คู่มือ
มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจหลัก ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล จัดให้มีกา รวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการเฉพาะสาขา และจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการของสมาชิกรัฐสภา กรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดทำเอกสารวิชาการ ของสำนักวิชาการมีมาตรฐาน เป็นเอกภาพ สำนักวิชาการจึงได้จัดทำ “มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ” เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารทางวิชาการให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และเที่ยงตรง เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายในและภายนอก สามารถเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ สนองตอบต่อการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สารบัญ

หน้า

บทนำ ๑

แนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการ ๕

แนวทางที่ ๑ คุณสมบัติของเอกสารวิชาการตามหลักสารสนเทศที่ดี ๖

แนวทางที่ ๒ มาตรฐานด้านจริยธรรม ๗

มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ ๘

แนวทางตรวจทานมาตรฐานเอกสารวิชาการ

ภาคผนวก

การเขียนบรรณานุกรมระบบนาม-ปี

บทนำ

สำนักวิชาการ เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา

มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ

๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูล และข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา

๓. วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษ์ศาสตร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาประเทศ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา

ดังนั้น สำนักวิชาการ จึงเป็นหน่วยงานที่ มีภารกิจหลักในการ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ จัดทำข้อมูลและข้อเสนอ แนะทางวิชาการเฉพาะสาขาตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคล ในวงงานรัฐสภา และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง โดยมีเป้าหมายในการสนับสนุนงานด้านวิชาการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา กรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

สำนักวิชาการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานห้องสมุด
๓. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๔. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑
๕. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒
๖. กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓
๗. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
๘. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

❖ ประเภทเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการ ของสำนักวิชาการ เป็นการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล ประเด็นทางวิชาการ เพื่อ นำเสนอ ข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา เช่น ด้านการเมืองการปกครอง ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และอื่นๆ ต่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา กรรมาธิการ หน่วยงานภายใน และบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนสามารถใช้เอกสารวิชาการในการอ้างอิงต่อไป

การจัดทำเอกสารวิชาการ ของสำนักวิชาการ มี ๒ ประเภทหลัก คือ

๑. ***เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา*** ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน จุลสาร เอกสารในวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ หรือเอกสารทางวิชาการอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเฉพาะสาขา

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐาน (Backgrounders) หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่ทำการศึกษา รวบรวม ประมวลเนื้อหาสาระ ลำดับเหตุการณ์ ข้อเท็จจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ที่มีอยู่กระจัดกระจายตามแหล่งข้อมูลต่างๆ (Secondary Source) เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการและเป็นการรวบรวมข้อมูลซึ่งอยู่กระจัดกระจายให้มีความสะดวกในการสืบค้น และใช้ในการอ้างอิงทางวิชาการเฉพาะสาขาในเรื่องนั้นๆ

๑.๒ จุลสาร (Mini Review) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเน้นข้อมูลเชิงสถิติข้อเท็จจริงแล้วนำมาวิเคราะห์ เรียบเรียงตามหลักวิชาการ

๑.๓ เอกสารในวงงานรัฐสภา (Parliamentary Document) หมายถึง เอกสารที่รวบรวมความเคลื่อนไหว ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงในแวดวงรัฐสภา ข้อมูลทางการเมืองการปกครอง รัฐธรรมนูญและกฎหมายต่างๆ

๑.๔ วิเทศปริทัศน์ (Foreign Article Review) หมายถึง เอกสารที่มาจากการแปลบทความต่างประเทศ จากนิตยสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่แนวคิด ทัศนะของต่างประเทศในเรื่องนั้นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อประเทศไทย

๑.๕ เอกสาร ทางวิชาการ อื่นๆ หม ายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ เฉพาะสาขา เช่น เอกสารประวัติศาสตร์การเมืองการปกครอง

๒. ***รายงานการศึกษา หรือรายงานการวิจัย***

ได้แก่ รายงานผลการศึกษา หรือรายงานการศึกษาวิจัย ที่หน่วยงาน ได้จัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการเฉพาะสาขา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) วิทยากร/นิติกร พิจารณา ติดตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำลังอยู่ในความสนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จากการสถิติการขอใช้บริการข้อมูลทางวิชาการ ในสาขาที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ

๒) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ บทความ งานวิจัย จากแหล่งข้อมูลทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจาก สื่อมวลชน ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตลอดจนข้อมูลใน ฐานข้อมูลต่างๆ ในประเด็นที่ศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์สูงสุด

๓) ดำเนินการลำดับเนื้อหาที่จะนำเสนอ และจัดทำต้ นฉบับตามรูปแบบมาตรฐานของเอกสารวิชาการ

๔) เสนอต้นฉบับ ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้น เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลก่อนจะเห็นชอบให้มีการเผยแพร่

๕) จัดทำรูปเล่ม และให้บริการเอกสาร วิชาการ แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้สนใจทั่วไป ควบคู่กับการเผยแพร่ เอกสารวิชาการ ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ที่ ผู้สนใจ สามารถดาว์นโหลดเอกสารฉบับเต็ม (Full text) ได้ทางเว็ปไซด์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ช่องทางการเผยแพร่

การเผยแพร่เอกสารวิชาการ ดำเนินการผ่าน ๒ ช่องทาง คือ จัดทำเป็น รูปเล่ม และการเผยแพร่ในรูป อิเล็กทรอนิคส์ไฟล์ ที่ผู้ใช้บริการ สามารถเรียกดูเอกสารฉบับเต็ม และดาว์นโหลดเอกสาร ได้ที่ http://www.parliament.go.th/library/

บทที่ ๒
แนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการ

การให้บริการทางวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีความหลากหลายทั้งในด้านเนื้อหาที่ขอรับบริการ รูปแบบการรับบริการ และช่องทางการให้บริการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักวิชาการที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ จะต้องมีการเตรียมข้อมูล เอกสารทางวิชาการล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา กรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภาในสาขาวิชาการต่างๆ เพื่อเป็นการให้บริการเชิงรุก สนองตอบต่อความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยภารกิจการดำเนินงานในการให้บริการทางวิชาการ มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในยุทธศาสตร์ที่ ๑ คือ “ยกระดับขีดความสามารถในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” เนื่องจากการสนับสนุนด้านวิชาการ แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภาและกรรมาธิการด้านนิติบัญญัติ จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติเป็นไปอย่างเต็มประสิทธิภาพ และการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ เป็นไปอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้ข้อมูลรองรับที่เพียงพอตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการจัดทำมาตรฐานเอกสารทางวิชาการ ของสำนักวิชาการอาศัยหลักวิชาการ ๒ แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ คุณสมบัติของเอกสารวิชาการตามหลักของสารสนเทศที่ดี

แนวทางที่ ๒ มาตรฐานด้านจริยธรรม

แนวทางที่ ๑ คุณสมบัติของเอกสารวิชาการตามหลักสารสนเทศที่ดี

การจัดทำเอกสารวิชาการ ที่ต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการสืบค้น รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล โดยการจัดทำมาตรฐานนี้ อาศัยแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems: MIS) เกี่ยวกับหลักของสารสนเทศที่ดี นำมาใช้เป็นกรอบในการพิจารณาคุณภาพของเอกสารวิชาการ ดังนี้

๑. ความเที่ยงตรง (Accuracy) โดยเอกสารวิชาการ ต้องมีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ โดยผู้รับผิดชอบ จะต้อง ศึกษา ค้นคว้าข้ อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น เอกสาร บทวิเคราะห์ งานวิจัย ฐานข้อมูล และระบบอินเทอร์เน็ตรวม ทั้งแหล่งข้อมูลจาก หน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เที่ยงตรง เป็นกลางมากที่สุด

ความเที่ยงตรงของเอกสารวิชาการ พิจารณาจากการที่เอกสารวิชาการฉบับนั้นๆ มีเนื้อหาที่มีความครอบคลุม ครบถ้วนกับประเด็นที่ต้องการนำเสนอ

๒. ทันต่อความต้องการใช้ (Timeliness) ในการจัดทำเอกสารวิชาการ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการค้นคว้า สรุป วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลวิชาการ ให้ ทันตามความต้องการของผู้ใช้บริการ หรือ เป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เป็นประเด็นที่บรรจุในระเบียบวาระของสมัยประชุมนั้นๆ

เอกสารวิชาการที่ทันต่อความต้องการใช้ พิจารณาจาก เรื่องของเอกสารวิชาการ ต้องเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎ ร สมาชิกรัฐสภา และกรรมาธิการ โดยอาจเป็นเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระ หรือเป็นประเด็นที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา และกรรมาธิการ เคยขอใช้บริการ โดยข้อมูลที่นำมาอ้างอิง ประกอบในเอกสารต้องมีความทันสมัย

๓. ความสมบูรณ์ (Completeness) ผู้รับผิดชอบจะ ต้องดำเนินการศึกษา ค้นคว้า พร้อมทั้งสรุปประเด็นเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ รวมทั้งนำเสนอ บทวิเคราะห์ หรือประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารวิชาการที่นำเสนอมีเนื้อหาสมบูรณ์ ครบถ้วน

ความสมบูรณ์ของเอกสารวิชาการ พิจารณาจากการนำประเด็นข้อค้นพ บจากงานวิจัยต่างๆ มานำเสนอประกอบเนื้อหา ตลอดจนมีการนำเสนอข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance) ผู้รับผิดชอบจะ ต้องสอบถามประเด็น /เรื่อง หรือเนื้อหา ที่ผู้รับบริการ ให้ความสนใจ โดยอาจรวบรวม ข้อมูลจากสถิติการขอรั บบริการ รวมทั้งมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ หลังการให้บริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับต่อไป

ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ พิจารณาจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งรูปแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ รวมทั้งการประเมินผลจากการนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมกรรมาธิการ หรือใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา และกรรมาธิการ

๕. สามารถตรวจสอบได้ (Verifiability) การคัดลอก หรือนำข้อมูลบางส่วนมาอ้างอิงในเอกสารวิชาการ ผู้จัดทำจะต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล (Resource) ที่น่าเชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้สนใจสามาร ถสืบค้น หรือศึกษาข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม กรณีที่ความสนใจจะศึกษาต่อไป

การพิจารณาการตรวจสอบได้ของเอ กสารวิชาการ พิจารณา จากการที่เอกสารฉบับนั้น มีการอ้างอิงที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานสากล ซึ่งสำนักวิชาการได้กำหนดให้เอกสารวิชาการที่จัดทำโดยสำนักวิชาการ ต้องใช้ระบบอ้างอิงแบบนาม-ปี

๖. การใช้ภาษา โดย พิจารณาจากการที่ ผู้เขียนต้องเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง ตรง ตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และ มีการใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency) คือใช้ถ้อยคำหรือใช้นิยามเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

แนวทางที่ ๒ มาตรฐานด้านจริยธรรม

จริยธรรมในการเขียนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นตัวควบคุมความถูกต้องของผลงานวิชาการ ซึ่งการจัดทำเอกสาร วิชาการที่มีคุณภาพ ต้องเริ่มจากการมีแหล่งข้อมูล (Resource) ที่ดี ซึ่งมาจากการศึกษา รวบรวม จากวรรณกรรม ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องนั้นๆ โดย การทบทวนวรรณกรรมที่ดี ถูกต้อง จากแหล่งข้อมูลที่ มีคุณภาพ เชื่อถือได้ จึงเปรียบเสมือนฐานที่สำคัญต่อการจัดทำเอกสาร วิชาการ ซึ่งการอ้างอิงผลงานวิชาการของผู้อื่น ผู้เขียนควรระบุ แหล่งที่มาของข้อมูลนั้นๆ โดยการอ้างอิงแบบบรรณานุกรรม หรือเชิงอรรถ (แล้วแต่ประเภทของเอกสาร)

บทที่ ๓
มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการ จะต้องมีส่ วนประกอบที่สามารถช่วยให้การนำเสนอข้อมูล หรือสิ่งที่ศึกษาค้นคว้า สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนชัดเจน อ่านง่าย โดยประเภทของเอกสารวิชาการ ที่สำนักวิชาการจัดทำ และเผยแพร่ มี ๒ ประเภทคือ

๑. เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน จุลสาร เอกสารในวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ หรือเอกสารทางวิชาการอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเฉพาะสาขา

๒. รายงานการศึกษา หรือรายงานการวิจัย ได้แก่ รายงานผลการศึกษา หรือรายงานการศึกษาวิจัยที่หน่วยงานจัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบที่สำคัญของเอกสาร

องค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารแต่ละประเภท มีดังนี้

๑. เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน จุลสาร เอกสารในวงงานรัฐสภา หรือเอกสารทางวิชาการอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา ต้องประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

๑. *ส่วนนำ* (Preliminaries) ประกอบด้วย

๑) ปก (Cover) ประกอบด้วย

- ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของเอกสารวิชาการ ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร ชื่อผู้จัดทำ หน่วยงาน ISBN และปีที่จัดพิมพ์
- ปกใน เป็นปกรองมีข้อความเหมือนปกนอกและระบุข้อมูลบรรณานุกรมด้วย

๒) คำนำ (Preface) ประกอบด้วยคำนำของสำนักวิชาการ และคำนำของผู้เขียนในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนั้นๆ โดยอาจเขียนคำขอบคุณผู้ให้ควา มช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำเอกสาร

๓) สารบัญ (Table of Content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถศึกษา ค้นคว้าและทำความเข้าใจได้ง่าย โดยระบุลำดับที่ (ของบทที่ ตาราง หรือภาพ/แผนภูมิ) รายชื่อ และ ระบุเลขหน้าของเนื้อหานั้นๆ ประกอบด้วย

- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ / สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

๒. ส่วนเนื้อความ (Text) แบ่งเป็นบทตามเนื้อหา โดยประกอบด้วย

๑) บทนำ (Introduction) หรือบทที่ ๑ กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่องที่เขียน รวมทั้ง สภาพปั ญหา สถานการณ์ในขณะนั้นๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจ บอกวัตถุประสงค์ ตลอดจนขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่านงานเขียนวิชาการเรื่องนั้นๆ ด้วยก็ได้

๒) ตัวเรื่อง (Body of Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในบทนำ เนื้อหาของข้อมูลจะแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบท สามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือตามปริมาณเนื้อหาในเรื่องนั้นๆ ซึ่งอาจ อยู่ในรูป การบรรยาย ตาราง หรือแสดง ภาพ /แผนภูมิ ประกอบต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมีบทวิเคราะห์ แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่าน เกิดค วามเข้าใจในประเด็นต่างๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๓) บทบาทของสภาผู้แทนราษฎร เป็นการนำเสนอบทบาทของสภาผู้ แทนราษฎรและกรรมาธิการคณะต่างๆ ที่มีต่อเรื่อง ที่จัดทำ หรือประเด็นที่ทำการศึกษา โดยเนื้อหาที่นำเสนอในส่วนนี้ เช่น

- กระบวนการทางนิติบัญญัติที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่นำเสนอ เช่น สารบบกระทู้ถาม สารบบญัตติ หรือสารบบร่างพระราชบัญญัติ ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภาเสนอในที่ประชุม

- รายงานการศึกษาของสภาผู้แทนราษฎร หรือรายงานการศึกษาของกรรมาธิการคณะต่างๆ หรือรายงานผลการดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎร หรือกรรมาธิการคณะต่างๆ
- กฎหมายของต่างประเทศ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยอาจสรุปสาระสำคัญ หรือประเด็นที่น่าสนใจ (อาจนำเสนอฉบับเต็มในส่วนภาคผนวกก็ได้)
- การวิเคราะห์บทบาทของสภาผู้แทนราษฎร ที่มีต่อเรื่องนั้นๆ

ทั้งนี้ เอกสารทางวิชาการเฉพาะสาขา ประเภทเอกสารในวงงานรัฐสภา (Parliamentary Document) อาจไม่จำเป็นต้องมีเนื้อหาในส่วนนี้ เนื่องจากเอกสารในวงงานรัฐสภา เป็นเอกสารที่จัดทำ เพื่อรวบรวมความเคลื่อนไหว ตลอดจนความเปลี่ยนแปลง ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแวดวงรัฐสภาอยู่แล้ว

๔) บทสรุป (Conclusion) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอ โดยย่อหรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสารฉบับนั้นๆ

๓. ส่วนอ้างอิง ระบบการอ้างอิง ผู้จัดทำสามารถเลือกระบบการอ้างอิงได้ทั้งรูปแบบเชิงอรรถ หรือบรรณานุกรม (References) โดยต้องให้ใช้ระบบ นาม-ปี เท่านั้น

๔. ภาคผนวก รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเ พิ่มเติม โดยเอกสารวิชาการฉบับนั้นๆ จะมีภาคผนวกหรือไม่ นั้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวก ให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า "ภาคผนวก" อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุ รายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือ ในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

๒. รายงานการศึกษา หรือรายงานการวิจัย

รายงานการศึกษาหรือรายงานการวิจัย ต้องประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

๑. ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย

๑) ปก (Cover) ประกอบด้วย ปกนอก และปกใน

๒) คำนำ (Preface) หรือกิติกรรมประกาศ

๓) บทคัดย่อ (Abstract) หรือบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๔) สารบัญ (Table of content) ประกอบด้วยสารบัญตาราง สารบัญภาพ

๒. ส่วนเนื้อความ (Text) แบ่งเป็นบทตามเนื้อหา โดยประกอบด้วย

๑) บทนำ (Introduction) ประกอบด้วย

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑.๓ ขอบเขตของการวิจัย

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒) การทบทวนวรรณกรรม (Review literature) เป็นการทบทวนเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข อบเขตองค์ความรู้ (Body of Knowledge) เกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา รวมทั้งงานวิจัย วิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง โดยการทบทวนวรรณกรรมอาจ มีบทเดียว หรือหลายบทตามปริมาณเนื้อหาในเรื่องนั้นๆ ประกอบด้วย

๒.๑ กรอบแนวคิดทฤษฎีที่ใช้

๒.๒ สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

๓) ระเบียบวิธีวิจัย (Methodology) เป็นส่วนที่นำเสนอเกี่ยวกับ วิธีวิทยาในการศึกษาวิจัย ประกอบด้วย

๓.๑ รูปแบบการวิจัย

๓.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๓.๓ การเก็บรวบรวมข้อมูล

๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิจัย

๔) ผลการ วิจัย (Result) เป็นการนำเสนอผลการศึกษา ในรูปแบบก ารบรรยาย ตาราง แผนภาพ แผนภูมิแล้วแต่ความเหมาะสม

๕) สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ (Summary and Recommendation) เป็นการ สรุปผลการศึกษา พร้อมทั้ง วิเคราะห์ผลการ ศึกษา เปรียบเทียบกับแนวคิด ทฤษฎีที่นำใช้เป็นกรอบในการวิจัย รวมทั้งงานวิจัยที่ผ่านมาว่า ผลการศึกษาวิจัยที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ มีความสอดคล้องหรือแตกต่างในประเด็นใดบ้าง จากปัจจัยหรือสาเหตุใด ตลอดจน นำเสนอข้อเสนอที่ได้จากผลการวิจัยครั้งนี้ และข้อเสนอแนะในการทำการวิจัยครั้งต่อไป

๓. ส่วนอ้างอิง การอ้างอิงใน รายงานการศึกษา หรือรายงานการวิจัย ให้ใช้การอ้างอิงรูปแบบบรรณานุกรม (References) โดยใช้ระบบ นาม-ปี เท่านั้น ประกอบด้วย

๑. เอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม

๒. ภาคผนวก

๔. ภาคผนวก รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม ซึ่งการจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม หากมีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า "ภาคผนวก" อยู่กลางหน้ากระดาษ รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

ภาคผนวก

การเขียนบรรณานุกรมระบบ นาม-ปี

โดยทั่วไปการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี จะประกอบด้วยชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือแนวคิดบางส่วน หรือเป็นการคัดลอกข้อความบางส่วนมาโดยตรง สมควรระบุเลขหน้าไว้ด้วย อย่างไรก็ตามการไม่ระบุเลขหน้าอาจทำได้ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงงานของผู้อื่น โดยการสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของงานชิ้นนั้นมา

❖ การอ้างอิงในเนื้อหา

หลักและตัวอย่างการเขียนนามผู้แต่ง เช่น

๑. ถ้าเป็นชาวต่างชาติใช้นามสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชาวไทยให้ใส่ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล เช่น

…….(เปลื้อง ณ นคร, ๒๕๑๑: ๑๖๐)

…….. (Fontana, ๑๙๘๕: ๖๑)

……... (Thanat, K., ๑๙๗๖: ๑๖-๒๕)

๒. กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ เช่น

…….. (กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์, ๒๕๑๖: ๔๐)

…….. (สมเด็จพระอริยวงศาคตญาน [จวน อุฏฐายี], ๒๕๑๒: ๖๑-๖๕)

…….. (ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ๒๕๒๐: ๓-๔)

๓. กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้นๆ เช่น

…….. (จรัส สุวรรณเวลา, ๒๕๓๘: ๒๙)

…….. (วสิษฐ์ เดชกุญชร, ๒๕๒๒: ๘๒-๘๓)

๔. ผู้แต่งใช้นามแฝง

…….. (Dr. Seuss, ๑๙๖๘: ๓๓-๓๘)

…….. (Twain, ๑๙๖๒: ๑๕-๒๒)

๕. กรณีมีผู้แต่ง ๒ คน

เมื่อเอกสารที่อ้างถึงมีผู้แต่ง ๒ คน ให้ระบุนามผู้แต่งทั้ง ๒ คน ทุกครั้งที่มีการอ้างโดยใช้คำ และ หรือ and เชื่อมนามผู้แต่ง เช่น

Schlachter และ Thompson (๑๙๗๔) ศึกษาวิธีวิจัยที่ใช้ในวิทยานิพนธ์บรรณารักษศาสตร์และพบว่า…

๖. เอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน

สำหรับเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่าสามคนขึ้นไป ในการอ้างถึงทุกครั้ง ให้ระบุเฉพาะนามผู้แต่งคนแรก พร้อมคำ et al. สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ และ คำว่า “และคณะ” หรือ “คนอื่น ๆ” สำหรับเอกสารภาษาไทย เช่น

……. Takac, Schaefer, Maloney et al. (๑๙๘๒)

๗. การอ้างอิงเป็นสถาบัน

การอ้างอิงสถาบันเป็นผู้แต่งแทรกในเนื้อความในระบบนาม-ปี ให้ระบุนามผู้แต่งที่สถาบันโดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการก็ให้ระบุชื่อย่อนั้นในวงเล็บใหญ่ [ ] ไว้ด้วย กรณีนี้ในการอ้างครั้งต่อมาให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างครั้งต่อๆ มาให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง เช่น

การอ้างครั้งแรก คือ

…… (องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ [ร.ส.พ.], ๒๕๑๙: ๒๕)

…… (Asian Institute of Technology [AIT], ๑๙๘๑: ๑๙)

การอ้างครั้งต่อมา

..... (ร.ส.พ., ๒๕๑๙: ๒๕)

..... (AIT, ๑๙๘๑: ๑๙)

การอ้างถึงผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ควรคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ด้วยคือ ต้องพยายามให้ผู้อ่านไม่สับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงนั้น กับสถาบันอื่นๆ ทั้งนี้ ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานรัฐบาล อย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่าและเขียนอ้างระดับสูงลงมาก่อน เช่น

..... (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะวิศวกรรมศาสตร์, ๒๕๓๙: ๒๑)

..... (กระทรวงมหาดไทย, สำนักนโยบายและแผน, ๒๕๓๘: ๑๓)

..... (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๓๙: ๑๐๙)

๘. เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง มีวิธีการอ้างดังนี้ กรณีเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่งให้ลงชื่อเรื่องได้เลย เช่น

..... (ภูมิศาสตร์แห่งทวีปเอเชีย, ๒๔๘๒: ๑๕-๑๖)

..... ("Study Finds," ๑๙๘๒: ๒๗)

กรณีเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง มีแต่ผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม เช่น

..... (Anderson, ed., ๑๙๕๐: ๑๔๓)

..... (Livingstone, comp., ๑๙๘๕: ๒๙)

..... (ทวน วิริยาภรณ์, บรรณาธิการ, ๒๕๐๕: ๖๐)

..... (พ.ณ ประมวญมารค, ผู้รวบรวม, ๒๔๘๙: ๕๖๔-๕๗๐)

๙. การอ้างหนังสือแปล

การอ้างหนังสือแปลให้ระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้เขียนจึงระบุชื่อผู้แปล เช่น

…… (ครอว์ฟอร์ด, ๒๕๑๕: ๑๑๑)

…… (สมุท ศิริไข, ผู้แปล, ๒๕๐๗: ๑๔-๑๘)

๑๐. การอ้างถึงจากในเอกสารอื่น

กรณีที่ต้องการอ้างเอกสารที่ผู้แต่งอื่นในงานของตน การอ้างเช่นนี้ถือว่า มิได้เป็นการอ้างถึงเอกสารนั้นโดยตรง ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้แต่งและปีพิมพ์ของเอกสารอันดับแรกตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน หรือ cited in แล้วระบุนามผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและปีพิมพ์ เช่น

…… (พระยาอนุมานราชธน อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์, ๒๕๐๗: ๒๕-๒๖)

…… (Bradford, cited in Deutsch, ๑๙๔๓: ๔๓)

กรณีที่กล่าวถึงเจ้าของเอกสารอันดับแรกในเนื้อหาอยู่แล้วก็ลงแต่เพียงปีพิมพ์และเลขหน้า (ถ้ามี) ของเอกสารอันดับแรกและชื่อเอกสารอันดับรองไว้ได้ในวงเล็บ ( ) เช่น

…… (๒๔๕๙: ๖๐ อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, ๒๕๐๙: ๒๔)

๑๑. การอ้างอิงจากสื่อประเภทอื่น

การอ้างถึงเอกสารพิเศษ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุ โทรทัศน์ สไลด์ ฟิล์มสตริปส์ เทป แผนที่ เป็นต้น ให้ระบุลักษณะของเอกสารพิเศษหรือสื่อนั้นๆ เช่น

๑) ต้นฉบับตัวเขียน <u>คัมภีร์โบราณ</u>

…… (London, British Library, Arundel MSS; ๒๘๕, fol. ๑๖๕b)

…… (“การเกต.” สมุดไทยขาว อักษรไทยเส้นดินสอดำ, ๑: ๕๕)

…… (“เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. ๑๑๑-๑๑๒.” หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. น. ๑-๓. เลขที่ ๓, ๑๐, ๑๑.)

๒) รายการวิทยุโทรทัศน์

…… (กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย”)

๓) สไลด์ ฟิล์มสตริปส์

…… (กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์)

๔) เทป

…… (ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, เทปตลับ)

เอกสารพิเศษเหล่านี้ ถ้าในการอ้างถึงหัวข้อใดก็ตามที่มีนามซ้ำกัน ให้ใช้อักษร ก ข ค ง หรือ a b c d กำกับไว้หลังชื่อเช่นกัน เช่น

…… (พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ก. สมุดไทยดำอักษรไทย เส้นรง: ๔๒-๔๓)

…… (พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ข. สมุดไทยดำอักษรไทย เส้นรง: ๒๔-๔๔)

❖ การเขียนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

ให้พิมพ์คำว่า “เอกสารอ้างอิง” หรือ “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ แล้วจัดลำดับการเขียนเอกสารอ้างอิงโดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของผู้แต่งโดยให้ภาษาไทยขึ้นก่อน

ภาษาไทย

ให้เขียนชื่อ-นามสกุลทุกคนเรียงกันไป คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) คนสุดท้ายให้เชื่อมด้วย “และ” เช่น

วัลลภ สันติประภา, ขวัญจิตร สันติประชา และชูศักดิ์ ฉรงค์เดช (๒๕๕๒)

ภาษาต่างประเทศ

ให้ขึ้นต้นด้วยนามสกุล, ตามด้วยอักษรย่อของชื่อหน้า ชื่อกลาง (ถ้ามี) คนคัดไปจะเขียนระบบเดียวกับคนแรก และต้องเหมือนกันทุกรายการ เช่น

Atkin, E.L., Kullm, D. and Aikins, K.W. (๒๐๐๘)

เอกสารที่มีผู้เขียนชุดเดียวกัน ให้เรียงลำดับตามจากปีเก่า-ปีใหม่ แต่หากเป็นปีเดียวกัน ให้ใส่ ก ข ค กำกับไว้ที่ปี พ.ศ. เมื่อเป็นเอกสารอ้างอิงภาษาไทย หรือ a b c กำกับไว้ที่ปี ค.ศ. เมื่อเป็นเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ เช่น

จวงจันทร์ ดวงพัตรา. ๒๕๕๐ ก.

จวงจันทร์ ดวงพัตรา. ๒๕๕๐ ข.

Boyd, A. H. and Andrews, C.H. ๑๙๘๔ a.

Boyd, A. H. and Andrews, C.H. ๑๙๘๔ b.

๑. กรณีอ้างอิงจากวารสาร/จุลสาร (Journal / Bulletin)

ผู้เขียน. (ปี). **ชื่อเรื่อง.** ชื่อวารสาร ปีที่: หน้า

เช่น

วัลลภ สันติประชา และชูศักดิ์ ณรงค์เดช. (๒๕๓๕). คุณภาพเมล็ดพันธุ์ถั่วเขียวที่ผลิตในภาคใต้. วารสารเกษตรศาสตร์ (วิทย์.) ๒๖: ๑๑๙-๑๒๕.

Brooks, J.R. and Griffin, V.K. (๑๙๘๗). **Liquefaction of rice starch from milled rice flour using heat-stable alpha-amylase**. J. Food Sci. ๕๒: ๗๑๒-๗๑๗.

๒. หนังสือ/ตำรา

- การอ้างเฉพาะบทให้เขียน ดังนี้

ผู้เขียน. (ปี). **ชื่อเรื่อง.** ใน หรือ *In* ชื่อหนังสือ (ชื่อบรรณาธิการหรือ ed. ชื่อ editor ถ้ามี) หน้า หรือ pp., สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. เช่น

วิศิษฐ์ วังวิญญู, (๒๕๒๖). **ความต่างและความคล้ายระหว่างหมู่บ้านเล็กและซัมเมอร์ฮิล.** ใน ชีวิตจริงที่หมู่บ้านเล็ก. (พิภพ ธงไชย, บรรณาธิการ).หน้า ๕๑-๕๙. กรุงเทพฯ : มูลนิธิเด็ก.

Harrington, J. F. (๑๙๗๒). Seed Storage and Longevity. In Seed Biology (ed. T. T. Kozlowski) Vol. II. Pp. ๑๔๕-๒๔๕. New York: Academic Press.

- การอ้างอิงทั้งเล่มให้เขียนดังนี้

ผู้เขียน. (ปี). **ชื่อเรื่อง.** ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

เช่น

สุรพล อุปดิสสกุล. (๒๕๒๑). **สถิติ: การวางแผนการทดลองเบื้องต้น.**กรุงเทพฯ: ภาควิชาพืชไร่นา คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

Bewley, J.D., and Black, M. (๑๙๘๒). **Physiology and Biochemistry of Seeds in Relation to Germinatior**. Vol. II. New York: Springer-Verlag.

๓. รายงานการวิจัย/รายงานสัมมนา/ประชุมวิชาการ (Proceeding)

ผู้เขียน. (ปี). **ชื่อเรื่อง.** ชื่อรายงานการวิจัยหรือสัมมนาหรือจัดการประชุมทางวิชาการ เล่มที่. ชื่อบรรณาธิการ. (ถ้ามี) สถานที่. วันสัมมนา. หน้าของเรื่อง.

เช่น

วรวิชญ์ รุ่งรัตน์, ปรีชา วดีศิริศักดิ์, นันทกร บุญเกิด, วิทยา ธนานุสนธิ์, และเย็นใจ วสุวัต. (๒๕๒๗). **ศึกษาปริมาณเชื้อไรโซเปียมที่เหมาะสมในการคลุกเมล็ดพันธุ์ถั่วลิสงพันธุ์ไทยนาน**. รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการงานวิจัยถั่วลิสง ครั้งที่๓ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. ๑๒-๒๑ เมษายน ๒๕๓๗. หน้า ๑๗๒-๑๗๙.

Hill, M. J., Archer, K.A. and Hutchinson, K.J. (๑๙๘๙). **Towards developing a model of per existence and production for white clover**. Proceedings of the XIII International Grassland Congress Nice, France, ๔-๑๑ October ๑๙๘๙. pp. ๑๐๔๓-๑๐๔๔.

๔. วิทยานิพนธ์

ผู้เขียน. (ปี). **ชื่อวิทยานิพนธ์.** ชื่อปริญญา. ชื่อมหาวิทยาลัย.

เช่น

สมศักดิ์ รักษ์วงศ์. (๒๕๒๘). **การศึกษาการใช้ยาชนิดต่าง ๆ ในการป้องกันโรคราสนิมของถั่วเหลือง.** วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

Phillips, O.C., Jr. (๑๙๖๒). **The Indfluence of Ovidd on Lucan's Bellum Civil**. Ph.D. Dissertation, University of Chicago.

๕. การอ้างอิงจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

กรณีอ้างอิงข้อมูลจาก website ของสถาบันการศึกษา หน่วยงานต่างๆ

เช่น

- มีชื่อผู้จัดทำหรือผู้ผลิต

กรมควบคุมมลพิษ. (๒๕๔๒). สารเคมีอันตราย [ข้อมูลออนไลน์] สืบค้นจาก : http:/www. Thaiclinic.com/medbible/bonetumor.html. [๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓].

มนตรี สิริไพบูลย์กิจ. (๒๕๔๒). เนื้องอกกระดูก [ข้อมูลออนไลน์]. สืบค้นจาก http://www.Thaiclinic.com/medbible/bonetumor.thml [๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓]

Department of the Environment and Heritage. (๑๙๙๙). Guide to Department and Agency Libraries [Online]. Available : http://www.erin.gov.au/library/guide.html[๒๐๐๐, November ๑๗]

หมายเหตุ : ผู้จัดทำอาจเป็นชื่อคน ชื่อสถาบัน หน่วยงานรัฐ/เอกชน

- ไม่มีผู้เขียนบทความ

อาหารและสุขภาพ. [ข้อมูลออนไลน์. สืบค้นจาก : http://www.khonthai.com/Vitithai/food.thml [๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓]

ท่าเรือน้ำลึกสงขลา [ข้อมูลออนไลน์. สืบค้นจาก : http://www.motc.go.th/stats๕.html [๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓]