



# คู่มือการเขียนรายงานโครงการ งานวิจัย วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ



วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
2568

## คำนำ

คู่มือการเขียนรายงานโครงการ/งานวิจัย วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดทำรูปแบบโครงการ/งานวิจัย มีความถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีมาตรฐานการเขียนเชิงงานวิจัย

การเขียนรายงานโครงการ/งานวิจัย เล่มนี้แบ่งออกเป็น 3 บท ประกอบด้วย บทที่ 1 เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับ ส่วนประกอบของโครงการ/งานวิจัย บทที่ 2 การจัดพิมพ์และการส่งรายงานโครงการ/งานวิจัย เป็นขั้นตอนในการจัดพิมพ์ การส่งรายงานโครงการ/งานวิจัย ตลอดจนสิ่งที่ควรทราบในการทำรายงานโครงการ/งานวิจัย และบทที่ 3 การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม มีตัวอย่างของการเขียนเอกสารอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา การในบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง

คู่มือการเขียนรายงานโครงการ/งานวิจัย วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญฉบับนี้ ได้รับความร่วมมืออย่างดีจากหัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ ครูผู้สอนกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ และคณะกรรมการจัดทำคู่มือ ในการดำเนินงานและช่วยตรวจสอบแก้ไขและปรับปรุง ให้คู่มือนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาในการจัดทำรายงานโครงการ/งานวิจัย ให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ

มิถุนายน 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หัวข้อการจัดทำรายงานโครงงาน/งานวิจัย	ง
บทที่ 1 ส่วนประกอบของรายงานโครงงาน/งานวิจัย	1
ส่วนนำ	1
1. ปกนอก	1
2. ปกใน	1
3. บทคัดย่อ	1
4. หน้าอนุมัติโครงงาน/งานวิจัย	4
5. กิตติกรรมประกาศ	5
6. สารบัญ	6
ส่วนเนื้อเรื่อง	8
บทที่ 1 บทนำ	8
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	8
บทที่ 4 ผลการวิจัย	8
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	8
ส่วนประกอบท้ายเรื่อง	9
1. เอกสารอ้างอิง	9
2. ภาคผนวก	9
3. ประวัติผู้วิจัย	9
บทที่ 2 การจัดพิมพ์และการส่งรายงานโครงงาน/งานวิจัย	11
เรื่องต่างๆไปเกี่ยวกับการพิมพ์	11
1. กระดาษที่ใช้พิมพ์	11
2. ตัวพิมพ์	11
3. การจัดหน้ากระดาษหรือการเว้นขอบกระดาษ	11
4. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด	12
5. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ	12
6. การขึ้นหน้าใหม่	12

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
การลำดับหน้า	12
1. การลำดับหน้าส่วนนำ	12
2. การลำดับหน้าเนื้อเรื่อง	12
การแบ่งบทและหัวข้อบท	13
1. บทที่	13
2. การแบ่งหัวข้อ	13
การพิมพ์เลขกำกับชื่อตารางและรูปภาพ	14
การพิมพ์วงเล็บและอัญประกาศ	15
การพิมพ์สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์	15
การจัดส่งรายงานโครงการ/งานวิจัย	15
บทที่ 3 การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	16
3.1 การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา	16
3.2 การเขียนอ้างอิงในบรรณานุกรม	20
บรรณานุกรม	24

หัวข้อการจัดทำรายงานโครงการ/งานวิจัย  
วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. หนังสือรับรองที่ผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการ
4. บทคัดย่อ (ภาษาไทย)
5. บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)
6. กิตติกรรมประกาศ
7. สารบัญ
8. สารบัญตาราง
9. สารบัญรูปภาพ
10. บทที่ 1 บทนำ
11. บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
12. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
13. บทที่ 4 ผลการวิจัย
14. บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
15. บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง (ตามระบบการอ้างอิงสากล/นาม ปี)
16. ภาคผนวก (เครื่องมือในการวิจัยและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
17. ประวัติโดยย่อผู้วิจัย

**ประเภทของโครงการวิชาชีพ/งานวิจัย ที่นักเรียนนักศึกษาสามารถเลือกจัดทำได้**

- 1) โครงการสิ่งประดิษฐ์ / ผลิตภัณฑ์
- 2) โครงการจัดทำธุรกิจหรือบริการ
- 3) โครงการทดลองและวิจัย

## บทที่ 1

### ส่วนประกอบของรายงานวิจัย/โครงงาน

รายงานวิจัย/โครงงาน ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่องและส่วนประกอบท้ายเรื่อง ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### ส่วนนำ

##### 1. ปกนอก (Cover)

ต้องมีลักษณะเป็น ปกแข็งเคลือบมันทั้งปก (ระดับ ปวช. ใช้ สีน้ำเงิน, ระดับ ปวส. ใช้สีแดง)

ตัวอักษรสีทอง ประกอบด้วย

- 1) ตราสัญลักษณ์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 2) ชื่องานวิจัย/โครงงาน ที่ได้รับอนุมัติ ตามด้วย (ชื่องานวิจัย/โครงงาน ภาษาอังกฤษ)
- 3) ชื่อ-สกุลผู้วิจัย ให้พิมพ์ชื่อผู้วิจัย โดยไม่ต้องระบุตำแหน่ง หากคณะผู้วิจัยเกิน 3 คน ให้พิมพ์

ชื่อหัวหน้าโครงงานต่อด้วย “และคณะ”

- 4) ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา วิทยาลัย
- 5) ปี พ.ศ. ที่ตีพิมพ์ผลงาน

##### 2. ปกใน (Title Page)

รายละเอียดให้พิมพ์เหมือนปกนอกทุกประการ

##### 3. บทคัดย่อ

เป็นส่วนสรุปของรายงานวิจัย/โครงงาน โดยต้องจัดทำทั้งบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษมีรายละเอียดดังนี้

1. หัวข้อวิจัย ( Research Title)
2. ชื่อผู้วิจัย (Researcher)
3. สาขาวิชา (Department)
4. ปีที่จัดพิมพ์ (Published Year)
5. รายละเอียดบทคัดย่อ (ABSTRACT) ในเนื้อหาของบทคัดย่อ ควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัยรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีเก็บข้อมูลและผลของการวิจัย แบบย่อ บทคัดย่อที่ดีควรเป็นแบบสรุปมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ หรือ 300 คำ
6. คำสำคัญ (Keyword) ควรมีไม่เกิน 6 คำ



ขนาด 1.5 นิ้ว

(เว้น 1 บรรทัด)

**ชื่องานวิจัย/โครงการ**  
**(ชื่อภาษาอังกฤษ)**

(ขนาด 20 pt. หนา)

**ชื่อผู้วิจัย**

(ขนาด 18 pt. หนา)

งานวิจัย/โครงการ นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม

(ขนาด 20 pt. หนา)

**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชา.....**

**วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ**

(ขนาด 20 pt. หนา)

**สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

**ปี พ.ศ. ....**

## ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย

ชื่อเรื่อง	.....
ผู้วิจัย	..... (ขนาด 16 pt)
สาขาวิชา	.....
ปีที่พิมพ์	.....
	(เว้น 2 บรรทัด)
	<b>บทคัดย่อ</b> (ขนาด 18 pt หนา)
	(เว้น 1 บรรทัด)
	..... (ขนาด 16 pt)
	.....
	.....
	.....
	(เว้น 1 บรรทัด)
คำสำคัญ :	.....

## ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

Research Title:	.....
Researcher:	..... (ขนาด 16 pt)
Department:	.....
Published Year:	.....
	(เว้น 3 บรรทัด)
	<b>Abstract</b> (ขนาด 18 pt หนา)
	(เว้น 1 บรรทัด)
	..... (ขนาด 16 pt)
	.....
	.....
	(เว้น 1 บรรทัด)
Keyword(s) :	.....

## 4. หน้าอนุมัติโครงการ/งานวิจัย

- 1) ชื่อเรื่อง พิมพ์ชื่อผลงานวิจัย ภาษาไทย ตามด้วยชื่อผลงานภาษาอังกฤษ
- 2) ชื่อผู้วิจัย พิมพ์ชื่อ นามสกุล ผู้เขียนผลงานพร้อมคำนำหน้านาม
- 3) หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ตามด้วยชื่อสาขาวิชาที่เรียน
- 4) ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมคำนำหน้านาม
- 5) รายงานคณะกรรมการสอบ โครงการ/งานวิจัย
- 6) ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ เป็นผู้ลงนามอนุมัติ

ชื่อเรื่อง	..... (ขนาด 16 pt)
ผู้วิจัย	.....
หลักสูตร	.....
อาจารย์ที่ปรึกษา	.....
(เว้น 1 บรรทัด)	
<b>คณะกรรมการสอบโครงการ/งานวิจัย</b>	
	..... ครูผู้สอน
	(.....)
	..... กรรมการ
	(.....)
	..... กรรมการและเลขานุการ
	(.....)
	..... ประธานกรรมการ
	(.....)
	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
<p>โครงการ/งานวิจัย นี้ได้รับการพิจารณาให้เป็นส่วนหนึ่งของ</p> <p>การศึกษาตามหลักสูตร ..... สาขาวิชา .....</p> <p>.....</p> <p>(นายสำรวย โปธิไทรย์)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ</p>	



## 6. สารบัญ

เป็นรายการที่แสดงถึงเนื้อหาสำคัญทั้งหมดของงานวิจัยจัดแยกเป็นบทๆ สารบัญควรประกอบด้วย สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้ตั้งค่าตัวเลขจำแนกตามบทดังตัวอย่าง

### ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญ

<b>สารบัญ</b> (ขนาด 18 pt ทนา) (เว้น 1 บรรทัด)		<b>หน้า</b>
บทคัดย่อภาษาไทย (ขนาด 16 pt)		ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ		ข
กิตติกรรมประกาศ		ค
สารบัญ		ง
สารบัญตาราง		จ
สารบัญภาพ		ฉ
บทที่ 1 บทนำ		1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา		-
วัตถุประสงค์ของการวิจัย		-

### ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญ(ต่อ)

<b>สารบัญ (ต่อ)</b> (เว้น 1 บรรทัด)		<b>หน้า</b>
ขอบเขตของการวิจัย		-
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		-
นิยามศัพท์เฉพาะ		-
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง		-
.....		-
.....		-

## ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญตาราง

(ขนาด 18 pt หนา)	
<b>สารบัญตาราง</b>	
(เว้น 1 บรรทัด)	
	<b>หน้า</b>
<b>ชื่อตาราง</b>	
ตารางที่ 1.1//ชื่อตาราง.....	-
ตารางที่ 1.2//ชื่อตาราง.....	-
ตารางที่ 1.3//ชื่อตาราง.....	-
ตารางที่ 1.4//ชื่อตาราง.....	-
ตารางที่ 1.5//ชื่อตาราง.....	-
ตารางที่ 1.6//ชื่อตาราง.....	-
ตารางที่ 1.7//ชื่อตาราง.....	-

## ตัวอย่างการพิมพ์หน้าสารบัญภาพ

(ขนาด 18 pt หนา)	
<b>สารบัญภาพ</b>	
(เว้น 1 บรรทัด)	
	<b>หน้า</b>
<b>ชื่อภาพประกอบ</b>	
ภาพที่ 1.1//ชื่อภาพ.....	-
ภาพที่ 1.2//ชื่อภาพ.....	-
ภาพที่ 1.3//ชื่อภาพ.....	-
ภาพที่ 1.4//ชื่อภาพ.....	-
ภาพที่ 1.5//ชื่อภาพ.....	-
ภาพที่ 1.6//ชื่อภาพ.....	-
ภาพที่ 1.7//ชื่อภาพ.....	-

## ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่องประกอบด้วย บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (รวมทั้งกรอบแนวคิดในการวิจัย) ระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิจัย สรุปผลอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ดังนี้

### บทที่ 1 บทนำ

เป็นบทแรกของรายงานโครงการ/งานวิจัยให้เขียนถึงความสำคัญหรือปัญหาของเรื่องที่เสนอขอทำการวิจัย โดยเขียนอธิบายให้ผู้อ่านได้ทราบที่มาของปัญหาและเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิจัยเพื่อหาคำตอบในบทนี้ ผู้วิจัยอธิบายถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย ขอบเขตการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตามลำดับ

### บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้เป็นบทที่ประกอบด้วยรายละเอียดของการรวบรวมหลักการทฤษฎี แนวคิด หลักการและผลการศึกษาวิจัยที่ได้จากการศึกษาเอกสารหลายประเภท ทั้งหนังสือ ตำรา บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็กรอบหรือฐานความคิดและแนวทางในการดำเนินการวิจัยรวมทั้งกรอบแนวคิดการวิจัยและสมมติฐานการวิจัย(ถ้ามี)

### บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

ในบทนี้ ผู้วิจัยจะต้องอธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน วิธีการต่างๆ โดยระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล ถ้าเป็นการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามต้องอธิบายถึงวิธีการทำแบบสอบถาม ลักษณะของคำถาม หลักเกณฑ์การสุ่มตัวอย่าง(ถ้ามี) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

### บทที่ 4 ผลการวิจัย

ในบทนี้ผู้วิจัยจะต้องแสดงผลการศึกษาวิจัยหรือข้อมูลข้อค้นพบให้ปรากฏชัด โดยอาจจะนำเสนอวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตาราง กราฟ แผนภูมิหรือภาพประกอบ พร้อมคำอธิบายหรือข้อมูลเชิงพรรณนาตามความเหมาะสม

### บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

1. การสรุปผลการวิจัย เป็นการสรุปผลการวิจัยโดยเสนอตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. การอภิปรายผล เป็นการนำผลการวิจัยและข้อค้นพบมาอภิปราย ในการสรุปนี้ ผู้วิจัยจะต้องอภิปรายความเชื่อมโยงระหว่างผลงานวิจัยที่ได้กับผลวิจัยอื่นอ้างอิงทฤษฎีและผลงานวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์ให้มึ่น้ำหนักน่าเชื่อถือมากขึ้น นอกจากนี้ผู้เขียนจะต้อง

ระบุให้ชัดเจนว่า ผลงานของตนไปสนับสนุนหรือโต้แย้งผลงานวิจัยอื่นเพียงใด จะต้องมีการทดสอบกับวัตถุประสงค์ ตอบวัตถุประสงค์ให้ครบทุกข้อ กรณีที่มีการตั้งสมมติฐาน จะต้องมีการทดสอบและตอบสมมติฐานให้ครบทุกข้อ

3. ข้อเสนอแนะ เป็นการชี้แนะแนวทางในการทำวิจัยครั้งต่อไปรวมไปถึงการชี้แนะแนวทางสำหรับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้ โดยให้ยึดหลักการว่า “ใครนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร”

## ส่วนประกอบท้ายเรื่อง

ส่วนประกอบท้ายเรื่อง ประกอบด้วย เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย ดังนี้

### 1. เอกสารอ้างอิง

เป็นรายละเอียดเอกสารและข้อมูลทุกรายการที่ใช้ประกอบการทำวิจัย ซึ่งเอกสารอ้างอิงเป็นข้อมูลที่สำนักเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง ทำให้งานวิจัยมีความน่าเชื่อถือ และเป็นการแสดงจรรยาบรรณที่จะไม่ละเมิดสิทธิ์หรือแอบอ้างงานของผู้อื่น โดยจัดเรียงตามเอกสาร ก-ฮ ตามพจนานุกรมก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศยกเว้นกรณีใช้เอกสารอ้างอิงเป็นระบบหมายเลข ให้เรียงตามลำดับหมายเลข

### 2. ภาคผนวก

เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้น เพื่อช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาสาระของรายงานวิจัยเรื่องนั้นให้กระจ่างยิ่งขึ้น แต่ไม่มีความจำเป็นต้องอยู่ในเนื้อหาของงานวิจัย อาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น กรณีมีหลายภาคผนวกในหน้าต่อไปให้พิมพ์ว่า ภาคผนวก ก, ข, ค, ...

### 3. ประวัติผู้วิจัย

เสนอประวัติโดยย่อเกี่ยวกับผู้เขียนงานวิจัยและคณะ โดยประกอบด้วย ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ และสถานที่ติดต่อ ประวัติการทำงาน(ถ้ามี) ประวัติการศึกษา

## ตัวอย่างประวัติผู้วิจัย

## ประวัติผู้วิจัย (ขนาด 18 pt หนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

ชื่อ-สกุล

วัน เดือน ปี เกิด

ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ

(เว้น 2 บรรทัด)

## ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2568

กำลังศึกษาต่อประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ

พ.ศ.2566

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ

พ.ศ.2563

มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบุงคำวิทยา จังหวัดยโสธร

## บทที่ 2

### การจัดพิมพ์และการส่งรายงานวิจัย

#### เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการพิมพ์

##### 1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว ไม่มีเส้นบรรทัด มีความหนาตั้งแต่ 80 แกรมขึ้นไป ขนาดมาตรฐาน A4 และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

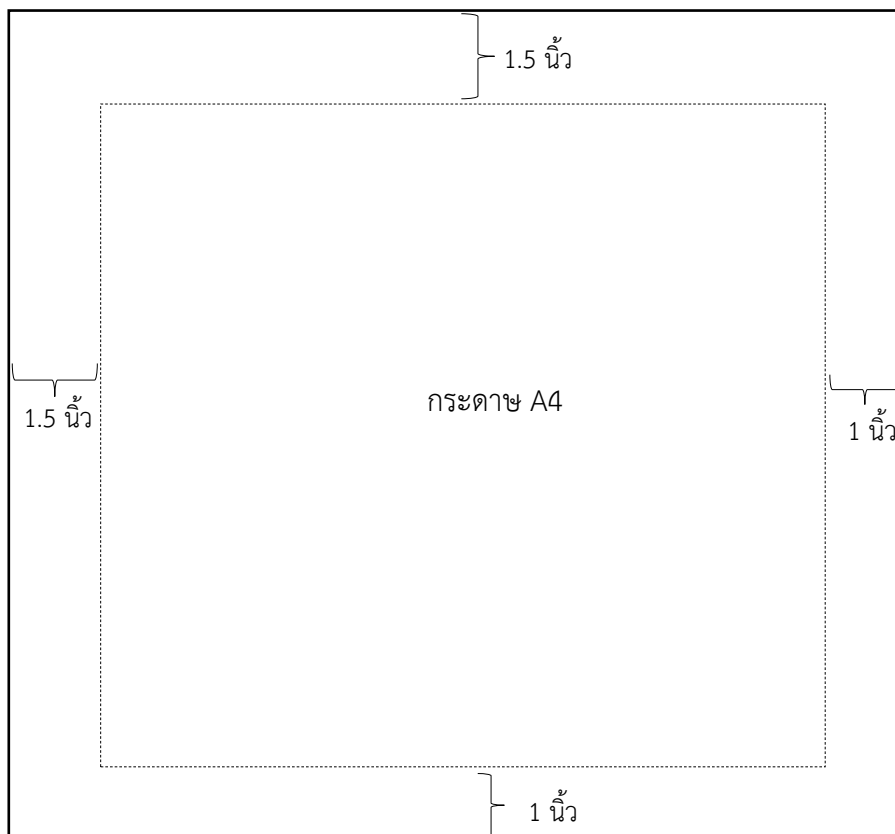
##### 2. ตัวพิมพ์

ให้ใช้ตัวอักษรสีดำ และใช้ตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษแบบเดียวกัน ตลอดทั้งเล่ม โดยขอบทให้ใช้ขนาด 18 pt. ส่วนเนื้อหาให้ใช้ขนาด 16 pt. ยกเว้นการพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบต่างๆ ให้ใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงตามความเหมาะสม

##### 3. การจัดหน้ากระดาษหรือการเว้นขอบกระดาษ

ให้ตั้งค่าน้ำกระดาษให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยให้ริมกระดาษขอบบนและซ้าย เว้นระยะ 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร) ริมกระดาษขอบขวาและล่างเว้นระยะ 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)

#### ตัวอย่างการจัดหน้ากระดาษหรือการเว้นขอบกระดาษ



#### 4. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

หัวข้อหลักให้เว้นระหว่างบรรทัด 1.5 เท่า ส่วนเนื้อหางานวิจัยให้เว้นระยะ 1 เท่า

#### 5. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

ในหน้ากระดาษเป็นแบบชิดขอบทั้งระยะขอบซ้าย-ขอบขวาทั้งเล่ม (การกระจายแบบไทย :Justified)

#### 6. การขึ้นหน้าใหม่

ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อ ต้องมีเนื้อหาต่อ อย่างน้อย 1-2 บรรทัด หรือจะปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

#### ตัวอย่างการเว้นระยะระหว่างบรรทัด

<b>บทที่ 1</b> <b>ชื่อบท</b> <i>(เว้น 1 บรรทัด)</i>	
<b>หัวข้อใหญ่</b>	} 1.5 เท่า
1. หัวข้อย่อยที่ 1	} 1 เท่า
} 1 เท่า	

#### การลำดับหน้า

##### 1. การลำดับหน้าส่วนนำ

กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อและสารบัญ ให้ใช้อักษรไทย ก ข ค ... ตามลำดับ

##### 2. การลำดับเนื้อหาเรื่อง

ให้พิมพ์ทุกหน้าโดยใช้ตัวเลขอารบิกขนาด 16 pt. ตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK เรียงตามลำดับตลอดทั้งเล่ม ให้พิมพ์เลขหน้าไว้ที่ *มุมบนขวา* ของหน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษร THSarabun PSK ขนาด 14 pt. โดยเริ่มตั้งแต่ บทที่ 1 จนถึงประวัติผู้วิจัย ยกเว้นหน้าที่มี ชื่อบท ไบค์นและภาคผนวกไม่ต้องแสดงเลขหน้า

## การแบ่งบทและหัวข้อบท

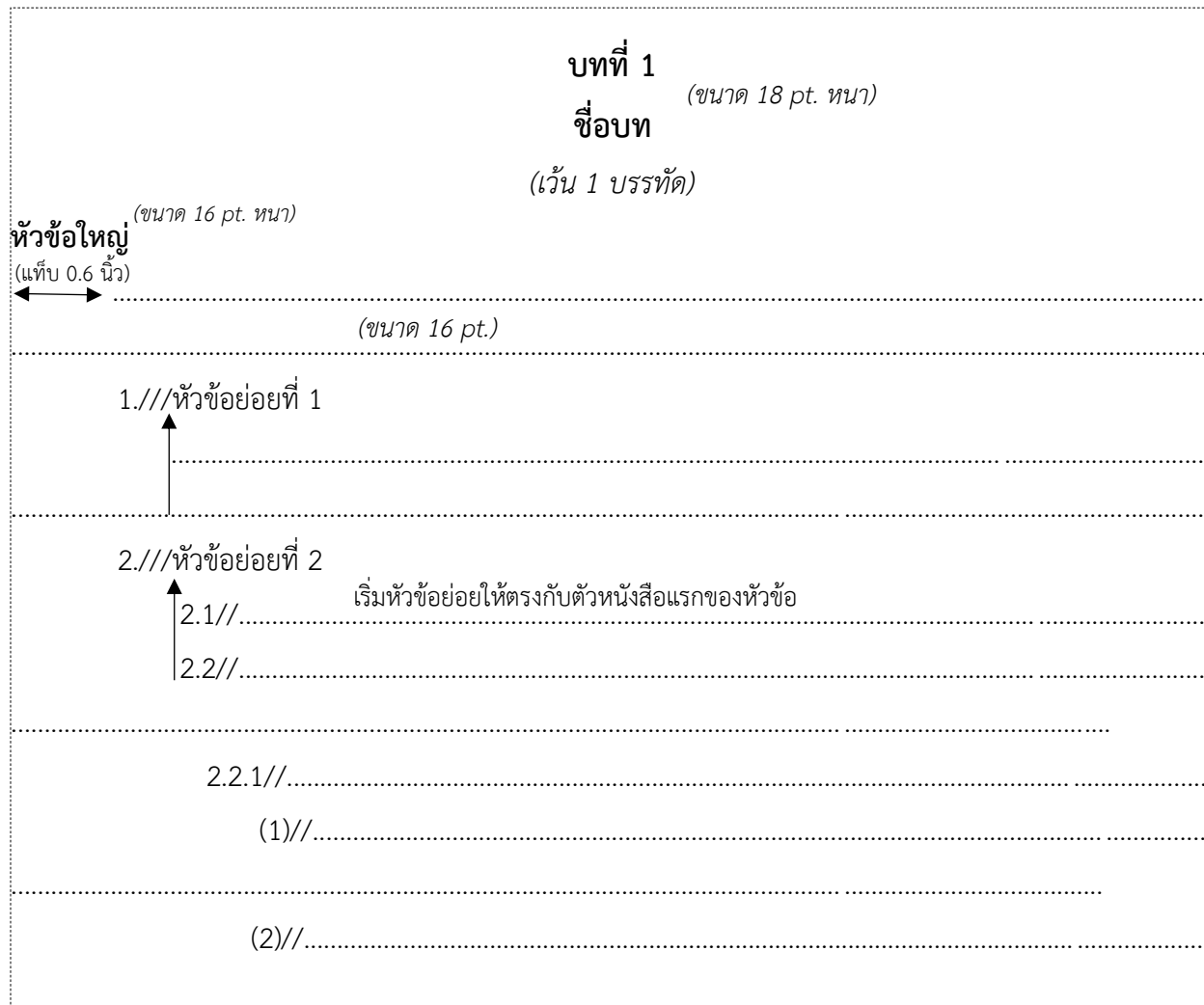
### 1. บทที่

เมื่อเริ่มบทใหม่ จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ไม่ต้องใส่เลขหน้าต่อจะต้องนับเลขหน้าด้วย

### 2. การแบ่งหัวข้อ

หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อสำคัญ ซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท แต่เป็นหัวข้อที่มีสาระสำคัญของบท ให้พิมพ์ขีดขอบด้านซ้าย ตัวอักษรใช้ตัวหนา ขนาด 16 pt. โดยไม่ต้องใส่หมายเลขข้างหน้า โดยเว้นระยะ 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ขีดขอบซ้าย ถ้ามีพื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

หัวข้อย่อยการพิมพ์หัวข้อย่อยให้ย่อหน้าโดยเว้นระยะ 7 ตัวอักษร พิมพ์ตัวที่ 8 หรือตั้งแต่ที่ 0.60 นิ้ว หรือ 1.52 เซนติเมตร ด้วยตัวอักษรขนาด 16 pt. หากมีหัวข้อย่อยลำดับต่อไป ให้เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อก่อนหน้า หากข้อความไม่จบในบรรทัดเดียวกันให้พิมพ์คำแรกของบรรทัดต่อไปตรงกับตัวเลขของหัวข้อก่อนหน้า และเลขหัวข้อหลักและย่อยควรจะเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ควรใช้สัญลักษณ์อื่นๆ เช่น สัญลักษณ์ – หรือ •



หมายเหตุ: / หมายถึง การเคาะบนแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง

## การพิมพ์เลขกำกับชื่อตารางและรูปภาพ

ประกอบด้วย เลขที่ของตาราง (Table Number) ชื่อของตาราง (Table Title) หัวตาราง (Table Heading) และที่มาของตาราง (ถ้ามี) โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด ถ้าตารางหรือรูปภาพไม่สามารถนำเสนอในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยจะต้องมีเลขที่ตาราง รูปภาพ ตามด้วยคำว่า (ต่อ) และหัวตารางมีส่วนเนื้อหาในตารางต่ออย่างน้อย 2 บรรทัด ขนาดของตารางไม่เกินกรอบหน้าของเอกสาร สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรลดลงตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย กรณีคัดลอกตารางและรูปภาพหรือดัดแปลงมาจากผลงานของคนอื่น ให้ระบุแหล่งที่มาท้ายตารางด้วย

\* สำหรับเลขที่ของตารางหรือรูปภาพนั้นให้เรียงตามบทที่ในแต่ละบท เมื่อขึ้นบทใหม่ เลขตารางหรือรูปภาพจะนับเป็น 1 ใหม่ เช่น ตารางที่ 1.1 (ตารางที่ 1 ในบทที่ 1) ภาพที่ 3.2 (ภาพที่ 2 ในบทที่ 3)

รูปแบบการพิมพ์ : ตารางที่ ..... ชื่อตาราง..... / ที่มา : ชื่อผู้แต่ง. (ปี,หน้า)

รูปแบบการพิมพ์ : ภาพที่ ..... ชื่อภาพ..... / ที่มา : ชื่อผู้แต่ง. (ปี,หน้า)

### ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ 1.1 คุณสมบัติของน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการทดสอบ

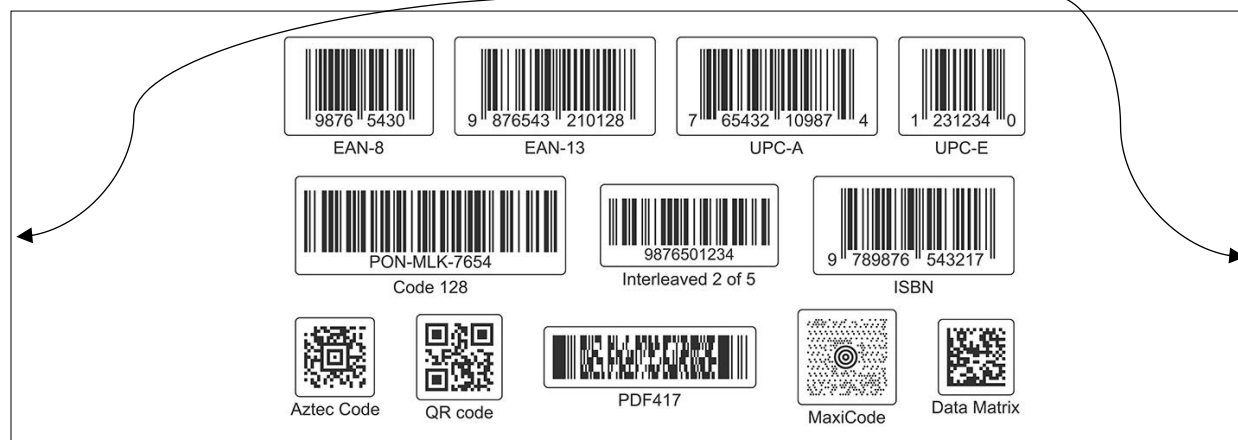
คุณสมบัติ	น้ำมันดีเซล	น้ำมันดีเซลผสมชีวภาพ
ความถ่วงจำเพาะ	0.8302	0.8360
ความร้อน	45.91	44.98
ค่าการเป็นกรดรวม	n/a	1.02
ค่าความหนืด	3.34	3.91

ที่มา : น้ำมันเชื้อเพลิง. (2546, หน้า 19)

### ตัวอย่างรูปภาพ

ภาพที่ 2.1 บาร์โค้ดประเภทต่าง ๆ

- กรณี ไม่มีกรอบภาพ ให้วางจุดกึ่งกลาง
- กรณี มีกรอบภาพ ให้วางชิดขอบ ซ้าย-ขวา



ที่มา : บริษัทริเวอร์พลัสจำกัด. (2559, หน้า 8)

### การพิมพ์วงเล็บและอัฒประกาศ

ข้อความในวงเล็บ (.....) และเครื่องหมายอัฒประกาศ “.....” ให้พิมพ์ข้อความในโดยไม่ต้องเว้นวรรค เช่น “การค้า” (การค้า)

### การพิมพ์สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์

สูตรและสัญลักษณ์ต่างๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ รวมทั้งชื่อย่อของหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้วไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายหัพภาค ( . ) สำหรับภาษาไทยนั้นให้ใช้ตามความนิยม

### การจัดส่งรายงานโครงการ/งานวิจัย

ในการส่งรายงานโครงการ/งานวิจัย ที่ผู้วิจัยได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในแต่ละภาคเรียน

1. ส่งรายงานโครงการ/งานวิจัย จำนวน 1 เล่ม (โดยไม่ต้องเข้าเล่ม) พร้อมบันทึกส่งร่างรายงานโครงการ/งานวิจัย เสนอต่อคณะกรรมการสอบ
2. บันทึกขอส่งรายงานโครงการ/งานวิจัย จำนวน 1 เล่ม เสนอต่อ วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ (เมื่อกรรมการสอบตรวจ “ผ่าน” แล้ว) พร้อมแนบลิงค์บน *Google Drive* หรือ *OR Cocd* ไว้ท้ายเล่ม สำหรับการเข้าถึงเอกสารเล่ม โครงการ/งานวิจัย ที่เป็น file PDF

### บทที่ 3

#### การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การเขียนอ้างอิง เป็นการบอกรายละเอียดของแหล่งสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงในการศึกษาค้นคว้าของผู้วิจัย เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบหรือติดตามศึกษาเพิ่มเติมได้ และเพื่อให้เกิดเกียรติแก่ผู้วิจัยสารสนเทศที่นำมาอ้างอิง หรือใช้ประโยชน์ ซึ่งอาจเป็นเนื้อหา แนวคิด หรือคำตลก ข้อความมาใช้โดยตรงการเขียนอ้างอิงมี 2 รูปแบบ คือ การเขียนอ้างอิงในส่วนเนื้อหา (In-Text References) และเขียนอ้างอิงท้ายเล่มหรือบรรณานุกรม (References or Bibliography) ในคู่มือเล่มนี้ ใช้หลักเกณฑ์การเขียนอ้างอิงแบบ APA Sstyle

#### 3.1 การเขียนอ้างอิงในส่วนเนื้อหา

การเขียนอ้างอิงในส่วนเนื้อหา มี 3 รูปแบบ คือ

- การเขียนอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา (In-text Citation)
- การคัดลอกข้อความหรือถอดความมาอ้างอิง (Quotation)
- การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote Citation)

##### 3.1.1 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา (In-text Citation)

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาใช้ระบบนาม-ปี โดยให้ข้อมูลผู้แต่ง ปีพิมพ์และเลขหน้าที่มีข้อความอ้างอิง รูปแบบการเขียนอ้างอิงมี 3 รูปแบบ ดังนี้

##### รูปแบบที่1 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา

(ผู้แต่ง,ปีพิมพ์, เลขหน้า) ใช้ในกรณีที่ระบุชื่อผู้แต่งท้ายข้อความอ้างอิง

##### ตัวอย่าง

การปฏิวัติในยุโรป (วิบูลย์ แซ่มชื่น, 2554,น. 120)

Towards the end of the 20<sup>th</sup> century, companies have started to invest millions of Dollars in technology to improve operations in its offices (Floyd & Ronen, 1989, p. 20).

A report cited that is the most popular in Thailand (Walker, 2005, p. 5.)

**รูปแบบที่ 2 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา**

(ผู้แต่ง,ปีพิมพ์,เลขหน้า) ใช้ในกรณีที่มีการระบุชื่อผู้แต่งก่อนเนื้อหาที่อ้างอิง

**ตัวอย่าง**

วิบูลย์ แซ่มชื่น, 2554,น. 120 ได้ให้ความหมายของการปฏิบัติว่า.....

Several studies (Miller, 1999; Storandt,2007).....

**รูปแบบที่ 3 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา**

ปีพิมพ์ ผู้แต่ง ในกรณีที่มีการระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์แล้ว ให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างอิงในวงเล็บ

**ตัวอย่าง**

ในปี 2527 นีรันดร์ จงวุดมเวศย์ ให้ความหมายการมีส่วนร่วมของประชาชน .....(น. 12)

In 2005 Walker found

**3.1.2 การคัดลอกข้อความมาอ้างอิง (quotation)**

**การคัดลอกข้อความมาอ้างอิง (quotation)** มีรูปแบบการเขียน 2 รูปแบบ คือ

ข้อความที่คัดลอกมามีความยาวน้อยกว่า 40 คำ (short quotation) หรือความยาวประมาณไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อเนื่องกับเนื้อหา ไม่ต้องย่อหน้าใหม่แต่ใส่เครื่องหมายอัฒประกาศ (“.....”) ครอบข้อความที่ข้อความคัดลอก

**ตัวอย่าง**

พิเชษฐ วงศ์เกียรติ์จักร ได้ให้มุมมองว่า “สังคมไทยในปัจจุบันมีทั้งผู้รู้จริงและไม่รู้จริง เป็นสังคมที่มีความแตกต่างทางความคิด” (2557, น. 3)

It may happen that learners’ needs and expectations are not met due to wrong

Choice of material. “Materials provide a stimulus to learning. Good materials do not

Tach: they encourage learners to learn” ( Hutchinson & Waters, 1992, p. 107).

ข้อความที่คัดลอกมีความยาวมากกว่า 40 คำ (Long quotation) หรือความยาวเกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ข้อความที่คัดลอกในบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้ามา 1 tab หรือประมาณ 0.5 นิ้ว ให้อยู่ในรูป block quotation และไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัฒภาค (“.....”)

#### ตัวอย่าง รูปแบบการอ้างอิง Long quotation

รัฐธรรมนูญหมายถึง กฎหมายสูงสุดในการปกครองประเทศที่เขียนไว้เป็นรายลักษณ์อักษรเป็นกฎหมายกำหนดรูปแบบการปกครอง (พิเชษฐ วรงค์เกียรติขจร, 2557)

รัฐธรรมนูญจึงเป็นกฎหมายที่กำหนดกฎเกณฑ์การปกครองทางการเมืองมุ่งคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้ โดยทั่วไปรัฐธรรมนูญจะเป็นกฎหมายสูงสุดใช้เป็นแม่บทใช้ในการปกครองประเทศ โดยกฎหมายอื่นๆ เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด กฎกระทรวง

#### ตัวอย่าง รูปแบบการอ้างอิง Long quotation

รัฐธรรมนูญหมายถึง กฎหมายสูงสุดในการปกครองประเทศที่เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นกฎหมายกำหนดรูปแบบการปกครอง

รัฐธรรมนูญจึงเป็นกฎหมายที่กำหนดกฎเกณฑ์การปกครองทางการเมือง มุ่งคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้ โดยทั่วไปรัฐธรรมนูญจะเป็นกฎหมายสูงสุดใช้เป็นแม่บทใช้ในการปกครองประเทศ โดยกฎหมายอื่นๆ เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด กฎกระทรวง หรือการดำเนินการใดๆ จะขัด หรือแย้งกับรัฐธรรมนูญไม่ได้(พิเชษฐ วรงค์เกียรติขจร, 2557, น. 143).

Walsh (2013) wrote that:

Creating dams changes the flows of water further downstream and this has numerous impacts on the lives of people living in those regions. Many of these impacts are not yet fully understood because research is only just starting to be conducted. It is certainly the case that dams block the movements of migrating fish and thereby have a negative impact on their breeding patterns (p. 18).

### 3.1.3 การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote citation)

เชิงอรรถ เป็นข้อความที่อธิบายเพิ่มเติมหรือขยายความเนื้อหาผลงานหรือเนื้อหาเอกสารเฉพาะเรื่อง หรือเพื่อให้ทราบสถานภาพด้านลิขสิทธิ์และแหล่งที่มาของงาน ซึ่งได้อ้างอิงในหน้านั้นๆ

#### หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเขียนรายการเชิงอรรถ

- 1) การให้เลขกำกับรายการอ้างอิงเนื้อหาแต่ละรายการ ให้เรียงลำดับตามตำแหน่งที่อ้างอิงในเนื้อหา ใช้เลขอารบิก ไม่ควรระบุหมายเลขไว้ท้ายชื่อหัวข้อเรื่องหรือชื่อบท
- 2) การเขียนเชิงอรรถส่วนท้ายของแต่ละหน้า หมายเลขลำดับของทั้งในเนื้อหาและในส่วนเชิงอรรถต้องตรงกันและหมายเลขจะต้องเรียงลำดับต่อไปในหน้าอื่น จนจบส่วนเนื้อหา
- 3) ก่อนลงรายการเชิงอรรถแต่ละหน้า ต้องขีดเส้นขึ้น ระหว่างส่วนเนื้อหากับส่วนเชิงอรรถ มีความยาว 1 ใน 3 ของความกว้างของหน้ากระดาษส่วนที่พิมพ์
- 4) การพิมพ์เชิงอรรถแต่ละรายการ บรรทัดแรกของรายการให้พิมพ์ย่อหน้าเข้าไป 0.5 นิ้ว และบรรทัดต่อไปให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย ถ้ามีรายการอ้างอิงต่อไปให้ย่อหน้าเข้าไป 0.5 นิ้ว เหมือนรายการแรก
- 5) การระบุหมายเลขกำกับนำรายการอ้างอิงส่วนเนื้อหา ให้พิมพ์ตัวเลขสูงกว่าข้อความที่เป็นเนื้อหา เล็กน้อย
- 6) เนื้อหาแต่ละหน้าที่อ้างอิงเชิงอรรถต้องลงรายการให้อยู่ในหน้าเดียวกัน

**ประเภทและรูปแบบการเขียนเชิงอรรถ** เชิงอรรถมี ๒ ประเภท ได้แก่ เชิงอรรถขยายความของเนื้อหา กับ เชิงอรรถระบุแหล่งข้อมูลและลิขสิทธิ์

1) **เชิงอรรถขยายความของเนื้อหา (Content footnotes)** เป็นการอ้างอิงเพิ่มเติมหรือขยายความของข้อมูลในเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น การอ้างอิงลักษณะนี้ ไม่ควรเป็นข้อมูลที่ซับซ้อนหรือเป็นข้อมูลที่ไม่จำเป็น เพราะอาจทำให้ผู้อ่านสับสนได้

**ตัวอย่าง** การเขียนเชิงอรรถขยายความของเนื้อหา

<sup>1</sup>พฤติกรรมของผู้ลงทุนลักษณะนี้เรียกว่า เป็นพฤติกรรมความเสี่ยงแบบเล็กชิโคกราฟฟิก.

2) **เชิงอรรถระบุแหล่งข้อมูลและลิขสิทธิ์ (Copyright permission footnotes)** เป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเนื้อหาที่อ้างอิงจากหนังสือหรือเอกสารอื่น (Quotations) มาตราส่วนและการทดลองรวบรวมทั้งภาพและตารางที่ได้นำพิมพ์ซ้ำหรือตัดแปลง ซึ่งผู้อ้างอิงจะต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อนนำมาดำเนินการ

- รูปแบบการเขียนเชิงอรรถระบุแหล่งข้อมูลและลิขสิทธิ์บทความวารสาร

เลขกำกับจาก “ชื่อบทความ” โดยชื่อนามสกุลผู้แต่ง, ปีพิมพ์, ชื่อวารสาร, ปีที่(เล่มที่), หน้า. ลิขสิทธิ์โดย  
ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์. พิมพ์ซ้ำหรือปรับปรุงโดยได้รับอนุญาต

#### ตัวอย่าง การเขียนอรรถบทความวารสาร

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup>จาก “แหล่งสารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต” โดยกุลธิดา ท้วมสุข, 2538, มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์,  
13(2), น. 1-13. มหาวิทยาลัยขอนแก่นเจ้าของลิขสิทธิ์.

- รูปแบบการเขียนเชิงอรรถระบุแหล่งข้อมูลและลิขสิทธิ์หนังสือ

เลขกำกับจาก “ชื่อหนังสือหรือเอกสาร” (น. หรือเลขหน้า), โดย ชื่อและนามสกุลผู้แต่ง, ปีพิมพ์,  
สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. (ปีลิขสิทธิ์) โดยชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์. พิมพ์ซ้ำหรือปรับปรุงโดยได้รับอนุญาต

#### ตัวอย่าง (การเขียนอรรถหนังสือ)

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup>จาก “โลกร่วมสมัย 2: คำตอบที่คนรุ่นใหม่ใคร่รู้” (น. 250-310), โดย ประทุมพร วัชรเสถียร, 2553,  
กรุงเทพฯ: ปาเจรา. ลิขสิทธิ์ 2553 โดยสำนักพิมพ์ ปาเจรา.

## 3.2 การเขียนอ้างอิงในบรรณานุกรม

การเขียนอ้างอิงในบรรณานุกรม (Bibliography) หรือในรายการอ้างอิง (References) ซึ่งอยู่  
ท้ายเล่ม ใช้ตามรูปแบบ APA Formatting and Style Guide 6<sup>th</sup> Edition

### 3.2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเขียนรายการบรรณานุกรม

- 1) ชื่อหนังสือ ใช้ตัวเอน ไม่ใช่ ชื่อย่อ
- 2) ชื่อวารสาร และ ปีที่ (volume) ใช้ตัวเอน
- 3) ผลงานที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อเรื่อง ใช้ตัวเอน ตามด้วยปีพิมพ์ในวงเล็บ
- 4) ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลหรือหน่วยงาน ให้ใช้ชื่อหน่วยงานหรือนิติบุคคลแทนชื่อผู้แต่ง  
(สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์องค์กร)

- 5) รายการบรรณานุกรมที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้นำข้อมูลภาษาไทยขึ้นก่อนจนจบ และตามด้วยรายการภาษาอังกฤษ
- 6) การพิมพ์รายการบรรณานุกรมที่พิมพ์ไม่จบในบรรทัดเดียว การพิมพ์ต่อในบรรทัดถัดไปให้ย่อหน้าเข้ามา 1 tab หรือ 7-8 ตัวอักษรหรือ 0.5 นิ้ว
- 7) การอ้างอิงจาดวารสาร นิตยสาร ให้ระบุเลขหน้าโดยใช้ น. หรือ p. หรือ pp. (กรณีมากกว่า 1 หน้า)
- 8) หนังสือไม่มีผู้แต่ง แต่มีบรรณาธิการให้ลงชื่อบรรณาธิการ ตามด้วยคำย่อ (บ. ก.) หรือ (Ed.) หรือ (Eds.)

### 3.2.2 หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง

- 1) ไม่ลงคำนำหน้า ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ หรือตำแหน่งทางทหาร ตำรวจ  
ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์
- 2) ผู้แต่งชาวไทย ลงชื่อและนามสกุล ตามลำดับ  
อมร รักษาสัตว์
- 3) ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ลงนามสกุลตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและตามด้วยอักษรย่อของชื่อ  
และชื่อรอง Walsh, J. C.
- 4) ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ ให้กลับฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์ไว้หลังชื่อ โดย  
คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค  
อุศนา ประโมช, ท่านผู้หญิง
- 5) ผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์ (พระภิกษุ) ให้ลงชื่อสมณศักดิ์ และถ้าทราบชื่อเดิม ให้ลงไว้ใน วงเล็บต่อ  
จากชื่อสมณศักดิ์  
พระราชรัตนรังสี (วิริยุทธ์ วิริยุทธ์)
- 6) ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ลงชื่อนามแฝงตามที่ปรากฏ  
ดอกไม้สด. (2542)

### 3.2.3 รูปแบบการเขียนหรือการลงรายการบรรณานุกรม

การเขียนหรือการลงรายการบรรณานุกรมของสื่อประเภทต่างๆ มีหลักเกณฑ์และรูปแบบที่เป็นสากลโดยใช้รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมตาม APA Formatting and Style Guide 6<sup>th</sup> Edition ดังนี้

#### การลงรายการบรรณานุกรมจากหนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่องพิมพ์ตัวหนา. สถานที่พิมพ์หรือเมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ.

#### การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่ไม่ใช่ฉบับตีพิมพ์ (Editon) ครั้งที่ 1

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่องพิมพ์ตัวหนา. (พิมพ์ครั้งที่ เลข). สถานที่พิมพ์หรือเมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ.

#### การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 1 คนแต่ไม่เกิน 7 คน

ชื่อผู้แต่ง, ชื่อผู้แต่ง และ ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่องพิมพ์ตัวหนา. (พิมพ์ครั้งที่ เลข). สถานที่พิมพ์หรือเมืองที่พิมพ์: สำนักหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ.

#### การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล

นิติบุคคล. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่องพิมพ์ตัวหนา. สถานที่พิมพ์หรือเมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ.

#### การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่องพิมพ์ตัวหนา. (ปีพิมพ์). สถานที่พิมพ์หรือเมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ.

#### การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์

ชื่อผู้แต่ง. (ม.ป.ป. หรือ n.d.). ชื่อเรื่องพิมพ์ตัวหนา. สถานที่พิมพ์หรือเมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ.

#### การลงรายการบรรณานุกรมบทความวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสารพิมพ์ตัวเอียง, ปีที่พิมพ์ตัวเอียง (เดือนหรือฉบับที่), เลขหน้า-เลขหน้า.

#### การลงรายการบรรณานุกรมบทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีพิมพ์, วันที่ เดือน หรือ month date). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, ปีที่พิมพ์ตัวเอียง (เดือนหรือฉบับที่), เลขหน้า-เลขหน้า.

**การลงรายการบรรณานุกรมจากหนังสือพิมพ์และหนังสือพิมพ์ออนไลน์**

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีพิมพ์, วันที่ เดือน หรือ month date). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้า.

ตัวอย่าง:

พงษ์พรรณ บุญเลิศ. (2561, 15 สิงหาคม). เติลนิวัสส์ว่าไรดี: สื่อพิพิธภัณฑ์เชื่อมยุคสมัยมิติใหม่  
อินเทอร์เน็ต. เติลนิวัสส์, 4.

**การลงรายการบรรณานุกรมจากเว็บไซต์**

ชื่อผู้เขียน. (ปี, วัน เดือนที่เผยแพร่). ชื่อบทความ. ชื่อเว็บไซต์. URL

ตัวอย่าง:

เอมอัชฌา วัฒนบูรานนท์. (2554, 27 เมษายน). การจัดการเรียนรู้สุขศึกษา. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
(Chulapedia). [http://www.chulapedia.chula.ac.th/index.php?title=การจัดการเรียนรู้  
สุขศึกษา](http://www.chulapedia.chula.ac.th/index.php?title=การจัดการเรียนรู้สุขศึกษา)

- \* กรณีที่ไม่มีวันที่เผยแพร่ปรากฏ ให้ใส่ ม.ป.ป หรือ n.d.
- \* กรณีที่มีปรากฏเฉพาะ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ให้ใส่แค่ ปี เท่านั้น
- \* กรณีชื่อผู้เขียนและชื่อเว็บไซต์เป็นชื่อเดียวกัน ให้ตัดชื่อเว็บไซต์ออก

## บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2561). **คู่มือนักวิจัย**. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (ม.ป.ป). **คู่มือรายงานวิจัย**. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ

ที่ ๑๑๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการเขียนรายงานโครงการวิชาชีพ

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งโครงสร้างหลักสูตรได้กำหนดให้ผู้เรียนทุกคน จะต้องผ่านรายวิชา โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับสาขาวิชา นั้น ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชาโครงการ ของครูผู้สอนวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตาม จุดประสงค์ของรายวิชา มีแนวปฏิบัติที่ตรงกัน จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๒ (๗) วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ จึงแต่งตั้งข้าราชการและ บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีรายนาม และรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ**

๑.๑ นายสำรวย โทธีไทรย์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางอรทัย พิเศษพันธ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๓ นายวิวัฒนา ศรีสุข	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔ นายศิววัฒน์ วงศ์จินทา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๕ นายพยนต์ น้อยนาดี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษาการดำเนินงาน แก้ปัญหาให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน**

๒.๑ นายพยนต์ น้อยนาดี	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายศกนรินทร์ มิวเหลือง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๓ นายปราโมทย์ กัลยาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นายศุภโชค สนิท	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวสมถวิล แสนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวนิตย์ ตาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๗ นางสาวรัตนภา กลุ่มแก้ว	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ศึกษาหลักการการเขียนรายงานวิจัย ประชุมปรึกษาหารือ จัดทำคู่มือการเขียนรายงานโครงการ วิชาชีพของวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เสียสละและอุทิศเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสำรวย โทธีไทรย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ