

คู่มือการจัดทำผลงาน/ข้อเสนอแนวคิด
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เพื่อให้การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินให้แต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น มีรูปแบบและการดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลการ/ข้อเสนอแนวคิดขึ้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

โครงสร้างของเอกสารผลงานวิชาการที่นำเสนอ

เล่มที่ 1 : ผลงานที่เป็นการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย

ปกนอก ประกอบด้วย ชื่อเรื่องผลงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบันของผู้ศึกษา และตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง พร้อมระบุตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่ผู้ศึกษาได้ถูกเสนอพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง (ไม่ควรใช้กระดาษมีกลิ่น)

กระดาษรองปก (กระดาษ A4 สีขาว)

ปกใน (รายละเอียดเหมือนปกนอก)

คำนำ อธิบายความเป็นมาของการศึกษา/การดำเนินงาน มูลเหตุจูงใจที่ศึกษา/ดำเนินงาน หน้าที่ของผู้ขอรับการประเมินที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา รวมทั้งขอขอบคุณผู้สนับสนุน เพื่อเป็นการน้อมรับและสร้างความน่าสนใจให้กับรายงาน (เอกสารนี้ทำขึ้นเพื่อ->เนื้อหาประกอบด้วยอะไรบ้าง->สำเร็จลงได้อย่างไร->ขอบคุณผู้สนับสนุน)

บทสรุปผู้บริหาร ความยาวไม่ควรเกิน 3 หน้า ประกอบด้วยความเป็นมา และวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน วิธีการดำเนินงาน เนื้อหาโดยสังเขปของผลงาน บทสรุปและข้อเสนอแนะ โดยให้เขียนพรรณนาสรุปเนื้อหาทั้งหมด ทั้งนี้ บทสรุปผู้บริหารต้องไม่ใช้การคัดลอกมาจากเนื้อหาในเล่ม แต่เป็นการเขียนสรุปย่อพรรณนาให้เห็นภาพเป็นลำดับว่าศึกษาเรื่องอะไร วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ผลการศึกษาเป็นอย่างไร และข้อเสนอแนะของผู้ขอรับการประเมินคืออะไร

สารบัญ อธิบายถึงส่วนประกอบทั้งหมดในเอกสารวิชาการว่าปรากฏอยู่หน้าใด ประกอบด้วย

สารบัญเนื้อหา (ส่วนสำคัญทั้งหมดของเอกสาร เรียงตามลำดับเลขหน้า)

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

สารบัญภาคผนวก

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา ระบุมูลเหตุจูงใจที่ศึกษา และความสำคัญของปัญหา

1.2 วัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์ของการศึกษา (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมที่นำมาศึกษา) หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

- 1.3 ขอบเขตการศึกษา หรือ ขอบเขตของการดำเนินงาน โดยระบุช่วงเวลา/สถานที่/จำนวน กลุ่มเป้าหมายที่ศึกษา/ดำเนินงาน ให้ชัดเจน เนื้อหากระชับ ไม่ต้องลงรายละเอียดมาก และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาที่ศึกษาวิเคราะห์
- 1.4 วิธีการศึกษา หรือ วิธีการดำเนินงาน เป็นวิธีการศึกษา/ดำเนินงาน และเครื่องมือที่ใช้ในการเขียน รายงานนี้
- 1.5 ระยะเวลาการศึกษา หรือ ระยะเวลาดำเนินงาน ระบุระยะเวลาในการศึกษา/ดำเนินงานเรื่องนี้
- 1.6 ประโยชน์ที่ได้รับ เขียนเนื้อหาให้กระชับ เห็นประโยชน์ที่ได้ชัดเจน และต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 1.7 คำอธิบายศัพท์ (ถ้ามี) หากเป็นคำทั่วไป ไม่จำเป็นต้องมีคำอธิบายศัพท์

บทที่ 2 หลักการ แนวคิด ทฤษฎี (ถ้ามี)/รายละเอียดโครงการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา หรือเรื่อง ที่ดำเนินการ กรณีที่มีทั้งหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และรายละเอียดโครงการฯ ให้แยกรายละเอียดโครงการฯ เป็นอีกหนึ่งบทต่างหาก แต่หากไม่มีหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เนื้อหาบทที่ 2 ให้เป็นรายละเอียดโครงการฯ ทั้งนี้ ทฤษฎีในเอกสารผลงาน ขอให้เลือกมาอ้างอิงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิเคราะห์ หากเรื่อง ที่ศึกษาไม่มีทฤษฎีก็ไม่จำเป็นต้องมีหัวข้อนี้ และในกรณีที่มีการอ้างอิง ให้ระบุแหล่งอ้างอิงในบรรณานุกรม ให้ครบถ้วน

บทที่ 3 ผลการศึกษา/ผลการดำเนินงาน และการวิเคราะห์ เป็นผลที่ได้จากการศึกษา/การดำเนินงานและ การวิเคราะห์จากกรอบแนวคิดและเครื่องมือที่ระบุไว้ในบทที่ 1 และ 2 โดยอาจมีการเพิ่มเติมเนื้อหาการศึกษา/ การดำเนินงานของโครงการ โดยใช้วิธีการเขียนผังงาน (Flowchart) เป็นรูปแบบขั้นตอนวิธีการดำเนินงานของ โครงการ แล้ววิเคราะห์หรือสังเคราะห์กระบวนการต่างๆ ในเชิงวิชาการ มีการอธิบายอย่างละเอียดว่าในแต่ละ ขั้นตอนของกระบวนการ “ผู้ศึกษา” หรือ “ผู้ขอรับการประเมิน” ดำเนินการตรงส่วนใด เช่น มีส่วนร่วมในการ กำหนดหลักสูตร การจัดการฝึกอบรม หรือการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) อย่างไร มีความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างไร รวมทั้ง มีการแก้ไขปัญหาหรือการจัดการอย่างไร

บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ นำผลการศึกษาและการวิเคราะห์ที่ได้จากบทที่ 3 มาสรุปภาพรวมและ เสนอแนะในมุมมองของ “ผู้ศึกษา” หรือ “ผู้ขอรับการประเมิน” ซึ่งข้อเสนอแนะควรมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาหรือปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและแนวทางการดำเนินงานต่อไป

บรรณานุกรม เป็นการนำเสนอรายการอ้างอิง ได้แก่ รายชื่อหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ และไมตีพิมพ์ชนิด ต่างๆ ที่ผู้ศึกษาใช้อ้างอิง หรือ ประกอบการจัดทำผลงานวิชาการ หรือ จะทำเป็นเชิงอรรถ (Footnote) ด้านล่างของเนื้อหาก็ได้

ภาคผนวก เป็นการนำเสนอเนื้อหา หรือ รายละเอียดที่สำคัญในการศึกษา อาทิ ภาพประกอบแบบสอบถาม ที่ใช้ในการศึกษา ประเด็นการสัมภาษณ์ สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/อบรม รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ ฝึกอบรม ยุทธศาสตร์ กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา กรณีเป็นเอกสาร “ลับ” ให้นำเอกสารใส่ซอง และปิดซอง พร้อมทั้งประทับตรา “ลับ” หรือทำเครื่องหมายแถบสีปิดเนื้อหาที่ไม่ต้องการเปิดเผย

กระดาษรองปกหลัง (กระดาษ A4 สีขาว)

ปกหลัง (กระดาษชนิดเดียวกับปกหน้าสีพื้น)

ข้อแนะนำและข้อพึงระวัง

1. การจัดทำผลงานทางวิชาการ ควรใช้สรรพนามแทนตนเองว่า “ผู้ศึกษา” หรือ “ผู้ขอรับการประเมิน”
2. โปรดตรวจสอบตัวสะกด คำผิด และการเว้นวรรค ให้ถูกต้อง หากเอกสารผลงานมีคำผิดเป็นจำนวนมาก คณะกรรมการฯ อาจถือว่า ผลงานไม่มีคุณภาพทางวิชาการเพียงพอและถือเป็นประเด็นที่พินัยสำคัญได้
3. การประชุมพิจารณาผลงานครั้งแรกของคณะกรรมการฯ กำหนดให้บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานทางวิชาการ นำเสนอและสรุปภาพรวมของผลงาน และแนวความคิดพัฒนางานในตำแหน่งที่ส่งเข้ารับการประเมินฯ ในที่ประชุมดังกล่าวด้วย ซึ่งคณะกรรมการฯ อาจมีการซักถามและแจ้งผลการประเมินให้ทราบ โดยใช้ระยะเวลาการนำเสนอประมาณ 15 นาที ทั้งนี้การนำเสนอและสรุปภาพรวมของผลงานเป็นลักษณะการอธิบายด้วยวาจา ซึ่งไม่ต้องจัดทำเอกสารหรือ PowerPoint เพิ่มเติม

หมายเหตุ : จำนวนบทที่นำเสนอในส่วนของผลงาน (ตั้งแต่บทที่ 2 เป็นต้นไป) สามารถเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ และวิธีการดำเนินการของผลงานแต่ละเรื่อง (เนื้อหาแต่ละบทวิธีการเขียนเนื้อหาต้องไม่ใช้การคัดลอก หรือซ้ำกันทั้งย่อหน้า)

แนวทางการจัดพิมพ์ผลงานวิชาการที่นำเสนอ

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาว ขนาด A4

2. ตัวอักษรและตัวเลขที่ใช้พิมพ์

ใช้แบบตัวอักษรและตัวเลข TH SarabunPSK โดย

ชื่อบท และบทที่ ใช้ขนาด 18 ตัวหนา

ชื่อหัวข้อ ใช้ขนาด 16 ตัวหนา

ลำดับที่ของตารางและภาพ ใช้ขนาด 16 ตัวหนา

ส่วนเนื้อหา ใช้พิมพ์ปกติ ขนาด 16

การจัดพิมพ์ผลงาน ต้องพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ และตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดเล่ม (กรณีรูปภาพสามารถใช้ภาพสีประกอบได้)

3. การตั้งค่าน้ำกระดาษ

ระยะห่างด้านซ้ายกระดาษ 3 ซม. /1.5 นิ้ว

ระยะห่าง ด้านบน ด้านขวา ด้านล่าง 2.54 ซม./ 1 นิ้ว

4. การย่อหน้า

4.1 ให้เว้นระยะจากแนวปกติ 8 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 9

4.2 การย่อหน้าที่ใช้ตัวเลขให้ใช้เลขที่ 1 ของแต่ละบท และให้ใช้ได้ 3 ตัวเลขนับ เช่น 1 ตามด้วย 1.1

และ 1.1.1 ถ้ามีย่อหน้าที่ต้องใช้นับต่อไปให้ใช้อักษรไทยแทน เช่น (ก), (ข)

5. การใส่ลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า ให้ใส่มุมบนของกระดาษ ด้านขวามือ

คำนำ ไม่ต้องใส่เลขหน้า

บทสรุปผู้บริหาร ใส่เลขหน้าเป็นตัวอักษรเริ่มต้นที่ ก

สารบัญ ใส่เลขหน้าเป็นตัวอักษรถัดจากบทสรุปผู้บริหาร

สารบัญตาราง (ถ้ามี) ใส่เลขหน้าเป็นตัวอักษรถัดจากสารบัญ

สารบัญภาพ (ถ้ามี) ใส่เลขหน้าเป็นตัวอักษรถัดจากสารบัญตาราง

บทที่ 1 บทนำ ใส่เลขหน้าเป็นตัวเลข โดยหน้าที่ 1 ให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าแรกของส่วนเนื้อเรื่อง และให้ใส่เลขหน้าต่อกันไปเมื่อเริ่มบทใหม่

บรรณานุกรม ไม่ต้องใส่เลขหน้า

ภาคผนวก ให้พิมพ์คำว่าภาคผนวก โดยกำหนดเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข หรือภาคผนวก ค เป็นต้น

6. การพิมพ์ตาราง

- 6.1 ให้พิมพ์ตารางแทรกลงในเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันของแต่ละบท โดยจัดวางตารางชิดขอบซ้ายของกระดาษ หรือกลางหน้ากระดาษ
- 6.2 ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง เว้นระยะจากข้อความบรรทัดบน 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์คำว่า “ตารางที่” (ด้วยรูปแบบตัวอักษร ขนาด 16 ตัวหนา) ชิดขอบด้านซ้ายและเว้น 1 ระยะตัวอักษรตามด้วย หมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลข
- 6.3 กรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก
- 6.4 กรณีที่มีตารางเดียวกันหน้าต่อไปให้พิมพ์ตารางเหมือนหน้าแรกทุกอย่างและให้เพิ่มคำว่า (ต่อ) ไว้ท้ายชื่อตารางในหน้าใหม่
- 6.5 กรณีที่อ้างอิงข้อมูลในตารางจากแหล่งอื่น ให้ระบุที่มาด้านล่างของตาราง

ตัวอย่างตาราง

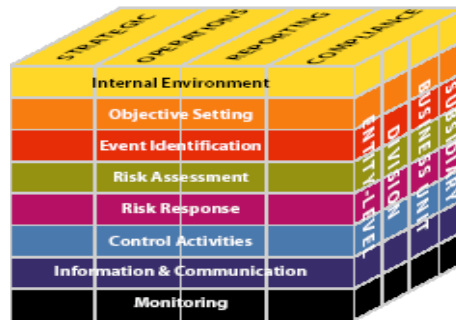
ตารางที่ 1.1 ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ในเชิงปริมาณ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	1 เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
4	สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง
3	ปานกลาง	1 ปีต่อครั้ง
2	น้อย	2-3 ปีต่อครั้ง
1	น้อยมาก	5 ปีต่อครั้ง

7. การจัดวางภาพ

- 7.1 การนำเสนอภาพให้แทรกลงในเนื้อเรื่องที่สัมพันธ์กันในแต่ละบท โดยจัดวางภาพไว้กลางหน้ากระดาษ
- 7.2 ชื่อภาพต้องอยู่ด้านล่างของภาพ เว้นระยะจากข้อความบรรทัดบน 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์คำว่า “ภาพที่” ให้เว้น 1 ระยะตัวอักษรตามด้วย หมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของภาพในบทนั้นๆ (ด้วยรูปแบบตัวอักษร ขนาด 16 ตัวหนา) เว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยชื่อภาพ (ด้วยรูปแบบตัวอักษร ขนาด 16 ธรรมดา)
- 7.3 กรณีที่ชื่อภาพยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพบรรทัดแรก
- 7.4 กรณีที่อ้างอิงข้อมูลภาพจากแหล่งอื่น ให้ระบุที่มาด้านล่างของตาราง

ตัวอย่างภาพ



ภาพที่ 1.1 ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงตามหลัก COSO

8. การเขียนบรรณานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมสามารถเขียนได้หลายรูปแบบ แต่ที่เป็นที่นิยมกันในปัจจุบัน ได้แก่ แบบของสมาคมจิตวิทยาอเมริกัน (American Psychological Association) เรียกกันโดยทั่วไปว่า แบบเอพีเอ (APA Style) ที่นิยมใช้เขียนกันในงานด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้การเขียนรายการบรรณานุกรมจะแตกต่างกันตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ ฯลฯ โดยสรุปเป็นแนวทาง ดังนี้

- 8.1 ให้เรียงรายการบรรณานุกรมทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของรายการที่อ้างอิง โดยไม่ต้องแยกประเภทของเอกสาร
- 8.2 จัดเรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยขึ้นมาก่อน โดยเรียงอักษรตามหลักพจนานุกรม แล้วตามด้วยภาษาอังกฤษ
- 8.3 พิมพ์รายการบรรณานุกรมชิดขอบหน้ากระดาษด้านซ้าย ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเข้าไป 7 ช่วงตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 และพิมพ์จนจบรายการ
- 8.4 เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมลำดับต่อไป ให้ชิดขอบกระดาษซ้ายเช่นเดิม โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม แบบ APA 6th edition

จัดทำโดย คณะทำงานฝ่ายวิชาการ การสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3

หนังสือทั่วไป	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์). /ชื่อเรื่อง /ครั้งที่พิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป). /สถานที่พิมพ์:/ /////////สำนักพิมพ์.
ผู้แต่ง 1 คน	ธรณ์ อารงนาवासวัสดิ์. (2548). <i>ใต้ทะเลมีความรัก ภาคสาม: หลังคลื่นอันตามัน</i> . กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.
ผู้แต่ง 2 คน	นิพนธ์ วิสารทานนท์ และ จักรพงษ์ เจริญศิริ. (2541). <i>โรคผลไม้</i> . กรุงเทพฯ: สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 6.
ผู้แต่ง 3-7 คน	หิรัญ หิรัญประดิษฐ์, สุขวัฒน์ จันทรปรณิก และ เสริมสุข สลักเพชร. (2540). <i>เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน</i> . กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
ผู้แต่ง 8 คนขึ้นไป	นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัพนธ์, พงศ์ธร บรรณโสภิชญ์, ชยุดม สุขทิพย์, ปรีชา วิทย์พันธุ์, จีระศักดิ์ แสงศิริ, ... ดาริน รุ่งกลิ่น. (2552). <i>ระบบสารสนเทศทั้งภูมิศาสตร์ลุ่มน้ำปากพนัง: การจัดการพื้นที่ป่าต้นน้ำในลุ่มน้ำปากพนังเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศ</i> . นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
ผู้แต่งเป็นสถาบัน	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา. (2552). <i>บทความข้อคิดโครงการวิจัยและพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง</i> . นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
หนังสือแปล	สตีเวนสัน, วิลเลียม. (2536). <i>นายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ</i> . แปลจาก <i>A Man Called Intrepid</i> . ทรงแปลโดย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง.
ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ	พิทยา ว่องกุล. (บรรณาธิการ). (2541). <i>ไทยยุควัฒนธรรมทาส</i> . กรุงเทพฯ: โครงการวิถึทรรศน์.
ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง	<i>แผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540-2544</i> . (2542). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.
ไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์/สำนักพิมพ์	ให้ใส่ [ม.ป.ท.] สำหรับเอกสารภาษาไทย และ [n.p.] สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ
หรือไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ให้ใส่ [ม.ป.ป.]. สำหรับเอกสารภาษาไทย และ [n.d.]. สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

บทความในหนังสือ	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทความ./ ใน/ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ)/ชื่อหนังสือ ////////(ครั้งที่พิมพ์), เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด./สถานที่พิมพ์:/ ////////สำนักพิมพ์.
	เสาวณีย์ จำเดิมแต้จติก. (2534). การรักษาภาวะจับหืดเฉียบพลันในเด็ก. ใน สมศักดิ์ โล่ห์เลขา, ชลรัตน์ ดิเรกวิทย์ชัย และ มนต์รี ตูจินดา (บรรณาธิการ), อิมมูโนวิทยาทางคลินิกและโรคภูมิแพ้. (น. 99-103). กรุงเทพฯ: วิทยาลัย กุมารแพทย์แห่งประเทศไทย และสมาคมกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย.
วารสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่ (ฉบับที่)/เลขหน้าที่ปรากฏ.
	กุลธิดา ท้วมสุข. (2538). แหล่งสารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต. <i>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</i> , 13(2), 1-13.
นิตยสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี,เดือนที่พิมพ์). /ชื่อบทความ./ ชื่อนิตยสาร./ ปีที่ (ฉบับที่)/ ////////เลขหน้าที่ปรากฏ.
	ส้มโอมีโอ. (มีนาคม 2545). อาหารบำรุงสมอง. <i>Update</i> , 20(210), 37-40.
หนังสือพิมพ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี,เดือนที่พิมพ์). /ชื่อบทความ./ ชื่อหนังสือพิมพ์./ ปีที่ (ฉบับที่)/ ////////เลขหน้าที่ปรากฏ.
	ไตรรัตน์ สุนทรประภัสสร. (2540, 8 พฤศจิกายน). อนาคตจีน-อเมริกา. <i>เดลินิวส์</i> , น. 6.
วิทยานิพนธ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ (ปีพิมพ์). /ชื่อวิทยานิพนธ์./ (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต //////// หรือวิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต./ ชื่อมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา).
	ช่อเพ็ญ นวลขาว. (2548). <i>ความสัมพันธ์ระหว่างการเปลี่ยนแปลงระบบนิเวศกับแบบ แผนการผลิตและวัฒนธรรมการบริโภคอาหาร ศึกษากรณีชุมชนชนานาก จังหวัดนครศรีธรรมราช.</i> (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์).
สื่อโสตทัศน์และสื่ออื่น ๆ	
รูปแบบ	ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่). / (ปีที่ผลิต). /ชื่อเรื่อง. / [ลักษณะของสื่อ]. /สถานที่ผลิต: หน่วยงานที่ เผยแพร่.
	อยุธยา: สมเด็จพระนารายณ์มหาราช. (2540). [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ทิชซิงทอยส์.

สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	
บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารที่เผยแพร่ทั้งฉบับพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์] ./ ชื่อวารสาร, /ปีที่ //////// (ฉบับที่) ./ เลขหน้าที่ปรากฏ. (ใช้คำว่า [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์] สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า [Electronic version] สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ)
	เจษฎา นกน้อย และ วรณภรณ์ บริพันธ์. (2552). การตลาดทางอินเทอร์เน็ต: โอกาส ทางเลือกและความท้าทาย [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. <i>วารสารบริหารธุรกิจ</i> , 32(121), 34-52.
บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งไม่มีการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร, /ปีที่/(ฉบับที่) ./ เลขหน้า-เลขหน้า. /////////doi:xxxx
	Roger L. C. & Richard, L. H. (2010). Calcium-Permeable AMPA receptor dynamics mediate fear ,memory erasure. <i>Science</i> , 330(6007), 1108-1112. doi:10.1126/science.1195298
บทความที่สืบค้นได้จากวารสารอิเล็กทรอนิกส์	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร, /ปีที่/(ฉบับที่) ./ เลขหน้า-เลขหน้า./ URL /////////ของวารสาร
	Cadigan, J., Schmitt, P., Shupp, R., & Swope, K. (2011, January). The holdout problem and urban sprawl: Experimental evidence. <i>Journal of Urban Economics</i> . 69(1), 72. Retrieved from http://journals.elsevier.com/00941190/journal-of-urban-economics/
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น ๆ	
สารสนเทศประเภทสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือคู่มือ	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ./ ใน/ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ) ./ ชื่อหนังสือ ////////(ครั้งที่พิมพ์), เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด) ./ สถานที่พิมพ์:/ ////////สำนักพิมพ์.
	Hanegraaff, W. (2005). New Age movement. In L. Jones (Ed.), <i>Encyclopedia of religion</i> . Retrieved from http://find.galegroup.com/gvr/

หมายเหตุ :

1. ผู้แต่งชาวไทยให้ใส่ชื่อและนามสกุลโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ ยกเว้นราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ ให้นำไปใส่ท้ายชื่อโดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อกับราชทินนามและฐานันดรศักดิ์ ส่วนสมณศักดิ์ให้คงรูปตามเดิม
2. กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อทั้งสองคนตามลำดับที่ปรากฏ เชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทยและใช้เครื่องหมาย “&” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ระหว่างคนที่ 1 และคนที่ 2 โดยเว้น 1 ระยะก่อนและหลัง
3. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล ตามด้วยตัวอักษรย่อชื่อต้นโดย เว้น 1 ระยะ และอักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี) ทั้งนี้การกลับชื่อสกุลให้ใช้ตามความนิยมของคนในชาตินั้น โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อสกุลและอักษรย่อชื่อต้น อักษรย่อชื่อกลาง หากกรณีผู้แต่งมีคำต่อท้าย เช่น Jr. หรือคำอื่นๆ ให้ใส่คำดังกล่าวต่อท้ายอักษรย่อชื่อต้นหรืออักษรย่อชื่อต้น (ถ้ามี) โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค
4. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ให้ลงรายการโดยเรียงลำดับจากหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย และเว้นวรรคจากชื่อหน่วยใหญ่ไปหาชื่อหน่วยงานย่อย

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับ APA Style 6th edition

เล่มที่ 2 : ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ประกอบด้วย

ปกนอก ประกอบด้วย ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมิน รวมทั้งระบุเลขที่ตำแหน่ง และหน่วยงานที่ผู้ขอรับการ
ประเมิน ได้ถูกเสนอให้ดำรงตำแหน่ง

กระดาษรองปก (กระดาษ A4 สีขาว)

ปกใน (รายละเอียดเหมือนปกนอก)

หลักการและเหตุผล นำเสนอที่มาของปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ หรือของ
เรื่องที่จะนำเสนอโดยแสดงให้เห็นถึงข้อมูลความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในการนำปัญหานั้นมาวิเคราะห์
เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ จากหลักการและเหตุผล ให้นำเสนอบทวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะกรอบ
แนวทางการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน โดยจัดทำเป็นแผนงาน กิจกรรม กรอบแนวทาง ทั้งนี้ ควรเป็นแนวคิด
วิสัยทัศน์ แผนงานที่จะทำในอนาคต สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดที่สามารถ
นำไปปฏิบัติได้จริง

แผนการดำเนินงาน ให้ระบุรายละเอียดกิจกรรมการดำเนินงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอ นั้น สามารถนำไปพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร รวมทั้ง ระบุหน่วยงานหรือบุคคลผู้ที่สามารถนำแนวคิดไปใช้ประโยชน์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอ

กระดาษรองปกหลัง (กระดาษ A4 สีขาว)

ปกหลัง (กระดาษชนิดเดียวกับปกหน้าสีพื้น)

หมายเหตุ : ข้อเสนอแนวคิดควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยเขียนให้ผู้อ่านเห็น
ภาพเป็นลำดับ ดังนี้ วิเคราะห์ว่าปัญหาคืออะไร->ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดจะทำอะไร->
ทำอย่างไร->ใครเป็นคนทำ->ผลที่ได้จากการทำด้วยวิธีนี้ และเนื้อหาในเล่มจะต้องสอดคล้องกับ
ชื่อเรื่อง หากชื่อเรื่องกว้างไปไม่สื่อแนวคิดที่เสนอมานี้ คณะกรรมการประเมินผลงานก็อาจให้เพิ่ม
กรณีศึกษา เรื่องที่ศึกษาต่อท้ายชื่อเรื่อง เพื่อสื่อให้เห็นประเด็นชัดเจนขึ้น)

แนวทางการจัดพิมพ์ผลงานวิชาการที่นำเสนอ

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาว ขนาด A4

2. ตัวอักษรและตัวเลขที่ใช้พิมพ์

ใช้แบบตัวอักษรและตัวเลข TH SarabunPSK โดย

ชื่อหัวข้อหลัก ใช้ขนาด 18 ตัวหนา

ชื่อหัวข้อรอง ใช้ขนาด 16 ตัวหนา

ลำดับที่ของตารางและภาพ ใช้ขนาด 16 ตัวหนา

ส่วนเนื้อหา ใช้พิมพ์ปกติ ขนาด 16

การจัดพิมพ์ผลงาน ต้องพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ และตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดเล่ม (กรณีรูปภาพสามารถใช้ภาพสีประกอบได้)

3. การตั้งค่าน้ำกระดาษ

ระยะห่างด้านซ้ายกระดาษ 3 ซม. /1.5 นิ้ว

ระยะห่าง ด้านบน ด้านขวา ด้านล่าง 2.54 ซม./ 1 นิ้ว

4. การย่อหน้า

4.1 ให้เว้นระยะจากแนวปกติ 8 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 9

4.2 การย่อหน้าที่ใช้ตัวเลขให้ใช้เลขที่ 1 ของแต่ละบท และให้ใช้ได้ 3 ตัวเลขนับ เช่น 1 ตามด้วย 1.1 และ

1.1.1 ถ้ามีย่อหน้าที่ต้องใช้นับต่อไปให้ใช้อักษรไทยแทน เช่น (ก), (ข)

5. การพิมพ์เลขหน้า ให้ใส่มุมบนของกระดาษ ด้านขวามือ

6. จำนวนหน้า ประมาณ 15 – 20 หน้า
