

รูปเล่ม รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนผลงานทางวิชาการของผลงาน

๑. ส่วนประกอบของรูปเล่มของผลงาน

การเรียงลำดับบทและสาระของผลงานทางวิชาการ สำหรับจัดทำเป็นรูปเล่ม ในที่นี้ขอแบ่งผลงานทางวิชาการออกเป็น ๓ ส่วน เพื่อให้ง่ายแก่การทำความเข้าใจ ดังมีองค์ประกอบในการจัดทำแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบตอนต้นของผลงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ปกนอก
- แผ่นรองปก
- ปกใน
- บทคัดย่อ
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- นิยามศัพท์ / คำอธิบายสัญลักษณ์ / อักษรย่อ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๑ ส่วนข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๑.๑ ชื่อผู้ขอประเมิน/ตำแหน่งปัจจุบัน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน
- ๑.๒ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ เรื่องที่นำเสนอ
- ๒.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ๒.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- ๒.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- ๒.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- ๒.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ๒.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ๒.๙ ข้อเสนอแนะ
- ๒.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- ๒.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

๒. รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนผลงานทางวิชาการของผลงาน

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การจัดทำผลงานทางวิชาการ สามารถแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน จึงขออธิบายรายละเอียดในการจัดทำพร้อมทั้งตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ผลงานในแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก

(ตัวอย่างปกผลงาน)
(ตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๒ พอยท์)



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผลงานเรื่องที่..... เรื่อง

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบัญชีและการสอบบัญชี
(นักวิชาการตรวจสอบบัญชีเชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่.....
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่.....
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(กรณีเข้าเล่ม สันเล่มให้ใส่ชื่อเรื่องผลงาน และชื่อผู้จัดทำผลงานด้วย)

แผ่นรองปก

ปกใน

(ตัวอย่างปกใน)

(ตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๒ พอยท์)



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผลงานเรื่องที่..... เรื่อง

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบัญชีและการสอบบัญชี

(นักวิชาการตรวจสอบบัญชีเชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งเลขที่.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่.....

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(กรณีเข้าเล่ม สันเล่มให้ใส่ชื่อเรื่องผลงาน และชื่อผู้จัดทำผลงานด้วย)

บทคัดย่อ

แบบฟอร์มการเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....
โดย (ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน).....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัดที่ขอรับการแต่งตั้ง).....
ปี พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....

.....

เป็นการย่อหรือสรุปความของผลงานให้สั้น กระชับ ชัดเจน ได้ใจความ ครอบคลุมสาระสำคัญของผลงานโดยบทคัดย่อจะบอกให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอและสรุปผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์ บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A๔ นิยมเขียนให้ต่อเนื่องกันโดยไม่แบ่งเป็นข้อ ๆ และมีย่อหน้าให้น้อยที่สุด ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนบทคัดย่ออาจแบ่งเป็น ๒ ย่อหน้า ดังนี้

ย่อหน้าที่ ๑ กล่าวถึงที่มาและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอ
ย่อหน้าที่ ๒ กล่าวถึงผลงานข้อค้นพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอ
โดยสรุป

คำนำ

เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของปัญหา ที่มาของเรื่อง งานเดิมที่คนอื่นทำมาแล้ว หรืองานต่าง ๆ ที่มีอยู่ มีปัญหานั้นจะปรับปรุงอย่างไร

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน/ปี พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(๑)
คำนำ	(๒)
สารบัญ	(๓)
สารบัญภาพ	(๔)
สารบัญตาราง	(๕)
ส่วนข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	๑
ส่วนของผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	๓
เรื่องที่น่าสนใจ	๓
ระยะเวลาการดำเนินการ	๓
ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓
สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๔
ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๕๔
การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๖๐
ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๖๑
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๖๒
ข้อเสนอแนะ	๖๓
การเผยแพร่ผลงาน	๖๔
ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๖๕
บรรณานุกรม	๖๗
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ การวิเคราะห์โครงสร้างเงินทุนและสแกนธุรกรรมเชิงลึก	๖๘
ภาคผนวก ๒ ประเมินการปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์	๗๐

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในผลงาน ถ้ามีตารางปรากฏอยู่ในภาคผนวก ต้องแจ้งตำแหน่งหน้าตารางภาคผนวกไว้ด้วย

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพ (รูปภาพ แผนที่ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่มีอยู่ในผลงาน ถ้ามีภาพปรากฏอยู่ในภาคผนวก จะต้องแจ้งตำแหน่งหน้าของภาพไว้ด้วย

นิยามศัพท์ / คำอธิบายสัญลักษณ์ / อักษรย่อ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๑ ส่วนข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๒.๑ เรื่อง.....

๒.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๒.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

นำเสนอความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ รวมถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล การพิจารณาตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา หรือดำเนินการให้งานบรรลุผลสำเร็จ โดยสรุปสาระสำคัญในแต่ละเรื่องที่น่าเสนอมาพอสังเขป

ตัวอย่าง กรณีการจัดทำผลงานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีด้านธุรกิจสินเชื่อ ให้ผู้ประเมินความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบบัญชี โดยเน้นไปที่การตรวจสอบด้านธุรกิจสินเชื่อ เป็นต้น

๒.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๑) สาระสำคัญของงาน

สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมดของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอ โดยเป็นการสรุปความของผลงานให้สั้น กระชับ ชัดเจน ได้ใจความ ครอบคลุมสาระสำคัญของผลงาน

๒) ขั้นตอนการดำเนินการ

นำลำดับขั้นตอนการดำเนินการจากข้อ ๑) เฉพาะขั้นตอนในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมในการดำเนินการ มานำเสนอในรูปแบบของการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน โดยให้ระบุ ขั้นตอน และวิธีดำเนินการดำเนินการ และผลการดำเนินการทั้งหมดของงาน โดยระบุเป็นข้อๆ ให้ละเอียดและครบถ้วน และได้ใช้ความรู้ทางวิชาการในหัวข้อ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) เป้าหมายของงาน

ระบุเป้าหมายในการดำเนินงานของงาน/โครงการ/ กิจกรรม ที่นำเสนอให้ชัดเจน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๒.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้อธิบายถึงผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

- **ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ (quantitative output)** คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง ตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม

- **ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (qualitative output)** คือ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้

๒.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

นำเสนอประเด็นของการวิเคราะห์ผลของภารกิจ/โครงการ ที่มีต่อส่วนราชการ บุคลากร สหกรณ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๒.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

อธิบายความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน ตามที่ได้ปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยาก ซับซ้อนอย่างไร เช่น กระบวนการดำเนินการมีความซับซ้อน มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติค่อนข้างหลากหลาย จำเป็นต้องมีการประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

นำเสนอประเด็นปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยง/เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานในทางลบ ทำให้การทำงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ โดยระบุเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน

๒.๙ ข้อเสนอแนะ

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามที่เสนอไว้ในข้อ ๘ หรือเป็นข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยควรกำหนดข้อเสนอแนะให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งควรนำเสนอในมิติด้านต่างๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการ ขั้นตอน ด้านกฎหมาย หรือด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

๒.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

นำเสนอวิธีการเผยแพร่ผลงาน อาทิ การเผยแพร่ผ่าน Website

- การแจ้งเวียนไปยังทุกหน่วยงานในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ (สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ครัวบัญชี ประชาชนทั่วไป)
- จัดพิมพ์เป็นเอกสารทางวิชาการ

๒.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๑.๑ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

๑๑.๒ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ส่วนอ้างอิง

บรรณานุกรม

พิมพ์ตามแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

ภาคผนวก

๓. มาตรฐานรูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

๓.๑ กระดาษ

- ๑) ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้น ขนาด A๔ และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม
- ๒) ปกหน้า ให้ใช้กระดาษสี ขนาด A๔
- ๓) แผ่นรองปก ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีเส้น ขนาด A๔

๓.๒ รูปแบบและขนาดตัวอักษร

- ๑) ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK และเลขอารบิก
- ๒) ปกหน้า ให้ใช้ตัวอักษรเข้มหน้า (Bold) ขนาด ๒๒ พอยต์
- ๓) ชื่อส่วนประกอบต่างๆ เช่น คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวเข้มหน้า (Bold) ขนาด ๒๐ พอยต์และไม่ขีดเส้นใต้
- ๔) เนื้อหาภายในเล่ม ให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา (Normal) ขนาด ๑๖ พอยต์ และใช้ระยะห่างบรรทัด (Line Spacing) เป็น หนึ่งเท่า (Single)
- ๕) การตัดคำ เช่น พ.ศ. ๒๕๕๙, กลุ่มเกษตรกร ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

๓.๓ ระยะขอบกระดาษ

- ๑) ขอบซ้าย ๑.๕ นิ้ว หรือ ๓.๘๑ เซนติเมตร
- ๒) ขอบขวา ๐.๗๕ นิ้ว หรือ ๑.๙ เซนติเมตร
- ๓) ขอบบน ๑.๕ นิ้ว หรือ ๓.๘๑ เซนติเมตร
- ๔) ขอบล่าง ๑ นิ้ว หรือ ๒.๕๔ เซนติเมตร

๓.๔ การเว้นขอบของกระดาษ

- ๑) การพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของกระดาษ ถ้าหัวข้อไม่อยู่ตอนบนสุดของกระดาษให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่าง ๑ บรรทัด ใช้ตัวอักษรหนา (Bold) ขนาด ๑๖ พอยต์ ให้ใส่ตัวเลขกำกับตามข้อ ถ้าจะขึ้นหัวข้อใหม่แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์เนื้อเรื่องได้ ไม่เกิด ๑ บรรทัดในหน้านั้น ให้ยกหัวข้อนั้นไปขึ้นหน้าใหม่
- ๒) วิธีการพิมพ์หัวข้อย่อย มีดังนี้
 - ๒.๑) หัวข้อย่อยระดับที่ ๑ ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้าย ๐.๘ นิ้ว โดยเว้นห่างจากบรรทัดบน ๑ บรรทัด
 - ๒.๒) หัวข้อย่อยระดับที่ ๒ ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่พิมพ์เว้นระยะเพิ่มออกไปจากย่อหน้าเดิมอีก ๐.๓ นิ้ว โดยพิมพ์ตามบรรทัดปกติไม่ต้องเว้นห่างจากบรรทัดบน
 - ๒.๓) หัวข้อย่อยระดับที่ ๓ เป็นต้นไป ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์ย่อหน้าใหม่โดยพิมพ์เว้นระยะเพิ่มออกไปจากย่อหน้าเดิมอีก ๐.๓ นิ้ว ต่อไปเรื่อยๆ ทุกย่อหน้า
 - ๒.๔) หัวข้อย่อยที่อยู่ภายใต้หัวข้อย่อยระดับที่ ๑ – ๓ เป็นต้นไป ซึ่งมีเนื้อหาที่ไม่ยาวมากนัก ให้ใช้หัวข้อเป็นตัวเลขภายในวงเล็บ ตามลำดับ เช่น ๑) หรือ (๑) โดยพิมพ์หัวข้อให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อย่อยระดับที่ ๑ – ๓ เป็นต้นไป

๓.๕ การพิมพ์เลขหน้า

- ๑) ให้พิมพ์เลขหน้าไว้ด้านบนทางมุมขวาของหน้ากระดาษ ใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ขนาด ๑๖ พอยต์
- ๒) บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขลำดับหน้าเป็นตัวเลขอยู่ภายในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวา เช่น (๑) (๒) และ (๓) เป็นต้น และใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ขนาด ๑๖ พอยต์

๓.๖ การพิมพ์ตาราง

- ๑) ตารางทุกตารางต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่าย ให้แยกเลขกำกับตารางไว้ในแต่ละบท โดยใช้เลขลำดับตารางเหมือนเลขลำดับบท ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเลขบอกลำดับของตารางในบทนั้น เช่น ในบทที่ ๑ ใช้ตารางที่ ๑.๑ ตารางที่ ๑.๒ เรียงกันไป สำหรับบอกใช้ตารางที่ ๒.๑ ตารางที่ ๒.๒ เรียงกันไปตามลำดับ โดยให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และพิมพ์ไว้เหนือตาราง

ทั้งนี้ ลำดับที่ของตารางให้ใช้ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด ๑๖ พอยต์ และให้เว้นวรรค ๒ วรรค แล้วตามด้วยชื่อตาราง ซึ่งใช้ตัวอักษรธรรมดา (Normal) ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวอย่างเช่น

ตารางที่ ๑.๑ แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่าย
ปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (รายการ)

- ๒) การพิมพ์ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่ และเว้นวรรค ๒ วรรค แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ต่อท้าย สำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

ตารางที่ ๑.๑ (ต่อ)

- ๓) การพิมพ์ตารางซึ่งอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ตารางที่ หมายเลขตารางและชื่อตาราง ต่อจากเนื้อเรื่อง โดยให้เว้นระยะห่างจากเนื้อเรื่อง ๑ บรรทัด
- ๔) ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าจะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน หรือใช้วางแนวหน้ากระดาษเป็นแนวนอน หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสมได้
- ๕) การอ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง ให้ใส่ ที่มา ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง) ไว้ด้านใต้ของตาราง และพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้วยซ้าย ตัวอย่างเช่น

ตารางที่ ๑.๑ แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่าย
ปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (รายภาค)

ภาค	ศูนย์อบรม เกษตรกร (ศูนย์ฯ)	จังหวัดที่ อบรม เกษตรกร (จังหวัด)	จำนวน เป้าหมาย (ราย)	ระยะเวลาหลักสูตร		
				๓ วัน ๒ คืบ (ศูนย์)	๔ วัน ๓ คืบ (ศูนย์)	๕ วัน ๔ คืบ (ศูนย์)
เหนือ	๓๓	๑๖	๔,๐๖๕	๓๒	-	๑
กลาง	๓๓	๒๒	๒,๙๗๐	๒๘	-	๕
ตะวันออกเฉียงเหนือ	๕๕	๒๐	๖,๒๑๐	๔๗	-	๘
ใต้	๑๖	๑๑	๒,๐๗๐	๓๔	-	๒
รวม	๑๓๗	๖๙	๑๕,๓๑๕	๑๒๑	-	๑๖
เป้าหมายที่ตั้งไว้	๑๒๐		๑๕,๒๐๐			

ที่มา : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (๒๕๕๘)

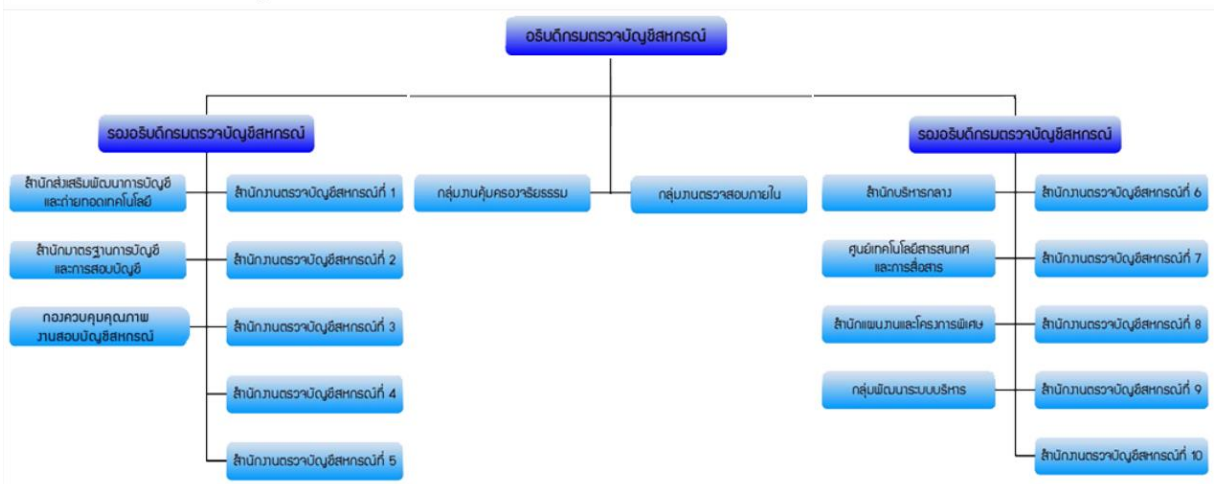
๓.๗ การพิมพ์ภาพ

ภาพ หมายถึง รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟ ซึ่งต้องจัดพิมพ์ หรือสำเนาให้มีความชัดเจน

- ๑) ภาพทุกภาพต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่ายเช่นเดียวกับตาราง ให้แยกเลขลำดับภาพไว้ในแต่ละบท โดยใช้เลขลำดับภาพเหมือนเลขลำดับบท ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาพ (.) และเลขที่ ๒.๑ ภาพที่ ๒.๒ เรียงกันไปตามลำดับ โดยพิมพ์ไว้ใต้ภาพตรงกับซ้ายของภาพ
- ทั้งนี้ ลำดับที่ของภาพให้ใช้ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด ๑๖ พอยต์ และให้เว้นวรรค ๒ วรรค แล้วตามด้วยชื่อภาพ ซึ่งใช้ตัวอักษรธรรมดา (Normal) ขนาด ๑๖ พอยต์ และให้อ้างอิงแหล่งที่มา ของภาพไว้ใต้ภาพเช่นเดียวกับตาราง
- ๒) การจัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้นๆ ให้วางอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม
- ๓) กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่ และเว้นวรรค ๒ วรรค แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ต่อท้าย เช่นเดียวกับตาราง

ตัวอย่าง

ผังโครงสร้างกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ภาพที่ ๑.๑ ผังโครงสร้างกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่มา: กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (๒๕๖๕)

๓.๘ การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา และรายการอ้างอิง

๑) กรณีอ้างอิงขึ้นต้นประโยค

อ้างอิง	ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	เกษตร ใจดี (2550)

๒) กรณีอ้างอิงท้ายประโยค

อ้างอิง	(ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	(เกษตร ใจดี, 2550)

๓) กรณีการอ้างอิงเอกสารที่ถูกอ้างในเอกสารอื่น

อ้างอิง	(ผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ, ปีที่พิมพ์ อ้างถึงใน ผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	(เกษตร ใจดี, 2550 อ้างถึงใน สหกรณ์ มีชัย, 2560) เกษตร ใจดี (เกษตร ใจดี, 2550 อ้างถึง ในสหกรณ์ มีชัย, 2560)

๓.๙ รายการอ้างอิง

๑) หนังสือ

รายการอ้างอิง	ผู้แต่ง.\ชื่อเรื่อง.\ครั้งที่พิมพ์ (กรณีพิมพ์มากกว่า ๑ ครั้ง).\ชื่อชุดและลำดับที่ (ถ้ามี).\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์,\ปีที่พิมพ์.
ตัวอย่าง	คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.. เก็บเล็กผสมน้อย. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า, ๒๕๔๘. สม สุจิรา. อินเทอร์เน็ตพบ พระพุทธเจ้าเห็น. พิมพ์ครั้งที่ ๑๕. ชุติธรรมะวิทยาศาสตร์ ลำดับที่ ๑. กรุงเทพฯ: อมรินทร์, ๒๕๕๐. Bogart, Theodore F. Jr. Electronic Devices and Circuits. ๓rd ed., Merrill's International Series in Engineering Technology. New York: Merrill, ๑๙๙๓.

๒) หนังสือออนไลน์

- รายการอ้างอิง ผู้แต่ง.\ชื่อเรื่อง.\ครั้งที่พิมพ์ (กรณีพิมพ์มากกว่า ๑ ครั้ง).\ชื่อชุดและลำดับที่ (ถ้ามี).\สถานที่พิมพ์:สำนักพิมพ์,\ปีที่พิมพ์.\สืบค้นเมื่อวันที่\วัน\เดือน\ปี.\URL.
- ตัวอย่าง กระทรวงพลังงาน. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน. ถ่านหิน เชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้า. กรุงเทพฯ: สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน, ๒๕๕๒.
สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๓. <http://www.eppo.go.th/coal/pt-KPC๒๕๔๔-๐๑.html> Quinlan, Joseph P. The Last Economy Superpower: The Retreat of Globalization, the End of American Dominance, and What We Can Do About It. New York: McGraw-Hill, ๒๐๑๐. Accessed August ๑๒, ๒๐๑๔. ProQuest Ebrary.

๓) บทความวารสารและบทความนิตยสาร

- รายการอ้างอิง ผู้แต่ง.\“ชื่อบทความ.”\ชื่อวารสาร\ปีที่หรือเล่มที่,\ฉบับที่(\ปีที่พิมพ์):\เลขหน้า.
- ตัวอย่าง กรณ์ย์ สุทธิวราคม. “ไขหัวตลกในเสื้อ.” จดหมายข่าวการเฝ้าระวังเชื้อดื้อยา ๗, ฉ. ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๗): ๑-๒.
ลัดดา ตั้งสุภาชัย. “สามัคคีและส านึกในแผ่นดิน.” ประชาทรรศน์ ๑ (๒๕๕๐): ๕๘-๕๙. Evans, Jade. “Politics, Stereotypes and Terrorism: The Politics of Fear in Liberal Democracies.” International Journal of Interdisciplinary Social Sciences ๖, no. ๕ (December ๑, ๒๐๑๑): ๗๑-๗๒.

๔) วิทยานิพนธ์

- รายการอ้างอิง ผู้แต่ง.\“ชื่อวิทยานิพนธ์.”\ระดับวิทยานิพนธ์,\ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา\ชื่อคณะ\ชื่อมหาวิทยาลัย,\ปีที่พิมพ์.
- ตัวอย่าง ฐานิยา ตันตระกูล . “ผลการฝึกการสร้างสัมพันธ์ภาพตามแนวคิดวิเคราะห์การสื่อสารสัมพันธ์ของอีริก เบิร์น: กรณีศึกษานักเรียนเดินเรือพาณิชย์ ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาจิตวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๓.
Cameron, Gavin. “Innovation and Economic Growth.” PhD diss., University of Oxford, ๑๙๙๖.

๕) เอกสารการบรรยายและรายงานที่นำเสนอในการประชุม

- รายการอ้างอิง ผู้แต่ง.\“ชื่อเอกสาร.”\รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม,\สถานที่จัดประชุม,\วัน\เดือน\ปี.
- ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. บัณฑิตวิทยาลัย. “รายงานการประชุมวิชาการ (Proceeding): การนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (Symposium).” การนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (Symposium) ครั้งที่ ๒ ณ อาคาร บัณฑิตวิทยาลัย, ๑ สิงหาคม ๒๕๕๒.
Troutman, John. “Indian blues: American Indians and the Politics of Music, ๑๘๙๐-๑๙๓๕.” Lecture, Newberry Library, Chicago, IL, February, ๒, ๒๐๐๕.

๖) เว็บไซต์

รายการอ้างอิง	ผู้แต่ง.\“ชื่อเรื่อง.”\ชื่อเว็บไซต์.\สืบค้นเมื่อวันที่\วัน\เดือน\ปี.\URL.
ตัวอย่าง	สุวัฒน์ อัสวไชยชาญ. “ห่วยขาแข่ง กว่าจะเป็นมรดกโลก.” ศูนย์ข้อมูลมรดกโลก. สืบค้นเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๔, http://www.thaiwhic.go.th/preview_article.aspx?id=๔๒ . Ticker, Wealth. “Real-Time Billionaires.” Forbes. Accessed april ๒๕, ๒๐๑๒. http://www.forbes.com/real-time-billionaires .

๗) สิ่งพิมพ์รัฐบาล

๗.๑ ร่างพระราชบัญญัติและมติ รายงานการประชุม

รายการอ้างอิง	ชื่อผู้รับผิดชอบ.\ชื่อเรื่อง.\หมายเลขร่าง.\ครั้งที่ประชุม.\สมัยประชุม.\เลขบันทึกการประชุมสภา.\ฉบับที่(\วัน\เดือน\ปีพิมพ์):.เลขหน้า.
ตัวอย่าง	ไทย. รัฐสภา. สภาผู้แทนราษฎร. ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ....รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๓ ปีที่ ๑ ครั้งที่ ๑๕-๑๖, สมัยสามัญนิติบัญญัติ, ๒๕๕๑, เล่ม๑๒: ๒๗๖-๓๔๕. U.S. Congress. House. Food Security Act of ๑๙๘๕. HR ๒๑๐๐. ๙๙th Cong., ๑st sess. Congressional Record ๑๓๑, no. ๑๓๒, daily ed. (October ๘, ๑๙๘๕): H๘๔๖๑.

๗.๒ พระราชบัญญัติ

รายการอ้างอิง	การอ้างอิงพระราชบัญญัติของไทยกรณีไม่ได้อ้างจากเอกสารราชกิจจานุเบกษาให้ลงรายการเหมือนหนังสือ
ตัวอย่าง	ไทย. กฎหมาย, พระราชบัญญัติ ฯลฯ. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐. นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ, ๒๕๕๐.

๗.๓ เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารภายในหน่วยงาน หนังสือเวียน คำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น

รายการอ้างอิง	ชื่อผู้รับผิดชอบ.\“ชื่อเอกสาร.”\ วัน\เดือน\ปีที่เผยแพร่.
ตัวอย่าง	กรมสรรพากร. “หนังสือที่ กค. ๐๘๐๒/๑๐๑๒๓.” ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๘.