

รูปเล่ม รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนผลงานทางวิชาการของข้อเสนอแนวคิด

๑. ส่วนประกอบของรูปเล่มของข้อเสนอแนวคิด

การเรียงลำดับบทและสาระของผลงานทางวิชาการ สำหรับจัดทำเป็นรูปเล่ม ในที่นี้ขอแบ่งผลงานทางวิชาการออกเป็น ๓ ส่วน เพื่อให้ง่ายแก่การทำความเข้าใจ ดังมีองค์ประกอบในการจัดทำแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบตอนต้นของผลงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปกนอก
๒. แผ่นรองปก
๓. ปกใน
๔. บทคัดย่อ
๕. คำนำ
๖. สารบัญ
๗. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
๘. สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. บทวิเคราะห์
๓. แนวความคิด
๔. ข้อเสนอ
๕. และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนอ้างอิง (ถ้ามี)

๑. บรรณานุกรม
๒. ภาคผนวก

๒. รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนผลงานทางวิชาการ เรื่อง ข้อเสนอแนวคิด

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การจัดทำผลงานทางวิชาการ สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน จึงขออธิบายรายละเอียดในการจัดทำพร้อมทั้งตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ผลงานในแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

ส่วนนำ

ปกนอก

(ตัวอย่างปกข้อเสนอแนวคิด)

(ตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๒ พอยท์)



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อเสนอแนวคิดเรื่อง

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบัญชีและการสอบบัญชี

(นักวิชาการตรวจสอบบัญชีเชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งเลขที่.....

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่.....

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(กรณีเข้าเล่ม สันเล่มให้ใส่ชื่อเรื่องผลงาน และชื่อผู้จัดทำผลงานด้วย)

แผ่นรองปก

ปกใน

(ตัวอย่างปกข้อเสนอแนวคิด)

(ตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๒ พอยท์)



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อเสนอแนวคิดเรื่อง

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 ครบคลุม
สาระสำคัญของผลงานโดยบทคัดย่อจะบอกให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละ
ผลงานที่นำเสนอและสรุปผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์ บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ
A๔ นิยมเขียนให้ต่อเนื่องกันโดยไม่แบ่งเป็นข้อ ๆ และมีย่อหน้าให้น้อยที่สุด ทั้งนี้ รูปแบบการเขียน
บทคัดย่ออาจแบ่งเป็น ๒ ย่อหน้า ดังนี้

ย่อหน้าที่ ๑ กล่าวถึงที่มาและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอ

ย่อหน้าที่ ๒ กล่าวถึงผลงานข้อค้นพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงานในแต่ละ
ผลงานที่นำเสนอโดยสรุป

คำนำ

เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของปัญหา ที่มาของเรื่อง งานเดิมที่คนอื่นทำมาแล้ว หรืองานต่าง ๆ ที่
มีอยู่ มีปัญหานั้นจะปรับปรุงอย่างไร

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

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(๑)
คำนำ	(๒)
สารบัญ	(๓)
หลักการและเหตุผล	๑
บทวิเคราะห์	๒
แนวความคิด	๓
ข้อเสนอ	๔
ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๕
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๗
บรรณานุกรม	๘
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ แบบสอบถาม.....	๙
ภาคผนวก ๒ เอกสารประกอบการอบรม....	๑๐

ส่วนเนื้อหา

ข้อเสนอแนวคิดเรื่อง.....

๑. **หลักการและเหตุผล** ให้แสดงเหตุผล / ความสำคัญของเรื่องที่ต้องการนำเสนอหรือปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อเชื่อมโยงไปสู่ข้อเสนอ / แนวคิด เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าควรมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับหากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย

๒. **บทวิเคราะห์** ให้นำแนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา และอุปสรรคของเรื่องที่จะนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานประสบปัญหา/อุปสรรคอย่างไร มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนในเรื่องใด

๓. **แนวความคิด** ให้นำเสนอแนวความคิดของผู้ขอประเมินในพัฒนาหรือปรับปรุงงานในเรื่องที่นำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในภาพรวม ว่าต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านใดหรือประเด็นใด มีแนวทางหรือทางเลือกในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไรบ้าง และแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

๔. **ข้อเสนอ** ให้จัดทำข้อเสนอให้สอดคล้องกับแนวคิดที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ โดยนำเสนองาน/โครงการ/กิจกรรม หรือวิธีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้ระบุวิธีดำเนินงาน/ขั้นตอน/แผนงานให้เป็นรูปธรรมชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จที่ชัดเจน

๕. **ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข** ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน

๖. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ให้ระบุผลที่ความว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด จะช่วยในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น หรือทำให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไรบ้าง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประชาชนอย่างไร

๗. **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอให้ชัดเจนเหมาะสม สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

(ลงชื่อ).....

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

ส่วนอ้างอิง

๑. บรรณานุกรม

พิมพ์ตามแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

๒. 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 ปิงปประมาณ 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)

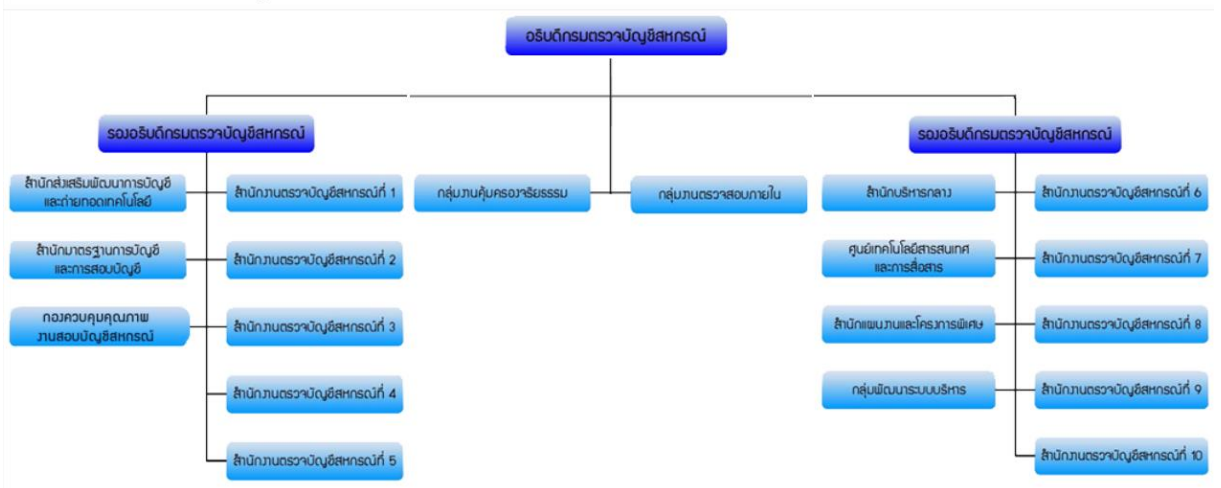
๓.๗ การพิมพ์ภาพ

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. ไลน์สไตน์พบ พระพุทธเจ้าเห็น. พิมพ์ครั้งที่ ๑๕. ชุดธรรมะวิทยาศาสตร์ 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).\ชื่อชุดและล าดับที่ (ถ้ามี).\สถานที่พิมพ์:ส านักพิมพ์,\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	กรันย์ สุทธิวราคม. “ไขหัวตลกในเสื้อ.” จดหมายข่าวการเฝ้าระวังเชื้อดื้อยา ๗, ฉ. ๑ (ตุลาคม ๒๕๔๗): 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 . “ผลการฝึกการสร้างสัมพันธภาพตามแนวคิดวิเคราะห์การสื่อสารสัมพันธ์ของอีริก 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. “ห่วยขาแข้ง 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.