



แนวทาง การเขียนผลงานทางวิชาการ

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔



มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔

ISBN 978-616-297-114-3

เจ้าของ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

333 หมู่ 1 ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20000

โทร 0 3805 4222 โทรสาร 0 3805 4223

www.tnsu.ac.th

email: tnsupr038054235@tnsu.ac.th

ผู้บริหาร

นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ศ.ดร.ประยงค์ แสนบุราณ รศ.ดร.ทิวต์ มณีโชติ ผศ.จินตนา จันทร์ศิริ

ผศ.เทียมจันทร์ อ่ำแหวน

กองบรรณาธิการ

นายไพศาล สังข์น่ำ รศ.ดร.เพ็ญศรี ศรีสวัสดิ์ ผศ.จินตนา เทียมทิพร

ดร.ดิฐฐชัย จันทร์คุณา ดร.ธิตีพงษ์ สุขดี

พิมพ์ครั้งที่: 2

จำนวน: 400 เล่ม

ราคา 290 บาท

สงวนลิขสิทธิ์

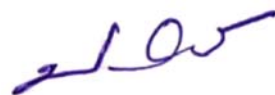
พิมพ์ที่: บริษัท เอ็ม เอ เอช พรินติ้ง จำกัด

คำนำ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เป็นสถาบันการศึกษาเฉพาะทางที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศทั้งในด้านวิชาการและด้านการกีฬา ตามวิสัยทัศน์ที่จะเป็นมหาวิทยาลัยอันดับหนึ่งด้านศาสตร์การกีฬาในภูมิภาคอาเซียน โดยมีพันธกิจที่สำคัญได้แก่ การผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านศาสตร์การกีฬา รวมทั้งวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม ด้านศาสตร์การกีฬา ซึ่งบุคลากรทางการศึกษาจะเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุตามวิสัยทัศน์นี้ได้

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติจึงมีนโยบายให้บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 โดยออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562 รวมทั้งปรับปรุงแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการฉบับ พ.ศ. 2557 มาเป็นแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564 นี้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จะช่วยให้บุคลากรทางการศึกษาสามารถเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ได้แก่ การทำผลงานทางวิชาการ การทำวิทยานิพนธ์ การจัดทำวารสารทางวิชาการ การขอจริยธรรมการวิจัย และการประชุมวิชาการนานาชาติ ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ สืบไป



(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	1
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	2
ผลการสอน	4
ผลงานทางวิชาการ	5
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	7
ขั้นตอนการเสนอขอรับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	9
สรุป	10
บทที่ 2 การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	11
ระบบการพิมพ์	11
กระดาษ	11
การพิมพ์เนื้อหา	13
การพิมพ์ตาราง	25
การพิมพ์ภาพ	27
การพิมพ์สาระสำคัญอื่น ๆ	30
บทที่ 3 การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	35
การพิมพ์อ้างอิงและบรรณานุกรม	36
รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	37
การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลสำคัญ	51
ดัชนี	74
บทที่ 4 ผลงานทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน	75
เอกสารประกอบการสอน	75
เอกสารคำสอน	84
ข้อสังเกตของเอกสารสำหรับประเมินผลการสอน	97
บทที่ 5 ผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หนังสือ และบทความทางวิชาการ	101
ตำรา	101
หนังสือ	114
บทความทางวิชาการ	125
ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น	128

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ข้อสังเกตของผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หนังสือ และ บทความทางวิชาการ	128
บทที่ 6 ผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย	131
รูปแบบของงานวิจัย	131
การเผยแพร่งานวิจัย	148
บรรณานุกรม	151
ภาคผนวก	159
ภาคผนวก ก เส้นเวลา (time line)	161
ภาคผนวก ข บันทึกข้อความขอรับการประเมินการสอน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	165
ภาคผนวก ค เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	169
ภาคผนวก ง บันทึกข้อความ เรื่อง การขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	173
ภาคผนวก จ ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	179

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1.1	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	2
1.2	ผลการสอนของผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	4
1.3	ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	5
2.1	เปอร์เซ็นต์ความขึ้น โปรตีน และวัตถุแห้งของข้าวฟ่างที่ตัดเมื่ออายุต่างกัน	26
2.2	Factor Loadings and Uniqueness for Confirmatory Factor Model of Type A Behavior Pattern Variables	27
3.1	จำนวนองค์ประกอบ ค่าร่วมกัน ค่าไอเกน ค่าร้อยละของความแปรปรวน ค่าร้อยละของความแปรปรวนสะสมในแต่ละองค์ประกอบ	60
3.2	Factor Loadings and Uniqueness for Confirmatory Factor Model of Type A Behavior Pattern Variables	61
3.3	เปอร์เซ็นต์ความขึ้น โปรตีน และวัตถุแห้งของข้าวฟ่างที่ตัดเมื่ออายุต่างกัน	62
5.1	องค์ประกอบของบทความวิชาการและบทความวิจัย	127
6.1	ค่าตัวแปรวัดรูปแบบสมการเชิงโครงสร้างพิตเนสเซ็นเตอร์ที่มีประสิทธิผล ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	147

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1.1	เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562	3
2.1	เครื่องยิงลูกเทนนิสสั่งการด้วยรีโมท และใช้ระบบไฟจากแบตเตอรี่	29
2.2	หน้าจอบริการออนไลน์บนมือถือ	29
3.1	รูปแบบการเขียนอ้างอิง	36
3.2	เครื่องยิงลูกเทนนิสสั่งการด้วยรีโมท และใช้ระบบไฟจากแบตเตอรี่	63
3.3	การยึดเหยียดกล้ามเนื้อสะโพกด้านหลัง สะโพกด้านนอก และหลังส่วนล่าง	64
3.4	Internal anatomy of the heart (anterior view)	65
3.5	ไมเคิล เฟลป์ส (Michael Phelps)	66
3.6	Michael Phelps	67
3.7	การจัดการชั้นเรียนออนไลน์	68
4.1	ปกนอกของเอกสารประกอบการสอน	76
4.2	ปกรองของเอกสารประกอบการสอน	77
4.3	สันปกของเอกสารประกอบการสอน	78
4.4	ตัวอย่างคำนำของเอกสารประกอบการสอน	79
4.5	ตัวอย่างแผนการสอนประจำรายวิชา	81
4.6	ปกนอกของเอกสารคำสอน	85
4.7	ปกรองของเอกสารคำสอน	86
5.1	ปกนอกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	102
5.2	ปกนอกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์	103
5.3	ปกรองของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	104
5.4	ปกรองของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์	105
5.5	สันปกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	107
5.6	สันปกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์	107
5.7	ตัวอย่างปกนอกของหนังสือ	115
5.8	ตัวอย่างปกนอกของหนังสือ	116
5.9	ตัวอย่างปกรองของหนังสือ	117
5.10	ตัวอย่างหน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือ	118
5.11	ตัวอย่างสันปกของหนังสือ	119
5.12	ตัวอย่างคำนำของหนังสือ	120
5.13	ตัวอย่างปกหลังของหนังสือ	125

บทที่ 1

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีเอกสารอ้างอิงสำคัญที่ใช้ในการดำเนินการ 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 เอกสารแนบท้าย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 3 บันทึกข้อความ เรื่อง การขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย บันทึกข้อความจากผู้เสนอขอรับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ถึงรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต และบันทึกข้อความจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ถึงอธิการบดี และ ส่วนที่ 4 เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้แก่ อาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งผู้มีสิทธิขอตำแหน่งคือ อาจารย์ประจำ ได้แก่ ข้าราชการ ตำแหน่งอาจารย์ และพนักงานจ้างเหมาเอกชน ตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสุดระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสุดระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 ทั้งนี้ พนักงานจ้างเหมาเอกชน ตำแหน่งอาจารย์ ต้องปฏิบัติตามภารกิจครอบคลุม 4 ด้าน ได้แก่ ปฏิบัติหน้าที่สอน งานวิจัยและพัฒนา บริการทางวิชาการและวิชาชีพ แก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และมีระยะเวลาตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 9 เดือน

การเสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถกระทำได้ 2 วิธี ได้แก่ วิธีปกติ และวิธีพิเศษ โดยองค์ประกอบสำคัญในการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มี 4 องค์ประกอบ ได้แก่ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ ซึ่งผู้เสนอขอพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการต้องดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในบทที่ 1 นี้ จึงแบ่งเนื้อหาเป็น 5 ส่วนได้แก่ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลการสอน ผลงานทางวิชาการ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และขั้นตอนการเสนอขอรับการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สามารถสรุปได้ดังตาราง 1.1

ตาราง 1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี - ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี - ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
รองศาสตราจารย์	- ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
ศาสตราจารย์	- ต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ทั้งนี้ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีข้อกำหนดเพิ่มเติม 2 ประการ ได้แก่

ประการแรก ในกรณีที่ผู้เสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการเคยได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค หรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งมาแล้ว อาจนำระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอนหรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพนั้นมารวมคำนวณเวลาในการสอนให้สามในสี่ส่วนของเวลาที่ทำการสอน

ประการที่สอง ในกรณีที่อาจารย์ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่ม ให้นำระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งแสดงไว้ในภาพ 1.1

**เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง
บุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒**

.....

กรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

$$\begin{array}{lcl} \text{การคำนวณหาระยะเวลาที่ต้อง} & & \\ \text{ดำรงตำแหน่งอาจารย์กรณี} & = & \text{ระยะเวลายังขาดตามวุฒิการศึกษาเดิม} \times \frac{\text{คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาใหม่ (ปี)}}{\text{คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาเดิม (ปี)}} \\ \text{ที่มีการปรับวุฒิการศึกษาให้สูงขึ้น} & & \text{(เดือน)} \end{array}$$

หมายเหตุ ให้แปลงหน่วยระยะเวลาในการคำนวณจากปีเป็นเดือนก่อน

ตัวอย่าง

นาย ก ได้รับวุฒิปริญญาโททำการสอนเป็นเวลา ๒ ปี ๖ เดือน ต่อมาลาศึกษาต่อและได้รับวุฒิปริญญาเอกเพิ่มขึ้น และกลับมาทำการสอนหลังจากได้รับวุฒิปริญญาเอก ดังนั้น นาย ก จะต้องทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาเอกอีกกี่ปีจึงจะขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

วิธีการคำนวณดังนี้

$$\begin{array}{ll} \text{คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาโท ๔ ปี} & = ๔๘ \text{ เดือน} \\ \text{คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งปริญญาเอก ๑ ปี} & = ๑๒ \text{ เดือน} \\ \text{นาย ก ทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาโทมาแล้ว ๒ ปี ๖ เดือน} & = ๓๐ \text{ เดือน} \\ \text{ยังขาดระยะเวลาดำเนินการสอนตามวุฒิปริญญาโท} & = ๔๘ - ๓๐ = ๑๘ \text{ เดือน} \\ \text{ต่อมาเมื่อได้รับวุฒิปริญญาเอกจะต้องทำการสอนอีก} & = ๑๘ \times \frac{๑}{๔} = ๔.๕ \text{ เดือน} \end{array}$$

ดังนั้น นาย ก จะต้องทำการสอนด้วยวุฒิปริญญาเอกอีก = ๔ เดือน ๑๕ วัน

กรณีการขอตำแหน่งทางวิชาการก่อนลาศึกษา

หากจะลาศึกษาหรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศและประสงค์จะขอตำแหน่งทางวิชาการก็ให้เสนอขอก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมและต้องเป็นการขอตำแหน่ง โดยวิธีปกติเท่านั้น

ภาพ 1.1 เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562 จาก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562,” โดย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2562, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562, น. 85.

ผลการสอน

ผลการสอนของผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สามารถสรุปได้ดังตาราง 1.2

ตาราง 1.2 ผลการสอนของผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และสอนรายวิชาเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตในระบบทวิภาค (สอนคู่ไม่ได้ และต้องมีค่าสั่งสอนที่แสดงชื่อผู้สอนคนเดียว) - เอกสารประกอบการสอนมีคุณภาพดี - มีความชำนาญในการสอน
รองศาสตราจารย์	- ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และสอนรายวิชาเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตในระบบทวิภาค (สอนคู่ไม่ได้ และต้องมีค่าสั่งสอนที่แสดงชื่อผู้สอนคนเดียว) - เอกสารคำสอนมีคุณภาพดี - มีความชำนาญพิเศษในการสอน
ศาสตราจารย์	- ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย - มีความเชี่ยวชาญในการสอน

การประเมินผลการสอนสำหรับผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะดำเนินการประเมิน 2 ส่วน ประกอบด้วย ประเมินเอกสารประกอบการสอน และประเมินการสอน ซึ่งการประเมินครั้งที่ 1 เป็นการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทั้งนี้กรณีที่ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการดำรงตำแหน่งรองคณบดี ประจำวิทยาเขต ให้ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ประเมินผลการสอน กรณีที่ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต ให้รองคณบดีประจำวิทยาเขต เป็นผู้ประเมินผลการสอน กรณีที่ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการดำรงตำแหน่งคณบดีให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ประเมินผลการสอน และกรณีที่ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ให้คณบดี เป็นผู้ประเมินผลการสอน การประเมินครั้งที่ 2 เป็นการประเมินจากคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้เก็บผลการประเมินการสอนไว้ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ประธานอนุกรรมการเพื่อประเมินการสอนลงนาม

นอกจากนี้ ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์สามารถรับการประเมินเอกสารประกอบการสอนจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ในการปฏิบัติหน้าที่สอนครั้งแรก หรือเมื่อเริ่มต้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอาจารย์ รวมทั้งต้องมีการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาประกอบด้วย ทั้งนี้รายวิชาที่ใช้ในการขอรับการประเมินผลการสอนจาก

ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นกับคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต้องเป็นรายวิชาที่มีรหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชาเหมือนกัน

กรณี ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และสอนรายวิชาเทียบค่าได้น้อยกว่า 3 หน่วยกิตในระบบทวิภาค ต้องเพิ่มรายวิชาที่มีชั่วโมงสอนเทียบค่าได้มากกว่า 3 หน่วยกิตในระบบทวิภาค เช่น อาจารย์ ก สอนวิชา เอ จำนวน 2 หน่วยกิต ต้องเพิ่มการสอนรายวิชา บี ที่มีจำนวน 2 หรือ 1 หน่วยกิต เพื่อให้มีชั่วโมงสอนประจำวิชาวิชาหนึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตในระบบทวิภาค เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งสามารถศึกษาแนวทางการประเมินผลการสอน รูปแบบเอกสารประกอบการสอน รูปแบบเอกสารคำสอน หัวข้อการประเมินของแบบประเมินการสอนโดยผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนโดยผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น รวมทั้งแบบประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาได้จากเอกสารแนบท้าย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562

ผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการสำหรับผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ สามารถสรุปได้ดังตาราง 1.3

ตาราง 1.3 ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	ผลงานทางวิชาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดี และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ (2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ (3) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง หรือ (4) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม สำหรับสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์นั้น ผู้เสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการอาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพดีมาก แทนงานวิจัย ตาม (2) – (4) ได้
รองศาสตราจารย์	วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ (2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ (3) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง และ (4) ตำรา หรือ หนังสือ 1 เล่ม

ตาราง 1.3 (ต่อ)

ตำแหน่งทางวิชาการ	ผลงานทางวิชาการ
รองศาสตราจารย์ (ต่อ)	วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพและมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (1) ผลงานวิจัยอย่างน้อย 3 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และมีคุณภาพดี 1 เรื่อง หรือ (2) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี หรือ (3) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีคุณภาพดี สำหรับสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์นั้น ผู้เสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการวิธีที่ 2 อาจใช้ตำราหรือหนังสือซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เล่ม และมีคุณภาพดี 1 เล่ม แทนผลงานตาม (1) - (3) ได้
ศาสตราจารย์	วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีมาก และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (1) ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ (2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง และ (3) ตำรา หรือ หนังสือ 1 เล่ม วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (1) ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ (2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง สำหรับสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์นั้น ผู้เสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการวิธีที่ 2 อาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้ วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีมากและมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (1) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ

ตาราง 1.3 (ต่อ)

ตำแหน่งทางวิชาการ	ผลงานทางวิชาการ
ศาสตราจารย์ (ต่อ)	(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 2 เรื่อง และ (3) ตำรา หรือ หนังสือ 2 เล่ม วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (1) ผลงานวิจัย 3 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ (2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 ตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 3 เรื่อง หรือ (3) ตำรา หรือ หนังสือ 3 เล่ม

สำหรับผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกระดับ การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้เสนอขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม และต้องได้รับการเผยแพร่ พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่มาจากหลากหลายสถาบัน ตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้าย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการสำหรับผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มีทั้งหมด 6 ข้อ ซึ่งผู้เสนอขอต้องคำนึงถึงและปฏิบัติให้ครบถ้วน จะละเว้นข้อหนึ่งข้อใดไม่ได้ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

การลอกเลียนโดยมิชอบ (plagiarism) หมายความว่า การลอกเลียนโดยมิชอบ ซึ่งการลอกเลียนดังกล่าวอาจจะเป็นการลอกเลียนความคิด บทความ ทำนองเพลง รูปภาพ หรือข้อมูลหรือสิ่งต่างๆ ที่มีคุณค่าทางการสร้างสรรค์ (สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ, 2558, น. 8) ซึ่งมีตัวอย่างแนวปฏิบัติ เช่น การอ้างอิงบทความเดิมเมื่อพัฒนาข้อความที่เขียนขึ้นใหม่ การทวนความ (paraphrase) หรือย่อความ (summarize) อันแสดงถึงสำนวนหรือรูปแบบการประพันธ์ของตนเอง รวมทั้งการไม่นำผลงานของตนเองมาเขียนใหม่โดยไม่มีการอ้างอิง เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเผยแพร่ซ้ำ (redundant publication) หรือ ตีพิมพ์แบ่งย่อย (salami publication) หรือ ส่งบทความวิจัยตีพิมพ์มากกว่าหนึ่งวารสาร (simultaneous submission) สามารถกระทำได้ตามแนวทางการปฏิบัติในมาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ ของสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ, 2558)

2. ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเอง เพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมควรใช้รูปแบบเดียวกันให้มีความเป็นเอกภาพ ซึ่งอาจใช้ระบบ Vancouver Style ระบบ Chicago Style หรือระบบอื่นตามความเหมาะสม สำหรับระบบ APA (American Psychological Association) มีรายละเอียดจะกล่าวถึงในบทที่ 3 ต่อไป ทั้งนี้ การอ้างอิงและบรรณานุกรมมีตัวอย่างคือ การอ้างอิงว่า “ดิฐฐชัย จันทร์คุณา (2563, น. 93) พบว่า กลยุทธ์การตลาดและพฤติกรรมผู้บริโภคเป็นปัจจัยสำคัญในการประกอบธุรกิจฟิตเนสเซ็นเตอร์ ให้ประสบความสำเร็จ” และบรรณานุกรมต้องเขียนว่า “ดิฐฐชัย จันทร์คุณา. (2563). รูปแบบสมการเชิงโครงสร้างของฟิตเนสเซ็นเตอร์ที่มีประสิทธิผลในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ*, 12(1), 85-96.”

3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน

ในกรณีที่จำเป็นต้องตีพิมพ์ภาพถ่าย เช่น การฝึกด้วยน้ำหนักในกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นนักกีฬา ผู้วิจัยควรจะปกป้องความเป็นส่วนตัวของนักกีฬาด้วยการเผยแพร่ภาพเฉพาะส่วนที่จำเป็นเพื่อป้องกันวิธีการฝึกด้วยน้ำหนัก ควรคาดแถบดำบริเวณที่อาจจะบ่งบอกว่านักกีฬาเป็นบุคคลใด ได้แก่ ดวงตา ใบหน้า เป็นต้น หรือในกรณีที่ต้องนำข้อมูลจากการสนทนากับบุคคลอื่นหรือระหว่างบุคคลอื่นมาเป็นเอกสารอ้างอิง ควรขออนุญาตจากผู้เกี่ยวข้องก่อนจะนำข้อมูลมาใช้ เป็นต้น

4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

ในการเก็บข้อมูล ผู้วิจัยในทุกระดับต้องมั่นใจว่า กระบวนการเก็บข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยจะทำให้ได้ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ (reliable) และถูกต้องเหมาะสม (valid) ตามมาตรฐานและจริยธรรมในแต่ละสาขา หรือไม่ควรสร้างหรือปลอมแปลงข้อมูลเพื่อให้ผลการวิจัยเป็นไปตามความประสงค์ของผู้ใดผู้หนึ่ง หรือเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest) เป็นต้น

5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ควรนำผลงานทางวิชาการไปใช้โดยไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือเป็นการวิจัยหรือศึกษานั้นเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ ไม่แสวงหากำไร หรือไม่นำผลงานทางวิชาการไปใช้เพื่อข่มขู่หรือคุกคามผู้อื่น หรือเป็นการทำงานทางวิชาการที่ผิดกฎหมาย

6. หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

ผู้วิจัยที่ทำการวิจัยในคนหรือสัตว์สามารถขอหลักฐานการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติได้โดยเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บันทึกรายชื่อความขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย โครงการวิจัย เครื่องมือและเอกสารแสดงการตรวจคุณภาพเครื่องมือ เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย และเอกสารแสดงความยินยอมของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย

ทั้งนี้ ผู้วิจัยสามารถศึกษารายละเอียดแนวปฏิบัติจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการได้จากคู่มือมาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ขั้นตอนการเสนอขอรับการพิจารณาคำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการเสนอขอรับการพิจารณาคำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มีดังนี้

1. กำหนดเส้นเวลา (time line) การขอรับการพิจารณาคำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผนวก ก) โดยพิจารณา 4 องค์ประกอบได้แก่ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

2. จัดทำเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ควบคู่กับผลงานทางวิชาการ

3. ขอรับการประเมินผลการสอนโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยส่งบันทึกข้อความขอรับการประเมินการสอนโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพร้อมแนบเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน (ผนวก ข)

4. เตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบคำขอรับการพิจารณาคำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผนวก ค) และรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกหน้า

5. ยื่นคำขอรับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย บันทึกข้อความเรื่อง การขอรับการพิจารณาคำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผนวก ง) ประกอบด้วย บันทึกข้อความจากผู้เสนอขอ ถึงรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต และบันทึกข้อความจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ถึงอธิการบดี พร้อมแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา 4 รายการ ได้แก่

รายการที่ 1 แบบคำขอรับการพิจารณาคำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

รายการที่ 2 เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

รายการที่ 3 ผลงานทางวิชาการ

รายการที่ 4 เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

6. รับการประเมินผลการสอนจากคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

7. ปรับปรุงแก้ไขผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

8. สภามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารผลงานทางวิชาการฉบับปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับวารสารวิชาการฉบับสมบูรณ์

สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการเสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาตินั้นได้เผยแพร่แล้วในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

สรุป

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีองค์ประกอบสำคัญ 4 องค์ประกอบได้แก่ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยผู้เสนอขอพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนทุกอย่างอย่างเคร่งครัดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562 และเอกสารแนบท้าย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562

บทที่ 2

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

การจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ เป็นองค์ประกอบหนึ่งของคุณภาพของผลงานทางวิชาการ ดังนั้นผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ให้เข้าใจ และต้องตรวจแก้ไขต้นฉบับให้ถูกต้อง เพื่อให้ผลงานทางวิชาการมีมาตรฐานเดียวกัน มหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ ไว้ดังนี้

ระบบการพิมพ์

1. ควรพิมพ์ด้วยโปรแกรมจัดการเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์
2. การพิมพ์ใช้ระบบการพิมพ์หน้า-หลัง ยกเว้นงานวิจัยและองค์ประกอบตอนต้นของเอกสารทางวิชาการทุกประเภท ได้แก่ ปกนอก ปกใน คำนำ บทคัดย่อ คำอุทิศ กิตติกรรมประกาศหรือประกาศเกียรติคุณ และหน้าบอกตอน เช่น บรรณานุกรม ภาคผนวก ภาคผนวก ก เป็นต้น ให้พิมพ์โดยใช้ระบบการพิมพ์หน้าเดียว
3. ฉบับสำเนาให้ใช้วิธีถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ โดยต้องเป็นการถ่ายสำเนาที่มีคุณภาพดี สะอาด ภาพชัดเจน และคงทน ไม่ลบเลือนง่าย
4. ผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือต้องพิมพ์จากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์เท่านั้น

กระดาษ

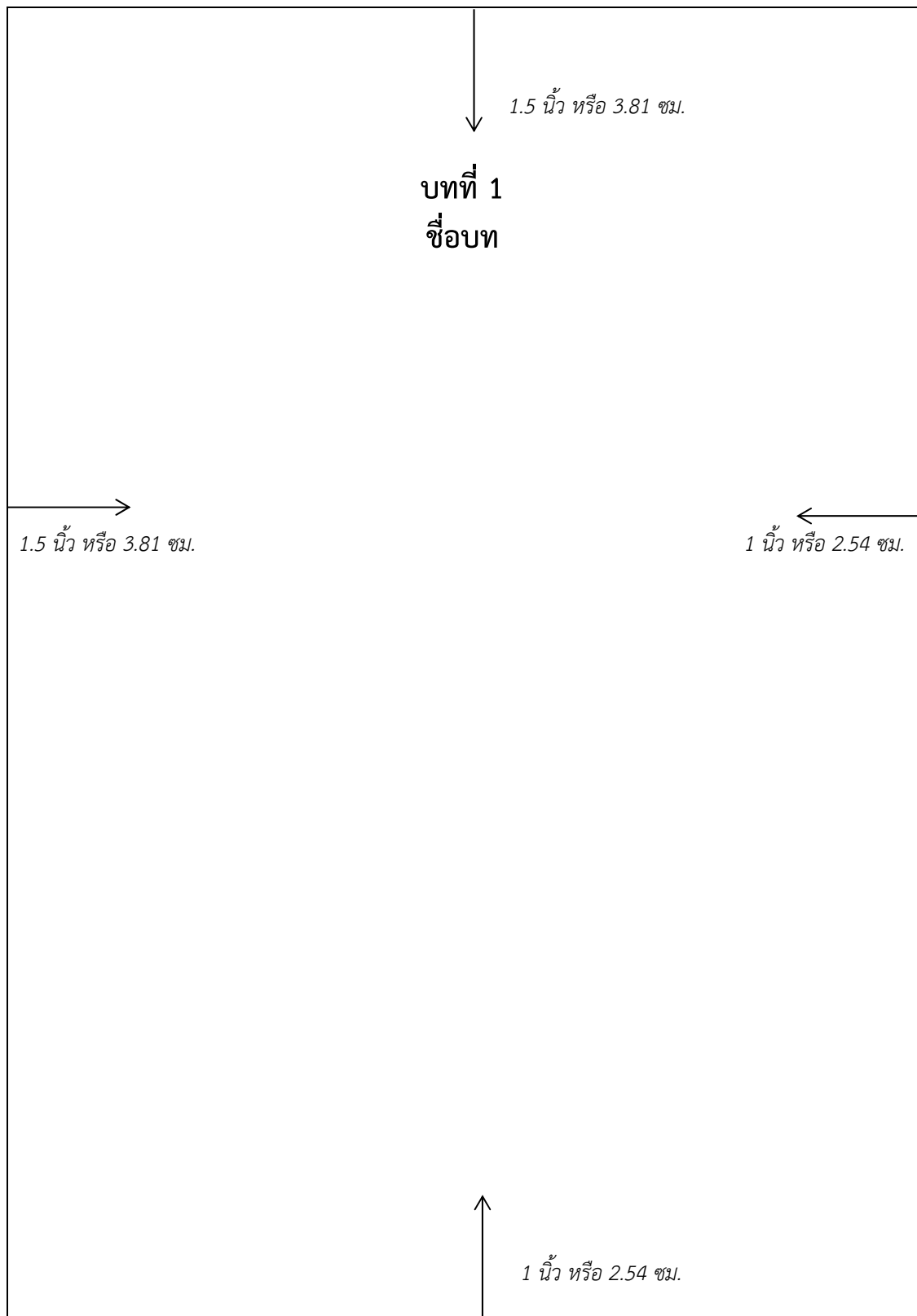
ประเภทของกระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์เอกสารทางวิชาการควรเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี กำหนดให้ใช้กระดาษ ปอนด์ สีขาว ไม่มีเส้นบรรทัด ความหนาไม่ต่ำกว่า 80 แกรม ขนาดมาตรฐาน A4

การตั้งระยะขอบกระดาษ

ระยะขอบกระดาษด้านบนและด้านซ้าย กำหนด 1.5 นิ้วหรือ 3.81 เซนติเมตร
ระยะขอบกระดาษด้านขวาและด้านล่าง กำหนด 1 นิ้วหรือ 2.54 เซนติเมตร

ตัวอย่าง การตั้งระยะขอบกระดาษ



การพิมพ์เนื้อหา

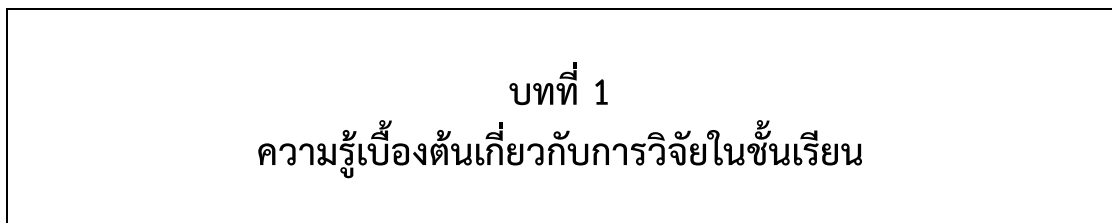
การพิมพ์ตัวอักษร

เอกสารทางวิชาการที่พิมพ์ ไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ใช้ชนิดตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยลักษณะแบบอักษร (font) เป็นแบบมาตรฐาน คือ TH SarabunPSK สีดำ คมชัด และสะดวกแก่การอ่าน

ขนาดตัวอักษรและรูปแบบการพิมพ์

1. บทที่ และชื่อบท อยู่คนละบรรทัด ใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

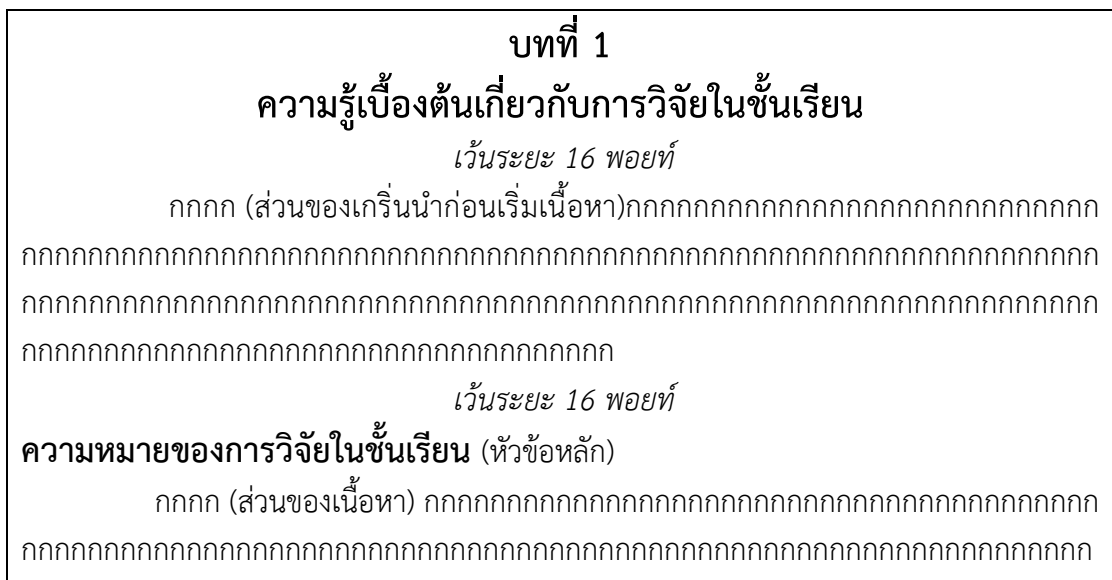
ตัวอย่าง การพิมพ์บท และการพิมพ์ชื่อบท



2. การแบ่งหัวข้อในแต่ละบท แบ่งออกเป็นหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ตามลำดับ

2.1 หัวข้อหลัก หมายถึง หัวข้อใหญ่ในแต่ละบทเป็นส่วนสำคัญของเนื้อหา ซึ่งมีใช้ชื่อบทใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ ชิดขอบซ้าย เว้นระยะห่างระหว่างชื่อบทกับหัวข้อหลัก 1 บรรทัด

ตัวอย่าง การพิมพ์หัวข้อหลัก



2.2 หัวข้อรอง หมายถึง หัวข้อในหัวข้อหลัก เป็นหัวข้อที่มีความสำคัญถัดมาจากหัวข้อหลัก การพิมพ์ให้พิมพ์ย่อหน้า ตั้งระยะย่อหน้า (tab) ที่ระยะ 0.6 นิ้วหรือ 1.53 เซนติเมตร ใช้อักษรหนา ขนาด 16 พอยต์ เนื้อหาให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าตรงกับข้อความของหัวข้อรอง

ตัวอย่าง การพิมพ์หัวข้อรอง

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน เว้นระยะ 16 พอยท์ กกก (ส่วนของเกริ่นนำก่อนเริ่มเนื้อหา)กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกก เว้นระยะ 16 พอยท์ ความหมายของการวิจัยในชั้นเรียน (หัวข้อหลัก) กกก (ส่วนของเนื้อหา) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกก รูปแบบของการวิจัยในชั้นเรียน (หัวข้อรอง) กกก (ส่วนของเนื้อหา) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกก กกก

2.3 หัวข้อย่อย หมายถึง หัวข้อในหัวข้อรอง ใช้ตัวเลขกำกับ ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ห้ามใช้เครื่องหมาย - หน้าหัวข้อย่อย เว้นระยะ 1 ตัวอักษร ก่อนพิมพ์เนื้อหา กรณีต้องการพิมพ์เนื้อหาในบรรทัดถัดจากหัวข้อย่อย เริ่มพิมพ์ในตำแหน่งตรงกับหมายเลขหัวข้อย่อย

ตัวอย่าง การพิมพ์หัวข้อย่อย

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน <i>เว้นระยะ 16 พอยท์</i> กกก (ส่วนของเกริ่นนำก่อนเริ่มเนื้อหา)กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกก <i>เว้นระยะ 16 พอยท์</i> ความหมายของการวิจัยในชั้นเรียน (หัวข้อหลัก) กกก (ส่วนของเนื้อหา) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกก รูปแบบของการวิจัยในชั้นเรียน (หัวข้อรอง) กกก (ส่วนของเนื้อหา) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกก 1. การวิจัยปฏิบัติการแบบเน้นวิธีการ (หัวข้อย่อย) กก กก 2. การวิจัยปฏิบัติการแบบเน้นการปฏิบัติจริง (หัวข้อย่อย) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก...
--

3. การพิมพ์ข้อความที่มีตัวเลขประกอบ เว้นระยะ 1 ตัวอักษร ก่อนเริ่มพิมพ์ตัวเลข และ เว้นระยะ 1 ตัวอักษร ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป

ตัวอย่าง การพิมพ์ข้อความที่มีตัวเลขประกอบในลักษณะต่าง ๆ

นายเฉลิมฤทธิ์ เต็มทองไชย พนักงานราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เกิดเมื่อ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2528 เวลาตกฟาก 06 นาฬิกา 23 นาที 18 วินาที ปัจจุบันอายุ 35 ปี ส่วนสูง 170 เซนติเมตร น้ำหนัก 51 กิโลกรัม รับเงินเดือนและรายได้อื่น รวม 20,500 บาท ชอบ นอนห้องปรับอากาศที่มีอุณหภูมิระหว่าง 23-25 องศาเซลเซียส รับประทานอาหารไม่เป็นเวลาแต่ ครบ 5 หมู่ อาศัยอยู่ในบ้านพัก มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตึก 1 หมายเลขห้อง 201 บ้านเลขที่ 333 หมู่ 1 ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี มีรถยนต์หมายเลขทะเบียน 1 กก 264 กาญจนบุรี ออกกำลังกายและรักษาสุขภาพดี ดื่มน้ำไม่น้อยกว่าวันละ 2 ลิตร
--

4. การพิมพ์ข้อความที่อยู่ในขลิตหรือวงเล็บ () เว้นระยะ 1 ตัวอักษรด้านหน้าและ ด้านหลังวงเล็บ สำหรับการพิมพ์ข้อความในวงเล็บพิมพ์ชิดวงเล็บ

ตัวอย่าง การพิมพ์ข้อความในวงเล็บ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สถาบันการพลศึกษา (มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ) พ.ศ. 2561–2565 ขึ้นบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมจากบุคลากรในสังกัดทุกระดับ มีการระดมความคิดเห็น และร่วมกันกำหนดทิศทาง

การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

1. การพิมพ์เอกสารทางวิชาการทุกประเภท กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบระยะพิมพ์เดี่ยว (single space)
2. ระยะห่างระหว่างชื่อบทกับข้อความหรือหัวข้อหลัก และก่อนพิมพ์หัวข้อหลักทุกครั้ง เว้นระยะ 1 บรรทัด โดยมีความกว้างระหว่างบรรทัดที่เว้นเท่ากับอักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง การเว้นระยะระหว่างชื่อบทกับข้อความหรือหัวข้อหลัก

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน

เว้นระยะ 16 พอยต์

กกก (ส่วนของเกริ่นนำก่อนเริ่มเนื้อหา)กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เว้นระยะ 16 พอยต์

ความหมายของการวิจัยในชั้นเรียน (หัวข้อหลัก)

กกก (ส่วนของเนื้อหา) กกก

กกก

กกก

การย่อหน้าและการจัดตำแหน่งข้อความ

การกำหนดระยะการพิมพ์ย่อหน้าทุกครั้ง ตั้งระยะย่อหน้า ที่ระยะ 0.6 นิ้วหรือ 1.53 เซนติเมตร ในกรณีข้อความที่ถัดจากชื่อบท เว้นระยะ 1 บรรทัดก่อนเริ่มพิมพ์ (16 พอยต์) การจัดตำแหน่งข้อความในส่วนเนื้อหาพิมพ์ชิดขอบซ้าย ยกเว้นข้อความที่มีการย่อหน้า

ตัวอย่าง การย่อหน้าและการจัดตำแหน่งข้อความ

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน <i>เว้นระยะ 16 พอยท์</i> กกก (ส่วนของเกริ่นนำก่อนเริ่มเนื้อหา)กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กก <i>เว้นระยะ 16 พอยท์</i> ความหมายของการวิจัยในชั้นเรียน (หัวข้อหลัก) กกก (ส่วนของเนื้อหา) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก รูปแบบของการวิจัยในชั้นเรียน (หัวข้อรอง) กกก (ส่วนของเนื้อหา) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กก กกก 1. การวิจัยปฏิบัติการแบบเน้นวิธีการ (หัวข้อย่อย) กกก กกก 2. การวิจัยปฏิบัติการแบบเน้นการปฏิบัติจริง (หัวข้อย่อย) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก...
--

การพิมพ์และการกำหนดเลขหน้าและลำดับหน้า

1. การพิมพ์เลขหน้า เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน กำหนดให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ สำหรับเอกสารผลงานทางวิชาการประเภทอื่น สามารถทำได้สองลักษณะ คือ พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ หรือพิมพ์ไว้มุมบนขอบกระดาษตรงข้ามสันปก ห่างจากระยะขอบด้านบน 1 นิ้วหรือ 2.54 เซนติเมตร โดยใช้อักษรขนาด 16 พอยท์
2. การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนต้น ใส่ตัวเลขอารบิกในวงเล็บ เช่น (1) (2) (3) ตามลำดับ โดยเริ่มนับหน้าที่ (1) ตั้งแต่หน้าแรกของคำนำ และนับหน้าต่อเนื่องจนสิ้นสุดองค์ประกอบตอนต้น ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละส่วน และหน้าสุดท้ายของบทที่ลงท้ายด้วยเลขคู่กรณีไม่มีเนื้อหา และหน้าที่มีหัวข้อ เช่น สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ แผนการสอนประจำรายวิชา ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับเป็นหน้าต่อเนื่อง

ตัวอย่าง การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนต้น หน้า (1) ถึง หน้า (3)

คำนำ		สารบัญ
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก		หน้า
ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปี		คำนำ (1) สารบัญ (3) สารบัญตาราง (5) สารบัญภาพ (7) บทที่ 1 คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 1 กกกกกกกกก 1 กกกกกกกกก 5 กกกกกกกกก 10 บทที่ 2 ระบบคอมพิวเตอร์ 25 กกกกกกกกก 25 กกกกกกกกก 30

ตัวอย่าง การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนต้น หน้า (4) ถึง หน้า (6)

(4)	หน้า	สารบัญตาราง	หน้า	สารบัญภาพ	หน้า
กกกกกกกกก	30	ตาราง		ภาพ	
กกกกกกกกก	35	1 กกกกกกกก	20	1 กกกกกกกก	27
บทที่ 3 ระบบปฏิบัติการ	39	2 กกกกกกกก	25	2 กกกกกกกก	29
กกกกกกกกกกก	39	3 กกกกกกกก	50	3 กกกกกกกก	54
กกกกกกกกกกก	42	4 กกกกกกกก	62	4 กกกกกกกก	65
บทที่ 4 กกกกกกกกกกก	51	5 กกกกกกกก	68	5 กกกกกกกก	69
กกกกกกกกกกก	57	6 กกกกกกกก	69	6 กกกกกกกก	72
บรรณานุกรม	71	7 กกกกกกกก	80	7 กกกกกกกก	82
ภาคผนวก	85	8 กกกกกกกก	85	8 กกกกกกกก	88
ประวัติผู้เขียน	87	9 กกกกกกกก	86	9 กกกกกกกก	89
		10 กกกกกกกก	90	10 กกกกกกกก	93

3. การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนกลาง

3.1 การใส่ตัวเลขใช้ตัวเลขอารบิก 1 2 3... ตามลำดับ โดยเริ่มนับหน้าที่ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 และนับหน้าต่อเนื่องจนสิ้นสุดส่วนเนื้อหา ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบทและหน้าสุดท้ายของบทที่ลงท้ายด้วยเลขคู่กรณีไม่มีเนื้อหา ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่นับเป็นหน้าต่อเนื่อง

3.2 เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน โดยเริ่มนับหน้าที่ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 สำหรับเอกสารประกอบการสอน และแผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 สำหรับเอกสารคำสอน และนับหน้าต่อเนื่องรวมด้วยหน้าเอกสารอ้างอิงท้ายบทจนสิ้นสุดเนื้อหา หน้าแรกและหน้าสุดท้ายของแผนบริหารการสอนประจำบทที่ลงท้ายด้วยเลขคู่ กรณีไม่มีเนื้อหาไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่นับเป็นหน้าต่อเนื่องจนสิ้นสุดส่วนเนื้อหาในแต่ละบท

ตัวอย่าง การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนกลาง หน้า 1 ถึง หน้า 21

บทที่ 1 คอมพิวเตอร์เบื้องต้น กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	2 กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	21 เอกสารอ้างอิง สายันท์ ทัดศรี. (2547). พืชอาหารสัตว์เขตร้อน. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เกษตรศาสตร์. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2557). คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ. ปทุมธานี: ผู้แต่ง. ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. กรุงเทพฯ: ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์. Ganster, D. C., Schaubroeck, J., Sime, W. E., & Mayes, B. T. (1991). The Nomological Validity of the Type A Personality Among Employed Adults. <i>Journal of Applied Psychology</i>, 76(1), 143-168.
---	--	---

ตัวอย่าง การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนกลาง หน้า 22 ถึง หน้า 24

	บทที่ 2 ระบบคอมพิวเตอร์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก	24 กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
--	--	---

4. การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนท้าย นับหน้าต่อเนื่องจากส่วนเนื้อหา และไม่ต้องใส่เลขหน้าในหน้าบอกตอนและหน้าแรก

4.1 บรรณานุกรม นับหน้าต่อเนื่องจากส่วนเนื้อหา หน้าแรกของบรรณานุกรมไม่ต้องใส่เลขหน้าและนับหน้าต่อเนื่องจากสิ้นสุดบรรณานุกรม ยกเว้นหน้าสุดท้ายของบรรณานุกรมที่ลงท้ายด้วยเลขคู่กรณีไม่มีเนื้อหาไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่นับเป็นหน้าต่อเนื่องจากสิ้นสุดของส่วนบรรณานุกรม

ตัวอย่าง การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนท้าย หน้า 71 ถึง หน้า 73

[illegible]

4.2 หน้าบอกตอนภาคผนวก นับหน้าต่อเนื่องจากบรรณานุกรม แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า
อักษรหนานขนาด 20 พอยต์

4.3 ภาคผนวก นับหน้าต่อเนื่องจากหน้าบอกตอนภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขหน้าและ
 นับหน้าต่อเนื่องจนสิ้นสุดภาคผนวกนั้น ยกเว้นหน้าสุดท้ายของภาคผนวกนั้น ๆ ที่ลงท้ายด้วย
 เลขคู่กรณีไม่มีเนื้อหา ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่นับเป็นหน้าต่อเนื่องจนสิ้นสุดภาคผนวกนั้น ๆ

ตัวอย่าง การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนท้าย หน้า 74 ถึง หน้า 76

	ภาคผนวก	
--	---------	--

ตัวอย่าง การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนท้าย หน้า 77 ถึง หน้า 79

ตัวอย่าง การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนท้าย หน้า 80 ถึง หน้า 82

ตัวอย่าง การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนท้าย หน้า 83 ถึง หน้า 85

4.4 ประวัติผู้เขียน นับหน้าต่อเนื่องจากภาคผนวก หน้าแรกของประวัติผู้เขียนไม่ต้องใส่เลขหน้าและนับหน้าต่อเนื่องจนสิ้นสุดประวัติ

ตัวอย่าง การพิมพ์เลขหน้าองค์ประกอบตอนท้าย หน้า 86 ถึง หน้า 87

การพิมพ์ชื่อบท

1. เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่และอยู่หน้าเลขคี่ ซึ่งเมื่อเปิดเล่มจะอยู่ด้านขวามือ
2. ตัวเลขประจำบทที่ใช้เลขอารบิก พิมพ์คำว่า “**บทที่**” ไว้บรรทัดแรกของหน้าและจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เว้นระยะ 1 ตัวอักษรแล้วตามด้วยเลขประจำบทที่ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ในบรรทัดถัดมาและจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นเดียวกัน หากชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัด แบ่งเป็น 2-3

บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว ใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์

ตัวอย่าง การพิมพ์ชื่อบท ที่มีความยาวไม่เกิน 1 บรรทัด

บทที่ 1
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน

ตัวอย่าง การพิมพ์ชื่อบท ที่มีความยาวเกิน 1 บรรทัด

บทที่ 2
**การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ในชีวิตประจำวัน**

การพิมพ์หัวข้อในบท

1. การแบ่งหัวข้อในแต่ละบท แบ่งออกเป็นหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ตามลำดับ และไม่ใช่สัญลักษณ์ เช่น ☞ ☹ ☺ ☆ ฯลฯ แสดงหัวข้อย่อย
2. สำหรับหัวข้อที่ยาวเกิน 1 บรรทัด แบ่งพิมพ์เป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม ไม่พิมพ์แยกคำ เช่น มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ไม่ให้พิมพ์แยกเป็น “มหาวิทยาลัยการกีฬา” บรรทัดหนึ่งและคำว่า “แห่งชาติ” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง เป็นต้น
3. เมื่อจะขึ้นหัวข้อใหม่ในส่วนท้ายกระดาษ ต้องมีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความภายใต้หัวข้อนั้นอย่างน้อย 2 บรรทัด หากมีที่ว่างน้อยกว่า ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป
4. หัวข้อหลักและหัวข้อรองไม่ต้องใส่ตัวเลขกำกับ ส่วนหัวข้อย่อยในแต่ละบท ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้ออย่างชัดเจน หัวข้อย่อยมีได้ 4 ระดับ เช่น 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1 หากหัวข้อย่อยมากกว่า 4 ระดับ ใช้เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรไว้ภายในวงเล็บปิด) เช่น 1) 2) 3) หากยังมีหัวข้อย่อยอีก ให้ใช้เป็นตัวเลขในวงเล็บ () เช่น (1) (2) (3) พิมพ์ในตำแหน่งที่ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อย

การพิมพ์ตาราง

ส่วนประกอบของตาราง

การพิมพ์ตาราง พิมพ์คำว่า “ตาราง” ชิดขอบซ้าย ใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์ ในกรณีพิมพ์ตารางแทรกในเนื้อหาให้เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด โดยมีความกว้างเท่ากับอักษรขนาด 16 พอยต์ ถัดจากเนื้อหาต้นบนตาราง ซึ่งการพิมพ์ส่วนประกอบของตารางมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตารางแต่ละตารางต้องมีหมายเลขกำกับและชื่อตาราง โดยหลังหมายเลขให้เว้นระยะห่าง 2 ตัวอักษรแล้วจึงพิมพ์ชื่อตาราง (ไม่ต้องใส่คำว่า ที่ หลังคำว่าตาราง) เลขกำกับตารางให้ใช้เลขนำตามบท เช่น ตารางในบทที่ 1 ให้เขียนเป็น ตาราง 1.1, ตาราง 1.2 และบทที่ 2 เขียนเป็น ตาราง 2.1, ตาราง 2.2

2. ชื่อตาราง เป็นส่วนที่กล่าวถึงเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในตาราง ซึ่งอยู่ต่อจากลำดับที่ตาราง การพิมพ์ชื่อตารางใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ เว้นระยะจากลำดับที่ตาราง 2 ตัวอักษร หากชื่อตารางมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด พิมพ์บรรทัดบนให้เสร็จสิ้นจนหมดบรรทัด และบรรทัดล่างเริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรแรกของชื่อตาราง

3. ตาราง ประกอบด้วย ส่วนของหัวตาราง และส่วนของตัวตาราง โดยมีหลักการพิมพ์ ดังนี้

3.1 ตารางพิมพ์ชิดขอบซ้าย

3.2 ก่อนพิมพ์ตาราง เว้นระยะ 16 พอยต์ จากชื่อตาราง

3.3 ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้จะต้องมีลำดับที่ของตาราง และพิมพ์คำว่า (ต่อ) เป็นอักษรขนาด 16 พอยต์ แต่ไม่ต้องพิมพ์ชื่อตาราง และเว้นตัวเลข 2 ตัวอักษร เช่น ตาราง 1.1 (ต่อ) และตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

3.4 การพิมพ์ตารางในเอกสารทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ลำดับที่ของตาราง และพิมพ์คำว่า “Continued” ต่อท้ายชื่อ ของตารางด้วย เช่น Table 2.5 (Continued) และตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

3.5 ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนหรือลดขนาดตัวอักษรลงได้ แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน

3.6 การพิมพ์ข้อความส่วนของหัวของตาราง ใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์ อยู่กึ่งกลางของสดมภ์นั้น ๆ

3.7 การพิมพ์ข้อความส่วนของตัวตาราง ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ ตำแหน่งตามความเหมาะสมของเนื้อหา

3.8 การพิมพ์ข้อความของเนื้อหาที่ต่อจากตาราง เว้นระยะ 1 บรรทัด โดยมีความกว้างระหว่างบรรทัดที่เว้นเท่ากับอักษรขนาด 16 พอยต์

3.9 กรณีที่ต้องการพิมพ์ตารางตามแนวขวางของกระดาษ ให้จัดวางส่วนบนของตารางหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และวางขอบซ้ายของตัวตารางให้ชิดขอบล่างของกระดาษ

3.10 ถ้าตารางยาว ไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นใต้เมื่อสุดหน้ากระดาษ ให้ต่อรายการในตารางหน้าถัดไป โดยมีหัวชื่อตารางเหมือนในหน้าแรกของตาราง แต่ชื่อตารางให้ลงเฉพาะ

คำว่าตาราง หมายเลขตาราง เว้น 2 ตัวอักษร ตามด้วยคำในวงเล็บว่า ต่อ สำหรับภาษาไทย เช่น ตาราง 4.3 (ต่อ) หรือ continued สำหรับภาษาอังกฤษ เช่น Table 4.6 (continued)

3.11 การตีเส้นตารางแนวนอนด้านบนตาราง ให้เว้นระยะห่างบรรทัดจากชื่อตาราง ขนาด 16 พอยต์ และไม่ต้องตีเส้นตารางในแนวตั้งทั้งหมดของตาราง

ส่วนอ้างอิงของตาราง

กรณีตารางมีหมายเหตุหรือที่มา พิมพ์ในบรรทัดถัดจากตัวตารางโดยเว้นระยะ 16 พอยต์ การระบุหมายเหตุท้ายตาราง ให้ระบุคำว่า “หมายเหตุ” ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ ชิดขอบซ้าย ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้นระยะ 1 ตัวอักษรตามด้วยข้อความแหล่งอ้างอิง ตามหลักการอ้างอิง ในกรณีตารางภาษาอังกฤษให้ระบุคำว่า “Note.” ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ ชิดขอบซ้าย

ตัวอย่าง การพิมพ์ตารางแสดงแหล่งที่มาภาษาไทย

ตาราง 2.1 เปอร์เซ็นต์ความขึ้น โปรตีน และวัตถุแห้งของข้าวฟ่างที่ตัดเมื่ออายุต่างกัน

อายุขณะตัด (สัปดาห์)	ความขึ้น (เปอร์เซ็นต์)	โปรตีนรวม (เปอร์เซ็นต์)	วัตถุแห้งเมื่อเทียบกับวัตถุแห้ง สูงสุด (เปอร์เซ็นต์)
6	83	12.3	39
8	83	9.1	62
10	80	6.7	95
12	78	4.8	100
14	73	5.4	85

หมายเหตุ. จาก พืชอาหารสัตว์เขตร้อน (น. 73), โดย สายัณห์ ทัดศรี, 2547, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ เกษตรศาสตร์.

ตัวอย่าง การพิมพ์ตารางแสดงแหล่งที่มาภาษาอังกฤษ

Table 2.2 Factor Loadings and Uniqueness for Confirmatory Factor Model of Type A Behavior Pattern Variables

Measure and variable	Unstandardized		Uniqueness
	factor loading	SE	
SI---Speech Characteristics			
Loud and explosive	.60	---	.32
Response latency	.71	.04	.16
Verbal competitiveness	.82	.05	.25
SI---Answer Content			
Competitiveness	.60	---	.34
Speed	.59	.04	.27
Impatience	.67	.05	.28
SI---Hostility			
Stylistic rating	.60	---	.22
Content rating	.60	.05	.17
Thurstone Activity Scale			
Variable 1	.60	---	.73
Variable 2	.88	.08	.39
Variable 3	.71	.07	.54

Note. From “The Nomological Validity of the Type A Personality Among Employed Adults,” by D. C. Ganster, J. Schaubroeck, W. E. Sime, and B. T. Mayes, 1991, *Journal of Applied Psychology*, 76(1), p. 4.

การพิมพ์ภาพ

ส่วนประกอบของการพิมพ์ภาพ

การพิมพ์ภาพ พิมพ์คำว่า “ภาพ” ใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์ กำหนดให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ในกรณีพิมพ์ภาพแทรกในเนื้อหา เว้นระยะ 1 บรรทัด โดยมีความกว้างระหว่างบรรทัดที่เว้นเท่ากับอักษรขนาด 16 พอยต์ ถัดจากเนื้อหาด้านบนภาพ ซึ่งการพิมพ์ส่วนประกอบของภาพมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตัวภาพ

1.1 ภาพ หมายถึง รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟ ภาพตัวอย่างต้องเป็นภาพที่ชัดเจนเมื่อลงพิมพ์ขาว-ดำ ภาพทุกภาพจะต้องมีการอธิบายกล่าวอ้างในเนื้อหาส่วนบนก่อนถึงภาพ โดยอยู่ในตำแหน่งที่ต่อเนื่องกัน

1.2 องค์ประกอบของภาพ ภาพ 1 ภาพ ประกอบด้วย ตัวภาพ ชื่อภาพ และมีการอ้างอิงที่มาของภาพ

1.3 การจัดวางภาพ ให้จัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้น ๆ ยกเว้นภาพที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อการอธิบายเนื้อหาโดยตรงให้รวมไว้ในภาคผนวกการจัดวางภาพไว้ตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.4 ภาพ ควรมีความละเอียดที่เหมาะสม โดยตัวอักษรที่ปรากฏในภาพจะต้องมีขนาดเหมาะสมสามารถอ่านได้สะดวก เห็นรายละเอียดของภาพที่ชัดเจน และมีรายละเอียดเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้ ให้เว้นบรรทัดเหนือภาพ 1 บรรทัด และเว้นก่อนชื่อภาพ 16 พอยต์ ชื่อภาพให้จัดกึ่งกลางและวางไว้ใต้ภาพ ภาษาไทยใช้คำว่า “ภาพ” ตัวหน้า 16 พอยต์ ส่วนในเอกสารทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า “Figure” ตัวหน้า 16 พอยต์ ตามด้วยหมายเลขภาพห่างจากคำว่า “ภาพ” 1 ตัวอักษร ใช้ลักษณะตัวเลขเป็นตัวหนา และเว้นระยะ 2 ตัวอักษร ตามด้วยชื่อภาพ

1.5 เนื้อหาและข้อมูลภายในภาพอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ แต่ควรใช้ภาษาเดียว โดยภาพทุกภาพจะต้องระบุหมายเลข และคำบรรยายอย่างชัดเจน ในการใส่ภาพจะต้องใส่หลังจากมีการกล่าวถึงภาพนั้น ๆ แล้วในเนื้อหา โดยวางภาพไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

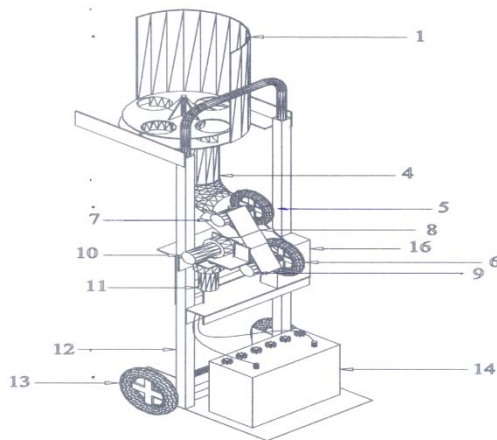
2. ลำดับที่ภาพ เว้นระยะห่างจากภาพ 1 บรรทัด ขนาด 16 พอยต์ เป็นการพิมพ์หมายเลขกำกับภาพ ใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์ เว้นระยะ 1 ตัวอักษร ก่อนใส่ตัวเลข โดยเรียงลำดับตัวเลขจากภาพแรกไปจนถึงภาพสุดท้ายของแต่ละบท โดยใส่ตัวเลขตามบท เช่น ภาพ 1.1 ภาพ 1.2 บทที่ 2 ใส่เรียงลำดับเป็น ภาพ 2.1 ภาพ 2.2 เป็นต้น

3. ชื่อภาพ เป็นส่วนที่กล่าวถึงสิ่งที่ปรากฏอยู่ในภาพ ซึ่งอยู่ต่อจากลำดับที่ภาพ การพิมพ์ชื่อภาพ ใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์ เว้นจากลำดับที่ภาพ 2 ตัวอักษร หากชื่อภาพมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม

ส่วนอ้างอิงของภาพ

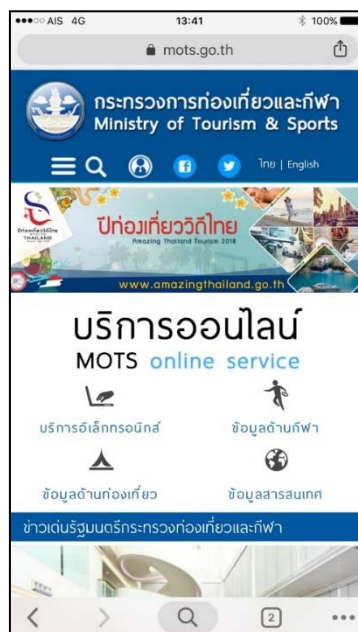
1. การอ้างอิงภาพ กรณีภาพมีที่มา พิมพ์ในบรรทัดถัดจากชื่อภาพ ระบุคำว่า “ที่มา” ใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์ ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) หนาขีดตัวอักษร และเว้นระยะ 1 ตัวอักษร ตามด้วยแหล่งอ้างอิง ตามหลักการอ้างอิงบทที่ 3 และพิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ การอ้างอิงภาพจากแหล่งที่มาเป็นหนังสือ และวารสารมีข้อแตกต่างกันมีรายละเอียดการเขียนอ้างอิงในบทที่ 3

ตัวอย่าง การอ้างอิงภาพจากวารสาร



ภาพ 2.1 เครื่องยิงลูกเทนนิสสั่งการด้วยรีโมท และใช้ระบบไฟจากแบตเตอรี่. จาก “สื่ออุปกรณ์ช่วยสอนกิจกรรมพลศึกษา: เครื่องยิงลูกเทนนิส,” โดย ลัคนา พิมพ์จันทร์, ธาราภรณ์ สุนทร, และสุเทพ เหนือคลอง, 2562, วารสารวิชาการ สถาบันการพลศึกษา, 11(2), น. 100.

2. กรณีที่เป็นภาพที่จัดทำขึ้นมาเอง ให้เขียนบอกไว้ที่คำนำ และใส่ที่มาของภาพไว้ที่ได้ภาพ เช่น จัดทำเมื่อ 26 สิงหาคม 2563



ภาพ 2.2 หน้าจอบริการออนไลน์บนมือถือ
ที่มา: จัดทำเมื่อ 26 สิงหาคม พ.ศ.2563

การพิมพ์สาระสำคัญอื่น ๆ

การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ

ในการเขียนเอกสารทางวิชาการ การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ มีสิ่งที่ควรคำนึงถึงและควรให้ความสำคัญ เพราะเป็นการแสดงถึงภูมิความรู้ของผู้เรียบเรียง ดังต่อไปนี้

1. ผลงานทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาไทย ไม่ควรพิมพ์คำภาษาต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหา โดยไม่ใช้คำซึ่งมีใช้อยู่แล้วในภาษาไทย เช่น คอมพิวเตอร์ ไม่ควรพิมพ์ว่า “computer” หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ควรพิมพ์ว่า “e-book” เป็นต้น

2. กรณีคำภาษาต่างประเทศนั้น ยังไม่มีศัพท์บัญญัติภาษาไทยไว้ ควรเขียนเป็นภาษาไทยทับศัพท์ ตามหลักการเทียบพยัญชนะและสระที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด และมีคำภาษาต่างประเทศกำกับไว้ในวงเล็บ และให้มีคำในวงเล็บครั้งเดียวเท่านั้น โดยใช้ตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม เช่น เว็บไซต์ (website) เฟซบุ๊ก (facebook) เป็นต้น

3. การพิมพ์คำศัพท์ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ลักษณะเดียวกันทั้งเล่ม ใช้อักษรตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นคำหรือชื่อเฉพาะที่จะต้องใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น รัฐแอริโซนา (Arizona) เป็นต้น

4. การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศที่เป็นชื่อบท ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกในชื่อบทใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (2555, น. 85) ได้อธิบายการพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (international code of nomenclature) ควรทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรอื่นหรือข้อความอื่น ๆ โดย ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ด้วย ตัวเอน ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม binomial system คือประกอบด้วย 2 คำ คำแรก เป็นชื่อ genus ขึ้นด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ คำหลังเป็น specific epithet เว้นระยะจากคำแรก 1 ตัวอักษร และขึ้นต้นด้วยอักษรพิมพ์เล็ก ทำยี่ห้อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์ มักมีชื่อบุคคลแรกที่กำหนดชื่อและคำบรรยายของสิ่งมีชีวิตนั้นกำกับอยู่ด้วย ชื่อของบุคคลมักใช้ชื่อสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชื่อผู้มีชื่อเสียงและเป็นที่รู้จักแพร่หลายแล้ว ใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. ในบางครั้ง มีผู้กำหนดชื่อ 2 คน ก็ให้ใช้ 2 ชื่อ เช่น

1. จุลชีพ เช่น *Escherichia coli*,
Bacillus subtilis,
Azospirillum brasilense
2. พืช เช่น *Coccinia grandis* L.,
Canna indica Linn.,
Cocos nucifera Linn.
3. สัตว์ เช่น *Ptilolaemus tickeli*,
Panther tigris

การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์

สมการคณิตศาสตร์สามารถพิมพ์แทรกปกลงไปในเนื้อหาได้ หากต้องการความเป็นระเบียบ ให้แยกเฉพาะบรรทัดไว้ โดยบรรทัดที่พิมพ์สมการนั้นควรมีระยะห่างจากบรรทัดปกติบนและล่าง ระยะห่าง 6 พอยต์ ตัวสมการควรพิมพ์ไว้ประมาณกลางหน้ากระดาษหรือตามความเหมาะสม ดังนี้

ตัวอย่าง

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน

การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนในแนวทางการเขียนเอกสารทางวิชาการนี้ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีข้อควรปฏิบัติในการพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนที่สำคัญ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

มหัพภาค	.	ให้พิมพ์ขีดตัวอักษรข้างหน้า แต่เว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 ตัวอักษร สำหรับการพิมพ์อ้างอิงและบรรณานุกรม ส่วนหลังคำย่อต่าง ๆ ให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร เช่น พ.ศ. 2557
จุลภาค	,	ให้พิมพ์ขีดตัวอักษรข้างหน้า แต่เว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 ตัวอักษร
อัฒภาค	;	ให้พิมพ์ขีดตัวอักษรข้างหน้า แต่เว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 ตัวอักษร
ทวิภาค	:	ให้พิมพ์ขีดตัวอักษรข้างหน้า แต่เว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 ตัวอักษร
อัญประกาศ	“ ”	ให้พิมพ์เว้นระยะอักษรข้างหน้า 1 ตัวอักษรและเว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 ตัวอักษร สำหรับการพิมพ์ในอัญประกาศให้พิมพ์ขีดอัญประกาศ เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ แถลงนโยบาย “วิสัยทัศน์” ว่า...
นกลิขิต	()	ให้พิมพ์เว้นระยะอักษรข้างหน้า 1 ตัวอักษรและเว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 ตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ในนกลิขิตให้พิมพ์ขีดนกลิขิต เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)
ไม้ยมก	ๆ	ให้พิมพ์เว้นระยะอักษรข้างหน้า 1 ตัวอักษร และเว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 ตัวอักษร เช่น การเขียนเอกสารทางวิชาการประเภทต่าง ๆ

การพิมพ์คำย่อที่ใช้ในการอ้างอิง

การพิมพ์คำย่อ เป็นสิ่งที่ผู้เรียบเรียงจะต้องให้ความสำคัญและเขียนให้ถูกต้อง หากพิมพ์ผิดเพียงเล็กน้อยความหมายก็จะเปลี่ยนไป จึงมีการกำหนดคำย่อที่ใช้ในการอ้างอิง ควรพิมพ์ในรูปแบบที่มีการกำหนดไว้แล้ว ดังตัวอย่างต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2557, น. 86-87)

รูปแบบการพิมพ์คำย่อ	ความหมาย
b & w (black and white)	ดำขาว ใช้กับภาพขาวดำ

c. (Copyright)	ลิขสิทธิ์
ca. (Circa)	โดยประมาณ
ch. (Chapter)	มาตรา ใช้กับพระราชบัญญัติกฎหมาย ฯลฯ
col. (Color)	สี ใช้กับภาพถ่ายสี
ed. (edition; editor; edited by)	บรรณาธิการ ผู้จัดการ จัดพิมพ์โดย
enl. (enlarged)	เพิ่มเติม ใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ของเอกสารที่มีเพิ่ม เช่น enl. ed.
et al. (et alii)	และคณะ
fig. (figure)	ภาพประกอบ พหูพจน์ใช้ figs.
fr. (frame)	กรอบภาพใช้กับทัศนวิสัย เพื่อให้ทราบว่ามียภาพ ในแต่ละชุดนั้น
ill. (illustrated by)	ผู้วาดภาพประกอบ ภาพประกอบโดย
i.p.s. (inches per second)	นิ้วต่อวินาที ใช้แสดงความเร็วของเทปที่บันทึก
min. (minutes)	นาที ใช้แสดงความยาวของภาพยนตร์
n.d. (no date)	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์
n.p. (no place; no place of publishing)	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์
no. (number)	ฉบับที่ พหูพจน์ใช้ nos.
2 nd ed. (second edition)	พิมพ์ครั้งที่ 2
p. (page)	หน้า พหูพจน์ใช้ pp.
Par. (paragraph)	ย่อหน้า พหูพจน์ใช้ pars.
Pt. (part)	ส่วนที่ พหูพจน์ใช้ pts.
rev. (revised)	แก้ไข ใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ที่มีการแก้ไข เช่น rev.ed.
3 rd ed. (third edition)	พิมพ์ครั้งที่ 3
sc. (scene)	ฉาก
sd. (sound)	เสียง ใช้กับภาพยนตร์มีเสียงประกอบบันทึกใน ฟิล์ม
sec. (section)	ตอนที่ พหูพจน์ใช้ secs.
Si. (silent)	เงียบ ใช้กับภาพยนตร์ไม่มีเสียงประกอบบันทึก ในฟิล์ม
tran. (translator; translated by)	ผู้แปล พหูพจน์ใช้ trans.

การพิมพ์บรรณานุกรมและรายการเอกสารอ้างอิง

การพิมพ์บรรณานุกรม และรายการเอกสารอ้างอิง ในการทำเอกสารสำหรับประเมินผล การสอนและเอกสารผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นอีกส่วนหนึ่งที่ผู้เรียบเรียงจะต้องให้ความสำคัญ โดย ต้องใช้รูปแบบในการพิมพ์บรรณานุกรมและการอ้างอิงแบบเดียวกันทั้งฉบับ การเขียนอ้างอิงและการ

เขียนบรรณานุกรม ต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักการเขียนอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม ข้อสำคัญคือเมื่อปรากฏรายการการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาแล้ว ต้องนำมาเขียนไว้ในรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท และนำไปรวบรวมในบรรณานุกรมท้ายเล่มด้วย ทั้งนี้ในบรรณานุกรมอาจมีรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้อีก ทั้งนี้ให้ยึดแนวทางการเขียนของหนังสือเล่มนี้ (ตามรายละเอียดในบทที่ 3) ซึ่งมีหลักการพิมพ์ ดังนี้

1. บรรณานุกรม จะอยู่ท้ายเล่มต่อจากเนื้อเรื่อง และอยู่ก่อนภาคผนวก
2. เอกสารอ้างอิง หรือรายการเอกสารอ้างอิง จะอยู่ท้ายบทของเนื้อหาแต่ละบท
3. หน้าบรรณานุกรม พิมพ์คำว่า "บรรณานุกรม" จัดไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรหนา ขนาด 20 พอยต์ ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษพิมพ์คำว่า "Bibliography" โดยห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 ตัวอักษร ตามด้วยรายการเอกสารที่นำมาจัดทำบรรณานุกรม โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร
4. เรียงรายชื่อหนังสือหรือวัสดุที่พิมพ์ในรายการบรรณานุกรมตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการที่ปรากฏตั้งแต่ ก-ฮ หรือ A-Z
 - 4.1 กรณีที่ไม่มีผู้แต่งให้เรียงตามชื่อเรื่องแทน
 - 4.2 กรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันแต่มีบรรณานุกรมหลายรายการให้เรียงตามเลขปีที่พิมพ์ โดยเรียงเลขปีที่พิมพ์ค่าน้อยไปหามาก กรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ซึ่งใช้คำว่า "ม.ป.ป." ให้เรียงสิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ไว้หลังรายการสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏเลขปีที่พิมพ์
 - 4.3 กรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันและปีที่พิมพ์ซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง และกำกับด้วยอักษร ก ข ค หรือ a b c ท้ายปีที่พิมพ์นั้น

ตัวอย่าง การพิมพ์บรรณานุกรม กรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันและปีที่พิมพ์ซ้ำกัน

รัตน์/เพชรไพลิน./(2555ก)./จิตวิทยาพัฒนาการเด็ก./กรุงเทพฯ:/ม.ป.พ.
 _____/(2555ข)./พัฒนาการเด็กและวัยรุ่น./กรุงเทพฯ:/โรงพิมพ์คำนวณศิลป์.

5. กรณีที่รายการแรกเป็นชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านาม (article) คือ a an the ในการเรียงลำดับให้เว้นคำนำหน้านามนั้น ๆ โดยเรียงตามลำดับของคำถัดไป ในกรณีที่คำนำหน้านามเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องให้นำมาพิจารณาในการจัดเรียงลำดับด้วย

6. รายการบรรณานุกรม พิมพ์ชิดขอบกระดาษจากขอบซ้ายมา 1.5 นิ้ว ถ้าข้อความในรายการไม่พอในบรรทัดเดียว พิมพ์ต่อบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าไปประมาณ 0.6 นิ้ว หรือ 1.53 เซนติเมตร ถ้าไม่จบสามารถพิมพ์ต่อในบรรทัดถัดไป โดยให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ โดยรูปแบบนั้นขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้อ้างอิงแต่ละประเภท

7. ให้เรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ โดยไม่แยกประเภทสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ว่าเป็น หนังสือ วารสาร และสื่ออื่น ๆ

8. การเว้นระยะเครื่องหมายวรรคตอนที่ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม ได้แก่ เครื่องหมายมหัพภาค จุลภาค อัฒภาค ทวิภาค อัญประกาศ นชลิขิต และไม้ยมก ให้ใช้ตามข้อตกลงข้างต้น

ตัวอย่าง การพิมพ์บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ธิตา ภาสวณิช. (2560). *จิตวิทยาการกีฬา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- _____. (2563). การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจของแบบประเมินสภาวะกายและจิตใจสำหรับการบาดเจ็บทางการกีฬาในนักกีฬาไทย. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ*, 12(2), 187-201.
- บ้งอร ฉางทรัพย์. (2556). *กายวิภาคศาสตร์ 1* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ผาสุก มหรรฆานุเคราะห์, (บ.ก.). (2555). *ตำรากายวิภาคศาสตร์ทั่วไป* (พิมพ์ครั้งที่ 2). เชียงใหม่: พิมพ์นানা.
- วิไล ชินธเนศ, ธันวา ตันสถิตย์ และมนตกานต์ ตันสถิตย์. (2555). *กายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์* (พิมพ์ครั้งที่ 13). กรุงเทพฯ: สามลดา.
- American Psychological Association. (n.d.). *Recovering emotionally from disaster*. Retrieved from <http://www.apa.org/helpcenter/recovering-disasters.aspx>
- Biech, E. (2015). *101 ways to make learning active beyond the classroom*. New Jersey: Pfeiffer.
- Bowler, N. (2010). *Prisoners' mental state: A psychosocial perspective* (Unpublished doctoral dissertation). Swansea: Swansea University.
- Coalter, F. (2010a). Sport for Development: Going beyond the Boundary?. *Sport in Society*, 13(9), 1374–1391.
- _____. (2010b). The Politics of Sport-for-Development: Limited Focus Programmes and Broad Gauge Problems?. *International Review for the Sociology of Sport*, 45(3), 295–314.
- Droual, R. (2013). *Elementary anatomy and physiology*. Retrieved from <http://droualb.faculty.mjc.edu>

บทที่ 3

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การเขียนผลงานทางวิชาการ การศึกษาค้นคว้าวิจัย รวมถึงรายงาน มักอาศัยแหล่งข้อมูลทั้งแหล่งปฐมภูมิ ซึ่งหมายถึง แหล่งที่เกิดข้อมูลนั้น ๆ เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุมและสัมมนาทางวิชาการ วารสาร สิทธิบัตร เอกสารสำคัญ เป็นต้น และแหล่งทุติยภูมิ คือ แหล่งที่เก็บข้อมูลนั้นมารวบรวมไว้ในลักษณะต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสิ่งสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดทำเอกสารดังกล่าวเมื่อศึกษาผลงานของผู้อื่นและนำมาอ้างอิงในงานเขียนของตน จะต้องแจ้งแหล่งที่มาของข้อมูลทั้งที่ได้จากบุคคลหรือวัสดุ การแจ้งแหล่งข้อมูลทำได้ 2 ลักษณะ คือ การอ้างอิงและบรรณานุกรม โดยจัดทำในรูปแบบที่ถูกต้องตามมาตรฐานสากลนิยม เป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม มีความสำคัญอย่างยิ่งในการทำผลงานทางวิชาการ เพราะเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นว่าผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งใดบ้าง และมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด ทำให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงและค้นคว้าเพิ่มเติมได้ประการสำคัญ เป็นการแสดงถึงความมีจรรยาบรรณในการทำผลงาน ให้เกียรติแก่ผู้ที่เป็นเจ้าของความคิด และข้อมูลที่ผู้จัดทำได้นำมาประกอบการเขียน การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรม มีรูปแบบการเขียนที่เป็นแบบแผน การอ้างอิงแตกต่างจากบรรณานุกรม คือ การอ้างอิงเป็นเอกสารที่มีการนำข้อมูลมาอ้างอิงในเนื้อเรื่อนั้น ซึ่งทำไปพร้อมกับการเขียนเนื้อเรื่อง ส่วนบรรณานุกรมเป็นการให้รายละเอียดของแหล่งสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทุกรายการ รวมทั้งข้อมูลในลักษณะที่เป็นการรวบรวมความคิดหลาย ๆ แนวทางแล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ โดยทั้งหมดปรากฏอยู่ตอนท้ายเล่ม

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมมีหลายรูปแบบ ทั้งที่คิดค้นใช้เอง และรูปแบบที่ได้รับ การยอมรับและมีการนำไปใช้อย่างแพร่หลาย เช่น ระบบ APA (American Psychological Association) ระบบ Vancouver Style ระบบ Chicago Style เป็นต้น เมื่อเลือกใช้แบบใดแล้ว ต้องใช้แบบนั้นโดยตลอด และเขียนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA ฉบับที่ 6 ปี ค.ศ. 2010 (American Psychological Association, 2010) ถูกเลือกให้เป็นแนวทางสำหรับการเขียนผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อให้มีความสอดคล้องเป็นมาตรฐานเดียวกับการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับการขับเคลื่อนทางวิชาการ 4 ส่วนในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้แก่ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเผยแพร่บทความทางวิชาการในวารสารวิชาการ การเขียนวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา และการขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัย

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA ฉบับที่ 6 สำหรับการเขียนผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2563 นี้มีพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงจากฉบับที่ผ่านมาหลายประการ เช่น ลดการเว้นระยะระหว่างสัญลักษณ์กับตัวอักษรจาก 2 ระยะ เป็น 1 ระยะ เปลี่ยนรูปแบบของชื่อเรื่องจากตัวหนาเป็นตัวเอน เพิ่มการระบุเลข DOI ในการเขียนบรรณานุกรม เป็นต้น โดยการเว้นระยะกำหนดใช้สัญลักษณ์ / (slash) แทนการเว้นระยะ 1 ระยะ และมีการจัดรูปแบบของรายการบรรณานุกรมเป็นตัวอย่าง สำหรับเนื้อหาในบทนี้แบ่งเป็น 4 ส่วน ได้แก่ การพิมพ์อ้างอิงและ

บรรณานุกรม รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลสำคัญ และดัชนี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การพิมพ์อ้างอิงและบรรณานุกรม

อ้างอิง หมายถึง การระบุแหล่งที่มาของแนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ หรือวรรณกรรมที่ปรากฏในผลงานวิชาการของผู้เขียน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานความคิดนั้น ๆ เป็นการเคารพสิทธิของผู้เขียนต้นฉบับเดิม ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้อ้างอิง การเขียนอ้างอิงสำหรับคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2563 นี้ ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ระบบนาม-ปี โดยมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญดังนี้

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ระบบนาม-ปี (Author-date System) เป็นการระบุแหล่งอ้างอิงไว้ในวงเล็บแทรกอยู่ในเนื้อหาเพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความ การแทรกอาจระบุไว้กลางข้อความ ท้ายข้อความหรือก่อนข้อความก็ได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม โดยใช้ระบบนาม-ปี ซึ่งระบบที่มีชื่อผู้แต่ง สกุลผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงอยู่ภายในวงเล็บ

การอ้างอิงระบบนาม-ปี ประกอบด้วยรายการอ้างอิงที่สำคัญ 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 ผู้แต่ง ผู้ผลิต ผู้ให้ข้อมูล ส่วนที่ 2 ปีที่พิมพ์ ปีที่ผลิต ปีที่ปรากฏข้อมูล หรือปีที่เข้าถึงข้อมูล (ในกรณีที่เป็นข้อมูลจากเว็บไซต์และไม่ปรากฏปีที่ผลิต หรือปีที่เผยแพร่ข้อมูล) และส่วนที่ 3 เลขหน้าที่ใช้ในการอ้างอิง โดยมีรูปแบบการเขียนอ้างอิง ตามภาพที่ 3.1

การอ้างอิงแบบภาษาไทย

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/หน้าที่อ้างอิง) (ใช้ น. ก่อนเลขหน้า)

การอ้างอิงแบบภาษาอังกฤษ

(Surname,/Year,/page) (กรณีหน้าเดียวให้ใช้ p. กรณีมากกว่า 1 หน้าให้ใช้ pp.)

ภาพ 3.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิง
ที่มา: จัดทำเมื่อ 26 สิงหาคม พ.ศ.2563

บรรณานุกรม หมายถึง รายการแนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ หรือวรรณกรรมอ้างอิงทั้งหมดที่นำมาใช้ในการทำผลงานทางวิชาการ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ทุกประเภท รวมทั้งแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ค้นคว้ามาประกอบ ซึ่งจะปรากฏอยู่ท้ายเล่มของผลงานวิชาการ โดยรูปแบบของการเขียนบรรณานุกรมจะต้องเป็นระบบเดียวกับการเขียนอ้างอิง รายการที่มีการอ้างอิงในเนื้อหาต้องนำมาเขียนในบรรณานุกรมด้วย การจัดทำบรรณานุกรมท้ายบทแต่ละบทใช้คำว่า “เอกสารอ้างอิง” (reference list) ส่วนบรรณานุกรมท้ายเล่มใช้คำว่า “บรรณานุกรม” (bibliography) โดยมีหลักเกณฑ์และการเขียนบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลดังนี้

การพิมพ์เอกสารหน้าบรรณานุกรม ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” จัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรหนา ขนาด 20 พอยต์ ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษพิมพ์คำว่า "Bibliography" ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร เว้นระยะ 1 บรรทัด ตามด้วยเอกสารที่นำมาจัดทำบรรณานุกรม

การเรียงรายชื่อหนังสือหรือวรรณกรรมที่พิมพ์ในรายการบรรณานุกรม ใช้หลักการเดียวกันกับการเรียงคำในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ dictionary ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ดังนี้

1. เรียงตามลำดับรูปพยัญชนะ ตั้งแต่ ก-ฮ หรือ A-Z
2. กรณีที่ไม่มีชื่อผู้แต่งให้เรียงตามชื่อเรื่องแทน
3. กรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันแต่มีบรรณานุกรมหลายรายการให้เรียงตามเลขปีพิมพ์ โดยเรียงเลขปีพิมพ์ค่าน้อยมาก่อน กรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ซึ่งใช้คำว่า “ม.ป.ป.” ให้เรียงสิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ไว้หลังรายการสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏเลขปีที่พิมพ์
4. กรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันและปีพิมพ์ซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง และกำกับตัวอักษร ก ข ค หรือ a b c ท้ายปีพิมพ์นั้น
5. กรณีที่รายการแรกเป็นชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านาม (article) คือ a an the ในการเรียงลำดับให้เว้นคำนำหน้านามนั้น ๆ โดยเรียงตามลำดับของคำถัดไป ในกรณีที่คำนำหน้านามเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องให้นำมาพิจารณาในการจัดเรียงลำดับด้วย
6. รายการบรรณานุกรมให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย ถ้าข้อความมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าไปประมาณ 0.6 นิ้ว หรือ 8 ตัวอักษร ให้เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 9 ถ้าไม่จบสามารถพิมพ์ต่อในบรรทัดถัดไปโดยให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ โดยรูปแบบนั้นขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้อ้างอิงแต่ละประเภท
7. ให้เรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ โดยไม่แยกประเภทสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ว่าเป็น หนังสือ วารสาร และสื่ออื่น ๆ
8. การเว้นระยะเครื่องหมายวรรคตอนที่ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม ได้แก่ เครื่องหมายมหัพภาค (.) จุลภาค (,) อัฒภาค (;) ทวิภาค (:) อัญประกาศ (“...”) นชลิขิต หรือวงเล็บ (...) และไม้ยมก (๓) ให้ใช้ตามข้อตกลงข้างต้น

ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมจะมีความแตกต่างกันตามลักษณะของแหล่งข้อมูล ซึ่งจะมีตัวอย่างแสดงไว้ในส่วนที่ 3 ต่อไป

รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมมีรูปแบบสำคัญ 8 องค์ประกอบ ได้แก่ การลงรายการชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้า ชื่อหนังสือ ข้อมูลการพิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ และชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 การลงรายการชื่อผู้แต่ง

1.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคลทั่วไป การลงรายการชื่อผู้แต่งให้ตัดคำนำหน้านามออก ได้แก่ นาย นาง นางสาว เช่น นางสาวสุพรรณษา ยวงทอง ให้ลงรายการเป็น สุพรรณษา ยวงทอง

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(สุพรรณษา/ยวงทอง,/2557,/น./15-19)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

สุพรรณษา/ยวงทอง./ (2557)./ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ.
กรุงเทพฯ:โปรวิชั่น.

1.2 ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ใช้เฉพาะนามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ โดยไม่ต้องกำกับ
ภาษาไทย เช่น Nick Tumminello ให้ลงรายการเป็น Tumminello

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(Tumminello,/2018,/p./3)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

Tumminello,/N./ (2018)./Strength Training for Fat Loss./Champaign:/Human Kinetics.

1.3 ชื่อผู้แต่งให้ลงเฉพาะ ชื่อ-นามสกุล คำนำนานาม เช่น นาย นาง Mr. Mrs. หรือ
ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผศ. รศ. ศ. หรือคำระบอบอาชีพ ยศ เช่น นายแพทย์ พลโท ไม่ต้องลงรายการ
กรณีเป็นชาวต่างชาติ ใช้นามสกุลขึ้นก่อนตามด้วยอักษรย่อ ทั้งชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) ใช้เครื่องหมาย
จุลภาค (,) คั่นแบ่งชื่อสกุล และชื่อต้นให้ลงตามที่ปรากฏตามหน้าปกในของหนังสือ รวมทั้งปิดท้าย
ด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.สมบัติ กาญจนกิจ ให้ลงรายการ สมบัติ
กาญจนกิจ

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(สมบัติ/กาญจนกิจ,/2557,/น./30)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

สมบัติ/กาญจนกิจ./ (2557)./การท่องเที่ยวโลกกว้างในดินแดนสหรัฐอเมริกา./กรุงเทพฯ:/สำนักพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2. ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ การลงรายการชื่อผู้แต่งให้คงฐานันดรศักดิ์ และ
บรรดาศักดิ์ ไว้ เช่น สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้ลงรายการเป็นสมเด็จพระ
เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี./2558,/น./7-8)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี./ (2558)./“ไอรัก” คืออะไร/(พิมพ์ครั้งที่9).
กรุงเทพฯ:/อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

3. ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุทั่วไป และพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์

3.1 พระภิกษุทั่วไป ให้ใส่คำว่า พระ พระมหา นำหน้าชื่อ ตามด้วยฉายานาม (ชื่อภาษาบาลี) ถ้าไม่ทราบฉายานาม แต่ทราบนามสกุล ให้ใส่นามสกุล กรณีไม่ทราบทั้งฉายานามและนามสกุล ให้ใส่ข้อมูลตามที่ปรากฏในงาน ส่วนพระภิกษุที่ใช้นามแฝง ให้ใส่นามแฝงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(พระมหากษัตรา/นนทวงศ์./2560,/น./3)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

พระมหากษัตรา/นนทวงศ์./ (2560)./การประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์
ศาสนาและวัฒนธรรม และภาพลักษณ์ของวัด ที่ส่งผลต่อค่านิยมในการท่องเที่ยวเชิง
ศาสนา และวัฒนธรรมของสาธุชนในเขตบางนา กรุงเทพมหานคร./ (ปริญาบริหารธุรกิจ
มหาบัณฑิต)./กรุงเทพฯ:/มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

3.2 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ ให้ใส่ชื่อสมณศักดิ์ วงเล็บนามเดิมต่อท้ายถ้าไม่ทราบนามเดิม
ให้ใส่เฉพาะชื่อสมณศักดิ์

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(พระธรรมปิฎก/(ประยุทธ์/ปยุตโต),/2556,/น./14-22)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

พระธรรมปิฎก/(ประยุทธ์ ปยุตโต)./ (2556)./การพัฒนาที่ยั่งยืน./กรุงเทพฯ:/มูลนิธิโกลบอลคิมทอง.

4. การอ้างอิงผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานราชการ

4.1 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานราชการระดับกระทรวง และเนื้อหาบางส่วนใหญ่กล่าวถึง
เรื่องราวโดยรวมของกระทรวง ให้ลงชื่อกระทรวงเป็นชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา,/2560,/น./41-42)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา./ (2560)./แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติฉบับที่ 2 (พ.ศ.2560-2564)./กรุงเทพฯ:/สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.

4.2 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานองค์กรสมาคม ให้ใช้ชื่อนั้น ๆ เป็นชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นหน่วยงานของรัฐควรเป็นหน่วยงานระดับกรมขึ้นไป เช่น กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรมพลศึกษา กรมวิชาการ เป็นต้น หน่วยงานที่เป็นสถาบัน ให้ลงชื่อของสถาบันนั้น ๆ เป็นผู้แต่ง หากมีชื่อหน่วยงานย่อย เช่น คณะวิชา ภาควิชา ไม่ต้องลง แต่จะนำไปลงในส่วนผู้จัดพิมพ์เมื่อเขียนบรรณานุกรม

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(กรมพลศึกษา,/2561,/น./19)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

กรมพลศึกษา./ (2561)./คู่มือการเป็นนักนันทนาการ./กรุงเทพฯ:/เพชรเกษมพริ้นติ้ง กรุ๊ป.

4.3 ชื่อผู้แต่งเป็นชื่อหน่วยงานที่มีชื่อยาว และมีชื่อย่อเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป การอ้างอิงครั้งแรกให้ระบุชื่อเต็มของสถาบัน และวงเล็บชื่อย่ออ้างอิงไว้ข้างท้าย การอ้างอิงครั้งต่อ ๆ ไป ให้ลงเฉพาะชื่อย่อนั้น

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.),/2556,/น./4-5)
(สมศ.,/2556,/น./2)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)./ (2556, 1-5 มกราคม)./คำแนะนำสำหรับสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการรับการประเมินภายนอกเพื่อการพัฒนาและรับรองมาตรฐาน (รอบสาม: ปีงบประมาณ 2554-2558).
ประกาศสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน).
_____./ (2556)./คุณภาพศิษย์สะท้อนคุณภาพครู./กรุงเทพฯ:/แม่ทัพพอยท์.

4.4 หน่วยงานที่เป็นสถาบันการศึกษา หากเป็นของคณะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะวิชา ให้ลงชื่อคณะวิชาต่อจากชื่อสถาบันการศึกษา มีเครื่องหมายหัพภาค (.) คั่น

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(มหาวิทยาลัยมหิดล. คณะวิทยาศาสตร์./2560./น. 10)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยมหิดล./คณะวิทยาศาสตร์./ (2560)./สาระสำคัญกายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์/(พิมพ์ครั้งที่3)./กรุงเทพฯ:/พิมพ์สว. .

5. ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สำนักงานมูลนิธิ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น ๆ และปิดท้ายด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.)

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้สูงอายุไทย./2561,น./10)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้สูงอายุไทย./ (2561)./รายงานสถานการณ์ผู้สูงอายุไทย พ.ศ.2561. กรุงเทพฯ:/พรินเทอรี่.

6. กรณีที่มีชื่อผู้แต่งสองคน

6.1 ผู้แต่งสองคนให้ลงรายการทั้งสองคนโดยใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างคนที่หนึ่งกับคนที่สอง สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ใช้เครื่องหมาย ampersand (&) เชื่อมแทน

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(สิริพร/สุจิตกุลธร/และชวลีย์ ณ ถลาง./2563./น./12-22)

(Muniroglu/&/Subak./2018./p./10)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

สิริพร/สุจิตกุลธร/และชวลีย์ ณ ถลาง./ (2563)./การส่งเสริมธุรกิจพิกแกรมในจังหวัดชุมพร.วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ./12(1),/12-22.

Muniroglu./S./&/Subak./E./ (2018)./A Modified T-Test for Football Referees to Test Agility, Quickness and Sprint Performances./Journal of Education and Training Studies./6(5),/10-15.

6.2 กรณีที่อ้างอิงของผู้แต่งชาวต่างชาติตั้งแต่สองคนขึ้นไป ที่มีนามสกุลซ้ำกันให้ลงอักษรย่อของชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) ของผู้แต่งแต่ละคนทุกครั้งที่อ้างถึง แม้ปีที่พิมพ์จะต่างกัน

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(H./Morgan,/2014,/pp./239-241)

(R.P.C./Morgan,/2001,/p./305)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

Morgan,/H./ (2014)./Focus on Technology: Flip Your Classroom to Increase Academic Achievement./*Journal Childhood Education*,/90(3),/239-241./doi:/10.1080 /00094056.2014.912076

Morgan,/R.P.C./ (2001)./A simple approach to soil loss prediction: a revised Morgan–Morgan–Finney model./*CATENA*,/44(4),/305-322./doi:/10.1016/S0341-8162(00)00171-5

7. ผู้แต่งสามถึงห้าคนให้ลงชื่อทุกคน โดยชื่อคนที่หนึ่งกับคนที่สอง หรือคนที่หนึ่งถึงคนที่รองสุดท้ายใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น และคนรองสุดท้ายกับคนสุดท้ายใช้คำว่า “และ” เชื่อม ส่วนภาษาอังกฤษให้ใช้เครื่องหมาย (&)

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(ชัยฤทธิ์ บัวเพชร,/รายาศิต เต็งกูสุลัยมาน,/และก้องเกียรติ เขยชม,/2563,/น./161)

(รายาศิต เต็งกูสุลัยมาน,/เจนวิทย์ ดิษขนาน,/นฤณัฐ ไชยเจริญ,/เอกชัย พูลแก้ว,/และสุขสวัสดิ์ แย้มศรี,/2563,/น./230.

(Gillen,/Shoemaker,/Brianna,/ & Cramer./2019,/p./228)

(Sukdee,/Khjaornsilp,/ & Mahaniyom,/2020,/pp./174-180)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ชัยฤทธิ์ บัวเพชร,/รายาศิต เต็งกูสุลัยมาน,/และก้องเกียรติ เขยชม./ (2563)./พฤติกรรมและอุปสรรคในการออกกำลังกายของนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร./*วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ*,/12(2),/161-172.

รายาศิต เต็งกูสุลัยมาน,/เจนวิทย์ ดิษขนาน,/นฤณัฐ ไชยเจริญ,/เอกชัย พูลแก้ว,/และสุขสวัสดิ์ แย้มศรี./ (2563)./มโนคติการเข้าร่วมฝึกซ้อมกีฬาอาชีพสังกัดสโมสรฟุตบอล 3 จังหวัดชายแดนใต้./*วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ*,/12(1),/225-237.

Gillen,/Z./M.,/Shoemaker,/M./E.,/Brianna,/D./M.,/ & Cramer,/J./T./ (2019)./Performance Differences between National Football League and High School American

Football Combine Participants./*Research Quarterly for Exercise and Sport*,/90(2),/227-233.

Sukdee,/T./,Khjaornsilp,/J./,&Mahaniyom,/S./,(2020)./Factors Affecting on the Preserving Thai Culture of Undergraduate Students in Thailand National Sports University./*World Journal of Education*,/10(2),/174-180./doi:/10.5430/wje.v10n2p174

8. ผู้แต่งหกคนถึงเจ็ดคน การอ้างอิงให้ลงเฉพาะชื่อคนแรกและตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษใช้คำว่า “et al.” สำหรับการเขียนบรรณานุกรมให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(ณัฐธิดา บังเมฆ/และคณะ,/2563,/น./282)

(Adam/et al.,/2019,/p./400)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ณัฐธิดา บังเมฆ,/สุกัญญา เจริญวัฒนะ,/กนก พานทอง,/นิรอมลี มะกาเจ,/ราตรี เรืองไทย/และไพโรจน์ สว่างไพร./ (2563)./ผลของการฝึกบนบกที่มีต่อความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ การว่ายน้ำท่าฟรีสไตล์ 100 เมตร และระดับฮอร์โมน IGF-I ในนักกีฬาว่ายน้ำเยาวชน./วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ,/12(2),/282-296.

Adam,/E./B./,Alex,/R./,Steve,/H./,Pauline./,P./,Dominik,/R./,&Trevor,/B./ (2019) . Consequences of Initiating an Alcohol Sales Policy at College Football Stadiums: A Case Study./*Journal of American College Health*,/67(5),/397-401. doi:/10.1080/07448481.2018.1484366

9. ผู้แต่งแปดคนขึ้นไป การอ้างอิงให้ลงเฉพาะชื่อคนแรกและตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษใช้คำว่า “et al.” สำหรับการเขียนบรรณานุกรมให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกถึงคนที่หก คนที่ลำดับถัดไปให้ลง “... และ” ลงชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้ “... &”

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(จิรนนท์ เจริญชัยภินันท์/และคณะ,/2555,/น./80)

(Torill/et al.,/2015,/p./570)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

จิรนนท์ เจริญชัยภินันท์,/วัฒนา สุทธิพันธ์,/ไพบุลย์ ศรีชัยสวัสดิ์,/พรพรพรรณ วราพงศ์ธนโชติ,/แอนมหาศิตะ,/ไพญดา สังข์ทอง, .../และรัชเดช เครือทิวา./ (2555)./คุณลักษณะที่เป็นจริงและที่พึงประสงค์ของผู้ตัดสินกรีฑาตามทัศนะของคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ผู้ควบคุม

ทีม และนักกรีฑาในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยอาเซียน ครั้งที่ 15./วารสารคณะ
พลศึกษา,/15 (ฉบับพิเศษ),/79-87.

Torill,/L.,/Aurelie,/V./H.,/Eikeland,/T./H.,/Ingrid,/H.,/Bente,/W.,/Jean-Philippe, .../&/
Philippe,/S./.(2015)./Creating a Supportive Environment among Youth
Football Players: A Qualitative Study of French and Norwegian Youth
Grassroots Football Coaches./*Health Education*,/(115)6,/570-
586./doi:/10.1108/HE-04-2014-0054

10. ผู้แต่งเป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม การอ้างอิงให้เขียนชื่อบรรณาธิการ หรือ
ผู้รวบรวม สำหรับการเขียนบรรณานุกรมให้เขียนชื่อบรรณาธิการแล้ววงเล็บคำว่า “บ.ก.” สำหรับ
เอกสารภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Ed.”

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(ปรมินทร์/เครือทอง,/2547/น./1)

(Müller,/2014,/p./168)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ปรมินทร์ เครือทอง/(บ.ก.)./(2547)./พระจอมเกล้า พระเจ้ากรุงสยาม./กรุงเทพฯ:/มติชน.

Müller,/P./K./.(Ed.)./(2015)./Scotland 2014 and Beyond–Coming of Age and Loss of
Innocence?. Frankfurt./Germany:/Peter Lang.

11. ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ลงรายการโดยใช้นามแฝงที่ปรากฏในเอกสาร และวงเล็บ
คำว่า “นามแฝง” ตามหลังนาม

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(ัญญา/(นามแฝง),/2549,/น./10)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ัญญา/(นามแฝง)./(2549)./แวมกะลา./กรุงเทพฯ:/ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.

12. ผู้แปลโดยจะมีสองกรณี คือ หนังสือที่แปลจะปรากฏชื่อผู้แต่งเดิมให้ลงรายการเป็นชื่อ
ผู้แต่งเดิม แต่ในกรณีที่ในหนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งเดิม ให้ลงชื่อผู้แปล และระบุคำว่า “ผู้แปล”
ต่อท้ายสำหรับเอกสารภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “tran” สำหรับผู้แปลคนเดียว หรือ “trans.” สำหรับ
ผู้แปลหลายคน และปิดท้ายด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

กรณีปรากฏชื่อผู้แต่งเดิม

(เสาวนิตย์ เลอแปร์ส-ฟองสินธุ์/ผู้แปล)

เบอร์นัวต์, โจ-แอน./ (2550). *ยิ่งเปลี่ยนยิ่งเหมือนเดิม* / [Plus ca change Plus c'est pareil]

(เสาวนิตย์ เลอแปร์ส-ฟองสินธุ์/ผู้แปล). กรุงเทพฯ: Animate Group.

กรณีที่ในหนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งเดิม

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(สุรเดช/โชติอุดมพันธ์, (ผู้แปล), 2561, /น./10)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

สุรเดช โชติอุดมพันธ์, (ผู้แปล). (2561). *วรรณกรรม ประวัติศาสตร์เรื่องเล่าแห่งจินตนาการ (A Little History of Literature)*. กรุงเทพฯ: บุ๊คสเคป.

13. ในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่อง หรือชื่อบทความ ชื่อคอลัมน์ แทนชื่อผู้แต่ง ถ้าชื่อเรื่องยาวมากให้พิจารณาลงชื่อเรื่องส่วนแรกๆ ที่พอให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร และ ใส่เครื่องหมายจุดไข่ปลา (...) สามจุดแทน ชื่อเรื่องที่สมบูรณ์จะอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(แม่น้ำโขง-สาละวิน..., 2549, /น./15)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

แม่น้ำโขง-สาละวิน: ผู้คน ผืนน้ำ และสุวรรณภูมิของอุษาคเนย์ = MeKong Salween : peoples, water, and the golden land of Suvarnabhumi/Southeast Asia : เอกสารสัมมนา ณ โรงแรมเซ็นทรัล ดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่ วันพฤหัสบดีที่ 23 - วันศุกร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2549 จัดโดย มูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์.

14. งานที่มีผู้แต่งซ้ำรายการ

14.1 การอ้างอิงงานของผู้แต่งคนเดียวกันมากกว่า 1 ชิ้น ในที่เดียวกันแต่ปีที่พิมพ์ต่างกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งแล้วลงรายการปีพิมพ์ โดยเรียงลำดับเอกสารตามลำดับปีที่พิมพ์และลงเลขหน้าของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ โดยมีเครื่องหมาย อัฒภาค (;) คั่น

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(อิติพงษ์ สุขดี, 2559, /น./69-70; 2560, /น./125)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ธิติพงษ์ สุขดี./ (2559)./การศึกษาปัจจัยของการออกกำลังกายของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. *วารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา*,/1(1),/69-78.

_____./ (2560)./การศึกษาปัจจัยที่สัมพันธ์กับการเลือกเรียนหลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ./*วารสารคณะพลศึกษา*,/20(1),/105-116.

14.2 การอ้างอิงผลงานของผู้แต่งคนเดียวกัน เขียนเอกสารหลายเล่ม และแต่ละเล่มพิมพ์ปีเดียวกัน ให้ใส่ตัวอักษร ก ข ค สำหรับเอกสารภาษาไทยและใช้ตัวอักษร a b c ตามหลัง ปีที่พิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เล่มใดจะได้ตัวอักษร ก หรือ ข หรือ ค ให้จัดเรียงเอกสารนั้นตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง โดยที่ตัวอักษรที่ใส่หลังปีที่พิมพ์ต้องให้ตรงกับวัสดุอ้างอิงเดียวกับบรรณานุกรมท้ายเล่ม

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(ธิติพงษ์/สุขดี,/2560ก,/น./125-134)

(ธิติพงษ์/สุขดี,/2560ข,/น./105-116)

(Coalter,/2010a,/p./1374)

(Coalter,/2010b,/p./295)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ธิติพงษ์/สุขดี./ (2560ก)./การจำแนกปัจจัยของการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีการศึกษา 2558./*วารสารสถาบันการพลศึกษา*, 10(3),/125-134.

_____./ (2560ข)./การศึกษาปัจจัยที่สัมพันธ์กับการเลือกเรียนหลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ./*วารสารคณะพลศึกษา*,/20(1),/105-116.

Coalter,/F./ (2010a)./Sport for Development: Going beyond the Boundary?./*Sport in Society*,/13(9),/1374-1391.

_____,/F./ (2010b)./The Politics of Sport-for-Development: Limited Focus Programmes and Broad Gauge Problems?./*International Review for the Sociology of Sport*, 45(3),/295-314.

15. การอ้างอิงจากแหล่งรอง (แหล่งทุติยภูมิ) เป็นการอ้างอิงสองต่อ มีแบบแผน ดังนี้

15.1 ถ้าให้ความสำคัญของต้นแหล่ง แต่ไม่สามารถหาต้นฉบับเอกสารเดิมได้ ให้ระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ เลขหน้าของเอกสารอันดับต้นก่อน แล้วใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่น ตามด้วย คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Cited in” หรือ “Quoted in” และตามด้วยชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าของเอกสารอันดับรอง

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(วิสูตร/กองจินดา,/2530/อ้างถึงใน/หนึ่งฤทัย/อินกราด,/ธงชัย/เจริญทรัพย์มณี,/และสมชาย ไกรสังข์/2553,/น./99)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

หนึ่งฤทัย อินกราด,/ธงชัย เจริญทรัพย์มณี,/และสมชาย ไกรสังข์./ (2553)./ปัญหาการจัดการเรียนรู้สาระพลศึกษาในโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษาระยอง จังหวัดระยอง ปีการศึกษา 2552./วารสารคณะพลศึกษา,/13(1),/98-107.

15.2 ถ้าให้ความสำคัญของแหล่งรอง ให้ระบุชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ของเอกสารอันดับรองตามด้วยคำว่า “อ้างถึงจาก” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Citing” หรือ “Quoting”

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(นันทวัน/วงศ์ประเสริฐ,/และรุ่งระวี/สมะวรรณะ,/2557,/น./95-96; /อ้างถึงจาก/วรศักดิ์ เพียรชอบ,/2548,/น./32)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

นันทวัน วงศ์ประเสริฐ,/และรุ่งระวี สมะวรรณะ./ (2557)./แนวทางการจัดการเรียนรู้พลศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ: กรณีศึกษาโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์./วารสารอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา,/9(2),/86-99.

องค์ประกอบที่ 2 ปีที่พิมพ์

การลงรายการปีที่พิมพ์ ให้ลงรายการปีที่พิมพ์ล่าสุดตามที่ปรากฏในหน้าปกใน หรือ หน้าหลังปกในของหนังสือ กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ในส่วนดังกล่าว ให้ค้นหาจากส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ เช่น หน้าคำนำ ใบบรองปกหลังที่ระบุพร้อมชื่อโรงพิมพ์ หรือข้อความส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือและให้ลงเฉพาะตัวเลข ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. หากไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใช้คำว่า “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษใช้คำว่า “n.d.” มาจากคำว่า “no date”

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย./ม.ป.ป./น./10)

(American Psychological Association./n.d./p./11)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย./ (ม.ป.ป)./ *เตือนถนนระวางรถ ขับรถระวังคน./* แผ่นภาพ
ประชาสัมพันธ์./ กรุงเทพฯ:/ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย.

American Psychological Association./ (n.d.)./ *Recovering emotionally from
disaster.*/ Retrieved from [http://www.apa.org/helpcenter/recovering-
disasters.aspx](http://www.apa.org/helpcenter/recovering-disasters.aspx)

องค์ประกอบที่ 3 เลขหน้า

การลงรายการเลขหน้า ให้ระบุตามหน้าที่ปรากฏ ในกรณีที่ไม่มีเลขหน้าให้ลงรายการว่า
“ไม่ปรากฏเลขหน้า” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Unpaged” ถ้าส่วนที่อ้างไม่มีเลขหน้า
แต่เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือที่ไม่ใช่เนื้อหา ให้ระบุค่าที่แสดงส่วนของหนังสือที่แทน

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย./2555./ไม่ปรากฏเลขหน้า)

(Johnson./2009./Unpaged)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

พศิน แต่งจวง./ (2554)./ *รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา.* กรุงเทพฯ:/ ดวงมล
พับลิชชิง.

Johnson./ T./ (2009)./ *Are Two Heads better than one ? A Case Study for Cooperative
Learning in a Middle School. Dissertation Abstracts International,* 69 (10),
Unpaged.

องค์ประกอบที่ 4 ชื่อเรื่อง

การลงรายการชื่อเรื่อง (ชื่อหนังสือ) ให้ลงรายการเฉพาะในการเขียนบรรณานุกรม
โดยพิมพ์ด้วยตัวเอน ไม่ขีดเส้นใต้ถ้าชื่อเรื่อง (ชื่อหนังสือ) เป็นภาษาต่างประเทศให้ขึ้นต้นตัวอักษร
ตัวแรกของทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นกลุ่มคำบุพบท (prepositions; in on at to etc.)
คำสันธาน (conjunctions; and but for etc.) และคำนำหน้านาม (article; a and the) และคำ
นำหน้าชื่อเรื่องหรือนำหน้าชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี) ในกรณีที่มิชื่อเรื่องรอง ให้พิมพ์ตามหลังเครื่องหมาย

ทวิภาค (:) จบชื่อเรื่องด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) ในกรณีเป็นชื่อวารสารให้จบด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(สุวัฒน์/กลิ่นเกสร,/2559,/น./2)

(MacIntosh,/2020,/p./10)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

สุวัฒน์ กลิ่นเกสร./ (2559)./ *กีฬาว่ายน้ำ*./ กรุงเทพฯ:/ ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรม ตำราและเอกสารทางวิชาการ

MacIntosh,/ E./ W./ (2020)./ *International Sport Management*./ Champaign:/ Human Kinetics.

องค์ประกอบที่ 5 ข้อมูลการพิมพ์

การลงรายการข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ให้ลงรายละเอียดในการเขียนบรรณานุกรม โดยการพิมพ์ครั้งที่ให้พิมพ์ต่อจากชื่อหนังสือ และจะลงตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “ed. (edition)”

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(บุญชม/ศรีสะอาด,/2560,/น./3)

(Weinberg/&Gould,/2018,/p./15)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

บุญชม/ศรีสะอาด./ (2560)./ *การวิจัยเบื้องต้น*./ (พิมพ์ครั้งที่10)./ กรุงเทพฯ:/ สุวีริยาสาส์น.

Weinberg,/ R./ S.,/ &/ Gould,/ D./ (2018)./ *Foundations of sport and exercise psychology* (7th ed.)./ Champaign:/ Human Kinetics.

องค์ประกอบที่ 6 สถานที่พิมพ์

การลงรายการเกี่ยวกับสถานที่พิมพ์ ให้ลงชื่อเมืองที่พิมพ์ ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) ให้ลงเฉพาะชื่อจังหวัดไม่ต้องใส่ชื่อประเทศ ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ใช้คำว่า “ม.ป.ท.”

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(ฤตินันท์ สมุทรทัย,/2556,/น./11)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ลัดดาวลีย์ เพชรโรจน์/สุภมาส อังศุโชติ,และอัจฉรา ชำนิประศาสน์./(2562). *สถิติสำหรับการวิจัย และเทคนิคการใช้ SPSS (Statistics for Research and SPSS Application Techniques)*/(พิมพ์ครั้งที่3)./กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์เจริญมั่นคงการพิมพ์.

ฤตินันท์ สมุทรทัย./(2556)./การวิจัยนำร่องการพัฒนาหลักสูตรการผลิตครูสำหรับศตวรรษที่ 21./ม.ป.ท.:ม.ป.พ.

องค์ประกอบที่ 7 สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์

การลงรายการสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ กรณีเป็นสำนักพิมพ์ หรือบริษัทห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ระบุชื่อสำนักพิมพ์ในรูปแบบที่ย่อ/สั้นที่สามารถเข้าใจได้ เช่น สำนักพิมพ์ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ถ้าเป็น โรงพิมพ์ ให้เขียนคำว่า “โรงพิมพ์” นำหน้าชื่อ และในกรณีที่ไม่ปรากฏทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ลงอักษรย่อว่า “ม.ป.พ.” (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) กรณีที่สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์เป็นหน่วยงานราชการ หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ผลิต ให้ลงชื่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้นเป็นผู้จัดพิมพ์ หนังสือที่นักวิชาการในสถาบันการศึกษาจัดพิมพ์ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานที่ผู้เขียนนั้นสังกัด และระบุไว้ในตัวเล่มแทนสำนักพิมพ์ สำหรับภาษาอังกฤษให้ตัดคำว่า “Publishers, Company, Press, Limited house” หรือ “Publishers, Company, Press, Limited house” ให้ใส่เฉพาะชื่อเช่นกัน ถ้าไม่มีปรากฏให้ใช้คำว่า “n.p.” (No place of publishing) กรณีที่ผู้แต่งและสำนักพิมพ์เหมือนกัน ให้ลงคำว่า “ผู้แต่ง” สำหรับงานที่เป็นภาษาไทย และ “Author” สำหรับงานที่เป็นภาษาต่างประเทศ ในตำแหน่งของสำนักพิมพ์

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(ทิพาดี/เมฆสวรรค์,/2541,/น./11)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ทิพาดี เมฆสวรรค์./(2541)./การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์./กรุงเทพฯ:ม.ป.พ.

องค์ประกอบที่ 8 ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่

การลงรายการชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ กรณีหนังสือชื่อเรื่องนั้นเป็นเล่มหนึ่งในหนังสือชุด (A book of series) และอ้างเพียงเล่มเดียว ในการเขียนบรรณานุกรมให้เขียนชื่อเรื่องของหนังสือเล่มที่อ้างถึงในส่วนชื่อหนังสือ และระบุชื่อเรื่องของชุดและหมายเลขชุด ต่อท้ายจากรายการชื่อหนังสือ ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี) หรือ ชื่อผู้แปล (ถ้ามี) หรือจำนวนเล่ม (ถ้ามี) หรือครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า Vol. (Volume)

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิง

(นรนิติ/เศรษฐบุตร,/2545/น./2)

(Gregory,/Baldwin,/ & /Jones,/2014./p./12)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

นรนิติ เศรษฐบุตร/(บ.ก.)./(2545)./สารานุกรมการเมืองไทย/(เล่ม 1-2)./กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์./ศูนย์ศึกษาการพัฒนาประชาธิปไตย

Gregory,/P.,/Baldwin,/D.,/&/Jones,/M./K.//(2014)./Cousins' War/(Vol.1-6) New York:/ New
York a Touchstone Book 2009.

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลสำคัญ

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับแหล่งข้อมูลที่สำคัญในการเขียนผลงานวิชาการ และเป็นไปตามหลักการอ้างอิงรูปแบบ APA มีด้วยกัน 14 ประเภท (American Psychological Association, 2010; นันทพร ณะกุลบริภัณฑ์, 2558) ดังนี้

1. หนังสือ (หนังสือรวมบทความ รายงานการประชุม)
2. พจนานุกรม ดิกชันนารี สารานุกรม
3. วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์
4. การประชุมทางวิชาการ หนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ
5. สื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาล
6. กฎหมาย (ราชกิจจานุเบกษา)
7. สื่อโสตทัศนวัสดุ (รูป ตาราง กราฟ เสียง)
8. วิทยานิพนธ์
9. สื่อสังคมออนไลน์
10. สัมภาษณ์ ปาฐกถา หรือบรรยาย
11. การคัดลอกข้อความ
12. หนังสือแปล
13. การวิจารณ์
14. จดหมายเหตุ

สำหรับตัวอย่างการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมมีดังนี้

1. หนังสือ (หนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ระบุ DOI และหนังสือชุดมีหลายเล่ม)

หนังสือ

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

(จิรดา ภาสวณิช, 2560, น. 21)

(Biech, 2015, p. 44)

จิรดา ภาสะวงษ์. (2560). *จิตวิทยาการศึกษา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Biech, Elaine. (2015). *101 ways to make learning active beyond the classroom*. New Jersey: Pfeiffer.

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ./สืบค้นจาก/เว็บไซต์

ตัวอย่าง

(ระวีวรรณ ศรีศรีรัมย์, 2552, น. 52)

(Valsiner, 2019, p. 122)

Valsiner, J. (2019). *Social Philosophy of Science for the Social Sciences*. Retrieved from <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-030-33099-6>

หนังสือที่ระบุ DOI

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์. doi:

ตัวอย่าง

(Schiraldi, 2001, p. 62)

Schiraldi, G. R. (2001). *The post-traumatic stress disorder sourcebook: A guide to healing, recovery, and growth* [Adobe Digital Edition Version]. doi: 10.1036/0071393722

หนังสือชุดที่มีหลายเล่ม

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ(ล. จำนวน)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

(นรนิติ เศรษฐบุตร, 2544-2545, น. 42)

(Gregory, Baldwin, & Jones, 2011-2014)

นรนิติ เศรษฐบุตร (บ.ก.). (2544-2545). *สารานุกรมการเมืองไทย* (ล. 1-2). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, ศูนย์ศึกษาการพัฒนาประชาธิปไตย.

Gregory, P., Baldwin, D., & Jones, M. K. (2011-2014). *Cousins' War* (Vol.1-6). New York:
New York a Touchstone Book 2009.

บทจากหนังสือชุดที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ(หนังสือชุด)./ชื่อบทความ./หน้าที่อ้างอิง./doi:

ตัวอย่าง

(Strong & Uhrbrock, 1923, p. 145)

Strong, E. K., Jr., & Uhrbrock, R. S. (1923). Bibliography on job analysis. In L. Outhwaite
(Series Ed.), *Personnel Research Series: Vol. 1. Job analysis and the curriculum*
(pp. 140-146). doi: 10.1037/10762-000

หนังสือรวมบทความวิจัย

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ในชื่อ/สกุล/(บ.ก.)./ชื่อหนังสือ./หน้าที่อ้างอิง./สถานที่พิมพ์:/
สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

(Haybron, 2008, p. 22)

Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. In M. Eid &
R. J. Larsen (Eds.). *The science of subjective well-being* (pp. 17-43). New York:
Guildford Press.

หนังสืออ้างอิงที่เป็นภาษาอื่นแต่มีการแปลชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์./ผู้แต่ง.

ตัวอย่าง

(Royal Spanish Academy, 2005, pp. 24-25)

Royal Spanish Academy. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas* [Pan-Hispanic Dictionary of Doubts] Madrid: Author.

รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อรายงานการวิจัย/(รายงานผลการวิจัย)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

(นวิทย์ เอนนอก, ดนุวิศ สุวรรณวงศ์, และปรีฉัตร ตู่ดำ, 2557, น. 78)

นวิทย์ เอนนอก, ดนุวิศ สุวรรณวงศ์, และปรีฉัตร ตู่ดำ. (2557). *พฤติกรรมและการเคลื่อนย้ายแรงงานในอุตสาหกรรมยางในจังหวัดสงขลาเพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน* (รายงานผลการวิจัย). สงขลา: มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.

ตำรา

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อตำรา/(ครั้งที่พิมพ์)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

(ชุมพล วงศ์คำจันทร์, 2560, น. 50)

ชุมพล วงศ์คำจันทร์. (2560). *ทักษะและการสอนกีฬายิมนาสติก*. เชียงใหม่: สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตเชียงใหม่.

2. พจนานุกรม ดิกชันนารี สารานุกรม

พจนานุกรม ดิกชันนารี

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์, /น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อพจนานุกรม/(พิมพ์ครั้งที่)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

(ราชบัณฑิตยสถาน, 2554, น. 42)

(McMahon & Seaton, 2001, p. 235)

ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์
พับลิเคชั่น.

McMahon, C. & Seaton, M., Eds. (2001). *English dictionary for advanced learners* (3rd
ed.). Glasgow: Harper Collins.

สารานุกรม

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/นามสกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/นามสกุล,/ปีที่พิมพ์,/ชื่อบทความ./ชื่อสารานุกรม/(เล่มที่ใช้,/หน้าที่อ้างอิง)./สถานที่พิมพ์:
สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

(โกวิท ตั้งตรงจิต, 2552, น. 121)

(Kogut & Gittleman, 1996, pp. 1649-1663).

โกวิท ตั้งตรงจิต. (2552). ม้าเต็กเลา. *สารานุกรมสามก๊ก* (เล่มที่ 1, น. 300). กรุงเทพฯ: พิมพ์คำ.

Kogut, B. & Gittleman, M. (1996). Globalization. *International encyclopedia of business
and management* (vol. 2, pp. 1649-1663). New York: Routledge.

3. วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์

วารสาร

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/นามสกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

(Surname,/Year,/p./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/ปีที่(ฉบับที่),/หน้าที่อ้างอิง.

Surname,/First's name alphabet./ (Year)./Article's name./Journal's name,/
Vol(no),/page.

ตัวอย่าง

(ดิฐชัย จันทร์คุณา, 2563, น. 88)

(Pye, Toohey, & Cuskelly, 2015, p. 1201)

ดิฐชัย จันทรคุณา. (2563). รูปแบบสมการเชิงโครงสร้างของฟิตเนสเซ็นเตอร์ที่มีประสิทธิผล
ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ*, 12(1),
85-96.

Pye, P. N., Toohey, K., & Cuskelly, G. (2015). The Social Benefits in Sport City Planning:
A Conceptual Framework. *Sport in Society*, 18(10), 1199-1221.
doi: 10.1080/17430437.2015.1024235

หนังสือพิมพ์ ไม่มีชื่อผู้แต่ง

การเขียนอ้างอิง

(“ชื่อบทความ”,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อบทความ./ (ปี,/วัน/เดือน).ชื่อหนังสือพิมพ์./หน้าที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

(“จบข่าวพาดหัวช่วงอิง”, 2558, น. 17)

จบข่าวพาดหัวช่วงอิง. (2558, 3 กรกฎาคม). *มติชนรายวัน*, น. 17.

หนังสือพิมพ์ มีผู้แต่ง

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

(Surname,/Year)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปี,/วัน/เดือน)./ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์./หน้าที่อ้างอิง.

Surname,/First's name alphabet./ (Year,/Month,/Date)./Article's name./Newspaper's
name,/page.

ตัวอย่าง

(เสกสรร กิตติวิสิน, 2556, น. 6)

(Kluger, 2008, p. 12)

เสกสรร กิตติวิสิน. (2556, 17 ตุลาคม). หลังสู้ฟ้า-หน้าสู้ดิน. *มติชน*. น. 6.

Kluger, J. (2008, January 28). Why we love. *Times*, p. 12.

หนังสือพิมพ์ออนไลน์

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล/(ปี,/วัน/เดือน/)/ชื่อบทความ/ชื่อหนังสือพิมพ์:/สืบค้นจาก/เว็บไซต์
Surname,/First's name alphabet./(Year,/Month,/Date)/Article's name./Newspaper's
name,/page. Retrieved from

ตัวอย่าง

(เสวก ศรลัมพ์, 2563)

(Finn & Malley, 2020)

เสวก ศรลัมพ์. (2563, 28 มิถุนายน). เพชรบูรณ์-สี่แยกอาเซียน. *เดลินิวส์*. สืบค้นจาก
<https://www.dailynews.co.th/article/782118>

Finn, A., & Malley, R. (2020, August 24). A Vaccine That Stops Covid-19 Won't Be
Enough. *The New York Times*. Retrieved from [https://www.nytimes.com/
2020/08/24/opinion/coronavirus-vaccine-prevention.html?action=click&
module=Opinion&pgtype=Homepage](https://www.nytimes.com/2020/08/24/opinion/coronavirus-vaccine-prevention.html?action=click&module=Opinion&pgtype=Homepage)

แผ่นพับ

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล/(ปีที่พิมพ์)

(Surname,/Year)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อผู้แต่ง/(ปีที่พิมพ์)/ชื่อแผ่นพับ/[แผ่นพับ]/ชื่อเมือง,/ประเทศ:/สำนักพิมพ์.

Surname,/First name's alphabet./(Year)./Brochure's name/[Brochure]./City,/Country:
/Publication.

ตัวอย่าง

(คณะศิลปศาสตร์, มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชลบุรี, 2562)

(Tokyo Organizing Committee, 2020)

คณะศิลปศาสตร์, มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชลบุรี. (2562). *คณะศิลปศาสตร์*
[แผ่นพับ]. ชลบุรี, ประเทศไทย: ผู้แต่ง.

Tokyo Organizing Committee. (2020). *Tokyo 2020* [Brochure]. Tokyo, Japan: Author.

4. การประชุมทางวิชาการ หนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ

การประชุมทางวิชาการ

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล/(ปีที่พิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล/(ปีที่พิมพ์)/ชื่อบทความ/ชื่องานประชุม/(หน้าที่อ้างอิง)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

(อุษา โพธิกุล, อนุชิตร์ แท้สูงเนิน, และเพ็ญศรี ศรีสวัสดิ์, 2561, น. 135)

(Petzold, 2019, p. 260)

อุษา โพธิกุล, อนุชิตร์ แท้สูงเนิน, และเพ็ญศรี ศรีสวัสดิ์. (2561). ผลการใช้สื่อการสอนรายวิชาทักษะและการสอนกีฬาสีผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์. รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ พิบูลสงครามวิจัย ครั้งที่ 4 ประจำปี 2561 Thailand 4.0 นวัตกรรมและการวิจัยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน 23 มีนาคม 2561 (น. 130-138). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.

Petzold, C. (2019). Leader Village: Public-Private Partnership in the Tourism Sector. In Mana Poolum (Eds.), *Proceedings of 9th Institute of Physical Education International Conference* (pp. 256-263). Bangkok, Thailand: Tanapress.

5. สื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาล

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อหน่วยงาน./ปีที่พิมพ์./น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อหน่วยงาน./ปีที่พิมพ์./ชื่อรายงานผล./สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

(องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำไหล, 2562, น. 44)

(U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute, 2003, p. 61)

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำไหล. (2562). รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2562. กำแพงเพชร: ผู้แต่ง.

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No.02-2650). Retrieved from http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf

6. กฎหมาย (ราชกิจจานุเบกษา.)

ราชกิจจานุเบกษา

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อราชกิจจานุเบกษา./เล่ม./น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อกฎหมาย/(ปี,/วัน/เดือน)/ราชกิจจานุเบกษา./เล่ม/ตอน/หน้าที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

(ประกาศทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตเปลี่ยนนาม
หน่วยทหารรักษาพระองค์, เล่ม 136 ตอนพิเศษ 303 ง., น. 4-7.)

ประกาศทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตเปลี่ยนนาม หน่วย
ทหารรักษาพระองค์ (2562, 12 ธันวาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 303
ง. หน้า 4-7.

7. สื่อโสตทัศนวัสดุ (รูป ตาราง กราฟ เสียง)

ภาพยนตร์

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล/(ปีที่พิมพ์)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อผู้แต่ง/(ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่อง/[ประเภทสื่อ]/สถานที่พิมพ์/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

(ประสาน อิงคนันท์, 2551)

(ชาตรีเฉลิม ยุคล, ม.จ. ผู้กำกับ, 2551)

ประสาน อิงคนันท์. (ผู้จัดรายการ). (2551). *ต้นทุนชีวิตกำไรสังคม* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: ทีวีไทย
ทีวีสาธารณะ (ช่อง 11).

ชาตรีเฉลิม ยุคล, ม.จ. (ผู้กำกับ). (2550). *ตำนานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ:
พริ้นิเมี่ยมเรคคอร์ด.

ตารางภาษาไทยที่มาจากวารสาร

รูปแบบการพิมพ์

หมายเหตุ./จาก/“ชื่อบทความ,”/โดย/ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/ชื่อวารสาร (เป็นตัวเอน),/ปีที่ (เป็นตัวเอนตามชื่อวารสาร)(ฉบับที่),/น./xx-xx

ตาราง 3.1 จำนวนองค์ประกอบ ค่าร่วมกัน ค่าไอเกน ค่าร้อยละของความแปรปรวน ค่าร้อยละของความแปรปรวนสะสมในแต่ละองค์ประกอบ

ตัวแปร	ค่าร่วมกัน	องค์ประกอบ	ค่าไอเกน	ค่าร้อยละของความแปรปรวน	ค่าร้อยละของความแปรปรวนสะสม
1	0.689	ที่ 1 การรับรู้ (ความรู้สึกลึกซึ้ง, การเกรียงของกล้ามเนื้อ)	4.383	24.352	24.352
2	0.664	ที่ 2 ความเชื่อมั่น	3.433	19.072	43.424
3	0.500	ที่ 3 คุณภาพชีวิต	1.819	10.107	53.531
4	0.575	ที่ 4 ความวิตกกังวล (ทางจิตใจ)	1.379	7.661	61.192
5	0.611	ที่ 5 ความวิตกกังวล (ทางร่างกาย)	1.046	5.813	67.005
6	0.793		0.858	4.766	71.771
7	0.843		0.746	4.144	75.915
8	0.744		0.691	3.839	79.754
9	0.726		0.612	3.399	83.153
10	0.621		0.516	2.868	86.021
11	0.719		0.496	2.754	88.776
12	0.667		0.374	2.076	90.852
13	0.593		0.344	1.913	92.765
14	0.733		0.327	1.814	94.579
15	0.630		0.292	1.624	96.203
16	0.554		0.283	1.574	97.777
17	0.702		0.228	1.267	99.044
18	0.695		0.172	0.956	100.000

หมายเหตุ. จาก “การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจของแบบประเมินสภาวะกายและจิตใจสำหรับการบาดเจ็บทางการกีฬาในนักกีฬาไทย,” โดย ชิริตา ภาสวณิช, 2562, *วารสารวิชาการสถาบันการพลศึกษา*, 11(3), น. 309.

การเขียนบรรณานุกรม

ชิริตา ภาสวณิช. (2562). การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจของแบบประเมินสภาวะกายและจิตใจสำหรับการบาดเจ็บทางการกีฬาในนักกีฬาไทย. *วารสารวิชาการสถาบันการพลศึกษา*, 11(3), 309.

ตารางภาษาอังกฤษที่มาจากวารสาร

รูปแบบการอ้างอิงภาษาอังกฤษ

Note./From/“ Title of Article,”/by/Author,/Year,/Name of
Journal,/Volume(Issue),/p./xx-xx

Table 3.2 Factor Loadings and Uniqueness for Confirmatory Factor Model of Type A Behavior Pattern Variables

	Unstandardized		
Measure and variable	factor loading	SE	Uniqueness
SI---Speech Characteristics			
Loud and explosive	.60	---	.32
Response latency	.71	.04	.16
Verbal competitiveness	.82	.05	.25
SI---Answer Content			
Competitiveness	.60	---	.34
Speed	.59	.04	.27
Impatience	.67	.05	.28
SI---Hostility			
Stylistic rating	.60	---	.22
Content rating	.60	.05	.17
Thurstone Activity Scale			
Variable 1	.60	---	.73
Variable 2	.88	.08	.39
Variable 3	.71	.07	.54

Note. From “The Nomological Validity of the Type A Personality Among Employed Adults,” by D. C. Ganster, J. Schaubroeck, W. E. Sime, and B. T. Mayes, 1991, *Journal of Applied Psychology*, 76, p. 154.

การเขียนบรรณานุกรม

Ganster, D. C., Schaubroeck, J., Sime, W. E., & Mayes, B. T. (1991). Hierarchical Multiple Regression Analyses Predicting Postabortion Positive Well-Being. from Preabortion Social Support and Preabortion Social Conflict with Mother Partner, and Friend, p.1359. *Journal of Personality and Social Psychology*, 76, 154.

ตารางที่มาจากหนังสือ

รูปแบบการเขียนอ้างอิงภาษาไทย

หมายเหตุ./จาก/ชื่อหนังสือ/(เลขหน้า),/โดย/ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์

ตาราง 3.3 เปอร์เซ็นต์ความชื้น โปรตีน และวัตถุแห้งของข้าวฟ่างที่ตัดเมื่ออายุต่างกัน

อายุขณะตัด (สัปดาห์)	ความชื้น (เปอร์เซ็นต์)	โปรตีนรวม (เปอร์เซ็นต์)	วัตถุแห้งเมื่อเทียบกับวัตถุ แห้งสูงสุด (เปอร์เซ็นต์)
6	83	12.3	39
8	83	9.1	62
10	80	6.7	95
12	78	4.8	100
14	73	5.4	85

หมายเหตุ. จาก พืชอาหารสัตว์เขตร้อน (น. 73), โดย สายัณห์ ทัดศรี, 2547, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เกษตรศาสตร์.

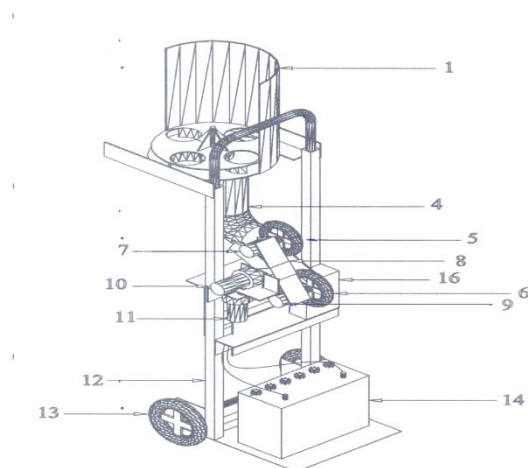
การเขียนบรรณานุกรม

สายัณห์ ทัดศรี. (2547). พืชอาหารสัตว์เขตร้อน. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เกษตรศาสตร์.

ภาพที่มาจากวารสาร

รูปแบบการอ้างอิง

ภาพ X./ชื่อภาพ./จาก/“ชื่อบทความ,”/โดย/ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/ชื่อวารสาร,/ปีที่(ฉบับที่),/น.



ภาพ 3.2 เครื่องยิงลูกเทนนิสสั่งการด้วยรีโมท และใช้ระบบไฟจากแบตเตอรี่. จาก “สื่ออุปกรณ์ช่วยสอนกิจกรรมพลศึกษา: เครื่องยิงลูกเทนนิส,” โดย ลัคนา พิมพ์จันทร์, ธราภรณ์ สุนทร, และสุเทพ เหนือคลอง, 2562, วารสารวิชาการ สถาบันการพลศึกษา, 11(2), น. 100.

การเขียนบรรณานุกรม

ลัคนา พิมพ์จันทร์, ธราภรณ์ สุนทร, และสุเทพ เหนือคลอง. (2562). สื่ออุปกรณ์ช่วยสอนกิจกรรมพลศึกษา: เครื่องยิงลูกเทนนิส. วารสารวิชาการ สถาบันการพลศึกษา, 11(2), 94-104.

ภาพที่มาจากหนังสือภาษาไทย

รูปแบบการเขียนอ้างอิง

ภาพ X./ชื่อภาพ./จาก/ชื่อหนังสือ/(เลขหน้า),/โดย/ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.



ภาพ 3.3 การยืดเหยียดกล้ามเนื้อสะโพกด้านหลัง สะโพกด้านนอก และหลังส่วนล่าง. จาก การยืดเหยียดกล้ามเนื้อ (น. 299), โดย เจริญ กระบวนรัตน์, 2552, กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

การเขียนบรรณานุกรม

เจริญ กระบวนรัตน์. (2552). การยืดเหยียดกล้ามเนื้อ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ภาพที่มาจากหนังสือภาษาอังกฤษ

รูปแบบการเขียนอ้างอิง

Figure X.//Title of Figure/from/Title of book,/(page),/by/Author,/Year,/Location:/Publisher.

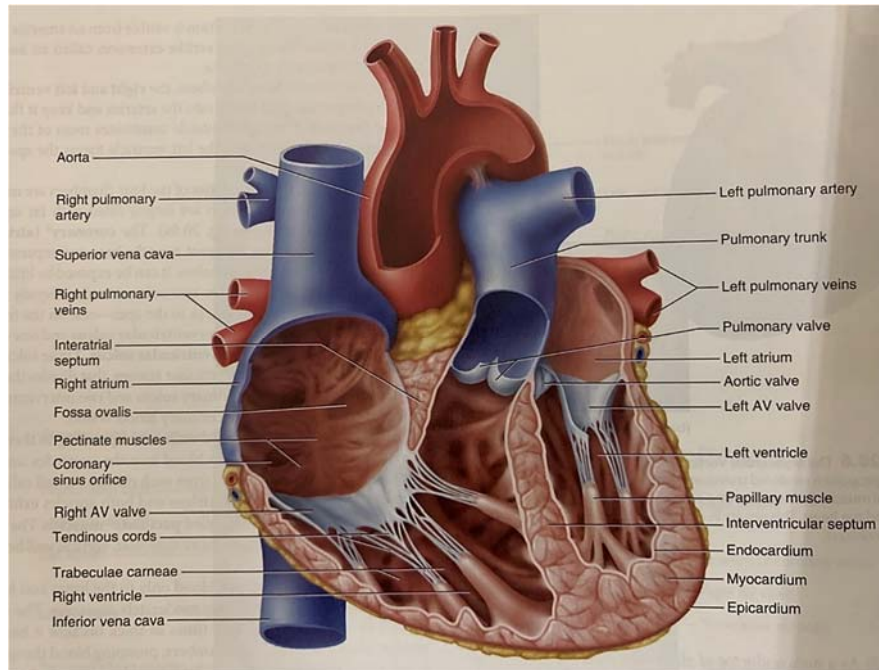


Figure 3.4 Internal anatomy of the heart (anterior view). from *Human anatomy 3rd ed.* (p. 546), By K. S. Saladin, 2013, New York: McGraw-Hill.

การเขียนบรรณานุกรม

Saladin, K. S. (2013). *Human anatomy* (3rd ed). New York: McGraw-Hill.

ภาพที่มาจากเว็บไซต์ภาษาไทย

รูปแบบการเขียนอ้างอิง

ภาพ X./ชื่อภาพ./จาก/ชื่อเรื่อง./โดย/ชื่อผู้แต่ง./ปีที่สืบค้น./สืบค้นจาก <https://>

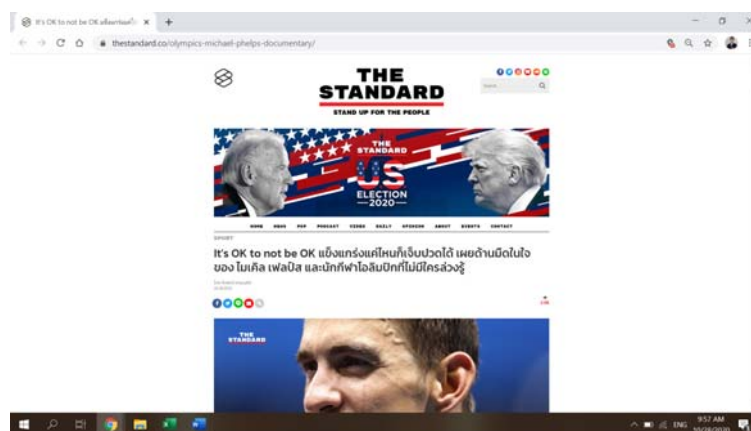


ภาพ 3.5 ไมเคิล เฟลป์ส (Michael Phelps). จาก *It's OK to not be OK* แข็งแกร่งแค่ไหนก็เจ็บปวดได้ เผยด้านมืดในใจของ ไมเคิล เฟลป์ส และนักกีฬาโอลิมปิกที่ไม่มีใครล่วงรู้, โดย ดิษยุตม์ ธนบุญชัย, 2563, สืบค้นจาก <https://thestandard.co/olympics-michael-phelps-documentary/>

การเขียนบรรณานุกรม

ดิษยุตม์ ธนบุญชัย. (2563, 28 ตุลาคม). *It's OK to not be OK* แข็งแกร่งแค่ไหนก็เจ็บปวดได้ เผยด้านมืดในใจของ ไมเคิล เฟลป์ส และนักกีฬาโอลิมปิกที่ไม่มีใครล่วงรู้ [รูปภาพ]. สืบค้นจาก <https://thestandard.co/olympics-michael-phelps-documentary/>

ต้นฉบับ



ภาพที่มาจากเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ

รูปแบบการเขียนอ้างอิง

Figure X./Title of Figure/from/Title,/by/Author,/Year,/Retrieve from https://

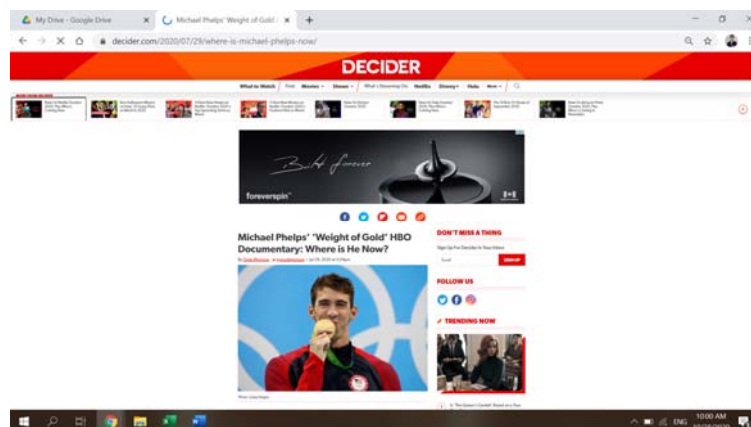


Figure 3.6 Michael Phelps. From *Michael Phelps Weight of Gold* HBO Documentary: *Where is He Now?*, By Greta Bjornson, 2020, Retrieve from <https://decider.com/2020/07/29/where-is-michael-phelps-now/>

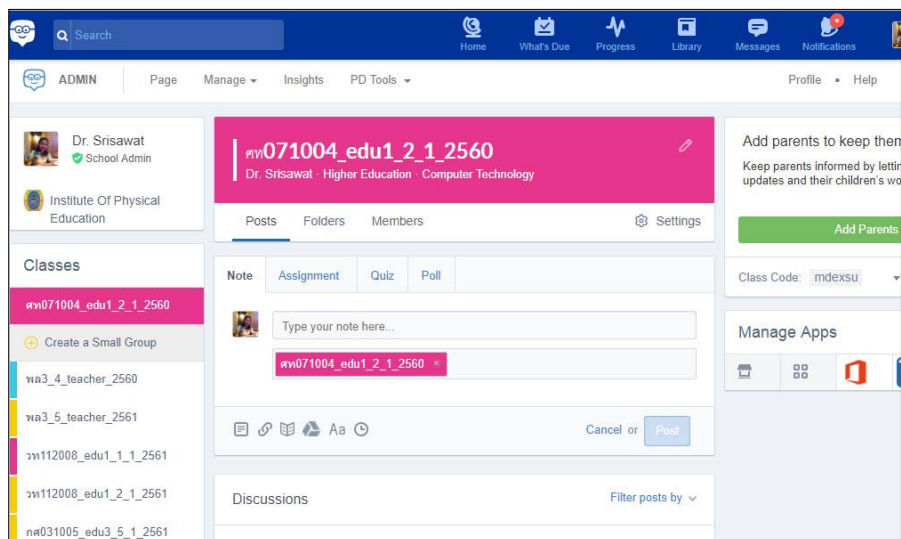
การเขียนบรรณานุกรม

Bjornson, G. (2020, October 28). *Michael Phelps' 'Weight of Gold' HBO Documentary: Where is He Now?* [Picture]. Retrieve from <https://decider.com/2020/07/29/where-is-michael-phelps-now/>

ต้นฉบับ



ภาพจากการจัดทำโดยผู้แต่งเอง



ภาพ 3.7 การจัดการชั้นเรียนออนไลน์
ที่มา: จัดทำเมื่อ 26 สิงหาคม พ.ศ.2563

การเขียนบรรณานุกรม

- ไม่ต้องเขียนบรรณานุกรม

ประเภทของสื่อที่ใช้ในการอ้างอิง

ภาษาไทย

[ซีดี]
[ดีวีดี]
[ภาพ]
[ตาราง]
[แผนที่]
[กราฟ]
[แผนภูมิ]
[สไลด์]
[ฟิล์ม]
[ฟิล์มสตริป]
[แผ่นใส]
[ภาพยนตร์]
[รายการวิทยุ]
[รายการโทรทัศน์]

ภาษาอังกฤษ

[CD]
[DVD]
[Figure]
[Table]
[Map]
[Graph]
[Chart]
[Slides]
[Film]
[Filmstrip]
[Transparencies]
[Motion picture]
[Radio Program]
[Television Program]

[รูปภาพ]

[Picture]

[วีดิทัศน์]

[Videotape]

8. วิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีพิมพ์,/น./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์./ (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตหรือวิทยานิพนธ์ปริญญา
ดุษฎีบัณฑิต)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์หรือชื่อมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา.

ตัวอย่าง

(ประยงค์ วาริชันต์, 2563, น. 87)

(Bowler, 2010, p. 35)

ประยงค์ วาริชันต์. (2563). *ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการค่ายกิจกรรมนันทนาการ
สวนนงนุช พัทยา*. (วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). ชลบุรี: มหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ.

Bowler, N. (2010). *Prisoners' mental state: A psychosocial perspective* (Unpublished
doctoral dissertation). Swansea: Swansea University.

9. สื่อสังคมออนไลน์

สื่อสังคมออนไลน์

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปี,วัน/เดือน ที่โพสต์ข้อความ)

การเขียนบรรณานุกรม

Surname/ First name's alphabet,/(Year,/month/date)./Title [Format description].
/Retrieved from <http://URL>

บทความจาก TWITTER & FACEBOOK

ชื่อ/สกุล./(ปี,/เดือน/วัน ที่โพสต์ข้อความ)/ ชื่อเรื่อง [รูปแบบของข้อความ]/สืบค้นจาก/เว็บไซต์.

ศูนย์ข้อมูล covid-19. (2563, 10 กันยายน). “สถานการณ์การติดเชื้อ COVID-19” [Facebook update]. สืบค้นจาก <https://www.facebook.com/informationcovid19>

Obama, M. (2013, February 28). “We can give all our children the bright, healthy futures they so richly deserve.” —the First Lady on why... [Facebook update]. Retrieved from <https://www.facebook.com/photo.php?fbid=10152608245040578&set=a.10150238318835578.467644.22092775577&type=1>

บทความจาก YOUTUBE

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล,/ปีพิมพ์)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./(ปี,/วัน/เดือน)/ชื่อเรื่อง [ไฟล์วิดีโอ]/สืบค้นจาก/เว็บไซต์

Surname/ First name's alphabet/(Year,/month/date)/Title [Format description].
/Retrieved from <http://URL>

ตัวอย่าง

(มยุรี ถนอมสุข, 2560)

(Mugumogu, 2010)

มยุรี ถนอมสุข. (2560, 1 พฤษภาคม). ลีลาตเบื้องต้น จังหวะปิกิน ชะชะซ่า ตะลุง [ไฟล์วิดีโอ]. สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=Jk6Bnbma6q8>

Mugumogu. (2010, November 11). Many too small boxes and Maru [Video file]. Retrieved from http://www.youtube.com/watch?v=2XID_W4neJo

10. การสัมภาษณ์ ปาฐกถา หรือบรรยาย การสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารส่วนบุคคลเป็นการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ เช่น จดหมายส่วนตัว บันทึกส่วนตัว การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (อาทิ อีเมล กลุ่มสนทนา กระดานข่าวสาร) การสัมภาษณ์บุคคล บทสนทนาทางโทรศัพท์ เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ไม่มีข้อมูลให้สืบค้นได้ทั่วไป ข้อมูลการสื่อสารส่วนบุคคลจึงไม่รวมอยู่ในรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท/ท้ายเรื่อง (Reference list) ให้อ้างอิงในส่วนการอ้างอิงในเนื้อหาได้เท่านั้น (นันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์, 2558, น. 13)

การเขียนอ้างอิง

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ (สัมภาษณ์, /ปี, /วันที่/เดือนให้สัมภาษณ์)

Surname/(personal communication, /Year, /month/date)

ตัวอย่าง

ไพศาล สังข์ฉ่ำ (สัมภาษณ์, 2563, 26 สิงหาคม)

Smith (personal communication, 1989, August 12)

11. การเขียนอ้างอิงในกรณีการคัดลอกข้อความ

การคัดลอกข้อความ เป็นการนำข้อความจากงานเขียนของผู้อื่นที่เหมือนต้นฉบับทุกประการมาวางไว้ เป็นส่วนหนึ่งในงานของผู้เขียน มีการเลือกข้อความที่เป็นใจความสำคัญ การคัดลอกต้องคงวิธีเขียนเหมือน ต้นฉบับเดิม ทั้งการใช้คำ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน และรักษารูปประโยคเดิม ถ้าการสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน หรือรูปประโยคของต้นฉบับเดิมไม่ถูกต้อง หรืออาจทำให้ผู้อ่านสับสนได้ ผู้เขียนต้อง แทรกคำ / สัญลักษณ์เพื่อระบุว่าไม่ถูกต้อง โดยใช้คำว่า “[sic]” หรือ “[ไม่ถูกต้อง]” เป็นตัวเอนและอยู่ในวงเล็บ เหลี่ยม ตามหลังคำหรือข้อความที่ไม่ถูกต้อง นั้นทันที (นันทพร ธนะกุลบริรักษ์, 2558, 1-2) ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Miele (1993) found the following:

The “placebo effect,” which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors *were never exhibited again* [emphasis added], even when reel [sic] drugs were administered. Earlier studied (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) were clearly premature in attributing the results to a placebo effect (p. 276)

1. ข้อความที่คัดลอกมาอยู่กลางประโยค

ข้อความที่คัดลอกมาอยู่กลางประโยค โดยที่ลักษณะการเขียนประโยคมีชื่อผู้แต่งเดิม เป็นผู้เล่าคืออยู่ต้นประโยคให้ระบุปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อผู้แต่งใช้เครื่องหมายอัฒประกาศคู่ (“ ”) กำกับข้อความที่คัดลอก และระบุเลขหน้าในวงเล็บ ต่อจากเครื่องหมายอัฒประกาศปิด แล้วจึงตามด้วยประโยคต่อเนื่อง ไม่ใช่เครื่องหมายวรรคตอน ยกเว้นเครื่องหมายวรรคตอนเป็นส่วนของประโยค (นันทพร ธนะกุลบริรักษ์, 2558, 1-2) ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Interpreting these results, Robbin et al. (2003) suggested that the “therapists in dropout case may have inadvertently validated parental negativity about the adolescent without adequately responding to the adolescent’s needs or oncerns” (p. 541), contributing to an overall climate of negativity.

2. ข้อความที่คัดลอกมาวางอยู่ท้ายประโยค

การคัดลอกข้อความที่นำมาอ้างอิงให้ใส่ข้อความที่อ้างในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“”) เว้น 1 ระยะเครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“”) เว้น 1 ระยะระบุชื่อผู้แต่ง พร้อมปีที่พิมพ์และเลขหน้าไว้ในวงเล็บเดียวกัน ตัวอย่างดังนี้

“นักวิจัยจะต้องออกแบบการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และเป็นวิธีการที่ถูกต้องตลอดช่วงเวลาของการออกแบบ นักวิจัยต้องทำด้วยความมุ่งมั่นที่จะสร้างงานวิจัยที่ดี มีคุณภาพทั้งทางด้านความตรงภายในความตรงภายนอก และน่าเชื่อถือ การสร้างความตรงต้องมีข้อมูลจากการวัดที่ถูกต้องตามมโนทัศน์ที่ศึกษา”(ภาวิณี ศรีสุขวัฒนานนท์, 2552, น. 7)

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

นันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์. (2558). *การอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6*. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ภาวิณี ศรีสุขวัฒนานนท์. (2552). *การวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา: แนวคิดสู่การปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: ศรีอนันต์การพิมพ์.

12. หนังสือแปล

หนังสือแปล

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อผู้แปล, ผู้แปล./น./xx-xx)

(Surname./Trans./p./xx-xx)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง/(ชื่อผู้แปล, ผู้แปล)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

Surname./ (Year)./ *Title of book*/(Edition)./City, State abbreviation or Country of publication:/Publisher.

ตัวอย่าง

(สุนทรี เกียรติประจักษ์ และ ลัลลริมา หลงเจริญ, บ.ก. และผู้แปล, น. 53)

(Phillip & Thodore, Trans, p. 87)

คอตเลอร์, ฟิลิป, และ เลวิตต์, ซีโอดอร์. (2557). *การบริหารการตลาด* [Harvard business review on reinventing your marketing] (ณัฐยา สันตรระการผล, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

13. การวิจารณ์

บทวิจารณ์หนังสือ

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์,/ปีที่พิมพ์)

การเขียนบรรณานุกรม

ผู้เขียนบทวิจารณ์./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อบทวิจารณ์./ [วิจารณ์หนังสือเรื่อง/ ชื่อหนังสือที่นำมาวิจารณ์./ โดย/ ชื่อผู้แต่ง]./ ชื่อวารสาร./ ปีที่ (เลขประจำฉบับ)./ เลขหน้า.

ตัวอย่าง

(ภาวนา เขมะรัตน์, 2534, น. 249)

(Schatz, 2000, p. 290)

ภาวนา เขมะรัตน์. (2534). [วิจารณ์หนังสือเรื่อง การปรับปรุงระบบราชการด้านการจัดการองค์การ, โดย อมร รักษาสัตย์, และถวัลย์วรเทพ พุฒิพงษ์]. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์, 36(2), 249.

Schatz, B. R. (2000). Learning by text or context? [Review of the book *The social life of information*, by J. S. Brown & P. Duguid]. *Science*, 290, 1304. doi: 10.1126/science.290.5495.1304

14. จดหมายเหตุ

จดหมายเหตุ

การเขียนอ้างอิง

(ชื่อ/สกุล./ปีที่พิมพ์)

การเขียนบรรณานุกรม

ชื่อ/สกุล./ (ปี./เดือน วัน)./ ชื่อเรื่อง (ถ้ามี)./ [ลักษณะเอกสาร]./ ชื่อคอลเล็กชัน (ถ้ามี) (เลขเรียกหนังสือ หมายเลขกล่องเก็บเอกสาร ชื่อหรือหมายเลขไฟล์)./ ชื่อและสถานที่จัดเก็บเอกสาร
จดหมายเหตุ.

ตัวอย่าง

(Frank, 1935)

ราชสุภาวดี, พระยา. (ม.ป.ป.). [จดหมายเหตุรัชกาลที่ 5]. คติการเรื่องเลกทาสและอากรบ่อนเบี้ย (มัดที่ 154 เลขที่ 13). หอสมุดวชิรญาณ, กรุงเทพฯ.

Frank, L. K. (1935, February 4). [Letter to Robert M. Ogden]. Rockefeller Archive Center (GEB series 1.3 Box 371, Folder 3877). Tarrytown, NY.

ดัชนี

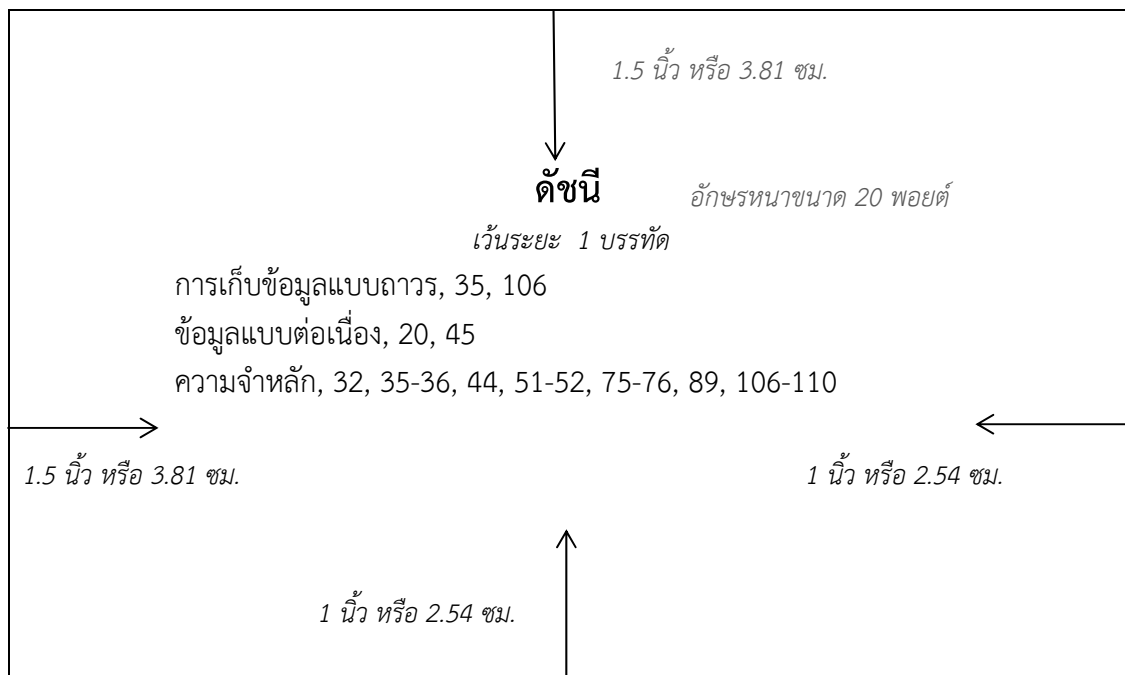
ดัชนี หรือดรรชนี หรือบัญชีค้นคำ คือ ส่วนประกอบหนังสือซึ่งบอกคำสำคัญ (key words) คำเฉพาะต่าง ๆ หรือข้อความสั้น ๆ ที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง แล้วนำมาแยกเก็บตามลำดับตัวอักษรเหมือนหลักเกณฑ์ของพจนานุกรม โดยระบุตำแหน่งอยู่ที่หน้าใด เพื่อช่วยให้ผู้อ่านได้ค้นหาเนื้อเรื่องได้เร็วขึ้น ดรรชนีมีหน้าที่คล้ายกับสารบัญ แต่แตกต่างกันที่สารบัญเป็นการนำหัวข้อต่าง ๆ มาจัดเรียงตามลำดับก่อนหลังที่ปรากฏในตัวเล่มตามลำดับเลขหน้า ซึ่งตามปกติจะอยู่ท้ายเล่ม

หลักการทำดัชนี หรือบัญชีค้นคำ

การทำดัชนี หรือบัญชีค้นคำ มีวิธีการทำ 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นแรก กำหนดคำหรือเครื่องหมายคำที่จะให้ปรากฏอยู่ในดรรชนีท้ายเล่ม
2. ขั้นที่ 2 รวบรวมคำต่าง ๆ ที่กำหนดไว้แล้วนำมาแยกตามหมวดหมู่ของตัวอักษร

ตัวอย่าง หน้าดัชนี หรือบัญชีค้นคำ



ข้อสังเกต: การพิมพ์ดัชนี หลังคำสำคัญให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) ก่อนลงเลขหน้า

บทที่ 4

ผลงานทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน

เอกสารทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน จัดเป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ซึ่งในการจัดทำเอกสารทั้ง 2 ประเภทจะต้องมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการนั้น ๆ ผลงานที่มีคุณภาพต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ องค์ประกอบตอนต้น องค์ประกอบตอนกลาง และองค์ประกอบตอนท้าย ซึ่งแต่ละส่วนจะมีรูปแบบและโครงสร้างเฉพาะที่ผู้จัดทำผลงานทางวิชาการจะต้องศึกษารายละเอียดให้เข้าใจ เพราะเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งในการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ

เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน (มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2562, น. 49) เอกสารประกอบการสอนเป็นเอกสารบังคับที่ใช้เพื่อประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งรูปแบบของเอกสารประกอบการสอนเป็นรูปเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรายวิชาที่สอน โดยมีโครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบ ดังนี้

โครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบของเอกสารประกอบการสอน

องค์ประกอบตอนต้น	องค์ประกอบตอนกลาง	องค์ประกอบตอนท้าย
1. ปกนอก 2. ปกรอง 3. สันปก 4. คำนำ 5. สารบัญ 6. แผนการสอนประจำรายวิชา	1. ส่วนที่เป็นเนื้อหา 1.1 บทนำหรือความนำ 1.2 ตัวเรื่อง 1.2.1 เนื้อหา 1.2.2 การอ้างอิง 1.2.3 ตาราง/ภาพ/แผนภูมิ 1.2.4 บทสรุป 2. แบบฝึกหัดท้ายบทและ/หรือ แบบทดสอบท้ายบท	1. บรรณานุกรม

องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้นของเอกสารประกอบการสอน มีรายละเอียด ดังนี้

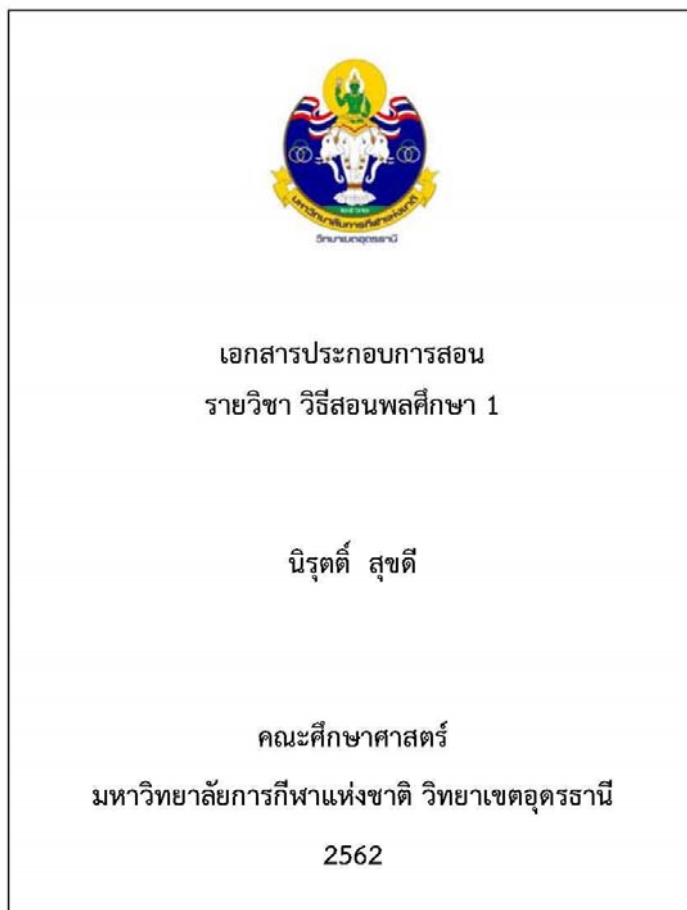
1. ปกนอก ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารประกอบการสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ รายวิชา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ ชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม หรือ ดร. ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะวิชา ชื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต และ ปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. ลงไป ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

ตัวอย่าง ปกนอกของเอกสารประกอบการสอน



ภาพ 4.1 ปกนอกของเอกสารประกอบการสอน. จากเอกสารประกอบการสอน รายวิชาวิธีสอนพลศึกษา 1 (น. 1), โดย นิรุทธิ์ สุขดี, 2562, อุดรธานี: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี.

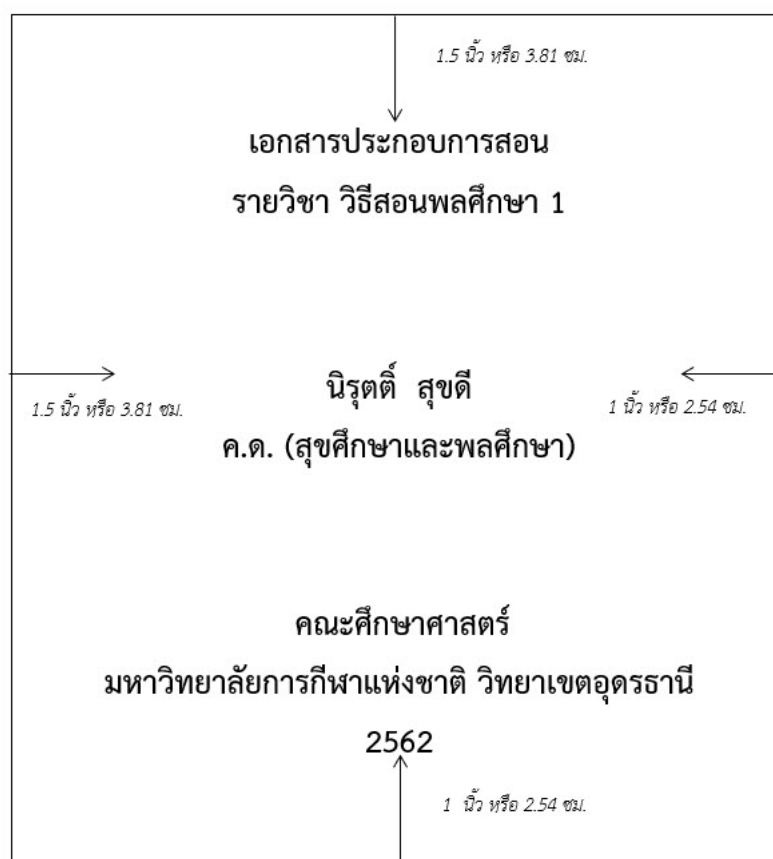
2. ปกรอง ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่า เอกสารประกอบการสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ รายวิชา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม หรือ ดร. และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุดของผู้เขียน ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

ตัวอย่าง ปกรองของเอกสารประกอบการสอน



ภาพ 4.2 ปกรองของเอกสารประกอบการสอน. จากเอกสารประกอบการสอน รายวิชาวิธีสอนพลศึกษา 1 (น. 2), โดย นิรุทธิ์ สุขดี, 2562, อุดรธานี: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี.

3. สันปก ให้พิมพ์ชื่อเอกสารประกอบการสอน ตามด้วยชื่อผู้เขียน และปี พ.ศ. แต่ไม่ต้องระบุคำว่าเอกสารประกอบการสอน คำนำหน้านาม หรือ ดร. และคำว่า พ.ศ. โดยจัดระยะห่างกันตามความเหมาะสมของสันปก และใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ หรือตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง สันปกของเอกสารประกอบการสอน

วิธีสอนพลศึกษา 1

นิรุทธิ์ สุขดี 2562

ภาพ 4.3 สันปกของเอกสารประกอบการสอน. จากเอกสารประกอบการสอน รายวิชาวิธีสอนพลศึกษา 1 (น. 2), โดย นิรุทธิ์ สุขดี, 2562, อุดรธานี: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี.

4. คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

4.1 พิมพ์คำว่า “คำนำ” บนบรรทัดแรก และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์

4.2 เขียนคำนำให้สั้นและกระชับ กล่าวถึงรายละเอียดของวิชาที่จะใช้เอกสารประกอบการสอน ได้แก่ ชื่อรายวิชา รหัสวิชา หลักสูตร สาขา หมวดวิชา กลุ่มวิชา รวมทั้งชั้นปีของนักศึกษาที่จะเรียน ภาคการศึกษา ปีการศึกษา คณะ และวิทยาเขต ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ โดยอาจเขียนตามตัวอย่างในภาพที่ 4.4

4.3 ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำผลงานทางวิชาการ ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

4.4 วันที่ เดือน และปีที่จัดทำผลงานทางวิชาการ ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง คำนำของเอกสารประกอบการสอน

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนนี้ได้รวบรวมและเรียบเรียงขึ้น เพื่อใช้ในการเตรียมและวางแผนการ
สอนรายวิชา.....รหัสวิชา.....หลักสูตร.....
สาขา..... อยู่ในหมวดวิชา..... กลุ่มวิชา.....
วิชา (บังคับ/เลือก) สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่.....ภาค.....ปีการศึกษา.....
คณะ.....มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....
มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบในการสอนที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ
ผู้จัดทำได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น.....บท ครอบคลุมเนื้อหาสาระรายวิชา ซึ่งแต่ละบท
ประกอบด้วยเนื้อหาและสาระสำคัญ บทสรุป และแบบฝึกหัดท้ายบท

.....(ชื่อ นามสกุล ผู้จัดทำ).....
.....(วัน เดือน ปี พ.ศ.).....

ภาพ 4.4 ตัวอย่างคำนำของเอกสารประกอบการสอน

ที่มา: จัดทำเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

5. สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ และมีเลขหน้ากำกับโดยจัดเรียงตามลำดับของเลขหน้า มีส่วนประกอบ ดังนี้

5.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า “สารบัญ” ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดให้พิมพ์คำว่า “หน้า” โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ชิดขอบขวา

5.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดในสารบัญ จะประกอบด้วยรายการต่าง ๆ และเลขหน้า ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ แผนการสอนประจำรายวิชา บทที่ และบรรณานุกรม ใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญของเอกสารประกอบการสอน

สารบัญ	
เว้นระยะ 1 บรรทัด	
	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
แผนการสอนประจำรายวิชา	(5)
รหัสวิชา	(5)
รายวิชา	(5)
คำอธิบายรายวิชา	(5)
จุดประสงค์การเรียนรู้	(5)
แนวทางการสอน	(6)
บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานของการสอนวิชาพลศึกษา	1
ความหมายของการสอนวิชาพลศึกษา	1
ขอบข่ายของการสอนวิชาพลศึกษา	3
วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสอนวิชาพลศึกษา	5
บทบาทและหน้าที่ของครูพลศึกษา	6
ลักษณะและความต้องการของผู้เรียน	12
การจำแนกวัตถุประสงค์ทางการศึกษาและพลศึกษา	14
บทสรุป	16
แบบฝึกหัดท้ายและ/หรือแบบทดสอบท้ายบทที่ 1	17
บทที่ 2 จุดประสงค์การเรียนรู้เชิงพฤติกรรมทางพลศึกษา	19
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	20
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	24
บรรณานุกรม	100

6. แผนการสอนประจำรายวิชา เป็นส่วนที่จะสะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน อย่างเป็นระบบของผู้สอน ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อรายวิชา หน่วยกิต คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ และแนวทางการสอน ซึ่งผู้สอนอาจออกแบบการเขียนแผนการสอน ได้ดังตัวอย่างในภาพต่อไป

ตัวอย่าง แผนการสอนประจำรายวิชา

แผนการสอนประจำรายวิชา	
รหัสวิชา	
รายวิชา ชื่อภาษาไทย	 (- -) หน่วยกิต
ชื่อภาษาอังกฤษ	
คำอธิบายรายวิชา	
.....	
.....	
.....	
จุดประสงค์การเรียนรู้	
1.	
2.	
3.	

แนวทางการสอน					
สัปดาห์ที่	เนื้อหาวิชา (บทที่)	จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีสอนและกิจกรรม	สื่อ	การวัดและประเมินผล
1	บทที่ 1 บทนำ	เพื่อให้นักศึกษา...ความหมาย	.....	.....	.....
2	บทที่ 1 บทนำ	เพื่อให้นักศึกษา...ประเภท	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
-					
-					
-					
15	.....	.....	.....	.....	.....

ภาพ 4.5 ตัวอย่างแผนการสอนประจำรายวิชา
ที่มา: จัดทำเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลาง เป็นเนื้อหาของเอกสารประกอบการสอน ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ทั้งนี้จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของรายวิชา ซึ่งผู้เขียนจะต้องศึกษาเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชา และนำเนื้อหามาแบ่งออกเป็นบทต่าง ๆ การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียงตามลำดับเนื้อหา และเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาในแต่ละบทจะต้องสอดคล้อง และครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา ส่วนประกอบของเนื้อหาในเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วย

1. ส่วนที่เป็นเนื้อหา เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1.1 บทนำหรือความนำ เป็นการเกริ่นนำก่อนเข้าสู่เนื้อหา เพื่อปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในบท เช่น จุดประสงค์การเรียนรู้ องค์ประกอบของเนื้อหา เพื่อโยงเข้าสู่เนื้อหาประจำบท

1.2 ตัวเรื่อง คือส่วนที่เป็นเนื้อหาทั้งหมดประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 เนื้อหา เนื้อหาทั้งหมดต้องมีสาระครบถ้วนสมบูรณ์ตามคำอธิบายรายวิชา ในหลักสูตร เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง ผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไปตามลำดับของเนื้อหา และความเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของเอกสารประกอบการสอนซึ่งในแต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง ภาพ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เขียนนำข้อมูล ทฤษฎีของผู้อื่น ให้อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วยการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี (รายละเอียดบทที่ 3)

1.2.2 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความ และข้อมูลประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ มีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิง คือ ในกรณีที่คัดลอกข้อความ หรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ หรือวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยการนำมาเขียนไว้ในเอกสารประกอบการสอนของตนเองโดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ เลย ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า อัญประกาศ ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิงโดยใช้วิธีการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี และอีกกรณีที่จะต้องทำการอ้างอิง เช่นเดียวกัน คือ การนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎีของคนอื่นมา แต่ใช้วิธีการ สรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช่วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นที่จะต้องเขียนอ้างอิง แจ้งแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดจะต้องนำไปเขียนเป็นเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทด้วย

1.2.3 บทสรุป เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้น ๆ มากขึ้น

2. แบบฝึกหัดท้ายบทและ/หรือแบบทดสอบท้ายบท

แบบฝึกหัดท้ายบท เป็นการทบทวนผลการจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนต้องการให้ผู้เรียนสรุปผลการเรียนรู้ในแต่ละบทเรียน ซึ่งมีลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละรายวิชา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้สอน เช่น ใบงาน การสรุปบทเรียน การอภิปราย การจัดทำรายงาน เป็นต้น

แบบทดสอบท้ายบท เป็นการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละบท แบบทดสอบท้ายบทอาจเป็นแบบปรนัยหรืออัตนัยแบบใดแบบหนึ่ง หรือมีทั้งสองแบบ เพื่อให้หลากหลายพร้อมทั้งมีเฉลยในภาคผนวก สำหรับให้ผู้เรียนทำเพื่อทดสอบหรือประเมินความรู้ความเข้าใจที่เรียนมาในแต่ละบท

ตัวอย่าง เนื้อหาแต่ละบทของเอกสารประกอบการสอน

1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.		
↓		
บทที่ 1 ชื่อบท		
} อักษรหนาขนาด ขนาด 20 พอยต์		
1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.	1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.	←
เว้นระยะ 1 บรรทัด		
ย่อหน้าโดยตั้ง Tab 0.6 นิ้ว หรือ 1.53 ซม.		
→เกริ่นนำเนื้อหาในบทโดยรวม.....		
.....		
เว้นระยะ 1 บรรทัด		
หัวข้อหลัก อักษรหนาขนาด 18 พอยต์		
เนื้อหาให้พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ในการจัดพิมพ์		
หัวข้อรอง		
1. (หัวข้อย่อย).....		
.....		
1.1		
1.2		
1.2.1		
1.2.2		
2.		
3.		
↑		
1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.		

องค์ประกอบตอนท้าย

องค์ประกอบตอนท้ายของเอกสารประกอบการสอน ได้แก่ บรรณานุกรม ซึ่งหมายถึง รายการ หรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในการเขียนเอกสารประกอบการสอน การอ้างอิงและบรรณานุกรมจะต้องมีความสอดคล้องกันรวมทั้งใช้ระบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น APA เป็นต้น หัวข้อของบรรณานุกรมใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ ไม่ใส่เลขหน้า (รายละเอียดบทที่ 2)

เอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอน จนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมจากการเรียนในวิชานั้น ๆ (มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2562, น. 50) เอกสารคำสอนเป็นเอกสารบังคับที่ใช้เพื่อประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์

รูปแบบของเอกสารคำสอน เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรายวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้นดังต่อไปนี้ เช่น รายชื่อบทความ หรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาควิดีโอ (video) ภาพเลื่อน (slide) ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย และถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีโครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบ ดังนี้

โครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบของเอกสารคำสอน

องค์ประกอบตอนต้น	องค์ประกอบตอนกลาง	องค์ประกอบตอนท้าย
1. ปกนอก 2. ปกรอง 3. สันปก 4. คำนำ 5. สารบัญ 6. สารบัญตาราง 7. สารบัญภาพ 8. แผนการสอน ประจำรายวิชา	1. แผนการสอนประจำบท 2. ส่วนที่เป็นเนื้อหา 2.1 บทนำหรือความนำ 2.2 ตัวเรื่อง 2.2.1 เนื้อหา 2.2.2 การอ้างอิง 2.2.3 ตาราง/ภาพ/แผนภูมิ 2.2.4 บทสรุป 3. แบบฝึกหัดท้ายบทและ/หรือ แบบทดสอบท้ายบท 4. เอกสารอ้างอิง	1. บรรณานุกรม 2. หน้าปกตอน 3. ภาคผนวก เฉลยแบบฝึกหัดและ/หรือ เฉลยแบบทดสอบท้ายบท 4. ประวัติผู้เขียน

องค์ประกอบตอนต้น

1. ปกนอก ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

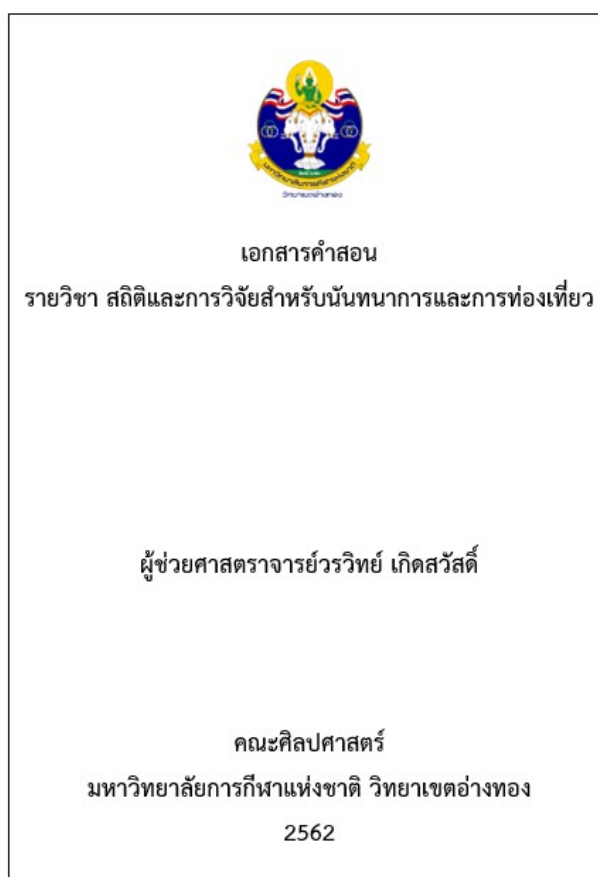
1.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารคำสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ ชื่อ-สกุล และระบุตำแหน่งทางวิชาการ คำว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แต่ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม หรือ ดร. ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....และ ปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. ลงไป ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.4 มีตราประจำมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติอยู่ส่วนแรกก่อนชื่อเอกสารคำสอน

ตัวอย่าง ปกนอกของเอกสารคำสอน



ภาพ 4.6 ปกนอกของเอกสารคำสอน. จาก เอกสารคำสอนรายวิชาสถิติและการวิจัยสำหรับ นันทนาการและการท่องเที่ยว (น. 1), โดย วรวิทย์ เกิดสวัสดิ์, 2562, อ่างทอง: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

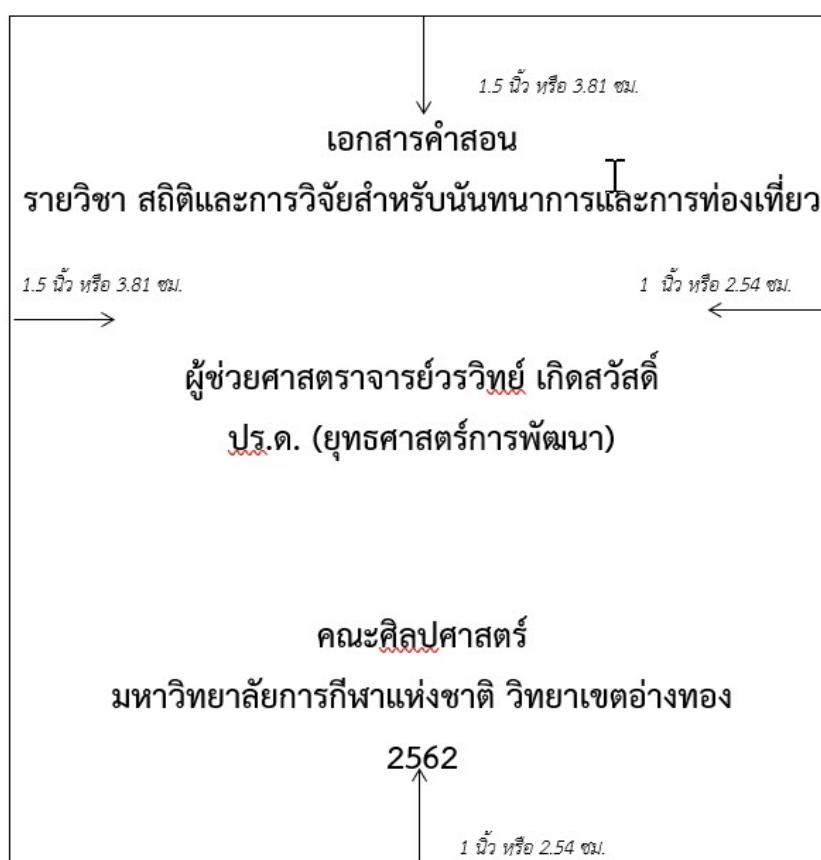
2. ปกรอง ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่า เอกสารคำสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ชื่อ-สกุล และระบุตำแหน่งทางวิชาการ คำว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แต่ไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ ดร. และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุดของผู้เขียน ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ.

ตัวอย่าง ปกรองของเอกสารคำสอน



ภาพ 4.6 ปกรองของเอกสารคำสอน. จาก เอกสารคำสอนรายวิชาสถิติและการวิจัยสำหรับนันทนาการและการท่องเที่ยว (น. 1), โดย วรวีทย์ เกิดสวัสดิ์, 2562, อ่างทอง: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

3. สันปก ให้พิมพ์ชื่อเอกสารคำสอนแต่ไม่ต้องระบุคำว่า “เอกสารคำสอน” และ ชื่อผู้เขียน ให้ระบุคำว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นำหน้านามแต่ไม่ระบุคำว่า ดร. โดยจัดระยะห่างกันตามความเหมาะสมของสันปก และใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ หรือตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง สันปกของเอกสารคำสอน

สถิติและการวิจัยสำหรับบัณฑิตทางการและการท่องเที่ยว ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ เกิดสวัสดิ์ 2562

4. คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

4.1 พิมพ์คำว่า “คำนำ” บนบรรทัดแรก และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษใช้อักษรหนา ขนาด 20 พอยต์

4.2 รหัสวิชา ชื่อวิชาต้องตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กำหนด ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

4.3 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอนของ รายวิชา สาระสำคัญของวิชา และประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำเอกสารคำสอน ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

4.4 ในการเขียนคำนำผู้เขียนไม่ควรถ่อมตัวจนเกินไป เช่น อ้างว่ามีความรู้ น้อย ไม่ออกตัว โดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่ามีเวลาในการจัดทำน้อย ไม่ควรระบุข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องในการจัดทำ และไม่ควรระบุว่าได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นจนแสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะ เขียนเองได้

4.5 ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำผลงานทางวิชาการ ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

4.6 วันที่ เดือน และปีที่จัดทำผลงานทางวิชาการ ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง คำนำของเอกสารคำสอน

คำนำ

วันระยะ 1 บรรทัด

เอกสารคำสอนรายวิชา.....รหัสวิชา.....

ได้แบ่งเนื้อหาการเรียนการสอนออกเป็น.....บท ประกอบด้วย.....

รายวิชานี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ.....

.....

เอกสารคำสอนนี้คงอำนวยประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในรายวิชา.....

ตามสมควร หากท่านที่นำเอกสารคำสอนนี้ไปใช้ และมีข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟัง และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้นมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ชื่อ สกุลผู้เขียน

วัน เดือน ปี

5. สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ และมีเลขหน้ากำกับ โดยจัดเรียงตามลำดับของเลขหน้า มีส่วนประกอบ ดังนี้

5.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่คำว่า “สารบัญ” ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดให้พิมพ์คำว่า “หน้า” โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ชิดขอบขวา

5.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดในสารบัญ ประกอบด้วย เลขหน้า โดยเรียงลำดับดังนี้ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ แผนการสอนประจำรายวิชา แผนการสอนประจำบทที่ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้เขียน ใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญของเอกสารคำสอน

สารบัญ	
เว้นระยะ 1 บรรทัด	
	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(8)
สารบัญภาพ	(9)
แผนการสอนประจำรายวิชา (ไม่เกิน 10 หน้า)	(10)
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	(10)
หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	(11)
หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ	(11)
หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา	(12)
หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล	(15)
หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	(18)
หมวดที่ 7 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	(19)
แผนการสอนประจำบทที่ 1	1
เนื้อหา	1
จุดประสงค์การเรียนรู้	1
วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน	4
สื่อการเรียนการสอน	4
การประเมินผล	4

สารบัญ (ต่อ)	
<i>เว้นระยะ 1 บรรทัด</i>	
	หน้า
บทที่ 1 การวิจัยทางนันทนาการและการท่องเที่ยว	5
ความหมายของการวิจัยทางนันทนาการและการท่องเที่ยว	5
ความมุ่งหมายของการวิจัย	7
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	9
ประโยชน์ของการวิจัย	10
ลักษณะที่ไม่ใช่งานวิจัย	18
คุณลักษณะที่สำคัญของนักวิจัยที่ดี	19
จริยธรรมและจรรยาบรรณของนักวิจัย	19
บทสรุป	21
แบบฝึกหัดท้ายและ/หรือแบบทดสอบท้ายบทที่ 1	22
เอกสารอ้างอิง	28
แผนการสอนประจำบทที่ 2	31
เนื้อหา	31
จุดประสงค์การเรียนรู้	31
วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน	32
สื่อการเรียนการสอน	32
การประเมินผล	33
บทที่ 2 ปัญหาการวิจัยและการกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย	35
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	35
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	40
บรรณานุกรม	201
ภาคผนวก	203
ประวัติผู้เขียน	205

6. สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงว่าเอกสารคำสอนมีตารางกี่ตาราง และอยู่หน้าใดบ้าง สารบัญตาราง มีส่วนประกอบ ดังนี้

6.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า “**สารบัญตาราง**” ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์คำว่า “**ตาราง**” ชิดขอบซ้าย และคำว่า “**หน้า**” พิมพ์ชิดขอบขวา โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

6.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของตารางในเอกสารคำสอนโดยพิมพ์หมายเลข ตาราง พร้อมชื่อตาราง และระบุเลขหน้าที่ปรากฏของตารางนั้น ๆ ให้พิมพ์จัดเรียงตามลำดับเลขของ ตารางในแต่ละบทใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญตารางของเอกสารคำสอน

สารบัญตาราง	
เว้นระยะ 1 บรรทัด	
ตาราง	หน้า
1 โอกาสการเกิดความคลาดเคลื่อนและการตัดสินใจที่ถูกต้อง	71
2 ผลรวมของการวิเคราะห์ความแปรปรวน	82
3 ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Yamane ที่ระดับความเชื่อมั่น 95%	114

7. สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แสดงว่าเอกสารคำสอนมีภาพประกอบที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ อยู่หน้าใดบ้าง สารบัญภาพมีส่วนประกอบ ดังนี้

7.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า “สารบัญภาพ” พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัด พิมพ์คำว่า “ภาพ” ชิดขอบซ้าย และคำว่า “หน้า” พิมพ์ชิดขอบขวา โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

7.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของสารบัญภาพในเอกสารคำสอน ให้พิมพ์คำอธิบายภาพให้ตรงกับคำอธิบายภาพในเอกสารคำสอน พร้อมกับระบุเลขหน้ากำกับใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญภาพของเอกสารคำสอน

สารบัญภาพ	
เว้นระยะ 1 บรรทัด	
ภาพ	หน้า
1 แสดงโปรแกรม PSPP	18
2 แสดงโปรแกรม SPSS	21
3 แสดงโปรแกรม SAS	30

8. แผนการสอนประจำรายวิชา เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดและชี้ให้เห็นว่ารายวิชาดังกล่าว มีกระบวนการเรียนการสอน การบริหารจัดการอย่างไร ซึ่งประกอบด้วย

8.1 คำว่า “แผนการสอนประจำรายวิชา” ใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษบรรทัดแรก

8.2 คำว่า “รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)” และคำว่า “หมวดที่...” พิมพ์อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

8.3 หัวข้อย่อยของแต่ละหมวดใช้อักษรหนาขนาด 16 พอยต์ พิมพ์ชิดขอบซ้าย เช่น คำว่า “**รหัสวิชาและชื่อรายวิชา**” ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลางเป็นเนื้อหาของเอกสารคำสอน ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ทั้งนี้ จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของรายวิชา ซึ่งผู้เขียนจะต้องศึกษาเนื้อหาจากคำอธิบาย รายวิชา และนำเนื้อหามาแบ่งออกเป็นบทต่าง ๆ การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียง ตามลำดับเนื้อหา และเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาในแต่ละบทจะต้องสอดคล้อง และครอบคลุมคำอธิบาย รายวิชา โดยมีองค์ประกอบของเนื้อหาในเอกสารคำสอนมีดังนี้

1. แผนการสอนประจำบท เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดและชี้ให้เห็นว่าบทดังกล่าว มีเนื้อหา จุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน และ ประเมินผลอย่างไร แผนการสอนประจำบท ประกอบด้วย

1.1 คำว่า “**แผนการสอนประจำบทที่...**” และชื่อเรื่องให้พิมพ์ด้วยอักษรหนาขนาด 20 พอยต์ พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษบรรทัดแรก

1.2 คำว่า “**เนื้อหา**” “**จุดประสงค์การเรียนรู้**” “**วิธีสอนและกิจกรรมการเรียน การสอน**” “**สื่อการเรียนการสอน**” และ “**การประเมินผล**” ให้พิมพ์อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ไว้ชิดขอบซ้าย ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

2. ส่วนที่เป็นเนื้อหา เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

2.1 บทนำหรือความนำ เป็นการเกริ่นนำก่อนเข้าสู่เนื้อหา เพื่อปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาในบท เช่น จุดประสงค์การเรียนรู้ องค์ประกอบของเนื้อหา เพื่อโยงเข้าสู่เนื้อหาประจำบท

2.2 ตัวเรื่อง คือส่วนที่เป็นเนื้อหาทั้งหมดประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 เนื้อหา เนื้อหาทั้งหมดต้องมีสาระครบถ้วนสมบูรณ์ตามคำอธิบายรายวิชาใน หลักสูตร เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง ผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไป ตามลำดับของเนื้อหา และความเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของเอกสารคำสอน ซึ่งในแต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย พร้อม ทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง ภาพ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เขียนนำข้อมูล ทฤษฎีของผู้อื่นให้อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย โดยการเขียนอ้างอิงแบบ นาม-ปี และเนื้อหาเอกสารคำสอนควรมีการสอดแทรกทัศนคติและประสบการณ์ของผู้เขียน มีสื่อ ประกอบอย่างน้อย 1 รายการ เช่นรายชื่อบทความ นอกจากนี้ยังเป็นเอกสารที่แสดงความรู้ใหม่และมีความ เป็นนวัตกรรม และควรมีแนวคิดที่เป็นการบุกเบิกทางวิชาการ ใช้รูปแบบการเขียน (รายละเอียดในบทที่ 2)

2.2.2 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความ และข้อมูลประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ มีการ อ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิง คือ ในกรณีที่คัดลอก ข้อความ หรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ หรือวัสดุสารสนเทศประเภท ต่าง ๆ โดยการนำมาเขียนไว้ในเอกสารประกอบการสอนของตนเองโดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลง ข้อความใด ๆ เลย ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า อัญประกาศ ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิงโดยใช้

วิธีการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี และอีกกรณีที่จะต้องทำการอ้างอิง เช่นเดียวกันคือ การนำข้อความแนวคิด ทฤษฎีของคนอื่นมา แต่ใช้วิธีการ สรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช่วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นที่จะต้องเขียนอ้างอิง แหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดจะต้องนำไปเขียนเป็นเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทด้วย

2.2.3 ตาราง/ภาพ/แผนภูมิ

ตาราง หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียง และจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่าย และชัดเจนขึ้นเพื่อง่ายต่อการเปรียบเทียบ ต่อการจำแนก ประเภท เป็นต้น (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

ภาพประกอบ/แผนภูมิ เป็นส่วนที่สำคัญที่จะใช้ในการอธิบายเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ กราฟ เป็นต้น (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

2.2.4 บทสรุป เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้น ๆ มากขึ้น

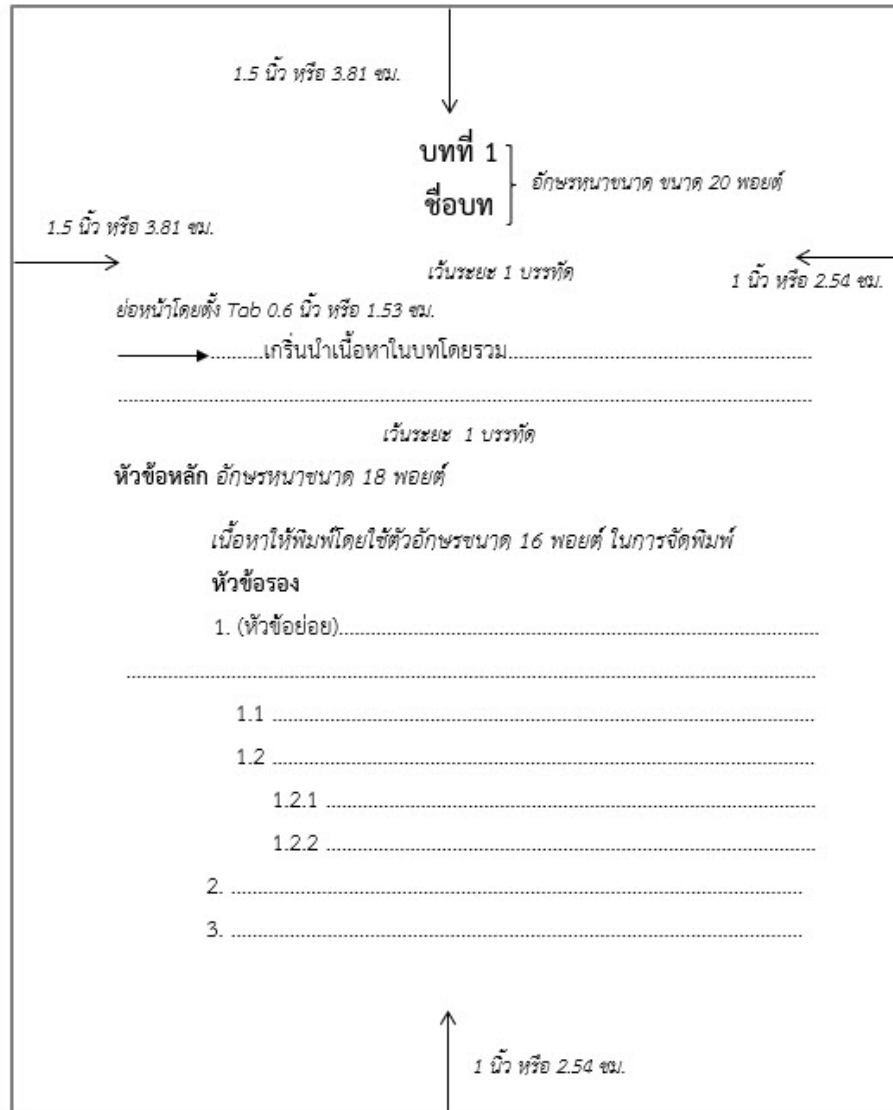
3. แบบฝึกหัดท้ายบทและ/หรือแบบทดสอบท้ายบท

แบบฝึกหัดท้ายบท เป็นการทบทวนผลการจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนต้องการให้ผู้เรียนสรุปผลการเรียนรู้ในแต่ละบทเรียน ซึ่งมีลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละรายวิชา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้สอน เช่น ใบงาน การสรุปบทเรียน การอภิปราย การจัดทำรายงาน เป็นต้น

แบบทดสอบท้ายบท เป็นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละบท แบบทดสอบท้ายบทอาจเป็นแบบปรนัยหรืออัตนัยแบบใดแบบหนึ่ง หรือมีทั้งสองแบบ เพื่อให้หลากหลาย พร้อมทั้งมีเฉลยในภาคผนวก สำหรับให้ผู้เรียนทำเพื่อทดสอบหรือประเมินความรู้ความเข้าใจที่เรียนมาทั้งหมด ดังนั้นข้อสอบแต่ละข้อในแบบทดสอบจึงควรมีลักษณะเป็นตัวแทนที่ดีสามารถนำผลการสอบไปสรุปเป็นความสามารถในวิชานั้น ๆ ควรมีคำถามครอบคลุมเนื้อหาหรือจุดประสงค์ ถามในสิ่งสำคัญ ถามให้ลึก ผู้สอบไม่สามารถเดาคำตอบได้โดยง่าย เป็นข้อสอบเพื่อวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ในหลายระดับ ทั้งความรู้ ความจำ และสูงกว่าความจำ คือให้มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการนำไปใช้

4. เอกสารอ้างอิง เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ามาจาก เอกสารหรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จากแหล่งใดบ้าง ในส่วนนี้จะต้องเขียนให้สอดคล้องกับการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี

ตัวอย่าง เนื้อหาแต่ละบทของเอกสารคำสอน

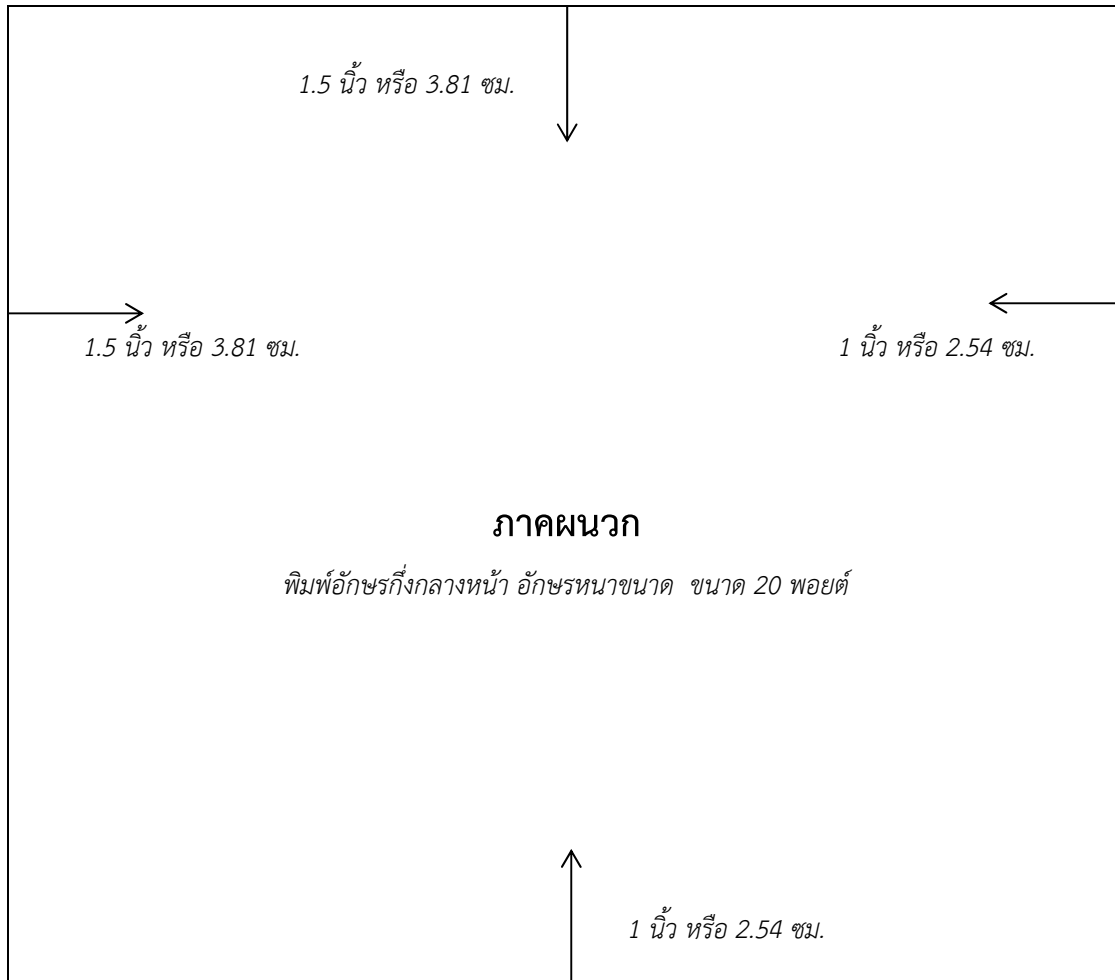


องค์ประกอบตอนท้าย

องค์ประกอบตอนท้ายของเอกสารคำสอนมีรายละเอียด ดังนี้

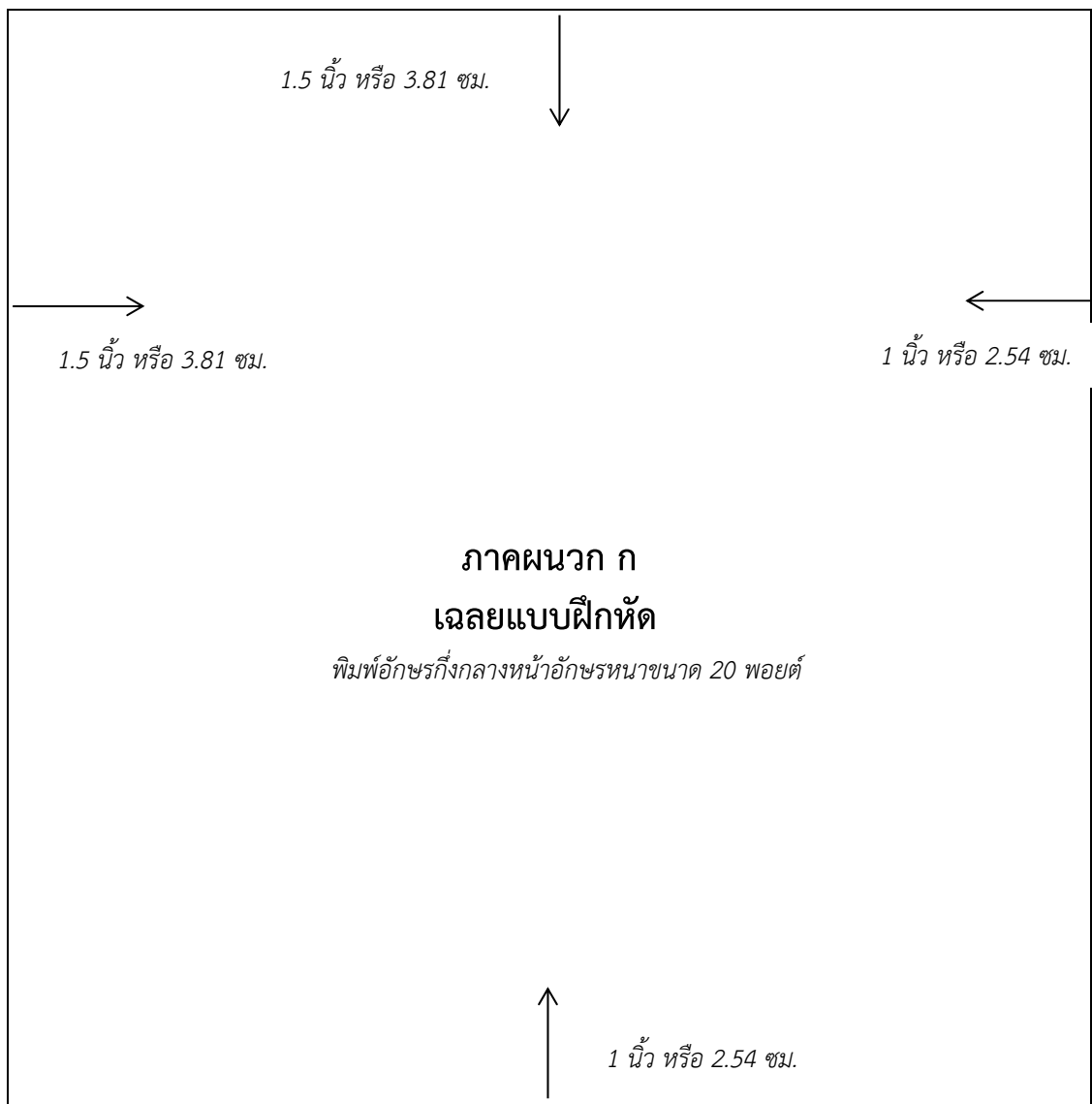
1. บรรณานุกรม หมายถึง รายการ หรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมด ในการเขียนเอกสารคำสอน อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ ไม่ใส่เลขหน้า (รายละเอียดในบทที่ 2)
2. หน้าบอกตอน หมายถึง หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องของตอนหนึ่ง ๆ ซึ่งพิมพ์ไว้ กึ่งกลางหน้ากระดาษ สำหรับภาคนวก อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ ไม่ใส่เลขหน้า

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวกของเอกสารคำสอน



3. ภาคผนวก หมายถึง ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเนื้อหาไว้ตอนท้ายของเอกสารคำสอน ประกอบด้วย เฉลยแบบฝึกหัด หรือส่วนที่ผู้เขียนเห็นว่ามีความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในเอกสารคำสอน ทั้งนี้กำหนดให้ภาคผนวก ก เฉลยแบบฝึกหัด และภาคผนวก ข หรือ ภาคผนวกคือเอกสารที่ผู้เขียนใส่เพิ่มเติม

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวก ก ของเอกสารคำสอน



4. ประวัติผู้เขียน หมายถึง ส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้เขียน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียน อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ ไม่ใส่เลขหน้า หัวข้อรายละเอียดประวัติผู้เขียนใช้ตัวอักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง การเขียนประวัติผู้เขียน

1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม. ↓ ประวัติผู้เขียน (พิมพ์กึ่งกลางหน้า อักษรหนาขนาด 20 พอยต์) เว้นระยะ 1 บรรทัด 1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) 2. ตำแหน่งปัจจุบัน..... 3. สถานที่ติดต่อ 4. วุฒิการศึกษา 5. ผลงานทางวิชาการ 6. อื่น ๆ 	1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ← 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม. ↑ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
--	---

ข้อสังเกตของเอกสารสำหรับใช้ประเมินผลการสอน

เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน

ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะบางประการที่ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้รับให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน สรุปได้ดังนี้

1. รูปแบบของเอกสาร

1.1 ปกนอกและปกรอง

1.1.1 ปกนอกและปกรอง ต้องพิมพ์คำว่า “เอกสารประกอบการสอน” หรือ คำว่า “เอกสารคำสอน”

1.1.2 ไม่ต้องพิมพ์โปรแกรมวิชาหรือภาควิชา

1.1.3 ปกนอกไม่ต้องพิมพ์วุฒิการศึกษา แต่ปกรองต้องพิมพ์วุฒิการศึกษา

1.1.4 ปกนอกเป็นปกแผ่นเดียวกันกับสันปก ไม่ใช้กระดาษขาวหรือแลคซึนมาทำสันปก

1.2. การจัดทำแผนการสอนประจำรายวิชา

1.2.1 แผนการสอนประจำรายวิชาควรยึดตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ

1.2.2 แผนการสอนประจำรายวิชาต้องมีหัวข้อไม่ครบ หรือครบแต่ไม่สมบูรณ์เนื้อหา มีแต่หัวข้อหลักไม่มีหัวข้อย่อยหรือข้อย่อย การแบ่งเนื้อหากับการกำหนดเวลาการสอนไม่ครบตามหน่วยกิต/ชั่วโมง (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง) ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

1.2.3 แผนการสอนประจำบทไม่มี หรือมีแต่ไม่สมบูรณ์ วิธีสอน กิจกรรม สื่อ และการประเมินผล และนำเสนอเหมือนกันทุกบท ซึ่งปกติต้องหลากหลายตามลักษณะเนื้อหา

1.3 การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ในแผนการสอนประจำบท

1.3.1 วัตถุประสงค์ในแผนการสอนประจำบท กำหนดไว้มากกว่าการวัดและประเมินผลบางข้อกำหนดไม่ชัดเจนทำให้วัดได้ยาก

1.3.2 การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ทั่วไปไม่ครบ 3 ด้าน (พุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย)

1.3.3 การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ไม่เป็นเชิงพฤติกรรม และไม่สมบูรณ์

1.4 วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1.4.1 วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนมีน้อยเกินไป และการเขียนกิจกรรมในแต่ละบทควรมีความหลากหลายไม่เหมือนกันทุกบท

1.4.2 วิธีสอนและกิจกรรมไม่ปรากฏการปฏิบัติการ แต่เนื้อหาระบุการปฏิบัติการไว้

1.4.3 วิธีสอนและกิจกรรมควรมีตัวอย่างประกอบชัดเจน

1.4.4 วิธีสอนและกิจกรรม ควรสะท้อนให้เห็นภาพการจัดการเรียนการสอนทุกบท

1.4.5 วิธีสอนและกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนควรจัดให้หลากหลายตาม

ความเหมาะสมของเนื้อหาและวัตถุประสงค์

1.4.6 สื่อการเรียนการสอนในแผนการสอนประจำบทบางบทไม่ระบุเฉพาะเจาะจง

1.5 การวัดและประเมินผล

1.5.1 การวัดและประเมินผลในแผนการสอนประจำบท ไม่มีเกณฑ์ที่ชัดเจน บางกิจกรรมไม่เหมาะกับนักศึกษา

1.5.2 จุดประสงค์การเรียนรู้กับแบบฝึกหัดท้ายบท และแบบทดสอบท้ายบท ไม่สัมพันธ์กัน

1.5.3 คำถามท้ายบทส่วนใหญ่วัดความจำ ควรมีคำถามด้านวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพิ่มขึ้น และบางคำถามไม่สื่อความใด ๆ

1.5.4 คำถามท้ายบทมีลักษณะซ้ำ ๆ เช่น จงอธิบาย จึงควรมีความหลากหลาย และใช้คำถามระดับสูงให้มากขึ้น

1.5.5 ควรมีแบบฝึกหัดท้ายบทที่ผู้ศึกษาได้นำไปสู่การพัฒนาตนเองได้

1.5.6 เอกสารบางเล่มไม่มีแบบฝึกหัดท้ายบท บางเล่มมีแต่ไม่เพียงพอต่อการวัดผล

1.6 การอ้างอิง

1.6.1 ไม่มีเอกสารอ้างอิงท้ายบทแต่ละบท

1.6.2 ไม่มีบรรณานุกรมท้ายเล่ม

2. เนื้อหา

2.1 การวางโครงเรื่องไม่เหมาะสมตามลำดับเหตุทางวิชาการ เช่น ควรกล่าวถึงเรื่องอะไรก่อนหลัง และควรเรียงลำดับเนื้อหาให้มีความเชื่อมโยงและต่อเนื่องกัน

2.2 เนื้อหาขาดความลึกซึ้งทางวิชาการ ไม่มีรายละเอียดเพียงพอในแต่ละเรื่องควรรวบรวมสาระสำคัญแล้วนำมาเรียบเรียงให้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาทั้งหมด

2.3 เนื้อหาขาดความทันสมัย ข้อมูลที่นำมาใช้ยังเป็นข้อมูลเก่า และขาดการนำเสนอสิ่งใหม่ ๆ ในการเขียนผลงาน ทั้งควรมีความทันสมัยในสาขาวิชาชีพ

2.4 เนื้อหาสาระไม่ครบ ไม่ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา ซึ่งมีผลทำให้การจัดการเรียนการสอนไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของรายวิชาได้อย่างครบถ้วน

2.5 การจัดการเนื้อหาในสารบัญไม่สัมพันธ์กับแผนการสอนประจำบท เช่น ในสารบัญแบ่งเป็น 12 บท แต่ในแผนการสอนประจำบทแบ่งเป็น 8 บท เป็นต้น

2.6 การเรียบเรียงเนื้อหา ไม่มีการจัดเรียงลำดับความคิดอย่างเป็นระบบ จึงควรศึกษาคำอธิบายให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อน

2.7 เนื้อหาสาระไม่แสดงว่าผู้เขียนใช้การสังเคราะห์ เชื่อมโยงหรือจุดประเด็นใหม่ ๆ ให้วงการศึกษ เขียนโดยยึดคำอธิบายรายวิชาเป็นหลักเท่านั้น อีกทั้งขาดนวัตกรรมหรือแนวคิดใหม่ ๆ

2.8 การเรียงลำดับบทเรียน และเนื้อหาในแต่ละบทยังสับสน ควรกำหนดกรอบแนวทางของการเขียนให้เป็นระบบ ไม่กระจัดกระจายจนไม่สามารถเรียนรู้ในขั้นตอนได้

2.9 เนื้อหาของเอกสาร มีการรวบรวมข้อมูลจากการเผยแพร่ที่น่าสนใจ ซึ่งมีแหล่งที่มาจากที่อื่น ๆ มากกว่าจะเป็นการสร้างสรรค์งานเอง ผู้เสนอขอผลงานได้นำเอาข้อมูลเหล่านั้นมาขัดเกล่าให้เป็นแนวคิดของตนเอง ทำให้มีข้อมูลที่ไม่จำเป็นต่อการนำมาใช้ ซึ่งสมควรปรับปรุงหรือตัดทิ้ง

2.10 การเรียบเรียงเนื้อหาสับสนอ่านเข้าใจยาก ควรปรับปรุงการเขียนให้เข้าใจง่ายขึ้น
ทั้งนี้ควรคำนึงถึงนักศึกษาเป็นสำคัญด้วย

2.11 เนื้อหาบางบทมีน้อย ควรนำเสนอให้สมบูรณ์ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อผู้ศึกษา

2.12 เนื้อหาผิด เน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ

2.13 ขาดสาระสำคัญของเนื้อหา ในกรณีที่เขียนผลงานตามรายวิชาในหลักสูตรและมีเนื้อหาไม่ครอบคลุม

2.14 ควรมีการสรุปความคิดเห็นของผู้เขียน หลังการเรียบเรียงเนื้อหาจากแหล่งอื่น ๆ

2.15 ผลงานที่นำเสนอเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั้ง 2 เล่มมีเนื้อหาสาระซ้ำซ้อนกันเกินกว่าร้อยละ 25

2.16 เสนอข้อมูลแบบสรุปเป็นข้อมูลแบบเดิม ๆ

2.17 เนื้อหาหรือข้อมูลไม่ชัดเจนขาดการวิเคราะห์ ส่วนใหญ่มักจะเป็นการรวบรวมเนื้อหาหรือข้อมูลจากผู้เขียนหลาย ๆ ท่าน

2.18 สัดส่วนของเนื้อหาแต่ละบทไม่เท่ากันและขาดความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

2.19 การจัดลำดับหัวข้อไม่เหมาะสมตามความสำคัญและไม่เป็นระบบ

2.20 เอกสารประกอบการสอน ขาดลักษณะของเอกสารประกอบการสอนตามคำจำกัดความที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดไว้ในแง่ของ “การสะท้อนให้เห็นเนื้อหาและวิธีสอนอย่างเป็นระบบ”

3. การใช้ภาษา

3.1 การใช้ภาษาไม่เหมาะสม ใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน ใช้ภาษาอังกฤษมากเกินไป
ภาษาที่ใช้ไม่คงที่ ใช้ภาษาที่เข้าใจยาก ใช้คำฟุ่มเฟือย

3.2 การยกตัวอย่างที่ใช้ภาษาท้องถิ่นต้องบอกความหมายด้วย

3.3 สร้างศัพท์ขึ้นใช้เอง

3.4 ใช้คำไม่ตรงกับความหมายเดิม เช่น ผู้นำ leadership การสอนทางไกล distance learning เป็นต้น

3.5 ไม่ใช้คำศัพท์บัญญัติตามราชบัณฑิตยสถานหรือคำศัพท์ที่สมาคมวิชาชีพกำหนด

4. การอ้างอิง

4.1 ระบบอ้างอิงที่ใช้ควรเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเล่ม (การอ้างอิงแบบนาม-ปี)

4.2 การอ้างอิงไม่ทันสมัยควรใช้แหล่งอ้างอิงที่ทันสมัยตามสาขาวิชาชีพ

4.3 การอ้างอิงไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักการอ้างอิง ไม่เป็นระบบขาดความสมบูรณ์

4.4 มีอ้างอิงในเนื้อหาแต่ไม่ปรากฏในบรรณานุกรม

4.5 มีการอ้างอิงพำเพ็ญเต็มทั้งหน้าไม่มีความคิดเห็นของผู้เขียนแสดงไว้เลย

4.6 ควรมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและรูปภาพที่นำมาจากเว็บไซต์

4.7 ควรจัดทำบรรณานุกรมให้ครบถ้วน และตรงกับการอ้างอิง

4.8 ควรระมัดระวังเรื่องลิขสิทธิ์ โดยเฉพาะในกรณีนำผลงานของผู้อื่นมาอ้างอิงเป็นจำนวนมาก ผู้จัดทำต้องขออนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อนนำมาใช้

5. การนำเสนอและการพิมพ์

5.1 การพิมพ์ พิมพ์ผิดมาก พิมพ์ตกหล่น เว้นวรรคตอนไม่ถูกต้อง ใช้วิธีการแก้คำผิดด้วยปากกา หรือการตัดต่อข้อมูลและขาดความประณีต

5.2 การพิมพ์ ควรตรวจทานเครื่องหมาย ตัวสะกด และวรรคตอนให้ถูกต้อง

5.3 รูปแบบการพิมพ์ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเล่ม

5.4 การพิมพ์ผิดมากทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

5.5 การเรียงหน้าไม่ถูกต้องสมบูรณ์ เช่น เรียงกลับหัวกลับหาง บางหน้าขาดหายไป เป็นต้น

5.6 รูปภาพที่นำมาใช้ไม่ชัดเจน ภาพกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน ไม่มีความสมจริง ขาดความเชื่อมโยงระหว่างเนื้อหากับภาพ ไม่มีคำอธิบายภาพ

5.7 แผนภูมิตารางข้อมูลไม่ทันสมัย ขาดแหล่งอ้างอิงไม่สอดคล้องกับเนื้อหา

5.8 ควรมีสารบัญภาพที่นำมาใช้ และใส่เลขที่ภาพทุกภาพ

ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะบางประการที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินประเภทเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน สามารถสรุปภาพรวมได้ดังนี้

1. ผลงานที่เสนอระบุว่าเป็นเอกสารประกอบการสอน แต่เนื้อหาของเอกสารไม่ใช่เอกสารประกอบการสอน แต่เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ซึ่งถือว่าไม่เป็นผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์

2. เนื้อหา และองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ไม่ถูกต้องในหลายส่วน เช่น ใบความรู้ ใบงาน ไม่ควรนำมาเป็นส่วนประกอบของเอกสารประกอบการสอน แต่สามารถนำข้อคำถามในใบความรู้ ใบงาน มาเป็นแบบฝึกหัดท้ายบทได้

3. การนำเสนอเนื้อหาบางรายการขาดการอ้างอิงข้อมูล

4. เนื้อหาบางรายการขาดความถูกต้องและความสมบูรณ์

5. ตรวจสอบความถูกต้องและการพิมพ์ เช่น ชื่อแผนที่ 19 และ 10 ชื่อแผนซ้ำซ้อนกัน

6. แบบทดสอบปรนัย ข้อคำถามไม่ควรใช้ “มากที่สุด” “ดีที่สุด” “น้อยที่สุด” มากนัก

7. แผนการจัดการเรียนรู้ควรมีวิธีการสอน การจัดกิจกรรม สื่อ การวัดผลที่หลากหลาย

จากการรวบรวมตัวอย่างข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิในการปรับปรุงแก้ไขผลงานทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอนที่แยกประเด็นตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้นนั้น ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่จัดทำเอกสารนั้น ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อประโยชน์ต่อการนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้มีคุณภาพสูงสุดตามเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

บทที่ 5

ผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หนังสือ และบทความทางวิชาการ

ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ได้แก่ ตำรา หนังสือ และบทความทางวิชาการ เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งการทำผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หนังสือ และบทความทางวิชาการที่ดีมีรายละเอียด ดังนี้

ตำรา

ตำรา หมายถึง ผลงานที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือของหลักสูตร ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในการเรียนการสอนหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เนื้อหาสาระจะต้องมีความทันสมัย โดยพิจารณาถึงวันที่ผู้เสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ผู้เสนอขอต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอด้วย ตำราจึงเป็นเอกสารทางวิชาการที่ผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เรียนในวิชานั้น และสามารถอ่านและทำความเข้าใจสาระนั้นด้วยตนเองได้ (มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2562, น. 80) โดยมีโครงร่างรูปเล่มและองค์ประกอบ ดังนี้

โครงร่างรูปเล่มและองค์ประกอบของตำรา

องค์ประกอบตอนต้น	องค์ประกอบตอนกลาง	องค์ประกอบตอนท้าย
1. ปกนอก 2. ปกront 3. ปกront (หน้าลิขสิทธิ์) 4. สันปก 5. คำนำ 6. สารบัญ 7. สารบัญตาราง 8. สารบัญภาพ	ส่วนที่เป็นเนื้อหา 1. บทนำหรือความนำ 2. ตัวเรื่อง 2.1 เนื้อหา 2.2 การอ้างอิง 2.3 ตาราง/ภาพ/แผนภูมิ 2.4 บทสรุป 3. คำถามท้ายบท/แบบฝึกหัดท้ายบท 4. เอกสารอ้างอิง	1. บรรณานุกรม 2. ดัชนี 3. หน้าบอกตอน 4. ภาคผนวก 5. ประวัติผู้เขียน

องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้นของตำรา มีรายละเอียดดังนี้

1. ปกนอก มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ส่วนบนสุด มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำของแต่ละวิทยาเขต ที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสังกัด

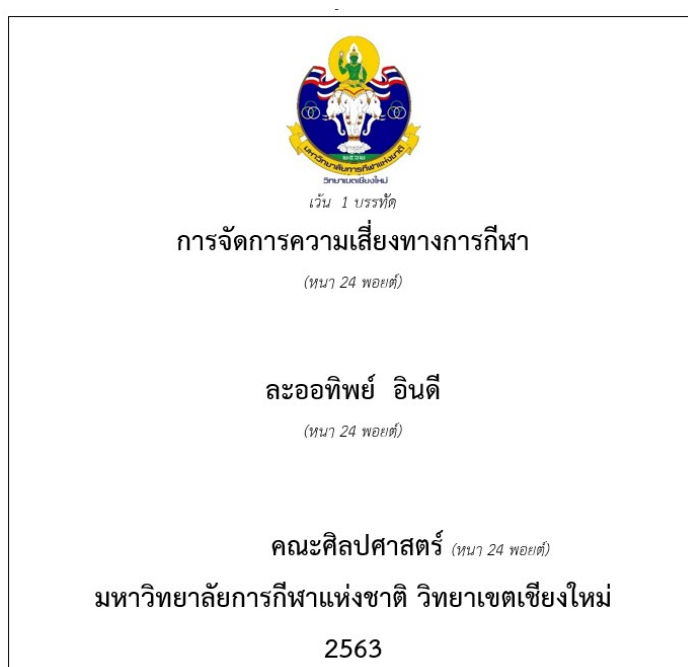
1.2 ชื่อตำรา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

1.3 ส่วนกลาง พิมพ์ชื่อ-สกุล ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์ หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ให้ระบุไว้หน้าชื่อ-สกุล ไม่ต้องระบุคำว่า “ดร.” ในกรณีที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้ระบุเฉพาะชื่อ-สกุล เท่านั้น

1.4 ส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต... และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

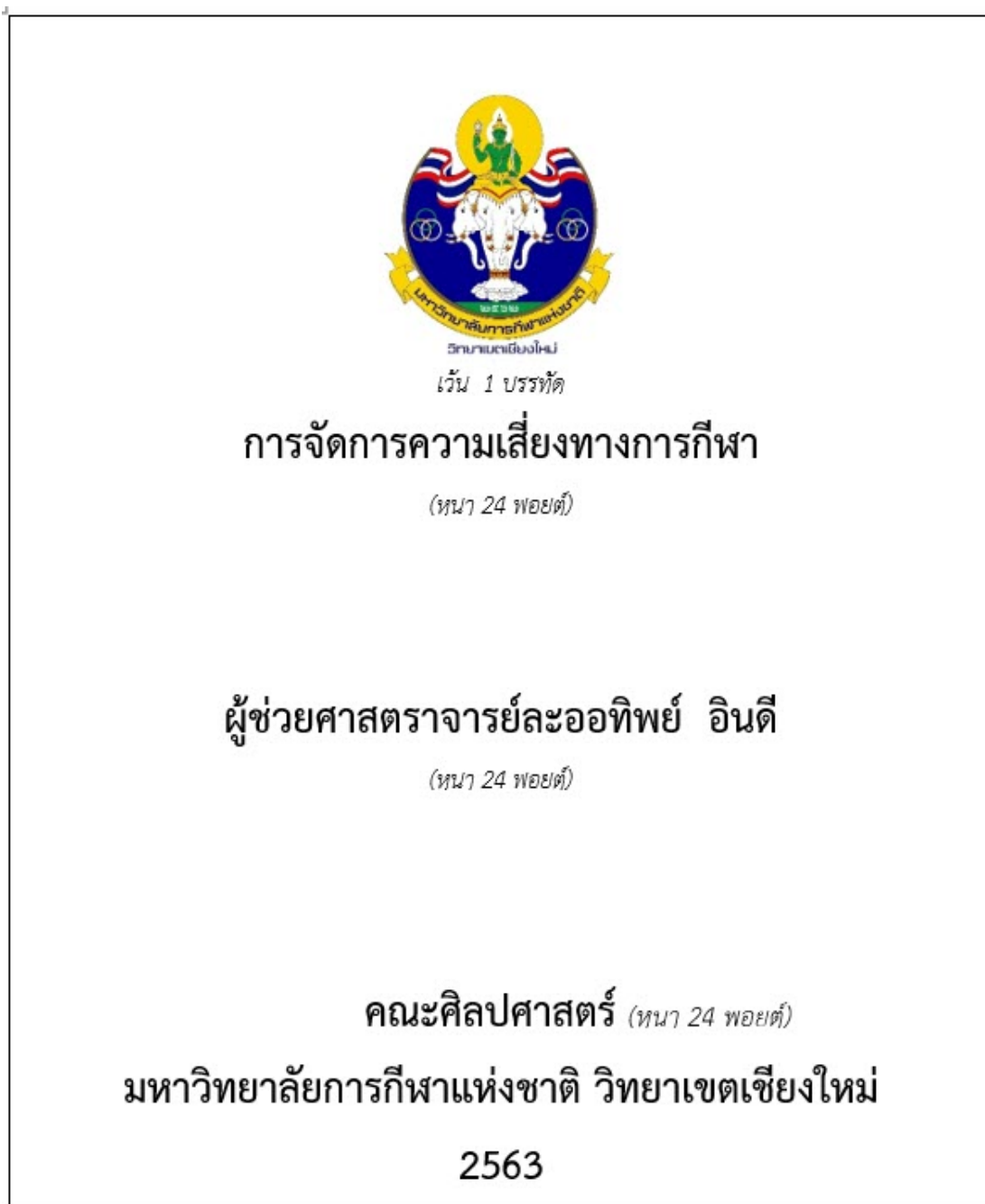
1.5 ปกนอกจะมีภาพประกอบหรือไม่ก็ได้

ตัวอย่าง ปกนอกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์



ภาพ 5.1 ปกนอกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์. จากตำรารายวิชาการจัดการความเสี่ยงทางการกีฬา (น.1), โดย ละอติพย์ อินดี, 2563, เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

ตัวอย่าง ปกนอกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์



ภาพ 5.2 ปกนอกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์. จาก ตำรารายวิชา
การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา (น. ปกนอก), โดย ละออทิพย์ อินดี, 2563,
เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

2. ปกรอง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

2.1 ส่วนบนสุด ให้พิมพ์ชื่อตำรา โดยใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.2 ส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ชื่อ-สกุล หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ให้ระบุไว้หน้า ชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุคำนำหน้าวุฒิการศึกษา “ดร.” ในกรณีที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งก็ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุดของผู้เขียน ใช้อักษรหนาขนาด 24 พอยต์

2.3 ส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต... และ ปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ โดยไม่ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.”

ตัวอย่าง ปกรองของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

การจัดการความเสี่ยงทางการกีฬา (หนา 24 พอยต์) ละอติพย์ อินดี บธ.ด. (การจัดการการกีฬา) (หนา 24 พอยต์) คณะศิลปศาสตร์ (หนา 24 พอยต์) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่ 2563

ภาพ 5.3 ปกรองของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์. จาก ตำราการวิชาการจัดการความเสี่ยงทางการกีฬา (น. ปกรอง), โดย ละอติพย์ อินดี, 2563, เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

ตัวอย่าง ปกรองของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์

การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา (หน้า 24 พอยต์) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละออทิพย์ อินดี บร.ด. (การจัดการการศึกษา) (หน้า 24 พอยต์) คณะศิลปศาสตร์ (หน้า 24 พอยต์) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่ 2563

ภาพ 5.4 ปกรองของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์. จาก ตำรายาวิชา
การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา (น. ปกรอง), โดย ละออทิพย์ อินดี, 2563,
เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

3. ปกใน (หน้าลิขสิทธิ์) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.1 ชื่อตำรา โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ โดยบรรทัดแรกเป็นชื่อตำรา
ภาษาไทย บรรทัดที่สองเป็นชื่อตำราในภาษาอังกฤษ

3.2 ข้อความลิขสิทธิ์ ให้ระบุข้อความ “สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์”
ใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

3.3 จัดทำโดย ชื่อ-สกุล หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ให้ระบุไว้หน้า ชื่อ-สกุล แต่ไม่ต้องระบุวุฒิการศึกษา “ดร.”

ในกรณีที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งก็ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุดของผู้เขียน ใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

- 3.4 เลข ISBN
- 3.5 พิมพ์ครั้งที่
- 3.6 จำนวนที่พิมพ์
- 3.7 สำนักพิมพ์
- 3.8 สถานที่พิมพ์
- 3.9 ออกแบบปก

ตัวอย่าง ปกใน (หน้าลิขสิทธิ์) ของตำรา

ชื่อตำรา ภาษาไทย (หน้า 18 พอยต์)	
ชื่อตำรา ภาษาอังกฤษ (หน้า 18 พอยต์)	
สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (หน้า 18 พอยต์)	
จัดทำโดย (หน้า 18 พอยต์)	
ชื่อ-สกุล (หน้า 18 พอยต์)	
ISBN XXX-XXX-XXX-XXX-X (หน้า 18 พอยต์)	
พิมพ์ครั้งที่ X (หน้า 18 พอยต์)	
จำนวนที่พิมพ์ XXX เล่ม (หน้า 18 พอยต์)	
สำนักพิมพ์	(หน้า 18 พอยต์)
สถานที่พิมพ์	(หน้า 18 พอยต์)
ออกแบบปก ชื่อ-นามสกุล (หน้า 18 พอยต์)	

4. สันปกให้พิมพ์ชื่อตำราแต่ไม่ต้องระบุคำว่าตำรา ตามด้วยชื่อผู้เขียน โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม ระบุตำแหน่งทางวิชาการนำหน้านาม (ถ้ามี) แต่ไม่ต้องระบุวุฒิการศึกษา คำว่า “ดร.” ตามด้วยปี พ.ศ. ที่เขียน แต่ไม่ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” จัดระยะให้ห่างกันตามความเหมาะสมตามความยาวของสันปก

การใช้อักษรที่สันปกเป็นแบบเดียวกันกับในเล่ม ตัวอักษรหนาขนาด 24 พอยต์ หรือตามความเหมาะสมกับขนาดของเล่ม

ตัวอย่าง สันปกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา	ละออทิพย์ อินดี	2563
--------------------------------	-----------------	------

ภาพ 5.5 สันปกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์. จาก ตำรายาวิชา
การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา (น. ปกนอก), โดย ละออทิพย์ อินดี, 2563,
เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

ตัวอย่าง สันปกของตำรา กรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์

การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละออทิพย์ อินดี	2563
--------------------------------	-----------------------------------	------

ภาพ 5.6 สันปกของตำรากรณีข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์. จาก ตำรายาวิชา
การจัดการความเสี่ยงทางการศึกษา (สันปก), โดย ละออทิพย์ อินดี, 2563,
เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.

5. คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

5.1 พิมพ์คำว่า “คำนำ” อยู่บรรทัดแรกและจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์

5.2 เว้นระยะ 1 บรรทัดก่อนขึ้นเนื้อความ ชื่อวิชา รหัสวิชา วัตถุประสงค์ของการเขียนตำรา กล่าวนำความสำคัญ สาระสำคัญ หรือเนื้อหาโดยรวมของตำราที่เขียนและประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำตำรา โดยให้ผู้เขียนอธิบายตามบริบทของตำรา ในการเขียนคำนำผู้เขียนไม่ควรถ่อมตัวจนเกินไป เช่น อ้างว่าตนเองมีความรู้่น้อย ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์ หรือ อ้างว่ามีเวลาในการจัดทำน้อย ไม่ควรระบุข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการจัดทำ และไม่ควรระบุว่าได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นจนแสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะเขียนเองได้ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

5.3 ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำตำรา ไม่ต้องระบุตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำว่า ดร.

5.4 ระบุ วันที่ เดือน และปี ที่จัดทำตำรา

ตัวอย่าง คำนำของตำรา

คำนำ (หน้า 20 พอยต์)

ตำรารายวิชา.....รหัส.....
 จากนั้นให้ผู้เขียนอธิบายตามบริบทของตำราที่ครอบคลุม วัตถุประสงค์
 สำคัญ หรือเนื้อหาโดยรวมของตำรา (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)
 ตำรานี้คงอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนตามสมควร หาก
 ท่านที่นำตำรานี้ไปใช้และมีข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟังและขอขอบคุณใน
 ความอนุเคราะห์นั้นมา ณ โอกาสนี้ด้วย (ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์)

ชื่อสกุลผู้เขียน
 1 มิถุนายน 2563

6. สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ และมีเลขหน้ากำกับ โดยจัดเรียงตามลำดับของเลขหน้า มีส่วนประกอบ ดังนี้

6.1 ส่วนประกอบตอนต้น พิมพ์คำว่า “สารบัญ” กึ่งกลางหน้ากระดาษโดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัด โดยพิมพ์คำ “หน้า” ใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ชิดขอบขวา

6.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดในสารบัญจะประกอบด้วยรายการต่าง ๆ และเลขหน้า โดยเรียงลำดับการนำเสนอ ได้แก่ คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง บทที่ บรรณานุกรม ดัชนีหรืออภิธานศัพท์ (ถ้ามี) ภาคผนวก และประวัติผู้เขียน

ตัวอย่าง สารบัญของตำรา

สารบัญ			
	(หนา 20 พอยต์)		
		(หนา 18 พอยต์)	หน้า
คำนำ			(1)
สารบัญ			(3)
สารบัญภาพ		(หนา 16 พอยต์)	(7)
สารบัญตาราง			(9)
บทที่ 1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			1
บทนำ			1
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก			3
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก			7
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก			13
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก			20
บทสรุป			21
คำถามท้ายบท/แบบฝึกหัดท้ายบท			23
เอกสารอ้างอิง			24
บทที่ 2			25
บรรณานุกรม			140
ดัชนี			145
ภาคผนวก		หนา 16 พอยต์	151
ประวัติผู้เขียน			165

7. สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงว่าตำรามีตารางกี่ตารางและอยู่หน้าใดบ้าง สารบัญตารางมีส่วนประกอบ ดังนี้

7.1 ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่ คำว่า “สารบัญตาราง” ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัด พิมพ์คำว่า “ตาราง” ชิดขอบซ้าย และคำว่า “หน้า” ให้พิมพ์ชิดขอบขวา โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

7.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของสารบัญตารางในตำรา โดยเว้นระยะจากขอบซ้าย 0.25 นิ้ว พิมพ์หมายเลขตารางพร้อมชื่อตารางและระบุเลขหน้าที่ปรากฏของตารางนั้น ๆ ให้พิมพ์จัดเรียงตามลำดับเลขของตารางในแต่ละบทใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญตารางของตำรา

สารบัญตาราง (หนา 20 พอยต์)		
(เว้นระยะ 1 บรรทัด)		
ตาราง (หนา 18 พอยต์)	(หนา 18 พอยต์)	หน้า
1	การวิเคราะห์คำนิยามของคำว่า การสื่อสาร	14
2	เปรียบเทียบคุณลักษณะของกล้องถ่ายภาพดิจิทัลชนิดต่าง ๆ	17

8. สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แสดงว่าตำรามีภาพประกอบที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ อยู่ในหน้าใดบ้าง สารบัญภาพมีส่วนประกอบ ดังนี้

8.1 ส่วนประกอบตอนต้น ได้แก่ คำว่า “สารบัญภาพ” ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรหนาขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัด พิมพ์คำว่า “ภาพ” ที่ชิดริมกระดาษ ด้านซ้ายมือ และคำว่า “หน้า” พิมพ์ชิดด้านขวามือ โดยใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์

8.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของภาพในตำรา โดยเว้นระยะจากขอบซ้าย 0.25 นิ้ว ให้พิมพ์หมายเลขภาพ ชื่อภาพให้ตรงกับคำอธิบายภาพในตำราพร้อมกับระบุเลขหน้ากำกับใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญภาพของตำรา

สารบัญภาพ (หนา 20 พอยต์)		
(เว้นระยะ 1 บรรทัด)		
ภาพ (หนา 18 พอยต์)	(หนา 18 พอยต์)	หน้า
1	ตัวอย่างกระบวนการสื่อสาร	11
2	แบบจำลองกระบวนการสื่อสาร (SMCR Model) ของเบอร์โล	12

องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลาง เป็นเนื้อหาของตำรา ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ทั้งนี้จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของตำรา การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียงตามลำดับเนื้อหาและเป็นเหตุเป็นผล ในแต่ละบทควรมีจำนวนเนื้อหา จำนวนหน้าที่ใกล้เคียงกัน การขึ้นบทใหม่ให้เป็นหน้าคี่ หรือหน้าที่อยู่ด้านขวามือเสมอ

ส่วนที่เป็นเนื้อหาในตำรา เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุด โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1. บทนำหรือความนำ เป็นการเกริ่นนำเพื่อเข้าสู่เนื้อหา อาจบอกหัวข้อทั้งหมดในเนื้อหาวัตถุประสงค์ของเนื้อหา เพื่อปูพื้นฐานเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาในบท ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

2. ตัวเรื่อง องค์ประกอบของตัวเรื่องมีรายละเอียดดังนี้

2.1 เนื้อหา เป็นเนื้อหาทั้งหมด ผู้เขียนจะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไปตามลำดับและความเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของตำรา ในการเขียนแต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษรหนาขนาด 18 พอยต์ หัวข้อรอง ใช้ตัวอักษรหนาขนาด 16 พอยต์ หัวข้อย่อย เนื้อหา และรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง ภาพ การตีคุณค่า การประเมินค่า การทดลอง การพิสูจน์ การโต้แย้ง การวิจารณ์ การวิเคราะห์ เป็นต้น ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ในกรณีที่ผู้เขียนนำข้อมูล ทฤษฎี ของผู้อื่นมาอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหา ต้องใช้วิธีการเขียนอ้างอิง ตามหลักการของระบบ APA ฉบับที่ 6 ปี ค.ศ. 2010 (American Psychological Association, 2010) (รายละเอียดในบทที่ 3)

2.2 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวอ้างอิง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิงคือ ในกรณีที่คัดลอกข้อความหรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นที่ปรากฏอยู่ในหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ การนำมาเขียนไว้ในตำราของตนเอง โดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า อัญประกาศ และอยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ “.....” เช่นเดียวกันคือ การนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎีของคนอื่นมา แต่ใช้วิธีการสรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช้วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นที่จะต้องเขียนอ้างอิงแจ้งแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดต้องนำไปเขียนเป็นเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบท และต้องมีในบรรณานุกรมท้ายเล่มทั้งหมด (รายละเอียดในบทที่ 3)

2.3 ตาราง/ภาพ/แผนภูมิ

ตาราง เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียงและจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่ายและชัดเจนขึ้น เพื่อง่ายต่อการเปรียบเทียบต่อการจำแนกประเภท (รายละเอียดบทที่ 2)

ภาพประกอบ/แผนภูมิ เป็นส่วนที่สำคัญที่จะใช้ในการอธิบายเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ กราฟ เป็นต้น (รายละเอียดบทที่ 2)

2.4 บทสรุป เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้น ๆ มากขึ้น ใช้ตัวอักษรหนา 18 พอยต์ ชิดขอบด้านซ้าย

3. คำถามท้ายบท/แบบฝึกหัดท้ายบท หัวข้อให้ใส่ตัวอักษรหนา 20 พอยต์ กลางหน้ากระดาษ ส่วนเนื้อความให้ใช้ตัวอักษร 16 พอยต์

4. เอกสารอ้างอิง หัวข้อให้ใส่ตัวอักษรหนา 20 พอยต์ ส่วนเนื้อความให้ใช้ตัวอักษร 16 พอยต์

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ. (2562). เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562.

ชลบุรี: กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.

มหาวิทยาลัยมหิดล. (2560). สารสำคัญของกายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์ (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: พิมพ์สวย.

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2557). คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.

มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้สูงอายุไทย. (2561). รายงานสถานการณ์ผู้สูงอายุไทย พ.ศ.2561. กรุงเทพฯ: พรินเตอร์.

องค์ประกอบตอนท้าย

1. บรรณานุกรม หมายถึง รายการหนังสือหรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในการเขียนตำรา (รายละเอียดในบทที่ 3)

2. ดัชนี (รายละเอียดในบทที่ 3)

3. หน้าบอกตอน หมายถึง หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องของตอนหนึ่ง ๆ ซึ่งพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ เช่น ภาคผนวก เป็นต้น ใช้ตัวอักษรหนา 20 พอยต์ ไม่ใส่เลขหน้า (รายละเอียดในบทที่ 2)

4. ภาคผนวก หมายถึง ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเนื้อหาไว้ตอนท้ายของตำรา ใช้ตัวอักษรหนาขนาด 20 พอยต์ ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้ เพราะเป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องที่เกี่ยวกับเนื้อหาโดยตรง แต่ผู้เขียนเห็นว่ามีความจำเป็น ถ้านำมาเขียนไว้ตอนท้ายจะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหายิ่งขึ้น เช่น กฎ กติกา ระเบียบข้อบังคับ สูตรทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ภาคผนวกอาจมีมากกว่าหนึ่งภาคผนวกได้ กรณีที่มีมากกว่าหนึ่งภาคผนวกให้เรียงลำดับด้วยตัวอักษร เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค และภาคผนวก ง เป็นต้น

5. ประวัติผู้เขียน หมายถึง ส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้เขียน ซึ่งจะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียน ใช้อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์ วางกึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่ใส่เลขหน้า หัวข้อประวัติใช้อักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์ รายละเอียดประวัติใช้อักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง การเขียนประวัติผู้เขียน

1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ↓ 1 นิ้ว หรือ 3.81 ประวัติผู้เขียน (หนา 20 พอยต์ กึ่งกลาง) เว้นระยะ 1 บรรทัด	
(หัวข้อ หนา 16 พอยต์)	1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) 2. ตำแหน่งปัจจุบัน..... 3. สถานที่ติดต่อ 4. วุฒิการศึกษา 5. ผลงานทางวิชาการ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
	1 นิ้ว หรือ 3.81 ↑ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.

หนังสือ

หนังสือ หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้น โดยมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้แต่งที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหาและครอบคลุม โดยไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่จัดพิมพ์ และต้องจัดพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ (มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2562, น. 82)

โครงร่างรูปเล่มและองค์ประกอบของหนังสือ

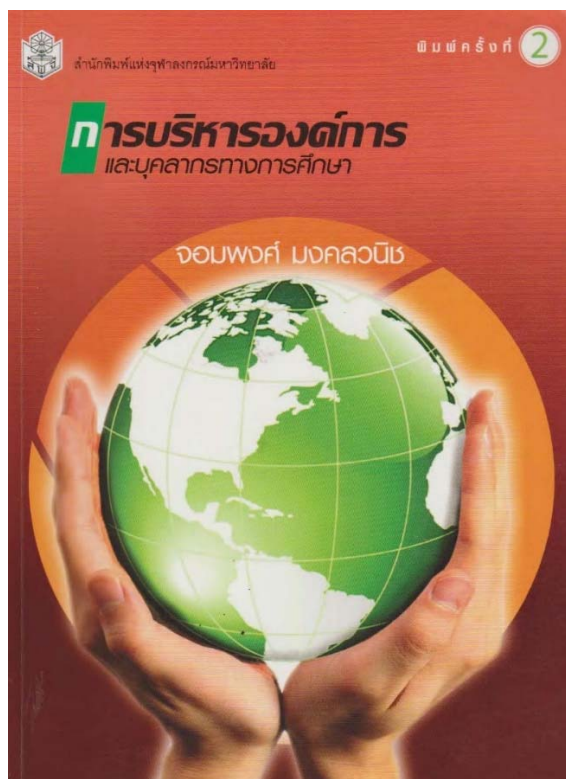
องค์ประกอบตอนต้น	องค์ประกอบตอนกลาง	องค์ประกอบตอนท้าย
1. ปกนอก 2. ปกรอง 3. ปกใน (หน้าลิขสิทธิ์) 4. สันปก 5. คำนำ 6. สารบัญ 7. สารบัญตาราง 8. สารบัญภาพ	ส่วนที่เป็นเนื้อหา 1. บทนำหรือความนำ 2. ตัวเรื่อง 2.1 เนื้อหา 2.2 การอ้างอิง 2.3 ตาราง 2.4 ภาพประกอบ 3. เอกสารอ้างอิง	1. บรรณานุกรม 2. บัญชีสัญลักษณ์ (ถ้ามี) 3. ดัชนี (ถ้ามี) 4. ประวัติผู้แต่ง 5. ปกหลัง

องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้นของหนังสือมีรายละเอียด ดังนี้

1. ปกนอก ประกอบด้วย ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง (การระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด การใช้สัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้แต่ง)

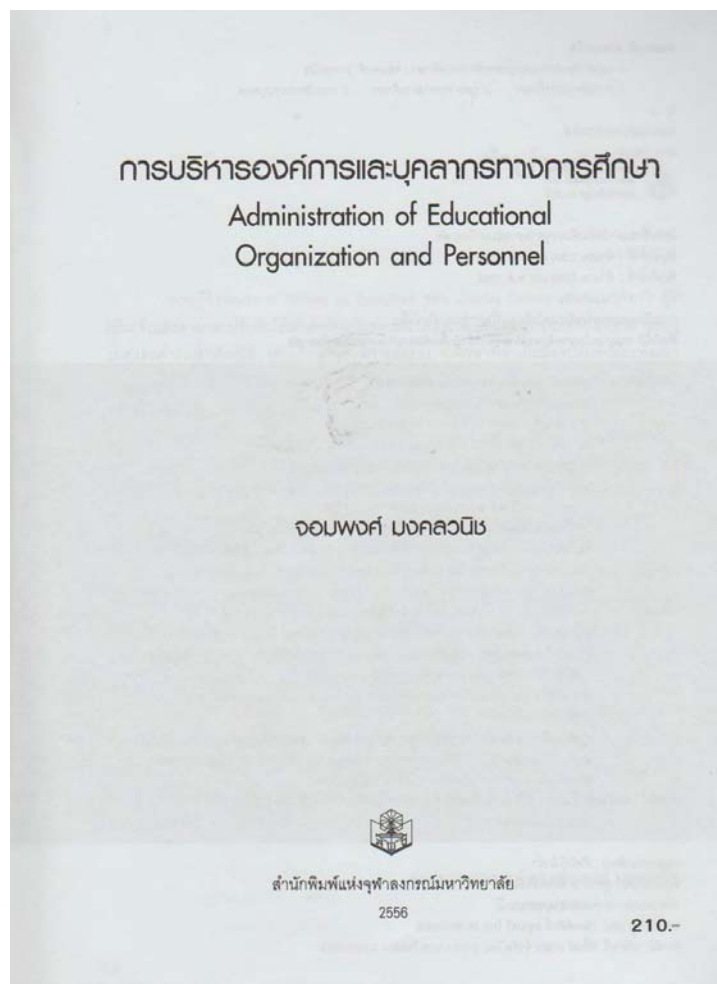
ตัวอย่าง ปกนอกของหนังสือ



ภาพ 5.7 ตัวอย่างปกนอกของหนังสือ. จาก *การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา*, (น. ปกนอก), โดย จอมพงศ์ มงคลวนิช, 2556, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2. ปกรอง ประกอบด้วย ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง (การระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด การใช้สัญลักษณ์ตรา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้แต่ง)

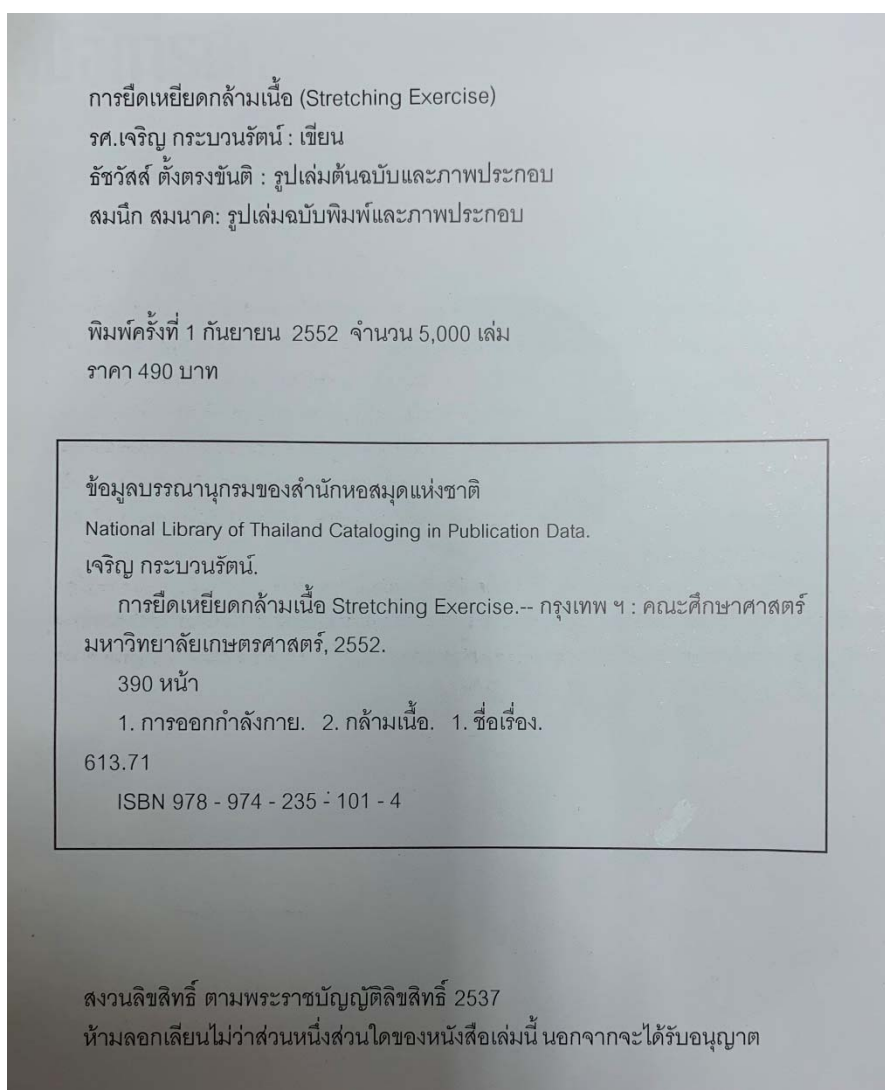
ตัวอย่าง ปกรองของหนังสือ



ภาพ 5.9 ตัวอย่างปกรองของหนังสือ. จาก *การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา*, (น. ปกรอง), โดย จอมพงศ์ มงคลวนิช, 2556, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

3. หน้าลิขสิทธิ์ ประกอบด้วย ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง บรรณาธิการ ครั้งที่พิมพ์ จำนวนเล่ม ราคา (ถ้ามี) ข้อความลิขสิทธิ์ ISBN สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อผู้พิมพ์โฆษณา (การระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด การใช้สัญลักษณ์ตรา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้แต่ง) ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง หน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือ



ภาพ 5.10 ตัวอย่างหน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือ. จาก การยืดเหยียดกล้ามเนื้อ, (น. ลิขสิทธิ์), โดย เจริญ กระบวนรัตน์, 2552, กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

4. สันปก ให้พิมพ์ชื่อหนังสือแต่ไม่ต้องระบุคำว่าหนังสือ ชื่อผู้แต่งไม่ระบุตำแหน่งทางวิชาการนำหน้านาม ไม่ระบุวุฒิการศึกษา คำว่า “ดร.” ให้พิมพ์ปี พ.ศ. ที่เขียน แต่ไม่ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” จัดระยะให้ห่างกันตามความเหมาะสมตามความยาวของสันปก การใช้อักษรที่สันปกเป็นแบบเดียวกันกับในเล่มอักษรหนาขนาด 24 พอยต์ หรือตามความเหมาะสมกับขนาดของเล่ม

ตัวอย่าง สันปก

การยึดเหนี่ยวดกล้ามเนื้อ

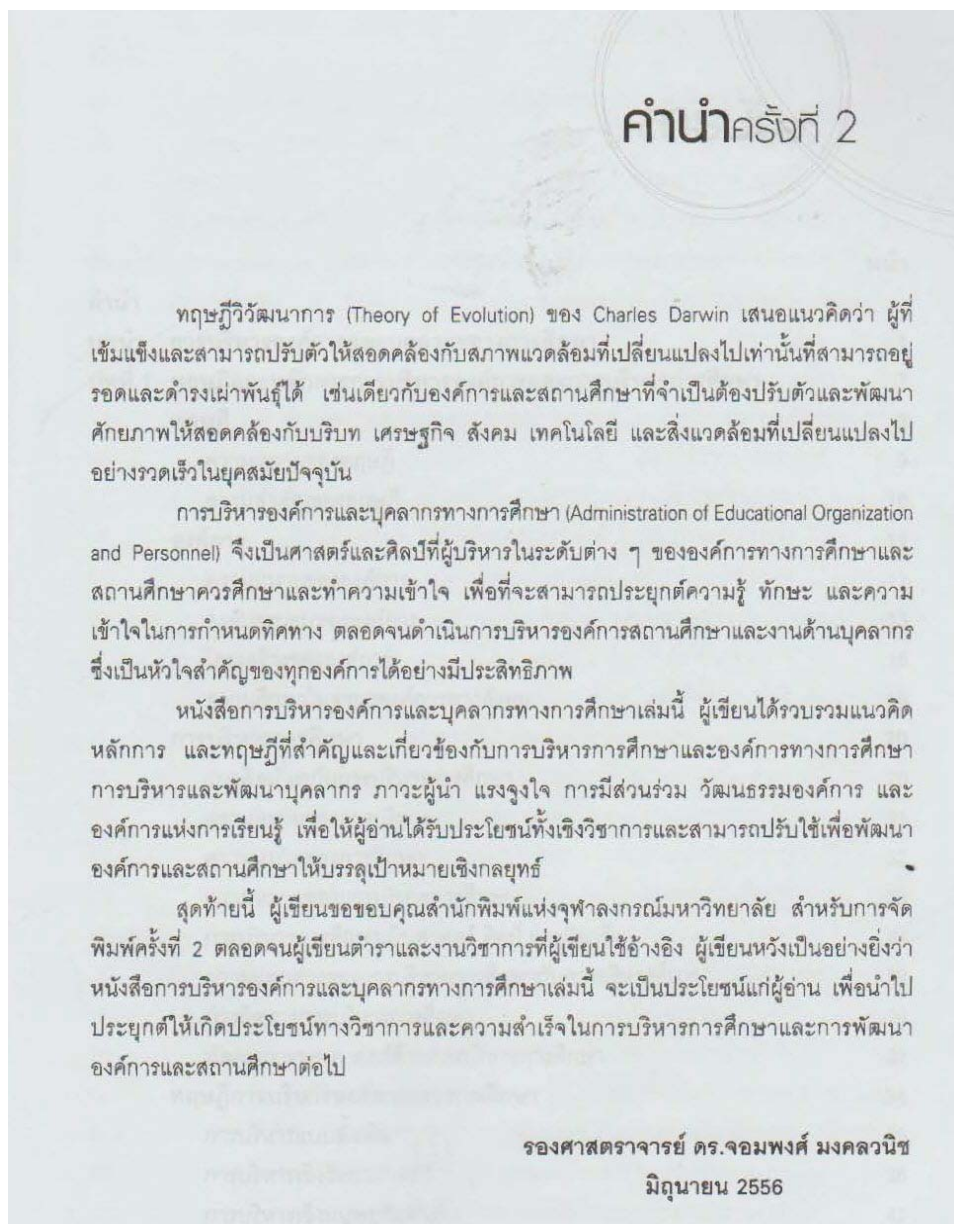
เจริญ กระบวนรัตน์

2552

ภาพ 5.11 ตัวอย่างสันปกของหนังสือ. จาก *การยึดเหนี่ยวดกล้ามเนื้อ* (สันปก), โดย เจริญ กระบวนรัตน์, 2552, กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

5. คำนำ กล่าวคือ คำนำจากผู้แต่งซึ่งเป็นหน้าสำคัญที่แจ้งให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์ ความเป็นมาของหนังสือ แนวเนื้อหาสาระที่จะมีในเล่ม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การเขียน อธิบาย ส่วนประกอบของหนังสือ กล่าวคือ เหตุผลในการแต่งแรงจูงใจ ระดับของผู้อ่าน การจัดลำดับของ เรื่องราว ตัวอักษรย่อ หรือลักษณะพิเศษของหนังสือ วัตถุประสงค์ในการเขียน บอกขอบเขตและ เนื้อหา วิธีใช้ประโยชน์จากหนังสือเล่มนั้น บางครั้งอาจขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือด้วยก็ได้ หนังสือ บางเล่มผู้แต่งจะเชิญผู้ที่ตนเคารพนับถือ มาเขียนคำนำให้ อาจเรียกว่า คำปรารภ หรือหน้าคำชี้แจงก็ได้

ตัวอย่าง การเขียนคำนำของหนังสือ



ภาพ 5.12 ตัวอย่างคำนำของหนังสือ. จาก *การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา*, (น. คำนำ), โดย จอมพงศ์ มงคลวนิช, 2556, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

6. สารบัญ เป็นหน้าที่แสดงหัวข้อสำคัญต่าง ๆ จัดลำดับบทหรือตอน บางเล่มอาจลำดับข้อย่อยที่สำคัญแต่ละตอน ประกอบด้วย เนื้อหารายละเอียดในแต่ละบท และเลขหน้าที่ปรากฏรายละเอียดในแต่ละบท และหัวข้อย่อยตามเค้าโครงที่วางไว้ดังตัวอย่างข้างล่าง ซึ่งหน้าสารบัญนี้จะทำหน้าที่ช่วยให้ผู้อ่านหนังสือทราบว่าเนื้อหาที่ต้องการศึกษาค้นคว้าหรือไม่ ช่วยในการเปิดหาเนื้อหาที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว

ตัวอย่าง สารบัญของหนังสือ

สารบัญ	
	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา	1
ความหมายของการวัดผล	12
ความหมายของการประเมินผล	18
จุดมุ่งหมายของการวัดผลการศึกษา	24
หลักการวัดผลการศึกษา	30

7. สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงว่าหนังสือมีตารางกี่ตารางและอยู่หน้าใดบ้าง โดยมีการเรียงเรียง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาตารางในหนังสือได้

ตัวอย่าง สารบัญตารางของหนังสือ

สารบัญตาราง (หน้า 20 พอยต์)		
(เว้นระยะ 1 บรรทัด)		
ตาราง (หน้า 18 พอยต์)	(หน้า 18 พอยต์)	หน้า
1 การวิเคราะห์คำนิยามของคำว่า การสื่อสาร		14
2 เปรียบเทียบคุณลักษณะของกล้องถ่ายภาพดิจิทัลชนิดต่าง ๆ		17

8. สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แสดงว่าหนังสือมีภาพกี่ภาพและอยู่หน้าใดบ้าง โดยมีการเรียงเรียง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาภาพในหนังสือได้

ตัวอย่าง สารบัญภาพของหนังสือ

สารบัญภาพ	
ภาพ	หน้า
1 ตัวอย่างกระบวนการสื่อสาร	11
2 แบบจำลองกระบวนการสื่อสาร (SMCR Model) ของเบอร์โล	12

องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลาง เป็นเนื้อหาของหนังสือ ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ทั้งนี้จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหนังสือ การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียงตามลำดับเนื้อหาและเป็นเหตุเป็นผล ในแต่ละบทควรมีจำนวนเนื้อหา จำนวนหน้าที่ใกล้เคียงกัน การขึ้นบทใหม่ให้เป็นหน้าคี่ หรือหน้าที่อยู่ด้านขวามือเสมอ

ส่วนที่เป็นเนื้อหาในหนังสือ เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุด โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. บทนำหรือความนำ เพื่อเข้าสู่เนื้อหา เป็นการปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในบท
2. ตัวเรื่อง/เนื้อหา เป็นเนื้อหาทั้งหมด ด้วยเนื้อหาเป็นส่วนที่สำคัญของหนังสือ ในการเขียนผู้แต่งจะต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงสาระให้เป็นไปตามลำดับและความเป็นเหตุเป็นผล แต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ โดยมีหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง และภาพ ซึ่งเนื้อหาในหนังสือจะต้องมาจากการทดลอง ทดสอบ การพิสูจน์ การโต้แย้ง การตีค่า การประเมิน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้แต่งนำข้อมูล ทฤษฎี ของผู้อื่นมาอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหา ต้องใช้วิธีการเขียนอ้างอิง ตามหลักการของระบบ APA ฉบับที่ 6 ปี ค.ศ. 2010 (American Psychological Association, 2010) ตามหลักอ้างอิงในบทที่ 3

ส่วนประกอบในเนื้อหา เป็นส่วนที่แทรกอยู่ในเนื้อหาตั้งแต่ต้นเรื่องจนจบบท ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

2.1 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวอ้างอิง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิง คือ ในกรณีที่คัดลอกข้อความหรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นมา ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ การนำมาเขียนไว้ในหนังสือของตนเอง โดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า “ อัญประกาศ ” และอยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ “ ” เช่นเดียวกันคือการนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎีของผู้อื่นมา แต่ใช้วิธีการสรุปความ หรือถอดความ ซึ่งไม่ใช่วิธีการคัดลอกมาโดยตรงก็จำเป็นต้องเขียนอ้างอิง

แจ้งแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดมีในเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบท ตามหลักการเขียนอ้างอิงในบทที่ 3 และต้องมีในบรรณานุกรมท้ายเล่มทั้งหมด

2.2 ตาราง/ภาพ

ตาราง เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียงและจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่ายและชัดเจนขึ้น เพื่อต่อการเปรียบเทียบต่อการจำแนกประเภท โดยขึ้นหัวข้อเป็น **ตาราง 1** (ตัวเลข หมายถึง ลำดับที่ของตาราง โดยเขียนเรียงลำดับไปทั้งเล่ม) กรณีตารางไม่จบในหน้าแรก หน้าถัดไปให้เขียนเป็น **ตาราง (ต่อ)** การอ้างถึงที่มาของตารางควรเขียน **ที่มา:** (แหล่งข้อมูล) ตามหลักการเขียนอ้างอิงในบทที่ 3 (ตารางอาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

ภาพประกอบ เป็นส่วนที่สำคัญที่จะใช้ในการอธิบายเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท โดยขึ้นหัวข้อเป็น **ภาพ 1** เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ กราฟ เป็นต้น การอ้างถึงที่มาของภาพควรเขียน **ที่มา: (แหล่งข้อมูล)** ตามหลักการเขียนอ้างอิงในบทที่ 3 (ภาพอาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

3. เอกสารอ้างอิง หัวข้อให้ใส่ตัวอักษรหนา 20 พอยต์ ส่วนเนื้อความให้ใช้ตัวอักษร 16 พอยต์

องค์ประกอบตอนท้าย

องค์ประกอบตอนท้ายของหนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

1. บรรณานุกรม ถ้าเป็นหนังสือวิชาการจะต้องแจ้งถึงที่มาของเนื้อหาที่ได้มีการอ้างอิงมาจากผลงานของบุคคลอื่น โดยระบุ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ (รายละเอียดบทที่ 3) เพื่อให้ผู้อ่านทราบ นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์ ในการที่จะหาความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในหนังสือเล่มนั้น

2. บัญชีสัญลักษณ์ (ถ้ามี) คือ หน้าการจัดเรียงหัวข้อสัญลักษณ์ของเรื่องที่อยู่ในหนังสือ

3. ดัชนี (ถ้ามี) คือ หน้าการจัดเรียงหัวข้อสำคัญของเรื่องในหนังสือ ชื่อบุคคล สถานที่หรือหัวข้อรายละเอียดที่สำคัญของเนื้อหาในหนังสือนั้นโดยจัดเรียงตามลำดับอักษรแล้วบอกเลขหน้าให้รู้ว่าเรื่องนั้น ๆ จะอ่านได้จากหน้าใดในหนังสือเล่มนั้น

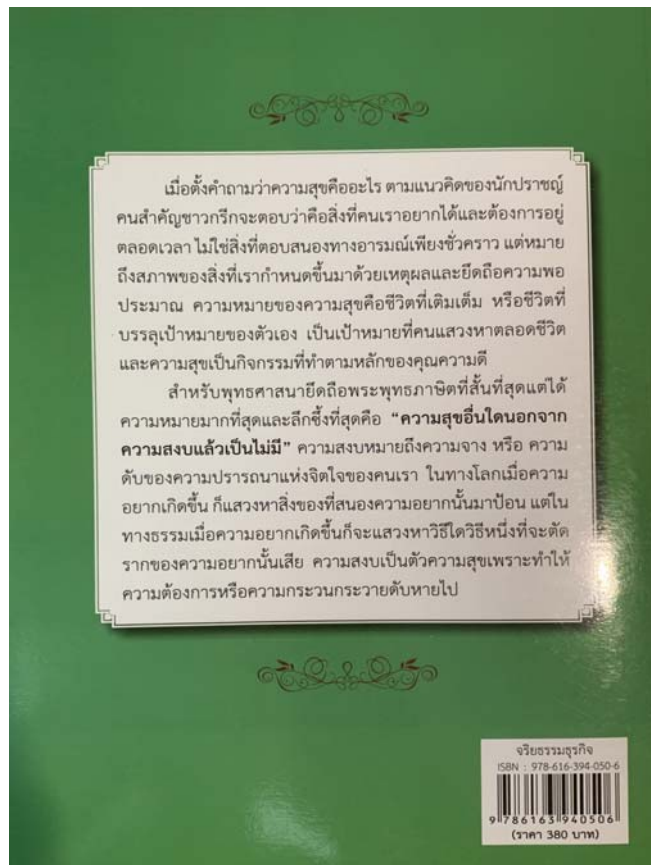
4. ประวัติผู้แต่ง หมายถึง ส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้แต่ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อกับผู้แต่ง

ตัวอย่าง การเขียนประวัติผู้แต่ง

1 นิ้ว หรือ 3.81	1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ↓ ประวัติผู้แต่ง อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ กึ่งกลาง เว้นระยะ 1 บรรทัด	1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
→	1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) 2. ตำแหน่งปัจจุบัน..... 3. สถานที่ติดต่อ 4. วุฒิการศึกษา 5. ผลงานทางวิชาการ	←
	↑ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.	

5. ปกหลังของหนังสือประกอบด้วย หมายเลข ISBN และควรบอกสาระสำคัญที่เป็นจุดสนใจของหนังสือ นอกจากนั้นขึ้นอยู่กับผู้แต่งจะออกแบบปกหลังอย่างไร

ตัวอย่าง ปกหลังของหนังสือ



ภาพ 5.13 ตัวอย่างปกหลังของหนังสือ. จาก จริยธรรมธุรกิจ, (น. ปกหลัง), โดย เสนาะ ดีเยาว์,
2558, กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

บทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการ
อธิบาย ทั้งนี้มีการวิพากษ์ วิจารณ์ ตีค่า ตัดแย้ง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ประเด็นดังกล่าวตามหลัก
วิชาการ หรืออาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์และสังเคราะห์
อย่างเป็นระบบ จนสามารถสังเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ โดยที่ผู้แต่งแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้
อย่างชัดเจน นอกจากนี้ (วรางคณา จันทรัง, 2557) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

“บทความทางวิชาการ” หมายถึง งานเขียนวิชาการซึ่งมีการวิเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการ
โดยมีการสำรวจวรรณกรรมและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์
ในประเด็นนั้นได้ โดยรูปแบบประกอบด้วยการนำความที่แสดงเหตุผล หรือที่มีของประเด็นที่ต้องการ
อธิบายหรือวิเคราะห์ กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์และบทสรุป มีการอ้างอิงบรรณานุกรมที่ครบถ้วน
และสมบูรณ์ โดยบทความวิชาการจะมีลักษณะเฉพาะอยู่หลายประการ คือ

1. ต้องเป็นเรื่องที่ผู้อ่านส่วนมากกำลังสนใจอยู่ในขณะนั้น อาจเป็นปัญหาที่กำลังอยากรู้ว่า จะดำเนินต่อไปอย่างไร หรือมีผลเช่นไร หรือเป็นเรื่องที่สอดคล้องกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ หรือ ชาญชาญชาญ

2. ต้องมีสาระ มีแก่นสาร อ่านแล้วได้ความรู้หรือความคิดเพิ่มเติมมิใช่เรื่องเลื่อนลอย เหลวไหล ไร้สาระ

3. ต้องมีทัศนะ ข้อคิดเห็น ข้อวินิจฉัยของผู้แต่งแทรกอยู่ด้วย

4. มีวิธีการเขียนที่ชวนให้อ่าน ทำให้เพลิดเพลินและชวนคิด

5. เนื้อหาสาระและวิธีเขียนเหมาะสมแก่ผู้อ่านระดับที่มีการศึกษา ทั้งนี้เพราะผู้อ่านที่มี การศึกษาน้อยมักจะไม้อ่านบทความ แต่จะอ่านข่าวสดมากกว่า

ประเภทของบทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการแบ่งได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. บทความวิชาการ (academic article) เป็นบทความเสนอประเด็นทางวิชาการสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง พร้อมทั้งเสนอข้อสรุปใหม่ ซึ่งจะนำไปสู่การยอมรับเชิงวิชาการและสามารถนำไป ประยุกต์ใช้ประโยชน์ต่อไป หรือเป็นการเสริมและแจกแจงสาระทางวิชาการสาขานั้นให้แจ่มแจ้ง ชัดเจนยิ่งขึ้น

2. บทความปริทัศน์ (review article) เป็นบทความสรุปผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ และ วิจารณ์ผลงานของผู้อื่นที่ตีพิมพ์แล้ว หรือสรุปผลงานของผู้อื่นแล้วนำมาจัดกลุ่มเปรียบเทียบและวิจารณ์ โดยใช้ให้เห็นจุดเด่นและจุดด้อยในประเด็นต่าง ๆ อย่างมีหลักวิชา

3. บทความงานพัฒนา (development article) เป็นบทความเสนอผลการพัฒนา ระบบงาน สิ่งอุปกรณ์ อาจเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือวิธีการ (methodology) ที่สามารถเพิ่ม ประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลในการทำงาน บทความต้องอธิบายให้เห็นความแตกต่างที่พัฒนาขึ้นมา ได้อย่างชัดเจน มีการแจกแจงให้เห็นรายละเอียดของระบบ สิ่งอุปกรณ์เดิมหรือวิธีการเดิมกับสิ่งที่ได้ พัฒนาขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน พร้อมทั้งให้รายละเอียดและผลการทดสอบประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล ของสิ่งใหม่ด้วย

4. บทความทั่วไป (general article) เป็นบทความเสนอความรู้และข้อมูลทางวิชาการ ระดับพื้นฐานหรือข้อคิดเห็นทั่วไป มุ่งให้บุคคลทั่วไปอ่านเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อ ตนเองและสังคม โดยปกติ บทความทั่วไปไม่จำเป็นต้องแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญของผู้แต่ง ในเรื่องที่นำเสนอ อย่างไรก็ตาม หากผู้แต่งสามารถแสดงให้เห็นว่า บทความดังกล่าวแสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญทางวิชาการสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งของผู้แต่ง และบทความนั้นมีคุณค่าทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับ ก็สามารถใช้เป็นผลงานทางวิชาการได้ ทั้งนี้บทความดังกล่าวต้องมีคุณลักษณะ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณารับรองผลงานทางวิชาการและการประเมินความสามารถในการสอน ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ส่วนประกอบของบทความวิชาการ

บทความทางวิชาการมีส่วนประกอบสำคัญ ได้แก่ คำนำ ตัวเรื่อง สรุป และรายการอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ในส่วนของรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม อาจตัดออกได้ ถ้ามีการอ้างอิงที่ ครบถ้วนในบทความแล้ว สำหรับบทความทางวิชาการที่ไม่ได้เรียบเรียงจากรายงานวิจัย ไม่ต้องมี

บทคัดย่อ (abstract) และ คำสำคัญ (keywords) ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นกับข้อกำหนดของวารสารทางวิชาการแต่ละเล่ม

องค์ประกอบของบทความวิชาการ

วารณา จันทรคง (2557) ได้กล่าวถึง บทความโดยทั่วไปจะมีเนื้อหาที่สำคัญอยู่ 3 ส่วน คือ 1) ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ 2) ส่วนเนื้อหา และ 3) ส่วนท้าย การเขียนงานวิชาการแต่ละประเภทนั้น จะมีเทคนิคและวิธีการที่เหมือนและแตกต่างกัน โดยในส่วนของบทความทางวิชาการ และบทความวิจัย ก็จะมีองค์ประกอบต่างกัน ทั้งนี้สามารถสรุปในเชิงเปรียบเทียบระหว่างบทความวิชาการและบทความวิจัย ได้ดังตารางข้างล่างนี้

ตาราง 5.1 องค์ประกอบของบทความวิชาการและบทความวิจัย

บทความวิชาการ	บทความวิจัย
ส่วนประกอบตอนต้น/ส่วนนำ - ชื่อเรื่อง - ชื่อความเกี่ยวกับผู้แต่ง - บทคัดย่อหรือสาระสังเขป	ส่วนประกอบตอนต้น/ส่วนนำ 1. ชื่อเรื่อง 2. ชื่อความเกี่ยวกับผู้แต่ง 3. บทคัดย่อหรือสาระสังเขป (โดยเน้นเฉพาะประเด็น ข้อค้นพบที่สำคัญของผลการวิจัย)
ส่วนเนื้อหา 1. ความนำ เป็นการเขียนสาระความสำคัญและจุดมุ่งหมายของเรื่องที่จะเขียน ซึ่งจะเป็นการปูพื้นฐานเข้าสู่เนื้อหาของบทความ 2. เนื้อความ จะเป็นเขียนรายละเอียดของประเด็นตามที่ผู้แต่งได้วางโครงเรื่องไว้ โดยหัวข้ออาจแตกต่างกัน ในบทความวิชาการแต่ละเรื่อง โดยผู้แต่งจะเขียนทั้งข้อเท็จจริง ข้อมูล ข้อค้นพบต่าง ๆ และแทรกความคิดเห็นของผู้แต่งตลอดจนทรรศนะในด้านต่าง ๆ 3. บทสรุป เป็นการสรุปสาระของรายละเอียดในเนื้อหา หรือเสนอเป็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะต่อเนื้อหา การสรุปจะ เน้นประเด็นสำคัญหรือประเด็นหลักทำให้ผู้อ่านเห็นภาพของส่วนเนื้อหาได้	ส่วนเนื้อหา 1. ความนำ เป็นการเขียนสาระความเป็นมาของปัญหา การวิจัย 2. เนื้อความ เป็นการเขียนองค์ประกอบของการวิจัย ตามที่ได้ดำเนินการวิจัย ได้แก่ 2.1 วัตถุประสงค์การวิจัย 2.2 สมมติฐานการวิจัย 2.3 การทบทวนวรรณกรรม 2.4 ระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งประกอบด้วย ประชากรและกลุ่ม ตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูล ผลการวิจัย 3. บทสรุป การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ โดยจะเขียนสรุปประเด็นหลักของการวิจัยรวมถึงอภิปรายผล การวิจัยตามหลักแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนะ ในการนำผลการวิจัยไปใช้
ส่วนประกอบตอนท้าย บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	ส่วนประกอบตอนท้าย 1. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง 2. กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่ไม่ใช่เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรืองานวิจัย โดยปกติหมายถึง สิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์

ข้อสังเกตของผลงานทางวิชาการประเภทตำรา หนังสือ และบทความวิชาการ

ผลงานทางวิชาการประเภทตำราหรือหนังสือ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะบางประการที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการประเภทตำราหรือหนังสือ สรุปได้ดังนี้

1. รูปแบบของเอกสาร

ชื่อตำราหรือหนังสือไม่สอดคล้องกับเนื้อหา

2. เนื้อหา

2.1 เนื้อหาน้อยไม่สมบูรณ์ขาดการค้นคว้า

2.2 เนื้อหาไม่ถูกต้องขาดสาระสำคัญของเนื้อหา

2.3 ขาดการลำดับเนื้อหา

2.4 ขาดการเชื่อมโยงของเนื้อหา

2.5 ขาดความคิดสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ความรู้ใหม่ที่แสดงถึงความเป็นผู้ที่มีความรู้

ความสามารถในสาขาวิชาของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2.6 ข้อมูลไม่ทันสมัย ทฤษฎี หลักการ และสาระสำคัญของเนื้อหาเป็นการตัดต่อข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ไม่ต่อเนื่องกัน

2.7 เนื้อหาควรเรียบเรียงให้ต่อเนื่อง ชัดเจน และควรใช้สำนวนของผู้แต่งเอง

3. การใช้ภาษา

3.1 ใช้ภาษาไทยไม่ตรงกับภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่

3.2 การใช้คำในเนื้อหาไม่เหมือนกันและใช้ไม่ถูกต้อง

3.3 ศัพท์เทคนิคควรใช้ให้ถูกต้องตามศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน เช่น คีย์บอร์ด

ควรใช้ “แผงแป้นอักษร” แทนคีย์บอร์ด ควรใช้ “ลูกกลมควบคุม” แทนปุ่มกด ควรใช้ “รหัสแบ่ง” เป็นต้น

4. การอ้างอิง

4.1 รูปแบบการอ้างอิงไม่ถูกต้อง ทั้งไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม

4.2 การอ้างอิงในเนื้อหาไม่ตรงกับบรรณานุกรม และควรอ้างอิงจากแหล่งปฐมภูมิ

5. การนำเสนอผลงาน

5.1 ภาพประกอบไม่ชัดเจน ภาพประกอบหรือตารางไม่สอดคล้องกับเนื้อหา และไม่มี การอ้างอิงแหล่งที่มา

5.2 สถิติ ตาราง เนื้อหา ไม่ทันสมัยและควรแปลเป็นภาษาไทย

5.3 ขาดการพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง

บทความทางวิชาการ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะบางประการที่ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการประเภทบทความทางวิชาการ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ควรเป็นงานเขียนที่มีการวิเคราะห์ประเด็นในรายละเอียด
2. ควรแสดงทัศนะและภูมิปัญญาของผู้แต่ง
3. ต้องมีประเด็นที่ต้องอธิบาย วิพากษ์ วิจารณ์โต้แย้ง ดีความ วิเคราะห์ และสังเคราะห์
4. มีการเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง
5. มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ/ วิชาชีพที่มีผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review)

ข้อสังเกตบางประการที่ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่ผ่านเกณฑ์

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะบางประการที่ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินประเภทตำรา สามารถสรุปภาพรวมได้ดังนี้

1. การรวบรวมและเรียบเรียงเอกสารไม่ชัดเจนในจุดประสงค์ของการนำเสนอ ขอบข่ายขององค์ประกอบมีลักษณะกว้างและทั่วไป
2. การเรียบเรียงหัวข้อยังไม่เหมาะสม เป็นการนำเรื่องต่าง ๆ มาร้อยเรียงโดยไม่วิเคราะห์ในสาระสำคัญ หรือวิพากษ์เอามาเป็นของตนเอง
3. ตำรามีลักษณะเป็นเอกสารประกอบการสอน เพราะมีการนำข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มานำเสนอ แต่ไม่มีการอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหา
4. การอ้างอิงภาษาอังกฤษในเนื้อเรื่อง แต่ไม่มีในบรรณานุกรม
5. เนื้อหาที่นำมาเสนอนั้น ไม่มีการวิเคราะห์
6. เนื้อหาที่นำมาอ้างอิงนั้นมีมากเกินไป ทำให้ไม่ปรากฏองค์ความรู้ที่เป็นของตนเอง
7. ไม่มีการวิเคราะห์และกลั่นกรองเนื้อหาสาระด้วยความคิดของผู้แต่งในกรณีนำความคิดและข้อเขียนของนักวิชาการคนอื่น ๆ มาอ้างอิง
8. ผลงานประเภท ไม่มีการบูรณาการที่แสดงให้เห็นถึงความความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ทำผลงานทางวิชาการ

บทที่ 6

ผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย

งานวิจัย หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เป็นการศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเอื้อต่อการนำวิชานั้นไปประยุกต์

รูปแบบของงานวิจัย

งานวิจัยอาจจัดได้เป็น 2 รูปแบบดังนี้

1. รายงานการวิจัย ที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (research process) อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทำวรรณกรรมปริทัศน์ สมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์สมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิงและอื่น ๆ

2. บทความวิจัย ที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้นให้มีความกระชับและสั้นสำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการหรือในวารสารทางวิชาการ ซึ่งเป็นการย่อรายงานวิจัยจากฉบับเต็ม มีหัวข้อเหมือนรายงานวิจัยฉบับเต็ม แต่นำเสนอเฉพาะประเด็นและสาระสำคัญของบทความทางวิชาการสาขาประวัติศาสตร์ สังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือศิลปศาสตร์ มีความยาวประมาณ 10-20 หน้า บทความทางวิชาการสาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ มีความยาวประมาณ 5-10 หน้า บทความวิจัยแต่ละบทความต้องมีบทคัดย่อ พร้อมคำสำคัญ 5 คำ ไว้ในส่วนแรกของบทความ ถ้าเป็นบทความภาษาต่างประเทศ ให้มีบทคัดย่อภาษาไทยด้วย

ตัวอย่างส่วนประกอบของบทความวิจัย

1. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมคำสำคัญ 5 คำ
2. ความเป็นมาของปัญหา
3. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
4. ปรัชญาหรือทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
5. แนวความคิดและข้อสมมติฐาน
6. วิธีการที่ใช้ในการวิจัย
7. การวิเคราะห์ รายงานผล และอภิปรายผลการวิจัย
8. ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ
9. รายการอ้างอิง และบรรณานุกรม

การเขียนรายงานการวิจัยกำหนดให้เรียบเรียงเป็นรายงานแบบสมบูรณ์ โดยมีโครงร่างรูปเล่มและองค์ประกอบ ดังนี้

โครงสร้างและองค์ประกอบของรายงานการวิจัย

องค์ประกอบตอนต้น	องค์ประกอบส่วนตอนกลาง	องค์ประกอบตอนท้าย
1. ปกนอก 2. ปกใน 3. สันปก 4. บทคัดย่อภาษาไทย 5. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ 6. กิตติกรรมประกาศ 7. สารบัญ 8. สารบัญตาราง 9. สารบัญภาพหรือแผนภูมิ	1. ส่วนเนื้อหา 1.1 บทที่ 1 บทนำ 1.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 1.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย 1.4 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 1.5 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 2. ส่วนที่แทรกในเนื้อหา 2.1 การอ้างอิง 2.2 ตาราง 2.3 ภาพ	1. บรรณานุกรม 2. ภาคผนวก 3. ประวัติผู้วิจัย

องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้น เป็นส่วนแนะนำและให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิจัยทั้งหมด ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละส่วนประกอบ ดังนี้

1. ปกนอก มีลักษณะดังนี้

1.1 ปก ของงานวิจัยเป็นปกแข็ง สี พิมพ์ข้อความบนปกด้วยตัวอักษรหนาขนาด 24 พอยต์ เป็นตัวอักษรแบบเดียวกับที่ใช้พิมพ์ข้อความในเนื้อหาใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK

1.2 ข้อความบนปก ประกอบด้วย

1.2.1 ตรามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตที่สังกัด ขนาด 1.5 นิ้ว อยู่ตรงกึ่งกลางห่างจากขอบบนลงมา 1 นิ้ว

1.2.2 ชื่องานวิจัยภาษาไทย และภาษาอังกฤษตามชื่อที่ปรากฏจริง โดยจัดข้อความไว้กลางหน้ากระดาษ ถ้าข้อความยาวให้จัดเป็นรูปหน้าจั่วหัวกลับและตัดข้อความให้ถูกต้องตามหลักภาษา

1.2.3 ชื่อของผู้ทำงานวิจัย ให้ระบุเพียงชื่อ สกุล ยกเว้นผู้มียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม และสมณศักดิ์ให้ใส่ด้วย

1.2.4 ข้อความส่วนท้าย ระบุคณะและมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตที่สังกัด และปี พ.ศ. ที่ทำผลงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์

ตัวอย่าง ปก



ไว้ในระยะ 1 บรรทัด

ชื่อเรื่องงานวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ตัวหนาขนาด 24 พอยต์

ชื่อผู้วิจัย

ตัวหนาขนาด 24 พอยต์

ชื่อคณะและมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต...

พ.ศ. ที่ทำวิจัยสำเร็จ

ตัวหนาขนาด 24 พอยต์

2. ปกใน หน้านี้ให้มีข้อความ และรูปแบบเหมือนกับปกนอก แต่เป็นกระดาษอ่อน สีขาว

ตัวอย่าง ปกใน

ชื่อเรื่องงานวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตัวหนาขนาด 24 พอยต์ ชื่อผู้วิจัย ตัวหนาขนาด 24 พอยต์ ชื่อคณะและมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต... พ.ศ. ที่ทำวิจัยสำเร็จ ตัวหนาขนาด 24 พอยต์

3. สันปก ให้พิมพ์ชื่องานวิจัย ชื่อผู้ทำวิจัย ปี พ.ศ. ที่ทำวิจัยสำเร็จ อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ หรือปรับขนาดตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง สันปก

ชื่องานวิจัย	ชื่อผู้วิจัย พ.ศ.ที่ทำสำเร็จ
---------------------	-------------------------------------

4. บทคัดย่อภาษาไทย หน้านี้เป็นข้อความโดยสรุปของรายงานผลการวิจัยที่สั้นกะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานผลการศึกษาทั้งหมด ความยาวของบทคัดย่อไม่เกิน 250 คำ และย่อหน้าไม่ควรเกิน 3 ย่อหน้าโดยตัดรายละเอียดออก ซึ่งบทคัดยอดังกล่าวมีส่วนประกอบดังนี้

4.1 ส่วนแรก ประกอบด้วย ชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย (คณะผู้วิจัย) คณะ มหาวิทยาลัย ปีที่ทำวิจัยสำเร็จ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

4.2 ส่วนเนื้อหาของบทคัดย่อ คำว่า บทคัดย่อ พิมพ์ไว้ส่วนกลางของกระดาษ เนื้อหาส่วนแรกให้กล่าวถึงชื่องานวิจัย วัตถุประสงค์ของการ วิธีที่ใช้ในการวิจัย (เชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ) ส่วนที่สองให้สรุปผลสำคัญที่ได้จากการวิจัยตามลำดับของวัตถุประสงค์ โดยอาจเขียนบรรยายต่อเนื่องกันหรือเขียนเป็นรายชื่อตามวัตถุประสงค์ โดยการสรุปผลการวิจัยนี้จะต้องไม่มีคำวิจารณ์หรืออภิปรายผลแทรกอยู่ แต่อาจมีข้อเสนอแนะที่สำคัญ ที่ได้จากการศึกษาและเป็นประโยชน์

ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาไทย

ชื่อเรื่องวิจัย	}	อักขรขนาด 16 พอยต์
ชื่อผู้วิจัย		
คณะ		
มหาวิทยาลัย		
ปีที่ทำวิจัยสำเร็จ		
บทคัดย่อ		
อักขรขนาด 20 พอยต์ กึ่งกลาง		
เว้นระยะ 1 บรรทัด		
การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1....2..... ย่อหน้าโดยตั้ง Tab 0.6 นิ้ว		
.....(วิธีที่ใช้ในการวิจัย).....อักขรขนาด 16 พอยต์		
.....		
คำสำคัญ:		

5. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ มีรูปแบบการเขียนและเนื้อหาสาระเช่นเดียวกับบทคัดย่อภาษาไทย แต่ถอดความเป็นภาษาอังกฤษ ดังนั้น จึงควรมีการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี โดยเขียนเป็น past หรือ past perfect tense

ตัวอย่าง บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

Research Title	} <i>อักษรขนาด 16 พอยต์</i>
Name	
Faculty	
University	
Year (<i>ที่งานวิจัยสำเร็จ</i>)	
ABSTRACT	
<i>อักษรขนาด 20 พอยต์ กึ่งกลาง</i>	
<i>เว้นระยะ 1 บรรทัด</i>	
This Research ย่อหน้าโดยตั้ง Tab 0.6 นิ้ว.....	
.....(Research Methodology)..... <i>อักษรขนาด 16 พอยต์</i>	
Keywords: “	

6. กิตติกรรมประกาศ หน้านี้เป็นส่วนที่ผู้วิจัยจะกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือ และหรือให้ความร่วมมือในการทำวิจัยนี้ เช่น ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ-หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เป็นต้น ถ้ากล่าวถึงชื่อบุคคลให้เขียนชื่อและนามสกุลจริงที่ถูกต้องครบถ้วนอย่างเป็นทางการ และให้พิมพ์ชื่อผู้วิจัยไว้ตอนท้ายข้อความด้วย

ตัวอย่าง กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ

อักษรขนาด 20 พอยต์ กึ่งกลาง

เว้นระยะ 1 บรรทัด

รายงานการวิจัยฉบับนี้ที่สำเร็จสมบูรณ์เพราะได้รับความช่วยเหลือจาก (ในกรณีที่ได้รับทุน วิจัยผู้วิจัยต้องขอบคุณแหล่งทุนด้วย).....

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาเครื่องมือวิจัย ผู้ให้ข้อมูลทุกท่านเป็นอย่างสูง ที่ให้ความอนุเคราะห์และให้ความร่วมมืออย่างดีจึงจนสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี.....

.....

.....

.....

.....

ท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้กล่าวนามมาแล้วอีกครั้งหนึ่ง

.....

อักษรขนาด 16 พอยต์

ชื่อ-สกุลผู้วิจัย

อักษรขนาด 16 พอยต์

7. สารบัญ หน้านี้เป็นการแสดงรายการว่า ส่วนประกอบสำคัญของงานวิจัยมีหัวข้อใดบ้างและเรียงลำดับเนื้อหาอย่างไร แต่ละหัวข้ออยู่ที่หน้าใดในเล่มผลงานวิจัย

ตัวอย่าง สารบัญ

สารบัญ	
อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ กึ่งกลาง	
เว้นระยะ 1 บรรทัด	
	อักษรหนาขนาด 18 พอยต์
	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	2
วัตถุประสงค์การวิจัย	10
ขอบเขตของการวิจัย	12
สมมติฐานการวิจัย	12
กรอบแนวคิดในการวิจัย	13
นิยามศัพท์เฉพาะ	14
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	16
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย	20
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	50
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	51
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	52
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	56
ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัย	58
การเก็บรวบรวมข้อมูล	60

สารบัญ (ต่อ)		หน้า
	การวิเคราะห์ข้อมูล	75
บทที่ 4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	91
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	120
	(วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานของงานวิจัย)	
บทที่ 5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	123
	วัตถุประสงค์ สมมติฐาน และวิธีดำเนินการวิจัย (โดยสังเขป)	128
	สรุปผลการวิจัย	130
	อภิปรายผลการวิจัย	134
	ข้อเสนอแนะ	135
บรรณานุกรม		140
ภาคผนวก		150
ประวัติผู้วิจัย		162

8. สารบัญตาราง เป็นรายการที่ระบุชื่อของตารางทั้งหมดที่แสดงไว้ในงานวิจัยตามลำดับหมายเลขของตาราง

ตัวอย่าง สารบัญตาราง

สารบัญตาราง		
อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ กึ่งกลาง		
เว้นระยะ 1 บรรทัด		
ตาราง	อักษรหนาขนาด 18 พอยต์	หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	33

9. สารบัญภาพ หรือสารบัญแผนภูมิ เป็นรายการที่แสดงว่าในงานวิจัยนี้มีภาพ แผนภูมิ แผนที่ หรือกราฟประกอบการเรียบเรียงวิจัยอะไรบ้าง และอยู่ที่หน้าใดเรียงตามลำดับส่วนเนื้อเรื่อง

ตัวอย่าง สารบัญภาพ

สารบัญภาพ		
อักษรหนาขนาด 20 พอยต์ กึ่งกลาง		
เว้นระยะ 1 บรรทัด		
ภาพ	อักษรหนาขนาด 18 พอยต์	หน้า
1	รูปแบบการพัฒนาบุคลากร	35
2	ขั้นตอนการฝึกอบรม	37

องค์ประกอบตอนกลาง

ส่วนองค์ประกอบตอนกลางแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหาจำนวน 5 บท และ ส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่ การอ้างอิง ตาราง ภาพหรือแผนภูมิ ส่วนที่เป็นเนื้อหา มีดังนี้

1. ส่วนเนื้อหา

1.1 บทที่ 1 บทนำ มีส่วนประกอบ คือ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ความสำคัญของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย กรอบแนวคิดในการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ สมมติฐานของการวิจัยและประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย หากมีหัวข้อสำคัญอื่น ๆ ที่เป็นเงื่อนไขของการวิจัย ก็อาจเพิ่มเติมหัวข้อเหล่านั้นได้ตามความเหมาะสม

1.1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา กล่าวถึง ความเป็นมาของปัญหา ความจำเป็นที่จะต้องศึกษาในปัญหานั้น (needs for the study) ซึ่งในการเรียบเรียงภูมิหลัง ผู้วิจัย ควรเขียนให้กระชับ สั้น และตรงประเด็น

1.1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (research objectives) คือ ข้อความที่แสดงถึง ประเด็นที่ต้องการค้นหาคำตอบ ในกรณีที่มีหลายประเด็นผู้วิจัยอาจกำหนดเป็นข้อ ๆ

1.1.3 ความสำคัญของการวิจัย (significance of the study) คือ ข้อความที่ชี้ให้เห็นว่าเมื่อศึกษาวิจัยแล้ว ข้อค้นพบนี้นจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในลักษณะใด อย่างไร ข้อความนี้ควรเขียนเป็นแบบพรรณนา โดยเขียนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการวิจัย

1.1.4 ขอบเขตของการวิจัย (scope and delimitation of the study) คือ การกำหนดวงจำกัดให้ชัดเจนว่าการวิจัยครั้งนี้จะกระทำกับใครหรือสิ่งใด ข้อจำกัดทางแนวคิดของการวิจัยนี้คืออะไร เพราะเหตุใด เป็นต้น ซึ่งในงานวิจัยเชิงปริมาณอาจกล่าวถึงข้อจำกัดเกี่ยวกับประชากร กลุ่มตัวอย่าง และตัวแปรที่ศึกษา

1.1.5 สมมติฐานการวิจัย (research hypotheses) คือ ข้อความที่กำหนด ความคาดหวังจากผลการวิจัยจะเป็นไปในลักษณะใด ตามเหตุผลจากเอกสาร และงานวิจัยที่ได้ศึกษาค้นคว้ามา ผู้วิจัยต้องตรวจสอบสมมติฐานที่ตั้งขึ้น เพื่อค้นหาผลที่เกิดขึ้นอย่างน่าเชื่อถือได้ในงานวิจัยของตน

1.1.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย (theoretical framework) เป็นการนำเสนอแนวคิดและทฤษฎีที่ใช้เป็นหลักของการอ้างอิงของงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยต้องกล่าวอ้างให้ชัดเจนว่าได้มาจากใครบ้าง นำมาใช้อย่างไร ถ้านำมาจากหลายความคิด ผู้วิจัยบูรณาการความคิดที่หลากหลายนั้นอย่างไร ประเด็นต่าง ๆ ในการวิจัยเชื่อมโยงกับประเด็นอื่น ๆ ในการวิจัยนี้ได้อย่างไร กรอบแนวคิดในการวิจัยอาจเขียนโดยการบรรยาย หรือมีแผนภาพประกอบก็ได้ เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นความเชื่อมโยงต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน

1.1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ (definitions) คือ การกำหนดความหมายของคำสำคัญบางคำที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งคำเหล่านี้มีความหมายเฉพาะในการวิจัยครั้งนี้อย่างไร โดยมีทั้งนิยามทั่วไปและนิยามปฏิบัติการ

1.1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (expected benefits) คือ สิ่งที่เราคาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการวิจัย ว่าในการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้จะให้ประโยชน์ใดแก่ผู้วิจัยบ้าง และให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องควรประกอบด้วย 2 ส่วนต่อไปนี้เป็นหลักการ แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา โดยการนำเสนอเอกสารและงานวิจัยอาจทำได้ 2 แนวทางซึ่งผู้วิจัยควรเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งให้เหมาะกับงานวิจัยของตน แนวทางดังกล่าว คือ

1.2.1 นำเสนอแนวคิดทฤษฎีหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อต่าง ๆ ตามลำดับ แล้วจึงตามด้วยงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นลำดับสุดท้าย

1.2.2 นำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละหัวข้อ ควบคู่ไปกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้น ๆ รวมทั้งอาจเลือกนำเสนอได้ในลักษณะนำเสนอแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องแล้วตามด้วยผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือนำเสนอแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในแต่ละหัวข้อควบคู่ไปกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้น ๆ

การเขียนอ้างอิงในส่วนของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเขียนอ้างอิงให้ถูกต้อง และใช้ระบบการอ้างอิงแบบเดียวกัน โดยเอกสารที่อ้างอิงนั้นควรมีความทันสมัยตามธรรมชาติของสาขาวิชานั้น ๆ

1.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ในส่วนของวิธีดำเนินการวิจัยควรมีส่วนประกอบอย่างน้อย 5 ส่วน คือ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัย การหาคุณภาพเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการเขียนในบทนี้ใช้หลักการเกี่ยวกับการเขียนวิธีดำเนินการวิจัย โดยเขียนตามสิ่งที่ดำเนินการจริงเป็นหลัก ประกอบด้วย

1.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1.3.3 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัย

1.3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1.3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ลักษณะของการนำเสนอ ควรเขียนตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการวิจัยที่ผู้วิจัยได้กระทำผ่านมา สำนวนภาษาที่ใช้เป็นการบอกเล่าเรื่องที่เกิดขึ้นแล้ว

1.4 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนบรรยายรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล อาจใช้แนวทางการเขียน ดังนี้

1.4.1 นำเสนอให้เห็นภาพรวมก่อนว่าในบทนี้จะเสนอเนื้อหาสาระอะไรบ้างแบ่งเป็นกี่ตอน

1.4.2 นำเสนอความหมายสัญลักษณ์ทางสถิติหรือสัญลักษณ์ที่จะใช้ในตารางไว้ในตอนต้นบท

1.4.3 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยยึดวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นกรอบในการนำเสนอโดยนำเสนอเป็นตอน ๆ เพื่อให้ข้อมูลสะท้อนประเด็นของวัตถุประสงค์

1.4.4 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางควรดำเนินการ ดังนี้

1.4.4.1 ลักษณะของตารางต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1.4.4.2 เมื่อนำเสนอตารางแล้ว จะต้องแปลผล หรือแปลความหมายของข้อมูลของแต่ละตาราง โดยให้แปลผลส่วนที่เด่นและด้อยที่ควรจะเน้น ไม่ควรแปลผลทุกรายการจนทำให้คำอธิบายหรือคำอ่านตารางยาวเกินความจำเป็น การแปลผลควรเป็นส่วนประกอบที่ผู้วิจัยต้องการชี้ให้ผู้อ่านได้เห็นเป็นพิเศษและเพื่อการเชื่อมโยงไปถึงการเขียนสรุปผลการวิจัย และการอภิปรายผลการวิจัย และหรือข้อเสนอแนะในบทที่ 5 ด้วย

1.4.4.3 ผู้วิจัยจะต้องเข้าใจผลการวิจัยที่สำคัญ และหรือไม่สำคัญอย่างชัดเจน จึงจะสามารถแปลผลการวิจัยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และควรแปลผลในลักษณะของการแปลความเชิงสถิติ (translation) มากกว่าการตีความ (interpretation) หรือขยายความเพิ่มเติม (extrapolation)

1.4.4.4 ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าตัวแปรต่าง ๆ เช่น ค่า t-test ค่า F-test หรือ Chi-square Test จะต้องแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางให้ถูกต้องทั้งการใช้สัญลักษณ์ รูปแบบของตาราง ค่าสถิติต่าง ๆ รวมทั้งการแสดงระดับความมีนัยสำคัญทางสถิติ (*)

1.5 บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ในบทนี้จะเป็นการสรุปงานวิจัยทั้งหมดเพื่อให้ผู้สนใจงานวิจัยนี้แต่มีเวลาน้อยหรือไม่สันทัดในการอ่านตารางหรือรายละเอียดในบทที่ 4 สามารถอ่านงานวิจัยจากบทที่ 5 นี้เพียงบทเดียวก็เข้าใจเนื้อหาสาระที่ค้นพบได้โดยตลอด

1.5.1 ส่วนประกอบในบทที่ 5 ควรประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ต่อไปนี้

1.5.1.1 วัตถุประสงค์ สมมติฐาน และวิธีดำเนินการวิจัยโดยสังเขป

1.5.1.2 สรุปผลการวิจัย

1.5.1.3 อภิปรายผลการวิจัย

1.5.1.4 ข้อเสนอแนะ

1.5.2 วิธีการเขียนบทที่ 5 อาจใช้แนวทางการเขียนดังนี้

1.5.2.1 เขียนวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัยตามแนวทางที่เขียนใน

บทที่ 1

1.5.2.2 สรุปวิธีดำเนินการวิจัยเฉพาะสาระสำคัญจากบทที่ 3 โดยระบุกลุ่มตัวอย่าง การได้มาของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ใช้เครื่องมือที่สร้างขึ้นเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ค่าสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

1.5.2.3 สรุปผลการวิจัยโดยการเขียนแยกเป็นข้อ ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย และมีสอดคล้องหรือขัดแย้งกับสมมติฐานที่กำหนดไว้อย่างไร โดยทั่วไป การสรุปผลการวิจัยจะเรียบเรียงมาจากการแปลผลตารางต่าง ๆ โดยไม่ต้องนำเสนอค่าสถิติเหมือน บทที่ 4

1.5.2.4 ส่วนของการอภิปรายผลการวิจัยนี้ นับเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดที่จะแสดงให้เห็นว่าผู้วิจัยมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ มีแนวคิดในการอ้างเหตุผลของการวิจัยได้อย่างลึกซึ้ง สามารถสร้างสรรค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยให้ได้ประโยชน์ในวงกว้างอย่างไรบ้าง การอภิปรายผลการวิจัยอาจต้องอ้างอิงหลักวิชา ทฤษฎี หรือผลงานวิจัยอื่นประกอบ เพื่อจะได้อภิปรายผลได้อย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับเชื่อถือได้อย่างเป็นวิทยาศาสตร์

1.5.2.5 ในการนำเสนอส่วนของข้อเสนอแนะ ผู้วิจัยจะต้องเสนอแนะแนวทางที่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรนำผลการวิจัยที่ได้นี้ไปปฏิบัติ โดยเริ่มจากระบุว่ามีผลการวิจัยอะไร และจากผลการวิจัยนี้ผู้วิจัยเสนอแนะว่าอย่างไร ทั้งนี้ข้อเสนอแนะจะต้องเป็นข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยเท่านั้นไม่ใช่มาจากรู้สึกหรือความคิดเห็นส่วนตัวของผู้วิจัย ข้อเสนอแนะอีกลักษณะที่ควรมีคือข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป ซึ่งอาจเป็นข้อเสนอจากการสรุปผลการวิจัยที่ผู้วิจัยพบประเด็นที่น่าสนใจที่ควรได้รับการศึกษาวิจัยต่อเนื่อง หรือเป็นข้อเสนอจากการพบว่าการวิจัยครั้งนี้ น่าจะมีข้อผิดพลาดจากการควบคุมตัวแปรบางประเด็น จึงเสนอแนะให้ทำการศึกษาวิจัยต่อเพื่อจะได้ทราบผลการวิจัยที่ชัดเจนสมบูรณ์ในเรื่องนั้น ๆ

ตัวอย่าง การเขียนส่วนเนื้อหา

↓ บทที่ 1 บทนำ เว้นระยะ 1 บรรทัด 16 พอยต์ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ ย่อหน้าโดยตั้ง Tab 0.6 นิ้ว..... อักษรหนาขนาด 16 พอยต์ เว้นระยะ 1 บรรทัด วัตถุประสงค์การวิจัย อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ 1..... 2.....อักษรหนาขนาด 16 พอยต์	1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.
↑ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.	← 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.

ตัวอย่าง การเขียนส่วนเนื้อหา (ต่อ)

↓ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม. บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เว้นระยะ 1 บรรทัด ย่อหน้าโดยตั้ง Tab 0.6 นิ้ว ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้ 1. หัวข้อใหญ่ที่ 1 2. หัวข้อใหญ่ที่ 2 3. หัวข้อใหญ่ที่ 3 4. หัวข้อใหญ่ที่ 4 เว้นระยะ 1 บรรทัด หัวข้อหลัก อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ 1..... 2.....อักษรหนาขนาด 16 พอยต์	
→ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.	← 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
↑ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.	

2. ส่วนที่แทรกในเนื้อหา

2.1 การอ้างอิง

การเขียนอ้างอิง คือ การแจ้งแหล่งที่มาของข้อมูลที่ค้นคว้ารวมทั้งแนวคิดทฤษฎี ต่าง ๆ เพื่อให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานความคิดนั้น ๆ เป็นการเคารพสิทธิของผู้เขียนต้นฉบับเดิม ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้อ้างอิง โดยให้ยึดแนวการเขียนอ้างอิงตามรายละเอียดในบทที่ 3 ของหนังสือแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการฉบับนี้

2.2 ตาราง และภาพ

ตาราง หมายถึง ตารางที่ผู้วิจัยได้ยกมาจากการงานของบุคคลอื่นเพื่อแสดงตัวเลขต่าง ๆ ประกอบการเรียบเรียง หรือเป็นตารางที่ผู้วิจัยเขียนขึ้นมาเองในส่วนเนื้อหา

ภาพ หมายถึง รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟ ที่ผู้วิจัยนำมาแสดงไว้ในส่วนเนื้อหาภาพ ภาพทุกภาพจะต้องมีการกล่าวอ้างในเนื้อหาส่วนบนก่อนถึงภาพ โดยอยู่ในตำแหน่งที่ต่อเนื่องกัน การอ้างอิงภาพให้ยึดแนวทางตามรายละเอียดในบทที่ 3 ของหนังสือเล่มนี้

การแสดงตาราง และภาพในรายงานการวิจัย ควรจะได้คำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ตารางและภาพให้พิมพ์ในกระดาษธรรมดาที่ไม่มีเส้นบรรทัด ก่อนจะแสดงตารางหรือภาพประกอบ ควรกล่าวนำถึงตาราง และภาพประกอบนั้น ๆ เสียก่อนในตัวเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าจะแสดงตารางและภาพประกอบเพื่ออะไร ควรเสนอตารางในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย และสามารถเห็นข้อมูลที่ประสานสัมพันธ์กันได้เป็นอย่างดี การพิมพ์ตารางให้ยึดแนวทางรายละเอียดในบทที่ 2

2.2.2 ในหนึ่งตารางควรเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงที่สัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดและเป็นข้อมูลที่ประโยชน์ต่อผู้อ่าน เมื่อแสดงตารางแล้วควรมีคำอ่านตารางนั้น โดยแสดงเฉพาะประเด็นที่สำคัญที่ต้องการให้ผู้อ่านได้เห็นตามที่ผู้วิจัยต้องการเน้น

2.2.3 เส้นบนสุดและเส้นล่างสุดของตารางต้องเป็นเส้นคู่ ส่วนเส้นในแนวนั่งซ้ายสุดและขวาสุดไม่ต้องมี เส้นแนวนั่งในตัวตารางจะมีหรือไม่มีก็ได้ แต่ถ้าใช้แบบใดแล้วต้องใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม ดังตัวอย่างในตาราง 6.1

ตาราง 6.1 ค่าตัวแปรวัดรูปแบบสมการเชิงโครงสร้างพิตเนสเซ็นเตอร์ที่มีประสิทธิผล
ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ปัจจัย	ค่าสัมประสิทธิ์ น้ำหนักปัจจัย	t	S.E.	R ²
<u>สาเหตุ (Means)</u>				
การวางแผนและจัดองค์กร (Planning and Organizing)	0.822*	60.816	0.014	0.676
พฤติกรรมผู้บริโภค (Consumer Behavior)	0.844*	69.369	0.012	0.713
ลูกค้าสัมพันธ์ (Consumer Relation)	0.705*	34.796	0.020	0.498
การบริหารงานบุคคล (Human Resource Management)	0.826*	62.206	0.013	0.683
<u>ผลลัพธ์ (Ends)</u>				
การบริการและผลิตภัณฑ์ (Service and Product)	0.805*	54.918	0.015	0.647
กลยุทธ์การตลาด (Marketing Strategy)	0.881*	84.433	0.010	0.776
การพัฒนาองค์กร (Organization Development)	0.797*	52.682	0.015	0.635
เส้นทางอาชีพ (Career Path)	0.695*	32.255	0.022	0.482

หมายเหตุ *p < 0.05 (ค่านัยสำคัญทางสถิติเปรียบเทียบกับ Baseline Model) t = ค่าสถิติทดสอบที (t-distribution) S.E. = ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน (Standard Error) R² = ค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์

หมายเหตุ. จาก “รูปแบบสมการเชิงโครงสร้างของพิตเนสเซ็นเตอร์ที่มีประสิทธิผลในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล,” โดย ติญฐชัย จันทร์คุณา, 2563, วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 12(1), น. 94.

องค์ประกอบตอนท้าย

ส่วนอ้างอิงหรือส่วนประกอบตอนท้ายประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวกและประวัติผู้วิจัย รายละเอียดของส่วนประกอบตอนท้ายมีดังนี้

1. บรรณานุกรม คือ ที่รวมรายการสารนิเทศอ้างอิงทั้งหมดที่ผู้วิจัยนำมาประกอบการเรียบเรียงเป็นรายงานการวิจัย ดังนั้นการอ้างอิงที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาทั้งหมดจะต้องนำมารวบรวมให้ปรากฏรายละเอียดที่สมบูรณ์ในส่วนของบรรณานุกรมนี้อาจจะต้องอ้างอิงอย่างถูกต้องตามวิธีการเขียนอ้างอิงตามหลักการของระบบ APA ฉบับที่ 6 ปี ค.ศ.2010 (American Psychological Association, 2010) ดังรายละเอียดในบทที่ 3

2. ภาคผนวก คือ ส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องของงานวิจัยที่ผู้วิจัยนำมาแสดงประกอบไว้เพื่อให้เนื้อหาของรายงานการวิจัยนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จดหมายที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ รายชื่อของแหล่งข้อมูล รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ค่าสถิติบางส่วนที่ไม่จำเป็นต้องแสดงไว้ในส่วนเนื้อหา ภาคผนวกต้องมีหน้าบอกตอนด้วย

3. ประวัติผู้วิจัย คือ ส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้วิจัยซึ่งจะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อกับผู้วิจัย

ตัวอย่าง การเขียนประวัติผู้วิจัย

↓ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม. ประวัติผู้วิจัย วันระยะ 1 บรรทัด 1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) 2. ตำแหน่งปัจจุบัน..... 3. สถานที่ติดต่อ 4. วุฒิการศึกษา..... 5. ผลงานวิจัย (ถ้ามี)..... 	← 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
↑ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.	→ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.

การเผยแพร่ผลงานวิจัย

ตามที่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษานำไปปฏิบัติโดยกำหนดว่า ผลงานวิชาการที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้นจะต้องมีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอ และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดเรื่องการเผยแพร่ผลงานวิจัยไว้ว่า การเผยแพร่ให้ทำในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัย

3. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการฉบับเต็มของการประชุมระดับชาติหรือนานาชาติ โดยต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่คัดสรรกลั่นกรอง รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องการใช้ภาษา และแก้ไขถ้อยคำหรือรูปแบบการนำเสนอที่ถูกต้อง ก่อนการเผยแพร่ในหนังสือประมวลบทความในการประชุมทางวิชาการ (proceedings) ซึ่งอาจอยู่ในรูปหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอาจเผยแพร่ก่อนหรือหลังการประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความดังกล่าวจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการสาขานั้นหรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายสถาบัน

4. การเผยแพร่ในรูปของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) จะต้องไม่ใช่คณะกรรมการตรวจรับทุนหรือตรวจรับงานจ้าง เพื่อให้งานวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของสัญญาจ้างเท่านั้น

5. เผยแพร่ในรูปของหนังสือ (monograph) พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

เมื่อได้เผยแพร่ “งานวิจัย” ตามลักษณะข้างต้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ลักษณะคุณภาพ

ระดับดี

เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

1. เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว

2. เป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแพร่หลาย

ระดับดีเด่น ให้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

1. เป็นงานวิจัยที่เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่าสูงและมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้ง จนทำให้เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ (body of knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเกิดประโยชน์ในแนวทางหรือรูปแบบใหม่ๆ ที่จะมีผลกระทบ (impact) อย่างชัดเจน

2. เป็นที่ยอมรับและได้รับการอ้างอิงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติและนานาชาติ

บรรณานุกรม

- กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย. (ม.ป.ป). *เดินถนนระวังรด ขับรถระวังคน*. แผ่นภาพประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.
- กรมพลศึกษา. (2561). *คู่มือการเป็นนักนันทนาการ*. กรุงเทพฯ: เพชรเกษมพรินติ้ง กรุ๊ป.
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา. (2560) *แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติฉบับที่ 2 (พ.ศ.2560-2564)*. กรุงเทพฯ: สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- โกวิท ตั้งตรงจิต. (2552). *ม้าเด็กเลา. สารานุกรมสามก๊ก* (เล่มที่ 1, น. 300). กรุงเทพฯ: พิมพ์คำ.
- คณะศิลปศาสตร์, มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชลบุรี. (2562). *คณะศิลปศาสตร์ [แผ่นพับ]*. ชลบุรี, ประเทศไทย: ผู้แต่ง.
- คอตเลอร์, ฟิลิป, และ เลวิตต์, อีโอดอร์. (2557). *การบริหารการตลาด* [Harvard business review on reinventing your marketing] (ณัฐยา สีนตระการผล, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- จบข่าวพาดหัวช่วงอิง. (2558, 3 กรกฎาคม). *มติชนรายวัน*, น. 17.
- จิรนนท์ เจริญชัยภินันท์, วัฒนา สุทธิพันธ์, ไพบุลย์ ศรีชัยสวัสดิ์, พรธรรณ วราพงศ์อินโชติ, แอน มหาศิตะ, ไพญดา สังข์ทอง, ... และรัชเดช เครือทิวา. (2555). คุณลักษณะที่เป็นจริงและที่พึงประสงค์ของผู้ตัดสินกรีฑาตามทัศนะของคณะกรรมการจัดการแข่งขันผู้ควบคุมทีม และนักกรีฑาในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยอาเซียน ครั้งที่ 15. *วารสารคณะพลศึกษา, 15* (ฉบับพิเศษ), 79-87.
- เจริญ กระบวนรัตน์. (2552). *การยึดเหนี่ยวดล้ามนื้อ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- จอมพงศ์ มงคลวนิช. (2556). *การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชัยฤทธิ์ บัวเพชร, รยาชาติ เต็งกุศลย์มาน, และก้องเกียรติ เขยชม. (2563). พฤติกรรมและอุปสรรคในการออกกำลังกายของนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 12*(2), 161-172.
- ชาตรีเฉลิม ยุคล, ม.จ. (ผู้กำกับ). (2550). *ตำนานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: พรีเมี่ยมเรคคอร์ด.
- ชุมพล วงศ์คำจันทร์. (2560). *ทักษะและการสอนกีฬายิมนาสติก*. เชียงใหม่: สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตเชียงใหม่.
- ญญา, (นามแฝง). (2549). *แจ้งกะลา*. กรุงเทพฯ: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย.
- ณัฐธิดา บังเมฆ, สุกัญญา เจริญวัฒนะ, กนก พานทอง, นิรอมลี มะกาเจ, ราตรี เรืองไทย, และไพโรจน์ สว่างไพร. (2563). ผลของการฝึกบนบกที่มีต่อความแข็งแรงของกล้ามเนื้อการว่ายน้ำท่าฟรีสไตล์ 100 เมตร และระดับฮอร์โมน IGF-I ในนักกีฬาวัยน้ำเยาวชน. *วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 12*(2), 282-296.

- ดิฐชัย จันทร์คุณา. (2563). รูปแบบสมการเชิงโครงสร้างของพีตเนสเซ็นเตอร์ที่มีประสิทธิผล
ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ*, 12(1),
85-96.
- ทิพาดี เมฆสุวรรณ. (2541). *การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์*. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ.
- ธิตพงษ์ สุขดี. (2559). การศึกษาปัจจัยของการออกกำลังกายของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. *วารสารสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา*, 1(1), 69-78.
- _____. (2560ก). การจำแนกปัจจัยของการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอของนิสิตระดับปริญญา
ตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีการศึกษา 2558. *วารสารสถาบันการพลศึกษา*,
10(3), 125-134.
- _____. (2560ข). การศึกษาปัจจัยที่สัมพันธ์กับการเลือกเรียนหลักสูตรระดับปริญญาตรี
ของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. *วารสารคณะพลศึกษา*, 20(1),
105-116.
- ธิตา ภาสวงนิช. (2560). *จิตวิทยาการกีฬา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- _____. (2563). การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจของแบบประเมินสภาวะกาย
และจิตใจสำหรับการบาดเจ็บทางการกีฬาในนักกีฬาไทย. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ*, 12(2), 187-201.
- นรนิติ เศรษฐบุตร (บ.ก.). (2545). *สารานุกรมการเมืองไทย* (ล. 1-2). กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ศูนย์ศึกษาการพัฒนาประชาธิปไตย.
- นวิทย์ เอนนอก, ดนุวิศ สุวรรณวงศ์, และปรีฉัตร ตู่ดำ. (2557). *พฤติกรรมเคลื่อนย้ายแรงงาน
ในอุตสาหกรรมยางในจังหวัดสงขลาเพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน* (รายงาน
ผลการวิจัย). สงขลา: มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.
- นันทพร ณะกุลบริภัณฑ์. (2558). *การอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์
ครั้งที่ 6*. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- นันทวัน วงษ์ประเสริฐ, และรุ่งระวี สมะวรรณะ. (2557). แนวทางการจัดการเรียนรู้พลศึกษา
สำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ: กรณีศึกษาโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์.
วารสารอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา, 9(2), 86-99.
- นิรุทธิ์ สุขดี. (2562). *เอกสารประกอบการสอนรายวิชาวิธีสอนพลศึกษา 1*. อุตรธานี: มหาวิทยาลัย
การกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2560). *การวิจัยเบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- เบอร์นาร์ด, โจ-แอน. (2550). *ยังเปลี่ยนยิ่งเหมือนเดิม* [Plus ça change Plus c'est pareil]
(เสาวนิตย์ เลอแปร์ส-ฟองสินธุ์, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: Animate Group.
- ประกาศทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตเปลี่ยนนาม
หน่วยทหารรักษาพระองค์ (2562, 12 ธันวาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 136 ตอนพิเศษ
303 ง. หน้า 4-7.

- ประยงค์ วาริชันต์. (2563). *ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการค่ายกิจกรรมนันทนาการสวนนงนุช พัทยา*. (วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ.
- ประสาน อิงคนันท์. (ผู้จัดรายการ). (2551). *ต้นทุนชีวิตกำไรสังคม* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: ทีวีไทยทีวีสาธารณะ (ช่อง 11).
- ปราชญ์ เครือทอง (บ.ก.). (2547). *พระจอมเกล้า พระเจ้ากรุงสยาม*. กรุงเทพฯ: มติชน.
- พระธรรมปิฎก (ประยุทธ์ ปยุตโต). (2556). *การพัฒนาที่ยั่งยืน*. กรุงเทพฯ: มูลนิธิโกลบอลคิมทอง.
- พระมหาภคธาดา นนทวงษ์. (2560). *การประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศาสนาและวัฒนธรรม และภาพลักษณ์ของวัด ที่ส่งผลต่อค่านิยมในการท่องเที่ยวเชิงศาสนา และวัฒนธรรมของสาธุชนในเขตบางนา กรุงเทพมหานคร*. (ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- พศิน แดงจวง. (2554). *รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ดวงกมลพับลิชชิง.
- ภาวนา เขมะรัตน์. (2534). [วิจารณ์หนังสือเรื่อง *การปรับปรุงระบบราชการด้านการจัดการองค์การ*, โดย อมร รักษาสัตย์, และถวัลย์วรเทพ พุฒิพงษ์]. *วารสารพัฒนบริหารศาสตร์*, 36(2), 249.
- ภาวิณี ศรีสุขวัฒนานันท์. (2552). *การวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา: แนวคิดสู่การปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: ศรีอนันต์การพิมพ์.
- มยุรี ถนอมสุข. (2560, 1 พฤษภาคม). *ลีลาศเบื้องต้น จังหวะปิกิน ชะชะซ่า ตะลุง* [ไฟล์วิดีโอ]. สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=Jk6Bnbma6q8>
- มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ. (2562). *เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2562*. ชลบุรี: ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2560). *สาระสำคัญกายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: พิมพ์สวย.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2557). *คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ*. ปทุมธานี: ผู้แต่ง.
- มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้สูงอายุไทย. (2561). *รายงานสถานการณ์ผู้สูงอายุไทย พ.ศ.2561*. กรุงเทพฯ: พรินเตอร์.
- แม่น้ำโขง-สาละวิน: ผู้คน ผืนน้ำ และสุวรรณภูมิของอุษาคเนย์ = MeKong Salween: peoples, water, and the golden land of Suvarnabhumi/Southeast Asia: เอกสารสัมมนา ณ โรงแรมเซ็นทรัล ดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่ วันพฤหัสบดีที่ 23 - วันศุกร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2549 จัดโดย มูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น.

- ราชสุภาวดี, พระยา. (ม.ป.ป.). [จดหมายเหตุรัชกาลที่ 5]. คติการเรื่องเลิกลาและอากรบ่อนเบี้ย (มัตที่ 154 เลขที่ 13). หอสมุดวชิรญาณ, กรุงเทพฯ.
- รายาศิต เต็งกุสุลย์มาน, เจนวิทย์ ดิษขนาน, นฤณัฐ ไชยเจริญ, เอกชัย พูลแก้ว, และสุขสวัสดิ์ แย้มศรี. (2563). มโนมติการเข้าร่วมฝึกซ้อมกีฬาอาชีพสังกัดสโมสรฟุตบอล 3 จังหวัดชายแดนใต้. *วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ*, 12(1), 225-237.
- ละอทธิพิทย์ อินดี. (2563). *การจัดการความเสี่ยงทางการกีฬา*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเชียงใหม่.
- ลักณา พิมพ์จันทร์, ธราภรณ์ สุนทร, และสุเทพ เหนือคลอง. (2562). สื่ออุปกรณ์ช่วยสอนกิจกรรม พลศึกษา: เครื่องยิงลูกเทนนิส. *วารสารวิชาการ สถาบันการพลศึกษา*, 11(2), 94-104.
- ลัดดาวลย์ เพชรโรจน์, สุภาส อังศุโชติ, และอัจฉรา ชำนิประศาสน์. (2562). สถิติสำหรับการวิจัย และเทคนิคการใช้ SPSS (Statistics for Research and SPSS Application Techniques) (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เจริญมั่นคงการพิมพ์.
- ฤตินันท์ สมฤทธิ์. (2556). การวิจัยนำร่องการพัฒนาหลักสูตรการผลิตครูสำหรับศตวรรษที่ 21. ม.ป.ท.: ม.ป.พ.
- วรวิทย์ เกิดสวัสดิ์. (2562). เอกสารคำสอนรายวิชาสถิติและการวิจัยสำหรับนันทนาการและการท่องเที่ยว. อ้างอิง: มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง.
- _____. (2563). *การพัฒนาสังคมตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง*. กรุงเทพฯ: วิสต้าอินเตอร์พริ้นท์.
- วรางคณา จันทร์คง. (2557). บทความวิชาการกับบทความวิจัย เหมือนหรือต่างกันอย่างไร. สืบค้นจาก <https://www.stou.ac.th/schools/shs/booklet/book573/research573.pdf>
- ศูนย์ข้อมูล covid-19. (2020, 10 กันยายน). “สถานการณ์การติดเชื้อ COVID-19” [Facebook update]. สืบค้นจาก <https://www.facebook.com/informationcovid19>
- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (2558). “ไอรัก” คืออะไร (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.
- สมบัติ กาญจนกิจ. (2557). *การท่องเที่ยวในดินแดนสหรัฐอเมริกา*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สายัณห์ ทัดศรี. (2547). *พืชอาหารสัตว์เขตร้อน*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เกษตรศาสตร์.
- สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ. (2558). *คู่มือมาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.). (2556, 1-5 มกราคม). *คำแนะนำสำหรับสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการรับการประเมินภายนอกเพื่อการพัฒนาและรับรองมาตรฐาน (รอบสาม: ปีงบประมาณ 2554-2558)*. ประกาศสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน).
- _____. (2556). *คุณภาพศิษย์สะท้อนคุณภาพครู*. กรุงเทพฯ: แม็ทซ์พอยท์.
- สิริพร สุจริตกุลธร และชวลีย์ ณ ถลาง. (2563). การส่งเสริมธุรกิจพิกแคมในจังหวัดชุมพร. *วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ*, 12(1), 12-22.

- สุพรรณษา ยวงทอง. (2557). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น.
- สุรเดช โชติอุดมพันธ์, (ผู้แปล). (2561). *วรรณกรรม ประวัติศาสตร์เรื่องเล่าแห่งจินตนาการ (A Little History of Literature)*. กรุงเทพฯ: บุ๊คสเคป.
- สุวัฒน์ กลิ่นเกสร. (2559). *กีฬาว่ายน้ำ*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรม ตำราและเอกสารทางวิชาการ.
- เสกสรร กิตติวิสิน. (2556, 17 ตุลาคม). หลังสู้ฟ้า-หน้าสู้ดิน. *มติชน*. น. 6.
- เสนาะ ตีเยาว์. (2558). *จริยธรรมทางธุรกิจ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. (2552). *ภาวะผู้นำในประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 5-8 (พิมพ์ครั้งที่ 9)*. นนทบุรี: สุวีริยาสาส์น.
- เสวก ศรลัมพ์. (2563, 28 มิถุนายน). เพชรบูรณ์-สี่แยกอาเซียน. *เดลินิวส์*. สืบค้นจาก <https://www.dailynews.co.th/article/782118>
- หนึ่งฤทัย อินกราด, ชงชัย เจริญทรัพย์มณี, และสมชาย ไกรสังข์. (2553). ปัญหาการจัดการเรียนรู้สาระพลศึกษาในโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา ปีการศึกษา 2552. *วารสารคณะพลศึกษา*, 13(1), 98-107.
- องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำไหล. (2562). *รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2562*. กำแพงเพชร: ผู้แต่ง.
- อุษา โพธิกุล, อนุชิตร์ แท้สูงเนิน, และเพ็ญศรี ศรีสวัสดิ์. (2561). ผลการใช้สื่อการสอนรายวิชาทักษะและการสอนกีฬาตีลูกผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์. *รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ พิบูลสงครามวิจัย ครั้งที่ 4 ประจำปี 2561 Thailand 4.0 นวัตกรรมและการวิจัยเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน 23 มีนาคม 2561* (น. 130-138). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- Adam, E. B, Alex, R., Steve, H., Pauline., P., Dominik, R., & Trevor, B. (2019). Consequences of Initiating an Alcohol Sales Policy at College Football Stadiums: A Case Study. *Journal of American College Health*, 67 (5) , 397 - 401 . doi: 10.1080/07448481.2018.1484366
- American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.
- _____. (n.d.). *Recovering emotionally from disaster*. Retrieved from <http://www.apa.org/helpcenter/recovering-disasters.aspx>
- Biech, E. (2015). *101 ways to make learning active beyond the classroom*. New Jersey: Pfeiffer.
- Bowler, N. (2010). *Prisoners' mental state: A psychosocial perspective* (Unpublished doctoral dissertation). Swansea: Swansea University.
- Coalter, F. (2010a). Sport for Development: Going beyond the Boundary?. *Sport in Society*, 13(9), 1374-1391.

- _____. (2010b). The Politics of Sport-for-Development: Limited Focus Programmes and Broad Gauge Problems?, *International Review for the Sociology of Sport*, 45(3),/295–314.
- Droual, R. (2013). *Elementary anatomy and physiology*. Retrieved from <http://droualb.faculty.mjc.edu>
- Finn, A., & Malley, R. (2020, August 24). A Vaccine That Stops Covid-19 Won't Be Enough. *The New York Times*. Retrieved from <https://www.nytimes.com/2020/08/24/opinion/coronavirus-vaccine-prevention.html?action=click&module=Opinion&pgtype=Homepage>
- Frank, L. K. (1935, February 4). [Letter to Robert M. Ogden]. Rockefeller Archive Center (GEB series 1.3 Box 371, Folder 3877). Tarrytown, NY.
- Ganster, D. C., Schaubroeck, J., Sime, W. E., & Mayes, B. T. (1991). The Nomological Validity of the Type A Personality Among Employed Adults. *Journal of Applied Psychology*, 76(1), 143-168.
- Gillen, Z. M., Shoemaker, M. E., Brianna, D. M., & Cramer, J. T. (2019). Performance Differences between National Football League and High School American Football Combine Participants. *Research Quarterly for Exercise and Sport*, 90(2), 227-233.
- Gregory, P., Baldwin, D., & Jones, M. K. (2014). *Cousins' War* /(Vol.1-6). New York: New York a Touchstone Book 2009.
- Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. In M. Eid & R. J. Larsen (Eds.). *The science of subjective well-being* (pp. 17-43). New York: Guildford Press.
- Johnson, T. (2009). Are Two Heads better than one ? A Case Study for Cooperative Learning in a Middle School. *Dissertation Abstracts International*, 69(10), Unpaged.
- Kluger, J. (2008, January 28). Why we love. *Times*, p. 12.
- Kogut, B. & Gittelman, M. (1996). Globalization. *International encyclopedia of business and management* (vol. 2, pp. 1649-1663). New York: Routledge.
- MacIntosh, E. W. (2020). *International Sport Management*. Champaign: Human Kinetics.
- McMahon, C. & Seaton, M., (Eds.). (2001). *English dictionary for advanced learners* (3rd ed.). Glasgow: Harper Collins.
- Morgan, H. (2014). Focus on Technology: Flip Your Classroom to Increase Academic Achievement. *Journal Childhood Education*, 90(3), 239-241. doi: 10.1080/00094056.2014.912076

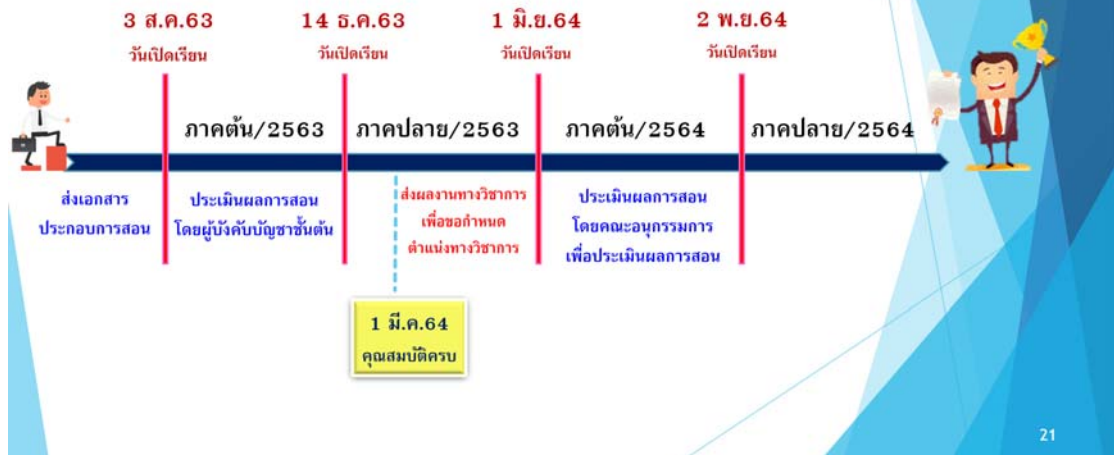
- Morgan, R.P.C. (2001). A simple approach to soil loss prediction: a revised Morgan–Morgan–Finney model. *CATENA*, 44(4), 305-322. doi: 10.1016/S0341-8162(00)00171-5
- Mugumogu. (2010, November 11). Many too small boxes and Maru [Video file]. Retrieved from http://www.youtube.com/watch?v=2XID_W4neJo
- Müller, P. K. (Ed.), (2015). *Scotland 2014 and Beyond—Coming of Age and Loss of Innocence?*. Frankfurt: Peter Lang.
- Muniroglu, S., & Subak, E. (2018). A Modified T-Test for Football Referees to Test Agility, Quickness and Sprint Performances. *Journal of Education and Training Studies*, 6(5), 10-15.
- Obama, M. (2013, February 28). “We can give all our children the bright, healthy futures they so richly deserve.” —the First Lady on why... [Facebook update]. Retrieved from <https://www.facebook.com/photo.php?fbid=10152608245040578&set=a.10150238318835578.467644.22092775577&type=1>
- Petzold, C. (2019). Leader Village: Public-Private Partnership in the Tourism Sector. In Mana Poolum (Eds.), *Proceedings of 9th Institute of Physical Education International Conference* (pp. 256-263). Bangkok, Thailand: Tanapress.
- Pye, P. N., Toohey, K., & Cuskelly, G. (2015). The Social Benefits in Sport City Planning: A Conceptual Framework. *Sport in Society*, 18(10), 1199-1221. doi: 10.1080/17430437.2015.1024235
- Royal Spanish Academy. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas* [Pan-Hispanic Dictionary of Doubts] Madrid: Author.
- Saladin, K. S. (2013). *Human anatomy* (3rd ed). New York: McGraw-Hill.
- Schatz, B. R. (2000). Learning by text or context? [Review of the book *The social life of information*, by J. S. Brown & P. Duguid]. *Science*, 290, 1304. doi: 10.1126/science.290.5495.1304
- Schiraldi, G. R. (2001). *The post-traumatic stress disorder sourcebook: A guide to healing, recovery, and growth* [Adobe Digital Edition Version]. doi: 10.1036/0071393722
- Smith, M. B. (1989, August 12) Interview by C. A. Kiesler [Tape recording]. President’s Oral History Project, American Psychological Association. APA Archives, Washington, DC.
- Strong, E. K., Jr., & Uhrbrock, R. S. (1923). Bibliography on job analysis. In L. Outhwaite (Series Ed.), *Personnel Research Series: Vol. 1. Job analysis and the curriculum* (pp. 140-146). doi: 10.1037/10762-000

- Sukdee, T., Khjaornsilp, J., & Mahaniyom, S. (2020). Factors Affecting on the Preserving Thai Culture of Undergraduate Students in Thailand National Sports University. *World Journal of Education*, 10(2), 174-180. doi: 10.5430/wje.v10n2p17
- Tokyo Organizing Committee. (2020). *Tokyo 2020* [Brochure]. Tokyo, Japan: Author.
- Torill, L., Aurelie, V. H., Eikeland, T. H., Ingrid, H., Bente, W., Jean-Philippe, ... & Philippe, S. (2015). Creating a Supportive Environment among Youth Football Players: A Qualitative Study of French and Norwegian Youth Grassroots Football Coaches. *Health Education*, (115)6, 570-586. doi: 10.1108/HE-04-2014-005
- Tumminello, N. (2018). *Strength Training for Fat Loss*. Champaign: Human Kinetics.
- U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No.02-2650). Retrieved from http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf
- Valsiner, J. (2019). *Social Philosophy of Science for the Social Sciences*. Retrieved from <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-030-33099-6>
- Weinberg, R. S., & Gould, D. (2018). *Foundations of sport and exercise psychology* (7th ed.). Champaign: Human Kinetics.

ภาคผนวก

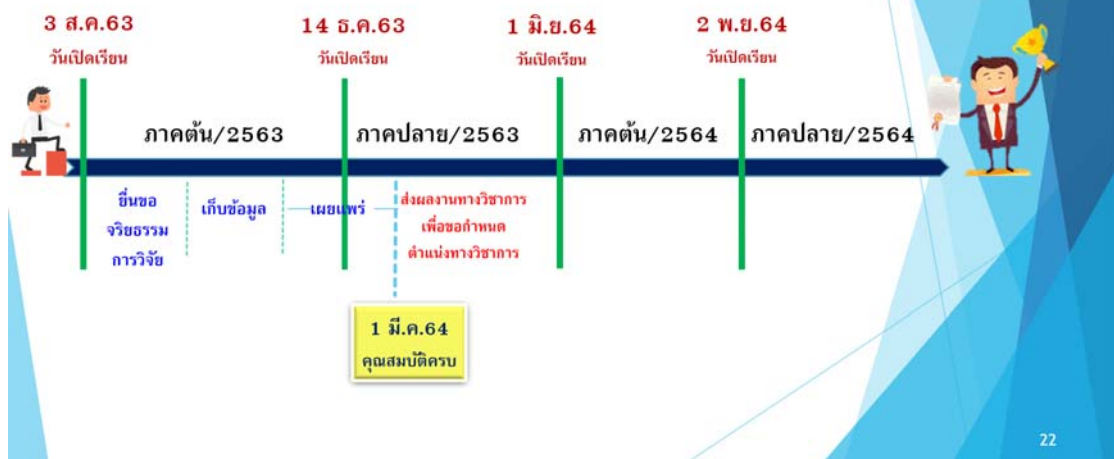
ภาคผนวก ก
เส้นเวลา (time line)

Timeline เอกสารประกอบการสอน (ตัวอย่าง)

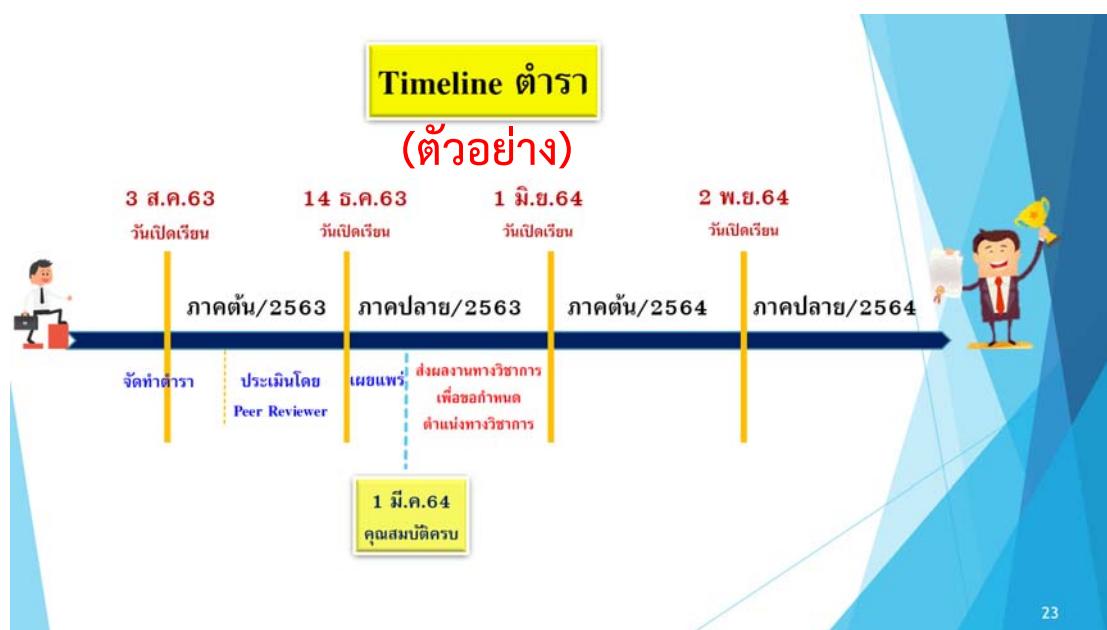


21

Timeline วิจัย (ตัวอย่าง)



22



ภาคผนวก ข

บันทึกข้อความขอรับการประเมินการสอนโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



(แบบฟอร์ม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะ..... IP - PHONE.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....การประเมินผลการสอนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

เรียน รองคณบดีคณะ..... ประจําวิทยาเขต.....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... ที่/๒๕..... เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน คณะ.....ประจำภาค.....ปีการศึกษา ๒๕..... ได้แต่งตั้งให้.....เข้ารับราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะ.....มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... ผู้สอนในรายวิชา.....(รหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ).....จำนวน หน่วยกิต.....(จำนวนหน่วยกิต)..... นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำเอกสารประกอบการสอนโดยเรียบเรียงเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชาเรียบร้อยแล้วดั่งแนบ จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการดังนี้

๑. อนุญาตให้ใช้เอกสารประกอบการสอน รายวิชา.....(รหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ).....

๒. ประเมินเอกสารประกอบการสอน รายวิชา.....(รหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ).....

๓. ประเมินการสอน รายวิชา.....(รหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

(.....)

อาจารย์



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

คณะศิลปศาสตร์
รับที่ ๐๖๓
วันที่ 30 ก.ค. 2563
เรื่อง

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ IP - PHONE ๑๔๑๑๐

ที่ ๐๑๑๐๕/๕๑๖ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการสอน เพื่อขอรับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

เรียน รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ประจำวิทยาเขตชลบุรี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชลบุรี ที่ ๒๐๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งให้นายดิษฐชัย จันทร์คุณา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชลบุรี ผู้สอนในรายวิชา บธ ๐๖๑๐๓๔ องค์การและการจัดการ (Organization Management) จำนวน ๓ หน่วยกิต (๓-๐-๖) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำเอกสารประกอบการสอนโดยเรียบเรียงเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชาเรียบร้อยแล้วจึงเรียนมาเพื่อดำเนินการดังนี้

๑. อนุญาตให้ใช้เอกสารประกอบการสอน รายวิชา บธ ๐๖๑๐๓๔ องค์การและการจัดการ (Organization Management)
๒. ประเมินเอกสารประกอบการสอน รายวิชา บธ ๐๖๑๐๓๔ องค์การและการจัดการ (Organization Management)
๓. ประเมินการสอน รายวิชา บธ ๐๖๑๐๓๔ องค์การและการจัดการ (Organization Management)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ


(นายดิษฐชัย จันทร์คุณา)
อาจารย์

เรียน รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์
นายดิษฐชัย จันทร์คุณา ขอขอบพระคุณผลการสอน
เพื่อขอรับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รายวิชา บธ ๐๖๑๐๓๔ องค์การและการจัดการ หลักสูตรปริญญา
โท ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ขอขอบพระคุณ ผอ.คณะศิลปศาสตร์
ขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๐๓๓๒
30 ก.ค. 63

ทราบ - อนุญาต ข้อ 1, 2

- แจ้ง ร.๐๓ ๐.ดิษฐชัย จันทร์คุณา

นพินธ์ วิริยะ

30 ก.ค. 63

ภาคผนวก ค
เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบคำขอรับการพิจารณา
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(แบบฟอร์ม)

เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบ
แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
โดยวิธีปกติ
สาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา.....(ถ้ามี)
(รหัส.....)

ของ

.....

คณะ.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....

(ตัวอย่าง)

เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบ
แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
โดยวิธีปกติ
สาขาวิชา บริหารธุรกิจ อนุสาขาวิชา การจัดการการกีฬา
(รหัส ๖๘๐๒๓๑)

ของ
นายดิฐรัฐชัย จันทร์คุณา

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชลบุรี

ภาคผนวก ง

บันทึกข้อความ เรื่อง การขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



(แบบฟอร์ม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... คณะ..... JP - PHONE.....

ที่...../..... วันที่..... ๒๕๖.....

เรื่อง.....การขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) โดยวิธีปกติ.....

..... รวณ.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....

(ผ่านรองคณบดี คณะ..... ประจำวิทยาเขต.....)

ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งอาจารย์
สังกัดคณะ.....วิทยาเขต.....เลขที่ตำแหน่ง.....รับเงินเดือน.....บาท วุฒิการศึกษา
.....สาขา..... มีความประสงค์จะขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่ง
ทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) สาขาวิชา..... รหัส..... อนุสาขาวิชา.....(ถ้ามี)
รหัส..... โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารประกอบการสอนรายวิชา.....จำนวน ๔ เล่ม

๓. ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ รายการ

๓.๑ ผลงานวิชาการ ประเภท.....เรื่อง.....

.....จำนวน ๖ ชุด

๓.๒ ผลงานวิชาการ ประเภท.....เรื่อง.....

.....จำนวน ๖ ชุด

๔. เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
ของ.....จำนวน ๓ เล่ม

ทั้งนี้ ขอเรียนว่า ได้ผ่านการประเมินผลการสอนจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสาร
แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ

๒. หากเห็นชอบ

๒.๑ ให้ความเห็นในแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์) ในส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ลงนามหนังสือแจ้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๓. ส่งการตามความเห็นสมควร

(.....)

ตำแหน่ง อาจารย์



(แบบฟอร์ม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์จังหวัดบุรีรัมย์.....คณะ.....JP. - PHONE.....

ที่...../.....วันที่.....๒๕๖.....

เรื่อง.....การขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) โดยวิธีปกติ.....

.....ราย.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์จังหวัดบุรีรัมย์ (ผ่านคณบดี คณะ.....)

ด้วย นาย.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งอาจารย์
สังกัดคณะ.....วิทยาเขต.....เลขที่ตำแหน่ง.....รับเงินเดือน.....บาท วุฒิการศึกษา
.....สาขา.....มีความประสงค์จะขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่ง
ทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) สาขาวิชา.....รหัส.....อนุสาขาวิชา.....(ถ้ามี)
รหัส.....โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารประกอบการสอนรายวิชา.....จำนวน ๔ เล่ม

๓. ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ รายการ

๓.๑ ผลงานวิชาการ ประเภท.....เรื่อง.....

.....จำนวน ๖ ชุด

๓.๒ ผลงานวิชาการ ประเภท.....เรื่อง.....

.....จำนวน ๖ ชุด

๔. เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอรับการพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
ของ.....จำนวน ๓ เล่ม

ทั้งนี้ ขอเรียนว่า ผลการประเมินผลการสอนจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นว่ามีความชำนาญ
ในการสอน และผลการประเมินเอกสารประกอบการสอนมีคุณภาพอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ข้อบังคับกำหนด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำวิทยาเขต.....

งานสารบรรณ มท.ช.บ.
เลขรับ ๐๐1
วันที่ 4 มี.ค. 2564
เวลา 10.45 น.

(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชลบุรี คณะศิลปศาสตร์ IP - PHONE ๑๔๑๑๐.....
ที่ ศศ.๑๙๐๕/๐๐๑ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) โดยวิธีปกติ
ราย นายดิฐฤทัย จันทร์คุณา

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชลบุรี
(ผ่านรองคณบดี คณะศิลปศาสตร์ ประจำวิทยาเขตชลบุรี)

ด้วยข้าพเจ้า นายดิฐฤทัย จันทร์คุณา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งอาจารย์
สังกัดคณะศิลปศาสตร์ วิทยาเขตชลบุรี เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๐ รับเงินเดือน ๒๑,๐๐๐ บาท วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจ
ดุสิตบัณฑิต (บธ.ค.) สาขาการจัดการการกีฬา มีความประสงค์จะขอรับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ รหัส ๖๔๐๒ อนุสาขาวิชาการจัดการการกีฬา รหัส ๖๔๐๒๓๓ โดยมี
เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารประกอบการสอนรายวิชา บธ ๐๖๓๐๓๙ องค์การและการจัดการ จำนวน ๔ เล่ม
๓. ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ รายการ
 - ๓.๑ ผลงานวิชาการ ประเภท งานวิจัย เรื่อง รูปแบบสมการเชิงโครงสร้างของฟิตเนสเซ็นเตอร์ที่
มีประสิทธิผลในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน ๖ ชุด
 - ๓.๒ ผลงานวิชาการ ประเภท งานวิจัย เรื่อง Social Benefits Model of Sports City in
Chon Buri จำนวน ๖ ชุด
๔. เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
ของ นายดิฐฤทัย จันทร์คุณา จำนวน ๓ เล่ม

ทั้งนี้ ขอเรียนว่า ได้ผ่านการประเมินผลการสอนจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสาร
แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ
๒. หากเห็นชอบ
 - ๒.๑ ให้ความเห็นในแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์) ในส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๒ ลงนามหนังสือแจ้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 ๓. สั่งการตามที่เห็นสมควร

(นายดิฐฤทัย จันทร์คุณา)
ตำแหน่ง อาจารย์

(นายปรีชา ศรีเขียวพงษ์)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชลบุรี

เรียน รองคณบดี,
เพื่อโปรดพิจารณา
พิกัด ๖๖๖
4 มี.ค. ๖4



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

สารบรรณกลาง
เลขที่ส่งไว้ที่ 022 / 64
วันที่ 4, 1, 64
เวลา 11.41 น.

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชลบุรี คณะศิลปศาสตร์ IP...PHONE ๑๔๑๑๐

ที่...กก.๑๕๐๗ / ๐๐๓ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง...การขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) โดยวิธีปกติ
...ราย นายดิษฐชัย จันทร์คุณา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ผ่านคณบดี คณะศิลปศาสตร์)

ด้วย นายดิษฐชัย จันทร์คุณา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะศิลปศาสตร์ วิทยาเขตชลบุรี เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๐ รับเงินเดือน ๒๑,๐๐๐ บาท วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (บธ.ด.) สาขาการจัดการการกีฬา มีความประสงค์จะขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ รหัส ๖๘๐๒ อนุสาขาวิชาการจัดการการกีฬา รหัส ๖๘๐๒๓๑ โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบคำขอรับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารประกอบการสอนรายวิชา บธ ๐๖๑๐๓๔ องค์การและการจัดการ จำนวน ๔ เล่ม
๓. ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ รายการ
 - ๓.๑ ผลงานวิชาการ ประเภท งานวิจัย เรื่อง รูปแบบสมการเชิงโครงสร้างของฟิตเนสเซ็นเตอร์ที่มีประสิทธิภาพในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน ๖ ชุด
 - ๓.๒ ผลงานวิชาการ ประเภท งานวิจัย เรื่อง Social Benefits Model of Sports City in Chon Buri จำนวน ๖ ชุด
๔. เอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอรับการพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ของ นายดิษฐชัย จันทร์คุณา จำนวน ๓ เล่ม

ทั้งนี้ ขอเรียนว่า ผลการประเมินผลการสอนจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นว่ามีความชำนาญในการสอน และผลการประเมินเอกสารประกอบการสอนมีคุณภาพอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ข้อบังคับกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายปรีชา ศรีเขียวพงษ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชลบุรี

ภาคผนวก จ

ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

(ข้อมูล ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2564 โดยเรียงตามวันที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ)

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน 30 ราย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
วิทยาเขตกระบี่				
1	รศ.ดร.รายาจิต เต็งกุลสัยมาน	ศึกษาศาสตร์ อนุสาขาวิชาพลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	31 ต.ค. 61
วิทยาเขตชลบุรี				
2	รศ.ปราณี ประสงค์เงิน	สุขศึกษา	ศึกษาศาสตร์	20 มิ.ย. 51
3	รศ.พวงไข่มุกด์ เพิ่มสินทวี	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	13 ก.ค. 53
วิทยาเขตชัยภูมิ				
4	รศ.ดร.สัญญา จันทรอด	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	31 ต.ค. 61
วิทยาเขตชุมพร				
5	รศ.มลิวัลย์ ผิวคราม	การวัดและประเมินผล ทางการศึกษา	ศึกษาศาสตร์	29 ก.ย. 51
6	รศ.ดร.ชาญชัย ศิริพันธุ์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	13 พ.ย. 56
วิทยาเขตเชียงใหม่				
7	รศ.สุดยอด ชมสะห้าย	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	20 พ.ค. 51
8	รศ.สมเกียรติ นุกิจรังสรรค์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	29 พ.ค. 51
9	รศ.ชูระวี สุริยจันทร์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	7 เม.ย. 52
10	รศ.วนิดา โนรา	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬา	27 ธ.ค. 62
วิทยาเขตมหาสารคาม				
11	รศ.ดร.บัณฑิต หาญธัชชัย	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	25 ก.ย. 51
12	รศ.สกุล ไสร์จัจ	นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	26 พ.ย. 51
13	รศ.สุริพร ภูศรี	นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	15 พ.ย. 52
14	รศ.ดร.สุเทพ เมย์ไธสง	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	28 พ.ย. 54
15	รศ.พรชัย สมจริง	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	30 ก.ย. 57
16	รศ.ดร.ฉวีวรรณ สีสม	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	1 มิ.ย. 63
วิทยาเขตลำปาง				
17	รศ.วิภาวรรณ ปัญจรัตน์	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	ศึกษาศาสตร์	31 ต.ค. 51
18	รศ.อุมารณ คองอุไร	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	31 ต.ค. 51
19	รศ.ดร.จตุรงค์ เหมรา	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	31 ต.ค. 61
วิทยาเขตสมุทรสาคร				
20	รศ.ประสงค์ วงศาโรจน์	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	29 ก.ย. 52
21	รศ.สมาลี เพชรศิริ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	1 ก.ค. 53
22	รศ.ยุพา เสงจำรัส	สุขศึกษา	ศึกษาศาสตร์	26 ก.พ. 57
วิทยาเขตสุพรรณบุรี				
23	รศ.นิติพันธ์ สระภักดี	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	8 ต.ค. 57
24	รศ.ดร.นัยนา บุญพวงษ์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	18 ม.ค. 61
25	รศ.ดร.เพ็ญศรี ศรีสวัสดิ์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	31 ต.ค. 61
วิทยาเขตอ่างทอง				
26	รศ.ดร.เอก เกิดเต็มภูมิ	วิทยาศาสตร์การกีฬา	ศึกษาศาสตร์	16 มิ.ย. 51
27	รศ.ดร.วิทเวช วงศ์เพม	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	13 ก.ค. 53

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน 30 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
วิทยาเขตอุดรธานี				
28	รศ.เฉลิมชาติ ศรีสะอาด	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	12 มิ.ย. 51
29	รศ.ดร.วณิช นิรันตรานนท์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	25 ก.ย. 52
30	รศ.ดร.ศศิธร นิรันตรานนท์	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	25 ก.ย. 52

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
วิทยาเขตกรุงเทพ				
1	ผศ.ไพศาล วงศาโรจน์	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	14 ส.ค. 51
2	ผศ.จินตนา เทียมทิพร	การประเมินผลและการวิจัยทางการศึกษา	ศึกษาศาสตร์	17 ธ.ค. 52
3	ผศ.สมคิด ศรีเมฆ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	8 มิ.ย. 53
4	ผศ.จันทร์ณี กฤติบวร	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	11 มิ.ย. 53
5	ผศ.นฤมล เสรีรัตน์	จิตวิทยาแนะแนว	ศิลปะศาสตร์	1 ก.ค. 53
6	ผศ.อัมพร วงศาโรจน์	ภาษาไทย	ศิลปะศาสตร์	1 ก.ค. 53
7	ผศ.ดร.เพ็ญพิศ พืชรฤกษ์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	8 ก.ค. 53
8	ผศ.ดร.ธันยพร ชินคชบาล	สังคมศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	13 ก.ค. 53
9	ผศ.ดร.กัลยาณี พรหมทอง	สังคมศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	14 ก.ค. 53
10	ผศ.อัจฉรา สัจจธรรมนุกูล	เทคโนโลยีการสื่อสาร	ศิลปศาสตร์	19 ก.ค. 53
11	ผศ.สมคิด ไชยศรี	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	21 ก.ค. 53
12	ผศ.โชคชัย เทียมทิพร	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	1 ต.ค. 54
13	ผศ.ดร.ศุภก อริยสัจสีสกุล	พลศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	28 พ.ย. 54
14	ผศ.ไฉยะ บุญประสิทธิ์	พลศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	23 ก.ย. 56
15	ผศ.ประยูทธ เรืองเทพ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	23 ก.ย. 56
16	ผศ.พงษ์สันต์ ผดุงนาม	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	23 ก.ย. 56
17	ผศ.ดร.วิระศักดิ์ วิชาลาภรณ์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	12 ก.ย. 57
18	ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังษิณกุล	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาวิชาการจัดการ นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	10 เม.ย. 58
19	ผศ.ปัญญา สมบัตินิมิตร	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาวิชาการจัดการ นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	10 เม.ย. 58
20	ผศ.ดร.พงศธร ไชยสิทธิ์	นิเทศศาสตร์	ศิลปศาสตร์	10 เม.ย. 58
21	ผศ.วิบูลย์รัตน์ ทรัพย์สิน	มนุษยศาสตร์	ศิลปศาสตร์	6 พ.ค. 58
22	ผศ.เกษร ทนพลกรัง	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาวิชาการจัดการ นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	22 พ.ค. 58
23	ผศ.เยาวลักษณ์ เกิดสมบุรณ์	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	29 ก.ค. 58
24	ผศ.ดร.กาญจนา บุญอ้อม	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	28 ธ.ค. 58
25	ผศ.ดร.ธนกฤตา สุขสมวาจา	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาวิชาการจัดการ ท่องเที่ยว	ศิลปศาสตร์	28 ธ.ค. 58
26	ผศ.ดร.ฉัตรชัย แสงสุลักษณ์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	16 พ.ค. 59

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
27	ผศ.ดร.วิทยา อินทร์พงษ์พันธ์	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาวิชาการจัดการ นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	2 มิ.ย. 59
28	ผศ.ดร.ปธานศาสน จัปจิตร์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	26 ธ.ค. 60
29	ผศ.ดร.ธนาต ถวิลพิชา	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาวิชาการจัดการ นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	31 ก.ค. 61
30	ผศ.ยุภามานี ยางจ้าน	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อนุสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	30 ต.ค. 61
31	ผศ.ดร.สุนีย์ นาคเงิน	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	31 ต.ค. 61
32	ผศ.ภูมิภัทร พันธุ์ทองหลาง	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	31 ต.ค. 61
วิทยาเขตกระบี่				
33	ผศ.อาภรณ์ อุกฤษณ์	สังคมศาสตร์	ศิลปศาสตร์	17 ธ.ค. 52
34	ผศ.ศรีบงอร สุวรรณพานิช	สุขศึกษา	ศึกษาศาสตร์	15 ก.พ. 53
35	ผศ.นิตยา เลหาบรรจง	บริหารธุรกิจและการจัดการ	ศิลปศาสตร์	31 พ.ค. 53
36	ผศ.กาญจนา ศรีสวয়	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	12 ก.ค. 53
37	ผศ.วรรณภา พิทักษ์สานต์	สุขศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	15 ก.ค. 53
38	ผศ.กรวิวรรณ รัตนประพิศ	สุขศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	15 ก.ค. 53
39	ผศ.สมปอง เกตุคง	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	15 ก.ค. 53
40	ผศ.ศิริระ สุวรรณพานิช	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	16 ก.ค. 53
41	ผศ.เอนก ศรีสวয়	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	1 ส.ค. 56
42	ผศ.ดร.ปิยศักดิ์ เทียนธวัช	พลศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	20 ก.ย. 56
43	ผศ.สมใจ คงแจ่ม	มนุษยศาสตร์	ศิลปศาสตร์	30 ก.ย. 57
44	ผศ.ดร.กาญจนา กาญจนประดิษฐ์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
45	ผศ.ดร.ธิดารัตน์ คูหาพงศ์	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อนุสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
46	ผศ.สลักเกียรติ ชุมพรพันธ์	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาวิชาการจัดการ นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	7 พ.ค. 58
47	ผศ.ปานรดา ชุมพรพันธ์	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาวิชาการจัดการ นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	7 พ.ค. 58
48	ผศ.ปัญญา ศักดิ์แก้ว	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาวิชาการจัดการ นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	7 พ.ค. 58
49	ผศ.ปวีณา อุทุมภา	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาวิชาการจัดการ นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	7 พ.ค. 58
50	ผศ.นวรรตน์ เจริญสุข	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	17 ส.ค. 58
51	ผศ.สุวิชา ปัญญาไย	ศึกษาศาสตร์ อนุสาขาวิชาเทคโนโลยี ทางการศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
52	ผศ.ก้องเกียรติ เขยชม	ศึกษาศาสตร์ อนุสาขาวิชาเทคโนโลยี ทางการศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
53	ผศ.ศรีวิทย์ ศรีมณี	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
54	ผศ.ณรงค์ ช่วยเอื้อ	อนุสาขาวิชาพลศึกษา ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
55	ผศ.สารภี ไตรยางค์	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	30 ธ.ค. 58
56	ผศ.วิเชียร โบบทอง	สังคมวิทยา	ศิลปศาสตร์	30 ธ.ค. 58
57	ผศ.ดร.จุฑารัตน์ ฤทธิเนื่อง	นิเทศศาสตร์	ศิลปศาสตร์	30 ธ.ค. 58
58	ผศ.ปรศนี ขอลิธิ	ภาษาอังกฤษ	ศิลปศาสตร์	27 ก.ค. 60
59	ผศ.ดร.ปริญญ์ บัวทองจันทร์	เศรษฐศาสตร์	ศิลปศาสตร์	22 ธ.ค. 60
60	ผศ.เกษม ช่างสนั่น	ภาษาอังกฤษ	ศิลปศาสตร์	26 ธ.ค. 60
61	ผศ.ยานี สังข์ศรีอินทร์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	27 ก.ค. 61
62	ผศ.ดร.พีระพงศ์ หนูพันธ์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	31 ต.ค. 61
63	ผศ.กัญเกียรติ บุญมี	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	8 ต.ค. 61
วิทยาเขตชัยภูมิ				
64	ผศ.ดร.รพี คุนยจันทร์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	13 เม.ย. 52
65	ผศ.ดร.วิระพล วิเศษศิลป์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	8 ก.ค. 53
66	ผศ.ดร.ประยุทธ์ วงศ์ประเมษฐ์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	8 ก.ค. 53
67	ผศ.ดร.สศศิริ สุทธิศักดิ์	การประเมินผลและการวิจัย ทางการศึกษา	ศึกษาศาสตร์	14 ก.ค. 53
68	ผศ.ดร.ประกอบ ศักดิ์ภูเขียว	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	15 ก.ค. 53
69	ผศ.จักรพันธ์ เรืองนุภาพขจร	การสื่อสารการกีฬา	ศิลปศาสตร์	7 พ.ค. 56
70	ผศ.สมพร อัมเถื่อน	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	4 ก.ย. 56
71	ผศ.จิระศักดิ์ แสนสุธา	พลศึกษา	ศิลปศาสตร์	23 ก.ย. 56
72	ผศ.ดร.ดุสิต วิพรรณะ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	30 ก.ย. 57
73	ผศ.ไพฑูรย์ แซ่ฉั่ว	อนุสาขาวิชาพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
74	ผศ.ทวีศักดิ์ ประวัติ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
75	ผศ.ตรัยรักษ์ วรภัยหินเกิด	อนุสาขาวิชาพลศึกษา พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
76	ผศ. ประเสริฐ พรหมสุคนธ์	มนุษยศาสตร์	ศิลปศาสตร์	21 เม.ย. 58
77	ผศ.วิลาวัลย์ ธรรมะ	มนุษยศาสตร์	ศิลปศาสตร์	1 พ.ค. 58
78	ผศ.รัตนา วงศ์คำสิงห์	สังคมวิทยา	ศิลปศาสตร์	1 พ.ค. 58
79	ผศ.วราภรณ์ แตงมีแสง	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อนุสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	5 มิ.ย. 58
80	ผศ.ดร.กนก อันถาวร	นิเทศศาสตร์	ศิลปศาสตร์	5 มิ.ย. 58
81	ผศ.ดร.กรณ์ทิพย์ ลิ่มนรรัตน์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	29 ก.ค. 58
82	ผศ.รจนา ป่องนุ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	23 พ.ค. 59
83	ผศ.พันธ์ชิดตา ศิริบุญพันธ์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	29 ต.ค. 61
วิทยาเขตชุมพร				
84	ผศ.จันทร์ดา คลอดเพ็ง	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	28 ก.ย. 52
85	ผศ.ภิรมย์ จันทร์เกตุ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	1 ธ.ค. 52
86	ผศ.วรรณชัย ไกรพิมาย	สังคมศาสตร์	ศิลปศาสตร์	21 มิ.ย. 53
87	ผศ.เดชา สว่างวงศ์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	21 มิ.ย. 53
88	ผศ.วีระยุทธ สุวรรณศิริ	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	21 มิ.ย. 53
89	ผศ.พิชัย ผิวคราม	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	24 มิ.ย. 53
90	ผศ.วิชิตรา ศักดิ์สินทิ	สุขศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	25 มิ.ย. 53

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
91	ผศ.นงเยาว์ นิลจันทร์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	25 มิ.ย. 53
92	ผศ.ถาวร เหล็กเพชร	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	25 มิ.ย. 53
93	ผศ.ศักดิ์ อินพิรุต์	นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	29 มิ.ย. 53
94	ผศ.จันทร์เพ็ญ ศิริพันธุ์	การศึกษา	ศิลปศาสตร์	29 มิ.ย. 53
95	ผศ.จงดี กากแก้ว	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	16 ก.ค. 53
96	ผศ.อุไรวรรณ วรกุลรังสรรค์	บรรณารักษศาสตร์	ศิลปศาสตร์	25 ก.ค. 53
97	ผศ.นงลักษณ์ สันตวนิช	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	24 พ.ย. 54
98	ผศ.เสนีย์ นิลจันทร์	พลศึกษา	ศิลปศาสตร์	28 พ.ย. 54
99	ผศ.ดร.นฤมล รอดเนียม	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	9 ก.ย. 56
		อนสาขาวชิชาเทคโนโลยี		
		ทางการศึกษา		
100	ผศ.สิงหา นิสมหา	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	11 ก.ย. 56
101	ผศ.ลينا ทองมาก	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
102	ผศ.ทวีศักดิ์ กากแก้ว	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	21 ก.ย. 58
103	ผศ.ดร.นิกร สีแล	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	2 พ.ค. 59
104	ผศ.สำเร็จ วงศ์พลา	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	1 ส.ค. 60
		อนสาขาวชิชาหลักสูตรและ		
		การสอน		
105	ผศ.ธเนศพล สุขสด	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	7 ก.ย. 60
		อนสาขาวชิชาพลศึกษา		
106	ผศ.จิรายุทธ คงพยัคฆ์	ศึกษาศาสตร์	ศิลปศาสตร์	28 ก.พ. 63
		อนสาขาวชิชา นันทนาการ		
วิทยาเขตเชียงใหม่				
107	ผศ.ประสิทธิ์ศิลป์ ชมสะห้าย	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	ศึกษาศาสตร์	20 พ.ค. 51
108	ผศ.สุชาดา เมฆพัฒน์	สังคมศาสตร์	ศิลปศาสตร์	23 มิ.ย. 51
109	ผศ.เยาวเรศ ภัทรศยกุล	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	18 ธ.ค. 52
110	ผศ.วรวิทย์ ตาปิง	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	15 ก.ค. 53
111	ผศ.ดร.ศิริพร สัตยานุรักษ์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	15 ก.ค. 53
112	ผศ.ชัยพร แก้ววิวัฒน์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	28 พ.ย. 54
113	ผศ.ดร.ภัททิศา โพธิ์มู	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	23 ก.ย. 56
114	ผศ.ดร.สุรพล วงศ์สถิต	พลศึกษา	ศิลปศาสตร์	23 ก.ย. 56
115	ผศ.วัฒนา สุริยจันทร์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	27 ก.ย. 56
116	ผศ.ดร.สมชาย กุลโสภิต	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	30 มิ.ย. 58
117	ผศ.อรรณพร สุริโย	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	28 ก.ค. 58
118	ผศ.ดร.ปนัดดา จินประชา	ภาษาอังกฤษ	ศิลปศาสตร์	15 มิ.ย. 59
119	ผศ.ทิวานันท์ ไชยประสิทธิ์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	25 ต.ค. 59
120	ผศ.ดร.สุธีรา ราชภูรินทร์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	26 ธ.ค. 59
121	ผศ.ดุสิต สุขประเสริฐ	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	30 พ.ค. 60
122	ผศ.บุญชัย เลิศพิริยะชัยกุล	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	31 ก.ค. 60
123	ผศ.พิมพ์ภา อัมสารัญช์	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	25 ต.ค. 60
124	ผศ.ชุมพล วงศ์คำจันทร์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	29 ต.ค. 61
125	ผศ.ดร.ละอติพย อินดี	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	31 ต.ค. 61
วิทยาเขตชลบุรี				
126	ผศ.มานิตย์ หยมมาก	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	2 ก.ค. 53
127	ผศ.ศุภศิษฐ์ ชัยสาร	พลศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	15 ก.ค. 53
128	ผศ.ว่าที่ร้อยตรีวิสุทธิ์ ปานะกุล	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	15 ก.ค. 53

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
129	ผศ.ว่าที่ร้อยตรีธวัช แก้วคำ	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	16 ก.ค. 53
130	ผศ.สุชิน บัวงาม	สุขศึกษา	ศึกษาศาสตร์	16 ก.ค. 53
131	ผศ.ชนวัฒน์ ศรีพุ่มบาง	พลศึกษา	ศิลปศาสตร์	30 ก.ค. 53
132	ผศ.นาทพิสุทธิ์ สกนธ์วีนาท	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	14 ส.ค. 56
133	ผศ.อติเดช ศรีเดชบุญทอง	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	6 ก.ย. 56
134	ผศ.พงศธร เพิ่มพานิช	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
		อนาสาวิชาพลศึกษา		
135	ผศ.ณฐากัญ นารทวิญญ์กร	มนุษยศาสตร์	ศิลปศาสตร์	28 ม.ค. 59
136	ผศ.ดร.ปัทมทิยา สิงห์คราม	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	18 พ.ค. 59
137	ผศ.ดร.ณรงค์ วิชัยรัตน์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	24 พ.ค. 59
		อนาสาวิชาพลศึกษา		
138	ผศ.ดร.พิมพ์ประภา อินต๊ะหล่อ	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	5 พ.ค. 60
		อนาสาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
139	ผศ.จำลองเอกอนเษ เพียรทอง	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	3 ต.ค. 61
		อนาสาวิชาพลศึกษา		
140	ผศ.ดร.จิราวัฒน์ ขจรศิลป์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	30 ต.ค. 61
141	ผศ.วโรตม ลดาธรรม	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	30 ต.ค. 61
142	ผศ.ดร.กมลวรรณ คชายุทธ์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	31 ต.ค. 61
วิทยาเขตตรัง				
143	ผศ.จีรพรรณ รักดีนวน	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	23 เม.ย. 53
144	ผศ.นิตยา จิราจินดากุล	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	12 ก.ค. 53
145	ผศ.สุภาพ เพชรแก้ว	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	12 ก.ค. 53
146	ผศ.วราภรณ์ จินตสกุล	นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	15 ก.ค. 53
147	ผศ.สุวิทย์ ตูลยนิษฐ์	สังคมศาสตร์	ศิลปศาสตร์	28 พ.ย. 54
148	ผศ.เอกสิทธิ์ อ้วนไทร	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	28 พ.ย. 54
149	ผศ.ไพโรมา อ้วนไทร	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	28 พ.ย. 54
150	ผศ.อนุชา แซ่เจียม	เศรษฐศาสตร์	ศิลปศาสตร์	29 ก.ย. 57
151	ผศ.พิชญากร เตชะโต	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
		อนาสาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
152	ผศ.ภูติส ศรีเกตุ	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
153	ผศ.ณัฐวิ ศรีเกตุ	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
154	ผศ.อนุทิน เพชรอุทัย	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
		อนาสาวิชาพลศึกษา		
155	ผศ.ดร.เกษร อุทัยเวียนกุล	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
		อนาสาวิชาพลศึกษา		
156	ผศ.ทักษพร บุญละออ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
		อนาสาวิชาพลศึกษา		
157	ผศ.ปณิดา โพธิ์โพ้น	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	20 เม.ย. 58
		อนาสาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา		
158	ผศ.จรงค์ เขี้ยวแก้ว	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	24 มิ.ย. 58
		อนาสาวิชาพลศึกษา		
159	ผศ.รังษิ พันธุ์จันทร์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	26 มิ.ย. 58
		อนาสาวิชาพลศึกษา		
160	ผศ.ชะรัตน์ เทพสิงห์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	26 มิ.ย. 58
		อนาสาวิชาพลศึกษา		

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
161	ผศ.สุทัศน์ สี่แก้วเขียว	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	29 ธ.ค. 58
162	ผศ.วงศ์พัทธ์ ชูดำ	อนสาขาวิชาพลศึกษา ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	29 ธ.ค. 58
163	ผศ.นันทภัทร คำวิจิตร	อนสาขาวิชาพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	27 ก.ค. 59
164	ผศ.เพ็ญแข แซ่ลิ้ม	ภาษาไทย	ศิลปศาสตร์	27 ก.ค. 59
165	ผศ.นิธิกร คล้ายสุวรรณ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	26 เม.ย. 60
166	ผศ.มันทิดา ผ่องอำไพ	อนสาขาวิชาพลศึกษา คณิตศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	31 พ.ค. 60
167	ผศ.ณิชานันท์ วงษ์วิวัฒน์	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	27 ก.ค. 60
168	ผศ.อรุณ โต๊ะเส้น	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	4 ต.ค. 61
169	ผศ.ไตรรัตน์ เตชะโต	ภาษาอังกฤษ	ศิลปศาสตร์	24 ต.ค. 61
วิทยาเขตเพชรบูรณ์				
170	ผศ.วิทยา หล่อศิริ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	8 มี.ค. 53
171	ผศ.ศิริวรรณ สุขดี	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	21 พ.ค. 53
172	ผศ.ดร.สันติ สิทธิจินดา	พลศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	15 ก.ค. 53
173	ผศ.สมศรี ปานพันธ์โพธิ์	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	3 ส.ค. 54
174	ผศ.ดร.โกศล รอดมา	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	1 เม.ย. 57
175	ผศ.ดร.ธงชัย สุขดี	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	30 ก.ย. 57
176	ผศ.ดร.กรรณิกา ทองพันธ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
177	ผศ.ประสิทธิ์ จันธิดา	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
178	ผศ.เอกชัย มิตรเปรียญ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
179	ผศ.เนาวรัตน์ ตรีเมฆ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
180	ผศ.มงกุฎ มุสิกธรรม	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
181	ผศ.กัญญา ดวงประเสริฐ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
182	ผศ.จำสับเอกณรงค์ คำจันทร์	อนสาขาวิชาพลศึกษา ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
183	ผศ.ดร.ดวงกมล สอนทอง	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	27 ก.ค. 58
184	ผศ.ประัญญา ไตรยวงศ์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	30 ธ.ค. 58
185	ผศ.วราพร นาหารีย์	นิเทศศาสตร์	ศิลปศาสตร์	29 ก.ค. 59
186	ผศ.ลาวัลย์ พันพิพิธ	อนสาขาวิชาสื่อสารการกีฬา ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 ส.ค. 60
187	ผศ.ดร.ธีระวัฒน์ สุขีสาร	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 ต.ค. 60
188	ผศ.ดร.สุริยา ประดิษฐ์สถาพร	นิเทศศาสตร์	ศิลปศาสตร์	20 ธ.ค. 60
189	ผศ.วิไลลักษณ์ ตรีเมฆ	อนสาขาวิชาสื่อสารการกีฬา บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	29 ธ.ค. 60
190	ผศ.พิชญภา จันทศรี	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	29 มิ.ย. 61
191	ผศ.นัยนา พิกากุล	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	23 เม.ย. 63
วิทยาเขตมหาสารคาม				
192	ผศ.พโยม จันทนถนอม	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	26 พ.ย. 51
193	ผศ.ทวีสุข โภคทรัพย์	นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา	ศึกษาศาสตร์	12 ก.ค. 52
194	ผศ.ดุชนิ ฤๅชา	การจัดการกีฬา	ศิลปศาสตร์	30 มิ.ย. 53
195	ผศ.ประเสริฐศักดิ์ บุญศิริโรจน์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	8 ก.ค. 53
196	ผศ.ดร.รัตนารักษ์ กองพลพรหม	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	13 ก.ค. 53
197	ผศ.อดุลย์ศักดิ์ ไชยมนตรี	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	13 ก.ค. 53

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
198	ผศ.วิชัย คำทอง	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	16 ก.ค. 53
199	ผศ.ดร.วันชัย พลกองพรหม	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	28 พ.ย. 54
200	ผศ.สุพจน์ นาราภิรมย์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	16 ก.ย. 56
201	ผศ.อารีย์ แก่นวงศ์คำ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	20 ก.ย. 56
202	ผศ.กิตติกุล รัตนรังสิกุล	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	26 ก.ย. 56
203	ผศ.นิภาพรรณ วงศ์หนองแขว	สังคมวิทยา	ศิลปศาสตร์	30 ก.ย. 56
204	ผศ.ชัชวาล รัตนพร	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	8 พ.ย. 56
205	ผศ.ภารดี ศรีทอง	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
206	ผศ.นภาพรรม จัตูโพธิ์	สารสนเทศศาสตร์	ศิลปศาสตร์	28 เม.ย. 58
207	ผศ.ศุภรินทร์ วงษ์ขารี	คณิตศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	28 ก.ค. 58
208	ผศ.ยุวเรศ ตันตียะวงศ์ษา	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	29 ก.ค. 58
		อนุสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
209	ผศ.นิกร ยาสมร	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	29 ก.ค. 58
210	ผศ.ยุราวดี เนื่องโนราช	จิตวิทยา	ศิลปศาสตร์	28 มี.ค. 59
211	ผศ.สุชีลา สวัสดิ์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	2 มิ.ย. 59
212	ผศ.บุษญา แสงแก้ว	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	30 ธ.ค. 59
213	ผศ.ดร.อรุณี คำพิชิต	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	25 ก.ค. 61
214	ผศ.ดร.ณัฐศิษฐ์ สุวรรณวัฒน์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	28 ก.ย. 61
215	ผศ.ศิริธร จิตุชัย	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	19 ต.ค. 61
		อนุสาขาวิชาพลศึกษา		
216	ผศ.ดร.รัชนี สิงคะจันทร์	ภาษาอังกฤษ	ศิลปศาสตร์	30 ต.ค. 61
217	ผศ.ดร.ประวิทย์ หวามขม	ภาษาอังกฤษ	ศิลปศาสตร์	31 ต.ค. 61
218	ผศ.คำพาง ศรีท้าวปากดี	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	22 พ.ย. 61
		อนุสาขาวิชาพลศึกษา		
219	ผศ.สมานชัย ลิพรหมมา	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	19 ธ.ค. 61
		อนุสาขาวิชาพลศึกษา		
วิทยาเขตยะลา				
220	ผศ.นิโบล สัตยานุรักษ์	วิจัยการศึกษา	ศึกษาศาสตร์	8 ก.ค. 53
221	ผศ.ณัฐวิภา กองแสง	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	9 ก.ค. 53
222	ผศ.อนงค์ แดงอ่อน	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	19 ก.ค. 53
223	ผศ.สมประสงค์ อาลีอิสเฮาะ	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	30 ก.ค. 53
224	ผศ.จุฬาลักษณ์ สุริยพัฒน์พงศ์	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
225	ผศ.นพดล อาษา	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	ศิลปศาสตร์	10 เม.ย. 58
		อนุสาขาวิชาการจัดการ		
		นันทนาการ		
226	ผศ.ศิริพร มยะกุล	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	29 ก.ค. 58
227	ผศ.สิทธิศักดิ์ บุญหาญ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	1 ต.ค. 58
		อนุสาขาวิชาพลศึกษา		
228	ผศ.สมรรถชัย คันธมาพันธ์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	30 ธ.ค. 58
		อนุสาขาวิชาพลศึกษา		
229	ผศ.สุธณี พิสุทธิกวิน	การจัดการ	ศิลปศาสตร์	23 มิ.ย. 59
230	ผศ.ศุภริญา สิทธิกุล	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 60
		อนุสาขาวิชาพลศึกษา		
231	ผศ.นิรันดร์ บุญย้อย	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	22 ส.ค. 60
232	ผศ.ศรีวรรณ เสนพงษ์	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	25 ต.ค. 60

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
233	ผศ.นุชิต วารี	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	1 ต.ค. 61
		อนสาขาวิชาพลศึกษา		
234	ผศ.วรุณ ชัยเจริญสมบัติ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	8 ต.ค. 61
		อนสาขาวิชาสุขศึกษา		
235	ผศ.ณพล ทองธนภัทร	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	29 ต.ค. 61
236	ผศ.สุริย์ณห์ หวังหิน	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	31 ต.ค. 61
		อนสาขาวិชาการจัดการกีฬา		
วิทยาเขตลำปาง				
237	ผศ.ชัยวัฒน์ เหล่าสืบสกุลไทย	นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	9 มิ.ย. 51
238	ผศ.ณอม โพธิ์มี	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	9 มิ.ย. 51
239	ผศ.พิเชษฐ์ นนทรักษ์	พลศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	11 มิ.ย. 51
240	ผศ.พรเทพ ปัญจรัตน์	บรรณารักษศาสตร์	ศิลปศาสตร์	31 ต.ค. 51
241	ผศ.พรรณิภา กาวิละ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	14 ก.ค. 53
242	ผศ.ดาร์รัตน์ ธรรมานูชิต	มนุษยศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	15 ก.ค. 53
243	ผศ.จรียา วิไลวรรณ	มนุษยสัมพันธ์	ศึกษาศาสตร์	15 ก.ค. 53
244	ผศ.ไพเราะ อังศุสุนทรกุล	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	28 พ.ย. 54
245	ผศ.ไชยา อังศุสุนทรกุล	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	28 พ.ย. 54
246	ผศ.ทองสุข ชูรีรัง	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	18 พ.ย. 56
247	ผศ.พัชรี อัจฉริยตระกูล	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
248	ผศ.ลัดดา เรืองมโนธรรม	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	29 ก.ค. 59
วิทยาเขตศรีสะเกษ				
249	ผศ.ชุติยา จงมีเสร็จ	มนุษยศาสตร์	ศิลปศาสตร์	5 เม.ย. 53
250	ผศ.จิราพร โชติก	สารสนเทศเพื่อการสืบค้น	ศิลปศาสตร์	7 ก.ค. 53
251	ผศ.ไกรสิทธิ์ มานะศรีสุริยัน	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	7 ก.ค. 53
252	ผศ.ดร.หาญปกรณ์ หลอดเงิน	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	8 ก.ค. 53
253	ผศ.อินอ้อย เถลิ้มชิต	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	13 ก.ค. 53
254	ผศ.ชาญศิลป์ ขจิตมลิทิน	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	14 ก.ค. 53
255	ผศ.ดร.ประสงค์ สุระพล	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	19 ก.ค. 53
256	ผศ.ดร.เฉลิมพงษ์ เถลิ้มชิต	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	13 ก.ย. 53
257	ผศ.จิราพร รัตนคำ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	14 ส.ค. 56
258	ผศ.วินัย รัตนคำ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 ม.ค. 57
259	ผศ.ณัฐธิน หลอดเงิน	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
260	ผศ.ชุมเพชร โชติก	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
261	ผศ.ดร.ชบา ชีทอง	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
262	ผศ.สายชล ภัคคะธรา	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	ศิลปศาสตร์	10 เม.ย. 58
		อนสาขาวิชาการจัดการ		
		นันทนาการ		
263	ผศ.ทงศักดิ์ บรรเทงสุข	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
		อนสาขาวิชาพลศึกษา		
264	ผศ.ดร.วัชรินทร์ ชีทอง	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
265	ผศ.ยุรสิน วัฒนพวงกุล	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	24 มิ.ย. 58
266	ผศ.ศิริรัฐ ราชวงศ์	ภาษาอังกฤษ	ศิลปศาสตร์	14 ก.ค. 58
267	ผศ.ดร.สุชัย ฤทธิโส	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	ศิลปศาสตร์	30 ธ.ค. 58
		อนสาขาวิชาการจัดการ		
		นันทนาการ		
268	ผศ.ณภัชนันท์ ผูกน้อยนันท์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	26 พ.ค. 59

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
269	ผศ.วีระพงษ์ แดนดี	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	2 มิ.ย. 59
270	ผศ.วิทิต สายสุข	ศึกษาศาสตร์ อนสาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา	ศึกษาศาสตร์	23 มิ.ย. 60
271	ผศ.ดร.เกียรติวัฒน์ วัชฎากาญจน์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	31 ม.ค. 61
272	ผศ.สุคนธ์ธำ พุ่มเมือง	ภาษาไทย	ศิลปศาสตร์	31 ก.ค. 61
273	ผศ.กิตติศักดิ์ ชัยนาม	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	ศึกษาศาสตร์	9 ต.ค. 61
วิทยาเขตสมุทรสาคร				
274	ผศ.กุลธิดา เชิงฉลาด	พลศึกษา	ศิลปศาสตร์	28 ส.ค. 51
275	ผศ.ตรีวิทย์ องค์ปรีชา	พลศึกษา	ศิลปศาสตร์	4 ก.ย. 51
276	ผศ.รัตนา เพ็งประยูร	สังคมศาสตร์	ศิลปศาสตร์	8 ก.ค. 52
277	ผศ.ดร.นพรัตน์ พบลาก	เศรษฐศาสตร์	ศิลปศาสตร์	21 ก.ค. 53
278	ผศ.พัชรา เลิศประเสริฐศิริ	สุขศึกษา	ศึกษาศาสตร์	14 ก.ย. 53
279	ผศ.สมบุญรณ์ ชิวปรีชา	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	4 ก.ย. 56
280	ผศ.ธีรพล พบลาก	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	19 ก.ย. 56
281	ผศ.วลีพรรณ สว่างอรุณ	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	13 ส.ค. 56
282	ผศ.ภาวีน พจนอารี	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	11 ต.ค. 56
283	ผศ.วิทยา ปัทมธรางกูร	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
284	ผศ.เอกชัย ถนัดเดินขาว	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	24 มิ.ย. 58
285	ผศ.อาคม บำรุงโลก	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	9 ก.ย. 58
286	ผศ.ดร.ไวพจน์ จันทรเสม	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	19 พ.ค. 59
287	ผศ.ศิริพร รุ่งเรือง	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	29 ก.ค. 59
288	ผศ.บุติมาพร ภาคิตี	คณิตศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	3 ต.ค. 61
289	ผศ.จรงค์ษ์ กระรัมย์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	24 ต.ค. 61
วิทยาเขตสุโขทัย				
290	ผศ.วัชรินทร์ เงินทอง	นันทนาการ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	16 ก.ค. 53
291	ผศ.พรทิพย์ ฉายกั	ภาษาไทย	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	16 ก.ค. 53
292	ผศ.ชลธิชา สัวอินทร์	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	16 ก.ค. 53
293	ผศ.พ.อ.อ.ทรัพย์ วิเศษรัมย์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	20 ก.ค. 53
294	ผศ.ดร.รัตนา ยอดหาญ	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	14 ต.ค. 53
295	ผศ.ดร.อภิวัฒน์ โอนสูงเนิน	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	28 พ.ย. 54
296	ผศ.รัตติกาลญจน์ ภูษิต	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	15 พ.ค. 57
297	ผศ.ปัทมาทาท วงศ์แสงเทียน	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	26 มิ.ย. 57
298	ผศ.ดร.กิงเพชร เงินทอง	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
299	ผศ.ดร.ณัฐพัชร พูลสวัสดิ์	ศึกษาศาสตร์ อนสาขาวิชาพลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
300	ผศ.ชลชาติ พุ่มมาก	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
301	ผศ.รัฐเลิศ ฉายกั	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
302	ผศ.จันทนา แก้ววิเชียร	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
303	ผศ.มานะ ภู่อล้ำ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
304	ผศ.ธีรนนท์ ขาตรูประชีวิน	ศึกษาศาสตร์ อนสาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา	ศึกษาศาสตร์	30 เม.ย. 58
305	ผศ.ดร.ภราดร สังกรแก้ว	ศึกษาศาสตร์ อนสาขาวิชาพลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	8 พ.ค. 58
306	ผศ.เกียรติศักดิ์ สิทธิ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	12 มิ.ย. 58

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
307	ผศ.วศิน ยะวงศ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	12 มิ.ย. 58
308	ผศ.นิกร ยาพรม	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	29 ก.ย. 58
309	ผศ.ศักดาวุฒิ กาศวิบูลย์	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	30 ธ.ค. 58
		อนุสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
310	ผศ.ชัยณรงค์ มะยมหิน	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	2 มิ.ย. 59
		อนุสาขาวิชาการจัดการกีฬา		
311	ผศ.อุทัย สุพัฒน์	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	2 มิ.ย. 59
		อนุสาขาวิชาการจัดการกีฬา		
312	ผศ.อัฐชลกร เกิดช่าง	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	2 มิ.ย. 59
		อนุสาขาวิชาการจัดการกีฬา		
313	ผศ.ดร.ธารรัตน์ เรืองจิตต์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	2 มิ.ย. 59
314	ผศ.สาลี สماعيل	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	2 มิ.ย. 59
		อนุสาขาวิชาพลศึกษา		
315	ผศ.ดำเนิน สีนวล	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	2 มิ.ย. 59
		อนุสาขาวิชาพลศึกษา		
316	ผศ.สุรวุฒิ เพ็งแก่นท้าว	ภาษาอังกฤษ	ศิลปศาสตร์	29 ธ.ค. 59
317	ผศ.ดร.บงกชกร ทองสุข	ภาษาไทย	ศิลปศาสตร์	19 ต.ค. 61
318	ผศ.ดร.กาญจน์สิริรักษา บุญเยี่ยม	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	29 ต.ค. 61
319	ผศ.ดร.สิริพร มีมดุง	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	30 ต.ค. 61
วิทยาเขตสุพรรณบุรี				
320	ผศ.ดร.อนุชิต แท้สูงเนิน	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	1 มิ.ย. 53
321	ผศ.พรสวรรค์ สระภักดี	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	12 ก.ค. 53
322	ผศ.เอื้อมพร นาควงศ์	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	13 ก.ค. 53
323	ผศ.พวงเพ็ชร เหมือนสน	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	13 ก.ค. 53
324	ผศ.พนมไพร ไชยยังค์	สังคมศาสตร์	ศิลปศาสตร์	16 ก.ค. 53
325	ผศ.สุปรีย์ สุวรรณบุรณ์	ภาษาไทย	ศิลปศาสตร์	16 ก.ค. 53
326	ผศ.พิทยา บุญคงเสน	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	30 ก.ค. 53
327	ผศ.ดร.วิญญู เฉลิมโฉม	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	15 ต.ค. 53
328	ผศ.พวงแก้ว วิวัฒน์เจษฎาวุฒิ	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	24 ส.ค. 54
329	ผศ.อำนาจ บุญเลี้ยง	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	19 ต.ค. 54
330	ผศ.ดร.ศรีเกษม อุ้นประดิษฐ์	นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	9 ธ.ค. 56
331	ผศ.เพ็ญศรี สิงห์วี	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
		อนุสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
332	ผศ.จุไรรัตน์ อุดมวิโรจน์สิน	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
333	ผศ.ณัฐพล แสงอร่าม	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
334	ผศ.ยุทธนา วงศ์วิรัตน์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
335	ผศ.นิพนธ์ ดุชนิ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
336	ผศ.สุพิชชา ณ ป้อมเพชร	สุขศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
337	ผศ.จิรภา สุนทรสิด	มนุษยศาสตร์	ศิลปศาสตร์	17 เม.ย. 58
338	ผศ.ดร.พเยาว์ เนตรประชา	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	17 เม.ย. 58
339	ผศ.ดร.ปวีร์ศรี พันยุทธ์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	15 มิ.ย. 58
340	ผศ.สมชาย น้อยสกุล	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	22 มิ.ย. 58
341	ผศ.ดร.ศศิพิมพ์มาศ หงส์สมบัติ	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	7 ก.ค. 58
342	ผศ.อัมพร กรุดวงษ์	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	29 ก.ค. 58
		อนุสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
343	ผศ.วันทิศา จะบัง	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	29 ก.ค. 58

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
344	ผศ.อิศเรศร์ ไชยะ	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	29 ก.ค. 58
345	ผศ.ศิริวรรณ คำบัว	สังคมวิทยา	ศิลปศาสตร์	29 ก.ค. 58
346	ผศ.วรรณพร ขวัญบุญจันทร์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	26 ส.ค. 58
		อนสาขาวิชชาจิตวิทยาการศึกษา		
347	ผศ.คมกริช ช้องนำโชค	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	28 ธ.ค. 58
		อนสาขาวิชชาการจัดการกีฬา		
348	ผศ.ดร.อชิวัฒน์ ดอกไม้ขาว	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	29 ธ.ค. 58
349	ผศ.ไข่มุข บุญส่ง	เศรษฐศาสตร์	ศิลปศาสตร์	29 ธ.ค. 58
350	ผศ.สุกัญญา บุญน้อม	นิเทศศาสตร์	ศิลปศาสตร์	29 ธ.ค. 58
351	ผศ.เฉลิมพล มูลมงคล	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	29 ธ.ค. 58
		อนสาขาวิชชาพลศึกษา		
352	ผศ.ธรรมรัฐ อากาศวิภาต	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	30 พ.ค. 59
353	ผศ.ดร.ราชันย์ เฉลียวศิลป์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	2 มิ.ย. 59
354	ผศ.นิภา ไชยะ	ภาษาไทย	ศิลปศาสตร์	2 มิ.ย. 59
355	ผศ.ดร.นภาพร บุญแสง	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	29 ก.ค. 59
356	ผศ.ดร.พัชร ทองคำพานิช	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	28 ธ.ค. 59
357	ผศ.ศรีธญา สันสมรส	นิเทศศาสตร์	ศิลปศาสตร์	30 ธ.ค. 59
358	ผศ.ประนอม พนาเศรษฐเนตร	บริหารธุรกิจ	ศิลปศาสตร์	25 ต.ค. 60
359	ผศ.อุทัย บุญประเสริฐ	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	27 ส.ค. 61
360	ผศ.สุพร บุญปก	ศึกษาศาสตร์	ศิลปศาสตร์	26 ต.ค. 61
		อนสาขานันทนาการ		
361	ผศ.ช่อแก้ว ภัทรวานนท์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	30 ต.ค. 61
362	ผศ.ดร.ฉัตรตระกูล ปานอุทัย	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	28 ก.พ. 63
วิทยาเขตอ่างทอง				
363	ผศ.นิภา ธีัญญากร	มนุษยศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	9 มิ.ย. 53
364	ผศ.เจริญ เครือทิวา	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 มิ.ย. 53
365	ผศ.อรนุช ศรีเขียวพงศ์	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	12 มิ.ย. 53
366	ผศ.เสาวภา วณิชชีวะ	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	15 ก.ค. 53
367	ผศ.ไพรัตน์ หอมกระจ่าย	นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	15 ก.ค. 53
368	ผศ.ภรณ์ สุศิริ	สุขศึกษา	ศึกษาศาสตร์	15 ก.ค. 53
369	ผศ.จิรพรรณ รัตนวิระประดิษฐ์	สุขศึกษา	ศึกษาศาสตร์	15 ก.ค. 53
370	ผศ.ปรีศักดิ์ รอดโพธิ์ทอง	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	16 ก.ค. 53
371	ผศ.สมาน สาระกุล	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	16 ก.ค. 53
372	ผศ.ดร.สุชิน ม่วงมี	วิทยาศาสตร์การกีฬา	ศึกษาศาสตร์	16 ก.ค. 53
373	ผศ.ดร.อนันต์ เมฆสุวรรณค์	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	19 ก.ค. 53
374	ผศ.ปราโมทย์ พงษ์ไชย	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	18 พ.ย. 56
375	ผศ.นงลักษณ์ แสงสว่าง	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
		อนสาขาวิชชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
376	ผศ.นิตานารถ เนตรบารมี	วิทยาศาสตร์การกีฬา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	10 เม.ย. 58
377	ผศ.วัชรินทร์ ระฤกชาติ	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	ศิลปศาสตร์	10 เม.ย. 58
		อนสาขาวิชชาการจัดการ		
		นันทนาการ		
378	ผศ.สมพร ศรีอุดมพร	นันทนาการ	ศิลปศาสตร์	10 เม.ย. 58
379	ผศ.ดร.มณี เกษผกา	สุขศึกษา	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
380	ผศ.ดร.เกรียงไกร รอดปัญญา	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58
381	ผศ.ฤทธิพงษ์ ระฤกชาติ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 เม.ย. 58

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 407 ราย (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	คณะ	วันที่แต่งตั้ง
382	ผศ.ดร.ชนิตา ไกรเพชร	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	20 เม.ย. 58
383	ผศ.ดร.สมศักดิ์ รักอยู่	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	30 เม.ย. 58
384	ผศ.ปทุมทิพย์ ตีนุกคำ	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	25 ส.ค. 58
385	ผศ.ดร.กฤตย์วิพุธ ผอบแก้ว	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อนุสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	28 ส.ค. 58
386	ผศ.ดร.วรวิทย์ เกิดสวัสดิ์	สังคมวิทยา	ศิลปศาสตร์	28 ธ.ค. 58
387	ผศ.กวี ภูพิพัฒน์	การท่องเที่ยวและการโรงแรม อนุสาขาการจัดการนันทนาการ	ศิลปศาสตร์	20 ธ.ค. 59
วิทยาเขตอุดรธานี				
388	ผศ.ดร.ปทุมพร ศรีอีสาน	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	14 ส.ค. 51
389	ผศ.สุพจน์ ปราณี	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	11 ธ.ค. 51
390	ผศ.วัฒนชัย จำนงค์ทอง	การศึกษา	ศิลปศาสตร์	25 ส.ค. 52
391	ผศ.วีรพันธ์ กาหวงศ์	การศึกษา	ศิลปศาสตร์	12 ก.ค. 53
392	ผศ.โสภณ ศรีอีสาน	การศึกษา	ศึกษาศาสตร์	14 ก.ค. 53
393	ผศ.ภควรรณ อ่อนคำ	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	15 ก.ค. 53
394	ผศ.ศิริ สุปัญญา	พลศึกษา	ศิลปศาสตร์	15 ก.ค. 53
395	ผศ.เดบิต คติพจน์	พลศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	28 พ.ย. 54
396	ผศ.วาสนา เหล่าสูงเนิน	พลศึกษา	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	18 ก.ค. 56
397	ผศ.ทศพล เจริญเจริญ	พลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	6 ก.ย. 56
398	ผศ.ดร.นवलพรรณ ไชยมา	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	15 ก.ย. 57
399	ผศ.นพดล ปัญญาจักร	ศึกษาศาสตร์ อนุสาขาวิชาพลศึกษา	ศึกษาศาสตร์	30 เม.ย. 58
400	ผศ.ธนวรรณ ชุมแสงวาปี	สังคมศาสตร์	ศิลปศาสตร์	6 พ.ค. 58
401	ผศ.สมบัติ ทองณรงค์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	30 มิ.ย. 58
402	ผศ.ไพบวัน เพลิดพราว	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	25 เม.ย. 59
403	ผศ.พิทยา สันตะวงศ์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	26 พ.ค. 59
404	ผศ.ดร.ประดิษฐ์ ปะวันนา	สังคมวิทยา	ศิลปศาสตร์	14 ก.ค. 59
405	ผศ.ดร.ธนาวัฒน์ จูมแพง	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อนุสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	26 มิ.ย. 61
406	ผศ.ชนะ ฤทธิธรรม	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	10 ก.ค. 61
407	ผศ.ดร.ธนิต ถีเลิศ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	15 ส.ค. 61

คณะผู้จัดทำ

รศ.ดร.สัญญา	จันทร์รอด
รศ.วนิดา	โนรา
ผศ.ดร.นพรัตน์	พบลาก
ผศ.ดร.ละออทิพย์	อินดี
ผศ.ดร.จุฑารัตน์	ฤทธิ์เนื่อง
ผศ.พิชญภา	จันทร์ศรี
ผศ.ดร.วรวิทย์	เกิดสวัสดิ์
ผศ.ศักดาจุฑิ	ภาสวิบูลย์
ผศ.ดร.วิทยา	อินทรพงษ์พันธ์
ผศ.ดร.พัชรี	ทองคำพานิช
ดร.นิรุตต์	สุขดี
นายเฉลิมฤทธิ์	เต็มทองไชย
นางสาวชลธิชา	บัวศรี
นางสาวนิตสา	จันทร์งาม



THAILAND
NATIONAL
SPORTS
UNIVERSITY