



คำแนะนำในการเตรียมบทความ

การจัดพิมพ์บทความ

- เนื้อหาของบทความ ใช้กระดาษ A4 พิมพ์หน้าเดียว กำหนดระยะห่างจากขอบกระดาษ ๑ นิ้ว (๒.๕๔ ซม.) เท่ากันทุกด้าน
- ตัวอักษรใช้รูปแบบ TH SarabunPSK ขนาดและชนิดต่าง ๆ ดังนี้

ข้อความ	ขนาด	ชนิด
ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	18 (CT)	ตัวหนา
ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ – ตัวพิมพ์ใหญ่)	16 (CT)	ตัวหนา
ชื่อผู้เขียน	16 (RJ)	ตัวหนา
ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด และอีเมลของผู้เขียน (Footnote)	12 (LJ)	ตัวธรรมดา
หัวข้อของบทความ/Abstract	16 (LJ)	ตัวหนา
เนื้อหาบทคัดย่อ/Abstract	16 (LRJ)	ตัวธรรมดา
คำสำคัญ/Keywords	16 (LJ)	ตัวธรรมดา
หัวข้อเรื่อง (ไม่ลำดับเลข)	16 (LJ)	ตัวหนา
หัวข้อย่อย	16 (LJ)	ตัวหนา
เนื้อเรื่อง	16 (LRJ)	ตัวธรรมดา
บรรณานุกรม	16 (LJ)	ตัวธรรมดา
ชื่อตาราง (ระบุไว้บนตาราง)	16 (LJ)	ตัวหนา
ชื่อรูป ชื่อแผนภูมิ (ระบุชื่อไว้ใต้รูป แผนภูมิ)	16 (LJ)	ตัวหนา

CT = Centre Text, LJ = Left Justified, RJ = Right Justified, LRJ = Left & Right Justified

ส่วนประกอบของบทความ

๑. ชื่อบทความ เรียงลำดับ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องใส่วงเล็บ)
๒. ข้อมูลผู้เขียนบทความทุกคน เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมระบุตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ตำแหน่งงาน หน่วยงานที่สังกัด และอีเมลที่ Footnote
๓. เนื้อหา
 - ๓.๑ บทความวิชาการ
 - ๓.๑.๑ จำนวน ๕ – ๘ หน้า รวมเอกสารอ้างอิง
 - ๓.๑.๒ บทคัดย่อ ความยาวรวมกันไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 และคำสำคัญ ๓-๕ คำ เรียงตามลำดับ
 - ๑) บทคัดย่อภาษาไทย และคำสำคัญ ๒) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และ คำสำคัญ
 - ๓.๑.๓ สารของบทความ ประกอบด้วย บทนำ เนื้อหา และบทสรุป
- ๓.๓ บทความวิจัย
 - ๓.๓.๑ จำนวน ๑๐ – ๑๒ หน้า รวมเอกสารอ้างอิง

๓.๓.๒ บทคัดย่อ ความยาวรวมกันไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 และคำสำคัญ ๓-๕ คำ เรียงตามลำดับ
๑) บทคัดย่อภาษาไทย และคำสำคัญ ๒) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และ คำสำคัญ

๓.๓.๓ สารของบทความ ประกอบด้วย ๑) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ๒) วัตถุประสงค์
การวิจัย ๓) สมมุติฐาน (ถ้ามี) ๔) กรอบแนวคิดในการวิจัย (ถ้ามี) ๕) วิธีดำเนินการวิจัย ๖) เครื่องมือในการวิจัย
และคุณภาพของเครื่องมือ ๗) ผลการวิจัย ๘) สรุปและอภิปรายผล ๙) ข้อเสนอแนะ และ ๑๐) เอกสารอ้างอิง

๔. ถ้ามีรูปภาพ แผนภูมิ ตารางประกอบ หรืออื่น ๆ ต้องมีหมายเลขกำกับในบทความอ้างอิงแหล่งที่มาของ
ข้อมูลให้ถูกต้อง ชัดเจน และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ใช้รูปภาพสีหรือขาว – ดำ ที่มีความคมชัด และส่งภาพถ่าย
ต้นฉบับหรือไฟล์รูปภาพแยกต่างหาก แนบมาพร้อมกับบทความด้วย

การอ้างอิงเอกสาร

๑. การอ้างอิงในเนื้อหา เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความ ใช้วิธีการอ้างอิงแบบนาม-ปี โดยระบุชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์
และเลขหน้าของเอกสาร ไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังของข้อความที่ต้องการอ้างอิง เช่น สำอางค์ ขจรศิลป์ (๒๕๔๓: ๕๐-๕๔)...
หรือ ...(Miller, 2001: 18-19) หรือ... (ศิริวรรณ เสรีรัตน์) และคณะ, ๒๕๔๖: ๒๑๗-๒๑๙)

๒. การเขียนบรรณานุกรม ให้รวบรวมเอกสารที่ใช้อ้างอิงไว้ท้ายบทความเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้เขียน โดย
ใช้รูปแบบการเขียนตามระบบ APA ดังนี้

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง

หนังสือทั่วไป	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ/ครั้งที่พิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป)./เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
บทความในหนังสือ	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป). ////////เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์, เลขหน้าที่ปรากฏ.
วารสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่ (ฉบับที่)/เลขหน้าที่ปรากฏ.
บทความในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (วัน เดือน ปี)./ชื่อเรื่อง./ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้าที่ปรากฏ.
รายงานการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./ชื่อเอกสารรวมเรื่องรายงานการประชุม, วัน เดือน ปี สถานที่จัด. ////////เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
วิทยานิพนธ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อวิทยานิพนธ์./ชื่อปริญญา/สาขา, มหาวิทยาลัย.
สารสนเทศที่สืบค้นจากเว็บไซต์ต่าง ๆ	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียน. (ปีที่เผยแพร่)./ชื่อเรื่อง./สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี, จาก URL Addresss

การส่งบทความ

ผู้สนใจเสนอบทความสามารถจัดส่งบทความถึงกองบรรณาธิการวารสารได้โดยช่องทาง ดังนี้

๑. จัดส่งทางอีเมลล์มาที่ library_mod@hotmail.com
๒. จัดส่งทางไปรษณีย์ถึง บรรณาธิการวารสารสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ กองบรรณสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบัญชาการสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ ๖๒ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๓. ส่งข้อมูลผู้เขียนเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ยศ (ถ้ามี) วุฒิการศึกษา พร้อมด้วยอ ตำแหน่งทางวิชาการ สาขา/ภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย/หน่วยที่สังกัด เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลที่ติดต่อสะดวก