



## คำแนะนำในการเตรียมและการส่งต้นฉบับ

กองบรรณาธิการ วารสารมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งเป็นวารสารฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่จะได้รับผลงานเกี่ยวกับบทความวิจัย บทความวิชาการ หรือ บทความปริทัศน์ในสาขาศึกษาศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ส่งเสริมการเกษตร ศิลปะ วัฒนธรรม และสาขาที่เกี่ยวข้องจากทุกท่าน ทุกหน่วยงาน เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารมหาวิทยาลัยนครพนม โดยบทความต้องผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอย่างน้อยบทความละ 2 ท่าน เพื่อความสะดวกในการพิจารณา จึงขอแนะนำแนวทางการเตรียมต้นฉบับและการส่งต้นฉบับดังนี้

### ประเภทของบทความ

1. **บทความวิชาการ (Academic article)** หมายถึง บทความที่เขียนขึ้นในลักษณะวิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนวคิดใหม่ๆ จากพื้นฐานวิชาการที่ได้เรียบเรียงมาจากผลงานทางวิชาการของตนเองหรือของผู้อื่น หรือเป็นบทความทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นความรู้สำหรับผู้สนใจทั่วไป กล่าวถึงความจำเป็นของปัญหา วัตถุประสงค์ แนวทางการแก้ไขปัญหา มีการใช้แนวคิดทฤษฎี ผลงานวิจัยจากแหล่งข้อมูล สรุป เช่น หนังสือ วารสารวิชาการ อินเทอร์เน็ต ประกอบการวิเคราะห์วิจารณ์ เสนอแนวทางการแก้ไข

2. **บทความวิจัย (Research article)** หมายถึง เป็นการนำเสนอผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ กล่าวถึงความจำเป็นและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ การดำเนินการวิจัย

บทความวิจัยประกอบด้วย หน้าที่เป็นชื่อเรื่อง บทคัดย่อ และเนื้อหาของบทความ ในส่วนหน้าที่เป็นชื่อเรื่องควรมีข้อมูลตามลำดับดังนี้ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้พิมพ์ สังกัด (ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย) หรือในกรณีที่เป็นนักศึกษา ควรมีรายละเอียด เช่น หลักสูตร สาขา มหาวิทยาลัย คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ วุฒิการศึกษาของคณะกรรมการ

บทคัดย่อต้องระบุถึงความสำคัญของเรื่อง วัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย (ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่ม เครื่องมือ และสถิติที่ใช้ในการวิจัย) ผลการวิจัย และบทสรุป ความยาวไม่เกิน 250 คำ

ในกรณีที่ต้นฉบับเป็นภาษาไทย ให้ผู้พิมพ์เขียนบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระบุคำสำคัญของเรื่อง (keywords) จำนวนไม่เกิน 5 คำ

เนื้อหาของบทความ ให้เริ่มต้นจากบทนำโดยมีความจำเป็นและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ และสมมุติฐานของงานวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย สรุปผลการวิจัย และกิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) เทคนิคและวิธีการทั่วไปให้อธิบายไว้ในส่วนวัสดุอุปกรณ์ และวิธีการวิจัย ผลการทดลองต่างๆ ให้อธิบายไว้ในส่วนผลการศึกษากการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการทดลองกับงานของผู้อื่นให้เขียนไว้ในส่วนอภิปรายผลการวิจัย และการสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ให้เขียนไว้ในส่วนสรุปผลการวิจัย

3. **บทความปริทัศน์ (Review article)** หมายถึง งานวิชาการที่ประเมินสถานะล่าสุดทางวิชาการเฉพาะทางที่มีการศึกษาค้นคว้า มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ทั้งทางกว้างและทางลึกอย่างทันสมัย โดยให้ข้อวิพากษ์ที่ชี้ให้เห็นแนวโน้มที่ควรศึกษาและพัฒนาต่อไป

บทความปริทัศน์เป็นการนำเสนองานรวมของเรื่องที่น่าสนใจโดยในหน้าแรกของบทความปริทัศน์จะต้องประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้พิมพ์ ที่อยู่ผู้พิมพ์ และบทสรุป เพื่อเป็นการสรุปเรื่องโดยย่อให้เข้าใจว่าเรื่องที่ได้นำเสนอมีความน่าสนใจและความเป็นมาอย่างไร พร้อมระบุคำสำคัญของเรื่อง (keywords) จำนวนไม่เกิน 5 คำ

เนื้อหาของบทความ ต้องมีบทนำ เพื่อกล่าวถึงความน่าสนใจของเรื่องที่น่าสนใจก่อนเข้าสู่เนื้อหาในแต่ละประเด็น และต้องมีบทสรุป เพื่อขมวดปมเรื่องที่น่าสนใจ พร้อมขอเสนอแนะจากผู้พิมพ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวสำหรับให้ผู้อ่านได้พิจารณาประเด็นที่น่าสนใจต่อไป

ผู้พิมพ์ควรตรวจสอบเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทความที่น่าสนใจอย่างละเอียด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเนื้อหาที่ใหม่ที่สุด บทความปริทัศน์ต้องนำเสนอพัฒนาการของเรื่องที่น่าสนใจ ข้อมูลที่น่าสนใจจะต้องไม่จำเพาะเจาะจงเฉพาะผู้อ่านที่อยู่ในสาขาของบทความเท่านั้น แต่ต้องนำเสนอข้อมูลที่ผู้อ่านในสาขาอื่นๆ หรือนิสิตนักศึกษาในระดับสูงสามารถเข้าใจได้



### การเตรียมต้นฉบับ

1. ต้นฉบับพิมพ์เป็นภาษาไทย องค์ประกอบต่างๆ ของบทความวิจัยหรือบทความวิชาการให้จัดทำตามคำแนะนำการเตรียมต้นฉบับนี้ การใช้ภาษาไทยให้ยึดหลักการใช้คำศัพท์และชื่อบัญญัติตามหลักของราชบัณฑิตยสถาน ควรหลีกเลี่ยงการเขียนภาษาอังกฤษปนภาษาไทยโดยไม่จำเป็น กรณีจำเป็นให้เขียนคำศัพท์ภาษาไทยตามด้วยในวงเล็บภาษาอังกฤษ โดยคำแรกให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนอักษรและคำที่เหลือทั้งหมดให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นชื่อเฉพาะทุกคำให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ การปรากฏอยู่หลายที่ในบทความของศัพท์คำเดียวกันที่เป็นภาษาไทยตามด้วยภาษาอังกฤษให้ใช้คำศัพท์ภาษาไทยตามด้วยภาษาอังกฤษเฉพาะครั้งแรก ครั้งต่อไปใช้เฉพาะคำศัพท์ภาษาไทยเท่านั้น
2. การพิมพ์ ให้จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word ระยะเวลาบรรทัดเดียว โดยจัดหน้ากระดาษ ขนาด A 4 (8.5 x 11 นิ้ว) ตั้งค่าน้ำกระดาษสำหรับการพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษทุกด้าน ด้านละ 1 นิ้ว (2.5 เซนติเมตร) จัดสองคอลัมน์ใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า
3. รูปแบบตัวอักษร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษใช้แบบ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษใช้ขนาดตัวอักษรอย่างเดียวกัน ดังนี้ ชื่อเรื่องขนาด 18 pt. ชื่อผู้เขียนบทความและหัวข้อหลักใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt. หัวข้อรองใช้ตัวอักษรขนาด 14 pt. ตัวหนาเนื้อความทุกส่วนใช้ตัวอักษรขนาด 14 pt. ตัวปกติ เียงบรรทัดแรกที่เป็นชื่อตำแหน่งทางวิชาการของผู้เขียนบทความและที่อยู่ใช้ตัวอักษรขนาด 12 pt. ตัวปกติ
4. จำนวนหน้า ความยาวของบทความไม่เกิน 9 หน้า (รวมตาราง รูปภาพ และเอกสารอ้างอิง)
5. ตาราง รูปภาพ ภาพลายเส้น แผนภูมิ และกราฟ (Tables, Pictures, Figures, Diagrams and Graphs) ให้แทรกไว้ในเนื้อเรื่องอาจจัดทำเป็นขาวดำหรือสีก็ได้ โดยให้ผู้เขียนบทความคัดเลือกเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น เรียงลำดับให้สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง ชื่อตารางให้อยู่ด้านบนของตาราง ส่วนชื่อรูปภาพ แผนภูมิ และกราฟให้อยู่ด้านล่างพร้อมทั้งคำอธิบายสั้นๆ ที่สื่อความหมายได้สาระครบถ้วน ส่วนไฟล์รูปภาพให้แยกไฟล์ต่างหากจากต้นฉบับโดยให้แนบเป็นไฟล์สกุล .jpg หรือ .gif เป็นต้น
6. เอกสารอ้างอิง มีรายละเอียดตามที่กำหนด ดังนี้  
ให้นำปีที่พิมพ์ลงไว้หลังชื่อผู้แต่งและใส่ไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง
  - 6.1 ชื่อผู้แต่ง //(ปีที่พิมพ์) //ชื่อเรื่อง //พิมพ์ครั้งที่ //สถานที่พิมพ์ //สำนักพิมพ์.
  - 6.2 ชื่อผู้แต่ง //(ปีที่พิมพ์, เดือน) //“ชื่อบทความ,” //ชื่อวารสาร //ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่) //เลขหน้า.
  - 6.3 ชื่อผู้แต่ง //(ปีที่พิมพ์) //ชื่อเรื่อง //ระดับวิทยานิพนธ์ //ชื่อเมือง : ชื่อมหาวิทยาลัย.
  - 6.4 การเขียนเอกสารอ้างอิงให้ใช้ 2 ภาษาคู่กัน คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ถ้ากรณีเป็นภาษาไทยให้แปลเป็นภาษาอังกฤษ
7. ผลงานวิชาการที่ส่งมาต้องไม่ได้รับการเผยแพร่ที่ใดมาก่อน และไม่อยู่ในระหว่างการพิจารณากับวารสารฉบับอื่น
8. ในการส่งต้นฉบับ ให้ผู้เขียนบทความส่งได้ที่ [www.npu.ac.th/npujournal](http://www.npu.ac.th/npujournal) หรือที่ [npujournal@gmail.com](mailto:npujournal@gmail.com) โดยสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่วารสารมหาวิทยาลัยนครพนม อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม 103 หมู่ 3 ถนนชยางกูร ตำบลขามเฒ่า อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000 โทร. 089-9448161, 042-532477 ต่อ 1126 โทรสาร. 042-532479



## Guidelines for Manuscript Preparation and Submission

The editorial team of Nakhon Phanom University Journal of Humanities and Social Sciences is pleased and greatly honored to receive the work of any prescribed research, academic or review article in the fields of education, business administration, economics, political science, public administration, law, communications, agricultural extension, art, culture and related fields from everyone and every agency for getting published in Nakhon Phanom University Journal provided that it passes an evaluation by 2 qualified persons outside at least per article. For the convenience of the editors in manuscript consideration, manuscripts should be prepared and submitted using the following guidelines:

### Types of Articles

#### 1. Academic Articles

An academic article is characterized by a scholarly analysis of the topic, a proposal of a new concept gained by an academic background collected from one's own or others' academic work, an article written to give knowledge to interested persons. An academic article addresses the statement of problems, purposes and recommendations. It provides an analysis based on the ground of a theoretical framework, research work and conclusions from sources, such as books, academic journals, the Internet, etc. An academic article also suggests guidelines for problem solving.

#### 2. Research Articles

A research article is a systematic report of the results of a research study. It addresses the statement and significance of the problems, the purpose of the research and the research methodology.

A research article contains the title page, abstract and the contents of the article. The title page should include the following data consecutively: title, author, department, faculty and university. In case the author is a student, the following details should be included: degree program, major, university, advisory committee and the educational qualifications of the advisory committee.

The abstract includes the significance of the study, research methodology (population, sample and sampling, tools and statistics used in the research), research results and conclusion. The abstract must not exceed 250 words in length. In case of a Thai manuscript, the author has to write the abstract both in Thai and English. The author also has to specify not more than 5 keywords.

For the contents of the article, start with the introduction chapter, which includes the statement and significance of the problems, the purpose and the hypothesis of the research followed by the research methodology including population and sample, tools, data collection and data analysis. The contents also include the results of the study, discussion, conclusion and acknowledgments (if any). Techniques and general methods should be explained in the materials and methodology sections. Results of experiments should be explained in the research results section. A comparative analysis of the results of an experiment and other researchers' work should be written in the discussion section. The conclusion of the research study according to the purpose (s) should be written in the conclusion section.

#### 3. Review Articles

A review article is the academic work that critically evaluates the most current state of a specialized academic field and is characterized by an in-depth study with modern and thorough analysis and synthesis of knowledge management. It provides implications for further study and development in the field.

A review article provides a coherent view of an interesting topic. The first page of a review article contains the title, the name of the author, the address of the author and conclusion. The conclusion is given in order that the audience will be briefed on the interesting issue of the article and its background. The author has to specify not more than 5 keywords.



The contents of a review article contain the introduction to address the interesting issue of the article before leading to each sub-issue of the contents and the conclusion to make a point. A review article also contains the recommendations for the audience to further consider other interesting issues.

The author should check the contents that are relevant to the article thoroughly, especially the newest contents. A review article has to present the interesting development of a topic. The information presented must not be specifically directed to the audience in the field, but it has to be directed to a wider audience in other fields or understandable to advanced students.

### Manuscript Preparation

1. For the Thai manuscript, the components of the research article or the review article have to follow these manuscript preparation guidelines. For Thai usage, follow the rules of The Royal Institute of Thailand for vocabulary and terminology usage. Avoid writing mixed Thai and English if not necessary. If necessary, write the Thai word followed by the English word in brackets by capitalizing the first letter of the first word and typing the rest using lower case letters. Capitalize the first letter of proper names. In case the same Thai words followed by the English words in brackets appear at several places in an article, write both Thai and English words the first time only; further use of the word should be the Thai word.
2. Type the article using Microsoft Office Word. Text is required to be single spaced on A 4 (8.5" x 11") paper with 1 inch margins on all sides. The text must be in two-columns format and single-sided. Number pages consecutively.
3. For both Thai and English fonts, use the following formatting guidelines:
  - 3.1 Use 18 point TH SarabunPSK for the title.
  - 3.2 Use 16 point TH SarabunPSK for the name of the author and main topics.
  - 3.3 Use 14 point TH SarabunPSK for the sub-topics.
  - 3.4 Use 14 point TH SarabunPSK for all boldface.
  - 3.5 Use 12 point TH SarabunPSK for the academic title and the address of the author that are typed at the footnote of the first page.
4. The length of the article should not be more than 9 pages long (including tables, illustrations and references).
5. Tables, pictures, figures, diagrams and graphs can be inserted in the contents of the article in black and white or in color. Insert only the necessary ones and number them consecutively according to the contents. The names of the tables have to be typed above the tables. The names of the pictures, diagrams and graphs have to be typed below them with a brief and complete caption. The image files have to be separated from the manuscript and attached as .jpg or .gif files.
6. For the reference, use the following guidelines: Type the publishing year in bracket after the name of the author as the example shown below:
  - 6.1 Name of the Author.//(Publishing Year).//Title.//Publishing Volume.//Publishing Place.://Publishing Company.
  - 6.2 Name of the Author.//(Publishing Year, Month).//“Title of article,”//Title of periodical or journal.// Volume(issue).//Page.
  - 6.3 Name of the Author.//(Publishing Year).//Title.//Thesis//City.://University.
  - 6.4 In writing a reference document, the author is required to use a pair of languages—both Thai and English. In case the reference is in Thai, it is required to translate into English.
7. The academic work sent to be considered for publication has not been previously published elsewhere and has not been under the consideration by any other journal.
8. In sending the manuscript, the author of article can send at [www.npu.ac.th/npujournal](http://www.npu.ac.th/npujournal) or at [npujournal@gmail.com](mailto:npujournal@gmail.com). For more information, an inquiry can be made at NPU Journal, The Information-for-Administration Building, Third Floor, Office of the President, Nakhon Phanom University, 103, Houses Group 4, Chayangkoon Road, Kham Thao sub-district, Mueang district, Nakhon Phanom province, 48000. Tel. Nos. 089-9448161 and 042-532477 Ext. 1126. Fax. No. 042-532479.