



# คู่มือการเขียนเอกสารและตำรา ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เอกสารประกอบการเขียนเอกสารและตำราเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการผลิต  
เอกสารและตำราของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

คณะกรรมการบริหารกองทุนสนับสนุนการผลิตเอกสารและ  
ตำราของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

2553

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการเขียนเอกสารและตำราเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการผลิตเอกสารและตำราของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ซึ่งเอกสารนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายของคำว่าเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน และตำรา หนังสือ ส่วนประกอบของโครงสร้างรูปเล่ม และตัวอย่างโครงสร้างหรือรูปเล่มที่นำมาใช้เป็นแนวทางในการเขียนเอกสาร การพิมพ์เอกสารและตำรา การอ้างอิง การลงรายการบรรณานุกรม คณะกรรมการบริหารกองทุนสนับสนุนการผลิตเอกสารและตำราของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย และผู้อ่านทุกท่าน

คณะกรรมการบริหารกองทุนสนับสนุนการผลิตเอกสาร  
และตำราของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย  
มิถุนายน 2553

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
การเขียนเอกสารและตำรา	1
เอกสารประกอบการสอน	1
เอกสารคำสอน	10
ตำรา หนังสือ	10
ตัวอย่าง โครงสร้างหรือรูปเล่มที่นำมาใช้เป็นแนวทางในการเขียนเอกสาร	11
การพิมพ์เอกสารและตำรา	17
การอ้างอิง	31
การลงรายการบรรณานุกรม	44

## การเขียนเอกสารและตำรา

การเขียนเอกสารและตำรา นอกจากต้องมีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัยแล้ว ยังต้องมีรูปแบบการเขียน หรือโครงสร้างของเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอชัดเจนเข้าใจ สาระสำคัญได้ง่ายเป็นรูปแบบเดียวกันตลอด ซึ่งผู้เขียนจำเป็นต้องศึกษารายละเอียด เพื่อให้งานเอกสารและตำรา มีคุณภาพพร้อมประกอบการเรียนการสอน และนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

### 1. เอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โครงร่างของรูปเล่มประกอบด้วย (เอกสารประกอบการสอนใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์)

#### 1.1 ปกนอก ควรจะมีข้อความดังนี้

1.1.1 เอกสารประกอบการสอน

1.1.2 รหัส .....วิชา.....

1.1.3 ชื่อผู้แต่ง .....

1.1.4 คณะ.....

1.1.5 มหาวิทยาลัย.....

1.1.6 เลข พ.ศ.....

1.1.7 ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาคุณภาพและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย พ.ศ. 2553

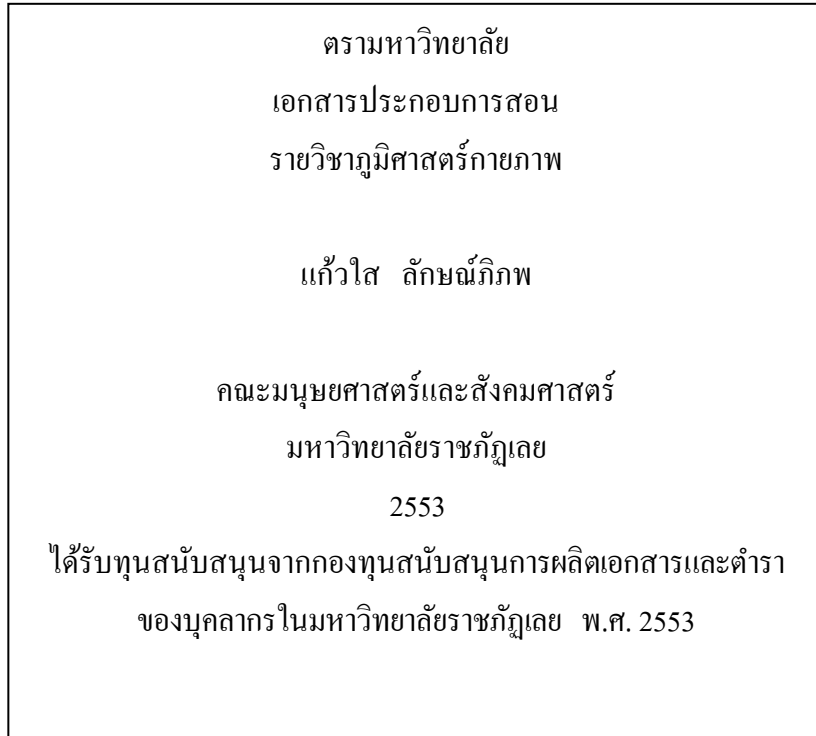
#### หมายเหตุ

- รูปภาพบนหน้าปกจะมีหรือไม่ก็ได้

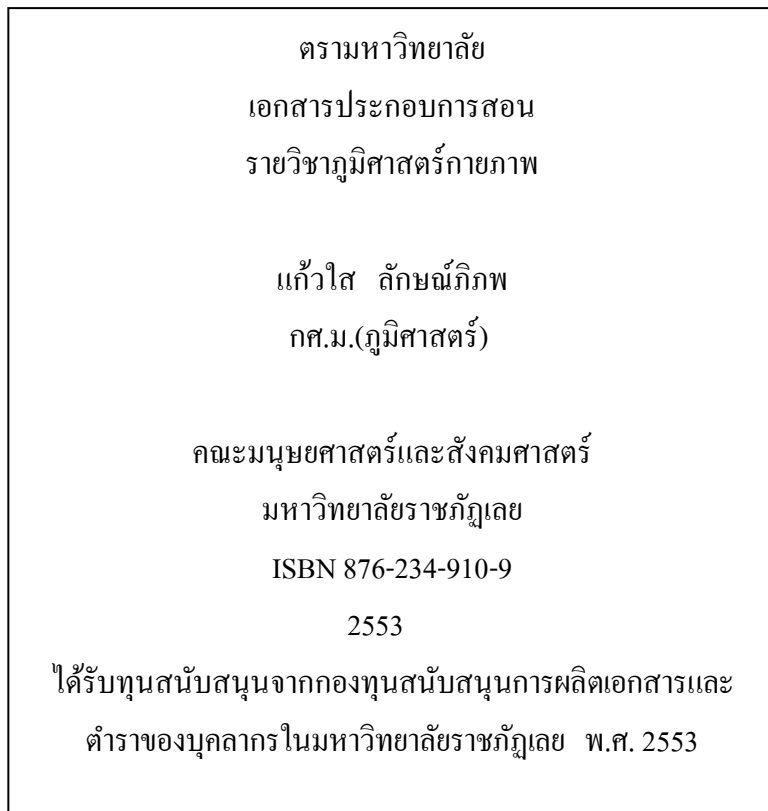
- ถ้ามี ISBN ให้ใส่ไว้ก่อนเลข พ.ศ.

1.2 ปกใน มีส่วนประกอบต่างๆ เช่นเดียวกับปกนอก แต่ให้เพิ่มวุฒิต่อท้ายชื่อผู้แต่งหรือได้ชื่อผู้แต่ง ถ้ามี ISBN ให้ใส่ไว้ก่อนเลข พ.ศ.

### ตัวอย่างปกนอก



### ตัวอย่างปกใน



- 1.3 สันปก** ผู้เขียนจะเขียนข้อความบนสันปกหรือไม่เขียนก็ได้ ถ้าหากประสงค์จะเขียนจะมีข้อความดังนี้
- 1.3.1 ชื่อวิชา
  - 1.3.2 ชื่อผู้แต่ง

**ตัวอย่างสันปก**



- 1.4 คำนำ** ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ
- 1.4.1 รหัสวิชา ชื่อวิชาที่เขียนตรงตามหลักสูตร
  - 1.4.2 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอนในวิชาที่เขียน สาระสำคัญของวิชาที่เขียน และประโยชน์ที่ได้จากการทำเอกสารประกอบการสอน
  - 1.4.3 ชื่อผู้เขียน
  - 1.4.4 วัน เดือน ปีที่พิมพ์
  - 1.4.5 ข้อเสนอแนะในการเขียนคำนำ ควรคำนึงถึงในข้อต่อไปนี้
    - 1) ไม่ต่อมั่วจนเกินไป เช่น อ้างว่าไม่มีความรู้ หรือรู้น้อย
    - 2) ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่ามีเวลาน้อย หรือเร่งรีบทำ
    - 3) ไม่ระบุข้อผิดพลาดบกพร่องต่างๆ ซึ่งโดยปกติจะต้องไม่มี
    - 4) ไม่ระบุความช่วยเหลือจากผู้อื่นที่แสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถที่จะเขียนเอง
    - 5) ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ
- 1.5 สารบัญ** มีส่วนประกอบที่จะต้องลงรายการ คือ
- 1.5.1 สารบัญ (ตรงกลางหน้า)
  - 1.5.2 หน้า (ขีดขวา)
  - 1.5.3 คำนำ ให้ใส่ตัวเลขหน้าในวงเล็บหรือตัวอักษร ก ข
  - 1.5.4 สารบัญอื่นๆ

## ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
สารบัญตาราง	(4)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(9)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 บทนำ	3
ความนำ	3
.....	15
สรุป	19
แบบฝึกหัด	20
เอกสารอ้างอิง	21
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	22
บทที่ 2	23
ความนำ	23
.....	24
สรุป	30
แบบฝึกหัด	31
เอกสารอ้างอิง	32
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3	33
บทที่ 3	34
ความนำ	35
.....	44
สรุป	47
แบบฝึกหัด	48
เอกสารอ้างอิง	49

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4	50
บทที่ 4	51
ความนำ	52
.....	53
สรุป	55
แบบฝึกหัด	56
เอกสารอ้างอิง	57
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 5	58
บทที่ 5	59
ความนำ	59
.....	60
สรุป	81
แบบฝึกหัด	82
เอกสารอ้างอิง	83
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก	85

## 1.6 แผนบริหารการสอน รายละเอียดในส่วนนี้มีดังนี้

### 1.6.1 แผนบริหารการสอนประจำวิชา จะประกอบด้วยรายละเอียดของหัวข้อต่อไปนี้

- 1) ชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต-ชั่วโมง และเวลาเรียน ทั้งหมด 16 สัปดาห์ (ไม่รวมวัดผลประเมินผล)
- 2) คำอธิบายรายวิชา
- 3) วัตถุประสงค์ทั่วไป (พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย)
- 4) เนื้อหา นำเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชามากำหนดเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และกำหนดเวลาที่ใช้สอนแต่ละหัวข้อหรือแต่ละเรื่องว่า ใช้เวลาในการสอนกี่ชั่วโมง โดยยึดจำนวนชั่วโมงที่รายวิชาที่กำหนด
- 5) วิธีสอนและกิจกรรม ให้กำหนดรูปแบบการสอน กระบวนการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมเสนอแนะที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่กำหนด
- 6) สื่อการเรียนการสอน กำหนดสื่อและนวัตกรรมที่จะใช้ในการเรียนรู้เนื้อหาสาระของรายวิชา ที่เด่นและทันสมัย
- 7) การวัดผลและประเมินผล ให้เสนอวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา เช่น การทดสอบการประเมินจากสภาพที่เป็นจริง ฯลฯ การกำหนดคะแนนระหว่างภาคและปลายภาคเรียน



## ตัวอย่างการเขียน แผนบริหารการสอนประจำวิชา

รหัสวิชา .....

รายวิชา การวิเคราะห์เชิงปริมาณ  
(Quantitative Analysis)

3 (2-2-5)

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาถึงกระบวนการตัดสินใจ และประโยชน์ของการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์เชิงปริมาณ เพื่อช่วยในการตัดสินใจ ได้แก่ ความน่าจะเป็น แผนภูมิเพื่อการตัดสินใจ (Decision Trees) ตัวแบบสินค้าคงคลัง (Inventory Model) โปรแกรมเชิงเส้นตรง (Linear Programming) เทคนิคการประเมินผลและการตรวจสอบโครงการ (PERT/CPM) ตัวแบบของมาร์คอฟ (Markov Model) ทฤษฎีเกม (Game Theory) แถวรอคอย (Queuing) และการจำลองเหตุการณ์ (Simulation)

### วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักและทฤษฎีการตัดสินใจเพื่อดำเนินทางธุรกิจ รวมทั้งแผนงานการตัดสินใจ
2. เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจถึงการพยากรณ์ธุรกิจด้วยวิธีการต่างๆ
3. เพื่อให้ผู้ศึกษาเกิดความรู้ ความเข้าใจในวิธีวิเคราะห์เชิงเส้นตรงและควบคุมสินค้าคงคลัง
4. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถวิเคราะห์และประเมินโครงการด้วย PERT/CPM
5. เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจวิธีการแก้ปัญหาการขนส่งด้วยวิธีการต่างๆ
6. เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจและนำทฤษฎีเกมมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจ

## เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ	1 ชั่วโมง
ความนำ	
ความหมายของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ	
ลักษณะของระเบียบวิธีเชิงปริมาณ	
วิวัฒนาการของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ	
กระบวนการตัดสินใจ	
เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์เชิงปริมาณ	
ประโยชน์ของการใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อช่วยในการตัดสินใจเชิงธุรกิจ	
เทคนิคต่างๆ ของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ	
สรุป	
แบบฝึกหัด	
เอกสารอ้างอิง	
บทที่ 2 ทฤษฎีความน่าจะเป็น	2 ชั่วโมง
ความนำ	
แนวความคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับความน่าจะเป็น	
ประเภทของความน่าจะเป็น	
กฎของความน่าจะเป็น	
ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ที่เป็นอิสระทางสถิติ	
ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ที่ไม่เป็นอิสระทางสถิติ	
การแก้ไขความน่าจะเป็นที่ได้ประมาณไว้ล่วงหน้า	
ค่าความคาดหมาย	
สรุป	
แบบฝึกหัด	
เอกสารอ้างอิง	

### วิธีสอนและกิจกรรม

1. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน การวิเคราะห์เชิงปริมาณ การวิเคราะห์ดำเนินงาน หรือการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
2. ศึกษาแผนภูมิ แผ่นภาพ แผ่นใส แผ่นภาพเคลื่อนไหว และวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้อง
3. แบ่งกลุ่มศึกษาเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ให้นักศึกษาที่เรียนรู้เร็วช่วยเหลือนักศึกษาที่เรียนรู้ช้า
4. ร่วมอภิปรายเนื้อหาและทำแบบฝึกหัดในชั้นเรียน
5. มอบหมายแบบฝึกหัดเป็นการบ้าน
6. ครูสอนสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม
7. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์

### สื่อการเรียนการสอน

1. แผนภูมิ
2. แผ่นภาพ
3. แผ่นใส
4. วีดิทัศน์
5. โปรแกรมสำเร็จรูป
6. เครื่องคอมพิวเตอร์

ฯลฯ

### การวัดผลและประเมินผล

#### การวัดผล

- |                            |      |
|----------------------------|------|
| 1. คะแนนระหว่างภาคเรียน    | 60 % |
| 1.1 ความสนใจในการเรียน     | 10 % |
| 1.2 ทำแบบฝึกหัดท้ายบท      | 20 % |
| 1.3 ทดสอบกลางภาคเรียน      | 30 % |
| 2. คะแนนสอบสอบปลายภาคเรียน | 40 % |

### การประเมินผล

คะแนนระหว่าง 90-100	ได้ระดับ A
คะแนนระหว่าง 85-89	ได้ระดับ B+
คะแนนระหว่าง 75-84	ได้ระดับ B
คะแนนระหว่าง 70-74	ได้ระดับ C+
คะแนนระหว่าง 60-69	ได้ระดับ C
คะแนนระหว่าง 55-59	ได้ระดับ D+
คะแนนระหว่าง 50-54	ได้ระดับ D
คะแนนระหว่าง 0-49	ได้ระดับ E

1.6.2 แผนบริหารการสอนประจำบท เป็นการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาสาระของแต่ละบทให้มีความชัดเจนทั้งวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและกิจกรรม สื่อและการประเมินผล ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดของหัวข้อต่อไปนี้

- 1) แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1
- 2) หัวข้อเนื้อหาประจำบท
- 3) วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 4) วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท ให้กำหนดรูปแบบการสอน เช่น การบรรยาย การอภิปราย
- 5) สื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย หนังสืออ้างอิง เอกสารประกอบ วัสดุโสตทัศน
- 6) การวัดผลและการประเมินผล

### 1.7 เอกสารอ้างอิง

เขียนตามหลักการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น

## 2. เอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรืออุปกรณ์ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ และมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน การแต่งเรียบเรียงเนื้อหาในแต่ละบทจะต้องมีการอ้างอิงจากแหล่งอื่น และแต่งเองโดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ การศึกษาเล่าเรียน หรือความรู้จากการค้นคว้าอื่นๆ ในสัดส่วนที่ไม่น้อยกว่ากัน (เอกสารคำสอนใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์)

โครงสร้างของรูปแบบเอกสารคำสอนเหมือนกับเอกสารประกอบการสอน ยกเว้น ข้อความจากคำว่า “เอกสารประกอบการสอน” ให้เปลี่ยนเป็น “เอกสารคำสอน” และให้มีเนื้อหาละเอียดลึกซึ้งมากกว่า “เอกสารประกอบการสอน” รวมทั้งให้ใส่ตำแหน่งทางวิชาการด้วย

## 3. ตำรา หนังสือ

3.1 ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

3.2 หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการ ที่เขียนขึ้นเพื่อ เผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ และ / หรือ ผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และ/หรือ วิชาที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์

ตัวอย่าง โครงสร้างหรือรูปเล่มที่นำมาใช้เป็นแนวทางในการเขียนเอกสาร  
(เอกสารประกอบการสอน, เอกสารคำสอน, ตำรา หนังสือ)

## ตัวอย่าง แบบที่ 1

### บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

- 1.1 ความนำ
- 1.2 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
  - 1.2.1 การดำเนินชีวิต
  - 1.2.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร
  - 1.2.3 ที่อยู่อาศัย
- 1.3 ชนิดของสิ่งแวดล้อม
  - 1.3.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
    - 1.3.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
      - (1) ภูมิประเทศหลัก
      - (2) ภูมิประเทศรอง
    - 1.3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
      - (1) อุณหภูมิ
      - (2) ปริมาณน้ำฝน
      - (3) ลมและพายุ
    - 1.3.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ
  - 1.3.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม
    - 1.3.2.1 ประชากร
    - 1.3.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ
    - 1.3.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม
- 1.4 บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด
- 1.5 คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย
- 1.6 เอกสารอ้างอิง

## ตัวอย่าง แบบที่ 2

### บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่บทนำก่อนที่จะขึ้นเนื้อหาประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ดังตัวอย่างการกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้

- 1.1 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
  - 1.1.1 การดำเนินชีวิต
  - 1.1.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร
  - 1.1.3 ที่อยู่อาศัย
- 1.2 ชนิดของสิ่งแวดล้อม
  - 1.2.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
    - 1.2.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ  
ภูมิประเทศหลัก  
ภูมิประเทศรอง
    - 1.2.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ  
อุณหภูมิ  
ปริมาณน้ำฝน  
ลมและพายุ
    - 1.2.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ
  - 1.2.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม
    - 1.2.2.1 ประชากร
    - 1.2.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ
    - 1.2.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม
- 1.3 บทสรุป (ถ้ามี) จะเขียนหัวข้อบทสรุปไว้หรือไม่ก็ได้ แต่ต้องย่อหน้าและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นๆ ไว้อย่างน้อย หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด
- 1.4 คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย
- 1.5 เอกสารอ้างอิง



### ตัวอย่าง แบบที่ 3

#### บทที่ 1

#### ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเข้าสู่บทนำ ประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ก่อนขึ้นเนื้อหาในบท ดังตัวอย่างการกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้

#### ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1. การดำเนินชีวิต
2. การตั้งถิ่นฐานของประชากร
3. ที่อยู่อาศัย

#### ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1. สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
  - 1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
    - 1.1.1 ภูมิประเทศหลัก
    - 1.1.2 ภูมิประเทศรอง
  - 1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
    - 1.2.1 อุณหภูมิ
    - 1.2.2 ปริมาณน้ำฝน
    - 1.2.3 ลมและพายุ
  - 1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ
2. สิ่งแวดล้อมทางสังคม
  - 2.1 ประชากร
  - 2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ
  - 2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม
3. บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของ บทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด
4. คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย
5. เอกสารอ้างอิง

**ตัวอย่าง แบบที่ 4**

**บทที่ 1**

**ความเข้าใจเบื้องต้นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

(ข้อความอ้อมกบท).....  
.....  
.....

**ความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

.....  
.....  
.....

**ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

.....  
.....  
.....

**วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

- 1.....
- 2.....

**ปรัชญาบริหารทรัพยากรมนุษย์**

.....  
.....  
.....

## วิวัฒนาการการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ยุคโบราณ
  - 1.1 สมัยเริ่มต้น
  - 1.2 สมัยปฏิวัติอุตสาหกรรม
2. ยุคกลาง
  - 2.1 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบวิทยาศาสตร์
  - 2.2 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์
3. ยุคปัจจุบัน
  - 3.1 การประกาศใช้มาตรการทางกฎหมายบังคับการปฏิบัติตามของรัฐบาล นายจ้าง ลูกจ้าง
  - 3.2 ผลของการขยายตัวของสังคมโลกาภิวัตน์ต่อแนวคิดใหม่ๆ

## บทสรุป

.....

.....

.....

## การพิมพ์เอกสารและตำรา

การพิมพ์เอกสารและตำราเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการผลิตเอกสารและตำราของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จะต้องตรวจสอบการพิมพ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ดังนี้

### 1. ข้อเสนอแนะทั่วไปเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารและตำรา

1.1 ผู้ขอรับทุนสนับสนุนต้องส่งเอกสารตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้พิมพ์ต้นฉบับ โดยเครื่องพิมพ์ระบบแสงเลเซอร์ การถ่ายสำเนา (Photocopy) แต่ละฉบับให้มีคุณภาพ คือต้องชัดเจน คมชัด ไม่มีรอยสกปรกเลอะเทอะ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดส่งต้นฉบับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อยแล้วและยังไม่เข้าเล่ม โดยส่งที่คณะต้นสังกัด จำนวน 3 เล่ม และให้คณะนำส่งเอกสารที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2 การพิมพ์วิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ยกเว้นในส่วนที่เป็นเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ไม่มีในเครื่องพิมพ์ให้ใช้หมึกสีดำเขียนด้วยความประณีต

1.3 การฉีกภาพลงในกระดาษควรใช้นวัตกรรมที่เหมาะสม

1.4 เอกสารฉบับสมบูรณ์ ต้องไม่มีรอยลบ ชูด ชิด หม่า

1.5 การพิมพ์เอกสาร ผู้ขอทุนสนับสนุนต้องตรวจสอบความถูกต้องของการจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.6 การพิมพ์ อาจใช้โปรแกรมวินโดว เช่น ไมโครซอฟเวิร์ด (Microsoft Word) หรือ Microsoft Window XP หรือเลือกใช้โปรแกรมอื่นที่เป็นที่นิยมหรือเป็นที่รู้จักโดยทั่วไปก็ได้

1.7 การพิมพ์ภาคภาษาไทย ให้ใช้ตัวพิมพ์ (Font) เดียวกันทั้งฉบับ โดยเลือกใช้ตัวอักษร Angsana UPC หรือ Cordia UPC อย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วนภาษาอังกฤษ ที่มีแทรกในเนื้อหาที่เป็นภาษาไทย ให้ใช้แบบพิมพ์ชนิดเดียวกัน

ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ภาษาไทย

ปกนอก ปกใน บทที่ ชื่อบท ใช้ 18 จุด ตัวหนา

หัวข้อใหญ่ และหัวข้อรอง ใช้ 16 จุด หนา

ข้อความทั่วไปใช้ 16 จุด ตัวปกติ

กรณีตัวอักษรในตาราง หากจำเป็นต้องใช้ขนาดเล็กกว่าที่กำหนด ให้เลือกขนาดได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่า 10 จุด

1.8 สำหรับการพิมพ์ภาคภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ Angsana UPC หรือ Cordia UPC ใดๆอย่างหนึ่งตลอดทั้งฉบับ

ขนาดตัวอักษร

ปกนอก ปกใน บทที่ ชื่อบท ใช้ 16 จุด ตัวหนา

หัวข้อใหญ่และหัวข้อรอง ใช้ 14 จุด ตัวหนา

ข้อความทั่วไป ใช้ 14 จุด ตัวปกติ

## 2. รูปแบบการพิมพ์เอกสารและตำรา

### 2.1 การจัดหน้ากระดาษ

2.1.1 กระดาษมาตรฐานที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษสีขาวไม่มีลายเส้นขนาดมาตรฐาน เอ 4 ไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ให้พิมพ์หน้า-หลัง

2.1.2 กรอบของข้อความในแต่ละหน้าให้มีขอบเขตดังนี้ จากขอบบนของกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรกเว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบล่างของกระดาษถึงข้อความบรรทัดล่างสุด แต่ละหน้าให้เว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกแต่ละบรรทัดซึ่งเรียกว่าแนวคั่นหน้าให้เว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายในแต่ละบรรทัดเว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

ข้อกำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษในคอมพิวเตอร์ให้จัดระยะดังนี้

ขอบกระดาษ

ด้านบน	3.8	เซนติเมตร	(1.5 นิ้ว)
--------	-----	-----------	------------

ด้านล่าง	2.5	เซนติเมตร	(1 นิ้ว)
----------	-----	-----------	----------

ด้านซ้าย	3.8	เซนติเมตร	(1.5 นิ้ว)
----------	-----	-----------	------------

ด้านขวา	2.5	เซนติเมตร	(1 นิ้ว)
---------	-----	-----------	----------

ช่องไฟ	0.0	เซนติเมตร	
--------	-----	-----------	--

จากด้าน

หัวกระดาษ	1.25	เซนติเมตร	(0.5 นิ้ว)
-----------	------	-----------	------------

ท้ายกระดาษ	1.25	เซนติเมตร	(0.5 นิ้ว)
------------	------	-----------	------------

2.1.3 เลขกำกับหน้าให้พิมพ์ไว้ที่กลางหน้ากระดาษตอนบนห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะ 2 เซนติเมตร (0.75 นิ้ว)

2.1.4 หน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิมที่ตรงกับหน้าอื่น ๆ การเย็บเล่มให้ใส่หัวกระดาษหรือหัวตารางเป็นส่วนที่ต้องเย็บเล่ม

2.1.5 หน้าและหลังเลขหน้าไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

2.1.6 การย่อหน้า ให้เว้นดังนี้ ย่อหน้าแรกเว้นระยะ 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตรงตำแหน่งอักษรตัวที่ 8 หรือย่อหน้าลึกเข้าไป 1.5 เซนติเมตร ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อ ๆ ไปมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งมีตัวเลขกำกับ ให้จัดย่อหน้านั้นไว้ในแนวเดียวกับตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าก่อนนั้น

2) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งไม่มีตัวเลขกำกับ ให้จัดย่อหน้านั้นไว้ในแนวเดียวกับตัวอักษรตัวที่สี่ของย่อหน้าก่อนนั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง ระยะการย่อหน้า กรณีที่ 2)

การคมนาคม

/// การคมนาคมทางบก

/// การเดินทางโดยรถยนต์

    การเดินทางโดยรถไฟ

/// รถไฟสายเหนือ

    รถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือ

2.1.7 เอกสารและตำราต้องมีการแบ่งแม่บท แต่ละบทต้องมีเลขบอบท ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดในการพิมพ์ชื่อบท คำว่าบทที่และเลขบอบทให้พิมพ์ที่บรรทัดแรกและวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้า ชื่อของบทให้วางไว้ในบรรทัดถัดไป และวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน

2.1.8 ข้อความที่เริ่มเนื้อหาให้เว้นห่างจากชื่อของบทลงไป 1 ช่วงบรรทัด (1 Enter) ขนาดของตัวอักษร ถ้าเป็นเนื้อความทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ถ้าเป็นบทที่และชื่อบทให้ใช้ขนาด 18 จุด ตัวหนา ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ส่วนหัวข้อย่อยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุดปกติ (ไม่เป็นตัวหนา)

2.1.9 หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า ห่าง 1 ช่วงบรรทัดจากเนื้อความในย่อหน้าก่อน และให้เว้นได้หัวข้อใหญ่อีก 1 ช่วงบรรทัด ก่อนพิมพ์ข้อความในบรรทัดต่อไป หัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ย่อหน้าระยะที่ 1 ส่วนหัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ระยะที่ 2 และระยะถัดไปตามลำดับ

## 2.2 การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนนับว่ามีความสำคัญมาก ผู้ขอรับทุนอุดหนุนต้องใช้ให้ถูกต้อง ดังนี้

2.2.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนช่วยทำให้การพิมพ์เอกสารและตำราชัดเจน และหากต้องใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ต้องเป็นแบบเดียวกันแต่ต้นจนจบ นอกจากกรณีจะต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามที่กำหนดบังคับไว้เป็นพิเศษ

2.2.2 การใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังจำนวนเลข ข้อความต่าง ๆ ในหน้าปกทั้งปกนอกและปกใน หน้าสารบัญ หน้าสารบัญตาราง สารบัญภาพ ไม่ต้องใส่มหัพภาคข้อความหลังเครื่องหมายมหัพภาคให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร เช่น Sentences may be divided into smaller units called word. A word is in the smallest part of sentence. ทั้งนี้ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อ ต่าง ๆ ให้เว้นเพียง 1 ระยะตัวอักษรเท่านั้น เช่น See also Vol. 10, p. 284 หรือ พ.ศ. 2544

2.2.3 กรณีคำย่อมีมากกว่า 1 คำติดกัน ระหว่างมหัพภาค ไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

H.R.H. Prince Chulachakrapong ศศ.ม.

Ph.D. ค.ม.

2.2.4 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) เครื่องหมายจุลภาค (,) หน้าเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะแต่หลังเครื่องหมายดังกล่าวให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป

2) เครื่องหมายอัฒภาค (;) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

3) เครื่องหมายทวิภาค (:) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

4) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ

5) เครื่องหมายวงเล็บเล็ก (...) และวงเล็บใหญ่ [...] หน้าวงเล็บเปิด และหลังวงเล็บปิดให้เว้นระยะ เท่ากับ 1 ตัวอักษร

2.2.5 สูตร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ และไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค BBC YMCA UNESCO NIDA

สำหรับภาษาไทยให้ใช้ตามความนิยม

2.2.6 ข้อความที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายอัฒประกาศ (“.....”) ในตอนขึ้นย่อหน้าให้ถือว่าเครื่องหมายอัฒประกาศเปิดเท่ากับตัวอักษรหนึ่งตัว ดังนั้น ในย่อหน้าแรกจะต้องพิมพ์ อัฒประกาศเปิด ณ ตำแหน่งตัวอักษรที่ 8 (ย่อหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร)

2.2.7 การใช้ตัวเลขในเอกสารและตำราควรให้เป็นระเบียบแบบแผนเดียวกัน ทั้งฉบับ

2.2.8 ตัวเลขที่บอกช่วงจำนวน จะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น 925-950 พ.ศ. 2544-2549

2.2.9 ตัวเลขสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกัน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น หน้า 8, 12 (หมายถึงหน้า 8 แล้วต่อหน้า 12)

## 2.3 การลำดับหน้าและการแบ่งบท

การลำดับหน้าและการแบ่งบทมีข้อกำหนดดังนี้

2.3.1 การลำดับหน้า เลขหน้าให้เริ่มนับ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป จนถึงบรรณานุกรม ภาคผนวก ครรชนิ (ถ้ามี) ส่วนเนื้อหาในส่วนแรกก่อนบทที่ 1 ให้ใช้ตัวอักษรไทยบอกเลขหน้าแทนคือ ก ข ค สำหรับเอกสารและตำราภาคภาษาไทย โดยให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าคำนำ เป็นต้นไป และใช้เลขโรมัน คือ I II III สำหรับเอกสารและตำราภาคภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ยกเว้นหน้าหัวเรื่อง หน้าแรกของสารบัญไม่ต้องใช้ตัวอักษรหรือตัวเลข โรมันกำกับ

### 2.3.2 การแบ่งบทและหัวข้อบท

1) บท (Chapters) เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และให้มีเลขประจำบทโดยใช้เลขอารบิกในเอกสารและตำราภาคภาษาไทย และเลขโรมันใหญ่ในเอกสารและตำราภาคอังกฤษ ให้พิมพ์คำว่า บทที่ หรือ CHAPTER ไว้ตรงกลางตอนบทสุดของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดลงมา ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

#### 2) หัวข้อในเอกสารและตำรา

(1) หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อซึ่งมิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบทให้อยู่แนวขีดซ้าย การแบ่งหัวข้อในแต่ละบทเพื่อให้เป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาและลำดับการนำเสนอ โดยรูปแบบการเขียนหัวข้อให้ใช้ระบบตัวเลขกำกับตามด้วยเครื่องหมายหัวภาค ดังนี้

การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า ห่างจากข้อความในย่อหน้าก่อน 1 บรรทัด และได้หัวข้อใหญ่ลงไปก็ให้เว้นบรรทัดอีก 1 บรรทัด การเริ่มต้นพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้ใช้ตัวเลขของบทที่เป็นหลัก เช่น หัวข้อใหญ่ในบทที่ 1 ให้ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 1 ตามด้วยมหัวภาคเพื่อใช้เป็นจุดทศนิยม และตามด้วยตัวเลขลำดับหัวข้อใหญ่ (หัวข้อใหญ่ให้มีจุดทศนิยม 1 จุด) ดังนั้นหัวข้อใหญ่หัวข้อแรกของบทที่ 1 จึงใช้เลข 1.1 กำกับ หัวข้อใหญ่หัวข้อที่ 2 3 4 ก็ให้ใช้ตัวเลข 1.2 1.3 1.4 กำกับตามลำดับหัวข้อในบทอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน เช่น ในบทที่ 2 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 2 บทที่ 3 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 3 เป็นต้น การพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้เว้น 1 บรรทัด

(2) หัวข้อรอง การพิมพ์หัวข้อรอง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้พิมพ์ระยะย่อหน้าแรก (ย่อหน้าลึกเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตรงระยะอักษรตัวที่ 8) โดยใช้หมายเลขของหัวข้อใหญ่ กำกับลงมาตามลำดับ เช่น ถ้าหัวข้อใหญ่ให้เป็น 3.4 (บทที่ 3 หัวข้อใหญ่ที่ 4) หัวข้อรองข้อแรกในส่วนนี้ให้ใช้เลข 3.4.1 กำกับ เป็นต้น หัวข้อรองข้อต่อ ๆ ไป ให้ใช้เลข 3.4.2 3.4.3 กำกับตามลำดับ การพิมพ์หัวข้อรองไม่ต้องเว้นบรรทัด

(3) หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติให้พิมพ์ที่ระยะย่อหน้า 2 โดยใช้ตัวเลขของหัวข้อรองกำกับ ใส่จุดทศนิยมเพิ่มขึ้นอีก 1 จุดรวมเป็น 3 จุด แล้วตามด้วยตัวเลขลำดับหัวข้อย่อย เช่น 4.3.2.5 (หมายถึงบทที่ 4 หัวข้อใหญ่ที่ 3 หัวข้อรองที่ 2 หัวข้อย่อยลำดับที่ 5)



(4) ตัวเลขและจุดทศนิยม กำหนดให้ใช้จุดทศนิยมได้ไม่เกิน 3 จุด หากมีข้อย่อต่อจากนั้นให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิด D] กำกับหมายเลขข้อย่อ โดยเริ่มต้นจากเลข 1 2 3 ตามลำดับ เช่น 1) 2) 3) เป็นต้น การย่อหน้าเพื่อพิมพ์หัวข้อย่อระดับนี้ให้ใช้ย่อหน้าระยะที่ 3

(5) ในกรณีที่มีประเด็นย่อยลงไป (จากระดับที่ใช้วงเล็บปิดกำกับ) ให้พยายามเขียนเป็นความเรียงเบ็ดเสร็จ ภายในหัวข้อย่อในระดับที่มีวงเล็บปิดกำกับนั้น แต่ถ้าหากประเด็นย่อยดังกล่าว มีหลายประเด็นและแต่ละประเด็นมีความยาวมาก หากเขียนเป็นความเรียงอาจทำให้เสียความ กรณีเช่นนี้ผู้วิจัยสามารถจัดหัวข้อย่อเหล่านั้นไว้ย่อหน้าถัดเข้าไปได้ (เป็นระดับสุดท้ายที่มีตัวเลขกำกับ) และให้ใช้เลข (1) (2) (3) ซึ่งเป็นเลขในวงเล็บ กำกับประเด็นย่อยนั้น ๆ หากจำเป็นต้องย่อหน้าเข้าไปอีกกว่านี้ อาจจัดเป็นย่อหน้าได้ แต่ต้องไม่ใช่หมายเลขหรืออักษรใด ๆ กำกับ

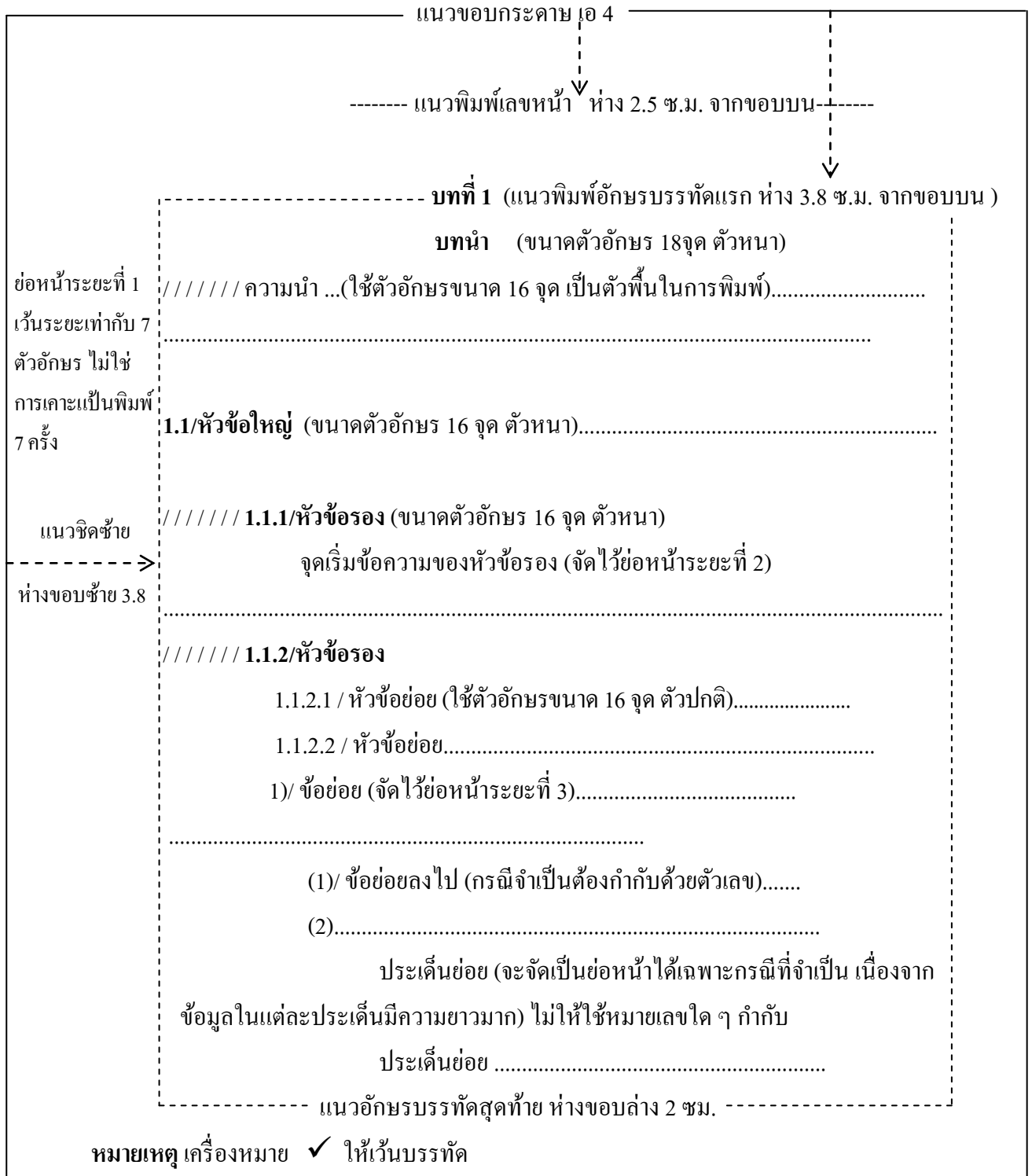
(6) ในกรณีการเรียงลำดับหมายเลขหัวข้อตามแบบต้นฉบับเดิม เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เขียนหัวข้อเรียงตามรูปแบบเดิมได้โดยอนุโลม

(7) ในกรณีจำเป็นต้องนำข้อมูลที่มีตัวเลขกำกับหัวข้อมาเรียงไว้ในย่อหน้าเดียวกันในลักษณะความเรียง ให้เขียนหมายเลขเรียงลำดับต่อเนื่องกันไปและให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิดกำกับเลขลำดับหัวข้อ นั้น ๆ เช่น 1)...2)...3)... หรืออาจเขียนหัวข้อเรียงลงมาตามลำดับ โดยกำกับตัวเลขด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น

1. ....

2. ....

กรอบโครงร่างการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์เอกสารและตำรา



ภาพประกอบที่ 1 แสดงการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์เอกสารและตำรา

## 2.4 การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

ข้อกำหนดต่าง ๆ ในการจัดทำตารางและภาพประกอบ มีดังนี้

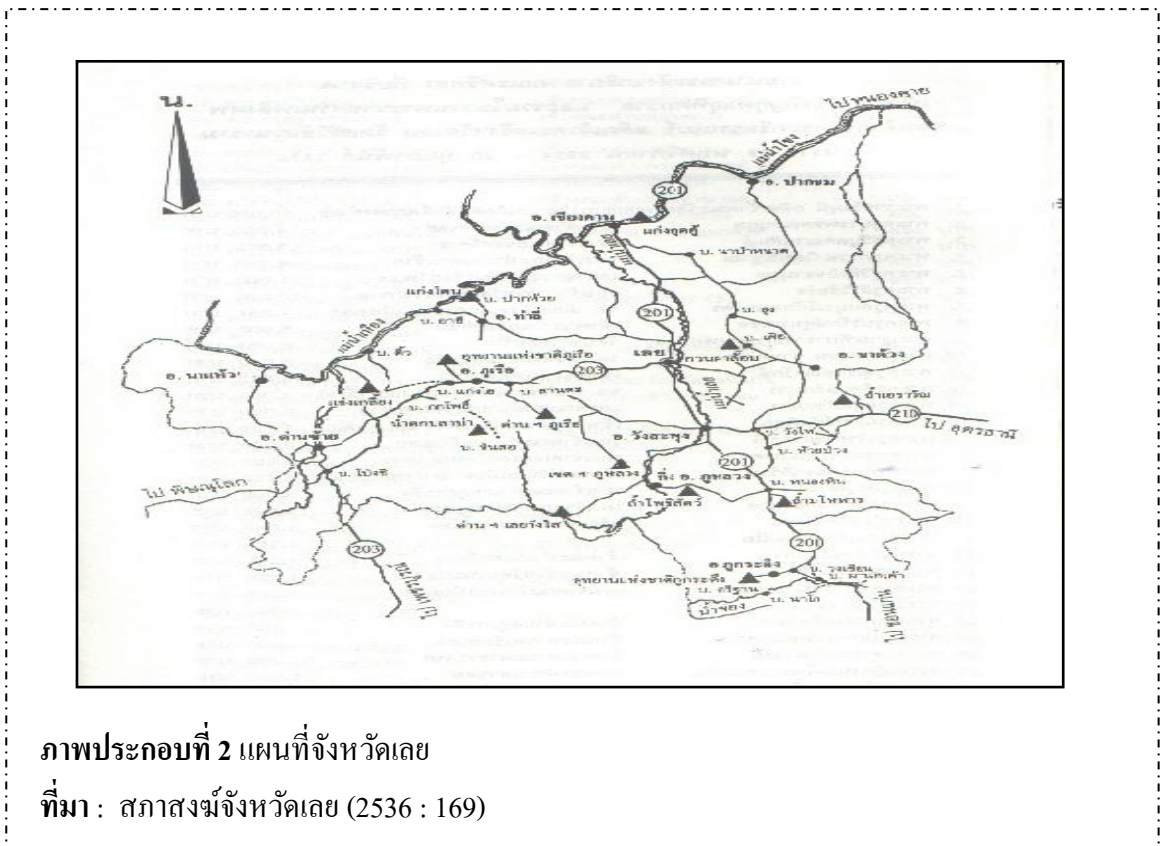
2.4.1 ตารางหรือภาพประกอบ อาจจัดแทรกไว้ตามลำดับเนื้อหาที่ปรากฏ หรือจัดไว้ในภาคผนวก ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของเรื่องที่วิจัย

2.4.2 ตาราง (Table) ต้องมีหมายเลขประจำและเรียงลำดับ ชื่อและเลขลำดับที่ของตารางให้พิมพ์ไว้ส่วนบนของตารางในแนวชิดขอบซ้ายโดยใช้คำว่า ตารางที่...(ตัวหนา) ตามด้วยชื่อตาราง (ตัวบาง) เมื่อจบข้อความที่เป็นชื่อของตารางแล้วให้เว้น 1 ช่วงบรรทัดก่อนพิมพ์เส้นตาราง

กรณีที่ชื่อตารางไม่จบในบรรทัดเดียวให้เริ่มบรรทัดที่ 2 โดยตรงกับอักษรตัวแรก ของชื่อตาราง

2.4.3 ภาพประกอบ (Illustration) หมายถึง ภาพอื่นใดที่ใช้ประกอบคำอธิบาย เช่น แผนผัง แผนที่ กราฟ แผนภูมิ รูปภาพ เป็นต้น ภาพประกอบทุกประเภทให้มีลำดับต่อเนื่องกัน ชื่อและเลขลำดับที่ของภาพประกอบให้พิมพ์ที่ส่วนกลาง ของภาพประกอบในแนวชิดขอบซ้ายใช้คำว่า

ภาพประกอบที่...(ตัวหนา) ตามด้วยชื่อภาพด้วยอักษรตัวหนา พร้อมอ้างอิง (ถ้ามี) โดยเว้นห่างจากภาพประกอบนั้น ๆ 1 ช่วงบรรทัด ดังภาพประกอบ ตัวอย่าง



ภาพประกอบที่ 2 ตัวอย่างภาพประกอบแผนที่จังหวัดเลย

2.4.4 ในกรณีที่ตารางมีความยาวมากไม่สิ้นสุดในหน้าเดียว ให้จัดพิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตารางเช่นเดิม เพียงแต่แทรกคำว่า (ต่อ) ไว้ระหว่างตัวเลขลำดับที่กำกับชื่อของตาราง กรณีข้อความของตารางใดสิ้นสุดลงพอดีในตอนท้ายของหน้ากระดาษ แต่ไม่มีเนื้อที่ได้ตารางพอเพียงสำหรับเขียนอ้างอิงที่มา เป็นเหตุให้ต้องเขียนที่ของตารางนั้นไว้ในหน้าถัดไป กรณีเช่นนี้ต้องจัดทำตาราง (ต่อ) ในหน้าถัดไปพร้อมทั้งยกเอาข้อความไปใส่ไว้ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด โดยขอมปล่อยให้มีที่ว่างในตารางหน้าเดิมซึ่งยังไม่ต้องใช้เส้นคู่ปิดตาราง (ตารางในแต่ละหน้ากำหนดให้มีส่วนของข้อความอยู่ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด)

2.4.5 เส้นขอบบนสุดและเส้นท้ายสุดที่เปิดและปิดตารางให้ใช้เส้นคู่ ขนาด 3 จุด ส่วนเส้นที่ใช้คั่นแถว (Low) ในส่วนอื่น ๆ ของตารางให้ใช้เส้นเดี่ยว ขนาด ½ จุด ทั้งนี้ ไม่ต้องใช้เส้นคั่นแนวตั้ง (Column)

2.4.6 ได้ตารางที่เป็นการเปรียบเทียบค่าสถิติต่าง ๆ นั้น ให้แสดงค่าระดับนัยสำคัญ (P-value) พิมพ์ไว้ได้ตารางในแนวชิดขอบซ้าย โดยกำหนดจำนวนดอกจัน ดังนี้

\* $P < .05$  ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

\*\* $P < .01$  ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

\*\*\* $P < .001$  ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

กรณีผลการทดสอบพบว่าไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ไม่ต้องใส่ดอกจันในตาราง แต่ได้ตารางให้ระบุระดับนัยสำคัญ “\* $P < .05$ ” ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่เป็นที่ยอมรับในการวิจัยทางสังคมศาสตร์

### ตัวอย่างตารางพร้อมคำอ่านตาราง

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวม

ความพร้อมในการจัดการศึกษา	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1. ด้านบุคลากร	3.34	0.53	ปานกลาง
2. ด้านงบประมาณ	3.24	0.65	ปานกลาง
3. ด้านวัสดุครุภัณฑ์	3.10	0.61	ปานกลาง
4. ด้านอาคารสถานที่	3.09	0.65	ปานกลาง
5. ด้านการบริหารจัดการ	3.25	0.55	ปานกลาง
รวม	3.23	0.05	ปานกลาง

ที่มา : ชาญ คำป่อง (2545 : 71)

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่า สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.23$ , S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือด้านบุคลากร ( $\bar{x} = 3.34$ , S.D. = 0.53) รองลงมา คือ ด้านการบริหารจัดการ ( $\bar{x} = 3.25$ , S.D. = 0.55) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านอาคารสถานที่ ( $\bar{x} = 3.09$ , S.D. = 0.65)

### ตัวอย่างตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว พร้อมคำอ่านตาราง

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น ด้านบุคลากร

ความพร้อมด้านบุคลากร	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1. บุคลากรมีการศึกษาหาความรู้ มีความเข้าใจหลักสูตร และจัดกระบวนการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการศึกษา	3.05	0.83	ปานกลาง
2. บุคลากรมีวิสัยทัศน์ก้าวทันต่อวิวัฒนาการด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	3.42	0.69	ปานกลาง
3. บุคลากรมีความสามารถในการประสานความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น	3.64	0.75	มาก
4. บุคลากรมีความสามารถในการประสานความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น	3.28	0.94	ปานกลาง
5. บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม	3.34	0.72	ปานกลาง
6. บุคลากรมีความสามารถในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี	3.28	0.94	ปานกลาง
7. บุคลากรมีความสามารถในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี	3.63	0.91	มาก
8. บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน	3.49	0.80	ปานกลาง
9. บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นประชาธิปไตย เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น	3.06	0.71	ปานกลาง
10. บุคลากรมีความรับผิดชอบอุทิศตนและเวลาในการปฏิบัติหน้าที่	3.54	0.79	มาก
11. บุคลากรมีวุฒิ ความถนัด ความเชี่ยวชาญทางการศึกษา ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.22	0.75	ปานกลาง

ตารางที่ 2 (ต่อ) ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น ด้านบุคลากร

ความพร้อมด้านบุคลากร	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
10. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี	3.54	0.79	มาก
11. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.22	0.75	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	3.34	0.53	ปานกลาง

ที่มา : ชาญ คำป่อง (2545 : 71-72)

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ด้านบุคลากร โดยภาพรวมเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x}=3.34$ , S.D.=0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม ( $\bar{x}=3.64$ , S.D.=0.75) บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นประชาธิปไตย เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ( $\bar{x}=3.64$ , S.D.=0.91) รองลงมาคือ บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี ( $\bar{x}=3.54$ , S.D.=0.79) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ บุคลากรมีการศึกษาความรู้ มีความเข้าใจหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการศึกษา ( $\bar{x}=3.04$ , S.D.=0.63)

2.4.7 เมื่อเสนอตารางแล้ว ได้ตารางให้มีคำอ่านตารางซึ่งการอ่านตารางนั้นให้อ่านผลที่เด่นหรือด้อยที่ควรเน้น ไม่ควรอ่านผลทุกข้อจนคำอ่านตารางยาวเกินความจำเป็น พึงระลึกว่าข้อมูลในตารางนั้นก็คือ ผลที่นำเสนอต่อผู้อ่านแล้ว คำอ่านตารางเป็นเพียงส่วนประกอบที่ต้องชี้ให้ผู้อ่านได้เห็นเป็นพิเศษเท่านั้น และเพื่อจะได้อ่านตารางได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

## 2.5 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ

ข้อกำหนดในการพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ

2.5.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช หรือสัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์

สากล (International code of Nomenclature) คือทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่นๆ โดยพิมพ์ด้วยตัวเอน หรือพิมพ์ตัวเอนหนา ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตามการตั้งชื่อระบบทวินาม(binomial system) คือประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ สกุล (Gens) ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ คำหลังเป็น specific epithet หรือคำเรียกชื่อ หรือชื่อรองตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชาเช่น

- จุลินทรีย์ เช่น *Bacillus subtilis* (หรือตัวเอนหนา) *Bacillus subtilis*  
*Azospirillum brasilense* หรือ *Azospirillum brasiliense*
- สัตว์ เช่น *Oryza Sativa L.* หรือ *Oryza Sativa L.*  
*Crassostrea commercialis* Iredale & Roughly
- พืช เช่น *Oryza Sativa L.* หรือ *Oryza Sativa L.*  
*Zea mays L.* หรือ *Zea Mays L.*

2.5.2 การพิมพ์ภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย คำที่มาจากภาษาต่างประเทศเมื่อเขียนหรือแปลเป็นภาษาไทยในลักษณะศัพท์ อาจจะวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้นๆ กำกับไว้ด้วยเมื่อเริ่มใช้ภาษาต่างประเทศนั้นเป็นครั้งแรกเพียงครั้งเดียว โดยใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทุกตัว เว้นแต่เป็นศัพท์เฉพาะ หรือบัญญัติให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ตามหลักไวยากรณ์ ส่วนคำศัพท์ภาษาต่างประเทศที่ไม่บัญญัติไว้โดยราชบัณฑิตยสถานก็พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทยไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับเสียงสูงต่ำ

เช่น	Oxygen	เป็น	ออกซิเจน
	Condenser	เป็น	คอนเดนเซอร์
	Technology	เป็น	เทคโนโลยี

คำที่เป็นพหูพจน์ไม่เติม “ส” “ส์” ในภาษาไทย

Integrals	เป็น	อินทิกรัล
Semigroups	เป็น	เซมิกรุป
Games	เป็น	เกม

ยกเว้นคำนามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ เช่น

ASIANGAMES PROFESSOR	เป็น	ASST. PROF.
ASSOCIATE PROFESSOR	เป็น	ASSOC. PROF.
PROFESSOR	เป็น	PROF.

กรณีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใช้ DR.

## 2.6 การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

ข้อกำหนดในการพิมพ์บรรณานุกรมภาคผนวกและอภิธานศัพท์

2.6.1 ก่อนถึงภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ให้มีหน้าออกตอนโดยพิมพ์คำว่า ภาคผนวกหรือ APPENDIX อภิธานศัพท์ หรือ GLOSSARY แล้วแต่กรณีไว้กลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา ให้นับหน้านี้รวมกับจำนวนหน้าอื่น ๆ ด้วย

2.6.2 ถ้าภาคผนวกมีข้อมูลหรือเรื่องหลายเรื่อง ให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวกและให้พิมพ์เป็นหน้าบอกตอนย่อก่อนถึงตัวภาคผนวกนั้น ๆ ด้วย เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค บรรทัดลงไปให้เว้น 1 ช่วงบรรทัด แล้วจึงพิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกนั้น ๆ บอกไว้โดยจัดวางข้อความไว้กลางหน้ากระดาษเช่นกัน สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า APPENDIX A APPENDIX B APPENDIX C เป็นต้น ถ้าชื่อภาคผนวกยาวมากให้จัดชื่อแยกเป็นสองหรือสามบรรทัดตามแนวการจัดชื่อเรื่องของวิทยานิพนธ์ที่ได้กล่าวมาแล้วในกรณีมีชื่อเรื่องหลายเรื่องอยู่ในภาคผนวกเดียวกันให้พิมพ์ต่อลงไปตามลำดับที่นำเสนอ

2.6.3 จดหมายติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัย แบบสอบถาม แบบทดสอบ หรือเอกสารใด ๆ ที่จะนำมาไว้ที่ภาคผนวกต้องจัดพิมพ์ให้พอดีกับขนาดของกระดาษที่พิมพ์เนื้อเรื่องหากมีขนาดใหญ่เกินไป ต้องใช้วิธีถ่ายสำเนาแบบย่อให้ได้ขนาดพอดีหน้า โดยที่ตัวอักษรไม่เล็กเกินไปให้สามารถอ่านได้

2.6.4 ถ้าเอกสารที่จะนำมาใส่ในภาคผนวกมีขนาดเล็กกว่ากระดาษมาตรฐานให้ดำเนินการด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ขนาดมาตรฐานก่อนที่จะนำมารวมเล่ม

#### **ตัวอย่างการพิมพ์หน้าบอกตอนภาคผนวก**

หน้าบอกตอนภาคผนวกโดยรวม จัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

ตัวอย่างหน้าบอกตอนกรณีมีภาคผนวกหลายตอน ให้ระบุชื่อเรื่องด้วย แต่ละตอนจัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

#### **ภาคผนวก ก**

#### **จดหมายขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม**

2.6.5 หน้าแรกของอภิธานศัพท์เป็นหน้าบอกตอน พิมพ์คำว่า อภิธานศัพท์ ด้วยตัวอักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา กลางหน้ากระดาษ

2.6.6 หน้าถัดไปเป็นหน้าเริ่มต้นอภิธานศัพท์มีคำว่า อภิธานศัพท์ อยู่ตรงกลางหน้าบรรทัดบนสุด พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา



2.6.7 อภิธานศัพท์ คือการนำเอาคำศัพท์เฉพาะที่มีความหมายเชิงวิชาการ ซึ่งเกรงว่าผู้อ่านอาจเข้าใจไม่ตรงกับความเข้าใจของผู้เขียน หรือเป็นคำศัพท์ที่ผูกขึ้นใหม่และยังไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับใด หรือไม่สามารถหาความหมายจากพจนานุกรมทั่วไปได้ผู้เขียน จึงได้นำมารวมไว้ในตอนท้ายของเอกสารและตำรา

2.6.8 คำที่นำมารวมไว้ในอภิธานศัพท์ต้องเป็นคำที่ปรากฏมาแล้วในเนื้อหาของเอกสารและตำรา ถ้าคำศัพท์มีจำนวนไม่มากให้จัดทำเป็นเชิงอรรถขยายความหรือบันทึกท้ายบท

2.6.9 อภิธานศัพท์ให้เรียงตามลำดับอักษร โดยเรียงคำศัพท์ภาษาไทยก่อนต่อด้วยคำศัพท์ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

2.6.10 รูปแบบของการพิมพ์อภิธานศัพท์ให้พิมพ์ตัวคำศัพท์ชิดแนวซ้ายสุดของกรอบข้อความ คำอธิบายศัพท์ให้พิมพ์บรรทัดถัดลงไป โดยย่อหน้า 7 ตัวอักษร ตัวคำศัพท์พิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา คำอธิบายพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติ

## การอ้างอิง

ในการเขียนเอกสารและตำรา ผู้เขียนจะต้องระบุแหล่งข้อมูลที่ได้จากบุคคลหรือวัสดุและแหล่งความรู้ประเภทต่าง ๆ เพราะเป็นจรรยาบรรณของผู้เขียน และเป็นการให้เกียรติเจ้าของคำพูดและความคิด นอกจากนี้เป็นการให้โอกาสผู้อ่านได้พิจารณาความถูกต้อง และความสมเหตุสมผล ในการตีความและการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมต่อไปด้วย การอ้างอิงมีหลายรูปแบบ เช่น มาตรฐานของ APA, MLA, Vancouver มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย กำหนดให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาที่เรียกว่าระบบชื่อ – ปี (Name Year System) ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการอ้างอิงระบบชื่อ – ปี (Name Year System)

การอ้างอิงระบบชื่อ – ปี ในคู่มือการพิมพ์เอกสารและตำราเล่มนี้ ได้ยึดหลักเกณฑ์ของสมาคมจิตวิทยาอเมริกัน (The American Psychological Association) เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อความไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อหาในตำแหน่งที่มีการอ้างอิง ซึ่ง APA เป็นผู้กำหนดแบบแผนการอ้างอิงระบบนี้ในปัจจุบันระบบชื่อ – ปี เป็นระบบที่ได้รับความนิยมมาก เพราะสะดวกและประหยัดเนื้อที่ในการพิมพ์ มีรูปแบบการลงรายการง่ายต่อการศึกษาและปฏิบัติ หลักเกณฑ์การเขียนมีดังนี้

#### 1.1 ตำแหน่งที่แทรกรายการอ้างอิงระบบชื่อ – ปี

##### 1.1.1 แทรกหลังหรือหน้าข้อความหรือแนวคิดที่ยกมาอ้างอิง เช่น

ห้องสมุดดีพร้อม จึงควรดีพร้อมด้วยอุปกรณ์ที่ดี ข้อมูลที่มีคุณค่ามากด้วยประโยชน์ และดีพร้อมด้วยการมีบรรณารักษ์ที่ชื่อตรงต่อการทำงาน เปี่ยมด้วยความสามารถมีน้ำใจ และเสียสละ ทุ่มเพื่อการทำงานในห้องสมุดอยู่เสมอ (เพ็ญศรี ทองใหญ่ ณ อยุธยา, 2548 : 53)

1.1.2 กรณีมีการระบุชื่อเจ้าของเอกสารในเนื้อหาแล้ว นิยมใส่เฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้าที่ใช้อ้างอิงไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อสกุลของเจ้าของเอกสารนั้น เช่น

จรัส ชูชื่น (2548 : 92) กล่าวว่า หนังสือสูงในอดีตจนถึงปัจจุบัน นอกจากเป็นเรื่องสันตนาการทางสังคมในภาคใต้แล้วยังทำหน้าที่อบรมสั่งสอนจริยธรรมแก่ชาวบ้าน และเป็นสื่อที่ให้ข่าวสาร ความรู้ ความคิด ทั้งเรื่องสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่สังคมภาคใต้อีกด้วย...

สำหรับผู้แต่งชาวต่างชาติ ถ้าอ้างอิงผู้แต่งเป็นภาษาไทยต้องกำกับชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บด้วย เช่น

อัสเฮม (Asheim, 1953 : 63 – 64) ได้ชี้ข้อแตกต่างระหว่างการเลือก (Selection) กับการตรวจสอบ (Censorship) วัสดุการอ่านเพื่อเป็นแนวคิดในการส่งเสริมเสรีภาพการอ่าน หรือ การจำแนกงานบริการของห้องสมุดประชาชนเพื่อเป็นแนวคิดในการส่งเสริมเสรีภาพ การอ่าน มี 8 ชนิด (Sinclair, 1980 : 161 – 179) คือ .....  
หรือ ระบุชื่อภาษาต่างประเทศในเนื้อหาตามด้วยปีพิมพ์ในวงเล็บก็ได้ เช่น Parkay (1999 : 91-92) ให้ ความหมายของผู้บริหารว่า.....

## 2. การลงรายการอ้างอิง

### 2.1 ผู้แต่งคนเดียว

ในการลงรายการอ้างอิงสำหรับผู้แต่งคนเดียว ถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ระบุเฉพาะนามสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชาวไทยให้ใส่ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ถึงแม้จะเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม รูปแบบการลงรายการอ้างอิงดังนี้

(ชื่อ/สกุลผู้แต่ง,ปีพิมพ์:/หน้าที่ใช้อ้างอิง)

ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิงสำหรับผู้แต่งคนเดียว

(Forrest, 1994 : 65)

(จรัสดาว อินทรทัศน, 2539 : 97)

(Kasem Suwanakul, 1962 : 35)

(Sirin Palasri, 1999 : 35)

(Bermer, 2004 : 9)

การระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นชาวต่างประเทศสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1) ระบุชื่อภาษาต่างประเทศในเนื้อหาและความและระบุปีพิมพ์ในวงเล็บ

เช่น Oliva (2001 : 90) กล่าวถึง การพัฒนาหลักสูตรว่า...

2) ระบุชื่อเป็นภาษาไทยในเนื้อความก่อนและวงเล็บชื่อภาษาต่างประเทศและปีพิมพ์

เช่น แม็คเนील (McNeil, 1996) ได้เปรียบเทียบหลักสูตรว่า...

## 2.2 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ลงตามที่เรียกขานตามปกติ

ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิง

(ม.ร.ว.ศีกฤทธิ ปราโมช, 2519 : 93)

(ม.ร.ว.พฤทธิสาม ชุมพล)

(ม.จ.สุภัทรดิศ ดิศกุล)

(ม.ร.ว.อภิน รพีพัฒน์)

## 2.3 ผู้แต่งที่มียศทางทหาร ตำรวจ หรือตำแหน่งทางวิชาการ

การลงรายการอ้างอิงสำหรับผู้มียศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ ให้ใส่เฉพาะชื่อ-สกุล ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงเนื้อหา

(ประเวศ วะสี, 2533 : 73)

(วลีขจร เดชกฤษ, 2522 : 82 – 83)

(วิโรจน์ สารรัตนะ, 2549)

## 2.4 ผู้แต่งใช้นามแฝง

รูปแบบการลงรายการอ้างอิงสำหรับผู้แต่งที่ใช้นามแฝง

(นามแฝง,ปีพิมพ์/:/หน้า)

ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิง

(เสถียร โกเศศ, 2511 : 234)

(หยก บุรพา, 2540 : 50 – 53)

(Dr. J., 1995 : 40)

## 2.5 ผู้แต่ง 2 - 3 คน

กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คนโดยเชื่อมด้วยคำว่า และ สำหรับชาวต่างชาติให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลเชื่อมด้วย and หรือเครื่องหมาย & กรณีผู้แต่ง 3 คน ให้ระบุชื่อ-สกุล ของคนที่ 1 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อ-สกุลคนที่ 2 แล้วต่อด้วย และหรือ and (หรือ & ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศ) แล้วแต่กรณีก่อนระบุชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการอ้างอิงกรณีผู้แต่ง 2 คน

(สุรศักดิ์ จินต์หิรัณย์กุล และรัตนศิริ กิตติก้อนางค์, 2548 : 14-16)

สุรศักดิ์ จินต์หิรัญย์กุล และรัตนศิริ กิตติก้อนนภางค์ (2548 : 31-50)

(Hoy and Miskel, 2008 : 106-108) หรือ

Hoy and Miskel (2008 : 106-108)

### ตัวอย่างการอ้างอิงกรณีผู้แต่ง 3 คน

(สุบิน วงศ์พูน, ธนิต จินตวนิติก และอรรถจัน เศรษฐบุตร, 2549 : 31-50)

สุบิน วงศ์พูน, ธนิต จินตวนิติก และอรรถจัน เศรษฐบุตร (2549 : 31-50)

(Ubben, Hughes and Norris, 2001 : 215 – 216)

Ubben, Hughes & Norris (2001 : 215 – 216)

## 2.6 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน

การลงรายการอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ใส่เฉพาะชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า **และคนอื่นๆ** หรือ **และคณะ** สำหรับชาวต่างประเทศให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วตามด้วยคำว่า **et al.** หรือ **and others** (เลือกเพียงอย่างเดียว) และท้ายคำว่า **et al** ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่าง ชื่อ-สกุล ของคนแรก กับปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

### ตัวอย่างการอ้างอิงผู้แต่งมากกว่า 3 คน

(เจตนา นาควิหระ และคณะ, 2540 : 10 – 15)

(Lockett, et al., 1993 : 25)

(Benjamin, et al., 1992 : 7 – 9)

## 2.7 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

ชื่อสถาบันที่นำมาลงในรายการอ้างอิงให้เขียนชื่อเต็มทุกครั้ง เช่น

(มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, 2551 : 40)

(ธนาคารกสิกรไทย, 2541 : 225)

(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543 : 15)

(American Library Association, 2008 : 93 – 95)

ในกรณีสถาบันที่อ้างถึงเป็นหน่วยงานรัฐบาล อย่างน้อยต้องเริ่มต้นระดับกรม หรือเทียบเท่า ในการเขียนอ้างอิงต้องอ้างถึงหน่วยงานระดับสูงกว่าก่อน ตามด้วยหน่วยงานรองอื่นๆ แล้วใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อหน่วยงาน เช่น

(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะครุศาสตร์, 2543 : 83)

(กระทรวงมหาดไทย, กรมการปกครอง, 2538 : 19)

(มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, บัณฑิตวิทยาลัย, 2552 : 75)

## 2.8 ผู้แต่งที่เป็นคณะกรรมการที่เป็นสำนักงานอิสระ

การลงรายการอ้างอิง ให้ใส่ชื่อสำนักงานนั้นๆ ได้เลย เช่น

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2539 : 46)

(สำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชน, 2545 : 5 – 6)

(Committee for Economic Development, 2008 : 40)

## 2.9 ผู้แต่งเป็นสถาบันที่มีอักษรย่อเป็นทางการ

สถาบันใดมีอักษรย่อเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายในการพิมพ์ครั้งแรก เช่น สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) สำนักงานพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ให้ใช้อักษรย่อของสถาบันนั้นลงในรายการอ้างอิงได้ ถ้าเป็นการอ้างอิงครั้งต่อ ๆ มา (การอ้างอิงครั้งแรกต้องอ้างอิงชื่อเต็ม และเขียนอักษรย่อของชื่อนั้นไว้ในวงเล็บหลังชื่อเต็มในการอ้างอิงครั้งก่อน) เช่น

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ., 2549)

พิมพ์ครั้งต่อมาใช้ (สพฐ., 2549 : 38) ได้เลย เพราะใช้ สพฐ. แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หรือ World Health Organization (WHO) (2009) อ้างอิงต่อไปใช้เฉพาะ WHO (2009)

## 2.10 สิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ

ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิง

(สถาพร ทินประภา, บรรณาธิการ, 2549 : 15-20)

(สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์, ผู้รวบรวม, 2539 : 71)

(Bush, ed., 2000 : 87)

(Brothen and Wambach, comp., 2005 : 10)

## 2.11 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งและผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ

ให้ลงชื่อเรื่องหรือชื่อบทความแทนชื่อผู้แต่ง หากเป็นชื่อเรื่องให้เน้นด้วยอักษรตัวหนา เช่น

(**Managing information system**, 2008 : 53 – 57)

(**The book applying ethics to information technology**, 2005 : 55 – 56)

## 2.12 หนังสือแปล

ระบุนามผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง โดยใส่เฉพาะนามสกุล

กรณีไม่ทราบนามผู้เขียน ให้ลงนามผู้แปล เช่น

(สุคนทรศ, ผู้แปล, 2521 : 40)

(งามพรรณ เวชชาชีวะ, ผู้แปล, 2550)

(Thompson, trans., 1985 : 80)

ถ้าหาชื่อผู้แต่งเดิมไม่ได้ให้ใช้ชื่อผู้แปลแทน ถ้าไม่ระบุทั้งชื่อผู้แต่ง และชื่อผู้แปล ให้ใช้ชื่อเรื่องที่แปลเป็นภาษาไทยตามด้วยเครื่องหมาย , ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า เช่น

(จินตนาการไม่รู้จบ, ม.ป.ป. : 10-11)

### 2.13 การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม แต่ปีที่พิมพ์ต่างกัน

กรณีต้องการอ้างอิงพร้อมกันให้ลงนามผู้แต่งครั้งเดียว แล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับเลขน้อยไปมาก โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค ( , ) คั่น แต่ละเล่ม เช่น

(ประเวศ วะสี, 2520 : 74, 2525 : 18-20, 2545 : 14-15)

(Bradley, 1990 : 42 – 44, 1998 : 80 – 83, 2000 : 3 – 5)

### 2.14 การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งคนเดียว เขียนเอกสารหลายเล่ม บางเล่มพิมพ์ซ้ำกัน

การลงรายการอ้างอิงเอกสารอ้างอิง ให้ใช้อักษร ก ข ค ง พิมพ์ไว้หลังเลขระบุปีสำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้ a b c d สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น

การลงรายการอ้างอิง ให้ใช้อักษร ก ข ค ง พิมพ์ไว้หลังเลขระบุปีสำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้ a b c d สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น

(ประเวศ วะสี, 2530 ก : 10)

(ประเวศ วะสี, 2530 ข : 18)

(Parkay and Hall, 2005 a : 95)

(Parkay and Hall, 2005 b : 110)

### 2.15 สิ่งพิมพ์ที่ผู้แต่งหลายคน เอกสารหลายเรื่องและต้องอ้างอิงพร้อม ๆ กัน

การลงรายการอ้างอิง ให้ลงนามผู้แต่งเรียงตามลำดับอักษร คั่นด้วยเครื่องหมาย อัฒภาค (;) เช่น

(ชาติรี ตำราญ, 2540 ; ยศ สันตสมบัติ, 2539 ; 100 - 102 ; รุ่ง แก้วแดง, 2540 : 7)

(ACM Committee on Computer, 1974 : 495 – 503 ; Anthony, 1965 : 295 – 300 ; Bartlett, 1998 : 4 –

23)

### 2.16 การอ้างอิงจากแผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป แอบบันทึกลีเสียง แผ่นเสียง เพลงในรูปแบบซีดี ภาพยนตร์ในรูปแบบวีซีดี และดีวีดี

การลงรายการอ้างอิง ให้บอกแหล่งที่มาหรือหน่วยงานที่ผลิตในกรณีที่ไม่มีผู้รับผิดชอบให้ใช้ชื่อนั้นชื่อ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) ตามด้วยประเภทของสื่ออื่น ๆ และปีที่จัดทำ เช่น

(กรมการศึกษานอกโรงเรียน, สไลด์ 2538)

(สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดเลย, แผนที่ 2541)  
(การใช้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์, เทปโทรทัศน์ 2530)

## 2.17 การอ้างอิงรูปภาพ

การอ้างอิงตาราง รูปภาพ หรือภาพประกอบใช้วิธีการ เช่นเดียวกับสื่อโสตทัศนวัสดุโดยทั่วไป และรูปภาพควรอยู่ใกล้กับข้อความที่กล่าวถึงหรืออ้างอิงให้มากที่สุด และควรหลีกเลี่ยงรูปภาพที่มีขนาดใหญ่กว่าความกว้างของสมุด

ภาพประกอบจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิง อาจใช้ภาพถ่ายสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายสำเนา ภาพถ่ายสำเนาโดยใช้กล้องถ่ายรูป หรือกฤตภาพก็ได้ ให้ระบุแหล่งที่มา

ถ้าเป็นภาพถ่ายให้ใช้ภาพถ่ายจริงไม่ใช่ถ่ายภาพสำเนา ซึ่งจะเป็ภาพถ่ายหรือขาวดำก็ได้

ถ้าเป็นภาพวาด แผนภูมิ แผนภาพ แผนที่ และกราฟ อาจเขียนในกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ หรือเขียนภาพแล้วถ่ายสำเนาก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา

ทุกภาพที่ปรากฏในเอกสารและตำราจะต้องมีการกล่าวถึงในส่วนของเนื้อความ

ให้ระบุชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของภาพ ระบุนามประกอบที่ (ลำดับที่ภาพประกอบ) และบอกแหล่งที่มาของภาพ (เช่นเดียวกับระบุวิธีการอ้างอิงของหนังสือ) ถ้าเป็นภาพที่ถ่ายเองระบุคำว่า ถ่ายภาพ โดย.....(ใส่ชื่อ - สกุล) แล้ววงเล็บ วัน เดือน ปีที่ถ่ายภาพ

ตัวอย่างเช่น

ภาพประกอบที่ ... Policewomen in uniform

ถ่ายภาพโดย : ภูมิภมล ผดุงรัตน์ (20 พฤษภาคม 2552)

หรือ ที่มา : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2548)

## 2.18 การอ้างอิงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

การลงรายการอ้างอิงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ (Online database) หรือฐานข้อมูล ซีดี – รม (CD –ROM database) แหล่งใดแหล่งหนึ่ง การลงรายการอ้างอิงใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการอ้างอิงทั่วไป ส่วนการลงรายการในบรรณานุกรมต้องมีรายละเอียดจำแนกตามแหล่งที่มาของข้อมูล ดังตัวอย่างบรรณานุกรมในหน้า 86–93

**ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ (มีตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมในบทที่ 6 เพื่อดูประกอบ)**

(Webster's third new international dictionary of the English language, 1984)

(Kevin, 2001)

(Brook, 1997)



(กรณีไม่มีชื่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือผู้แต่ง จึงจะใช้ชื่อของสารนิเทศนั้น ๆ แทน)

## 2.19 การอ้างอิงจากการบรรยาย อภิปราย ปาฐกถา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมสัมมนาทางวิชาการ หรือ ประชาวิจารณ์ สัมภาษณ์

การลงรายการอ้างอิง ให้ระบุชื่อผู้บรรยาย ผู้แสดงปาฐกถา ผู้ให้สัมภาษณ์ ฯลฯ พร้อมระบุวัน เดือน ปี ดังนี้

(ชวน หลีกภัย, สัมภาษณ์, 29 มกราคม 2544)

(Kasem Suwanakul, interview, February 8, 2000)

## 2.20 การอ้างการสื่อสารระหว่างบุคคล

ในการอ้างอิงจากข้อมูลการสื่อสารทางจดหมาย บันทึก การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือการสนทนาทางโทรศัพท์ มีรูปแบบการลงรายการอ้างอิง ดังตัวอย่าง

(สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาคังราชานุภาพ, บันทึก, 16 มกราคม 2450)

(Lucas, H. C., Jr. personal communication, December 31, 2008)

(Swanson, E.B. personal communication, February 9, 2009)

## 2.21 การอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น

การลงรายการอ้างอิง ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ มีวิธีอ้างอิง 2 แบบ แบบที่ 1 กล่าว นามผู้แต่งเอกสารลำดับแรกขึ้นก่อน การลง บรรณานุกรมสำหรับการอ้างอิงแบบนี้ ให้ลงรายการของเจ้าของเอกสารลำดับแรก แบบที่ 2 กล่าวนามผู้แต่งเอกสารลำดับรองขึ้นก่อน การลงบรรณานุกรมก็ให้ลงรายการของผู้แต่งเอกสารลำดับรองเช่นเดียวกัน

### 1) การลงรายการอ้างอิง แบบที่ 1

ระบุนามผู้แต่ง ปีที่พิมพ์เอกสารลำดับแรก ตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า quoted in หรือ cited in ใดๆอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ แล้วจึงระบุนามผู้แต่งเอกสารลำดับรองและปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

### รูปแบบการลงรายการอ้างอิง แบบที่ 1

(ชื่อ/สกุลของผู้แต่งลำดับแรก, ปีพิมพ์:/หน้า/อ้างอิงใน/ชื่อ/สกุลของผู้แต่งลำดับรอง, ปีพิมพ์:/หน้า)

### ตัวอย่างการลงรายการอ้างอิง

(สมเด็จพระยาบรมราชานุภาพ, 2459 : 110 อ้างถึงใน แม้นมาศ ชาลิต, 2509 : 38)

(สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพ, 2540 : 11 อ้างถึงใน  
สุรัตน์ วรารัตน์, 2548 : 1-15)

(Underwood, 1990 : 7 – 11 cited in Winner, 1998 : 93-96)

การลงรายการอ้างอิงในบรรณานุกรมสำหรับการอ้างอิงแบบนี้ให้ลงรายการผู้แต่งเอกสาร  
ลำดับรอง เช่นเดียวกับกับแบบที่ 1 คือรายการของแม่น้ำมาส ชวลิต สุรัตน์ วรารัตน์ หรือ Winner แล้วแต่กรณี

## 2) การลงรายการอ้างอิงแบบที่ 2

การลงรายการอ้างอิงแบบนี้ให้กล่าวนามผู้แต่งลำดับรองขึ้นก่อน ระบุปีที่พิมพ์ ระบุเลขหน้าของ  
เอกสารที่นำมาอ้างอิง แล้วพิมพ์คำว่า อ้างอิงจาก จากนั้นระบุนามผู้แต่งเอกสารอันดับแรก ปีที่พิมพ์ ตามด้วยเลขหน้า  
เอกสาร ดังตัวอย่าง

### รูปแบบการลงรายการอ้างอิง แบบที่ 2

(ชื่อ/สกุลของผู้แต่งลำดับรอง/ปีพิมพ์:/หน้า /อ้างอิงจาก/ชื่อ/สกุลของผู้แต่งลำดับแรก,/ปีพิมพ์ : หน้า)

### ตัวอย่างการอ้างอิง แบบที่ 2

(สุรัตน์ วรารัตน์, 2548 : 1 – 15 อ้างอิงจาก สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพ,  
2450 : 11)

การลงบรรณานุกรมสำหรับการอ้างอิงแบบที่ 2 นี้ให้ลงรายการของผู้แต่งเอกสารลำดับรองเช่นเดียวกับ  
แบบที่ 1 ซึ่งได้แก่รายการของสุรัตน์ วรารัตน์ นั่นเอง

## 3. การอ้างอิงจากบทคัดย่อ

### 3.1 อ้างบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ จากสิ่งพิมพ์รวมบทคัดย่อ

(ชื่อผู้แต่ง-นามสกุล, ปีที่พิมพ์)

เช่น

(กงคา จุลกิจวัฒน์, 2546)

(Bonchard, 2003)

### การอ้างบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ จากฐานข้อมูลซีดีรอม

บทคัดย่อจากบทความวารสารหรือจากอินเทอร์เน็ต ก็เช่นกัน ใส่ชื่อ-สกุล สำหรับผู้แต่งคนไทย และนามสกุล สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ คั่นด้วย , แล้วตามด้วยปีที่จัดพิมพ์ หรือจัดทำ เช่น

(ชื่อผู้แต่ง-นามสกุล, ปีที่พิมพ์)

(Surasin Janpanit, 1996)

4. การอ้างอิงจากเว็บไซต์ ให้ระบุหน่วยงานหรือบุคคลที่จัดทำตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีที่จัดทำเว็บไซต์นั้น ๆ

เช่น

(ไพฑูริย์ ศรีฟ้า, 2004)

(Department of Intellectual Property, 2008)

5. หนังสือหรือแหล่งสารสนเทศใดที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ หรือปีที่จัดทำให้ใช้ ม.ป.ป. แทนปีที่พิมพ์ ส่วนภาษาอังกฤษใช้ n.d

เช่น

พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตโต) (ม.ป.ป.) หรือ

(Lang n.d.)

6. การอ้างอิงสิทธิบัตร

การอ้างให้ระบุตามรูปแบบ

(สิทธิบัตรของประเทศใด ตามด้วย เลขที่ขอสิทธิบัตร, ปีที่ประกาศสิทธิบัตร) เช่น

สิทธิบัตรไทย เลขที่ 099, 972, (2551) หรือ

(สิทธิบัตรไทย เลขที่ 099, 972, 2551)

(U.S. Patent No.123, 544, 2000)

7. ผลงานทางศิลปะ

ใส่ชื่อเจ้าของผลงาน ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค , และปีที่จัดพิมพ์ เช่น

(ชูกศักดิ์ วิษณุคำรณ, 2001)

(Van Gogh, 1989)

## 8. ข้อสังเกตบางประการของรูปแบบการเขียนการอ้างอิงระบบชื่อ-ปี

ในการทำเอกสารและตำราโดยใช้รูปแบบการเขียนในระบบชื่อ-ปี มีข้อปลีกย่อยอื่น ๆ ที่ควรพิจารณาคำเนนการ ดังต่อไปนี้

8.1 การอ้างอิงเอกสารหรืองานนั้นทั้งงานโดยรวม ไม่ต้องระบุหน้า ให้ระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์แทรกในข้อความในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่าวคือ ถ้าระบุนามผู้แต่งในเนื้อความอยู่แล้ว ให้อ้างอิงเฉพาะปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บ หรือ ระบุทั้งนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้นในวงเล็บแล้วแต่กรณี ดังตัวอย่าง

รูปแบบการลงรายการอ้างอิงเอกสารหรืองานทั้งงานโดยรวม  
กรณีระบุผู้แต่งก่อนเนื้อหา

ชื่อ/สกุลผู้แต่ง/(ปีที่พิมพ์)...

หรือกรณีระบุชื่อผู้แต่งหลังเนื้อหา

(ชื่อ/สกุลผู้แต่ง,ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่างการอ้างอิงเอกสารหรืองานโดยรวม

พิทยา ว่องกุล (2533) ศึกษาเกี่ยวกับ.....

หรือ

.....(พิทยา ว่องกุล, 2533)

Richardson (1997) introduced.....

หรือ

.....(Richardson, 1997)

8.2 ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ เมื่ออ้างอิงงานใดแล้ว ถ้ามีการอ้างซ้ำอีก ไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์ในการอ้างอิงครั้งต่อมาได้ โดยถือว่ามีกรอ้างอิงมาก่อนแล้ว และไม่ปะปนสับสนกับงานอื่นดังตัวอย่าง

เจตนา นาควัชระ (2538 : 36) ศึกษาพบว่า.....

.....เจตนา นาควัชระ พบว่า.....

Walberg (1989 : 39-40) demonstrated that.....

8.3 ในกรณีที่ระบุนามผู้แต่งไว้ในเนื้อหาหรือในข้อความแล้ว การอ้างอิงไม่จำเป็นต้องระบุถึงนามผู้แต่งไว้ในวงเล็บอีก ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์ และเลขหน้าไว้ในวงเล็บ เว้นแต่กรณีอ้างอิงชื่อชาวต่างประเทศเป็นภาษาไทย ที่จะต้องกำกับชื่อเป็นภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บด้วย  
ดังตัวอย่าง

สิปปนนท์ เกตุทัต (2538 : 8) กล่าวถึงโอกาสและขีดจำกัดในการพัฒนาว่า.....

ธอร์นตัน (Thornton, 1955 : 40) กล่าวว่า.....

8.4 ในกรณีที่ผู้แต่งมีนามแฝงหรือฉายา ให้ระบุนามแฝงหรือฉายานั้นไว้ในวงเล็บต่อจากนามผู้แต่งด้วย  
ดังตัวอย่าง.....(พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตโต), 2541 : 25)

8.5 การอ้างอิงเอกสารที่มีสถาบันเป็นผู้แต่งแทรกในเนื้อหา ให้ระบุนามผู้แต่งที่เป็นสถาบันโดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างอิงครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อเป็นทางการ ก็ให้ระบุชื่อย่อนั้นไว้ในวงเล็บด้วย การอ้างอิงครั้งต่อมาให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างอิงครั้งต่อ ๆ มา ให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง ดังตัวอย่าง

การอ้างอิงครั้งแรก  
(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.), 2535 : 22-25).....

การอ้างอิงต่อมา  
(ก.ค., 2535 : 22-25).....

8.6 ในกรณีที่มีการกล่าวนามเจ้าของเอกสารลำดับแรกแทรกปนในเนื้อหาและมีเนื้อความจำนวนหนึ่งอยู่ก่อนแล้ว การลงรายการอ้างอิงในวงเล็บให้ลงเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้า (ถ้ามี) แล้วตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน ต่อจากนั้นให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารรอง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า (ถ้ามี) ดังตัวอย่าง

สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพได้ทรงรายงานถึงจำนวนหนังสือไทยที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติพระนคร ในปี พ.ศ. 2459 ดังนี้ คือ... (2459 : 60 อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, 2509 : 24)

พระยาอนุমানราชชนในเรื่อง แหลมอินโคจินสมัยโบราณ (สายจิตต์ เหมินทร์, 2507 : 25-26).....

8.7 การพิมพ์ในส่วนอธิบายความหรือขยายความนี้แยกออกจากเนื้อเรื่อง โดยขีดเส้นคั่นขวางจากขอบซ้ายของกระดาษยาวประมาณ 6.25 เซนติเมตร (2.5 นิ้ว) เว้นห่างจากบรรทัดสุดท้ายของเนื้อเรื่อง 1 บรรทัด และพิมพ์ส่วนเชิงบรรณสารเสริมความได้เส้นนี้โดยเว้น 1 บรรทัด เชิงบรรณสารเสริมความบรรทัดแรกย่อเข้ามา 7 ระยะตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8 ถ้าข้อความมีเกิน 1 บรรทัด บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายทุกบรรทัดจนจบข้อความ แต่ละรายการเชิงบรรณสารเสริมความให้เว้นระยะ 1 บรรทัด โดยให้บรรทัดสุดท้ายของข้อความในเชิงบรรณสารเสริมความอยู่ห่างจากขอบกระดาษล่างอย่างน้อย 2 เซนติเมตร (0.75 นิ้ว)

8.8 เครื่องหมายดอกจันในแต่ละหน้าให้ใช้ได้จำนวนไม่เกิน 3 ดอก หากมีส่วนเชิงบรรณสารเสริมความเป็นลำดับที่ 4 และลำดับที่ 5 ให้ใช้เครื่องหมายกริช ( † : dagger, †† : double) กำกับตามลำดับ

## การลงรายการบรรณานุกรม

บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นการอ้างอิงเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารและตำรา นับว่าเป็นส่วนที่มีประโยชน์ในการให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้สนใจ ได้ติดตามเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่อ้างอิงในเอกสารและตำรา ซึ่งเป็นงานที่สนับสนุนเอกสารและตำรา ดังนั้น รายการในบรรณานุกรมจะต้องตรงกับรายการที่ผู้เขียนอ้างอิงไว้ในเนื้อหาของเอกสารและตำราทุกรายการ ข้อมูลในบรรณานุกรมแต่ละรายการต้องมีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ บรรณานุกรมนี้อยู่ส่วนท้ายของเอกสารและตำรา

เอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จะต้องเรียงลำดับอักษรตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ไม่ต้องแยกประเภทของเอกสาร

### 1. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม มีดังนี้

#### 1.1 ข้อกำหนดต่าง ๆ ในการลงรายการ

การลงรายการในบรรณานุกรมมีข้อกำหนดที่ต้องถือปฏิบัติดังนี้

1.1.1 ตำแหน่งของบรรณานุกรมจะอยู่ที่ท้ายเล่มของเอกสารและตำราก่อนภาคผนวก

1.1.2 ก่อนถึงบรรณานุกรมต้องมีหน้าบอกตอน ซึ่งมีข้อความว่า **บรรณานุกรม** ถ้าเป็นเอกสารและตำราภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า **BIBLIOGRAPHY** พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.1.3 หน้าแรกของบรรณานุกรมให้พิมพ์คำว่า **บรรณานุกรม** หรือ **BIBLIOGRAPHY** ในกรณีเป็นเอกสารและตำราภาษาอังกฤษ ไว้กึ่งกลางหน้าตอนบนของกระดาษ

1.1.4 ให้เรียงเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงทั้งหมด ตามลำดับตัวอักษรของรายการที่อ้างอิง

เอกสารและตำราที่เขียนด้วยภาษาไทย ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรม ภาษาอังกฤษ

เอกสารและตำราที่เขียนด้วยภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาไทย

1.1.5 ถ้าข้อมูลส่วนแรกของบรรณานุกรมเป็นตัวเลข ให้เรียงไว้ก่อนข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ถ้ามีข้อมูลที่เป็นตัวเลขหลายรายการ ให้เรียงตามค่าของตัวเลข คือให้เรียงตัวเลขที่มีค่าน้อยไว้ก่อน ตัวเลขเศษส่วนที่เขียนในลักษณะมีเส้นขีดเอียงคั่น ถือว่าขีดเอียงนั้นเป็นเพียงการเว้นระยะ 1 ตัวอักษร

1.1.6 การพิมพ์บรรณานุกรม ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวคั่นหน้าหรือแนวขีดซ้าย (เว้นจากขอบกระดาษมา 3.8 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว ถ้าข้อความยังไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์ต่อที่บรรทัดถัดไป แต่ให้พิมพ์ในระยะย่อหน้าแรก (เว้นจากแนวขีดซ้ายเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตรงตำแหน่งอักษรตัวที่ 8)

1.1.7 การอ้างอิงหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกัน ให้เขียนชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก เล่มต่อ ๆ ไปให้ขีดเส้นยาวเท่ากับ 7 ช่วงตัวอักษรแทนชื่อผู้แต่ง (ใช้เส้นที่มีความหนาขนาด ½ จุด) ตามด้วยเครื่องหมายย่อหน้า (.) ตรงช่วงตัวอักษรที่ 8 แล้วจึงตามด้วยปีที่พิมพ์ และชื่อเรื่อง และไปตามลำดับการเรียงในกรณีชื่อซ้ำกันจะเรียงตามปี กรณีอ้างอิงเช่นนี้เมื่อขึ้นหน้าใหม่ต้องเขียนชื่อเต็ม

### ตัวอย่างการอ้างอิง เช่น

วีรยุทธ มามะศิริรานนท์. (2541). **องค์การเรียนรู้สู่องค์กรอัจฉริยะ**. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

\_\_\_\_\_. (2542). **คัมภีร์บริหารขององค์กรเรียนรู้สู่ TQM**. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

1.1.8 ในการเรียงลำดับตัวอักษรนั้น แม้อักษรตัวแรกเป็นอักษรเริ่มต้นของคำย่อก็ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรตามปกติ ดังตัวอย่างการเรียงลำดับตัวอักษรต่อไปนี้

Benjamin, R.

Davenport, T.

Leonard – Barton, D.

Senge, P.M.

1.1.9 ถ้ารายการแรกเป็นชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องนั้นมีคำนำหน้านาม (Article) คือ a, an, the การเรียงให้เว้นคำนำหน้านามนั้น ไปพิจารณาอักษรต้น ของคำสำคัญที่อยู่ถัดไป แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นอยู่ในประโยคที่เป็นชื่อเรื่อง ต้องพิจารณาเรียงด้วย

1.1.10 การลงรายการบรรณานุกรม เอกสาร ให้ใช้ข้อมูลจากหน้าปกใน (Title page) เป็นสำคัญ

1.1.11 รายการในบรรณานุกรมจะต้องมีสาระตรงกันกับการอ้างอิงที่ปรากฏในเล่ม ข้อมูลต้องถูกต้อง และสมบูรณ์ ต้องมีการตรวจสอบจนแน่ใจว่าข้อมูลที่มีในรายการอ้างอิงทุกแห่งในเล่ม ได้ปรากฏในบรรณานุกรมแล้ว และข้อมูลนั้นต้องสอดคล้องตรงกันกับเอกสารต้นฉบับ



## 2. รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม

การลงรายการบรรณานุกรมจะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐานหรือวัสดุที่นำมาอ้างอิง ดังนี้

### 2.1 หนังสือ

ข้อมูลที่ต้องมี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ และอาจมีข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของรายการอ้างอิงนั้น ได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือ และลำดับที่ เป็นต้น

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

ชื่อผู้แต่ง //(ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ.// เล่มที่ หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี).//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//ชื่อชุดหนังสือและ  
/////ลำดับที่(ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์./

ในกรณีที่น่าข้อมูลจากหนังสือมาใช้ในการเขียนเอกสารและตำรา ให้ลงรายการในบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนด ดังมีรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

#### 2.1.1 ผู้แต่ง

การลงรายการเกี่ยวกับผู้แต่งหนังสือในบรรณานุกรมมีข้อควรพิจารณาดังนี้

1) ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)

2) ใช้เครื่องหมายจุดภาค (.) แบ่งชื่อสกุล และอักษรย่อของชื่อต้นกับชื่อกลาง เช่น

Barron, E.

Johnston, H.

Keen, P.G.

Mckenney, J.L.

Simpson, G.

Warren, M.

3) ถ้าผู้แต่งเป็นชาวไทย ใช้ลงชื่อก่อน ตามด้วยนามสกุล ในกรณีที่เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ อาจใช้แนวทางเดียวกันกับผู้แต่งชาวต่างประเทศได้

4) ชื่อผู้แต่งชาวไทย ไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ผศ. รศ. ศ. ยศทางทหาร ตำรวจ นายแพทย์ ขกเว้น คำที่แสดงถึงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อตามด้วยเครื่องหมายจุดภาค (.) และตามด้วยคำที่แสดงถึงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์

วิโรจน์ สารรัตนะ

พฤทธิสาณ ชุมพล, ม.ร.ว.

สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ.

อกิน รพีพัฒน์, ม.ร.ว.

5) ผู้แต่งที่เป็นสังฆราชที่เป็นเชื้อพระวงศ์ และได้ทรงกรม ให้ลงพระนามจริงก่อนคั่นด้วยจุลภาค (,) แล้วกลับเอาคำที่นำหน้าแสดงถึงลำดับชั้นเชื้อพระวงศ์ไปไว้ข้างหลังเช่น

ปรมานุชิตชินโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ.

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง.

6) ผู้แต่งที่เป็นพระสังฆราชที่มาจากสามัญชน พระราชาคณะชั้นต่าง ๆ พระครู พระมหาให้ลงพระนามหรือนามตามที่ปรากฏในตัวเล่มหนังสือ แล้ววงเล็บนามเต็มต่อท้ายตัวอย่างเช่น

สมเด็จพระสังฆราช (วาสน์ วาสโน)

พระเทพวิสุทธิเมธี (ประยูทธ ปยุตโต)

พระราชนิโรรรังกี (เทศก์ เทศรังสี)

พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตโต)

7) หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว ให้ลงรายการเรียงลำดับตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือหรือแหล่งข้อมูลสำคัญของวัสดุ ดังตัวอย่าง เช่น

วิโรจน์ สารรัตนะ. (2546). การบริหารการศึกษา : นโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อการบรรลุผล.

กรุงเทพฯ : ทิพยวิสุทธิ.

Fontana, D., Jr. (1985). **Classroom control : Understanding and building classroom behavior.**

London : The British Psychological Society.

Kerlinger, F.N. (1973). **Foundations of behavioral research.** 2<sup>nd</sup> ed. New York : Holt, Rinehart and Winston.

Burton, P. F. (1992). **Information technology and society.** London : Library Association.

8) หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 หรือ 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมาย (,) ก่อนชื่อ ผู้แต่งคนสุดท้ายใส่เครื่องหมาย (,) ก่อน แล้วจึงใช้คำว่า และสำหรับภาษาไทย และใช้คำว่า and หรือเครื่องหมาย & สำหรับภาษาต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น

กฤษณา สินไชย, และรัตนา ฤชาสิทธิ์. (2520). **ความเป็นมาของแบบเรียนไทย.** กรุงเทพมหานคร :

กรมวิชาการ.

สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ณ สงขลา, และพึงใจ พึ่งพานิช. (2519). **หลักการประกันวินาศภัย.**

กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

Peters, J., Wasserman, W., and Whitmore, G.A. (1978). **Applied statistics.** Boston : Allyn & Bacon. หรือ

Robins, K., & Webster, F. (1978). **Dangers of information technology.** London : Hodder & Stoy.

ตัวอย่างบรรณานุกรมสำหรับผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยเครื่องหมาย (.) และพิมพ์คำว่า และคณะหรือคนอื่น ๆ ส่วนภาษาอังกฤษใช้ et al. ตัวอย่างเช่น

กาญจนา นาคสกุล, และคณะ. (2521). การใช้ภาษา. พระนคร : เคล็ดไทย.

สุมนา เกษมสวัสดิ์, และคนอื่น ๆ. (2540). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ :

ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Curtin, D. P., et al. (1998). **Information technology : The breaking wave.** Boston :

McGraw-Hill.

9) ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ซึ่งเป็นชื่อหน่วยงานระดับกระทรวงหรือระดับกรมหากเนื้อหาวัสดุสารสนเทศกล่าวถึงหรือครอบคลุมงานที่เป็นภาพรวมของกระทรวง ให้ระบุชื่อกระทรวงในฐานะผู้แต่ง การลงรายการในบรรณานุกรมให้ลงตามปกติ โดยลงชื่อหน่วยงานที่ใหญ่กว่า ก่อนหน่วยงานย่อย โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ เช่น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย บัณฑิตวิทยาลัย.

สำนักงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตัวอย่างบรรณานุกรมสำหรับผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมพัฒนาที่ดิน. (2552). รายงานประจำปี 2551. กรุงเทพฯ :

กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

กรมวิชาการ. (2544). เอกสารสาระสำคัญหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

10) ถ้าผลงานหรือวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิง อยู่ในกรอบเฉพาะกรมใดกรมหนึ่ง เช่นกรณีการกล่าวถึงงานในสภาสถาบันราชภัฏ โดยเฉพาะ แม้จะปรากฏชื่อกระทรวงศึกษาธิการอยู่ ก็ให้ลงเฉพาะชื่อสภาสถาบันราชภัฏ ในฐานะผู้แต่ง ตัวอย่างเช่น

สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ. (2540, กุมภาพันธ์). ประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง

แนวทางและวิธีการพิจารณาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2540.

11) ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศที่มีคำกำกับชื่อแสดงลำดับชั้นของตระกูล เช่น Sr. (Senior) หรือ Jr. (Junior) ให้ถือว่าคำเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของชื่อ เช่น Lucas, H. C., Jr.

12) ผู้แต่งที่ใช้นามแฝงที่มีเฉพาะชื่อนั้น ให้ระบุคำว่านามแฝงในวงเล็บต่อท้ายชื่อ แต่ถ้านามแฝงนั้นมีทั้งชื่อและสกุลให้ลงตามปกติ ไม่ต้องใส่คำว่านามแฝงในวงเล็บ ผู้ที่ใช้นามย่อให้ลงชื่อไปตามที่ปรากฏในวัสดุสารนิเทศนั้น

#### ตัวอย่างบรรณานุกรมสำหรับผู้แต่งที่ใช้นามแฝง

พัดชา (นามแฝง). (2541). **เขยลิกะ**. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.

ว. วินิจชัยกุล. (2541). **ของขวัญวันวาน**. กรุงเทพฯ : อักษรโสภณ.

ส. พลอยน้อย. (2532). **สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น (1977).

สราญรส (นามแฝง). (2541). **พลอยแสงรุ่ง**. กรุงเทพฯ : โชคชัยเทเวศร์.

13) สิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง แล้วตามด้วยปีที่พิมพ์ เช่น

กฎหมายตราสามดวง. (2502). พระนคร : องค์การคำคุณฐกา.

คำพิพากษาฎีกา ประจำปีพุทธศักราช 2526. (2527). กรุงเทพฯ : เนติบัณฑิตยสภา.

โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในวโรกาสทรงครองราชย์

ปีที่ 50. (2539). กรุงเทพฯ : กรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.

14) หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งในตัวเล่ม แต่เป็นที่ทราบกันว่าเป็นผลงานของผู้ใด ให้ลงชื่อเจ้าของผลงานนั้นในรายการผู้แต่งได้ เช่น

ศรีปราชญ์. (2467). **อนิรุทธ์คำฉันท์**. พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒนาการ.

15) ถ้าเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และผู้อ้างอิงต้องการอ้างอิงถึงหนังสือทั้งเล่ม ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแทนชื่อผู้แต่ง แล้วตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) และใส่คำว่า บรรณาธิการ โดยใส่ในวงเล็บ สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า Ed. หรือ Eds. แล้วแต่กรณีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

วันเพ็ญ บุญประกอบ, และอำพล ลูอำพัน. (บรรณาธิการ).

Laudon, K. (Ed).

Manning, A., and Dawkins, M.S. (Eds).

#### ตัวอย่างการใช้ชื่อบรรณาธิการแทนชื่อผู้แต่ง

อมรา พงศาพิชญ์, และปรีชา คุวินทร์พันธุ์. (บรรณาธิการ). (2543). **ระบบอุปถัมภ์**. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

16) ถ้าวัสดุอ้างอิงของผู้แต่งคนเดียวกันมีมากกว่า 1 ราย พิมพ์ปีเดียวกันให้ใช้อักษร ก ข ค... กำกับท้ายปีที่พิมพ์สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และใช้อักษร a b c.. สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับการอ้างอิงในเนื้อหาภายในเล่ม ดังตัวอย่าง

ประเวศ วะสี. (2541 ก). **บนเส้นทางใหม่การส่งเสริมสุขภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :

หมอชาวบ้าน.

\_\_\_\_\_. (2541 ข). **ประชามตตำบล**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มติชน.

\_\_\_\_\_. Redman, T.C. (1994 a). **Managing information system by committee**. New York : Academic.

\_\_\_\_\_. (1994 b). **Motivating and managing computer personnel**. New York : John Wiley and Sons,

### 2.1.2 ปีพิมพ์

1) ระบุปีพิมพ์งานนั้น ในเครื่องหมาย ( ) หลังชื่อผู้แต่ง หลัง (ปีพิมพ์) ใส่เครื่องหมายมหัพภาค หรือ จุด (สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ ปีพิมพ์ หมายถึงปีที่ผลิตงานนั้น)

2) งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า (กำลังจัดพิมพ์) หรือ (In press) แล้วแต่ภาษาของงานนั้น ๆ

3) หากในตัวเล่ม ไม่ระบุปีพิมพ์ ถ้าสามารถประมาณได้ให้ลงปีที่พิมพ์โดยประมาณของหนังสือนั้น แล้วใส่เครื่องหมายคำถามไว้ท้ายปีพิมพ์ การประมาณปีพิมพ์ให้ประมาณอย่างมีหลักเกณฑ์ เช่น ดูจากตราประทับ วัน เดือน ปี ที่หอสมุดได้รับหนังสือ หรือดูจากหน้าคำนำตัวอย่างการลงปีพิมพ์โดยประมาณ เช่น (2542 ?) (1999 ?)

4) ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์ หรือไม่มีหลักฐานใดที่จะใช้เป็นเกณฑ์เพื่อพิจารณาให้ระบุเป็น ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) ถ้าเป็นเอกสารแหล่งข้อมูลของต่างประเทศใช้ n.d. ซึ่งย่อมาจาก no date

### 2.1.3 ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง

1) ชื่อเรื่องของวัสดุอ้างอิง ถ้าเป็นหนังสือให้ดูจากหน้าปกใน พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา หนังสือภาษาอังกฤษให้พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องรอง ซึ่งมักพิมพ์ตามหลังเครื่องหมายมหัพภาค (;) และชื่อเฉพาะหนังสือที่มีชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและมีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้ระบุควบคู่กันมาด้วย โดยให้พิมพ์ชื่อภาษาไทยก่อน แล้วจึงระบุชื่อภาษาอังกฤษโดยใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) คั่น เช่น

ถวัลย์รัฐ วรเทพพิพิงษ์. (2540). **การกำหนดและวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ : ทฤษฎีและ**

**การประยุกต์ใช้**. กรุงเทพมหานคร : เสมาธรรม.

วาสนา สุขกระสานติ. (2541). **โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ = World of computer and information.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2) หนังสือภาษาไทยที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ เมื่อเขียนบรรณานุกรมให้ถอดคำภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยก่อน แล้วใส่ชื่อภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

พัชรี โภคาสัมฤทธิ์. (2537). **ไทมส์ เฟิร์ส เลิร์นเนอร์ส ธิซอรัส (Times first learners' thesaurus).**  
กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

3) ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น เช่น ครั้งที่พิมพ์ ให้ระบุครั้งที่พิมพ์เฉพาะหนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่สองขึ้นไป ภาษาไทยใช้คำว่าพิมพ์ครั้งที่...เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2. ภาษาอังกฤษใช้ 2<sup>nd</sup> ed. 4<sup>th</sup> ed. ในกรณีที่หนังสือที่นำมาอ้างอิงมีหลายเล่ม หรือเป็นชุดหรือมีลำดับที่ ให้ระบุไว้หลังชื่อหนังสือ แต่ละรายการคั่นด้วยเครื่องหมายหัวภาค (.) เช่น

จำลอง อุทอง. (2540). **ภาษาอังกฤษสบาย สบาย สไตล์อเมริกันชน.** เล่มที่ 5. พิมพ์ครั้งที่ 2.  
กรุงเทพฯ : รถไฟหนังสือ.

Lucas, H.C., Jr. (1997). **Information technology for management.** 3<sup>rd</sup> ed. New York :  
McGraw-Hill.

4) ชื่อหนังสือต้องพิมพ์ตัวหนา ในกรณีที่เป็นหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์และชื่อที่เป็นภาษาลาติน อาจพิมพ์เป็นตัวเอน ตัวหนา หรืออักษรพิมพ์ปกติแต่ขีดเส้นใต้แบบใดแบบหนึ่งได้

#### 2.1.4 สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์

1) ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย อาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อจังหวัด หรือเมือง หรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับ เช่น กรุงเทพฯ พระนคร ขอนแก่น กรุงเทพมหานคร

2) ถ้าในหนังสือเล่มนั้น มีสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองต่าง ๆ มากกว่า 1 เมือง ให้ใช้ชื่อเมืองแรกที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย อาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อรัฐหรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นอยู่กำกับ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) “,” เช่น

Eaglewood Cliff, NJ

New Castle, Australia

ยกเว้นชื่อเมืองที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักแพร่หลาย ไม่ต้องลงอักษรย่อชื่อรัฐ หรือชื่อประเทศ  
กำกับ เช่น

Boston	Brisbane	Amsterdam
Chicago	Canberra	Jerusalem
Los Angeles	Melbourne	London
New York	Perth	Milan
San Francisco	Sydney	Moscow

ถ้าไม่ปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์ หรือสถานที่พิมพ์ให้ใช้คำว่า ม.ป.ท. สำหรับภาษาไทย และ  
N.P. สำหรับภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ ชื่อ เมืองให้เขียนตามที่ระบุในหนังสือ เช่น หนังสือเล่มนั้นระบุเมืองที่พิมพ์ว่า  
กรุงเทพมหานคร ในการเขียนสถานที่พิมพ์ ต้องใช้กรุงเทพมหานคร

3) สำนักพิมพ์ พิมพ์เฉพาะชื่อของสำนักพิมพ์ ส่วนคำที่ระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น  
ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co.Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก เช่น

Mcgraw-Hill Book Company	ลงว่า	McGraw-Hill
Little Brown and Company	ลงว่า	Little Brown
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช	ลงว่า	ไทยวัฒนาพานิช
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์	ลงว่า	โอเดียนสโตร์
บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น	ลงว่า	ซีเอ็ดยูเคชั่น
สำนักพิมพ์เคล็ดไทย	ลงว่า	เคล็ดไทย

ยกเว้นสำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม หรือของมหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่นสำนักพิมพ์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4) ถ้าเป็นหนังสือที่ออกโดยหน่วยราชการ หรือองค์กรเอกชน ให้ลงชื่อองค์กรนั้นในฐานะผู้  
จัดพิมพ์ หนังสือที่นักวิชาการในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จัดพิมพ์จำหน่ายเองอนุโลมให้ใช้ชื่อหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด  
และระบุไว้ในตัวเล่มหนังสือแทน เช่น

สุนทรี รสสุธาธรรม. (2539). **ดรชนีวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ : การประยุกต์ใช้  
จากฐานข้อมูล PIN**. กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

5) ถ้าในตัวเล่มไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ หรือสถาบันที่ผู้เขียนสังกัด ให้ลงชื่อหน่วยงานที่พิมพ์  
หนังสือนั้นตามข้อมูลที่ปรากฏ โดยระบุคำว่า โรงพิมพ์ นำทุกครั้ง แม้ในชื่อที่ปรากฏจะไม่มีคำว่าโรงพิมพ์ก็ตาม

ตัวอย่างเช่น จัดพิมพ์โดยบริษัทไอบิช พับลิชชิง จำกัด ให้ลงรายการว่า โรงพิมพ์ ไอบิช พับลิชชิง หรือถ้าสุวีริยาสาส์น เป็นผู้จัดพิมพ์ ก็ให้ลงรายการในบรรณานุกรมว่า โรงพิมพ์สุวีริยาสาส์น

ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ให้ลงรายการว่า ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) หรือ n.p. (no place) และในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อทั้งสองรายการดังกล่าว ให้ระบุเป็น ม.ป.ท. : ม.ป.พ. หรือ N.P. : n.p. แล้วแต่กรณี

## 2.2 หนังสือที่พิมพ์เนื่องในโอกาสพิเศษ

หนังสือที่พิมพ์เนื่องในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา งานกฐิน หรืออื่น ๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ให้ลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือธรรมดา แต่ทั้งนี้ให้เพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือดังกล่าว ไว้ในวงเล็บท้ายรายการ ดังตัวอย่างเช่น

พระเทพเวที. (ประยูรช ายุโต). (2532). **หลักการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพฯ : มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย. (มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์จัดพิมพ์  
ถวายโดยเสด็จพระราชกุศล งานพระเมรุพระศพสมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก (วาสน์ วาสโน  
มหาเถระ), 18 มีนาคม 2532).

พุทธทาสภิกขุ. (2538). **เกิดมาทำไม**. กรุงเทพฯ : ชรรวมสภา. (ที่ระลึกเนื่องในวันโรกาสที่ท่านเจ้าคุณพระธรรมโกศาจารย์  
(หลวงปู่ปัญญานันทภิกขุ) เจริญชนมาอายุปีที่ 84 วันที่ 11 พฤษภาคม 2538).

อัครโณประวัตินิโรธราชบัณฑิตกัมภีร์ปัญญาวิศิษฎ์. (2538). กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้ง. (ทรงพระกรุณาโปรด  
เกล้าโปรดกระหม่อมให้พิมพ์พระราชทานในงานพระราชทานเพลิงศพ พระราชบัณฑิตกัมภีร์ปัญญา  
วิศิษฎ์ (เทศก์ เทสรังสี) ณ เมรุวัดหินหมากเป้ง อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย วันจันทร์ที่ 8 มกราคม  
พุทธศักราช 2539).

## 2.3 หนังสือแปล

หนังสือที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศ ให้ลงชื่อผู้เขียนเดิมเป็นผู้แต่ง ตามด้วยปีที่พิมพ์หนังสือที่แปล ส่วนชื่อเรื่องให้ลงชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้ามีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษกำกับ ให้ลงต่อจากชื่อเรื่องภาษาไทย โดยระบุตามหลังคำว่า แปลจาก...หรือแปลและเรียบเรียงจาก เมื่อจบรายการชื่อเรื่องแล้ว ให้ระบุชื่อผู้แปลตามหลังคำว่า โดย... แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังชื่อผู้แปล รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม หนังสือแปล มีดังนี้

ชื่อผู้แต่งดั้งเดิม.// (ปีที่พิมพ์).// **หนังสือฉบับที่แปล**.// (แปลจาก ใ้ชื่อเรื่องเดิม (ถ้ามี)  
///// โดยผู้แปล.// ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).// สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.



### ตัวอย่างบรรณานุกรมหนังสือแปล

วู้ดก๊อด, โจแอนน์. (2541). **เปิดโลกกรู๊ปแวร์**. (แปลจาก Understanding groupware in the enterprise

โดย คณิต ศาตะมาน, ผู้แปล). กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

บัทสัน, เบนจามิน. (2543). **อวสานสมบูรณาญาสิทธิราชย์ในสยาม**. (แปลจาก The end of the

absolute monarchy in Siam โดย กาญจน์ ละอองศรี และ ยูพา ชุมจันทร์, ผู้แปล).

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

โจนส์, ฮิว. (2543). **ภูมิศาสตร์ประชากร**. (แปลจาก Population geography โดย นโรตม์ ปาลกะวงศ์

ณ อุษยา, ผู้แปล). กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

## 2.4 บทความในวารสาร

การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับบทความในวารสารมีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ.// (ปี, วันที่ เดือน).// ชื่อบทความ.// ชื่อวารสาร.// ปีที่ (ฉบับที่) ในกรณีที่ปรากฏทั้งปีที่และ  
 /////ฉบับที่/:/เลขหน้า.

รายละเอียดขององค์ประกอบตามรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมสำหรับบทความจากวารสาร มีดังนี้

### 2.4.1 ชื่อผู้เขียนบทความ เดือนปีที่พิมพ์วารสารและชื่อบทความ

ชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความใช้หลักการเดียวกับผู้แต่งหนังสือส่วนชื่อบทความให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ (ไม่ใช่ตัวหนา) และหลังชื่อบทความใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) สำหรับบทความภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นอักษรตัวแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ เฉพาะคำแรกเท่านั้น และหลังเครื่องหมายหัพภาคคู่ (: ) ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เช่นกัน ส่วน เดือน และปีที่พิมพ์วารสารให้ใส่ในเครื่องหมาย ( ) โดยใส่ปีที่พิมพ์ก่อนคั่นด้วย (.) แล้วใส่วันที่และเดือน โดยชื่อเดือน ต้องสะกดเต็ม ถึงแม้ว่าในวารสาร จะระบุเป็นตัวย่อก็ตาม

กรณีที่ไม่มีชื่อผู้เขียน ให้ใช้ชื่อของบทความเป็นรายการแรก ตัวอย่างเช่น เรื่องนำรู้ทางเกษตร. (2542, กุมภาพันธ์). **ข่าวเศรษฐกิจการเกษตร**, 507 : 2-4.

Role of paperbacks in school today. (2006, September). **School Management Magazine**, 2 : 5.

### 2.4.2 ชื่อวารสาร

- 1) ใช้ตามที่ปรากฏที่หน้าปกในของวารสาร
- 2) วารสารภาษาอังกฤษให้เขียนชื่อเต็ม อักษรตัวแรกของคำสำคัญทุกคำใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ในกรณีใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในศาสตร์สาขานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J
- 3) ชื่อวารสารใช้ตัวหนา

## 4) หลังชื่อวารสารใส่เครื่องหมาย (,)

## 2.4.3 ปีที่ หรือ เล่มที่ (Volume)

1) วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) ให้ระบุให้ครบถ้วน โดยระบุปีที่หรือเล่มที่เป็นตัวเลขและระบุฉบับที่ในเครื่องหมายวงเล็บ

2) วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ฉบับที่ หรือ No. เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No. 2

## 2.4.4 เดือน ปี

1) ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร

2) ชื่อเดือนให้สะกดเต็ม ตามหลังปี โดยใส่ในวงเล็บ วางไว้หลังชื่อผู้เขียนบทความหรือชื่อบทความในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้เขียน

3) ในกรณีที่เอกสารนั้นไม่มีปีที่หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) แต่มีเดือน ปีพิมพ์ ให้ใช้ปีพิมพ์, ตามด้วยชื่อเดือน (ข้อความในส่วนเดือนและปีให้อยู่ในวงเล็บ)

## 2.4.5 เลขหน้า

1) ระบุเลขหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่ต้องใส่คำว่าหน้า

2) ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ให้ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

3) หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

## ตัวอย่างบรรณานุกรมบทความในวารสาร

ธนศ อภรณ์สุวรรณ. (2518). ข้อสังเกตเกี่ยวกับการศึกษาประวัติศาสตร์เศรษฐกิจของไทย.

วารสารมนุษยศาสตร์, 2 : 35-40.

ผ่าน บาลโพธิ์. (2534). การใช้คอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนภาษา. ภาษาปริทัศน์, 12 : 37-45.

วิชัย โชควิวัฒน์. (2530, มกราคม). กรณีนมผงมหากัณฑ์เหตุใดจึงล่าช้า. สุขภาพ, 15 : 68-77.

สุชุม บุญเนตร. (2522, สิงหาคม). ความมั่นคงของชาติ. วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 8 : 101-103.

Cooray, V. (1992, July-August). Horizontal fields generated by return strokes. **Radio Science** , 27 : 52-53.

Harold, W.S., et al. (1995, August). Longitudinal study of individual differences in cognitive development and scholastic achievement. **Journal of Educational Psychology**, 8(9) :38.

Kluger, A. (2001, April). Climate of Despair. **Time**, 157 : 34-36, 38.

## 2.5 บทความในหนังสือ

หนังสือรวมบทความที่มีผู้แต่งหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือเป็นบรรณาธิการ มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อบทความ.// ใน/ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี) (ถ้าไม่มีให้ระบุใน  
//////ตามด้วยชื่อหนังสือ),//ชื่อหนังสือ, เลขหน้า.//ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์./:สำนักพิมพ์.

รายการบรรณานุกรมบทความในหนังสือ มีรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบดังนี้

2.5.1 ผู้เขียนบทความใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้เขียนหนังสือ ตามด้วยปีที่พิมพ์ในเครื่องหมาย ( ) หลังปีที่พิมพ์เป็นเครื่องหมายหัพภาค (.)

2.5.2 ชื่อบทความ ใช้หลักการเดียวกับชื่อบทความในวารสาร หลังชื่อบทความให้ใช้เครื่องหมายหัพภาค (.)

2.5.3 ชื่อบรรณาธิการ

1) การระบุชื่อบรรณาธิการถ้าเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้ชื่อย่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลตามลำดับ

2) ถ้ามีบรรณาธิการตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นแต่ละชื่อและใช้คำ และ หรือ and ก่อนชื่อสุดท้าย

3) ระบุคำว่า (บรรณาธิการ) หรือ (Eds.) ไว้ภายในวงเล็บหลังชื่อ เพื่อให้รู้ว่าบุคคลนั้นเป็นบรรณาธิการ แล้วตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.)

4) ถ้าไม่มีบรรณาธิการให้ระบุคำว่าใน หรือ In ไว้หน้าชื่อเรื่อง หลังชื่อเรื่องตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.)

2.5.4 ชื่อหนังสือ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อหนังสือทั่วไปใช้ตัวหนา หลังชื่อหนังสือให้ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.)

2.5.5 เลขหน้า

1) เลขหน้า หมายถึง เลขหน้าในเล่มที่ปรากฏบทความนั้น ๆ ให้ระบุคำว่าหน้า หรือ p. (ถ้ามี 1 หน้า) หรือ pp. (ถ้ามีหลายหน้า) เช่น หน้า 495-502. หรือ p. 95. หรือ pp. 93-99.

2) หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) ตามด้วยข้อมูลการสืบค้นอื่น ๆ เช่น ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ซึ่งใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับหนังสือ

### ตัวอย่างบรรณานุกรมบทความในหนังสือ

- ศรีศักร วัลลิโภดม. (2536). ชีวิตวัฒนธรรมกับความเชื่อในสังคมไทย. ใน **มองอนาคตบทวิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางการสังคมไทย**, หน้า 13-15. กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป.
- John, T. (1972). The Role of technology in the future of libraries. In W.C. Ralph and M. Kathleen (Eds.), **Metropolitan library**, pp. 255-256. Cambridge, MA : MIT Press.
- Simon, H. (1965). The shape of automation for men and management. In R.E.Mason (Ed.), **Information technology for management**, pp. 195-200. New York : Harper & Row.

### 2.6 บทความในหนังสือพิมพ์

รายการบรรณานุกรมของบทความในหนังสือพิมพ์ จะคล้ายกับของบทความในวารสาร แต่จะแตกต่างกันตรงที่ไม่มีการระบุปีที่หรือเล่มที่ แต่ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือพิมพ์

#### รูปแบบการลงรายการบทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ.// (ปีพิมพ์, วันที่ เดือน).// ชื่อบทความ.// ชื่อหนังสือพิมพ์./, เลขหน้า.

### ตัวอย่างบรรณานุกรมบทความในหนังสือพิมพ์

- ลิขิต ธีรเวคิน. (2542, 20 เมษายน). ยี่เก+ขันที+นักเลงหัวไม้+อำนาจ+เงินตรา. **มติชนรายวัน**, หน้า 6.
- สุพจน์ สอนสำนึก. (2542, 3 มกราคม). คุยเฟื่องเรื่องปลาแดก วัฒนธรรมแซบ เสื่อมสลายไปตามเข็มนาฬิกา. **ข่าวสด**, หน้า 5-6.
- Cahill, L. (2006, 10 April). Sentence cuts could return laundered cash. **The Nation**, p.A6.

ในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ หรือ กรณีที่เป็นพาดหัวข่าว ให้ใช้รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมดังนี้

พาดหัวข่าว.// (ปี, วันที่ เดือน).// ชื่อหนังสือพิมพ์./, เลขหน้าที่ปรากฏบทความ.

### ตัวอย่างบรรณานุกรม

- วันนอร์ เมินแก้วอีเลขาฯขอ “เสนาะ” ทำงานดี-ไม่มีข้อบกพร่อง. (2542, 20 เมษายน). **มติชนรายวัน**, 1.
- Verdict follows script of Mahathir agenda. (1999, 19 April). **The Nation**, p.A4.

## 2.7 บทความในสารานุกรม

บรรณานุกรมของบทความในสารานุกรม คล้ายกับบทความในวารสาร มีรูปแบบการลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อบทความ.// ชื่อสารานุกรม.// เล่มที่/(เลขหน้าที่ปรากฏบทความ).  
 /////สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

2.7.1 การลงชื่อผู้แต่ง ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้เขียนหนังสือ

2.7.2 ปีที่พิมพ์ อยู่ในเครื่องหมาย ( ) ต่อจากชื่อผู้แต่ง หรือชื่อบทความในกรณีที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง หลัง ( ) เป็นเครื่องหมาย .

2.7.3 ชื่อบทความสำหรับชื่อบทความภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของคำแรกเท่านั้น (ใช้หลักเดียวกับการลงรายการชื่อหนังสือ) หลังชื่อบทความให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

2.7.4 ชื่อสารานุกรม ให้พิมพ์ตัวหนาสำหรับชื่อสารานุกรมภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรก ของแต่ละคำที่เป็นชื่อให้พิมพ์ตัวใหญ่ หลังชื่อสารานุกรมใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

2.7.5 เล่มที่และเลขหน้าของสารานุกรม ในกรณีที่เป็นสารานุกรมหลายเล่มจะต้องระบุหมายเลขของเล่ม โดยใส่เฉพาะตัวเลข ตามด้วยเครื่องหมาย ( ) แล้วใส่เลขหน้าที่บทความในสารานุกรมนั้น ๆ ดีพิมพ์ โดยใส่คำว่าหน้า หรือ p. pp. แล้วปิดท้ายรายการส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

2.7.6 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ให้ค้นด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: ) เช่นเดียวกับหนังสือ แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค หลังชื่อสำนักพิมพ์

### ตัวอย่างบรรณานุกรมบทความในสารานุกรม

สถิต เล็ง ไชยสง. (2539). รัฐธรรมนูญ. สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. 24

(หน้า 15724-15738). กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.

Justice. (1993). **Great Book of the Western World** 1 (pp.662-681).

Feather, J., and Sturges, P. (1997). Electronic library. **International Encyclopedia of Information and Library Science** (pp.130-132). London : Routledge.

## 2.8 บทความหนังสือในวารสาร

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมบทความหนังสือในวารสาร มีดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์.// (ปีที่พิมพ์, เดือน).// วิจารณ์เรื่อง/ชื่อเรื่องที่วิจารณ์./ โดยชื่อผู้แต่งหนังสือ.  
 /////ชื่อวารสาร./ปีที่:/เลขหน้า.

2.8.1 ผู้เขียนบทวิจารณ์ใช้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลงชื่อผู้แต่งหนังสือตามด้วยเครื่องหมาย (.)

2.8.2 เดือน ปี ที่ตีพิมพ์วารสารให้อยู่ใน ( ) ใ้ปีก่อนคั่นด้วย (,) ตามด้วยชื่อเดือนแล้วตามด้วยเครื่องหมาย (.)

2.8.3 ใ้คำว่า วิจัยเรื่องสำหรับการวิจัยหนังสือภาษาไทย และใช้ Review of สำหรับการวิจัยเป็นภาษาอังกฤษ แล้วตามด้วยชื่อหนังสือที่วิจารณ์ โดยพิมพ์ตัวหนา และปิดท้ายชื่อหนังสือด้วยเครื่องหมาย,

2.8.4 ใ้ชื่อผู้แต่งหนังสือที่ถูกวิจารณ์ แล้วปิดด้วยเครื่องหมาย .

2.8.5 ใ้ชื่อวารสารโดยพิมพ์ตัวหนาแล้วใ้เครื่องหมาย (.) หลังชื่อวารสารตามด้วย ปีที่ เล่มที่ เลขหน้า เช่นเดียวกับการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร

### ตัวอย่างบรรณานุกรมบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

หุนงหนิง (นามแฝง). (2544, เมษายน). วิจัยเรื่อง คำคมคนรักหนังสือ. โดย วิทยากร เชียงกุล.

มติชนสุดสัปดาห์, 21 : 73.

Black, W. (2000, April-May). Review of *On the edge of death*, by M. R., and Mueller, L.

**Reader Digest**, 76 : 49-51.

## 2.9 วิทยานิพนธ์

การลงรายการบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ ให้ระบุชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ปีพิมพ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญา สาขาหรือภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย โดยมีรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ //(ปีพิมพ์) //ชื่อวิทยานิพนธ์ //ระดับปริญญา ชื่อสาขาวิชา หรือ ภาควิชา  
/////คณะ ชื่อมหาวิทยาลัย.

2.9.1 ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้หลักการเดียวกับผู้แต่งหนังสือ

2.9.2 ปีพิมพ์

1) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวิทยานิพนธ์

2) ปีพิมพ์ใ้ในเครื่องหมาย ( ) แล้วตามด้วยเครื่องหมาย (.)

2.9.3 ชื่อวิทยานิพนธ์

1) ใช้หลักการเดียวกับชื่อหนังสือ

2) ใช้อักษรตัวหนา

3) หลังชื่อวิทยานิพนธ์ใ้ใ้เครื่องหมายมหัพภาค (.)

#### 2.9.4 ระดับปริญญา

- 1) ใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญาโท หรือ Master's Thesis สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีบัณฑิต หรือ Doctoral Dissertation หรือ Ph.D. Thesis หรือ Ph.D. Dissertation สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก (คำว่าวิทยานิพนธ์ปริญญา...หรือ ปริญญานิพนธ์ปริญญา...ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ที่อ้างอิง) ใช้คำว่า ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือ Graduate Diploma (ป.บัณฑิต หรือ Grad. Dip.) สำหรับประกาศนียบัตรระดับหลังปริญญาตรี และใช้คำว่า ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือ Post Grad. Dip.) สำหรับประกาศนียบัตรระดับหลังปริญญาโท ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ หลังระดับปริญญาได้เครื่องหมาย (.) หลังชื่อสาขาและคณะใส่เครื่องหมาย (.)
- 2) ชื่อสาขาวิชา หรือ ภาควิชา คณะ และชื่อมหาวิทยาลัย ระบุให้สอดคล้องกับรูปแบบของวิทยานิพนธ์ที่นำมาอ้างอิง
- 3) หลังชื่อมหาวิทยาลัยใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

#### ตัวอย่างบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

กาญจนา ทิพยเนตร. (2523). **การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการทำรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ : โครงการทดลอง.**

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Oravan Leelarasamee. (1980). **The management and operation of public health center in**

**Bangkok metropolis.** Master's Thesis. Department of Commerce, Graduate School, Chulalongkorn University.

Ratana Maskasame. (1985). **A study of the relationship between self-concept, selected factors**

**and self care in epileptic patients.** Master's Thesis. Department of Medical-Surgical Nursing, Graduate School, Mahidol University.

Kemp, A.J. (2008). **Quality of life and the health care system in New River Valley, Virginia**

**residents perceptions and experience.** Ph.D. Dissertation, Department of Education, Curriculum & Instruction, Virginia Polytechnic Institute and State University.

#### 2.10 รายงานการประชุมทางวิชาการ

รายงานการประชุมทางวิชาการที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความหรือบทหนึ่งในหนังสือ ให้ลงรายละเอียดในลักษณะเดียวกับบรรณานุกรมของบทความในหนังสือ โดยชื่อของการประชุมที่เป็นภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำสำคัญทุกคำให้เขียนด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำบุพบท (Preposition) คำสันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ที่ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ เว้นแต่คำดังกล่าว จะเป็นคำแรกของชื่อรายงานการประชุม ทั้งนี้รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมรายการประชุมทางวิชาการ มีดังนี้

ชื่อผู้เขียน./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความหรือเอกสาร./ใน ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ). ชื่อรายงานการประชุม,  
////////เลขหน้า./วัน เดือน ปี./ สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

### ตัวอย่างบรรณานุกรมรายงานการประชุมทางวิชาการ

ประเสริฐ จริยานุกุล. (2540). การประกันคุณภาพของอุดมศึกษา. ใน เอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติกร เรื่อง การประกันคุณภาพทางวิชาการ, หน้า 6-10. 17 มีนาคม 2540. เลข : สถาบันราชภัฏเลย.

Brown,J. S. (2005). The people are the company. In **Proceedings of the IFLA Conference**, pp. 78-80. March 29, 2005. Bangkok : Thai Library Association.

Taylor,J. (2007). Maintenance programming : Improved productivity through motivation. In D. Feinstein (Ed.), **Annual Conference of Improved Productivity Era**, pp. 9-13. January 9, 2007. San Francisco : Harper Collins.

### 2.11 หนังสืออ้างอิง

1) พจนานุกรมที่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย แต่ไม่มีผู้แต่ง มีรูปแบบ ดังนี้

ชื่อพจนานุกรม. (ปีที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

### ตัวอย่างบรรณานุกรมพจนานุกรม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542. (2546). กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.

**Longman dictionary of contemporary English.** (2001). 3<sup>rd</sup>ed. Essex : Longman.

2) พจนานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งให้ลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป ตัวอย่าง เช่น  
สอ เสถบุตร. (2543). **New model English – Thai dictionary.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.  
Rohser, J. (2007). **Thai – English – German dictionary.** Bangkok : Windows on Languages.



**2.12 เอกสารอื่น ๆ** ซึ่ง หมายถึง รายงานการวิจัย รายงานทางวิชาการ สิ่งพิมพ์จากหน่วยงานต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น

2.12.1 รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัยมีรูปแบบการลงรายการ เช่นเดียวกับหนังสือ มีรูปแบบการลงรายการดังนี้

ชื่อผู้ทำวิจัย.//ปีพิมพ์.//ชื่อเรื่องของงานวิจัย หรือ รายงานทางวิชาการ.//สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่างบรรณานุกรมรายงานการวิจัย

Wen, S. (2003). **Implementing knowledge ,management in academic libraries : A pragmatic approach.** Michigan : University of Michigan Library.

Serban, A.M., and Luan, J. (2002). **Knowledge management : Building a competitive advantage in higher education.** San Francisco : Jossey-Bass.

อาภรณ์รัตน์ สารทัศนันทน์, และคณะ. (2548). การศึกษาแนวทางการพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการแหล่งทุนท้องถิ่นในจังหวัดเลย. เลย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นรายงานประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานประเภทสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย และ รายงานประเภทสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานเอกชน ให้ใช้รูปแบบการลงรายการเช่นเดียวกับรายงานการวิจัย

2.12.2 จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ

การเขียนรายงานในบรรณานุกรมให้ใช้แบบเดียวกันกับหนังสือและให้วงเล็บคำต่อไปนี้ไว้ท้ายสุดของรายงาน คือ อัดสำเนา (Mimeographed) หรือพิมพ์ดีด (Typewritten) หรือเอกสารไม่ตีพิมพ์ (Unpublished manuscript) แล้วแต่กรณี และขึ้นอยู่กับภาษาของสิ่งที่อ้างอิงว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ดังตัวอย่าง

จุลทรรศน์ พยามรานนท์. (2523). **ภูมิปัญญาไทย : วัฒนธรรมการแต่งกายของคนไทย.** กรุงเทพฯ :

สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา).

ชุมพร กองสาสนะ. (2532). **เตาเผาขยะเมืองน่าน.** น่าน : โรงกลึงอำนาจพร. (แผ่นพับ).

Senge, P. (1990). **The fifth discipline : The art and practice of the learning organization.** New York : Doubleday. (Unpublished Manuscript).

Sims, H.R. (1992). **Conversations within self-managed work groups.** New York : Warner Books. (Typewritten).

#### 2.13 การสัมภาษณ์

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมสำหรับการสัมภาษณ์ มีดังนี้

ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์.// (วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์) ตำแหน่งถ้ามี/ สัมภาษณ์

การลงวัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์ ถ้าภาษาไทยให้เรียงวัน เดือน ปี ตามปกติ ถ้าภาษาอังกฤษให้ใช้ ค.ศ. ก่อน คั่นด้วย, ตามด้วยเดือน และวันที่

#### ตัวอย่างบรรณานุกรมการสัมภาษณ์

ชวน หลีกภัย. (1 มกราคม 2540). นายกรัฐมนตรี. สัมภาษณ์.

ประสงค์ สุริยชนากาส. (15 มิถุนายน 2540). อธิการบดีสถาบันราชภัฏเลย. สัมภาษณ์.

Rapaport, R. (2000, April 11). Director of Standford University Library. Interview.

ถ้าเป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุชื่อผู้สัมภาษณ์ก่อนและไม่ต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์ แต่ให้ระบุ วัน เดือน ปี ของเอกสารตีพิมพ์ที่ระบุการสัมภาษณ์นั้น เช่น

คุณลี (นามแฝง). (22 เมษายน 2514). สัมภาษณ์. บ้านและสวน.

Bordewich, F. (2001, March). Interview. **Reader Digest**.

การลงรายการบรรณานุกรมสัมภาษณ์ ให้จัดพิมพ์ไว้ในส่วนเดียวกับบรรณานุกรมอื่น ๆ โดยไม่ต้องแยกเป็นบรรณานุกรมสัมภาษณ์ต่างหาก

#### 2.14 การอ้างอิงเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น หรือเอกสารชั้นรอง

การอ้างอิงเอกสารใดก็ตามซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่น โดยที่ผู้อ้างไม่เคยอ่านเอกสารเดิมที่อ้างถึงนั้น โดยตรง มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อผู้แต่งเอกสารรอง.// (ปีที่พิมพ์). ชื่อเอกสารรอง.// ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) .// สถานที่พิมพ์.// สำนักพิมพ์.  
 ///////////////อ้างอิงจาก ชื่อผู้แต่งเอกสารแรก.// (ปีที่พิมพ์) / ชื่อเอกสารแรก.// ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) .// สถานที่พิมพ์.//  
 ///////////////สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่างบรรณานุกรมการอ้างอิงเอกสารชั้นรอง

แม่น้ำมาส ชวลิต. (2509). ประวัติหอสมุดแห่งชาติ. พระนคร : กรมศิลปากร. อ้างอิงจาก

สมเด็จพระยาบรมราชานุภาพ. (2459). ตำนานหอพระสมุดมณฑลพายัพ. หอวชิราวุธ

หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร. พระนคร :

โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร.

กรณีให้ความสำคัญแก่เอกสารเดิมมากกว่าเอกสารรอง ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารเดิม แล้วใช้คำว่า อ้างถึงใน (Quoted in หรือ Cited in) ตามด้วยชื่อผู้แต่งและรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารรอง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

คำรณราชานุภาพ, สมเด็จพระนเรศวรมหาราช. (2459). **ตำนานหอพระสมุดมณเฑียรธรรม หอวิชรญาณ**

**หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร.** พระนคร : โรงพิมพ์โสภณ

พิพรรฒธนากร. อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต. (2509). **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ.** พระนคร :  
กรมศิลปากร.

Gray, E.S. (1980). **East company success.** New York : Doubleday. cited in O'Callaghan, R. (1989).

**International business management.** New York : Harper Collins.

## 2.15 เอกสารพิเศษ

การเขียนบรรณานุกรมเอกสารพิเศษต่าง ๆ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับตัวเขียน เอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ มีรูปแบบการลงรายการดังนี้

ชื่อสถาบันหรือเจ้าของ./ (วัน เดือน ปี)./ **ชื่อเอกสาร.**// ลำดับชุดของเอกสารเอกสาร

### ตัวอย่างบรรณานุกรมเอกสารพิเศษ

กรมสรรพากร. (22 สิงหาคม 2538). **หนังสือที่ กค. 0802/01.**

หอสมุดแห่งชาติ. **พระโลกนัยธัญชัยบัตย์.** ผูก 1 – 21 ส่วนภาษาโบราณ.

Manz, C. C. (2001, April 21). **A Letter to Brothen, T.**

## 2.16 เอกสารประเภทจารึก มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมดังนี้

**ชื่อจารึก.**/(ปีของจารึก)./(ประเภทของจารึก)ลักษณะเส้นบันทึก./ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ.  
/////เลขที่และรายละเอียดอื่น.

รายละเอียดขององค์ประกอบในรูปแบบการลงบรรณานุกรมเอกสารประเภทจารึกมีดังนี้

2.16.1 ชื่อจารึกให้ระบุชื่อของจารึกที่ใช้อ้างอิง

2.16.2 ประเภทของจารึก คือคำบอกประเภทของวัสดุจารึกรวมทั้งสำเนาต่าง ๆ ตัวอย่างประเภทของจารึก เช่น ศิลาจารึก (ตัวจริงของจารึก) จารึกจำลอง (หุ่นจำลอง รูปทรงเหมือนจารึกตัวจริง) ภาพถ่าย (ภาพถ่ายของจารึก) คำอ่าน (คำอ่านจากจารึกเป็นภาษาปัจจุบัน)

2.16.3 ปีของจารึก คือ เลข พ.ศ. ที่ปรากฏในจารึก ถ้าเป็นปีโดยประมาณให้ใส่คำว่า ประมาณไว้หน้าเลข พ.ศ.

### ตัวอย่างบรรณานุกรมเอกสารประเภทจารึก

จารึกนครชุม. (ประมาณ พ.ศ. 1900). (ศิลาจารึก). เส้นจารึก. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ กพ. 1.2 ด้าน.

### 2.17 ราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมราชกิจจานุเบกษา มีดังนี้

“ชื่อกฎหมาย”./ (วัน เดือน ปี)./ ราชกิจจานุเบกษา.// เล่ม...ตอนที่., หน้าที่ตีพิมพ์.

“พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.” (1 ตุลาคม 2540). ราชกิจจานุเบกษา.  
เล่ม 114 ตอนที่ 51ก, หน้า 26.

### 2.18 คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ มีรูปแบบการลงรายการดังนี้

ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานเจ้าของคำสั่ง.// (ปี, วันที่ เดือนของคำสั่ง).// ชื่อคำสั่ง.

### ตัวอย่างบรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. (2549, 20 กุมภาพันธ์). คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำศักยภาพการเปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา (เพิ่มเติม).

สถาบันราชภัฏเลย. (2542, 6 มกราคม). คำสั่งสถาบันราชภัฏเลย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาไทยศึกษาเพื่อการพัฒนา.

สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ. (2540, 18 กุมภาพันธ์). ประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง แนวทางและวิธีการพิจารณาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2540.

## 2.19 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ จากสิ่งพิมพ์รวมบทคัดย่อ

ชื่อผู้แต่ง.//ปีพิมพ์.//ชื่อวิทยานิพนธ์ [บทคัดย่อ].//วิทยานิพนธ์ปริญญา...//ชื่อมหาวิทยาลัย...ใน  
 /////ชื่อสิ่งพิมพ์รวมบทคัดย่อ.//เลขหน้า.

ทองคำ พานจันทร์. (2542). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การฟัง การพูด ของนักเรียน  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชินีบูรณะที่สอนโดยการใช้เพลงกับการสอนแบบปกติ  
 [บทคัดย่อ]. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร. ใน **บทคัดย่อ  
 วิทยานิพนธ์ 2545 มหาวิทยาลัยศิลปากร**. หน้า 254.

คงคา จุกกิจวัฒน์. (2546). คุณธรรมที่ประการกับความมีวินัย ข้าราชการของผู้บริหารโรงเรียน  
 ประถมศึกษา [บทคัดย่อ]. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร.  
 ใน **รวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ พ.ศ.2546 มหาวิทยาลัยศิลปากร**. หน้า 176.

## 2.20 สิทธิบัตร

ทรัพย์ ปัญญาดี. (2552). **สิทธิบัตรไทย เลขที่ 099, 972**. กรุงเทพฯ : กรมทรัพย์สินทางปัญญา.

Simpson, G. (2000). **U.S. Patent No.123, 544**. Washington DC : U.S. Patent and Trademark Office.

## 2.21 ผลงานทางศิลปะ

ชูศักดิ์ วิษณุคำรณ. (จิตรกร). (2001). **พรสวรรค์ สีพู่กัน ทองคำเปลว**. (ภาพวาด).

ค้นเมื่อ 19 มิถุนายน 2552, จาก <http://www.artgazine.com/shoutouts>

Van Gogh. (Artist). (1989). **The starry night**. [Painting]. New York : Metropolitan Museum of Art.

## 2.22 สื่อไม่ตีพิมพ์

การเขียนรายการบรรณานุกรมของสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุ ประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง  
 ฟิล์มสตริปภาพยนตร์ รายการวิทยุ/โทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูล และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์มีรายละเอียดและ  
 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมดังนี้

2.22.1 การเขียนรายการบรรณานุกรมของสื่อประเภท โสตทัศนวัสดุหรือสื่อวิทยุโทรทัศน์ให้ระบุชื่อ  
 ผู้จัดทำและวงเล็บหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น ผู้ผลิต (Producer) หรือผู้บรรยาย (Speaker) หรือผู้ดำเนินรายการ ปีที่เผยแพร่  
 ใสไว้ในวงเล็บนอกจากนี้ให้ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ฟิล์ม เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป  
 ภาพยนตร์ ไว้ในวงเล็บท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี) กรณีเป็นเรื่องที่มาจากรายการ  
 เผยแพร่ทางสื่อวิทยุหรือโทรทัศน์ให้ระบุชื่อรายการและสถานีวิทยุหรือโทรทัศน์ที่เผยแพร่ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อเรื่อง

### รูปแบบการลงรายการในบรรณานุกรมสื่อไม่ตีพิมพ์ มีดังนี้

ชื่อผู้จัดทำ.// (หน้าที่รับผิดชอบ ถ้ามี).// (ปีที่ผลิตเผยแพร่).// ชื่อเรื่อง [ประเภทของโสตทัศนวัสดุ].  
/////////สถานที่ผลิต/ : /หน่วยงานที่เผยแพร่.

#### ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมสำหรับโสตทัศนวัสดุ

บริษัทแมงป่อง. (ผู้จัดทำ). (1994). **พอลล่า อับดุล = Paula Abdul's get up and dance** [เทปบันทึกภาพ].

กรุงเทพฯ : แมงป่อง.

ประสพ รัตนากร. (ผู้พูด). (22 เมษายน 2544). **สุขภาพจิตดี** [ออกอากาศทางสถานีวิทยุ

กระจายเสียงแห่งประเทศไทย]. กรุงเทพฯ : กรมประชาสัมพันธ์.

**Air Force One** [Film]. (1996). California : Warners Film.

สุทธิชัย หยุ่น. (ผู้ดำเนินรายการ). (2550, 23 กรกฎาคม). **เด็กไทยกับการเรียนภาษาจีน** [รายการซีพจร

โลก เผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์ ช่อง 9]. กรุงเทพฯ : สถานีโทรทัศน์ช่อง 9.

บริษัทซัคเซสมิเดีย. (ผู้จัดทำ). (2004). **เริ่มต้นง่ายๆ กับอินเทอร์เน็ตได้ด้วยตัวเอง**

[เทปบันทึกภาพ]. กรุงเทพฯ : ซัคเซสมิเดีย.

2.22.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูล และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีรูปแบบการลงรายการ  
บรรณานุกรมดังนี้

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก.// (ปีที่จัดทำ).// ชื่อแฟ้มข้อมูล (หรือชื่อโปรแกรม) [ประเภทของสื่อ]. / สถานที่ผลิต:/  
ชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่. (บอกชื่อของแหล่งที่มา).

รายละเอียดขององค์ประกอบตามรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมสำหรับสื่อประเภทนี้มีดังนี้

#### 1) ผู้รับผิดชอบหลัก

(1) ระบุผู้รับผิดชอบหลักในการผลิตแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งผู้แต่ง

(2) วิธีการเขียนชื่อใช้หลักการเดียวกับการเขียนชื่อผู้แต่ง

#### 2) ปีที่จัดทำ หมายถึง ปีที่เผยแพร่แฟ้มข้อมูลหรือปีที่ผลิตโปรแกรมคอมพิวเตอร์

**ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูล และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์**

Research Information Company. (1994). **Reference manager : Professional edition**

[Computer program]. Carlsbad, CA : Research Information Company.

## 3) ชื่อแฟ้มข้อมูล หรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์

(1) ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกับชื่อเรื่อง คือ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา

(2) ระบุข้อความที่บอกประเภทของแฟ้มข้อมูล (machine readable data file) ไว้ในวงเล็บใหญ่ ต่อท้ายชื่อแฟ้มข้อมูล โดยไม่มีเครื่องหมายใด ๆ คั่น เช่น [โปรแกรมคอมพิวเตอร์] [computer software] หรือ [computer program] หรือ [CD – ROM] แล้วแต่กรณี

(3) ถ้าแฟ้มข้อมูลไม่มีชื่อเรื่อง ให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของข้อมูลไว้ในวงเล็บ รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล

(4) จบข้อความแล้วให้กำกับด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

## 4) สถานที่ผลิต และชื่อผู้ผลิตและเผยแพร่

(1) ระบุสถานที่และชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์กร) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(2) ในกรณีของแฟ้มข้อมูล อาจระบุชื่อบุคคลหรือองค์กรผู้จัดทำและเผยแพร่ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้ โดยวงเล็บหน้าที่ของบุคคล หรือองค์กร [ผู้ผลิต (Producer)] หรือ [ผู้เผยแพร่ (Distributor)] แล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อสะดวกในการสืบค้นโปรแกรมนั้นต่อจากชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่ เช่น หมายเลขรายงานหรือหมายเลขของโปรแกรม เป็นต้น

5) แหล่งที่มา (Available from) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือที่สืบค้นข้อมูลได้ ถ้าเป็นหนังสือจะหมายถึงสถานที่พิมพ์และชื่อสำนักพิมพ์

## หมายเหตุ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

การเขียนบรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ อาจเป็นบรรณานุกรมที่ได้รับข้อมูลมาจากแหล่งที่เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ (Online database) หรือแหล่งที่เป็นฐานข้อมูล ซีดี - รอม (CD – ROM database) แหล่งใดแหล่งหนึ่ง ซึ่งฐานข้อมูลทั้ง 2 แหล่ง มีลักษณะดังนี้

ฐานข้อมูลออนไลน์จะมีวิธีการสืบค้นโดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นเทอร์มินัลติดต่อกับฐานข้อมูลทางไกลทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งจะต้องใช้เครื่องแปลงสัญญาณ (modem) และการติดต่อสื่อสารข้อมูลผ่านระบบโทรคมนาคม ดังนั้นฐานข้อมูลออนไลน์ในที่นี้จะรวมถึงการสืบค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตและจากผู้ให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งในและต่างประเทศ เช่น บริการฐานข้อมูลของ DAI UMI DIALOG BRA STN LEXIS และ NEXIS เป็นต้น

ส่วนฐานข้อมูลซีดี - รอม หมายถึงข้อมูลที่บันทึกสารสนเทศไว้ในแผ่น ซีดี - รอม ซึ่งสามารถบรรจุข้อมูลได้จำนวนมาก โดยใช้เครื่องอ่านซีดี - รอม และคอมพิวเตอร์ในการสืบค้น และยังรวมถึงการค้น

สารสนเทศจากฐานข้อมูลซีดี – รอมที่ติดตั้งในระบบเครือข่ายและการสืบค้นสารสนเทศฐานข้อมูลซีดี – รอม โดยผ่านทางระบบโทรคมนาคมอีกด้วย

ความแตกต่างที่สำคัญประการหนึ่งของสารสนเทศที่ได้รับจากฐานข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลซีดี – รอม คือ ฐานข้อมูลออนไลน์จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม (Update) ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา ส่วนข้อมูลซีดี – รอมนั้นจะมีการแก้ไขช้ากว่า ดังนั้นในการสืบค้นสารสนเทศใหม่ ๆ ผู้วิจัยควรเลือกใช้ซีดี – รอมแผ่นใหม่ล่าสุดเท่าที่มีอยู่ในขณะนั้นเท่านั้น

ในบางกรณีผู้วิจัยอาจสืบค้นสารสนเทศที่บันทึกบนแผ่นซีดี – รอม โดยผ่านทางระบบเครือข่าย (network) ซึ่งในกรณีนี้จะถือว่าเป็นสื่อประเภทซีดี – รอม เนื่องจากฐานข้อมูลต้นแหล่งเป็นซีดี – รอม

การเขียนบรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในวิทยานิพนธ์ ให้ใช้การอ้างอิงระบบนามปีตามปกติ และนำวัสดุทั้งหมดมาจัดทำบรรณานุกรม ตามแบบแผนที่กำหนด

### 2.22.3 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ จากฐานข้อมูลซีดีรอม

ชื่อผู้แต่ง// (ปีที่พิมพ์) // ชื่อวิทยานิพนธ์ [บทคัดย่อ] // วิทยานิพนธ์ปริญญา.....สาขาวิชา.....  
///// คณะ.....สถาบัน.....ค้นเมื่อ วันเดือนปีที่ค้น, จาก ฐานข้อมูลซีดีรอม, หมายเลขบทคัดย่อ.

Bonchard, G.J. (2003). The effect of a problem-based learning curriculum on performance on the physician assistant national certifying examination [Abstract]. Doctoral Dissertation, Seton Hall University. In **Dissertation Abstract International**. Abstract No.9530.

Fowler, M.B. (1986). The relationship between teachers perceived participation in educational decision making and teacher morale in selected elementary school in targeted southeastern states [Abstract]. Doctoral Dissertation, Seton Hall University. In **Seton Hall Dissertation Abstract**. Abstract No.3204-A.

Miller, R.B. (1995). **A study of psychological preparation for automation** [Abstract]. Master Thesis, University of Southern California. Retrieved June 20, 2007, from **DAO**, Abstract No. A23567.

Surasin Janpanit. (1996). Indigenous knowledge in natural resource management : The case of two villages in Thailand. [Abstract]. Doctoral Dissertation, The University of Wisconsin-Madison, Retrieved on November 26, 2006, from **DAO**, Abstract No.5705.



#### 2.22.4 บทคัดย่อบทความวารสาร จากฐานข้อมูลซีดีรอม

ชื่อผู้เขียนบทความ.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อบทความ [บทคัดย่อ].// ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่):/เลขหน้า.  
///// ค้นเมื่อ วันเดือนปีที่ค้น, จาก ฐานข้อมูลซีดีรอม, หมายเลขบทคัดย่อ.

Grabill, C.M., and Kaslow, N.J. (1999). The status of health education in Thailand's public school districts : A comparison to national recommendations and status reports [Abstract]. **Journal of Clinical Child Psychology**, 39(20) : 9-11. Retrieved May 12, 2007, from **ERIC**, Abstract No. ED 792899.

Braxton, J.M. (2003). Perspective on research misconduct [Abstract]. **Journal of Higher Education**, 9 (18) : 21-23. Retrieved January 9, 2007. from **ERIC**, Abstract No. ED 459773.

Bremer, C.D., and Smith, J. (2004). Teaching social skills addressing trends and developments in secondary education and transition information brief [Abstract]. **Harvard Business Review**, 90 (3) : 99-101. Retrieved on October 23, 2006, from **ERIC**, Abstract No. ED 484258.

#### 2.22.5 บทคัดย่อหนังสือ จากฐานข้อมูลซีดีรอม

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อหนังสือ [บทคัดย่อ].// สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.// ค้นเมื่อ วันเดือนปีที่ค้น,  
///// จาก ฐานข้อมูลซีดีรอม, หมายเลขบทคัดย่อ.

Papalia, D.E. and Olds, S.W. (1995). **A child's world : Infancy through adolescence** [Abstract]. New York : McGraw-Hill. Retrieved April 29, 2000, from **ERIC**, Abstract No. ED 459801.

#### 2.22.6 การอ้างอิงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

การอ้างอิงเอกสารจากอินเทอร์เน็ตนี้ ดัดแปลงจาก APA Formatting and Style Guide : Reference List : Electronic Sources โดย Dana Lynn Discroll (2007)

1) ข้อมูลจาก website ของหน่วยงานต่าง ๆ

รูปแบบการลง

ชื่อผู้แต่งหรือหน่วยงานที่จัดทำ //(ปีพิมพ์) //ชื่อเรื่อง // คั่นเมื่อ วัน เดือน ปีที่คั่น / จาก URL.....

American Psychological Association. (2006). **APA formatting and style guide : Reference list :**

**Electronic sources.** Retrieved July 10, 2007, from <http://www.owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/10>

การสื่อสารแห่งประเทศไทย. (2545). **สภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ.** คั่นเมื่อ 18 กรกฎาคม 2550, จาก <http://www.sewu-cat.com/>

2) ข้อมูลจาก Website ของบุคคลไม่ระบุแหล่ง/หน่วยงานที่สังกัด

มีรูปแบบการลง ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง //(ปีพิมพ์) //ชื่อเรื่อง // คั่นเมื่อ วัน เดือน ปีที่คั่น / จาก URL.....

เช่น

ไพฑูรย์ ศรีฟ้า. (2004). **กินชีวิตสู่ธรรมชาติ.** คั่นเมื่อ 9 กรกฎาคม 2550, จาก [http://paitoon\\_srita.com](http://paitoon_srita.com)

หมายเหตุ : ถ้าเว็บไซต์นั้นระบุวัน เดือน ปีที่จัดทำ ให้ใส่วัน เดือน ปี ใน ( ) เช่น (2549, 19 พฤศจิกายน)

Simpson, G. (2006, November 8). **Library for children and young adults section : Guidelines for**

**children's library services.** Retrieved April 18, 2009, from <http://www.gerge.trensportation/library.html>

3) ข้อมูลจาก Website ที่ไม่ระบุชื่อผู้เขียนหรือผู้จัดทำ

มีรูปแบบการลง ดังนี้

ชื่อเรื่อง //(ปีพิมพ์) // คั่นเมื่อ วัน เดือน ปีที่คั่น / จาก URL.....

เช่น

เหตุได้อินเทอร์เน็ตจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับธุรกิจขนาดเล็ก. (2530). ค้นเมื่อ 31 พฤษภาคม 2550,

จาก <http://microsoft.com/thailand/smallbusiness/themes/practical/article2.msp>

**School climate and school culture.** (2005, December). Retrieved November 29, 2006, from

<http://gwi.net/hankla/saufler/articles/climateculture.pdf>

กรม. พลิกมติ “อัยการศึก” ยอมเลิก “กทม.” พร้อม 41 จังหวัด. (2549). ค้นเมื่อ 29 พฤศจิกายน

2549, จาก [http://www.maticchon.co.th/maticchon/maticchon\\_detail.htm](http://www.maticchon.co.th/maticchon/maticchon_detail.htm)

**Just sold the millennium map jigsaw challenge.** (2549). Retrieved November 30, 2006,

From <http://cnn.com.newslive/asia>

4) บทความวารสารเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต โดยที่วารสารนั้นมีฉบับที่เป็นสิ่งพิมพ์  
(Printed version) อยู่ด้วย ไม่ต้องใส่วันที่สืบค้น และ URL

ชื่อผู้แต่ง// (ปีพิมพ์) // ชื่อเรื่อง [ฉบับอิเล็กทรอนิกส์] // ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่) / : เลขหน้า

Connell, T.H. and Franklin, C. (1997). The internet educational issues [Electronic version].

**Journal of Library Trends**, 42 (3) : 108-109.

5) บทความวารสารเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ไม่มีฉบับที่เป็นสิ่งพิมพ์

ชื่อผู้แต่ง// (ปีพิมพ์) // ชื่อเรื่อง // ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่) / : เลขหน้าถ้ามี // ค้นเมื่อ วันเดือนปีที่ค้น,  
///// จาก URL.....

Conte, R. Jr. (1994). Guiding lights. **Internet World**, 7(5) : 41-44. Retrieved December 25, 2005,

from <http://www.ala.org/article/library.automation/ch.1.html>

6) บทความหนังสือพิมพ์บนอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้แต่ง// (ปีพิมพ์, เดือน วัน) // ชื่อบทความ // ชื่อหนังสือพิมพ์ // ค้นเมื่อ วันเดือนปีที่ค้น, จาก URL...

Schultz, S. (2007, July 23). Calls made to strengthen country energy policies. **The Nation**.

Retrieved June 25, 2007, from <http://www.nationmultimedia.co.th/article.html>

สุจิตต์ วงษ์เทศ. (2550, 23 กรกฎาคม). ภาษาเป็นอาวุธของคนอวดอำนาจ. **มติชน**. ค้นเมื่อ

23 กรกฎาคม 2550, จาก <http://www.matichon.co.th/article/matichonreview.html>

2 นักคิด..วิพากษ์ “อำนาจ” คนมี “อำนาจ”. (2549, 6 พฤศจิกายน). **มติชน**. ค้นเมื่อ 8 พฤศจิกายน

2549, จาก <http://www.matichon.co.th/matichon/malichon-defail.Php's-tag>

Royce, P. (2006, November 29). Pressure builds up on Burma. **The New York Times**.

Retrieved from <http://www.nytimes.com>

7) การอ้างอิงข้อมูลจากจดหมายหรือข้อความ (Message) ที่โพสต์เข้าไปในกลุ่มข่าว (Newsgroup) หรือกลุ่มอภิปราย (Discussion group) บนอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้เขียน.//(วันที่ที่ส่งข้อความ).//ชื่อเรื่องจากส่วน **subject**.//Message posted to ระบุที่อยู่ของ  
/////กลุ่มข่าวหรือกลุ่มอภิปราย

Online Ency. และ Dictionary

Feminism. (n.d.). In Encyclopedia Britannica online. Retrieved March 16, 2008, from...

Graphic data

ชื่อสกุล, ชื่อ.//(ปี).//[Graph illustration the sower spectral. May 8, 2008].//.....Retrieved  
/////from <http://www.....>

#### หมายเหตุ

\* การอ้างอิงข้อมูลควรอ้างอิงจาก Website ที่มีข้อมูลนั้น ๆ โดยตรงไม่ควรอ้างอิงจากหน้า Homepage หรือหน้า Menu age ของเอกสาร

\* การพิมพ์ URL หากพิมพ์ไม่พอ ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ให้แบ่งข้อความหลังเครื่องหมาย / หรือ .

\* การอ้างอิงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail message) ให้อ้างในเนื้อหาของเอกสารเท่านั้น ไม่ควรนำมารวบรวมไว้ในรายการบรรณานุกรมท้ายเล่ม เพราะสืบค้นต่อเนื่องไม่ได้ E-mail ไม่อยู่ถาวร

\* ถ้าข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ใส่ชื่อเรื่อง หรือส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องแทน ตามด้วยปีพิมพ์

### 3. หลักการเรียงรายการอ้างอิง/บรรณานุกรม

1. จัดเรียงรายการทั้งหมดไว้ส่วนท้ายของงานเขียน ถ้ารายการบรรณานุกรมมีจำนวนมาก อาจจัดเรียงรายการบรรณานุกรมของแต่ละบท ไว้ท้ายบทนั้น ๆ ก็ได้
2. จัดเรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทย ก่อนภาษาต่างประเทศ
3. จัดเรียงรายการบรรณานุกรมตามลำดับอักษร ก-ฮ ถ้ารายการแรกขึ้นด้วยตัวอักษรเดียวกันให้เรียงลำดับสระ ตามแบบพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน สำหรับภาษาต่างประเทศให้เรียงรายการบรรณานุกรม ตามลำดับอักษร A-Z ตามแบบพจนานุกรม Webster's New World College Dictionary

### 4. การเรียงรายการบรรณานุกรม

1. เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของแต่ละรายการ คือ อาจเป็นชื่อผู้แต่ง หรือ ชื่อเรื่อง หากมีเอกสารจำนวนมากอาจแยกตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วัสดุ เป็นต้น แต่ในการทำรายงานหรือภาคนิพนธ์ ซึ่งมีรายชื่อเอกสารจำนวนน้อยให้จัดเรียงตามลำดับอักษร โดยไม่คำนึงถึงประเภทของเอกสาร
2. การเขียนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม บรรทัดแรกของแต่ละรายการจะอยู่ระยะ 1 ½ นิ้ว บรรทัดที่สองและบรรทัดถัด ๆ ไป ย่อหน้าเข้าไปประมาณ 1 นิ้ว เมื่อเริ่มรายการใหม่ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ที่ระยะชิดขอบกระดาษซ้ายมือ
3. หากมีเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เขียนรายการอ้างอิงภาษาไทยก่อนจนหมดแล้วจึงเริ่มรายการภาษาต่างประเทศ

#### 4. การเรียงตัวอักษร

- รายการภาษาไทยใช้หลักการเรียงตัวอักษรและสระตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้  
อะ อี้ อัวะ อา อำ อิ อี อือ อู อู  
เอ เอะ เอา เอาะ เอ็น เอีย เอียะ เอื้อ เอื้อะ แอ แอะ โอ โอะ  
ไอ ไอ

- รายการภาษาต่างประเทศให้เรียงตามลำดับตัวอักษรต่ออักษร เช่น

Dillman, D. A. (2000)

Dillman, D.A., & Bowker, D. K. (2005)

5. เอกสารใดไม่มีผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่อง หรือชื่อบทความ เรียงรายการตามลำดับตัวอักษรละกับเอกสารที่มีชื่อผู้แต่ง
  6. เอกสารที่ผู้แต่งคนเดียวกัน ลงชื่อผู้แต่งทุกรายการ เรียงลำดับรายการตามปีที่พิมพ์จากน้อยไปหามาก
  7. เอกสารที่มีผู้แต่งหลายคน และผู้แต่งคนแรกเป็นคนเดียวกัน ให้เรียงรายการตามชื่อผู้แต่งคนที่สองหากชื่อผู้แต่งคนที่สองซ้ำ ให้เรียงตามชื่อผู้แต่งคนที่สาม ที่สี่...
- Marshall, R. M., Moxwell, J. A., & Rossman, G.B. (2006).
- Marshall, R.M., Murphy, L.L., & Louis, K. S., (2007).

ตัวอย่าง การพิมพ์และการจัดเรียงรายการอ้างอิง/บรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2544). เอกสารสาระสำคัญของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กรมสรรพากร. (22 สิงหาคม 2538). หนังสือที่ กค. 0802/01.
- กฤษณา สินไชย, และรัตนา ฤชาสิทธิ์. (2520). ความเป็นมาของแบบเรียนไทย. กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ.
- กาญจนา ทิพยเนตร. (2523). การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการทำรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ : โครงการทดลอง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- การสื่อสารแห่งประเทศไทย. (2545). สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ. ค้นเมื่อ 18 กรกฎาคม 2550, จาก <http://www.sewu-cat.com/>
- คงคา จุกกิจวัฒน์. (2546). คุณธรรมสี่ประการกับความมีวินัย ข้าราชการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา [บทคัดย่อ]. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร. ใน รวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ พ.ศ.2546 มหาวิทยาลัยศิลปากร. หน้า 176.
- จารึกนครชุม. (ประมาณ พ.ศ. 1900). (ศิลาจารึก). เส้นจารึก. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ กพ.1.2 ด้าน.
- จุลทรรศน์ พยามรานนท์. (2523). ภูมิปัญญาไทย : วัฒนธรรมการแต่งกายของคนไทย. กรุงเทพฯ : สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา).
- โจนส์, ฮิว. (2543). ภูมิศาสตร์ประชากร. (แปลจาก Population geography โดย น โรตม์ ปาลกะวงศ์ ณ ออยุธยา, ผู้แปล). กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.
- ชุมพร กองศาสนะ. (2532). เตาเผาขยะเมืองน่าน. น่าน : โรงกลึงอำนาจพร. (แผ่นพับ).

- คำราราชาภาพ, สมเด็จพระนเรศวรมหาราช. (2459). **ตำนานหอพระสมุดมณเฑียรธรรม หอวิชรญาณ**  
**หอพุทธศาสนสังกะ และหอสมุดสำหรับพระนคร.** พระนคร : โรงพิมพ์โสภณ  
พิพรรฒธนากร. อ้างถึงใน **แม่นมาศ ชวลิต.** (2509). **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ.** พระนคร :  
กรมศิลปากร.
- ถวัลย์รัฐ วรเทพพิพิงษ์. (2540). **การกำหนดและวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ : ทฤษฎีและ**  
**การประยุกต์ใช้.** กรุงเทพมหานคร : เสมาธรรม.
- บริษัทซัคเซสมิเดีย. (ผู้จัดทำ). (2004). **เริ่มต้นง่าย ๆ กับอินเทอร์เน็ตได้ด้วยตัวเอง**  
[เทปบันทึกภาพ]. กรุงเทพฯ : ซัคเซสมิเดีย.
- บัทสัน, เบนจามิน. (2543). **อวสานสมบูรณาญาสิทธิราชย์ในสยาม.** (แปลจาก The end of the  
absolute monarchy in Siam โดย กาญจนี ละอองศรี และ ยูพา ชุมจันทร์, ผู้แปล).  
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ประสงค์ สุริยชนาภาส. (15 มิถุนายน 2540). **อธิการบดีสถาบันราชภัฏเลย. สัมภาษณ์.**
- ประเสริฐ จรรย์านุกุล. (2540). **การประกันคุณภาพของอุดมศึกษา. ใน เอกสารการประชุมเชิง**  
**ปฏิบัติการ เรื่อง การประกันคุณภาพทางวิชาการ, หน้า 6-10. 17 มีนาคม 2540. เลข :**  
**สถาบันราชภัฏเลย.**
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542.** (2546). กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.
- พระเทพเวที. (ประยูรช ย์บุตร). (2532). **หลักการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. พิมพ์ครั้งที่ 3.**  
กรุงเทพฯ : มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย. (มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์จัดพิมพ์  
ถวายโดยเสด็จพระราชกุศล งานพระเมรุพระศพสมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก (วาสน์ วาสโน  
มหาเถระ), 18 มีนาคม 2532).
- “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย.”** (1 ตุลาคม 2540). **ราชกิจจานุเบกษา.**  
เล่ม 114 ตอนที่ 51ก, หน้า 26.
- พัชรีย์ โภคาสัมฤทธิ์. (2537). **ไทมส์ เฟิร์ส เลิร์นเนอร์ส ธิซอรัส (Times first learners' thesaurus).**  
กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- พัชชา (นามแฝง). (2541). **เขยลิก.** กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.
- ไพฑูรย์ ศรีฟ้า. (2004). **กินชีวิตสู่ธรรมชาติ. ค้นเมื่อ 9 กรกฎาคม 2550, จาก**  
[http://paitoon\\_srita.com](http://paitoon_srita.com)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. (2549, 20 กุมภาพันธ์). **คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เรื่อง แต่งตั้ง**  
**คณะกรรมการจัดทำศักยภาพการเปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา**  
**(เพิ่มเติม).**
- แม่นมาศ ชวลิต. (2509). **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ.** พระนคร : กรมศิลปากร. อ้างอิงจาก

- สมเด็จพระยาบรมราชานุภาพ. (2459). **ตำนานหอพระสมุดมณฑลพายัพ หอวิชาญาณ  
หอพุทธศาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร. พระนคร :**  
โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร.
- ลิจิต ชีรเวทิน. (2542, 20 เมษายน). ยี่เก+ขันที+นักเลงหัวไม้+อำนาจ+เงินตรา. **มติชนรายวัน**, หน้า 6.
- ว. วินิจฉัยกุล. (2541). **ของขวัญวันวาน**. กรุงเทพฯ : อักษรโสภณ.
- วิชัย โชควิวัฒน์. (2530, มกราคม). กรณีนมพมหายักษ์ เหตุใดจึงล่าช้า. **สุขภาพ**, 15 : 68-77.
- วีรวิทย์ มาฆะศิริรานนท์. (2541). **องค์การเรียนรู้สู่องค์กรอัจฉริยะ**. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.  
\_\_\_\_\_. (2542). **คัมภีร์บริหารขององค์กรเรียนรู้สู่ TQM**. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ศรีปราชญ์. (2467). **อนิรุทธคำฉันท์**. พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร.
- ศรีศักร วัลลิโภดม. (2536). ชีวิตวัฒนธรรมกับความเชื่อในสังคมไทย. ใน **มองอนาคตบทวิเคราะห์เพื่อ  
ปรับเปลี่ยนทิศทางสังคมไทย**, หน้า 13-15. กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป.
- สถิต เต็งไธสง. (2539). **รัฐธรรมนูญ. สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. 24  
(หน้า 15724-15738). กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.
- สุชุม บุญเนตร. (2522, สิงหาคม). ความมั่นคงของชาติ. **วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร**, 8 : 101-103.
- สุทธิชัย หยุ่น. (ผู้ดำเนินรายการ). (2550, 23 กรกฎาคม). **เด็กไทยกับการเรียนภาษาจีน [รายการซีพี  
เจอร์โลก เผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์ ช่อง 9]**. กรุงเทพฯ : สถานีโทรทัศน์ช่อง 9.
- สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ฌ สงขลา, และพึงใจ พึ่งพานิช. (2519). **หลักการประกันวินาศภัย**.  
กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- หุนงหนิง (นามแฝง). (2544, เมษายน). **วิจารณ์เรื่อง คำคมคนรักหนังสือ**. โดย วิทยากร เชียงกุล.  
**มติชนสุดสัปดาห์**, 21 : 73.
- หอสมุดแห่งชาติ. **พระโลกนัยรณัญชัยบัณฑิต**. ผูก 1 – 21 ส่วนภาษาโบราณ.
- เหตุใดอินเทอร์เน็ตจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับธุรกิจขนาดเล็ก**. (2550). ค้นเมื่อ 31 พฤษภาคม 2550,  
จาก <http://microsoft.com/thailand/smallbusiness/themes/practical/article2.msp>
- Cahill, L. (2006, 10 April). Sentence cuts could return laundered cash. **The Nation**, p.A6.
- Feather, J., and Sturges, P. (1997). Electronic library. **International Encyclopedia of Information  
and Library Science** (pp.130-132). London : Routledge.
- Grabill, C.M., and Kaslow, N.J. (1999). The status of health education in Thailand's public  
school districts : A comparison to national recommendations and status reports [Abstract].  
**Journal of Clinical Child Psychology**, 39(20) : 9-11. Retrieved May 12, 2007,  
from ERIC, Abstract No. ED 792899
- Information technology for management**, pp. 195-200. New York : Harper & Row.



- John, T. (1972). The Role of technology in the future of libraries. In W.C. Ralph and M. Kathleen (Eds.), **Metropolitan library**, pp. 255-256. Cambridge, MA : MIT Press.
- Kerlinger, F.N. (1973). **Foundations of behavioral research**. 2<sup>nd</sup> ed. New York : Holt, Rinehart and Winston.
- Miller, R.B. (1995). **A study of psychological preparation for automation** [Abstract]. Master Thesis, University of Southern California. Retrieved June 20, 2007, from **DAO**, Abstract No. A23567
- Papalia, D.E. and Olds, S.W. (1995). **A child's world : Infancy through adolescence** [Abstract]. New York : McGraw-Hill. Retrieved April 29, 2000, from **ERIC**, Abstract No. ED 459801
- Peters, J., Wasserman, W., and Whitmore, G.A. (1978). **Applied statistics**. Boston : Allyn & Bacon.
- Research Information Company. (1994). **Reference manager : Professional edition** [Computer program]. Carlsbad, CA : Research Information Company.
- Robins, K., & Webster, F. (1978). **Dangers of information technology**. London : Hodder & Stoy.
- Rohser, J. (2007). **Thai – English – German dictionary**. Bangkok : Windows on Languages.
- Royce, P. (2006, November 29). Pressure builds up on Burma. **The New York Times**. Retrieved from <http://www.nytimes.com>
- School climate and school culture**. (2005, December). Retrieved November 29, 2006, from <http://gwi.net/hankla/saufler/articles/climateculture.pdf>
- Senge, P. (1990). **The fifth discipline : The art and practice of the learning organization**. New York : Doubleday. (Unpublished Manuscript).
- Sims, H.R. (1992). **Conversations within self-managed work groups**. New York : Warner Books. (Typewritten).
- Surasin Janpanit. (1996). Indigenous knowledge in natural resource management : The case of two villages in Thailand. [Abstract]. Doctoral Dissertation, The University of Wisconsin-Madison, Retrieved on November 26, 2006, from **DAO**, Abstract No.5705.
- Taylor, J. (2007). Maintenance programming : Improved productivity through motivation. In D. Feinstein (Ed.), **Annual Conference of Improved Productivity Era**, pp. 9-13. San Francisco : Harper Collins.
- Van Gogh. (Artist). (1989). **The starry night**. [Painting]. New York : Metropolitan Museum of Art.

## สิ่งที่ควรตรวจสอบในการเขียนรายการอ้างอิง/บรรณานุกรม

การลงรายการอ้างอิงไม่ว่าจะยี่ครูปแบบใดก็ตาม ควรทำให้สอดคล้องกันทุกรายการตลอดทั้งเล่ม ผู้เขียนควรมีความละเอียด รอบคอบในการพิมพ์ ตรวจสอบรายการอ้างอิงในเรื่องเรื่องและรายการอ้างอิงที่อยู่ในหน้า “บรรณานุกรม” สิ่งที่ควรตรวจสอบ มีดังนี้

1. รายการที่อ้างอิงไว้ในเนื้อเรื่อง ควรตรวจสอบว่านำมาเขียนที่รายการอ้างอิงท้ายเล่มครบทุกรายการหรือไม่
2. รายการแรกของแต่ละรายการที่เขียนไว้ในการอ้างอิงในเนื้อเรื่องตรงกับรายการแรกในรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมหรือไม่
3. การลงรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ อาทิ ผู้เขียนชาวต่างประเทศให้กลับนามสกุลมาไว้ก่อนชื่อตัว ถ้ามีมากกว่า 1 คน ต้องกลับนามสกุลทุกคน คั่นด้วย , แล้วเป็นอักษรย่อตัวแรกของชื่อต้นและชื่อกลาง สำหรับชื่อเมืองที่ไม่เป็นที่รู้จัก ให้ลงชื่อย่อของรัฐหรือชื่อย่อประเทศไว้ต่อจากชื่อเมืองด้วย
4. ตัวสะกด และระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักของภาษา
5. ชื่อเรื่องของรายการภาษาอังกฤษ ไม่ว่าจะป็นชื่อเรื่อง หรือชื่อบทความ/ข่าว เป็นตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็ก ถ้าใช้แบบไหนก็ให้ใช้แบบนั้นเหมือนกันตลอดทั้งเล่ม
6. ข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิง ต้องลงให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถติดตามเอกสารนั้น ๆ ได้ เมื่อต้องการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม