

บทที่ 1

ส่วนประกอบของโครงการ

คู่มือการเขียนโครงการเล่มนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางและการจัดทำรูปแบบการเขียนโครงการ (Senior Project) หรือรายวิชาอื่น ๆ ที่เทียบเคียง มีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนนำ
2. ส่วนเนื้อหา
3. ส่วนประกอบท้ายเรื่อง

1. ส่วนนำ

เป็นส่วนที่ครอบคลุมตั้งแต่ปกไปจนถึงส่วนเนื้อหาของโครงการ มีส่วนประกอบและรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ปกนอก (Front Cover)

ลักษณะของปกนอกเป็นปกสำเร็จรูป ขนาด A4 สีส้ม ที่มีสัญลักษณ์และข้อความ ดังนี้

ก) ตรามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ขนาดกว้าง 19 มม. สูง 33 มม.) สีขาว ตรงกึ่งกลางของปก ห่างจากขอบกระดาษลงมา 1.8 นิ้ว

ข) ชื่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ค) มีช่องสำหรับพิมพ์อักษร ขนาดกว้าง 13.5 เซนติเมตร สูง 6 เซนติเมตร)

ง) สันปกใช้ผ้าเร็กซิ้น สีส้ม (ซึ่งเป็นสีเดียวกันกับปกนอก)

จ) การเข้าเล่ม ให้เป็นแบบเข้าเล่มไสกาว ติดสันด้วยสีส้ม (ซึ่งเป็นสีเดียวกันกับปกนอก)

ดังรูปแบบที่ได้เสนอไว้ในหน้า 7

1.2 ใบรองปก (Blank Page)

ให้ใส่ใบรองปกก่อนหน้าปกใน เป็นกระดาษปอนด์หนาอย่างน้อย 100 แกรม และพิมพ์ชื่อเรื่องโครงการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษลงในช่องของปกนอก โดยเว้นระยะจากขอบบน 10 เซนติเมตร จากขอบซ้ายและขวา 4 เซนติเมตร และขอบล่าง 15 เซนติเมตร สำหรับชื่อเรื่องโครงการภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ในอักษรตัวแรกของคำแรกและของทุก ๆ คำเสมอ ยกเว้นบุพพทและสันธาน เว้นแต่บุพพท สันธานดังกล่าวจะเป็นคำแรกของชื่อ
ดังรูปแบบและตัวอย่างหน้า 8-9

1.3 ปกใน (Title Page)

ก) ตรามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ขนาดกว้าง 19 มม. สูง 33 มม.) ตรงกึ่งกลางของปก ห่างจากขอบกระดาษลงมา 1.5 นิ้ว

ข) ชื่อเรื่องโครงการ ให้ระบุชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ในอักษรตัวแรกของคำแรกและของทุก ๆ คำเสมอ ยกเว้นบุพพท และสัณฐาน เว้นแต่บุพพท สัณฐานดังกล่าวจะเป็นคำแรกของชื่อ โดยชื่อโครงการให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากตรามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 1 บรรทัด กรณีที่มีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด บรรทัดถัดไปให้พิมพ์เป็นรูปหน้าจั่วกลับหัว ทั้งนี้ควรพิจารณาตัดคำให้มีความเหมาะสมด้วย

ค) ชื่อผู้เขียนโครงการ ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม และให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ง) ชื่อปริญญาและชื่อสาขาวิชา ให้ระบุชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พิมพ์ตามลำดับไว้กึ่งกลางต่อจากชื่อผู้เขียน

จ) ชื่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้ระบุชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ฉ) ปีการศึกษาที่จัดทำโครงการ ให้ระบุปีการศึกษาที่จัดทำโครงการ โดยไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. นำหน้า ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบล่างขึ้นไป 1.5 นิ้ว
 ดังรูปแบบและตัวอย่างหน้า 10-11

1.4 หน้าอนุมัติ (Approval Page)

ประกอบด้วยชื่อโครงการ ชื่อและชื่อสกุลผู้เขียน และให้ระบุคำนำหน้านาม สาขาวิชา คณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ อาจจะมีระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตรก็ได้ ดังรูปแบบและตัวอย่างหน้า 12

1.5 บทคัดย่อ (Abstract)

เป็นการสรุปเนื้อความของโครงการที่กระชับ ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของโครงการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง การเขียนต้องเขียนให้สั้นที่สุด ไม่ควรเกินสองหน้ากระดาษ A4 และต้องจัดพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเรียงลำดับบทคัดย่อภาษาไทยขึ้นก่อนและตามด้วยภาษาอังกฤษ หากเป็นฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเรียงลำดับบทคัดย่อภาษาอังกฤษขึ้นก่อนและตามด้วยภาษาไทย ดังตัวอย่างหน้า 14-17

1.6 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements)

เป็นข้อความแสดงความขอบคุณผู้ช่วยเหลือ สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการค้นคว้า เพื่อทำโครงการ แสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ควรถือปฏิบัติ โดยพิมพ์คำว่า “**กิตติกรรมประกาศ**” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ มีความยาวไม่เกิน 1 หน้า ทำยกิตติกรรมประกาศให้พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้เขียน โดยพิมพ์เยื้องไปทางด้านขวามือของข้อความ ดังรูปแบบและตัวอย่างหน้า 18-19

1.7 สารบัญ (Table of Contents)

เป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของหัวข้อเรื่องทั้งหมดที่มีอยู่ในโครงการ การพิมพ์แบ่งออกเป็นบท โดยพิมพ์คำว่า “**สารบัญ**” อยู่กลางหน้ากระดาษ โดยระบุเลขที่บทและชื่อบทพร้อมหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในโครงการ เส้นประหลังข้อความให้อยู่ห่างจากเลขกำกับหน้า 3 ตัวอักษร เลขกำกับหน้าพิมพ์ชิดขอบขวาของกระดาษ และกำหนดให้พิมพ์หัวข้อเพียง 2 ระดับ ดังรูปแบบและตัวอย่างหน้า 20-21

1.8 สารบัญตาราง (List of Tables) (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในโครงการ โดยพิมพ์คำว่า “**สารบัญตาราง**” อยู่กลางหน้ากระดาษ ในกรณีที่มีตารางในภาคผนวกให้พิมพ์รายการตารางผนวกต่อในสารบัญตาราง ดังรูปแบบและตัวอย่างหน้า 22-23

1.9 สารบัญภาพ (List of Figures) (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่แสดงลำดับหน้าของภาพทั้งหมดที่มีอยู่ในโครงการ โดยพิมพ์คำว่า “**สารบัญภาพ**” อยู่กลางหน้ากระดาษ ชื่อหรือคำอธิบายภาพที่ปรากฏในสารบัญภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อเรื่องกรณีที่มีภาพในภาคผนวกให้พิมพ์รายการภาพผนวกต่อในสารบัญภาพ ดังรูปแบบและตัวอย่างหน้า 24-25

2. ส่วนเนื้อหา

โดยทั่วไปส่วนเนื้อหาโครงการ ประกอบด้วยบทต่าง ๆ 5 บท แต่ในบางสาขาวิชาอาจกำหนดจำนวนบทและหัวข้อต่างจากนี้ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหลักสูตรหรือสาขาวิชาและเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ยกเว้นโครงการที่มีลักษณะเป็นการวิจัยเพื่อพัฒนา อาจจะมีบทในเรื่องการออกแบบขึ้นอีก 1 บทก็ได้ ซึ่งเสนอว่าควรให้เป็นบทที่ 4 และเลื่อนบทที่ 4 และบทที่ 5 เดิม เป็นบทที่ 5 และบทที่ 6

บทที่ 1 บทนำ (Introduction)

เป็นบทแรกของโครงงาน กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ สมมุติฐานการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย วิธีที่จะดำเนินการวิจัยโดยย่อ และประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย ในบทนี้ผู้เขียนจะอธิบายถึงคำจำกัดความและสัญลักษณ์สำคัญที่ใช้ ตลอดจนข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีผลโดยตรงต่อขอบเขต วิธีและผลของการศึกษาวิจัย

บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม (Literature Review)

ในการทำโครงงาน ผู้จัดทำควรศึกษาค้นคว้างานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา ตั้งแต่ในช่วงกำหนดหัวข้อและเขียนโครงร่างโครงงาน ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ใช้ประโยชน์จากผลงานของผู้อื่นอย่างเต็มที่ อีกทั้งยังช่วยให้ทราบขอบเขตและแนวทางการวิจัยในเรื่องที่กำลังจะศึกษา

การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนสำคัญ 2 ประการ คือ

1) **การค้นหาและการวิเคราะห์** การค้นหางานวิจัยที่เกี่ยวข้องสามารถค้นได้จากบทความปริทัศน์ (Review Article) บรรณานุกรม ดรรชนีและสารสังเขป และฐานข้อมูลของสาขาวิชานั้น ๆ รายชื่องานวิจัยที่ได้มาควรเขียนรายละเอียดที่มาในรูปของบรรณานุกรมกำกับไว้ เพื่อจะช่วยให้การอ้างอิงเวลาเขียนและอภิปรายผลการวิจัยต่อไป ในการวิเคราะห์งานวิจัยแต่ละเรื่อง ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ที่ควรรวบรวมและบันทึกไว้คือ ชื่อผู้วิจัย ปีที่พิมพ์ ขอบเขตเรื่องที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้ วิธีวิเคราะห์ ข้อมูล และผลการวิจัย

2) **การสังเคราะห์งานวิจัย** จากงานวิจัยที่รวบรวมได้ทั้งหมดจะถูกนำมาจัดเป็นกรอบแนวคิด และเขียนเสนอย่างกลมกลืนแทนที่จะเสนองานวิจัยทีละเรื่อง ในบทนี้นักศึกษาต้องสรุปทฤษฎีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาให้ชัดเจน กระชับและเสนอตามลำดับจากเรื่องทั่ว ๆ ไป จนเข้าสู่เรื่องเฉพาะที่ตรงกับหัวข้อที่ศึกษา งานวิจัยที่อ้างอิงควรมีจำนวนมากพอที่จะเป็นพื้นฐานของเรื่องที่กำลังศึกษาได้

การทบทวนวรรณกรรมควรมีการอ้างอิงในเนื้อหา ประกอบด้วยรายละเอียดของการอ้างอิงให้ศึกษาเพิ่มเติมในบทที่ 3 หลักเกณฑ์การอ้างอิง

บทที่ 3 วิธีการวิจัย (Materials and Methods)

ในบทนี้จะระบุวิธีวิจัยที่ใช้ ระบุขั้นตอนการวิจัยโดยละเอียด ตั้งแต่ต้นจนงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์ว่ามีขั้นตอนทำอะไร อย่างไรบ้าง แต่ละขั้นตอนใช้เอกสารข้อมูลหรือเครื่องมือประเภทใด ชนิดใด เอกสารข้อมูลหรือเครื่องมืออื่น ๆ ได้มาอย่างไร โดยวิธีใด ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติอะไรในการวิเคราะห์ รายละเอียดในบทนี้จึงประกอบด้วยวิธีวิจัย

- 1) ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง
- 2) ตัวแปรที่ทำการวิจัย (ถ้ามี)

- 3) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 4) การสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ
- 5) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 6) การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิจัยและการอภิปราย (Results and Discussion)

ในบทนี้ผู้เขียนจะต้องแสดงผลของการศึกษาวิจัยให้ปรากฏชัด และจะต้องหยิบยกเอาผลงานการวิจัยของตนมาวิเคราะห์ให้ได้คำตอบ การอภิปรายผลการวิจัย มีขั้นตอนประกอบด้วย

- 1) การรายงานผลการวิจัย โดยนำเสนอในรูปแบบความเรียง มีตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนภาพประกอบเพื่อให้รายงานผลน่าอ่าน ผลการวิจัยที่ได้ควรมีการจัดแบ่งเป็นหัวข้อและจัดเรียงตามลำดับอย่างต่อเนื่องเหมาะสม
- 2) การอภิปรายผล เมื่อรายงานผลการวิจัยที่ได้ควรอภิปรายผลการวิจัยต่อทันทีโดยพยายามตอบคำถามว่า “ทำไม” ผลที่ได้จึงเป็นเช่นนั้น หรือทำไมไม่ได้ผลตรงตามสมมติฐานการวิจัย เป็นต้น โดยมีการอภิปรายผลร่วมกับงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือและเสริมความเข้าใจของผู้อ่าน

บทที่ 5 สรุป (Conclusions)

- 1) สรุปผลการวิจัย โดยให้รายละเอียดสั้น ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์ สมมติฐาน (ถ้ามี) เครื่องมือที่ใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลและผลการวิจัย โดยสรุปผลการวิจัยที่นำเสนอในบทนี้สามารถแยกเขียนเป็นข้อ เพื่อความสะดวกและความเข้าใจ และนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้เต็มที่
- 2) ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี) เมื่อการวิจัยแล้วเสร็จ จะพบว่าในบางครั้งการวิจัยที่ดำเนินมานั้นมีข้อจำกัดบางประการ เช่น ข้อจำกัดด้านประชากร/กลุ่มตัวอย่างหรือการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งสามารถระบุในส่วนนี้เพื่อประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาวิจัยหรือเพื่อประโยชน์ในการประยุกต์ใช้ผลการวิจัยต่อไป
- 3) การประยุกต์ผลการวิจัย ผลการวิจัยที่ได้ควรถ่ายทอดนำไปสู่การปฏิบัติ ในส่วนนี้ผู้วิจัยจะให้ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดผลจากการวิจัยที่ได้เป็นหลักในการให้ข้อเสนอ
- 4) ข้อเสนอแนะในการวิจัยต่อไป จากการที่ได้ทำวิจัยเรื่องนี้ ผู้วิจัยจะเห็นภาพว่ามีงานวิจัยเรื่องใดที่ควรศึกษาต่อไป เพื่อให้การวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้นมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3. ส่วนประกอบท้ายเรื่อง

ส่วนประกอบท้ายเรื่อง ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

3.1 รายการอ้างอิง (References) หรือ บรรณานุกรม (Bibliography)

รายการอ้างอิง (References) หรือบรรณานุกรม (Bibliography) คือ รายการหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนโครงการ เพื่อแสดงมารยาททางวิชาการและเพื่อประโยชน์ต่อผู้อื่นในการค้นคว้าต่อไป โดยให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อหาและก่อนภาคผนวก โดยพิมพ์คำว่า “**บรรณานุกรม**” หรือ “**รายการอ้างอิง**” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

3.2 ภาคผนวก (Appendix หรือ Appendixes)

ภาคผนวก เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อสาระของโครงการเรื่องนั้น ๆ มากยิ่งขึ้น อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ เช่น อภิธานศัพท์ รายการคำย่อ แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นต้น เป็นข้อมูลที่ใช้เขียนโครงการแต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ให้พิมพ์คำว่า “**ภาคผนวก**” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าแต่นับหน้ารายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป ในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค..... หากมีความจำเป็นอาจแบ่งย่อยเป็น ภาคผนวก ก1 ภาคผนวก ก2.... อีกได้ โดยแต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่

3.3 ประวัติผู้เขียน (Curriculum Vitae)

การเขียนประวัติให้เขียนประวัติการศึกษาและการทำงาน มีความยาวไม่เกิน 1 หน้า ประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

1. ชื่อ นามสกุล โดยมีคำนำหน้า ได้แก่ นาย นางสาว นาง
2. วัน เดือน ปีเกิด
3. ภูมิลำเนา ระบุจังหวัด
4. วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษาและปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

ใส่ข้อมูลส่วนของใบรองปก

รูปแบบ ใบรองปกโครงการงาน



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)

ระยะห่าง 1 บรรทัด

TH SarabunPSK
20 จุด, ตัวหนา

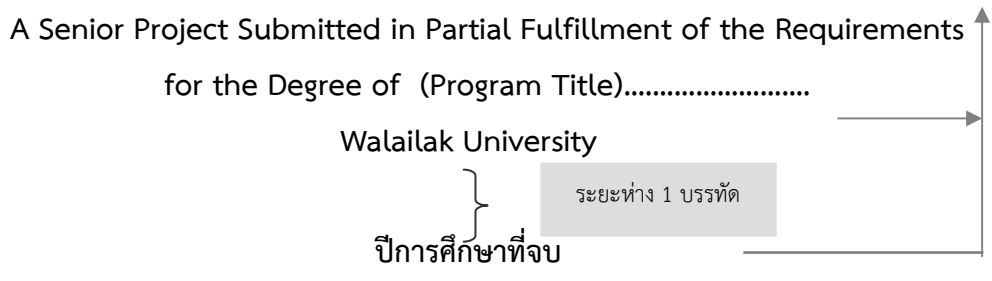
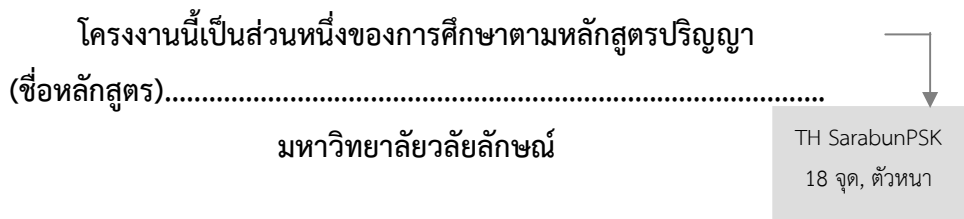
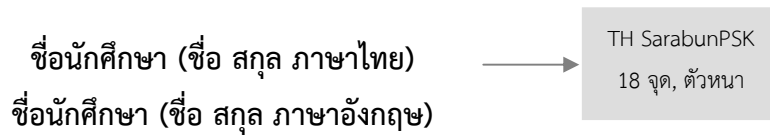
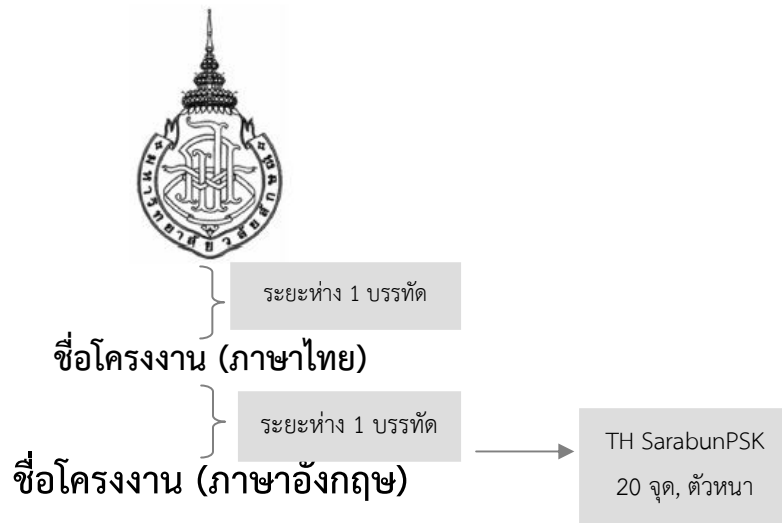


มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
WALAILAK UNIVERSITY

ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อขา
และความสามารถในการทรงตัวในผู้สูงอายุเพศหญิง

Relationship between Lower Extremity Muscles Strength
and Balance Performance in Female Elderly

รูปแบบ ปกในโครงการงาน





ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้ออย่างค้ำขา
และความสามารถในการทรงตัวในผู้สูงอายุเพศหญิง

Relationship between Lower Extremity Muscles Strength
and Balance Performance in Female Elderly

จตุรวิทย์ เจ๊ะเย็ง

Jaturawit Cheyeng

วิวันชัย จันทอาด

Wiwanchai Junta-ard

จุฑาทิพย์ วงศ์พลธรา

Jutatip Vongpontara

จุฑาภรณ์ ภมรศิริ

Jutaporn Phamornsiri

พัชรียา ก้าวเจริญ

Patchareeya Kawjareon

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักตามหลักสูตร

วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขากายภาพบำบัด

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

A Senior Project Submitted in Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Bachelor of Science Program in Physical Therapy

Walailak University

2553

ชื่อโครงการ

ชื่อผู้เขียน

สาขาวิชา

คณะกรรมการที่ปรึกษา

กรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา
(ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ และชื่อสกุล) (ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ และชื่อสกุล)

.....กรรมการกรรมการ
(ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ และชื่อสกุล) (ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ และชื่อสกุล)

.....กรรมการกรรมการ
(ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ และชื่อสกุล) (ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ และชื่อสกุล)

.....กรรมการกรรมการ
(ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ และชื่อสกุล) (ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ และชื่อสกุล)

คณะกรรมการสอบโครงการ ประจำหลักสูตร.....(ชื่อหลักสูตร).....
สำนักวิชา..... มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อนุมัติให้รับโครงการนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตร.....(ชื่อหลักสูตร).....

.....
(ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อและชื่อสกุล)

คณบดี

สำนักวิชา.....

ชื่อโครงการ	ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้ออย่างช้าและความสามารถในการทรงตัวในผู้สูงอายุเพศหญิง
ผู้เขียน	นายจตุรวิทย์ เจ๊ะเย็ง นายวิวันชัย จันทอาด นางสาวจุฑาทิพย์ วงศ์พลธรา นางสาวจุฑาภรณ์ ภมรศิริ นางสาวพัชรียา ก้าวเจริญ
สาขาวิชา	กายภาพบำบัด

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสอบ

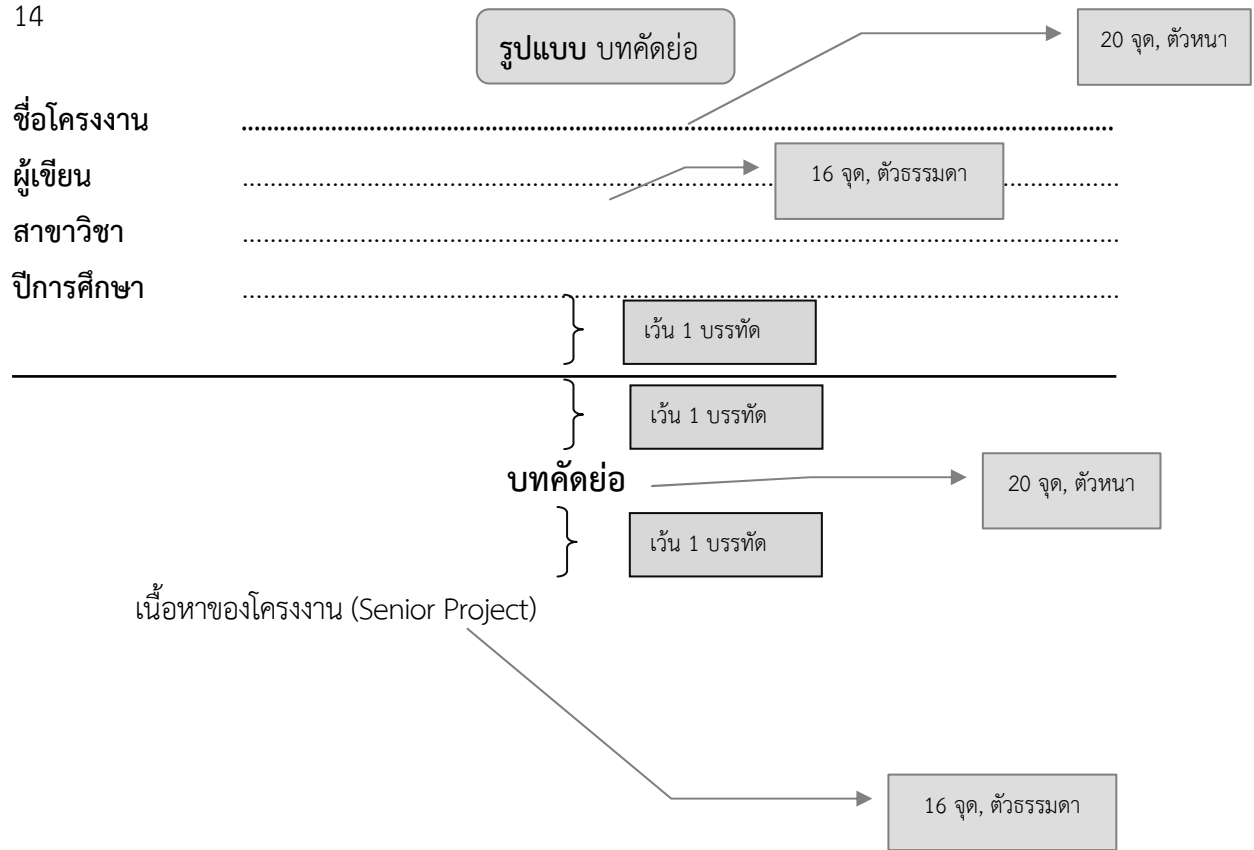
..... ประธานกรรมการ (อาจารย์ศุภฤกษ์ นาวารัตน์)อาจารย์ที่ปรึกษา (อาจารย์ศุภฤกษ์ นาวารัตน์)
..... กรรมการ (อาจารย์พัชรินทร์ นิลมาท)กรรมการ (อาจารย์ศิริมา บุญญรัตน์)
กรรมการ (อาจารย์วัลย์นิภา หาพุทธา)

คณะกรรมการสอบโครงการ ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขากายภาพ สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุขศาสตร์ อนุมัติให้รับโครงการฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากายภาพบำบัด

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิตรบรรจง ตั้งปอง)

รักษาการแทนคณบดี

สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุขศาสตร์



เว้น 2 บรรทัดจากเนื้อหา

คำสำคัญ :

ชื่อโครงการ	ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้ออย่างช้าและความสามารถในการทรงตัวในผู้สูงอายุเพศหญิง
ผู้เขียน	นางสาวทิพวัลย์ ชูประเสริฐ
สาขาวิชา	อนามยสิ่งแวดล้อม
ปีการศึกษา	2553

บทคัดย่อ

ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้ออย่างช้าและความสามารถในการทรงตัวในผู้สูงอายุเพศหญิง มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อและความสามารถในการทรงตัวของผู้สูงอายุเพศหญิง โดยมีผู้เข้าร่วมวิจัยคือ ผู้สูงอายุเพศหญิงอายุระหว่าง 60-80 ปี ซึ่งอาศัยอยู่ในชุมชนเขตอำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 26 คน มีอายุเฉลี่ย 66.86 ± 6.60 ปี วิธีการวิจัย ผู้สูงอายุที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกถูกทดสอบความแข็งแรงของกล้ามเนื้ออย่างช้า ประกอบด้วยกล้ามเนื้อข้อสะโพก ข้อเข่าและข้อเท้าด้วย Hand-held dynamometer และความสามารถในการทรงตัวด้วยวิธี Berg Balance Scale (BBS), Time Get Up & Go Test (GUG) และ function Reach Test (FRT) ผลการวิจัย พบว่าความแข็งแรงของกล้ามเนื้อเหยียดข้อสะโพกข้างถนัด มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในระดับต่ำ ($p = 0.050$; $r = -0.367$) นอกจากนี้พบว่าความแข็งแรงของกล้ามเนื้อข้อเข่าข้างถนัด กล้ามเนื้อกระดูกข้อเท้าทั้งข้างถนัดและไม่ถนัด และกล้ามเนื้อบิดข้อเท้าเข้าด้านในข้างถนัด มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในระดับต่ำกับระยะเวลาเอนเมื่อทดสอบด้วย FRT ($p = 0.009$; $r = -0.462$; $p = 0.038$; $r = 0.353$ และ $p = 0.023$; $r = 0.394$ ตามลำดับ) สรุปผลการวิจัย ความแข็งแรงของกล้ามเนื้ออย่างช้าเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญต่อความสามารถในการทรงตัวของผู้สูงอายุ ดังนั้น ในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุทางกายภาพบำบัด ควรส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อเพิ่มความแข็งแรงของกล้ามเนื้ออย่างช้าเพื่อส่งเสริมความสามารถในการทรงตัว

คำสำคัญ : ผู้สูงอายุ ความสามารถในการทรงตัว ความแข็งแรงของกล้ามเนื้ออย่างช้า

ชื่อโครงการ	ระบบจำลองการขนส่งผู้โดยสารโดยใช้รถขนาดเล็กที่ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ DC
ผู้เขียน	นายเทิดพงศ์ จุติยนต์
สาขาวิชา	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
ปีการศึกษา	2552

บทคัดย่อ

จากปัญหาการเดินทางภายในองค์กรที่ต้องใช้คนขับรถขนส่งระหว่างสถานีต่าง ๆ ทำให้ไม่สะดวก รวมถึงยังยากต่อการตรวจสอบการทำงานของรถแต่ละคันในระบบ จึงได้มีแนวคิดสร้าง “ระบบจำลองการขนส่งผู้โดยสารโดยใช้รถขนาดเล็กที่ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ DC” เพื่อศึกษาการนำระบบอัตโนมัติเข้ามาช่วยจัดการในงานการควบคุมรถเพื่อรับส่งผู้โดยสารในแต่ละสถานี

สำหรับโครงการ “ระบบจำลองการขนส่งผู้โดยสารโดยใช้รถขนาดเล็กที่ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ DC” นี้สร้างขึ้นโดยอาศัยเทคนิคการประมวลผลภาพโดยการจับภาพจากกล้อง 2 ตัว จากนั้นนำข้อมูลที่ได้ส่งให้ Notebook เพื่อผ่านขั้นตอนการประมวลผลภาพในการหาข้อมูลป้ายสัญลักษณ์สถานี รวมถึงขอบเขตของถนนและวิเคราะห์รูปแบบการทำงานของรถ อีกทั้งยังมีการรับ-ส่งข้อมูลผ่านทางอุปกรณ์ RF-Wireless เพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสารภายในระบบระหว่างตัวรถกับ Server แบบไร้สาย รวมถึงยังมีการใช้บอร์ดควบคุมในการควบคุมการเคลื่อนที่ของรถ ซึ่งประกอบด้วยมอเตอร์แบบกระแสตรงและแบบเซอร์โว โดยแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วนคือ รถกับ Server โดยในส่วนของรถจะทำการวิ่งบนถนนหลักและตรวจสอบการจอดที่สถานีต่าง ๆ ตามตารางเดินรถที่ตั้งไว้ และส่วนของ Server จะทำหน้าที่รายงานสถานะของการวิ่งของรถในระบบและสามารถสั่งงานรถแบบพิเศษให้จอดที่สถานีใด ๆ ได้

คำสำคัญ : การขนส่ง ผู้โดยสาร

Project Title	Relationship between Lower Extremity Muscle Strength and Balance Performance in Female Elderly
Author	Jaturawit Cheyeng Wiwunchai Junta-ard Jutatip Vongpontara Jutaporn Phamornsiri Patchareeya Kawjaroen
Major Program	Physical Therapy
ปีการศึกษา	2010

Abstract

To study relationship between lower extremity muscle strength and balance performance in female. **Participants:** Twenty six community-dwelling volunteers at Thasala, Nakhon Si Thammarat province between 60 and 80 years of age (Mean =66.86, SD=6.60) participated. **Method:** Participants who met the inclusion criteria were measured muscle strength consisted of hip, knee and ankle muscles using Hand-held dynamometer and balance performance were measured using Berg Balance Scale (BBS), Timed Get Up & Go Test (GUG), and Functional Reach Test (FRT). **Result:** The result showed dominant hip extensor muscle strength significant correlated with BBS ($p = 0.050$; $r = 0.331$) and significant correlated with GUG ($p = 0.050$; $r = -0.367$). Moreover, dominant knee flexor muscle strength, dominant and non-dominant ankle plantar flexor muscle strength and dominant ankle invertor muscle strength significant correlated with FRT ($p = 0.009$; $r = 0.462$, $p = 0.038$; $r = 0.353$ and $p = 0.023$; $r = 0.394$ respectively). **Conclusion :** Lower extremity muscle strength is an importance thus, physical therapist should emphasize to promote exercise improve lower extremity muscle strength in rehabilitation program.

Key words: Elderly, Balance performance, Lower extremity muscle strength

รูปแบบ กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ

}

เว้น 1 บรรทัด



20 จุด, ตัวหนา

โครงงาน

.....

}

เว้น 1 บรรทัด

ชื่อผู้จัดทำโครงงาน

กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษาวิจัยทางกายภาพบำบัดฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เพราะความกรุณาและช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากหลายๆ ท่าน คณะผู้วิจัยขอขอบพระคุณอาจารย์ศุภฤกษ์ นาวารัตน์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัยที่ได้ความกรุณาอย่างสูงในการให้คำแนะนำ คำปรึกษาและให้ความรู้ในการทำวิจัย การตรวจทาน การแก้ไขและการเขียนโครงการวิจัยทางกายภาพบำบัดจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี ตลอดจนความห่วงใยและเป็นกำลังใจให้แก่คณะผู้จัดทำเสมอมา รวมถึงขอขอบคุณอาจารย์พัชรินทร์ นิลมาท อาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมในการจัดทำโครงการศึกษาวิจัยดังกล่าว

ขอขอบคุณองค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา รวมถึงผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 4 บ้านท่าสูงบน ต.ท่าศาลา อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช ที่ให้ความร่วมมือและเอื้อเฟื้อสถานที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลรวมถึงการประสานงานด้วยดีตลอดมา และผู้สูงอายุทุกคนที่เสียสละเวลาในการทำแบบคัดกรองและให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมวิจัย

ขอขอบคุณสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับทุนสนับสนุนการจัดทำโครงการงานของนักศึกษาปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2553 และศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่เกี่ยวข้องซึ่งคอยช่วยเหลือติดต่อประสานงานทุกอย่างในการทำโครงการวิจัยทางกายภาพบำบัด ทำให้คณะผู้วิจัยสามารถทำงานจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

คุณความดีหรือประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการวิจัยทางกายภาพบำบัดฉบับนี้ คณะผู้วิจัยขอขอบแต่บุพการี ผู้มีพระคุณทุกท่านและครูบาอาจารย์ที่เคอบรมสั่งสอนมาตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงปัจจุบัน

นายจตุรวิทย์ เจ๊ะเย็ง

นายวิวันชัย จันทอาด

นางสาวจุฑาทิพย์ วงศ์พลธรา

นางสาวจุฑาภรณ์ ภมรศิริ

นางสาวพัชรียา ก้าวเจริญ

รูปแบบ สารบัญ

สารบัญ



เว้น 1 บรรทัด

16 จุด, ตัวหนา

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	(เลขหน้า)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	(เลขหน้า)
กิตติกรรมประกาศ.....	(เลขหน้า)
สารบัญ	(เลขหน้า)
สารบัญภาพ	(เลขหน้า)
สารบัญตาราง	(เลขหน้า)
ตัวย่อและสัญลักษณ์	(เลขหน้า)
บทที่ 1 บทนำ	เลขหน้า
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม	เลขหน้า
บทที่ 3 วิธีการวิจัย.....	เลขหน้า
บทที่ 4 ผลการวิจัยและการอภิปราย.....	เลขหน้า
บทที่ 5 สรุป.....	เลขหน้า
บรรณานุกรม.....	เลขหน้า
ภาคผนวก.....	เลขหน้า
ประวัติผู้เขียน.....	เลขหน้า

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(3)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	(4)
กิตติกรรมประกาศ.....	(5)
สารบัญ	(6)
สารบัญภาพ	(7)
สารบัญตาราง	(8)
ตัวย่อและสัญลักษณ์	(9)
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม	5
บทที่ 3 วิธีการวิจัย.....	20
บทที่ 4 ผลการวิจัยและการอภิปราย.....	26
บทที่ 5 สรุป.....	35
บรรณานุกรม.....	41
ภาคผนวก.....	46
ประวัติผู้เขียน.....	67

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
2.1 ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อร่างกายในผู้สูงอายุจากการศึกษาต่าง ๆ	8
4.1 ลักษณะทั่วไปของผู้สูงอายุ.....	26
4.2 ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อร่างกายของผู้เข้าร่วมวิจัย.....	27
4.3 ความสามารถในการทรงตัวของผู้เข้าร่วมวิจัย.....	28
4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อข้อสะโพกและ BBS	28
4.5 ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อข้อเท้าและ BBS	29
4.6 ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อข้อเท้าและ BBS	30
4.7 ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อข้อสะโพกและ GUG.....	31
4.7 ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อข้อเท้าและ GUG.....	32
4.7 ความสัมพันธ์ระหว่างความแข็งแรงของกล้ามเนื้อข้อเท้าและ GUG.....	33

รูปแบบ สารบัญภาพ

สารบัญภาพ

} เว้น 1 บรรทัด

ภาพ	→	16 จุด, ตัวหนา	←	หน้า
หมายเลขภาพ ชื่อภาพ				เลขหน้า
หมายเลขภาพ ชื่อภาพ				เลขหน้า
หมายเลขภาพ ชื่อภาพ				เลขหน้า

สารบัญภาพ

ภาพ

หน้า

3.1 อุปกรณ์การทดสอบความแข็งแรงกล้ามเนื้อ.....	8
---	---

บทที่ 2

รูปแบบและการพิมพ์โครงการ

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนา 80 แกรม ใช้แบบหน้าเดียว หรือแบบ 2 หน้าก็ได้ รวมถึงชุดที่เป็นสำเนาด้วย

2. ตัวพิมพ์

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด ลักษณะของตัวพิมพ์ (font) ให้ใช้ตัวพิมพ์ THSarabunPSK ในการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่แทรกในโครงการภาษาไทยก็ให้ใช้ตัวพิมพ์เดียวกันตลอดเล่ม สำหรับโครงการภาษาอังกฤษ กำหนดให้ใช้ตัวพิมพ์ Times New Roman เว้นระยะ 1.5 บรรทัดตลอดทั้งเล่ม ยกเว้นการพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบต่าง ๆ อนุโลมให้ใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วน เพื่อให้ภาพประกอบหรือตารางนั้น ๆ อยู่ในรูปแบบกระดาษที่กำหนดไว้

	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	รูปแบบ
ชื่อโครงการ (ปกนอกและปกใน)	20 จุด	14 จุด	(ตัวหนา)
ชื่อผู้เขียนโครงการ	18 จุด	14 จุด	(ตัวหนา)
หัวข้อใหญ่/บทที่	20 จุด	14 จุด	(ตัวหนา)
หัวข้อรอง/ชื่อบท	20 จุด	14 จุด	(ตัวหนา)
หัวข้อข้าง	16 จุด	12 จุด	(ตัวหนา)
หัวข้อย่อย/เนื้อหา	16 จุด	12 จุด	(ตัวธรรมดา)

3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ

ขอบบน 1.5 นิ้ว สำหรับหน้าทั่วไป และเว้น 2 นิ้ว สำหรับบทใหม่

ขอบล่าง 1 นิ้ว

ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว

ขอบขวา 1 นิ้ว

ข้อควรระวังในการพิมพ์

ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไป ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น นครศรีธรรมราช ไม่ให้แยกเป็น นคร-ศรีธรรมราช

4. การลำดับและการพิมพ์เลขหน้า

การลำดับเลขหน้าที่เป็น **ส่วนนำ** โครงการที่เป็นภาษาไทย ให้ใช้ตัวเลขและมีวงเล็บกำกับ เช่น (1) (2) ... สำหรับโครงการที่เป็นภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศให้ใช้เลขโรมันตัวเล็ก เช่น i ii iii ... โดยเริ่มนับตั้งแต่บทคัดย่อเป็นหน้าแรก และนับทุก ๆ หน้าต่อไปจนถึงหน้าสุดท้ายของส่วนนำ โดยหน้าแรกไม่ระบุเลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวามือของกระดาษ โดยห่างจากริมกระดาษส่วนบนและขอบขวามือด้านละ 1 นิ้ว

หน้าที่เป็น **ส่วนเนื้อหา** ให้ลำดับหน้าเริ่มโดยใช้เลขอารบิกตามลำดับตั้งแต่หน้าแรกจนจบหน้าสุดท้าย ยกเว้น หน้าที่มีชื่อบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมจำนวนหน้าไปด้วย

ส่วนหน้าที่เป็น **ส่วนประกอบท้ายเรื่อง** หน้าแรกของบรรณานุกรม หน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมจำนวนหน้าไปด้วย

5. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

การเว้นระยะระหว่างบรรทัดในการพิมพ์ภาษาไทยให้ใช้ระยะ 1 บรรทัด สำหรับโครงการภาษาอังกฤษ ให้ใช้ระยะบรรทัดเป็น 1.5 บรรทัด

การเว้นระยะระหว่างหัวข้อใหญ่กับหัวข้อเล็ก หรือระหว่างหัวข้อกับข้อความที่ตามมา และระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อความโครงการ (กรณีตารางหรือภาพอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความโครงการ) ให้เว้น 1 บรรทัด

6. การย่อหน้า

การย่อหน้าให้เว้นระยะ 5 ถึง 7 ตัวอักษร หรือ 1 tab key จากขอบที่เว้นไว้แล้ว ทั้งนี้การย่อหน้าจะต้องใช้ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

7. การแบ่งบท หัวข้อและการเรียงลำดับ

การแบ่งบทและหัวข้อในบท เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบท ให้พิมพ์คำว่า “บทที่ ” ไว้กึ่งกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วน “ชื่อบท” ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยเว้นบรรทัดจากคำว่าบทที่ 1 บรรทัด หากชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งคำหรือประโยคลงมาบรรทัดถัดไปตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อบท โครงการภาษาไทย เลขประจำบทจะใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ โครงการภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศใช้เลขโรมันเล็ก

สำหรับภาษาอังกฤษ ชื่อบทให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ส่วนหัวข้อสำคัญ ๆ เช่น หัวข้อรองและหัวข้อข้าง ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกและของทุก ๆ คำด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ เสมอ ยกเว้นบุพพท สัณฐาน และคำนำหน้านาม ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ แต่ในกรณีที่ บุพพท สัณฐาน และคำนำหน้านามนั้นเป็นคำขึ้นต้นของหัวข้อ ก็ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่

หัวข้อเรื่องในการเขียนโครงงาน ประกอบด้วย หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อข้างและหัวข้อย่อยให้พิมพ์ตามลำดับ ดังนี้

1) หัวข้อใหญ่ คือ หัวข้อสำคัญในแต่ละบท ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ ไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา เช่น คำนำ สารบัญ บทที่ เป็นต้น

2) หัวข้อรอง ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ชื่อบท เป็นต้น

3) หัวข้อข้าง ให้พิมพ์ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ เว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบใช้ตัวอักษรหนา)

4) หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า ใช้ตัวอักษรแบบตัวพิมพ์ธรรมดา การพิมพ์หัวข้อย่อย อาจใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข หรือตัวเลขอย่างเดียวก็ได้ และในกรณีที่เนื้อหาไม่จบในหนึ่งบรรทัด การขึ้นบรรทัดใหม่ต้องให้ตัวอักษรตัวแรกชิดซ้ายขอบกระดาษ หรือตรงกับหัวข้อย่อยนั้น เลือกร้อยอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม เมื่อมีการให้หัวข้อในระดับใด หัวข้อระดับนั้นต้องมี 2 หัวข้อเป็นอย่างน้อยให้เริ่มจากชื่อบทมาก่อน เมื่อมีความจำเป็นจึงแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ ไปอีกตามลำดับ

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 2 บรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

8. การพิมพ์ตาราง

8.1 ลำดับที่และชื่อตาราง

1) ลำดับที่หรือเลขหมายประจำตาราง เป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้ใส่คำว่า “ตารางที่” ตามด้วยเลขลำดับที่ของตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ โดยคำว่า “ตารางที่” และเลขลำดับที่พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา และเว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบ โดยแยกตามบท สำหรับโครงงานที่มีจำนวนตารางไม่มากนัก อาจใช้วิธีลำดับเลขตารางโดยไม่แยกแต่ละบทก็ได้ ในกรณีนี้ก็จะไม่มีเลขลำดับที่บทย่อยด้วย มีแต่เฉพาะเลขลำดับที่ตารางเท่านั้น

2) ชื่อตาราง ให้พิมพ์ต่อจากเลขลำดับที่ของตารางโดยเว้น 2 ตัวอักษร โดยใช้ตัวอักษรธรรมดา กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองให้

ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง หากมีคำอธิบายที่ต้องการบ่งรายละเอียดให้ชัดเจนให้นำรายละเอียดไปใส่ไว้ในหมายเหตุท้ายตาราง ชื่อตารางให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนโครงการ

3) ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่น ให้ลงแหล่งอ้างอิงที่มาของตารางตามวิธีการเขียนส่วนเอกสารและการอ้างอิง โดยใช้คำว่า **ที่มา** ตามด้วยเครื่องหมาย (:) ให้พิมพ์ไว้ใต้ตารางในตำแหน่งริมซ้ายมือสุดของกระดาษ

8.2 ขนาดของตาราง

1) ตารางต้องมีเลขลำดับที่ ชื่อตาราง หัวข้อตาราง หมายเหตุและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด และภายในบริเวณขอบกระดาษที่กำหนด

2) ตารางที่มีความยาวเกินกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์ต่อในหน้าถัดไป โดยจะต้องมีข้อความในตารางอย่างน้อย 2 บรรทัด ให้พิมพ์คำว่า ตารางที่ พร้อมด้วยเลขลำดับที่ของตาราง แล้วตามด้วยคำว่า “(ต่อ)” หรือ “(Continued)” หรือ “(Cont’d)” เช่น **ตารางที่ 1 (ต่อ) Table 1 (Cont’d)** เป็นต้น

3) ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถพิมพ์ในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ตามแนวขวางของหน้ากระดาษ โดยหันหัวตารางเข้าส้นปกหรืออาจย่อส่วนให้เล็กลงได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรเล็กเกินกว่า 15 ตัว อักษรต่อนิ้ว หากไม่สามารถทำได้ให้แบ่งตารางออกเป็นส่วน ๆ

4) ให้จัดวางตารางตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีตารางอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อหาโครงการ ให้เว้นระยะบรรทัดระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อหาโครงการ 1 บรรทัด

5) ตารางในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับตารางในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย เช่น

ตารางผนวกที่ ก1 ก2 ... ก10 ในภาคผนวก ก

ตารางผนวกที่ ก.1 ก.2 ...ก.10 ในภาคผนวก ก.1

6) การอ้างอิงตาราง หากในเนื้อเรื่องมีการอ้างอิงตารางใด ก็ให้อ้างถึงเลขกำกับตารางนั้นด้วยทุกครั้ง

8.3 ข้อความ

1) พิมพ์ข้อความแยกตามหัวข้อตารางให้ชัดเจน ใช้ภาษาเดียวกันกับภาษาที่ใช้เขียนโครงการและที่มาของตาราง

2) หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้อยู่ก่อนที่มาของตาราง

9. การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพประกอบ เช่น แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด กราฟ เป็นต้น

9.1 ลำดับที่และคำบรรยาย

1) ให้มีเลขลำดับที่ของภาพเรียงตามลำดับ หลังคำ “**ภาพที่**” (หรือภาพผนวกที่กรณีจัดพิมพ์ไว้ในภาคผนวก) โดยใส่ไว้ด้านล่างของภาพ ปรับระยะตามความเหมาะสม

2) คำบรรยายหรือชื่อภาพ ให้พิมพ์ต่อจากลำดับที่ของภาพ โดยเว้น 2 ตัวอักษร กรณีคำบรรยายยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองตรงกับตัวแรกของคำบรรยายบรรทัดแรก

3) คำบรรยายให้ใช้ภาษาเดียวกับที่ใช้เขียนโครงงาน

9.2 ขนาดของภาพ

1) จัดพิมพ์ทั้งตัวภาพและคำบรรยายอยู่ในหน้าเดียวกัน และภายในบริเวณขอบกระดาษที่กำหนด

2) กรณีตัวภาพมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะบรรจุภายในกรอบที่กำหนดให้ย่อส่วน ซึ่งอาจทำการย่อส่วนทั้งตัวภาพและคำบรรยายได้ แต่หากย่อส่วนแล้วคำบรรยายเล็กมากเกินไปให้ย่อส่วนเฉพาะตัวภาพ ส่วนเลขหมายประจำภาพและคำบรรยายใช้ขนาดปกติ

3) กรณีที่ภาพมีหลายส่วน และไม่สามารถจะแสดงในหน้าเดียวกันได้ อาจแยกส่วนไว้หน้าถัดไปโดยมีลำดับที่ของภาพ และคำว่า (ต่อ) หรือ (Continued) หรือ (Cont'd) เช่น ภาพที่ 1 (ต่อ) Figure 1 (Cont'd) เป็นต้น

4) ภาพในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับภาพในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่ของภาพแยกตามภาคผนวกย่อย เช่นเดียวกับกรณีการพิมพ์ตาราง

5) ภาพที่จะแสดงในแนวขวางของกระดาษ ให้ส่วนบนของภาพอยู่ทางด้านสันปก และให้พิมพ์เลขลำดับที่และคำบรรยายด้านล่างของภาพขนานกับขอบกระดาษด้านขวามือ

6) กรณีไม่อาจใส่ลำดับและคำบรรยายภาพลงในหน้าเดียวกับภาพได้ ให้ใส่ไว้หน้าซ้ายมือ กรณีนี้ให้นำหน้าด้วยและไม่ให้มีการพิมพ์ในหน้าขวามือก่อนนั้น

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การอ้างอิง

ในการจัดทำโครงงาน ผู้เขียนจำเป็นต้องนำข้อความ แนวคิด ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงจากเอกสารอื่น ๆ มาใช้ ดังนั้น จึงมีการอ้างอิงจากสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาของสารสนเทศเหล่านั้นและเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของสารสนเทศนั้น การเขียนอ้างอิงใน ส่วนเนื้อหาของโครงงานผู้เขียนต้องระบุแหล่งที่มาเมื่อมีการอ้างถึงสารสนเทศจากงานเขียนของผู้อื่นใน รูปแบบที่อาจจะคัดลอกข้อความใช้โดยตรงหรืออาจจะอ้างถึงโดยการสรุปเนื้อหาหรือแนวความคิด วิธีการเขียนอ้างอิงมี 2 รูปแบบ คือการเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text Citation) และการเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Citation Footnote) สำหรับการเขียนอ้างอิงแบบ แทรกในเนื้อหาซึ่งเป็นที่นิยมกันมากในปัจจุบันเป็นการอ้างอิงแบบนามปีโดยอาศัย หลักเกณฑ์ของ American Psychological Association (APA) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 สำหรับโครงงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนามปี โดยอาศัยหลักเกณฑ์ของระบบ APA Style และการอ้างอิงแบบเชิงอรรถบางประเภท

1. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text Citation) ระบบนามปี เป็นแบบแผนการอ้างอิง โดยทั่วไป ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์และหรือเลขหน้าที่อ้างอิง (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, และ/หรือ เลขหน้า) ในเครื่องหมายวงเล็บ () สำหรับการอ้างอิงสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือจะระบุเลขหน้าหรือไม่ นั้นมีหลักในการพิจารณาคือ หากมีการอ้างงานงานผู้อื่นโดยการสรุปเนื้อหาและแนวความคิดจากงาน ชิ้นนั้นทั้งเล่มจะไม่มีการระบุเลขหน้า แต่หากเป็นการคัดลอกข้อความหรือความหมายของผู้อื่นหรือนำ เนื้อหาเพียงบางส่วนบางหน้า ไม่ใช่เนื้อหาจากทั้งเล่มมาเรียบเรียงเป็นสำนวนของตนเองใหม่ต้องมีการระบุเลขหน้าด้วย แบบแผนการอ้างอิงจะมีการลักษณะการเขียนแตกต่างกันไปตามตำแหน่งของการอ้างอิง มีรูปแบบการเขียน ดังนี้

1.1 การระบุแทรกไว้ท้ายข้อความ จะใช้แบบแผนการอ้างอิงแทรกหลังของข้อความ หรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิง โดยใช้รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีพิมพ์, เลขหน้า) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการเมืองญี่ปุ่นจะมีการพัฒนาการทางด้านรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างไปจากเดิม แต่ปัญหาบางประการของระบบการเมืองญี่ปุ่นก็ยังคงมีอยู่ (ศิริพร วัชชวัลคุ, 2549, น. 80)

1.2 การระบุชื่อผู้แต่งในเนื้อหา ผู้เขียนต้องการอ้างชื่อผู้แต่งเอกสารมากกว่าเนื้อหาหรือให้ความสำคัญกับผู้แต่งมากกว่าเนื้อหา จะใช้แบบแผนการอ้างอิงที่ระบุชื่อผู้แต่งไว้ในเนื้อหาหรือก่อนเนื้อหา แล้วตามด้วยปีที่พิมพ์และเลขหน้าไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () และตามด้วยข้อความที่ต้องการอ้างอิง โดยใช้รูปแบบ ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์, เลขหน้า) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ลานนา ดวงสิงห์ (2548, น. 12) กล่าวว่าสังคมสารสนเทศหรือสังคมแห่งข่าวสารเป็นสังคม ที่มีการใช้สารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ...

1.3 กรณีมีการระบุปีที่พิมพ์และผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว (ปีที่พิมพ์และผู้แต่งสามารถสลับที่กันได้) ให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างอิงในวงเล็บเท่านั้น โดยใช้รูปแบบ ปีพิมพ์ ผู้แต่ง(เลขหน้า) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ในปี 2548 ลานนา ดวงสิงห์ ได้ศึกษาเกี่ยวกับสังคมสารสนเทศ(น. 12)

ทั้งนี้ รายการที่ระบุควรเป็นรายการเดียวกับที่ปรากฏในบรรณานุกรมส่วนประกอบท้ายเรื่อง ยกตัวอย่าง เช่น

ตัวอย่างรายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม ส่วนประกอบท้ายเรื่อง

ลานนา ดวงสิงห์, ผู้แปล. (2549). *Computer: เทคโนโลยีสารสนเทศในสังคมแห่งภูมิปัญญา*.

กรุงเทพฯ: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.

ศิริพร วัชชวัลคุ. (2549). *ญี่ปุ่น: ประเทศที่กำลังเปลี่ยนแปลง*. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์ จำกัด.

Dochartaigh, E. (2002). *Internet use for studying*. Retrieved from:

<http://www.ddd.ac.th>

2. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote Citation) ซึ่งในปัจจุบันการเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถไม่เป็นที่นิยม เนื่องจากเนื้อหาส่วนที่อ้างอิงและรายการอ้างอิงจะต้องอยู่ในหน้าเดียวกัน เมื่อมีการปรับแก้เนื้อหาจะเกิดความยุ่งยาก การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ เชิงอรรถอ้างอิง เชิงอรรถโยง และเชิงอรรถเสริมความ ดังนี้

2.1 เชิงอรรถอ้างอิง (Reference footnote หรือ Citation footnote) เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงเนื้อหาส่วนนั้น ๆ ต้องเขียนรูปแบบและรายละเอียดของแหล่งอ้างอิงให้ถูกต้องตามประเภทของข้อมูลที่จะนำมาอ้างอิง โดยต้องเขียนให้อยู่ในหน้าเดียวกันกับเนื้อหาส่วนนั้น ๆ ซึ่งมีความซับซ้อนและยุ่งยาก และต้องระมัดระวังในการเขียนอ้างอิงมาก ดังนั้นการเขียนโครงการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ จะไม่แนะนำให้ใช้การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ แต่ให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาแบบนามปีแทน

2.2 เชิงอรรถโยง (Cross - reference footnote) ใช้อ้างอิงในกรณีที่ต้องการโยงข้อความที่ปรากฏในที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง การเขียนสามารถระบุไว้ที่ส่วนล่างของหน้าเหมือนกับการเขียนเชิงอรรถอ้างอิง ผู้เขียนโครงการสามารถประยุกต์ใช้การลงรายการแบบแทรกในเนื้อหา โดยใส่ข้อความโยงแทนที่รายการอ้างอิงได้ แต่อย่างไรก็ตาม หากในวงเล็บเดียวกันอาจจะมีทั้งการอ้างอิงและรายการโยงได้โดยคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)

2.3 เชิงอรรถเสริมความ (Content Note) จะทำในกรณีที่ผู้เขียนต้องการอธิบายรายละเอียดของคำ ข้อความหรือแนวคิดเพิ่มเติมคำอธิบายที่ปรากฏในเชิงอรรถนี้ผู้เขียนไม่ได้เขียนขึ้นเอง แต่จะเป็นการอ้างมาจากที่อื่น การพิมพ์มักจะพิมพ์หน้าเดียวกับคำหรือข้อความที่ต้องการขยายความเพิ่มเติม โดยรายละเอียดที่ปรากฏด้านล่างของหน้ากระดาษและให้แยกจากเนื้อหา มีเส้นคั่นระหว่างเนื้อหาและเชิงอรรถ และพิมพ์เชิงอรรถใต้เส้นโดยให้บรรทัดสุดท้ายของเชิงอรรถอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว

ในการพิมพ์เชิงอรรถ บรรทัดแรกให้ย่อหน้า 0.5 นิ้วแล้วจึงพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกหารายการไต่ยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชิดขอบแนวด้านซ้ายมือทุกบรรทัดจนจบรายการนั้น

การลงรายละเอียดเชิงอรรถใช้สัญลักษณ์ใช้ตัวเลขกำกับ เพื่อเชื่อมโยงเนื้อหาและส่วนที่ได้อ้างอิง หากในหน้าหนึ่งมีการเสริมความมากกว่า 1 ครั้ง ให้เขียนหมายเลขเรียงลำดับการอ้างอิงด้วย เช่น ^(1, 2, 3) เพื่อไม่ให้ผู้อ่านเกิดความสับสน เครื่องหมายหรือหมายเลขจะอยู่ในบรรทัดแรกของรายการเชิงอรรถแต่ละเชิงอรรถ

การเรียงลำดับของเชิงอรรถ ให้เริ่มใช้ตัวเลขกำกับที่เนื้อหาและที่เชิงอรรถให้ตรงกัน โดยเริ่มเชิงอรรถแรกของแต่ละหน้าด้วยเลข 1 เสมอ

2. กรณีต้องการเว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุดสามครั้ง โดยพิมพ์เว้นระยะห่างกัน 1 ตัวอักษรระหว่างจุด (...) แต่หากว่าต้องการจะพิมพ์เติมข้อความของผู้เขียนโครงการลงไปข้อความที่คัดลอกมาก็ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากเครื่องหมายวงเล็บ () ซึ่งอาจปรากฏในข้อความที่อ้างอิงหรือคัดลอกมาโดยตรงนั้น

ตัวอย่าง

... เรื่องอุไร ศรีนิลทา (2535, น. 70) ได้กล่าวถึงจรรยาบรรณในการวิจัยของนักวิจัยไว้ดังนี้

3. กรณีข้อความเกินกว่า 40 หรือประมาณ 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัฒประกาศกำกับ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยพิมพ์ย่อหน้าเข้ามาโดยเว้น 1 tab key ทุกบรรทัด และหากมีย่อหน้าในข้อความที่อ้างอิงก็ให้เพิ่มย่อหน้าเข้ามาอีก 5 ตัวอักษรจากย่อหน้าเดิมของข้อความที่อ้างอิงมา

ตัวอย่าง

นอกจากนี้ งานเขียนของสีบแสง พรหมบุญ (2525) ยังให้ความหมายเพิ่มเติมในเรื่อง ระบบบรรณาการนี้ที่ย้ำถึงบทบาทและหน้าที่ตามสถานภาพแห่งการเป็นพี่และน้อง

ทุก ๆ คนมีสถานะของตนเองในสังคมและจะต้องประพฤติตนเองอย่างมีระเบียบแบบแผน ถ้าทุกคนรู้สถานภาพของตนเองและรู้หน้าที่ของตนเอง ตลอดจนทำในสิ่งที่ถูกต้องเสมอ ๆ โลกนี้ก็จะมีความสุขและมีความสามัคคีปรองดองกัน ความประพฤติที่มีระเบียบแบบแผนเป็นกฎเกณฑ์ที่จำเป็นที่จะผูกมัดชีวิตของสังคมเข้าด้วยกัน โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยสัญญาหรือใช้กำลังบังคับ แต่อาศัยความรู้สึก “ละอาย” และ “อภัยศอดสู” จินในฐานะเป็นศูนย์กลางของอารยธรรมโลกจะต้องประพฤติตนเป็นตัวอย่างเพื่อให้ชาติอื่น ๆ ปฏิบัติตามจักรพรรดิจินซึ่งได้รับ “อาณัติจากสวรรค์” ให้ลงมาปกครอง จะต้องเป็นผู้มีคุณธรรมและเป็นแบบฉบับที่ดีของมวลมนุษย์ (สีบแสง พรหมบุญ, 2525, น. 4)

สำหรับหลักเกณฑ์สำคัญของการอ้างอิงในเนื้อหาที่ผู้เขียนควรทราบมีรายละเอียดดังนี้

1. การอ้างอิงเอกสาร 1 เรื่อง โดยมีผู้แต่งที่เป็นบุคคลเพียงคนเดียว

1.1 กรณีผู้แต่งชาวไทย ให้ใส่เรียงลำดับตามชื่อ-ชื่อสกุลที่ปรากฏ โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ ทั้งสิ้น เฉพาะงานเขียนที่เป็นภาษาไทย หากเป็นงานเขียนที่เป็นภาษาต่างประเทศ จัดพิมพ์ในประเทศไทยหรือต่างประเทศ ก็ให้ใช้เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ส่วนคำนำหน้าชื่ออื่น ๆ ให้ตัดออก ไม่ว่าจะ เป็นตำแหน่งวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เป็นต้น

(จรัส เดชกฤษ, 2522, น. 82-83)

(Suwanagul, 1962, p. 35)

1.2 กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์ให้ระบุด้วย ส่วนยศให้ใส่เฉพาะ ยศสุดท้ายเท่านั้น โดยใส่ชื่อ-ชื่อสกุล ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือสมณศักดิ์

(สุรสวัสดิ์ สุขสวัสดิ์, ม.ล., 2535, น. 130)

(พระธรรมปิฎก, 2540, น. 8)

(Sirindhorn, Her Royal Highness Princess, 1983)

1.3 กรณีผู้แต่งชาวต่างประเทศ ใส่เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ไม่ว่าจะงานเขียนจะเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาไทย

(Anderson, 1992, p. 19)

(เวนเกอร์, เอเตียน, 2547, น. 6)

1.4 กรณีผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใส่นามแฝงนั้น

(หยก บุรพา, 2520, น. 47-53)

(Twain, 1962, pp. 15-22)

1.5 หากอ้างอิงเอกสารเรื่องเดียวเขียนโดยผู้แต่งคนเดียว แต่มีหลายเล่มจบให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างอิงด้วย เช่น

(ปราณี ธรรมรักษ์, 2530, เล่ม 2, น. 47)

(Willmarth, 1980, vol. 3)

1.6 ในกรณีที่ต้องอ้างผู้แต่งคนเดียวกัน 2 ครั้งในย่อหน้าเดียวกัน ในการอ้างครั้งแรกให้ระบุทั้งชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ ส่วนการอ้างครั้งที่สองให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งเพียงอย่างเดียว ยกเว้นการอ้างครั้งที่สองในย่อหน้าใหม่ให้ระบุเหมือนกับการอ้างครั้งแรก เช่น

ล. เสถียรสุต (2544, น. 60) กล่าวว่า จีนเป็นชาติที่มีความรักและใช้ตัวหนังสือมากที่สุด วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับตัวหนังสือของจีนจึงมีมากมายไม่ว่า พู่กัน กระดาษ แผ่นฝนหมึก... มีโรงพิมพ์หลวงในราชสำนัก (ล. เสถียรสุต) ...

Fisher (1999) administered a questionnaire ... Fisher revealed
[การอ้างครั้งที่สองในย่อหน้าใหม่]

... The questionnaire administered by Fisher (1999) was used by

2. การอ้างถึงเอกสาร 1 เรื่อง แต่มีผู้แต่ง 2 คน

2.1 ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้งสองคนทุกครั้งที่มีการอ้าง โดยใช้คำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทยหรือ “and” หรือ “&” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ เชื่อมระหว่างคนที่ 1 และ 2 เช่น

(กรภัทร์ สุทธิดารา และ จิราวุธ วารินทร์, 2543)

(Anderson & Kennedy, 1998, p. 18) หรือ

ชแลชเชอร์ และ ทอมป์สัน (Schlacher & Thompson, 1974)

ศึกษาวิธีวิจัยที่ใช้ในโครงการพบว่า.... หรือ

...จากการวิเคราะห์วิธีวิจัยที่ใช้โครงการทางบรรณารักษศาสตร์

พบว่า วิธีวิจัยเชิงสำรวจมีผู้นิยมใช้กันแพร่หลายและคงจะเป็นวิธีวิจัยที่จะนิยมใช้ต่อไป

(Schlacher and Thompson, 1974, p. 18)

2.2 ในกรณีที่ต้องอ้างผู้แต่ง 2 คนที่มีชื่อสกุลเหมือนกัน แต่จัดพิมพ์คนละปีกัน ในกรณีนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสน ให้ระบุชื่อต้นเข้าไปในการอ้างครั้งนั้นด้วย โดย ไม่ต้องกลับตามหลัก เช่น

P. Baldwin (2001) and M. L. Baldwin (1999) ...

3. การอ้างถึงเอกสาร 1 เรื่อง แต่มีผู้แต่ง 3-7 คน

3.1 เอกสารที่มีผู้แต่ง 3-7 คน ในการอ้างครั้งแรก หากผู้แต่งเป็นคนไทยให้ระบุชื่อเต็มและนามสกุลของทุกคน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ยกเว้นผู้แต่งคนสุดท้าย ใช้คำว่า “และ” คั่น

สำหรับเอกสารภาษาไทย หากผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งทุกคน และให้
 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ยกเว้นผู้แต่งคนสุดท้ายให้ใช้เครื่องหมาย "&" สำหรับเอกสารภาษา
 อังกฤษ เช่น

(พิภพ ปราบณรงค์, เตชา นันทพิชัย, สุธีระ ทองขาว, เจนจิรา แก้วรัตน์,
 ธีระพันธ์ จุฬากาญจน์ และ ชัยยะ ฉัตรเวชศิริกุล, 2546, น. 15)

Sorensen, Compbell & Poss (1975, pp. 8-10) stated that...

3.2 หากเป็นการอ้างถึงครั้งถัดไป ให้ระบุเฉพาะผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ”
 หรือ “และคนอื่น ๆ” สำหรับเอกสารภาษาไทย หากเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า “et al.”
 หรือ “and others” เช่น

อ้างครั้งแรก

Case, Borgman and Meadow (1986, p. 31) stated ...

อ้างครั้งต่อมา

Writing is one way of making meaning from experience for ourselves
 and for others (Case et al., 1986, p. 31)...

3.3 แต่หากอ้างครั้งต่อมา เมื่อเขียนย่อโดยใช้ et al. แล้ว พบว่าทำให้มีรายการที่อ้างปรากฏ
 คล้ายกัน เช่น

อ้างครั้งแรก

(Bradley, Ramires and Soo (1973)...

(Bradley, Soo and Brown (1973).....

อ้างครั้งต่อมา

(Bradley et al., 1973)

จะเห็นว่าเมื่อเขียนย่อจะได้รายการอ้างอิงเหมือนกัน ในกรณีนี้เพื่อป้องกันมิให้ผู้อ่าน
 สับสน จึงควรระบุชื่อผู้แต่งในลำดับถัดไปเพื่อให้เกิดความแตกต่างของรายการ เช่น

(Bradley, Ramires et al., 1973)

(Bradley, Soo et al., 1973)

ในการระบุคำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.” หรือ “and
 others” นั้น ให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งเป็นแบบแผนเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

4. การอ้างอิงเอกสาร 1 เรื่อง แต่มีผู้แต่ง 8 คนขึ้นไป

ในการอ้างอิงครั้งแรกให้ใส่ผู้แต่งตั้งแต่คนที่ 1-6 โดยผู้แต่งที่เป็นคนไทยให้ระบุชื่อเต็มและนามสกุลของทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) สำหรับเอกสารภาษาไทย หากผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และใช้เครื่องหมาย ... (จุด 3 จุด) คั่นก่อนถึงผู้แต่งคนสุดท้าย เช่น

(นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัพพ์, พงศ์ธร บรรณโสภิชฐ์, ชยุตม์ สุขทิพย์,
ปรีชา วิทิตพันธุ์, จีระศักดิ์ แสงศิริ ... ดาริน รุ่งกลิ่น, 2552)

(Watson, Gunasekara, Gedye, Roy, Ross, Longdin ... Brown, 2003, pp.
201-225)

5. การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน

การอ้างอิงเอกสารที่แต่งโดยสถาบัน ต้องระบุชื่อของสถาบันอย่างชัดเจน เพื่อไม่ให้ผู้อ่านสับสนกับสถาบันอื่น ๆ ที่อาจมีชื่อย่อคล้าย ๆ กัน โดยมีหลักการดังนี้

5.1 ให้ระบุชื่อสถาบันตามที่ปรากฏ

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2539)

(University of Pittsburgh, 1993)

5.2 หากเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้เริ่มต้นจากหน่วยงานใหญ่ไปหน่วยงานย่อย โดยเริ่มจากระดับกรมก่อนเสมอ ยกเว้นหน่วยงานที่มีผลงานเป็นที่รู้จักอาจลงจากหน่วยงานย่อยได้เลย

(มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2542, น. 1)

(กรมการฝึกหัดครู กองการเจ้าหน้าที่, 2540, น. 189)

การอ้างหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยควรอ้างอิงถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า โดยเขียนอ้างระดับสูงลงมาก่อนที่ละลำดับ ทั้งนี้หากจำเป็นอาจจะระบุชื่อกระทรวงเพื่อความชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันการอ้างซ้ำหรือไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป เช่น

(กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ, 2542, น. 6)

ยกเว้น สถาบันที่มีผลงานมากหรือเป็นสถาบันระดับชาติ ให้ใส่ชื่อเฉพาะนั้นได้

(หอรัษฎากรพิพัฒน์, 2528, น. 254)

หากเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีชื่อย่อ การอ้างอิงครั้งแรกให้ระบุชื่อเต็ม หากมีชื่อย่อให้ระบุชื่อย่อในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ไว้ด้วย เพื่อนำไปใช้ในการอ้างอิงครั้งต่อมา ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างอิงต้องระบุชื่อเต็มของสถาบันนั้นทุกครั้ง เช่น

อ้างอิงครั้งแรก

(องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ [ร.ส.พ.], 2519, น. 25)

(National Institution of Mental Health [NIMH], 1999)

อ้างอิงต่อมา

(ร.ส.พ., 2519, น. 25)

(NIMH, 1999)

5.3 หากเป็นหน่วยงานอิสระให้ระบุชื่อหน่วยงานหรือสถาบันนั้นได้เลย เช่น

(สำนักงานประมาณ, 2547, น. 258)

หรือ เป็นหน่วยงานที่เป็นที่รู้จักกันดีในระดับชาติ หรือเป็นชื่อเฉพาะ เช่น

(การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2548, น. 117)

5.4 หากคณะกรรมการที่มีสำนักงานเป็นอิสระหรือมีการบริหารงานในลักษณะของนิติบุคคล ให้ลงนามคณะกรรมการนั้นได้เลย เช่น

(คณะกรรมการ..., 2547, น. 189)

หากเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการจัดตั้งโดยสถาบันเพื่อทำหน้าที่เฉพาะกิจ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันนั้น จึงต้องลงนามสถาบันก่อนแล้วจึงจะระบุชื่อคณะกรรมการตามมา เช่น

(สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย คณะกรรมการพัฒนามาตรฐานฯ, 2539)

5.5 การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นสถาบันนั้น หากชื่อสถาบันนั้นใช้อักษรย่อของสถาบันที่เป็นทางการ หรือเป็นที่ยอมรับกันแพร่หลายให้ใช้อักษรย่อของสถาบันได้เพื่อไม่ให้ข้อความในวงเล็บยาวเกินไป แต่การอ้างอิงครั้งแรกควรใช้ชื่อเต็มก่อนเสมอ เช่น

อ้างอิงครั้งแรก

(การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย [ททท.], 2536, น. 70)

อ้างอิงต่อมา

(ททท., 2536, น. 73)

6. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียว

6.1 ในกรณีที่ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม แต่ปีพิมพ์ต่าง ๆ หากต้องการอ้างอิง ให้ระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วระบุปีพิมพ์ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างปีพิมพ์ โดยไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งซ้ำ และเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก เช่น

(วิจิตร ศรีสอาน, 2532, น. 74; 2534, น. 40-42; 2542, น. 15)

(Rennis, 1961, น. 238; 1967, p. 78)

6.2 หากอ้างอิงเอกสารหลายเรื่อง เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวและปีพิมพ์ซ้ำกัน ให้เรียงลำดับที่ของเล่มที่อ้างอิงไว้หลังปีพิมพ์ด้วย โดยใช้ตัวอักษร a b c d ตามลำดับ สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และอักษร ก ข ค ง ตามลำดับสำหรับเอกสารภาษาไทย เช่น

(Read, 1972a, p. 16-18; 1972b, p. 45)

(แม่นมาส ขวลิขิต, 2539ก, น. 15-18)

(แม่นมาส ขวลิขิต, 2539ข, น. 5)

ทั้งนี้ควรใช้อย่างใดอย่างหนึ่งต่อเนื่องเหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

6.3 ในกรณีที่ผู้แต่งคนเดียว แต่หนังสือมีหลายเล่มจบ (หนังสือเรื่องเดียวแต่มีหลายเล่มจบ) หากอ้างอิงให้ระบุเล่มที่อ้างอิงด้วย โดยระบุก่อนหน้าที่ยอ้างอิง เช่น

(สงวน อึ้งคง, 2530, เล่ม 2, น. 11-40)

7. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน

ในบางครั้งจำเป็นต้องอ้างอิงเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งต่าง ๆ กันพร้อมกัน เพื่อแสดงแนวคิดและผลการศึกษาที่คล้ายคลึงกัน ทำได้ 2 วิธีคือ

7.1 ให้เรียงรายการที่อ้างตามที่ปรากฏในรายการอ้างอิงท้ายเล่ม โดยคั่นเอกสารแต่ละเรื่องที่อ้างถึงด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) เช่น

(เจือ สตะเวทิน, 2516, น. 143; ฐะปะนีย์ นาครทรรพ และ

ประภาศรี สีหอำไพ, 2519, น. 98-100; ทองสุข นาคโรจน์, 2519, น. 83)

(Hrook, et al., 1970, p. 107; Seidenfaden, 1958, p. 177)

Several researchers (Greenberg, Domitrovich, & Bumbarger,

2000; Yawn et al., 2000) ...

7.2 ให้เรียงตามปีพิมพ์จากน้อยไปหามาก โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง เพื่อแสดงวิวัฒนาการของเรื่องที่ศึกษา เช่น

(Woodward, 1965, pp. 77-78; Fiedler, 1967, p. 15; Thompson, 1969, p. 125)

The need for more effective prevention of mental illness in children has been the focus of many reports (e.g. National Institute of Mental Health, 1998; US Public Health Service, 2000; Weist, 2001) ...

8. การอ้างถึงเอกสารกรณีที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

8.1 หากมีบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ให้ระบุแทนชื่อผู้แต่ง โดยระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ (...) เสมอ เช่น

(ชุตินา สัจจามันท์ (บรรณาธิการ), 2536, น. 10-12)

(Almend and Goleman (Eds.), 1960, p. 17)

8.2 หากไม่มีทั้งบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวมให้ใส่ชื่อเรื่องแทน โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ (".....") สำหรับชื่อเรื่องของบทความ แต่หากเป็นชื่อเรื่องของหนังสือหรือเอกสารใด ๆ ให้พิมพ์เป็น *ตัวเอน* เสมอ เช่น

("Mad cow", 2001)

(*ลิลิตพระลอ*, 2500, น. 15-19)

9. การอ้างหนังสือแปล

9.1 ให้ลงชื่อเจ้าของเรื่องเดิมเสมอ โดยลงตามที่ปรากฏในเอกสารที่อ้าง (กอร์แมน, 2539, น. 16)

9.2 หากไม่ปรากฏเจ้าของเรื่องเดิม ให้ลงชื่อผู้แปล โดยระบุว่าเป็นผู้แปลต่อท้าย (อนัญญา สิทธิอำนวย (ผู้แปล), 2542, น. 19)

(Handersons and Parson (Trans.), 1966, p. 340)

10. การอ้างเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์

ให้ระบุชื่อผู้วิจารณ์ได้เลย เช่น

(วีรพงษ์ รามางกูร, 2528, น. 406)

11. การอ้างอิงเอกสารอันดับรองหรือเอกสารทุติยภูมิ

หากต้องการอ้างอิงเอกสารที่มีผู้กล่าวไว้แล้วในหนังสืออีกเล่มหนึ่ง การอ้างอิงเช่นนี้ถือว่ามิได้เป็นการอ้างอิงเอกสาร นั้นโดยตรง ให้ระบุรายการเอกสารทั้ง 2 รายการโดยขึ้นต้นด้วยนามผู้แต่งของเอกสารอันดับแรก ตามด้วยคำว่า **อ้างถึงใน** หรือ **as cited in** แล้วระบุนามผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและปีพิมพ์ โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ (.....) ส่วนการลงรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมให้ลงรายการของผู้แต่งอันดับรอง

สนิท ตั้งทวี ได้ศึกษา (อ้างถึงใน กุหลาบ มลลิกะมาส, 2525)

(Seidenberg and McClelland's study (as cited in Colheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1987)

12. การอ้างอิงเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ

การอ้างอิงส่วนหนึ่งของหนังสือซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์รวมบทความ หรือผลงานของผู้เขียนหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหรือทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนบทความ ในกรณีที่ไมปรากฏนามผู้เขียนบทความ ให้ใช้วิธีการอ้างอิงแบบเดียวกับการอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

(วินิต ชินสุวรรณ, 2549, น. 3)

13. การอ้างอิงเอกสารทั้งเล่ม

เป็นการอ้างอิงทฤษฎี ผลการสำรวจหรือผลการวิจัยในลักษณะที่เป็นการสรุปแนวคิดจากเอกสารทั้งเล่ม หรือจากเอกสารหลาย ๆ เล่ม ให้ระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า เช่น

(กมล รุ่งเจริญไพศาล และ สุวรรณ สุวรรณเวโซ, 2538)

(มณีนัย รัตนมณี และ อนันต์ เกตุวงศ์, 2526; สุทธิลักษณ์ ธรรมโทร, 2531)

14. การอ้างอิงเอกสารพิเศษ

การอ้างอิงเอกสารพิเศษ เช่น จดหมาย ต้นฉบับตัวเขียน จดหมายเหตุ ปาฐกถา บรรยาย รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ สไลด์ फिल्मสตริป เทป แผนที่ บทภาพยนตร์ และสื่อไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ ควรจะต้องระบุลักษณะพิเศษของวัสดุนั้นด้วยเนื่องจากในรายการอ้างอิงนั้น บางครั้งจะแยกรายการเหล่านี้ไว้ต่างหาก การระบุลักษณะพิเศษจะทำให้ทราบว่าจะไปดูรายละเอียดในส่วนใดของรายการอ้างอิง และเพื่อให้ทราบว่าเอกสารที่อ้างถึงนี้เป็นเอกสารพิเศษและมีลักษณะพิเศษแตกต่างจากเอกสารอื่น เช่น

ต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุ

(สมเด็จพระบรมราชปิตุลาธิบตี เจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศ, จดหมายเหตุรายวัน, พิมพ์
เป็นบรรณาการ ในงานพระราชทานเพลิงศพ หม่อมเจ้าอุไรวรรณ ทองใหญ่ ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2520)

ปาฐกถา บรรยาย

(พุทธทาสภิกขุ, บรรยาย)

(Maxton, Lecture)

เทปบันทึกเสียง

(ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช, เทปตลับ, 2540)

(ภาษาอังกฤษง่าย ๆ สไตล์พาเทียว, เทปตลับ, 2542)

ซีดี-รอม

(สนทนาภาษาจีนกลางยุคใหม่, ซีดี-รอม, 2546)

ฟิล์ม วีซีดี (VCD) ดีวีดี (DVD)

(ตำนานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช, ภาพยนตร์)

รายการวิทยุ-โทรทัศน์

(มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, โทรทัศน์ “เวทีเมืองคอน”)

การอ้างอิงสารพิเศษเหล่านี้ หากหัวข้อใดก็ตามที่มีนามซ้ำกันให้ใช้อักษร ก ข ค ง
หรือ a b c d กำกับไว้หลังชื่อเช่นกัน

(พุทธเลิศหล้านภาลัย ก. สมุดไทยคำ อักษรไทย เส้นรงค์, น. 42-43)

(พุทธเลิศหล้านภาลัย ข. สมุดไทยคำ อักษรไทย, น. 47-48)

15. การอ้างอิงการสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคล ได้แก่ จดหมาย บันทึกลับ สัมภาษณ์ การสนทนาทางโทรศัพท์
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเอาคืนมาได้ การสื่อสารระหว่างบุคคล
จึงไม่รวมไว้ในรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง แต่จะระบุไว้เฉพาะการอ้างอิง
ที่แทรกไว้ในเนื้อหาเท่านั้น แต่หากเป็นการสื่อสารกับบุคคลจำนวนมาก เช่น กลุ่มข่าว
(Newsgroup) การแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายผ่านทางออนไลน์ (Discussion group) การ

ติดต่อสื่อสารไปยังบุคคลจำนวนมาก (Electronic mailing list) สามารถลงรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมได้ แต่เนื้อหาต้องเป็นวิชาการและสามารถสืบค้นได้

15.1 หากต้องการอ้างบทสัมภาษณ์ การบรรยายทางวิชาการ หรือการอภิปรายทางวิชาการให้ใส่ชื่อผู้บรรยาย ผู้ให้สัมภาษณ์ โดยระบุให้ทราบหลังชื่อว่าเป็นการบรรยายหรือสัมภาษณ์ เช่น

(วิจิตร ศรีสอาน นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, สัมภาษณ์)

15.2 หากเป็นเอกสารลักษณะพิเศษ ประเภทจดหมาย บันทึก การสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ ให้ระบุชื่อผู้เขียน พร้อมกับวันที่ (ถ้ามี) เช่น

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ, สัมภาษณ์, 22 เมษายน 2535)

(Penn (Interview), March 7, 1965)

จดหมาย

(Kay, letter to John Benton)

(ทวี บุญเกียรติ, จดหมาย)

16. การอ้างถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การอ้างถึงเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ โดยผ่านอินเทอร์เน็ต ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้กฎเกณฑ์เดียวกับเอกสารที่เป็นรูปเล่ม โดยระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ จะไม่ระบุเลขหน้า ยกเว้นต้นฉบับมีหมายเลขกำกับ เช่น

(ธีระศักดิ์ อัจฉานนท์, 2546)

(Rowe, 2001)

แต่อาจจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมได้ดังนี้

16.1 หากต้องการอ้างอิงข้อมูลบางส่วนในเนื้อเรื่องจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุหมายเลขประจำบทที่ใช้อ้างอิงได้ หรือตารางในตำแหน่งที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้ใช้คำย่อสำหรับคำว่า page หรือ chapter เช่น

(Shimamura, 1989, chap. 3)

16.2 ให้ใช้เลขของย่อหน้าแทน เอกสารภาษาไทยให้ใช้คำว่า ย่อหน้าที่ แล้วตามด้วย หมายเลขย่อหน้า เอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า para. แทนคำว่า paragraph หรือใช้ สัญลักษณ์คือ ¶ และตามด้วยหมายเลข เช่น

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2553, ย่อหน้าที่ 2)

As Myers (2000, ¶ 5)

(Beautker, 2000, Conclusion section, para. 1)

16.3 ต้องการอ้างอิงข้อมูลจากเว็บไซต์ทั้งเว็บไซต์ การอ้างอิงไม่จำเป็นต้องระบุรายการนี้ไว้ใน รายการอ้างอิงท้ายเล่ม การอ้างอิงที่อยู่ของเว็บไซต์ (URL) แทน เช่น

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (<http://clm.wu.ac.th>)

The University of Wisconsin's Writing Center Web Site is excellent

sources of information on writing (<http://www.wisc.ed/writing>)

17. การอ้างอิงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

เป็นสารสนเทศประเภทสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ ได้แก่ สารสนเทศบนเว็บไซต์ประเภทข่าว ประชาสัมพันธ์ (Press Release) รายงานประจำปี (Annual Report) เอกสารประเภทแฟ้มข้อมูล PowerPoint (PowerPoint Slides) การแสดงความคิดเห็นบนบล็อก (Blog post) วิดีโอออนไลน์ (Online Video) หรือรูปแบบการบันทึกโปรแกรมรายการวิทยุหรือใกล้เคียงกันในรูปแบบดิจิทัล (Audio Podcast) วิกิ (Wiki) การแสดงความคิดเห็นบน facebook (facebook post) การแสดงความคิดเห็นบน Twitter (Twitter post) เป็นต้น มีรูปแบบการอ้างอิงเหมือนกับรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น ๆ คือ ระบุชื่อผู้แต่งหรือชื่อที่ปรากฏบนหน้าจอ ตามด้วยปีที่แสดงความคิดเห็น โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า เช่น

President Obama announced the launch of the American Graduation Initiative BarackObama, 2009a).

(Wadard, 2009)

หากเป็นการแสดงความคิดเห็น (Blog post) ต้นฉบับ ให้ใช้คำว่า [Web log post] แต่หากเป็นการตอบกลับหรือการแสดงความคิดเห็นที่นำไปยังกระทู้ต้นฉบับให้ใช้คำว่า [Web log comment]

บทที่ 4

หลักเกณฑ์การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม

รายการอ้างอิงและบรรณานุกรมเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญและมีประโยชน์มาก เพราะเป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าและติดตามสารสนเทศต่าง ๆ ที่อ้างในโครงการได้ รวมทั้งแสดงถึงคุณค่าของงานเขียนและสร้างความน่าเชื่อถือในงานเขียนชิ้นนั้น ๆ มากยิ่งขึ้น ดังนั้นงานเขียนที่ดี จึงควรมีการอ้างอิงในเนื้อหาพร้อมกับมีรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมตรงกันเสมอ เรียกว่า “รายการอ้างอิง” หรือ “บรรณานุกรม” โดยใช้คำว่า “รายการอ้างอิง” เมื่อรายการที่มีแต่ละรายการนั้นจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาทุกรายการ และใช้คำว่า “บรรณานุกรม” เมื่อรายการที่มีนั้นไม่จำเป็นต้องปรากฏหรือมีการอ้างอิงในเนื้อหาเสมอไป แต่อาจเป็นการแสดงรายการเอกสารที่ผู้เขียนได้รวบรวมและใช้อ่านประกอบเท่านั้น

ดังนั้น เพื่อให้รายการอ้างอิงและบรรณานุกรมสอดคล้องกับการเขียนอ้างอิงในส่วนเนื้อหาของโครงการ จึงได้นำเสนอหลักเกณฑ์การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่อิงมาตรฐานของระบบ APA Style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 เฉพาะที่จำเป็นและที่นิยมใช้เท่านั้น

ในบทนี้จะกล่าวถึงการอ้างอิงในส่วนเนื้อหาของโครงการ ประเภท

- 1) หนังสือทั่วไป
- 2) หนังสือที่พิมพ์เนื่องในโอกาสพิเศษ
- 3) หนังสือแปล
- 4) หนังสือในกรณีต่าง ๆ
- 5) บทความในหนังสือ
- 6) บทความในวารสาร หนังสือพิมพ์และสารานุกรม
- 7) โครงการ
- 8) รายงานการประชุม
- 9) สื่อโสตทัศน์และสื่ออื่น ๆ
- 10) สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- 11) สิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ
- 12) หลักเกณฑ์การพิมพ์รายการอ้างอิงและบรรณานุกรม
- 13) การเรียงลำดับรายการอ้างอิง
- 14) การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในรายการอ้างอิง
- 15) การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับการอ้างอิง

16) การใช้คำย่อในการเขียนรายการอ้างอิง

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การเขียนรายการอ้างอิงสำหรับหนังสือทั่วไป

รูปแบบรายการอ้างอิงในที่น่าเสนอนี้ จะใช้รูปแบบที่สอดคล้องกับมาตรฐานของ APA Style ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ซึ่งเป็นฉบับพิมพ์ล่าสุด และเป็นวิธีการที่นิยมอย่างแพร่หลาย รวมทั้งได้มีการพิจารณาถึงความทันสมัยของเรื่องอ้างอิงที่สำคัญ อีกทั้งยังเป็นรูปแบบที่สอดคล้องกับการอ้างอิงในเนื้อหาด้วย หากรูปแบบการอ้างอิงสิ่งพิมพ์ประเภทใดไม่ได้กล่าวถึงในบทนี้ ให้ใช้รูปแบบรายการอ้างอิงสำหรับหนังสือทั่วไปเป็นแนวทางในการอ้างอิงได้โดยอนุโลม

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อเรื่อง/ ครั้งที่พิมพ์ (ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป)./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

Sodsi Thaithong and Geoffrey, B. (1982). *Malaria parasites*. Bangkok, Thailand: Chulalongkorn University.

ข้อสังเกต บรรทัดที่สองเป็นต้นไปของรายการรายการอ้างอิงแต่ละรายการจะต้องย่อหน้าเข้าไป 8 ตัวอักษรหรือ 0.8 นิ้วเสมอ

ข้อมูลของรายการอ้างอิงมีหลายส่วน ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง (Author's Name) ชื่อเรื่อง (Title of Publication) ครั้งที่พิมพ์ (Edition) สถานที่พิมพ์ (Place) สำนักพิมพ์ (Publisher) และปีพิมพ์ (Date of Publication) เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแบบแผนของการเขียนมากขึ้น จึงควรทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ของการเขียนในแต่ละส่วน ดังนี้

1.1 ชื่อผู้แต่ง

ก) ผู้แต่ง 1 คน หากเป็นชาวไทยให้ใส่ชื่อและนามสกุลโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ ไม่ว่าจะเอกสารจะเป็นภาษาไทยหรือต่างประเทศ ยกเว้นราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ให้นำไปใส่ท้ายชื่อโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อกับราชทินนามและฐานันดรศักดิ์ ส่วนสมณศักดิ์ให้คงรูปตามเดิม เช่น

ธรณ์ อารงนาวาสวัสดิ์. (2548). *ได้ทะเลมี้ความรัก ภาคสาม: หลังคลื่นอันดามัน*.

กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.

ในกรณีที่เป็นผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล ตามด้วยตัวอักษรย่อชื่อต้นโดยเว้น 1 ระยะ และอักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี) ทั้งนี้การกลับชื่อสกุลให้ใช้ตามความนิยมของคนในชาตินั้น โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อสกุลและอักษรย่อชื่อต้น อักษรย่อชื่อกลาง และกรณีที่ผู้แต่งมีคำต่อท้าย เช่น Jr. และ III หรือคำอื่น ๆ ก็ให้ใส่คำดังกล่าวต่อท้ายอักษรย่อชื่อต้นหรืออักษรย่อชื่อต้น (ถ้ามี) โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น

Herren, R. V. (1994). *The science of animal agriculture*. Albany, NY: Delmar Publisher.

ข) กรณีหนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม และต้องการอ้างถึงหนังสือ ทั้งเล่ม ให้ใส่ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมแทนผู้แต่ง โดยงานที่เป็นภาษาไทยให้ใช้คำว่า "บรรณาธิการ" หรือ "ผู้รวบรวม" หากเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้คำย่อว่า "Ed." สำหรับบรรณาธิการ 1 คน หรือ "Eds." สำหรับบรรณาธิการมากกว่า 1 คน และคำย่อว่า "Comp." สำหรับผู้รวบรวม 1 คน หรือ "Comps." สำหรับผู้รวบรวมมากกว่า 1 คน ใส่ไว้หลังชื่อผู้แต่งในเครื่องหมายวงเล็บ () เช่น

จรัสวัฒน์ ไตรรัตน์ (บรรณาธิการ)

Stock, G. & Campbell, J. (Eds.)

ค) กรณีหนังสือมีผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อทั้งสองคนตามลำดับที่ปรากฏ เชื่อมด้วยคำว่า "และ" ระหว่างคนที่ 1 และคนที่ 2 โดยเว้น 1 ระยะก่อนและหลัง เช่น

นิพนธ์ วิสารทานนท์ และ จักรพงษ์ เจริญศิริ. (2541). *โรคผลไม้*. กรุงเทพฯ:

สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ 6.

กรณีหนังสือที่มีผู้แต่งชาวไทยและชาวต่างชาติ ให้ลงรายการตามความนิยมของชาตินั้น ๆ เช่น

Thaithong, S. and Geoffrey, B. (1992). *Malaria parasites*. Bangkok, Thailand: Chulalongkorn University.

หากเป็นภาษาอังกฤษ ให้เชื่อมด้วยคำว่า and หรือเครื่องหมาย "&" โดยใช้ชื่อสกุลมาก่อน ตามด้วยอักษรย่อชื่อต้นและอักษรย่อชื่อกลาง โดยเว้น 1 ระยะก่อนและหลัง เช่น

Meigs, W. B. and Meigs, R. F. (1993). *Accounting: The basis for business Decision* (9th ed.). New York, NY: McGraw-Hill.

ง) กรณีผู้แต่งมีตั้งแต่ 3-7 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งทุกคน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นผู้แต่งแต่ละคน และใช้คำว่า “และ” ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ในกรณีที่แป็นผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ใส่ชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างผู้แต่งแต่ละคน และใช้เครื่องหมาย “&” ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย โดยเว้น 1 ระยะ เช่น

พิภพ ปราบณรงค์, เตชา นันทพิชัย, สุธีระ ทองขาว, เจนจิรา แก้วรัตน์, อีระพันธ์ จุฬากาญจน์ และ ชัยยะ ฉัตรเวชศิริกุล. (2546). *รายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการท้องถิ่นและพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช กระบี่ ชุมพรและระนอง. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.*
Gazda, G. M., Balzer, F. J., Childers, W. C., Nealy, A. U., Phelps, R. E., & Walters, R. P. (2005). *Human relations development: A manual for educators* (7th ed.). Boston, MA: Pearson Educational.

จ) กรณีผู้แต่งมี 8 คนขึ้นไป ให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ผู้แต่งแต่ละคน และใช้เครื่องหมาย “...” (จุด 3 จุด) คั่นระหว่างผู้แต่งคนที่ 6 และผู้แต่งคนสุดท้าย เช่น

นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัฬหี, พงศ์ธร บรรณโสภิชฐ์, ชยุตม์ สุขทิพย์, ปรีชา วิทยพันธ์, จีรศักดิ์ แสงศิริ, ... ดาริน รุ่งกลิ่น. (2552). *ระบบสารสนเทศ ทั้ภูมิศาสตร์ลุ่มน้ำปากพริง: การจัดการพื้นที่ป่าต้นน้ำในลุ่มน้ำปากพริงเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศ. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.*

ในกรณีที่แป็นผู้แต่งแป็นชาวต่างประเทศ ให้ใส่เฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งทุกคน และใช้เครื่องหมาย “...” คั่นระหว่างผู้แต่งคนที่ 6 และผู้แต่งคนสุดท้าย เช่น

Watson, S., Gunasekara, G., Gedye, M., van Roy, Y., Ross, M., Longdin, L.... Brown, L. (2003). *Law of business organisations* (4th ed.). Auckland, New Zealand: Palatine Press.

ฉ) กรณีผู้แต่งใช้นามแฝง หากทราบนามจริงให้วงเล็บนามจริงไว้ แต่หากไม่ทราบให้ระบุ (นามแฝง) ตามที่ปรากฏ เช่น

ทมยันตี (วิมล เจียมเจริญ)
Idris

ข) กรณีผู้แต่งเป็นสถาบันให้ลงชื่อสถาบันนั้น ๆ ตามที่ปรากฏ โดยไม่ต้องกลับชื่อหน่วยงานใด ๆ ทั้งสิ้น และเว้นวรรคจากชื่อหน่วยใหญ่ไปหาชื่อหน่วยงานย่อย เช่น

มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเภสัชศาสตร์ ภาควิชาเภสัชวิทยา

ข) หากไม่ปรากฏผู้แต่ง ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ให้ใส่ชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือแทน รายการผู้แต่ง เช่น

ชีวประวัติ พระหล้า เขมปัตโต

1.2 ปีที่พิมพ์

ก) ให้ระบุเฉพาะตัวเลข ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () เสมอ เช่น

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care education*.

Philadelphia, PA: Balliere Tindall.

ข) หากกรณีไม่มีปีพิมพ์ แต่มีลิขสิทธิ์ (copyright) ให้ใส่ลิขสิทธิ์แทน โดยไม่ต้องใส่ตัวอักษร c กำกับ เช่น 2009 เป็นต้น

ค) หากหน้าปกไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ จำเป็นต้องหาปีที่พิมพ์จากส่วนอื่น ๆ แทน เช่น คำนำ หรือด้านหลังปกหลัง ให้ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] แทน เช่น [2479].

ง) หากไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใส่ ม.ป.ป. หมายถึง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ สำหรับงานที่เป็นภาษาไทย และใส่ n.d. หมายถึง no date สำหรับงานที่เป็นภาษาต่างประเทศแทน โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] เช่น [ม.ป.ป.]. หรือ [n.d.].

จ) หากเป็นการอ้างอิงบทความจากนิตยสาร จดหมายข่าวหรือหนังสือพิมพ์ ทั้งในรูปแบบฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุปี เดือนและวันของบทความ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น สำหรับรูปแบบของการระบุให้เป็นไปตามธรรมเนียมนิยมของภาษานั้น เช่น

ไตรรัตน์ สุนทรประภัสสร. (8 พฤศจิกายน 2540). “อนาคตจีน-อเมริกา.”

เดลินิวส์, 6.

Suthon Sukprisit. (1997, October 25). “Big fun in little China.”

Bangkok Post, 1.

ฉ) หากเป็นเอกสารหรือโปสเตอร์จากการประชุมหรือการสัมมนา ให้ใส่ปีและเดือนของการจัดประชุมหรือสัมมนา โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น สำหรับรูปแบบของการระบุให้ เป็นไปตามธรรมเนียมนิยมของภาษานั้นเช่นกัน

ช) หากเป็นการเขียน (postings) ลงในบล็อก (blogs) กระดานข่าว (message boards) รายชื่อในอิเล็กทรอนิกส์เมล เป็นต้น ให้ใช้ปีตามด้วยเดือนและวันที่ โดยใช้เครื่องหมาย จุลภาค (,) คั่น สำหรับรูปแบบของการระบุให้ เป็นไปตามธรรมเนียมนิยมของภาษานั้นเช่นกัน

ซ) งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า (กำลังจัดพิมพ์) สำหรับงานที่เป็น ภาษาไทย และใช้คำว่า (in press) สำหรับงานภาษาต่างประเทศ

ข้อสังเกต ให้ปิดท้ายส่วนสถานที่พิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เสมอ

1.3 ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง

ก) ชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ให้เขียนตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ โดยให้ พิมพ์เป็นตัวเอนหรือตัวหนาก็ได้ แต่หากใช้รูปแบบใดให้ใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม เช่น

เทียนฉาย กิระนันท์. (2542). *การวิเคราะห์ตลาดแรงงาน: แนวคิดเชิงทฤษฎี*.

กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เทียนฉาย กิระนันท์. (2542). *การวิเคราะห์ตลาดแรงงาน: แนวคิดเชิงทฤษฎี*.

กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ข) ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้พิมพ์อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (capital letter) เฉพาะคำแรกของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง (หากมีมักปรากฏอยู่หลังเครื่องหมายทวิภาค (:)) และชื่อเฉพาะ และหากภายในชื่อเรื่องมีคำย่อให้พิมพ์ตามที่ปรากฏในเอกสารต้นฉบับ

ค) หากมีชื่อเรื่องรอง (sub-title) ซึ่งมักจะเป็นคำอธิบายชื่อเรื่อง ให้ใส่ตามหลังชื่อ เรื่องหลัก คั่นด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แต่หากมีภาษาต่างประเทศกำกับ ให้ใส่เฉพาะชื่อภาษาไทย เช่น

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล. (2520). *การบริหารพัสดุ: ทฤษฎี และปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

Banta, G. R. (1982). *Asian cropping systems research: Microeconomic evaluation procedures*. Ottawa, Canada: International Development Research Center.

ง) หากชื่อเรื่องมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้ใส่เฉพาะภาษาไทย เช่น หนังสือชื่อ “เรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศไทย (Essay on Thailand)” ให้ระบุดังนี้

เรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศไทย.

จ) สำหรับชื่อเรื่องที่เป็นงานภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ หากต้องการใส่ชื่อที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ต่อจากชื่อเรื่องภาษานั้น ๆ โดยใช้ตัวอักษรปกติ เช่น

Bahaya laten komunisme di Indonesia [Dynamics of Indonesian history]

ฉ) สำหรับชื่อหนังสือที่เขียนเป็นภาษาไทยแต่ชื่อเรื่องเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ถอดคำเป็นภาษาไทยก่อน แล้วจึงใส่ชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () โดยใช้หลักของการทับศัพท์ เช่น *โน้ตบุ๊ก (Note Book)* เป็นต้น

ช) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น ครั้งที่พิมพ์ เล่มที่ของหนังสือ ลำดับที่ของรายงาน เป็นต้น ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากชื่อเรื่องโดยไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ คั่น และไม่ใช้ตัวอักษรเอนหรือหนากับข้อมูลส่วนนี้

กลยุทธ์การจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ (พิมพ์ครั้งที่ 3).

Advanced topics in global information management (Vol. 5, 26)

1.4 ครั้งที่พิมพ์

ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่สองเป็นต้นไปหรือเป็นการจัดพิมพ์ใหม่ที่มีการแก้ไข ให้ลงข้อความกำกับไว้ตามหลังชื่อเรื่อง โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () และเว้น 1 ระยะจากชื่อเรื่อง ไม่ว่าชื่อเรื่องจะอยู่ในตำแหน่งใด หากเป็นภาษาต่างประเทศให้ระบุลำดับที่ของการนับตัวเลขด้วย เช่น พิมพ์ครั้งที่สอง (2nd ed.) ฉบับปรับปรุง (rev. ed.) เช่น

เรื่องราวเกี่ยวกับประเทศไทย (พิมพ์ครั้งที่ 2).

Harry Potter (5th ed.).

ข้อสังเกต หากใส่ครั้งที่พิมพ์หลังชื่อเรื่อง จะเว้นระยะ 1 ระยะก่อนครั้งที่พิมพ์แต่จะใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังครั้งที่พิมพ์เท่านั้น

1.5 สถานที่พิมพ์

ก) ให้ลงชื่อเมืองซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน โดยใช้ชื่อเต็มเสมอ ยกเว้นชื่อเมืองหรือรัฐของประเทศสหรัฐอเมริกาให้ใส่อักษรย่อ 2 ตัวที่ได้กำหนดไว้ โดยค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และเว้น 1 ระยะหลังเครื่องหมาย ตามด้วยชื่อเมืองหรืออักษรย่อชื่อเมือง เช่น

Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates

กรุงเทพฯ: มติชน

ข) หากไม่ปรากฏชื่อเมือง ให้ใส่ ม.ป.ท. หมายถึง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์สำหรับเอกสารที่เป็นภาษาไทย และ n.p. (no place) สำหรับเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศแทน ใส่ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] เช่น [ม.ป.ท.] หรือ [n.p.]

ข้อสังเกต ให้ปิดท้ายส่วนสถานที่พิมพ์ด้วยเครื่องหมายวงภาค (:) เสมอ

1.6 สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์

ก) ให้ระบุชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน เช่น

เออาร์บีซีเนสเพรส

John Wiley & Sons

ข) หากมีหลายสำนักพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์แรกหรือชื่อสำนักพิมพ์ที่พิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้มหรือตัวใหญ่เป็นพิเศษ

ค) หากไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ทั้งในหน้าปกใน หลังหน้าปกใน ให้ใส่ชื่อโรงพิมพ์แทน เช่น

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว เป็นต้น

ง) หากเป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยหน่วยงานของรัฐ ให้ใส่ชื่อสถาบันเป็นสำนักพิมพ์ได้ เช่น สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ยกเว้นในกรณีที่เป็นหน่วยงานเดียวกันกับที่ปรากฏในชื่อผู้แต่งให้เขียนด้วยคำย่อ เช่น

กรมการศาสนา. (2542). *วัฒนธรรมกาย*. กรุงเทพฯ: กรมฯ.

จ) ส่วนคำประกอบทั้งหลาย เช่น สำนักพิมพ์ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด Incorporation, Limited, Ltd. ให้ตัดออก เช่น สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด ใช้คำว่า ไทยวัฒนาพานิช หรือ Longman Group Ltd. ใช้คำว่า Longman Group เป็นต้น

ฉ) ในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ให้ระบุคำว่า ม.ป.พ. หมายถึง ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ สำหรับเอกสารที่เป็นภาษาไทย และคำว่า n.p. หมายถึง no publisher สำหรับเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ โดยระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม เช่น [ม.ป.พ.] หรือ [n.p.]

ข้อสังเกต ให้ปิดท้ายส่วนสถานที่พิมพ์ด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) เสมอ

2. การเขียนรายการอ้างอิงหนังสือที่พิมพ์เนื่องในโอกาสพิเศษ

หนังสือจัดพิมพ์เป็นที่ระลึกเนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น หนังสือใช้ในงานศพ งานทอดกฐิน งานครบรอบวันสถาปนา หนังสือประเภทนี้ให้อ้างอิงเหมือนหนังสือทั่วไป แต่เพิ่มรายละเอียดของหนังสือไว้ในวงเล็บต่อท้ายจากปีที่พิมพ์เป็นรายการสุดท้าย

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ ปีที่พิมพ์./ ชื่อเรื่อง./ สถานที่พิมพ์./ สำนักพิมพ์. (รายละเอียดเพิ่มเติมของหนังสือ).

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. *ครบรอบ 15 ปีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.*
จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสครบรอบ 15 ปี สาขาวิชาศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช).

3. การเขียนรายการอ้างอิงสำหรับหนังสือแปล

หนังสือที่แปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ให้ลงรายการเหมือนหนังสือ แต่รายการผู้แต่งให้ใส่ชื่อผู้เขียนภาษาเดิม และให้ใส่ชื่อผู้แปลด้านหลังรายการชื่อเรื่องเดิม หากไม่ทราบชื่อเรื่องเดิม ให้ใส่ต่อจากชื่อเรื่องภาษาไทย

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ ชื่อเรื่อง./ แปลจาก ชื่อเรื่องเดิม (ถ้ามี)./ แปลโดย (ชื่อผู้แปล). สถานที่พิมพ์./ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เบอร์เนทท์, แพรนซิล เอช. (2530). *ลอร์ดน้อยฟอนเติ้ลรอย*. แปลจาก *Little Lord Fountleroy*. แปลโดย เนืองน้อย ศรัทธา (บุญเนือง บุญเนตร) (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: การพิมพ์สตรีสาร.

Grmek, M. D. (1990). *History of AIDS: Emerging and origin of modern pandemic*. Translated by Russell C. Maulitz and Jaclyn Duffin. Princeton, NJ: University Press.

หากไม่ทราบผู้แต่งเดิม ชื่อเรื่องเดิม ให้ระบุชื่อผู้แปล ตามด้วยคำว่าผู้แปลในเครื่องหมายวงเล็บ () เช่น

นิตา (ผู้แปล). (2529). *ครั้งหนึ่ง...ยังจำได้* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ธนบรรณ.

4. การเขียนรายการอ้างอิงหนังสือในกรณีต่าง ๆ

4.1 กรณีหนังสือที่ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์/บรรดาศักดิ์

วิจิตรวาทการ, หลวง. (2541). *ทางสู่วันชีวิต*. กรุงเทพฯ: สร้างสรรค์บุ๊ค.

Parrott, Sir Cecil. (1977). *The serpent and the nightingale*. London: Faber and Faber.

4.2 กรณีหนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง

ชมจันทร์ (นามแฝง). (2541). *อรุณในราตรี*. กรุงเทพฯ: คมบาง.

Rowling, J. K. (1999). *Harry Potter and the Chamber of Secrets*. NY: Arthur A. Levine Books.

4.3 กรณีหนังสือที่มีผู้แต่งเป็นบรรณาธิการ

พิทยา ว่องกุล. (บรรณาธิการ). (2541). *ไทยยุควัฒนธรรมทาส*. กรุงเทพฯ: โครงการวิธีทรรศน์.

Stock, G. and Campbell, J. (Eds.). (2000). *Engineering: The human genome: An exploration of the science and the ethics of altering, the genes we pass to children*. NY: Oxford University Press.

4.4 กรณีหนังสือที่ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. กองคลังข้อมูลและสนเทศสถิติ. (2541). *สมุดรายนามสถิติภาคตะวันออก พ.ศ. 2541*. กรุงเทพฯ: กองฯ.

4.5 กรณีหนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง

แผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540-2544. (2542). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Spring-field, MA: Merriam-Webster.

5. การเขียนรายการอ้างอิงบทความในหนังสือ

กรณีที่ต้องการอ้างอิงบางส่วนของหนังสือ หรือบทความที่เขียนไว้ในหนังสือประเภทหนังสือรวมบทความ เอกสารประกอบการสัมมนา หรือหนังสือที่แบ่งออกเป็นบท ๆ โดยที่มีเนื้อหาไม่ต่อเนื่อง สามารถเขียนรายการอ้างอิงได้ตามรูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)./ ชื่อบทความ./ ใน ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ)./ ชื่อหนังสือ/ครั้งที่พิมพ์, // // // // // เลขหน้าที่/ (ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด)./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เสาวณีย์ จำเดิมแผด็จศึก. (2534). การรักษาภาวะจับหืดเฉียบพลันในเด็ก. ใน สมศักดิ์ โล่ห์เลขา, ชลธีรัตน์ ดิเรกวิเศษชัย และ มนตรี ตูจันดา (บรรณาธิการ), *อิมมูโนวิทยาทางคลินิกและโรคภูมิแพ้* (น. 99-103). กรุงเทพฯ: วิทยาลัยกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย และสมาคมกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย.

Baker, F. M. & Light, O. B. (1993). Psychiatric care of ethnic elders. In A. C. Gaw (Ed.), *Culture, ethnicity, and mental illness*. (pp. 517-552). Washington, DC: American Psychiatric Press.

ข้อสังเกต การระบุหน้าให้ระบุคำว่า "น." หรือ "p." หรือ "pp." ก่อนระบุเลขหน้าเสมอ

6. การเขียนรายการอ้างอิงบทความจากวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และสารานุกรม

กรณีบทความปกตีพิมพ์ในวารสาร และไม่มีเลข DOI ให้ลงรายการตามรูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่ (ฉบับที่) ./ เลขหน้าที่ปรากฏ.

- ก) ชื่อผู้เขียนบทความ และชื่อวารสาร ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- ข) การลงปีพิมพ์ของวารสาร ให้ใส่ปีพิมพ์ของวารสาร ในกรณีที่มีเดือน หรือวันที่ และเดือน หากเป็นบทความภาษาไทย ให้ลงชื่อเดือนตามด้วยปีพิมพ์ หรือวันที่ เดือนและปีพิมพ์ในเครื่องหมายวงเล็บ () เช่น

(มกราคม-มีนาคม 2554) หรือ

(1 กุมภาพันธ์ 2554)

หากเป็นบทความภาษาต่างประเทศ ให้ลงชื่อเดือนต่อจากปีพิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) หากมีวันที่ด้วยให้ลงชื่อเดือน ตามด้วยวันที่ โดยเว้น 1 ระยะ เช่น

(2010, winter)

(2010, January 15)

ค) การลงปีที่หรือเล่มที่ของวารสาร ให้ใส่เฉพาะหมายเลขปีที่หรือเล่มที่ (volume) ของวารสาร และใช้ตัวอักษรตัวเอนเช่นเดียวกับชื่อวารสาร

ง) หากไม่มีปีที่หรือเล่มที่ให้ใส่หมายเลขฉบับที่ (number/issue) แทน โดยให้ใส่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากปีที่หรือเล่มที่โดยไม่ต้องเว้นระยะ และใช้ตัวอักษรธรรมดา

จ) ถ้าไม่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ ให้ใส่เดือนของวารสาร

ฉ) การลงเลขหน้า ให้ใส่เฉพาะหมายเลขหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของบทความคั่นด้วยเครื่องหมายยัติภังค์ (-) โดยไม่ต้องระบุอักษรย่อคำว่า “น.” สำหรับบทความภาษาไทย และคำว่า “p.” หรือ “pp.” สำหรับบทความภาษาต่างประเทศ หากกรณีที่เลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน ให้ใส่เลขหน้าทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น (,) แต่ละหน้า

ช) หากเอกสารเป็นแฟ้มเอกสาร ประเภท PDF ให้ใส่เลขหน้าที่ปรากฏด้วย

6.1 กรณีบทความที่มีผู้แต่ง 1 คน

วิชาญ เตชิตธีระ. (2540). เอกภาพกับชีวิต. *วารสารวิทยาศาสตร์ลาดกระบัง*, 7(3),

12-15.

Roy, A. (1982). Suicide in chronic schizophrenia. *British Journal of Psychiatry*, 141, 171-177.

6.2 กรณีบทความที่มีผู้แต่ง 2 คน

จักรกฤษณ์ นรมิตผดุงการ และ ทวี สนวนมาลี. (2519). ความสามารถในการเงินของเทศบาล กรณีของเทศบาลนครกรุงเทพเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร. *วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์*, 16 (เมษายน 2519), 231-254.

Hamed, G. R. and W. Preechatiwong. (2003). Peel strength of Uncrosslinked styrenebutadiene rubber adhered to polyester film. *The Journal of Adhesion*, 79, 327-348.

6.3 กรณีบทความที่มีผู้แต่ง 3-7 คน

รังสี อุดุลยานุภาพ, มงคล เตชะกำพุ และ ชัยณรงค์ โลหะชิต. (2541). การกระตุ้นรังไข่ในลูกโคด้วยฮอร์โมน เอฟ เอส เอท ซ้ำหลายครั้ง. *เวชศาสตร์สัตวแพทย์*, 28, 59-69.

Baldwin, C. M., Bevan, C. and Beshalske, A. (2000). At-risk minority populations in a church-based clinic: Communicating basic needs. *Journal of Multicultural Nursing & Health*, 6(2), 26-28.

6.4 กรณีบทความที่มีผู้แต่ง 8 คนขึ้นไป

Adebambo, A. O., Adeleke, M. A., Whetto, M., Peters, S. O. Ikeobi, C. O. N., Ozoje, M. O... Adebambo, A. (2010). Combining abilities of carcass traits among pure and crossbred meat type chickens. *International Journal of Poultry Science*, 9(8): 777-783.

6.5 กรณีบทความในวารสารมีเลขหน้าต่อเนื่องกันไปจนจบปี (volume)

เช่น วารสารทางด้านการแพทย์ ให้ลงรายการเฉพาะปีที่หรือเล่มที่ (volume) ไม่ต้องลงรายการ เดือนหรือฉบับที่อีก เช่น

Halpern, S. D., Ubel, P. A. and Caplan, A. L. (2002). Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *New England Journal of Medicine*, 347, 284-287.

6.6 กรณีบทความจากนิตยสาร

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี,เดือนที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อนิตยสาร./ปีที่ (ฉบับที่)./เลขหน้าที่
 // // // // // ปรากฏ.

ตัวอย่าง

ส้มโอมี้อ. (มีนาคม 2545). อาหารบำรุงสมอง. *Update*, 20(210), 37-40.

The British design awards 2009. (2010, October). *ELLE Decoration*, 206,
 107-111.

6.7 กรณีบทความจากหนังสือพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี,เดือนที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์./ปีที่ (ฉบับที่),
 // // // // // เลขหน้าที่ปรากฏ.

- ก) ชื่อผู้เขียนบทความ และหนังสือพิมพ์ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- ข) การลงปีที่หรือเล่มที่ของวารสาร ให้ใส่เฉพาะหมายเลขปีที่หรือเล่มที่ (volume) ของวารสาร และใช้ตัวอักษรเอนเช่นเดียวกับชื่อวารสาร
- ค) หากไม่มีปีที่หรือเล่มที่ให้ใส่หมายเลขฉบับที่ (no.) แทน โดยให้ใส่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากปีที่หรือเล่มที่โดยไม่ต้องเว้นระยะ และใช้ตัวอักษรธรรมดา
- ง) ถ้าไม่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ ไม่ต้องลงรายการในส่วนนี้
- จ) การลงเลขหน้า ให้ใส่เฉพาะหมายเลขหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของบทความ ค้นด้วยเครื่องหมายดีทึงค์ (-) โดยจะต้องระบุอักษรย่อคำว่า "น." หรือ "p.", หรือ "pp." ก่อนระบุเลขหน้าเสมอ หากกรณีที่เลขหน้าไม่ต่อเนื่องกันให้ใส่เลขหน้าทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น (,) แต่ละหน้า

ไตรรัตน์ สุนทรประภัสสร. (2540, 8 พฤศจิกายน). อนาคตจีน-อเมริกา. *เดลินิวส์*, น. 6.
Greenbert, G. (2001, August 13). As good as there really such a thing as
brain death. *Yorker*, pp. 36-41.

6.8 กรณีบทความจากสารานุกรม

ก่องแก้ว วีระประจักษ์. (2539). ภายหลังไทย. *สารานุกรมสุโขทัยศึกษา*. 2, น. 182-183.
Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The new encyclopedia Britannica*
(vol. 26, pp. 501-508). Chicago, IL: Encyclopedia Britannica.

7. การเขียนรายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ (ปีพิมพ์)./ ชื่อวิทยานิพนธ์./ (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
// // // // // หรือวิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต./ ชื่อมหาวิทยาลัย/ สถาบันการศึกษา).

ตัวอย่าง

7.1 กรณีวิทยานิพนธ์ทั่วไป

ช่อเพ็ญ นวลขาว. (2548). ความสัมพันธ์ระหว่างการเปลี่ยนแปลงระบบนิเวศกับ
แบบแผนการผลิตและวัฒนธรรมการบริโภคอาหาร ศึกษาระดับชุมชน
ขนาดใหญ่จังหวัดนครศรีธรรมราช. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์).

เกียรติกำจร กุศล. (2543). รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงสาเหตุของ
องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อภาวะความเป็นผู้นำของคณบดีสถาบันอุดม
ศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. (วิทยานิพนธ์ปริญญา
ดุษฎีบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย).

7.2 กรณีบทความวิทยานิพนธ์จากหนังสือประเภทดุษฎีนิพนธ์และสารสังเขป (Dissertation)

Olsen, G. W. (1985). Campus child care within the public supported post-secondary educational institutions in the state of Wisconsin (dare care) (Doctoral dissertation, University of Wisconsin-Madison, 985). *Dissertation Abstract International*, 47/03, 783.

8. การเขียนรายการอ้างอิงรายงานการประชุม

รายงานการประชุมทางวิชาการ เป็นเอกสารที่รวบรวมผลงานหลาย ๆ เรื่องจากผู้เสนอผลงานหลาย ๆ คน จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม การประชุมเหล่านั้นอาจจัดเป็นครั้งคราวหรือจัดเป็นประจำ

8.1 บทความในเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนาที่พิมพ์เผยแพร่

มีรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงจะคล้ายคลึงกับบทความในหนังสือ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อบทความ./ ใน ชื่อเอกสาร/ ชื่อรายงานการประชุมสัมมนา
 // // // // // (เลขหน้าที่ปรากฏ)./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบใน
 // // // // // การพิมพ์.

ตัวอย่าง

สุชน ตั้งทวีพัฒนา และ บุญล้อม ชีวะอิสระกุล. (2533). การใช้เมล็ดทานตะวันเป็นแหล่งโปรตีนและพลังงานในอาหารสัตว์ปีก. ใน *รายงานการประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 28 (สาขาสัตวศาสตร์ และประมง)* (น. 47-59). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

8.2 บทความในเอกสาร ประกอบการประชุมวิชาการที่จัดพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

ใช้รูปแบบเดียวกับการลงรายการบทความในวารสาร

8.3 เอกสารประกอบการประชุมซึ่งไม่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ และไม่ได้นำเสนอในการประชุม

Lichstein, K. L., Johnson, R. S., Womack, T. D., Dean, J. E., & Childers, C. K. (1990, June). Relaxation therapy for poly-pharmacy use in elderly insomniacs and noninsomniacs. In T. L. Rosenthal (Chair), *Reducing medication in geriatric populations*. Symposium conducted at the meeting of the First International Congress of Behavioral Medicine, Uppsala, Sweden.

8.4 เอกสารที่นำเสนอในที่ประชุม และไม่ตีพิมพ์

มนตรี อิศรไกรศีล . (กรกฎาคม 2554). *การศึกษาชนิดของวัสดุห่อผลที่มีต่อการเจริญเติบโตคุณภาพและการเข้าทำลายโดยโรคแมลงของส้มโอพันธุ์ทองดีและทับทิมสยาม*. เอกสารนำเสนอในการประชุมวิชาการพืชสวนแห่งชาติ โดยภาควิชาพืชสวน คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน. กรุงเทพมหานคร.

8.5 โปสเตอร์ที่จัดในที่ประชุม

วาสนา จงไกรจักร. (2553, ตุลาคม). *ความเหมือนที่แตกต่างของปูด่างคอก*. การนำเสนอโปสเตอร์ในงานประชุมประจำปีโครงการพัฒนาองค์ความรู้และศึกษานโยบายการจัดการทรัพยากรชีวภาพในประเทศไทย (BRT), อุบลราชธานี.

8.6 รายงานการวิจัย

ณรงค์ บุญสวยขวัญ, สมใจ พิมพ์, ไพโรจน์ นวลนุ่ม, นุสนธ์ สงเอียด, รัชฎา คชแสงสันต์ และ ขจรยุทธ อัจฉกุล. 2547). *การจัดการเครือข่ายการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ จังหวัดนครศรีธรรมราช* (รายงานการวิจัย). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

9. การเขียนรายการอ้างอิงสื่อโสตทัศนและสื่ออื่น ๆ

สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่าทางการศึกษา สื่อประเภทนี้ในบางครั้งก็จำเป็นที่จะต้องนำมาใช้ จึงจำเป็นต้องอ้างอิงเพื่อประกอบการนำเสนอเนื้อหาด้วย โดยมีรูปแบบการลงประเภทของสื่อที่นำมาอ้างอิง เช่น แผนที่ (Map) สไลด์ (Slide) ภาพยนตร์ (Motion Picture) รายการโทรทัศน์ (Television broadcast) วัสดุบันทึกเสียง (Sound recording) วิดีทัศน์ (Videorecording) เป็นต้น

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่). / (ปีที่ผลิต). / ชื่อเรื่อง. / [ลักษณะของสื่อ]. / สถานที่ผลิต: หน่วยงานที่เผยแพร่.

ตัวอย่าง

9.1 วิดีทัศน์

อยุธยา: สมเด็จพระนารายณ์มหาราช. (2540). [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ทิฆังทอยส์.

9.2 แผนที่

กรมอุทกศาสตร์ ราชนาวิไทย. (2530). *ประเทศไทย: อ่าวไทย-ฝั่งตะวันออก: เกาะช้างถึงเกาะยอ*. [แผนที่]. กรุงเทพฯ: กรมอุทกศาสตร์ ราชนาวิไทย.
Africa. (1972). [Map]. Chicago, IL: Denoer Geppert.

9.3 ไมโครฟิล์ม

อย่าเปิดประตูต้อนรับเชื้อเอดส์. (2536). [สไลด์]. กรุงเทพฯ: โครงการป้องกันโรคเอดส์แห่งชาติ.

9.4 ภาพยนตร์

ชาตรีเฉลิม ยุคล, ม.จ. (กำกับการแสดง). (2550). *ตำนานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช*. [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: บริษัท พร้อมมิตรโปรดักชั่น จำกัด: สหมงคลฟิล์ม.

9.5 รายการวิทยุ-โทรทัศน์

ธงชัย ประสงค์สันติ เท่ง เถิดเทิง และ ท้อด ทองดี. (ผู้ดำเนินรายการ). (27 ธันวาคม 2552). *คุณพระช่วย* [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ: สถานีโทรทัศน์ โมเดิร์นไนน์.

9.6 ซีดีรอม

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2544). *การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ*. [ซีดีรอม]. กรุงเทพฯ: การท่องเที่ยวฯ.

Key Mega ClipArt 15,000. [n.d.]. [CD-ROM]. [n.p.]: Softkey.

9.7 แฟ้มข้อมูล

Canal System. (1988). [Computer File]. Edwardsville, KS: Medissim.

9.8 สารระสังเขปจากฐานข้อมูลซีดีรอม

Kantipong P. and Panich V. (1998, May). Hepotic penicilliosis patients without skin lesions. *Clin Infect Dis*. [CD-ROM]. 26, 5. Abstract from: Current Content: Clinical Medicine 1997-98. (ZM239-0035.)

10. การเขียนรายการอ้างอิงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์นั้นนับวันจะมีมากขึ้นโดยลำดับ โดยมีเว็บไซต์เป็นแหล่งสารสนเทศที่มีผู้ใช้มากที่สุด สิ่งสำคัญของการอ้างอิงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คือ ผู้เขียนจะต้องชี้ให้ผู้อ่านเข้าถึงสารสนเทศที่อ้างให้มากที่สุด โดยอ้างให้เจาะจงลงไปในตัวเอกสารที่ใช้อ้างอิงมากกว่าการอ้างอิงโหมเพจที่เข้าถึงได้ ต่อจากนั้นจึงจะบอกแหล่งหรือที่อยู่ของสารสนเทศนั้น ๆ โดยมีหลักเกณฑ์ที่เพิ่มเติมในแต่ละส่วน แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

10.1 กลุ่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออนไลน์ (Online Periodical)

10.2 กลุ่มเอกสารที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Nonperiodical Document on Internet)

10.3 วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยและรายงานทางวิชาการ

10.4 สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น ๆ

โดยมีรายละเอียดการลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง

ให้ระบุชื่อผู้เขียนบทความในกรณีที่เป็นกลุ่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออนไลน์ แต่หากไม่มีให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือบรรณาธิการในการสร้างแฟ้มข้อมูล เว็บไซต์ เว็บเพจ โดยใช้วิธีการเขียนตามหลัก เกณฑ์ของการเขียนชื่อผู้แต่งของหนังสือ

ชื่อเรื่อง

ให้ระบุชื่อเรื่องตามที่ปรากฏ สามารถใช้ชื่อแฟ้มข้อมูล ชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ชื่อเว็บไซต์ หรือชื่อเว็บเพจก็ได้ โดยระบุในลักษณะเดียวกับชื่อเรื่องของหนังสือ

แหล่งข้อมูลที่เข้าถึงได้

ให้ระบุแหล่งที่เข้าถึงต่อท้ายคำว่า **เข้าถึงจาก** สำหรับภาษาไทย หรือ **Retrieved from** สำหรับภาษาต่างประเทศ แหล่งที่เข้าถึงได้ให้ระบุรายละเอียดที่เข้าแหล่งที่สืบค้นได้อย่างเจาะจงที่สุด เช่น ชื่อฐานข้อมูล หากเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุวิธีการที่ใช้ค้นหาสารสนเทศได้ เช่น Telnet หรือ FTP หรือ WWW ตามด้วยหมายเลข URL ที่เข้าถึงได้ โดยระบุรายละเอียดตั้งแต่ Site/ Path และ File ที่สามารถเข้าถึงได้ ทั้งนี้

1. การพิมพ์ URL หากต้องแยกบรรทัดใหม่ให้ขึ้นบรรทัดใหม่หลังเครื่องหมายทับ (/) หรือก่อนเครื่องหมายมหัพภาค (.) และไม่ให้มีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) สำหรับการพิมพ์ที่ต้องแยกรายการ URL
2. ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลัง URL หรือเว็บไซต์
3. ข้อมูล URL หรือเว็บไซต์ที่นำมาอ้างอิงควรเป็นข้อมูลวิชาการ และอยู่ใน URL หรือเว็บไซต์ที่ถาวร หากไม่สามารถค้นกลับไปดูข้อมูลที่นำมาอ้างอิงได้เนื่องจากไม่มี URL หรือเว็บไซต์ดังกล่าว และไม่มีข้อมูลฉบับพิมพ์ที่จะนำมาอ้างอิงเป็นหลักฐานได้ อาจจะต้องดึงข้อมูลส่วนนี้ออกจากงานนั้น ๆ
4. ให้ใส่ URL หรือเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงไปยังข้อมูลที่นำมาอ้างอิงโดยตรง

หมายเลข DOI

หมายเลข DOI หรือ Digital Object Identifier เป็นชื่อหรือรหัสมาตรฐานของทรัพยากรสารสนเทศในรูปดิจิทัล กำหนดขึ้นเพื่อระบุชื่อ ตำแหน่งหรือที่จัดเก็บ (URL) ของทรัพยากร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่และให้บริการบนอินเทอร์เน็ต เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บทความอิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูลประเภทรูปภาพ แฟ้มข้อมูลประเภทเสียง แฟ้มข้อมูลประเภทภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น การใส่รายละเอียดให้ระบุคำว่า doi ด้วยอักษรตัวเล็กและตามด้วยหมายเลขที่ปรากฏโดยไม่ต้องเว้นระยะ

ซึ่งมีรายละเอียดของหลักเกณฑ์การลงรายการแต่ละประเภท ดังนี้

10.1 กลุ่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออนไลน์ (Online Periodical)

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออนไลน์ หมายถึง การอ้างบทความอิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ บทความอิเล็กทรอนิกส์ของรายงานการประชุม บทความในจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถสืบค้นผ่านระบบออนไลน์ การอ้างอิงใช้หลัก การพื้นฐานเช่นเดียวกับการอ้างอิงเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แต่เพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งที่อยู่ของสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้แต่ง

ให้ระบุชื่อผู้เขียนบทความในกรณีที่เป็นกลุ่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออนไลน์ แต่หากไม่มีให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือบรรณาธิการ

ชื่อเรื่อง

ให้ระบุชื่อเรื่องตามที่ปรากฏ

ปีที่, ฉบับที่

ให้ระบุปีที่ (Volume) เสมอ หากไม่ใช่ให้ระบุปีที่พิมพ์หรือปีที่เผยแพร่เพิ่มข้อมูล

หน้าที่ปรากฏ

ในกรณีที่เป็นบทความที่มีการตีพิมพ์เป็นฉบับพิมพ์ด้วยให้ระบุเลขหน้า หากเป็นบทความที่เผยแพร่เฉพาะเป็นอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไม่จำเป็นต้องระบุเลขหน้าของบทความ

กลุ่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออนไลน์ ประกอบด้วย 3 ประเภท คือ

ก. บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารซึ่งมีทั้งฉบับพิมพ์เป็นรูปเล่มและเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ว่า **[ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]** สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า **[Electronic version]** สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ หลังชื่อบทความ โดยเว้นวรรค 1 ระยะเวลาและหลังวงเล็บเหลี่ยม [] แล้วจึงตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

เจษฎา นกน้อย และ วรณภรณ์ บริพันธ์. (2552). การตลาดทางอินเทอร์เน็ต:

โอกาส ทางเลือกและความท้าทาย [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. *วารสารบริหารธุรกิจ*, 32(121), 34-52.

ข. บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งไม่มีการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ให้ลงรายการเช่นเดียวกับบทความในวารสาร และหากบทความนั้นมีหมายเลข DOI ที่ปรากฏ ให้ระบุต่อจากรายละเอียดของบทความ หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) โดยเว้น 1 ระยะเวลา และใช้คำย่อว่า doi ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) โดยไม่ต้องเว้นระยะ และตามด้วยหมายเลขที่ปรากฏโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังหมายเลข doi

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่/(ฉบับที่), เลขหน้า-เลขหน้า. /doi:xxxx

ตัวอย่าง

Roger L. C. & Richard, L. H. (2010). Calcium-Permeable AMPA receptor dynamics mediate fear memory erasure. *Science*, 330(6007), 1108-1112. doi:10.1126/science.1195298

ค. บทความที่สืบค้นได้จากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ และไม่ปรากฏหมายเลข DOI ให้ใส่ URL ของเว็บเพจของชื่อสิ่งพิมพ์นั้น โดยไม่ต้องใส่ที่อยู่ลิงก์ไปถึงบทความหรือฐานข้อมูล เช่น

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่/(ฉบับที่), เลขหน้า-เลขหน้า./URL ของวารสาร

ตัวอย่าง

Venables, D. (2000). How to avoid search engines. *Internet Newsletter for Lawyers*, (January-February 2000). Retrieved from <http://www.venables.co.uk/n0001jav.htm#section9>

ง. บทความในนิตยสารที่มีการเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

เสกสรรค์ ประเสริฐกุล. (กันยายน 2553). คนกับธรรมชาติต้องอยู่ร่วมจึงอยู่รอด: ปาฐกถาเนื่องในวาระ 20 ปีการจากไปของสี่บ นาคะเสถียร. *สารคดี*, 26(307), 1-2, สืบค้นจาก <http://www.sarakadee.com/web/modules.php?name=Sections&op=viewarticle&artid=1047>

จ. บทความประเภทจดหมายข่าวที่มีการเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

สิทธิการ นิพนธ์. (มิถุนายน 2552). การเจรจาการค้าพหุภาคีรอบโดฮา 2546-2552. *จดหมายข่าวจักรแสงองค์การการค้าโลก*, 6(3). สืบค้นจาก http://www.thailandwto.org/Doc/Pub/PubNews/Newsletter_6_3.pdf

10.2 กลุ่มเอกสารที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Nonperiodical Document on Internet)

ประกอบด้วย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสารสนเทศจากเว็บไซต์ มีรายละเอียดดังนี้

ก. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นหนังสือประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งฉบับพิมพ์เป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ลงรายการเช่นเดียวหนังสือ หากหนังสือนั้นไม่มีหมายเลข DOI ให้ใส่ URL ของเว็บเพจของชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดทำเป็นหลัก โดยให้ระบุต่อจากรายละเอียดของหนังสือหลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้น 1 ระยะ แต่หากว่ามีหมายเลข DOI ให้ใส่คำย่อว่า doi ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) โดยไม่ต้องเว้นระยะ และตามด้วยหมายเลขที่ปรากฏ

Porter, A. (2004). *Precise but useless data accelerated testing and validation*. doi:10.1016/B978-075067653-3/50021-7

ข. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดบอกรับเป็นสมาชิก (e-book available from a Library database) ให้ลงรายการเช่นเดียวกับหนังสือ และให้ใส่ URL ของเว็บเพจของฐานข้อมูลนั้น เช่น

พงษ์ ภาวิจิตร. (2548). *นวัตกรรมทางเศรษฐกิจ*. สืบค้นจาก
<http://www.2ebook.com>

ค. เอกสารในเว็บไซต์ ซึ่งเป็นมักเป็นข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ จึงไม่ต้องระบุวัน เดือนปีที่สืบค้น และหากไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ใส่ ม.ป.ป. สำหรับงานที่เป็นภาษาไทย และใส่ n.d. หมายถึง no date สำหรับงานที่เป็นภาษาต่างประเทศแทน

ประวัติการเมืองไทย. [ม.ป.ป.]. สืบค้นจาก

<http://www.parliament.go.th/files/library/tb03.htm>

GVU. *8th www user survey*. (n.d.). Retrieved from

http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1997-10/

ง. เอกสารหรือสารสนเทศที่ได้จากเว็บไซต์ในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลประเภท PDF ให้ระบุ URL หรือที่อยู่เว็บไซต์จนถึงที่อยู่ของแฟ้มข้อมูลนั้น โดยไม่ต้องระบุวันที่สืบค้น

การเขียนอ้างอิงทางวิชาการ. สืบค้นจาก www.wiruch.com/.../

article%20footnote%20writing.pdf

จ. เอกสารหรือสารสนเทศที่ได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โครงการ สาขาวิชาในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐบาล ซึ่งเป็นเว็บไซต์ที่มีขนาดใหญ่และมีความซับซ้อน ให้ระบุชื่อ

มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยที่เป็นเจ้าของเอกสารนั้น ๆ ก่อนระบุ URL หรือเว็บไซต์

เดชา นันทพิชัย. (2546). *การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม*. สืบค้นจาก
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ Website:
http://staffs.wu.ac.th/~ndecha/information_skill.htm

10.3 วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยและรายงานทางวิชาการ

ก. หากเป็นวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นจากฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูล ProQuest Dissertation and Theses database ให้ลงรายละเอียดเช่นเดียวกับฉบับพิมพ์ และตาม
ด้วยที่มาของ วิทยานิพนธ์นั้น ๆ โดยใช้คำว่า **สืบค้นจาก** สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า

Retrieved from สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

ณภัทร ทศนวิสุทธิ. (2548). *การวิเคราะห์หาปริมาณโบรอนในอาหารโดยวิธีวัดศักย์ไฟฟ้าด้วยเตตระฟลูออโรโรยเรตไอออนซีเล็คทีฟอิเล็กโทรด*. สืบค้นจาก
Thai Digital Collection. Johnson, S. (2004). *Financial variables and merger premiums: Evidence from bank mergers*. Retrieved
from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 3025476)

ข. เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ (proceedings of meetings and symposia) ให้ลงรายการเช่นเดียวกับการลงการอ้างอิงเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ (proceedings) รวมถึงเอกสาร (paper) ที่นำเสนอในที่ประชุม ตามด้วย URL หรือเว็บไซต์ของ
ข้อมูล

Junger, U. (2006, August). *Processing metadata for electronic journals: the example of the German Union Catalogue of Serials*.
Paper presented at the The World Library and Information Congress: 72th IFLA General Conference and Council, Seoul, Korea. Retrieved from <http://www.ifla.org/IV/ifla72/papaer/123-junger-en.pdf>

ตัวอย่าง

ชาญณรงค์ ราชบัวน้อย. ศัพท์บัญญัติการศึกษา. (เว็บบล็อก). สืบค้นจาก
<http://www.sornor.org/>

Whitney, C. LinkedIn for iPhone 3.5: communication made easier.

[web blog post]. Retrieved from <http://blog.linkedin.com/>

Nonja. (2010). In Facebook [Fan page]. Retrieved March 17, 2010, from
<http://www.facebook.com/pages/Nonja/190010092116>

11. การเขียนรายการอ้างอิงสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ

11.1 จุลสาร เอกสารอัดสำเนา แผ่นพับ หรือเอกสารไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ

จุลสาร เอกสารอัดสำเนา แผ่นพับหรือเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่อื่น ๆ ใช้แบบแผนเดียวกับหนังสือ แต่ให้ใส่ประเภทของเอกสารไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ไว้ก่อนสถานที่พิมพ์เช่น ใช้คำว่า **จุลสาร** สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า **pamphlet** สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ใช้คำว่า **แผ่นพับ** สำหรับเอกสาร ภาษาไทย และใช้คำว่า **brochure** สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ โดยเว้นวรรค 1 ระยะหน้าประเภทของเอกสาร

ธีระ อาชวมณี. (2520). *การเปรียบเทียบความเร็วในการเข้าใจจำนวน* ซึ่งเขียนเป็น
ตัวเลขอารบิก ตัวเลขไทย และตัวอักษรไทย. [เอกสารอัดสำเนา].

กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Farquharson, A. (2002). *Navin Rawanchaikul: Visual artist*. [Pamphlet].
 Thailand: The British Council.

11.2 งานที่ไม่ได้ตีพิมพ์

ก. เป็นงานที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ และไม่ได้นำเสนอให้สำนักพิมพ์ตีพิมพ์ ให้ระบุคำว่า **เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์** ในเอกสารภาษาไทย และระบุคำว่า **Unpublished manuscript** สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ (ปีที่เขียน) ./ ชื่อเรื่อง./ เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์.

ตัวอย่าง

Ipock, E., & Street, S. (1999). *Early childhood development: A new perspective*. Unpublished manuscript.

ข. งานที่ไม่ตีพิมพ์ของมหาวิทยาลัย โดยระบุคำว่า **เอกสารไม่ตีพิมพ์** ในเอกสารภาษาไทย และระบุคำว่า **Unpublished manuscript** สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่เป็นที่รู้จัก จำเป็นระบุชื่อมหาวิทยาลัย หากสามารถใส่ชื่อเมือง หรือรัฐ ชื่อจังหวัด หรือชื่อประเทศต่อท้ายชื่อมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) และเว้นวรรค 1 ระยะคั่นระหว่างชื่อมหาวิทยาลัยและส่วนขยายดังกล่าว

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ (ปีที่เขียน)./ ชื่อเรื่อง./ เอกสารไม่ตีพิมพ์./ ชื่อมหาวิทยาลัย./ ส่วนขยาย (ถ้ามี).

ตัวอย่าง

Ryff, C. D., Lee, Y. H., & Na, K. C. (1993). *Through the lens of culture: psychological well-being at mid life*. Unpublished manuscript, University of Wisconsin, Madison.

ค. สิ่งพิมพ์ที่อยู่ระหว่างการพิมพ์ (In press) รูปแบบการอ้างอิงใช้เหมือนกับบทความในวารสาร แต่ไม่ต้องระบุปีที่ ฉบับที่หรือเลขหน้าจนกว่าบทความจะได้รับการตีพิมพ์ และระบุคำว่า **อยู่ระหว่างการพิมพ์** ในเอกสารภาษาไทย และระบุคำว่า **In press** สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

วีระศักดิ์ ปัญญาพรวิทยา. (อยู่ระหว่างการพิมพ์). ประสิทธิภาพของการสืบพันธุ์ของโคนม. *เชียงใหม่สัตวแพทยสาร*.

ง. ข้อมูลดิบที่ได้จากการศึกษา ไม่มีชื่อของงาน ให้ตั้งหัวข้อขึ้นมาเอง และไม่ต้องพิมพ์เป็นตัวเอนหรือหนา เอกสารภาษาไทย ใช้คำว่า **ข้อมูลดิบ** ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศ ใช้คำว่า **Unpublished raw data**

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./[ปีที่ศึกษาเสร็จ]./[หัวข้อที่ตั้งขึ้นเอง]./เอกสารไม่ตีพิมพ์./ข้อมูลดิบ.

ตัวอย่าง

Deaux, M., & Wise, A. R. (1993). [Auditory response latencies in rat auditory cortex]. Unpublished raw data.

จ. สิ่งพิมพ์ที่จำกัดการเผยแพร่ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้มาจากแหล่งอื่น ๆ หรือมาจากการสืบค้นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ให้ใช้คำว่า **ได้จาก** สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า **Available from** สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ก่อนชื่อและที่อยู่ที่ทำให้สิ่งพิมพ์มาได้ หรือใส่ URL แทนที่อยู่ หรือเพิ่มเติมจากที่อยู่ที่ทำให้สิ่งพิมพ์ได้

Chambers, W. R. (Ed.). (2002). *INAC Projects*. (Available from the Isaawian Nation Arts Council).

11.3 เอกสารสิทธิบัตร

รูปแบบ

ชื่อผู้จดสิทธิบัตร./[ปีที่จดลิขสิทธิ์, เดือน วัน]./ชื่อสิ่งประดิษฐ์./ประเทศที่จด

ตัวอย่าง

สาธิต เกษมสันต์, ม.ล. (2526, 4 กุมภาพันธ์). *กรรมวิธีในการทำออบโซลูตอัลกอฮอลล์*. สิทธิบัตรไทย เลขที่ 77.

11.4 เอกสารอันดับรอง

ในกรณีที่ต้องการอ้างเอกสารที่มีผู้กล่าวไว้แล้วในหนังสืออีกเล่มหนึ่ง โดยไม่ได้อ่านเอกสารต้นฉบับเดิม การอ้างเช่นนี้ถือว่ามีได้เป็นการอ้างถึงเอกสารนั้นโดยตรง การลงรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมให้ลงรายการของผู้แต่งอันดับรอง

กุหลาบ มัลลิกะมาส. (2525). *ความรู้ทั่วไปทางวรรณคดีไทย*. กรุงเทพฯ: วัชรินทร์การพิมพ์.

11.5 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

รูปแบบ

ชื่อสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม./ (ปีที่ออกประกาศ). /ชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์
 // // // // // /อุตสาหกรรม./ เลขที่ มอก.

ตัวอย่าง

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. (2548). *เหล็กแผ่นรีดเย็นเคลือบสังกะสี*
โดยกรรมวิธีจุ่มร้อน แผ่นม้วน แผ่นตัด และแผ่นลูกฟูก. มอก. 50-2548.

12. หลักเกณฑ์การพิมพ์รายการอ้างอิงและบรรณานุกรม

หลักเกณฑ์ในการพิมพ์รายการอ้างอิงและบรรณานุกรม มีดังนี้

1. วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้พิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” หรือ “บรรณานุกรม” วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “References” หรือ “Bibliography” กลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรขนาด 20 จุด ตัวหนา จากนั้นเว้นระยะ 1 บรรทัดแล้วพิมพ์รายการสารสนเทศที่นำมาอ้างอิง
2. การพิมพ์รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมแต่ละรายการ ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย โดยไม่ต้องตั้งการพิมพ์กั้นขวา หากรายการใดไม่จบใน 1 บรรทัดให้พิมพ์บรรทัดต่อ ๆ มา โดยย่อหน้า 0.8 นิ้ว หรือประมาณตัวอักษรตัวที่ 9 จนวนจบรายการนั้น ๆ แล้วจึงขึ้นรายการใหม่
3. รายการที่นำมาอ้างอิง ให้แยกตามประเภทดังนี้
 - 3.1 หนังสือ
 - 3.2 บทความในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม
 - 3.3 เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารการประชุม สัมมนา จุลสาร โสตทัศน เป็นต้น
 - 3.4 สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
4. ในกรณีที่รายการที่นำมาอ้างอิงก็อาจจะไม่ต้องแยกประเภทของเอกสารก็ได้

13. การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

หลังจากที่เขียนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมของเอกสารที่นำมาใช้อ้างอิงทั้งหมดแล้ว แต่ละรายการที่ปรากฏจะต้องเรียงลำดับตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการที่ปรากฏ (ก-ฮ, A-Z) หากมีภาษาอังกฤษกับภาษาไทย ให้เรียงแยกกันโดยให้เรียงภาษาไทยมาก่อนเสมอ การเรียงลำดับของรายการอ้างอิง ทำได้ 2 ลักษณะคือ

1. หากจำนวนรายการไม่มาก ให้เรียงรวมทุกรายการไว้ด้วยกันโดยเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง
2. หากจำนวนรายการมีจำนวนมาก ควรเรียงรายการแยกตามประเภทของเอกสาร ทั้งนี้ในการเรียงแต่ละประเภทให้เรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่งด้วยเช่นกัน

หลักการเรียงรายการตามลำดับอักษร

การเรียงรายการอ้างอิงให้เรียงเอกสารภาษาไทยก่อน จากนั้นจึงเรียงเอกสารภาษาต่างประเทศ โดยเรียงลำดับตามลำดับอักษรตัวแรกที่ปรากฏตามแบบของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป โดยมีหลักการเรียง ดังนี้

1. ให้เรียงทีละตัวอักษรของคำนั้น เช่น
 - กรกนก โมราศิลป์
 - เสาวนีย์ บุญมั่น
 - Brown, J. A.
 - Browner, J. A.
2. คำนำหน้าชื่อ M' Mc หรือ Mac ให้เรียงตามรูปที่ปรากฏ โดยไม่สนใจเครื่องหมาย (apostrophe) เช่น
 - Mcarthur
 - Mcnell
 - M' Cornell
3. ชื่อสกุลที่มีคำนำหน้านาม (article) หรือคำบุพบท (preposition) เช่น de, la, du, von ฯลฯ ให้เรียงตามกฎของภาษานั้น หากรู้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล ให้เรียงลำดับอักษรตามรูปที่ปรากฏ
4. หากเรียงงานหลายงานที่มีชื่อผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน โดยใช้หลักดังนี้
 - 4.1 ให้เรียงรายการที่มีผู้แต่งคนเดียวมาก่อนรายการที่มีหลายคน
 - 4.2 หากผู้แต่งคนแรกซ้ำกัน ให้เรียงตามชื่อผู้แต่งคนต่อมา
 - 4.3 หากผู้แต่งเหมือนกันหมด ให้เรียงลำดับตามอักษรของชื่อเรื่อง
 - 4.4 หากผู้แต่งเหมือนกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้แต่งคนเดียวหรือหลายคน ให้เรียงตามปีพิมพ์ต่อมา แต่หากปีพิมพ์ยังซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับอักษร a b c ที่กำกับปีพิมพ์นั้น
5. การเรียงรายการที่มีตัวเลข ซึ่งไม่ใช่ปีพิมพ์ ให้เรียงตามการออกเสียงตัวเลขนั้น เช่น
 - 80 วันรอบโลก
 - 100 ศัพท์น่ารู้

6. หากชื่อผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงตามอักษรของชื่อต้นและชื่อกลาง เช่น

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ

ชาญวิทย์ จารุสมบัติ

Maas, M.

Maas, S. A.

7. เอกสารผู้แต่งที่เป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อสถาบันที่สะกดเต็ม โดยเรียงไปที่ละลำดับตั้งแต่หน่วยงานใหญ่ถึงหน่วยงานย่อย

8. การเรียงงานที่ไม่มีผู้แต่ง ชื่อเรื่องจะนำมาเรียงไว้แทนชื่อผู้แต่ง ให้เรียงรายการอ้างอิงตามอักษรของชื่อเรื่อง

14. การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในรายการอ้างอิง

14.1 เครื่องหมายมหัพภาค (. period) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- เมื่อเขียนย่อชื่อแรกหรือชื่อกลางของผู้แต่งชาวต่างประเทศ เช่น Kennedy, J. F.
- เมื่อใช้ชื่อย่อหรือคำย่อ เช่น Ed. หรือ Eds.
- ใช้เมื่อจบแต่ละส่วนของรายการอ้างอิง เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์

14.2 เครื่องหมายจุลภาค (, comma) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

- คั่นระหว่างชื่อสกุลกับชื่อต้น กรณีที่กลับชื่อสกุลของผู้แต่งชาวต่างประเทศ
- คั่นระหว่างชื่อและบรรดาศักดิ์ กรณีของผู้แต่งชาวไทย
- ใช้คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ถึงคนที่ 5 (กรณีมีผู้แต่ง 3-6 คน)
- ใช้คั่นระหว่างผู้แต่งและปีพิมพ์ (กรณีการอ้างอิงระบบนามปี)

14.3 เครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon) ใช้เมื่อข้อความส่วนนั้นได้ใช้เครื่องหมายจุลภาคไปแล้ว โดยเฉพาะกรณีอ้างอิงเรื่องเดียวกันหลาย ๆ คน เช่น Several researchers (Greenberg, Domitrovich, & Bumbarger, 2000; Yawn et al., 2000) ...

14.4 เครื่องหมายทวิภาค (: colon) ใช้เพื่อคั่นระหว่างชื่อสถานที่พิมพ์ (ชื่อเมือง, ชื่อรัฐ) และชื่อสำนักพิมพ์

15. การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับการอ้างอิง

สำหรับการพิมพ์เนื้อหาและการอ้างอิง จะเริ่มบรรทัดแรกของเอกสารแต่ละรายการโดยพิมพ์ขีดขอบกระดาษด้านซ้ายบรรทัดต่อไปให้ย่อหน้า 8 ช่วงตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 9 หากอ้างอิงงานเขียนของบุคคลซ้ำขีดเส้น 8 ช่วงตัวอักษรแทนนามบุคคล และ 4 ช่วงตัวอักษรแทนชื่อหน่วยงาน

การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

1. การเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย มหัพภาค [. full stops]

เครื่องหมาย จุลภาค [, comma]

เครื่องหมาย อัฒภาค [; semi-colon]

เครื่องหมาย ทวิภาค [: colon]

เครื่องหมาย ปรศนี [? question mark]

เครื่องหมายอัศเจรีย์ [! exclamation mark]

ยกเว้น เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังคำย่อต่อไปนี้ ไม่ต้องเว้นระยะใด ๆ

หมายเลข DOI

ม.ป.ป. หมายถึง ไม่ปรากฏปีพิมพ์

ม.ป.ท. หมายถึง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์

n.p. หมายถึง no place

n.d. หมายถึง no place

2. เว้น 1 ช่วงตัวอักษรหน้าและหลังเครื่องหมายดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย นขลิขิต [() right parenthesis]

เครื่องหมาย วงเล็บเหลี่ยม [[]]

เครื่องหมาย อัญประกาศ [“ ” quotation marks]

เครื่องหมาย แอนด์ [& ampersand]

16. การใช้คำย่อในการเขียนรายการอ้างอิง

คำย่อที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยเฉพาะในการเขียนรายการอ้างอิงทั้งภาษาต่างประเทศและภาษาไทย มีดังต่อไปนี้

คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ม.ป.ป.	ไม่ปรากฏปีที่จัดพิมพ์
ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ม.ป.ท.	ไม่ปรากฏสถานที่จัดพิมพ์
หน้า	น.	
เล่มที่ 2	ล. 2	
ฉบับที่	ฉ.	
2 เล่ม	2 ล.	
ตอนที่ 4	ต. 4	
Compiler	Comp.	ผู้รวบรวม
Editor, Editors	Ed., Eds.	บรรณาธิการ
Edition	ed.	ครั้งที่พิมพ์
Revised Edition	rev. ed.	ฉบับปรับปรุง (เว้นวรรคระหว่าง rev. และ ed.)
Second Edition	2 nd ed.	พิมพ์ครั้งที่สอง (เว้นวรรคระหว่าง 2 nd และ ed.)
Third Edition	3 rd ed.	พิมพ์ครั้งที่สาม (เว้นวรรคระหว่าง 3 rd และ ed.)
Translator(s)	Trans.	ผู้แปล
No date	n.d.	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์
No place	n.p.	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์
Page, Pages	p., pp.	เลขหน้า
Number	No.	ลำดับที่
Volume, Volumes	Vol., Vols.	ปีที่
Chapter	Chap.	บทที่
Part	Pt.	ส่วน
Technical Report	Tech. Rep.	รายงานทางวิชาการ (เว้นวรรคระหว่าง Tech. และ Rep.)
Supplement	Suppl.	ส่วนเพิ่มเติม

คำย่อชื่อรัฐในสหรัฐอเมริกากรณีใช้ประกอบกับชื่อเมืองหรือสถานที่พิมพ์

<u>คำเต็ม</u>	<u>คำย่อ</u>	<u>คำเต็ม</u>	<u>คำย่อ</u>
Alabama	AL	Minnesota	MN
Alaska	AK	Mississippi	MS
American Samoa	AS	Missouri	MO
Arizona	AZ	Montana	MT
Arkansas	AR	Nebraska	NE
California	CA	Nevada	NV
Canal Zone	CZ	New Hampshire	NH
Colorado	CO	New Jersey	NJ
Connecticut	CT	New Mexico	NM
Delaware	DE	New York	NY
District of Columbia	DC	North Carolina	NC
Florida	FL	North Dakota	ND
Georgia	GA	Ohio	OH
Guam	GU	Oklahoma	OK
Hawaii	HI	Oregon	OR
Idaho	ID	Palau	PW
Illinois	IL	Pennsylvania	PA
Indiana	IN	Puerto Rico	PR
Iowa	IA	Rhode Island	RI
Kansas	KS	South Carolina	SC
Kentucky	KY	South Dakota	SD
Louisiana	LA	Tennessee	TN
Maine	ME	Texas	TX
Maryland	MD	Utah	UT
Massachusetts	MA	Vermont	VT
Michigan	MI	Virgin Islands	VI
Virginia	VA	Wisconsin	WI
Washington	WA	Wyoming	WY
West Virginia	WV		

