

PROJECT WRITING

2014

รูปแบบการเขียนภาคนิพนธ์
(ฉบับปรับปรุง)

คณะอักษรณัฏ

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

คำนำ

ภาคินพนธ์เป็นเอกสารงานเขียนประกอบการดำเนินโครงการของนิสิตปีที่ 4 คณะอักษรศาสตร์ ภาคินพนธ์จะถูกเก็บไว้ในห้องสมุด เพื่อการเผยแพร่ หรือใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานของผู้ที่สนใจต่อไป ดังนั้น การเขียนภาคินพนธ์จึงมีความสำคัญทั้งในด้านความถูกต้องของเนื้อหา และความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นแบบแผน เนื่องจากภาคินพนธ์นี้จะเป็นตัวแทนของผู้ดำเนินโครงการ และของคณะอักษรศาสตร์อีกนัยหนึ่ง

ดังนั้นเพื่อทำให้เกิดความถูกต้องในรูปแบบของการจัดทำภาคินพนธ์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงมีความจำเป็นในการจัดทำเอกสารรูปแบบและข้อกำหนดในการพิมพ์ภาคินพนธ์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้นิสิตใช้เป็นรูปแบบในการจัดทำภาคินพนธ์ให้สมบูรณ์ และหากมีความผิดพลาดในส่วนใด หรือเกิดความไม่ชัดเจนในส่วนใดขอให้แจ้งต่ออาจารย์ผู้ประสานงานโครงการ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้เอกสารฉบับนี้สมบูรณ์ครบถ้วน

คณาจารย์คณะอักษรศาสตร์

ผู้จัดทำ

Contents

คำนำ	1
ส่วนประกอบของภาคนิพนธ์	4
ก. ส่วนประกอบตอนต้น	5
ข. ส่วนประกอบส่วนเนื้อหา	6
บทที่ 1 บทนำ (INTRODUCTION)	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (LITERATURE REVIEW)	7
บทที่ 3 วิธีการดำเนินโครงการ (PROJECT METHODS)	8
บทที่ 4. ผลการดำเนินโครงการและอภิปรายผล	8
บทที่ 5. สรุปผลการดำเนินโครงการ	8
ค. ส่วนประกอบตอนท้าย	8
รูปแบบการพิมพ์ภาคนิพนธ์	10
ก. ข้อมูลการพิมพ์	10
ข. การลำดับหน้า	10
ค. การเว้นริมขอบกระดาษ	10
ง. การเว้นระยะการพิมพ์	12
จ. การเรียบเรียงภาคนิพนธ์	12
ฉ. การแบ่งบทและหัวข้อในบท	13
ช. การพิมพ์ตาราง (Table)	14
ซ. การเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน	16
ฌ. การพิมพ์สมการ	16
ญ. การพิมพ์รูปประกอบเนื้อหา	17
ฎ. การพิมพ์ภาคผนวก	18
รูปแบบการอ้างอิง	19
ก. การสร้างบรรณานุกรมตาม ระบบการจัดการอ้างอิงของ Microsoft Office Word 2007	19
A. เพิ่มข้อมูลอ้างอิงและแหล่งข้อมูลใหม่ลงในเอกสาร	19
B. การจัดการแหล่งข้อมูล	20
C. แก้ไขตัวชี้ข้อมูลอ้างอิง	20
D. สร้างบรรณานุกรม	21
ข. การอ้างอิงแบบนาม-ปี	21
1. ส่วนประกอบของรายการอ้างอิง	21
2. หลักการเขียนชื่อผู้แต่ง	23
3. การอ้างอิงการสื่อสารระหว่างบุคคล	26
4. การอ้างอิงจากโสตทัศนวัสดุ	27
5. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์	27
6. การอ้างอิงข้อมูลจากฐานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต	27
7. การอ้างอิงที่มีลักษณะพิเศษ	28
การเขียนรายการอ้างอิง	29
ก. การเขียนรายการอ้างอิง ระบบการจัดการอ้างอิงของ Microsoft Office Word 2007	29

ข. การเขียนรายการอ้างอิง ระบบนาม-ปี	29
ค. การลงรายการส่วนต่าง ๆ ของวัสดุอ้างอิง.....	29
1. หนังสือ.....	29
2. หนังสือแปล	33
3. บทความในหนังสือ.....	34
4. ภาคนิพนธ์	35
5. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	36
6. เอกสารของหน่วยงานที่ไม่เป็นเล่ม	39
7. สื่อบัตร แผ่นพับ โฆษณา แผ่นปลิว.....	39
8. เอกสารพิเศษ	40
9. ราชกิจจานุเบกษา.....	40
10. รายงานการประชุมวิชาการ หรือการสัมมนาทางวิชาการ	41
11. เอกสารทุกประเภทที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์.....	41
12. สื่อทัศนวัสดุ (Audio Visual Media).....	42
13. การสัมภาษณ์.....	43
14. การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	43

ส่วนประกอบของภาคินิพนธ์

ภาคินิพนธ์ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบส่วนต้น ส่วนประกอบส่วนเนื้อหา และ ส่วนประกอบส่วนท้าย แต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนประกอบส่วนต้น มีหัวข้อตามลำดับดังนี้

- หน้าปก
- ปกใน
- หน้าอนุมัติ
- ประกาศนุญการ
- บทคัดย่อภาษาไทย
- บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูป

ส่วนประกอบส่วนเนื้อหา หัวข้อตามลำดับดังนี้

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินโครงการ
- บทที่ 4 ผลการดำเนินโครงการและอภิปรายผล
- บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินโครงการ

หัวข้ออาจจะมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสมของภาคินิพนธ์ของแต่ละสาขา ซึ่งอยู่ภายใต้คำแนะนำของ คณะกรรมการ

ส่วนประกอบส่วนท้าย หัวข้อตามลำดับดังนี้

- รายการอ้างอิง
- ภาคผนวก
- ประวัติผู้นำเสนอ

ก. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น มีรายละเอียดเรียงลำดับดังต่อไปนี้

1. หน้าปกหรือปกนอก (COVER)

บนแผ่นปกประกอบด้วยสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และพิมพ์ข้อความต่าง ๆ ดังนี้ ชื่อภาคนิพนธ์ (หากยาวกว่าหนึ่ง บรรทัด พิมพ์ให้เป็นรูปสามเหลี่ยมหัวกลับ) ชื่อผู้ดำเนินโครงการไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ (ยกเว้นกรณีมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ ราชทินนาม และไม่มีวุฒิทางการศึกษาใด ๆ ต่อท้าย) ระบุว่าภาคนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....สาขาวิชา..... ชื่อสถาบัน ปีการศึกษาที่ผู้ดำเนินโครงการเสนอภาคนิพนธ์ และข้อความว่า “ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา”

สำหรับภาคนิพนธ์ภาษาอังกฤษ ชื่อเรื่องให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด ในส่วนของภาคนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....สาขาวิชา..... ใช้คำว่า “A DISSERTATION SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR THE BACHELOR’S DEGREE OF”

2. สันปก (SPINE)

ชื่อผู้ดำเนินโครงการไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ (ยกเว้น กรณีมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือราชทินนามให้ใส่ไว้ด้วย โดยไม่ใส่วุฒิทางการศึกษาใด ๆ ต่อท้าย) และพิมพ์ชื่อเรื่องไปตามความยาวของสันปก ระบุปีที่เสนอภาคนิพนธ์ตามความยาวของสันปก

3. ปกใน (TITLE PAGE)

พิมพ์ข้อความต่าง ๆ เช่นเดียวกับปกนอกของภาคนิพนธ์ คือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ (ยกเว้นกรณีมี บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือราชทินนามให้ใส่ไว้ด้วย โดยไม่ใส่วุฒิทางการศึกษาใด ๆ ต่อท้าย) และ ภาคนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....สาขาวิชา..... ชื่อสถาบัน ปีการศึกษา และข้อความ “ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา”

4. หน้าอนุมัติ (APPROVAL PAGE)

ภาคนิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาไทย ให้เขียนหน้าอนุมัติเป็นภาษาไทย ภาคนิพนธ์ที่เป็นภาษาอังกฤษให้เขียนหน้าอนุมัติเป็นภาษาอังกฤษ โดยเป็นส่วนแสดงการรับรองความถูกต้องสมบูรณ์ของภาคนิพนธ์ทั้งหมดด้วยคณะกรรมการสอบ และคณบดี จะได้รับลายเซ็นรับรองเมื่อผ่านการสอบจบภาคนิพนธ์และมีการแก้ไขครบถ้วนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ

5. ประกาศคุณูปการ (ACKNOWLEDGEMENT)

ส่วนนี้เป็นส่วนที่ผู้ดำเนินโครงการกล่าวแสดงคำขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ในการทำภาคนิพนธ์ ขอบคุณสถาบันองค์กรที่ให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลและขอบคุณสถาบันที่ให้ทุนอุดหนุนโครงการในตอนท้าย ความยาวของข้อความต้องไม่เกิน 1 หน้า ให้ลงชื่อผู้ดำเนินโครงการด้วย

6. บทคัดย่อ (ABSTRACT)

บทคัดย่อมีข้อความ 2 ส่วน ดังนี้

6.1 ส่วนที่เป็นข้อมูลภาคนิพนธ์ ได้แก่

6.1.1 สาขาวิชาและอักษรย่อของชื่อปริญญาที่ได้รับ ตามด้วยสาขาวิชาในวงเล็บ

6.1.2 ชื่อภาคนิพนธ์

6.1.3 รหัสประจำตัวนิสิต และชื่อผู้ทำภาคนิพนธ์

6.1.4 อาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี ถ้าไม่มีให้ตัดออก)

6.1.5 ปี พ.ศ. ที่ส่งภาคนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และ จำนวนหน้า

6.1.6 คำสำคัญ (KEYWORD) ของภาคนิพนธ์เรื่องนั้น ๆ ควรเป็นคำที่แสดงเนื้อหาสำคัญของภาคนิพนธ์ คำสำคัญไม่ควรใช้คำย่อ เพราะจะนำไปใช้ในการทำดัชนีเพื่อการสืบค้น ต้องมีคำสำคัญภาษาไทยในบทคัดย่อภาษาไทย และคำสำคัญภาษาอังกฤษในบทคัดย่อภาษาอังกฤษ สำหรับภาคนิพนธ์ภาษาอังกฤษจะมีเฉพาะบทคัดย่อภาษาอังกฤษเท่านั้น จึงมีคำสำคัญภาษาอังกฤษเพียงอย่างเดียว

6.2 ส่วนเนื้อความของบทคัดย่อ

บทคัดย่อเป็นส่วนที่กล่าวถึงเนื้อหาของภาคนิพนธ์ทั้งหมด โดยสรุปสาระสำคัญของการดำเนินโครงการให้สั้น กระชับ ชัดเจน ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ โดยเขียนเป็นความเรียงต่อเนื่อง ให้เรียงบทคัดย่อภาษาไทยขึ้นก่อน ส่วนหน้าถัดไปเป็นบทคัดย่อภาษาอังกฤษ โดยบทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน หนึ่งหน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์

ในกรณีที่เป็นบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ควรใช้ประโยคอดีตกาล (Past Tense) เมื่อกล่าวถึงวัตถุประสงค์และวิธีวิจัย และควรใช้ประโยคปัจจุบันกาล (Present Tense) เมื่อกล่าวถึงผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์

7. สารบัญ (CONTENTS) เป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงลำดับหน้าของส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดที่มีอยู่ในภาคนิพนธ์แต่ละบท แต่ละเรื่อง เริ่มต้นจากหน้าใด ช่วยให้ความสะดวกในการค้นหาเรื่อง หรือบทที่ต้องการ

8. สารบัญตาราง (LIST OF TABLES) เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งลำดับหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในภาคนิพนธ์ รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย โดยเรียงลำดับก่อนหลังตามที่ปรากฏในภาคนิพนธ์ ลำดับที่และชื่อของตารางจะต้องตรงกับที่ให้ไว้ในเนื้อหา

9. สารบัญรูป (LIST OF FIGURES) เป็นส่วนที่แจ้งลำดับหน้าของรูปประกอบเนื้อหา ซึ่งมีหลายประเภท ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ ที่มีอยู่ทั้งหมดในภาคนิพนธ์นั้นว่าอยู่ในหน้าใด โดยเรียงลำดับก่อนหลังตามที่ปรากฏในภาคนิพนธ์ลำดับที่ของรูปและชื่อของรูปจะต้องตรงกับที่ให้ไว้ในเนื้อหา

ข. ส่วนประกอบส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาของภาคนิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนหลัก 5 บท โดยโครงการที่ศึกษาดำเนินการทดลองทางวิทยาศาสตร์ จะมีหัวข้อในบทที่ 1 ถึงบทที่ 5 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ (INTRODUCTION)

บทนำ มีหน้าที่เป็น ข้อเสนอโครงการ (Project Proposal) จึงมีความสำคัญมากสำหรับการนำเสนอความน่าสนใจของโครงการโดยภาพรวม ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1.1 ความสำคัญและที่มาของโครงการ

ที่มาและความสำคัญของโครงการ เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นแรงบันดาลใจให้เกิดความคิด หรือความสนใจ หรือเป็นปัญหาที่น่าสนใจที่ทำให้นิสิตต้องการศึกษาหาข้อมูล ต้องการทดลองเพื่อหาคำตอบ หรือ

ต้องการปรับปรุง หาวิธีในการแก้ปัญหา หรือ เป็นแรงบันดาลใจที่ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ หรือ เป็นที่มาของแนวความคิดเพื่อเป็นเป้าหมายในการออกแบบเครื่องประดับ

ในส่วนนี้ต้องประกอบด้วยข้อมูลสนับสนุนแรงบันดาลใจ ข้อมูลสนับสนุนความคิด หรือปัญหาที่โน้มน้าวให้เห็นความสำคัญของโครงการ และเห็นคล้อยตามให้ดำเนินโครงการ จึงต้องมีการอ้างอิงถึงเอกสารประกอบที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นเหตุเป็นผลเพียงพอ

1.2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ จัดเป็นเป้าหมายของการดำเนินโครงการ โครงการ โดยโครงการต้องเป็นการดำเนินงานเพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เมื่อดำเนินโครงการสำเร็จและสรุปผลที่ได้จากโครงการ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการจะต้องตรงตามวัตถุประสงค์ โครงการจะสำเร็จก็ต่อเมื่อสามารถสนองต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ ดังนั้นวัตถุประสงค์จะเป็นส่วนที่นำไปสู่การดำเนินงานโดยต้องมีแผนการเพื่อนำไปสู่วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ให้ได้

การดำเนินโครงการนี้ ทำเพื่ออะไร เพื่อสร้างสรรค์เครื่องประดับที่มีความพิเศษ ฯลฯ ต้องการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับขบวนการผลิต ฯลฯ ต้องการพัฒนาวัสดุเพื่อให้เหมาะสมกับการทำเครื่องประดับ เป็นต้น โดยวัตถุประสงค์จะเป็นปัจจัยในการกำหนดขอบเขตของโครงการ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการมีประโยชน์ในวงกว้างอย่างไร ควรมีประโยชน์มากพอที่จะโน้มน้าวให้ผู้อื่นเล็งเห็นประโยชน์ของโครงการและสมควรที่ได้ให้ดำเนินโครงการ

1.4 ขอบเขตของการดำเนินโครงการ

ขอบเขตจะทำให้การดำเนินงานมีเป้าหมายที่ชัดเจนขึ้น ทำให้งานมุ่งไปสู่เป้าหมายที่ชัดเจน จากวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จะนำมาสู่การวางแผนการดำเนินงานโดยต้องมีขอบเขตการดำเนินงาน เพื่อที่จะไม่ทำงานมากหรือน้อยเกินกว่าที่ได้วางแผนไว้ และต้องเหมาะสมกับกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ต้องมีการกำหนดขอบเขตให้เหมาะสม ตัวอย่างเช่น ออกแบบเครื่องประดับ 1 ชุด ประกอบด้วย ต่างหู สร้อยคอ และกำไล สำหรับกลุ่มหญิงทำงานอายุ ไม่เกิน 45 ปี เป็นต้น

1.5 แผนการดำเนินงาน

จากวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จะนำมาสู่การวางแผนการดำเนินโครงการตาม ลำดับขั้นตอน เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ โดยต้องกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

1.6 งบประมาณการดำเนินงาน

การประเมินรายจ่ายค่าวัสดุที่ต้องใช้ทั้งหมดตลอดการดำเนินโครงการ โดยระบุปริมาณและราคาอ้างอิงตามท้องตลาด ณวันที่ประมาณการ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (LITERATURE REVIEW)

เนื้อหาส่วนนี้จะให้ข้อมูลที่เป็นทฤษฎี แนวคิด หรือความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังดำเนินโครงการเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจ และใช้ประกอบการวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการในที่สุด และกล่าวถึงงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่เคยมีผู้ดำเนินการมาก่อนเพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการเรื่องนี้ นอกจากนี้ยังรวมถึงข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินโครงการ โดยมีการอ้างอิงข้อมูลที่มาจากการค้นคว้าหาข้อมูลอย่างสมบูรณ์ โดยมีการอ้างอิงถึง รูป ตาราง และกราฟ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการดำเนินโครงการ (PROJECT METHODS)

เนื้อหาส่วนนี้อธิบายวิธีดำเนินโครงการอย่างละเอียดตั้งแต่ วัสดุ อุปกรณ์และสารเคมี เครื่องมือ วิเคราะห์ผลต่างๆ และวิธีดำเนินการทดลองอย่างละเอียดเพื่อให้สามารถทำการทดลองซ้ำได้ พร้อมแสดงรูป ประกอบการดำเนินการทดลองที่สำคัญ

บทที่ 4. ผลการดำเนินโครงการและอภิปรายผล (RESULTS DISCUSSION)

การรายงานผลการดำเนินโครงการ การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดโดยละเอียด นำเสนอด้วยการ บรรยายและรูป ตาราง หรือ กราฟ เพื่อให้การอภิปรายความหมายข้อมูลชัดเจนยิ่งขึ้น

การอภิปรายผลในส่วนนี้ผู้ดำเนินโครงการจะต้องนำประเด็นสำคัญของผลการศึกษามาอภิปรายว่า ผลที่ค้นพบ สนับสนุนหรือ ขัดแย้งกับทฤษฎีหรือตรงกับการศึกษาของผู้อื่นหรือไม่อย่างไร หรือที่ได้กล่าวไว้ในวรรณกรรมประการใด โดยอ้างอิงทฤษฎี แนวคิดและผลการวิจัยของผู้อื่น หรือข้อมูลประกอบเพื่อยืนยัน ผลที่ได้รับจากการวิจัยเรื่องที่ดำเนินการอยู่นี้ มีการค้นพบใหม่เกิดขึ้นหรือไม่

บทที่ 5. สรุปผลการดำเนินโครงการ (CONCLUSION)

สรุปผลการวิจัยเฉพาะประเด็นสำคัญให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ เป็นการเรียบเรียงความให้เห็นการดำเนินการวิจัยที่ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน มิใช่เป็นการคัดลอกความจากบทต้น ๆ มาอีกครั้งหนึ่ง นอกจากนั้นต้องมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้น รวมทั้งแสดงข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไป

ค. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เรียงลำดับดังนี้

1. **รายการอ้างอิง (REFERENCES)** คือ การรวบรวมรายการอ้างอิงทั้งหมดที่มีการอ้างอิงในเนื้อหาทั้งหมด ได้แก่ รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ตัวอย่างจากไฟล์ “รายการอ้างอิง” รูปแบบการเขียน อาศัย **ระบบการจัดบรรณานุกรมของ Microsoft word**

2. **ภาคผนวก (APPENDIX)** ภาคผนวกเป็นส่วนที่ผู้เขียนนำเสนอข้อมูลและสิ่งที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของภาคนิพนธ์ดียิ่งขึ้น (**จะมีหรือไม่ก็ได้**) เช่น ข้อมูลเพิ่มเติมบางส่วนที่ได้อ้างอิงจากในส่วนของเรื่อง ข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้จากปฏิบัติการ เช่น การทดลอง หรือ การวิเคราะห์เนื้อหา ฯลฯ สำเนาเอกสารหายาก คำอธิบายระเบียบวิธี กระบวนการและวิธีการรวบรวมข้อมูล เช่น การสังเกตการณ์ การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การทดสอบ ตารางที่แสดงรายละเอียดมากเกินไปที่จะบรรจุในเนื้อเรื่องได้ ข้อมูลดิบ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ รูปกิจกรรมแบบฟอร์มที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม และ แบบทดสอบ ฯลฯ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในภาคนิพนธ์ คำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอน หรือวิธีการทำภาพประกอบ การสร้างเครื่องมือหรืออุปกรณ์การทดลอง ฯลฯ

ภาคผนวก อาจมีมากกว่าหนึ่งภาคก็ได้ กรณีที่มีมากกว่าหนึ่งภาคให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ตามลำดับดังนี้

1. พิมพ์คำว่า **ภาคผนวก** ด้วย TH SarabunPSK 20 พอยต์ ตัวหนา กลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 4 นิ้ว

2. พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ ไว้กลางหน้ากระดาษ และชื่อเรื่องของภาคผนวกห่างจากจ่าหน้าลงไปหนึ่งช่วงบรรทัด และเว้น หนึ่งบรรทัดจึงพิมพ์ข้อความบรรทัดแรก

3. รูปแบบการเขียนแสดงดังตัวอย่าง ไฟล์ “ภาคผนวก”

3. ประวัติผู้นำเสนอ (BIOGRAPHY) เป็นการเสนอประวัติโดยย่อของผู้ดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ นามสกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นางสาว นาง ถ้ามีศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และสถานที่เกิด สถานที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยม หรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษาและ พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา รวมทั้งผลงานรางวัลหรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ พร้อมทั้งระบุปีที่ได้รับรางวัล หรือทุนการศึกษานั้น ความยาวไม่เกิน 1 หน้า ให้ใช้รูปแบบตามตัวอย่างในไฟล์แนบ ประวัติการฝึกงาน หรือ ทำงาน ต่างๆ

รูปแบบการเขียนประกอบด้วย

1. พิมพ์คำว่า **ประวัติผู้นำเสนอ** กลางหน้ากระดาษ ด้วย TH SarabunPSK 20 พอยต์ ตัวหนา

2. พิมพ์ข้อความบรรทัดแรกห่างจากจ่าหน้าสองช่วงบรรทัดพิมพ์ ประกอบด้วย

ชื่อ นามสกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นางสาว นาง ถ้ามีศ บรรดาศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้

3. วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษา และ พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา รวมทั้งประสบการณ์ ผลงานต่างๆ รางวัล หรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ (ถ้ามี)

4. รูปแบบการเขียนแสดงดังตัวอย่าง ไฟล์ “ประวัติผู้นำเสนอ”

รูปแบบการพิมพ์ภาคนิพนธ์

ก. ข้อมูลการพิมพ์

- 1.1 ใช้กระดาษสีขาวขนาดมาตรฐาน A-4 (8 1/4 x 11 3/4 นิ้ว) 80 แกรมขึ้นไป
- 1.2 พิมพ์หน้าเดียวด้วยตัวพิมพ์สีดำขนาดมาตรฐานชนิดเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- 1.3 ภาคนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะต้องมีความประณีตทั้งในเรื่องวัสดุ การพิมพ์ ไม่มีรอยขีดฆ่า ขูดลบ ไม่ควรพิมพ์ตกหรือพิมพ์เพิ่มไว้เหนือหรือใต้บรรทัด และไม่ต้องเพิ่มลวดลาย สี สันใดๆ
- 1.4 พิมพ์ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ Microsoft Words และพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์แบบ Letter Quality หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer)
- 1.5 ตัวพิมพ์ ควรพิมพ์โดยทั่วไปใช้ ตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.6 ใช้แบบ TH SarabunPSK ใช้ขนาดตัวอักษร 3 ขนาดดังนี้

ขนาด 20 พอยท์ ตัวหนา ใช้สำหรับ หน้าปก ต่างๆ ตามที่ระบุ บทที่ และ ชื่อบท

ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา ใช้สำหรับหัวข้อในแต่ละบท และเลขแสดงหัวข้อในแต่ละบท

ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ ใช้สำหรับเนื้อหาทั้งหมด เลขแสดงหัวข้อย่อย ชื่อรูป และตาราง ยกเว้น บริเวณที่มีการกำหนดที่แตกต่าง และ ตัวพิมพ์ในรูปประกอบ ตาราง แผนภูมิ อาจใช้ตัวพิมพ์เล็กลง เพื่อความเหมาะสมของการวางรูปกระดาษ

ข. การลำดับหน้า

การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า แบ่งออกเป็น 2 แบบดังนี้

2.1 การลำดับหน้าในส่วนประกอบตอนต้น

ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยางค์ในภาษาไทย (ก, ข, ค,...) โดยเริ่มนับหน้าปกใน (Title Page) เป็นหน้า ก แต่ไม่ต้องพิมพ์ลำดับหน้าของหน้าปกใน หน้าอนุมติ หน้าประกาศคุณูปการ หน้าแรกของหน้าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญรูป ดังนั้นการพิมพ์ลำดับหน้าจึงเริ่มต้นที่หน้าบทคัดย่อ ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นต้นไป โดยมีตัวอักษรกำกับทุกหน้าตามลำดับ

2.2 การลำดับหน้าในส่วนประกอบเนื้อเรื่องและตอนท้าย

ตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนจบเล่มต้องใช้เลข 1, 2, 3 เรียงตามลำดับไปโดยนับทุกหน้า และให้พิมพ์อยู่มุมบนขวาห่างจากขอบบน และขอบขวาด้านละ 1 นิ้ว การใช้ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกแบบ TH SarabunPSK ขนาด 14 พอยท์ ตลอดทั้งเล่ม

2.3 หน้าที่ไม่ลงเลขหน้ากำกับ

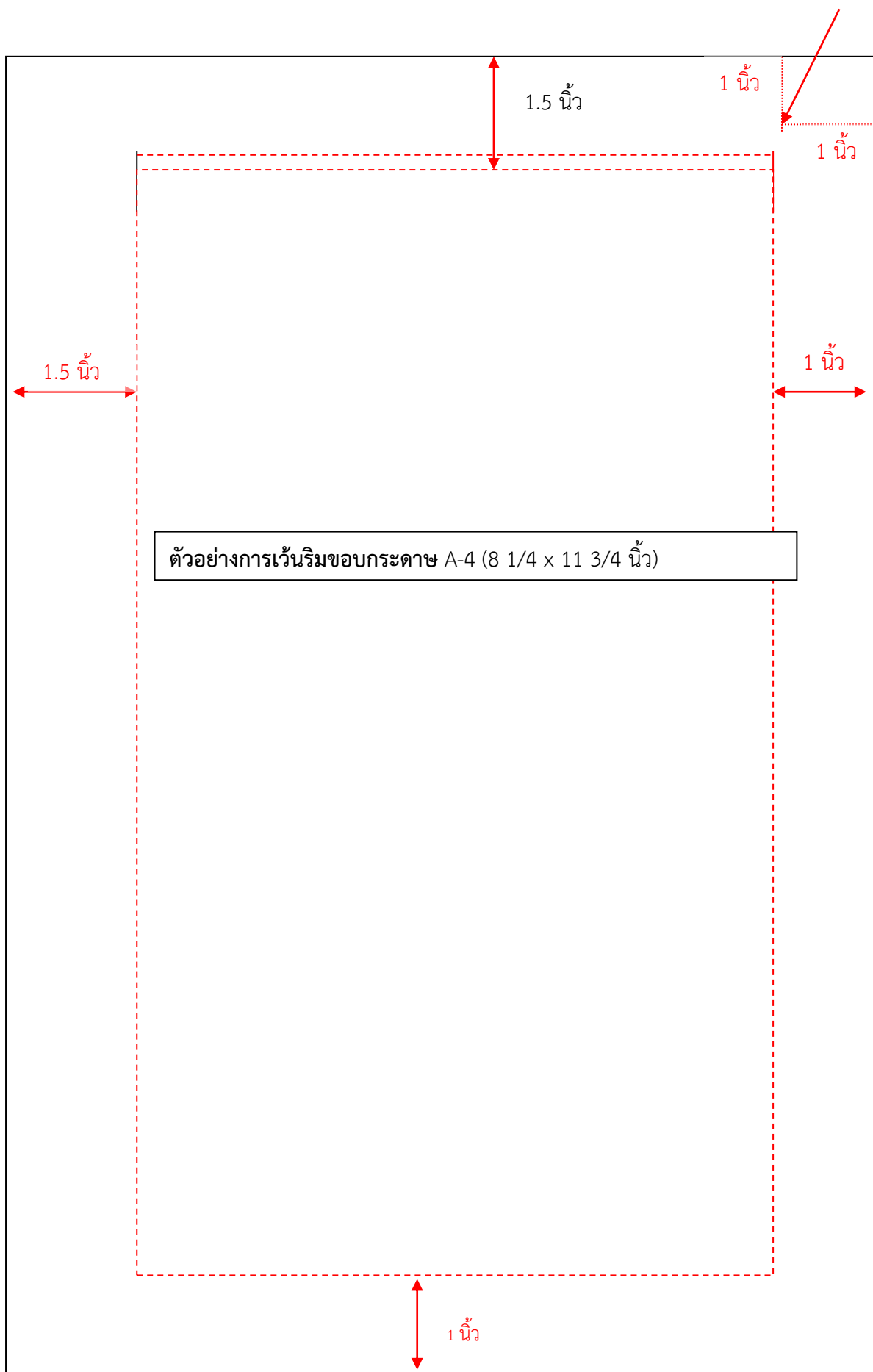
แรกของแต่ละบท หน้าแรกของรายการอ้างอิง หน้าแทรก/ คั่นก่อนหน้าภาคผนวก และหน้าแรกของภาคผนวกแต่ละภาคไม่ต้องลงเลขหน้ากำกับ แต่นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

ค. การเว้นริมขอบกระดาษ

กระดาษขนาด A-4 (8 1/4 x 11 3/4 นิ้ว) ให้เว้นริมขอบกระดาษทั้งสี่ด้าน ดังนี้

ด้านบน 1.5 นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว ด้านซ้ายมือ 1.5 นิ้ว ด้านขวามือ 1 นิ้ว

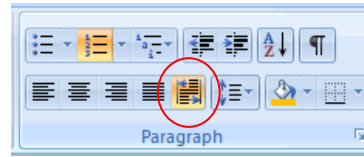
ดังแสดงด้วยตัวอย่างการเว้นริมขอบกระดาษ A-4 (8 1/4 x 11 3/4 นิ้ว) ดังต่อไปนี้



จ. การเว้นระยะการพิมพ์

3.1 การย่อหน้าให้ตั้ง Tab ที่ระยะ 0.63 นิ้ว, 0.81 นิ้ว, 1.00 นิ้ว หรืออื่นๆ ขึ้นกับว่าเป็นย่อหน้าของเนื้อความของหัวข้อใด

3.2 การพิมพ์เนื้อความในย่อหน้าจะพิมพ์แบบ Thai distributed แสดงด้วยสัญลักษณ์ ดังรูป



3.3 ข้อความที่คัดลอกมาเพื่อวิพากษ์วิจารณ์หรือข้อความที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความเดิม เช่น พระราชดำรัส ไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหา ไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่และให้ใส่เครื่องหมายอัฒประกาศ (“...”) กำกับ

ถ้าข้อความที่คัดลอกมายาวเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัฒประกาศ แต่ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าเข้ามาโดยตั้ง Tab ที่ระยะ 0.63 นิ้ว ทุกบรรทัดของข้อความที่คัดลอกมาแล้วให้อ้างอิงที่มาแบบอ้างอิงนาม-ปี

บทร้อยกรองที่ยกมาอ้างอิงมากกว่า 2 บรรทัด ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่โดยวางระยะให้เหมาะสม และให้รักษารูปแบบของฉันทลักษณ์เดิมไว้ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัฒประกาศ เว้นแต่ในกรณีที่ยกมาอ้างอิงพร้อมกันหลายบท ไม่ว่าผู้แต่งคนเดียว หรือหลายคนก็ตาม ใช้เครื่องหมายอัฒประกาศกำกับทุกบท

3.4 การพิมพ์ข้อความที่ยกมาอ้างอิงที่มิใช่ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหาตามปกติ โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัฒประกาศกำกับ แล้วระบุบอกแหล่งที่มาของข้อความนั้น ๆ

จ. การเรียบเรียงภาคนิพนธ์

4.1 ควรคำนึงถึงความถูกต้องด้านอักขระวิธี ภาคนิพนธ์ไม่ควรมีคำผิดแม้แต่คำเดียว นอกจากนี้ควรมีความสละสลวย น่าอ่านและราบรื่น รูปประโยคสมบูรณ์ มีประธาน กริยา กรรม อ่านแล้วได้ใจความ กระชับ การเลือกใช้คำสันธานเชื่อมประโยคควรเลือกใช้ให้เหมาะสม ควรระวังไม่ใช่คำเชื่อมเพียงคำเดียวติด ๆ กันบ่อยเกินไป

4.2 การใช้ภาษาที่เป็นเอกภาพ ให้เลือกใช้คำในกลุ่มคำที่มีความหมายใกล้เคียงหรือเหมือนกัน โดยให้ใช้เพียงคำใดคำหนึ่งตลอดทั้งเล่ม เช่น การใช้คำว่า พุทธศักราช หรือ ปี หรือ พ.ศ. ควรเลือกใช้คำหนึ่งคำใดเพียงคำเดียว เมื่อใช้คำใดก็ควรใช้คำนั้นตลอดทั้งเล่ม

สำหรับการใช้จำนวนนับเป็นตัวเลข และจำนวนนับเป็นตัวอักษร ควรใช้แบบใดแบบหนึ่งเพียงแบบเดียว ยกเว้นการอธิบายเนื้อหาให้พิจารณาตามความเหมาะสม

4.3 การพิมพ์คำที่ไม่จบในบรรทัดเดียวกัน ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ควรตัดคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น โรงเรียน ไม่ควรแยกเป็น โรง-เรียน ดุลยพินิจ ไม่ควรพิมพ์ว่า ดุลยพิ-นิจ หรือ แจ็คสัน ไม่ควรพิมพ์ว่า แจ็ค-สัน อังกฤษ ไม่ควรพิมพ์ว่า อัง-กฤษ มหาวิทยาลัยบูรพา ไม่ควรพิมพ์ว่า มหาวิทยาลัยบูรพา หรือ มหาวิทยาลัยบูร-พา เป็นต้น

4.4 คำศัพท์ที่ต้องการกำกับคำภาษาอังกฤษ ให้ใส่ในวงเล็บโดยอักษรตัวแรกพิมพ์เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำเชื่อม เช่น บุพพท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ให้พิมพ์เป็นตัวพิมพ์เล็ก แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นเป็นคำแรกของหัวข้อ ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ได้ ทั้งนี้ให้ใส่ภาษาอังกฤษกำกับเมื่อกล่าวในครั้งแรก แต่ไม่ต้องพิมพ์กำกับเมื่อกล่าวในครั้งต่อไป

จ. การแบ่งบทและหัวข้อในบท

บท (Chapter) เมื่อเริ่มบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง พิมพ์คำว่า “บทที่” และเลขประจำบทเป็นเลขอารบิก จากนั้นกด Space Bar 2 ครั้ง แล้วตามด้วยชื่อบทกลางหน้ากระดาษ (ไม่ต้องขีดเส้นใต้)

หัวข้อสำคัญ หมายถึง หัวข้อที่กำหนดสาระสำคัญของบทเป็นส่วน ๆ (มิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบท) ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย และพิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด และมีหมายเลขกำกับประกอบด้วย หมายเลขบท ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตัวเลขหัวข้อ หลังตัวเลขใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) จากนั้นกด Space Bar 2 ครั้ง และตามด้วยชื่อหัวข้อสำคัญ **พิมพ์ด้วยตัวหนา** (กรณีที่หัวข้อสำคัญยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบซ้าย) *ดังตัวอย่าง*

การเริ่มต้นเนื้อหาด้วยการย่อหน้าที่ระยรรุ่นที่ตำแหน่งตรงกับตัวหนังสือของชื่อหัวข้อสำคัญ และในการขึ้น หัวข้อสำคัญ หัวข้อถัดไป ให้ เว้น 1 บรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของเนื้อหา ในหัวข้อสำคัญนั้นๆ

หัวข้อย่อ คือหัวข้อย่อภายใต้หัวข้อสำคัญ ให้พิมพ์ตัวเลขหัวข้อย่อที่ตำแหน่งตรงกับ ตัวหนังสือของชื่อหัวข้อสำคัญ โดยมีหมายเลขกำกับ ประกอบด้วยตัวเลขของหัวข้อสำคัญ หลังตัวเลขใส่เครื่องหมายมหัพภาพ (.) และตามด้วยตัวเลขแสดงหัวข้อย่อ จากนั้นกด Space Bar 2 ครั้ง และตามด้วยชื่อหัวข้อย่อ พิมพ์ด้วยตัวหนา และ เริ่มต้นเนื้อความด้วยการย่อหน้าเริ่มต้นพิมพ์ที่ระยะร่นที่ ตำแหน่งตรงกับ ตัวหนังสือของชื่อหัวข้อย่อ ดังตัวอย่าง

หัวข้อย่อต่อไป ตัวเลขหัวข้อย่ออยู่ที่ตำแหน่งตรงกับ ตัวหนังสือของชื่อหัวข้อย่อ โดยมีหมายเลขกำกับประกอบด้วยตัวเลขของหัวข้อสำคัญ หลังตัวเลขใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยตัวเลขแสดงหัวข้อย่อ หลังตัวเลขใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยตัวเลขแสดงหัวข้อย่อต่อไป จากนั้นกด Space Bar 2 ครั้ง และตามด้วยชื่อหัวข้อย่อต่อไป พิมพ์ด้วยตัวหนา และ เริ่มต้นเนื้อความด้วยการย่อหน้าเริ่มต้นพิมพ์ที่ระยะบรรทัด ตำแหน่งตรงกับตัวหนังสือของชื่อหัวข้อย่อต่อไป *ดังตัวอย่าง*

1.1 หัวข้อสำคัญ

↑

↑

1.1.1 หัวข้อย่อย

[illegible]

1.1.1.1 หัวข้อย่อยต่อไป

XX

[illegible]

1.1.1.2 หัวข้อย่อยต่อไป

[illegible]

1.1.1.3 หัวข้อย่อยต่อไป

[illegible][illegible]

1.1.2 หัวข้อย่อย

1.1.2.1 หัวข้อย่อยต่อไป

เกิน 1 บรรทัด ให้วางชื่อตาราง ชิดขอบเขตซ้ายและขวาของบริเวณพื้นที่พิมพ์ (คือห่างจากขอบซ้ายของกระดาษ 1.5 นิ้ว และจากขอบขวาของกระดาษ 1 นิ้ว)

3. หมายเลขตาราง ประกอบด้วยเลขแสดงบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเลขแสดงลำดับตารางในบทนั้นๆ การเรียงลำดับตารางในแต่ละบทแยกกัน เช่น บทที่ 1 เขียนเป็นตารางที่ 1.1, 1.2, 1.3 และบทที่ 2 เขียนเป็น ตารางที่ 2.1, 2.2 เป็นต้น ในภาคผนวกให้เขียนเป็น “ตารางภาคผนวก ก.1”, “ตารางภาคผนวก ก.2”, “ตารางภาคผนวก ข.1” เป็นต้น

4. ชื่อตารางพิมพ์หลังหมายเลขตาราง โดย กด Space Bar 2 ครั้ง และตามด้วยชื่อตาราง ควรสั้นแต่ชัดเจนและได้ใจความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป และไม่ซ้ำกันกับตารางอื่น

5. ในกรณีที่ตารางถูกคัดลอกมาใส่ระบุแหล่งอ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อท้ายชื่อตารางเสมอ โดยวิธีอ้างอิงแสดงในตัวอย่างการอ้างอิง

6. ขนาดของตารางไม่เกินกรอบของระยะพิมพ์ (คือห่างจากขอบซ้ายของกระดาษ 1.5 นิ้ว และจากขอบขวาของกระดาษ 1 นิ้ว) สำหรับตารางที่มีขนาดใหญ่ให้ลดขนาดลง โดยให้คงความชัดเจนไว้ หรือแบ่งตารางเพื่อแสดงในหน้าถัดไป นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา

7. หากตารางยังมีความกว้างเกินกรอบของหน้าภาคนิพนธ์ ให้พิมพ์ตารางตามแนวนอนของหน้ากระดาษ หันส่วนบนของตารางเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ โดยจัดหน้าดังกล่าวสำหรับตารางนี้เท่านั้น ไม่มีการพิมพ์เนื้อหาภาคนิพนธ์ส่วนอื่นร่วมด้วย และหมายเลขหน้ายังคงอยู่ในตำแหน่งเดียวกับหน้าอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา

8. ตัวอักษรในตารางใช้แบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์ ในกรณีที่จำเป็นต้องการลดขนาดของตารางสามารถใช้ขนาดตัวอักษร 14 พอยท์ ได้

6.2 การจัดวางตาราง

1. ให้วางตาราง หลังจากที่มีข้อความที่กล่าวถึงตารางนั้นแล้วเสมอ (ห้ามแสดงตารางก่อนที่จะมีการกล่าวถึงตารางนั้นในเนื้อหา)

2. การวางตาราง ให้วางตำแหน่งตารางไว้กลางหน้ากระดาษ

3. ตำแหน่งวางหมายเลขและชื่อตาราง เว้นห่างจากบรรทัดสุดท้าย 1 บรรทัด และเว้น 1 บรรทัด ก่อนพิมพ์เนื้อความในย่อหน้าถัดไป

4. หากมีเนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะแสดงตารางในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์ข้อความย่อหน้าอื่นต่อจนหมดหน้ากระดาษแล้วจึง แสดงตารางในหน้าถัดไป

5. กรณีที่การสร้างตารางไม่สามารถจบในหนึ่งหน้ากระดาษ ควรแบ่งตารางเพื่อแสดงผลบางส่วนในหน้าถัดไป และเขียนหมายเลขตารางและชื่อตารางกำกับเสมอ โดยเขียนหมายเลขตารางในลำดับถัดไป และชื่อตารางเดิม ตามด้วยกด Space Bar 1 ครั้ง และคำว่า “(ต่อ)”

6.3 เนื้อหาส่วนที่เกี่ยวข้องกับตาราง

ทุกตารางที่ปรากฏในภาคนิพนธ์จะต้องมีการกล่าวถึงในส่วนของเนื้อความ การนำเสนอตาราง มีคำอธิบายตารางเพื่อสื่อถึงข้อมูลในตาราง และให้อ้างถึงตารางด้วย “ตารางที่ ตามด้วยหมายเลขตาราง (ไม่ควรอ้างว่าตามตารางข้างบน หรือตามตารางข้างล่าง หรือ ตามตารางต่อไป หรือตามตารางหน้า...) แต่ละตารางจะเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อความ และเข้าใจได้ง่ายในตัวเอง โดยอธิบายคำย่อที่ใช้ในตาราง ยกเว้นคำย่อทางสถิติ เช่น $X - SD$ SE หรือ df เป็นต้น และต้องระบุหน่วยต่าง ๆ ในตารางด้วย เช่น หน่วย : บาท หรือกรัม เป็นต้น การนำเสนอตารางทั้งหมด ควรมีความคงที่เพื่อสะดวกในการเปรียบเทียบ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการนำเสนอ หัวข้อ และคำศัพท์ที่ใช้

Writing Format 16

ญ. การพิมพ์รูปประกอบเนื้อหา

ในการเขียนภาคนิพนธ์ ต้องมีการแสดงข้อมูลในลักษณะของรูป ซึ่งอาจเกิดจากการกล่าวอ้างถึงข้อมูลจากแหล่งอ้างอิง หรือการแสดงผลของการศึกษาวิจัยจากกระบวนการทดลอง รูป ประกอบเนื้อหามีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แพลน แผนผัง ผังงาน กราฟ แผ่นภาพและแผ่นพับโฆษณา จึงสามารถจำแนกส่วนที่เกี่ยวข้องกับรูปได้เป็น 3 ประเภท และมีรูปแบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

8.1 ลักษณะของรูป

1. ตำแหน่งรูปอยู่กลางหน้ากระดาษ เว้น 1 บรรทัดจากเนื้อความบรรทัดสุดท้ายก่อนวางรูป
2. ทุกรูป ต้องประกอบด้วย คำว่า “รูปที่” หมายเลขรูปและชื่อรูป กำกับ เสมอ และวางไว้ด้านล่างของรูป และกลางหน้ากระดาษเช่นเดียวกับรูปที่แสดง (ในกรณีที่ชื่อรูปยาวเกิน 1 บรรทัด ให้วางชื่อรูปชิดขอบเขตซ้ายและขวาของบริเวณพื้นที่พิมพ์ (ขอบซ้ายของกระดาษ 1.5 นิ้ว และขอบขวา 1 นิ้ว)
3. หมายเลขรูป ประกอบด้วยเลขแสดงบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเลขแสดงลำดับรูปในบทนั้นๆ การเรียงลำดับรูปในแต่ละบทแยกกัน เช่น บทที่ 1 เขียนเป็นรูปที่ 1.1, 1.2, 1.3 และบทที่ 2 เขียนเป็นรูปที่ 2.1, 2.2, 2.3 เป็นต้น รวมทั้งรูปในภาคผนวก ให้เขียนว่า “รูปภาคผนวก ก.1”, “รูปภาคผนวก ก.2”, “รูปภาคผนวก ข.1”, เป็นต้น ขอให้ใช้เหมือนกันทั้งหมด
4. ชื่อรูปพิมพ์หลังหมายเลขรูป โดย กด Space Bar 2 ครั้ง และตามด้วยชื่อรูป ควรสั้นแต่ชัดเจนและได้ใจความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป และ ไม่ซ้ำกันกับรูปอื่น
5. ในกรณีที่คัดลอกจากแหล่งอื่นให้ระบุแหล่งอ้างอิงในเครื่องหมาย วงเล็บ () ต่อท้ายชื่อรูปเสมอ
6. ขนาดของรูปไม่เกินกรอบของระยะพิมพ์ (คือห่างจากขอบซ้ายของกระดาษ 1.5 นิ้ว และจากขอบขวาของกระดาษ 1 นิ้ว) สำหรับรูปที่มีขนาดใหญ่ให้ลดขนาดลง โดยให้คงความชัดเจนไว้ หรือแบ่งตารางเพื่อแสดงในหน้าถัดไป นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา
7. ตัวอักษรในรูปใช้แบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์ ในกรณีที่จำเป็นต้องการลดขนาดของรูปสามารถใช้ขนาดตัวอักษร 14 พอยท์ ได้

8.2 การจัดวางรูป

1. ให้วางรูป หลังจากที่มีข้อความที่กล่าวถึงรูปนั้นแล้วเสมอ (ห้ามแสดงรูปก่อนที่จะมีการกล่าวถึงรูปนั้นในเนื้อหา)
2. ชื่อรูปวางในตำแหน่งกลางหน้ากระดาษเช่นเดียวกับรูปที่แสดง ยกเว้น ถ้าชื่อรูปยาวเกิน 1 บรรทัด ให้วางชื่อรูป ชิดขอบเขตซ้ายและขวาของบริเวณพื้นที่พิมพ์ (คือห่างจากขอบซ้ายของกระดาษ 1.5 นิ้ว และจากขอบขวาของกระดาษ 1 นิ้ว)
3. หากรูปยังมีความกว้างเกินกรอบของหน้าภาคนิพนธ์ให้พิมพ์รูปตามแนวนอนของหน้ากระดาษ โดยหันส่วนบนของรูปเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ โดยจัดหน้าดังกล่าวสำหรับรูปนี้เท่านั้น ไม่มีการพิมพ์เนื้อหาภาคนิพนธ์ส่วนอื่นร่วมด้วย และหมายเลขหน้ายังคงอยู่ในตำแหน่งเดียวกับหน้าอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. หากจำเป็นต้องต่อรูปในหน้าถัดไป ให้พิมพ์ หมายเลขรูปถัดไป ชื่อรูปเดิม ตามด้วย “ (ต่อ)”

8.3 เนื้อหาส่วนที่เกี่ยวข้องกับรูป

ทุกรูปที่ปรากฏในภาคนิพนธ์จะต้องมีการกล่าวถึงในส่วนของเนื้อความ การนำเสนอรูปให้นำเสนอต่อจากข้อความที่อธิบายถึงรูปดังกล่าว หากมีเนื้อหาไม่เพียงพอที่จะเสนอรูปประกอบไว้ในหน้าเดียวกันกับข้อความ ให้พิมพ์ข้อความอื่นต่อให้หมดหน้ากระดาษ แล้วจึงเสนอ รูปประกอบในหน้าถัดไป

ตัวอย่างการนำเสนอหาให้เข้าสู่รูป และการวางตำแหน่งรูป

แผนการดำเนินการของการทดลองที่ศึกษาในภาคินพนธ์นี้แสดงดังรูปที่ 1.1 เริ่มต้นด้วย.....

หรือ

รูปที่ 2.10 แสดงให้เห็นว่าการศึกษาประกอบด้วยการเปลี่ยนแปลงของค่าอุณหภูมิ และเวลาโดยพบว่า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

(เว้น 1 บรรทัด)

รูปต้องจบใน 1 หน้า

รูปที่ 2.10 กราฟแสดงผลการเปลี่ยนแปลงสีของพลอยแซฟไฟร์เผาเตาไฟฟ้าที่อุณหภูมิต่างๆ

(เว้น 1 บรรทัด)

ကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍ
ကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍကဏ္ဍ

รูปต้องจบใน 1 หน้า ยกเว้น กรณีต้องการต่อรูปในหน้าถัดไป พิมพ์ เลข
รูปถัดไป และ ชื่อเต็ม ตามด้วยคำว่า (ต่อ)

รูปที่ 2.11 กราฟแสดงผลการเปลี่ยนแปลงสีของพลอยแซฟไฟร์เผาเตาไฟฟ้าที่อุณหภูมิต่างๆ (ต่อ)

๓. การพิมพ์ภาคผนวก

ภาคผนวก คือ ส่วนที่เพิ่มเข้ามาเพื่อช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ของข้อมูลและเนื้อหามากขึ้น ภาคผนวกอาจมีหลายลักษณะ ได้แก่ ตาราง ภาพ แบบสอบถาม คำศัพท์ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ แล้วพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” ด้วยตัวหนาขนาด 20 พอยท์ โดยพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ เพื่อแสดงว่าหน้าถัดไปเป็นส่วนของภาคผนวก โดยไม่ต้องใส่เลขกำกับหน้า แต่ต้องนับจำนวนหน้าด้วย

ภาคนิพนธ์บางเรื่องอาจมีภาคผนวกเดียว ให้ใช้คำว่าภาคผนวก แต่ถ้ามีหลายภาคผนวกให้ใช้อักษรกำกับ เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ตามลำดับที่ได้กล่าวถึงในเนื้อหา นั้น เมื่อต้องการให้อ่านติดตามอ่านเพิ่มเติม และให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่ และภาคผนวกแต่ละเรื่องต้องมีชื่อเรื่องกำกับด้วย และมีการแจกแจงภาคผนวกในสารบัญด้วย

รูปแบบการอ้างอิง

การอ้างอิง (Citation) หมายถึงการกล่าวถึงแหล่งที่มาของข้อความที่ยกมากล่าวอ้าง เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาและสามารถติดตามแหล่งวัสดุอ้างอิงที่สมบูรณ์ เป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานที่นำมาอ้างอิง รวมทั้งเป็นจรรยาบรรณของนักวิจัย

ในการเรียบเรียงภาคนิพนธ์ โดยทั่วไปนิยมใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ **นาม-ปี** (Author-Date) และมีการแสดงวัสดุอ้างอิงทุกรายการที่ปรากฏในเนื้อหา ใส่ไว้ในส่วนของรายการอ้างอิงท้ายเล่ม

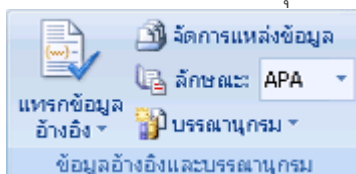
อย่างไรก็ตาม เพื่อความในการพิมพ์ภาคนิพนธ์ สำหรับการดำเนินโครงการประกอบภาคนิพนธ์ วิชา ปัญหาพิเศษ อนุมัติให้ใช้ระบบการจัดการอ้างอิงของ Microsoft Office Word 2007 โดยให้เลือก ลักษณะ APA Sixth Edition ซึ่งอาจจะมีความแตกต่างจาก แบบ นาม-ปี บ้างเล็กน้อย ตามเว็บไซต์ <http://office.microsoft.com/th-th/word-help/HA010067492.aspx> ดังคำอธิบายต่อไปนี้

ก. การสร้างบรรณานุกรมตาม ระบบการจัดการอ้างอิงของ Microsoft Office Word 2007

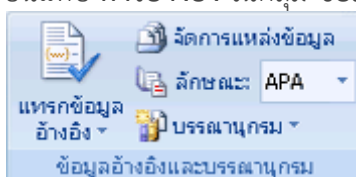
A. เพิ่มข้อมูลอ้างอิงและแหล่งข้อมูลใหม่ลงในเอกสาร

การเพิ่มข้อมูลอ้างอิงใหม่ลงในเอกสาร เป็นการสร้างแหล่งข้อมูลใหม่ที่จะปรากฏในบรรณานุกรม

1. บนแท็บ การอ้างอิง ในกลุ่ม ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้คลิก ลูกศรที่อยู่ถัดจาก ลักษณะ



2. คลิกลักษณะ **APA Sixth Edition**
3. คลิกที่จุดสิ้นสุดของประโยคหรือวลีที่คุณต้องการอ้างอิง
4. บนแท็บ การอ้างอิง ในกลุ่ม ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้คลิก แทรกข้อมูลอ้างอิง



5. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลแหล่งข้อมูล ให้คลิก **เพิ่มแหล่งข้อมูลใหม่**
- เมื่อต้องการเพิ่มตัวชี้เพื่อที่จะสามารถสร้างข้อมูลอ้างอิงและกรอกรายละเอียดแหล่งข้อมูล

ในภายหลัง ให้คลิก **เพิ่มตัวชี้ใหม่** เครื่องหมายคำถามจะปรากฏขึ้นติดกับแหล่งข้อมูลตัวชี้ในตัวจัดการแหล่งข้อมูล

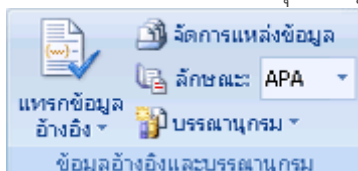
6. เริ่มกรอกรายละเอียดแหล่งข้อมูลด้วยการคลิกลูกศรที่ติดกับ **ชนิดของแหล่งข้อมูล** ตัวอย่างเช่น แหล่งข้อมูลของอาจเป็นสมุด รายงาน หรือเว็บไซต์
7. กรอกข้อมูลบรรณานุกรมสำหรับแหล่งข้อมูล

เมื่อต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแหล่งข้อมูล ให้คลิกกล่องกาเครื่องหมาย **แสดงเขตข้อมูลทั้งหมดของบรรณานุกรม**

- เมื่อต้องการค้นหาแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม หรือข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลที่กำลังอ้างอิงถึง ให้คลิก **แทรกข้อมูลอ้างอิง** แล้วคลิก **ค้นหาข้อมูล** เช่น สามารถค้นหาในฐานข้อมูลไลบรารีเพื่อดูการจับคู่ของหัวข้อเฉพาะได้ทุกๆ หัวข้อในคอลเล็กชันของไลบรารีดังกล่าว สามารถแทรกข้อมูลอ้างอิงลงในเอกสาร หรือสามารถเพิ่มข้อมูลของแหล่งข้อมูลลงในรายการปัจจุบันของแหล่งข้อมูลสำหรับไว้ใช้ในภายหลัง

B. การจัดการแหล่งข้อมูล

- บนแท็บ **การอ้างอิง** ในกลุ่ม **ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม** ให้คลิก **จัดการแหล่งข้อมูล**



- ถ้าเปิดเอกสารใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลอ้างอิง แหล่งข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ในเอกสารก่อนหน้านี้จะปรากฏภายใต้ **รายการต้นแบบ**

- ถ้าเปิดเอกสารที่รวมข้อมูลอ้างอิง แหล่งข้อมูลสำหรับข้อมูลอ้างอิงเหล่านั้นจะปรากฏภายใต้ **รายการปัจจุบัน** และแหล่งข้อมูลทั้งหมดที่อ้างอิง ไม่ว่าจะอยู่ในเอกสารก่อนหน้านี้หรือในเอกสารปัจจุบัน จะปรากฏภายใต้ **รายการต้นแบบ**

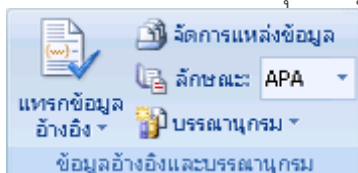
- เมื่อต้องการค้นหาแหล่งข้อมูลเฉพาะ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- ในกล่องการเรียงลำดับ ให้เรียงลำดับตามผู้เขียน ชื่อเรื่อง ชื่อแท็กของข้อมูลอ้างอิง หรือปี จากนั้น ให้ค้นหาในรายการที่ได้เพื่อดูแหล่งข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- ในกล่อง **ค้นหา** ให้พิมพ์ชื่อเรื่องหรือผู้เขียนสำหรับแหล่งข้อมูลที่ต้องการค้นหา รายการจะแคบลงแบบไดนามิกเพื่อให้ตรงกับคำที่ใช้ค้นหา
- สามารถคลิกปุ่ม **เรียกดู** ใน **ตัวจัดการแหล่งข้อมูล** เพื่อเลือกรายการต้นแบบอื่นซึ่งสามารถนำเข้าแหล่งข้อมูลใหม่ลงในเอกสาร เช่น อาจเชื่อมต่อกับแฟ้มที่ใช้ร่วมกัน คอมพิวเตอร์ของผู้ร่วมงานที่ใช้ในการค้นคว้า หรือเซิร์ฟเวอร์ หรือบนเว็บไซต์ที่โฮสต์โดยมหาวิทยาลัยหรือสถาบันค้นคว้าวิจัย

C. แก้ไขตัวยึดข้อมูลอ้างอิง

ในบางครั้ง อาจต้องการสร้างข้อมูลอ้างอิงตัวยึดและในภายหลังก็เติมข้อมูลของแหล่งข้อมูล บรรณานุกรมที่สมบูรณ์ลงไป การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ทำกับแหล่งข้อมูลจะไปปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมโดยอัตโนมัติ ถ้าได้สร้างบรรณานุกรมไว้แล้ว โดยเครื่องหมายคำถามจะปรากฏขึ้นติดกับแหล่งข้อมูลตัวยึดในตัวจัดการแหล่งข้อมูล

- บนแท็บ **การอ้างอิง** ในกลุ่ม **ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม** ให้คลิก **จัดการแหล่งข้อมูล**



- ภายใต้ **รายการปัจจุบัน** ให้คลิกตัวยึดที่คุณต้องการแก้ไข

หมายเหตุ แหล่งข้อมูลตัวยึดจะถูกจัดเรียงตามลำดับอักษรในตัวจัดการแหล่งข้อมูลพร้อมกับแหล่งข้อมูลอื่นๆ โดยยึดตามชื่อแท็กของตัวยึด ตามค่าเริ่มต้น ชื่อแท็กของตัวยึดจะเป็นตัวเลข แต่คุณสามารถกำหนดชื่อแท็กของตัวยึดได้เองโดยใช้แท็กใดๆ ก็ได้ตามที่คุณต้องการ

- คลิก **แก้ไข**

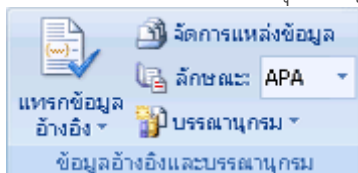
4. เริ่มกรอกรายละเอียดแหล่งข้อมูลด้วยการคลิกลูกศรที่ติดกับ **ชนิดของแหล่งข้อมูล** ตัวอย่างเช่น แหล่งข้อมูลของคุณอาจเป็นสมุด รายงาน หรือเว็บไซต์
5. การกรอกข้อมูลบรรณานุกรมสำหรับแหล่งข้อมูล ให้ใช้ปุ่ม **แก้ไข** เพื่กรอกเขตข้อมูลแทนการพิมพ์ชื่อในรูปแบบที่เหมาะสม
6. เมื่อต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแหล่งข้อมูล ให้คลิกกล่องกาเครื่องหมาย **แสดงเขตข้อมูลทั้งหมดของบรรณานุกรม**

D. สร้างบรรณานุกรม

สามารถสร้างบรรณานุกรมที่จุดใดก็ได้หลังจากที่แทรกแหล่งข้อมูลหนึ่งรายการหรือมากกว่าลงในเอกสาร ถ้าไม่มีข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลเพื่อสร้างข้อมูลอ้างอิงที่สมบูรณ์ สามารถใช้ข้อมูลอ้างอิงตัวยัดได้ก่อน จากนั้นจึงมาเติมข้อมูลของแหล่งข้อมูลในภายหลัง

หมายเหตุ ข้อมูลอ้างอิงตัวยัดจะไม่ปรากฏในบรรณานุกรม

1. คลิกตำแหน่งที่คุณต้องการแทรกบรรณานุกรม โดยปกติจะอยู่ที่จุดสิ้นสุดของเอกสาร
2. บนแท็บ **การอ้างอิง** ในกลุ่ม **ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม** ให้คลิก **บรรณานุกรม**



3. คลิกรูปแบบบรรณานุกรมที่ออกแบบไว้ล่วงหน้าเพื่อแทรกบรรณานุกรมลงในเอกสาร

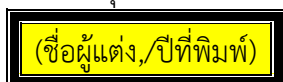
ในกรณีที่ ไม่เลือกใช้ การจัดระบบด้วย Microsoft Office Word 2007 สามารถศึกษาการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี ได้ตามรูปแบบการอ้างอิง ดังต่อไปนี้

ข. การอ้างอิงแบบนาม-ปี

การเขียนอ้างอิงแบบนี้จะเป็นการอ้างอิงที่อยู่รวมกันกับเนื้อหาไม่แยกกันคนละส่วน โดยอาจเขียนชื่อผู้แต่งที่ใช้อ้างอิงให้กลมกลืนไปกับเนื้อหาหรือจะแยกใส่ในวงเล็บท้ายข้อความที่อ้างอิงก็ได้

1. ส่วนประกอบของรายการอ้างอิง

- 1.1 โดยทั่วไปรายการอ้างอิงประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ ชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ โดยระบุไว้ในวงเล็บ ดังนี้



ถ้าผู้วิจัยสรุปเนื้อหาสาระที่นำมาอ้างอิงก่อนระบุชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์อ้างอิงไว้ในวงเล็บหลังเนื้อหานั้น ๆ

ตัวอย่าง

ผู้สูงอายุมีการเปลี่ยนแปลงทางสรีรวิทยาในทางที่เสื่อม ซึ่งส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงด้านอารมณ์และสังคม..... (นารีรัตน์ สว่างวงศ์พนา, 2548)

* เครื่องหมาย “/” หมายถึง กดแป้น Space Bar 1 ครั้ง

ในการอ้างอิง ถ้าระบุชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์อ้างอิงลงในเนื้อหาหน้ามาก่อนแล้ว ไม่จำเป็นต้องระบุชื่อผู้แต่งในวงเล็บซ้ำอีก

ตัวอย่าง

เกตุสุขเดช กำแพงแก้ว (2547) ได้วิจัยเรื่องการศึกษากิจกรรมรูปแบบการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในการจัดการศึกษาโรงเรียน กรณีศึกษา.....

1.2 ในการอ้างอิง บางครั้งผู้เขียนต้องการจะอ้างอิงถึงหนังสือ หรือวัสดุอ้างอิงเฉพาะส่วนโดยเจาะจงให้ระบุเลขหน้า หรือบทที่

สำหรับภาษาไทยใช้

อ้างอิงหน้าเดียว

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/หน้า/เลขหน้าที่อ้างอิง)

อ้างอิงหลายหน้า

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/หน้า/เลขหน้าที่อ้างอิงเริ่มต้น-เลขหน้าที่อ้างอิงสิ้นสุด)

หรือ

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/บทที่/เลขที่ของบท)

สำหรับภาษาอังกฤษใช้

อ้างอิงหน้าเดียว

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/p./เลขหน้าที่อ้างอิง)

อ้างอิงหลายหน้า

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/pp./เลขหน้าที่อ้างอิงเริ่มต้น-เลขหน้าที่อ้างอิงสิ้นสุด)

ตัวอย่าง

การปรับวิสัยทัศน์ พบว่ารูปแบบภาวะผู้นำที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร..... (จามจุรี จำเมือง, 2548, หน้า 150)

Biodiversity of sponges (Demospongiae, Porifera) in this study has been investigated at..... (Putchakarn, 2006, p. 201)

รัชชัย สัตยสมบูรณ์ (2549, บทคัดย่อ) ศึกษารูปแบบวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์..

Thongnopakun (2006, Abstract) findings this current study indicated that perceptions on sexually transmitted diseases (STDs).....

2. หลักการเขียนชื่อผู้แต่ง

2.1 การลงชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นคนไทยให้ลงชื่อและตามด้วยชื่อสกุล ส่วนชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น

ตัวอย่าง

แบบจำลองความสัมพันธ์เชิงสาเหตุของพฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์การของอาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ ในมหาวิทยาลัยของรัฐ.....(สญาญ์ ธีระวิชิตระกุล, 2549, บทที่ 3)

อำนาจอ้างอิง เป็นอำนาจที่คนอื่นอยากทำตาม อยากเลียนแบบ เกิดจากความดึงดูดใจระหว่าง.....(Owens, 2004, pp. 261-262)

2.2 กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ถ้าต้องการกล่าวถึงผู้แต่งก่อนข้อสรุปของเนื้อหา ให้เขียนชื่อสกุลภาษาอังกฤษอย่างเดียว

ตัวอย่าง

Mellisa and Heusen (2003) ศึกษาความสัมพันธ์ของสถานะทางเอกลักษณ์ รูปแบบการอบรมเลี้ยงดู และประสบการณ์ในวิทยาลัยของนักศึกษาเพศหญิง.....

2.3 การอ้างอิงผู้แต่งคนเดียว แต่มีวัสดุอ้างอิงหลายชิ้น

2.3.1 เอกสารจัดพิมพ์ในปีเดียวกันมากกว่าหนึ่งเรื่อง

ในกรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกัน มีวัสดุอ้างอิงที่จัดพิมพ์ในปีเดียวกันมากกว่าหนึ่งเรื่องและผู้เขียนภาคินพนธ์ได้นำมาอ้างอิงมากกว่าหนึ่งเรื่อง เพื่อเป็นการระบุให้ชัดเจนว่าเป็นวัสดุอ้างอิงในเรื่องใด ให้ใส่อักษร ก ข ค... สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย ท้ายปีที่พิมพ์ เรียงลำดับก่อนหลังในการอ้างอิง หรือ a b c...ในวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ โดยพิมพ์เว้นระยะห่างหนึ่งตัวอักษรระหว่างเลข พ. ศ. กับ ตัวอักษร ก ข ค.... หรือ a b c..... โดยใส่อักษร ก ข ค..... หรือ a b c..... ในส่วนรายการอ้างอิงท้ายเล่มด้วย และต้องตรวจสอบการพิมพ์ในส่วนรายการอ้างอิงให้ตรงกัน

ตัวอย่าง

(วิระวัฒน์ ปันนิตามัย, 2547 ก, หน้า 51)

(วิระวัฒน์ ปันนิตามัย, 2547 ข, หน้า 10)

2.3.2 เอกสารหลายชิ้นจัดพิมพ์ต่างปี

ในการอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีที่พิมพ์ต่างกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งครั้งเดียวแล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

(เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2545, หน้า 5, 2549, หน้า 29)

(Schnake, 2002, p. 88, 2006, p. 132)

2.4 รายการอ้างอิงขึ้นเดียวแต่มีผู้แต่งหลายคน

2.4.1 ถ้าผู้แต่ง 2 คน ให้อ้างชื่อทั้ง 2 คน ทุกครั้ง โดยเริ่มพิมพ์ชื่อผู้แต่งคนที่ 1

ถ้าเป็นเอกสารภาษาไทยเชื่อมด้วยคำว่า “และ” เอกสารภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “and” เมื่อกล่าวถึงชื่อผู้แต่ง ก่อนที่จะอธิบายเนื้อหา และไม่ได้อยู่ในวงเล็บ แต่ถ้าอธิบายเนื้อหาเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงอ้างถึงชื่อผู้แต่ง ให้พิมพ์ในวงเล็บและใช้ “&” (Ampersand) แล้วจึงใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 2

ตัวอย่าง

ชัยยนต์ ประดิษฐศิลป์ และโอฬาร ถิ่นบางเตียว (2547, หน้า 10-11) ศึกษา.....
..... (ชัยยนต์ ประดิษฐศิลป์ และโอฬาร ถิ่นบางเตียว, 2547, หน้า 10-11)
Organ, Podsakoff, and MacKenzie (2005, p. 8) กล่าวว่า.....
..... (Organ, Podsakoff, & MacKenzie, 2005, p. 8)

2.4.2 ถ้าผู้แต่ง 3-5 คน ให้อ้างชื่อของผู้แต่งทุกคนในการอ้างครั้งแรก ส่วนผู้แต่งคนสุดท้ายเชื่อมด้วย “และ” กรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้อ้างชื่อของผู้แต่งทุกคนในการอ้างอิงครั้งแรกเช่นกัน ส่วนผู้แต่งคนสุดท้ายเชื่อมด้วย “and” หรือ “&” ใช้หลักการเดียวกับผู้แต่ง 2 คน

แต่ครั้งต่อไปถ้าเป็นเอกสารภาษาไทย ให้อ้างชื่อคนแรกแล้วตามด้วย “และคณะ” ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษให้อ้างชื่อคนแรกแล้วตามด้วย “et al.” และที่ว่างระหว่างชื่อผู้แต่งคนแรกกับ “และคณะ” หรือ “et al.” ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

ตัวอย่างการอ้างครั้งแรก

ภาวะผู้นำที่มีประสิทธิภาพจะขึ้นอยู่กับบุคลิกและจิตใจตัวผู้บริหาร...(ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร, นิตยา นวลนิ่ม, ไซยา ภาวะบุตร และวาโร เพ็งสวัสดิ์, 2548, หน้า 8-10)
ภาวะผู้นำทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องมีการสนับสนุน.....(Sergiovanni, Kelleher, McCarthy, & Wirt, 2004, p. 74)

ตัวอย่างการอ้างครั้งต่อไป

.....(ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร และคณะ, 2548, หน้า 8-10)
.....(Sergiovanni et al., 2004, p. 74)

2.4.3 ถ้าผู้แต่งตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ให้ใช้ชื่อผู้แต่งเฉพาะคนแรกเท่านั้น แล้วตามด้วย “และคณะ” หรือ “et al.” ใช้ตั้งแต่การอ้างอิงครั้งแรกเป็นต้นไป

ตัวอย่าง

ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร, นิตยา นวลนิ่ม, ไซยา ภาวะบุตร, โสภานา นามโชติ, ดำรงค์ สุริยศักดิ์ และวาโร เพ็งสวัสดิ์ (2550, หน้า 1-10) ได้ศึกษา.....

ให้เขียนดังนี้

ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร และคณะ (2550, หน้า 1-10) ได้ศึกษา.....

ตัวอย่าง

Thophon, Kruatrachue, Upatham, Pokethitiyook, Sahaphong, and Jaritkhuan (2002) รายงานว่า.....

ให้เขียนดังนี้

Thophon et al. (2002) รายงานว่า.....

2.4.4 ในกรณีที่เอกสารที่มีคณะผู้แต่งแตกต่างกัน แต่มีผู้แต่งคนที่ 1 คนที่ 2 ซ้ำกัน ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 คนที่ 2 และคนที่ 3 (ซึ่งเป็นผู้แต่งที่แตกต่างจากกลุ่มแรก เพื่อเป็นการจำแนกกลุ่ม) แล้วจึงตามด้วย “และคณะ” หรือ “et al.”

ตัวอย่าง

ผู้แต่งเอกสารชิ้นที่ 1

Verhaeghe, Defloor, Duijnste, and Grypdonck (2005)

ผู้แต่งเอกสารชิ้นที่ 2

Verhaeghe, Defloor, Zuuren, Duijnste, and Grypdonck (2005)

ในการอ้างอิงเอกสารชิ้นที่ 1 ให้อ้างว่า

Verhaeghe, Defloor, Duijnste et al. (2005)

ในการอ้างอิงเอกสารชิ้นที่ 2 ให้อ้างว่า

Verhaeghe, Defloor, Zuuren et al. (2005)

2.5 การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน

ให้อ้างอิงไว้ในวงเล็บเดียวกัน โดยมีเครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างเอกสาร อ้างอิงนั้น โดยเรียงลำดับชื่อภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ และตามลำดับตัวอักษร

ตัวอย่าง

.....(ธงชัย สันติวงษ์, 2546, หน้า 43; ประพนธ์ ผาสุขยืด, 2545, หน้า 61; พระภาวนาวิสุทธิคุณ, 2547, หน้า 39)

.....(Ogawa & Bossert, 2000, pp. 103-113; Lashway, 2003, p. 3; Owens, 2004, pp. 70-83)

2.6 การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

การอ้างอิงเอกสารที่มีสถาบันเป็นผู้แต่ง ให้ระบุชื่อสถาบัน โดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างครั้งแรก ถ้าสถาบันนั้นมีชื่อย่อที่เป็นทางการให้ระบุชื่อย่อไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [] ด้วย การอ้างครั้งต่อไปให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้ ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อหรือชื่อย่อนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดี การอ้างครั้ง ต่อ ๆ ไปให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง

ตัวอย่างการอ้างครั้งแรก

(สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา [สมศ.], 2549, หน้า 40-50)

(World Health Organization [WHO], 2003)

ตัวอย่างการอ้างครั้งต่อมา

..... (สมศ., 2549, หน้า 40-50)

..... (WHO, 2003)

2.7 การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง มีวิธีการอ้างอิง ดังนี้

2.7.1 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

..... (รอบรู้นานาชาติ, 2549)

..... (Encyclopedia of language and education, 2006, pp. 45-50)

2.7.2 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง มีแต่ผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ หรือ

ผู้รวบรวม ให้ลงชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม หลังจากนั้นพิมพ์เครื่องหมายจุลภาค “,” แล้วจึงพิมพ์คำว่า “บรรณาธิการ”

ตัวอย่าง

..... (ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์, เยาวรัตน์ ปรปักษ์ขาม และลินดา วงศานุพัทธ์, บรรณาธิการ, 2548, หน้า 401-528)

..... (Ritzer, Ed., 2004, pp. 85-100)

2.8 การอ้างอิงหนังสือแปล ระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้เขียน จึงระบุชื่อผู้แปล

ตัวอย่างทราบชื่อผู้เขียน

..... (เวลบอร์น เอมีม, 2549, หน้า 24-28)

ตัวอย่างไม่ทราบชื่อผู้เขียน

..... (ธีรกร เกียรติบันลือ, ผู้แปล, 2549, หน้า 24-28)

2.9 ในการอ้างอิงที่ไม่อาจหาแหล่งเบื้องต้น (Primary Source) ของวัสดุอ้างอิงได้ จำเป็นต้องอ้างอิงจากแหล่งรอง (Secondary Source) ให้ระบุแหล่งรองแล้วตามด้วยคำว่า “อ้างอิงจาก” หรือ “citing” แต่ถ้าระบุแหล่งเบื้องต้นก่อนให้ใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” ทั้งนี้ในรายการอ้างอิงให้ระบุแหล่งอ้างอิงที่สมบูรณ์ของแหล่งรองด้วย

การอ้างอิงจากแหล่งรอง ไม่สมควรใช้เป็นอย่างยิ่ง ถ้าสามารถหาแหล่งเบื้องต้นได้

ตัวอย่างระบุแหล่งเบื้องต้นก่อน

..... (เทียน ทองแก้ว, 2544, หน้า 38 อ้างถึงใน จามจุรี จำเมือง, 2549, หน้า 24)

..... (Owens, 2004, pp. 261-262 อ้างถึงใน ปาริชาติ คุณปลื้ม, 2548, หน้า 22)

..... (Goodman et al., 1990 cited in Sergiovanni, Kelleher, McCarthy, & Wirt, 2004, p. 66)

ตัวอย่างระบุแหล่งรองก่อน

..... (จามจุรี จำเมือง, 2549, หน้า 24 อ้างอิงจาก เทียน ทองแก้ว, 2544, หน้า 38)

..... (ปาริชาติ คุณปลื้ม, 2548, หน้า 22 อ้างอิงจาก Owens, 2004, pp. 261-262)

..... (Sergiovanni, Kelleher, McCarthy, & Wirt, 2004, p. 66 citing Goodman et al., 1990)

3. การอ้างอิงการสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคล อาจเป็นจดหมาย บันทึก การสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ ให้ระบุชื่อของผู้สื่อสารพร้อมวันที่ด้วย

ตัวอย่าง

Bush (personal communication, August 10, 2006) กล่าวว่า.....

.....(Bush, personal communication, August 10, 2006)

อภิรักษ์ โกษะโยธิน (สัมภาษณ์, 21 กรกฎาคม 2549) กล่าวว่า

.....(อภิรักษ์ โกษะโยธิน, สัมภาษณ์, 21 กรกฎาคม 2549)

4. การอ้างอิงจากโสตทัศนวัสดุ

ชื่อผู้จัดทำ,/ประเภทวัสดุ,/ปีที่จัดทำ

ตัวอย่าง

..... (รัฐพล มีธนาถาวร, วีดิทัศน์, 2548)

..... (Lashway, slide, 2005)

5. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์

ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หรือ n.d. (No Date)
สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ

(ชื่อผู้แต่ง,/ม.ป.ป.)

ตัวอย่างภาษาไทย

ส. กลิ่นหอมหวล (ม.ป.ป., หน้า 5-9) ศึกษา.....

..... (ส. กลิ่นหอมหวล, ม.ป.ป., หน้า 5-9)

ตัวอย่างภาษาต่างประเทศ

Kuehner and Reque (n.d.).....

.....(Kuehner & Reque, n.d.)

6. การอ้างอิงข้อมูลจากฐานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

การหาข้อมูลโดยอ้างอิงจากข้อมูลในเว็บไซต์ (Website) สามารถเขียนได้ในรูปแบบต่อไปนี้

6.1 ในกรณีที่มีข้อมูลของผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ (หรือปีที่มีการปรับปรุงแก้ไขล่าสุด)

เว็บไซต์ภาษาไทย

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์หรือปีที่เข้าถึงข้อมูล:/ระบบออนไลน์)

เว็บไซต์ภาษาอังกฤษ

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์หรือปีที่เข้าถึงข้อมูล:/Online)

ตัวอย่าง

สุรนนท์ น้อยมณี (2542 : ออนไลน์) กล่าวว่า.....

..... (สุรนนท์ น้อยมณี, 2542 : ระบบออนไลน์)

Huhs (2002 : Online) กล่าวว่า.....

..... (Huhs, 2002 : Online)

6.2 ในกรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์หรือปีที่มีการปรับปรุงล่าสุด ให้ระบุด้วยปีที่เข้าถึงข้อมูลแทน

6.3 ในกรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อของเว็บไซต์นั้นๆ แทน

ตัวอย่าง

ศูนย์วิจัยข้าวไทย (2550 : ออนไลน์) กล่าวว่.....

..... (ศูนย์วิจัยข้าวไทย, 2550 : ระบบออนไลน์)

การรักษาสายตาสั้นด้วยแสง Laser [LASIK] (1999 : ระบบออนไลน์) รายงานว่.....

..... (การรักษาสายตาสั้นด้วยแสง Laser [LASIK], 1999 : ระบบออนไลน์)

Cell of the Immune System (2002 : Online) พบว่.....

..... (Cell of the Immune System, 2002 : Online)

7. การอ้างอิงที่มีลักษณะพิเศษ

7.1 เอกสารที่มีลักษณะพิเศษ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ แผนที่ รายการวิทยุ/โทรทัศน์ หรือซีดีรอม เป็นต้น มีหลักการลงรายการ คือ **ให้ระบุลักษณะพิเศษของเอกสารนั้น**

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์/:/ลักษณะพิเศษของเอกสาร)

ตัวอย่าง

คณะอัญมณี มหาวิทยาลัยบูรพา (2550 : ซีดีรอม) รายงานว่.....

คณะอัญมณี มหาวิทยาลัยบูรพา (2550 : สไลด์) รายงานว่.....

..... (Burapha University, Faculty of Gems, 2008 : CD-ROM)

..... (ปฏิบัติการการทดลอง, 2551 : วีดิทัศน์)

..... (กรมการค้าภายใน, สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า, 2546 : แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์)

7.2 การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน / นิติบุคคล

ให้ระบุนามผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ตามลำดับ การลงรายการชื่อผู้แต่ง ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานของรัฐบาล อย่างน้อยต้องเริ่มต้นที่ระดับกรม ดังตัวอย่าง

○ (สมาคมการค้าอัญมณีและเครื่องประดับแห่งประเทศไทย, 2551, หน้า 35-36)

○ (มหาวิทยาลัยบูรพา, คณะอัญมณี, 2551, หน้า 19)

7.3 การอ้างอิงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ

การอ้างอิงส่วนหนึ่งหรือบทหนึ่งของหนังสือประเภทรวมบทความ หรือหนังสือ 1 เล่ม มีผลงานของผู้เขียนหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือทำหน้าที่บรรณาธิการ ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนบทความ หรือส่วนที่ต้องการอ้างอิง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ดังตัวอย่าง

○ (กนก เกรียงไกร, 2551, หน้า 73)

การเขียนรายการอ้างอิง

รายการอ้างอิง (References) เป็นการรวบรวมรายการอ้างอิงท้ายเล่มที่มีการอ้างอิงปรากฏอยู่ในตัวเล่มภาคินพนธ์ทั้งหมด โดยทั่วไปนิยมใช้รูปแบบ นาม-ปี

ก. การเขียนรายการอ้างอิง ระบบการจัดการอ้างอิงของ Microsoft Office Word 2007

อย่างไรก็ตาม เพื่อความในการพิมพ์ภาคินพนธ์ สำหรับการดำเนินโครงการประกอบภาคินพนธ์ วิชาปัญหาพิเศษ อนุโลมให้ใช้ระบบการจัดการอ้างอิงของ Microsoft Office Word 2007

โดยให้เลือก ลักษณะ APA Sixth Edition ซึ่งอาจมีความแตกต่างจาก แบบ นาม-ปี บ้างเล็กน้อย คำอธิบายวิธี การสร้างบรรณานุกรม การสร้างบรรณานุกรม ระบบการจัดการอ้างอิงของ Microsoft Office Word 2007 หรือ จะพิมพ์ตามรูปแบบ นาม-ปี ดังต่อไปนี้

ข. การเขียนรายการอ้างอิง ระบบนาม-ปี

การพิมพ์รายการอ้างอิง ระบบนาม-ปี มีรายละเอียดดังนี้

1. ในหน้าแรกของรายการอ้างอิงให้พิมพ์คำว่า “รายการอ้างอิง” กลางหน้ากระดาษตอนบน
2. ภาคินพนธ์ภาษาไทย ให้เรียงวัสดุอ้างอิงตามลำดับตัวอักษรตัวแรกตามแบบพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ถ้ามีวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษด้วย ให้เรียงลำดับตัวอักษรเช่นเดียวกันและให้เรียงต่อจากภาษาไทย และหากนามสกุลของผู้แต่งชาวต่างประเทศซ้ำกันให้เรียงลำดับโดยดูจากอักษรของชื่อต้นและชื่อกลางตามลำดับ
3. การพิมพ์วัสดุอ้างอิงแต่ละรายการ ไม่ต้องลงเลขกำกับรายการ
4. เริ่มพิมพ์รายการวัสดุอ้างอิงชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษที่เว้น 1.5 นิ้ว ถ้ารายการวัสดุอ้างอิงไม่จบในบรรทัดให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยตั้ง Tab ที่ระยะ 0.63 นิ้ว และเมื่อขึ้นรายการวัสดุอ้างอิงใหม่ให้เริ่มพิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษเช่นเดิม
5. วัสดุอ้างอิงที่มีผู้แต่งซ้ำ ให้พิมพ์เรียงลำดับปีที่พิมพ์จากปีเก่าจนถึงปีล่าสุด โดยใช้เครื่องหมาย .
6. การพิมพ์ชื่อเรื่องวัสดุอ้างอิง ให้พิมพ์ตัวเอนตั้งแต่ตัวแรกจนถึงตัวสุดท้ายของชื่อเรื่องวัสดุอ้างอิง
7. การเรียงลำดับวัสดุอ้างอิง ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรที่เขียนจริงไม่ใช่เรียงตามเสียงที่อ่าน ตัวอย่าง Mc ต้องเรียงตามหลัง Mac เช่น MacArthor มาก่อน McAlister

ค. การลงรายการส่วนต่าง ๆ ของวัสดุอ้างอิง

1. หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ/(ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี))./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

1.1 ผู้แต่ง

- 1.1.1 ให้ใช้ชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการตามที่ระบุในหน้าปกในของหนังสือ
- 1.1.2 ชื่อผู้แต่งไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ศ. นายแพทย์หรือ Mr. Mrs. Dr. Prof. เป็นต้น

1.1.3 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือ ยศ ให้ลงชื่อตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือ ยศ

ตัวอย่าง

ธรรมศักดิ์มนตรี, พระยา.
Mark, J. R., Sir.

1.1.4 ผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์ ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

พระเทพโสมถ์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต).

1.1.5 ในกรณีที่อ้างอิงวัสดุอ้างอิงหลายรายการของผู้แต่งคนเดียวกันที่มีการเปลี่ยนฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ และ ยศ ให้ใช้ตามที่ปรากฏครั้งสุดท้าย

ตัวอย่าง

ธรรมศักดิ์มนตรี, พระยา.

1.1.6 ผู้แต่งที่เป็นชาวไทยและเขียนเอกสารเป็นภาษาไทยให้ลงชื่อและชื่อสกุล แต่ถ้าเขียนเอกสารเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ชื่อสกุลนำหน้า คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) “,” และตามด้วยอักษรย่อของชื่อ

ตัวอย่าง

กวี วงศ์พัฒ.
Wongput, K.

1.1.7 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ใช้ชื่อสกุลนำหน้าคั่นด้วยจุลภาค (Comma) “,” ตามด้วยตัวย่อของชื่อแรก และตัวย่อของชื่อกลาง (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

Bubrin, A. J.

1.1.8 กรณีผู้แต่งหลายคน ไม่ว่าจะกี่คนก็ตาม ให้ระบุชื่อผู้แต่งให้ครบทุกคน (กรณีนี้ต่างจากการอ้างอิงในเนื้อหา ในบทที่ 4) ชื่อแต่ละคนให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค “,” หน้าคนสุดท้ายต้องคั่นด้วย “และ” สำหรับผู้แต่งคนไทย ส่วนผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ใช้ “&”

ตัวอย่าง

ไพรัช รัชพงษ์ และชฎามาศ ฐะเศรษฐกุล.
Wheelen, T. L., & Hunger, J.D.
ศักดิ์ไทย สุรกิจบรร, นิตยา นวลนัม, ไชยา ภาวะบุตร และวาโร เพ็งสวัสดิ์
Sergiovanni, T.J., Kelleher, P., McCarthy, M.M., & Wirt, F.M.

1.1.9 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏในวัสดุอ้างอิงนั้น ๆ

ตัวอย่าง

ดวงตะวัน.
ทมยันตี.

1.1.10 หนังสือรวมทั้งวัสดุอ้างอิงอื่น ๆ ที่จัดทำขึ้นในนามของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กระทรวง ทบวง กรม องค์การ สถาบัน หรือ สมาคม ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้แต่ง โดยยึดหลักดังนี้ ถ้าวัสดุอ้างอิงนั้นออกในนามหน่วยงานระดับกรม หรือหน่วยงานที่ย่อยกว่ากรมแต่สังกัดอยู่ในกรมนั้น ๆ แม้จะปรากฏชื่อกระทรวง หรือหน่วยงานย่อยกว่ากรมอยู่ในวัสดุอ้างอิง ก็ตาม ให้ลงชื่อกรมเป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อของหน่วยงานย่อยให้ใส่ไว้ในส่วนของสำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร.
Provincial Public Health Office of Chachoengsao.

1.1.11 วัสดุอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องของวัสดุอ้างอิงนั้นลงเป็นรายการแรก

1.1.12 การอ้างอิงเฉพาะตอนจากวัสดุอ้างอิงประเภทรวมเรื่อง ให้ใช้ชื่อผู้แต่งเฉพาะตอน
อ้างอิง

1.1.13 พิมพ์ปิดท้ายชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องด้วยเครื่องหมาย มหัพภาค “.”

1.2 ปีที่พิมพ์

1.2.1 ให้ลงปีที่พิมพ์ของวัสดุอ้างอิงตามที่ปรากฏในเอกสารด้วยเลขอารบิกหรือเลขไทย โดยใส่ไว้ในวงเล็บ

1.2.2 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้น ให้ใช้คำย่อ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์)

1.2.3 ให้พิมพ์ปิดท้ายวงเล็บด้วยเครื่องหมาย มหัพภาค “.”

ตัวอย่าง

(2549).
(๒๕๔๙).
(ม.ป.ป.).

1.3 ชื่อหนังสือ

1.3.1 ใช้ชื่อเต็มของหนังสือ ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน และพิมพ์ด้วยตัวเอน

1.3.2 ชื่อหนังสือภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำเชื่อม เช่น บุพบท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ให้พิมพ์เป็นตัวพิมพ์เล็ก แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นเป็นคำแรกของชื่อเรื่อง ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ได้

ตัวอย่าง

Leadership and Organizational Climate.

1.3.3 ชื่อเรื่องที่มีตอนที่ 1 ตอนที่ 2 หรือเล่ม 1 เล่ม 2 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชื่อหนังสือนั้น ให้ใช้เลขอารบิก หรือเลขไทย ยกเว้นเลขโรมันที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อหนังสือ

ตัวอย่าง

The Standard Edition of the Complete Psychological Works of Sigmund Freud
(Vol. 19).

1.3.4 กรณีที่เป็นวัสดุอ้างอิงทางด้านวิทยาศาสตร์ ชื่อพืช สัตว์และสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ ที่เป็นภาษาลาติน ให้พิมพ์ด้วยตัวเอน หรือขีดเส้นใต้ชื่อเฉพาะนี้เท่านั้น

ตัวอย่าง

การเลี้ยงกุ้งแชบ๊วย (*Penaeus merguensis*) และปลานิล (*Oreochromis niloticus*) ด้วย
อาหารผสมสาหร่าย (*Ceratophyllum demersum*).

1.3.5 พิมพ์ปิดท้ายชื่อหนังสือด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.”

1.3.6 ชื่อหนังสือถ้าไม่ปรากฏครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค “.” หลังชื่อหนังสือ แต่ถ้าปรากฏครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค “.” หลังครั้งที่พิมพ์

ตัวอย่าง

Effective Change in School.

ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่.

Total Quality Management in Education (3rd ed.).

มนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ 2).

1.4 ครั้งที่พิมพ์

1.4.1 การพิมพ์ครั้งที่ 1 เป็นการพิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องเขียนลงรายการในรายการอ้างอิง

1.4.2 ให้ลงรายการครั้งที่พิมพ์สำหรับครั้งที่ 2 ขึ้นไปตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์นั้น ๆ

1.4.3 พิมพ์ปิดท้ายครั้งที่พิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.”

ตัวอย่าง

(พิมพ์ครั้งที่ 2).

(พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม).

(พิมพ์ครั้งที่ 3 ปรับปรุงแก้ไข).

(2nd ed.).

(2nd rev. ed.).

(3rd ed.).

1.5 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

1.5.1 วัสดุอ้างอิงภาษาไทยให้ลงชื่อจังหวัดเป็นเมืองที่พิมพ์ สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ใช้ “กรุงเทพฯ”

1.5.2 ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์โดยไม่ต้องใส่คำว่า สำนักพิมพ์ บริษัท.....จำกัด Publisher, Co.....Inc., Co.....Ltd. เช่น สำนักพิมพ์ดอกหญ้าให้ลงว่า “ดอกหญ้า”

บริษัทประชาช่างให้ลงว่า “ประชาช่าง”

1.5.3 ถ้าสำนักพิมพ์มีสาขาตั้งอยู่หลายเมืองและชื่อเมืองเหล่านั้นปรากฏอยู่ในวัสดุอ้างอิง ให้ลงชื่อเมืองแรกที่ปรากฏเป็นสถานที่พิมพ์

1.5.4 ถ้าวัสดุอ้างอิงไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อโรงพิมพ์โดยใส่คำว่า โรงพิมพ์ไว้ด้วย

1.5.5 สำนักพิมพ์เป็นสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.5.6 ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์เป็นหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ให้ใช้ชื่อ หน่วยงานนั้น ๆ เป็นสำนักพิมพ์แทน โดยให้ลงตามลำดับจากหน่วยงานย่อย

1.5.7 ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ให้ใช้คำย่อ ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และ n.p. (No Place of Publishing) สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ

1.5.8 พิมพ์เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (Colon) “:” คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

กองบรรณาธิการ ผู้จัดการ. (2549). *ทรงพระเจริญ ประมวลภาพพระราชพิธีฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี*. กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542*. กรุงเทพฯ: นามมีบุ๊คส์.

Ritzer, G. (Ed.). (2004). *Handbook of Social Problems a Comparative International Perspective*. California: Sage.

Burgelman, R.A., Grove, A.S., & Meza, P.E. (2006). *Strategic Dynamics: Concept and Cases*. Singapore: McGraw Hill/Irwin.

Day, L.A. (2006). *Ethics in Media Communications Cases and Controversies* (5th ed.). United States of America: Thomson Wadsworth.

ตัวอย่างที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง

การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ. (2549). กรุงเทพฯ: ประสานมิตร.

City Politics: The Political Economy of Urban America (5th ed.). (2006). New York: Pearson.

2. หนังสือแปล

หนังสือแปลมีแบบแผนในการเขียนดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อหนังสือ./ (ชื่อผู้แปล, แปล)./ สถานที่พิมพ์./ สำนักพิมพ์.

2.1 ชื่อผู้แต่งในวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ ให้เขียนเหมือนผู้แต่งหนังสือ ส่วนชื่อผู้แปล ให้ใช้ชื่อต้น และชื่อกลางด้วยตัวย่อ ตามด้วยชื่อสกุล

2.2 ในวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษที่แปลจากภาษาอื่นให้ใช้ข้อความ “Trans” แทนคำว่า “แปล”

ตัวอย่าง

เวลบอร์น, เอมี. (2549). *ความลับแห่งรหัสลับดาวินชี คำตอบที่หาไม่ได้จากภาพยนตร์* (ธีรกร เกียรติบันลือ, แปล). กรุงเทพฯ: วิวิซซ์.

Laplace, P. S. (1951). *A Philosophical Essay on Probabilities* (F. W. Truscott, & F. L. Emory, Trans.). New York: Dover. (Original work published 1814)

3. บทความในหนังสือ

บทความในหนังสือ ซึ่งมีผู้รวบรวมไว้ในหนังสือเล่มเดียว โดยอาจจะมีบรรณาธิการ หรือไม่มีก็ได้ วัสดุอ้างอิงเหล่านี้ เช่น หนังสือรวมบทความต่าง ๆ หนังสือรวมบทความวิทยานิพนธ์ หนังสือสารานุกรม หนังสือแจกในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ โดยมีแบบแผนการเขียนดังต่อไปนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์). / ชื่อบทความ. / ใน/ ชื่อบรรณาธิการ/ (บรรณาธิการ ถ้ามี). / ชื่อหนังสือ/ (หน้า/ เลขหน้า). / สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์.

3.1 ชื่อผู้เขียนบทความใช้หลักการเดียวกันกับชื่อผู้แต่งหนังสือ

3.2 ชื่อบทความพิมพ์ตัวตรง

3.3 คำว่า “ใน” เอกสารภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า “In”

3.4 ชื่อบรรณาธิการ เนื่องจากไม่ใช่ผู้แต่งโดยตรง ให้พิมพ์กลับกันกับชื่อผู้แต่ง โดยให้ขึ้นต้นด้วยตัวย่อชื่อแรก และตัวย่อชื่อกลาง (ถ้ามี) ตามด้วยชื่อสกุลตัวเต็ม หากมีบรรณาธิการมากกว่า 1 คนขึ้นไป ให้ใช้คำว่า “และ” ในภาษาไทย สำหรับภาษาอังกฤษใช้ “&”

3.5 ระบุคำว่า “บรรณาธิการ” (ถ้าเป็นภาษาไทย) ในภาษาอังกฤษใช้ “Ed.” หรือ “Eds.” (ในกรณีบรรณาธิการมากกว่า 1 คน) ให้พิมพ์ไว้ในวงเล็บ “()”

3.6 พิมพ์เครื่องหมายจุลภาค “,” ต่อจากบรรณาธิการ

3.7 ชื่อหนังสือพิมพ์ตัวเอน

3.8 หน้าและเลขหน้า ในภาษาไทยให้พิมพ์คำว่าหน้า แล้วตามด้วยเลขหน้า เช่น หน้า 999 เอกสารภาษาอังกฤษให้ใช้ “p.” ในกรณีมีหน้าเดียว และ “pp.” กรณีที่มีมากกว่าหนึ่งหน้าขึ้นไป เช่น p. 99 และ pp. 99-199

ตัวอย่าง

ชัตติยา กรรณสูตร. (2547). การสังเคราะห์ผลการศึกษาวิจัยคุณธรรม พฤติกรรมความซื่อสัตย์ของคนไทย: การเชื่อมโยงสู่นโยบาย. ใน ชัตติยา กรรณสูตร, เสวนิจ รัตนวิจิตร, ธัญญา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา และขวัญรัก สุขสมฤทัย (บรรณาธิการ), *รายงานการวิจัยคุณธรรมพฤติกรรมความซื่อสัตย์ของคนไทย* (หน้า 9-125). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ.

อภิชัย มงคล, วชิณี หัตถพนม, จิราพร เขียวอยู่, ภัสรา เชษฐโชติศักดิ์, วรณประภา ชลกุล และละเอียต ปัญญาใหญ่. (2548). การศึกษาดัชนีชี้วัดสุขภาพจิตคนไทย. ใน ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์, เยาวรัตน์ ปรปักษ์ขาม และลินดา วงศานุพัทธ์ (บรรณาธิการ), *รายงานผลการวิจัยโครงการแม่บทและโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาสุขภาพคนไทย* (หน้า 401-528). กรุงเทพฯ: พี เอ สีวิ่ง.

ตัวอย่าง (ต่อ)

Bellah, R.N. (2003). The ritual roots of society and culture. In M. Dillon (Ed.), *Handbook of the Sociology of Religion* (pp. 31-44). United Kingdom: Cambridge University Press.

Christiano, K. (2005). Religion and family in modern American culture. In S.H. Knecht, & J. Pankhurst (Eds.), *Family Religion and Social Change in Diverse Societies* (pp. 43-78). New York: Oxford University Press.

4. ภาคนิพนธ์

มีแบบแผนการเขียนดังนี้

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์./ระดับวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์./ชื่อสาขาวิชา./คณะ./ชื่อมหาวิทยาลัย.

4.1 ชื่อผู้ทำภาคนิพนธ์ ใช้หลักการเดียวกับผู้แต่งหนังสือ

4.2 ปีที่พิมพ์

4.2.1 ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกของภาคนิพนธ์ โดยใส่ไว้ในวงเล็บ

4.2.2 หลังวงเล็บใส่เครื่องหมายมหัพภาค “.”

4.3 ชื่อภาคนิพนธ์

4.3.1 ใช้ชื่อที่ระบุในปกในของภาคนิพนธ์ โดยชื่อภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของชื่อภาคนิพนธ์ ด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ถ้ามีเครื่องหมายมหัพภาค “:” อยู่ในชื่อภาคนิพนธ์ ตัวอักษรที่ตามมาตัวแรกให้พิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเฉพาะให้พิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ นอกเหนือจากนั้นพิมพ์ตัวพิมพ์เล็กและพิมพ์ด้วยตัวเอน

4.3.2 หลังชื่อภาคนิพนธ์ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค “.”

4.4 ระดับปริญญา

ใช้คำว่า วิทยานิพนธ์.....มหาบัณฑิต หรือ Master’s thesis สำหรับปริญญาโท และใช้คำว่า ดุษฎีนิพนธ์.....ดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation สำหรับปริญญาเอก ตามด้วยชื่อสาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง

คุณต๋ว พิพรชัยกุล. (2548). อิทธิพลของลักษณะเป้าหมายไม่สัมฤทธิ์ที่มีต่อแรงจูงใจในการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของนักกีฬาระดับอุดมศึกษา. ดุษฎีนิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

นพพร ไทยเจริญ. (2549). การสร้างชุดการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เรื่อง ดินและหินในท้องถิ่นสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาหลักสูตรและการสอน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

Sangnark, A. (2002). *Evaluation of dietary fibers produced from selected agri-byproducts for use as flour replacer in bread*. Doctoral dissertation, School of Environment, Resources and Development, Asian Institute of Technology.

Shim, W. J. (1996). *Contamination and bioaccumulation of tributyltin and triphenyltin compounds in the Chinhae Bay system, Korea*. Master’s thesis, Department of Oceanography, Seoul National University.

Tiensing, T. (1997). *Sample handling of biology samples for Gas Chromatographic determination of organotin compounds*. Master’s thesis, Department of Biology, Graduate School, Mahidol University.

กรณีสืบค้นข้อมูลเฉพาะบทความจาก DAI (Dissertation Abstracts International) ให้เขียนดังนี้

ตัวอย่าง

Ross, D. F. (1990). Unconscious transference and mistaken identity: When a witness misidentifies a familiar but innocent person from a lineup (Doctoral dissertation, Cornell University, 1990). *Dissertation Abstracts International*, 51, 417.

5. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Periodicals) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกต่อเนื่องเป็นประจำ ได้แก่ วารสาร (Journals) นิตยสาร (Magazines) จดหมายข่าว (Newsletters) หนังสือพิมพ์ (Newspapers) มีแบบแผนการเขียนดังนี้

5.1 บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่หรือเล่มที่/ (ฉบับที่ถ้ามี)/ เลขหน้า.

5.1.1 ชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความ

5.1.1.1 ชื่อผู้เขียนบทความให้ใช้หลักการเดียวกับผู้แต่งหนังสือ

5.1.1.2 ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ใช้ชื่อบทความขึ้นเป็นรายการแรก

5.1.1.3 ชื่อบทความถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ และ
หลังเครื่องหมายหัพภาค “:” ให้ตามด้วยตัวอักษรตัวใหญ่เช่นกัน

5.1.2 ปีที่พิมพ์

5.2.1.1 ให้ระบุปีที่พิมพ์ตามหลังชื่อผู้เขียนบทความ และให้ใส่ไว้ในวงเล็บ

5.2.1.2 หลังวงเล็บปีที่พิมพ์ใส่เครื่องหมายหัพภาค “.”

5.2.1.3 ในกรณีที่วารสารนั้นไม่มีปีที่ หรือ เล่มที่ (Volume) ฉบับที่ (Number) แต่มีเดือน หรือฤดูและปีที่พิมพ์ ให้ใช้ชื่อเดือน หรือฤดูตามหลังปีที่พิมพ์ โดยหลังปีที่พิมพ์ต้องตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคก่อน

5.1.2.4 บทความที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า (in press)
แทนปีที่พิมพ์

5.1.3 ชื่อวารสาร

5.1.3.1 ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร สำหรับภาษาอังกฤษให้เขียนชื่อเต็มและพิมพ์ตัวแรกของทุกตัวเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ในกรณีใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในศาสตร์สาขานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อว่า J.

5.1.3.2 ชื่อวารสารให้พิมพ์ด้วยตัวเอน

5.1.3.3 หลังชื่อวารสารมีเครื่องหมายจุลภาค “,”

5.1.4 ปีที่ หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number หรือ Issue)

5.1.4.1 ให้พิมพ์เฉพาะตัวเลขปีที่ หรือเล่มที่ ตามหลังชื่อวารสารโดยไม่ต้องระบุคำว่า “ปีที่” “ เล่มที่” หรือ “ Vol”

5.1.4.2 ถ้าวารสารที่อ้างอิงที่มีปีที่ หรือเล่มที่เดียวกันแต่มีหลายฉบับ แต่ละฉบับเริ่มต้นหน้าหนึ่ง ให้พิมพ์ตัวเลขฉบับที่ไว้ในวงเล็บ ตามหลังเลขปีที่ หรือเล่มที่

5.1.4.3 วารสารที่ไม่มี ปีที่ หรือเล่มที่ (Volume) แต่มีฉบับที่ ให้ระบุคำว่า “ฉบับที่” หรือ คำย่อ “No.” ตามด้วยตัวเลข เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No. 2

5.1.4.4 ให้พิมพ์ตัวเอนจากชื่อวารสารจนถึงตัวเลขปีที่ หรือเล่มที่ ต่อจากชื่อ วารสาร แต่ไม่รวมถึงฉบับที่

5.1.5 เลขหน้า

5.1.5.1 ก่อนเลขหน้าต้องมีเครื่องหมายจุลภาค “ , ”

5.1.5.2 ระบุเลขหน้าที่อ้างอิง โดยไม่มีคำว่า “หน้า” “p.” หรือ “pp.”

5.1.5.3 ถ้าบทความพิมพ์ต่อเนื่องในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ให้ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค “ , ” คั่น

5.1.5.4 หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค “ . ”

ตัวอย่าง

กนก อภิรติ. (2548). นานาทัศนะ. *นักบริหาร*, 25(1), 14-16.

มะลิวรรณ โคตรศรี. (2548). การพัฒนาโมเดลความสัมพันธ์เชิงสาเหตุของความสามารถในการแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3. *วารสารวิจัยและวัดผล การศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา*, 3(1), 32-48.

Bennett, J. T. (2004, June). Moderators of the relationships between coworkers organizational citizenship behavior and fellow employees' attitudes. *Journal of Applied Psychology*, 89, 455-464.

Foster, W.P. (2004). The decline of the local a challenge to educational leadership. *Education Administration Quarterly*, 40(2), 176-191.

Li, T. L., & Gleeson, M. (2004). The effect of single and repeated bouts of prolonged cycling and circadian variation on saliva flow rate, immunoglobulin A and alpha-amylase responses. *J. Sports Sci.*, 22(11-12), 1015-1024.

ตัวอย่างบทความในวารสารที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่

Zuckerman, M., & Kieffer, S. C. (in press). Race differences in face-ism: Does facial prominence imply dominance?. *Journal of Personality and Social Psychology*.

บทความที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาให้เขียนดังนี้

ตัวอย่าง

Woolf, N. J., Young, S. L., Fanselow, M. S., & Butcher, L. L. (1991). MAP-2 expression in cholinceptive pyramidal cells of rodent cortex and hippocampus is altered by Pavlovian conditioning [Abstract]. *Society for Neuroscience Abstracts*, 17, 480.

5.2 บทความในจดหมายข่าว

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อจดหมายข่าว./ ปีที่หรือเล่มที่/ (ฉบับที่ถ้ามี)/ เลขหน้า.

ตัวอย่าง

Dulyakasem, U. (2006, June). Enhancing higher education management. *AUN Newsletter*, 7(1), 4-5.

ตัวอย่างที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง

งานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุน. (2549). *ข่าวบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา*, 8(1), 2.

ทีมสมองปูด นิเทศศาสตร์คว้ารางวัล Best Campaign แทคอะวอร์ด ครั้งที่ 9. (2548). *ดอกแก้ว: จดหมายข่าวคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 7(34), 3, 6.

UMAP Taiwan scholarships 2006-2007. (2006). *University Mobility in Asia and the Pacific Newsletter*, 1(1), 3.

5.3 บทความในนิตยสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์./วันที่/เดือน)./ชื่อบทความ./ชื่อนิตยสาร./ปีที่หรือเล่มที่./เลขหน้า.

5.3.1 ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อนิตยสาร ปีที่ หรือเล่มที่ เลขหน้า
ใช้หลักการเดียวกับวารสาร

5.3.2 ปีที่พิมพ์ วันที่ เดือน

5.3.2.1 ให้พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค “,”

5.3.2.2 นิตยสารภาษาต่างประเทศ ให้พิมพ์ชื่อเดือนก่อนวันที่ แต่นิตยสารภาษาไทยให้พิมพ์วันที่ก่อนชื่อเดือน

5.3.2.3 ถ้านิตยสารออกเป็นรายเดือน ให้พิมพ์ชื่อเดือนตามหลังปีที่พิมพ์เท่านั้น แต่ถ้านิตยสารที่ออกเป็นรายปักษ์ หรือรายสัปดาห์ ให้พิมพ์วันที่เพิ่มด้วย

ตัวอย่าง

ศุภรา กันตะพัฒนะ. (2549, 1 สิงหาคม). เยียวยาหัวใจดวงน้อย ด้วยสองมือแม่. *ชีวจิต*, 8, 26-31.

Goldman, D. (2004, January). What makes a leader?. *Harvard Business Review: Inside the Mind of the Leader*, 82(1), 82-91.

Lavelle, L. (2006, January 9). China's B-school boom: Meet the new managerial class in the making. *Business Week (Asian Edition)*, 54-58.

5.4 บทความในหนังสือพิมพ์

การอ้างอิงจากบทความหนังสือพิมพ์ ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์./วันที่/เดือน)./ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์./หน้า/เลขหน้า.

5.4.1 ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อหนังสือพิมพ์ ใช้หลักการเดียวกับวารสาร

5.4.2 ให้พิมพ์ปีที่พิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค “,” วันที่ เดือน

5.4.3 หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ให้พิมพ์ชื่อเดือนก่อนวันที่ แต่หนังสือพิมพ์ไทยให้พิมพ์วันที่ก่อนชื่อเดือน

5.4.4 ให้พิมพ์คำว่า “หน้า” หรือ “p.” หรือ “pp.” แล้วจึงตามด้วยเลขหน้า

ตัวอย่าง

โกวิท โพธิสาร. (2549, 4 สิงหาคม). สัมผัสโลกวิทยาศาสตร์ นวัตกรรมใหม่ล่าสุด งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์' 49. *มติชน*, หน้า 33.

ลม เปลี่ยนทิศ. (2549, 7 สิงหาคม). รักในหลวงด้วยการปฏิบัติ: หมายเหตุประเทศไทย. *ไทยรัฐ*, หน้า 5.

Associated Press, Brussels. (2006, April 12). Europe wants WTO moves reciprocated. *The Nation*, p. 10 B.

Sachs, J. (2006, April 5). Populism in Latin America is democracy in action. *The Nation*, p. 12A.

ตัวอย่างที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง

Ban Chiang dig gets a lift. (2006, April 5). *The Nation*, p. 3A.

6. เอกสารของหน่วยงานที่ไม่เป็นเล่ม

ได้แก่ จดหมายเหตุ คำสั่ง ประกาศ ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อหน่วยงาน./ (ปีที่พิมพ์./วันที่/เดือน)./ชื่อของเอกสาร./เลขที่ของเอกสาร(ถ้ามี).

6.1 จดหมายเหตุ

ตัวอย่าง

กรมศิลปากร. (2445, 27 พฤศจิกายน). ลายพระหัตถ์กรมหลวงดำรงราชานุภาพกราบทูลกรมหลวงเทวะวงษ์วโรปการ. เลขที่ 3/197.

หอสมุดแห่งชาติ. (จ.ศ. 1206). จดหมายเหตุรัชกาลที่ 3. เลขที่ 12.

6.2 คำสั่ง

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2549, 21 มีนาคม). เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย. คำสั่งที่ 0577/2549.

6.3 ประกาศ

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2549, 23 มิถุนายน). เรื่องเกณฑ์การทดสอบและการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ สำหรับบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา.

7. สูจิบัตร แผ่นพับ โฆษณา แผ่นปลิว

และเอกสารการสอนที่ไม่เป็นเล่ม ใช้รูปแบบดังนี้

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

- 7.1 ลักษณะเอกสาร ได้แก่ สุจิตร์ แผ่นพับ โฆษณา แผ่นปลิว เอกสารการสอนที่ไม่เป็นเล่ม
7.2 หลังชื่อเรื่อง ให้จบด้วยเครื่องหมายหัพภาค “.”

ตัวอย่าง

งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2549). *งานวันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคมราชินี*. ชลบุรี: งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยบูรพา. สุจิตร์.

คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2549). *การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร: การประชุมวิชาการสถิติประยุกต์ระดับชาติ 2549*. กรุงเทพฯ: คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. แผ่นพับ.

คณะกรรมการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2548). *ทุจริตต้องหมดไป หากทุกคนร่วมมือ ร่วมใจกันต่อต้าน*. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา. แผ่นปลิว.

ตัวอย่าง (ต่อ)

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). *วิธีวิจัยทางพฤติกรรมและสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ: สำนักทดสอบทางการศึกษา และจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. เอกสารการสอน.

8. เอกสารพิเศษ

เอกสารพิเศษ ได้แก่ จดหมายที่ติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน หรือบุคคล และต้นฉบับตัวเขียนใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อหน่วยงานเจ้าของต้นฉบับตัวเขียน./ (ปี./วันที่/เดือน)/ ชื่อเอกสาร./ เลขทะเบียน./ ลักษณะเอกสาร.

ตัวอย่างต้นฉบับตัวเขียน

วัดโหล่หิน. (จ.ศ. 859). *มูลหมก*. เล่มที่ 4. หนังสือใบลาน.

หอสมุดแห่งชาติ. (จ.ศ. 1173). *ตำราพิไชยสงคราม เล่ม 1*. เล่มที่ 46. สมุดไทยดำรงกาลที่ 3.

ตัวอย่างจดหมาย

มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.แถบ นีละนิธิ. (2548, 5 เมษายน). *จดหมาย*.

Bradford, A. (1995, July 25). *Letter to Emery Brown*.

9. ราชกิจจานุเบกษา

ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อกฎหมาย./ (ปีที่พิมพ์./วันที่/เดือน)/ ราชกิจจานุเบกษา./ หน้า/เลขหน้า.

ในการลงเลขหน้า ให้ระบุคำว่า “หน้า” “p.” หรือ “pp.”

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542. (2542, 15 กรกฎาคม). ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 42-48.

10. รายงานการประชุมวิชาการ หรือการสัมมนาทางวิชาการ

รายงานการประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ หมายถึง เอกสารที่รวมบทความที่จัดเตรียมไว้ก่อน เพื่อนำเสนอ หรือจัดทำขึ้นภายหลังการประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ ใช้รูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์). / ชื่อบทความ. / ใน / ชื่อเอกสารการประชุมหรือสัมมนา / (หน้า/เลขหน้า). / สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์.

10.1 ชื่อผู้เขียนบทความใช้อย่างเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ

10.2 ชื่อบทความลงท้ายด้วยเครื่องหมายหัพภาค “.”

10.3 คำว่า “ใน” เอกสารภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “In”

10.4 ถ้าเอกสารมีบรรณาธิการให้ใช้หลักการเดียวกับบทความในหนังสือ

10.5 ชื่อการประชุม หรือสัมมนาภาษาอังกฤษ ถือเป็นชื่อเฉพาะให้พิมพ์ตัวอักษร ตัวแรกของทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และพิมพ์ตัวเอน

10.6 หน้าและเลขหน้า ในเอกสารภาษาไทยให้พิมพ์คำว่าหน้าแล้วตามด้วยเลขหน้า สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษให้ใช้ “p.” หรือ “pp.” โดยพิมพ์ไว้ในวงเล็บ

ตัวอย่าง

นิത്യ โรจนรัตน์วณิชย์ และสิทธิพร นิยมศรีสมศักดิ์. (2549). การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษาสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. ใน *เวทีนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 3* (หน้า 48-50). ชลบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

รณภพ เอื้อพันธเศรษฐ และวิยะดา ต้นวัฒนากุล. (2548). ทักษะและพฤติกรรมสุขภาพของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ใน *เอกสารประกอบการประชุมวิชาการครั้งที่ 1 วิจัย มหาวชิราลงกู๋เชียงใหม่ 8-10 ธันวาคม 2548* (หน้า 567-573). เชียงใหม่: ศูนย์บริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Gustavo, W. (1992). Community participation. In *Proceedings Habitat International Seminar* (pp. 99-150). Columbia: Habinet.

Tantishaiyakul, V., Wiwattanawongsa, K., Lomlim, L., Rojanasakul, Y., Pinsuwan, S., & Keawnopparat, S. (2006). Experimental and computational studies of epithelial transport of mefenamic acid ester prodrugs. In *The Thailand Research Fund (Ed.), RGJ-Ph.D. Congress VII, April 20-22, 2006 Jomtien Palm Beach Resort Pattaya Chon Buri* (p. 88). Thailand: The Thailand Research Fund.

11. เอกสารทุกประเภทที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ให้ใช้รูปแบบตามแบบแผนหลักของวัสดุอ้างอิงนั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นหนังสือให้ใช้แบบแผนของหนังสือ โดยใช้ชื่อเรื่อง หรือชื่อเอกสารแทนที่ชื่อผู้แต่ง ใช้คำย่อ ม.ป.ป. หรือ n.d. (ในภาษาอังกฤษ) แทนปีที่พิมพ์และ ม.ป.ท. หรือ n.p. (ในภาษาอังกฤษ) แทนสถานที่พิมพ์ เช่น

ตัวอย่าง ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

รอบรู้นานาชาติ. (2549). กรุงเทพฯ: ภัทรินทร์.

City Politics: The Political Economy of Urban America. (2006). New York: Pearson.

ตัวอย่าง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์และไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์

ส. กลิ่นหอมหวล. (ม.ป.ป.). *แม่คะนึ่ง-น้ำค้ำแข็ง คืออะไร*. ม.ป.ท.

Kuehner, K.J., & Reque, J.T. (n.d.). *Language: Structure and Use*. n.p.

12. โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Media)

ชื่อผู้จัดทำ/(หน้าที่รับผิดชอบ)/(ปีที่จัดทำ)/ชื่อเรื่อง/[ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]/ชื่อเมือง:/
ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ.

โสตทัศนวัสดุมีหลายประเภท ได้แก่ ภาพยนตร์ (Motion Picture) ภาพเลื่อน (Film Strip) ภาพนิ่ง (Slide) วิดีทัศน์ (Video Tape) แถบเสียง (Cassette Tape) แผ่นเสียง (Sound Disc) ภาพ (Picture) และแผนที่ (Map) ถ้าเป็นภาพยนตร์ วิดีทัศน์ ให้ใช้ชื่อผู้อำนวยการผลิต และ/หรือผู้สร้างเป็นรายการหลัก ส่วนการบรรยาย เทปเพลง ให้ใช้ชื่อผู้บรรยาย ผู้ร้อง เป็นรายการหลัก ในกรณีที่เทปเพลงบรรเลงที่ไม่มีชื่อผู้ขับร้องให้ใช้ชื่อวงดนตรี หรือผู้เรียบเรียงเสียงประสานเป็นรายการหลัก

ตัวอย่าง

อัสนี วสันต์ (นักร้อง). (2549). *คอนเสิร์ต 20 ปี [แถบเสียง]*. กรุงเทพฯ: แกรมมี่.

American Psychology Association (Producer). (2000). *Responding therapeutically to patient expressions of sexual attraction: A stimulus training tape [Motion picture]*. (Available from the American Psychological Association, 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242)

Harrison, J. (Producer), & Schmiechen, R. (Director). (1992). *Changing our minds: The story of Evelyn Hooker [Motion picture]*. (Available from Changing Our Minds, Inc., 170 West End Avenue, Suite 25R, New York, NY 10023)

Scorsese, M. (Producer), & Lonergan, K. (Writer/ Director). (2000). *You can count on me [Motion picture]*. United States: Paramount Pictures.

ตัวอย่างที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง

โยคะเพื่อสุขภาพและความงาม [วิดีโอดีสก์]. (2549). กรุงเทพฯ: ไลบรารี่.

ตัวอย่างรายการโทรทัศน์ (Television Broadcast)

ไตรภพ ลิมปพัทธ์ (ผู้ผลิต). (2547, 1 มีนาคม). *เกมส์เศรษฐี [รายการโทรทัศน์]*. กรุงเทพฯ: ไทยทีวีสีช่อง 3.

Crystal, L. (Executive producer). (1993, October 11). *The MacNeil/ Lehrer news hour [Television broadcast]*. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

13. การสัมภาษณ์

มีแบบแผนการเขียนดังนี้

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ (ปี,/วันที่/เดือน)./ตำแหน่ง(ถ้ามี)./สัมภาษณ์.

Interviewee./ (year, month, day)./ Title of interviewee./ Interview.

ตัวอย่าง

มหิศร มังคลรังศรี. (2549, 4 สิงหาคม). รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี. สัมภาษณ์.ปริติยาธร เทวกุล, ม.ร.ว. (2549, 4 สิงหาคม). ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย.สัมภาษณ์.

Bear, T. (2006, August, 11). President. Interview.

14. การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

แยกตามประเภทดังนี้

14.1 หนังสือ บทความในหนังสือ และเอกสารการประชุมวิชาการ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ./ วันที่ค้นข้อมูล/วัน/เดือน/ปี./เข้าถึงได้จาก/แหล่งสารสนเทศ.

Author./ (year)./ Title./ Retrieved/ month/ day,/ year,/ from/ source.

ตัวอย่างจากหนังสือ

นรินทร์ ภาระศรี. (2548). ผู้เฝ้า. วันที่ค้นข้อมูล 10 มีนาคม 2548, เข้าถึงได้จาก http://se-ed.net/oldpe/Meearraikhorngfag/03_phoonam.htm

American Management Association. (2003). 2003 E-mail Rules, Policies, and Practices Survey. Retrieved October 5, 2004, from http://www.amanet.org/research/pdfs/Email_Policies_Practices.pdf

ตัวอย่างหนังสือที่ไม่มีปีที่พิมพ์

ITIM Culture and Managemant Specialists. (n.d.). A Short Introduction. Retrieved September 7, 2004, from <http://www.itim.org/3.html>

ตัวอย่างหนังสือที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง

เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเผยแพร่งานด้านวรรณกรรม. (2540). วันที่ค้นข้อมูล 11 มีนาคม 2548, เข้าถึงได้จาก <http://www.princessit.org/kp9/articles/IT-culture.th.html>

Statistical for Educational Measurement. (2005). Retrieved December 18, 2005, from <http://www.watpon.com>

ตัวอย่างจากบทความในหนังสือ

การผลิตปูนซีเมนต์. (2540). ใน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน เล่มที่ 24 (หน้า 2-8). วันที่ค้นข้อมูล 26 กุมภาพันธ์ 2546, เข้าถึงได้จาก <http://kanchanapisek.or.th/kb6/book24/chapter6/chap6.html>

Harris, R.G. (1998). Economic approaches to language and bilingualism. In A. Breton (Ed.), *New Canadian Perspectives*. Retrieved June 9, 2004, from http://www.pch.gc.ca/progs/lool/perspectives/english/economic/ch2_02.html

ตัวอย่างเอกสารการประชุมวิชาการ

Tan, G., & Lewandowsky, S. (1996). *A comparison of operator trust in humans versus machines*. Paper presented at the CybErg 96 virtual conference. Retrieved May 16, 2000, from <http://www.curtin.edu.au/conference/cyberg/centre/outline.cgi/frame?dir=tan>

14.2 บทความในวารสาร

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่หรือเล่มที่./ (ฉบับที่(ถ้ามี))./ เลขหน้า./ วันที่ค้นข้อมูล./ วัน/เดือน/ปี./ เข้าถึงได้จาก/ แหล่งสารสนเทศ.

Author./ (year)./ Title of article./ Title of Periodical./ xx./ xxx-xxx./ Retrieved/ month/day./ year./ from/ source.

ตัวอย่าง

ฝ่ายสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2545). Wireless Lan เครือข่ายแห่งอนาคต. *จดหมายข่าวสำนักหอสมุด*, 18(12), 2-5. วันที่ค้นข้อมูล 26 กุมภาพันธ์ 2546, เข้าถึงได้จาก <http://www.lib.ku.ac.th/newsnov45.html>

Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D., & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449. Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES database.

Eid, M., & Langeheine, R. (1999). The measurement of consistency and occasion latent class models: A new model and its application to the measurement of affect. *Psychological Methods*, 4, 100-116. Retrieved November 19, 2000, from the PsycARTICLES database.

14.3 ข้อความจากเว็บไซต์ของสถาบันการศึกษา

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. (2547). จิตสำนึกและวิญญาณของคนสอนครู. วันที่ค้นข้อมูล 15 มิถุนายน 2548, เข้าถึงได้จาก <http://www.krn.rikp.ac.th>

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). *Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures*. Retrieved August 24, 2000, from Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwinel.html>

Schwarzer, R. (1989). *Statistics software for meta-analysis* [Computer Software and Manual]. Retrieved July 21, 2000, from http://www.yorku.ca/faculty/academic/schwarze/meta_e.html

14.4 ข้อความจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน/ บริษัทต่าง ๆ

ตัวอย่าง

สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.). (2545). *มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000*. วันที่ค้นข้อมูล 25 กุมภาพันธ์ 2546, เข้าถึงได้จาก <http://www.masci.or.th>

University of California, San Francisco, Institute for Health and Aging. (1996, November). *Chronic care in America: A 21st century challenge*. Retrieved September 9, 2000, from the Robert Wood Johnson Foundation Web site: <http://www.rwjf.org/library/chrcare/>

14.5 บทความย่อ

ตัวอย่าง

นิยม เกตุวงศ์. (2548). *ความคิดเห็นต่อบทบาทผู้บริหารโรงเรียนเพื่อการปฏิรูปการศึกษาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเถิน จังหวัดลำปาง*. วันที่ค้นบทความย่อ 8 มีนาคม 2548, เข้าถึงได้จาก http://www.grad.lpru.ac.th/1_1.htm

Cutler, L. D., Frolich, B., & Hanrahan, P. (1997, January 16). *Two-handed direct manipulation on the responsive workbench*. Paper presented at the 1997 Symposium on Interactive 3D Graphics. Abstract retrieved June 12, 2000, from <http://www.graphics.stanford.edu/papers/twohanded/>
Kruschke, J. K., & Bradley, A. L. (1995). *Extensions to the delta rule of associative learning* (Indiana University Cognitive Science Research Report No. 14). Abstract retrieved October 21, 2000, from http://www.indiana.edu/~kruschke/deltarule_abstract.html

14.6 ข้อความที่ส่งให้กลุ่มบุคคลหรือบุคคลอื่น

ตัวอย่าง

สุจิตรา บุญโต. (2546, 13 กุมภาพันธ์). มีไวรัส wyz ที่ boot sector ทำอย่างไรดีคะ. ข้อความส่งถึง <http://webboard.hunsa.com/>

Chalmers, D. (2000, November 17). Seeing with sound [Msg 1]. Message posted to

<news://sci.psychology.consciousness>

Hammond, T. (2000, November 20). YAH: Handle Parameters, DOI Genres, etc. **Message posted to** Ref-Links electronic mailing list, archived at <http://www.doi.org/mail-archive/ref-link/msg00088.html>

Simons, D. J. (2000, July 14). New resources for visual cognition [Msg 31]. **Message posted to** <http://groups.yahoo.com/group/visualcognition/message/31>

14.7 ซอฟต์แวร์ ไฟล์ข้อมูล

ตัวอย่าง

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2549). ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส. [**โปรแกรมคอมพิวเตอร์**]. เข้าถึงได้จาก <https://tmcm.buu.ac.th:4343/officescan/>

Department of Health and Human Services, National Center for Health Statistics. (1991). *National Health Provider Inventory: Home health agencies and hospices, 1991* [**Data file**]. Available from National Technical Information Service Web site, <http://www.ntis.gov>

National Health Interview Survey-Current health topics: 1991-Longitudinal study of aging (Version 4) [**Data file**]. Hyattsville, MD: National Center for Health Statistics.

Miller, M. E. (1993). *The interactive tester (Version 4.0)* [**Computer software**]. Westminster, CA: Psytek Services.