

รูปแบบการเขียนอ้างอิง ัญพจน์ และบรรณานุกรม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY

สำนักวิจัย
มหาวิทยาลัยศรีปทุม

รูปแบบการเขียนอ้างอิง ัญพนธ์และบรรณานุกรม

การเขียนอ้างอิง

ระบบการอ้างอิงในการเขียนรายงานวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือบทความวิชาการซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ มีหลายระบบตามมาตรฐานของแต่ละสาขาวิชา เช่น การอ้างอิงแบบ APA (The American Psychological Association) และ Harvard เป็นมาตรฐานการอ้างอิงที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางทางสังคมศาสตร์, การอ้างอิงแบบ MLA (The Modern Language Association, U. of Chicago) และ Turabian เป็นมาตรฐานการอ้างอิงที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางทางมนุษยศาสตร์ ส่วนทางด้านวิทยาศาสตร์กายภาพและวิทยาศาสตร์ชีวภาพนั้นมีรูปแบบการอ้างอิงที่เป็นมาตรฐานของแต่ละสาขาวิชาอยู่หลากหลายรูปแบบ เช่น IEE, Nature, Science ฯลฯ โดยทั่วไประบบอ้างอิงในเนื้อหาที่นิยมใช้กันทั่วไป มี 3 ระบบ คือ 1)ระบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี (หรือ Harvard System) 2)ระบบการอ้างอิงแบบตัวเลข และ 3)ระบบอ้างอิงแบบเชิงอรรถ สำหรับมหาวิทยาลัยศรีปทุม กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี (author-data system) โดยแทรกบนเนื้อหา

ระบบอ้างอิงแบบนาม-ปี (author-data system)

ส่วนประกอบของรายการอ้างอิงแบบนาม-ปี มีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูล
2. ปีที่พิมพ์/ปีที่ผลิต/ปีที่ปรากฏข้อมูล หรือปีที่เข้าถึงข้อมูล
(กรณีเป็นข้อมูลจาก WWW และไม่ปรากฏปีที่ผลิต/ปีเผยแพร่ข้อมูล)
3. เลขหน้าที่ใช้ในการอ้างอิง

(ชื่อผู้แต่ง, ✓ ปีพิมพ์: ✓ เลขหน้า)

หมายเหตุ เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

1. การเขียนรายการอ้างอิงต้องเขียนด้วยภาษาเดียวกับต้นฉบับที่ใช้อ้างอิง เช่น หากเอกสารที่ใช้เป็นเอกสารที่แปลเป็นภาษาไทยชื่อผู้เขียนดั้งเดิมแม้จะเป็นชาวต่างชาติจะต้องเขียนด้วยภาษาไทยด้วยวิธีการเทียบคำศัพท์ (Transliteration) ชื่อนั้นตามวิธีการของราชบัณฑิตยสถาน
2. สำหรับข้อมูลทางบรรณานุกรมอื่น ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ใช้อ้างอิง เช่น ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ฯลฯ จะต้องนำไปรวบรวมเขียนเป็นบรรณานุกรมข้างท้ายบทความ
3. กรณีเป็นเอกสารสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีออนไลน์ไม่ต้องใส่เลขหน้า

หลักเกณฑ์การเขียนรายการอ้างอิง

ในการเขียนรายการอ้างอิงจากเอกสารหนึ่งเรื่อง มีหลักเกณฑ์และตัวอย่างการเขียน ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์และตัวอย่างการเขียนชื่อผู้แต่งในเนื้อหาารายงานวิจัย

- ถ้าเป็นชาวต่างชาติประเทศใช้นามสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชาวไทยให้ใส่ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุลถึงแม้เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม เพราะถือเป็นแบบที่สากลยอมรับแล้วในประเทศไทยใช้เช่นนี้ (ปิยากร หวังมหาพร, 2535: 18)

(Jensen, 1991: 8)

- กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์

(ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช, 2528: 17)

(พระยาภูมิเสวิน, 2511: 53)

(พระราชวิสุทธีโสภณ, 2517: 70-72)

- กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ เกษชกร ไม่ต้องใส่ยศ ตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้นๆ เช่น

(จรัส สุวรรณเวลา, 2538: 29)

(วลิชัฐ เศรษฐบุตร, 2522: 82-83)

- ผู้แต่งใช้นามแฝง

(หยก บุรพา, 2520: 29-30)

(Twin, 1962: 15-20)

2. การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว

ถ้าอ้างอิงเอกสารหรืองานนั้นทั้งงาน โดยรวม ให้ระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์แทรกในข้อความในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่าวคือ ถ้าระบุชื่อผู้แต่งในเนื้อความให้อ้างปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บ (ตัวอย่าง 1) หรือให้ระบุทั้งชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ของเอกสารนั้นในวงเล็บ (ตัวอย่าง 2)

ตัวอย่าง 1

สุจิตรา บรมินهنทร์ (2509) ศึกษาว่า ในภาษาไทยมีคำในหมวดใดบ้าง และคำอะไรบ้างที่นำมาใช้เป็นคำซ้ำได้ ผลการศึกษาพบว่าคำทุกหมวด.....

Landsteiner (1936) described the happen concept whereby conjugation of small

ตัวอย่าง 2

....ในขณะที่การใช้ผลการวิจัยการวิจัยทางสังคมศาสตร์ส่วนใหญ่อยู่ในวงแคบ จำกัดเฉพาะในกลุ่มสาขาของตนเองเท่านั้น (จรรยา สุวรรณทัต, 2520)

....Previous work on the group living talapoins (Keverne, 1979), demonstrated that.....

ในย่อหน้าหนึ่งๆ เมื่ออ้างถึงงานนั้นซ้ำอีกครั้งหนึ่ง ไม่ต้องระบุปีพิมพ์ในการอ้างครั้งต่อมาได้ ถ้างานนั้นเพิ่งถูกอ้างและไม่สับสนกับงานอื่น (ตัวอย่าง 3)

ตัวอย่าง 3

ธีระพันธ์ เหลืองทองคำ (1979) ศึกษาซ้ำที่ใช้เป็นคำวิเศษณ์ และคำคุณศัพท์ ในภาษาถิ่นอีสานพบว่าสระหลัง (ทั้งสระปากห่อและปากไม่ห่อ) แสดงให้เห็นขนาดใหญ่กว่าหรือค่าสูงกว่า ประคอง นิมมานเหมินทร์ (2519) อธิบายความสัมพันธ์ของความหมาย และเสียงสระในคำขยายในภาษาอีสานใช้เสียงสระ.....ธีระพันธ์ เหลืองทองคำ และ ประคอง นิมมานเหมินทร์ พบว่า เสียงสระในภาษาไทยถิ่นอีสานมีความสัมพันธ์โดยตรงกับการใช้ความหมายในเชิงขนาดของ.....

In a recent study of group living talapoin, Keverne (1979) demonstrated that.... Keverne also found.....

การระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นชาวต่างประเทศ สามารถทำได้ 2 วิธี

- 1) ให้ระบุชื่อภาษาต่างประเทศในเนื้อความ และระบุปีพิมพ์ในวงเล็บ (ตัวอย่าง 4)
- 2) ให้ระบุชื่อเป็นภาษาไทยในเนื้อความก่อน และวงเล็บชื่อภาษาต่างประเทศและปีพิมพ์ (ตัวอย่าง 5)

ตัวอย่าง 4

Read (1972 a: 15-17) ได้อธิบายถึงลำดับขั้นในการเตรียมทำรายงานดังนี้.....

ตัวอย่าง 5

แมคโดนัลท์ (McDonough, 1984: 111) ให้ความเห็นว่า “หลักสูตรการเรียนการสอนภาษาที่มีลักษณะเจาะจง เป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะบรรลุหลักการของการศึกษาที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ”

ถ้าอ้างอิงเอกสารเรื่องเดียว เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว แต่มีหลายเล่มจบให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างอิงด้วย เช่น

(พระบริหารเทพธานี, 2496, เล่ม 3)

(Willmarth, 1980, vol.3)

3. การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน

เมื่อเอกสารที่อ้างถึงมีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คน ทุกครั้งที่มีการอ้างโดยใช้คำ และ หรือ **and** เชื่อมชื่อผู้แต่ง (ตัวอย่าง 6)

ตัวอย่าง 6

Schlachter และ Thompson (1974) ศึกษาวิจัยที่ใช้ในวิทยานิพนธ์บรรณารักษศาสตร์และพบว่ามีผู้ใช้นิยามใช้กัน.....

จากการวิเคราะห์วิจัยที่ใช้ในวิทยานิพนธ์บรรณารักษศาสตร์พบว่า วิจัยสำรวจมีผู้ใช้นิยามใช้กันแพร่หลายและคงจะเป็นที่นิยมใช้ต่อไป (Schlachter และ Thompson, 1974).....

In some studies the theoretical constructs are based on assumption and premises about the information transfer process, which derives from the theoretical formulation of Shannon and Weaver (1949).....

4. การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 3 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคน (ตัวอย่าง 7) หากมีการอ้างอิงถึงครั้งต่อไป ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ และคนอื่นๆ สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษให้ตามด้วย et al. หรือ and other (ตัวอย่าง 8)

ตัวอย่าง 7

สาจิตต์ จันทโนทก, นภาพร ณ เชียงใหม่ และกวี วงศ์พุด (2527: 121-135) ได้กล่าวถึงปัญหาการวางแผนงบประมาณว่า.....

The qualifications needed to be able to work at a professional level in the information industry are.....(Carph, Dundee, and Smith, 1999: 25)

ตัวอย่าง 8

ในภาพรวมของการวางแผนงบประมาณ สาจิตต์ จันทโนทกและคณะ (2533: 25-30) ได้นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ บทบาท และภารกิจด้านการบริหาร พอสรุปได้ว่า.....

.....(Carph, et al., 1999: 50).....

ข้อยกเว้น ถ้าเอกสารสองเรื่องอ้างอิงครั้งต่อมาเมื่อเขียนย่อโดยใช้ et al. แล้วทำให้รายการที่อ้างปรากฏคล้ายกัน เช่น Bradley, Ramirez, and Soo (1973)....
Bradley, Soo, and Brown (1983).....

ถ้าเขียนย่อ จะเป็น Bradley et al. (1983) เหมือนกันในกรณีเช่นนี้เพื่อไม่ให้ผู้อ่านสับสนให้เขียนชื่อผู้แต่งทุกคน

5. การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ในการอ้างอิงทุกครั้งให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำ และคณะ หรือ และคนอื่นๆ สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษใช้คำว่า **et al.** หรือ **and other**

ข้อยกเว้น ถ้าเอกสารสองเรื่องอ้างอิงเมื่อเขียนย่อแล้วทำให้รายการที่อ้างปรากฏคล้ายกัน ในกรณีนี้เมื่ออ้างอิงเอกสารเหล่านั้นในเนื้อความ ให้พยายามระบุผู้แต่งคนต่อมาเรื่อยๆ จนถึงผู้แต่งที่ซ้ำกัน เช่น

Takac, Schaefer, Malonry, Bryant, Cron, and Wang (1982) และ

Takac, Schaefer, Bryant, Wood, Maloney, and Cron (1982)

ในข้อความการอ้างอิงจะปรากฏดังนี้

Takac, Schaefer, Malonry et al. (1982) และ

Takac, Schaefer, Bryant et al. (1982)

6. การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน

หากเอกสารที่อ้างอิงสถาบันเป็นผู้แต่งแทรกในเนื้อความในระบบนาม-ปี ให้ระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นสถาบันโดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างอิงครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการก็ให้ระบุชื่อย่อนั้นในวงเล็บใหญ่ [] ไว้ด้วย กรณีนี้ในการอ้างอิงครั้งต่อมาให้ใช้ชื่อย่อนั้นด้วย ถ้าไม่มีชื่อย่อ การอ้างอิงครั้งต่อๆ มาให้ระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง เช่น

การอ้างอิงครั้งแรก คือ

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

(Asian Institute of Technology [AIT], 1981: 19)

การอ้างอิงต่อมา

(ร.ส.พ., 2519: 25)

(AIT, 1981: 19)

การอ้างอิงผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ต้องพยายามให้ผู้อ่านไม่สับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงนั้นถึงสถาบันอื่นๆ ทั้งนี้ ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานราชการ อย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่าและเขียนอ้างระดับสูงลงมาก่อน เช่น

(กรมสรรพากร, กองนโยบายและแผน, ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ, 2542: 90)

(กระทรวงอุตสาหกรรม, 2542: 10-15)

(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2542: 58)

(ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2542: 10-25)

(Library Association, 1999: 1-2)

(Oxford University Press, 1999: 8-12)

7. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียว

ในการอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียว แต่ปีพิมพ์ต่างกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งครั้งเดียว แล้วระบุปีพิมพ์ตามลำดับใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างปีพิมพ์โดยไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งซ้ำอีก เช่น

(ไชยยศ เหมะรัชตะ, 2539: 44-47, 2541: 51-53)

(Frost and Moore, 1988: 17, 1993: 31-32)

แต่ถ้าเอกสารหลายเรื่อง ที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว แต่ปีพิมพ์ซ้ำกัน ให้ใช้ a b c d ตามหลัง ปีพิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และใช้ ก ข ค ง ตามหลัง ปีพิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาไทย เช่น

กมล ทองมาก (2529ก: 18) เสนอแนวคิดไว้ว่า.....

กมล ทองมาก (2529ข: 44-45) เสนอแนวคิดไว้ว่า.....

อธิบาย : จากตัวอย่างข้างต้น อธิบายได้ว่า ผู้เขียนรายงานได้อ้างหนังสือ 2 เล่ม คือ การทำฟาร์มกุ้ง และ เศรษฐกิจฟาร์มกุ้ง ที่แต่งโดย ผู้แต่งคนเดียวและพิมพ์ในปีเดียวกัน คือ 2529 เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการอ้างอิง ผู้เขียนรายงานได้ใช้ตัวอักษร "ก" และ "ข" กำกับไว้ที่ปี พ.ศ. โดยได้จัดเรียงชื่อเรื่องของหนังสือ ตามลำดับอักษรก่อน ดังนี้

การทำฟาร์มกุ้ง 2529ก

เศรษฐกิจฟาร์มกุ้ง 2529ข

อนึ่งในการเขียนบรรณานุกรมท้ายบทความ ตัวเลข พ.ศ. ก็ยังคงมีตัวอักษรกำกับอยู่เช่นเดิม

8. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน

การอ้างอิงสรุปมาจากเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้เขียนหลายคน ให้เรียงชื่อผู้เขียนตามลำดับอักษรและใส่เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นเอกสารแต่ละเรื่อง ดังตัวอย่าง

.....(กรกช ดำรงนิติก, 2541: 31-3; จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์, 2540: 50; พิมพ์พร ศิริสกุล และนุชวดี สุทธิศิลป์, 2542: 7-8; อาจหาญ ไชยศรี, 2539ก: 8).....

.....(Feather and Frank 1999: 145; Gray, 1988a: 88-89; Miski, 1990: 5).....

9. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้เขียน

ให้ใส่ชื่อเรื่อง (Title) ของเอกสารนั้น เช่น ชื่อเรื่องของหนังสือหรือชื่อเรื่องจุลสารหรือชื่อบทความในวารสารหรือชื่อหัวข้อข่าวหรือชื่อบทความในหนังสือพิมพ์

ดังตัวอย่าง

ชื่อเรื่องของหนังสือ

.....(เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการศึกษา, ม.ป.ป.: 11-12).....

.... The Impact of New Technology on Libraries and Information Centres (1982: 16-17).....

ชื่อบทความในวารสาร/หนังสือพิมพ์

(“เปิดมิติธุรกิจขายข้อมูล ความต้องการแห่งยุคสมัย.”, 2534: 39-44)

(“Information Brokers.”, n.d.: 15)

10. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน

แต่มีชื่อบรรณาธิการหรือชื่อผู้รวบรวม ให้ใส่ชื่อบรรณาธิการ (Editor) หรือ ชื่อผู้รวบรวม (Compiler)

ดังตัวอย่าง

.....(รุ่งโรจน์ ศรีสุบรรณ, บรรณาธิการ, 2538: 30).....

.....(ชมเพลิน จันทร์เรืองเพ็ญ, ผู้รวบรวม, 2540: 1-2).....

.....(Lawrence, ed., 2000: 25).....

.....(Gootnick and Kents, eds., 1997: 29-30).....

11. การอ้างอิงนามจากหนังสือแปล

ให้ระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่องถ้าไม่ทราบจึงใส่ชื่อผู้แปล ดังตัวอย่าง

.....เมทซ์ (2540: 11-17) กล่าวถึง.....

.....(แม็คเมอร์รี่, เซฟเฟอร์ และเนฟวิลล์, 2542: 101).....

.....(ยุพเรศ วินัยธร, ผู้แปล, 2530: 15-16).....

12. การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งใช้นามแฝง

ให้ใช้นามแฝง ตามที่ปรากฏ เช่น

.....(สิงห์สนามหลวง, 2539: 122).....

.....(Dr.Y, 1968: 33-39).....

13. การอ้างอิงเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์

ให้ใส่ชื่อผู้วิจารณ์ ตัวอย่าง

.....คุณสุภาวี จุณาพันธ์ (2530: 28-35) ได้วิจารณ์.....
..... (Nicol, 1987: 4-9).....

14. การอ้างอิงจากส่วนหนึ่งของหนังสือที่รวมบทความ

ผลงานรวมเรื่องของผู้เขียนหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือทำหน้าที่บรรณาธิการต่างหาก ซึ่งอาจเป็นผู้หนึ่งที่เขียนบทความบางบทในหนังสือเล่มนั้น หรือเป็นบุคคลอื่นก็ตาม ในการเขียนรายการอ้างอิงให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนบทความ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนให้ใช้ชื่อเรื่องแทน ตัวอย่าง

.....(ลือชัย จุลสัย, 2528: 78).....
.....(คุณทลวดี ภาสวงศ์, 2528: 11).....
.....(Rokeach, 1988: 17-20).....

15. การอ้างอิงจากหนังสือหรือเอกสารที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์

(สุนันท์ จักรวารสุข, ม.ป.ป.: 11)

(Joseph, n.d.: 3-15)

16. การอ้างอิงเอกสารอื่น

ผู้เขียนบทความต้องการอ้างอิงข้อความที่ถูกอ้างอิงไว้แล้วในเอกสารอื่นๆ โดยไม่ได้อ่านจากงานเขียนนั้นโดยตรงในกรณีเช่นนี้ถือว่าการอ้างอิงเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น ซึ่งไม่ใช่การอ้างอิงถึงเอกสารนั้นโดยตรง การเขียนรายการอ้างอิงในกรณีนี้มีหลักการเขียน ดังนี้

16.1. ให้ระบุนามผู้เขียนของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้เขียนและปีพิมพ์ของเอกสารอันดับแรกมาก่อนตามด้วย คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ “cited in” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ แล้วระบุนามผู้เขียนของเอกสารอันดับรองและปีพิมพ์ เช่น

.....ได้มีการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ของบรรณารักษ์ในเรื่องนวัตกรรมกับระดับของการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ผลการวิจัยพบว่าจำนวนบรรณารักษ์มากกว่าครึ่งหนึ่งรู้สึกตื่นตัวและต้องการที่จะเห็นการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในห้องสมุด...(Yaghmai, 1981: 11-20 cited in Weeks, 1983: 45-50)

เอกสารอันดับแรก

16.2. ถ้ากล่าวถึงนามเจ้าของเอกสารอันดับแรกในเนื้อหาอยู่แล้ว ก็ลงแต่ปีพิมพ์และเลขหน้า (ถ้ามี) ของเอกสารอันดับแรก และรายการอ้างอิงของเอกสารอันดับรองไว้ในวงเล็บ () เช่น

สำหรับ Fine (1983: 10 cited in French, 1985: 19) เชื่อว่าสาเหตุที่แท้จริงของการต่อต้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ คือ ความกลัว (Fear) ซึ่งพอจะจำแนกประเภทของความกลัวได้ 2 ประเภท คือ

1. กลัวที่จะสูญเสียความเป็นส่วนตัว และสูญเสียอำนาจในการทำงาน
2. กลัวว่าคอมพิวเตอร์จะทำลายความสัมพันธ์ของเพื่อนร่วมงานทำให้กลุ่มของคนไม่ใกล้ชิดสนิทสนมอย่างเดิม

สมเด็จพระยาเจ้าราชวรวงศ์เธอ กรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ ได้ทรงรายงานถึงจำนวนหนังสือไทยที่มีอยู่ในหอพระสมุดสำหรับพระนคร ในปี พ.ศ. 2459 ดังนี้คือ(2459: 60 อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, 2509: 24)

Cohen (Miller, 1997: 34) stated

16.3. ถ้าเอกสารอันดับรองไม่ได้ระบุปีพิมพ์ และเลขหน้าของเอกสารอันดับแรกให้เขียนรายการอ้างอิง ดังนี้

.....(พระยาอนุমানราชชน อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์, 2507: 25-26).....

.....(Bradford, cited in Deutsch, 1943: 43).....

16. การอ้างอิงเอกสารพิเศษและโสตทัศนวัสดุ

เอกสารพิเศษ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุโทรทัศน์ ปรากฏเป็นต้น หรือโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ फिल्मสตริป เทปบันทึกเสียง แผนที่ เป็นต้น ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง, ผู้ผลิตหรือชื่อเรื่อง (กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง) เว้นหนึ่งระยะตามด้วยปี ตัวอย่าง

..... (ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท, 2549).....

.....(Killough, 2006).....

20. การอ้างอิงจากการสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคล อาจเป็น จดหมาย บันทึก การสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ ให้ระบุชื่อที่ผู้เขียนสื่อสารด้วย พร้อมวันที่ (ถ้ามี) เช่น

.....(เปียกร หวังมหาพร, จดหมาย, 1 มกราคม 2551).....

.....(Wichai Nakorntap, interview, September 1, 1997).....

.....Milton Friedman (personal communication, April 26, 1983).....

19. การอ้างอิงจากข้อมูลที่เป็นฐานข้อมูล

หรือในเว็บไซต์วิชาชีพ (Information Database or Professional Web Site) โครงการวิชาการออนไลน์ (Online Scholarly Project) ให้ระบุ ชื่อผู้จัดทำเว็บไซต์หากไม่มีให้ระบุชื่อเว็บไซต์หรือชื่อโครงการหรือฐานข้อมูลแทน และวันเดือนปีที่จัดทำเว็บไซต์หรือวันเดือนปีที่เข้าใช้ข้อมูล

ระบบสายอากาศที่ใช้ในดาวเทียมมีอยู่ด้วยกัน 4 แบบ ได้แก่ แบบ Wire, Horn, Reflector และ Array.....(สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตนนทบุรี, 2 กันยายน 2544).....

20. บทความวารสารจากเว็บไซต์

หากเหมือนบทความวารสารที่ตีพิมพ์ให้ใส่ชื่อผู้เขียนบทความ (หรือชื่อบทความถ้าไม่มีชื่อผู้เขียน) เดือน, ปีพิมพ์และเลขหน้าเช่นเดียวกับฉบับตีพิมพ์ เช่น

..... (Marriott, et al., 2002, February: 902-911).....

21. บทความจากวารสารออนไลน์ (ที่ไม่มีฉบับตีพิมพ์)

ให้ใส่ชื่อผู้เขียนบทความ(หรือชื่อบทความถ้าไม่มีชื่อผู้เขียน) และปีที่ผลิตหรือจัดทำ เช่น

.....(Wheelright, 2001, September).....

.....("Expenditures for Health Care Plans," 1998).....

หมายเหตุ การเขียนรายการอ้างอิงแทรกเข้าไปในเนื้อหาของข้อมูลจากเว็บไซต์หรือข้อมูลออนไลน์จะใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการเขียนรายการอ้างอิงเอกสารคือ ชื่อผู้เขียนหรือผู้จัดทำทั้งที่เป็นบุคคลและหน่วยงานกับปีที่ผลิตหรือจัดทำข้อมูลหรือ วัน เดือน ปี ที่เข้าใช้ข้อมูลเป็นสำคัญ ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องใช้เขียนบรรณานุกรมท้ายบทความหรือเอกสาร

SRIPATUM UNIVERSITY

หลักการเขียนอัญพจน์ (Direct Quotation)

อัญพจน์ คือ ข้อความหรือคำพูดที่คัดลอกมา ซึ่งข้อความใดที่ผู้เขียนคัดลอกมาโดยตรงจากหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ เพื่อใช้ประกอบการเขียนรายงานผู้เขียนจำเป็นต้องเขียนรายการอ้างอิงประกอบ ข้อความนั้นทันทีเพื่อเป็นการบอกถึงแหล่งที่มาของข้อความนั้นๆ และเพื่อเป็นการให้เกียรติแก่ผู้เป็นเจ้าของความคิด รวมทั้งยังเป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือให้แก่รายงานอีกด้วย การเขียนอัญพจน์ในเนื้อหาของรายงานมีหลักการเขียนดังนี้

1. กรณีอัญพจน์เป็นความเรียงความยาวไม่เกิน 4 บรรทัด หรือเป็นร้อยกรองความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้เขียนหรือพิมพ์ต่อจากข้อความในรายงานได้ โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ และต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศกำกับข้อความเหล่านั้นด้วยหากเป็นร้อยกรองให้ใส่เครื่องหมายทับ (/) ตรงคำสุดท้ายของข้อความแต่ละบรรทัดและเว้น 1 ระยะก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น

รัชชัย อินทุโส (2538: 3) กล่าวว่า “ดาวเทียมมีช่วงของวงโคจรที่ใหญ่มาก แต่ไม่ได้ใช้ทุกช่วงของวงโคจรสำหรับการสื่อสาร วงโคจรที่สำคัญที่ใช้งานกันอยู่จะใช้เวลาในการโคจรรอบหนึ่ง 24 ชั่วโมง ที่ความสูง 35,786 กิโลเมตร จากพื้นผิวโลก ณ จุดเส้นศูนย์สูตร เป็นวงโคจรที่ใช้มากที่สุดสำหรับดาวเทียมสื่อสาร เช่น ดาวเทียม INTELSAT, EUTELSAT, INMARSAT เป็นต้น”

ตัวอย่าง การเขียนอัญพจน์ที่เป็นบทร้อยกรองที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด

The writer frames the poem with a sense of reality: "All things within this world are illusion/
Everything is not ourself/3But the world." (Elizabeth, 1987: 10-11)

2. กรณีอัญพจน์เป็นความเรียงความยาวเกิน 4 บรรทัด หรือร้อยกรองมีความยาวเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศ (".....") กำกับข้อความเหล่านั้น แต่ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเข้ามาอีก 10 ระยะตัวพิมพ์ หรือประมาณ 1 นิ้วจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ในกรณีที่มีย่อหน้าภายในอัญพจน์ก็ให้ย่อหน้าเข้ามาอีก 3 ระยะตัวพิมพ์ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การเขียนอัญพจน์ที่เป็นความเรียงที่มีความยาวเกิน 4 บรรทัด

การใช้ดาวเทียมสื่อสารในกิจการโทรคมนาคมของประเทศไทยมีจำนวนมากขึ้น โดยประเทศไทยได้เข้าเป็นสมาชิกองค์การ TNELSAT เมื่อปี พ.ศ. 2509 และเริ่มการสื่อสารผ่านดาวเทียมในปี พ.ศ. 2510 ปัจจุบันประเทศไทยใช้ดาวเทียม TELSAT, PALAPA และ ASIASAT ในการใช้ดาวเทียม ประสิทธิ์ ทิฆมพุดิ (2537: 189) อธิบายว่า

การใช้ดาวเทียมเหล่านี้จะใช้ในกิจการทั้งของราชการและเอกชน ซึ่งการใช้งานเหล่านี้มีปริมาณ การใช้เพิ่มขึ้นอย่างมาก คณะรัฐมนตรีได้ มีมติให้มีการทำสัญญาส่งดาวเทียมของประเทศไทยขึ้นสู่วงโคจร โดยได้ลงนามในสัญญาเมื่อ 11 กันยายน 2534

เนื่องจากหลักในการทำงานดาวเทียม แต่ละดวงเหมือนกัน.....

ตัวอย่าง การเขียนอัญพจน์ที่เป็นบทร้อยกรองที่มีความยาวเกิน 3 บรรทัด

.....(ข้อความเนื้อหา).....

มาเร็วกลอ!	เล่นเรือ	ไปด้วยซ้ำ
อรุณใหม่	นาฬิกา	อ้าปากหนี
เราจะขึ้น	ก้อนเมฆพลี้อย	ลอยเมฆี
ร้อยสตุดี	‘อนันตชีพ’	พลากริบไป (สิริवास, ผู้แปล, 2542: 174)

ข้อสังเกต: มีการใช้เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว (‘...’) คร่อมคำว่า อนันตชีพ ไว้เพราะจากต้นฉบับเดิมจะมีเครื่องหมายอัญประกาศคู่กำกับคำดังกล่าว

3. เมื่อตัดข้อความที่คัดลอกออกบางส่วน เนื่องจากไม่สัมพันธ์กับเรื่องที่ต้องการอ้างอิง
มีหลักการดังนี้

3.1 กรณีข้อความที่ต้องการตัดออกมีความยาวไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ใส่จุด 3 จุดไว้ตรง
ส่วนที่ตัดออก
ดังตัวอย่าง

“การควบคุมตำแหน่งของดาวเทียมเป็นสิ่งสำคัญเพื่อที่จะให้จานสายอากาศของดาวเทียมซึ่งเป็นชนิดที่มี
บีม (Beam) แคบ ให้ชี้มายังโลกในตำแหน่งที่ถูกต้อง..... นอกจากนี้แล้วสนามโน้มถ่วงต่างๆ ซึ่งกระทำ
ให้เกิดการเปลี่ยนแปลง” (ประสิทธิ์ ทิฆมพุดิ, 2537: 25)

3.2 ถ้าต้องการละข้อความหนึ่งย่อหน้า (Paragraph) หรือมากกว่า ให้ใช้จุดไข่ปลา 1

บรรทัด ส่วนข้อความที่คัดลอกต่อมาให้ขึ้นบรรทัดใหม่

ดังตัวอย่าง

ท่านพุทธทาสภิกขุ (2530: 18) เสนอแนวคิดในการปลูกฝังเรื่องการไม่ยึดมั่น เพื่อปล่อยวาง
อึดอัดหรือความยึดถือในความมีและความเป็นแห่งตัวตนของมนุษย์ไว้ว่า
น่าจะมีวัฒนธรรมใหม่ที่ประดิษฐ์ขึ้นมาสั่งสอนลูกเด็กๆ อย่าสอนเข้าให้
ยึดมั่นอะไร เป็นตัวกูเป็นของกู มาตั้งแต่อ่อนแต่ออกนักร สอนให้รู้จักว่าควรทำอย่างไร
ในการที่จะไม่มีความทุกข์ในข้อนี้ ควรกินอย่างไร ควรนอนอย่างไร ควรเล่นอย่างไร
.....
ไปที่ร้านอาหารที่อร่อยที่สุด จะกินอะไรจะซื้อให้..ไม่ได้ บอกว่าลูกเอ๋ย
ทั้งหมดนี้เข้ามาไว้สำหรับให้เราโง่งนะลูกเอ๋ย ไม่มีใครบอกอย่างนี้

หนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ/สื่อ โสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ก็ตามที่
ผู้เขียนบทความได้เขียนอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อหาของบทความ (ในลักษณะการอ้างอิงแทรกปนไปบน
เนื้อหา) หนังสือฯ เหล่านั้นทุกเล่ม/ชิ้น จะต้องนำมาเขียนเป็นบรรณานุกรมท้ายฉบับของบทความ

การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ รายการเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน ฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการ
ศึกษาค้นคว้า หรือเอกสารอ้างอิง จะอยู่ส่วนท้ายของเนื้อหา บรรณานุกรม มีความสำคัญเพราะแสดง
ถึงการศึกษาค้นคว้าของผู้เขียน ว่ามีความกว้างขวางลึกซึ้งมากน้อยเพียงใด มีความทันสมัยแค่ไหน
นอกจากนี้ ยังเป็นส่วนหนึ่งที่แสดงถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารวิชาการนั้นๆ และ
แสดงการเป็นลิขสิทธิ์ด้วย ในที่นี้จะขอแยกกล่าวเป็น 2 หัวข้อ คือ ขั้นตอนการเขียนบรรณานุกรม และ
แบบแผนของบรรณานุกรม

ขั้นตอนการเขียนบรรณานุกรม

1. การเขียนบรรณานุกรมนั้นจะมีรูปแบบและหลักเกณฑ์การเขียนแตกต่างกันไป
ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
2. การเขียนบรรณานุกรมต้องเขียนอย่างถูกต้องตามแบบแผนสากลแล้วจัดเรียง
ตามลำดับอักษรตัวแรกของแหล่งข้อมูล ทั้งนี้มักจะเป็นชื่อผู้แต่ง หรืออาจเป็นชื่อหนังสือ ชื่อบทความ
บ้างก็ได้หากไม่ปรากฏผู้แต่ง

อนึ่ง มีข้อควรพิจารณาเพิ่มเติม คือ ในกรณีที่มีสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้แยกบรรณานุกรมออกเป็น 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ แล้วจึงจัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการแรกของบรรณานุกรมแต่ละรายการ

ในการเขียนหรือพิมพ์บรรณานุกรมนั้นจะต้องเริ่มต้นรายการแรก โดยเขียนหรือพิมพ์ชื่อของกระดาษด้านซ้ายที่เว้นระยะ 1.5 นิ้วไว้แล้ว และหากข้อความยังไม่จบตอน บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้าเข้ามา 8 ระยะตัวอักษร โดยเขียนหรือพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9

การเว้นระยะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

หลังเครื่องหมาย มหัพภาค	(. period)	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมาย อัฒประกาศ	(" " quotation)	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมาย จุลภาค	(, comma)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมาย อัฒภาค	(; semi-colon)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมาย มหัพภาคคู่	(: colons)	เว้น 1 ระยะ

** บางสาขาวิชาจะกำหนดให้พิมพ์อยู่ในเครื่องหมาย () ตามระบบการอ้างอิงแบบ APA Style ก็ได้ **

แบบแผนของบรรณานุกรม มีทั้งหมด 16 รูปแบบ ดังนี้

1. หนังสือ

แบบแผน

ผู้แต่ง.✓ปีพิมพ์.✓ชื่อหนังสือ.✓จำนวนเล่ม(ถ้ามี).✓ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).✓ชื่อชุด
✓✓✓✓✓หนังสือและลำดับที่(ถ้ามี).✓สถานที่พิมพ์.✓สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

1. เครื่องหมาย "✓" นี้แสดงถึงการเว้นระยะในการพิมพ์หรือเขียนไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป
2. หากรายการใดไม่มีก็ไม่ต้องลงรายละเอียดในบรรณานุกรม ให้ลงรายการถัดมาได้เลย
3. การลงรายการผู้แต่ง มีหลักการเขียน คือ ผู้แต่งอาจเป็นบุคคลหรือสถาบันก็ได้

- ถ้าเป็นบุคคลประเภทสามัญชน ให้ตัดคำนำหน้านามต่อไปนี้ทิ้งไป คือ

คำนำหน้านามแสดงเพศ (นาย, นาง, นางสาว) คำนำหน้านามแสดงคุณวุฒิ (ดร.) คำนำหน้านามแสดงอาชีพ (เช่น นายแพทย์) คำนำหน้านามแสดงยศทางทหาร (เช่น พล.อ.) และคำนำหน้านามแสดงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ., ศ.)

- ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้เขียนชื่อสกุลขึ้นก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยชื่อต้น (First name) และชื่อกลาง (ถ้ามี)

- ถ้าผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์หรือสมณศักดิ์ กลับเอาบรรดาศักดิ์ ฯลฯ

ไว้หลังชื่อกับนามสกุล ค้นด้วยเครื่องหมายจุดภาค (.)

- ถ้า ผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้บันทึกชื่อสถาบันนั้นๆ โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย ในกรณีเป็นหน่วยงานของรัฐบาลอย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่าระหว่างชื่อหน่วยงานค้นด้วยเครื่องหมายหัวภาค (.)

4. การลงรายการปีพิมพ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการลงรายการปีพิมพ์ในรายการอ้างอิงแทรกปนไปในเนื้อหา

5. การลงรายการชื่อหนังสือ มีหลักการเขียน ดังนี้

- ชื่อหนังสือให้พิมพ์ด้วยตัวหนาและไม่ขีดเส้นใต้

- ชื่อหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นอักษรตัวแรกของทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทุกคำ ยกเว้นกลุ่มคำประเภท บุพบท (Prepositions) สันธาน (Conjunctions) และคำนำหน้านาม (Articles) ยกเว้นนำหน้าชื่อเรื่อง หรือนำหน้าชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี) และกรณีมีชื่อเรื่องรอง ให้พิมพ์ตามหลังเครื่องหมายหัวภาคคู่ (:) เช่น

The American Revolution, 1775 – 1783: An Encyclopedia.

New Jersey: A Guide to Its Past and Present.

6. การลงรายการจำนวนเล่ม มีหลักการเขียน ดังนี้

- ลงจำนวนเล่มหรือหมายเลขเล่มของหนังสือในกรณีเป็นหนังสือที่มีหลายเล่มจบ

- กรณีใช้เพียงเล่มเดียวให้ระบุหมายเลขเล่มต่อท้ายชื่อหนังสือ หรือชื่อบรรณาธิการ (กรณีเป็นหนังสือรวมเรื่องที่ต้องการระบุชื่อผู้เขียนเป็นรายการแรก) หรือชื่อผู้แปล (กรณีเป็นหนังสือแปลที่มีชื่อผู้แต่งเดิม) ค้นด้วยเครื่องหมายหัวภาค (.)

- กรณีใช้เพียงเล่มเดียว และแต่ละเล่มมีชื่อเรื่องประจำเล่ม ให้เขียนบรรณานุกรมเสมือนเป็นหนังสือ 1 เล่ม โดยไม่ต้องใส่หมายเลขเล่มใด ๆ

- เป็นหนังสือหลายเล่มจบ และใช้อ่านประกอบตั้งแต่ 2 เล่มเป็นต้นไป ในการอ้างอิงให้ระบุจำนวนเล่มทั้งหมดต่อท้ายชื่อหนังสือ

7. การลงรายการครั้งที่พิมพ์ ให้ลงรายการตั้งแต่การพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2, พิมพ์ครั้งที่ 3 เป็นต้น

8. การลงรายการชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ กรณีหนังสือชื่อเรื่องนั้นเป็นเล่มหนึ่งในหนังสือชุด (A book in a series) และอ้างเพียงเล่มเดียว ในการเขียนบรรณานุกรมให้เขียนชื่อเรื่องของหนังสือเล่มที่อ้างถึงในส่วนชื่อหนังสือ และระบุชื่อเรื่องของชุดและหมายเลขชุด ต่อท้ายจากรายการชื่อหนังสือ ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี) หรือชื่อผู้แปล (ถ้ามี) หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี) หรือครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี) เช่น

ชุดส่งเสริมการท่องเทียว. เล่ม 2.

Approaches to Teaching World Literature. 47.

Twayne's World Authors Series. 679.

9. การลงรายการสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

- สถานที่พิมพ์ (Place of publication) หมายถึง ชื่อเมือง หรือจังหวัด ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อย่อของรัฐ หรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับไว้ด้วยจากนั้นตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (;) โดยไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

New York:

Reston, VA:

Princeton, NJ:

- ถ้าในเอกสาร สำนักพิมพ์ (Publisher) ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 เมือง ให้เลือกเมืองแรก
- ถ้าในเอกสารปรากฏสำนักพิมพ์มากกว่า 1 แห่ง ให้ระบุชื่อสำนักพิมพ์ทุกแห่ง โดยใช้เครื่องหมายอฒภาค (;) คั่นระหว่างสำนักพิมพ์แต่ละแห่ง เช่น

London: Benn; New York: Barnes.

- ให้ใส่ชื่อเฉพาะของสำนักพิมพ์ โดยตัดคำขยายชื่อเฉพาะ เช่น สำนักพิมพ์, ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co.Ltd. หรือ Inc. เช่น

ดอกหญ้า.

McGraw-Hill.

University of Tokyo Press.

- ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ แต่มีโรงพิมพ์ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์ เช่น โรงพิมพ์ ส.ธรรมภักดี เป็นต้น

- ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ท. หรือ n.p. ซึ่งย่อมาจาก คำเต็มว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ และ no place of publication หรือ no publisher แทนในรายการสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว

ศุภกิจ ไชยวิรัตน์. 2542. **ประเพณีผีตาโขน: การละเล่นพื้นบ้านของไทย.** 10 เล่ม. ถึงปัจจุบัน.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นวมการพิมพ์.

สุภาพรณ ณ บางช้าง. 2535. **ขนบธรรมเนียมประเพณี.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร:

สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Herren, R.V. 1994. **The Science of Animal Agriculture.** Albany, NY: Delmar.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่ง 2 คน

ปัจจัย บุนนาค และสมคิด แก้วสนธิ. 2529. **จุล-เศรษฐศาสตร์**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Makay, John J., and Fetzer, Ronald C. 1985. **Business Communication Skills: Principle and Practice**. 2nd ed. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่ง 3 คน

สาาคิตต์ จันทโนทก, นภาพร ณ เชียงใหม่ และกวี วงศ์พรหม. 2537. **การวางแผนงบประมาณ**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เอเชีย.

Cutlip, Scott M., Center, Allen H., and Broom, Glen M. 1995. **Effective Public Relations**. 6th ed. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป

ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท และคณะ. 2539. **การวิจัยตลาด**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ข้าวฟ่าง.

Huseman, Richard C., et al. 1990. **Business Communication**. Chicago: The Dryden Press.

ตัวอย่าง หนังสือที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

กรมสรรพากร. กองนโยบายและแผน. ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ. 2542. **รายงานประจำปี 2542**. กรุงเทพมหานคร: กรมสรรพากร.

สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย. 2538. **ศัพท์บัญญัติการตลาดอังกฤษ-ไทย**. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์

ประดิษฐ์มนูธรรม, หลวง. 2517. **เค้าโครงเศรษฐกิจ**. กรุงเทพมหานคร: สังกมการพิมพ์.

วิจิตรวาทการ, หลวง. 2498-2501. **ศาสนาสากลเปรียบเทียบ ศาสนา ลัทธิ และปรัชญาต่างๆ ทั่วโลก**. 5 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร: โรงพิมพ์ ศ. ธรรมภักดี.

ตัวอย่าง หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องได้เลย

สมเด็จพระปรมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเศส. ม.ป.ป. กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิเอกชนพัฒนาภูมิภาค.

Thailand Executives. 1985. Bangkok: Tawanna Holdings.

ตัวอย่าง หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการ (Editor) หรือผู้รวบรวม (Compiler)
สมจิตร พรมเดช, บรรณาธิการ. 2538. **เศรษฐกิจภาคเหนือประเทศไทยปัจจุบันและอนาคต**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: ศรีสมบัติการพิมพ์.

Gootnick, David E., ed. 1984. **The Standard Handbook of Business Communication**. New York: The Free Press.

ตัวอย่าง หนังสือหลายเล่มจบ หนังสือของผู้แต่งคนเดียวหรือหลายคน ชื่อเรื่องเดียวกัน แต่มีหลายเล่มจบกรณีที่อ้างมากกว่า 2 เล่ม ในการเขียนบรรณานุกรมให้ระบุจำนวนเล่มทั้งหมดไว้หลังชื่อหนังสือ แต่ถ้าหากอ้างเพียงเล่มใดเล่มหนึ่ง ในการเขียนบรรณานุกรมให้ระบุเฉพาะเล่มที่อ้างต่อจากชื่อหนังสือ ตัวอย่างเช่น

เดิมศักดิ์ กฤษณามระ และคนอื่น ๆ. 2526. **หลักการบัญชีขั้นต้น**. 2 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2
กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.

เดิมศักดิ์ กฤษณามระ และคนอื่น ๆ. 2526. **หลักการบัญชีขั้นต้น**. เล่ม 1. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.

Fletcher, Ronald. 1981. **Handbook of Marketing**. 2 vols. 2nd ed. New York: McGraw-Hill.

Fletcher, Ronald. 1981. **Handbook of Marketing**. Vol 1. 2nd ed. New York: McGraw-Hill.

2. หนังสือแปล มี 2 กรณี คือ

2.1 หนังสือแปลที่มีชื่อผู้แต่งเดิมปรากฏ

แบบแผน

ผู้แต่ง. ✓ปีพิมพ์. ✓ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง. ✓แปลโดย ✓ชื่อผู้แปล. ✓ครั้งที่พิมพ์.
✓✓✓✓✓สถานที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์.

ตัวอย่างเช่น

แน็กซ์, จอร์จ; วอลคอร์ท, แคน; และไรซ์, โรเบิร์ต อี. 2518. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปลโดย
อัปสร ทรัชอิน และคนอื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา.

ริส, อัล. 2527. **กลยุทธ์การสร้างภาพพจน์**. แปลโดย ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. กรุงเทพมหานคร:
ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Grimal, Pierre. 1986. **Love in Ancient Rome**. Translated by Arthur Train, Jr. Norman:
University of Oklahoma Press.

2.2. หนังสือแปลที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งเดิม แต่มีชื่อผู้แปล ให้ลงรายการผู้แต่งด้วยชื่อผู้แปลแล้วระบุคำว่า ผู้แปล หรือ tr. หรือ trs. (ย่อมาจากคำเต็มว่า Translator หรือ Translators) ตามหลังชื่อผู้แปล โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

ตัวอย่างเช่น

ศิริระ โอภาสพงษ์, ผู้แปล. 2542. **สุดยอดตำนานธุรกิจสะท้านฟ้า**. กรุงเทพมหานคร: เอ อาร์ บีซิเนสเพรส.

Coulson, Jessie, tr. 1964. **Crime and Punishment**. New York: Norton.

3. หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ งานวันสถาปนาหรืออื่นๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ให้ลงรายการเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บท้ายรายการ

ตัวอย่างเช่น

กัลยานุกุล, พระครู. 2525. "ประวัติสมเด็จพระพุฒาจารย์ (โต)." ใน **อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ นายจำเนียร บุญพละ**, หน้า 1-95. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักเลขานุการ.

4. บทความหรือบทหนึ่งในหนังสือ

การเขียนบรรณานุกรมในลักษณะดังกล่าว มีดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ. ✓ปีพิมพ์. ✓"ชื่อบทความ." ✓ใน ✓ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี),
✓✓✓✓✓ชื่อหนังสือ, ✓เลขหน้า. ✓สถานที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่างเช่น

ชัยพร วิชชาวุธ. 2518. "การสอนในระดับอุดมศึกษา." ใน **การสอนและการวัดผลการศึกษา**, หน้า 1-30. พระนคร: ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชวินทร์ ธรรมนันท์กุล. 2541. "การรับรู้และการตัดสินใจ." ใน **มันนี่ ยมจินดา (บรรณาธิการ), มนุษย์กับธรรมชาติ**, หน้า 12-36. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Weiten, Wayne. 1995. "Personality: Theory, Research, and Assessment." In **Psychology: Themes and Variations**, pp. 471-513. 3rd ed. Pacific Grove, CA: Brooks /Cole.

5. รายงานการประชุม/สัมมนาทางวิชาการ

มีวิธีการเขียน 3 แบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดทำและการใช้รายงานการประชุม
ประกอบการเขียนรายงาน กล่าวคือ

1. ในการอ้างอิง หรือการอ่านประกอบการเรียบเรียงเนื้อหาของรายงาน ผู้เขียนใช้ข้อมูลจาก
รายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งเล่ม ในกรณีนี้ให้เขียนบรรณานุกรมในลักษณะเดียวกับ
หนังสือ และเพิ่มรายละเอียดที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นการระบุให้ทราบว่าป็นรายงานการประชุมสัมมนาทาง
วิชาการ (กรณีชื่อเรื่องไม่บ่งบอก แต่ถ้าชื่อเรื่องบ่งบอก รายละเอียดส่วนนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมี)
ตัวอย่างเช่น

Freed, Barbara F., ed. 1991. **Foreign Language Acquisition Research and the Classroom.**

Proceeding of Consortium for Language Teaching and Learning Conference, October 1989,
University of Pennsylvania. Lexington: Heath.

Hall, Kira, Meacham, Michael, and Shapiro, Richard, eds. 1989. **Proceedings of the Fifteenth
Annual Meeting of the Berkeley Linguistics Society, February 18-20, 1989: General
Session and Parasession on theoretical Issues in Language Reconstruction.** Berkeley:
Berkeley Linguistic Society.

2. กรณีการอ้างอิงใช้เพียงบางบท ให้ลงรายการในลักษณะเดียวกับบทความในหนังสือ
ตัวอย่างเช่น

สมทรง จันทน์นิต. 2538. “การสืบค้นสารนิเทศออนไลน์.” ใน รายงานการสัมมนาเรื่อง การค้นคืน
สารนิเทศ ในยุคโลกาภิวัตน์, หน้า 15-40. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.

Paitoon Sinlarat. 1995. “Success and Failure of Faculty Development in Thai University.” In

Somwang Pitiyanawat, et al. (eds.), **Preparing Teachers for All the World’s Children:
An Era of Transmission, Proceedings of International Conference, Bangkok, 1992,** pp.
217-233. Bangkok: UNICEF.

3. รายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ มีการพิมพ์เผยแพร่สม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี ให้
เขียนบรรณานุกรมในลักษณะเดียวกับบทความในวารสาร
ตัวอย่างเช่น

Thumin, F.J., Craddick, R.A., and Barclay, A. G. 1973. “Meaning and Compatibility of a Proposed
Corporate Name and Symbol.” **Proceedings of the 81th Annual Convention of the
American Psychological Association** 8: 835-836.

6. บทความในวารสาร

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ. √ปีพิมพ์. √"ชื่อบทความ." √ชื่อวารสารปีที่หรือเล่มที่,
√√√√√ฉบับที่: √เลขหน้า.

ข้อสังเกต ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงชื่อบทความเป็นรายการแรกแทนชื่อผู้เขียนบทความ โดยลำดับดังนี้

"ชื่อบทความ." √ปีพิมพ์. √ชื่อวารสารปีที่หรือเล่มที่, √ฉบับที่: √เลขหน้า.

การลงรายการชื่อวารสาร

1. ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร
2. เขียนชื่อเต็ม โดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัว หรือในกรณีที่ใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในสาขาวิชานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J เป็นต้น
3. ชื่อวารสารพิมพ์ตัวหนา แล้วไม่ต้องขีดเส้น
4. หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใด ๆ
5. การลงรายการปีที่หรือเล่มที่ (Volume)
 - 5.1. วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ (Number) ให้ระบุให้ครบถ้วน
 - 5.2. วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ "ฉบับที่" หรือ "No." เช่น ฉบับที่ 4 หรือ No.7 เป็นต้น
 - 5.3. กรณีที่วารสารไม่มีปีที่หรือเล่มที่และฉบับที่ แต่มีเดือนและปีพิมพ์ ให้ใช้ชื่อเดือนตามหลังปีพิมพ์ (กรณีเป็นวารสารภาษาอังกฤษ)
6. การลงรายการเลขหน้า
 - 6.1. ระบุหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ โดยไม่ต้องมีคำว่า "หน้า"
 - 6.2. ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ให้ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุดภาค (.) คั่นตัวอย่างเช่น
ธนศ อภรณ์สุวรรณ. 2518. "ข้อสังเกตเกี่ยวกับการศึกษาประวัติศาสตร์เศรษฐกิจของไทย." วารสารมนุษยศาสตร์ ฉบับที่ 2: 35-40.
"เปิดมิติธุรกิจขายข้อมูล ความต้องการแห่งยุคสมัย." 2534. คลังสมอง ฉบับที่ 96: 39-66.
Brown, Bruce, and Brown, Marge. 2000. "Customize Your Browser." *PC Magazine* 19, 4: 115-120.

Garder, H. 1981, December. "Do Babies Sing a Universal Song." **Psychology Today**: 70-76.

7. บทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์

แบบแผน

ชื่อผู้เขียนบทความ.✓วัน เดือน ปี.✓"ชื่อบทความหรือชื่อข่าว."✓ชื่อหนังสือพิมพ์:
✓✓✓✓✓เลขหน้า.

ข้อสังเกตในกรณีไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงรายการแรกด้วยชื่อบทความ/ชื่อข่าว ลำดับดังนี้

"ชื่อบทความหรือข่าว."✓วัน เดือน ปี.✓ชื่อหนังสือพิมพ์:✓เลขหน้า.

การลงรายการวัน เดือน ปี

1. ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทยให้ลง วัน เดือน ปี เช่น 3 ธันวาคม 2540
2. ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ให้ลง ปี,✓เดือน วัน เช่น 2004, July 3.

การลงรายการเลขหน้า

1. ให้ระบุหมายเลขหน้า โดยไม่ต้องใส่คำว่าหน้าลงไป
2. กรณีเป็นหนังสือพิมพ์รายวัน ที่มีการแบ่งเนื้อหาเป็นส่วน/ตอน (Section) โดยแต่ละส่วนจะแยกหน้าออกจากกันโดยเด็ดขาด ไม่ได้เรียงเลขหน้าตั้งแต่ต้นจนจบ ในการแบ่งนั้นจะแบ่งเป็นส่วน A, B, C และ D และในแต่ละส่วนก็จะมีเลขหน้าของตนเอง เช่น A1, B1, C5 หรือ D3 ในการลงรายการเลขหน้าให้เขียนตามที่ปรากฏ

3. กรณีบทความเริ่มที่หน้า 1 หรือหน้าอื่นใดก็ตาม แล้วมีเนื้อหาต่อข้ามไปหน้าอื่น เช่น เริ่มที่หน้า 1 และต่อที่หน้า 16 ให้เขียนเฉพาะหน้าแรกที่ปรากฏบทความนั้นตามด้วยเครื่องหมายบวก (+) เช่น 1+. หรือ A1+. เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น

"ฝ่าแผนบุกดาวอังคาร ความลับจักรวาล." 26 มิถุนายน 2543. **มติชน**: 7.

อัครพงษ์ ผ่องสุวรรณ. 22-25 มิถุนายน 2543. "อินเทอร์เน็ต 2000 มิติใหม่แห่งเทคโนโลยีและบริการ."

ประชาชาติธุรกิจ: 26-27.

"The Decade of the Spy." 1994, March 7. **Newsweek**: 26-27.

Kadri, Françoise. 2000, June 24. "Banks Join up to Trade Bounds Online." **Bangkok Post**: B3.

Siriporn Chanjindamane. 2000, July 21. "SET Decision Called Bid to Decentralise." **Nation**: B1+.

8. บทความในสารานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมบทความในสารานุกรมจะคล้ายกับการเขียนบรรณานุกรมบทความในวารสารยกเว้นไม่มีการลงรายการฉบับที่และในกรณีที่สารานุกรมชื่อเรื่องนั้นมีเล่มเดียวจบก็ไม่ต้องลงรายการเล่มที่และให้เขียนเครื่องหมายและเลขหน้าต่อจากรายการชื่อสารานุกรมได้เลย

แบบแผน

ชื่อผู้เขียนบทความ.✓ปีพิมพ์.✓✓“ชื่อบทความ.”✓✓ชื่อสารานุกรม✓เล่มที่:✓เลขหน้า.

ตัวอย่างเช่น

เจริญ อินทรเกษตร. 2515-2516. “ฐานันดร.” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 11: 6912-6930.

“องค์การสหประชาชาติและองค์การในเครือ.” 2539. สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราช
ประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 21: 293-321.

Kaplan, L. 1975. “Library Cooperation in the United States.” **Encyclopedia of Library and
Information Science** 15: 241-244.

Zuk, William. 1989. “Bridge.” **Encyclopedia Americana** 4: 522-537.

9. บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

แบบแผน

ผู้เขียนบทวิจารณ์.✓ปีพิมพ์.✓วิจารณ์เรื่อง✓ชื่อหนังสือที่วิจารณ์,✓โดย
✓✓✓✓✓ชื่อผู้แต่งหนังสือ.✓ชื่อวารสาร✓ปีที่หรือเล่มที่,✓ฉบับที่:✓เลขหน้า.

ตัวอย่างเช่น

วัชรียา โตสงวน และชูศรี มณีพฤกษ์. 2527. วิจารณ์เรื่อง แนววิวัฒนาการของทฤษฎีเศรษฐศาสตร์,
โดย โกวิท โปษยานนท์. วารสารเศรษฐศาสตร์ธรรมศาสตร์ 2, 4: 198-206.

Broxis, Peter. 1999. Review of **Health on the Internet**, by Denis Anthony. **Journal of
Librarianship and Information Science** 31, 9: 181-182.

10. วิทยานิพนธ์

แบบแผน

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ✓ปีพิมพ์. ✓“ชื่อวิทยานิพนธ์.” ✓ระดับวิทยานิพนธ์ ✓ชื่อสาขาวิชา
✓✓✓✓✓หรือภาควิชา ✓คณะ ✓ชื่อมหาวิทยาลัย.

ข้อสังเกต การลงรายการระดับวิทยานิพนธ์

1. ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ให้ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต หรือ Master’s Thesis” หรือชื่อเรียกอย่างอื่นตามที่ตั้งสถาบันการศึกษาไว้

2. ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิปันจติ หรือ Doctoral dissertation”

ตัวอย่างเช่น

เบ็ญจรัช เวชวิรัช. 2541. “การศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อมูลค่าการให้สินเชื่อเพื่อการส่งออก และ นำเข้าของสถาบันการเงินไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

Ubonrat Klinhowhan. 1999. “Monetary Transmission Mechanism in Thailand.” Master’s Thesis, Faculty of Economics, Graduate School, Thammasat University.

11. จุลสาร และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ การเขียนบรรณานุกรมใช้แบบเดียวกับหนังสือ และ ให้ วงเล็บคำว่าอัดสำเนา หรือพิมพ์คัด หรือเอกสารไม่ได้ตีพิมพ์ แล้วแต่กรณีพิมพ์ไว้ท้ายสุดของรายการ ตัวอย่างเช่น

กรมแรงงาน. 2517. **แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์**. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน. (อัดสำเนา).

ศิริชัย สาคกรรัตนกุล. 2536. **ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าในต่างประเทศ**. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท. (อัดสำเนา).

12. การสัมภาษณ์ การเขียนบรรณานุกรมการสัมภาษณ์ มีวิธีการเขียน 2 แบบ คือ

1. ผู้เขียนรายงานเป็นผู้สัมภาษณ์ด้วยตนเอง

แบบแผน

ผู้ให้สัมภาษณ์. ✓วัน เดือน ปี(ที่สัมภาษณ์). ✓ตำแหน่ง(ถ้ามี). ✓สัมภาษณ์.

ตัวอย่างเช่น

ปัจจุชัย บุนนาค. 10 กันยายน 2530. อธิการบดีมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. สัมภาษณ์.

แมนมาศ ชาวลิต, คุณหญิง. 11 มีนาคม 2537. นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์.

Jantarangs Jaturong. 1998, June 7. Chief, Monetary and Exchange Affairs Section, Economic Research Department, Bank of Thailand. Interview.

2. การเขียนบรรณานุกรมการสัมภาษณ์ที่ได้จากสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ก่อน ตามด้วยวันเดือนปีของเอกสารที่ตีพิมพ์การสัมภาษณ์นั้น ชื่อผู้สัมภาษณ์ (กรณีเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง) พร้อมตำแหน่ง (ถ้ามี) และชื่อเรื่องของการสัมภาษณ์ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ ถ้าไม่มีชื่อเรื่องให้ใส่ว่าสัมภาษณ์ หรือ Interview และท้ายสุดเป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารหรือวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่ตีพิมพ์บทสัมภาษณ์นั้น ๆ

ตัวอย่างเช่น

ศุภาวดี บุญสันติสุข. 2538. สัมภาษณ์โดย อนุชิต ศิมะโรดม. “วิธีการโฆษณาเพื่อขยายตลาดด้านอสังหาริมทรัพย์.” วารสารนักบริหาร 17, 8: 10-15.

Gordimer, Nadine. 1991, October 10. Interview. **New York Times**. late ed.: C25.

William, K. 1997, October 1. Interview with Simon Buck. “The Internet of Thailand.” **Times**: 7-9.

13. เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

การเขียนบรรณานุกรมเอกสารที่ผู้เขียนไม่ได้เคยอ่านเอกสารเรื่องนั้นจากตัวเล่ม (เรียกว่าเอกสารอันดับแรก) แต่อ่านจากเอกสารอื่น (เรียกว่า เอกสารอันดับรอง) ที่มีการกล่าวถึงเนื้อหาหรือแนวคิดของเอกสารอันดับแรกไว้ และผู้เขียนได้ทำการอ้างอิงแนวคิดต่าง ๆ เหล่านั้นไว้ การเขียนบรรณานุกรมเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่นนี้

แบบแผน

รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารอันดับแรก.✓✓อ้างถึงใน✓รายละเอียดทาง
✓✓✓✓✓✓บรรณานุกรมของเอกสารอันดับรอง.

ข้อสังเกต กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศ คำว่า “อ้างถึงใน” ใช้เป็น “Cited in”

ตัวอย่างเช่น

เรืองศรี กฤษมาตฺร. 2540. **ทฤษฎีจิตวิทยาพัฒนาการวัยรุ่น**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์นวมการพิมพ์. อ้างถึงใน สมศรี อิงคนุช. 2542. **จิตวิทยาวัยรุ่น**. กรุงเทพมหานคร:
ดวงกมล.

วิรัช อภิรัตน์กุล. 2527. “ผลิตภัณฑ์ใหม่กับการยอมรับของผู้บริโภค.” **กลยุทธ์การตลาด** 3, 4: 32-34.

อ้างถึงใน ธานินทร์ ภูมาโลห์. 2528. “ทัศนคติและพฤติกรรมการซื้อของผู้บริโภคที่มีต่อผลิตภัณฑ์ที่มีเครื่องหมาย มาตรฐานการค้า.” **วิทยานพนธ์ปริชญูญมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**.

Wehrich, Heinz, and Koontz, Harold. 1993. **Management: A Global Perspective**. 10th ed. New York: McGraw-Hill. Cited in Charles W.L. Hill and Gareth R. Jones. 1998. **Strategic Management: An Integrated Approach**. Boston: Houghton Mifflin.

14. เอกสารพิเศษ การเขียนบรรณานุกรมเอกสารพิเศษต่างๆ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน
จดหมาย การบรรยาย อนุทิน เป็นต้น
ตัวอย่างเช่น

ประเวศ วะสี. 29 มีนาคม 2538. **จุดประกายการสร้างสรรค์ปัญญา**. โรงแรมอิมพีเรียลควีนส์ปาร์ก.
การอภิปราย.

พรชัย พิชรินทร์รัตนะชัย. 28 กุมภาพันธ์ 2538. **ใจจักรวาลสู่จิตมนุษย์**. หอประชุมเล็ก
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การบรรยาย.

Lennon, John. 1945-1950. Diary.

15. โสตทัศนวัสดุ การเขียนบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น สไลด์ เทป
บันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ फिल्म(ภาพยนตร์) फिल्मสตริป แผนที่ แผนภูมิ

แบบแผน

ชื่อผู้จัดทำ.√(หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี).√ปีที่เผยแพร่.√ชื่อเรื่อง√[ลักษณะ
√√√√√ของโสตทัศนวัสดุ].√สถานที่ผลิต:√หน่วยงานที่เผยแพร่.

ข้อสังเกต หน้าที่รับผิดชอบ ถ้ามีจึงระบุ เช่น เป็นผู้ผลิต (Producer) ผู้กำกับ (Director)
ผู้บรรยาย (Speaker) เป็นต้น

3. ลักษณะของสื่อโสตทัศน ให้ใช้ดังนี้

ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
[สไลด์]	[Slides]
[เทปบันทึกเสียง]	[Audiocassette]
[เทปบันทึกภาพ]	[Videocassette]
[ฟิล์ม]	[Film]
[ฟิล์มสตริป]	[Filmstrip]
[แผนที่]	[Map]
[แผนภูมิ]	[Chart]

ภาษาไทย

[แผนภาพ]

[รายการวิทยุ]

[รายการโทรทัศน์]

ภาษาอังกฤษ

[Diagram]

[Radio program]

[Television program]

ตัวอย่างเช่น

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. สำนักงานนครราชสีมา. ม.ป.ป. **แผนที่จังหวัดนครราชสีมา** [แผนที่].

นครราชสีมา: สำนักงานนครราชสีมาการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.

เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง. (ผู้ดำเนินรายการ). 20 กุมภาพันธ์ 2543. **ตามหาแก่นธรรม: นิพพาน** [รายการ

โทรทัศน์]. กรุงเทพมหานคร: สถานีโทรทัศน์สีช่อง 9.

โจเซฟ, ไฮเดนเบิร์ก. 2539. **ท่องอียิปต์** [ฟิล์ม]. 35 มม., สี, 45 นาที. กรุงเทพมหานคร: หน้าต่างโลก.

ถนอมวงศ์ ถ้ายอดมรรคผล. (ผู้บรรยาย). 2538. **การพัฒนานิสัยรักการอ่าน** [เทปบันทึกภาพ]. 28 นาที.

นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

สมควร ชื่นจิตต์. 2540. **ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ** [เทปบันทึกเสียง]. 90 นาที. กรุงเทพมหานคร:

โพสท์บุ๊คส์.

Breyer, Pamela, and Stempleski, Susan. 1992. **Hello-America: A Video English Course Unit 4**

[Videocassette]. 60 min., col., sd. Danbury, CT: Grolier.

Crystal, L. (Executive Producer). 1993, October 11. **The MacNeil/Lehrer News Hour**

[Television program]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Mihalyi, Louis J. 1975. **Landscape of Zambia** [Slides]. col., 20 fr. Santa Barbara, CA: Visual

Education. **Sattellite Imagemap of the World** [Map]. 1999. London: Derling Kindersley.

Sinclair, Barbara. (Speaker). 1996. **Activate Your English: Preintermediate Class**

[Audiocassette]. 60 min. Cambridge: Cambridge University Press.

16. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

เป็นการเขียนบรรณานุกรมข้อมูลที่อยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยในที่นี้จะอธิบายเฉพาะบางสื่อ ได้แก่ ซีดีรอม (CD-ROM) แผ่นดิสก์ (Diskette) เทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) และฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Databases) ซึ่งหมายรวมถึงข้อมูลจากเว็ลด์ไวด์เว็บ (World Wide Web) ด้วย

การเขียนบรรณานุกรมของสื่อดังกล่าวข้างต้น มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการแตกต่างกันไปตามวิธีการอ้างอิงข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. การเขียนบรรณานุกรมข้อมูลที่อยู่ในสื่อประเภทซีดีรอม แผ่นดิสก์ และเทปแม่เหล็ก โดยข้อมูลดังกล่าวมีลักษณะเช่นเดียวกับหนังสือ เพียงแต่จัดทำในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงรายการคล้ายกับหนังสือ แต่ระบุประเภทของสื่อต่อท้ายจากชื่อเรื่อง (คือ ชื่อเรื่องของแฟ้มข้อมูล)

แบบแผน

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก.√ปีที่จัดทำ.√ชื่อเรื่องของแฟ้มข้อมูล√[ประเภทของ
√√√√√สื่ออิเล็กทรอนิกส์].√ครั้งที่พิมพ์/เวอร์ชัน(ถ้ามี).√สถานที่ผลิต:
√√√√√ชื่อสำนักพิมพ์ผู้ผลิต.

ตัวอย่างเช่น

คลาร์ก, จอห์น. 2541. การเขียนโปรแกรมบนวินโดวส์ด้วยไมโครซอฟต์วิชวลเบสิก 6.0

ภาคปฏิบัติ [ซีดีรอม]. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยุคเคชั่น.

พิภพ สถิตาภรณ์. 2542. การจัดหาทำเลที่ตั้งและการวางผังโรงงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

[แผ่นดิสก์]. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

Dye, Charles. 1999. **Oracle Distributed System** [Diskette]. Beijing: O'Reilly. **English Poetry Full-Text Databases** [Magnetic tape]. 1993. Cambridge: Chadwyck.

2. กรณีอ้างอิงข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวบรวมข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่ง ในการลงรายการให้เขียนบรรณานุกรมแบบบทความในหนังสือหรือบทความในวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของสิ่งพิมพ์ที่อ้างถึง โดยระบุประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อท้ายชื่อเรื่องของแฟ้มข้อมูล หรือชื่อเรื่องของสื่ออื่น ๆ

ตัวอย่างเช่น

"Bronte, Emiley." 1992. **Discovering Authors** [CD-ROM]. Vers. 1.0. Detroit: Gale. United states.

Department of State. 1993. "Industrial Outlook for Petroleum and Natural Gas." **National**

Trade Data Bank [CD-ROM]. United States: Department of Commerce, United States.

17. แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

17.1 กรณีบทความจากวารสารออนไลน์/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal)

17.1.1 หากมีทั้งฉบับที่เป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์และฉบับตีพิมพ์

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.√ปีที่เผยแพร่.√"ชื่อบทความ."√[ฉบับอิเล็กทรอนิกส์].
√√√√√ชื่อวารสาร,√ฉบับที่:√เลขหน้า.

ตัวอย่างเช่น

Marriott, L.K., Hauss-Wegzyniak, B., and Benton, R.S. (2002). "Long-Term Estrogen Therapy Worsens the Behavioral and Neuropathological Consequences of Chronic Brain Inflammation." [Electronic version]. **Behavioral Neuroscience**, 116: 902-911.

17.1.2 หากมีแต่ฉบับอิเล็กทรอนิกส์อย่างเดียว

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.✓ปีที่เผยแพร่.✓"ชื่อบทความ."✓ชื่อวารสาร,ปีที่หรือเล่มที่,✓ฉบับที่
✓✓✓✓✓สืบค้นเมื่อวันที่ เดือน ปี,✓จากแหล่งที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต.

ข้อสังเกตในการเขียนบรรณานุกรมบทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อจบข้อความ บรรทัดสุดท้ายของรายการบรรณานุกรมแต่ละรายการไม่ต้องใส่เครื่องหมายทับภาค (.)

ตัวอย่างเช่น

Indick,W. (2002). "Gender Differences in Moral Judgement: Is Non-Consequential Reasoning a Factor?" **Current Research in Social Psychology**, 5, 2 Retrieved November 11, 2002, from <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp5.2.htm>

17.2 หนังสือออนไลน์

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.✓(ปีพิมพ์).✓ชื่อหนังสือ.✓วันที่สืบค้น, ชื่อแหล่งสารสนเทศ:
✓✓✓✓✓ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่างเช่น

Buxhoeveden, S. (n.d.) **The Life and tragedy of Alexandra Feodorovna, empress of Russia.**
Retrieved January 15, 2002, from the Russian History Web site:
<http://www.alexanderpalace.org>

17.3 หนังสือพิมพ์ออนไลน์

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.✓(วันที่เดือนปี).✓"ชื่อบทความ."✓ชื่อหนังสือพิมพ์
✓✓✓✓✓สืบค้นเมื่อวันที่ เดือน ปี,✓จากแหล่งที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต.

ตัวอย่างเช่น

Rodriguez, C. (2001, January 9). "Amid dispute, plight of illegal workers revisited."

Boston Globe. Retrieved January 10, 2002, from http://www.boston.com/dailyglobe2/010/nation/Amid_dispute_plight_of_illegal_workers_revisited+.shtml

การใช้คำย่อ

คำย่อที่เป็นที่ยอมรับในการเขียนรายการอ้างอิง มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ comps.
ed.	editor, edited by	บรรณาธิการ, ผู้จัดพิมพ์, จัดพิมพ์โดย	พหูพจน์ใช้ eds.
enl. ed.	enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการเพิ่มเติม	
rev. ed.	revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการแก้ไข	
2 nd ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	
3 rd ed.	third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	
et al.	et alii	และคนอื่นๆ (and others)	
ibid	ibidem	เรื่องเดียวกัน (in the same place)	
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีพิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
n.p.	no place	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
no.	number	ฉบับที่	
p.	page	หน้า (หลายหน้า)	พหูพจน์ใช้ pp.
r.p.m.	revolution per minute	รอบต่อนาที	หมายถึงความเร็วของ แผ่นเสียงที่หมุนไป
tr.	translator	ผู้แปล	พหูพจน์ใช้
trs.	translated by	แปลโดย	
vol.	volume	เล่มที่ (เช่น vol. 4)	
vols.	volumes	จำนวนเล่ม (เช่น 4 vols.)	

***** สำนักวิจัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม *****