



แนวทางการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

ส่วนการศึกษา

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

พ.ศ. 2564



แนวทางการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

พิมพ์ที่ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

พ.ศ. 2564

คำนำ

เอกสารเรื่อง “แนวทางการจัดทำเอกสารทางวิชาการ พ.ศ. 2564” ฉบับนี้ ได้ปรับปรุงจากแนวทางการจัดทำเอกสารทางวิชาการ พ.ศ. 2556 โดยมีแนวทางการจัดทำเอกสารทางวิชาการ พ.ศ. 2540 เป็นฉบับแรก วัตถุประสงค์ในการปรับปรุงแนวทางการจัดทำเอกสารทางวิชาการในครั้งนี้ เพื่อให้เนื้อหามีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และทันต่อระบบการพิมพ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

การจัดทำเอกสารทางวิชาการ ควรคำนึงการละเมิดลิขสิทธิ์ด้วยการคัดลอกงาน (Plagiarism) ซึ่งเป็นปัญหาหนึ่งที่สำคัญในวงการวิชาการทั้งในแง่กฎหมายและจรรยาบรรณ ดังนั้นผู้เขียนเอกสารผลงานทางวิชาการควรเขียนอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้ ตามรูปแบบการเขียนอ้างอิงที่มีมาตรฐานและเป็นระบบ เช่น American Psychological Association (APA) ซึ่งเป็นรูปแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายและเป็นสากล

ขอขอบคุณสภาคณาจารย์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าและคณะกรรมการปรับแก้ไขแนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการฯ ทุกท่าน ที่ได้ให้ความสำคัญและเสียสละเวลาในการจัดทำแนวทางการจัดทำเอกสารทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

พลตรี



(สิทธา สาริบุตรานนท์)

ผู้อำนวยการส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ณ
บทที่ 1 เอกสารทางวิชาการและส่วนประกอบของเอกสารทางวิชาการ	1
1.1 ตำราและหนังสือ	1
1.1.1 ส่วนนำ	1
1.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง	3
1.1.3 ส่วนท้าย	4
1.2 งานวิจัย	5
1.2.1 ส่วนนำ	5
1.2.2 ส่วนเนื้อเรื่อง	7
1.2.3 ส่วนท้าย	7
1.3 บทความทางวิชาการ	8
บทที่ 2 การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	10
2.1 กระดาษ	10
2.1.1 กระดาษปกนอก	10
2.1.2 กระดาษพิมพ์เนื้อใน	10
2.2 การวางโครงร่างการพิมพ์	10
2.2.1 การเว้นระยะห่างขอบกระดาษ หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ	10
2.2.2 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดและการจัดบรรทัด	10
2.3 บทที่ หัวข้อ และช้อยย่อ	12
2.3.1 บทที่และชื่อบท	12
2.3.2 หัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย และช้อยย่อ	13

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 2 (ต่อ)	
2.3.3 การใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย	13
2.3.4 การใช้ตัวเลขกำกับข้อย่อย	14
2.4 การจัดย่อหน้า	15
2.5 ตัวพิมพ์และตัวเลข	16
2.5.1 ตัวพิมพ์	16
2.5.2 ตัวเลข	17
2.6 อัญพจน์ตรง	17
2.7 การอ้างอิง	17
2.8 คำภาษาต่างประเทศ	18
2.8.1 ศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิค	18
2.8.2 ชื่อชาวต่างชาติ	18
2.8.3 ชื่อหนังสือหรือบทความภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ	18
2.8.4 ชื่อประเทศและเมือง	18
2.9 คำขาดหรือคำฉีก	18
2.10 การลำดับหน้าและใส่เลขหน้า	20
2.10.1 การลำดับหน้าส่วนนำ	20
2.10.2 การลำดับหน้าส่วนเนื้อหา	20
2.10.3 การลำดับหน้าส่วนอ้างอิง	20
2.10.4 การลำดับหน้าส่วนภาคผนวก	20
2.10.5 การวางตัวอักษรหรือตัวเลขกำกับหน้าเมื่อพิมพ์หน้าเดียว	20
2.10.6 การวางตัวอักษรหรือตัวเลขกำกับหน้าเมื่อพิมพ์สองหน้า	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 2 (ต่อ)	
2.11 ตารางและภาพประกอบ	22
2.11.1 ตาราง	22
2.11.2 ภาพประกอบ	23
2.12 ปกและสันปก	25
บทที่ 3 การเขียนอ้างอิง	26
3.1 ประเภทของการเขียนอ้างอิง	26
3.1.1 การอ้างอิงแบบตัวเลข	26
3.1.2 การอ้างอิงแบบนาม-ปี	26
3.1.3 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ	27
3.2 การอ้างอิงแบบตัวเลข	27
3.3 การเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี	29
3.3.1 ผู้แต่ง	29
3.3.2 ปีพิมพ์	38
3.3.3 เลขหน้า	38
3.4 การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ	38
3.4.1 ประเภทของเชิงอรรถ	38
3.4.2 การใส่ตัวเลขและเครื่องหมายบอกลำดับเชิงอรรถ	41
3.4.3 ตำแหน่งเชิงอรรถ	41
3.4.4 หลักทั่วไปของการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงแบบเต็ม	42
3.4.5 การอ้างอิงสำหรับการเขียนเชิงอรรถอ้างอิง	52

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง	55
4.1 ความหมาย	55
4.2 การเขียนบรรณานุกรม	56
4.3 การลงรายการในบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง	56
4.3.1 ผู้แต่ง	56
4.3.2 ปีพิมพ์	59
4.3.3 ชื่อเรื่อง	59
4.3.4 ครั้งที่พิมพ์	59
4.3.5 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์	60
4.4 รูปแบบการอ้างอิงเอกสารประเภทต่าง ๆ	61
4.4.1 หนังสือ	61
4.4.2 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ	61
4.4.3 หนังสือแปล	62
4.4.4 บทความในหนังสือ	62
4.4.6 บทความที่สืบค้นได้จากเว็บไซต์	63
4.4.7 บทความในหนังสือพิมพ์	63
4.4.8 บทความในสารานุกรม	64
4.4.9 วิทยานิพนธ์และรายงานวิจัย	64
4.4.10 วิทยานิพนธ์และรายงานวิจัยที่มาจากฐานข้อมูลหรือเว็บไซต์	65
4.4.11 จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ	65
4.4.12 การสัมภาษณ์	66
4.4.13 แผนที่	66
4.4.14 บันทึกข้อความ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือราชการอื่น	67

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 (ต่อ)	
4.4.15 แหล่งข้อมูลจากเว็บไซต์	67
4.5 การพิมพ์บรรณานุกรมและรายการอ้างอิง	68
4.6 คำย่อที่ใช้ในการเขียนอ้างอิงบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง	69
บรรณานุกรม	70
ภาคผนวก	72
ผนวก ก ตัวอย่างปกนอกตำรา	73
ตัวอย่างปกในตำรา	74
ผนวก ข ตัวอย่างปกนอกรายงานวิจัย (ฉบับภาษาไทย)	75
ตัวอย่างปกในรายงานวิจัย (ฉบับภาษาไทย)	76
ผนวก ค แบบปกนอกรายงานวิจัย (ฉบับภาษาอังกฤษ)	77
แบบปกในรายงานวิจัย (ฉบับภาษาอังกฤษ)	78
ผนวก ง แบบปกนอกบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย)	79
แบบปกในบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย)	80
ผนวก จ แบบปกนอกบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาอังกฤษ)	81
แบบปกในบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาอังกฤษ)	82
ผนวก ฉ แบบปกนอกรวมบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย)	83
แบบปกในรวมบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย)	84
ผนวก ช แบบปกนอกรวมบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาอังกฤษ)	85
แบบปกในรวมบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาอังกฤษ)	86
ผนวก ซ แบบคำนำของผลงานทางวิชาการ	87
ผนวก ด แบบกิตติกรรมประกาศ	88

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ)	หน้า
ผนวก ต แบบบทสรุปของบทความทางวิชาการ	89
ผนวก ถ แบบบทคัดย่อรายงานวิจัยภาษาไทย	90
แบบบทคัดย่อรายงานวิจัยภาษาอังกฤษ	91
ผนวก ท ตัวอย่างสารบัญตำราและหนังสือ	92
ผนวก น ตัวอย่างสารบัญรายงานวิจัย	93
ตัวอย่างสารบัญบทความทางวิชาการ และรวมบทความทางวิชาการ	94
ผนวก บ แบบการพิมพ์หน้าแรกของบท	95
ผนวก ป ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง	96
ผนวก ผ ตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิงที่มาของตารางโดยใช้ระบบแวนคูเวอร์	98
ผนวก ฝ แบบขอรับการพิจารณาและรับรองผลงานทางวิชาการแบบมีส่วนร่วม	
ในผลงาน	99
ผนวก พ แบบและตัวอย่างการพิมพ์ประวัติย่อผู้เขียนผลงานทางวิชาการ	100
ผนวก ฬ คำย่อที่ใช้ในการเขียนอ้างอิงบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง	105
ผนวก ม พยัญชนะไทย 26 ตัว สำหรับกำกับหน้า หัวข้อ และผนวก	106
ผนวก ย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับแก้ไขแนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการปี 56	107

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 การตั้งระยะห่างขอบกระดาษ หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ	11
ภาพที่ 2.2 การตั้งคาระยะห่างระหว่างบรรทัด	12
ภาพที่ 2.3 ปุ่มเครื่องมือสำหรับจัดบรรทัด	12
ภาพที่ 2.4 ปุ่มเครื่องมือสำหรับจัดบรรทัด	19
ภาพที่ 2.5 การจัดรูปแบบเลขหน้า	21
ภาพที่ 2.6 การเลือกตัวอักษรหรือตัวเลขกำกับหน้า	21
ภาพที่ 2.7 ภาพซึ่งระบุที่มาแบบเชิงอรรถ ¹	24
ภาพที่ 2.8 ภาพซึ่งระบุที่มาใต้ภาพ	24
ภาพที่ 3.1 การแทรกเชิงอรรถ	41
ภาพที่ 3.2 การแทรกท้ายอรรถ	42

บทที่ 1

เอกสารทางวิชาการและส่วนประกอบของเอกสารทางวิชาการ

เอกสารทางวิชาการ ได้แก่ ตำรา หนังสือ งานวิจัย และบทความทางวิชาการ มีส่วนประกอบคล้ายคลึงกัน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย แต่มักมีรายละเอียดแตกต่างกันไปตามชนิดของเอกสารและเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงาน แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยหรือสำนักพิมพ์กำหนด ดังนั้นการศึกษาทำความเข้าใจส่วนประกอบของเอกสารทางวิชาการตลอดจนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้นก่อนจัดทำเอกสารทางวิชาการจะช่วยให้ผู้จัดทำสามารถวางแผนการทำงานและทำงานได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นหนทางหนึ่งในการลดปัญหาข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นได้ เมื่อถึงขั้นตอนการตรวจและประเมินผลงาน

1.1 ตำราและหนังสือ

ตำรา หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะมีการค้นคว้าข้อมูลอย่างหลากหลาย เรียบเรียงอย่างมีระเบียบแบบแผน อ้างอิงครบถ้วน ทันสมัย จัดทำรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการหรือกึ่งวิชาการที่ได้เรียบเรียงและจัดพิมพ์อย่างมีระบบ โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ ซึ่งหนังสือหมายรวมถึงหนังสือทั่วไปและหนังสือแปล

ตำราและหนังสือมีส่วนประกอบสำคัญ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย ดังนี้

1.1.1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

1.1.1.1 ปกนอกและสันปก

ปกนอก คือ หน้ากระดาษหนาที่จัดไว้ลำดับแรกมีตราประจำโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า(ตราอาร์ม) ปกหน้าจะถูกวางไว้เป็นลำดับแรก ส่วนปกหลังจะอยู่ในลำดับสุดท้าย การพิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง (ใส่ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ และกรณีจบการศึกษาปริญญาเอกให้ใส่คำว่า ดร. ด้วย) และสังกัด ให้ใช้ตัวพิมพ์ขนาด 24 พอยท์ กรณีชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งยาวให้ลดขนาดตัวพิมพ์ได้ตามความเหมาะสม ถ้าตำราหรือหนังสือหนาพอ ให้พิมพ์ชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งไว้ที่สันปกด้วย

กรณีเป็นตำราให้พิมพ์คำว่า ตำรา ก่อนชื่อเรื่องภาษาไทย และให้กำกับชื่อภาษาอังกฤษในบรรทัดถัดมา (ผนวก ก)

1.1.1.2 ปกใน

ปกใน คือ หน้ากระดาษที่จัดไว้เป็นหน้าแรกถัดจากปกนอก ปกในมีข้อความเหมือนปกนอก แต่ไม่ต้องระบุสังกัด ให้ระบุสถานที่พิมพ์และปีพิมพ์เพิ่ม และให้นับหน้าปกในเป็นหน้า ก

1.1.1.3 คำนำ

คำนำ เป็นการเขียนอธิบายความเป็นมาของการเขียนตำราและหนังสือมีจุดมุ่งหมายของการเขียน อาจกล่าวสรุปสาระสำคัญของแต่ละตอน และมีคำกล่าวขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำผลงานทางวิชาการนั้น

1.1.1.4 สารบัญ

สารบัญ เป็นหน้าประมวลรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในตำราและหนังสือ พร้อมระบุเลขหน้าเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา มักจัดแบ่งตามประเภทรายการที่ปรากฏ สามารถแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สารบัญเนื้อหา เป็นรายการแสดงชื่อตอน (ถ้ามี) บท ตลอดทั้งหัวข้อหลักของแต่ละบท สารบัญเนื้อหาเริ่มตั้งแต่ คำนำ การทำสารบัญเนื้อหาให้เรียงตามลำดับหน้าพร้อมระบุเลขหน้า เนื่องจากสารบัญเนื้อหาทำให้ทราบโครงเรื่องและสะดวกแก่การค้นหาค้นหาตอน บท หรือหัวข้อ จึงควรใส่หัวข้อหลักและหัวข้อย่อยไว้ด้วย กรณีมีภาคผนวก ให้ใส่ชื่อเอกสารของแต่ละผนวกไว้ด้วย หัวข้อหลักใช้ตัวหนาขนาด 16 พอยท์ หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวปกติ

การวางหน้าสารบัญเนื้อหา ให้วางต่อจากหน้าคำนำและให้นับหน้าต่อ (ดูหัวข้อ 2.10.1 การลำดับหน้าส่วนนำ) แต่หน้าแรกของสารบัญเนื้อหาไม่ต้องกำกับด้วยพยัญชนะไทยหรือตัวเลขโรมัน (กรณีเขียนเป็นภาษาอังกฤษ) เมื่อใช้พยัญชนะไทยให้เรียงลำดับ ก-ฮ โดยใช้พยัญชนะไทย 26 ตัว (ผนวก ม) เริ่มนับปกในเป็นหน้า ก หน้าสารบัญเนื้อหาของผลงานทางวิชาการไม่ต้องใส่คำว่า “สารบัญ” ไว้ (ผนวก ท)

2. สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญตาราง เป็นรายการแสดงชื่อกำกับตารางทุกตารางที่ปรากฏในเนื้อหา การทำสารบัญให้เรียงตามลำดับตารางพร้อมระบุเลขหน้า สารบัญตารางแตกต่างจากสารบัญอื่นและอยู่

ต่อจากสารบัญเนื้อหา ให้นำหน้าต่อจากสารบัญก่อนหน้า กำกับด้วยพยัญชนะไทยหรือตัวเลขโรมัน (กรณีเขียนเป็นภาษาอังกฤษ) สำหรับพยัญชนะไทยให้ใช้ 26 ตัว (ผนวก ม) แต่หน้าแรกไม่ต้องระบุหน้า

3. สารบัญภาพ (ถ้ามี)

สารบัญภาพ หมายถึง รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ แผนผัง ไดอะแกรม หรือกราฟ สารบัญภาพจะแสดงรายการชื่อภาพประกอบทั้งหมด รวมทั้งภาพประกอบในภาคผนวกด้วย ให้เรียงตามลำดับภาพพร้อมระบุเลขหน้า การทำสารบัญภาพนี้ ให้เรียงตามลำดับพร้อมระบุเลขหน้าและให้นำหน้าต่อจากสารบัญก่อนหน้า กำกับด้วยพยัญชนะไทยหรือตัวเลขโรมัน (กรณีเขียนเป็นภาษาอังกฤษ) แต่หน้าแรกไม่ต้องระบุหน้า สำหรับพยัญชนะไทยให้ใช้ 26 ตัว (ผนวก ม) หากไม่พอให้ใช้ตัวอักษรซ้ำไล่เรียงตัวอักษรเช่นเดิม เช่น กก กข กค

1.1.1.5 อภิธานศัพท์ (Glossary) (ถ้ามี)

อภิธานศัพท์ เป็นคำอธิบายศัพท์เฉพาะ สัญลักษณ์ คำย่อ และอักษรย่อ ตำราและหนังสือที่มีอภิธานศัพท์ ให้ประมวลไว้แยกตามประเภท อาจรวมไว้หน้าเดียวกันหรือแยกหน้า และวางไว้ต่อจากหน้าสารบัญสุดท้าย การนับหน้าให้นำหน้าเรียงลำดับต่อจากสารบัญก่อนหน้า แต่หน้าแรกไม่ต้องระบุหน้า ถ้าอภิธานศัพท์มีคำจำนวนน้อยอาจอธิบายไว้ในส่วนนำ หรืออธิบายไว้ในเชิงอรรถหรือท้ายอรรถ หรือให้จัดอยู่ในภาคผนวก

1.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วยส่วนเนื้อหาและส่วนประกอบในเนื้อหา ดังนี้

1.1.2.1 ส่วนเนื้อหา คือ รายละเอียดของเนื้อหาและแบ่งบทตามความสำคัญ

1.1.2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา

ในแต่ละบท นอกจากมีส่วนประกอบสำคัญตามหลักการเขียนทั่วไป ได้แก่ คำนำ เนื้อหา สรุป ยังมีส่วนประกอบอื่นที่จะทำให้เนื้อหามีความน่าเชื่อถือและชัดเจนขึ้น ได้แก่

1. อัญพจน์ตรง (Direct Quotation) หรือข้อความคัดลอก คือ คำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นที่คัดลอกมาแสดงไว้ในเนื้อหาโดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อความและตัวสะกดการันต์เดิม

2. อ้างอิง เป็นข้อความที่อ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้เรียบเรียงเนื้อหา การอ้างอิงมีหลายลักษณะ เช่น แทรกในเนื้อหาเรียกว่า นาม-ปี (Author-date System) ท้ายหน้าเรียกว่า เชิงอรรถ (Footnote) และท้ายบทเรียกว่า ท้ายอรรถ หรือท้ายเรื่อง (Endnote)

3. การอธิบายความเพิ่มเติมหรือเสริมความ เมื่อต้องการอธิบายคำใดหรือเรื่องใดเพิ่มเติม ให้ใส่ไว้ที่ท้ายหน้าหรือท้ายบท

4. ตาราง เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษา แล้วนำมาสรุปย่อและนำเสนอในรูปของตาราง ให้ระบุหมายเลข และตั้งชื่อกำกับตารางไว้ด้วย (ผนวก ป และผนวก ผ)

5. ภาพ ได้แก่ ภาพถ่าย สำเนาเอกสาร ภาพเขียน แผนภูมิ แผนที่ แผนผัง ไดอะแกรมหรือกราฟ ที่ใช้ประกอบการอธิบายหรือทำความเข้าใจเนื้อหาสาระสำคัญ ให้ระบุหมายเลข และตั้งชื่อกำกับ

1.1.3 ส่วนท้าย เป็นส่วนที่อยู่นอกเหนือจากส่วนนำและส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

1.1.3.1 บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นรายการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ อ้างอิงในการเรียบเรียง และที่ใช้ค้นคว้าแต่ไม่ได้อ้างอิง ทั้งนี้ให้แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. รายการอ้างอิง (References) เป็นรายการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลซึ่งใช้เขียน อ้างอิงในการเรียบเรียง หรือที่เรียกว่า หลักฐาน (Evidence) เช่น หนังสือ บทความ หนังสือพิมพ์ และ สื่ออื่น ๆ

2. รายการที่ใช้ค้นคว้า(ถ้ามี) เป็นรายการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลซึ่งใช้ค้นคว้า เรียบเรียง แต่ไม่ได้เขียนอ้างอิงไว้ในตำราและหนังสือ ทั้งนี้รวมถึงรายการที่แนะนำให้อ่านและค้นคว้า เพิ่มเติมด้วย อาจเรียกชื่อตามความเหมาะสม เช่น รายการที่ใช้ค้นคว้ารายการสำหรับอ่านเพิ่มเติม

1.1.3.2 ภาคผนวก (Appendices) (ถ้ามี) เป็นส่วนของการนำเสนอเอกสารและ ข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก แต่ไม่จำเป็นต้องใส่ไว้ในเนื้อหา เช่น ตัวอย่างแบบสอบถาม ภาคผนวก จัดเป็นตอนหนึ่งต่างหาก ให้ขึ้นหน้าตอนด้วยกระดาษที่พิมพ์คำว่า ภาคผนวก อยู่กลางหน้ากระดาษใช้ ตัวพิมพ์ขนาด 24 พอยท์ ถ้ามีผนวกหลายรายการ ให้ใช้ตัวอักษรกำกับ เรียงตามลำดับตัวอักษร แล้วแต่ภาษาที่ใช้เขียนวิจัย เช่น ผนวก ก หรือ Appendix A สำหรับภาษาไทยให้เรียงตามลำดับตัว พยัญชนะไทย 26 ตัว (ผนวก ม)

กรณีมีผนวกเดียว ให้ระบุผนวก ก หรือ Appendix A ไว้ด้วย การพิมพ์คำว่าผนวก และลำดับ ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว ใช้อักษรตัวหนาขนาด 18 พอยท์ สำหรับชื่อเอกสารหรือผนวก ให้พิมพ์บรรทัดถัดมา กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรตัวหนาขนาด 18 พอยท์ ถ้าชื่อเอกสารยาวเกิน 1 บรรทัด ควรแบ่งบรรทัดไล่เรียงจากสั้นไปยาว

1.1.3.3 ประวัติย่อผู้เขียนเอกสารทางวิชาการ (ผนวก พ) มีหัวข้อดังนี้

1. ชื่อ (ยศและตำแหน่งทางวิชาการคำเต็ม ดร. ชื่อ นามสกุล)
2. ตำแหน่งปัจจุบัน
3. วัน เดือน ปีเกิด
4. การศึกษา
5. ตำแหน่งที่สำคัญในอดีต
6. ประสบการณ์ทำงาน/ประสบการณ์ทางวิชาการ
7. ผลงานทางวิชาการ (บทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา งานวิจัย และอื่น ๆ ที่ได้เคยจัดทำโดยระบุปี พ.ศ. ไว้ส่วนท้ายของแต่ละผลงาน)
8. การเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพสาขาของตนหรือเกียรติคุณอื่น (ถ้ามี)

1.2 งานวิจัย

งานวิจัย หมายถึง ผลงานการค้นคว้าอย่างมีระบบเพื่อให้ได้ข้อมูลหรือหลักฐานบางอย่างที่นำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ การเสนอผลงานวิจัยนิยมจัดทำในรูปแบบของรายงานเรียกว่า รายงานวิจัย โดยทั่วไปประกอบด้วยหัวข้อหลัก เช่น ความเป็นมาของปัญหา หลักการและเหตุผล ระเบียบวิธีวิจัย แนวความคิด วิธีการวิเคราะห์ การแสดงผลการวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะ

รายงานวิจัย มีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย ดังนี้

1.2.1 ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ และอภิธานศัพท์ มีรายละเอียดดังนี้

1.2.1.1 ปกนอก คือ กระดาษหนาที่จัดไว้ลำดับแรก มีตราประจำโรงเรียนนายร้อย-พระจุลจอมเกล้า(ตราอาร์ม) พร้อมระบุคำว่า รายงานวิจัย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และสังกัด (ผนวก ข และผนวก ค)

การพิมพ์ชื่อเรื่องบนปกนอก ให้พิมพ์ทั้งชื่อเรื่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ถ้ารายงานวิจัยมีความหนาพอ ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ไว้ที่สันปก (ผนวก ข และผนวก ค)

1.2.1.2 ปกใน คือ หน้ากระดาษที่จัดไว้เป็นหน้าแรกถัดจากปกนอก ปกในมีข้อความเหมือนปกนอก แต่ไม่ต้องระบุสังกัด ให้ระบุสถานที่พิมพ์และปีพิมพ์ และให้นับหน้าปกในเป็นหน้า ก

1.2.1.3 บทคัดย่อ คือ การสรุปผลการวิจัยโดยย่อและกระชับ สิ่งที่ต้องกล่าวถึงได้แก่ วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีวิจัย และผลลัพธ์ ความสำคัญของบทคัดย่อ คือการรายงานผลที่ได้จากการวิจัย

รายงานวิจัยที่เขียนเป็นภาษาไทย ให้มีบทคัดย่อภาษาไทย แล้วตามด้วยบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ผนวก ก) สำหรับรายงานวิจัยที่เขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีบทคัดย่อเป็นภาษาต่างประเทศที่ใช้เขียนรายงานวิจัยนั้น แล้วตามด้วยบทคัดย่อภาษาไทย

ข้อแนะนำในการเขียนบทคัดย่อมีดังนี้

1. หัวข้อที่ควรกล่าวถึงในบทคัดย่อ ได้แก่

1) วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และขอบเขตของการวิจัย

2) ระเบียบวิธีวิจัย เช่น ประเภทของงานวิจัย เครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บข้อมูลจำนวน

และลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา

3) ผลลัพธ์จากการวิจัย รวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)

4) คำสำคัญ (Keywords)

2. ลักษณะการเขียนบทคัดย่อที่ดี มีดังนี้

1) ความถูกต้อง ระบุวัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีวิจัย และผลลัพธ์ให้ตรงกับรายงานวิจัย

2) ความสมบูรณ์ ในการใช้คำย่อให้เขียนคำเต็มเมื่อกล่าวถึงครั้งแรกแล้ววงเล็บคำย่อ

ไว้ ไม่จำเป็นต้องอ้างอิงหรือยกตัวอย่างข้อความ สมการ หรือภาพวาดใด ๆ ประกอบ

3) ความกระชับ บทคัดย่อไม่ควรมีความยาวเกิน 1 หน้ากระดาษ A4 ควรเขียนให้กระชับแต่ได้ความหมายชัดเจน

1.2.1.4 กิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความที่กล่าวแสดงความขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในการทำวิจัย กรณีที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนวิจัยใดควรกล่าวแสดงความขอบคุณเช่นกัน กิตติกรรมประกาศควรมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 และอยู่ต่อจากบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ผนวก ด)

1.2.1.5 สารบัญ เป็นรายการแสดงส่วนประกอบสำคัญของทั้งหมดของรายงานวิจัย (ผนวก น) นอกจากสารบัญเนื้อหาแล้ว อาจมีสารบัญตารางและสารบัญภาพ

1.2.1.6 อภิธานศัพท์ (ถ้ามี) เป็นการประมวลคำอธิบายศัพท์เฉพาะ สัญลักษณ์ และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิจัย

1.2.2 ส่วนเนื้อเรื่อง แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ บทนำ บทวิจัย และบทสรุป

1.2.2.1 บทนำ หัวข้อที่ควรกล่าวถึง ได้แก่ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัยโดยย่อ และประโยชน์ที่จะได้จากการวิจัย บางสาขาวิชาอาจมีการทบทวนวรรณกรรม (Literature Review) ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ตลอดจนกล่าวถึงทฤษฎีหรือแนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาโดยสรุป

1.2.2.2 บทวิจัย เป็นส่วนของการนำเสนอเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับการวิจัย การแบ่งเป็นตอนและบท ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม หรือตามลักษณะเฉพาะของการนำเสนอของแต่ละสาขาวิชา บางสาขาวิชาอาจกำหนดให้มีบทหนึ่งว่าด้วยการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการวิจัยและทฤษฎีหรือแนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการวิจัย และมีอีกบทหนึ่งว่าด้วยระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) โดยละเอียด เช่น ขั้นตอน วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ ส่วนการทำวิจัย การวิเคราะห์ การรายงานผลและอภิปรายผลการวิจัย (Result Analysis) เขียนไว้อีกบทหนึ่ง ในบางสาขาวิชาบทหลังนี้อาจแยกเป็น 2 บท ได้แก่ บทหนึ่งว่าด้วยระเบียบวิธีวิจัยและการทำวิจัย ส่วนอีกบทหนึ่งเป็นการวิเคราะห์ รายงานผล และอภิปรายผลการวิจัย

1.2.2.3 บทสรุป เป็นการสรุปผลการวิจัยทั้งหมด อาจแบ่งเป็นข้อสรุปและข้อเสนอแนะเพื่อชี้ถึงข้อจำกัด อุปสรรค และปัญหาของการวิจัยที่ประสบในการทำวิจัย ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเรื่องที่ต้องวิจัยต่อไปและแนวทางการประยุกต์ใช้ผลการวิจัย

1.2.3 ส่วนท้าย ประกอบด้วยบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติย่อผู้วิจัย

1.3 บทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการ หมายถึง เอกสารซึ่งเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเองหรือผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนวคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานวิชาการนั้น ๆ บทความทางวิชาการให้จัดทำเป็นรูปเล่มต่อ 1 ผลงาน ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน (ผนวก ง และผนวก จ) คำนำ สารบัญ กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) บทสรุปของบทความทางวิชาการ ส่วนเนื้อเรื่อง บทความทางวิชาการ และภาคผนวก

การเขียนคำนำ ควรเป็นคำนำที่กล่าวถึงบทความทางวิชาการที่ได้นำเสนอ (ผนวก ข) เนื้อหาคำนำควรประกอบไปด้วย ความเป็นมา/ที่มา ความน่าสนใจของบทความ ความทันสมัย ประโยชน์รวมถึงแนวทางและวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ได้บทความทางวิชาการ

บทสรุปของบทความทางวิชาการ เป็นการเขียนคล้ายบทสรุปผู้บริหาร (ผนวก ต) เนื้อหาประกอบด้วย ชื่อบทความทั้งหมด (กรณีมีหลายบทความ) ความเป็นมาของบทความ หลักการ/ทฤษฎีวิธีการ (คล้ายกับบทคัดย่อ แต่ให้มีรายละเอียดเนื้อหามากกว่า) ควรเขียนถึงคุณค่าทางวิชาการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ความเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพ และความเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนนายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า กองทัพบก ชุมชน หรือสังคม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการเรียนรู้การสอนหรือการวิจัย เป็นต้น เนื่องจากใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคะแนนการนำไปใช้ประโยชน์ของบทความทางวิชาการ

ส่วนเนื้อเรื่องบทความทางวิชาการ เป็นการนำบทความที่ได้รับการตีพิมพ์แล้วมาใส่ไว้ได้เลย เนื้อเรื่องบทความควรเป็นต้นฉบับหรือ manuscript ซึ่งคุณภาพของบทความต้องมีความชัดเจนและความสวยงามของภาษา ตาราง ภาพ และกราฟ เนื้อเรื่องบทความทางวิชาการ ควรมีชื่อวารสาร วันเดือนปีที่ตีพิมพ์ระบุไว้ แต่ถ้าไม่มีระบุไว้ให้นำไปเขียนไว้ในคำนำของบทความทางวิชาการเพื่อให้ทราบถึงหลักฐานการเผยแพร่

ภาคผนวก เป็นการนำเสนอเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของบทความทางวิชาการ ควรมีเอกสารอย่างน้อย 3 หัวข้อดังนี้

1. เอกสาร/หลักฐานการพิมพ์เผยแพร่ ที่แสดงถึงเกณฑ์ประเมินคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

2. เอกสาร/หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ของบทความที่แสดงถึงคุณค่าทางวิชาการสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการศึกษาวิจัย ประกอบการสอนหรือกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ ซึ่งจะต้องมีความเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพ และความเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน-นายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า กองทัพบก ชุมชน หรือสังคม

3. แบบขอรับการพิจารณาและรับรองผลงานทางวิชาการแบบมีส่วนร่วมในผลงาน (ผนวก ๘) โดยใช้แบบฟอร์มในเล่มหลักเกณฑ์การพิจารณาและรับรองผลงานทางวิชาการ สภาคณาจารย์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า พ.ศ. 2563

หมายเหตุ ผลงานในลักษณะอื่น เช่น ผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณค่าเทียบได้กับ ตำรา หนังสือ งานวิจัย และบทความทางวิชาการ ให้ใช้ส่วนประกอบของเอกสารทางวิชาการที่มีลักษณะใกล้เคียงกับผลงานในหัวข้อ 1.1 – 1.3

บทที่ 2

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

เพื่อให้การพิมพ์เอกสารทางวิชาการของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า มีมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดรูปแบบการจัดพิมพ์ไว้เป็นแนวทางดังนี้

2.1 กระดาษ

2.1.1 กระดาษปกนอก ใช้กระดาษหนาไม่ต่ำกว่า 150 แกรม โทนสีเขียว

2.1.2 กระดาษพิมพ์เนื้อใน ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนาไม่ต่ำกว่า 70 แกรม

2.2 การวางโครงสร้างการพิมพ์ (Layout)

2.2.1 การเว้นระยะห่างขอบกระดาษ หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ

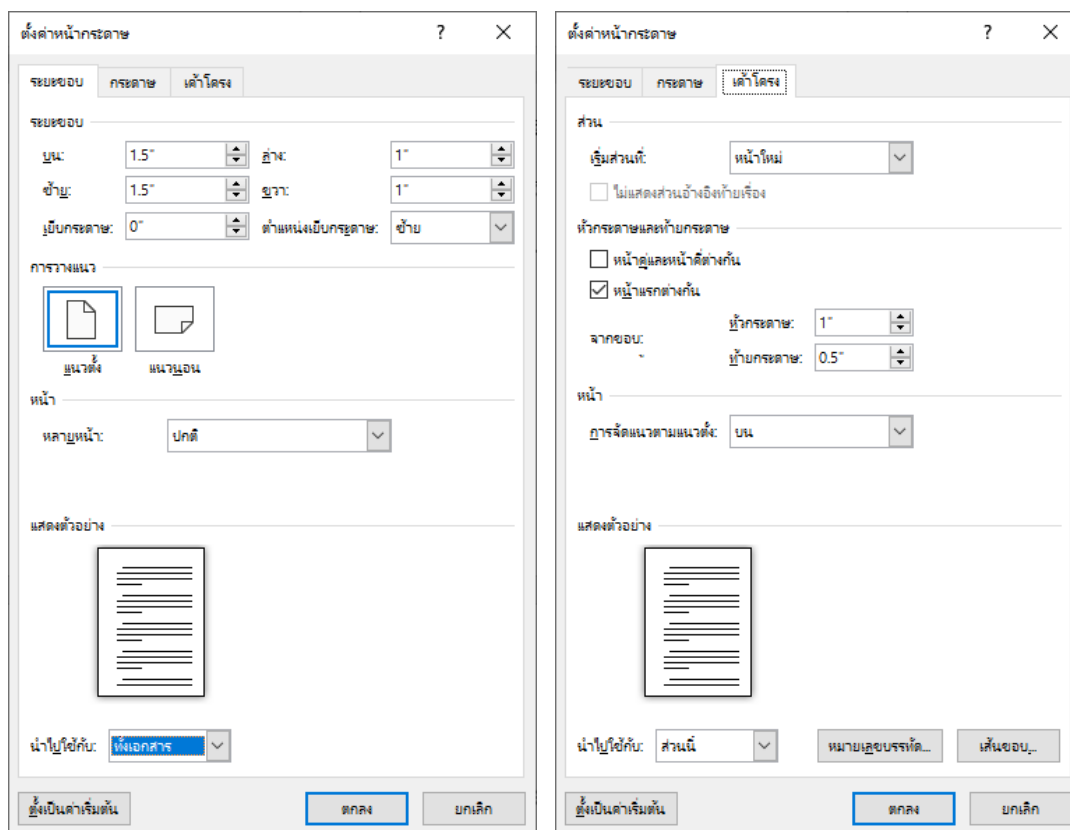
2.2.1.1 การพิมพ์หน้าเดียว การเว้นระยะห่างขอบกระดาษขอบบน 1.5 นิ้ว (จากขอบกระดาษถึงบรรทัดแรก) ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ขอบขวา 1 นิ้ว และขอบล่าง 1 นิ้ว ส่วนหัวกระดาษให้ห่าง 1 นิ้ว และท้ายกระดาษให้ห่าง 0.5 นิ้ว การวางโครงสร้างทำตามขั้นตอนในภาพที่ 2.1

2.2.1.2 การพิมพ์สองหน้า

การพิมพ์สองหน้า เนื่องจากหน้า 1 อยู่ขวามือ หน้าคี่ทั้งหมดจึงมีระยะห่างขอบกระดาษเหมือนกับการพิมพ์หน้าเดียว ส่วนหน้าคู่ ให้เว้นระยะห่างขอบกระดาษขอบซ้าย 1 นิ้ว ขอบขวา 1.5 นิ้ว ส่วนขอบบน 1.5 นิ้ว และขอบล่าง 1 นิ้ว เหมือนการพิมพ์หน้าเดียว

2.2.2 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดและการจัดบรรทัด

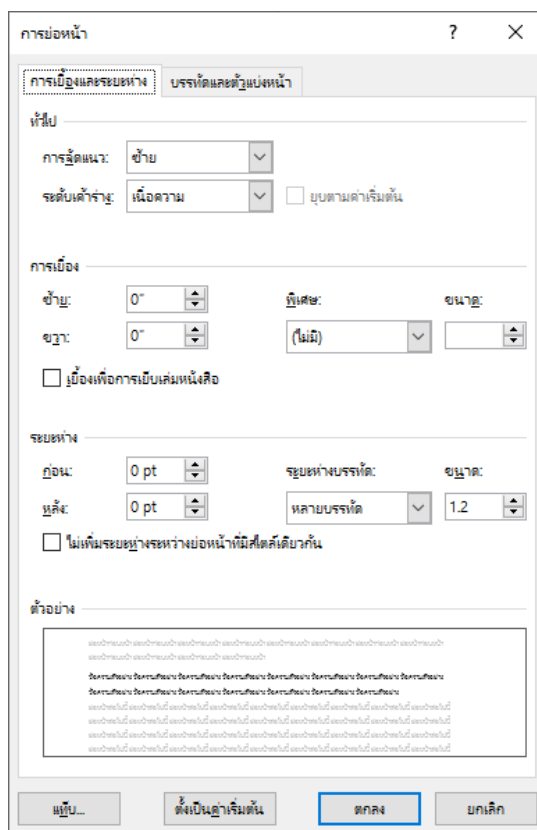
การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing) ให้เว้น 1 บรรทัด แต่ละบรรทัดให้ตั้งระยะห่างแบบหลายบรรทัด (Multiple) ขนาด 1.2 ตามภาพที่ 2.2



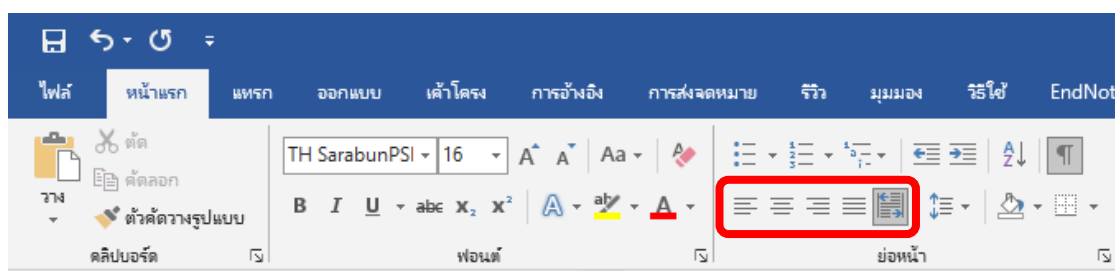
ภาพที่ 2.1 การตั้งระยะห่างขอบกระดาษ หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ

(เค้าโครง > ตั้งค่าหน้ากระดาษ > ระยะขอบ หรือ เค้าโครง)

การจัดบรรทัด (Alignment) จัดให้เสมอทั้งขอบซ้ายและขวา (รวมทั้งเชิงอรรถ) ยกเว้น มีการเยื้องหรือเป็นบรรทัดสุดท้าย เอกสารทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาไทยทั้งฉบับหรือที่มี ภาษาต่างประเทศแทรกอยู่ ให้จัดบรรทัดแบบกระจายสำหรับภาษาไทย (Thai Distributed) ส่วน เอกสารภาษาอังกฤษทั้งฉบับให้จัดแบบกระจายสำหรับภาษาอังกฤษ (Justify) ดังภาพที่ 2.3 มีปุ่มให้ เลือกจัดบรรทัด 5 ปุ่ม ได้แก่ ชิดขอบซ้าย ตรงกลาง ชิดขอบขวา แบบกระจายสำหรับภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะ และแบบกระจายสำหรับภาษาไทยหรือภาษาไทยปนภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 2.2 การตั้งการระยะห่างระหว่างบรรทัด
(เค้าโครง > ย่อหน้า > การเยื้องและระยะห่าง)



ภาพที่ 2.3 ปุ่มเครื่องมือสำหรับจัดบรรทัด

2.3 บทที่ หัวข้อ และข้อย่อย

2.3.1 บทที่และชื่อบท

การพิมพ์บทที่และชื่อบท ให้ใช้อักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์ ในเอกสารทางวิชาการภาษาไทย ให้พิมพ์คำว่า บทที่ ไว้ตรงกลางตอนบนของหน้ากระดาษ วรรค 1 ตัวอักษร

แล้วตามด้วยเลขกำกับบท สำหรับเอกสารทางวิชาการภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์คำว่า Chapter ตามด้วยเลขโรมันใหญ่หรือเลขอารบิก ส่วนข้อบท ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางของหน้ากระดาษและพิมพ์ห่างจากบทที่โดยเว้น 1 บรรทัด ข้อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยจัดให้บรรทัดแรกมีความยาวมากที่สุด และบรรทัดสุดท้ายมีความยาวน้อยที่สุดลดหลั่นกันลงมา

การนับบท ให้เริ่มนับบทหน้าเป็นบทที่ 1 เมื่อเริ่มบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและใส่เลขกำกับบทเรียงตามลำดับ

2.3.2 หัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย และข้อย่อย

การพิมพ์หัวข้อหลัก หัวข้อรองและหัวข้อย่อย ให้พิมพ์ตัวหนา หรือขีดเส้น ส่วนข้อย่อยให้พิมพ์ตัวปกติ ความหมายของหัวข้อหลัก หัวข้อรองหัวข้อย่อย และข้อย่อย มีดังนี้

2.3.2.1 หัวข้อหลัก หมายถึง หัวข้อใหญ่ในแต่ละบท แต่ไม่ใช่ข้อบท ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย เว้นจากบรรทัดบน 1 บรรทัด การพิมพ์เนื้อความให้พิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ต้องเว้นบรรทัด แต่ให้เว้น 1 บรรทัดระหว่างหัวข้อหลักถัดไป

2.3.2.2 หัวข้อรอง หมายถึง หัวข้อในหัวข้อหลัก ให้พิมพ์เยื้องเข้าไปจากหัวข้อหลัก 0.5 นิ้ว โดยไม่ต้องเว้นบรรทัดระหว่างหัวข้อหลักและหัวข้อรอง

2.3.2.3 หัวข้อย่อย หมายถึง หัวข้อในหัวข้อรอง ให้พิมพ์เยื้องเข้าไปจากหัวข้อรอง 0.5 นิ้ว โดยไม่ต้องเว้นบรรทัดระหว่างหัวข้อหลักและหัวข้อรอง

2.3.2.4 ข้อย่อย หมายถึง ข้อความที่ไม่ได้ตั้งเป็นหัวข้อ เป็นส่วนขยายของหัวข้อหลัก หัวข้อรอง หรือหัวข้อย่อย

2.3.3 การใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย มีดังนี้

2.3.3.1 หัวข้อหลัก ให้ใส่หมายเลขกำกับหัวข้อหลักเริ่มด้วยเลขบท แล้วตามด้วยเลขลำดับหัวข้อ เช่น 1.1 หมายถึง บทที่ 1 หัวข้อหลักที่ 1 และ 3.2 หมายถึง บทที่ 3 หัวข้อหลักที่ 2 การขึ้นหัวข้อหลักใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อหลักใหม่ในหน้าถัดไป

หัวข้อหลักในเอกสารทางวิชาการภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของทุก ๆ คำ ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ ยกเว้นคำนำหน้านาม บุพบท สันธาน ซึ่งมีใช้คำแรกของหัวข้อหลัก เช่น an, the, in, on, at, of, to, and, for, with

2.3.3.2 หัวข้อรองและหัวข้อย่อย ให้ใส่หมายเลขที่เป็นอนุกรมกับหัวข้อหลักไว้หน้าหัวข้อรองและหัวข้อย่อย ปกติไม่นิยมใช้อนุกรมหัวข้อเกิน 4 ลำดับชั้น หากจำเป็นควรตั้งเป็นหัวข้อใหม่โดยการใช้ตัวเลขเรียงลำดับหัวข้อย่อยแทนเลขอนุกรม เช่น ใช้ตัวเลข 1., 2., 3., ... ซ้อย่อยต่อไปใช้เป็น 1), 2), 3), ... และ (1), (2), (3), ... ตามลำดับ

2.3.4 การใช้ตัวเลขกำกับข้อย่อย ข้อย่อยหรือข้อความที่ไม่ได้ตั้งเป็นหัวข้อ แต่แบ่งเป็นข้อ และเป็นส่วนขยายตรงของหัวข้อหลัก หัวข้อรอง หรือหัวข้อย่อย ให้ใช้ตัวเลข เช่น 1., 2., 3., ...

การพิมพ์ข้อย่อย ถ้าข้อย่อยนั้นไม่มีหัวข้อกำกับ หรือเป็นส่วนขยายของหัวข้อหลัก ให้เยื้องเข้าไป 0.5 นิ้ว เช่นเดียวกับย่อหน้า

ตัวอย่าง การใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย และข้อย่อย เช่น หัวข้อในบทที่ 3

3.1 หัวข้อหลัก.....

ย่อหน้าแรก.....

3.1.1 หัวข้อรอง

3.1.1.1 หัวข้อย่อย.....

3.1.1.2 หัวข้อย่อย.....

3.2 หัวข้อหลัก.....

ย่อหน้าแรก.....

3.2.1 หัวข้อรอง

3.2.1.1 หัวข้อย่อย.....

1.

2.

1)

2)

(1)

(2)

3.2.1.2 หัวข้อย่อย

1.

2.

1)

2)

(1)

(2)

ตัวอย่าง การใช้ตัวเลขกำกับข้อย่อย

3.1 หัวข้อหลัก

.....

.....

1. ข้อย่อย

2. ข้อย่อย

2.4 การจัดย่อหน้า

การจัดย่อหน้า ให้ขึ้นคำอธิบายของทุกหัวข้อด้วยการขึ้นย่อหน้าใหม่เยื้องเข้าไปเสมอกัน 0.5 นิ้ว เสมอกับหัวข้อย่อย สำหรับการขึ้นหัวข้อย่อย เยื้องเข้าไปจากหัวข้อย่อยเพิ่มอีก 0.5 นิ้ว

ตัวอย่าง การจัดย่อหน้า

3.1 หัวข้อหลัก

ข้อความ

.....

3.1.1 หัวข้อย่อย

ข้อความ

3.1.2 หัวข้อรอง

ข้อความ

3.1.2.1 หัวข้อย่อย

ข้อความ

1. ข้อย่อย

ข้อความ

2. ข้อย่อย

ข้อความ

1) ข้อย่อย

ข้อความ

2) ข้อย่อย

ข้อความ

(1) ข้อย่อย

ข้อความ

(2) ข้อย่อย

ข้อความ

2.5 ตัวพิมพ์และตัวเลข

2.5.1 ตัวพิมพ์ (Font) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK) สีดำตลอดผลงาน สำหรับเนื้อความให้ใช้ตัวพิมพ์ขนาด 16 พอยท์ สีดำ ส่วนเชิงอรรถอาจใช้ตัวพิมพ์ขนาด 14 พอยท์ ข้อความประกอบรูปภาพ ตาราง แผนภูมิ ฯลฯ ที่มีลักษณะเฉพาะให้เลือกขนาดตัวพิมพ์ตามความเหมาะสม บทที่และข้อบทใช้ตัวหนาขนาด 18 พอยท์ หัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยให้ใช้ตัวหนาขนาด 16 พอยท์ (ผนวก บ)

สำหรับการพิมพ์คำภาษาอังกฤษในวงเล็บ ในกรณีเป็นชื่อเฉพาะ เช่น ชื่อคน ชื่อวิชา หรือคำที่กำหนดไว้เป็นพิเศษ เช่น Appendix A, Photo B ให้ขึ้นต้นคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ สำหรับคำทั่วไปในเนื้อความขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็กหรือใหญ่ก็ได้ แต่ต้องเป็นรูปแบบเดียวกันตลอดผลงาน ยกเว้น

สาขาวิชาที่มีหลักการเขียนเฉพาะ เช่น การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช สัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) สำหรับชื่อบทและหัวข้อให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำบุพบท (Preposition)

กรณีประโยคภาษาอังกฤษในวงเล็บ ให้เขียนเป็นประโยคปกติ และใส่เครื่องหมายมหัพภาคของประโยคไว้ในวงเล็บด้วย ส่วนเครื่องหมายมหัพภาคของประโยคหลักให้อยู่ท้ายวงเล็บ เช่น Please read the analysis. (I enclosed it as Attachment A.)

2.5.2 ตัวเลข เลือกใช้เลขอารบิกหรือเลขไทยก็ได้ และให้ใช้เหมือนกันตลอดผลงาน

2.6 อัญพจน์ตรง

อัญพจน์ตรง (Direct Quotation) เป็นข้อความที่คัดลอกมาโดยไม่มีการแก้ไข ถ้ามีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อในเนื้อความได้ แต่เป็นอักษรแบบตัวเอียงและให้อยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ “....”

อัญพจน์ตรงที่ยาวเกิน 3 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และเยื้องจากขอบซ้ายเข้าไปเสมอกัน 1 นิ้ว ให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัด 1 บรรทัดปกติ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ ส่วนอัญพจน์ที่มีย่อหน้าให้เยื้องย่อหน้าเข้าไปอีก 5 ตัวอักษร ส่วนขอบขวาให้จัดห่างจากขอบหลัง 0.5 นิ้ว

ถ้าต้องการเว้นข้อความในอัญพจน์ตรง ให้พิมพ์จุดไข่ปลา 3 จุดแทนข้อความที่เว้นไว้ อาจเว้นวรรคระหว่างจุด 1 ตัวอักษร (...)

หากผู้เขียนเพิ่มเติมข้อความลงในอัญพจน์ตรง ให้ใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [] เพื่อให้แตกต่างจากวงเล็บ () ซึ่งอาจมีอยู่ในอัญพจน์ตรง

2.7 การอ้างอิง

การอ้างอิงเป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้เรียบเรียงผลงานทางวิชาการหรือเพื่ออธิบายความ หรือเพื่อโยงข้อมูลเพื่อให้ผู้อ่านตรวจสอบหรือสืบค้นข้อมูลต่อได้ หรือเพิ่มความเข้าใจให้ผู้อ่านซึ่งแตกต่างจากบรรณานุกรม การอ้างอิงที่นิยมใช้ทั่วไปมี 3 ประเภท ได้แก่

1. การอ้างอิงแบบตัวเลข ดูรายละเอียดบทที่ 3
2. การอ้างอิงแบบนาม-ปี ดูรายละเอียดบทที่ 3

3. การอ้างอิงแบบเชิงบรรณ ทุกรายละเอียดบทที่ 3

2.8 คำภาษาต่างประเทศ

2.8.1 ศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิค เมื่อกล่าวถึงครั้งแรก ถ้ามีศัพท์บัญญัติที่ราชบัณฑิตยสภา กำหนดไว้ให้ใช้ตามนั้น พร้อมกำกับคำในภาษาเดิมไว้ในวงเล็บ ยกเว้นคำซึ่งใช้เป็นคำที่แพร่หลาย จะกำกับหรือไม่ก็ได้ กรณีไม่มีศัพท์บัญญัติหรือมีแต่ไม่เป็นที่แพร่หลาย ให้ใช้คำในภาษาเดิม คำทับศัพท์ หรือคำแปลอื่นซึ่งเป็นที่แพร่หลายได้ การใช้คำทับศัพท์หรือคำแปลอื่นให้กำกับคำในภาษาเดิมไว้ในวงเล็บ และเพื่อประโยชน์ทางวิชาการควรทำเชิงบรรณขยายความว่ามีศัพท์บัญญัติหรือคำแปลอื่น (ถ้ามี) ซึ่งใช้ ต่างออกไป สำหรับตำราเมื่อกล่าวถึงศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคครั้งต่อไปเพื่อให้นักเรียนนายร้อย ค้นเคยคำภาษาต่างประเทศ อาจใช้คำในภาษาเดิมแทนศัพท์บัญญัติหรือคำทับศัพท์ได้ (ตรวจสอบ ศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสภาในบางสาขาวิชาได้จาก เว็บไซต์ www.royin.go.th)

การใช้ตัวพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ดูหัวข้อ 2.5 ตัวพิมพ์และตัวเลข

2.8.2 ชื่อชาวต่างชาติ เมื่อเขียนชื่อชาวต่างชาติในเนื้อความเป็นครั้งแรก ใส่เฉพาะนามสกุล หรือทั้งชื่อและนามสกุล แต่เมื่อเขียนครั้งต่อไปอาจใส่เฉพาะนามสกุล การเขียนชื่อสามารถทับศัพท์ เป็นภาษาไทย ถ้าเขียนเป็นภาษาไทยควรใส่ชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บ การทับศัพท์ให้ถือตาม หลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสภา อย่างไรก็ดี ควรเลือกแบบแผนใดแบบแผนเดียวตลอด สำหรับการ อ้างอิง ให้เขียนชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศตามหลักเกณฑ์การอ้างอิง

2.8.3 ชื่อหนังสือหรือบทความภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ควรแปลเป็น ภาษาไทยกำกับไว้ในวงเล็บท้ายชื่อเรื่อง

2.8.4 ชื่อประเทศและเมือง ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสภา

2.9 คำขาดหรือคำฉีก

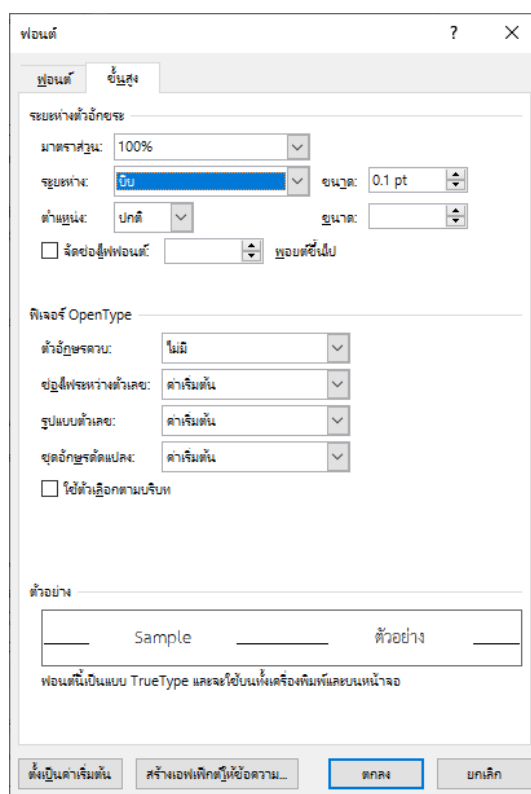
คำที่มีหลายพยางค์และคำสมาส ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียวได้ ให้พิมพ์คำนั้นทั้งคำใน บรรทัดต่อไป ไม่ควรมีคำขาด หรือคำที่ส่วนท้ายของคำถูกตัดไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น

แสงอาทิตย์	ไม่ควรแยกเป็น	แสงอา-ทิตย์
ละอองฝน	ไม่ควรแยกเป็น	ละ-อองฝน

จุฬาลงกรณ์ ไม่ควรแยกเป็น จุฬาลง-กรณ์

นักเรียนนายร้อย ไม่ควรแยกเป็น นัก-เรียนนายร้อย

อย่างไรก็ตาม อาจแยกหรือฉีกคำที่ยาวมากได้ แล้วใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์หรือคำ เช่น นักเรียน-นายร้อย หรืออาจใช้วิธีบีบระยะห่างตัวอักษรตามขั้นตอนในภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 ปุ่มเครื่องมือสำหรับจัดบรรทัด

(หน้าแรก > ฟอนต์ > ขั้นสูง > ระยะห่าง > คู่)

2.10 การลำดับหน้าและใส่เลขหน้า

2.10.1 การลำดับหน้าส่วนนำ การลำดับหน้าส่วนนำทั้งหมด ให้นับตั้งแต่ปกในเป็นหน้า ก จนถึงสิ้นสุดสารบัญประเภทต่าง ๆ หรือคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี) สำหรับเอกสารทางวิชาการภาษาไทย ให้กำกับหน้าด้วยตัวอักษรไทย 26 ตัว (ผนวก ม) ยกเว้นปกใน หน้าแรกของบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ หน้าแรกของคำนำ หน้าแรกของสารบัญทุกประเภท ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

สำหรับเอกสารทางวิชาการภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ให้ใช้เลขโรมันตัวเล็ก คือ i, ii, iii, ... ยกเว้นหน้าแรกของคำนำและสารบัญทุกประเภท ไม่ต้องใส่ตัวอักษรกำกับ

ตัวอักษรบอกหน้า ให้ใช้แบบและขนาดเดียวกับที่ใช้พิมพ์เนื้อหา

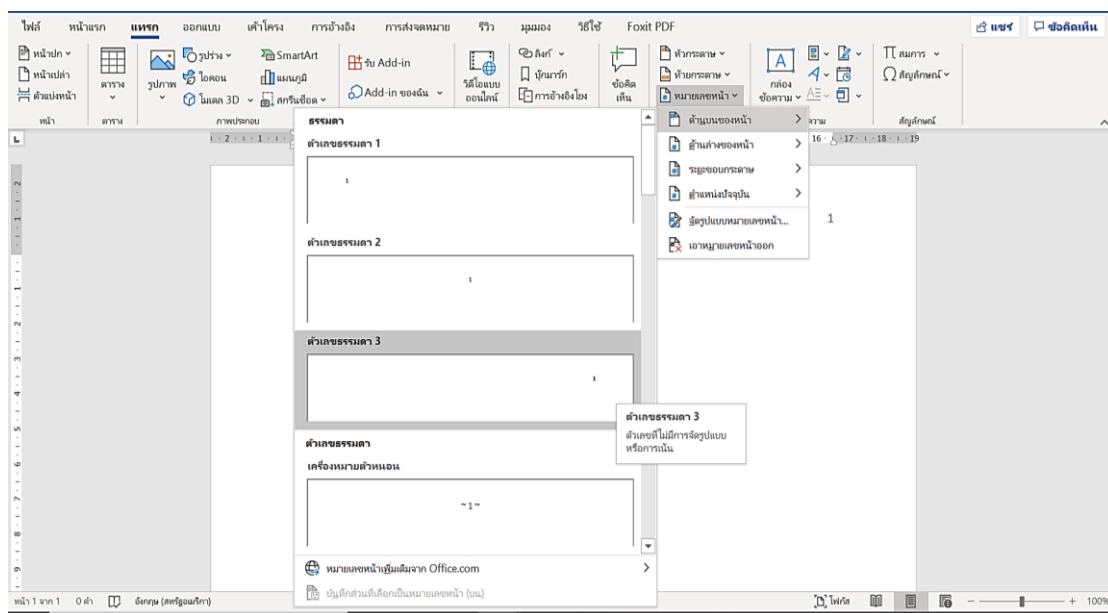
2.10.2 การลำดับหน้าส่วนเนื้อหา ให้นับหน้าต่อเนื่องตั้งแต่บทแรกจนถึงสิ้นสุดส่วนเนื้อหาและใส่เลขหน้ากำกับ ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใส่เลขหน้า

2.10.3 การลำดับหน้าส่วนอ้างอิง ให้นับต่อเนื่องส่วนเนื้อหาและไม่ต้องใส่เลขหน้าในหน้าแรก

2.10.4 การลำดับหน้าส่วนภาคผนวก ให้นับต่อเนื่องจากส่วนเนื้อหาและใส่เลขหน้า ยกเว้นหน้าบอกตอนภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้า

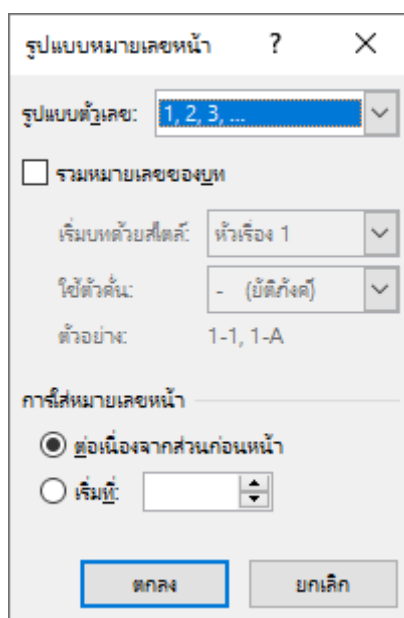
2.10.5 การวางตัวอักษรหรือตัวเลขกำกับหน้าเมื่อพิมพ์หน้าเดียว ตัวอักษรหรือตัวเลขที่ใช้มีขนาดเท่ากับขนาดตัวพิมพ์ในเนื้อความ (TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์) ให้วางมุมบนขวาของหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว

การใส่เลขหน้า ให้ทำตามขั้นตอนในภาพที่ 2.5 และการปรับรูปแบบเลขหน้าหน้าให้เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร รวมถึงการกำหนดค่าเริ่มต้นของเลขหน้า ให้ทำตามขั้นตอนในภาพที่ 2.6



ภาพที่ 2.5 การจัดรูปแบบเลขหน้า

(แทรก > หมายเลขหน้า > ตัวบนของหน้า > ตัวเลขธรรมดา 3)



ภาพที่ 2.6 การเลือกตัวอักษรหรือตัวเลขกำกับหน้า

(แทรก > หมายเลขหน้า > จัดรูปแบบหมายเลขหน้า)

2.10.6 การวางตัวอักษรหรือตัวเลขกำกับหน้าเมื่อพิมพ์สองหน้า หน้าคู่ให้วางตัวอักษรหรือตัวเลขกำกับหน้าเหมือนการพิมพ์หน้าเดียว ส่วนหน้าคี่ ให้วางตัวอักษรหรือตัวเลขที่มุมบนซ้ายของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบซ้ายประมาณ 1 นิ้ว

2.11 ตารางและภาพประกอบ

2.11.1 ตาราง

ตารางประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน ในกรณีที่ตารางมีความยาวไม่สามารถพิมพ์ทั้งหมดไว้ในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องระบุลำดับที่และชื่อของตารางไว้ในหน้าถัดไปด้วย ในกรณีงานพิมพ์ที่เป็นภาษาไทยให้พิมพ์คำว่า (ต่อ) หากเป็นงานที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์คำว่า (Continued หรือ Cont.) ไว้ท้ายชื่อตาราง

ในกรณีที่ส่วนของข้อความของตารางนั้นสั้นสุดลง และจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป จะต้องนำข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัดก่อนระบุที่มาของตาราง

ลำดับที่ของตารางและชื่อตารางให้พิมพ์ไว้เหนือตาราง ชิดขอบซ้ายของกรอบการพิมพ์ตามข้อกำหนดและให้ลำดับตารางโดยแยกตามบท มีเลขประจำบทกำกับ เช่น ตารางที่ 1.1, ตารางที่ 1.2 ในบทที่ 1 และตารางที่ 2.1, ตารางที่ 2.2 ในบทที่ 2

การพิมพ์คำว่า ตาราง และ ลำดับที่ ให้ใช้อักษรตัวหนา

การพิมพ์ชื่อตาราง ให้พิมพ์ตัวปกติต่อจากเลขลำดับที่ของตาราง หากชื่อตารางยาว (ถ้ามี) เกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบการพิมพ์ของหน้ากระดาษตามข้อกำหนด ในกรณีที่ตารางมีความกว้างจนไม่สามารถพิมพ์ในหน้ากระดาษแนวตั้งได้ ให้พิมพ์ในหน้ากระดาษแนวนอนโดยหันส่วนบนของตารางเข้าส้นปก หรือลดขนาดตารางด้วยการถ่ายเอกสารย่อส่วนหรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม แต่ต้องชัดเจนพอให้อ่านได้ง่าย อย่างไรก็ตาม การพิมพ์ลำดับที่ ชื่อตาราง หมายเหตุ (ถ้ามี) และที่มา ยังคงใช้ตัวพิมพ์ขนาด 16 พอยท์

หมายเหตุ ให้พิมพ์ไว้ใต้ตาราง เว้นระยะ 1 ช่วงบรรทัด และพิมพ์ชิดขอบซ้ายของกรอบการพิมพ์

ที่มา ให้พิมพ์ไว้ใต้ตาราง เว้นระยะ 1 ช่วงบรรทัด และพิมพ์ชิดขอบซ้ายของกรอบการพิมพ์ ตามด้วยเครื่องหมาย : (ที่มา:) การระบุที่มาอาจเขียนอ้างอิงแบบเชิงบรรณหรือแบบตัวเลขได้ (ผนวก ป หรือ ผนวก ผ) ถ้ามีหมายเหตุให้พิมพ์ก่อนที่มาของตาราง

การพิมพ์คำว่า หมายเหตุและที่มา ให้ใช้อักษรตัวหนา

การพิมพ์ข้อความ ให้พิมพ์ตัวปกติต่อจากหมายเหตุหรือที่มา (เว้น 2 เคาะ) หากมีข้อความ ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่พิมพ์ชิดขอบซ้าย

2.11.2 ภาพประกอบ

ภาพประกอบ หมายถึง ภาพถ่าย ภาพวาด แผนที่ แผนภูมิ กราฟ แผนผัง หรือภาพ ในลักษณะอื่น ๆ ซึ่งแสดงไว้ในส่วนเนื้อหาและภาคผนวก รายละเอียดที่ควรแสดง ได้แก่ ลำดับที่ ชื่อ และที่มา การจัดวางภาพ ให้จัดวางตามความเหมาะสมของหน้ากระดาษ กรณีที่ไม่สามารถใส่ภาพ ไว้ในหน้าเดียวได้ ให้ย่อส่วนตามความจำเป็น แต่ต้องให้มองเห็นรายละเอียดของภาพและสามารถ อ่านคำหรือข้อความที่อยู่ในภาพได้ หรือให้ใส่ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ต้องระบุลำดับที่และชื่อภาพ ไว้ด้วย กรณีงานพิมพ์เป็นภาษาไทยให้พิมพ์คำว่า (ต่อ) หากงานพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า (Continued หรือ Cont.) การพิมพ์ลำดับที่ ชื่อภาพ และที่มาให้ใช้ตัวพิมพ์ขนาด 16 พอยท์ ไว้ใต้ภาพ การพิมพ์ลำดับที่และชื่อภาพประกอบ ให้พิมพ์กึ่งกลางใต้ภาพ การให้ลำดับที่ของภาพ ให้ใช้แบบ เดียวกับลำดับที่ของตาราง และให้ใช้อักษรตัวหนา

การพิมพ์ชื่อภาพ ให้ใช้ตัวอักษรปกติ พิมพ์ต่อจากเลขลำดับที่ ถ้าชื่อภาพยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่อยู่ตรงกึ่งกลางตามความเหมาะสม

ที่มาและหมายเหตุของภาพ ให้พิมพ์แบบเดียวกับตาราง การระบุที่มา อาจเขียนอ้างอิงแบบ เชิงบรรณหรือแบบตัวเลขได้ ที่มาของภาพควรอยู่หน้าเดียวกันกับภาพ

การนำเสนอแผนที่ แผนภูมิ กราฟ ให้ใช้แนวทางเช่นเดียวกับการนำเสนอภาพ

ตัวอย่าง ภาพซึ่งระบุที่มาแบบเชิงบรรณ



ภาพที่ 2.7 ภาพซึ่งระบุที่มาแบบเชิงอรรถ¹

¹ พ.อ.สุรัตน์ เลิศล้ำ, “โครงการค้นหาและพัฒนาสารสนเทศของราชมรรคาสมัยพระเจ้าชัยวรมันที่ 7: Living Angkor Road Project,” วารสารสภาอาจารย์ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, 4 (2549): 127.

ตัวอย่าง ภาพซึ่งระบุที่มาไตภาพ



ภาพที่ 2.8 ภาพซึ่งระบุที่มาไตภาพ

ที่มา: พ.อ.สุรัตน์ เลิศล้ำ, “โครงการค้นหาและพัฒนาสารสนเทศของราชมรรคาสมัยพระเจ้าชัยวรมันที่ 7: Living Angkor Road Project,” วารสารสภาอาจารย์ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, 4 (2549): 127.

2.12 ปกและสันปก

เอกสารทางวิชาการ ให้พิมพ์ปกนอกและปกในตามแนวทางการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ฉบับนี้ (ผนวก ก - ผนวก ช)

เอกสารทางวิชาการที่มีความหนาพอ ให้พิมพ์ชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งไว้ที่สันปก ชื่อเรื่องอยู่สันปกด้านบนห่างจากขอบ 1 นิ้ว ชื่อผู้แต่งอยู่สันปกด้านล่างห่างจากขอบ 1 นิ้ว ใช้ตัวพิมพ์ขนาด 18-20 พอยท์ ยกเว้นชื่อเรื่องยาว ให้ลดขนาดตัวพิมพ์ได้ตามความเหมาะสม ถ้าต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เยื้องจากอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง 0.5 นิ้ว

บทที่ 3

การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิงเป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้เรียบเรียงผลงานทางวิชาการหรือเพื่ออธิบายความ หรือเพื่อโยงข้อมูลเพื่อให้ผู้อ่านตรวจสอบหรือสืบค้นข้อมูลต่อได้ หรือเพิ่มความเข้าใจให้ผู้อ่าน

3.1 ประเภทของการเขียนอ้างอิง

ปัจจุบันการเขียนอ้างอิงมีหลากหลายรูปแบบ โดยแต่ละรูปแบบจะมีความเหมาะสมในการอ้างอิงในแต่ละสาขาวิชาที่แตกต่างกัน ดังนั้นให้แต่ละสาขาที่เป็นสาขาวิชาเฉพาะสามารถเลือกการนำเสนอการอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ของสาขาตนเองได้ตามรูปแบบที่กำหนดให้ 3 ประเภทในเล่มแนวทางฯ นี้ และต้องเขียนอ้างอิงแบบเดียวกันทั้งเล่ม การเขียนอ้างอิงที่นิยมใช้ทั่วไปมี 3 ประเภท ได้แก่

3.1.1 การอ้างอิงแบบตัวเลข นิยมใช้ในเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อความ (In-text Citation) โดยใช้ตัวเลขแทนการระบุแหล่งที่มาเพื่อเป็นแนวทางในการสืบค้นข้อมูลที่สมบูรณ์จากรายการอ้างอิงท้ายเล่ม รูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบตัวเลขให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ของแวนคูเวอร์ (Vancouver) หรือใช้การอ้างอิงตามรูปแบบของ IEEE หรือการอ้างอิงที่เป็นรูปแบบสากล

3.1.2 การอ้างอิงแบบนาม-ปี เป็นการเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อความ มีวงเล็บอ้างอิงแทรกอยู่เป็นระยะ ๆ พร้อมระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้าง ส่วนการอ้างอิงอย่างละเอียดให้รวมไว้ในบรรณานุกรมประเภทรายการอ้างอิง (References) รูปแบบการเขียนอ้างอิงให้ใช้รูปแบบการเขียนอ้างอิงของ American Psychological Association (APA) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ปี ค.ศ. 2010 ซึ่งเป็นรูปแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายและเป็นสากล

3.1.3 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ หมายถึง ข้อความบอกแหล่งที่มาของข้อมูล ซึ่งปรากฏในเนื้อหาหรืออธิบายคำ หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่อ้างไว้ท้ายหน้า (Footnote) กรณีอ้างท้ายบทเรียกว่าท้ายอรรถ (Endnote)

3.2 การอ้างอิงแบบตัวเลข

การอ้างอิงแบบตัวเลข (Numerical arrangement) ตามหลักเกณฑ์ของแวนคูเวอร์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การอ้างอิงเอกสารที่แทรกอยู่ในเนื้อหา ให้แทนเอกสารที่อ้างอิงด้วยตัวเลขอารบิก เป็นตัวเลขในบรรทัดหรือตัวเลขยกเหนือบรรทัด (Superscript) ก็ได้ แต่ตัวเลขให้ใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม []

ตัวอย่าง

...ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการวางแผนโครงการมี 2 ประการคือ สภาพแวดล้อมภายในโครงการและสภาพแวดล้อมภายนอกโครงการ [1]

หรือ

...ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการวางแผนโครงการมี 2 ประการคือ สภาพแวดล้อมภายในโครงการและสภาพแวดล้อมภายนอกโครงการ ^[1]

2. การใส่ตัวเลขอ้างอิงให้ใส่ตามลำดับที่อ้างอิง ตั้งแต่เลข 1 ไปจนจบเอกสารรายงาน หากต้องการอ้างอิงเอกสารที่เคยอ้างไว้แล้ว สามารถใช้ตัวเลขเดิมที่เคยอ้างไว้ได้

3. ถ้าเอกสารที่ต้องการอ้างอิงอยู่ในเนื้อหาเดียวกัน แต่มีหลายรายการอ้างอิง ให้ใส่ตัวเลขที่ต้องการอ้างอิงทั้งหมด คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาคและเว้นวรรค 1 ตัวอักษร

ตัวอย่าง

คุณลักษณะ หมายถึงแบบแผนที่มีอยู่ในตัวเองและทำจนติดเป็นนิสัยทั้งการคิด การแสดงความรู้สึก อารมณ์ พฤติกรรม และการกระทำออกมาที่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล [4,5]

4. การอ้างอิงที่มีตัวเลขตั้งแต่ 3 รายการขึ้นไป และเป็นตัวเลขที่ต่อเนื่องกัน ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่นระหว่างหมายเลขแรกกับหมายเลขสุดท้ายที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

The cyclopeptide alkaloids are natural products that have been isolated from the leaf, stem bark, root bark and seed of a wide variety of plants species throughout the world [2-4, 6].

5. การอ้างอิงตารางและรูปภาพ ให้ใช้เป็นตัวเลขอารบิกเช่นเดียวกับการอ้างอิงในเนื้อหา

ตัวอย่าง

Several cyclopeptide alkaloids of *Ziziphus* species in Thailand have been recorded as 4(13), 5(13), 4(14), 5(14) and 4(15) membered ring compounds (Table 1) [8].

The general structure of cyclopeptide alkaloids is represented in Figure 1 [19].

6. การอ้างอิงตัวเลขที่แทรกในเนื้อหา ต้องตรงกับหมายเลขที่กำกับไว้ในส่วนของรายการอ้างอิง (ผนวก บ) โดยเขียนรายการอ้างอิง (References) แยกส่วนกับบรรณานุกรม (Bibliography) กรณีที่สามารถระบุเลขหน้าเอกสารได้ ให้ใส่หมายเลขหน้าไว้ในรายการอ้างอิงด้วย สำหรับการเขียนรายการอ้างอิงท้ายเล่มและบรรณานุกรม ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับบทที่ 4 ของแนวทางฯ เล่มนี้ อย่างไรก็ตามการลงรายการอ้างอิงจะต้องระบุหมายเลขเรียงตามลำดับที่อ้างอิง แต่รายการบรรณานุกรมให้เรียงลำดับโดยใช้หลักการเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรม (ดูหัวข้อ 4.5 การพิมพ์บรรณานุกรมและรายการอ้างอิง)

ตัวอย่าง รายการอ้างอิงแบบแวนคูเวอร์

- [1] ไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี. (2549). *ระเบียบวิธีวิจัยทางวิทยาศาสตร์สังคม*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์. น. 210.
- [2] จารุภัทร เรืองสุวรรณ, พลตรี. (2538). *ทหารกับการพัฒนาประเทศ*. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า, น. 46.
- [3] Kaplan, L. (1975). Library Cooperation in the United States. *Encyclopedia of Library and Information Science*, 15, 241-244.

3.3 การเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี

การอ้างอิงแบบนาม-ปีจะแทรกการอ้างอิงในเนื้อหามี 2 แบบ คือ แทรกหน้าข้อความและท้ายข้อความ

แบบแผน แบบแทรกหน้าข้อความ

ชื่อผู้แต่ง (ปีพิมพ์, น. เลขหน้า)

ตัวอย่าง แบบแทรกหน้าข้อความ

รัตติกรณ์ จงวิศาล (2556, น. 13) กล่าวว่า “ภาวะผู้นำ เป็นคุณลักษณะ พฤติกรรม ความสามารถหรือกระบวนการที่เป็นปฏิสัมพันธ์หรือเป็นวิธีการดำเนินชีวิตของบุคคล...”

แบบแผน แบบแทรกท้ายข้อความ

(ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, น. เลขหน้า)

ตัวอย่าง แบบแทรกท้ายข้อความ

...ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการวางแผนโครงการมี 2 ประการคือ สภาพแวดล้อมภายในโครงการและสภาพแวดล้อมภายนอกโครงการ (ฐาปนากิจนัฒนไพศาล และอัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ, 2546, น. 2)

การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อความ จะมีการระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และหมายเลขหน้า โดยมีรายละเอียดการเขียนข้อมูลเพื่อการอ้างอิงดังนี้

3.3.1 ผู้แต่ง

3.3.1.1 เอกสารที่มีผู้แต่ง 1 คน

1. กรณีผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ใส่ชื่อแล้วตามด้วยนามสกุล ทั้งนี้ใช้ได้กับเอกสารที่คนไทยเขียนเป็นภาษาต่างประเทศด้วย ไม่ต้องใส่ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ และคำเรียกทางวิชาชีพ ตัวอย่างตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ ตัวอย่างคุณวุฒิ เช่น ดร. และตัวอย่างคำเรียกวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษตรกร ในกรณีที่ผู้แต่งมียศทางทหารและตำรวจ จะใส่หรือไม่ก็ได้ ถ้าใส่ ให้ใส่นำชื่อ (ถ้ามีคำย่อจะใช้คำย่อก็ได้) ฐานันดรศักดิ์ เช่น ยศ อิสริยยศ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้หน้าชื่อหรือราชทินนาม ระหว่างยศหรือฐานันดรศักดิ์กับชื่อให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร หลังนามสกุลหรือราชทินนามให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

แบบแผน แบบแทรกหน้าข้อความ

ชื่อ นามสกุล (ปีพิมพ์, น. เลขหน้า)

ตัวอย่าง

สมบัติ อารงค์ธัญวงศ์ (2549, น. 18-21)

พระพรหมมิ่งคลาจารย์ (2552, น. 3)

แบบแผน แบบแทรกท้ายข้อความ

(ชื่อ นามสกุล, ปีพิมพ์, น. เลขหน้า)

ตัวอย่าง

(สมัยศ นาวิการ, 2549, น. 188)

(Kasem Suwannagul, 1962, น. 35)

(พลตำรวจเอกวิเชียร เดชฤกษ์, 2550, น. 150-155)

(พระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนคราธิปพงศ์ประพันธ์, 2504, น. 216)

(พระยาสุริยานุวัตร, 2547, น. 317)

(พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, 2475, น. 9)

2. กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ไม่ว่าเขียนเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาไทย

ให้ระบุเฉพาะนามสกุล

ตัวอย่าง แบบแทรกหน้าข้อความ

Smith (1979, p. 8)

ตัวอย่าง แบบแทรกท้ายข้อความ

(Smith, 1979, pp. 11-12)

ถ้าผู้แต่งชาวต่างประเทศมีนามสกุลซ้ำกัน ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคหลังนามสกุล

แล้วตามด้วยอักษรย่อชื่อต้น เว้นวรรค 1 ตัวอักษรตามด้วยอักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี)

Andrew B. Smith ลงเป็น Smith, A. B.

John P. Smith ลงเป็น Smith, J. P.

3. ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใช้นามแฝง เช่น

(ทมยันตี, 2551, น. 100)

(นายหนวดย, 2508, น. 251-312)

(Rowling, 1999, p. 125)

4. ผู้แต่งเป็นสถาบัน กรณีที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้ระบุชื่อเต็มของสถาบันในการอ้างครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการให้ระบุชื่อย่อไว้ในวงเล็บ เมื่ออ้างครั้งต่อไปให้ใช้ชื่อย่อนั้นแทนได้ เช่น

(กรมประชาสัมพันธ์, 2504, น. 12)

(World Health Organization [WHO], 2019, pp. 20-21)

(สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม [สกสว.], 2562, น. 2)

การอ้างครั้งที่สอง

(WHO, 2019, p. 10)

(สกสว., 2562, น. 4)

การอ้างผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ต้องระวังไม่ทำให้เกิดความสับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงกับสถาบันอื่น ๆ กรณีหน่วยงานราชการ อาจต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่าเป็นอย่างน้อย เช่น

(คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2554, น. 23)

(คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2542, น. 6)

(กองวิชาประวัติศาสตร์ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, 2534, น. 34)

5. ผู้แต่งจากเอกสารแปล การอ้างอิงเอกสารแปล ให้ระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของเรื่องถ้าไม่ทราบ ให้ระบุชื่อผู้แปลแทน มีแบบแผนดังนี้

แบบแผน แบบแทรกหน้าข้อความ

ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ (ปีพิมพ์ฉบับแปล, น. เลขหน้า หรือ p. หรือ pp.)

ตัวอย่าง

ริชาร์ด บาก (2536, น. 20-25)

แบบแผน แบบแทรกท้ายข้อความ

(ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ, ปีพิมพ์ฉบับแปล, น. เลขหน้า หรือ p. หรือ pp.)

ตัวอย่าง

(ริชาร์ด บาก, 2536, น. 20-25)

6. ผู้แต่งคนเดียว แต่มีเอกสารชื่อเรื่องเดียวกันหลายเล่ม (หนังสือชุด) นอกจากระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ให้ระบุหมายเลขเล่มที่อ้างด้วย แต่ไม่ต้องใส่คำว่า Vol. และเล่มที่ เช่น

แบบแผน

(ชื่อ นามสกุล, ปีพิมพ์, เล่มที่: เลขหน้า)

ตัวอย่าง

(หลวงวิจิตรวาทการ, 2498-2501, 4: 17)

(Katz, W. A, 1974, 1: 55)

3.3.1.2 เอกสารที่มีผู้แต่ง 2 คน

กรณีมีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้งสองคนทุกครั้งที่มีการอ้างโดยใช้คำว่า และ หรือ and เชื่อมชื่อผู้แต่ง เช่น

...ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการวางแผนโครงการมี 2 ประการคือ สภาพแวดล้อมภายใน โครงการและสภาพแวดล้อมภายนอกโครงการ (ฐานา ฉินไพศาล และอัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ, 2546, น. 2-9)

...ส่วนประกอบของการวางแผนโครงการ การวางแผนโครงการจะประกอบด้วย ข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้ (Meredith and Mantel, 2006, pp. 241-243)

Gray และ Larson (2000, p. 4) กล่าวว่า “โครงการ คือ ความซับซ้อน (A complex) ไม่ใช่ งานประจำ (Non-routine) ...”

The network defines the mandatory interdependency relationships among the task on a project (Meredith and Mantel, 2006, p. 262)

3.3.1.3 เอกสารที่มีผู้แต่ง 3 คน

หลักทั่วไป เมื่ออ้างอิงครั้งแรก ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคนแต่เมื่ออ้างอิงครั้งต่อไปให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย และคณะ สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษตามด้วย et al. เช่น

ความเสี่ยงด้านเครดิต คือความไม่แน่นอนในการเกิดความเสี่ยงทางเศรษฐศาสตร์ (นฤมล สอาดโณม, บุษกร วัชรศรีโรจน์ และวาสิตา บุญสาธ, 2551, น. 65)

การสื่อสารเพื่อการบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นระหว่างบุคคล กลุ่มและองค์กร (นฤมล สอาดโณม และคณะ, 2551, น. 133)

A learning curve may be developed from an arithmetic tabulation (Chase, Jacobs and Aquilano, 2004, p. 49)

...forecasting can be classified into four basic types: qualitative, time series analysis, causal relationships, and simulation (Chase et al., 2004, p. 467)

3.3.1.4 การอ้างซ้ำบางกรณี กรณีที่ชื่อผู้แต่งคนแรกซ้ำกัน เมื่ออ้างซ้ำตาม 3.3.1.3 อาจทำให้สับสนได้ ให้เขียนชื่อผู้แต่งทุกคน เช่น

Bradley, Ramirez, and Soo (1983)

Bradley, Soo and Brown (1983)

ถ้าเขียนย่อจะเป็น Bradley et al. (1983) เหมือนกัน อาจสับสน ให้เขียนชื่อผู้แต่งทุกคน

3.3.1.5 เอกสารที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ถ้าเป็นเอกสารภาษาไทย ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า และคณะ ถ้าเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วย et al. เช่น

(ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, 2545, น. 78-79)

(Stevenson et al., 1976, pp. 337-440)

ในกรณีที่เขียนอ้างอิงแล้วมีลักษณะคล้ายกัน อาจทำให้สับสน ให้ระบุชื่อผู้แต่งและชื่อต่อมา จนถึงชื่อผู้แต่งที่ไม่ซ้ำกัน

3.3.1.6 เอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว

1. เอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งและปีพิมพ์เดียวกัน

เมื่อเขียนอ้างอิงแล้วคล้ายกัน อาจทำให้ผู้อ่านสับสนได้ ให้ใช้อักษรกำกับไว้ท้ายปีพิมพ์ ไม่ต้องเว้นวรรค กรณีภาษาไทย ใช้ ก ถึง ฮ สำหรับภาษาอังกฤษ ใช้ตัวพิมพ์เล็ก a ถึง z เช่น

ตัวอย่าง แบบแทรกหน้าข้อความ

กรมวิชาการ (2525ก, น. 9)

กรมวิชาการ (2525ข, น. 7-12)

ตัวอย่าง แบบแทรกท้ายข้อความ

(Elberhardt, 1988a, p. 2)

(Elberhardt, 1988b, p. 8)

2. เอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว แต่มีปีพิมพ์ต่างกัน

เมื่ออ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งครั้งเดียว แล้วระบุปีพิมพ์จากใหม่ไปเก่าตามลำดับ โดยค้นรายการด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) เช่น

ตัวอย่าง แบบแทรกหน้าข้อความ

กรมวิชาการ (2533, น. 150; 2525, น. 97-126)

ตัวอย่าง แบบแทรกท้ายข้อความ

(กรมวิชาการ, 2533, น. 150; 2525, น. 97-126)

3.3.1.7 เอกสารหลายเรื่องและมีผู้แต่งหลายคน

ให้ระบุชื่อผู้แต่งเรียงตามปีพิมพ์จากใหม่ไปเก่า ใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างรายการเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง การอ้างแบบนี้ช่วยแสดงพัฒนาการของเรื่องที่ศึกษา เช่น

ตัวอย่าง แบบแทรกท้ายข้อความ

(Eberhardt, 1988; Elias, 1976; Mangrai, 1963; Leach, 1954; Milne, 1910)

กรณีปีพิมพ์เดียวกันให้เรียงตามตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง เช่น

(Almog et al., 2013, p. 80; Chaturvedi and Dave, 2013, p. 20)

กรณีมีชื่อผู้แต่งเป็นทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้อ้างชื่อภาษาไทยให้ครบก่อน แล้วจึงตามด้วยชื่อภาษาต่างประเทศ เช่น

(บำรุง กลัดเจริญ และฉวีวรรณ วัฒนาวงศ์, 2527; Kankel, 1981)

3.3.1.8 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

1. เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ให้ลงชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม เช่น

ตัวอย่าง แบบแทรกหน้าข้อความ

สุชาติา ชินะจิตร, บรรณาธิการ (2544, น. 31-32)

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และสุชาติ สวัสดิ์ศรี, บรรณาธิการ (2519, น. 10-25)

Noll, Ed. (2005, p. 10)

ตัวอย่าง แบบแทรกท้ายข้อความ

(วรเดช จันทรศร และณัฐฐา วินิจนัยภาค, บรรณาธิการ, 2543, น. 33-56)

(Noll, Ed., 2005, p. 10)

2. เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง เช่น

(ธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมของประชาชนและกระบวนการทางด้านสิ่งแวดล้อม, 2544, น. 81-89)

(การบริหารการจัดการท่องเที่ยว, 2550, น. 5)

(Women's Access to Justice in Thailand: Identifying the Obstacles and Need for Peace Foundation, 2014, pp. 3-5)

3.3.1.9 หนังสือแปล

หนังสือแปล ให้ระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อผู้แปลแทนผู้แต่ง เช่น

ตัวอย่าง แบบแทรกหน้าข้อความ

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ, ผู้แปล (2544, น. 11-12)

ตัวอย่าง แบบแทรกท้ายข้อความ

(ชาญวิทย์ เกษตรศิริ, ผู้แปล, 2544, น. 11-12)

3.3.1.10 บทวิจารณ์

ให้ระบุชื่อผู้วิจารณ์ ปีพิมพ์วารสารและเลขหน้า เช่น

(พรทิพย์ โรจนพิทยากร, 2546, น. 230-232)

3.3.1.11 บทความในหนังสือรวมบทความ

การอ้างอิงบทความในหนังสือรวมบทความหรือผลงานของผู้เขียนหลายคนโดยมีผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการ ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนบทความ กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ใช้การอ้างอิงแบบเดียวกับการอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ดังได้กล่าวมาแล้ว เช่น

(นิตย สัมมาพันธ์, 2535, น. 262)

3.3.1.12 เอกสารเผยแพร่ในโอกาสพิเศษและสื่อลักษณะอื่น

การอ้างอิงเอกสารเผยแพร่ในวาระพิเศษหรือสื่อลักษณะอื่น เช่น รายการวิทยุ โทรทัศน์ วีดิทัศน์ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช สไลด์ เทปบันทึก เป็นต้น ให้ระบุลักษณะของเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ เช่น

ตัวอย่าง แบบแทรกหน้าข้อความ

มหาวิทยาลัยศิลปากร (วีดิทัศน์, 2548)

ตัวอย่าง แบบแทรกท้ายข้อความ

(มหาวิทยาลัยศิลปากร, วีดิทัศน์, 2548)

กรณีชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ซ้ำกันอาจทำให้เกิดความสับสนได้ ดังนั้นให้ใช้อักษร ก ถึง ฮ กำกับไว้ท้ายปีพิมพ์ สำหรับภาษาไทย และ a ถึง z สำหรับภาษาอังกฤษ เช่น

(มหาวิทยาลัยศิลปากร, วีดิทัศน์, 2548ก)

(มหาวิทยาลัยศิลปากร, วีดิทัศน์, 2548ข)

3.3.1.13 การสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้ทั่วไป ตัวอย่างการสื่อสารระหว่างบุคคล ได้แก่ การสัมภาษณ์ การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายส่วนบุคคล บทสนทนาทางโทรศัพท์ เป็นต้น ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อหา เช่น

ตัวอย่าง แบบแทรกหน้าข้อความ

สุทัศน์ สุชาติกุล (สัมภาษณ์, 27 พฤษภาคม 2517)

ตัวอย่าง แบบแทรกท้ายข้อความ

(สุทัศน์ สุชาติกุล, สัมภาษณ์, 27 พฤษภาคม 2517)

3.3.1.14 บันทึกข้อความ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือราชการอื่น

แบบแผน

(ชื่อหน่วยงานย่อย, หน่วยงานใหญ่ หนังสือที่... (บันทึกข้อความ ให้ใช้คำว่า “หนังสือ” แทน)
คำสั่งที่...วันเดือนปี, ข้อบังคับ ปี, ระเบียบ ปี)

ตัวอย่าง

(กองกำลังพล โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า[กกพ.ร.ร.จปร.], หนังสือที่ กท 0460.1.2/4552)

(กรมศิลปากร, หนังสือที่ วธ 0401/2330)

(กองวิชาประวัติศาสตร์ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, คำสั่งที่ 5/2552)

(สกศ.ร.ร.จปร., ระเบียบ พ.ศ. 2553)

3.3.1.15 การอ้างอิงเอกสารหรือหลักฐานที่เอกสารอื่นอ้างไว้

หลักทั่วไป การอ้างอิงเอกสารหรือหลักฐานที่เอกสารอื่นอ้างแล้ว ให้ระบุชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์เอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ของเอกสารที่ต้องการอ้างเป็นอันดับแรก แล้วตามด้วยคำว่า อ้างถึงใน หรือ cited in ต่อด้วยชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ของเอกสารที่อ้างเอกสารนั้นเป็นอันดับต่อมา เช่น

...ปัจจัยที่ทำให้วัตถุประสงค์ของการบริหารโครงการประสบความสำเร็จได้แก่ ขอบเขตของงาน ต้นทุน ตารางการทำงาน และความพึงพอใจของลูกค้า ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญเบื้องต้น (Gido and Clements, 1999, pp. 4-7 อ้างถึงใน สมบัติ อารงค์ธัญวงศ์, 2544, น. 173-177)

The 1996 Olympic Games in Atlanta presented many potential disruptions to area businesses (Bradford, 1996 cited in Meredith and Mantel, 2006, p. 283)

การอ้างซ้ำให้ระบุเฉพาะปีพิมพ์และเลขหน้า (ถ้ามี) ของเอกสารอันดับแรกและข้อมูลของเอกสารอันดับต่อมาไว้ในวงเล็บ เช่น

Langley finds a path in between the two extremes (1995, cited in Meredith and Mantel, 2006, p. 235)

การเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงให้ใส่เฉพาะชื่อเอกสารหรือหลักฐานที่อยู่หลัง อ้างถึง หรือ cited in (ไม่ใช่เอกสารหรือหลักฐานที่ถูกอ้างถึง) ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมจากการอ้างอิงเอกสารหรือหลักฐานที่เอกสารอื่นอ้างไว้ มีดังนี้

สมบัติ อารงค์ธัญวงศ์. (2544). *การบริหารโครงการ*. กรุงเทพฯ: สมาธรรม.

Meredith, J. R. and Mantel, S. J. (2006). *Project Management: A Managerial Approach* (6th ed.). Hoboken, NJ: John Wiley.

3.3.2 ปีพิมพ์

การเขียนปีพิมพ์ของหนังสือ ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ลงเฉพาะเลขปีที่พิมพ์หรือปีผลิตเท่านั้น โดยไม่ต้องใส่คำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ในกรณีหนังสือภาษาไทยที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้อักษรย่อเป็น ม.ป.ป. กรณีภาษาต่างประเทศให้ใช้อักษรย่อเป็น n.d.

3.3.3 เลขหน้า

การอ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือบางส่วนหรือการคัดลอกข้อความควรระบุเลขหน้า ยกเว้นการสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของชิ้นงาน จะไม่ระบุเลขหน้าก็ได้ การอ้างอิงภาษาไทยก่อนการใส่หมายเลขหน้า ให้ใช้อักษรย่อ น. (หน้า) เช่น น. 6 การอ้างอิงภาษาอังกฤษ ให้ใช้อักษรย่อ p. (page) หรือ pp. (pages) เช่น p. 3 หรือ pp. 30-35

3.4 การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

3.4.1 ประเภทของเชิงอรรถ เชิงอรรถแบ่งประเภทตามวัตถุประสงค์ได้ 3 ประเภท ดังนี้

3.4.1.1 เชิงอรรถอ้างอิง (Citation Footnote) ใช้แสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้เรียบเรียงไม่ว่าจะเป็นเนื้อความจากเอกสาร หนังสือ ข้อคิดเห็นและข้อเท็จจริงจากบุคคลหรือเอกสารต่าง ๆ เชิงอรรถอ้างอิงจะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือของข้อมูลและช่วยให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ได้ การเขียนเชิงอรรถอ้างอิงมี 2 แบบ ได้แก่ แบบเต็มและแบบสั้น ดังนี้

1. การเขียนเชิงอรรถแบบเต็ม เมื่ออ้างอิงครั้งแรกจะระบุข้อมูลต่อไปนี้ทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมด ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์หรือชื่อรายงานผลการค้นคว้าและวิจัย เช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เอกสารวิจัยส่วนบุคคล และพิมพ์ลักษณะ ได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ปีพิมพ์ เล่มที่ และเลขหน้าที่อ้าง ข้อมูลเหล่านี้ส่วนใหญ่จะนำไปใช้ในการเขียนรายการอ้างอิงท้ายเล่มด้วย

2. การเขียนเชิงอรรถแบบสั้น เมื่ออ้างอิงครั้งแรกจะระบุข้อมูลบางอย่าง ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อสิ่งพิมพ์ และเลขหน้า ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ที่เหลือของแต่ละรายการจะแสดงไว้ในรายการอ้างอิงท้ายเล่ม

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถแบบเต็ม

รัชกาลที่ 5 ทรงตระหนักดีว่า อากาศหนาวและความชื้นของอากาศอาจทำให้ทรงพระประชวรได้ เช่น หลังจากเสด็จฯ จากเมืองมณฑลเทศาภิบาล สวิตเซอร์แลนด์ไปเมืองนอยเฮาเซน และประทับที่โรงแรมชไวซาฮอฟ 27 พฤษภาคม (เนื่องจากโรงแรมดังกล่าวตั้งอยู่ใกล้น้ำตก) จึงทรงระวังพระองค์มาก

...วันนี้ร้อนเสียจริง ๆ มาในรถไฟถึงต้องถอดเสื้อเหลือแต่เชิ้ต นั่งมาเหมือนรถไฟในบางกอก เวลาที่ไปน้ำตกข้างในเพื่อชุ่ม รุสสิกเย็นแต่ข้างนอกจนเวลา 2 หุ่่ม จึงรู้สึกหนาวเมื่อปิดหน้าต่างอยู่ เห็นจะเกี่ยวด้วยเรื่องไอน้ำบางที่อากาศในที่นี้จะขึ้นอยู่หลายวันน่าจะสบาย อาหารก็ไม่สู้จะดี ที่เที่ยวก็ไม่มีแห่งใด เป็นสำคัญอยู่ที่น้ำตกนี้เท่านั้น...²

²พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระราชนิพนธ์เรื่องไกลบ้าน เล่ม 1 (กรุงเทพฯ: แพร่พิทยา, 2527), น. 512.

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถแบบสั้น

รัชกาลที่ 5 ทรงตระหนักดีว่า อากาศหนาวและความชื้นของอากาศอาจทำให้ทรงพระประชวรได้ เช่น หลังจากเสด็จฯ จากเมืองมณฑลเทศาภิบาล สวิตเซอร์แลนด์ไปเมืองนอยเฮาเซน และประทับที่โรงแรมชไวซาฮอฟ 27 พฤษภาคม (เนื่องจากโรงแรมดังกล่าวตั้งอยู่ใกล้น้ำตก) จึงทรงระวังพระองค์มาก

...วันนี้ร้อนเสียจริง ๆ มาในรถไฟถึงต้องถอดเสื้อเหลือแต่เชิ้ต นั่งมาเหมือนรถไฟในบางกอก เวลาที่ไปน้ำตกข้างในเพื่อชุ่ม รุสสิกเย็นแต่ข้างนอกจนเวลา 2 หุ่่ม จึงรู้สึกหนาวเมื่อปิดหน้าต่างอยู่ เห็นจะเกี่ยวด้วยเรื่องไอน้ำบางที่อากาศในที่นี้จะขึ้นอยู่หลายวันน่าจะสบาย อาหารก็ไม่สู้จะดี ที่เที่ยวก็ไม่มีแห่งใด เป็นสำคัญอยู่ที่น้ำตกนี้เท่านั้น...²

²พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระราชนิพนธ์เรื่องไกลบ้าน เล่ม 1, น. 512.

3.4.1.2 เชิงอรรถเสริมความ (Content Footnote) ใช้สำหรับนิยามหรืออธิบายความหมายของศัพท์เฉพาะหรือคำสำคัญที่คิดว่าผู้อ่านอาจไม่ทราบและอธิบายเนื้อเรื่องบางตอนเพิ่มเติมให้ผู้อ่านเข้าใจยิ่งขึ้น นิยมใช้เครื่องหมายดอกจันกำกับไว้ท้ายคำหรือข้อความที่ต้องการอธิบาย โดยเพิ่มดอกจันตามจำนวนเชิงอรรถเสริมความ เพื่อให้แตกต่างไปจากเชิงอรรถอ้างอิงซึ่งใช้ตัวเลขกำกับและนับลำดับต่อเนื่องเหมือนกับเชิงอรรถอ้างอิง ทั้งนี้สามารถใส่เครื่องหมายสากลนิยมอื่น ๆ แทนดอกจันได้

ตัวอย่างเชิงอรรถเสริมความ

“...ทั้งนี้เป็นเพราะเคยทรงสงสัยอยู่ก่อนแล้วว่า ทำไมรัฐบาลจึงแต่งตั้งคน ๆ เดียวให้ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมสรรพสามิตและกรมฝิ่น* พร้อมกัน...”

*กรมฝิ่นมีมาตั้งแต่ก่อนการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 เรียกว่า กรมฝิ่นหลวง ส่วนกรมสรรพสามิต หรือแต่เดิมสะกดว่า “กรมสรรพสามิตต” เปลี่ยนชื่อมาจาก “กรมสุรา” หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองไม่ถึง 1 เดือน (20 กรกฎาคม พ.ศ. 2475) มีการยุบกรมฝิ่นและกรมสรรพสามิตไปอยู่ใต้การดูแลของอธิบดีกรมสรรพากร ประมาณ 10 เดือนต่อมา จึงมีการตั้งกรมสรรพสามิตและฝิ่น เมื่อ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2476

3.4.1.3 เชิงอรรถโยง (Cross-reference Footnote) ใช้สำหรับโยงข้อความที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในส่วนอื่นของเอกสารทางวิชาการนั้น ทั้งนี้เพื่อไม่ต้องอธิบายซ้ำอีก

ตัวอย่างเชิงอรรถโยง

ในการปฏิบัติหน้าที่และการทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลงานที่ดีแล้ว จะต้องมีการบริหารองค์การที่ดีนั้นหมายความว่า การดำเนินการจะต้องยึดหลักการบริหารงาน¹

¹ดูรายละเอียดเพิ่มเติม เรื่องหลักการบริหารงาน บทที่ 4 น. 75

3.4.2 การใส่ตัวเลขและเครื่องหมายบอกลำดับเชิงอรรถ

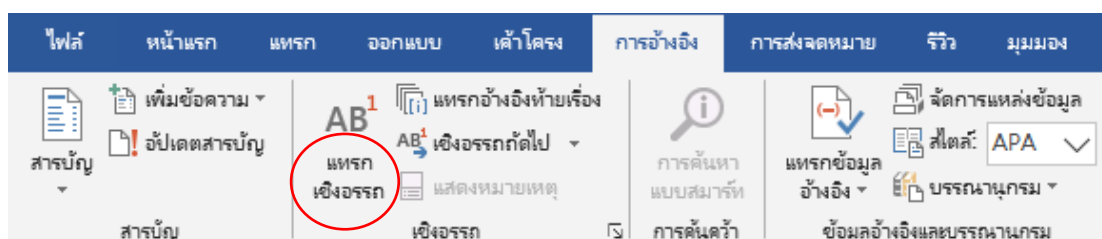
3.4.2.1 เชิงอรรถอ้างอิง ให้ใส่ตัวเลขไว้ท้ายข้อความที่อ้าง ไม่ต้องเว้นวรรคและไม่ต้องใส่วงเล็บ หรือเครื่องหมายใด ๆ ตัวเลขบอกลำดับเชิงอรรถจะยกอยู่เหนือบรรทัดเล็กน้อย เชิงอรรถท้ายหน้าและเชิงอรรถท้ายบท ให้เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงลำดับไปจนจบบท

3.4.2.2 เชิงอรรถเสริมความ ให้ทำเหมือนเชิงอรรถอ้างอิง แต่ใส่สัญลักษณ์ดอกจันแทนตัวเลข ถ้ามีเชิงอรรถเสริมความมาก ใช้สัญลักษณ์แบบเดียวกันและเพิ่มจำนวน เช่น *, ** และเขียนไว้ท้ายหน้าเสมอ

3.4.3 ตำแหน่งเชิงอรรถ

3.4.3.1 ท้ายหน้า เชิงอรรถจะอยู่ตอนกลางสุดของหน้า โดยมีเส้นแนวนอนยาว 2 นิ้วจากขอบซ้าย คั่นเชิงอรรถออกจากเนื้อหา จำนวนเชิงอรรถในแต่ละหน้าต้องมีเท่ากับจำนวนหมายเลขอ้างอิงในเนื้อหา ตัวเลขกำกับเชิงอรรถให้ยกขึ้นและพิมพ์ชิดขอบซ้ายเว้นวรรค 1 เคาะ แล้วตามด้วยข้อมูลการอ้างอิง ตัวอักษรของเชิงอรรถให้ใช้ขนาด 14 พอยท์ ถ้าพิมพ์ไม่จบใน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบซ้ายของหน้าทุกบรรทัดจนจบเชิงอรรถนั้น ๆ และให้จัดบรรทัดเสมอขอบขวาด้วย ยกเว้นบรรทัดสุดท้าย

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถและท้ายอรรถทำตามขั้นตอนในภาพที่ 3.1

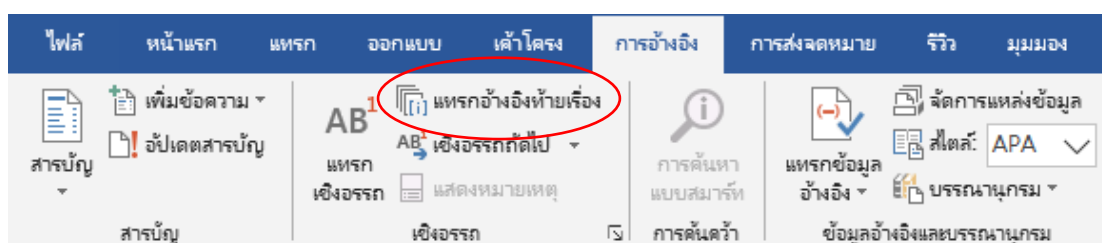


ภาพที่ 3.1 การแทรกเชิงอรรถ

(การอ้างอิง > แทรกเชิงอรรถ) (คำสั่งสำหรับแทรกเชิงอรรถคือ Ctr + Alt + F)

3.4.3.2 ท้ายบท ใช้เฉพาะเชิงอรรถอ้างอิงในแต่ละบทจะรวมอยู่ท้ายบท เรียกว่า ท้ายอรรถ มักใช้ในกรณีที่เชิงอรรถมีจำนวนมากและต้องการลดจำนวนหน้าในการพิมพ์ การพิมพ์ให้ขึ้นหน้าใหม่และเขียนคำว่า ท้ายอรรถ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวเลขบอกลำดับเชิงอรรถให้ชิดขอบซ้ายและยกตัวเลขขึ้น ให้เรียงจากหมายเลข 1 ไปตามลำดับ แล้วตามด้วยเชิงอรรถ ถ้าพิมพ์ไม่จบใน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ชิดขอบซ้ายทุกบรรทัดจนจบเชิงอรรถนั้น ๆ และให้จัดบรรทัดเสมอขอบขวาด้วย จำนวนเชิงอรรถต้องมีเท่ากับจำนวนหมายเลขอ้างอิงในเนื้อหา

การรวมเชิงอรรถไว้ท้ายบททำตามขั้นตอนในภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 การแทรกท้ายอรรถ

(การอ้างอิง > แทรกเชิงอรรถหรือแทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง)

3.4.4 หลักทั่วไปของการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงแบบเต็ม

การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถใช้ในลักษณะของการเชื่อมโยงหรือการขยายความสั้น ๆ เพิ่มเติมจากในเนื้อหาที่ทำการคัดลอกมาเท่านั้น สำหรับการเขียนอ้างอิงแบบ APA นิยมใช้กับการอ้างอิงแบบนาม-ปีเป็นหลัก โดย APA ไม่นิยมใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถทั่วไป ดังนั้นตามแนวทางฯ เล่มนี้ จึงกำหนดหลักทั่วไปของการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงแบบเต็มมีดังนี้

3.4.4.1 ผู้แต่ง 1 คน

1. ชื่อ นามสกุล ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อ แล้วตามด้วยนามสกุล ไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง ให้ใช้กับทั้งผู้แต่งชาวไทยและชาวต่างประเทศ หลังนามสกุลให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

2. ยศและฐานันดรศักดิ์ ยศทางทหารและตำรวจ จะใส่หรือไม่ก็ได้ ถ้าใส่ ให้ใส่หน้าชื่อ (ถ้ามีคำย่อจะใช้คำย่อก็ได้) ฐานันดรศักดิ์ เช่น ยศ อีสริยยศ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้หน้าชื่อ

หรือราชทินนาม ระหว่างยศหรือฐานันดรศักดิ์กับชื่อให้วันวรรค 1 ตัวอักษร หลังนามสกุลหรือราชทินนามให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

3. ไม่ต้องใส่ตำแหน่งทางวิชาการและคำเรียกทางวิชาชีพ ตัวอย่างตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ และตัวอย่างคำเรียกวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร

ตัวอย่าง

พลเอกหญิง สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,
พลตรี ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช,
พระยาอนุนมานราชชน,

3.4.4.2 ผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อทั้งสองคน ระหว่างชื่อผู้แต่งให้ใส่คำว่า และ หรือ and สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง 1 และชื่อผู้แต่ง 2, *ชื่อหนังสือ* (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹กาญจนา คำสุวรรณ และนิตยา เสาร์มณี, *จิตวิทยาเบื้องต้น* (กรุงเทพฯ: ศิลปบรรณาการ, 2524), น. 15.

²Douglas H. Lawrence and Len Festinger, *Deterrent and Reinforcement* (New York: Frederick A. Praeger, 1960), p. 27.

3.4.4.3 ผู้แต่ง 3 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งทั้งสามคน ระหว่างชื่อคนที่ 1 และ 2 ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ระหว่างคนที่ 2 และ 3 ให้ใช้ และ หรือ and สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2 และชื่อผู้แต่ง 3, *ชื่อหนังสือ* (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹ปัญญา หิรัญศรี, วิชิต ไชยชนะนันท์ และโสภณ ณะมัย, *ความรู้พื้นฐานการศึกษาเกษตร* (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์, 2537), น. 52.

²Joseph P. Chamberlain, Noel T. Dowling and Paul R. Hayes, *The Judicial Function in Federal Administrative Agencies* (New York: Commonwealth Fund, 1942), p. 67.

3.4.4.4 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และคณะ ในภาษาอังกฤษใช้

et al. ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง 1 และคณะ, ชื่อหนังสือ (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹พิชัย บุรณสมบัติ และคณะ, ภาษาคอมพิวเตอร์ (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศรีเจริญ, 2536), น. 4.

²G. M. Dutcher et al., *Guide to Historical Literature* (New York: Macmillan, 1994), p. 3.

3.4.4.5 กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อเรื่อง

แบบแผน

ชื่อเรื่อง (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹ลิลิตพระลอ (พระนคร: โรงพิมพ์ไทย, 2548), น. 13.

²กฎหมายตราสามดวง (พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2502), น. 79.

³*Japanese Culture and Behavior* (Honolulu: The University Press of Hawaii, 1974), p. 285.

3.4.4.6 สิ่งพิมพ์ที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อผู้จัดพิมพ์หรือผู้รวบรวม ให้ใส่ชื่อ

ผู้จัดพิมพ์หรือผู้รวบรวมแทนชื่อผู้แต่ง แล้วตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและใส่คำว่า ผู้จัดพิมพ์ หรือ ผู้รวบรวม หรือ publisher หรือ compiler ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

แบบแผน

ชื่อผู้จัดพิมพ์, ผู้จัดพิมพ์, ชื่อหนังสือ (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹ทวน วิริยาภรณ์, ผู้จัดพิมพ์, ไกลกังวล (พระนคร: ป. พิศนาคะการพิมพ์, 2505), น. 430.

3.4.4.7 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ถ้าทราบชื่อจริง ให้ใส่ชื่อจริงในวงเล็บตามหลังนามแฝง

ถ้าไม่ทราบ ให้เขียนว่า นามแฝง ไว้ในวงเล็บ

แบบแผน

ชื่อนามแฝง (ชื่อจริง ถ้าไม่ทราบให้ใส่คำว่า นามแฝง), ชื่อหนังสือ (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹แม่น้ำ (นามแฝง), *เลี้ยงปลาทะเล* (กรุงเทพฯ: กราฟคอร์ต, 2522), น. 60.

²อนุปสัมบัน (นามแฝง), “จิวนอกผาเหลือง,” *ไทยรัฐ* (5 มิถุนายน 2520): 6.

³Larry Bird (Louis Morales), “Hotel Reputations,” *Bangkok Post* (9 June 1977): 3.

3.4.4.8 ผู้แปล ให้ใส่ชื่อผู้แต่งเดิมในรายการผู้แต่ง ส่วนชื่อผู้แปลให้ใส่หลังชื่อ

บทความ หรือชื่อหนังสือ โดยใช้คำว่า แปลโดย นำหน้าชื่อผู้แปล

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง, ชื่อหนังสือ แปลโดย ชื่อผู้แปล (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹กรีน เดวิด, *แมวพลังจิต* แปลโดย บรรยง บุญฤทธิ์ (กรุงเทพฯ: แพรวพิทยา, 2529), น. 27.

²เบนิต เอสเวอการา, *ความรู้อันเนื่องจากการปลูกข้าว* แปลโดย อภิชาติ เถาวโท (พระนคร: แพรวพิทยา, 2528), น. 28.

3.4.4.9 หนังสือที่หน่วยงานจัดพิมพ์ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานในรายการผู้แต่ง

ตัวอย่าง

¹กองทัพบก, *แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพกำลังสำรองของกองทัพบก* (กรุงเทพฯ: กองทัพบก, 2538), น. 26.

²โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, *ทูลกระหม่อมอาจารย์* (นครนายก: โรงพิมพ์โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, 2534), น. 34-35.

3.4.4.10 บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม กรณีมีชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อบรรณาธิการหรือ

ผู้รวบรวมไว้ต่อจากชื่อหนังสือตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค สำหรับบรรณาธิการภาษาอังกฤษใช้ Ed. ในกรณีมีบรรณาธิการมากกว่า 1 คน ใช้ Eds. ส่วนผู้รวบรวมใช้ Comp. ในกรณีมีผู้รวบรวมมากกว่า 1 คน ใช้ Comps.

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง, “ชื่อบทความ,” ใน หรือ In ชื่อหนังสือ, ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม, บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹ณรงค์ เพชรประเสริฐ, “การขยายตัวของทุนนิยมในประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ. 2488 ถึงปัจจุบัน,” ใน *การขยายตัวของระบบทุนนิยมในประเทศไทย (พ.ศ. 2488-ปัจจุบัน)*, สมภพ มานะรังสรรค์, บรรณาธิการ (กรุงเทพฯ: สร้างสรรค์, ม.ป.ป.), น. 50.

3.4.4.11 กรณีไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมในรายการผู้แต่ง แล้วใส่คำว่า บรรณาธิการ หรือ ผู้รวบรวม ไว้หลังชื่อ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค

แบบแผน

ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม, บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม, *ชื่อหนังสือ* (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹ฉัตรทิพย์ นาถสุภา, บรรณาธิการ, *วิวัฒนาการทุนนิยมไทย* (กรุงเทพฯ: ฝ่ายวิชาการคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกลุ่มเศรษฐศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523), น. 70.

3.4.4.12 บทความ ใช้ชื่อเรื่องบทความตามที่ปรากฏในหนังสือหรือวารสาร ใส่เครื่องหมายอัฒภาคกำกับชื่อบทความและใส่เครื่องหมายจุลภาค “....,” ถ้าเป็นบทความในหนังสือ ให้ตามด้วยคำว่า “ใน” แล้วตามด้วยชื่อหนังสือ ถ้าเป็นบทความจากวารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม หรือ เว็บไซต์ให้ตามด้วยชื่อวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือเว็บไซต์ โดยไม่ต้องตามด้วยคำว่า “ใน” และใส่ชื่อวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือเว็บไซต์ เป็นอักษรตัวเอียง

สำหรับการพิมพ์ชื่อบทความภาษาอังกฤษ มี 2 แบบ ให้เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้แบบแรก ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกและชื่อเฉพาะ คำอื่นให้ใช้อักษรตัวเล็ก แบบที่สอง ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ทุกคำ ยกเว้น บุพบท สันธาน หรือคำนำหน้านามที่ไม่ใช้อักษรตัวแรก ทำนองเดียวกับการพิมพ์ชื่อหนังสือ

1. บทความในหนังสือ

แบบแผน กรณีไม่มีบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม

ชื่อผู้แต่ง, “ชื่อบทความ,” ใน หรือ In *ชื่อหนังสือ* (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

แบบแผน กรณีมีบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม

ชื่อผู้แต่ง, “ชื่อบทความ,” ใน หรือ In *ชื่อหนังสือ*, ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม, บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹ทวีศิลป์ สืบวัฒนะ, “การผลิตและการค้าข้าวในภาคกลาง พ.ศ. 2411-2475,” ใน *ประวัติศาสตร์เศรษฐกิจไทย* จนถึง พ.ศ. 2484, ฉัตรทิพย์ นาถสุภา และสมภพ มานะรังสรรค์, บรรณาธิการ (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และมูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์, 2527), น. 263-301.

²กอบเกียรติ สุวรรณทัต-เพียร, “สังคมตะวันตกและวิวัฒนาการภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2,” ใน *อารยธรรมตะวันตก*, กอบเกียรติ สุวรรณทัต-เพียร, บรรณาธิการ (กรุงเทพฯ: คัมภีร์, 2519), น. 335.

³John Tebbel, “The Role of Technology in the Future of Libraries,” In *The Metropolitan Library*, Ralph W. Conant and Kathleen Molz, Eds. (Cambridge, MA: MIT Press, 1972), pp. 255-256.

⁴Carl Weinberg and Philip Reidford, “Humanistic Educational Psychology,” In *Humanistic Foundations of Education*, Carl Weinberg, Ed. (Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1972), p. 105.

2. บทความจากวารสาร วารสารที่มีทั้งปีที่ หรือ เล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) ให้ระบุเฉพาะ ปีที่ หรือ เล่มที่ เป็นตัวเลข ถ้าวารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ ฉบับที่ หรือ No. เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No. 2

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง, “ชื่อบทความ,” ชื่อวารสาร, ปีที่หรือเล่มที่ (เดือน ปี): เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹สุธี ประศาสนเศรษฐ์, “วิวัฒนาการระบบเศรษฐกิจไทยในรอบ 200 ปี,” *ปจวารยสาร*, 9 (มกราคม 2525): 8-23.

²พลเอกหญิง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, “วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับการพัฒนา,” *วารสารทางวิชาการ พ.ศ. 2549*, 4 (2549): 1-11.

³พันเอก ปรัชญา เกลิมวัฒน์, “ไวรัลชาร์คสนิฟเฟอร์กับสงครามสารสนเทศเชิงรุก,” *วารสารทางวิชาการ พ.ศ. 2550*, 5 (2550): 108.

3.4.4.13 หนังสือ ให้ใช้ชื่อที่ปรากฏในปกในหรือข้อมูลบรรณานุกรมในรองปกของหนังสือแล้วขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือ หรือใช้ตัวหนา หรือตัวเอียงได้ (ถ้าเลือกใช้แบบใด ให้ใช้แบบเดียวกันตลอดผลงาน) สำหรับชื่อภาษาอังกฤษ ให้ใช้หลักเดียวกัน

สำหรับการพิมพ์ชื่อหนังสือภาษาอังกฤษมี 2 แบบ เช่นเดียวกับบทความ ให้เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้ แบบแรก ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกและชื่อเฉพาะ คำอื่น ให้ใช้อักษรตัวเล็ก แบบที่สอง ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ทุกคำ ยกเว้น บุพบท สันธาน หรือคำนำหน้านามที่ไม่ใช้อักษรตัวแรก

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง, ชื่อหนังสือ (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์หรือโรงพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹ปิยะฉัตร ปิตะววรรณ, *ระบบไพร่ในสังคมไทย พ.ศ. 2411–2453* (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์, 2526), น. 75.

²Walter F. Vella, *Chaiyo! King Vajiravudh and the development of Thai nationalism* (Honolulu: The University Press of Hawaii, 1987), pp. 20-21.

หรือ

²Walter F. Vella, *Chaiyo! King Vajiravudh and the Development of Thai Nationalism* (Honolulu: The University Press of Hawaii, 1987), pp. 20-21.

³John Crawford, *Journal of an Embassy of the Courts of Siam and Cochin China* (Kuala Lumpur: Oxford University Press, 1967), p. 105.

3.4.4.14 รายงานผลการค้นคว้าและวิจัย ได้แก่ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เอกสารวิจัยส่วนบุคคล ให้ใส่ชื่อเรื่องเป็นตัวเอียง แล้วตามด้วยระดับปริญญา เช่น ปริญญามหาบัณฑิต (Master's thesis) ปริญญาดุษฎีบัณฑิต (Doctoral dissertation) หรือประเภทของรายงาน เช่น เอกสารวิจัยส่วนบุคคล แล้วตามด้วยชื่อมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน และปีพิมพ์ ทั้งนี้ให้ใส่ไว้ในวงเล็บ

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง, *ชื่อเรื่อง* (ระดับวิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์หรือประเภทของงาน สถาบัน, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹วรารณ ทินานนท์, *การค่าสำเภาของไทยสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), น. 69.

²จริยวรรณ อารณรัตน์, *ปัญหาของรัฐบาลไทยในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวที่เกี่ยวกับคนเอเชียในบังคับอังกฤษและฝรั่งเศส* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525), น. 20.

³พล.ต.กสิน ทองใบใหญ่, *เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกครอบครัวเกษตรกรในการทำเกษตรทฤษฎีใหม่* (เอกสารวิจัยส่วนบุคคล วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2544), น. 20.

⁴Napaporn Kaewnimitchai, *An Analysis of College Student Culture in Thai Higher Education Institutions* (Doctoral dissertation, Chulalongkorn University, 1996), p. 209.

3.4.4.15 หนังสือจัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณงานฉาปนกิจศพ งานวันสถาปนา งานถวายผ้าพระกฐิน ให้ใช้หลักเกณฑ์แบบเดียวกับบทความในหนังสือ กรณีไม่มีชื่อผู้แต่ง อนุโลมให้ใช้ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมแทนได้

3.4.4.16 เอกสารประกอบการสัมมนาหรือไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ทั่วไป ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับ บทความ ชื่อเรื่องเป็นอักษรตัวเอียง ตามด้วยคำว่า เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง ..., หรือ เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง ..., ตามความเหมาะสม แล้วตามด้วยผู้จัด หรือสถานที่, วัน เดือน ปี, น. เลขหน้า.

แบบแผน

ชื่อผู้แต่งหรือผู้บรรยาย, ชื่อเรื่อง, เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง ..., จัดโดย ..., วันที่ เดือน ปี, น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

¹วิไลวรรณ ขนิษฐนันท์, ภาษาในประวัติศาสตร์ ประวัติศาสตร์ในภาษา, เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง ภาษากับประวัติศาสตร์และความเคลื่อนไหวในวิชาประวัติศาสตร์ไทย, จัดโดย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า และสมาคมประวัติศาสตร์ฯ, 16-18 กุมภาพันธ์ 2533, น. 1-18.

3.4.4.17 แผนที่

แบบแผน

ชื่อหน่วยงาน, “ชื่อแผนที่, ชื่อชุดแผนที่,” มาตราส่วน, ลำดับชุด (Series), ระวัง (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์).

ตัวอย่าง

¹กรมแผนที่ทหาร, “บานบอเบี้ย, ประเทศไทย,” 1: 50,000, L7017, 5245 IV (กรุงเทพฯ: กรมแผนที่ทหาร, 2521).

3.4.4.18 แหล่งข้อมูลจากเว็บไซต์

การอ้างอิงข้อมูลที่ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยเฉพาะจากเว็บไซต์ มีวิธีการเขียนอ้างอิงตามหลักทั่วไป เช่น หนังสือ บทความ แล้วตามด้วย URL ของเว็บไซต์ และตามด้วยวันเดือนปีที่เข้าถึงข้อมูลจากเว็บไซต์นั้น ๆ การเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงสำหรับแหล่งข้อมูลที่ได้จากอินเทอร์เน็ต ให้ปรับตามหลักทั่วไปของการเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง แล้วแต่ประเภทของแหล่งข้อมูล เช่น หนังสือ บทความ

การอ้างอิง URL ให้ใช้คำว่า “ที่มา” หรือ “from” หรือ “available at” หากรายละเอียดการอ้างอิงเป็นภาษาไทยควรขึ้นต้นด้วยคำว่า ที่มา ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้ from หรือ available at แทนได้ จากนั้นจึงใส่ URL ของเว็บไซต์ และตามด้วยวันเดือนปีที่เข้าถึงข้อมูล

แบบแผน หนังสือจากเว็บไซต์

ชื่อผู้แต่ง, ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ (สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์หรือโรงพิมพ์, ปีพิมพ์), น. เลขหน้า, ที่มา หรือ from หรือ available at, วันเดือนปีที่เข้าเว็บไซต์.

ตัวอย่าง

¹John Crawford, *Journal of an Embassy of the Courts of Siam and Cochin China* (Kuala Lumpur: Oxford University Press, 1830), p. 199, from <http://books.google.com/books?id=Y53malltQQwC>, 17 Oct 2019.

แบบแผน ข้อมูลจากเว็บไซต์

ชื่อผู้แต่ง, “ชื่อเรื่อง,” ชื่อเว็บไซต์, ที่มา หรือ from หรือ available at, วันเดือนปีที่เข้าเว็บไซต์.

ตัวอย่าง

¹“ประวัติโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า,” *โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า*, ที่มา www.crma.ac.th/crmahistory/index.asp, 17 ต.ค. 2562.

²Khil Bahadur, “Disaster Recovery for the Disabled,” *United Nations Development Programme*, from <https://www.undp.org/content/undp/en/home/blog/2019/disaster-recovery-for-the-disabled.html>, 10 Feb 2019.

3.4.4.19 การสัมภาษณ์

แบบแผน

สัมภาษณ์ ชื่อ นามสกุลของผู้ที่ให้สัมภาษณ์, ตำแหน่ง (ถ้ามี), วันเดือนปีที่สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

¹สัมภาษณ์ พลเอก บุญรอด สมทัศน์, รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม, 5 สิงหาคม 2550.

²สัมภาษณ์ พลเอก บุญสร้าง เนียมประดิษฐ์, ผู้บัญชาการทหารสูงสุด, 26 ธันวาคม 2549.

3.4.4.20 การอ้างอิงแบบอื่นที่เป็นลักษณะเฉพาะ เช่น กฎหมาย คำพิพากษา ประวัติศาสตร์ และอื่น ๆ ให้ใช้หลักเกณฑ์การอ้างอิงตามหลักการเขียนอ้างอิงที่ใช้ในสาขานั้น ๆ

3.4.4.21 ครั้งที่พิมพ์ การเขียนอ้างอิงแบบเชิงบรรณไมต้องระบุครั้งที่พิมพ์ แต่ให้เขียนระบุครั้งที่พิมพ์ (กรณีพิมพ์ครั้งที่ 2 ขึ้นไป) ในการเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงแทน (ดูหัวข้อ 4.3.4 ครั้งที่พิมพ์)

3.4.4.22 สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์ สถานที่พิมพ์ หมายถึง ชื่อเมืองที่ตั้งของสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ตามที่หนังสือระบุ ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วตามด้วยชื่อสำนักพิมพ์หรือชื่อโรงพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคต่อด้วยปีพิมพ์ ทั้งหมดให้อยู่ในวงเล็บ แล้วตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค

1. สถานที่พิมพ์ ให้ระบุชื่อเมือง ถ้าหนังสือระบุที่ตั้งสำนักพิมพ์มากกว่า 1 เมือง ให้ใช้ชื่อเมืองแรก กรณีมีชื่อเมืองซ้ำกัน อาจระบุชื่อจังหวัด หรือมณฑล หรือประเทศกำกับด้วยก็ได้ ชื่อใดยาวอาจใช้อักษรย่อที่กำหนดไว้เป็นทางการหรือเป็นที่นิยม เช่น กรุงเทพฯ (กรุงเทพมหานคร) MA (Massachusetts) กรณีไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ ให้ใส่คำย่อว่า ม.ป.ท.

2. สำนักพิมพ์ ให้พิมพ์เฉพาะชื่อ ส่วนคำว่าสำนักพิมพ์และสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co. Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก ยกเว้นสำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม หรือมหาวิทยาลัย ให้ใส่คำว่าสำนักพิมพ์ด้วย เช่น สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, University of Tokyo Press เป็นต้น

กรณีไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ ให้ใส่ชื่อโรงพิมพ์แทน และให้ใส่คำว่าโรงพิมพ์ด้วย เช่น โรงพิมพ์โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

กรณีไม่มีชื่อสำนักพิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ ให้ระบุ (ม.ป.พ.) หรือ (n.p.) อยู่ในวงเล็บแล้วแต่กรณี

3.4.4.23 ปีพิมพ์ ให้พิมพ์เฉพาะเลขปี ไม่ต้องใส่คำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. เช่น 2554 และ 2011 กรณีไม่มีปีพิมพ์ ให้ใส่คำย่อว่า ม.ป.ป.

ตัวอย่าง

(กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547),

(นครนายก: โรงพิมพ์โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, 2539),

ตัวอย่าง กรณีไม่มีชื่อสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์

(กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี, ม.ป.ป.),

(ม.ป.ท.: โรงพิมพ์ดาวประดับฟ้า, ม.ป.ป.),

(ม.ป.ท.: ม.ป.พ., 2517),

3.4.4.24 เลขหน้า

1. หนังสือ หนังสือภาษาไทยให้เขียนอักษรย่อ น. แทนคำว่า หน้า แล้วตามด้วยเลขหน้าที่อ้างและเครื่องหมายพิภาค เช่น น. 51. หรือ น. 51-54. สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษกรณีอ้างหน้าเดียวให้ใช้ p. เช่น p. 51. กรณีอ้างมากกว่า 1 หน้า ให้ใช้ pp. เช่น pp. 51-54.

ตัวอย่าง

¹ประยูร กาญจนกุล, *คำอธิบายกฎหมายปกครอง* (พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526), น. 248.

หนังสือชุดหรือหนังสือที่มีหลายเล่มจบ ให้อ้างเฉพาะเลขที่ของเล่มและเลขหน้าโดยมีเครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างเล่มที่และหน้าที่ โดยไม่ต้องใส่คำว่า เล่มที่และหน้าที่ หลังเลขหน้าให้ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค เช่น 1: 13. หมายถึง เล่ม 1 หน้า 13 หรือ 3: 63-64. หมายถึง เล่ม 3 หน้า 63 ถึง 64

ตัวอย่าง

¹จอห์น เบาวริง, *ราชอาณาจักรและราษฎรสยาม*, ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และกัญฐิกา ศรีอุดม, บรรณาธิการ (กรุงเทพฯ: มูลนิธิโตโยตาประเทศไทย, 2547), 2: 228.

2. บทความ ให้ใช้เครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วตามด้วยเลขหน้า

ตัวอย่าง

¹ศรีศักร วัลลิโภดม, “ข้าวกับการพัฒนาของรัฐในประเทศไทย,” *ศิลปวัฒนธรรม*, 6 (พฤษภาคม 2528): 120-121.

²สุธี ประศาสนเศรษฐ์, “วิวัฒนาการระบบเศรษฐกิจไทยในรอบ 200 ปี,” *ปจวรายสาร*, 9 (มกราคม 2525): 8-23.

3.4.5 การอ้างซ้ำสำหรับการเขียนเชิงอรรถอ้างอิง

เมื่อเขียนเชิงอรรถอ้างอิงเอกสารใดเป็นครั้งแรก ให้ลงรายการสมบูรณ์ เมื่อมีการอ้างเอกสารเรื่องนั้นซ้ำอีก สามารถเขียนได้ดังนี้

3.4.5.1 กรณีไม่มีเอกสารอื่นค้น ให้ใช้ว่า เรื่องเดียวกัน ภาษาอังกฤษ ใช้ Ibid. ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) แต่ถ้าเลขหน้าต่างกัน ให้ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วตามด้วยเลขหน้าใหม่ เช่น เรื่องเดียวกัน, น. 18. หรือ Ibid., p. 18.

ตัวอย่าง

¹ประยูร กาญจนกุล, *คำอธิบายกฎหมายปกครอง* (พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526), น. 248.

²เรื่องเดียวกัน.

³เจริญ สุภาพ, *หลักรัฐศาสตร์ฉบับพิสดาร* (พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2518), น. 5.

⁴เรื่องเดียวกัน, น. 19.

⁵เจริญ ไชยชนะ, *ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์* (พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2526), น. 72.

⁶R. Millan, *Art of Latin Grammar* (New York: Academic, 1997), p. 23.

⁷เจริญ ไชยชนะ, เรื่องเดียวกัน.

⁸Millan, Ibid.

3.4.5.2 กรณีมีเอกสารอื่นค้น ให้ใช้แบบแผนเดิม แต่อาจย่อและตัดรายละเอียดบางอย่างได้ เช่น ชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศให้เหลือไว้เฉพาะนามสกุล ชื่อเรื่อง ถ้าชื่อเรื่องยาวเกินไป ตัดให้สั้นลงได้โดยตัดพิมพ์ลักษณะออก

ตัวอย่าง

¹เจริญ ไชยชนะ, *ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์* (พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2526), น. 72.

²William A. Katz, *Introduction to Reference Work* (New York: McGraw-Hill Book, 1974), 1: 13.

³เจริญ ไชยชนะ, *ประวัติศาสตร์สากลสมัยใหม่* (พระนคร: คลังวิทยา, 2513), น. 5.

⁴เจริญ ไชยชนะ, *ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์*, น. 91.

⁵Katz, *Introduction to Reference Work*, 2: 217.

กรณีมีเอกสารอื่นค้น สามารถเขียนต่างกันได 2 แบบ ดังนี้

1. แบบ ก ไม่มีรายการเชิงอรรถของผู้แต่งคนเดียวกันค้น ให้ใส่ชื่อผู้แต่งภาษาอังกฤษให้เฉพาะนามสกุล แล้วตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค ต่อด้วยคำว่า เรื่องเดียวกัน และเครื่องหมายจุลภาคตามด้วยหมายเลขหน้า หรือ Ibid., ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค หน้าและเลขหน้า (p. หรือ pp.)

ตัวอย่าง

¹เจริญ ไชยชนะ, *ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์* (พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2526), น. 72.

²R. Millan, *Art of Latin Grammar* (New York: Academic, 1997), p. 23.

³ประยูร กาญจนกุล, *คำอธิบายกฎหมายปกครอง* (พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526), น. 249.

⁴เจริญ ไชยชนะ, เรื่องเดียวกัน.

⁵Millan, Ibid.

⁶ประยูร กาญจนกุล, เรื่องเดียวกัน, น. 250.

⁷Millan, Ibid., p. 25.

2. แบบ ข มีรายการเชิงอรรถของผู้แต่งคนเดียวกันนั้น เพื่อป้องกันการสับสนให้ลงรายการซ้ำ (ผู้แต่งและชื่อเรื่อง) แต่ไม่ต้องลงพิมพ์ลักษณะ ถ้าหมายเลขหน้าเดียวกัน ให้ลงซ้ำด้วย

ตัวอย่าง

¹การดี มหาขันธ, *ประวัติศาสตร์ไทยสมัยใหม่* (บางแสน: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2536), น. 50.

²การดี มหาขันธ, *รัตนโกสินทร์ยุคปรับปรุงประเทศ (พ.ศ. 2394-2475)* (บางแสน: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2524), น. 80.

³William A. Katz, *Introduction to Reference Work* (New York: McGraw-Hill Book, 1974), 1: 13.

⁴การดี มหาขันธ, *ประวัติศาสตร์ไทยสมัยใหม่*, น. 50.

⁵การดี มหาขันธ, *รัตนโกสินทร์ยุคปรับปรุงประเทศ (พ.ศ. 2394-2475)*, น. 80.

บทที่ 4

การเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง

การเรียบเรียงผลงานทางวิชาการมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ตามแบบแผนที่กำหนด เช่น เชิงอรรถ ท้ายอรรถ นาม-ปี และเพื่อให้ง่ายแก่การสืบค้นต่อและตรวจสอบได้กำหนดให้มีการรวบรวมแหล่งที่มาของข้อมูลเหล่านั้นไว้ท้ายเล่ม อย่างไรก็ตาม ในการผลิตผลงานทางวิชาการมีแหล่งที่มาของข้อมูลอีกส่วนหนึ่งที่ผู้เขียนใช้ศึกษาค้นคว้าแต่ไม่ได้ใช้เขียนอ้างอิงในเนื้อหา ในปัจจุบันเพื่อความชัดเจน จึงมีการแยกแหล่งที่มาของข้อมูลที่มีการเขียนอ้างอิงออกจากแหล่งที่มาของข้อมูลใช้ค้นคว้า แต่ไม่ได้เขียนอ้างอิง และเรียกชื่อต่างกัน 2 ประเภท คือ รายการอ้างอิง (References) และบรรณานุกรม (Bibliography)

อย่างไรก็ดี เพื่อป้องกันการสับสน แนวทางฯ นี้จึงใช้คำเดิมว่าบรรณานุกรม แต่ในการจัดทำบรรณานุกรม ถ้าผู้จัดทำเอกสารทางวิชาการต้องการแสดงรายการที่ใช้ค้นคว้าซึ่งไม่ได้เขียนอ้างอิงในเนื้อหา ให้แยกรายการดังกล่าวเป็นหัวข้อต่างหากจากรายการที่ใช้เขียนอ้างอิงเรียกว่า รายการที่ใช้ค้นคว้าหรือรายการสำหรับอ่านเพิ่มเติม ส่วนรายการที่ใช้อ้างอิงให้จัดอยู่ในหัวข้อเรียกว่า รายการอ้างอิง (References) และให้พิมพ์รายการประเภทนี้ไว้ก่อนรายการอื่นตามผนวก ผ สำหรับแบบแผนการเขียนรายการอ้างอิงหรือรายการประเภทอื่นใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน

4.1 ความหมาย

บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง บัญชีรายชื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และแหล่งที่มาอื่น ๆ ของข้อมูล ซึ่งผู้ทำผลงานวิชาการใช้ในการค้นคว้าและเรียบเรียง ในกรณีที่ใช้อ้างอิงด้วย ให้จัดไว้ใน “รายการอ้างอิง” กรณีไม่ได้อ้างอิง ให้จัดแยกอยู่ใน “รายการที่ใช้ค้นคว้า” หรือ “รายการสำหรับอ่านเพิ่มเติม” หรือ “รายการสำหรับค้นคว้าเพิ่มเติม” ตามความเหมาะสม

รายการอ้างอิง (References) หมายถึง บัญชีรายชื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และแหล่งที่มาอื่น ๆ ของข้อมูล ซึ่งเขียนอ้างอิงชัดเจนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น เชิงอรรถท้ายบท และแทรกในเนื้อหาแบบนาม-ปี

4.2 การเขียนบรรณานุกรม

หลักการเขียนบรรณานุกรมโดยทั่วไป (รายการที่ใช้ค้นคว้าหรืออ่านเพิ่มเติม) และการเขียนรายการอ้างอิงที่ใช้สำหรับเชิงอรรถอ้างอิงแบบเต็ม ให้ใช้แบบแผนและหลักเกณฑ์เดียวกันตามประเภทของสิ่งพิมพ์หรือแหล่งที่มาของข้อมูล ตามหลักเกณฑ์ทั่วไปของการเขียนบรรณานุกรมแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 (ปี ค.ศ. 2010)

โครงสร้างทั่วไปของข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่ ผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ และสถานที่พิมพ์

4.3 การลงรายการในบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง

การลงรายการในบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง มีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 ผู้แต่ง แบ่งได้หลายประเภท ดังนี้

4.3.1.1 ผู้แต่ง 1 คน บุคคลคนไทยทั่วไป ให้ใส่ชื่อตามด้วยชื่อสกุลเท่านั้น ไม่ต้องใส่คำนำหน้านามอื่น ๆ เช่น นาย, นางสาว, นายแพทย์, ดร. ฯลฯ ยกเว้นผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์ ให้คงไว้ท้ายชื่อสกุลหรือราชทินนาม โดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่นอยู่ตรงกลาง แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาคกรณีศทหารและตำรวจจะใส่หรือไม่ก็ได้ ถ้าใส่ให้อยู่หลังชื่อสกุล โดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค

การเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงผู้แต่งชาวต่างประเทศ ไม่ว่าเขียนเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาไทย ให้ขึ้นต้นด้วยนามสกุล ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้น เว้นวรรค 1 ตัวอักษรตามด้วยอักษรชื่อกลาง (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

เทพรัตนราชสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี, พลเอกหญิง สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี, พระยา.

คงศักดิ์ วันทนา, พลอากาศเอก.

ประเวศ วะสี.

Napaporn Kaewnimitchai. (กรณีผู้แต่งชาวไทย แต่เขียนชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

Reynolds, F. E.

Lamour, J.-B.

4.3.1.2 ผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งทั้งสองคนเชื่อมด้วยคำว่า และ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคหลังชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วเชื่อมด้วยคำว่า and

ตัวอย่าง

อนันตธนา อังกิ้นนท และเกื้อกุล คุปรัตน์.

Fukutake, T., and Morioka, K.

4.3.1.3 ผู้แต่ง 3 คน ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนแรกกับคนที่สอง เชื่อมด้วยคำว่า และ แล้วใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สาม ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคหลังชื่อผู้แต่งคนแรกและคนที่สอง จากนั้นเชื่อมด้วยคำว่า and แล้วใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สาม

ตัวอย่าง

ปัญญา หิรัญศรี, วิจิต ไวยะนันท์ และโสภณ ธนาลัย.

Fifita, F. I., Metcalfe, H. C., and McDowell, D. E.

4.3.1.4 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า และคณะ ถ้าเป็นหนังสือภาษาต่างประเทศที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคหลังชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า et al.

ตัวอย่าง

วิญญู อังคนารักษ์ และคณะ.

Wilson, K., et al.

4.3.1.5 ผู้รวบรวม (Compiler) หรือบรรณาธิการ (Editor) ให้ใส่คำว่าผู้รวบรวม (Comp. พหูพจน์ใช้ Comps.) หรือ บรรณาธิการ (Ed. พหูพจน์ใช้ Eds.) ในเครื่องหมายวงเล็บ ต่อไว้ท้ายชื่อบรรณาธิการ จากนั้นใส่เครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่าง

สมบูรณ์ ปดิฐพร. (ผู้รวบรวม).

สุชาติ สวัสดิ์ศรี. (บรรณาธิการ).

Letheridge, S., and Common, C. R. (Eds.).

4.3.1.6 ผู้แต่งเป็นสถาบัน เช่น หน่วยราชการ สถาบันการศึกษา รัฐวิสาหกิจ สมาคม เป็นต้น ให้ใช้ชื่อสถาบันนั้น ๆ เป็นชื่อผู้แต่ง โดยเรียงลำดับหน่วยงานใหญ่ไว้ก่อนหน่วยงานย่อย

ตัวอย่าง

กระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด.

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้ากองประวัติศาสตร์ ส่วนการศึกษา.

มหาวิทยาลัยมหิดล คณะวิทยาศาสตร์.

4.3.1.7 การอ้างชื่อผู้แต่งซ้ำ เขียนได้ 2 แบบ ดังนี้ แบบ ก ชิดเส้นแทนชื่อผู้แต่งเดิม เข้าไป 0.5 นิ้ว ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค และ แบบ ข เขียนชื่อผู้แต่งซ้ำ แล้วตามด้วยปีพิมพ์และชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง แบบ ก

จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ. (2545). *ไกลบ้าน เล่ม 1* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.

_____. (2505). *พระราชหัตถ์เลขาเมื่อเสด็จพระราชดำเนินประพาสยุโรป พ.ศ. 2440*. 2 เล่ม.

พระนคร: องค์การคาของคุรุสภา, 2505.

ตัวอย่าง แบบ ข

สีปนนท เกตุทัต. (2530ก, 4 มีนาคม). *ภาพรวมของการจัดตั้งอุตสาหกรรมปิโตรเคมีในประเทศไทย*.

บรรยาย ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สีปนนท เกตุทัต. (2530ข). *การพัฒนานักบริหารตามแนวทางของสังคมไทย*. บรรยาย ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน.

4.3.2 ปีพิมพ์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลขบอกปี ไม่ต้องมีคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ในเครื่องหมายวงเล็บ แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ถ้าหนังสือนั้นไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ใช้ว่า ม.ป.ป. หรือ n.d.

ตัวอย่าง

สมยศ นาวิการ. (2549).

ลิปพนท เกตุทัต. (2530ก, 4 มีนาคม).

Katz, W. A. (1974).

Wilson, D. C. (n.d.).

4.3.3 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ให้ใช้อักษรตัวเอียง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค สำหรับชื่อเรื่องที่เป็นภาษาต่างประเทศให้เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่ง ได้แก่ แบบแรก ให้ขึ้นต้นอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกและชื่อเฉพาะ ส่วนคำอื่นให้ใช้อักษรตัวเล็ก แบบที่สอง ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ทุกคำ ยกเว้น บุพบท สันธาน หรือคำนำหน้านามที่ไม่ใช้อักษรตัวแรก เช่น a, an, the, to, and

ตัวอย่าง

ทหารกับการพัฒนาประเทศ.

Theatres and auditoriums. หรือ

Theatres and Auditoriums.

กรณีหนังสือเล่มเดียวจบไม่ต้องระบุจำนวนเล่ม แต่ถ้ามีหลายเล่มจบให้ระบุจำนวนเล่มหลังชื่อเรื่อง แล้วตามด้วยมหัพภาค

ตัวอย่าง

3 เล่ม. หรือ 3 vols.

4.3.4 ครั้งที่พิมพ์ หนังสือที่พิมพ์ครั้งแรก ไม่ต้องระบุครั้งที่พิมพ์ ยกเว้นพิมพ์มากกว่าหนึ่งครั้ง ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อเรื่อง แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่าง

สมยศ นาวิการ. (2549). *การบริหารและพฤติกรรมองค์กร* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.

Katz, W. A. (1974). *Introduction to Reference Work*. 2 vols. (2nd ed.). New York: McGraw-Hill.

4.3.5 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ระบุชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่ตามที่ระบุบนปกใน แล้วใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างชื่อสถานที่ตั้งกับชื่อสำนักพิมพ์ ถ้ามีชื่อเมืองมากกว่าหนึ่งเมือง ใช้ชื่อเมืองแรก ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ใส่ ม.ป.ท. หรือ n.p.

สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ให้ใช้ชื่อสำนักพิมพ์ ไม่ต้องใส่คำว่า สำนักพิมพ์ ยกเว้นสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยหรือสมาคมให้ระบุชื่อเต็ม ชื่อสำนักพิมพ์ที่มีคำว่า บริษัท (Company), ห้างหุ้นส่วน (Incorporated หรือ Inc.), จำกัด (Limited หรือ Ltd.) ให้ตัดออก ถ้าไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ ให้ใส่คำว่าโรงพิมพ์และชื่อโรงพิมพ์แล้วตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค

ตัวอย่าง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักพิมพ์บรรณกิจ	ใช้ว่า บรรณกิจ
สำนักพิมพ์แพรวพิทยา	ใช้ว่า แพรวพิทยา
โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์	ใช้ว่า โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์
The Dorsey Press Incorporated	ใช้ว่า Dorsey Press
Kogan Page, Ltd.	ใช้ว่า Kogan Page
Mcgraw-Hill Book Company	ใช้ว่า Mcgraw-Hill Book
Reston Publishing Company	ใช้ว่า Reston Publishing

สิ่งพิมพ์รัฐบาล ให้ใช้ชื่อหน่วยราชการ สถาบัน ฯลฯ ที่จัดพิมพ์ไว้ในรายการสำนักพิมพ์ ถ้าไม่ปรากฏทั้งชื่อสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใช้ว่า ม.ป.พ. หรือ n.p.

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.
 กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
 นครนายก: โรงพิมพ์โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า.
 New York: McGraw-Hill.

4.4 รูปแบบการอ้างอิงเอกสารประเภทต่าง ๆ

4.4.1 หนังสือ ข้อมูลที่ต้องมี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ และข้อมูลอื่นเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจน ได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อหนังสือ* (ครั้งที่พิมพ์). ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี). สถานที่พิมพ์:
สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

สมยศ นาวิการ. (2549). *การบริหารและพฤติกรรมองค์กร* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.

จารุภัทร เรื่องสุวรรณ, พลตรี. (2538). *ทหารกับการพัฒนาประเทศ*. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.

วสิษฐ เดชกุญชร, พลตำรวจเอก. (2550). *ปฏิรูปตำรวจ ผันหรือหรือจะเป็นจริง*. กรุงเทพฯ: มติชน.

นราธิปพงศ์ประพันธ์, พระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่น. (2504). *ภาษา วรรณคดี และวิทยาการ*. พระนคร:
ก้าวหน้า.

สุริยานุวัตร, พระยา. (2547). *ทรัพย์สินศาสตร์*. กรุงเทพฯ: โฆสิต.

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และสุชาติ สวัสดิ์ศรี. (บรรณาธิการ). (2519). *ประวัติศาสตร์และนักประวัติศาสตร์ไทย*.
กรุงเทพฯ: ประพันธ์สาสน.

Strobl, W. M. (1978). *Crime Prevention through Physical Security* (2nd ed.). Occupational
Safety and Health Series Vol. 2. New York: Marcel Dekker.

4.4.2 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณงาน
ศพ งานวันสถาปนา หรือวันสำคัญอื่น ๆ ให้ลงรายการเหมือนหนังสือทั่วไป เพิ่มวาระการพิมพ์ตามที่
ระบุไว้ในหนังสือไว้ในวงเล็บท้ายรายการ

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อหนังสือ*. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. (ผู้จัดพิมพ์และวาระของการจัดพิมพ์).

ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. (2497). *เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี*. พระนคร: โรงพิมพ์
มหามกุฏราชวิทยาลัย. (มหามกุฏราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ. ชัชวาลิต เกษมสันต์ ใน
มงคลสมัยมีพระชนม์ 5 รอบ 12 มิถุนายน 2497).

4.4.3 หนังสือแปล มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง [ชื่อต้นฉบับ] (ครั้งที่พิมพ์) (ชื่อผู้แปล, ผู้แปล). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

แอลิซ มั่นโร. (2559). *สุดชีวิต* [Dear Life] (อรจิรา โกลากุล และวิวัฒน์ เลิศวิวัฒน์วงศา, ผู้แปล).

กรุงเทพฯ: บทจร.

ยอร์จ ออร์เวลล์. (2560). *แอนิมอล ฟาร์ม* [Animal Farm] (เพชร ภาษพิรัช, ผู้แปล). กรุงเทพฯ:

ไทยควอลิตี้บุ๊กส์.

ริชาร์ด บาก. (2536). *โจนาทาน ลิฟวิงสตัน นางนวล* [Jonathan Livingston Seagull] (พิมพ์ครั้งที่ 6)

(ชาญวิทย์ เกษตรศิริ, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.

4.4.4 บทความในหนังสือ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้แต่งบทความ. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ หรือ Ed. หรือ Eds.), ชื่อหนังสือ (ครั้งที่พิมพ์, น. เลขหน้าบทความตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สุมิตร คุณานุกร. (2520). การวางแผนการสอน. ใน ไพฑูรย์ สีนลรัตน์ (บรรณาธิการ), *คู่มืออาจารย์*

ด้านการเรียนการสอน (น. 58-69). กรุงเทพฯ: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

กรณีชื่อบรรณาธิการเป็นชาวต่างประเทศ ให้ใส่อักษรย่อชื่อต้นและชื่อรอง จากนั้นตามด้วยนามสกุล

ตัวอย่าง

Brown, R., and Deyer, A. F. (1972). Cell Division in Higher Plants. In F. C. Steward (Ed.),

Plant Physiology: An Advanced Treatise (pp. 49-90). New York: Academic Press.

4.4.5 บทความในวารสาร มีแบบแผนดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่หรือเล่มที่(เลขฉบับที่), เลขหน้า.

ตัวอย่าง

นิโรธ ฉายากุล, พันเอก. (2560). ความร่วมมือทางทหารระหว่างกองทัพไทยและบรูไน. *เสนาธิปัตย์*, 66(2), 41-46.

Qi, L. et al. (2004). Preparation and Antibacterial Activity of Chitosan Nanoparticles. *Carbohydrate Research*, 339(16), 2693-2700.

4.4.6 บทความที่สืบค้นได้จากเว็บไซต์ มีแบบแผนดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่หรือเล่มที่(เลขฉบับที่), เลขหน้า. สืบค้นจาก URL, วันเดือนปีที่เข้าเว็บไซต์.

ตัวอย่าง

ชฎาพร คงเพชร. (2562) การออกกำลังกายในผู้สูงอายุ. *วารสารพยาบาล*, 68(4), 64-71. สืบค้นจาก <https://www.tci-thaijo.org/index.php/TJN/article/view/233553/161519>, 10 ม.ค. 2563.

Rao, D. D. et al. (2009). siRNA vs. shRNA: Similarities and Differences. *Advanced Drug Delivery Reviews*, 61(9), 746-759. Retrieved from <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0169409X09000969>, 15 Oct 2019.

4.4.7 บทความในหนังสือพิมพ์ มีหลักการเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงคล้ายกับ

การเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงของเอกสารประเภทบทความในวารสาร จะมีข้อแตกต่างกันตรงที่ไม่มีการระบุที่ หรือเล่มที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์เพิ่มเติม ซึ่งมีแบบแผนและหลักเกณฑ์ดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, น. เลขหน้า.

ตัวอย่าง

คึกฤทธิ์ ปราโมช, หม่อมราชวงศ์. (2502, 12 สิงหาคม). ข้าวโกไลนา. *สยามรัฐ*, น. 3.

เสนีย์ เสาวพงศ์. (2530, 16 มีนาคม). เขตปลอดนิวเคลียร์ในทะเลใต้. *มติชน*, น. 7.

Savareid, E. (1976, 2 October). What's Right with Sight and Sound Journalism. *Saturday Review*, pp. 18-21.

4.4.8 บทความในสารานุกรม มีหลักการเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงคล้ายกับการเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงของเอกสารประเภทบทความในวารสาร มีแบบแผนดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อสารานุกรม, ปีที่หรือเล่มที่(เลขฉบับที่), เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เจริญ อินทรเกษตร. (2515-2516). ฐานันดร. *สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน*, 11, 6912-6930.

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

4.4.9 วิทยานิพนธ์และรายงานวิจัย มีแบบแผนดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์. (ระดับวิทยานิพนธ์หรือปริญญาโท). สถาบัน, สถานที่ตั้ง.

ตัวอย่าง

สุพจน์ เกิดชูชื่น, พลตรี. (2536). *การพัฒนาระบบกำลังสำรองเพื่อการป้องกันประเทศ*. (เอกสารวิจัยส่วนบุคคล). วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, กรุงเทพฯ.

เต็มดวง ตรีธัญญพงศ์. (2524). *แบบแผนการเคลื่อนย้ายที่อยู่อาศัยของข้าราชการ: ศึกษาเฉพาะกรณีข้าราชการกรมการปกครอง*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท). มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพฯ.

Napaporn Kaewnimitchai. (1996). *An Analysis of College Student Culture in Thai Higher Education Institutions*. (Doctoral dissertation). Chulalongkorn University, Bangkok

Caprette, C. L. (2005). *Conquering the Cold Shudder: The Origin and Evolution of Snake*

Eyes. (Doctoral dissertation). Ohio State University, OH.

4.4.10 วิทยานิพนธ์และรายงานวิจัยที่มาจากฐานข้อมูลหรือเว็บไซต์ มีแบบแผนดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์. (ระดับวิทยานิพนธ์หรือปริญญาโทหรือปริญญาเอก). สถาบัน. สืบค้นจาก ฐานข้อมูล, วันเดือนปีที่เข้าเว็บไซต์.

ตัวอย่าง

จินตทิพา ศิริกุลวิวัฒน์. (2561). ผลของโปรแกรมการสอนแนะในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ต่อระดับน้ำตาลเฉลี่ยสะสมในเลือดของผู้ที่มีภาวะก่อนเป็นเบาหวาน. (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต). คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สืบค้นจาก ฐานข้อมูล วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 17 ธ.ค. 2562.

Kindeya, A. (2010). *Implementation of a CCD detector to dual-broadband rotational CARS and measurements on N₂O*. (Master thesis). Lund University. Retrieved from http://www.forbrf.lth.se/fileadmin/forbrf/Documents/Exjobb/Old/2010_Kindeya_Thesis.pdf, 3 Dec 2019.

4.4.11 จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ ใช้แบบแผน

เดียวกับหนังสือและให้ระบุคำว่า จุลสาร (Pamphlet) แผ่นพับ (Brochure) อัดสำเนา (Mimeographed) พิมพ์ดีด (Typewritten) เอกสารไม่ตีพิมพ์ (Unpublished Manuscript) แล้วแต่ ประเภทของเอกสาร โดยลงไว้หลังชื่อเรื่อง มีแบบแผนดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง [จุลสาร]. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วรรณิ เมืองเจริญ. (2520). การให้ข้อคิดชมทางการศึกษา สำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา [อัดสำเนา].

กรุงเทพฯ: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

กระทรวงพาณิชย์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา. (2550). คู่มือการใช้สิทธิงานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม [จุลสาร].

นนทบุรี: กรมทรัพย์สินทางปัญญา.

Economic and Social Commission for Asia and the Pacific. (1976). *ESCAP Trade Promotion Centre: What It Is, What It Does, 1976-1977* [Mimeographed]. Bangkok: ESCAP.

4.4.12 การสัมภาษณ์ มีแบบแผนดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. (ปี, วันที่ให้สัมภาษณ์). ตำแหน่ง (ถ้ามี). [บทสัมภาษณ์].

ตัวอย่าง

เปรม ติณสูลานนท์, พลเอก. (2550, 5 ตุลาคม). องคมนตรีและรัฐบุรุษ. [บทสัมภาษณ์].

สธิรพันธุ์ เกยานนท์, พลเรือเอก. (2550, 26 มกราคม). ผู้บัญชาการทหารเรือ. [บทสัมภาษณ์].

Ross, R. (1980, 5 May). Associate Director, Cornell University Libraries. [Interview].

กรณีแยกบทสัมภาษณ์ทำยบรรณานุกรมออกจากแหล่งอ้างอิงประเภทอื่นให้ใช้แบบแผนดังนี้

แบบแผน

บทสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. (ปี, วันที่ให้สัมภาษณ์). ตำแหน่ง (ถ้ามี).

ตัวอย่าง

บทสัมภาษณ์

เปรม ติณสูลานนท์, พลเอก. (2550, 5 ตุลาคม). องคมนตรีและรัฐบุรุษ.

สธิรพันธุ์ เกยานนท์, พลเรือเอก. (2550, 26 มกราคม). ผู้บัญชาการทหารเรือ.

4.4.13 แผนที่ มีแบบแผนดังนี้

แบบแผน

ชื่อหน่วยงาน. (ปีพิมพ์). ชื่อแผนที่, ชื่อชุดแผนที่. พิมพ์ครั้งที่ (ยกเว้นพิมพ์ครั้งที่ 1). มาตรฐาน.
ลำดับชุด (Series). ระวัง. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กรมแผนที่ทหาร. (2521). บานบอเบี้ย, ประเทศไทย. 1: 50,000. L7017. 5245 IV. กรุงเทพฯ:

กรมแผนที่ทหาร.

กรมทางหลวง. (2530). แผนที่แสดงทางหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. 1: 1,000,000. กรุงเทพฯ:

กรมแผนที่ทหาร.

4.4.14 บันทึกข้อความ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือราชการอื่น

ชื่อหน่วยงาน ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ตามด้วยหน่วยงานที่สูงกว่า (ถ้ามี) และให้จัดหมวดเอกสารประเภทนี้แยกต่างหากจากสิ่งพิมพ์อื่น กรณีเป็นบันทึกข้อความให้ใช้คำว่า หนังสือ แทน สำหรับการเขียนบรรณานุกรมมีแบบแผนดังนี้

แบบแผน

ชื่อหน่วยงาน. (ปี). หนังสือชื่อหน่วยงาน ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ วันเดือนปี เรื่อง ชื่อเรื่อง.

ชื่อหน่วยงาน. (ปี). คำสั่ง ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ วันเดือนปี เรื่อง ชื่อเรื่อง.

ชื่อหน่วยงาน. (ปี). ข้อบังคับ ชื่อ.

ชื่อหน่วยงาน. (ปี). ระเบียบ ชื่อ.

ตัวอย่าง

กรมศิลปากร. (2553). หนังสือที่ วร 0401/2330 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2553 เรื่องขอเรียนเชิญประชุม รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.

กองกำลังพล โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า. (2562). หนังสือที่ กท 0460.1.2/4552 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2562 เรื่อง แจ้งประกาศรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาลัทธิสุตรหลักประจำ รร.สธ.ทบ. ชุดที่ 98 ประจำปีการศึกษา 2563.

ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า. (2553). ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่นายทหารศูนย์ประสานงานและการรักษาการณ์ภายใน พ.ศ. 2553.

4.4.15 แหล่งข้อมูลจากเว็บไซต์ การเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงสำหรับ

แหล่งข้อมูลที่ได้จากเว็บไซต์ ให้ปรับตามหลักทั่วไปของการเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงของประเภทแหล่งข้อมูล เช่น หนังสือ บทความ พร้อมระบุ URL ตามแบบแผนที่เลือกใช้ในเรื่อง ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ใส่ชื่อเจ้าของเว็บไซต์แทน สำหรับการเขียนบรรณานุกรมมีแบบแผนดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้แต่ง. (ปี). ชื่อเว็บเพจ. สืบค้นจาก URL, วันเดือนปีที่เข้าเว็บไซต์.

ตัวอย่าง

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า. (ม.ป.ป.). ประวัติโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า. สืบค้นจาก http://www2.crma.ac.th/e_book/Thai.asp, 11 พ.ค. 2562.

Wong A. W. (2019). *Postpartum Infections*. Retrieved from

<https://emedicine.medscape.com/article/796892-overview>, 6 July 2019.

4.5 การพิมพ์บรรณานุกรมและรายการอ้างอิง

การพิมพ์บรรณานุกรมมีรายละเอียด ดังนี้

1. พิมพ์คำว่า **บรรณานุกรม** เป็นอักษรตัวหนากลางหน้ากระดาษส่วนบน ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า **BIBLIOGRAPHY** ขนาดตัวอักษร 18 พอยท์

2. ถ้าต้องการแสดงรายการที่ใช้ค้นคว้าหรืออ่านเพิ่มเติม ให้จัดหัวข้อแยกจากรายการอ้างอิง และให้พิมพ์หัวข้อรายการอ้างอิงก่อน

3. การพิมพ์บรรทัดแรกของแต่ละรายการ ให้เริ่มพิมพ์ชิดขอบซ้าย ถ้าไม่จบให้ขึ้นบรรทัดใหม่ บรรทัดใหม่และบรรทัดต่อ ๆ ไป ให้เยื้องเข้าไป 0.5 นิ้ว ถ้ายาวเกิน 1 บรรทัด ให้จัดบรรทัดเสมอขอบขวา การขึ้นบรรทัดใหม่แต่ละรายการ ไม่ควรใช้ปุ่มเอนเทอร์ (Enter) ทั้งนี้เพื่อให้สามารถใช้ปุ่มกั้นหน้าลอย (Hanging Indent) ในการเยื้องขวาและใช้ปุ่มปรับบรรทัดให้เสมอขอบขวา

4. การเว้นระยะการพิมพ์บรรณานุกรมและรายการอ้างอิงให้ยึดหลักดังนี้

หลังเครื่องหมายมหัพภาค . เว้น 1 ตัวอักษร

หลังเครื่องหมายจุลภาค , เว้น 1 ตัวอักษร

หลังเครื่องหมายทวิภาค : เว้น 1 ตัวอักษร

5. สำหรับรายการที่ใช้ค้นคว้าให้แยกกลุ่มรายการเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ควรให้รายการภาษาไทยขึ้นก่อน แต่ละกลุ่มอาจแยกประเภทเอกสาร เช่น หนังสือ บทความ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

6. กรณีชื่อผู้แต่งซ้ำ รายการถัดไปอาจตัดชื่อผู้แต่งออก แล้วขีดเส้นแทนชื่อผู้แต่งเดิมเข้าไป 0.5 นิ้ว (_____) หรือคงชื่อผู้แต่งไว้ก็ได้

7. ให้พิมพ์เรียงรายการบรรณานุกรมให้ใช้หลักการเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ Dictionary ที่เป็นมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

4.6 คำย่อที่ใช้ในการเขียนอ้างอิงบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง

คำย่อที่ใช้ในการเขียนอ้างอิงบรรณานุกรมและรายการอ้างอิงมีกำหนดไว้แล้วเป็นสากล ให้ใช้ตามที่กำหนด (ผนวก พ)

บรรณานุกรม

รายการอ้างอิง -

รายการที่ใช้ค้นคว้า

- ดวงใจ กาญจนศิลป์ (2560). *การเขียนอ้างอิง*. สืบค้นจาก http://web.sut.ac.th/dpn/document/ir/Ref-Apa-6th_-Dongjai.pdf, 20 ธ.ค. 2562.
- นันทพร ณะกุลบริรักษ์. (2558). *การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6*. สืบค้นจาก <http://www.nbtc.go.th/getattachment/News/Information/journal/การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง-ตามแบบ-APA-ฉบับพิมพ์ครั้งที่-6.pdf.aspx>, 20 ธ.ค. 2562.
- ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า. (2556). *แนวทางการจัดทำเอกสารทางวิชาการ*. พ.ศ. 2556.
- สภาคณาจารย์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า. (2563). *หลักเกณฑ์การประเมินความสามารถในการสอน*. สภาคณาจารย์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า พ.ศ. 2563.
- สภาคณาจารย์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า. (2563). *หลักเกณฑ์การพิจารณาและรับรองผลงานทางวิชาการ*. สภาคณาจารย์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า พ.ศ. 2563.
- สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2561). *คู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง*. สืบค้นจาก <http://www.nhrc.or.th/getattachment/e0998672-529a-4690-8b9d-9a94fc071dcc/.aspx>, 20 ธ.ค. 2562.
- หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2560). *คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์*. สืบค้นจาก <https://library.tu.ac.th/th/academic-support/thesis-templates-manuals>, 28 พ.ค. 2563.
- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, D.C.

Cardinal Stritch University Library. (2010). *APA 6th ed. Guide*. Retrieved from <https://thesanfordschool.asu.edu/sites/default/files/apastyleguide6.pdf>, 6 Feb 2020.

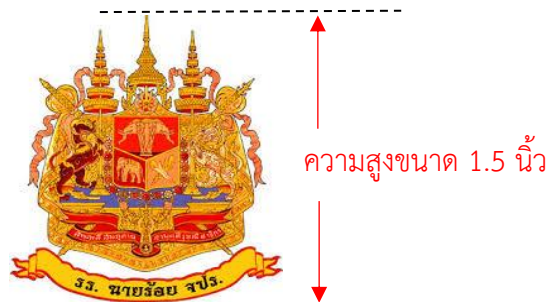
ภาคผนวก

ผนวก ก

ตัวอย่างปกนอกตำรา

(ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว)

กลศาสตร์วิศวกรรม



ตำรา (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

กลศาสตร์วิศวกรรม

(Engineering Mechanics)

พลตรี มานิต ส่องพงษ์

พลตรี มานิต ส่องพงษ์

ส่วนการศึกษา (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

(ห่างจากขอบล่าง 1 นิ้ว)

ตัวอย่างปกในตำรา



ตำรา

กลศาสตร์วิศวกรรม

(Engineering Mechanics)

พลตรี มานิต สง่าพงษ์

พิมพ์ที่ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

พ.ศ. 2564

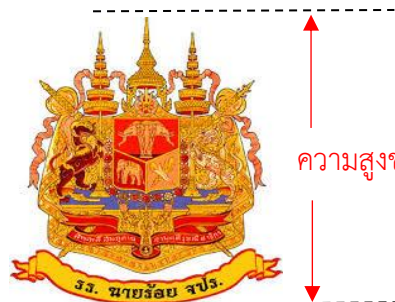
ผนวก ข

ตัวอย่างปกนอกรายงานวิจัย (ฉบับภาษาไทย)

(ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว)

จากหลักฐานร่วมสมัย

กรณีพิพาทไทย - ฝรั่งเศส ค.ศ. 1940 - 1941



ความสูงขนาด 1.5 นิ้ว

รายงานวิจัย (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

กรณีพิพาทไทย - ฝรั่งเศส ค.ศ. 1940 - 1941

จากหลักฐานร่วมสมัย

(The Franco - Thai Dispute during 1940 - 1941

from Contemporary Sources)

พนัก รองศาสตราจารย์ ดร.พีรพล สงนุ้ย

พนัก รองศาสตราจารย์ ดร.พีรพล สงนุ้ย

ส่วนการศึกษา (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

(ห่างจากขอบล่าง 1 นิ้ว)

ตัวอย่างปกในรายงานวิจัย (ฉบับภาษาไทย)



รายงานวิจัย (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

กรณีพิพาทไทย - ฝรั่งเศส ค.ศ. 1940 – 1941

จากหลักฐานร่วมสมัย

(The Franco – Thai Dispute during 1940 – 1941

from Contemporary Sources)

พันเอก รองศาสตราจารย์ ดร.พีรพล สกนัญ

พิมพ์ที่ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

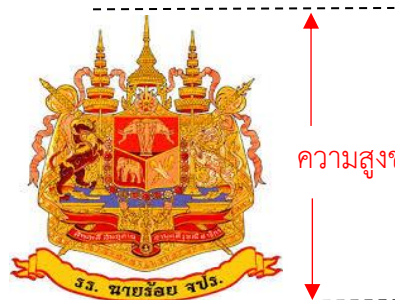
พ.ศ. 2564 (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

ผนวก ค

แบบปกนอกรายงานวิจัย (ฉบับภาษาอังกฤษ)

(ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว)

Title.....



ความสูงขนาด 1.5 นิ้ว

(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

Research Report

Title.....

(ชื่อภาษาไทย.....)

Researcher' Name.....

Researcher' s Name.....

(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

Academic Division,

Chulachomklao Royal Military Academy

(ห่างจากขอบล่าง 1 นิ้ว)

แบบปกในรายงานวิจัย (ฉบับภาษาอังกฤษ)



(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

Research Report

Title.....

(ชื่อภาษาไทย.....)

Researcher' Name.....

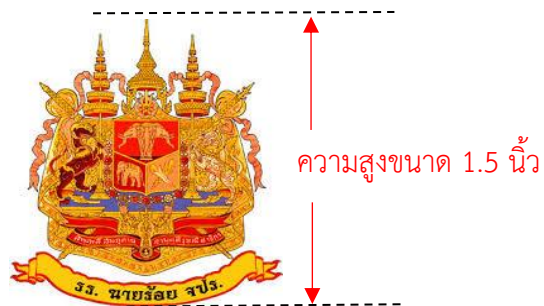
(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

Printed at the Academic Division,
Chulachomklao Royal Military Academy

20.....

ผนวก ง

แบบปกนอกบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย)



บทความทางวิชาการ

ชื่อเรื่อง ภาษาไทย.....

(ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ.....)

ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ดร.ชื่อผู้วิจัย.....

ส่วนการศึกษา

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

แบบปกในบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย)



(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

บทความทางวิชาการ

ชื่อเรื่อง ภาษาไทย.....

(ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ.....)

ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ดร.ชื่อผู้วิจัย.....

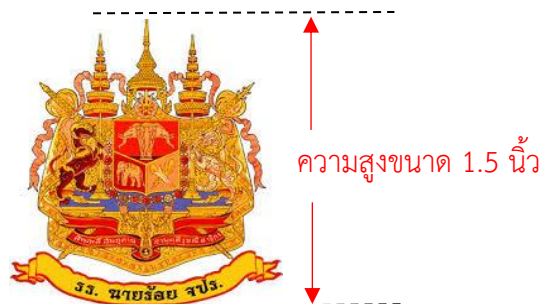
(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

พิมพ์ที่ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

พ.ศ. 25....

ผนวก จ

แบบปกนอกบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาอังกฤษ)



(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

บทความทางวิชาการ

ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ.....

(ชื่อเรื่อง ภาษาไทย.....)

ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ดร.ชื่อผู้วิจัย.....

(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

ส่วนการศึกษา

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

แบบปกในบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาอังกฤษ)



(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

บทความทางวิชาการ

ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ.....

(ชื่อเรื่อง ภาษาไทย.....)

ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ดร.ชื่อผู้วิจัย.....

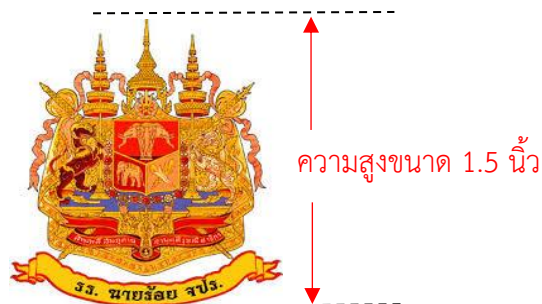
(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

พิมพ์ที่ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

พ.ศ. 25....

ผนวก ฉ

แบบปกนอกรวมบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย)



(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

รวมบทความทางวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง ภาษาไทย.....

(ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....)

2. ชื่อเรื่อง ภาษาไทย.....

(ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....)

ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ดร.ชื่อผู้วิจัย.....

(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

ส่วนการศึกษา

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

แบบปกในรวมบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย)



(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

รวมบทความทางวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง ภาษาไทย.....

(ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....)

2. ชื่อเรื่อง ภาษาไทย.....

(ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ.....)

ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ดร.ชื่อผู้วิจัย.....

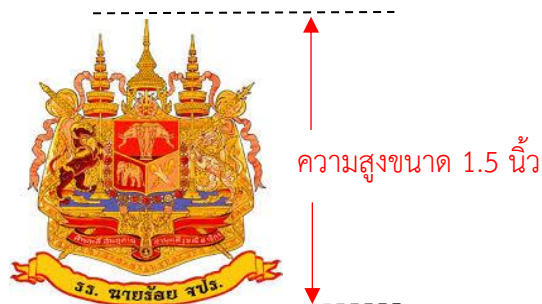
(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

พิมพ์ที่ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

พ.ศ. 25....

ผนวก ข

แบบปกนอกรวมบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาอังกฤษ)



(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

รวมบทความทางวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ.....

(ชื่อเรื่องภาษาไทย.....)

2. ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ.....

(ชื่อเรื่องภาษาไทย.....)

ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ดร.ชื่อผู้วิจัย.....

(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

ส่วนการศึกษา

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

แบบปกในรวมบทความทางวิชาการ (ฉบับภาษาอังกฤษ)



(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

รวมบทความทางวิชาการ

1. ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ.....

(ชื่อเรื่องภาษาไทย.....)

2. ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ.....

(ชื่อเรื่องภาษาไทย.....)

ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ดร.ชื่อผู้วิจัย.....

(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 24 พอยท์)

พิมพ์ที่ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

พ.ศ. 25....

ผนวก ซ

แบบคำนำของผลงานทางวิชาการ

คำนำ (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์)

(ห่างจากขอบซ้าย 0.5 นิ้ว)

} เว้น 1 ช่วงบรรทัด

┌

(TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์)

.....

.....

.....

}

เว้น 1 ช่วงบรรทัด

(ยศและตำแหน่งทางวิชาการตัวเต็ม ดร.) ลายเซ็น

(ชื่อผู้ทำผลงานทางวิชาการ)

(ตำแหน่งตัวเต็ม)

ผนวก ด

แบบกิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์)

(ห่างจากขอบซ้าย 0.5 นิ้ว)

วัน 1 ช่วงบรรทัด

(TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์)

เว้น 1 ช่วงบรรทัด

(ยศและตำแหน่งทางวิชาการตัวเต็ม ดร.) ลายเซ็น

(ชื่อผู้ทำผลงานทางวิชาการ)

(ตำแหน่งตัวเต็ม)

ผนวก ต

แบบบทสรุปของบทความทางวิชาการ

บทสรุปของบทความทางวิชาการ
(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์)

} เว้น 1 ช่วงบรรทัด

ชื่อเรื่อง ภาษาไทย (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์)

(ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์).....)

(ห่างจากขอบซ้าย 0.5 นิ้ว)

} เว้น 1 ช่วงบรรทัด

..... (TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์)

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

ผนวก ก

แบบบทย่อยรายงานวิจัยภาษาไทย

บทคัดย่อ (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์)

(ห่างจากขอบซ้าย 1 นิ้ว)

} เว้น 1 ช่วงบรรทัด

ชื่อเรื่อง ภาษาไทย (TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์)
 (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้วิจัย (ยศและตำแหน่งทางวิชาการตัวเต็ม ดร.ชื่อ สกุล)

สังกัด กองวิชา.....

สาขาวิชา

ปีที่พิมพ์ 25....

(ห่างจากขอบซ้าย 0.5 นิ้ว)

} เว้น 1 ช่วงบรรทัด

วัตถุประสงค์.....

วิธีวิจัย.....

ผลการวิจัย.....

} เว้น 2 ช่วงบรรทัด

คำสำคัญ: (TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์)

แบบบทคัดย่อรายงานวิจัยภาษาอังกฤษ

Abstract

(ห่างจากขอบซ้าย 1.25 นิ้ว)

Title

Name

Affiliation Department of

Research Field

Year 20....

(ห่างจากขอบซ้าย 0.5 นิ้ว)

Aims.....

.....

.....

Methods.....

.....

.....

Results.....

.....

.....

Keywords: (TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์)

เว้น 1 ช่วงบรรทัด

เว้น 2 ช่วงบรรทัด

ผนวก ท

ตัวอย่างสารบัญตำราและหนังสือ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	ช
อภิธานศัพท์	ต
บทที่ 1 परिพันธ์หลายชั้น	1
บทที่ 2 แคลคูลัสของฟังก์ชันเวกเตอร์	61
บทที่ 3 สมการเชิงอนุพันธ์สามัญอันดับหนึ่ง	121
บทที่ 4 สมการเชิงอนุพันธ์เชิงเส้นอันดับสูง	171
บทที่ 5 ผลการแปลงลาปลาซ	233
บรรณานุกรม	287
ภาคผนวก	289
ผนวก ก เอกลักษณะตรีโกณมิติ	291
ผนวก ข สูตรปริพันธ์	293
ผนวก ค สูตรผลการแปลงลาปลาซ	299
ผนวก ง เฉลยแบบฝึกหัด	303
ประวัติย่อผู้เขียนตำราและหนังสือ	310

ผนวก น
ตัวอย่างสารบัญรายงานวิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ข
Abstract	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
อภิธานศัพท์	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20
บทที่ 3 ระเบียบวิธีและการดำเนินการวิจัย	25
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล	37
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	51
รายการอ้างอิง	65
บรรณานุกรม	70
ภาคผนวก	75
ผนวก ก (ชื่อเอกสาร).....	76
(ถ้ามีผนวกเดียว ให้ระบุว่าเป็น ผนวก ก และใส่ชื่อผนวกด้วย)	
ผนวก ข (ชื่อเอกสาร).....	80
ประวัติย่อผู้วิจัย	81

ตัวอย่างสารบัญบทความทางวิชาการ และรวมบทความทางวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ง
บทสรุปของบทความทางวิชาการ	ฉ
บทความเรื่อง	
.....	1
บทคัดย่อ	1
Abstract	20
บทความต้นฉบับ	25
บทความเรื่อง	
..... (ถ้ามี)	37
บทคัดย่อ (ถ้ามี)	37
Abstract (ถ้ามี)	51
บทความต้นฉบับ (ถ้ามี)	65
ภาคผนวก	75
ผนวก ก (ชื่อบทความ).....	76
(ถ้ามีผนวกเดียว ให้ระบุว่า ผนวก ก และใส่ชื่อผนวกด้วย)	
ผนวก ข (ชื่อบทความ)..... (ถ้ามี)	80
ประวัติย่อผู้เขียนบทความ	81

ผนวก บ

แบบการพิมพ์หน้าแรกของบท

(ไม่ใส่เลขหน้าในหน้าแรกของบท)

(ห่างจากขอบซ้ายและขอบบน 1.5 นิ้ว)

บทที่ 3

(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์)

} เว้น 1 ช่วงบรรทัด

ชื่อบท

(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์)

} เว้น 1 ช่วงบรรทัด

ข้อความ..... (TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์)

} เว้น 1 ช่วงบรรทัด

3.1 หัวข้อหลัก

(ห่างจากขอบซ้าย 0.5 นิ้ว)

(TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 16 พอยท์)

ข้อความ..... (TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์)

3.1.1 หัวข้อรอง

ข้อความ.....

3.1.2 หัวข้อรอง

ข้อความ.....

(ห่างจากขอบซ้าย 1 นิ้ว)

3.1.2.1 หัวข้อย่อย

ข้อความ.....

1. ข้อย่อย.....

ข้อความ.....

(ห่างจากขอบขวา 1 นิ้ว และขอบล่างไม่เกิน 1 นิ้ว)

ผนวก ป
ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

แบบที่ 1

ตารางที่ 1.1 การแยกประเภทบทบาทในการสังเกตศึกษาของนักวิจัยสนามของ Raymond Gold

การมีส่วนร่วมใน ปรากฏการณ์	การแสดงตนเองต่อผู้อื่นที่อยู่ในสถานการณ์	
	ไม่แสดงตนเอง	แสดงตนเอง
มีส่วนร่วม	การมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ (Complete Participant)	การมีส่วนร่วมในฐานะผู้สังเกตศึกษา (Participant-as-Observer)
ไม่มีส่วนร่วม	เป็นผู้สังเกตศึกษาอย่างเต็มที่ (Complete Observer)	เป็นผู้สังเกตศึกษาในฐานะผู้มีส่วนร่วม (Observer-as-Participant)

ที่มา: Raymond Gold, “Roles in Sociological Field Operation,” In *Issues in Participant Observation: Reading*, Georte J. McCall and J. L. Simmons, Eds. (MA: Addison-Wesley, 1969), p. 87 อ้างถึงใน ไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี, *ระเบียบวิธีวิจัยทางวิทยาศาสตร์สังคม* (กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2550), น. 210.

ตารางที่ 1.2 ขนาดตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาประชากรที่เป็นบุคคลและเป็นสถาบัน

จำนวนกลุ่มย่อย	คนหรือครัวเรือน		สถาบัน	
	ทั่วประเทศ	ภูมิภาค	ทั่วประเทศ	ภูมิภาค
ไม่มี หรือ มีน้อย	1,000-1,500	250-500	200-500	50-200
มีปานกลาง	1,500-2,500	500-1,000	500-1,000	200-500
มีมาก	2,500+	1,000+	1,000+	500+

ที่มา: Seymour Sudman, *Applied Sampling* (New York: Academic, 1976), p. 87 อ้างถึงใน ไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี, *ระเบียบวิธีวิจัยทางวิทยาศาสตร์สังคม* (กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2550), น. 162.

แบบที่ 2

ตารางที่ 1.1 การแยกประเภทบทบาทในการสังเกตศึกษาของนักวิจัยสนามของ Raymond Gold

การมีส่วนร่วมใน ปรากฏการณ์	การแสดงตนเองต่อผู้อื่นที่อยู่ในสถานการณ์	
	ไม่แสดงตนเอง	แสดงตนเอง
มีส่วนร่วม	การมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ (Complete Participant)	การมีส่วนร่วมในฐานะผู้สังเกตศึกษา (Participant-as-Observer)
ไม่มีส่วนร่วม	เป็นผู้สังเกตศึกษาอย่างเต็มที่ (Complete Observer)	เป็นผู้สังเกตศึกษาในฐานะผู้มีส่วนร่วม (Observer-as-Participant)

ที่มา: Raymond Gold, “Roles in Sociological Field Operation,” In *Issues in Participant Observation: Reading*, Georte J. McCall and J. L. Simmons, Eds. (MA: Addison-Wesley, 1969), p. 87 อ้างถึงใน ไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี, *ระเบียบวิธีวิจัยทางวิทยาศาสตร์สังคม* (กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2550), น. 210.

ตารางที่ 1.2 ขนาดตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาประชากรที่เป็นบุคคลและเป็นสถาบัน

จำนวนกลุ่มย่อย	คนหรือครัวเรือน		สถาบัน	
	ทั่วประเทศ	ภูมิภาค	ทั่วประเทศ	ภูมิภาค
ไม่มี หรือ มีน้อย	1,000-1,500	250-500	200-500	50-200
มีปานกลาง	1,500-2,500	500-1,000	500-1,000	200-500
มีมาก	2,500+	1,000+	1,000+	500+

ที่มา: Seymour Sudman, *Applied Sampling* (New York: Academic, 1976), p. 87 อ้างถึงใน ไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี, *ระเบียบวิธีวิจัยทางวิทยาศาสตร์สังคม* (กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2550), น. 162.

ผนวก ผ

ตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิงที่มาของตารางโดยใช้ระบบแวนคูเวอร์

ตารางที่ 1.1 การแยกประเภทบทบาทในการสังเกตศึกษาของนักวิจัยสนามของ Raymond Gold [1]

การมีส่วนร่วมใน ปรากฏการณ์	การแสดงตนเองต่อผู้อื่นที่อยู่ในสถานการณ์	
	ไม่แสดงตนเอง	แสดงตนเอง
มีส่วนร่วม	การมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ (Complete Participant)	การมีส่วนร่วมในฐานะผู้สังเกตศึกษา (Participant-as-Observer)
ไม่มีส่วนร่วม	เป็นผู้สังเกตศึกษาอย่างเต็มที่ (Complete Observer)	เป็นผู้สังเกตศึกษาในฐานะผู้มีส่วนร่วม (Observer-as-Participant)

บรรณานุกรม (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 18 พอยท์)

} เว้น 1 ช่วงบรรทัด

รายการอ้างอิง (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 16 พอยท์)

รายการที่ใช้ค้นคว้า (TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด 16 พอยท์)

ผนวก ๘

แบบขอรับการพิจารณาและรับรองผลงานทางวิชาการแบบมีส่วนร่วมในผลงาน

ยศ - นาม.....กองวิชา.....
 ตำแหน่ง.....ดำรงตำแหน่งมาแล้ว.....ปี
 วุฒิการศึกษาสูงสุด.....สาขา.....
 ขอดำรงตำแหน่ง

ขอรับรองว่าข้อมูลการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการต่อไปนี้เป็นจริงทุกประการ

- ☐ บทความทางวิชาการ ☐ ตำรา ☐ หนังสือ ☐ งานวิจัย ☐ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม
☐ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

เรื่อง

มีผู้ร่วมงาน จำนวน คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้ :

ชื่อผู้ร่วมงาน/ตำแหน่ง/ที่อยู่/หมายเลขโทรศัพท์		ปริมาณงานร้อยละและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1.	- - - -	- บอกว่าร้อยละเท่าไร - บอกว่าทำอะไรบ้าง เช่น ผู้เสนอเค้าโครง ผู้ดำเนินการวิจัย ผู้วิเคราะห์ข้อมูล ผู้นำเสนอ ผลการวิจัย เป็นต้น
2.	-	-
3.	-	-

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้เสนอผลงาน

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ร่วมงานคนที่ 1

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ร่วมงานคนที่ 2

...../...../.....

ผนวก พ

แบบและตัวอย่างการพิมพ์ประวัติย่อผู้เขียนผลงานทางวิชาการ

ประวัติย่อผู้เขียนผลงานทางวิชาการ

(ห่างจากขอบซ้าย 1.25 นิ้ว)

ชื่อ (ยศและตำแหน่งทางวิชาการตัวเต็ม ดร.ชื่อ นามสกุล)

ตำแหน่งปัจจุบัน (ตัวอย่าง: อาจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า)

วัน เดือน ปีเกิด (ตัวอย่าง: 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2506)

(ห่างจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว)

การศึกษา

มัธยมศึกษา (ระบุหรือไม่ก็ได้) ระบุชื่อแผนกหรือสาย โรงเรียน ชื่อประเทศ และปีที่สำเร็จ

(ห่างจากขอบซ้าย 4 เคาะ) การศึกษา กรณีที่สำเร็จการศึกษาในประเทศไทยไม่ต้องระบุชื่อประเทศ

ปริญญาตรี (ระบุชื่อปริญญา สาขา มหาวิทยาลัย ชื่อประเทศ และปีที่สำเร็จการศึกษา)
กรณีที่สำเร็จการศึกษาในประเทศไทยไม่ต้องระบุชื่อประเทศ

ปริญญาโท (ถ้ามี)

ปริญญาเอก (ถ้ามี)

ประกาศนียบัตร หลักสูตรอื่น ๆ (ระบุหรือไม่ก็ได้)

ตำแหน่งที่สำคัญในอดีต

(เรียงลำดับตามปี พ.ศ.)

ประสบการณ์ทำงาน

(เรียงลำดับตามปี พ.ศ.)

ประสบการณ์ทางวิชาการ

(งานสอน งานทางราชการ และ/หรืออื่น ๆ)

ผลงานทางวิชาการ

(บทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา งานวิจัยและ/อื่น ๆ ที่ได้เคยจัดทำโดยระบุ
ปี พ.ศ. ไว้ส่วนท้ายของแต่ละผลงาน)

การเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพสาขานั้น ๆ หรือเกียรติคุณอื่น (ถ้ามี)

ตัวอย่างประวัติย่อผู้เขียนผลงานทางวิชาการ

(ห่างจากขอบซ้าย 1.25 นิ้ว)

ชื่อ พันเอก รongศาสตราจารย์ ดร.พีรพล สงนุ้ย
ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
วัน เดือน ปีเกิด 27 สิงหาคม พ.ศ. 2508

การศึกษา

มัธยมศึกษา

โรงเรียนพัทลุง จังหวัดพัทลุง พ.ศ. 2527

โรงเรียนเตรียมทหาร (รุ่นที่ 25) พ.ศ. 2528

(ห่างจากขอบซ้าย 4 เคาะ)

ปริญญาตรี

สาขาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยปารีส 1 ซอร์บอนน์, ฝรั่งเศส พ.ศ. 2531

ปริญญาโท

สาขาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยปารีส 7 (เกียร์ดินิยม), ฝรั่งเศส พ.ศ. 2533

ปริญญาเอก

สาขาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยปารีส 7 (เกียร์ดินิยมตีพิมพ์พร้อมคำชมเชย),

(ห่างจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว) ฝรั่งเศส พ.ศ. 2540

ประกาศนียบัตร

ภาษาฝรั่งเศส ศูนย์ภาษาทหารเมืองโรซฟอร์ด (CIFR), ฝรั่งเศส พ.ศ. 2540

โรงเรียนนายร้อยฝรั่งเศส (ESM de Saint-Cyr), พ.ศ. 2531

หลักสูตรสงทางอากาศ, ฝรั่งเศส พ.ศ. 2531

หลักสูตรการช่วยเหลือผู้ประสบภัย, ฝรั่งเศส พ.ศ. 2531

โรงเรียนทหารม้าฝรั่งเศส (EAABC), ฝรั่งเศส พ.ศ. 2532

ชั้นนายร้อยโรงเรียนทหารม้า ศูนย์การทหารม้า พ.ศ. 2536

ชั้นนายพันโรงเรียนทหารม้า ศูนย์การทหารม้า พ.ศ. 2542

โรงเรียนเสนาธิการทหารบก (ไทย) หลักสูตรหลักประจำชุดที่ 80 พ.ศ. 2545

โรงเรียนเสนาธิการทหารบก ชุดที่ 111, ฝรั่งเศส พ.ศ. 2547

ความรู้ภาษาฝรั่งเศสทางทหารระดับที่ 2, ฝรั่งเศส พ.ศ. 2547

วิทยาลัยป้องกันประเทศ หลักสูตรตะวันออกกลาง, ฝรั่งเศส พ.ศ. 2549

ตำแหน่งที่สำคัญในอดีต

ประจํากรมยุทธศึกษาทหารบก (อัตราร้อยตรี) พ.ศ. 2531

ประจํากรมยุทธศึกษาทหารบก (อัตราร้อยโท) พ.ศ. 2533

อาจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า(อัตราร้อยโท)

พ.ศ. 2534

อาจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า(อัตราร้อยเอก)

พ.ศ. 2536

อาจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า(อัตรापันตรี)

พ.ศ. 2539

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

(อัตรापันตรี) พ.ศ. 2542

ประจําโรงเรียนเสนาธิการทหารบก (อัตรापันตรี) พ.ศ. 2544

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

(อัตรापันตรี) พ.ศ. 2545

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

(อัตรापันโท) พ.ศ. 2547

รองศาสตราจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

(อัตรापันโท) พ.ศ. 2550

รองศาสตราจารย์ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

(อัตรापันเอก) พ.ศ. 2550

ประสบการณ์ทางวิชาการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในโครงการชำระและจัดพิมพ์เผยแพร่หนังสือชุดประชุม

พงศาวดาร ฉบับกาญจนาภิเษก, กรมศิลปากร ตั้งแต่ พ.ศ. 2549

ผลงานทางวิชาการ

(ห่างจากขอบซ้าย 4 เคาะ)

วิทยานิพนธ์

(ห่างจากขอบซ้าย 1.25 นิ้ว)

1. *Conflict Franco-Siamois 1893*. Mémoire de Maitrise d'Histoire, Université Paris 7, 1990.
2. *Les Français au Service du Gouvernement Thaïlandais (1900-1940)*. Mémoire de DEA d'Histoire, Université Paris 7, 1994.
3. *Les Fonctionnaires Etrangers au Service du Gouvernement Thaïlandais (1900-1940)*. Thèse de Doctorat d'Histoire, Université Paris 7, 1997.

หนังสือ

1. *กรณีพิพาทไทย-ฝรั่งเศส ปี ค.ศ.1893 (ร.ศ.112)*. กรุงเทพฯ: มติชน, 2545.
2. *คัมภีร์สงครามขุนพล* (แปลและเรียบเรียง). กรุงเทพฯ: Higher Press, 2548.
3. ผู้เขียนรวม. *Nobel Prize 100 ผู้พิชิตรางวัลโนเบล*. กรุงเทพฯ: ปาเจรา, 2549.
4. ผู้เขียนรวม. *ได้รับพระบรมราชโองการ “120 ปี รร.จปร.”* นครนายก: โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, 2550.
5. ผู้เขียนรวม. *คู่มือการสอนอบรมวิชาประวัติศาสตร์ชาติไทย*. กรุงเทพฯ: ศิริเฮ้าส์, 2552.

บทความทางวิชาการ

1. “การศึกษาต่อในโรงเรียนเสนาธิการทหารฝรั่งเศสของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว.” *เสนาศึกษา*, 2536.
2. “การปฏิรูปการปกครองไทย ปี พ.ศ. 2437: จุดสิ้นสุดของระบบจตุสดมภ์.” *เสนาศึกษา*, 2542.
3. “การพัฒนาจังหวัดนครนายกตั้งแต่ปี 2535-2540.” *เสนาศึกษา*, 2542.
4. “ยุโรปในนาโต.” *ยุทธโศภ*, 2542.
5. “ยุโรปร้อนหลังสงครามเย็น.” *เสนาศึกษา*, 2543.

6. “วิกฤตการณ์วังหน้า: ใครเผาวังหลวง?” ศิลปวัฒนธรรม, 2543.
7. “ป้อมพระจุลฯ กับ ร.ศ. 112.” เสนาศึกษา, 2545.
8. “150 ปี พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว: พระมหากษัตริย์ที่ลูกหลานไทยควรจดจำ.” เสนาศึกษา, 2546.
9. “บทบาทข้าราชการชาวตะวันตกในราชการสยาม ค.ศ. 1900-1940.” วารสารทางวิชาการ สมาอาจารย์ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อย-พระจุลจอมเกล้า, 2547.
10. “บันทึกการเดินทางในราชอาณาจักรสยาม กัมพูชา ลาว และพื้นที่อื่น ๆ ในตอนกลางของอินโดจีน (ค.ศ. 1858-1861) ตอนที่ 1-5.” แปลและเรียบเรียง. เสนาศึกษา, 2547-2548.
11. “วิกฤตการณ์ ร.ศ. 112: ศึกษาบทเรียนจากประวัติศาสตร์.” วารสารทางวิชาการ สมาอาจารย์ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, 2550.
12. “ทฤษฎีสงครามโดยเคลาเซอวิทซ์.” แปลและเรียบเรียง. เสนาศึกษา, 2549-ปัจจุบัน

เกียรติคุณ

Chevalier de l'Ordre National du Mérite, พ.ศ. 2554.

ผนวก ฟ

คำย่อที่ใช้ในการเขียนอ้างอิงบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
Comp.	Compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ Comps.
Ed.	Editor	บรรณาธิการ	พหูพจน์ใช้ Eds.
enl. ed.	enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหม่, มีการเพิ่มเติม	
rev. ed.	revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่, มีการแก้ไข	
2 nd ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	พิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องใส่
3 rd ed.	third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	
et al.	<i>Et alii</i>	และคนอื่น ๆ	
Ibid.	<i>ibidem</i>	เรื่องเดียวกัน หรือเรื่องเดิม	การอ้างซ้ำ
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
n.p.:	no place	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ (ชื่อเมืองหรือจังหวัด) เช่น n.p.: Penguin.	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
: n.p.	no publisher	ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ เช่น New York: n.p.	ภาษาไทยใช้ ม.ป.พ.
no.	number	ฉบับที่	
p.	page	หน้าเดียว	
pp.	pages	หลายหน้า	
tr.	translator	ผู้แปล	พหูพจน์ใช้ trs.
	translated by	แปลโดย	
Vol.	Volume	เล่มที่ เช่น Vol. 2	
vols.	volumes	จำนวนเล่ม เช่น 2 vols.	

ผนวก ม

พยัญชนะไทย 26 ตัว สำหรับกำกับหน้า หัวข้อ และผนวก

การใช้ตัวอักษรไทยกำกับหน้า หัวข้อ และผนวก ให้ใช้พยัญชนะไทย 26 ตัวอักษร เรียงลำดับ
ดังนี้

ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ด ต ถ ท น บ ป ผ ฝ พ ฟ ม ย ร ว ส อ ฮ

ผนวก ย

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับแก้ไขแนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการปี 56



คำสั่งส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

(เฉพาะ)

ที่ ๘ /๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับแก้ไขแนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการปี ๕๖

เพื่อเป็นการปรับปรุงให้แนวทางการจัดทำเอกสารทางวิชาการของ สกศ.รร.จปร. มีความทันสมัย เป็นปัจจุบันและทันต่อระบบการพิมพ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป จึงให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการปรับแก้ไขแนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการปี ๕๖ ตามรายชื่อดังนี้

๑. พ.อ.รศ.พีรพล	สงนุ้ย	ประธานกรรมการ
๒. พ.อ.หญิง ผศ.ชัตติยาพร	คำอาจ	กรรมการ
๓. พ.อ.ผศ.พิชญ์	พวงสุนทร	กรรมการ
๔. พ.อ.หญิง ผศ.สาธิต	แก้วสืบ	กรรมการ
๕. พ.อ.หญิง ผศ.ดร.จินตนา	แสนวงศ์	กรรมการ
๖. พ.อ.หญิง รุ่งรัมย์	สุวรรณวัฒนา	กรรมการ
๗. พ.อ.ผศ.วีระพงศ์	ตันเจริญ	กรรมการ
๘. พ.ท.หญิง ผศ.ณัฐมณฑน์	สมราชสีจินดา	กรรมการ
๙. พ.ท.ผศ.วนชาติ	บริสุทธิ์	กรรมการ
๑๐. พ.ต.สมโชติ	วีรภัทรเวช	กรรมการ
๑๑. พ.ต.пенไท	ปิ่นม่วง	กรรมการ
๑๒. ร.อ.หญิง ฉัตรภรณ์	ยศสุนทร	กรรมการ
๑๓. พ.ท.หญิง ผศ.ดร.พนมวรรณ	ปานสีทา	กรรมการและเลขานุการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป		

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พล.ต. /๘ -

(ศุภชัย ศรีหอม)

ผอ.สกศ.รร.จปร.