



คู่มือการพิมพ์คุชฎนิพนธ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

คำนำ

คู่มือการพิมพ์คุษฎีนิพนธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นี้ สำนักบัณฑิตศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการจัดทำคุษฎีนิพนธ์ให้ได้มาตรฐานของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้พัฒนาให้มีความทันสมัย ชัดเจน และสามารถเข้าใจได้ง่าย โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 บท ได้แก่ 1) ส่วนประกอบคุษฎีนิพนธ์ 2) การพิมพ์คุษฎีนิพนธ์ 3) เชิงอรรถและการอ้างอิง 4) แนวทางการเขียนบทคัดย่อ และ 5) การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม รวมทั้งเพิ่มเติมภาคผนวกที่ได้เสนอแม่แบบและตัวอย่างการพิมพ์ไว้ให้นักศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางการจัดทำคุษฎีนิพนธ์ด้วย

ในส่วนการเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมนั้น นักศึกษายังสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ประกอบการศึกษาชุดวิชาต่าง ๆ ได้

การจัดทำคู่มือการพิมพ์คุษฎีนิพนธ์ฉบับนี้ สำนักบัณฑิตศึกษา ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ และสำนักบรรณสารสนเทศ จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการจัดพิมพ์คุษฎีนิพนธ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ต่อไป

สำนักบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ 1 ส่วนประกอบของคุษฎีนิพนธ์	1
ส่วนนำเรื่อง	1
ส่วนเนื้อเรื่อง	2
ส่วนท้าย	4
บทที่ 2 การพิมพ์คุษฎีนิพนธ์	5
กระดาษพิมพ์	5
อุปกรณ์การพิมพ์	5
การเว้นที่ริมขอบกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่	5
รูปแบบอักษร	6
การเว้นระยะในการพิมพ์	7
การพิมพ์เลขหน้า	7
การพิมพ์สารบัญ	8
การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ	8
การพิมพ์บรรณานุกรมและภาคผนวก	9
การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิม	9
การแบ่งบทและหัวข้อในบท	11
ตัวอย่างการแบ่งบทและหัวข้อในบท	12
ขั้นตอนการตรวจรูปแบบคุษฎีนิพนธ์	13
การจัดส่งรูปเล่มคุษฎีนิพนธ์	13
บทที่ 3 เชิงอรรถและการอ้างอิง	16
การเขียนเชิงอรรถ	16
การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา	19
บทที่ 4 แนวทางการเขียนบทคัดย่อ	22
แม่แบบของบทคัดย่อ	22
องค์ประกอบของบทคัดย่อ	22

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ตัวอย่างข้อความการเขียนบทคัดย่อ.....	29
ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อภาษาไทย.....	31
ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	32
บทที่ 5 การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม	35
หลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ	35
การอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6	36
ภาคผนวก.....	125
ตัวอย่างหน้าปกนอกภาษาไทย	127
ตัวอย่างหน้าปกในภาษาไทย	128
ตัวอย่างหน้าปกในภาษาอังกฤษ	129
ตัวอย่างสันปกคุชณินิพนธ์	130
ตัวอย่างหน้าอ่ำนุมัติคุชณินิพนธ์	131
ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ	132
ตัวอย่างหน้าสารบัญ	133
ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง	135
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ	137
ตัวอย่างรูปแบบและการจัดพิมพ์ส่วนเนื้อความ	138
ตัวอย่างการนำเสนอตารางและคำอธิบายตาราง	147
ตัวอย่างการนำเสนอภาพประกอบ	152
ตัวอย่างใบค้นหน้าบรรณานุกรม	157
ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรม	158
ตัวอย่างหน้าค้นภาคผนวก	162
ตัวอย่างหน้าประวัติผู้วิจัย	164

คู่มือการพิมพ์ดัชนีพนธ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ข้อมูลบัตรรายการ

คู่มือการพิมพ์ดัชนีพนธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2546

สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

1. ดุษฎีพนธ์ -- คู่มือ. 2. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช-- ดุษฎีพนธ์ -- คู่มือ.

(1). ชื่อเรื่อง.

LB 2369

808.066378

บทที่ 1

ส่วนประกอบของคุษฎินิพนธ์

คุษฎินิพนธ์เป็นรายงานผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียดลึกซึ้ง มีระบบ ระเบียบวิธี และมีคุณภาพทางวิชาการสูงเพื่อให้ได้องค์ความรู้ ข้อเท็จจริง ความรู้ ความคิด ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน คุษฎินิพนธ์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาเอก

ส่วนประกอบคุษฎินิพนธ์แบ่งออกได้เป็นส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนนำเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย

1. ส่วนนำเรื่อง

ส่วนนำเรื่องประกอบด้วย

1.1 ปกนอก มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชอยู่ส่วนบนสุดกลางหน้า และให้ใส่ข้อความต่อไปนี้เป็นภาษาไทย (โปรดดูตัวอย่างในหน้า 82)

1.1.1 ชื่อเรื่องคุษฎินิพนธ์ภาษาไทย เป็นชื่อเรื่องที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

1.1.2 ผู้วิจัย ให้พิมพ์ชื่อนักศึกษาโดยให้ใส่คำว่า นาย นาง นางสาว ถ้ามี ยศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือ สมณศักดิ์ให้ใส่แทนคำว่า นาย นาง นางสาว และไม่ต้องระบุ ตำแหน่งทางวิชาการและวุฒิการศึกษาท้ายชื่อ

1.1.3 ข้อความหลักสูตรการศึกษา เป็นข้อความที่ระบุว่าคุษฎินิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรระดับ วิชาเอก สาขาวิชา และชื่อมหาวิทยาลัย

1.1.4 ปกิการศึกษา คือ ปกิการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา นอกจากนี้ที่สันปกคุษฎินิพนธ์ประกอบด้วย **สัญลักษณ์ มสธ. ชื่อ นามสกุล นักศึกษา สาขาวิชา และปกิการศึกษา** (ดูตัวอย่างในหน้า 85)

1.2 ปกใน ปกในมี 2 หน้า หน้าแรกเป็นภาษาไทยและหน้าที่สองเป็นภาษาอังกฤษ ใช้ข้อความเช่นเดียวกับปกนอก แต่ไม่ต้องใส่ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยกลางหน้า (ดูตัวอย่างใน หน้า 83-84)

1.3 หน้าอนุมัติ เป็นหน้าที่แสดงหลักฐานการอนุมัติดัชนีพนธ์ ที่มีรายชื่อ และลายมือของคณะกรรมการสอบดัชนีพนธ์ และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ดูตัวอย่างในหน้า 86)

1.4 บทคัดย่อ เป็นข้อความสรุปเนื้อหาของดัชนีพนธ์ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ให้เขียนข้อความที่กระชับ ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงสาระของดัชนีพนธ์ ได้อย่างรวดเร็ว ให้จัดทำบทคัดย่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และส่วนท้ายสุดของบทคัดย่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต้องพิมพ์ “คำสำคัญ” และ “Keywords” (ดูตัวอย่างในบทที่ 4)

1.5 กิตติกรรมประกาศ เป็นข้อความกล่าวขอบคุณผู้ให้ความสนับสนุนและช่วยเหลือ ในการจัดทำดัชนีพนธ์ ให้บรรลุผลสำเร็จ มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ และให้ลงชื่อผู้เขียน ดัชนีพนธ์ เดือน พ.ศ. ไว้ตอนท้ายด้วย (ดูตัวอย่างในหน้า 87)

1.6 สารบัญ เป็นรายการแสดงถึงเนื้อหาสำคัญทั้งหมดของดัชนีพนธ์ จัดแยกเป็นบท ๆ โดยเรียงตามลำดับเลขหน้า (ดูตัวอย่างในหน้า 88)

1.7 สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นรายการที่บอกตำแหน่งเลขหน้าของตารางที่ปรากฏ ทั้งหมดในดัชนีพนธ์ โดยเรียงลำดับที่ของตารางตามบทที่ (ดูตัวอย่างในหน้า 90)

1.8 สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี) เป็นรายการที่แสดงตำแหน่งเลขหน้าของ ภาพประกอบ แผนภูมิ แผนที่ทั้งหมดที่ปรากฏในดัชนีพนธ์ (ดูตัวอย่างในหน้า 92)

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่องของดัชนีพนธ์แสดงสาระและรายละเอียดของการวิจัยนั้น ๆ โดยทั่วไป แบ่งเป็น 5 บท หรือมากกว่าตามความเหมาะสม โดยมีเนื้อหาดังนี้

2.1 บทนำ เป็นบทแรกของดัชนีพนธ์ ประกอบด้วยความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย กรอบแนวคิดการวิจัย (ถ้ามี) สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) ขอบเขต การวิจัย ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) ข้อจำกัดในการวิจัย (ถ้ามี) นิยามศัพท์เฉพาะ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นการรายงานถึงทฤษฎี แนวคิด และผลการศึกษาวิจัยที่ได้จากการศึกษาเอกสารหลายประเภท ทั้งตำรา หนังสือ บทความ งานวิจัย ฯลฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ผู้วิจัยจะต้องนำมาประมวลและประสานให้สัมพันธ์เชื่อมโยงปัญหาที่จะศึกษากับแนวคิดหรือทฤษฎี

2.3 วิธีดำเนินการวิจัย กล่าวถึงประชากร และกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

2.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำเสนอในรูปของตาราง กราฟ แผนภูมิ ภาพประกอบ พร้อมคำอธิบายหรือข้อมูลเชิงพรรณนา และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม การนำเสนอสาระและตาราง จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตอบวัตถุประสงค์ให้ครบทุกข้อ กรณีที่มีการตั้งสมมติฐาน จะต้องมีการทดสอบ และตอบสมมติฐานให้ครบทุกข้อ

การพิมพ์สัญลักษณ์ทางสถิติ ให้ใช้ตัวตรง เช่น $\bar{X}$ df, SD. และ SS. เป็นต้น ส่วนการพิมพ์สมการ หรือการคำนวณสูตรให้ใช้ ตัวเอียง เช่น

$$n = \frac{x^2 Np(1-p)}{e^2 (N-1) + x^2 p(1-p)}$$

2.5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปการวิจัย เป็นการสรุปวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย และผลการวิจัยโดยเสนอตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

การอภิปรายผล เป็นการนำผลการวิจัยและข้อค้นพบมาอภิปรายใน 5 ประเด็น คือ

- 2.5.1 ความสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน
- 2.5.2 ข้อค้นพบเด่นที่น่าจะนำมาถกเถียง
- 2.5.3 ความแตกต่างหรือความสอดคล้องเมื่อเทียบกับความคาดหมายหรือสภาพปกติทั่วไป

2.5.4 ความแตกต่างหรือสอดคล้องกับงานวิจัยอื่น ๆ และ

2.5.5 จุดดี จุดอ่อนของวิธีการวิจัย เช่น ข้อจำกัดของประชากร และกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

การอภิปรายผลการวิจัย จะต้องชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยประเด็นใดที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ หรือแนวคิดและทฤษฎีที่ได้ศึกษาไว้ และนำผลการวิจัยมาเปรียบเทียบกับผลการวิจัยที่ผู้อื่นศึกษาไว้แล้ว หรือโยงให้สัมพันธ์กับทฤษฎี กรอบแนวคิด เขียนเป็นข้อ ๆ แยกประเด็นเรียงลำดับเช่นเดียวกับสรุปผลการวิจัย ในการอภิปรายผลอาจต้องนำข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมารวมอภิปราย เพื่อชี้ให้เห็นความสอดคล้องหรือข้อแตกต่างจากผลการวิจัยของผู้อื่น

ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วยข้อเสนอแนะของผู้วิจัยจากผลการวิจัยที่พบ เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ให้เป็นประโยชน์ และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป สำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้าต่อไป

3. ส่วนท้าย

ส่วนท้ายหรือส่วนประกอบท้ายเรื่อง ประกอบด้วยบรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย

3.1 บรรณานุกรม ได้แก่ รายการสิ่งพิมพ์ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล ที่นักศึกษาใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิงประกอบการเขียนคุณนิพนธ์

3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาหรือเรื่องราวของคุณนิพนธ์ ได้ดีขึ้น ภาคผนวกจะอยู่ต่อจากบรรณานุกรมมีหน้าคั่นบอกตอนโดยพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” กึ่งกลางหน้า กรณีที่มีภาคผนวกหลายรายการ หน้าถัดไปให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ข กึ่งกลางหน้ากระดาษ และใส่ชื่อหรือหัวข้อของภาคผนวกกำกับให้ชัดเจน โดยเรียงลำดับตามระเบียบการวิจัย ตัวอย่างภาคผนวก ได้แก่ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

3.3 ประวัติผู้วิจัย ให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้วิจัย (ให้เขียนความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ) ประกอบด้วย

3.3.1 ชื่อ นามสกุล ให้ใส่คำว่า นาย นาง นางสาว ถ้ามียศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์ให้ใส่แทนคำว่า นาย นาง นางสาว

3.3.2 ประวัติการศึกษา ให้ระบุวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิต หรือ เทียบเท่าขึ้นไป พร้อมทั้งระบุสถานศึกษาและปีที่สำเร็จการศึกษา

3.3.3 ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

3.3.4 รางวัล เกียรติประวัติที่ได้รับ (ถ้ามี)

3.3.5ทุนการศึกษาวิจัย ที่ได้รับในการศึกษาระดับปริญญาเอก

บทที่ 2

การพิมพ์ด้วยฉีนิพนธ์

กระดาษพิมพ์

ให้กระดาษปอนด์ขาว ไม่มีเส้นบรรทัด ชนิด 80 แกรมขึ้นไป ขนาดมาตรฐาน A4 ใช้พิมพ์หน้าเดียว

อุปกรณ์การพิมพ์

การพิมพ์ด้วยฉีนิพนธ์ นักศึกษาควรใช้อุปกรณ์การพิมพ์ ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ
2. เครื่องพิมพ์ แบบ Laser หมึกพิมพ์สีดำเท่านั้น

การเว้นที่ริมขอบกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่

มหาวิทยาลัยได้กำหนดการเว้นริมกระดาษสำหรับการพิมพ์ด้วยฉีนิพนธ์ดังนี้

หน้าปก

หน้าปกใน ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เว้นขอบด้านบน 2.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.5 นิ้ว
ขอบขวาและขอบล่างให้เว้นไว้ 1 นิ้ว

เนื้อหาในเล่ม

1. หัวกระดาษและขอบซ้ายมือให้เว้นที่ว่างไว้ 1.5 นิ้ว
2. ขอบขวาและขอบล่างให้เว้นไว้ 1 นิ้ว กั้นหลังตรง และควรระมัดระวังการแยกคำ

กรณีที่เป็นคำเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย “-”

รูปแบบอักษร

ภาษาไทย ให้ใช้อักษรที่อยู่ในโปรแกรม Windows ใช้อักษรตามแบบและขนาดอักษรดังต่อไปนี้

	Angsana UPC	Cordia UPC	TH Sarabun PSK
อักษรหลัก	16 pt	16 pt	16 pt
บทที่	20 pt	20 pt	20 pt
ชื่อบท	22 pt	22 pt	22 pt
หัวข้อใหญ่ในบท (ขีดซ้ายสุด)	18 pt	18 pt	18 pt

สำหรับขนาดอักษรของข้อความหรือส่วนที่จำเพาะเจาะจง โปรดดูตามที่ระบุไว้เป็นแห่ง ๆ ไปในแบบที่กำหนด (โปรดดูหน้า 12)

ภาษาอังกฤษ (1) หากเป็นภาษาอังกฤษที่อยู่ในวงเล็บหรือการอ้างอิงขนาดยาวให้ใช้รูปแบบอักษรและขนาดเดียวกับรูปแบบและขนาดของภาษาไทย

ตัวอย่าง Angsana UPC ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)

(2) หากบทคัดย่อภาษาอังกฤษมีจำนวนเกิน 1 หน้า ให้ใช้อักษร Times New Roman โดยใช้อักษรขนาด 12 pt – 14 pt ตามความเหมาะสมของเนื้อหาบทคัดย่อภาษาอังกฤษที่ต้องจบใน 1 หน้ากระดาษเท่านั้น

(3) หากบทคัดย่อภาษาไทยมิให้ใช้รูปแบบอักษรเดียวกับในเล่มคู่มือ และต้องจบใน 1 หน้ากระดาษเท่านั้น

การเว้นระยะในการพิมพ์

มหาวิทยาลัยได้กำหนดการเว้นบรรทัดในการพิมพ์ด้วยกฎดังนี้

1. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบระยะพิมพ์เดี่ยว (Single Space)
2. ระยะบรรทัดห่างระหว่างข้อกับหัวข้อแรก หรือ บรรทัดแรกของเนื้อเรื่องให้เว้นว่าง 2 บรรทัด (Single Space)

3. การย่อหน้าให้เว้นระยะห่างเท่ากับ 0.75 นิ้ว (1.8 ซม.) หรือ 8 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงอักษรตัวที่ 9 และในการพิมพ์ภาษาอังกฤษนั้นจะพิมพ์เครื่องหมายต่อจากข้อความโดยไม่เว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. period หรือ full stop) ท้ายประโยค	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมายมหัพภาค(. period หรือ full stop) หลังตัวย่อ	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมายจุลภาค (, comma)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมายทวิภาค (: colon)	เว้น 1 ระยะ

ยกเว้น ไม่เว้นระยะในการพิมพ์ตำแหน่งของ World Wide Web หรือชื่อเฉพาะอื่น ๆ เท่านั้น

การพิมพ์เลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้บริเวณกลางหน้าของกระดาษ ห่างจากริมกระดาษส่วนบน 1 นิ้ว ในการลำดับหน้า ส่วนนำเรื่องทั้งหมดให้ใช้เรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย โดยเริ่มนับปกในภาษาไทยเป็น หน้า ก หน้าปกภาษาอังกฤษ เป็น หน้า ข หน้าอนุมัติเป็นหน้า ค โดยไม่ต้องพิมพ์อักษรหน้า และเริ่มพิมพ์อักษรหน้าในหน้าบทคัดย่อภาษาไทย เป็นหน้า ง เป็นต้นไป

การพิมพ์เลขหน้าในส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้เลขอารบิกทั้งหมด เช่น 1 2 3 เป็นต้น และไม่ต้องแสดงเลขหน้ากำกับหน้าแรกของแต่ละบท แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย โดยเลขหน้า หรือ อักษรหน้า (ส่วนนำ) จะต้องพิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษและห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว ตลอดทั้งเล่ม โดยตั้งค่าน้ำกระดาษ ดังนี้ เลือก การตั้งค่าน้ำกระดาษ (Page Setup) ด้านบน และ ก้นหน้าและ 1.5 นิ้ว ก้นหลังและด้านล่าง 1 นิ้ว และการจัดวาง (Lay Out) เลือกหัวกระดาษ (Header) 0.9 และท้ายกระดาษ (footer) 0.49

ส่วนหน้าแรกของบรรณานุกรม และในใบค้นหน้าบรรณานุกรม และภาคผนวกแต่ละภาคผนวกไม่ต้องแสดงเลขหน้า

การพิมพ์สารบัญ

1. **สารบัญ** พิมพ์รายการที่แสดงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของคู่มือฉบับนี้โดยเรียงหน้าตามลำดับเนื้อหา
2. **สารบัญตาราง** พิมพ์ชื่อตารางตามที่ปรากฏในเนื้อหาโดยเรียงลำดับตารางแยกตามบทที่ (สารบัญในภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์)
3. **สารบัญภาพ** พิมพ์ชื่อภาพตามที่ปรากฏในเนื้อหาโดยเรียงลำดับภาพที่แยกตามบทที่ (ภาพที่ในภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์)

การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

1. **ตาราง (table)** นำเสนอตารางข้อมูล ตัวเลขสถิติต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจและตีความได้ง่ายขึ้น ตารางประกอบด้วยลำดับที่ของตารางและชื่อตาราง

การใส่ชื่อตาราง ชื่อตารางให้ขึ้นต้นด้วยคำนามไม่ใช่คำกริยาเป็นคำขึ้นต้นให้ใส่ต่อจากหมายเลขตารางโดยเขียนคำว่าตารางที่...เว้นระยะ 2 เคาะตัวอักษรใส่ชื่อตาราง ถ้าชื่อตารางมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อในบรรทัดที่สอง โดยพิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองให้ตรงกับอักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่หนึ่ง ควรเว้นระยะระหว่างชื่อกับตัวตาราง 2 ช่วง บรรทัดพิมพ์คู่หรือ 1 บรรทัดพิมพ์ กรณีที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

กรณีที่ตารางมีความยาวไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ต่อในหน้าถัดไป และเขียนหัวตารางว่าตารางที่..... (ต่อ) โดยพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านบนซ้ายมือ

กรณีที่ต้องการอ้างอิงถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป ให้ยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยปล่อยให้มีที่ว่างในตารางหน้าเดิม ให้ระบุที่มาของตารางไว้ท้ายตาราง โดยให้ขึ้นบรรทัดใหม่ การตีเส้น เส้นบนสุด (เปิดตาราง) และล่างสุด (ปิดตาราง) ใช้เป็นเส้นคู่ไม่ดีเส้นแนวดิ่ง

2. **ภาพประกอบ (figure)** แบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น แผนภูมิ (chart) แผนภาพ (graph) แผนที่ (map) ภาพประกอบเหล่านี้ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น ให้ใช้คำว่า"ภาพที่" ตามด้วยหมายเลขประจำภาพโดยพิมพ์ไว้ได้ภาพ พร้อมระบุแหล่งที่มาไว้ได้ภาพ

ภาพประกอบใส่ต่อจากย่อหน้าเนื้อหา ถ้าหน้ากระดาษมีเนื้อที่ไม่เพียงพอ ให้ดำเนินเรื่องต่อไปจนสุดระยะหน้ากระดาษ แล้วเริ่มต้นภาพประกอบในหน้าถัดไป

อนึ่ง การลำดับหมายเลขตารางและภาพประกอบให้เรียงลำดับแยกในแต่ละบท เช่น
 ตารางที่ 1.1 หมายถึง ตารางที่ 1 ในบทที่ 1
 ภาพที่ 3.2 หมายถึง ภาพที่ 2 ในบทที่ 3 เป็นต้น
 หมายเหตุ กรณีที่ภาพประกอบเป็นภาพที่สแกน (Scan) หรือทำสำเนา เวลาจัดส่ง
 แผ่นบันทึกข้อมูลต้องส่งไฟล์ที่สแกนภาพเหล่านั้นแนบมาในแผ่นด้วย

การพิมพ์บรรณานุกรมและภาคผนวก

1. **บรรณานุกรม** ใบบันทึกหน้าบรรณานุกรมให้ขึ้นหน้าใหม่พิมพ์คำว่า "บรรณานุกรม"
 (18 pt/เข็ม) กลางหน้ากระดาษ

เนื้อหาบรรณานุกรม พิมพ์คำว่า "บรรณานุกรม" (18 pt/เข็ม) กลางหน้ากระดาษใน
 บรรทัดแรก และเว้นช่วงระยะห่างระหว่างบรรทัด 2 บรรทัด จึงเริ่มพิมพ์เนื้อหาบรรณานุกรม
 ส่วนรายละเอียดการพิมพ์ โปรดศึกษาจากบทที่ 5 เรื่อง การอ้างอิงและการเขียน
 รายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ต่อไป

2. **ภาคผนวก** ใบบันทึกหน้าของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ และพิมพ์คำว่า "ภาคผนวก"
 กลางหน้ากระดาษ (18 pt/เข็ม) และขึ้นเนื้อหาในหน้าถัดไป กรณีมีภาคผนวกหลายรายการ ให้ใส่
 ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข (18 pt/เข็ม) บรรทัดถัดไปที่กึ่งกลางพิมพ์ชื่อภาคผนวกแต่ละภาค
 (16pt/บาง) ตามลำดับ (16 pt/บาง) **โปรดดูตัวอย่างประกอบ** หน้า 165-166

การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิม

ถ้าข้อความที่คัดลอกมามีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อความได้เลย
 และให้ใส่ข้อความนั้นไว้ในระหว่างเครื่องหมายอัฒประกาศ (คู่) "___" ถ้าข้อความที่คัดลอกมาเกิน
 3 บรรทัด ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าเข้ามา 4 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 5
 จากซ้ายมือ ข้อความบรรทัดถัดมาให้เว้นระยะเท่ากับบรรทัดแรก และถ้าต้องการเว้นข้อความที่
 คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุดสามจุด โดยพิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (././.)
 ดังตัวอย่าง

คณะผู้ก่อการเองก็ซาบซึ้งในพระมหากรุณาธิคุณเมื่อครั้งพระราชทานอภัยโทษเป็นอย่างมาก ดังที่ได้เขียนไว้ในภาคสรุปหนึ่งว่า

////// พระมหากรุณาที่มีต่อพวกเราซึ่งนับว่าเป็นครั้งสำคัญอย่างยิ่งล้นก็ว่าได้พระราชทานชีวิตพวกเราไว้จากคำพิพากษาของกรรมการศาลทหารโดยเรามีแนวโน้มกว่าถ้าหากมิใช่พระราชฯ พระองค์นี้ทรงเป็นประมุขแล้วพวกเราจะได้พ้นจากการประหารชีวิตหรือไม่ขอให้ดูการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สมัยหลังจากนั้นมาก็จะพบว่าน้ำพระทัยของพระองค์สูงกว่าน้ำใจของหลายคน ผู้ยกตัวเองว่าเป็นนักประชาธิปไตยจนติดปาก ครั้นเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการความแห่งคดีปฏิวัติ ร.ศ.130 แล้วเราจำได้ไม่ผิดว่าองค์ประมุขได้ทรงยอมให้รัฐบาลของพระองค์เรียกเก็บภาษีอากรได้จากทรัพย์สินส่วนตัวส่วนพระองค์เยี่ยงพลเมืองทุกประการ ยิ่งกว่านั้นยังได้ลดพระองค์มาทาบกับระดับประชาธิปไตย โดยทรงเขียนความเห็นทางการเมืองซึ่งใช้พระนามแฝงว่า “อัสวาหุ” บ้าง “รามจิตติ” บ้าง ลงในหน้าหนังสือพิมพ์ ทำนองจะใคร่สดับตรับฟังความคิดเห็น (public opinion) จากประชาชนที่รักของพระองค์ และถ้าความเห็นฉบับใดขัดแย้งกับพระองค์พระองค์ก็ทรงโต้ด้วยน้ำพระทัยนักประชาธิปไตย มิได้เกรี้ยวกราด ใช้พระอำนาจโดยโทสะคติที่อาจจะกระทำได้นั้นเลย... นับว่าพระองค์เป็นนักกีฬาที่น่าสรรเสริญ

(เหรียญ ศรีจันทร์ และ เนตร พูนวิวัฒน์ 2519: 214)

ที่มา: วิมล พงศ์พิพัฒน์ .(2523, น.207-208). "ปฏิวัติ ร.ศ.130" ใน *สารานุกรมพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว* เล่ม 1.

ถ้ามีข้อความอื่นที่คัดลอกมาจากต้นฉบับเดิมซ้อนอยู่ ให้ใส่เครื่องหมายอัฒประกาศเดี่ยวสำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่ในข้อความที่มีเครื่องหมายอัฒประกาศ(คู่) อยู่แล้ว เช่น '.....'

หากต้องการจะเพิ่มเติมข้อความของผู้เขียนคุณฉันทินพนธ์ลงไปข้อความที่คัดลอกมา ให้ใส่เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากวงเล็บ ซึ่งอาจปรากฏในข้อความที่คัดลอกมาโดยตรงนั้น

การแบ่งบทและหัวข้อในบท

1. การแบ่งบท เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ใช้คำว่า "บทที่" ไว้กลางหน้า พิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด 20 pt ตอนบนสุดของหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว ตามด้วยเลขประจำบทเป็นเลขอารบิก ชื่อของบทให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ กลางหน้ากระดาษ พิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด 22 pt. หากชื่อบทยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้จัดข้อความให้อยู่ในลักษณะสมดุลเป็นสามเหลี่ยมหัวกลับใช้แบบและขนาดตัวอักษรเช่นเดียวกับในเนื้อหา

2. หัวข้อในบท ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย

2.1 หัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่ ใช้เลขอารบิกนำหน้าพิมพ์ด้วยตัวหนา ขนาด 18 pt /bold ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นระยะต่ำลงมาจากบรรทัดบน 1 บรรทัดพิมพ์

2.2 หัวข้อรอง เว้นต่ำจากหัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่ 1 บรรทัดพิมพ์ การย่อหน้าให้เว้นระยะเท่ากับ 0.75 นิ้ว (1.8 ซม.) หรือ 8 ช่วงตัวอักษรโดยเริ่มพิมพ์อักษรตัวที่ 9 พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 16 pt สำหรับหัวข้อย่อย 2 ระดับ เช่น 1.1 , 1.2

2.3 หัวข้อย่อย ย่อหน้าเข้ามาจากหัวข้อรองกำกับด้วยเลขอารบิก ถัดด้วยเครื่องหมายหัวภาค พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาสำหรับหัวข้อย่อย 3 ระดับ เช่น 1.1.1 , 1.1.2

หัวข้อย่อยลงไปอีก ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่างเช่นเดียวกับย่อหน้าปกติให้ใช้เลขอารบิกกับวงเล็บด้านเดียว 1)2)และวงเล็บสองด้าน (1).... (2).... พิมพ์ด้วยอักษรเอนไม่เข้มตามลำดับ

กรณีที่มีหัวข้อมากกว่าหัวข้อย่อยที่ใช้ตัวเลขที่มีวงเล็บสองด้านกำกับให้แบ่งย่อยโดยใช้หัวข้อ ก. ข. ค...ลำดับย่อยลงมาให้ใช้ตัวอักษรกับวงเล็บด้านเดียว ก) ข) ค) และวงเล็บสองด้าน (ก) (ข) (ค)...ตามลำดับ โดยพิมพ์อักษรตัวธรรมดา

การวางเลขกำกับหัวข้อย่อยในแต่ละระดับ ให้ย่อหน้าให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อในข้อก่อน

การแบ่งหัวข้อในบทขึ้นอยู่กับเนื้อหาในบท บางบทอาจมีเพียงหัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่เพียงหัวข้อเดียวเท่านั้น เช่น บทที่ 1 โดยไม่ใส่เลขลำดับหัวข้อใหญ่ก็ได้

(ตัวอย่างการแบ่งบทและหัวข้อในบท)
 บทที่ (20 pt. หน้า)
 ชื่อบทพิมพ์กลางหน้ากระดาษ (22 pt. หน้า)

1. หัวข้อสำคัญหรือหัวข้อใหญ่ (18 pt. หน้า)

0.75" 1.1 // (หัวข้อรอง) (16pt หน้า) (ย่อ 0.75 นิ้ว)

1.1.1 // (หัวข้อย่อยของ 1.1) (16pt. หน้าเอน)

1) // (หัวข้อย่อยของ 1.1.1). (บางเอน)

2) // (หัวข้อย่อยของ 1.1.1) (บางเอน)

(1) // (หัวข้อย่อยของ 2)) (บางเอน)

(2) // (หัวข้อย่อยของ 2)) (บางเอน)

ก. // (หัวข้อย่อยของ (2)) (บางเอน)

ข. // (หัวข้อย่อยของ (2)). (บางเอน)

ก) // (หัวข้อย่อยของ ข.) (บางเอน)

ข) // (หัวข้อย่อยของ ข.) (บางเอน)

(ก) // (หัวข้อย่อยของ ข)) (บางเอน)

(ข) // (หัวข้อย่อยของ ข)) (บางเอน)

2.1.2 //

0.75" 1.2 //

ขั้นตอนการตรวจรูปแบบคุษฎินิพนธ์

1. นักศึกษาส่งตรวจรูปแบบคุษฎินิพนธ์ครั้งแรกภายใน 30 วันหลังสอบปกป้องคุษฎินิพนธ์ โดยการส่งตรวจครั้งแรกให้ส่งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาคุษฎินิพนธ์หลัก
2. นักศึกษาสามารถรับเล่มคุษฎินิพนธ์ที่ตรวจรูปแบบเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง โดยแจ้งเบอร์โทรศัพท์ไว้ และเจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบคุษฎินิพนธ์จะโทรแจ้งนักศึกษาให้มารับเล่มคุษฎินิพนธ์ หรือให้จัดส่งทางไปรษณีย์
3. การส่งตรวจรูปแบบครั้งที่ 2 ขึ้นไป นักศึกษาสามารถส่งเล่มคุษฎินิพนธ์โดยตรงที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา พร้อมแนบเล่มคุษฎินิพนธ์ที่ตรวจรูปแบบครั้งก่อนมาด้วย และการส่งคุษฎินิพนธ์ สามารถส่งด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ก็ได้
4. เมื่อตรวจรูปแบบจนกระทั่งผ่านการตรวจรูปแบบแล้ว จะส่งคุษฎินิพนธ์คืนให้นักศึกษา พร้อมแนบบันทึกลงผ่านการตรวจรูปแบบเบื้องต้น (หนังสือตราครุฑ) เพื่อให้ดำเนินการส่งคุษฎินิพนธ์เข้ารับรองคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ.
5. นักศึกษาสามารถส่งบทคัดย่อที่ผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาคุษฎินิพนธ์หลัก โดยติดต่อเลขานุการกิจสาขาวิชา เพื่อส่งไฟล์บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และหน้าอนุมัติที่มีลายเซ็น ประธานกรรมการ และกรรมการร่วม เพื่อขอรับรองคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ. ส่วนการชำระค่าธรรมเนียมการตรวจบทคัดย่อ ภาษาอังกฤษ ให้ชำระที่ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร (One Stop Service) หรือชำระโดยผ่านระบบ Pay at Post รหัส 1069 แบบฟอร์ม มสธ. บ.51

การจัดส่งรูปเล่มคุษฎินิพนธ์

เมื่อนักศึกษาผ่านการสอบและตรวจรูปแบบการพิมพ์คุษฎินิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการจัดส่งส่งต่อไปยังหน่วยเลขานุการกิจบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

1. ส่งคุษฎินิพนธ์ที่ทำปกเข้าเล่มตามจำนวนที่สาขาวิชากำหนด
2. หน้าอนุมัติที่มีลายมือชื่อกรรมการสอบ จำนวน 3 ชุด
3. CD บรรจุข้อมูลคุษฎินิพนธ์ จัดทำเป็น PDF ไฟล์ รายละเอียดปรากฏในแบบ สบท.001 และให้ Scan หน้าอนุมัติที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วลงในไฟล์ และส่งตามจำนวนที่สาขาวิชา กำหนด โดยนักศึกษาจะต้องจัดทำรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 กำหนดชื่อแฟ้มข้อมูล (file) ทั้งหมด โดยแยกตามจำนวนบทและเรียงเลขหน้าในตัวเล่มด้วยกฎนิพจน์อย่างต่อเนื่องกันทั้งเล่ม ตามเกณฑ์การกำหนดชื่อแฟ้มข้อมูล ดังนี้

รายการ	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูล
1. ส่วนนำ	
- ส่วนปก	COVER.PDF
- หน้าอนุมติ บทคัดย่อไทย/อังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ	INTRO.PDF
2. ส่วนเนื้อหา ให้กำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลตามบทที่	CHAP1.PDF CHAP2.PDF CHAP3.PDF CHAP4.PDF CHAP5.PDF
หาก File ของบางบทที่มีขนาดใหญ่เกินให้แยก File และใช้ A B C เช่น CHAP2A, CHAP2B	
3. ส่วนท้าย	
-บรรณานุกรม	BIB.PDF
-ภาคผนวก	APPENDIX.PDF
-ประวัติ	VITA.PDF

3.2 พิมพ์ฉลากติดบนแผ่นบันทึกข้อมูล (label) ขนาด 7 x 5.5 ซม. ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง นางสาวบัณฑิต ใจดี
รหัสนักศึกษา 4492500177
ชื่อเรื่อง พฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหาร
โรงเรียนเอกชน ระดับมัธยมศึกษาใน
กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก 025085758

กรณีที่นักศึกษาใช้โปรแกรมที่มีสื่อประสม หรือคอมพิวเตอร์ช่วยสอนในการทำคุษุณินพนธ์
เมื่อทำการบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นบันทึกข้อมูลเพื่อส่งฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา
สำนักบัณฑิตศึกษา ให้นักศึกษานำบันทึกเพิ่มข้อมูลสื่อประสมนั้นเป็นเพิ่มข้อมูลสกุล-----EXE
มาด้วย

3.3 พิมพ์ใบสรุปแผ่นบันทึกข้อมูล (file) ลงในกระดาษ A4 ประกอบด้วย
รายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้แต่ง.....
รหัสนักศึกษา.....
ชื่อคุษุณินพนธ์.....
แขนงวิชา.....
ชื่ออาจารย์ปรึกษา.....
.....

บทที่ 3

เชิงอรรถและการอ้างอิง

การอ้างอิงข้อความที่คัดลอกหรือได้แนวคิดของผู้อื่นจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ผู้เขียนจำเป็นต้องบอกที่มาเพื่อแสดงการรับรู้ลิขสิทธิ์ของผู้อื่น และช่วยให้ผู้อื่นทราบแหล่งที่มาของข้อความ สามารถตรวจสอบหลักฐานเดิม หรือค้นคว้าหาอ่านเพิ่มเติมได้ การอ้างอิงมีวิธีการเขียนที่นิยมใช้โดยทั่วไป คือ การเขียนเชิงอรรถและการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การเขียนเชิงอรรถ

เชิงอรรถ มีวิธีการเขียนหลายรูปแบบ ดังนี้

เชิงอรรถอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่คัดลอกหรือเก็บแนวคิด

เชิงอรรถขยายความ การอธิบายรายละเอียดของคำหรือข้อความเพิ่มเติม

เชิงอรรถโยง เป็นการโยงให้ผู้อ่านไปดูหรือดูเพิ่มที่เรื่องอื่น

รูปแบบการเขียนเชิงอรรถ จะใส่หมายเลขกำกับไว้ท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง หรือขยายความ หรือโยง และทำหน้าตัดเส้นคั่นยาวสองนิ้วจากขอบซ้ายของหน้ากระดาษแล้วเขียนแหล่งที่มา หรือข้อความที่ขยายหรือเรื่องที่จะโยง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนดให้ใช้เฉพาะเชิงอรรถขยายความ และเชิงอรรถโยง ส่วนการอ้างอิงข้อความที่คัดลอกมาให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม-ปี ดังจะได้อธิบายรายละเอียดต่อไป

อนึ่ง การเรียงลำดับเชิงอรรถ ถ้ามีเชิงอรรถมากกว่า 1 รายการในหน้าเดียวกันให้เรียงลำดับหมายเลขต่อเนื่องกัน และเมื่อขึ้นหน้าใหม่นิยมเริ่มต้นด้วยเลข 1 หรือถ้ามีจำนวนรายการไม่มาก อาจเรียงลำดับหมายเลขของเชิงอรรถต่อเนื่องกันไป แต่วิธีการหลังนี้ถ้ามีการเพิ่มหรือตัดเชิงอรรถ จะต้องจัดลำดับหมายเลขเชิงอรรถใหม่

ตัวอย่างที่ 1

เชิงอรรถอ้างอิง

...ประการแรกปากกระบอกที่บานออกช่วยพยุงบรรจุกระสุนและดินดำได้ง่ายขึ้น ประการที่สอง ยามขาดแคลนกระสุนปากกระบอกที่บานออกช่วยให้พลยิงบรรจุตะปูก้อนกรวดขนาดเล็ก เพื่อใช้ทดแทนเวลายิงได้ ประการที่สาม ปากกระบอกบานออกเวลายิงจะมีเสียงดังมาก เป็นที่น่าเกรงขาม และส่งผลทางจิตวิทยาต่อข้าศึกได้ และปืนปากแตรนี้น่าจะเป็นต้นกำเนิดของปืนลูกซองในปัจจุบัน¹⁸

¹⁸ สำราญ วังศพาทย์ .(2535). ปืนกึ่งไพโร ศิลปากร 5,(3), 95-101.

ที่มา: คัดแปลงข้อความจาก ศิริรัตน์ วังศพาทย์ (2545).ปืนทองปราชญ์แบบที่ทรงอธิบายไว้ในสาส์น สมเด็จพระเจ้า. ศิลปากร. 5,(3), 76.

ตัวอย่างที่ 2

เชิงอรรถขยายความ

...ที่เรียกในภาษาชาวบ้านว่า “โบสถ์แบบ ก.ข.”¹⁰ โดยใช้เป็นมาตรฐานในการก่อสร้างตามวัดทั่วไป ใน ทุกภูมิภาค และได้เข้าไปแทนที่คุณค่าและเอกลักษณ์ทางประเพณีตลอดจนจิตวิญญาณท้องถิ่นที่เคยแฝงสะท้อนผ่านสถาปัตยกรรมของบริเวณวัฒนธรรมอันหลากหลาย เช่น ในดินแดนล้านนา ที่ โบสถ์ วิหาร ศาลา และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ล้วนสามารถบ่งบอกเอกลักษณ์ของสกุลช่าง (เช่น ลำปาง เชียงใหม่) บอกช่วงเวลาในการสร้าง (เช่น ยุคครุฑาศรีวิชัย สมัยรัชกาลที่ 5) สามารถสะท้อนอิทธิพลจากสังคมอื่น (เช่น จากพม่า มอญ และกลุ่มชาติพันธุ์อื่น ๆ)

¹⁰ เป็นแบบที่มาจากเทคโนโลยีการก่อสร้างสมัยใหม่ เช่น คอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด สัดส่วนใหญ่โตอลังการ และใช้แบบศิลปะยุครัตนโกสินทร์ ที่มาจากวัฒนธรรมหลวง (Court tradition) ของภาค กลาง โดยเผยแพร่และสร้างการยอมรับผ่านกลไกของรัฐ เช่น กรมศิลปากร กรมการศาสนา

ที่มา: คัดแปลงจากวิวัฒน์ อำพันสุข .(2544). พุทธศิลป์: การสื่อสารสัญลักษณ์และสถานภาพใน สังคมไทย. นิเทศศาสตร์ปริทัศน์, 5(3) , 142.

ตัวอย่างที่ 3

เชิงอรรถโยง

นอกจากนี้ในบางกรณีได้พบว่ามีการใช้รูปแบบของการสื่อสารโฆษณาประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ใกล้เคียงกับแนวคิดทางการตลาดของวงการธุรกิจ ดังเช่น กรณีวัดพระธรรมกายที่มีทั้งการสร้างระบบบริหารจัดการองค์กร การใช้สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ รวมถึงมีกิจกรรมการสื่อสารกับสังคมมวลชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นชนชั้นกลางและนิสิตนักศึกษาซึ่งปฏิเสธไม่ได้เลยว่าจะต้องใช้งบประมาณจำนวนไม่น้อย กล่าวได้ว่าเป็นการก่อกระแส “พุทธพาณิชย์”¹⁶ ขึ้นในสังคมไทยที่เป็นรูปธรรมอีกแบบหนึ่ง แม้ว่าการ “มองต่างมุม” อาจเห็นว่าเป็นพัฒนาหรือความก้าวหน้ารูปแบบหนึ่งของการส่งเสริม (promotion) พุทธศาสนา

ข้อสังเกตข้างต้นยังสามารถมองหาเหตุปัจจัยจากภายในสถาบันพุทธศาสนาได้อีกว่าเป็นเพราะความไม่รู้เท่าทันโลกภายนอก ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องจากสังคมสมัยใหม่ที่มีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้นมีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากบทบาทของสถาบันสื่อสารมวลชนที่มีอิทธิพลสูงอันเป็นปัจจัยภายนอกและเป็นตัวเร่งปฏิกิริยาที่สำคัญ ดังนั้นในท่ามกลางบริบททางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีในปัจจุบันจึงมีแนวโน้มที่จะต้องมีการปฏิรูปองค์กรสงฆ์ในทุก ๆ ด้าน¹⁷ ทั้งในเชิงโครงสร้าง กฎระเบียบ รวมถึงในระบบย่อยอื่น ๆ เช่น การศึกษาของสงฆ์ ข้อเสนอให้มีการทบทวนบทบาทหน้าที่และผลกระทบจากหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อม ๆ กับมีการปฏิรูประบบการศึกษา การเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และสื่อมวลชนที่สอดคล้องเป็น “องค์รวม” (holistic) อย่างแท้จริงจึงจะสามารถแก้ปัญหาและสร้างทางออกสำหรับสถานการณ์นี้ได้

¹⁶ สนใจโปรดอ่านงานของศรีศักร วัลลิโกดม และนิธิ เอียวศรีวงศ์ ในประเด็นวิพากษ์ “พุทธพาณิชย์” รวมถึงงานศึกษาเกี่ยวกับ “กรณีวัดพระธรรมกาย” อีกหลายชิ้น

¹⁷ โปรดอ่านรายละเอียดเรื่องนี้ใน นิธิ เอียวศรีวงศ์. (2543). “พุทธศาสนาในความเปลี่ยนแปลงของสังคมไทย”

การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหาเป็นการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อความที่คัดลอกหรือเก็บแนวการศึกษา โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงที่เรียกว่า “ระบบนาม - ปี” โดยทั่วไปประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ 3 รายการ คือ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าที่อ้างอิง โดยใส่ข้อความในเครื่องหมายวงเล็บ ผู้แต่งของไทยใส่ทั้งชื่อและนามสกุล ส่วนชาวต่างประเทศใส่เฉพาะนามสกุล การเว้นระยะระหว่างผู้แต่งกับปีที่พิมพ์ ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร และระหว่างข้อมูลปีที่พิมพ์กับเลขหน้าที่อ้างอิงให้พิมพ์คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (, comma) โดยพิมพ์ติดกับปีที่พิมพ์แล้วเว้นวรรค 1 ตัวอักษรก่อนพิมพ์เลขหน้า

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
ชื่อผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์, น.)	(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, น.)
นิศา ชูโต (2545, น.21)	(นิศา ชูโต, 2545, น.21)
กนกอร ทิพย์ชัย และสุณี ไทธนา (2554)	(กนกอร ทิพย์ชัย และสุณี ไทธนา, 2554)
Adam (2010)	(Adam, 2010)
Kidd (1987, pp.15-16)	(Kidd, 1987, pp.15-16)

รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา มีดังนี้

1. การอ้างอิงโดยชื่อผู้แต่งทั้งที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลหรือชื่อเอกสารเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหา ถ้ากล่าวนามผู้แต่งเอกสารในเนื้อหา ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์ และเลขหน้าต่อในเครื่องหมายวงเล็บจากชื่อ โดยไม่ใส่รายการผู้แต่งซ้ำ หรือถ้าแทรกในเนื้อหาให้ใส่ในเครื่องหมายวงเล็บ หลังข้อความที่ยกมาอ้างอิง หรือนำแนวคิดมาอ้างอิง

กรณีที่อ้างเอกสารหรืองานทั้งงานโดยรวม เช่น ผลการศึกษาวิจัยของคุณฉันทิพนธ์ ทั้งเล่ม อาจารย์ผู้แต่ง นามสกุล และปีที่พิมพ์ โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า

ตัวอย่างที่ 1

การอ้างแทรกเนื้อหา (กรณีอ้างเอกสารเล่มเดียว)

ภาวะผู้นำในสถาบันบริการสารสนเทศ คือ ความสามารถบันดาลใจหรือจูงใจให้บุคคลและสถาบันทำงานร่วมกันในบรรยากาศของความร่วมมือมากกว่าการแข่งขัน (DeKlerk and Deckle, 1993, p.42) แนวคิดนี้นำไปสู่ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ อย่างกว้างขวางทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ นีดแฮม (Needham, 2001, p.133) ระบุว่าองค์การที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีโดยเน้นห้องสมุด

การอ้างแทรกเนื้อหา (กรณีอ้างเอกสารหลายเล่ม)

...จรรยาบรรณวิชาชีพมีความสำคัญทั้งต่อผู้ประกอบวิชาชีพองค์การและสังคม ประมวลจากแนวคิดของนักวิชาการหลายท่าน (ดิณ ปรัชญพฤต 2543,p.3; Finks, 1991, p.84 Froehlich, 1997, p.5 ; Lindsey ,1985, p.11) สรุปได้ดังนี้

ตัวอย่างที่ 3

การอ้างแทรกเนื้อหา (กรณีกล่าวนามผู้แต่งเอกสารในเนื้อหา)

พระธรรมปิฎก (2540, น.3) อธิบายว่า ภาวะผู้นำหรือความเป็นผู้นำ คือ คุณสมบัติ เช่น สติปัญญา ความดีงาม ความรู้ความสามารถที่ชักนำให้คนทั้งหลายมาประสานกันและพาไปสู่จุดหมายที่ดีงาม ความเป็นกัลยาณมิตร คือ ลักษณะเด่นของความเป็นผู้นำ

ตัวอย่างที่ 4

การอ้างแทรกเนื้อหา (กรณีการอ้างเอกสารหรืองานทั้งงานโดยรวม)

ยุวดี กาญจนนัยฐิติ และคณะ (2533) ศึกษาความเป็นไปได้...

เอกพล หนูยศรี และคณะ (2536) ศึกษาความต้องการ...

นอกจากนี้ ฟิดเลอร์ (Fiedler, 1967) ยังเชื่อว่าสถานการณ์ที่เอื้อต่อภาวะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ คือ ความสัมพันธ์ส่วนต้วระหว่างผู้นำกับสมาชิก ต้วงาน คือ ความยากง่ายและโครงสร้างของงาน ยิ่งงานมีระบบยิ่งทำให้ผู้นำได้ใช้อิทธิพลมากขึ้น และอำนาจตามตำแหน่ง

2. การอ้างอิงรายการโดยแทรกไว้ในเนื้อหาท้ายข้อความที่ยกมาอ้างอิง โดยอาจอ้างอิงเอกสารรายการเดียวหรือหลายรายการ

ตัวอย่างที่ 1

การอ้างโดยไว้ท้ายข้อความที่ยกมาอ้างอิง (กรณีอ้างเอกสารหลายเล่ม)

ผู้บริหารใช้แหล่งสารสนเทศประเภทบุคคลมากกว่าประเภทสื่อและสถาบัน โดยผู้บริหารมักใช้แหล่งบุคคลในการแสวงหาสารสนเทศด้านการตลาด ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงโดยง่าย สอดคล้องกับผลการวิจัยหลายเรื่องที่พบว่าผู้บริหารมีความต้องการสารสนเทศด้านการตลาดมากที่สุด (วัฒนา ณ ระนอง 2533; Choo and Auster, 1993; Jones and Mcleod, 1986; Olaisen, 1990; White, 1988)

ตัวอย่างที่ 2

การอ้างโดยไว้ท้ายข้อความที่ยกมาอ้างอิง (กรณีอ้างเอกสารเล่มเดียว)

...คุณธรรมและจริยธรรมมีความสำคัญต่อผู้บริหาร ขงจื้อปราชญ์คนสำคัญของจีนได้วางหลักปฏิบัติในการปกครองสำหรับผู้บริหารไว้ประการหนึ่งว่า “อบรมคุณธรรมให้มีในตน นักปกครองที่ดีจะต้องมีคุณธรรมในตนก่อนก่อนที่จะปกครองคนอื่นอย่าให้เป็นแบบแม่ปูสอนลูกปูให้เดินตรง” (น้อย หงษ์สนิท 2528, น.23)

บทที่ 4

แนวทางการเขียนบทคัดย่อ

การเขียนบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้นักศึกษาครอบคลุมองค์ประกอบและแม่แบบ ดังนี้

แม่แบบบทคัดย่อ

ในการเขียนบทคัดย่อให้ยึดแม่แบบตามที่เสนอในหน้า 31 และ 32

องค์ประกอบของบทคัดย่องานวิจัย

บทคัดย่อมีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนระบุที่มาของงานวิจัย เนื้อหาบทคัดย่อ และคำหลัก เพื่อการค้นคว้า ซึ่งนักศึกษาต้องพิมพ์ให้อยู่ภายใน 1 หน้า ได้แก่

1. ที่มาของงานวิจัย เป็นส่วนที่ระบุรายละเอียดของงานวิจัย ประกอบด้วย 5 ส่วน

1.1 ชื่อหัวข้องานวิจัย เป็นที่ชื่อถูกต้องสมบูรณ์ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเป็นทางการแล้ว

ตัวอย่าง

ภาษาไทย

ชื่องานวิจัย การพัฒนารูปแบบการบริหารงานส่งเสริมทันตสุขภาพของนักเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาษาอังกฤษ

Dissertation title: The Development of a Model for Administration of Student

Dental Health Promotion Work in Basic Education Schools

1.2 ผู้วิจัย รหัสนักศึกษา ระบุชื่อนักศึกษาโดยให้ใส่ นาย นาง นางสาว หรือ ยศติดตัว

นำหน้าชื่อและนามสกุล ส่วนภาษาอังกฤษให้ใส่ Mr., Mrs., Miss ยศติดตัวเป็นภาษาอังกฤษ ตามด้วยชื่อต้น (First Name) และนามสกุล (Family Name) และพิมพ์รหัสนักศึกษา

ตัวอย่าง

ภาษาไทย ผู้วิจัย นายสมชาย รักษาศิริ รัศนศึกษา 4492500154

ภาษาอังกฤษ Researcher: Mr. Somchai Rukchat, ID: 4492500154

1.3 ปริญญา ให้ระบุปริญญาเป็นภาษาไทย และเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมวงเล็บ
แขนงวิชา (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

ภาษาไทย ปริญญา ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต(บริหารการศึกษา)

ภาษาอังกฤษ Degree: Doctor of Philosophy (Educational Administration)

1.4 อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักตามด้วยที่ปรึกษาร่วม
ภาษาอังกฤษ ให้ใส่ Dissertation advisors: ส่วนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ใส่ชื่อต้น (First Name) และ
นามสกุล (Family Name) ตามด้วยตำแหน่งวิชาการ หากเป็นปริญญาเอก ให้ใส่ Dr. นำหน้าชื่อ

ตัวอย่าง

ภาษาไทย อาจารย์ที่ปรึกษา ศาสตราจารย์ ดร.ไชโย พรหมบุตร
รองศาสตราจารย์วาสนี ทวีทรัพย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณี ส่องแสง

ภาษาอังกฤษ Dissertation advisors: Dr. Chaiyo Brahmbutra, Professor

Wasini Taweasap, Associate Professor

Manee Songsaeng, Assistant Professor

1.5 ปีการศึกษา ให้ใส่ปีการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้ข้อมูล
ของงานวิจัยทันสมัยและตรงตามความเป็นจริง

หมายเหตุ ข้อที่ 1.2 -1.5 ให้พิมพ์ต่อเนื่องโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่

2. เนื้อหาบทคัดย่อ หมายถึงส่วนที่เป็นบทคัดย่อจริง ให้เว้น 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำว่า
"บทคัดย่อ" หรือ คำว่า "Abstract" ตรงกลางหน้ากระดาษจะเป็นสาระของบทคัดย่อซึ่ง
ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ (1) วัตถุประสงค์การวิจัย (2) วิธีดำเนินการวิจัย (3) ผลการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย มุ่งตอบคำถาม "ต้องการทราบอะไร" เป็นตัวกำหนดว่า
ต้องการศึกษาในประเด็นใดบ้างในเรื่องที่จะทำวิจัย หากมีมากกว่า 1 ข้อ ให้จำแนกเป็นข้อ ๆ โดย
พิมพ์หมายเลขใส่ใน (..) แล้วพิมพ์ต่อเนื่องกันไปโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ (แบบ run-in-text)

2.2 วิธีดำเนินการวิจัย มุ่งเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการวิจัย ประชากร และกลุ่ม
ตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการสถิติ

ตัวอย่างการระบุเป็นประโยคเอกเทศ

"การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงทดลอง ประชากรที่ใช้เป็นนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา จังหวัดสระบุรี โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบ...."

ตัวอย่างการระบุเป็นคำขยาย

การวิจัยเชิงทดลองนี้ ครอบคลุมประชากรที่เป็นนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา จังหวัดสระบุรี โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบ...."

ในบางกรณี การระบุรูปแบบการวิจัย อาจปรากฏในย่อหน้าหรือหัวข้อที่ว่า ด้วยวัตถุประสงค์การวิจัยก็ได้ เช่น

"การวิจัยเชิงทดลองครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ...."

2.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง บทคัดย่อต้องระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โดยระบุได้ 2 แนว คือ ระบุประชากรก่อนเป็นข้อความแรก และระบุกลุ่มตัวอย่างก่อนแล้วโยงถึงประชากร

การระบุประชากรเป็นข้อความแรก ให้ระบุอย่างตรงไปตรงมา เช่น

"....ประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ (หรือ ครอบคลุม)....ตามด้วยประเภทของประชากร โดยระบุจำนวน หากประชากรมีจำนวนแน่นอน เช่น จำนวนผู้บริหาร จำนวนครู หรือจำนวนนักเรียนสังกัดหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษา หรือไม่ระบุจำนวน หากประชากรมีจำนวนมากจนระบุจำนวนไม่ได้"

ส่วนการระบุกลุ่มตัวอย่างก่อนแล้วโยงถึงประชากรในภายหลัง ต้องมีลีลาในการเขียนให้การเชื่อมโยงเป็นไปอย่างกลมกลืน เช่น

"....กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 60 คน ที่ได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย จากจำนวนนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 ทั้งหมดในจังหวัดนครสวรรค์...."

2.2.1 เครื่องมือวิจัย ให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่จำแนกได้ 5 ประเภทตามแนว "PACIS" ได้แก่ เครื่องมือสร้างต้นแบบชิ้นงาน เครื่องมือวัดคุณลักษณะประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวัดบริบท เครื่องมือวัดผลกระทบ และเครื่องมือทางสถิติ

(1) เครื่องมือต้นแบบชิ้นงาน (Prototype-P) ได้แก่เครื่องมือที่ผู้วิจัยนำมาใช้ในการพัฒนาหรือสร้างต้นแบบชิ้นงาน หรือ เป็นเครื่องมือหลักในการทดลอง เช่น

ก. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาต้นแบบชิ้นงาน ได้แก่

- ระบบการผลิตชุดการสอนที่ใช้ในการผลิตชุดการสอน

- โปรแกรม Authorware ที่ใช้ในการผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
- กระบวนการบริหารแบบ POSDCoRB หรือ POSDCARE ที่ใช้ในการจัดระบบบริหารองค์กรใดองค์กรหนึ่ง
- เทคนิคเดลฟายที่ใช้ในการขอความเห็นผู้เชี่ยวชาญสำหรับนำมาใช้สร้างระบบ หรือแบบจำลอง เป็นต้น

ข. เครื่องมือหลักในการวิจัย ได้แก่

- ชุดการสอน สำหรับเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ระหว่างการสอนสองแบบ

- อุปกรณ์สำหรับการทดลองเพื่อหารูปแบบพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ชุดการสอนที่พัฒนาขึ้นเป็นส่วนของการวิจัยเชิงวิจัยและพัฒนาเป็นต้น

(2) เครื่องมือวัดคุณลักษณะกลุ่มตัวอย่าง (*Attribute-A*) เป็นเครื่องมือจำแนกประเภทกลุ่มตัวอย่างหรือบ่งบอกลักษณะเฉพาะของกลุ่มตัวอย่าง เช่น

- ข้อสอบวัดความสามารถของนักเรียนเพื่อจำแนกเป็นกลุ่มควบคุมหรือกลุ่มตัวอย่าง

- ข้อสอบวัดความถนัดหรือทัศนคติ หรือวัดบุคลิกภาพของกลุ่มตัวอย่าง

(3) เครื่องมือวัดบริบท (*Context-C*) เป็นเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ

สภาพแวดล้อม สถานการณ์หรือบริบทที่จะต้องใช้ในการทดลอง เช่น เครื่องมือวัดอุณหภูมิ วัดมิติ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย แบบตรวจสอบองค์ประกอบของสถานที่ที่ใช้ในการทดลอง เป็นต้น

(4) เครื่องมือวัดผลกระทบของการวิจัย (*Impact-I*) เป็นเครื่องมือที่วัดผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการปรุงแต่ง (*treatment*) ตามกระบวนการวิจัย เช่น

- แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน
- แบบวัดมิตีก่อนและหลังการปรุงแต่ง (ก่อนเข้าโปรแกรมการควบคุมน้ำหนัก หรือปรับพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- เครื่องมือประเมินความคิดเห็นที่มีต่อกระบวนการ หรือการปรุงแต่งของกลุ่มตัวอย่าง เป็นต้น

(5) เครื่องมือทางสถิติ (*Statistics-S*) ได้แก่ เครื่องมือและสูตรทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัย ได้แก่ *t-test*, *mean*, *standard deviation* เป็นต้น

2.2.3 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ ให้ระบุวิธีการรวบรวมข้อมูลจากเครื่องมือวิจัยที่กล่าวไว้ข้างต้น และวิธีวิเคราะห์ข้อมูลอย่างสั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านมั่นใจว่าผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไรถูกต้องหรือไม่

ในการเขียนบทคัดย่อแบบเรียงหัวข้อ วิธีดำเนินการวิจัย นิยมนำเสนอใน
 ย่อหน้าที่ 3

2.3 ผลการวิจัย มุ่งให้ผู้อ่านทราบข้อค้นพบที่เป็นคำตอบของประเด็นปัญหา/สมมติฐาน นำเสนอผลเป็นข้อ ๆ โดยพิมพ์หมายเลขใน (.) แล้วพิมพ์ต่อเนื่องกันไปโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ (แบบ run-in-text) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย การเขียนต้องกระชับ เฉพาะผลการวิจัยหลัก ๆ ทั้งนี้ จะระบุค่าสถิติหรือสมการต่อเมื่อกำหนดไว้ในวัตถุประสงค์

3. ข้อมูลสำหรับอ้างอิงและสืบค้น ได้แก่ส่วนที่เสนอคำสำคัญเพื่อการสืบค้น สำหรับผู้สนใจจะได้ขยายองค์ความรู้ต่อไป

คำสำคัญตรงกับภาษาอังกฤษว่า "Keywords" หรือ "Descriptors" หมายถึง คำที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาใจความสำคัญของเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์ในการอำนวยความสะดวกในการค้นคืน ทำให้ผู้อ่านสามารถคัดเลือกเอกสาร และจัดกลุ่มเอกสารตามประเภทหรือใจความสำคัญได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การกำหนดคำสำคัญเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำบทคัดย่อคุณูปนิพนธ์ โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญในการเขียนทั่วไป ได้แก่

3.1 คำสำคัญต้องเสนอเป็นคำหรือวลีที่แสดงประเด็นสาระในระดับกว้าง กล่าวคือ ไม่เสนอคำสำคัญเป็นประโยค หรือคำถาม หรือเสนอในระดับย่อย

- ไม่ดี**
- ชุดการสอนมีพัฒนาการมาอย่างไร
 - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน
 - การสอนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางดีกว่าการสอนแบบครูเป็นศูนย์กลาง
 - ความแตกต่างการสอนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางกับแบบครูเป็นศูนย์กลาง
- ดีขึ้น**
- พัฒนาการชุดการสอน
 - ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - การสอนแบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

3.2 บรรจุอักษรตามจำนวนที่สถาบันการศึกษากำหนด เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ ในฐานข้อมูลและประโยชน์ในการจัดระบบการสืบค้น จึงกำหนดให้คำสำคัญมีความยาวไม่เกิน 72 อักษรทั้งภาษาไทยและอังกฤษ (รวมการเว้นช่องว่างระหว่างคำ) บทคัดย่อภาษาไทยให้ใช้คำสำคัญภาษาไทย และบทคัดย่อภาษาอังกฤษให้ใช้คำสำคัญภาษาอังกฤษ โดยให้คำสำคัญในทั้งสองภาษามีความหมายตรงกัน เช่น Reading achievement ผลสัมฤทธิ์ในการอ่าน, Community learning centers ศูนย์การเรียนรู้ในชุมชน, Creative thinking ความคิดสร้างสรรค์, School Boards กรรมการศึกษาประจำโรงเรียน เป็นต้น

3.3 หลักการในการกำหนดคำสำคัญ เป็นคำหรือวลีที่ประกอบด้วย SOS คือ

Subject-S หมายถึง เรื่องที่วิจัย เช่น

- ชุดการสอน (Instructional packages)
- ระบบการสอน (Instructional system)
- แบบจำลองระบบ (Systems model)
- วิธีการสอน (Teaching methods)
- กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning activity)
- การสอนผ่านจอภาพ (On-screen interactive instruction)
- การสอนแบบอิงประสบการณ์ (Experience-based Teaching approach)
- การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ (Learning center teaching method)
- การสอนจุลภาค (Micro-teaching)
- การศึกษาทางไกล (Distance education)
- การศึกษาไร้พรมแดน (Borderless education)
- พฤติกรรมการบริหาร (Administrative behaviors)
- มนุษยสัมพันธ์ (Human relations)
- กระบวนการบริหาร (Administrative process)
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (Learning achievement)

ฯลฯ

Object-O หมายถึง ผู้ที่ถูกศึกษาวิจัย ได้แก่ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง รวมทั้ง คำสำคัญเพื่อใช้แทนเทคนิคหรือวิธีวิจัย โดยเป็นเทคนิคหรือวิธีที่สำคัญในการวิจัย หรือการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น

- ผู้บริหารโรงเรียนอนุบาล (Kindergarten school administrators)
- ครูประถมศึกษา (Primary school teachers)
- นักเรียนมัธยมศึกษา (Secondary school students)
- เศรษฐมิติ (Econometrics)
- การวิเคราะห์ความแตกต่าง (Discriminated analysis)

Setting-S หมายถึง บริบทหรือสถานการณ์ที่การศึกษาวิจัยเกิดขึ้น ระบบโรงเรียน ห้องปฏิบัติการ สภาพแวดล้อม คำสำคัญด้านภูมิศาสตร์ ตัวอย่างของคำสำคัญเหล่านี้ ได้แก่ กรุงเทพมหานคร นครพนม ฯลฯ

ตัวอย่างข้อความในการเขียนบทคัดย่อ

การเขียนบทคัดย่อมีภาษาเฉพาะนักศึกษาจึงต้องอ่านมากและสังเกตรูปแบบประโยค การใช้ต่อไปนี้เป็นรูปแบบประโยคที่กำหนดให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม

1. การเขียนจุดมุ่งหมาย (Objectives)

- The purpose of this study was to ...
- The purposes of this study were as follows: (1) to ...; (2) to...; and (3) to
- The purposes of this study were (1) to ...; (2) to...; and (3) to....
- The purposes of this study were to (1) ...; (2) ...; and (3)
- The objectives of this research were three-fold: (1) to ...; (2) to...; and (3) to
- This study (The investigator) examined (investigated, aimed at, attempted to, developed, compared, etc.) ...

2. วิธีการวิจัย (Research Methodology)

- This was a historical (survey, experimental, research and development) research
- The population was (elementary school teachers in the Southern part of Thailand).
- The sample was selected using (sampling technique) ... หรือ (Sampling technique was used to draw 500 subjects...)
- The instruments used were (self-administered questionnaires, interview guides, rating scales, etc.)
- Data were collected via (data collecting techniques) ...
- Data were analyzed using (statistical tools) ...

3. การเขียนผลการวิจัย (Major Findings:)

- The finding (s) was (were) as follow(s): (1) ...; (2) ...; and (3)
- (The) result(s) of this study was (were) (1) ...; (2) ...; and (3)....

The study revealed that (1)....; (2)....; and (3)....

- The study suggested that....
- It was found that (1)....; (2)....; and (3)....
- Major research findings indicated (that)....
- Based on the findings of this investigation, it was concluded that....
- The results of these analyses showed that (1)....; (2)....; and (3)...

หมายเหตุ การเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษโปรดดูการเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน
ในหน้า 7

ชื่อดุษฎีนิพนธ์

ผู้วิจัย

รหัสนักศึกษา

ปริญญา

(วิชาเอก ถ้ามี)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์

วิธีดำเนินการวิจัย

ผลการวิจัย

(ตัวอย่างแม่แบบบทคัดย่อคุณิพนธ์ภาษาอังกฤษ)

คำสำคัญ

Dissertation title:

Researcher: (Mr., Mrs., Miss)

ID:

Degree: (Major field)

Dissertation advisors:

Academic year:

Abstract

Objectives:

Research Methodology:

Major Findings:

Keywords:

ข้อสรุปนิพนธ์ การพัฒนารูปแบบการจัดการสารสนเทศประวัติและผลงานพุทธทาสภิกขุเพื่อการบริหารและเผยแพร่สารสนเทศ

ผู้วิจัย นางสาวธนิศา สุขขารมย์ รหัสนักศึกษา 4561000052 **ปริญญา** ปรัชญาคุณวุฒิบัณฑิต

(สารสนเทศศาสตร์) **อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน

(2) ศาสตราจารย์ชวน เพชรแก้ว (3) รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย นิรัญทวิ **ปีการศึกษา** 2560

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) วิเคราะห์และสังเคราะห์ประวัติและผลงานของพุทธทาสภิกขุ (2) ศึกษากระบวนการจัดการสารสนเทศประวัติและผลงานของพุทธทาสภิกขุ (3) ศึกษาสภาพการบริหารและเผยแพร่ประวัติและผลงานพุทธทาสภิกขุ และ (4) พัฒนารูปแบบการจัดการสารสนเทศประวัติและผลงานพุทธทาสภิกขุ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยการวิเคราะห์เอกสาร การสัมภาษณ์ และการจัดสนทนากลุ่มประชากร ได้แก่ ผลงานประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ ของพุทธทาสภิกขุจำนวน 1,065 ชื่อเรื่อง โดยกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานจำนวน 47 คน คัดเลือกแบบเจาะจงตามเกณฑ์ที่กำหนดจากหน่วยงานที่มีการจัดการสารสนเทศประวัติและผลงานพุทธทาสภิกขุในประเทศไทยจำนวน 4 แห่ง ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบร่างรูปแบบเลือกแบบเจาะจงตามเกณฑ์ที่กำหนดจำนวน 15 คน การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหาแบบอุปนัยและนำเสนอโดยการสรุปและพรรณนาความ

ผลการวิจัยพบว่า (1) องค์ความรู้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ประวัติและผลงานของพุทธทาสภิกขุ จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มหนังสือชุดธรรมโมฆณ์ และหนังสือชุดธรรมะคำสอนมี 3 หมวดประกอบด้วย ธรรมะสำหรับผู้เริ่มศึกษา ธรรมะระดับกลาง และธรรมะระดับลึก โดยมีเนื้อหาที่มุ่งเน้นอานาปานสติ การดับทุกข์ และการลดความเห็นแก่ตัว (2) กระบวนการจัดการสารสนเทศประวัติและผลงานของพุทธทาสภิกขุ ของหน่วยงานที่ศึกษา ประกอบด้วย การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการผลิตเองและขอรับบริจาค การจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ การให้หัวเรื่องและดรรชนี การจัดการฐานข้อมูล และการบริการและเผยแพร่สารสนเทศ (3) สภาพการบริหาร และเผยแพร่ประวัติและผลงานพุทธทาสภิกขุ เป็นการบริหารพื้นฐาน ได้แก่ การยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ การบริการโดยอาสาสมัคร การบริการและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลและเว็บไซต์ และการจัดกิจกรรมในวันสำคัญเกี่ยวกับพุทธทาสภิกขุ และ (4) รูปแบบการจัดการสารสนเทศประวัติ และผลงานพุทธทาสภิกขุเพื่อการบริหารและเผยแพร่สารสนเทศเป็นการจัดการสารสนเทศที่เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อบริการสารสนเทศแบบร่วมมือ ประกอบด้วย การใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน การหมุนเวียนนิทรรศการ และการบริการการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

คำสำคัญ การจัดการสารสนเทศ การบริการและการเผยแพร่ ประวัติและผลงานพุทธทาสภิกขุ

Dissertation title: The Development of Information Management Model of Buddhadasa Bhikkhu's Life and Works for Information Services and Dissemination

Researcher: Miss Thanisa Sukrarom **ID:** 4561000052; **Degree:** Doctor of Philosophy (Information Science); **Dissertation advisors:** (1) Dr. Namtip Wipawin, Associate Professor; (2) Chuan Petkaew, Professor; (3) Dr. Akchai Niruntawee, Associate Professor;

Academic year: 2017

Abstract

This research aims to (1) analyze and synthesize Buddhadasa Bhikkhu's life and works; (2) study the procedure of information management for Buddhadasa Bhikkhu's life and works; (3) investigate the dissemination of Buddhadasa Bhikkhu's life and works and (4) develop a model of information management for Buddhadasa Bhikkhu's life and works.

This research employed qualitative methods including of documentary analysis, interview and focus group discussion. The research population included 1,065 Buddhadasa Bhikkhu's printed a work, the representative samples consisted of 47 administrators and staff selected by defined purposive sampling for four Thai organizations responsible for management of information regarding Buddhadasa Bhikkhu's life and works. A group of 15 experts verified the research design with defined purposive sampling in order to try out the design. The data analysis adopted the analytic inductive method, and the results were presented by the summary and descriptive method.

The research findings were as follows : (1) The body of knowledge acquired from the analysis and synthesis of Buddhadasa Bhikkhu's life and works could be classified into 2 parts, namely Dharma Khot sets and Dhamma Teaching sets, which mainly contained 3 sections, composed of Dhamma for Beginners, Intermediate Dhamma and Advanced Dhamma. These aforementioned contents focused on Anapanasati (Buddhist meditation), cessation of suffering and relieving the burden of selfishness. (2) The information management procedure for Buddhadasa Bhikkhu's life and works at the agencies studied consisted of information resource management by self-production and donation appeal, Dewey decimal classification, providing heading and indexes, database management, services and dissemination. (3) The services and dissemination of Buddhadasa Bhikkhu's life and works were basic services, i.e. borrowing and return of information resources, services provided by volunteers, services and dissemination of Buddhadasa Bhikkhu's life and works for database and websites, and organizing Buddhadasa Bhikkhu-related holy day activities. (4) The management model of information management for Buddhadasa Bhikkhu's life and works for information services and dissemination was the management of linked data for collaborative information services, consists of sharing information resources, circulating exhibitions and accessing digital information services.

Keywords: Information Management, Services and Dissemination, Buddhadasa Bhikkhu's Life and Works

บทที่ 5

การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรม

การเรียบเรียงคหุณินพนธ์จำเป็นต้องศึกษา คั่นคว่ำจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ อย่างมาก ตั้งแต่ขั้นการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งหัวข้อที่จะนำมาเป็นหัวข้อในการทำคหุณินพนธ์ การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการสรุปผลการวิจัยได้เป็นผลสำเร็จ การคั่นคว่ำจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ เหล่านี้ต้องนำมาเรียบเรียงและจัดทำเป็นบัญชีรายการบรรณานุกรมอย่างเป็นระเบียบแบบแผนไว้ตอนท้ายเล่มของคหุณินพนธ์ด้วย และในส่วนเนื้อหาคหุณินพนธ์ตั้งแต่บทที่ 1 ถึง บทที่ 5 เมื่อได้ยกข้อความหรือคัดลอกข้อความใดมาเป็นส่วนประกอบในการเขียนด้วยแล้ว ก็จำเป็นต้องระบุแหล่งที่มาของข้อความนั้น ๆ เพื่อแสดงการรับทราบ และป้องกันมิให้เป็นปัญหาเรื่องการละเมิดลิขสิทธิ์ของเจ้าของผลงานอันมีลิขสิทธิ์ ซึ่งได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พุทธศักราช 2537 ด้วย อีกทั้งยังเป็นการเอื้อให้ ผู้อ่านในการติดตามไปศึกษาถึงต้นแหล่งสารสนเทศที่ได้นำมาอ้างอิงได้โดยสะดวก

ในการเขียนบรรณานุกรม ก่อนอื่นต้องเข้าใจคำว่าบรรณานุกรมเสียก่อนว่ามี ส่วนประกอบที่เป็นสาระอะไรบ้างเพื่อให้ทราบว่าผลงานเขียนนั้น ๆ เป็นของใคร มีชื่องานเขียนว่าอะไร สำนักพิมพ์ใดจัดพิมพ์ ตั้งอยู่ที่ใด และจัดพิมพ์ปีลิขสิทธิ์เมื่อใด โดยที่ปัจจุบันผลงานเขียนทางวิชาการ และรายงานศึกษาคั่นคว่ำวิจัยนิยมแบบแผนการเขียนบรรณานุกรมที่นำปีพิมพ์ หรือปีลิขสิทธิ์ไว้ต่อท้ายจากชื่อเจ้าของผลงานเขียน หรือ ผู้แต่งเป็นส่วนใหญ่ เพื่อแสดงให้เห็นโดยง่ายว่า ได้ศึกษาคั่นคว่ำผลงานของใคร ช่วงปีใด มีความทันสมัยเพียงใด และสอดคล้องกับรูปแบบการอ้างอิงแบบนาม-ปีที่กล่าวแล้วในบทที่ 3 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจึงกำหนดให้ระบุช่วงปี หรือปีลิขสิทธิ์ไว้ต่อท้ายจากชื่อผู้แต่งด้วย

การเขียนบรรณานุกรมมีหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ควรทราบ และแบบแผนที่กำหนด และนำไปใช้หลายประการซึ่งแตกต่างกันไปตามรูปลักษณะของสารสนเทศ ดังรายละเอียดและตัวอย่างจากเอกสารการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 แปลและเรียบเรียงโดย นางนันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังนี้

การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง
ตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6

แปลและเรียบเรียง
โดย นันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตุลาคม 2557

คำนำ

เอกสารเรื่อง “การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6” ฉบับนี้ เป็นการศึกษาค้นคว้า และเรียบเรียงเกี่ยวกับเรื่องการอ้างอิงในเนื้อหาของงานเขียนและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท โดยใช้เนื้อหาจากต้นฉบับหนังสือชื่อ “Publication manual of the American Psychological Association” ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ปีพิมพ์ ค.ศ. 2010 ของ American Psychological Association โดยเฉพาะในบทที่ 6 Crediting Sources ที่กล่าวถึงแนวทางในการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และบทที่ 7 Reference Examples ที่แสดงตัวอย่างการเขียนอ้างอิงตามประเภทเอกสาร การเรียบเรียงเนื้อหาของเอกสารนี้ แบ่งออกเป็น 5 เรื่อง คือ 1) การอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในงานเขียน การอ้างอิงกรณีคัดลอกข้อความและการถอดความข้อเขียนหรือแนวคิดจากงานเขียนอื่น รวมถึงการวางข้อความที่ได้คัดลอกมาและการเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาลงในเนื้อหา 2) รูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ทั้งด้วยระบบนาม-ปี และการเขียนขยายความหรือการระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์แบบเชิงบรรณตามแบบ APA 3) แนวทางการเขียนหรือระบุข้อมูลอ้างอิงใน 4 องค์ประกอบย่อย (คือ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อเรื่อง และข้อมูลการพิมพ์/เผยแพร่) ของเอกสารอ้างอิง ตามแบบ APA ซึ่งเป็นการให้รายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้เขียนงานนำมาอ้างอิง 4) รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงสำหรับประเภทเอกสาร 11 กลุ่ม ตามแบบ APA เป็นการนำเสนอตัวอย่างรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง (Reference Examples) ของ APA สำหรับกลุ่มเอกสารที่ APA จำแนกเป็น 11 กลุ่ม และ 5) เป็นการนำเสนอตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย ตามประเภทเอกสาร 15 กลุ่ม ที่มีการอ้างอิงมากในงานเขียนของไทย นอกจากนี้ ได้ผนวกการเขียนอ้างอิงสำหรับงานด้านกฎหมายตามที่ APA Style กำหนดใช้ ไว้ในส่วนภาคผนวกท้ายเล่มด้วย

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจบ้าง ไม่มากก็น้อย ผู้เขียนยินดีน้อมรับคำแนะนำเพื่อนำมาปรับปรุงเอกสารนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้สนใจมากยิ่งขึ้น

นันทพร ธนะกุลบริรักษ์

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตุลาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความนำ	1
1. การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลในงานเขียน	2
2. การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ตามแบบ APA	6
2.1 การอ้างอิงในเนื้อหาตามระบบนาม-ปี	6
2.2 การอ้างอิงในเนื้อหาแบบเชิงอรรถ	21
3. การเขียนข้อมูลเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ ตามแบบ APA	25
3.1 ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเอกสารอ้างอิง	25
3.2 แนวทางการเขียนข้อมูลเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบตามแบบ APA	29
3.2.1 ส่วนชื่อผู้แต่งและชื่อบรรณาธิการ	29
3.2.2 ส่วนปีพิมพ์	33
3.2.3 ส่วนชื่อเรื่อง	35
3.2.4 ส่วนข้อมูลการพิมพ์	37
4. รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA สำหรับประเภทของเอกสาร 11 กลุ่ม	41
4.1 วารสาร/สื่อต่อเนื่องอื่นๆ	42
4.2 หนังสือ หนังสืออ้างอิง และบทในหนังสือ	47
4.3 รายงานทางเทคนิคและรายงานการวิจัย	51
4.4 เอกสารการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย	52
4.5 วิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์	54
4.6 บทวิจารณ์ คำวิจารณ์	55
4.7 สื่อโสตทัศน์	56
4.8 ชุดข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์และเครื่องมือวัด	57
4.9 งานที่ไม่ได้จัดพิมพ์และงานที่จัดพิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ	58
4.10 เอกสารจดหมายเหตุและคอลเลกชันจดหมายเหตุ	60
4.11 ข้อความสื่อสารในสังคมออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต	62
5. ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษและภาษาไทยตามแบบ APA	63
ภาคผนวก: การเขียนอ้างอิงสำหรับงานด้านกฎหมายที่ APA Style กำหนด	73
บรรณานุกรม	

ความนำ

ในการเขียนงานต่างๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของตำรา บทความ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรืองานวิจัย ผู้เขียนต้องไม่นำเอาข้อคิด ความเห็น ข้อความ คำพูด ผลการทดลอง ฯลฯ ที่เป็นของคนอื่นมาเป็นของตนเอง แต่ต้องให้เกียรติ แสดงหลักฐานแหล่งที่มาของข้อมูล/ข้อความอย่างเหมาะสม ชัดเจน และถูกต้อง การนำข้อคิด ความเห็น ข้อความฯ ของผู้อื่นมาใช้ไว้ในเนื้อหาของการเขียนของตน จึงต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของงาน ด้วยการระบุข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับงานนั้น อาทิ ระบุชื่อเจ้าของงาน ชื่องาน ปีที่พิมพ์/ผลิต ในรูปแบบการเขียนอ้างอิงตามแบบแผนที่กำหนดไว้

การเลือกใช้รูปแบบและแบบแผนในการเขียนอ้างอิง ควรเลือกรูปแบบที่เป็นสากล/เป็นที่นิยมในสาขาวิชานั้นๆ และเมื่อเลือกกำหนดใช้รูปแบบใดแล้ว ควรใช้เพียงรูปแบบเดียว ไม่ควรนำรูปแบบอื่นมาปะปนในเอกสารเดียวกัน ซึ่งแต่ละรูปแบบมีกฎเกณฑ์ในการอ้างอิง การเขียนเชิงอรรถ และการเขียนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมแตกต่างกันไป ตัวอย่างรูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบต่างๆ ที่เป็นที่นิยมในสาขาวิชาต่างๆ อาทิ

- **AMA Manual of Style** ของ American Medical Association เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงที่เป็นที่นิยมในสาขาแพทยศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และชีววิทยา
- **APA Style** ของ American Psychological Association เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงสำหรับสาขาจิตวิทยา และเป็นที่นิยมแพร่หลายในสาขาศึกษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาขาสังคมศาสตร์
- **Chicago Manual of Style** ของ Chicago University เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงในทุกสาขาวิชาใช้ทั่วไป โดยเฉพาะเหมาะกับการอ้างอิงงานประเภทหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารที่ไม่ใช่วิชาการ
- **MLA Style** ของ Modern Language Association เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงที่เป็นที่นิยมในสาขามนุษยศาสตร์ ภาษาศาสตร์ และศิลปศาสตร์
- **Turabian Style** เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงในสาขาวิชาทั่วไป นิยมใช้ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- **Vancouver Style** เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงที่เป็นที่นิยมในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ และการแพทย์

เอกสารนี้ได้แปลความและนำเสนอแนวทางการอ้างอิงงานของผู้อื่นที่ผู้เขียนได้นำมาใช้ในงานเขียนของตน ตามหลักการ แนวทาง และรายละเอียดเฉพาะแบบของ APA (APA Style) ภายใต้ชื่อเรื่อง Publication Manual of the American Psychological Association ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ปีพิมพ์ ค.ศ. 2010 ซึ่ง APA Style มีเนื้อหาครอบคลุมการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ซึ่งเป็นการระบุข้อมูลอย่างย่อเกี่ยวกับที่มาของข้อมูลที่นำมาอ้าง

อย่างมีแบบแผน และการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงท้ายเรื่องหรือท้ายบท ซึ่งเป็นการให้รายละเอียดเพื่อขยายความจากข้อมูลอย่างย่อ นั้น ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อการระบุติดตามค้นคว้าแหล่งข้อมูลฉบับเต็มตามความสนใจของผู้อ่านต่อไป โดยในส่วนของ การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา กล่าวถึงการเขียนอ้างอิงอย่างถูกต้อง ในการคัดลอกข้อความ (Quotation) หรือการถอดความหรือการเขียนในลักษณะแตกต่างจากเดิม แต่มีความหมายไม่แตกต่าง จากแนวคิดหรือข้อความของผู้อื่น (Paraphrasing) การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citing References in Text) และการระบุข้อความหมายเหตุที่มาแบบเชิงอรรถ (Footnote) เมื่อแทรกที่มาของข้อความอย่างย่อไว้ในเนื้อหาแล้ว ต้องเขียนรายละเอียดของงานที่อ้างอิงนั้น ในรูปแบบที่ APA เรียกว่า เอกสารอ้างอิง (References) หรือ รายการเอกสารอ้างอิง (Reference List) ไว้ตามลำดับที่ท้ายบทหรือท้ายเรื่อง ซึ่งตามแบบของ APA ไม่ใช่คำว่า “บรรณานุกรม” (Bibliographies) (American Psychological Association, 2010, p. 180) โดยชี้ความแตกต่างกันตรงวัตถุประสงค์ของการนำมาใช้งาน รายการเอกสารอ้างอิงนำมาใช้อ้างถึงงานหรือเอกสารของผู้อื่นที่ผู้เขียนงานได้นำความคิด ข้อความ คำพูด ข้อค้นพบ ฯลฯ มาเขียนสนับสนุนไว้ในเนื้อหาในงานของตน ส่วนบรรณานุกรม ใช้อ้างถึงงานหรือเอกสารที่ผู้เขียนงานได้ใช้เป็นพื้นฐานความคิด (for Background) หรือ เป็นงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ซึ่งผู้เขียนแนะนำสำหรับการอ่านเพิ่มเติม (for Further Reading) (APA, 2010, p. 180n1.)

1. การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลในงานเขียน

เป็นการเขียนข้อมูลระบุแหล่งที่มาของเอกสาร หรือข้อมูลของผู้เขียนงานหนึ่งๆ ได้นำข้อคิด ความเห็น ข้อความ ฯลฯ จากงานของผู้อื่น มาใส่ไว้ในงานเขียนของตน เป็นการแจ้งให้ผู้อ่านทราบถึงเจ้าของความคิด ได้ทราบว่า มีงานหรือความคิดอื่นใดหรือของใครที่เกี่ยวข้องหรือมีอิทธิพลต่องานเขียนดังกล่าว และที่สำคัญ หากสนใจอ่านเนื้อหาเพิ่มเติม สามารถค้นหาต่อไปได้ ซึ่งผู้เขียนงานจะต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับงานที่อ้างอิงอย่างมีแบบแผน เนื้อหาที่จะกล่าวต่อไปนี้จะ เป็นกฎพื้นฐานในการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับชิ้นงานที่ผู้เขียนงานนำมาสนับสนุนงานเขียนของตน ในที่นี้กล่าวถึง ลักษณะการอ้างอิงงานของผู้อื่น ทั้งด้วยวิธีการคัดลอกทั้งข้อความ (Quoting) และการถอดความ (Paraphrasing) จากงานของผู้อื่น การเขียนอ้างอิงตามลักษณะการนำข้อความหรือความคิดของผู้อื่นมาใส่ไว้ในงานของตน (Citing References in Text) และการเขียนรายละเอียดของสารสนเทศที่อ้างอิงตามรูปแบบหรือสไตล์ที่กำหนดไว้ (Listing References)

1.1 การเขียนอ้างอิงกรณีคัดลอกข้อความ (Quoting)

การคัดลอกข้อความ เป็นการนำข้อความจากงานเขียนของผู้อื่นที่เหมือนต้นฉบับทุกประการมาวางไว้เป็นส่วนหนึ่งในงานของผู้เขียน มีการเลือกข้อความที่เป็นใจความสำคัญ การคัดลอกต้องคงวิธีเขียนเหมือนต้นฉบับเดิม ทั้งการใช้คำ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน และรักษารูปประโยคเดิม ถ้าการสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน หรือรูปประโยคของต้นฉบับเดิมไม่ถูกต้อง หรืออาจทำให้ผู้อ่านสับสนได้ ผู้เขียนต้องแทรกคำ/สัญลักษณ์เพื่อระบุว่าไม่ถูกต้อง โดยใช้คำว่า “[sic]” หรือ “[ไม่ถูกต้อง]” เป็นตัวเอนและอยู่ในวงเล็บเหลี่ยมตามหลังคำหรือข้อความที่ไม่ถูกต้องนั้นทันที

ตัวอย่าง

Miele (1993) found the following:

The “placebo effect,” which had been verified in previous studies,

disappeared when behaviors were studied in this manner.

Furthermore, the behaviors *were never exhibited again* [emphasis added],

even when real [sic] drugs were administered. Earlier studies (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979)

were clearly premature in attributing the results to a placebo effect (p. 276)

ในกรณีที่เป็นการแปลจากงานในภาษาอื่น ต้องแปลแบบคำต่อคำ ข้อความอาจเป็นแนวความคิด คำพูดของคนสำคัญ ทฤษฎี ฯลฯ เมื่อคัดลอกข้อความแล้ว ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา โดยระบุชื่อผู้แต่งเดิม ปีพิมพ์ของงานนั้น และเลขหน้าที่ข้อความฯ ปรากฏอยู่กำกับข้อความไว้ อย่างไรก็ตาม APA ได้กำหนดวิธีการเขียนอ้างอิงที่มาของข้อความที่ได้คัดลอกมา โดยมีรายละเอียด/รูปแบบต่างกัน ขึ้นอยู่กับความยาวของข้อความที่คัดลอกมา ทั้งข้อความที่ยาวไม่เกิน 40 คำ หรือประมาณ 3 บรรทัด และที่ยาวเกิน 40 คำ หรือเกิน 3 บรรทัด รวมทั้ง การเขียนอ้างอิงกรณีคัดลอกเอกสารออนไลน์ที่ไม่มีเลขหน้า

1.1.1 การเขียนอ้างอิงกรณีคัดลอกข้อความที่ยาวไม่เกิน 40 คำ หรือประมาณ 3 บรรทัด

เป็นการอ้างถึงเจ้าของงานเดิม จากการที่ผู้เขียนได้นำข้อความ มาวางไว้ในงานเขียนของตน ทั้งนี้ ตำแหน่งในประโยคที่นำข้อความมาวาง มีผลต่อการเขียนอ้างอิง ดังนี้

- 1) ข้อความที่คัดลอกมาวางอยู่กลางประโยค โดยที่ลักษณะการเขียนประโยคมีชื่อผู้แต่งเดิมเป็นผู้เล่าคืออยู่ต้นประโยค ให้ระบุปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บกลมต่อท้ายชื่อผู้แต่ง ใช้เครื่องหมายอัฒภาคคู่ (Quotation Mark) (“ ”) กำกับข้อความที่คัดลอก และระบุเลขหน้าในวงเล็บกลม ต่อจากเครื่องหมาย

อัญประกาศปิด แล้วจึงตามด้วยประโยคต่อเนื่อง ไม่ใช่เครื่องหมายวรรคตอน ยกเว้น เครื่องหมายวรรคตอนเป็นส่วนประโยค

ตัวอย่าง

Interpreting these results, Robbins et al. (2003) suggested that the “therapists in dropout cases may have inadvertently validated parental negativity about the adolescent without adequately responding to the adolescent’s needs or concerns” (p. 541), contributing to an overall climate of negativity.

2) ข้อความที่คัดลอกมาวางอยู่ท้ายประโยค ใส่ข้อความที่อ้างในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“ ”) เว้น 1 ระยะ และระบุผู้แต่ง พร้อมปีพิมพ์ และเลขหน้าไว้ในวงเล็บกลมเดียวกัน ต่อท้ายเครื่องหมายอัญประกาศปิด แล้วจบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) หรือเครื่องหมายอื่นๆ นอกวงเล็บปิด

ตัวอย่าง

Confusing this issue is the overlapping nature of roles in palliative care, whereby “medical needs are met by those in the medical disciplines; nonmedical needs may be addressed by anyone on the team” (Csikai & Chaitin, 2006, p. 112).

1.1.2 การเขียนอ้างอิงกรณีคัดลอกข้อความที่ยาวเกิน 40 คำ หรือเกิน 3 บรรทัด

เป็นการวางข้อความที่คัดลอกมายาวเกิน 3 บรรทัด ให้เป็นหนึ่งบล็อกของข้อความโดยการย่อหน้าในบรรทัดถัดไป เยื้องเข้ามาประมาณ 0.5 นิ้วจากขอบซ้าย (ทุกบรรทัดเยื้องเข้ามาเท่ากัน) และให้ขึ้นย่อหน้าใหม่สำหรับข้อความที่ยาวกว่า 3 บรรทัด แต่ย่อหน้าใหม่ต้องอยู่ภายในบล็อกเดียวกันโดยบรรทัดแรกของย่อหน้าใหม่นี้ให้เยื้องเข้าไปอีก 0.5 นิ้ว จากย่อหน้าเดิม (รวมเป็นเยื้อง 1 นิ้ว จากขอบซ้าย) แต่เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่และบรรทัดต่อไปของย่อหน้าที่ 2 ให้เยื้องแค่ 0.5 นิ้วแรก ซึ่งจะทำให้ข้อความทั้งหมดอยู่ด้วยกันในรูปของบล็อกเดียว แต่แบ่งข้อความด้วยการย่อหน้า เยื้องลึกเข้าไปอีกเฉพาะบรรทัดแรกของข้อความใหม่ และส่วนท้ายสุดของทั้งบล็อกข้อความ เมื่อจบข้อความใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หมายถึงจบประโยค ให้เว้น 2 ระยะ แล้วระบุแหล่งที่มาของข้อความ คือ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าอยู่ภายในวงเล็บกลมเดียวกัน

ตัวอย่าง

Others have contradicted this view:

Co-presence does not ensure intimate interaction among all group members. Consider large-scale social gatherings in which hundreds or thousands of people gather in a location to perform a ritual or celebrate an event.

In these instances, participants are able to see the visible manifestation of the group, The physical gathering, yet their ability to make direct, intimate connections with those around them is limited by the sheer magnitude of the assembly. (Purcell, 1997, pp. 111-112)

1.1.3 การเขียนอ้างอิงกรณีคัดลอกข้อความจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ที่ไม่มีเลขหน้า

ในการอ้างอิงแหล่งข้อมูลออนไลน์ ให้ระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และจำนวนหน้าในวงเล็บกลม แต่เนื่องจากแหล่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จำนวนมากไม่มีเลขหน้า ถ้างานนั้นมีหลายย่อหน้า ให้ระบุเลขย่อหน้า แทนเลขหน้า โดยใช้คำย่อว่า “para.”

ตัวอย่าง

Basu & Jones (2007) went so far as to suggest the need for a new “Intellectual framework in which to consider the nature and form of regulation in cyberspace” (para. 4)

กรณีทำงานไม่มีเลขหน้า แต่มีหลายย่อหน้า และมีชื่อเรื่องยาวมาก ไม่สะดวกในการอ้างอิง ให้ใช้ชื่อเรื่องสั้นๆ ไว้ในเครื่องหมายอัฒภาค (“ ”)

ตัวอย่าง

“Empirical studies have found mixed results on the efficacy of labels in educating consumers and changing consumption behavior” (Golan, Kuchler, & Krissof, 2007, “Mandatory Labeling Has Targeted,” para. 4).

(ชื่อเรื่องเต็ม คือ “Mandatory Labeling Has Targeted Information Gaps and Social Objectives.”)

1.2 การเขียนอ้างอิงกรณีถอดความจากงานอื่น (Paraphrasing Material)

การถอดความจากงานอื่น เป็นการย่อใจความสำคัญหรือเรียบเรียงใหม่หรือจัดลำดับคำ/ข้อความของประโยคใหม่ หรือเปลี่ยนไปใช้คำอื่นๆ แทน เพื่อที่จะอธิบายหรือแสดงความหมายของข้อความจากงานอื่นที่นำมาแสดงไว้ในงานเขียนของตน โดยใช้คำ วลี หรือข้อความของผู้อธิบาย เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของงาน หรือเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายหรือชัดเจนขึ้น และเมื่อได้ถอดความหรือแปลความหรือกล่าวถึงความคิดที่อยู่ในงานของผู้อื่น ผู้เขียนต้องระบุเลขหน้าหรือเลขย่อหน้าที่ความนั้นปรากฏอยู่ เพื่อช่วยผู้อ่านที่สนใจ สามารถไปอ่านจากแหล่งเดิมได้ต่อไป

2. การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ตามแบบ APA

การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citing References in Text) เป็นรูปแบบวิธีเขียนอ้างอิงงานของผู้เป็นเจ้าของความคิดหรือข้อความ ที่ผู้เขียนงานได้นำมาอ้างไว้ในเนื้อหาของงานของตน เพื่อสนับสนุนความคิดหรือข้อเขียนของผู้เขียนเอง ข้อมูลที่เขียนแสดงการอ้างอิงนี้ มักระบุชื่อผู้แต่งและแหล่งที่มาของข้อความอย่างย่อไว้ที่หน้าข้อความหรือท้ายข้อความที่มีการอ้างอิง ซึ่งอาจใช้ระบบนาม-ปี (คือ ชื่อผู้แต่ง-ปีพิมพ์) หรือใช้ระบบตัวเลข คือการเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ ที่ใช้ระบบการโยงคำอธิบายความหรือระบุแหล่งที่มาของข้อความอย่างย่อไว้ที่ท้ายหน้าที่ข้อความอ้างอิงนั้นปรากฏอยู่ ส่วนการเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบทหรือท้ายเรื่อง คำภาษาอังกฤษอาจใช้ว่า “References หรือ Reference List หรือ Reference Cited, หรือ Literature Cited” ซึ่งในกรณีของ Reference List เป็นการทำบัญชีรายชื่อเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทหรือท้ายเรื่อง โดยเขียนระบุนายละเอียดยของเอกสารประเภทต่างๆ ที่ผู้เขียนได้นำมาอ้างอิงไว้ในเนื้อหาทุกรายการด้วยรูปแบบการเขียนที่มีแบบแผน ภายใต้วลีคำว่า References หรือ เอกสารอ้างอิง โดยรายการในเอกสารอ้างอิงท้ายบทหรือท้ายเรื่องทุกรายการ จะต้องมียายละเอียดตรงกับข้อมูลที่อ้างอิงในเนื้อหา ส่วนบัญชีรายชื่อเอกสารท้ายบทหรือท้ายเล่มที่เรียกว่า “บรรณานุกรม” หรือ “Bibliography” เป็นการนำรายชื่อของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่เขียนมารวมไว้ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งหรือข้อมูลนำอื่นๆ เพิ่มเติมจากเอกสารอ้างอิง เพื่อแนะนำให้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ซึ่งอาจจะไม่ปรากฏในเนื้อหา

2.1 การอ้างอิงในเนื้อหาตามระบบนาม-ปี

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 กำหนดใช้ระบบนาม-ปี (Author-date Citation System) และจัดเรียงรายชื่อเอกสารที่ได้นำมาอ้างในเนื้อหา ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง (หรืออื่นๆ ส่วนใหญ่เป็นชื่อผู้แต่ง) ไว้ท้ายบทหรือท้ายเรื่อง การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) เป็นการเขียน

ข้อมูลระบุแหล่ง/เอกสารที่นำมาอ้างอิงอย่างย่อ เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบที่มาของความคิดหรือข้อความที่นำมาอ้างอิงไว้ในเบื้องต้นและผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลขยายความในรายการเอกสารอ้างอิงที่เรียงตามลำดับอักษรชื่อที่ทำยบท (Reference List) ไปค้นหาแหล่งหรือเอกสารนั้นต่อไปได้ ดังนั้น ข้อมูลของแหล่งที่อ้างอิงในเนื้อหาอย่างย่อนี้ทุกรายการ ต้องปรากฏอยู่ใน Reference List และข้อมูลนำของ Reference List ต้องตรงกับข้อมูลนำของการอ้างอิงในเนื้อหา ผู้เขียนต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลของเอกสารที่นำมาอ้างอิงนั้น ปรากฏอยู่ในทั้ง 2 แห่ง และถูกต้องตรงกันทั้งการสะกดชื่อและเลขของปี

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหาที่วางข้อมูลนาม-ปี ไว้ที่หน้าข้อความและท้ายข้อความ

1) งานเดียวโดยผู้แต่ง 1 คน (One Work by One Author)

ข้อมูลเพื่อการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ในระบบนาม-ปี ประกอบด้วยข้อมูลชื่อผู้แต่ง (หรือชื่อเรื่องในกรณีไม่มีชื่อผู้แต่ง) ชื่อผู้แต่งใช้เพียงนามสกุลที่ไม่มีคำต่อท้าย เช่น Jr. (ชื่อคนไทย ใช้ชื่อต้นชื่อสกุล) และปีพิมพ์/ปีผลิต โดยวางข้อมูลนาม-ปี นี้ ในประโยคอย่างเหมาะสม กล่าวคือ ถ้าชื่อผู้แต่งนั้นเป็นผู้เล่า และอยู่ต้นประโยคหรือหน้าข้อความ ก็จะเขียนด้วย นามสกุล และตามด้วยปีพิมพ์/ปีผลิต ในวงเล็บกลม หรือถ้าในเนื้อหาไม่ได้เอ่ยถึงชื่อผู้แต่ง การเขียนอ้างอิงใช้ นามสกุลและปีพิมพ์อยู่ในวงเล็บด้วยกัน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค และวางอยู่ท้ายข้อความก็ได้

- **ข้อมูลนาม-ปี อยู่หน้าข้อความ:** ชื่อผู้แต่งของงานที่นำมาอ้างอิงปรากฏเป็นส่วนหนึ่งของข้อความที่อ้าง หรือชื่อผู้แต่งนั้นเป็นผู้เล่า ให้ใส่ปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บกลมต่อจากชื่อผู้แต่งนั้น

Kessler (2003) found that among epidemiological samples

- **ข้อมูลนาม-ปี อยู่ท้ายข้อความ:** ชื่อผู้แต่งไม่ได้อยู่ในข้อความที่นำมาอ้างอิง ให้ใส่ชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ไว้ในวงเล็บกลม วางไว้ท้ายข้อความที่อ้าง

Early onset results in a more persistent and severe course (Kessler, 2003)

- ถ้าชื่อผู้แต่งปรากฏเป็นส่วนหนึ่งของเรื่อง/ข้อความที่อ้าง ให้ระบุปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บกลมต่อท้ายชื่อผู้แต่งตามตัวอย่างแรก หรือใส่ชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์อยู่ในวงเล็บเดียวกัน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามตัวอย่างถัดมา ถ้าข้อมูลการพิมพ์มีทั้งเดือนและปี ให้ระบุเฉพาะปีเท่านั้น ในบางกรณี ถ้าทั้ง ปีและชื่อผู้แต่ง ปรากฏเป็นส่วนหนึ่งของข้อความแล้ว **ไม่ต้องระบุข้อมูลในวงเล็บอีก**

In 2003, Kessler's study of epidemiological samples showed that...

- ในย่อหน้าหนึ่งๆ ถ้าชื่อผู้แต่งของงานที่นำมาอ้างเป็นส่วนหนึ่งของข้อความ และได้ตามด้วยปีพิมพ์ในวงเล็บไปแล้ว หากมีการอ้างข้อความของผู้แต่งคนเดิม โดยเอ่ยชื่อผู้แต่งนั้นนำข้อความและความยังต่อเนื่องกันมา เชื่อได้ว่าอ้างจากงานชิ้นเดียวกัน กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องระบุปีพิมพ์ในวงเล็บซ้ำอีก ตราบใดที่ยังไม่ทำให้เป็นที่สับสนกับงานชิ้นอื่นในบทความนั้น แต่โดยทั่วไป ต้องระบุปีพิมพ์ในวงเล็บกลม ทุกครั้งของการอ้างอิง

Among epidemiological samples, Kessler (2003) found that early onset social anxiety disorder results in a more potent and severe course. Kessler also found..... The study also showed that there was a high rate of comorbidity with alcohol abuse or dependence and major depression (Kessler, 2003)

- อย่างไรก็ตาม ในย่อหน้าหนึ่งๆ การอ้างอิงครั้งต่อมาที่อ้างตามการอ้างอิงแบบท้ายข้อความ (คือ ทั้งชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์อยู่ในวงเล็บเดียวกัน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)) ต้องระบุปีพิมพ์กำกับชื่อผู้แต่งด้วย

Early onset results in a more persistent and severe course (Kessler, 2003). Kessler (2003) also found.....

ตัวอย่าง การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าและท้ายข้อความ สำหรับงานเดียวโดยผู้แต่งคนเดียว

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
ชื่อ-สกุล (ปีพิมพ์, น.) / Surname (Date, pp.)	(ชื่อ-สกุล, ปีพิมพ์, น.) / (Surname, Date, pp.)
ขจีรัตน์ ดวงดาว (2555)	(ขจีรัตน์ ดวงดาว, 2555)
ชูศรี วงศ์รัตนะ (2525, น. 42)	(ชูศรี วงศ์รัตนะ, 2525, น. 42)
Adam (2010)	(Adam, 2010)
Kidd (1987, pp. 15-16)	(Kidd, 1987, pp. 15-16)

2) งานเดียวโดยผู้แต่งหลายคน (One Work by Multiple Authors)

- งานที่มีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุทั้ง 2 ชื่อ ทุกครั้งของการอ้างอิงในเนื้อหา ส่วนงานที่มีผู้แต่งตั้งแต่ 3-5 คน ให้ระบุทุกชื่อในการอ้างอิงครั้งแรก แต่การอ้างอิงครั้งต่อมา ให้ระบุเพียงนามสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “et al.” (ไม่ต้องทำเป็นตัวเอนและใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ “al.” เสมอ) แล้วตามด้วยปีพิมพ์

Kisangau, Lyaruu, Hosea, and Joseph (2007) found... กรณีอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความครั้งแรก
 Kisangau et al. (2007) found... กรณีอ้างอิงฯ หน้าข้อความครั้งต่อมา
 Kisangau et al. found..... กรณีอ้างอิงฯ หน้าข้อความครั้งต่อๆ มา โดยยังอ้างต่อเนื่องกับงานชิ้นก่อนหน้า

ยกเว้น: งาน 2 ชิ้นงาน ที่ต่างมีนามสกุลของผู้แต่งมากกว่า 3 ชื่อ และมีปีพิมพ์เดียวกัน ซึ่งเมื่อเขียนอ้างอิงครั้งต่อมาแบบย่อแล้ว (คือ ระบุนามสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วย et al. (ปีพิมพ์)) จะมีข้อมูลอ้างอิงซ้ำกัน เช่น งานแต่ละชิ้นเขียนอ้างอิงท้ายข้อความครั้งแรกได้ว่า

- งานชิ้นแรก (Ireys, Chernoff, DeVet, & Kim, 2001)

- งานชิ้นที่ 2 (Ireys, Chernoff, Stein, DeVet, & Silver, 2001)

เมื่อเขียนอ้างอิงท้ายข้อความครั้งต่อมารูปแบบย่อ จะได้ข้อมูลเหมือนกันคือ (Ireys et al., 2001)

ในกรณีนี้ การเขียนอ้างอิงท้ายข้อความครั้งต่อมาให้เพิ่มนามสกุลของผู้แต่งคนที่ 2, 3, ..หน้าคำว่า et al. ไปจนกว่าข้อมูลอ้างอิงของงาน 2 ชิ้นงานนี้ จะไม่ซ้ำกัน กล่าวคือ ให้เขียนเป็นรูปแบบ ดังนี้

Ireys, Chernoff, DeVet, et al. (2001) and Ireys, Chernoff, Stein, et al. (2001)

- งานที่มีผู้แต่งตั้งแต่ 6 คน ขึ้นไป ให้ระบุนามสกุลของผู้แต่งคนแรก ต่อด้วยคำ “et al.” หรือ “และคณะ” แล้วตามด้วยปีพิมพ์ สำหรับการอ้างอิงครั้งแรกและครั้งต่อไป

ตัวอย่าง การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าและท้ายข้อความครั้งแรก สำหรับงานเดี่ยวโดยผู้แต่งตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป

(1) งานเดี่ยวโดยผู้แต่ง 2 คน

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ ชื่อ-สกุล คนที่ 1 และคนที่ 2 (ปีพิมพ์, น.) Surname 1 and surname 2 (Date, pp.)	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ (ชื่อ-สกุลคนที่ 1 และคนที่ 2, ปีพิมพ์, น.) Surname 1 & surname 2, Date, pp.)
กนกอร ทิพย์ชัย และสุณี ไทธนา (2554)	(กนกอร ทิพย์ชัย และสุณี ไทธนา, 2554)
ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (2536, น. 45)	(ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, 2536, น. 45)
Drucker and Keegan (2009)	(Drucker & Keegan, 2009)
Anderson and Pratl (1995, p. 156)	(Anderson & Pratl, 1995, p. 156)

(2) งานเดี่ยวโดยผู้แต่ง 3 คน

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
ชื่อ-สกุลคนที่ 1, คนที่ 2, และคนที่ 3 (ปีพิมพ์, น.) Surname 1, surname 2, and surname 3 (Date, pp.)	(ชื่อ-สกุลคนที่ 1, คนที่ 2, และคนที่ 3, ปีพิมพ์, น.) (Surname 1, surname 2, & surname 3, Date, pp.)
คมศร เมธิกุล, นัสดา คมคาย, และกิ่งแก้ว ทวี (2553)	(คมศร เมธิกุล, นัสดา คมคาย, และกิ่งแก้ว ทวี, 2553)
พิชัย สี่หิโสภณ, ธัญลักษณ์ ทองงาม, และรักบุญ คงสำราญ (2536, น. 56)	(พิชัย สี่หิโสภณ, ธัญลักษณ์ ทองงาม, และรักบุญ สำราญ, 2536, น. 56)
Kate, William, and Domon (2008)	(Kate, William, & Domon, 2008)
Abeles, Morgan, and Saltvit (1992, p. 23)	(Abeles, Morgan, & Saltvit, 1992, p. 23)

(3) งานเดี่ยวโดยผู้แต่ง 4-5 คน

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
ชื่อ-สกุลคนที่ 1, คนที่ 2, คนที่ 3, คนที่ 4, และคนที่ 5 (ปีพิมพ์, น.) Surname 1, surname 2, surname 3, surname 4, and surname 5 (Date, pp.)	(ชื่อ-สกุลคนที่ 1, คนที่ 2, คนที่ 3, คนที่ 4, และคนที่ 5, ปี พิมพ์, น.) (Surname 1, surname 2, surname 3, surname 4, & surname 5, Date, pp.)
กมลศรี สมใจ, ธาวิณี บุญญสิทธิ, มณฑา ทองอุไร, วันดี เข้มจิรา, และระวีวรรณ วรารักษ์ (2555)	(กมลศรี สมใจ, ธาวิณี บุญญสิทธิ, มณฑา ทองอุไร, วันดี เข้มจิรา, และระวีวรรณ วรารักษ์, 2555)
Durbin, Cornor, Martin, Jerard, and Santum (2005, pp. 35-38)	(Durbin, Cornor, Martin, Jerard, & Santum, 2005, pp. 35-38)

(4) งานเดี่ยวโดยผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
ชื่อ-สกุลคนที่ 1 และคณะ (ปีพิมพ์, น.) Surname 1 et al. (Date, pp.)	(ชื่อ-สกุลคนที่ 1 และคณะ, ปีพิมพ์, น.) (Surname 1 et al., Date, pp.)
ศรีสุภา รัตนา และคณะ (2550, น. 9)	(ศรีสุภา รัตนา และคณะ, 2550, น. 9)
Green et al. (2009, pp. 44-47)	(Green et al., 2009, pp. 44-47)

ตารางสรุปรูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหาพื้นฐานสำหรับงานเดี่ยว (Basic Citation Styles)

ประเภทการอ้างอิง	การอ้างอิงในเนื้อหา หน้าข้อความครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหา หน้าข้อความครั้งต่อมา	การอ้างอิงในเนื้อหา ท้ายข้อความครั้งแรก	การอ้างอิงในเนื้อหา ท้ายข้อความครั้งต่อมา
โดยผู้แต่ง 1 คน	วิจิตร ศรีสอ้าน (2555) Walker (2007)	วิจิตร ศรีสอ้าน (2555) Walker (2007)	(วิจิตร ศรีสอ้าน, 2555) (Walker, 2007)	(วิจิตร ศรีสอ้าน, 2555) (Walker, 2007)
โดยผู้แต่ง 2 คน	กนกกร ทีปชัย และสุณี ไธธนา (2554) Walker and Allen (2004)	กนกกร ทีปชัย และสุณี ไธธนา (2554) Walker and Allen (2004)	(กนกกร ทีปชัย และสุณี ไธธนา, 2554) (Walker & Allen, 2004)	(กนกกร ทีปชัย และสุณี ไธธนา, 2554) (Walker & Allen, 2004)
โดยผู้แต่ง 3 คน	คมศร เมธิกุล, นัตตา คมคาย , และกิงแก้ว ทวี (2553) Bradley, Ramirez, and Soo, 1999)	คมศร เมธิกุล และคณะ (2553) Bradley et al. (1999)	(คมศร เมธิกุล, นัตตา คม คาย, และกิงแก้ว ทวี, 2553) (Bradley, Ramirez, & Soo, 1999)	(คมศร เมธิกุล และคณะ, 2553) (Bradley et al., 1999)
โดยผู้แต่ง 4 คน	สมใจ พิมพา, ดวงดาว ดุษฎี, สุมาลี ทองแท้, และอุไร บริรักษ์ (2556) Bradley, Ramirez, Soo, and Walsh (2006)	สมใจ พิมพา และคณะ (2556) Bradley et al. (2006)	(สมใจ พิมพา, ดวงดาว ดุษฎี, สุมาลี ทองแท้, และอุไร บริรักษ์, 2556) (Bradley, Ramirez, Soo, & Walsh, 2006)	(สมใจ พิมพา, และคณะ, 2556) (Bradley et al., 2006)
โดยผู้แต่ง 5 คน	กมลศรี สมใจ, ธาวิณี บุญญ สิทธิ์, มณฑา ทองอุไร, วันดี เข็มจิรา, และระวีวรรณ วรา รักษ์ (2555) Walker, Allen, Bradley, Ramirez, and Soo (2008)	กมลศรี สมใจ และคณะ (2555) Walker et al. (2008)	(กมลศรี สมใจ, ธาวิณี บุญญ สิทธิ์, มณฑา ทองอุไร, วันดี เข็มจิรา, และระวีวรรณ วรา รักษ์, 2555) (Walker, Allen, Bradley, Ramirez, & Soo, 2008)	(กมลศรี สมใจ, และคณะ , 2555) (Walker et al., 2008)
โดยผู้แต่ง 6 คนขึ้นไป	ศรีสุภา รัตนา และคณะ (2550) Wasserstein et al. (2005)	ศรีสุภา รัตนา และคณะ (2550) Wasserstein et al. (2005)	(ศรีสุภา รัตนา และคณะ, 2550) (Wasserstein et al., 2005)	(ศรีสุภา รัตนา และคณะ, 2550) (Wasserstein et al., 2005)
โดยผู้แต่ง เป็น หน่วยงาน ใช้ชื่อย่อ	กระทรวงศึกษาธิการ (ศธ, 2556) National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	ศธ (2556) NIMH (2003)	(กระทรวงศึกษาธิการ [ศธ], 2556) (National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(ศธ, 2556) (NIMH, 2003)
โดยผู้แต่ง เป็น หน่วยงาน ไม่ใช้ชื่อย่อ	มหาวิทยาลัยรังสิต (2557) University of Pittsburgh (2005)	มหาวิทยาลัยรังสิต (2557) University of Pittsburgh (2005)	(มหาวิทยาลัยรังสิต, 2557) (University of Pittsburgh, 2005)	มหาวิทยาลัยรังสิต (2557) (University of Pittsburgh, 2005)

3) ผู้แต่งใช้นามแฝง

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ ชื่อนามแฝง (ปีพิมพ์, น.)	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ (ชื่อนามแฝง, ปีพิมพ์, น.)
ทมยันตี (2540, น. 49)	(ทมยันตี, 2540, น. 49)
Omega (2002, p. 47)	(Omega, 2002, p. 47)

4) ผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ ยศ หรือฐานันดรศักดิ์ ตำแหน่งทางวิชาการ

ไม่ลงคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ผศ. รศ. ศ. ดร. นพ. พญ. ฯลฯ

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ ชื่อ-สกุล, บรรดาศักดิ์ ยศฯ (ปีพิมพ์, น.)	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ (ชื่อ-สกุล, บรรดาศักดิ์ ยศฯ, ปีพิมพ์, น.)
คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. (2524, น. 14)	(คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว., 2524, น. 14)
ปิ่น มุทุกันต์, พ.อ. (2511, น. 52)	(ปิ่น มุทุกันต์, พ.อ., 2511, น. 52)

5) ผู้แต่งมีสมณศักดิ์

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ ชื่อสมณศักดิ์ (ปีพิมพ์, น.)	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ (ชื่อสมณศักดิ์, ปีพิมพ์, น.)
พระพรหมมงคลจารย์ (2552, น. 8)	(พระพรหมมงคลจารย์, 2552, น. 8)

6) กรณีงานที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง ชื่อบรรณาธิการ

ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
สหรัฐอเมริกา กับ เวียดนาม (2530, น. 3)	(สหรัฐอเมริกา กับ เวียดนาม, 2530, น. 3)

7) งานไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ให้ใช้คำว่า “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) หรือ “n.d.” (no date) และถ้าไม่ปรากฏเลขหน้าให้ใช้ว่า “ไม่มีเลขหน้า” หรือ “unpaged”

8) การลงชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ

ชื่อชาวต่างประเทศ (โดยเฉพาะหนังสือแปล) จะถอดตัวอักษรเป็นภาษาไทยหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าใช้อย่างใด ต้องใช้รูปแบบเดียวกันตลอดเล่ม

ตัวอย่าง

ฮาลปิน (Halpin 1966, pp. 27-28) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า.....

Halpin (1966, pp. 27-28) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า.....

ส่วนชื่อคนไทยที่เขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะนามสกุลเท่านั้น

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
Panyarachun (2005, p. 33)	(Panyarachun, 2005, p. 33)

9) การเขียนอ้างอิงหลายชิ้นงานในวงเล็บเดียวกัน

- จัดเรียงข้อมูลอ้างอิงของงานสองงานขึ้นไปภายในวงเล็บเดียวกัน ตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งหรือข้อมูลนำ ในลำดับเดียวกันกับข้อมูลนำของเอกสารอ้างอิงที่ปรากฏในรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท/ท้ายเรื่อง (รวมทั้งการอ้างอิงที่ใช้รูปแบบสั้นๆ คำว่า “et al.” ด้วย)
- จัดเรียงงานอ้างอิงของงานสองงานขึ้นไปที่มีผู้แต่งเดียวกัน ตามลำดับปีพิมพ์ จัดเรียงงานอ้างอิงที่มีสถานะ อยู่ในระหว่างจัดพิมพ์หรือ กำลังจัดพิมพ์ (in press) ไว้ในลำดับสุดท้ายสำหรับงานในลำดับต่อมา ระบุเฉพาะนามสกุล และปีที่พิมพ์

Training materials are available (Department of Veterans Affairs, 2001, 2003)

Past research (Gogel, 1990, 2006, in press)

- ถ้าอ้างอิงงานหลายชิ้นของผู้แต่งคนเดียวกัน ที่พิมพ์ปีเดียวกัน สามารถแยกว่าเป็นงานต่างชิ้นกัน โดยใช้ตัวอักษร เช่น ใช้ a, b, c, d,... หรือ ก, ข, ค, ง,... ตามหลังปีพิมพ์ ซึ่งลำดับตัวอักษรที่กำกับตามปีนี้ จัดตามลำดับก่อนหลังของอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องของงานของผู้แต่งรายนั้น ซึ่งต้องตรงกับลำดับของเอกสารอ้างอิงที่จะปรากฏที่ท้ายบท/ท้ายเรื่องด้วย

Several studies (Derryberry & Reed, 2005a, 2005b, in press-a ; Rothbart, 2003a, 2003b)

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ ชื่อ-สกุล, (ปีพิมพ์, น.)	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ (ชื่อ-สกุล, ปีพิมพ์, น.)
ไพฑูรย์ สุขศรีงาม (2527ก, น. 11-19)	(ไพฑูรย์ สุขศรีงาม, 2527ก, น. 11-19))
ไพฑูรย์ สุขศรีงาม (2527ข, น. 22-26)	(ไพฑูรย์ สุขศรีงาม, 2527ข, น. 22-26)
Derryberry (2005a)	(Derryberry, 2005a)
Derryberry (2005b)	(Derryberry, 2005b)

- ระบุงานอ้างอิงหลายงานที่มีชื่อผู้แต่งต่างกัน ในวงเล็บเดียวกัน ตามลำดับอักษรชื่อสกุล (surname) ของผู้แต่ง หรือตามลำดับอักษรข้อมูลนำ แยกงานอ้างอิงแต่ละชิ้นด้วยเครื่องหมาย ัฒภาค (;)

Several studies (Miller, 1999; Shafranske & Mahoney, 1998)

ข้อยกเว้น: ถ้าต้องการแยกการอ้างอิงแหล่งที่สำคัญหรือเด่นกว่าแหล่งอื่นๆ ที่อยู่ในวงเล็บเดียวกัน ให้เขียนอ้างอิงแหล่งที่สำคัญหรือเด่นกว่าไว้อันดับแรก แล้วแทรกวลี อาทิ คำว่า “ดูเพิ่มเติม” หรือ “see also” ไว้หน้างานอ้างอิงที่เหลือ ซึ่งทุกรายการอ้างอิงที่เหลือนั้น เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งหรือข้อมูลนำ

ตัวอย่าง

(Minor, 2001 ; see also Adams, 1999; Storandt, 2007)

10) การอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลในระดับทุติยภูมิ (Secondary Sources)

เป็นการอ้างอิงงานที่ถูกอ้างอิงอยู่ในงานเขียนอื่นที่เราได้อ่าน และประสงค์จะอ้างอิงงานนั้นด้วย หรือในกรณีที่ไม่สามารถหางานดั้งเดิมได้ เนื่องจากงานนั้นไม่มีการพิมพ์แล้ว งานเดิมนั้นไม่มีการให้บริการตามวิธีการใช้งานปกติ ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ สามารถใช้แหล่งระดับทุติยภูมิได้ ทั้งในการอ้างอิงในเนื้อหา และในรายการอ้างอิงท้ายเรื่อง โดยระบุทั้งชื่องานดั้งเดิมและข้อมูลแหล่งระดับทุติยภูมิได้

ตัวอย่าง

งานของ Allport ถูกอ้างอยู่ในงานของ Nicholson เราไม่สามารถหาอ่านงานของ Allport ได้ กรณีนี้ ให้ระบุงานของ Nicholson ในส่วนรายการอ้างอิงท้ายเรื่อง

สำหรับการอ้างอิงในเนื้อหาระบุดังนี้

Allport's diary (as cited in Nicholson, 2013).

ตัวอย่าง การอ้างอิงในเนื้อหา

Arnett (2000, as cited in Claiborne & Drewery, 2010) suggests there is an emerging adult stage in the lifespan of humans, covering young people between the ages of 18 and 25 years

ตัวอย่าง รายการอ้างอิงท้ายเรื่อง

Claiborne, L., & Drewery, W. (2010). *Human development: Family, place, culture*. North Ryde, NSW, McGraw-Hill.

11) งานวรรณกรรมคลาสสิก งานเก่ามากๆ (Classical Works)

งานที่ไม่สามารถระบุปีที่พิมพ์ได้ เช่น งานที่เก่ามากๆ ให้อ้างปีที่แปลก็ได้ โดยระบุ คำว่า “trans.” นำหน้าปีๆ หรืออาจใช้ปีของเล่มหรือรุ่น (Version) ที่นำมาใช้ แล้วตามด้วยคำว่า version เมื่อทราบปีที่พิมพ์ดั้งเดิมแล้ว ให้แจ้งไว้ที่รายการอ้างอิงด้วย

ตัวอย่าง

(Aristotle, trans. 1931)

James (1890/1983)

12) การอ้างอิงข้อมูลส่วนชี้เฉพาะเจาะจงของแหล่งสารสนเทศ

การเขียนอ้างอิงข้อมูลส่วนชี้เฉพาะเจาะจงตำแหน่งของข้อมูลในแหล่งสารสนเทศ อาทิ ชีเลขหน้า บทที่ รวมถึงตำแหน่งของรูปภาพ ตาราง หรือสมการ เพื่อระบุตำแหน่งที่ถูกต้องในเนื้อหา สามารถระบุเลขหน้าในการอ้างอิงในเนื้อหาได้ โดยให้ใช้คำย่อของคำว่า page = p., pages = pp. หรือ หน้า = น. แต่คำว่า chapter หรือ บท หรือ หน่วย **ไม่ให้ใช้คำย่อ** ในการอ้างอิงในเนื้อหา

ตัวอย่าง

(Centers for Disease Control and Prevention, 2005, p. 10)

(Shimamura, 1989, Chapter 3)

13) การเขียนอ้างอิงในการสื่อสารส่วนบุคคล (Personal Communications)

การสื่อสารส่วนบุคคล เป็นการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ เช่น จดหมายส่วนตัว บันทึกส่วนตัว การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (อาทิ อีเมล กลุ่มสนทนา กระดานข่าวสาร) การสัมภาษณ์บุคคล บทสนทนาทางโทรศัพท์ เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ไม่มีข้อมูลให้สืบค้นได้ทั่วไป ข้อมูลการสื่อสารส่วนบุคคล **จึงไม่รวมอยู่ในส่วนรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท/เรื่อง (Reference List) ให้แจ้งไว้ในส่วนการอ้างอิงในเนื้อหาได้เท่านั้น**

รูปแบบการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา สำหรับผู้สื่อสารชาวตะวันตก ให้ระบุอักษรย่อชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) และนามสกุล ส่วนชื่อชาวไทยที่เขียนด้วยภาษาไทย ให้ระบุ ชื่อต้น นามสกุลของผู้สื่อสาร ตามด้วยคำว่า “personal communication” หรือ “การสื่อสารส่วนบุคคล” และวันเดือนปีที่สื่อสาร ตามรูปแบบการเขียนวันเดือนปีของภาษานั้นๆ

ตัวอย่าง

ดวงใจ ชัยพร (การสื่อสารส่วนบุคคล, 15 มกราคม 2555)

(ดวงใจ ชัยพร, การสื่อสารส่วนบุคคล, 15 มกราคม 2555)

T. K. Lutes (personal communication, April 18, 2001)

(V.-G. Nguyen, personal communication, September 28, 1998)

14) การเขียนอ้างอิง ตาราง และ รูปภาพ

ตาราง (Tables) และรูปภาพ (Figures) ช่วยให้เขียนสามารถนำเสนอสารสนเทศได้จำนวนมาก และอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้เข้าใจได้ง่าย รวดเร็วขึ้น ตารางมีโครงสร้างการนำเสนอสารสนเทศเป็นลำดับหรือตามกรอบอย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนด ในรูปของแถวและคอลัมน์ ส่วนรูปภาพ ครอบคลุม แผนภูมิ แผนผัง แผนที่ กราฟ ภาพถ่าย ภาพวาด และภาพประกอบลักษณะอื่นๆ ทั้งหมดที่ไม่ใช่ข้อความ นอกเหนือจากตาราง

การใช้หมายเลขระบุเลขที่ของตารางและรูปภาพ ให้ใช้เลขอารบิกตามลำดับ ตามหลังคำว่า “Table” หรือ “ตารางที่” เช่น Table 5, Table 5.1, หรือ ตารางที่ 5 ตารางที่ 5.1.. และ “Figure” หรือ “ภาพที่” เช่น Figure 5, Figure 5.1,... หรือ ภาพที่ 5, ภาพที่ 5.1 **ไม่ใช่** ตัวอักษรตามหลังตัวเลข เช่น **ไม่ใช่**ว่า Table 5, Table 5a, Table 5b,... เป็นต้น

14.1) ตาราง

องค์ประกอบพื้นฐานของตารางที่นำมาประกอบในเนื้อหาของงาน ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ (1) เลขที่ของตาราง (2) ชื่อตาราง (อยู่ส่วนบนของตาราง) (3) ตัวตาราง และ (4) หมายเหตุท้ายตาราง

ตัวอย่าง

Table 5.1

Factor Loadings for Exploratory Factor Analysis With Varimax Rotation of Personality Pathology Scales

Table body.....

Note. Factor loadings > .40 are in boldface. SPQ = Schizotypal Personality Questionnaire; DAPP = Dimensional Assessment of Personality—Basic Questionnaire. Adapted from “A Dimensional Model of Personality Disorder: Incorporating *DSM* Cluster A Characteristics,” by J. L. Tackett, A. L. Silberschmidt, R. F. Krueger, and S. R. Sponheim, 2008, *Journal of Abnormal Psychology*, 117, p. 457. Copyright 2008 by the American Psychological Association.

ข้อกำหนดในการเขียนระบุงค์ประกอบต่างๆ ในตาราง

(1) เลขที่ของตาราง (table number) กำหนดใช้ตัวเลขอารบิกตามหลังคำว่า “Table” หรือ “ตารางที่” เช่น Table 5.1 หรือ ตารางที่ 5.1

(2) ชื่อตาราง (table title) ชื่อตารางปรากฏอยู่ที่ส่วนบนของตาราง ทำชื่อตารางเป็นตัวเอน ชื่อตารางควรสั้น กระชับ ชัดเจน ชื่อในภาษาอังกฤษ ใช้ตัวนำตัวตามทุกคำ ยกเว้น คำบุพบท คำเชื่อม

(3) ตัวตาราง (table body) ระบุเนื้อหาเป็นข้อความและ/หรือตัวเลขในตารางในรูปของคอลัมน์และแถว มีหัวตารางและข้อความหรือตัวเลขภายใต้หัวข้อ

(4) ข้อความหมายเหตุท้ายตาราง (table note) ส่วนหมายเหตุท้ายตาราง มีลักษณะคล้ายเชิงอรรถ ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อมูลภาพรวมในตาราง ข้อมูลเฉพาะคอลัมน์ เฉพาะแถว เฉพาะตำแหน่งในตาราง และข้อมูลระบุค่า p values และค่าผลลัพธ์การทดสอบค่าสมมติฐานทางสถิติ ข้อความหมายเหตุท้ายตารางมี 3 ประเภท ดังนี้

(4.1) หมายเหตุทั่วไปเกี่ยวกับตาราง (A general note) เป็นหมายเหตุลำดับแรกใน 3 ประเภท ระบุข้อความคำอธิบายตาราง หรือภาพรวมของข้อมูลในตาราง คำเติมของคำย่อ/อักษรย่อที่ใช้ในตาราง ข้อมูลระบุแหล่งที่มาของตาราง ว่าปรับปรุงหรือพัฒนาข้อมูลในตารางจากแหล่งใด..(เช่น จากบทความใด โดยระบุตำแหน่งที่อยู่ของตารางในบทความนั้น) รายละเอียดของแหล่งข้อมูล ปิลิขสิทธิ์ และชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์

(4.2) หมายเหตุข้อความเฉพาะของเนื้อหาในตาราง (A specific note) เป็นหมายเหตุแยกจากหมายเหตุทั่วไป และอยู่ในลำดับต่อจากหมายเหตุทั่วไป เพื่อขยายความหรือระบุข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในตารางในลักษณะเดียวกับเชิงอรรถ ที่หน้าข้อความหมายเหตุประเภทนี้ จะมีสัญลักษณ์นำข้อความ เป็นตัวอักษรตัวพิมพ์เล็กในภาษาอังกฤษ ที่เป็นตัวพิมพ์ยก (Superscript Lowercase Letters (e.g., ^{a, b, c})) ซึ่งโยงมาจากตำแหน่งใดๆ ในตาราง ในระดับคอลัมน์ แถว หรือ ในช่องระบุข้อมูลหรือเซลล์ (cell) ลำดับการใช้ตัวพิมพ์ยก ^{a, b, c}, ในตารางคอลัมน์ แถว หรือเซลล์ เริ่มจากซ้ายไปขวา และบนลงล่าง และ เริ่มลำดับของเชิงอรรถแรกด้วยตัวพิมพ์ยก ^a

ตัวอย่าง

Table X

Individual and Family Characteristics as a Percentage of the Sample (Census Data in Parentheses)

Characteristic	Mother (n = 750)		Father (n = 466)		Child (n = 750)	
Self-identity						
Mexican	77.2		71.0		41.0	
Mexican American	22.8		29.0		59.0	
Nativity ^a						
Mexico	74.2	(38.2)	80.0	(44.2)	29.7	
United States	25.8	(61.8)	20.0	(55.8)	70.3	
Language preference ^b						
English	30.2	(52.7)	23.2	(52.7)	82.5	(70.0)
Spanish	69.8	(48.3)	76.8	(48.3)	17.5	(30.0)
Education level completed ^a						
8 th grade or less	29.2	(30.7)	30.2	(33.4)		

Note. Adapted from "Sampling and Recruitment in Studies of Cultural Influences on Adjustment: A Case Study With Mexican Americans," by M. W. Roosa, F. F. Liu, M. Torres, N. A. Gonzales, G. P. Knight, and D. Saenz, 2008, *Journal of Family Psychology*, 22, p. 300. Copyright 2008 by the American Psychological Association.

^aCensus data are for all women or men and are not limited to parents or adults in our age group. ^bThe most comparable census data for mothers and fathers are for all adults 18 and older and for children are for 15- to 17- year-olds. ^cCensus data are for all women, not just mothers, whereas the male data are limited to husbands.

(4.3) **หมายเหตุระบุค่าความน่าจะเป็น** (A probability note) เพื่อบ่งชี้ค่า p value และค่าผลลัพธ์การทดสอบค่าสมมติฐานทางสถิติในเนื้อหาและในตาราง ถ้าตารางนั้นมีหมายเหตุทั้ง 3 ลักษณะ หมายเหตุนี้จะอยู่ลำดับสุดท้าย โดยใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) (asterisks) หรือสัญลักษณ์อื่นๆ นำหน้าหมายเหตุประเภทนี้

ตัวอย่าง

Table X

Predictors of Self-Reported Moral Behavior

Variable	Self-reported moral behavior		
	Model 1 B	Model 2	
		B	95% CI
Constant	3.192**	2.99**	[2.37, 3.62]
Gender	0.18*	0.17	[-0.00, 0.33]
Age	-0.06	-0.05	[-0.14, 0.03]
Social desirability bias	-0.08**	-0.08**	[-0.10, -0.05]

Note. $N = 242$. CI = confidence interval. Adapted from "Moral Attentiveness: Who Pays Attention to the Moral Aspects of Life?" by S. J. Reynolds, 2008, *Journal of Applied Psychology*, 93, p. 1035. Copyright 2008 by the American Psychological Association.

* $p < .05$. ** $p < .01$.

การระบุรายละเอียดในหมายเหตุ (note.) ทำรายการที่นำมาจากประเภททรัพยากรสารสนเทศต่างๆ มีรูปแบบ ดังนี้

14.1.1) การเขียนหมายเหตุท้ายตารางที่ได้จากวารสาร นิตยสาร

ให้ระบุรายละเอียดตามรูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ (✓ = เว้น 1 ระยะ)

หมายเหตุ. หรือ Note. (เป็นตัวเอนและไม่ขีด) ✓คำอธิบายเกี่ยวกับข้อมูลในตาราง. ✓ปรับปรุงจาก หรือ Adapted from ✓“ชื่อบทความ,” ✓โดย ชื่อผู้แต่ง (แบบย่อและไม่กลับคำ เช่น K. L. Klauer), ✓ปีพิมพ์, ✓ชื่อวารสาร (เป็นตัวเอน และตัวนำตัวตามทุกคำ ยกเว้นคำบุพบท คำสันธาน), ✓เลขของปีที่ (เป็นตัวเอนตามชื่อวารสาร) หรือ ฉบับที่, ✓น. หรือ p. หรือ pp. ✓เลขหน้า. ✓ลิขสิทธิ์/เลขปี ✓โดยชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.

ตัวอย่าง

Note. An examples of application of the Rubber Elasticity Theory to Biopolymer Gels. Adapted from “A method for using measurements of shear modulus to estimate the size and thermodynamic stability of junction zones in noncovalently cross-linked gels,” by D. G. Oakenfull, 1984, *Journal of Food Science*, 49, pp. 1103-1104, 1110. Copyright 1984 by Journal of Food Science.

14.1.2) การเขียนหมายเหตุท้ายตารางที่ได้จากหนังสือ ให้ระบุรายละเอียดดังนี้

รูปแบบ

หมายเหตุ หรือ Note. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในตาราง. ปรับปรุงจาก หรือ Adapted from ชื่อหนังสือ (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า), โดย ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ปีลิขสิทธิ์ โดย ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.

ตัวอย่าง

Note. Adapted from *Emotion Marketing* (p. 109), by S. Robinette and C. Brand, 2001, New York: McGraw-Hill. Copyright 2001 by Hallmark Cards. Adapted with permission.

4.2) รูปภาพ (Figures)

รูปภาพที่ใช้ประกอบในงานเขียน โดยทั่วไป มี 5 ประเภท คือ กราฟ (Graphs) แผนผัง/แผนภูมิ (Charts) แผนที่ (Maps) ภาพวาด (Drawings) และภาพถ่าย (Photographs) ข้อมูลการอ้างอิงรูปภาพประเภทต่างๆ จะปรากฏอยู่ด้านล่างของภาพ เริ่มจาก ภาพที่ 1 ของบท ใช้หมายเลขของบทเป็นเลขนำ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเลขลำดับที่ของภาพ เช่น ภาพที่ 4.1 หรือ Figure 4.1 หมายถึง ภาพที่ 1 ของบทที่ 4 การเตรียมภาพต้องชัดเจน ตัวอักษรพิมพ์ด้วยแบบธรรมดา ใช้ขนาดเดียว ตลอดภาพ กำหนดสัดส่วนให้เหมาะสม

หมายเลขและชื่อของรูปภาพจะต่างกับหมายเลขและชื่อของตาราง ซึ่งอยู่ด้านบนของตาราง แต่หมายเลขและชื่อของภาพจะอยู่ด้านล่างของภาพนั้น รายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงมีรูปแบบดังนี้

14.2.1) อ้างอิงจากวารสาร นิตยสาร มีรูปแบบการลงรายละเอียด ดังนี้

รูปแบบ

ภาพที่ X. หรือ Figure X. ชื่อภาพและรายละเอียด (ถ้ามี). ปรับปรุงจาก หรือ Adapted from “ชื่อบทความ,” โดย ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, ชื่อวารสาร (ทำเป็นตัวเอน), เลขของเล่มที่ (ทำเป็นตัวเอน) ฉบับที่, น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า. ลิขสิทธิ์ [ปี] โดยชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.

ตัวอย่าง

Figure 5.1. Generic mediation model being tested (on the basis of Baron & Kenny, (1986)). Adapted from “Preschool Home Literacy Practices and Children’s Literacy Development: A Longitudinal Analysis,” by M. Hood, E. Conlon, and G. Andrews, 2008, *Journal of Educational Psychology*, 100, p. 259. Copyright 2008 by the American Psychological Association.

14.2.2) อ้างอิงจากหนังสือ มีรูปแบบลงรายละเอียด ดังนี้

รูปแบบ

ภาพที่ X. หรือ Figure X. ชื่อภาพ และรายละเอียด (ถ้ามี). ปรับปรุงจาก ชื่อหนังสือ (ทำเป็นตัวเอน) (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า), โดย ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ปีลิขสิทธิ์ โดยชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.

ตัวอย่าง

Figure 5.2. Showing the structure diagram for the cruise control system. Adapted from *Concurrency state models & Java programming* (p.163), by 37 J. Magee and J. Kramer, 2006, England: John Wiley & Sons. Copyright 2006 by John Wiley & Sons.

2.2 การอ้างอิงในเนื้อหาแบบเชิงอรรถ

เชิงอรรถ (Footnotes) เป็นหมายเหตุข้อความที่บันทึกไว้ท้ายหน้าเพื่ออธิบายขยายความเพิ่มเติมจากเนื้อหาหนึ่งๆ ในหน้านั้น ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหานั้น หรือเป็นข้อมูลระบุให้ทราบสถานภาพด้านลิขสิทธิ์ และแหล่งที่มาของงานที่ได้อ้างอิงไว้ในเนื้อหาหนึ่งๆ ในหน้านั้น โดยทั่วไปเขียนเชิงอรรถไว้ตามลำดับที่ท้ายหน้านั้นๆ ที่เนื้อหาที่อ้างปรากฏอยู่ หรืออาจวางเชิงอรรถไว้ที่ท้ายเรื่องหรือท้ายบทก็ได้ ถ้าอยู่ท้ายเรื่องให้วางเชิงอรรถต่อจากรายการเอกสารอ้างอิง

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ ตามแบบ APA ใช้ในลักษณะของการแจ้งหรือขยายความสั้นๆ เพิ่มเติมจากในเนื้อหาหรือระบุคำอนุญาตในการคัดลอกเท่านั้น การอ้างอิงในเนื้อหาตามแนวของ APA ใช้ระบบนาม-ปีเป็นหลัก กล่าวคือ APA ไม่ได้ใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ ตามแบบที่ใช้กันโดยทั่วไป

1) ประเภทของเชิงอรรถ เชิงอรรถมี 2 ประเภท คือ เชิงอรรถขยายความเนื้อหา และเชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์ แต่ละประเภทมีขอบเขตและรูปแบบการเขียนเชิงอรรถ ดังนี้

1.1) เชิงอรรถขยายความเนื้อหา (Content Footnotes) เป็นส่วนที่ผนวกหรือขยายความ/เรื่องในเนื้อหาให้ชัดเจนขึ้น เชิงอรรถนี้ใช้ระบุข้อความสั้นๆ ไม่ซับซ้อน อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหา ไม่ควรให้ข้อมูลที่จำเป็น เพราะจะทำให้ผู้อ่านสับสนได้ เชิงอรรถประเภทนี้ควรให้ข้อมูลที่เสริมแนวคิดหลักของเรื่องนั้น อาจเป็นหนึ่งย่อหน้าสั้นๆ และไม่ควรยาวมาก ถ้าข้อความที่ขยายยาวมาก อาจสรุปไว้เป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาหรือจัดทำเป็นส่วนผนวกต่างหากเผยแพร่ทางออนไลน์ ไม่จำเป็นต้องทำเป็นเชิงอรรถ

1.2) เชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์ (Copyright Permission Footnotes) เป็นเชิงอรรถที่แจ้งหรือระบุแหล่งของข้อมูลที่ผู้เขียนได้อ้างอิงถึง เพื่อยืนยันหรือขยายความข้อความในเนื้อหา อาทิ ข้อมูลมาตราส่วนที่ใช้ หรือการทดสอบ วิธีการคำนวณ และตารางที่นำมาแสดงไว้หรือที่ได้นำมาปรับใช้ในเนื้อหา พร้อมข้อมูลลิขสิทธิ์ของเจ้าของงาน ซึ่งผู้เขียนต้องคำนึงถึงเรื่องลิขสิทธิ์ในการนำมาใช้ด้วย

2) ข้อกำหนดในการเขียนเชิงอรรถ

2.1) ระบุหมายเลขกำกับข้อความ (ในเนื้อหา) ที่อ้างอิงและกำกับเชิงอรรถ โดยใช้เลขอารบิก เรียงตามลำดับ จากข้อความแรกในหน้า หมายเลขของข้อความที่ต้องการขยายความกับหมายเลขกำกับเชิงอรรถนั้นต้องตรงกัน และอยู่ในหน้าเดียวกัน การพิมพ์หมายเลขกำกับเชิงอรรถ ให้พิมพ์เลขเป็นลักษณะตัวพิมพ์ยก (Superscript) ในระยะที่สูงกว่าข้อความเชิงอรรถเล็กน้อย เช่น ¹ จาก ... ข้อความในเนื้อหาที่อ้างอิง และส่วนเชิงอรรถ ที่อยู่แยกกันคนละหน้า หรืออยู่ท้ายเรื่อง ต้องผ่านการตรวจสอบให้มั่นใจว่าลำดับหมายเลขของเชิงอรรถตรงกันกับหมายเลขกำกับข้อความที่ขยาย

ขีดเส้นคั่นระหว่างส่วนเนื้อหาและส่วนเชิงอรรถที่ท้ายหน้าแต่ละหน้า โดยใช้ความยาวของเส้นคั่นเท่ากับ 1 ใน 3 ของความกว้างของหน้ากระดาษ

2.2) กำหนดระยะย่อหน้าของบรรทัดแรกของเชิงอรรถทุกรายการ โดยเว้นระยะย่อหน้าประมาณ 0.5 นิ้ว ส่วนบรรทัดถัดไปของเชิงอรรถทุกรายการ ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้า

2.3) เชิงอรรถที่อยู่ท้ายเรื่อง ให้รวบรวมไว้เป็นหน้าต่างหากและอยู่ต่อจากรายการเอกสารอ้างอิง ให้จั่วหัวไว้กลางหน้าด้วยคำว่า “Footnotes” หรือ “เชิงอรรถ” โดยไม่ต้องเน้น กล่าวคือ ไม่ทำเป็นตัวหนา ไม่เป็นตัวเอน ไม่ต้องขีดเส้นใต้ หรือไม่ต้องกำกับด้วยเครื่องหมายอัฒภาค

ตัวอย่าง การรวบรวมรายการเชิงอรรถไว้ท้ายบท/ท้ายเรื่อง

Footnotes

¹A new dietary ingredient is defined as dietary ingredients that were not marketed in the United States in a dietary supplement prior to October 15, 1994.

²From the chapters “Motive-Based Trust and Decision Acceptance” and “Societal Orientations: Legitimacy and Connections With Society” in *Trust in the Law: Encouraging Public Cooperation With the Police and Courts*, by Tom R. Tyler and Yuen J. Huo, 2002, New York: Russell Sage Foundation. Copyright 2002 by the Russell Sage Foundation, 112 East 64th Street, New York, NY 10021. Reprinted with permission.

³Supplementary data are available on the journal Web site (<http://apnm.nrc.ca>) or may be purchased from the Depository of Unpublished Data, Document Delivery, CISTI, National Research Council Canada, Building M-55, 1200 Montreal Road, Ottawa, ON K1A 0R6, Canada. DUD 5396. For more information on obtaining material refer to <http://cisti-icist.nrc-cnrc.gc.ca/eng/ibp/cisti/collection/unpublished-data.html>.

3) รูปแบบการเขียนเชิงอรรถ

3.1) การเขียนเชิงอรรถแบบขยายความเนื้อหา ให้เขียนหมายเลขกำกับข้อความที่ต้องการขยาย เป็นเลขเดียวกับหมายเลขของเชิงอรรถ ซึ่งเชิงอรรถอยู่ที่ส่วนท้ายของหน้านั้น จบข้อความเชิงอรรถด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง การเขียนเชิงอรรถที่ท้ายหน้า

.....เครื่องปรุงรสแบบผงนัว¹

¹ผงนัว เป็นหนึ่งในภูมิปัญญาของอีสานในการทำเครื่องปรุงรส โดยใช้พืชผักพื้นบ้านหลากหลายชนิดที่ออกในฤดูกาลต่างๆ ผสมกับข้าวเหนียวและข้าวกล้องแช่น้ำ ข้าวเหนียวนึ่งสุก ข้าวกล้องนึ่งสุก แล้วนำไปผ่านกระบวนการอบแห้งและป่น.

ตัวอย่าง Content Footnote:

“Under the DSHEA, dietary supplements no longer receive approval from the FDA before being marketed unless the supplement contains a new dietary ingredient (DSHEA, 1994).¹ ”

¹A *new dietary ingredient* is defined as dietary ingredients that were not marketed in the United States in a dietary supplement prior to October 15, 1994.

3.2) การเขียนเชิงบรรณบรรณแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์

ประเภทแหล่ง	รูปแบบการเขียนเชิงบรรณบรรณแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์
วารสาร นิตยสาร สื่อต่อเนื่องอื่นๆ	From [or The data in column 1 are from] "Title of Article," by A. N. Author and C. O. Author, year, <i>Title of Journal</i>, Volume, p. xx. Copyright [year] by the Name of Copyright Holder. Reprinted [or adapted] with permission. ¹จาก [หรือ ข้อมูลในคอลัมน์ 1 มาจาก] "ชื่อบทความ," โดย ชื่อ-สกุลผู้แต่ง 1 และชื่อผู้แต่ง 2, ปีพิมพ์, ชื่อวารสาร, ปีที่, น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า. ลิขสิทธิ์ [ปัลสิทธิ์] โดยชื่อผู้ถือลิขสิทธิ์. พิมพ์ซ้ำ [หรือปรับปรุง] โดยได้รับอนุญาต. ตัวอย่าง ¹จาก "สมเด็จพระเทพรัตนกษัตริย์มรคไทยด้านภาษาไทย," โดย สุพัตรา ศิริวัฒน์, 2553, <i>วารสารมนุษยศาสตร์</i>, 29(2), น. 25-40. มูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เจ้าของลิขสิทธิ์.
หนังสือ	From [or The data in column 1 are from] <i>Title of Book</i> (p. xxx) by A. N. Author and C. O. Author, year, Place of Publication: Publisher. Copyright [year] by the Name of Copyright Holder. Reprinted [or adapted] with permission. ¹จาก [หรือ ข้อมูลในคอลัมน์ 1 มาจาก] ชื่อเรื่องหนังสือ (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า) โดย ชื่อผู้แต่ง 1 (ชาวต่างประเทศใช้: อักษรตัวแรกของชื่อต้น. อักษรตัวแรกของชื่อกลาง. (ถ้ามี) นามสกุล) และ ชื่อผู้แต่ง 2 (อักษรตัวแรกของชื่อต้น. อักษรตัวแรกของชื่อกลาง. นามสกุล), ปีพิมพ์, สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ลิขสิทธิ์ ปัลสิทธิ์ โดยชื่อผู้ถือลิขสิทธิ์. พิมพ์ซ้ำ [หรือปรับปรุง] โดยได้รับอนุญาต. ตัวอย่าง ¹จาก <i>คลังคำในบริบทการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ</i> (น. 49-51), โดย นฤมล ปรากฏโยธิน, 2556, มหาสารคาม: หจก.อภิชาติการพิมพ์. ลิขสิทธิ์ 2556 โดย นฤมล ปรากฏโยธิน. ²From <i>An easyguide to APA style</i> (pp. 107-108), by B. M. Schwartz, R. E. Landrum, and R. A. R. Gurung, 2012, Los Angeles: SAGE, Copyright 2012 by SAGE Publications, Inc.

ประเภทแหล่ง	รูปแบบการเขียนเชิงบรรณานุกรมด้านลิขสิทธิ์
หนังสือ (ต่อ)	ตัวอย่าง Copyright Permission Footnote: “Trust in authority was measured using four items drawn from models of motive-based trust (Tyler & Huo, 2002).²” ²From the chapters “Motive-Based Trust and Decision Acceptance” and “Societal Orientations: Legitimacy and Connections With Society” in <i>Trust in the Law: Encouraging Public Cooperation With the Police and Courts</i>, by Tom R. Tyler and Yuen J. Huo, 2002, New York: Russell Sage Foundation. Copyright 2002 by the Russell Sage Foundation, 112 East 64th Street, New York, NY 10021. Reprinted with permission.

3. การเขียนข้อมูลเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ ตามแบบ APA

3.1 ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเอกสารอ้างอิง

วัตถุประสงค์ของการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง (Listing References) คือ เพื่อแจ้งรายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้เขียนงานนำมาอ้างไว้ (References) ข้อมูลนี้ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นคืนและใช้แหล่งได้จริงตามที่ระบุ (Sources) ข้อมูลการอ้างอิง (Reference Data) จึงต้องถูกต้องและสมบูรณ์ โครงร่างของข้อมูลประกอบในรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมตามแบบ APA (APA Style) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ปีพิมพ์ ค.ศ.2010 ประกอบด้วย ข้อมูล 4 ส่วน คือ ชื่อผู้แต่ง (Author) ปีพิมพ์ (Year of publication) ชื่อเรื่อง (Title) และข้อมูลการพิมพ์ (Publishing Data) โดยใช้รูปแบบการเขียนที่มีข้อมูลพื้นฐาน เครื่องหมายวรรคตอน ระยะเว้น และการใช้ตัวเอน ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง. ข้อมูลการพิมพ์.

ข้อมูลเหล่านี้จำเป็นต่อการบ่งชี้หรือแยกความแตกต่างของเอกสารที่นำมาอ้างกับเอกสารชิ้นอื่นที่คล้ายคลึงกันและจำเป็นต่อการค้นหาต่อไปในท้องสมุด ในเบื้องต้นผู้เขียนงาน ต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของเอกสารนั้นอย่างรอบคอบ ทั้งการสะกดคำ โดยเฉพาะชื่อเฉพาะและคำในภาษาต่างประเทศ เครื่องหมายพิเศษ ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ เล่มที่ ฉบับที่ หมายเลขหน้าของวารสาร รวมถึงข้อมูลใน URL ผู้เขียนต้องรับผิดชอบและให้ความสำคัญต่อทุกข้อมูลที่น่าเสนอในรายการเอกสารอ้างอิง เพื่อแสดงว่าผู้เขียนมีความระมัดระวังและทำให้

รายการเอกสารอ้างอิงนำเชื่อถือ ข้อมูลทั่วไปที่ APA กำหนดให้ใช้เพื่อให้การเขียนรายการเอกสารอ้างอิงมีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา สั้นกระชับ ชัดเจน และค้นหาได้ง่าย ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ตัวเลข คำย่อที่ใช้ และการจัดเรียงรายการเอกสารอ้างอิง

3.1.1 การใช้ตัวเลข

APA กำหนดให้เลขอารบิกในรายการเอกสารอ้างอิง แม้ว่าหนังสือหรือวารสารบางชื่อเรื่อง ใช้เลขโรมันในการระบุหมายเลขเล่มที่ ฉบับที่ เช่น ใช้ Vol. 3 ไม่ใช่ Vol. III ทั้งนี้ เป็นเพราะเลขอารบิกใช้พื้นที่น้อยกว่าและเข้าใจได้เร็ว/ง่ายกว่าเลขโรมัน ยกเว้น กรณีเลขโรมันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อใดๆ ให้คงเลขโรมันไว้ตามนั้น เช่น เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง (*Attention and Performance XIII*)

3.1.2 การใช้คำย่อในเอกสารอ้างอิง

APA กำหนดใช้คำย่อในภาษาอังกฤษในเอกสารอ้างอิงประเภทหนังสือสิ่งพิมพ์ ดังนี้

คำภาษาอังกฤษ		คำภาษาไทย*	
คำย่อ	คำเต็ม	คำย่อ	คำเต็ม
ed.	edition	-	ครั้งที่พิมพ์
Rev. ed.	Revised edition	-	ฉบับแก้ไขปรับปรุง
2 nd ed.	Second edition	-	พิมพ์ครั้งที่ 2
Ed. (Eds.)	Editor (Editors)	บ.ก.	บรรณาธิการ (กองบรรณาธิการ)
Trans.	Translator(s)	-	ผู้แปล
n.d.	no date	ม.ป.ป.	ไม่ปรากฏปีพิมพ์
p. (pp.)	Page (pages)	น.	หน้า
Vol.	Volume (as in Vol. 4)	-	เล่ม (เช่น เล่ม 4)
Vols.	Volume (as in Vols. 1-4)	-	เล่ม หรือเล่มที่ (จำนวน/ช่วงเล่ม เช่น เล่ม 1-4)
No.	Number	-	ฉบับที่
Pt.	Part	-	ตอนที่
Tech. Rep.	Technical Report	-	รายงานทางวิชาการ
Suppl.	Supplement	-	ฉบับเพิ่มเติม/ฉบับพิเศษ

* เป็นคำและคำย่อที่ใช้ในเอกสารการอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิงของสถาบันการศึกษาในประเทศไทยหลายแห่ง

3.1.3 การจัดเรียงรายชื่อเอกสารอ้างอิง (Order of References in the Reference List)

การนำเสนอรายชื่อเอกสารอ้างอิง (References List) ทำียบทหรือทำยเรื่อง ให้เริ่มต้นที่หน้าใหม่ ใช้หัวข้อคำว่า “References” วางไว้ตรงกลางหน้า จัดพิมพ์เอกสารอ้างอิงทั้งหมดทุกชื่อเรื่องในรูปแบบของการพิมพ์เยื้อง (Hanging indent format) โดยพิมพ์แต่ละเอกสารให้บรรทัดแรกชิดขอบด้านซ้ายของหน้า (ระยะของขอบตามการตั้งค่าระยะพิมพ์ของหน้า) ถ้าข้อมูลยาวกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อเนื่องในบรรทัดถัดไป โดยขึ้นบรรทัดใหม่ให้มีระยะห่างจากขอบซ้ายเยื้องไปทางขวา ประมาณ 0.5 นิ้ว

ลำดับการจัดเรียงเอกสารอ้างอิง ในรายการเอกสารอ้างอิง มีหลายแบบ ดังนี้

1) การเรียงตามลำดับอักษรชื่อ (Alphabetizing Names) เป็นการจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อสกุล

ของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยอักษรตัวแรกของชื่อต้น และใช้กฎต่อไปนี้ ในกรณีต่างๆ

- การเรียงตามลำดับอักษรชื่อสกุล ตามด้วยชื่อต้น เป็นโครงสร้างการบันทึกชื่อบุคคลที่ใช้ในประเทศทางตะวันตก ซึ่งต่างจากประเทศทางตะวันออก ดังนั้น หากไม่แน่ใจในการบันทึกชื่อ ต้องตรวจสอบรูปแบบการใช้ชื่อนั้น หรือตรวจสอบจากการพิมพ์ครั้งก่อนๆ

- การเรียงชื่อตามแบบอักษรต่ออักษร ให้หลัก “nothing precedes something”

เช่น Brown, J. R. เรียงไว้ก่อน Browning, A. R. แม้ว่า i จะมาก่อน j ก็ตาม

ตัวอย่าง Singh, Y., มาก่อน Singh Siddhu, N.

Girard, J.-B., มาก่อน Girard-Perregaux, A. S.

Villafuerte, S. A., มาก่อน Villa-Lobos, J.

Benjamin, A. S., มาก่อน ben Yaakov, D.

- ชื่อที่มีคำนำหน้าว่า M', Mc, และ Mac ให้เรียงตามอักษรที่ปรากฏ ไม่ต้องคำนึงถึงเครื่องหมาย Apostrophe (')

ตัวอย่าง MacArthur มาก่อน McAllister

MacNeil มาก่อน M'Carthy

- ชื่อเดียวกันที่มีตัวเลขบอกลำดับก่อนหลังกำกับ ให้เรียงตามลำดับเลข

ตัวอย่าง Macomber, J., II มาก่อน Macomber, J., III

2) การเรียงลำดับงานหลายงานที่ชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นชื่อ/คนเดียวกัน เมื่อจัดเรียงลำดับงานหลายงานที่ชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นชื่อ/คนเดียวกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งก่อนแล้วตามด้วยข้อมูลอื่นๆ ตามลำดับ ทั้งนี้

ให้ใช้กฎต่อไปนี้ในการจัดเรียงข้อมูลนำรายชื่อเอกสารอ้างอิง

- รายการฯ ของชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน หรือชื่อผู้แต่งทุกคนซ้ำกัน ให้เรียงรายชื่อตามปีที่พิมพ์งานนั้น ตามลำดับน้อยไปมาก

ตัวอย่าง Upenieks, V. (2003).

Upenieks, V. (2005).

Cabading, J. R., & Wright, K. (2000)

Cabading, J. R., & Wright, K. (2001)

- เรียงรายการฯ ที่ชื่อผู้แต่งคนเดียว มาก่อนรายการฯ ที่มีชื่อผู้แต่งคนนั้นร่วมกับชื่อผู้แต่งคนอื่นๆ

ตัวอย่าง Alleyne, R. L. (2001).

Alleyne, R. L., & Evan, A. J. (1999).

- ชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นคนเดียวกันและชื่อผู้แต่งคนที่สอง หรือคนที่สามต่างกัน ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของนามสกุลของคนที่สอง และคนที่สามตามลำดับ

ตัวอย่าง Boockvar, K. S., & Burack, O. R. (2007).

Boockvar, K. S., Carlson LaCorte, H., Giambanco, V., Friedman, B.,
& Siu, A. (2006).

Hayward, D., Firsching, A., & Brown, J. (1999).

Hayward, D., Firsching, A., & Smigel, J. (1999).

- รายการฯ ของชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน หรือชื่อผู้แต่งทุกคนซ้ำกัน และพิมพ์ในปีเดียวกัน ให้เรียงรายการฯ ตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง ยกเว้น เป็นรายการอ้างอิงของบทความในเอกสารชุดเดียวกัน เช่น ตอนที่ 1 กับตอนที่ 2 ให้เรียงรายการฯ ตามลำดับในชุด ไม่เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง โดยใช้อักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก (a, b, c, d,) ตามหลังปี ในวงเล็บ

ตัวอย่าง Baheti, J. R. (2001a). Control ...

Baheti, J. R. (2001b). Roles of ...

3) การเรียงลำดับงานหลายงานที่ชื่อผู้แต่งคนแรกมีนามสกุลเดียวกัน ให้เรียงรายการตามลำดับอักษรย่อนามสกุลของชื่อผู้แต่งคนแรก

ตัวอย่าง Mathur, A. L., & Wallston, J. (1999).

Mathur, S. E., & Ahlers, R. J. (1998).

4) การเรียงลำดับงานหลายงานที่ผู้แต่งเป็นกลุ่มหรือไม่มีผู้แต่ง เป็นการเรียงลำดับงานของผู้แต่งที่เป็นองค์กร สถาบัน สมาคม หรือไม่มีผู้แต่ง ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อเต็มของกลุ่มผู้แต่ง เช่น ชื่อสมาคม หรือชื่อหน่วยงานของรัฐบาล ที่เป็นหน่วยงานใหญ่ ตามด้วยหน่วยงานรอง (ไม่ใช่ชื่อย่อ) ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้เลื่อนชื่อเรื่องของงานมาอยู่ในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง และเรียงรายการตามอักษรชื่อเรื่อง

3.2 แนวทางการเขียนข้อมูลเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบตามแบบ APA

ข้อมูลในเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนชื่อผู้แต่งและชื่อบรรณาธิการ ส่วนปีที่พิมพ์ ส่วนชื่อเรื่อง และส่วนข้อมูลการพิมพ์ แต่ละส่วนมีรูปแบบและเงื่อนไขการเขียน ดังต่อไปนี้

3.2.1 ส่วนชื่อผู้แต่งและชื่อบรรณาธิการ

1) ชื่อผู้แต่ง

- ชื่อผู้แต่งชาวไทย ใช้ชื่อต้นและนามสกุล โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ และตำแหน่ง ยศ ต่างๆ
- ชื่อผู้แต่งชาวตะวันตก ให้กลับชื่อของผู้แต่งทุกคนในรูปแบบ:- Author, A. A. นามสกุล, √ อักษรย่อชื่อต้น√อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามีชื่อกลาง) √ = 1 ระยะเวลา

ใช้สำหรับชื่อผู้แต่งตั้งแต่หนึ่งถึงเจ็ดคน โดยคั่นระหว่างชื่อด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Author, A. A., Author, B. B., Author, C. C.,...) ถ้ามีผู้แต่งตั้งแต่แปดคนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่งหกชื่อแรกตามด้วยจุดสามจุด (√ . . . √) แล้วใส่ชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย (One Work by Multiple Authors)

ตัวอย่าง

Gilbert, D. G., McCleron, J. F., Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L. C., Asgaard, G., . . . Botros, N. (2004). Effects of quitting smoking on EEG activation and attention last for more than 31 days and are more severe with stress, dependence, DRD2 A1 allele, and depressive traits. *Nicotine and Tobacco Research*, 6, 249-267. doi:10.1080/14622200410001676305

- ถ้าในบัญชีรายการอ้างอิงมีชื่อผู้แต่งชาวตะวันตก ที่มีนามสกุลและอักษรย่อชื่อต้น เหมือนกัน

ให้ใส่คำเต็มของชื่อต้นกำกับไว้ในวงเล็บเหลี่ยมด้วย

ตัวอย่าง

Janet, P. [Paul]. (1876). La notion de la personnalité [The notion of personality].

Revue Scientifique, 10, 574-575.

Janet, P. [Pierre]. (1906). The pathogenesis of some impulses. *Journal of Abnormal*

Psychology, 1, 1-17.

- ถ้าชื่อต้นของชื่อผู้แต่งชาวตะวันตก มีเครื่องหมายขีดกลางระหว่างชื่อ (hyphenated) ให้คงเครื่องหมายนั้นไว้และใส่จุดกำกับอักษรย่อของชื่อ

ตัวอย่าง ใช้ Lamour, J.-B., สำหรับชื่อเต็ม Jean-Baptiste Lamour

- ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นเพื่อแยกชื่อผู้แต่งหลายคน คั่นเพื่อแยกนามสกุลและชื่อต้น และคั่นเพื่อแยกชื่อและคำหรือเลขที่ต่อท้ายชื่อ (suffixes เช่น Jr., III) สำหรับชื่อผู้แต่งตั้งแต่สองถึงเจ็ดคน ให้ใช้เครื่องหมาย "&" (หรือ "และ") กำกับหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย

ตัวอย่าง

Strong, E. K., Jr., & Uhrbrock, R. S. (1923). Bibliography on job analysis. In L.

Outhwaite (Series Ed.), *Personnel Research Series: Vol. 1. Job analysis and the curriculum* (pp. 140-146). doi:10.1037/10762-000

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology*, 39(5), 26-29.

- ระบุชื่อเต็มของกลุ่มผู้แต่ง กรณีผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบเนื้อหาเป็นกลุ่มบุคคลหรือนิติบุคคล เช่น study group, government agency, association, corporation (เช่น Royal Institute of Technology; National Institute of Mental Health)

ตัวอย่าง

Employee Benefit Research Institute. (1992, February). *Sources of health insurance and characteristics of the uninsured* (Issue Brief No. 123). Washington, DC: Author.

Subcommittee on Mental Hygiene Personnel in School Programs. (1949, November 5-6). *Meeting of Subcommittee on Mental Hygiene Personnel in School Programs*. David Shakow Papers (M1360). Archives of the History of American Psychology, University of Akron, Akron, OH.

- ถ้าชื่อผู้แต่งในแหล่งฯ มีชื่อผู้แต่งหลักและชื่อบุคคลอื่นๆ ที่เป็นชื่อผู้รับผิดชอบงานที่มาผนวก ซึ่งในแหล่งใช้คำว่า “with” ให้ใส่ชื่อบุคคลอื่นๆ เหล่านั้น ในวงเล็บกลมต่อท้ายคำว่า “with”

ตัวอย่าง Bulatao, E. (with Winford, C. A.)

- งานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เลื่อนชื่อเรื่องมาอยู่ในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง ก่อนปีพิมพ์ และใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

Six sites meet for comprehensive anti-gang initiative conference. (2006, November /December). *OJJDP News @ a Glance*. Retrieved from http://www.ncjrs.gov/html/ojjdp/news_at_glance/216684/topstory.html

Heuristic. (n.d.). In *Merriam-Webster's online dictionary* (11th ed.).

Retrieved from <http://www.m-w.com/dictionary/heuristic>

Psychoanalysis institute to open. (1948, September 18). [Clipping from an unidentified Dayton, Ohio newspaper.] Copy in possession of author.

2) ชื่อบรรณาธิการ

- รายการเอกสารอ้างอิงสำหรับหนังสือที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการ (ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง) ให้ใส่ชื่อบรรณาธิการในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง และกำกับด้วยอักษรย่อในวงเล็บกลม ว่า “(Ed.)” หรือ “(Eds.)” ภาษาไทยใช้ว่า “(บ.ก.)” ไว้ท้ายชื่อบรรณาธิการด้วย พร้อมใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังเครื่องหมายวงเล็บปิด

ตัวอย่าง

VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. Washington, DC: American Psychological Association.

- รายการอ้างอิงสำหรับบทความในหนังสือที่มีชื่อผู้แต่งและชื่อบรรณาธิการ ให้กลับชื่อผู้แต่งบทความแต่ไม่ต้องกลับชื่อบรรณาธิการของหนังสือ

ตัวอย่าง

Piaget, J. (1988). Extracts from Piaget's theory (G. Gellerier & J. Langer, Trans.). In K. Richardson & S. Sheldon (Eds.), *Cognitive development to adolescence: A reader* (pp. 3-18). Hillsdale, NJ: Erlbaum. (Reprinted from *Manual of child psychology*, pp. 703-732, by P. H. Mussen, Ed., 1970, New York, NY: Wiley)

- ใช้คำว่า “In” หรือ “ใน” นำหน้าชื่อบรรณาธิการของหนังสือ ชื่อบรรณาธิการ แม้จะเป็นชาวตะวันตก ก็ลงรายการชื่อแบบไม่กลับคำ (คือ ใช้อักษรย่อชื่อต้น อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี) ตามด้วยนามสกุล) ในกรณีเป็นสื่ออ้างอิง ที่มักมีคณะบรรณาธิการเป็นคณะใหญ่ ให้ใช้ชื่อหัวหน้าคณะบรรณาธิการเป็นชื่อนำ และตามด้วยคำว่า “et al.”

รูปแบบ

Author, A. A. (2008). Title of chapter. In E. E. Editor (Ed.), *Title of book* (pp. xx-xx).
Location: Publisher.

- สำหรับหนังสือที่ไม่มีชื่อบรรณาธิการ ให้ใส่คำว่า “In” หรือ “ใน” นำหน้าชื่อเรื่องของหนังสือ

รูปแบบ

Author, A. A. (2008). Title of chapter. In *Title of book* (pp. xx-xx). Location: Publisher.

3.2.2 ส่วนปีพิมพ์ (Publication Date)

- ใส่ปีที่พิมพ์หรือเผยแพร่ในวงเล็บกลม (สำหรับงานที่ไม่มีการจัดพิมพ์หรือไม่ได้จัดพิมพ์ตามกระบวนการพิมพ์ ให้ใส่ปีที่ผลิตงานนั้น)
- สำหรับนิตยสาร จดหมายข่าว และหนังสือพิมพ์ ให้ใส่ปีและเดือนวัน ที่แน่นอน (เดือน หรือ เดือนและวัน) โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แยกปีกับเดือนวัน

ตัวอย่าง

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology*, 39(5), 26-29.

Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

- สำหรับ papers และ posters ที่เสนอในการประชุม ให้ใส่ปีและเดือนของการประชุมไว้ในวงเล็บกลม คั่นปีและเดือนด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

รูปแบบ

Presenter, A. A. (Year, Month). *Title of paper or poster*. Paper or poster session presented at the meeting of Organization Name, Location.

ตัวอย่าง

Liu, S. (2005, May). *Defending against business crises with the help of intelligent agent based early warning solutions*. Paper presented at the Seventh International Conference on Enterprise Information Systems, Miami, FL. Abstract retrieved from http://www.iceis.org/iceis2005/abstracts_2005.htm

- ระบุว่า “In press” ในวงเล็บกลมให้แก่บทความที่ได้รับการตอบรับการลงพิมพ์ในวารสาร แต่ยังไม่ได้ตีพิมพ์ **ไม่ใช่ปีที่พิมพ์**จนกว่าจะได้ตีพิมพ์แล้ว (สำหรับรายการเอกสารอ้างอิงที่ยังอยู่ในกระบวนการจัดพิมพ์ หรืออยู่ในระหว่างการปรับปรุง ให้ระบุข้อความ เพื่อแสดงว่า เอกสารได้รับการตอบรับให้จัดพิมพ์)

ตัวอย่าง

Briscoe, R. (in press). Egocentric spatial representation in action and perception.

Philosophy and Phenomenological Research. Retrieved from

<http://cogprints.org/5780/1/ECSRAP.F07.pdf>

Ting, J. Y., Florsheim, P., & Huang, W. (2008). *Mental health help-seeking in ethnic minority populations: A theoretical perspective*. Manuscript submitted for publication.

- ถ้าไม่มีปีที่พิมพ์ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล (อาทิ หน้าปกในของหนังสือ) ให้ใช้ว่า “n.d.” ในวงเล็บกลม (n.d. = no date)

ตัวอย่าง

Heuristic. (n.d.). In *Merriam-Webster's online dictionary* (11th ed.). Retrieved from

<http://www.m-w.com/dictionary/heuristic>

- ระบุช่วงของปีที่พิมพ์ (ปีแรกและปีท้ายสุด) สำหรับงานหลายเล่มจบที่เป็น multivolume work หรือ several letters from the same collection

ตัวอย่าง

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York, NY: McGraw-Hill.

- สำหรับ Archival sources ให้ระบุปีที่ผลิตโดยประมาณปีตามเหตุการณ์ที่ใกล้เคียง อย่างมีเหตุผล (อาจไม่ใช่ปีที่อยู่ในเอกสาร) โดยใช้คำย่อว่า “ca.” ในวงเล็บเหลี่ยม (ca. = circa)
- ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม ปิด

ตัวอย่าง

[Allport, A.?]. [ca. 1937]. *Marion Taylor today—by the biographer*. Unpublished manuscript, Marion Taylor Papers. Schlesinger Library, Radcliffe College, Cambridge, MA.

3.2.3 ส่วนชื่อเรื่อง (Title)

1) ชื่อบทความหรือชื่อบทในหนังสือ (Article or chapter title)

- ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่เฉพาะตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องหลักและคำแรกของชื่อเรื่องย่อย (subtitle) รวมทั้งตัวแรกของชื่อเฉพาะต่างๆ ในชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

Mental and nervous diseases in the Russo-Japanese war: A historical analysis.

- ชื่อบทความหรือชื่อบทในหนังสือ ไม่ใช่ตัวเอนหรือใส่เครื่องหมาย quotation marks และทำยัติวงก์ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เสมอ

ตัวอย่าง

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology*, 39(5), 26-29.

Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. In M. Eid & R. J. Larsen (Eds.), *The science of subjective well-being* (pp. 17-43). New York, NY: Guilford Press.

2) ชื่อสื่อต่อเนื่อง (Periodical title: Journal, newsletters, magazines)

- ใช้ชื่อเต็มสำหรับชื่อสื่อต่อเนื่อง และใช้ตัวอักษรตัวใหญ่สำหรับตัวแรกของคำทุกคำในชื่อของสื่อต่อเนื่อง โดยทำชื่อสื่อต่อเนื่อง ให้เป็น **ตัวเอน**

ตัวอย่าง *Social Science Quarterly*

3) ชื่อสื่อไม่ต่อเนื่อง: หนังสือและรายงาน (Nonperiodicals: Books and reports)

- ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่เฉพาะตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องหลักและชื่อเรื่องย่อย (subtitle) รวมทั้งตัวแรกของชื่อเฉพาะต่างๆ ในชื่อเรื่อง โดยทำให้ชื่อเรื่องของสื่อไม่ต่อเนื่อง เป็น **ตัวเอน**
- ระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิมพ์ในวงเล็บกลมต่อท้ายชื่อเรื่อง เพื่อให้เฉพาะเจาะจงและเพื่อการค้นคืนได้ถูกต้องตรงชื่อเรื่องที่ต้องการ ข้อมูลในวงเล็บกลม เช่น ครั้งที่พิมพ์ หมายเลขของ

รายงาน หรือหมายเลขของเล่มหนังสือ โดยข้อมูลในวงเล็บกลมไม่ต้องทำเป็นตัวเอนและไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ระหว่างชื่อเรื่องกับข้อมูลในวงเล็บกลม

ตัวอย่าง

Development of entry-level tests to select FBI special agents (Publication No. FR-PRD-94-06).

- ถ้าหนังสือหรือรายงานที่นำมาอ้างอิงเป็นส่วนหนึ่งของชุดหรือเป็นส่วนย่อยของส่วนที่ใหญ่กว่าและมีชื่อเรื่องของชุดหรือชื่อกลุ่ม/คอลเล็กชันระบุไว้ ให้ระบุชื่อเรื่องของชุด ตามด้วยชื่อเรื่องของส่วนย่อยหรือของคอลเล็กชันนั้นๆ เป็นเสมือนชื่อเรื่องส่วนที่สอง หรือชื่อเรื่องย่อย
- จบชื่อเรื่องด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

Strong, E. K., Jr., & Uhrbrock, R. S. (1923). Bibliography on job analysis. In L.

Outhwaite (Series Ed.), *Personnel Research Series: Vol. 1. Job analysis and the curriculum* (pp. 140-146). doi:10.1037/10762-000

4) ข้อมูลพิเศษในชื่อเรื่อง (Nonroutine information in titles)

- ถ้าต้องการระบุข้อมูลพิเศษอื่นๆ ที่สำคัญกำกับชื่อเรื่อง เพื่อชี้เฉพาะเจาะจงหรือเพื่อประโยชน์ในการค้นคืน สามารถใส่ข้อมูลรูปแบบ (form/format) หรือสัญลักษณ์ (notation) ไว้ในวงเล็บเหลี่ยมตามหลังชื่อเรื่องและข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์/เผยแพร่เพิ่มเติมในวงเล็บกลม (ถ้ามี) ให้ใช้อักษรตัวแรกของสัญลักษณ์เป็นอักษรตัวใหญ่ ตัวอย่างของสัญลักษณ์ส่วนหนึ่งที่ช่วยระบุเพื่อชี้เฉพาะเจาะจงงาน

Notation

[Letter to the editor]	[Special issue]	[Special section]
[Monograph]	[Abstract]	[Audio podcast]
[Data file]	[Brochure]	[Motion picture]
[Lecture notes]	[CD]	[Computer software]
[Video webcast]	[Supplemental material]	

ตัวอย่าง

Greenfield, P., & Yan, Z. (Eds.). (2006). Children, adolescents, and the Internet [Special section]. *Developmental Psychology*, 42, 391-458.

Marshall-Pescini, S., & Whiten, A. (2008). Social learning of nut-cracking behavior in East African sanctuary-living chimpanzees (*Pan troglodytes schweinfurthii*) [Supplement material]. *Journal of Comparative Psychology*, 122, 186-194.
doi:10.1037/0735-7036.122.2.186

Thomas, N. (Ed.). (2002). *Perspectives on the community college: A journey of discovery* [Monograph]. Retrieved from <http://eric.ed.gov/discovery>

3.2.4 ส่วนข้อมูลการพิมพ์ (Publication Information)

1) ข้อมูลการพิมพ์ ในสื่อต่อเนื่อง: วารสาร จดหมายข่าว นิตยสาร

(Periodical title: Journal, newsletters, magazines)

- ระบุหมายเลขปีที่/เล่มที่ (Volume number) ตามหลังชื่อสื่อต่อเนื่อง โดยไม่ต้องใส่คำว่า "Vol." หน้าหมายเลข และทำให้เป็น**ตัวเอน**

ตัวอย่าง *Social Science Quarterly*, 84, 508-525.

- ถ้าสื่อต่อเนื่องระบุหมายเลขฉบับที่ (Journal issue number) ในกรณีที่แต่ละฉบับมีเลขหน้าไม่ต่อเนื่องจากฉบับก่อนหน้า (แต่ละฉบับขึ้นเลขหน้าหนึ่งใหม่) ให้ใส่หมายเลขฉบับที่ไว้ในวงเล็บกลม ตามหลัง Volume number โดยไม่ต้องทำให้หมายเลขฉบับที่อยู่ในวงเล็บกลมเป็นตัวเอน จากนั้นระบุเลขหน้าที่เป็นช่วงเลขตามที่บทความนั้นปรากฏในฉบับ
- จบส่วนข้อมูลการพิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E. & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology*, 39(5), 26-29.

- โดยทั่วไป ไม่ระบุชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักพิมพ์ สำหรับสื่อต่อเนื่องในรายการเอกสารอ้างอิง เพราะจะทำให้รายการยาวเพิ่มขึ้น

2) ข้อมูลการพิมพ์ ในสื่อไม่ต่อเนื่อง: หนังสือและรายงาน

(Nonperiodicals: Books and reports)

- ระบุตำแหน่งที่ตั้งของสำนักพิมพ์ (เมืองและรัฐ ในกรณีอยู่นอกประเทศสหรัฐอเมริกา ใช้เมืองและประเทศ) ตามที่ปรากฏในแหล่ง (หน้าปกใน) ของหนังสือ รายงาน แผ่นพับ และสื่อไม่ต่อเนื่องประเภทอื่นๆ

รูปแบบ

Author, A. A. (1967). *Title of work*. Location: Publisher.

Editor, A. A. (Ed.). (1986). *Title of work*. Location: Publisher.

ตัวอย่าง

VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. Washington, DC: American Psychological Association.

- ถ้าชื่อสำนักพิมพ์เป็นชื่อมหาวิทยาลัยและมีชื่อของรัฐหรือชื่อจังหวัดรวมอยู่ในชื่อของมหาวิทยาลัยด้วย ไม่ต้องระบุชื่อรัฐหรือชื่อจังหวัดซ้ำในชื่อสถานที่ตั้งสำนักพิมพ์
- ใช้ชื่อรัฐและอาณานิคมในประเทศสหรัฐอเมริกาแบบย่อในรูปรหัส โดยใช้อักขระสองตัวของรหัสไปรษณีย์ของรัฐต่างๆ ในประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ 2 อักขระแบบไม่มีจุดกำกับ (เช่น New York ใช้ NY) การอ้างอิงชื่อสถานที่ตั้งของสำนักพิมพ์นอกประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ระบุชื่อเมืองและชื่อประเทศ ตามรูปแบบการเขียนชื่อภูมิศาสตร์ที่เป็นสากล

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

- ใช้เครื่องหมายทวิภาค “ : ” คั่นระหว่างชื่อสถานที่ตั้งกับชื่อสำนักพิมพ์ โดยไม่ต้องเว้นระยะหน้าเครื่องหมายทวิภาค
- ระบุชื่อสำนักพิมพ์ในรูปแบบที่ย่อ/สั้นที่สามารถเข้าใจได้ การเขียนชื่อสมาคม บริษัท และโรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ให้ละคำที่ไม่จำเป็นในการเจาะจงชื่อสำนักพิมพ์ออก เช่น คำว่า Publishers, Co., และ Inc. แต่ให้คงคำว่า “Books” และ “Press” ไว้
- ถ้าในหน้าปกในของหนังสือระบุสถานที่ตั้งสำนักพิมพ์ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป ให้ใช้สถานที่อันดับแรก หรือถ้าต้องการระบุเจาะจง ให้ใช้สถานที่ตั้งที่เป็น Publisher's home office
- กรณีที่ชื่อผู้แต่งเป็นชื่อสำนักพิมพ์ด้วย ให้ใช้คำว่า “Author” ในตำแหน่งของชื่อสำนักพิมพ์เพื่อชี้ว่าชื่อสำนักพิมพ์เป็นชื่อเดียวกับชื่อผู้แต่ง
- จบส่วนข้อมูลการพิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* [Dictionary of the Spanish language] (22nd ed.). Madrid, Spain: Author.

ตัวอย่าง

New York, NY: McGraw-Hill.

Washington, DC: Author.

Newbury Park, CA: Sage.

Pretoria, South Africa: Unisa.

3) ข้อมูลแหล่งและตำแหน่งที่ตั้งทางอิเล็กทรอนิกส์

การพิมพ์ในสภาพแวดล้อมทางออนไลน์ได้เพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดพิมพ์เป็นอย่างมาก และยังช่วยในการกระตุ้นหรือสนับสนุนการจัดทำ ปรับปรุง และแบ่งปันงานวิจัยระหว่างนักวิจัยมากขึ้น อย่างไรก็ตาม การแพร่กระจายของสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ได้นำไปสู่การพิมพ์แบบใหม่หลายแบบด้วยเหมือนกัน บทความที่ยังไม่ได้รับการกลั่นกรอง อาจได้รับการเผยแพร่ผ่านอินเทอร์เน็ตได้ทันที การเชื่อมโยงไปยังวัสดุผนวกหรือวัสดุประกอบ อาทิ Long data sets และวิดีโอ ซึ่งสามารถนำมาผังรวมอยู่ในบทความทางอิเล็กทรอนิกส์ และทำให้เข้าถึงได้ด้วยการคลิกเลือกอย่างง่าย ๆ รวมถึง การแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ที่แต่เดิมต้องไปหมายเหตุข้อความไว้ในฉบับต่อไปของวารสาร ปัจจุบันสามารถทำการปรับปรุงได้อย่างง่ายดายบนไฟล์ออนไลน์โดยไม่ต้องแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ก่อน สภาวะเหล่านี้ เรียกว่าเป็นวิถีใหม่ของเส้นทางสารสนเทศดิจิทัล

ในสภาพแวดล้อมใหม่นี้ รูปแบบการอ้างอิงวัสดุแบบเก่า อาจนำมาใช้ไม่ได้อีกต่อไป ทั้งวิธีการแยกเวอร์ชันออนไลน์ของบทความออกจากเวอร์ชันที่ตีพิมพ์ล่าสุด หรือวิธีตัดสิน “version of record” ที่เดิมมีความไม่ชัดเจน

4) การระบุข้อมูลการพิมพ์สำหรับแหล่งทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Sources)

การระบุข้อมูลแหล่งทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Sources) ที่มีการเชื่อมโยงด้วย URL ซึ่ง APA (2010, pp. 189-192) ได้กำหนดเงื่อนไข ที่ต้องคำนึงถึง ดังต่อไปนี้

4.1) การเขียน URL ที่ท้ายรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ที่ยาวมากกว่า 1 บรรทัด เมื่อต้องการตัดข้อมูลใน URL เพื่อต่อในบรรทัดถัดไป ห้ามใช้ – (hyphen) คั่น ให้ตัดความที่หน้าเครื่องหมายใดๆ ที่มีใน URL ลงบรรทัดถัดไป (ยกเว้น ห้ามตัดที่ http://)

4.2) **ไม่ใช่เครื่องหมายมหัพภาค (a period) ที่ท้าย URL** ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงกรณีที่จุดเป็นส่วนหนึ่งของ URL เงื่อนไขนี้ไม่ใช่ประเด็นของ APA Style แต่เป็นประเด็นในเรื่องของการสืบค้น

4.3) ผู้เขียนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ต้องทดสอบการลิงค์โยงให้แน่ใจก่อนเขียน URL นั้นลงในรายการอ้างอิงฯ กรณีที่เอกสารที่อ้างอิงได้ถูกย้ายออกไปแล้ว ให้ปรับปรุง URL ให้ตรง เพื่อให้การลิงค์โยงเป็นตำแหน่งที่ถูกต้อง ถ้าไม่สามารถค้นพบเนื้อหาที่อ้างอิงตามลิงค์เดิม ให้แทนที่ด้วยแหล่งอื่นที่ตรงกัน หรือแทนกันได้ (เช่น เดิมลิงค์ที่ URL ของฉบับร่าง ให้เปลี่ยนไปลิงค์ที่ URL ของฉบับจริงล่าสุดแทน)

4.4) **ไม่ใช่วันเดือนปีที่ค้นคืน (retrieval dates)** ยกเว้น เป็นการค้นจากแหล่งที่มีธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลงการนำเสนอสารสนเทศบ่อยครั้ง คือ เปลี่ยน URL บ่อยๆ (เช่น วิกี Wikis)

ตัวอย่าง การเขียนรายการอ้างอิงจากเว็บเพจที่ระบุวันที่สืบค้น

New child vaccine gets funding boost. (2001). Retrieved March 21, 2001, from

http://news.ninemsn.com.au/health/story_13178.asp

4. รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA สำหรับประเภทของเอกสาร 11 กลุ่ม

APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ได้จัดทำตัวอย่างรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA (Examples of References in APA Style) จำนวน 77 ตัวอย่าง (หมายเลขต่อเนื่องกัน 1-77) ที่มีการใช้มาก โดยจัดกลุ่มรายการเอกสารอ้างอิง ออกเป็น 11 กลุ่ม (Categories) ตามรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาของเอกสารที่เผยแพร่ในปัจจุบัน คือ 1) วารสาร/สื่อต่อเนื่องอื่นๆ 2) หนังสือ หนังสืออ้างอิง และบทในหนังสือ 3) รายงานทางเทคนิค และรายงานวิจัย 4) เอกสารการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย 5) ดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์

6) บทวิจารณ์ คำวิจารณ์ 7) สื่อโสตทัศน์ 8) ชุดข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์และเครื่องมือวัด 9) งานที่ไม่ได้จัดพิมพ์และงานที่จัดพิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ 10) เอกสารจดหมายเหตุและคอลเล็กชันจดหมายเหตุ และ 11) ข้อความสื่อสารในสังคมออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต ตัวอย่างที่มากกว่านี้ สามารถดูได้จากเว็บไซต์ของ APA (The APA Style website) ที่ www.apastyle.org

4.1 วารสารหรือสื่อต่อเนื่องอื่น ๆ (Periodicals)

ขอบเขตของ periodicals ครอบคลุมสื่อที่เผยแพร่เป็นวาระ โดยทั่วไป อาทิ journals, magazines, newspapers, และ newsletters

รูปแบบโดยทั่วไป:

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (year). Title of article. *Title of Periodical*, xx, pp-pp. doi:xx.xxxxxxxx

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (year). Title of article. *Title of Periodical*, xx, pp-pp. Retrieved from <http://www.xxxxxxx>

1) บทความวารสารที่มีเลข DOI (Journal article with DOI) (DOI=Digital Object Identifier)

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24, 225-229.
doi:10.1037/0278-6133.24.2.225

2) บทความวารสารที่มีเลข DOI มีผู้แต่งมากกว่า 7 คน

(Journal article with DOI, more than seven authors)

Gilbert, D. G., McClernon, J. F., Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L. C., Asgaard, G., . . . Botros, N. (2004). Effects of quitting smoking on EEG activation and attention last for more than 31 days and are more severe with stress, dependence, DRD2 A1 allele, and depressive traits. *Nicotine and Tobacco Research*, 6, 249-267. doi:10.1080/14622200410001676305

- ถ้าอ้างอิงในเนื้อหา ใช้ว่า (Gilbert et al., 2004).

- ใส่ชื่อผู้แต่งตั้งแต่หนึ่งถึงเจ็ดคนในรายการอ้างอิง (ถ้ามีชื่อผู้แต่งตั้งแต่แปดคนขึ้นไป ใส่ชื่อหกคนแรก เครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยจุดสามจุด โดยเว้นหนึ่งระยะระหว่างจุด แล้วตามด้วยชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย)
- อักษรตัวแรกของคำทุกคำในชื่อวารสารภาษาอังกฤษ ให้ใช้อักษรตัวใหญ่ ยกเว้นคำสันธาน บุพพท

3) บทความวารสารที่ไม่มีเลข DOI

(Journal article without DOI (when DOI is not available))

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>

Light, M. A., & Light, I. H. (2008). The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement. *Law Enforcement Executive Forum Journal*, 8(1), 73-82.

- กรณีที่แต่ละฉบับของวารสารเริ่มต้นด้วยหน้าที่ 1 ให้ระบุหมายเลขของฉบับที่ของวารสารฉบับนั้นด้วย
- ถ้าบทความที่อ้างอิงไม่มีหมายเลข DOI และบทความถูกค้นคืนมาแบบออนไลน์ ให้ใส่ URL ของ journal home page นั้น โดยไม่ต้องระบุวันที่สืบค้น (no retrieval date)

4) บทความวารสารที่ไม่มีเลข DOI

(Journal article without DOI, title translated into English, print version)

Guimard, P., & Florin, A. (2007). Les évaluations des enseignants en grande section de maternelle sont-elles prédictives des difficultés de lecture au cours préparatoire? [Are teacher ratings in kindergarten predictive of reading difficulties in first grade?]. *Approche Neuropsychologique des Apprentissages chez l'Enfant*, 19, 5-17.

- ถ้าบทความที่อ้างถึงเป็นฉบับดั้งเดิมที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อเรื่องของบทความฉบับดั้งเดิมและให้กำกับด้วยชื่อเรื่องที่แปลเป็นภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บเหลี่ยม
- ถ้าบทความที่อ้างถึงเป็นฉบับที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อเรื่องของบทความฉบับภาษาอังกฤษ โดยไม่ต้องใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

5) บทความวารสารที่มีเลข DOI เป็นสิ่งพิมพ์ออนไลน์ที่ออกล่วงหน้า

(Journal article with DOI, advance online publication)

Von Ledebur, S. C. (2007). Optimizing knowledge transfer by new employees in companies.

Knowledge Management Research & Practice. Advance online publication.

doi:10.1057/palgrave.kmrp.8500141

- วารสารนี้กำหนดออก 4 ฉบับต่อปี และเผยแพร่แต่ละบทความในรูปแบบออนไลน์ด้วย ทันทีที่ปิดเล่ม แต่ละบทความจะมีเลข DOI ก่อนมีการกำหนดเล่มปีที่ ฉบับที่ หรือเลขหน้า
- ถ้าไม่มีเลข DOI และได้ค้นบทความทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุ URL ของโฮมเพจของวารสารนั้น ใช้วลี “Advance online publication” หรือ “สิ่งพิมพ์ออนไลน์ที่ออกล่วงหน้า” ใ้หน้าเลข DOI หรือ URL
- คำจำกัดความของ **advance online publication** มีความหลากหลายตามการปฏิบัติของ journal publishers แต่โดยทั่วไป หมายถึง peer-reviewed work อย่างไรก็ตาม เนื้อหาของบทความอาจถูกปรับปรุงหรือเปลี่ยนรูปแบบตามการผลิตล่าสุด
- ติดตาม Update ข้อมูลปีที่พิมพ์ของงาน ให้เป็นข้อมูล/เวอร์ชันล่าสุด ถ้าสามารถทำได้

6) บทความที่อยู่ในระหว่างจัดพิมพ์ที่ถูกโพสต์ใน A preprint archive

(In-press article posted in a preprint archive)

Briscoe, R. (in press). Egocentric spatial representation in action and perception. *Philosophy*

and Phenomenological Research. Retrieved from <http://cogprints.org/5780/1>

/ECSRAP.F07.pdf

7) บทความในนิตยสาร (Magazine article)

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-

being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology*, 39(5), 26-29.

8) บทความในนิตยสารออนไลน์ (Online magazine article)

Clay, R. (2008, June). Science vs. ideology: Psychologists fight back about the misuse of

research. *Monitor on Psychology*, 39(6). Retrieved from <http://www.apa.org/monitor/>

9) บทความในจดหมายข่าวไม่มีผู้แต่ง (Newsletter article, no author)

Six sites meet for comprehensive anti-gang initiative conference. (2006, November/December).

OJJDP News @ a Glance. Retrieved from http://www.ncjrs.gov/html/ojjdp/news_at_glance/216684/topstory.html

10) บทความในหนังสือพิมพ์ (Newspaper article)

Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

- ใส่ p. หรือ pp. หน้าหมายเลขหน้าสำหรับบทความในหนังสือพิมพ์
- ถ้าบทความปรากฏในหน้าที่ไม่ต่อเนื่อง ให้ระบุทุกเลขหน้า โดยแยกแต่ละหมายเลขด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น pp. B1, B3, B5-B7

11) บทความในหนังสือพิมพ์ออนไลน์ (Online newspaper article)

Brody, J. E. (2007, December 11). Mental reserves keep brain agile. *The New York Times*. Retrieved from <http://www.nytimes.com>

12) วารสารฉบับพิเศษหรือภาคพิเศษ (Special issues or section in a journal)

Haney, C., & Wiener, R. L. (Eds.). (2004). Capital punishment in the United States [Special issue]. *Psychology, Public Policy, and Law*, 10(4).

Greenfield, P., & Yan, Z. (Eds.). (2006). Children, adolescents, and the Internet [Special section]. *Developmental Psychology*, 42, 391-458.

- การอ้างอิงวารสารฉบับพิเศษหรือภาคพิเศษ ให้ระบุชื่อบรรณาธิการและชื่อเรื่องของฉบับนั้นๆ ด้วยวารสารฉบับหรือภาคพิเศษ ที่ไม่มีชื่อบรรณาธิการ ให้เลื่อนชื่อเรื่องของฉบับมาอยู่ในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง ก่อนปีที่พิมพ์ และจบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) การจัดเรียงรายการอ้างอิงที่ขึ้นต้นด้วยชื่อเรื่อง ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
- ระบุช่วงของหมายเลขหน้า ของส่วนภาคพิเศษ [Special section].
- การอ้างอิงบทความในวารสารฉบับพิเศษ [Special issue]. ให้ใช้รูปแบบพื้นฐานตามตัวอย่างที่ 1-4

13) สิ่งพิมพ์ฉบับพิเศษเป็นส่วนหนึ่งของวารสารฉบับปลีก

(Monograph as part of journal issue)

Ganster, D. C., Schaubroeck, J., Sime, W. E. & Mayes, B. T. (1991). The nomological validity of the Type A personality among employed adults [Monograph]. *Journal of Applied Psychology*, 76, 143-168. doi:10.1037/0021-9010.76.1.143

- สำหรับวารสารฉบับปลีกที่เผยแพร่เรื่องเฉพาะแบบฉบับคราวเดียว (monograph) และหมายเลขฉบับที่ให้ใส่หมายเลขฉบับที่ในวงเล็บกลม (ไม่เอน) ตามด้วยหมายเลขลำดับที่ เช่น 58(1), Serial No. 231.
- สำหรับฉบับปลีกของวารสารที่เผยแพร่แบบฉบับคราวเดียว (monograph) ที่เย็บเล่มแยกกันเป็นฉบับภาคผนวกของวารสาร ให้ระบุหมายเลขฉบับที่ (issue no.) และภาคผนวกหรือหมายเลขส่วน/ภาคที่ (supplement or part no.) ในวงเล็บกลมหลังหมายเลขปีที่ (Vol. No.) เช่น 80(3, Pt. 2).

14) บทบรรณาธิการที่ไม่ระบุชื่อบรรณาธิการ (ไม่มีการลงนาม) (Editorial without signature)

Editorial: "What is a disaster" and why does this question matter? [Editorial]. (2006).

Journal of Contingencies and Crisis Management, 14, 1-2.

15) วัสดุผนวกวารสารฉบับออนไลน์อย่างเดียว

(Online-only supplemental material in a periodical)

Marshall-Pescini, S., & Whiten, A. (2008). Social learning of nut-cracking behavior in East African sanctuary-living chimpanzees (*Pan troglodytes schweinfurthii*) [Supplemental material]. *Journal of Comparative Psychology*, 122, 186-194. doi:10.1037/0735-7036.122.2.186

- การใช้ [Supplemental material] หรือข้อความขยายอื่นๆ (nonroutine information) ในวงเล็บเหลี่ยม เช่น [Letter to the editor], [Podcast], [Map] ช่วยให้ผู้อ่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ชัดเจนและค้นคืนได้ตรงวัสดุที่อ้างอิง
- ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้เลื่อนชื่อเรื่องและข้อความขยายชื่อเรื่องในวงเล็บเหลี่ยมไปอยู่ในตำแหน่งของชื่อผู้แต่งแทน

16) บทคัดย่อที่เป็นแหล่งดั้งเดิม (Abstract as original source)

Lassen, S. R., Steele, M. M., & Sailor, W. (2006). The relationship of school-wide positive behavior support to academic achievement in an urban middle school. *Psychology in the Schools*, 43, 701-712. Abstract retrieved from <http://www.interscience.wiley.com>

17) บทคัดย่อที่เป็นแหล่งระดับทุติยภูมิ (Abstract as secondary source)

Hare, L. R., & O'Neill, K. (2000). Effectiveness and efficiency in small academic peer groups. *Small Group Research* 31, 24-53. Abstract retrieved from Sociological Abstracts database. (Accession No. 200010185)

4.2 หนังสือ หนังสืออ้างอิง และบทในหนังสือ (Books, Reference Books, and Book Chapters)

- ขอบเขตของกลุ่มนี้ ครอบคลุมหนังสือและหนังสืออ้างอิง เช่น สารานุกรม พจนานุกรม ฯลฯ รวมทั้งบทในหนังสือและบทในหนังสืออ้างอิง ทั้งที่อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์และในรูปเล่ม ถ้าหนังสือมีหมายเลข DOI ให้ระบุไว้ด้วย

รูปแบบ: สำหรับหนังสือทั้งเล่ม

Author, A. A. (1967). *Title of work*. Location: Publisher.

Author, A. A. (1997). *Title of work*. Retrieved from <http://www.xxxxxxx>

Author, A. A. (2006). *Title of work*. doi:xxxxx

Editor, A. A. (Ed.). (1986). *Title of work*. Location: Publisher.

รูปแบบ: สำหรับบทในหนังสือ

Author, A. A., & Author, B. B. (1995). Title of chapter or entry. In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Title of book* (pp. xxx-xxx). Location: Publisher.

Author, A. A., & Author, B. B. (1993). Title of chapter or entry. In A. Editor & B. Editor (Eds.), *Title of book* (pp. xxx-xxx). Retrieved from <http://www.xxxxxxx>

Author, A. A., & Author, B. B. (1995). Title of chapter or entry. In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Title of book* (pp. xxx-xxx). Location: Publisher. doi:xxxxxxx

- ถ้าไม่มีหมายเลขหน้าระบุไว้ สามารถใส่ชื่อเรื่องของบทหรือข้อมูลของบท สำหรับงานอ้างอิงที่

ไม่มีชื่อผู้แต่งกำกับที่ตัว (ส่วนหัวของ) ผลงาน (no byline) ใช้รูปแบบต่อไปนี้

Title of entry. (1998). In A. Editor (Ed.), *Title of reference work* (xx ed., Vol. xx, pp. xxx-xxx).

Location: Publisher.

Title of entry. (1998). In *Title of reference work* (xx ed., Vol. xx). Retrieved

from <http://www.xxxxxxxx>

- ถ้าชื่อผู้แต่งและชื่อสำนักพิมพ์เป็นชื่อเดียวกัน ให้ใช้คำว่า “Author” หรือ “ผู้แต่ง” แทนชื่อสำนักพิมพ์
- จัดเรียงรายการอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง/ชื่อบรรณาธิการ ตามอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
- ใส่ข้อมูลเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ (editions, revised edition) Vol. no. และช่วงของหมายเลขหน้าของบทในวงเล็บกลมตามหลังชื่อเรื่อง แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาคหลังเครื่องหมายวงเล็บปิด (Rev. ed.) หรือ (Vol. xx, pp. xxx-xxx). ทั้งนี้ ข้อความขยายในวงเล็บเหลี่ยม (เหมือนที่ใช้ในสื่อต่อเนื่อง (periodicals) ที่กล่าวแล้ว) เช่น ระบุว่า [Brochure] มีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากช่วยให้ผู้อ่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุอย่างชัดเจนและทำให้สามารถค้นคืนได้ตรงวัสดุที่อ้างอิง
- สำหรับ Major reference works ที่ปรากฏคณะบรรณาธิการคณะใหญ่ ให้ระบุชื่อหัวหน้าคณะบรรณาธิการ (The lead editor) แล้วตามด้วย “et al.”
- สำหรับหนังสือหรือบทในหนังสือที่เผยแพร่ทางออนไลน์ ให้ระบุข้อมูลการค้นคืนทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนข้อมูลของชื่อสถานที่พิมพ์และชื่อสำนักพิมพ์ (ดูตัวอย่างที่ 19-22, 24)

18) หนังสือเล่มฉบับตีพิมพ์ (Entire book, print version)

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. London, England: Taylor & Francis.

19) หนังสือเล่มฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic version of print book)

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency* [DX Reader version]. Retrieved from <http://www.ebookstore.tandf.co.uk/html/index.asp>

20) หนังสือที่เป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์อย่างเดียว (Electronic-only book)

O'Keefe, E. (n.d.). *Egoism & the crisis in Western values*. Retrieved from <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

21) หนังสือที่พิมพ์ซ้ำเป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic version of republished book)

Freud, S. (1953). The method of interpreting dreams: An analysis of a specimen dream. In J. Strachey (Ed. & Trans.), *The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud* (Vol. 4, pp. 96-121). Retrieved from <http://books.google.com/books>
(Original work published 1900)

22) หนังสือจากฐานข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จำกัดการยืม

(Limited-circulation book or monograph, from electronic database)

Thomas, N. (Ed.). (2002). *Perspectives on the community college: A journey of discovery* [Monograph]. Retrieved from <http://eric.ed.gov/>

23) หนังสือหลายเล่มจบ (Several volumes in a multivolume work)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York, NY: McGraw-Hill.

24) บทความอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือชุด

(Electronic version of book chapter in a volume in a series)

Strong, E. K., Jr., & Uhrbrock, R. S. (1923). Bibliography on job analysis. In L. Outhwaite (Series Ed.), *Personnel Research Series: Vol. 1. Job analysis and the curriculum* (pp. 140-146).
doi:10.1037/10762-000

- ถ้าที่บทความมีเลข DOI ให้ระบุเลข DOI ไว้ในข้อมูลการพิมพ์ด้วย โดยไม่ต้องระบุ URL หรือชื่อฐานข้อมูล
- สำหรับชื่อเรื่องของชุดที่มีชื่อเรื่องย่อยต่างกันไปตามเนื้อหาของงานย่อยในชุด ให้ใช้อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่สำหรับทุกคำในชื่อเรื่องของชุด ส่วนชื่อเรื่องย่อยของชุด ให้ใช้อักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกของชื่อเรื่อง และชื่อเฉพาะ อักษรตัวแรกของคำอื่นๆ ให้ใช้อักษรตัวเล็ก

25) บทความในหนังสือฉบับพิมพ์ (Book chapter, print version)

Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. In M. Eid & R. J. Larsen (Eds.), *The science of subjective well-being* (pp. 17-43). New York, NY: Guilford Press.

26) บทความในหนังสือ งานแปลเป็นภาษาอังกฤษ บทความในหนังสือที่ตีพิมพ์ซ้ำ

(Book chapter, English translation, reprinted from another source)

Piaget, J. (1988). Extracts from Piaget's theory (G. Gellerier & J. Langer, Trans.). In K. Richardson & S. Sheldon (Eds.), *Cognitive development to adolescence: A reader* (pp. 3-18). Hillsdale, NJ: Erlbaum. (Reprinted from *Manual of child psychology*, pp. 703-732, by P.H. Mussen, Ed., 1970, New York, NY: Wiley)

- ถ้าเอกสารที่อ้างถึงเป็นฉบับภาษาอังกฤษ ที่แปลมาจางานที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อเรื่องในภาษาอังกฤษโดยไม่ต้องใส่วงเล็บเหลี่ยม ตามด้วยชื่อผู้แปลในวงเล็บกลม
- ในกรณีนี้ การอ้างอิงในเนื้อหา ใช้รูปแบบดังนี้ : (Piaget, (1970/1988).

27) หนังสืออ้างอิง (Reference book)

VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. Washington, DC: American Psychological Association.

28) หนังสืออ้างอิงที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ หนังสืออ้างอิงที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ

(Non-English reference book, title translated into English)

- ถ้าเอกสารที่อ้างถึงเป็นงานที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาดั้งเดิมที่ไม่ใช่อังกฤษ โดยใส่ชื่อเรื่องในภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* [Dictionary of the Spanish language] (22nd ed.). Madrid, Spain: Author.

29) หนังสืออ้างอิงออนไลน์ (Entry in an online reference work)

Graham, G. (2005). Behaviorism. In E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford encyclopedia of philosophy* (Fall 2007 ed.). Retrieved from <http://plato.stanford.edu/entries/behaviorism/>

30) หนังสืออ้างอิงออนไลน์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งหรือชื่อบรรณาธิการ

(Entry in an online reference work, no author or editor)

Heuristic. (n.d.). In *Merriam-Webster's online dictionary* (11th ed.). Retrieved from <http://www.m-w.com/dictionary/heuristic>

- ถ้าในหนังสืออ้างอิงออนไลน์มีครั้งที่พิมพ์ของฉบับพิมพ์ด้วย ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ต่อท้ายชื่อเรื่องด้วย

4.3 รายงานทางเทคนิคและรายงานการวิจัย (Technical and Research Reports)

ขอบเขตโดยทั่วไปครอบคลุม Original research ที่เป็นหรืออาจไม่เป็น Peer reviewed (เหมือนกับบทความวารสาร) ใช้รูปแบบการอ้างอิงเหมือนหนังสือ

Author, A. A. (1998). *Title of work* (Report No. xxx). Location: Publisher.

- ถ้าหน่วยงานที่เผยแพร่กำหนดหมายเลขประจำรายงานไว้ (เช่น Report no., Contract no., Monograph no.) ให้ใส่หมายเลขนั้นในวงเล็บกลมต่อจากชื่อเรื่อง
- รายงานฯ ที่ค้นคืนได้ทางออนไลน์ ในกรณีที่ชื่อสำนักพิมพ์หรือชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์ไม่ใช่ชื่อเดียวกับชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อสำนักพิมพ์หรือชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์ ไว้เป็นส่วนหนึ่งในส่วนข้อมูลแจ้งการค้นคืนด้วย โดยใช้รูปแบบดังนี้: Retrieved from Agency name website:
<http://www.xxxxxxx> (ดูตัวอย่างที่ 33-34)

31) รายงานของหน่วยงานรัฐบาล มีผู้แต่งเป็นชื่อนิติบุคคล

(Corporate author, government report)

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No. 02-2650). Retrieved from http://www.nhlbi.nih.gov/health/ prof/lung /asthma/asth_sch.pdf

32) รายงานของนิติบุคคลในรูปแบบออนไลน์

(Corporate author, task force report filed online)

American Psychological Association, Task Force on the Sexualization of Girls. (2007). *Report of The APA Task Force on the Sexualization of Girls*. Retrieved from <http://www.apa.org/pi/wpo/sexualization.html>

33) รายงานของหน่วยงานที่ไม่ใช่รัฐบาล

(Authored report, from nongovernmental organization)

Kessy, S. S. A., & Urio, F. M. (2006). *The contribution of microfinance institutions to poverty reduction in Tanzania* (Research Report No. 06.3). Retrieved from Research on Poverty Alleviation website: http://www.repoa.or.tz/documents_storage/Publications/Reports/06.3_Kessy_and_Urio.pdf

34) รายงานจากเอกสารจดหมายเหตุของสถาบัน (Report from institutional archive)

McDaniel, J. E., & Miskel, C. G. (2002). *The effect of groups and individuals on national Decision making: Influence and domination in the reading policymaking environment* (CIERA Report 3-025). Retrieved from University of Michigan, Center for Improvement of Early Reading Achievement website: <http://www.ciera.org/library/reports/inquiry-3/3-025/3-025.pdf>

35) เอกสารสรุปประเด็น (Issue brief)

Employee Benefit Research Institute. (1992, February). *Sources of health insurance and characteristics of the uninsured* (Issue Brief No. 123). Washington, DC: Author.

- ใช้รูปแบบตามตัวอย่างที่ 35 สำหรับ issue briefs, working papers, และ other corporate documents โดยระบุหมายเลขประจำเอกสารที่ช่วยการค้นคืนได้ ในวงเล็บกลมท้ายชื่อเรื่อง

4.4 เอกสารการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย (Meetings and Symposia)

รายงานการประชุมทางวิชาการ (Proceedings of Meetings and Symposia) ที่ตีพิมพ์ทั้งในรูปหนังสือหรือวารสาร การอ้างอิงรายงานการประชุมที่ตีพิมพ์ในรูปหนังสือหรือจากหนังสือใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบหนังสือหรือบทในหนังสือ (ดูตัวอย่างที่ 39) ส่วนที่ตีพิมพ์ในรูปวารสารทางวิชาการ ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบบทความในวารสาร (ดูตัวอย่างที่ 38) ส่วนการร่วมอภิปรายทางวิชาการ (ดูตัวอย่างที่ 36)

การนำเสนอ Paper or Poster ใน Symposia ที่ไม่ได้ตีพิมพ์ (ดูตัวอย่างที่ 37) ให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงดังนี้

รูปแบบ: Symposium:

Contributor, A. A., Contributor, B. B., Contributor, C. C., & Contributor, D. D. (Year, Month).
 Title of contribution. In E. E. Chairperson (Chair), *Title of symposium*. Symposium
 conducted at the meeting of Organization Name, Location.

รูปแบบ: Paper presentation or poster session:

Presenter, A. A. (Year, Month). *Title of paper or poster*. Paper or poster session presented
 at the meeting of Organization Name, Location.

- สำหรับการร่วมอภิปรายทางวิชาการหรือการนำเสนอบทความหรือโปสเตอร์ในการประชุมที่ไม่ได้
 มีการนำเอกสาร/บทความที่นำเสนอไปตีพิมพ์เป็นทางการ ให้ระบุเดือนและปีของการจัดประชุม
 ในรายการ
 อ้างอิงด้วย (ดูตัวอย่างที่ 36) [ถ้าทำรายการอ้างอิงของบทความที่นำเสนอเป็นส่วนหนึ่งในรายงาน
 การประชุมที่ตีพิมพ์ใส่เฉพาะปีที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ไม่ใส่เดือนปีของการประชุม]

36) เอกสารประกอบการประชุม (Symposium contribution)

Muellbauer, J. (2007, September). Housing, credit, and consumer expenditure. In S. C.
 Ludvigson (Chair), *Housing and consumer behavior*. Symposium conducted at the
 meeting of the Federal Reserve Bank of Kansas City, Jackson Hole, WY.

37) บทคัดย่อของเอกสารการประชุมออนไลน์ (Conference paper abstract retrieved online)

Liu, S. (2005, May). *Defending against business crises with the help of intelligent agent
 based early warning solutions*. Paper presented at the Seventh International Conference
 on Enterprise Information Systems, Miami, FL. Abstract retrieved from
http://www.iceis.org/iceis2005/abstracts_2005.htm

38) รายงานการประชุมในรูปออนไลน์ (Proceedings published regularly online)

Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2008). The basic
 nonuniformity of the cerebral cortex. *Proceedings of the National Academy of
 Sciences* 105, 12593-12598. doi:10.1073/pnas.0805417105

39) รายงานการประชุมในรูปแบบหนังสือ (Proceedings published in book form)

Katz, I., Gabayan, K., & Aghajan, H. (2007). A multi-touch surface using multiple cameras.

In J. Blanc-Talon, W. Philips, D. Popescu, & P. Scheunders (Eds.), *Lecture Notes*

in Computer Science: Vol. 4678. Advanced Concepts for Intelligent Vision Systems

(pp. 97-108). Berlin, Germany: Springer-Verlag. doi:10.1007/978-3-540-74607-2_9

4.5 ดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ (Doctoral Dissertations and Master's Theses)

การเขียนอ้างอิงดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ที่สามารถค้นได้จากฐานข้อมูล

รูปแบบ:

Author, A. A. (2003). *Title of doctoral dissertation or master's thesis* (Doctoral dissertation or master's thesis). Retrieved from Name of database. (Accession or Order No.)

การเขียนอ้างอิงดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้ตีพิมพ์

(Unpublished dissertations or Theses)

รูปแบบ:

Author, A. A. (1978). *Title of doctoral dissertation or master's thesis* (Unpublished doctoral dissertation or master's thesis). Name of Institution, Location.

- ทำชื่อเรื่องของดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์เป็นตัวเอน
- ระบุระดับของงานนิพนธ์ไว้ในวงเล็บกลม ว่า “(Doctoral dissertation)” หรือ “(Master's thesis)” ต่อท้ายชื่อเรื่อง
- ถ้าเป็นงานที่ได้จากฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ให้ระบุหมายเลขประจำตัวของงานนั้นในฐานข้อมูลฯ (Accession number) หรือเลขสำหรับสั่งซื้อ (Order number) ในวงเล็บกลมไว้ท้ายรายการเอกสารอ้างอิง เช่น (UMI No. 1434728)

40) วิทยานิพนธ์จากฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ (Master's thesis, from a commercial database)

McNiel, D. S. (2006). *Meaning through narrative: A personal narrative discussing growing up*

with an alcoholic mother (Master's thesis). Available from ProQuest Dissertations

and Theses database. (UMI No. 1434728)

41) **ดุขฎิณิพนธ์จากฐานข้อมูลสถาบัน** (Doctoral dissertations, from an institutional database)

Adams, R. J. (1973). *Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education* (Doctoral dissertation). Retrieved from <http://www.ohiolink.edu/etd/>

42) **ดุขฎิณิพนธ์จากเว็บ** (Doctoral dissertation, from the web)

Bruckman, A. (1997). *MOOSE Crossing: Construction, community, and learning in a networked virtual world for kids* (Doctoral dissertation, Massachusetts Institute of Technology). Retrieved from <http://www-static.cc.gatech.edu/~asb/thesis/>

43) **สารสังเขปดุขฎิณิพนธ์ในฐานข้อมูล DAI** (Doctoral dissertation, abstracted in DAI)

Appelbaum, L. G. (2005). Three studies of human information processing: Texture amplification, motion representation, and figure-ground segregation. *Dissertation Abstracts International: Section B. Sciences and Engineering*, 65(10), 5428.

44) **วิทยานิพนธ์ปริญญาเอก จากมหาวิทยาลัยนอกสหรัฐอเมริกา**

(Doctoral thesis, from a university outside the United States)

Carlbon, P. (2000). *Carbody and passengers in rail vehicle dynamics* (Doctoral thesis, Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). Retrieved from <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kth:diva-3029>

4.6 บทวิจารณ์ คำวิจารณ์ (Reviews and Peer Commentary)

รูปแบบ:

Reviewer, A. A. (2000). Title of review [Review of the book *Title of book*, by A. A. Author].
Title of complete work, xx, xxx-xxx.

- ถ้าบทวิจารณ์ไม่มีชื่อเรื่อง ใช้คำระบุประเภทของงานนั้นในวงเล็บเหลี่ยม เสมือนเป็นชื่อเรื่อง
- ระบุประเภทของวัสดุสารสนเทศ (อาทิ หนังสือ ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์) ที่นำมาวิจารณ์ในวงเล็บเหลี่ยม ตามหลังคำว่า “Review of” , “Peer Commentary on”

- ถ้าเป็นบทวิจารณ์หนังสือ ให้ระบุชื่อผู้แต่งหนังสือ ตามหลังชื่อเรื่อง คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค
- ถ้าเป็นบทวิจารณ์ภาพยนตร์ ดีวีดี ฯลฯ ให้ระบุปีที่เผยแพร่ ตามหลังชื่อเรื่อง คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค

45) บทวิจารณ์หนังสือ (Review of a book)

Schatz, B. R. (2000, November 17). Learning by text or context? [Review of the book *The social life of information*, by J. S. Brown & P. Duguid]. *Science*, 290, 1304.
doi:10.1126/science.290.5495.1304

46) บทวิจารณ์วีดิทัศน์ (Review of a video)

Axelman, A., & Shapiro, J. L. (2007). Does the solution warrant the problem? [Review of the DVD *Brief therapy with adolescents*, produced by the American Psychological Association, 2007]. *PsycCRITIQUES*, 52(51). doi:10.1037/a0009036

47) บทวิจารณ์วิดีโอเกม ไม่ปรากฏผู้แต่ง (Review of a video game, no author)

[Review of the video game *BioShock*, produced by 2K Games, 2007]. (n.d.). Retrieved from <http://www.whattheyplay.com/products/bioshock-for-xbox-360/?fm=3&ob=1&t=0#166>

48) คำวิจารณ์บทความ (Peer commentary on an article)

Wolf, K. S. (2005). *The future for Deaf individuals is not that bleak* [Peer commentary on the paper "Decrease of Deaf potential in a mainstreamed environment" by K. S. Wolf]. Retrieved from <http://www.personalityresearch.org/papers/hall.html#wolf>

4.7 สื่อโสตทัศน์ (Audiovisual Media)

รูปแบบ: ภาพยนตร์

Producer, A. A. (Producer), & Director, B. B. (Director). (Year). *Title of motion picture*
[Motion picture]. Country of origin: Studio.

รูปแบบ: สื่อบันทึกเสียงดนตรี

Writer, A. (Copyright year). Title of song [Recorded by B. B. Artist if different from writer].
 On *Title of album* [Medium of recording: CD, record, cassette, etc.] Location: Label.
 (Date of recording if different from song copyright date)

49) วิดีทัศน์ (Video)

American Psychological Association. (Producer). (2000). *Responding therapeutically to patient expressions of sexual attraction* [DVD]. Available from <http://www.apa.org/videos/>

50) รายการวิทยุและรายการที่วีออนไลน์ (Podcast)

Van Nuys, D. (Producer). (2007, December 19). *Shrink rap radio* [Audio podcast].
 Retrieved from <http://www.shrinkrapradio.com/>

51) รายการโทรทัศน์หนึ่งภาคจากชุดรายการโทรทัศน์

(Single episode from a television series)

Egan, D. (Writer), & Alexander, J. (Director). (2005). Failure to communicate [Television series episode]. In D. Shore (Executive producer), *House*. New York, NY: Fox Broadcasting.

52) สื่อบันทึกเสียงดนตรี (Music recording)

lang, k. d. (2008). Shadow and the frame. On *Watershed* [CD]. New York, NY: Nonesuch Records.

53) แผนที่ออนไลน์ (Map retrieved online)

Lewis County Geographic Information Services. (Cartographer). (2002). Population density, 2000 U.S. Census [Demographic map]. Retrieved from http://www.co.lewis.wa.us/publicworks/maps/Demographics/census-pop-dens_2000.pdf

4.8 ชุดข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์และเครื่องมือวัด

(Data Sets, Software, Measurement Instruments, and Apparatus)

รูปแบบ:

Rightsholder, A. A. (Year). Title of program (Version number) [Description of form].

Location: Name of producer. Or

Rightsholder, A. A. (Year). Title of program [Description of form]. Retrieved from <http://xxxx>

54) ชุดข้อมูล (Data set)

Pew Hispanic Center. (2004). *Changing channels and crisscrossing cultures: A survey of Latinos on the news media* [Data file and code book]. Retrieved from <http://pewhispanic.org/datasets/>

55) อุปกรณ์และเครื่องมือวัด (Measurement Instrument)

Friedlander, M. L. Escudero, V., & Heatherington, L. (2002). E-SOFTA: System for observing Family therapy alliances [Software and training videos]. Unpublished instrument. Retrieved from <http://www.softa-soatif.com/>

56) ซอฟต์แวร์ (Software)

Comprehensive Meta-Analysis (Version 2) [Computer software]. Englewood, NJ: Biostat.

57) อุปกรณ์และเครื่องมือ (Apparatus)

Eyelink II [Apparatus and software]. (2004). Mississauga, Canada: SR Research.

4.9 งานที่ไม่ได้จัดพิมพ์และงานที่จัดพิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ

(Unpublished and Informally Published Works)

- งานประเภทที่ไม่ได้จัดพิมพ์และงานที่พิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ (Unpublished and Informally Published Works) ประกอบด้วย งานที่ยังอยู่ในระหว่างจัดพิมพ์ งานที่ได้รับการตอบรับให้จัดพิมพ์ได้ หรืองานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วแต่ไม่ได้จัดพิมพ์ ยังรวมถึงงานที่ไม่ได้เผยแพร่เป็นทางการแต่อยู่บนเว็บไซต์ของบุคคลหรือหน่วยงาน งานจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ERIC หรือ preprint archive

รูปแบบ:

Author, A. A. (Year). *Title of manuscript*. Unpublished manuscript [or “Manuscript submitted for publication,” or “Manuscript in preparation”].

58) งานต้นฉบับที่ไม่ได้จัดพิมพ์อ้างอิงชื่อมหาวิทยาลัย

(Unpublished manuscript with a university cited)

Blackwell, E., & Conrod, P. J. (2003). *A five-dimensional measure of drinking motives*.

Unpublished manuscript, Department of Psychology, University of British Columbia, Vancouver, Canada.

59) งานต้นฉบับที่ยังอยู่ในระหว่างจัดพิมพ์หรืองานที่ได้รับการตอบรับให้จัดพิมพ์ได้

(Manuscript in progress or submitted for publication)

Ting, J. Y., Florsheim, P., & Huang, W. (2008). *Mental health help-seeking in ethnic minority populations: A theoretical perspective*. Manuscript submitted for publication.

60) ข้อมูลดิบจากการศึกษาค้นคว้า ไม่มีชื่อเรื่อง

(Unpublished raw data from study, untitled work)

Bordi, F., & LeDoux, J. E. (1993). [Auditory response latencies in rat auditory cortex].
Unpublished raw data.

61) งานที่พิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ หรือเป็นจดหมายเหตุ

(Informally published or self-archived work)

Mitchell, S. D. (2000). *The import of uncertainty*. Retrieved from <http://philsci-archive.pitt.edu/archive/00000162/>

งานนี้ต่อมา (ค.ศ.2007) ถูกนำมาพิมพ์ในวารสาร ปัจจุบันจึงเขียนอ้างอิง ดังนี้ :

Mitchell, S. D. (2007). The import of uncertainty. *The Pluralist* 2(1), 58-71.

62) งานที่พิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ หรือเป็นจดหมายเหตุ จากฐานข้อมูลอีริค

(Informally published or self-archived work, from ERIC)

Kubota, K. (2007). *"Soaking" model for learning: Analyzing Japanese learning/teaching process from a socio-historical perspective*. Retrieved from ERIC database.

(ED498566)

4.10 เอกสารจดหมายเหตุ และคอลเล็กชันจดหมายเหตุ (Archival Documents and Collections)

รูปแบบ:

Author, A. A. (Year, Month Day). Title of material. [Description of material]. Name of collection
(Call number, Box number, File name or number, etc.). Name and location of repository.

63) จดหมายจากคลังเก็บ (Letter from a repository)

Frank, L. K. (1935, February 4). [Letter to Robert M. Ogden]. Rockefeller Archive Center
(GEB series 1.3, Box 371, Folder 3877), Tarrytown, NY.

64) จดหมายจากคอลเล็กชันเอกสารส่วนบุคคล (Letter from private collection)

Zacharius, G. P. (1953, August 15). [Letter to William Rickel (W. Rickel, Trans.)]. Copy in
possession of Hendrika Vande Kemp.

65) คอลเล็กชันจดหมายจากหน่วยงานจดหมายเหตุ (Collection of letters from an archive)

Allport, G. W. (1930-1967). Correspondence. Gordon W. Allport Papers (HUG 4118.10),
Harvard University Archives, Cambridge, MA.

66) บทความ เอกสารบรรยายจากหน่วยงานจดหมายเหตุ หรือจดหมายเหตุส่วนบุคคล

(Unpublished papers, lectures from an archive or personal collection)

Berliner, A. (1959). *Notes for a lecture on reminiscences of Wundt and Leipzig*. Anna Berliner
Memoirs (Box M50). Archives of the History of American Psychology, University of Akron,
Akron, OH.

- 67) เอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารทางประวัติศาสตร์ที่มีชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ แต่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งและ/หรือปีพิมพ์ในเอกสารดังกล่าว

(Archival/historical source for which the author and/or date is known or is reasonably certain but not stated on the document)

[Allport, A.?]. [ca. 1937]. *Marion Taylor today--by the biographer*. Unpublished manuscript, Marion Taylor Papers. Schlesinger Library, Radcliffe College, Cambridge, MA.

- 68) เอกสารจดหมายเหตุที่มีผู้รับผิดชอบเป็นนิติบุคคล

(Archival source with corporate author)

Subcommittee on Mental Hygiene Personnel in School Programs. (1949, November 5-6).

Meeting of Subcommittee on Mental Hygiene Personnel in School Programs. David Shakow Papers (M1360). Archives of the History of American Psychology, University of Akron, Akron, OH.

- 69) บทบันทึกการสัมภาษณ์และเป็นจดหมายเหตุ

(Interview recorded and available in an archive)

Smith, M. B. (1989, August 12). Interview by C. A. Kiesler [Tape recording]. President's Oral History Project, American Psychological Association. APA Archives, Washington, DC.

- 70) บทบันทึกการสัมภาษณ์ที่ถูกถอดความออกมา แต่ไม่มีตัวสื่อบันทึกเสียง

(Transcription of a recorded interview, no recording available)

Sparkman, C. F. (1973). *An oral history with Dr. Colley F. Sparkman/Interviewer: Orley B.*

Caudill. Mississippi Oral History Program (Vol. 289), University of Southern Mississippi, Hattiesburg.

- 71) บทความจากหนังสือพิมพ์ บทความทางประวัติศาสตร์ที่อยู่ในคอลเล็กชันจดหมายเหตุ

หรือเอกสารส่วนบุคคล (Newspaper article, historical, in an archive or personal collection)

Psychoanalysis institute to open. (1948, September 18). [Clipping from an unidentified Dayton, Ohio newspaper.] Copy in possession of author.

72) เอกสารทางประวัติศาสตร์ที่จำกัดการใช้ (Historical publication of limited circulation)

Sci-Art Publishers. (1935). *Sci-Art Publications* [Brochure]. Cambridge, MA: Author, A. A.

Roback Papers (HUGFP 104.50, Box 2, Folder “Miscellaneous Psychological Materials”),
Harvard University Archives, Cambridge, MA.

73) ภาพถ่าย (Photographs)

[Photographs of Robert M. Yerkes]. (ca. 1917-1954). Robert Mearns Yerkes Papers (Box 137, Folder 2292), Manuscripts and Archives, Yale University Library, New Haven, CT.

4.11 ข้อความสื่อสารในสังคมออนไลน์บนอินเทอร์เน็ตรูปแบบต่างๆ

(Internet Message Boards, Electronic Mailing Lists, and Other Online Communities)

รูปแบบ:

Author, A. A. (Year, Month Day). Title of post [Description of form]. Retrieved from
<http://www.xxxx>

74) ข้อความที่โพสต์บนพื้นที่ของกลุ่มต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต

(Message posted to a newsgroup, online forum, or discussion group)

Rampersad, T. (2005, June 8). Re: Traditional knowledge and traditional cultural expressions
[Online forum comment]. Retrieved from [http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum
/Weblog/theme_eight_how_can_cultural#comments](http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/theme_eight_how_can_cultural#comments)

75) ข้อความที่โพสต์ในอีเมล (Message posted to an electronic mailing list)

Smith, S. (2006, January 5). Re: Disputed estimates of IQ [Electronic mailing list message].
Retrieved from <http://tech.groups.yahoo.com/group/ForensicNetwork/message/670>

76) ข้อความที่โพสต์ในบล็อก (Blog post)

MiddleKid. (2007, January 22). Re: The unfortunate prerequisites and consequences
of partitioning your mind [Web log message]. Retrieved from
http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php

77) วิดีทัศน์ที่โพสต์ในบล็อก (Video blog post)

Norton, R. (2006, November 4). How to train a cat to operate a light switch [Video file].

Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

5. ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง ภาษาอังกฤษและภาษาไทย ตามแบบ APA

5.1 หนังสือ

5.1.1 ผู้เขียน 1 คน

เปรมใจ อารีจิตราอนุสรณ์. (2548). *ตำราชีวเคมี* (พิมพ์ครั้งที่ 4). ขอนแก่น: ภาควิชาชีวเคมี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

จินตนา บุญบงการ. (2556). *สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ* (พิมพ์ครั้งที่ 9 ปรับปรุงเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Pant, K. M. (2004). *Science and technology: Textbook for Class VIII*. New Delhi: National Council of Educational Research and Training.

Jones, C. (2013). *Office markets & public policy*. Chichester, West Sussex: Wiley.

5.1.2 ผู้เขียนชาวไทย (เขียนชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

Chatchay Suvannit. (1998). *The integration of AIDS prevention and management into the Primary Health Care System*. Nonthaburi: Office of Primary Health Care.

Sodsri Thaithong. (1992). *Malaria parasites*. Bangkok: Research Division, Chulalongkorn University.

Sunait Chutintaranond, & Than Tun. (1995). *On both sides of the tenasserim range: history of Siamese Burmese relations*. Bangkok: Chulalongkorn Univ. Pr.

5.1.3 ผู้เขียนชาวต่างประเทศ (เขียนชื่อเป็นภาษาไทย)

ไวท์, ไมเคิล. (2547). *ฝรั่งหลังตะวันตก*. กรุงเทพฯ: มติชน.

คราเมส, แมนเฟรด. (2555). *เรียนรู้จากพระเจ้าแผ่นดิน* (พิมพ์ครั้งที่ 4). นนทบุรี: กรีน ปัญญาญาณ.

5.1.4 ผู้เขียนที่มีอิทธิพล

ทิพย์วดี ปราโมช ณ อยุธยา, คุณหญิง. (2553). *มารยาทยุคใหม่*. กรุงเทพฯ: เนชั่นบุ๊คส์.

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา. (2555). *ประชุมพระนิพนธ์สรรพความรู้*.

กรุงเทพฯ: ศยาม.

นิสรานุกัณตวิจิตร, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้ากรมพระยา. (2552). *บันทึกเรื่องความรู้ต่างๆ* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: มูลนิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป.

Prachakij-karacak, Phraya. (1995). *Some languages of Siam translated by David Thomas and Sophana Srichampa*. Bangkok: Institute of Language and Culture for Rural Development. Mahidol University.

Cartledge, B., Sir. (1993). *Energy and the environment*. Oxford: Oxford University Press.

5.1.5 ผู้เขียนที่มีสมณศักดิ์

สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช (เจริญ สุวฑฺฒโน). (2556). *ญาณสังวรเทศนา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

พระพรหมคุณาภรณ์ (ประยุทธ์ ปยุตโต). (2553). *เรื่องเหนือสามัญวิสัย: อิทธิปาฏิหาริย์-เทวดา* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ คณะพระนวกะ รุ่น ม.ย. 2550 วิสาขบูชา.

พระธรรมโกศาจารย์ (พุทธทาสภิกขุ). (2549). *ชุดเพชร*. กรุงเทพฯ: อนัญญา.

5.1.6 ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน มีเฉพาะชื่อผู้รวบรวมหรือชื่อบรรณาธิการ

1) กรณีหนังสือมีเฉพาะชื่อผู้รวบรวม หรือชื่อบรรณาธิการ ให้ระบุ (บ.ก.), (Ed.), (Eds.). ต่อท้ายชื่อค้นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้นวรรค 1 ระยะ

นิโบล เนื่องตัน. (บ.ก.). (2542). *ชีวเคมี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล* (พิมพ์ครั้งที่ 5).

กรุงเทพฯ: คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

สมจิต หนูเจริญกุล, และ อรสา พันธภักดี. (บ.ก.). (2555). *การปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง: บุรณาการสู่การปฏิบัติ* (พิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับปรับปรุง). นนทบุรี: สภาการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข.

อรุณวรรณ พุทธิพันธุ์, ดุสิต สถาวร, พนิดา ศรีสันต์, และหฤทัย กมลภรณ์. (บ.ก.). (2554).

Optimizing practice in pediatric respiratory diseases. กรุงเทพฯ: ชมรมโรคระบบหายใจ และเวชบำบัดวิกฤตในเด็กแห่งประเทศไทย.

Smith, A. D. (Ed.). (1986). *Endourology principle and practice*. New York: Thieme.

2) หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนและชื่อบรรณาธิการ ให้ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือแทนที่ชื่อผู้เขียน

อลังการแผ่นดินวัฒนธรรม. (2543). กรุงเทพฯ: การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.

5.1.7 ผู้เขียน 2 คน

หนังสือที่มีผู้เขียน 2 คน ให้ใส่ชื่อคนแรกก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้นวรรคหนึ่งระยะ ตามด้วยเครื่องหมาย "&" (Ampersand) (หรือใช้ "และ" ในการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง/ บรรณานุกรมในภาษาไทย) และชื่อผู้เขียนคนที่ 2

กฤษฎา กฤษณะเศรษฐี, และ รจนา นากาชิมา. (2552). *ญี่ปุ่นสีเขียว*. กรุงเทพฯ: แมวรัก.

เจ็จจันท์ จงสถิตอยู่, และ อรุณศรี จิตต์แจ้ง. (2556). *พลังเครือข่ายในพื้นที่*. กรุงเทพฯ:

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

Smith, B., & Yamamoto, Y. (2001). *The Japanese bath*. Saltlake City, UT: Gibbs Smith.

Hisrich, R. D., & Al-Dabbagh, A. (2013). *Governpreneurship: Establishing a thriving entrepreneurial spirit in government*. Cheltenham, U.K: Edward Elgar.

5.1.8 ผู้เขียน 3-7 คน

ใส่ชื่อทุกคน คั่นแต่ละชื่อด้วยเครื่องหมายจุลภาค ",", และใส่เครื่องหมาย "&" หรือ "และ" คั่นหน้าชื่อคนสุดท้าย (ไม่ว่า "...และคนอื่นๆ")

พชร สันทัด, สุรชาติ ฅ หนองคาย, สมาน งามสนิท, ฐนันดรศักดิ์ บวรนนท์กุล, เชษฐ รัชดาพรธนาธิกุล, กฤษฎี สถิตยพัฒนานนท์, และ ประยงค์ เต็มขาลา. (2557). *ศาสตร์และศิลป์การบริหาร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมคุณธรรม.

ศุภมิตร เมฆฉาย, พัทรินทร์ คุรุฑเมือง, อัญชลี วงษา, เทอดชัย เวียร์ศิลป์, โกมท อุ่นศรีสง, และ
เกรียงศักดิ์ เม่งอำพัน. (2548). *การจำแนกเพศปลาบึกด้วยเครื่องหมายโมเลกุลดีเอ็นเอ*.
เชียงใหม่: คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

James, E. A., Slater, T., & Bucknam, A. (2012). *Action research for business, nonprofit, & public administration: a tool for complex times*. Los Angeles: SAGE.

Cates, A. R., Harris, D. L., Boswell, W., James, W. L., Yee, C., & Peters, A. V. (1991).
Trance and clay therapy. Chicago: Chicago University Press.

5.1.9 ผู้เขียน 8 คน หรือมากกว่า 8 คน

ผู้เขียนตั้งแต่แปดคนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้เขียนหกชื่อแรก ใส่เครื่องหมายจุลภาค เว้นหนึ่งระยะ
ตามด้วยจุดสามจุดหลังจุดแต่ละจุดเว้นหนึ่งระยะ (three ellipses) (, . . .) แล้วใส่ชื่อผู้เขียน
คนสุดท้าย (ไม่ใช่...และคนอื่นๆ)

จิราภา เต็งไตรรัตน์, นพมาศ อึ้งพระ (ธีรเวคิน), รัชนี นพเกต, รัตนา ศิริพานิช, วาฤทธิ์ ภูวสรกุล, ศรีเรือน
แก้วกั้วาล, ... อุบลวรรณ ภวากันท์. (2555). *จิตวิทยาทั่วไป* (พิมพ์ครั้งที่ 7 แก้ไขเพิ่มเติม).
กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Gilbert, D. G., McClemon, J. F., Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L. C., Asgaard, G., . . .
Botros, N. (2004). Effects of quitting smoking on EEG activation and attention last for
more than 31days and are more severe with stress, dependence, DRD2 A1 allele,
and depressive traits. *Nicotine and Tobacco Research*, 6, 249-267.
doi:10.1080/14622200410001676305

5.2 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

กฐินพระราชทาน 2543 สถาบันพระปกเกล้า: วัดสว่างอารมณ์วรวิหาร อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัด
สุโขทัย. (2543). นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.

นิธิ นิมิตรบุญ. (2556). *100 ปี สมเด็จพระสังฆราชฯ*. กรุงเทพฯ: แอดบุ๊ก.

พลาดิษฐ์ สิทธิธัญกิจ. (2551). *พระบรมรูปทรงม้า: 100 ปีพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว*. กรุงเทพฯ: บันทึกลายม.

5.3 หนังสือแปล

ฮอว์คิง, เอส ดับบลิว. (2552). *ประวัติย่อของกาลเวลา ฉบับภาพประกอบ* [The illustrated: A brief history of time] (พิมพ์ครั้งที่ 17) (ปิยนุตร บุรีคำ และอรรถกฤต จัตรภูมิ, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: มติชน.

ออร์เรลล์, ดี. (2556). *หัวใจเศรษฐศาสตร์* [Introducing economics] (ณัฐฐาภรณ์ เลี่ยมจรัสกุล, ผู้แปล). นครปฐม: มุลนิธิเด็ก.

5.4 บทความในวารสาร

สุทัศน์ ยกส้าน. (2553). ประวัติความสำคัญของเกลือต่อมนุษย์. *สารคดี*, 26(303), 129-132.

มารีสา กาญจนะ, และ เรืองเดช ศรีวรรณะ. (2548). การประเมินค่าประโยชน์ด้านการลดมลภาวะทางกลิ่นของโรงควบคุมคุณภาพน้ำของนนทบุรี. *วารสารเศรษฐศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*, 12(1), 1-11.

จารึก หนูเนียม, วิยะดา คงเพชร, และ ไรนา รัตนพฤกษ์ขจร. (2548). การใช้กระบวนการกลุ่มในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการดูแลตนเองของผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์สุขภาพชุมชนเครือข่ายโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช. *วารสารสุขศึกษา*, 28(101), 60-68.

พระธรรมวโรดม (บุญมา คุณสมปนโน). (2550). ระเบียบปฏิบัติของชาวพุทธ ระเบียบปฏิบัติในชีวิตประจำวัน. *สารสำนักพุทธ*, 2(4), 61-79.

5.5 บทความในหนังสือพิมพ์

ปิยวรรณ ผลเจริญ. (2553, 21 สิงหาคม). เรียนรู้นิคมจุล่งสิงคโปร์ต่อยอดแนวคิดอุตุฯ เชียงใหม่ไทย. *มติชน*, น.7.

5.6 บทความในสารานุกรม

วุฒิชัย มูลศิลป์. (2549). กฎหมายตราสามดวง. ใน สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย (เล่ม 1, อักษร ก, น.12-16)

Hua Hin-Chaam: Idea map [Pamphlet]. (2004). Bangkok: PSP.

5.9 แผ่นพับ

จตุพล สิริสมบุญ. (ม.ป.ป.). *คำถามที่พบได้บ่อยเกี่ยวกับวัคซีนเอชพีวี* [แผ่นพับ]. (ม.ป.ท.).

5.10 การสัมภาษณ์

นงนารถ ชัยรัตน์. (2553, 10 กรกฎาคม). ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง [บทสัมภาษณ์].

Smith, M. B. (1989, August 12). Interview by C. A. Kiesler [Tape recording]. President's Oral History Project, American Psychological Association. APA Archives, Washington, DC.

Sparkman, C. F. (1973). *An oral history with Dr. Colley F. Sparkman/Interviewer: Orley B. Caudill*. Mississippi Oral History Program (Vol. 289), University of Southern Mississippi, Hattiesburg.

5.11 สื่อทัศนวัสดุ

ภูวนาถ คุณผดลิน. (2542). *เจ้าไม่มีศาล* ใน *แถมมีโกลด์ซีรีส์* [ซีดี]. กรุงเทพฯ: บริษัทจีเอ็มเอ็มแกรมมี่.

อิทธิสุนทร วิชัยลักษณ์ (ผู้กำกับ). (2544). *โหมโรง* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: สหมงคลฟิล์มอินเตอร์เนชั่นแนล.

Mactyre, L. (Reporter). (2002, January 23). *Scandal of the Century* [Television series episode]. In H. Cashore (Producer), *the fifth estate*. Toronto: Canadian Broadcasting Corporation.

Van Nuys, D. (Producer). (2007, December 19). *Shrink rap radio* [Audio podcast]. Retrieved from <http://www.shrinkrapradio.com/>

Egan, D. (Writer), & Alexander, J. (Director). (2005). *Failure to communicate* [Television series episode]. In D. Shore (Executive producer), *House*. New York, NY: Fox Broadcasting.

5.12 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

เกียรติอนันต์ ล้วนแก้ว. (2557, 18 เมษายน). หน้าต่างความคิด: การศึกษาชั้นพื้นฐานของฟินแลนด์: บทเรียนและบาดแผล. กรุงเทพฯธุรกิจ, น. 11. สืบค้นจาก http://www.dpu.ac.th/laic/upload/content/file/article_instructor/article-2557/B232.pdf

O'Keefe, E. (n.d.). *Egoism & the crisis in Western values*. Retrieved from <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

Freud, S. (1953). The method of interpreting dreams: An analysis of a specimen dream. In J. Strachey (Ed. & Trans.), *The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud* (Vol. 4, pp. 96-121). Retrieved from <http://books.google.com/books> (Original work published 1900)

Graham, G. (2005). Behaviorism. In E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford encyclopedia of philosophy* (Fall 2007 ed.). Retrieved from <http://plato.stanford.edu/entries/behaviorism/>

รายการอ้างอิงจากเว็บเพจที่ไม่มีชื่อผู้แต่งและระบุวันที่สืบค้น

New child vaccine gets funding boost. (2001). Retrieved March 21, 2001, from http://news.ninemsn.com.au/health/story_13178.asp

5.13 สารสนเทศจากซีดีรอม

Realizing the Potential of Information Resources: Information, Technology, and Service. (1996). Boulder Boulder, CO: CAUSE. [CD-ROM]. Abstract from: Silver Platter File: ERIC tem: ED392340

5.14 สารสนเทศจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์

พนมพร สารสิทธิยศ. (2557). ท่องเที่ยวศาสนสถานลุ่มน้ำโขง. *สารวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน*, 2(2). สืบค้นจาก <http://journal.msu.ac.th/wp-content/uploads/2014/07/2-Tourist-Places-Religion-in-Mekong-Basin.pdf>

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>

5.15 สารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์

วรลักษณ์ ทองใบ. (2552). การใช้สารสนเทศการท่องเที่ยวของมัคคุเทศก์ในจังหวัดที่ประสบภัยพิบัติ
สึนามิ. สืบค้นจาก http://thesis.swu.ac.th/swuthesis/_Inf_Sci/Vorraluk_T.pdf

Kachoka, N., & Hoskims. R. (2009). Measuring the Quality of Service: a Case of Chancellor, University of Malaysia. *South Africa Journal of Library & Science*, 75(2), 170-178.
Retrieved from <http://web.ebscohost.com/ehost>

Bennett, D. (2010). *Outcomes assessment in accredited health information management programs*. Retrieved from <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=6&did=2101519391>

ภาคผนวก

การเขียนอ้างอิงงานทางด้านกฎหมาย (Legal Materials)

.....

ในวารสารทางด้านกฎหมาย (Legal Periodicals) มีการจัดรูปแบบและการวางเอกสารอ้างอิงแตกต่างจาก APA Journal ความแตกต่างคือ งานทางด้านกฎหมายใช้การอ้างอิงเอกสารในรูปแบบเชิงอรรถ (Footnotes) ในขณะที่งานใน APA Journal ระบุการอ้างอิงอย่างย่อกำกับเนื้อหา (ระบบนามปี) และวางรายละเอียดของเอกสารอ้างอิงไว้ในรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบทหรือท้ายเรื่อง (Reference List)

ขอบเขตของเอกสารทางด้านกฎหมาย ครอบคลุม คำพิพากษาของศาล (Court Decisions) บทกฎหมาย (Statutes) และ กฎข้อบังคับและข้อกฎหมายอื่นๆ (Other Legislation) รวมถึง แหล่งเอกสารด้านกฎหมายระดับทุติยภูมิ

รูปแบบการเขียนอ้างอิงงานทางด้านกฎหมาย มีลักษณะเป็นงานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบเนื้อหาโดยทั่วไป ประกอบด้วย

(1) ชื่อเรื่องของงานหรือข้อคดี ใช้ชื่อของฝ่ายหนึ่งและคู่กรณีของคดีนั้น (One Party vs. Another) เป็นชื่อคดีและเป็นข้อมูลนำรายการ

(2) ข้อมูลอ้างอิงแหล่ง ระบุแหล่งที่เผยแพร่คำพิพากษาของศาลที่เป็นทางการ ที่เป็นหนังสือชุดที่รวบรวมคำพิพากษาของศาล (Reporters) โดยระบุเล่มที่และเลขหน้าที่ปรากฏคำพิพากษาคดีนั้น ในหนังสือดังกล่าว, ปีที่มีการพิพากษาคดีนั้น และมีการใช้คำย่อ ตามที่กำหนดไว้ใน The Bluebook: A Uniform System of Citation ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 18 ปีพิมพ์ ค.ศ. 2005 ซึ่งเป็นแหล่งที่สำคัญในการเขียนรูปแบบอ้างอิงสารสนเทศด้านกฎหมาย ดังนี้

คำย่อ	คำเต็ม	คำย่อ	คำเต็ม
Cong.	U.S. Congress	Fed. Reg.	Federal Register
Cong. Rec.	Congressional Record	H.R.	House of Representatives
F.	Federal Reporter	Reg.	Regulation
F.2d	Federal Reporter, Second Series	Res.	Resolution
F.3d	Federal Reporter, Third Series	S.	Senate
F. Supp.	Federal Supplement	U.S.C.	United States Code

1.. การเขียนอ้างอิงงานประเภทคำวินิจฉัยของศาล (Court Decisions) (Bluebook Rule 10)

ในเนื้อหา ใช้ชื่อคดี (ทำเป็นตัวเอน) และปีที่วินิจฉัย

1.1 ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบทสำหรับคดีทั่วไป:

รูปแบบ:

Name v. Name, Volume Source Page (Court Date).

ตัวอย่าง

Lessard v. Schmidt, 349 F. Supp. 1078 (E.D. Wis 1972).

การอ้างอิงในเนื้อหา:

รูปแบบ:

Name v. Name (Court Date) หน้าข้อความ

(*Name v. Name*, Court Date) ท้ายข้อความ

ตัวอย่าง

Lessard v. Schmidt (1972) หน้าข้อความ

(*Lessard v. Schmidt*, 1972) ท้ายข้อความ

คำอธิบาย: คำพิพากษานี้กระทำโดย the Federal district court for the Eastern District of Wisconsin (E.D. Wis) ใน ค.ศ.1972 คำพิพากษานี้ปรากฏอยู่ในเล่มที่ 349 หน้า 1078 ของ the Federal Supplement

1.2 ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบทสำหรับคดีที่มีการอุทธรณ์:

ตัวอย่าง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบท: (Reference list entry:)

Durflinger v. Artiles, 563 F. Supp. 322 (D. Kan. 1981), *aff'd*, 727 F.2d 888 (10th Cir. 1984).

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา: (Text citation:)

Durflinger v. Artiles (1981/1984)

คำอธิบาย: คำพิพากษานี้กระทำโดย *the Federal District Court for the Eastern District of Wisconsin* (E.D. Wis) ใน ค.ศ.1981 ในชั้นอุทธรณ์ การตัดสินยืนยันโดย *10th Circuit Court of Appeals* ใน ค.ศ.1984 คำพิพากษานี้ปรากฏอยู่ในเล่มที่ 563 หน้า 322 ของ *the Federal Supplement* และคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ ปรากฏอยู่ใน *Federal Reporter, second Series (F.2d)* เล่มที่ 727 หน้า 888

[aff'd มาจากคำว่า Affirmed เช่น The Appeal Court affirmed the judgment of the Civil Court. (ศาลอุทธรณ์ได้พิพากษายืนตามศาลแพ่ง)]

1.3 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับคำวินิจฉัยคดีที่ไม่ปรากฏอยู่ในหนังสือ

รายงานผลการพิจารณาคดีของศาล (Reference to an Unreported Decision)

ตัวอย่าง

Gilliard v. Oswald, No. 76-2109 (2d Cir. March 16, 1977).

คำอธิบาย: จากตัวอย่าง ระบุหมายเลขประจำตัวของงาน (*the docket number*) และชื่อศาล ซึ่งความเห็นของศาลฯ นี้ ประกาศเป็นทางการเมื่อวันที่ 16 มีนาคม ค.ศ. 1977 ในกรณีที่ต้องการระบุเลขหน้าด้วย ให้ใช้เลขหน้าของแผ่นเอกสารความเห็น (*A Slip Opinion*) เนื่องจากเป็นความเห็นที่ไม่ปรากฏในหนังสือรายงานผลการพิจารณาคดี แต่มีการพิมพ์เป็นเอกสารแยกต่างหาก ให้บันทึกในรูปแบบ ดังนี้ “*slip op. at ..[ต่อด้วยเลขหน้า]*”

การอ้างอิงคดีความที่ไม่ปรากฏผลการพิจารณาคดีในหนังสือรายงานผลการพิจารณาคดี แต่พบในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น *LEXIS* หรือ *Westlaw* ให้ใช้ชื่อฐานข้อมูล หมายเลขประจำระเบียบในฐานข้อมูล และข้อมูลอื่นๆ เพื่อให้เพียงพอสำหรับผู้อ่านที่จะค้นพบคดีนั้นๆ ได้ แทนการอ้างอิงโดยใช้แผ่นเอกสารความเห็น (*Slip Opinions*) หากใช้หมายเลขของหน้าจอ (*Screen Page Numbers*) ให้เขียนเครื่องหมายดอกจัน (*) นำหน้าหมายเลขหน้าดังกล่าว เพื่อแยกให้แตกต่างจากเลขหน้าในแผ่นเอกสารความเห็น (*A Slip Opinion*) หรือใช้หมายเลขย่อหน้า (ถ้ามีระบุไว้) โดยกำกับสัญลักษณ์ย่อหน้า นำหน้าหมายเลขย่อหน้าด้วย

ตัวอย่าง กรณีมีหมายเลขประจำระเบียบ

Dougherty v. Royal Zenith Corp., No. 88-8666, 1991 U.S. Dist. LEXIS 10807,
at *2 (E.D. Pa. July 31, 1991)

ตัวอย่าง กรณีไม่มีหมายเลขประจำระเบียบ

Gustin v. Mathews, No. 76-7-C5 (D. Kan. Jan. 31, 1977) (LEXIS, Genfed
library, Dist file).

คดีต่างๆ ที่เข้าสู่ศาลชั้นต่างๆ (Court Cases at the Trial Level:)

1.4 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับความเห็นของศาลชั้นต้น

(Reference to a State Trial Court Opinion)

Casey v. Pennsylvania-American Water Co., 12 Pa. D. & C. 4th 168 (C.P.
Washington County 1991).

คำอธิบาย: คำวินิจฉัยนี้กระทำโดยศาลชั้นต้นที่มีชื่อว่า *The Court of Common Pleas* ใน *Washington County* มลรัฐ *Pennsylvania* ใน ค.ศ. 1991 ผลการวินิจฉัยปรากฏในรายงานของศาลแขวง และเทศมณฑลเพนซิลวาเนีย ในชุดที่ 4 เริ่มต้นที่หน้า 168 ของเล่มดังกล่าว

1.5 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับความเห็นของศาลแขวง

(Reference to a Federal District Court Opinion)

Davis v. Monsanto Co., 627 F. Supp. 418 (S.D. W.Va. 1986).

คำอธิบาย: ความเห็นของศาลนี้ เขียนโดยศาลแขวง ที่มีชื่อว่า *The Southern District of West Virginia* ได้ตัดสิน ใน ค.ศ. 1986 ผลการวินิจฉัยปรากฏใน *the Federal Supplement* เล่มที่ 627 โดย เริ่มต้นที่หน้า 418 ของเล่มดังกล่าว

คดีของศาลในชั้นศาลอุทธรณ์: (Court Cases at the Appellate Level:)

1.6 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับความเห็นของศาลสูงสุดแห่งรัฐ (Reference to a Case Appealed to a State Supreme Court)

Compton v. Commonwealth, 239 Va. 312, 389 S.E.2d 460 (1990).

คำอธิบาย: ความเห็นของศาลนี้ เขียนโดยศาลสูงสุดแห่งรัฐเวอร์จิเนีย (The Virginia Supreme Court) ได้ตัดสิน ใน ค.ศ. 1990 ผลการวินิจฉัยปรากฏใน *The Virginia Reports* (ซึ่งบันทึกคำวินิจฉัยของศาลสูงสุดแห่งรัฐ) เล่มที่ 239 เริ่มต้นที่หน้า 312 ของเล่มดังกล่าว ทั้งนี้ มีการอ้างอิงถึงเล่มที่ 389 ของ *The South Eastern Reporter*, ชุดที่ 2 เริ่มต้นที่หน้า 460 ควบคู่กันด้วย (*The South Eastern Reporter* เป็น *A Regional Reporter* ที่รายงานผลการตัดสินคดีจากหลายๆ มลรัฐในภาคตะวันออกเฉียงใต้ของประเทศ)

1.7 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับความเห็นของศาลอุทธรณ์แห่งรัฐ (Reference to a Case Appealed to a State Court of Appeals)

Texas v. Morales, 826 S.W.2d 201 (Tex. Ct. App. 1992).

คำอธิบาย: ความเห็นของศาลนี้ ตัดสินโดยศาลอุทธรณ์ของรัฐเท็กซัส ใน ค.ศ. 1992 ผลการวินิจฉัยนี้ ปรากฏใน *The South Western Reports* เล่มที่ 826 ชุดที่ 2 โดย เริ่มต้นที่หน้า 201 ของเล่มดังกล่าว

1.8 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับผลการตัดสินคดีของศาลสูงสุดของสหรัฐอเมริกา (References to Cases Decided by the U.S. Supreme Court)

Brown v. Board of Educ., 347 U.S. 483 (1954).

Maryland v. Craig, 110 S. Ct. 3160 (1990).

คำอธิบาย: แต่ละคดีเหล่านี้ถูกตัดสินโดย ศาลสูงสุดของสหรัฐอเมริกา *The U.S. Supreme Court*) การอ้างอิงรายการแรกอ้างแหล่ง *The United States Reports* ส่วนรายการที่ 2 อ้างแหล่ง *The Supreme Court Reporter* ทั้งนี้ สำหรับคดีที่ยังไม่ได้เผยแพร่ใน *The United States Reports* ให้ใช้แหล่ง *The Supreme Court Reporter* ไปก่อน

2. การเขียนอ้างอิงงานประเภทบทกฎหมาย (Statutes) (Bluebook Rule 12)

การอ้างอิงในเนื้อหา ใช้ชื่อพระราชบัญญัติที่เป็นชื่อทางการหรือเป็นที่นิยม แล้วตามด้วยปีของพระราชบัญญัตินั้น ส่วนการเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบท ให้เพิ่มหรือรวมแหล่งที่มาและหมายเลขตอนของบทกฎหมาย และระบุปีพิมพ์หรือปีที่รวบรวมบทกฎหมายนั้นในวงเล็บกลม ถ้าปีพิมพ์ ต่างจากปีของบทกฎหมาย

รูปแบบ:

Name of act, Volume Source § section number (year).

["§" = สัญลักษณ์ระบุว่าเป็นภาค/ตอน (Section Sign), ถ้าเป็น "§§" คือเป็นพหุพจน์มากกว่า 1 ภาค/ตอน เช่น §§ 59-2901-2941 หมายถึง บทที่ 59 ระหว่างตอนที่ 2901-2941]

2.1 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับบทกฎหมาย

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบท:

Mental Health Systems Act, 42 U.S.C. § 9401 (1988).

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา:

Mental Health Systems Act (1988)

Mental Health Systems Act of 1988

2.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับบทกฎหมายในประมวลกฎหมายแห่งรัฐ

(Reference to a Statue in a State Code)

Mental Care and Treatment Act, 4 Kan. Stat. Ann. §§ 59-2901-2941(1983 & Supp. 1992).

คำอธิบาย: พระราชบัญญัติของ Kansas นี้ พบอยู่ใน บทที่ 59 ระหว่างตอนที่ 2901-2941 ของเล่มที่ 4 ของเอกสารคำอธิบายบทกฎหมายแห่งรัฐแคนซัส (Kan. Stat. Ann. = Kansas Statutes Annotated) ฉบับ ค.ศ. 1983 โดยมีข้อแก้ไข/การแปรญัติติของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว 2 ข้อ และเอกสาร

อ้างอิงที่ผนวกเพิ่ม อยู่ในภาคผนวกของ *Kansas Statutes Annotated* ฉบับ ค.ศ. 1992 ในกรณีพบว่า พระราชบัญญัติอยู่ในตอนใด ก็ให้ระบุตอนนั้น เช่น § 59-2903 คือ ตอนที่ 2903 ของบทที่ 59

2.3 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับบทกฎหมายในประมวลกฎหมายแห่งสหพันธรัฐ (Reference to a Statute in a Federal Code)

Americans With Disabilities Act of 1990, 42 U.S.C.A. § 12101 *et seq.* (West 1993)

คำอธิบาย: พระราชบัญญัติ ค.ศ. 1990 นี้ พบอยู่ใน ตอนที่ 12101 ของเรื่องที่ 42 ของคำอธิบายประมวลกฎหมายสหรัฐอเมริกา (*United States Code Annotated - U.S.C.A.*) คำว่า “*et seq.*” เป็นวลีในภาษาละติน หมายถึง “และตามด้วย” (*and following*) เป็นวิธีเขียนย่อ เพื่อแสดงว่า การระบุรายละเอียดของพระราชบัญญัติไม่เพียงอ้างถึงข้อมูลเฉพาะในส่วนแรกเท่านั้น แต่ยังมีส่วนอื่นตามมาด้วย ส่วนที่ตามมาเป็นข้อความในวงเล็บ ซึ่งบ่งชี้ว่า *United States Code Annotated* จัดพิมพ์โดย *The West Publishing* โดยระบุชื่อสำนักพิมพ์นี้อย่างสั้นๆ ว่า “West” พิมพ์ใน ค.ศ. 1993

การอ้างอิงแหล่งจาก ประมวลกฎหมายสหรัฐอเมริกา (*U.S.C.*) คำอธิบายประมวลกฎหมายสหรัฐอเมริกา (*U.S.C.A.*) และภาคผนวกของประมวลกฎหมายสหรัฐอเมริกา (*U.S.C.S.*) เป็นวิธีการอ้างแหล่งที่ดีกว่าการอ้างอิงกฎหมายที่ยังไม่อยู่ในประมวลกฎหมาย

ตัวอย่าง การอ้างอิงกฎหมายที่ไม่อยู่ในประมวลกฎหมาย

Americans With Disabilities Act of 1990, Pub. L. No. 101-336, § 2, 104 Stat. 328 (1991).

คำอธิบาย: ตัวอย่างข้างบนนี้ เป็นการอ้างอิงพระราชบัญญัติ (*version of the act*) ฉบับที่ยังไม่ปรากฏในประมวลกฎหมาย โดยพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นกฎหมายมหาชน ฉบับที่ 336 ซึ่งมีการประกาศใช้ในการประชุมสภาคองเกรส ครั้งที่ 101 กฎหมายฉบับนี้พบอยู่ใน ตอนที่ 2 ของพระราชบัญญัติที่อ้าง (ซึ่งตอนที่ 2 ตรงกับตอนที่ 12101 ของเรื่องที่ 42 ในคำอธิบายประมวลกฎหมายสหรัฐอเมริกา (*United States Code Annotated - U.S.C.A.*) โดยที่ตอนที่ 2 นั้น เป็นฉบับสุดท้ายก่อนมาเป็น ฉบับที่อยู่ในประมวลกฎหมาย ข้อความของตอนที่ถูกระบุอ้าง สามารถพบได้ใน *United States Statutes At Large* (ใช้คำย่อว่า *Stat.*) เล่มที่ 104 หน้า 328 ซึ่งเล่มที่ 104 ของ *United States Statutes At Large* นี้ พิมพ์ใน ค.ศ. 1991

3. การเขียนอ้างอิงงานประเภทกฎหมายข้อบังคับและข้อกฎหมายต่าง ๆ (Legislative Materials)

(Bluebook Rule 13)

การอ้างอิงในเนื้อหาสำหรับเอกสาร 3 ประเภทต่อไปนี้ คือ 1) คำให้การของพยานและการพิจารณาคดี (Testimony and Hearings), 2) ร่างกฎหมายที่เสนอสภาและข้อมติ (Bills and Resolutions), และ 3) หนังสือรายงานคำพิพากษาของศาลที่เกี่ยวกับการพิจารณาคดีของศาลและเอกสารสำคัญอื่นๆ (Reports and Documents) ให้ระบุชื่อเรื่องหรือหมายเลขคดี และปี

3.1) ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับงานประเภทคำให้การของพยาน

(Reference for Federal Testimony)

ตัวอย่าง

RU486: The import ban and its effect on medical research: Hearings before the Subcommittee on Regulation, Business Opportunities, and Energy, of the House Committee on Small Business, 101st Cong. 35 (1990) (testimony of Ronald Chesemore).

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา:

<i>RU486: The Import Ban (1990)</i>	หน้าข้อความ
<i>(RU486: The Import Ban, 1990)</i>	ท้ายข้อความ

คำอธิบาย: คำให้การของพยานข้างบนนี้ ให้ต่อคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร ของสหรัฐอเมริกา (A subcommittee of the U.S. House of Representatives) ในช่วงที่ 2 ของการประชุมสภา คองเกรส ครั้งที่ 101 คำให้การนี้อยู่ในช่วงต้นของหน้า 35 ของเอกสารหลักฐานที่เป็นเอกสารพยานในการพิจารณาคดี ใน ค.ศ. 1990

ในการเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบท มักจะบูรณชื่อเรื่องทั้งหมดที่ปรากฏบนปกของเอกสารหลักฐานดังกล่าว หมายเลขของร่างกฎหมายที่เสนอสภา (The Bill Number) (ถ้ามี) ชื่อคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี) และชื่อคณะกรรมการ (ดังตัวอย่างในข้อ 3.2)

3.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับงานประเภทคำพิพากษาคดีฉบับเต็ม

(Reference for a Full Federal Hearing)

ตัวอย่าง

Urban America's need for social services to strengthen families: Hearing before the Subcommittee on Human Resources of the Committee on Ways and Means, House of Representatives, 102d Cong. 1 (1992).

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา:

<i>Urban America's Need</i> (1992)	หน้าข้อความ
<i>(Urban America's Need, 1992)</i>	ท้ายข้อความ

คำอธิบาย: การพิจารณาคดีนี้ มีขึ้นใน ค.ศ. 1992 ในการประชุมของสภาผู้แทนฯ ของสหรัฐอเมริกา (*The U.S. House of Representatives*) ซึ่งอยู่ในระหว่างสมัยประชุมสภาองเกรส ครั้งที่ 102 คำพิพากษานี้ เริ่มตั้งแต่หน้าแรกของเอกสารหลักฐานที่เป็นทางการที่ได้จัดทำขึ้นภายหลังการพิจารณาคดีดังกล่าว

3.3 รูปแบบการเขียนอ้างอิงสำหรับงานประเภทร่างกฎหมายที่เสนอสภาและข้อมติ (Form for Unenacted Federal Bills and Resolutions)

รูปแบบ

Title [if relevant], bill or resolution number, xxx Cong. (year).

ให้ใช้เลขที่ของร่างกฎหมายที่เสนอสภาผู้แทนฯ หรือเสนอดวุฒิสภา เป็นข้อมูลนำ

ตัวอย่าง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบท:

S. 5936, 102d Cong. § 4 (1992).

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา:

Senate Bill 5936 (1992)	หน้าข้อความ
(S, 5936, 1992)	ท้ายข้อความ

3.4 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสำหรับงานประเภทร่างกฎหมายที่เสนอสภา (References to Unenacted Federal Bills)

Equitable Health Care for Severe Mental Illnesses Act of 1993, H.R. 1563, 103d Cong. (1993).

Equitable Health Care for Severe Mental Illnesses Act of 1993, S. 671, 103d Cong. (1993)

คำอธิบาย: ตัวอย่างแรกเป็นร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนฯ ในระหว่างการประชุมสภา
kongress ครั้งที่ 103 ใน ค.ศ. 1993 โดยร่างฯ ดังกล่าวได้รับเลขที่ประจำร่างฯ เป็น H.R.1563 ส่วนตัวอย่าง
ที่ 2 เป็นร่างฯ เดียวกันที่เสนอต่อวุฒิสภา และได้รับเลขที่ประจำร่างฯ เป็น S. 671 (S. = Senate)

3.5 รูปแบบการเขียนอ้างอิงสำหรับงานประเภทร่างกฎหมายที่เสนอสภาและข้อมติ (Form for Unenacted Federal Bills and Resolutions)

รูปแบบ

xx. Res. xxx, xxx Cong., Volume Source page (year) (enacted)

ตัวอย่าง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบท:

S. Res. 107, 103d Cong., 139 Cong. Rec. 5826 (1993) (enacted).

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา:

Senate Resolution 107 (1993)	หน้าข้อความ
(S. Res.107, 1993)	ท้ายข้อความ

คำอธิบาย: ข้อมติโดยวุฒิสภา เลขที่ 107 ได้ถูกรายงานไว้ใน *The Congressional Record* ในเล่มที่ 139 ที่หน้า 5826 มีข้อสังเกตว่า ร่างกฎหมายที่เสนอวุฒิสภานี้และข้อมติของร่างดังกล่าวเป็นข้อกฎหมาย และควรถูกอ้างถึงในรูปของบทบัญญัติ (statutes) ทั้งนี้ ร่างกฎหมายหรือข้อมติที่ยังไม่ผ่านการพิจารณา ก็ควรใช้รูปแบบนี้เช่นกัน

3.6 รูปแบบการเขียนอ้างอิงสำหรับงานประเภทรายงานคำพิพากษาของศาลและเอกสารสำคัญอื่นๆ (Form for Federal Reports (Rep.) and Document (Doc.))

รูปแบบ

xx. Rep. No. xx-xxx (year)

ให้เริ่มต้นด้วยสัญลักษณ์ของสภาผู้แทนฯ (นำด้วย H.R.) หรือที่เสนอวุฒิสภา (นำด้วย S.) ตามด้วยหมายเลขของรายงาน ซึ่งประกอบด้วย เลขครั้งที่ประชุมของสภาองเกรส ตามด้วยเครื่องหมายขีดคั่น (Hyphen) ต่อด้วยเลขที่ของรายงาน และจบด้วยเลขปีปฏิทิน

ตัวอย่าง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบท:

S. Rep. No. 102-114, at 7 (1991).

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา:

Senate Report No. 102-114 (1991)	หน้าข้อความ
(S. Rep. No. 102-114, 1991)	ท้ายข้อความ

คำอธิบาย: รายงานของวุฒิสภา เลขที่ 102-114 เป็นรายงานที่เสนอต่อวุฒิสภาโดย *The Senate Committee on Labor and Human Resources concerning the Protection and Advocacy for Mentally Ill Individuals Amendments Act of 1991* การอ้างอิงเริ่มตั้งแต่หน้า 7 ของรายงานนั้น

4. การเขียนอ้างอิงงานประเภทเอกสารการบริหารงาน (Administrative and Executive Materials) (Bluebook Rule 14)

ครอบคลุมงานเกี่ยวกับกฎและระเบียบข้อบังคับ (Rules and Regulations) ความเห็นที่เป็นทางการของศาลในประเด็นข้อกฎหมาย (Advisory Opinions) และคำสั่งของประธานาธิบดีซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหาร (Executive Orders)

ใช้ชื่อเรื่องหรือเลขที่ของงาน ตามที่ปรากฏในแหล่ง (หรือข้อมูลระบุลักษณะอื่นๆ) และปี

4.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงระเบียบข้อบังคับของสมาพันธ์รัฐ (Form for Federal Regulation)

รูปแบบ

Title/Number, Volume Source § xxx (year)

ตัวอย่าง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบท:

FDA Prescription Drug Advertising Rule, 21 C.F.R. § 202.1 (2006).

Adoption and Foster Care Analysis and Reporting System, 73 Fed. Reg. 82,082

(proposed Jan. 11, 2008) (to be codified at 45 C.F.R. pt. 1355).

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา:

FDA Prescription Drug Advertising Rule (2006)

หน้าข้อความ

(Adoption and Foster Care Analysis and Reporting System, 2008)

ท้ายข้อความ

คำอธิบาย: กฎข้อบังคับข้อแรกอยู่ในประมวลกฎหมาย เมื่อ ค.ศ.2006 ในเล่มที่ 21 ตอนที่ 202.1 ของ *The Code of Federal Regulations (C.F.R.)* กฎข้อบังคับข้อที่สองได้รับการนำเสนอและจัดพิมพ์ในเล่มที่ 73 ของ *The Federal Register (Fed. Reg.)* ก่อนจะนำเข้าสู่ประมวลกฎหมายอย่างเป็นทางการ

4.2 รูปแบบการเขียนอ้างอิงงานประเภทคำสั่งผู้บริหารประเทศ (Form for Executive Order)

รูปแบบ

Exec. Order No. xxxxx, 3 C.F.R. Page (year).

ตัวอย่าง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบท:

Exec. Order No. 11,609, 3 C.F.R. 586 (1971-1975), *reprinted as amended*

in 3 U.S.C. 301 app. at 404-07 (1994) .

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา:

Executive Order No. 11,609 (1994)	หน้าข้อความ
(Executive Order No. 11,609, 1994)	ท้ายข้อความ

คำอธิบาย: คำสั่งของประธานาธิบดี รายงานอยู่ในหัวข้อที่ 3 ของประมวลกฎหมายข้อบังคับแห่งสหพันธรัฐ (Code of Federal Regulations) คำสั่งฉบับนี้ปรากฏอยู่ที่หน้า 586 มีการอ้างอิงควบคู่กันใน The United States Code (U.S.C.) หรือถ้าไม่มีใน U.S.C. อาจมีใน The United States Code Service (U.S.C.S.)

5. การเขียนอ้างอิงงานประเภทเอกสารสิทธิบัตร (Patents)

การอ้างอิงในเนื้อหา ให้ใช้หมายเลขประจำสิทธิบัตรและปีที่เผยแพร่สิทธิบัตรนั้น ส่วนข้อมูลนำของรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท ให้ระบุชื่อผู้คิดค้นหรือประดิษฐ์และชื่อแหล่งหรือองค์กรซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิบัตรนั้น ให้ค้นคืนได้

ตัวอย่าง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบท:

Smith, I. M. (1988). <i>U.S. Patent No. 123,445</i> . Washington, DC: U.S. Patent and Trademark Office.

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา:

U.S. Patent No. 123,445 (1988)	หน้าข้อความ
(U.S. Patent No. 123,445, 1988)	ท้ายข้อความ

คำอธิบาย: เอกสารสิทธิบัตรนี้เผยแพร่ใน ค.ศ. 1988 ผู้ถือลิขสิทธิ์ คือ I. M. Smith ได้หมายเลขประจำสิทธิบัตร คือ 123,445 สำหรับหมายเลขของสิทธิบัตร (The Patent Number) เป็นเลขประจำตัวของสิทธิบัตรแต่ละชิ้นงานที่ไม่ซ้ำกับชิ้นงานอื่นๆ ในตัวอย่างรายการอ้างอิงนี้ ได้หมายเลขของสิทธิบัตรเป็นประเภทสิทธิบัตรสำหรับใช้สอย (A Utility Patent) หมายเลขจึงไม่มีอักษรใดๆ นำหน้า แต่ถ้าไม่ใช่ประเภทนี้ จะมีตัวอักษรนำหน้าหมายเลข เช่น เป็นประเภทการออกแบบ (A Design Patent) จะมีรหัส "D" นำหมายเลข เช่น D123,445

บรรณานุกรม

- ลัดดา รุ่งวิสัย. (2553). การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม ตามกฎมาตรฐาน เอ พี เอ (American Psychological Association – APA Style) สืบค้นจาก http://library.hu-ac.th/apa_style_cm
- ศุภนิจ ศิริรัตน์. (2555). การอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิงแบบ APA (American Psychological Association). กรุงเทพฯ: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สุวคนธ์ ศิริวงศ์วรรณ. (2555). การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA. กรุงเทพฯ: ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

ภาคผนวก

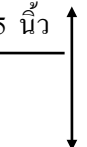
(ขนาดอักษร 18 pt เข้ม จัดกึ่งกลาง)

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

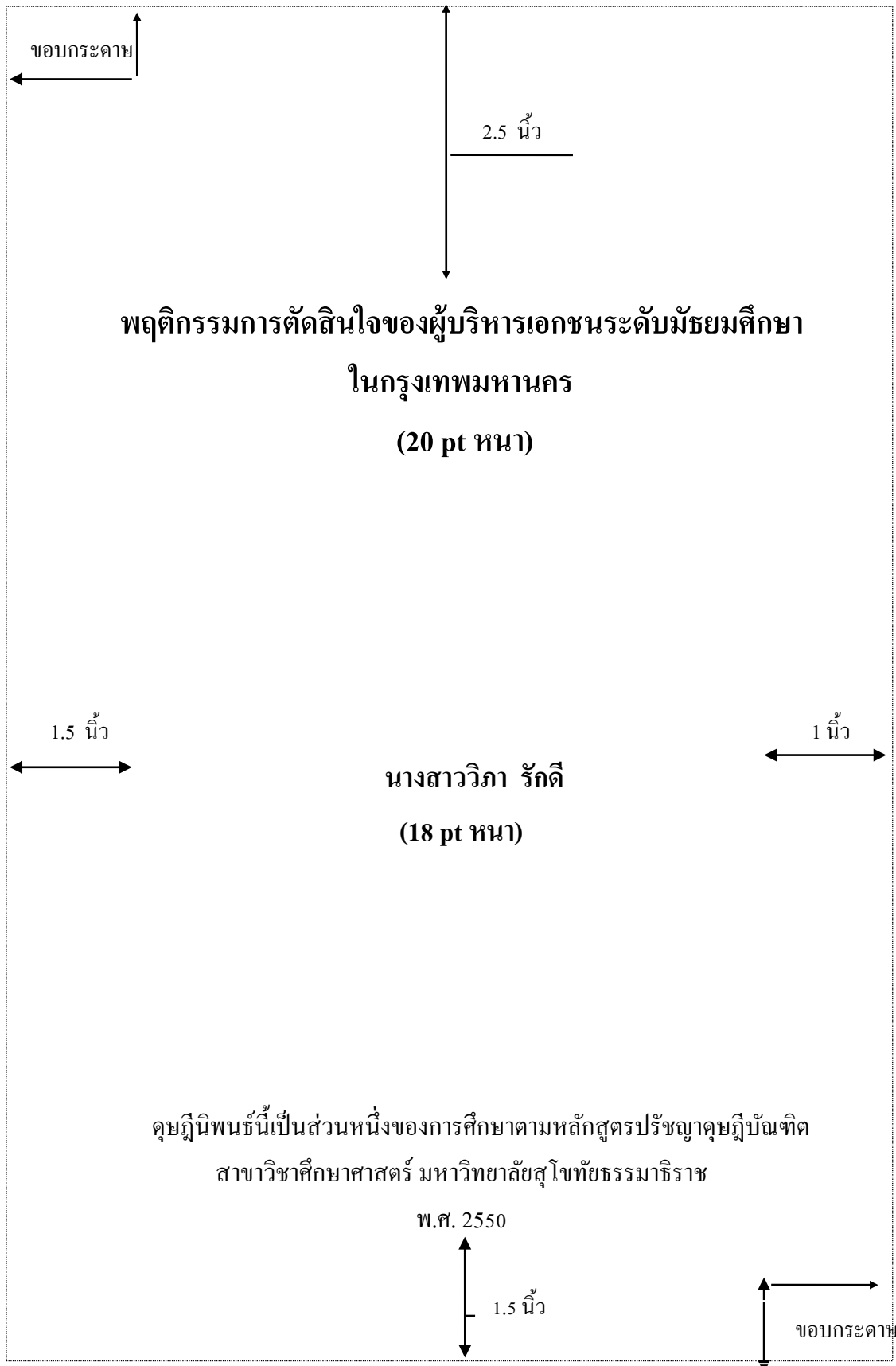
(ขนาดอักษร 16 pt บาง จัดกึ่งกลาง)

(ตัวอย่างหน้าปกนอก)

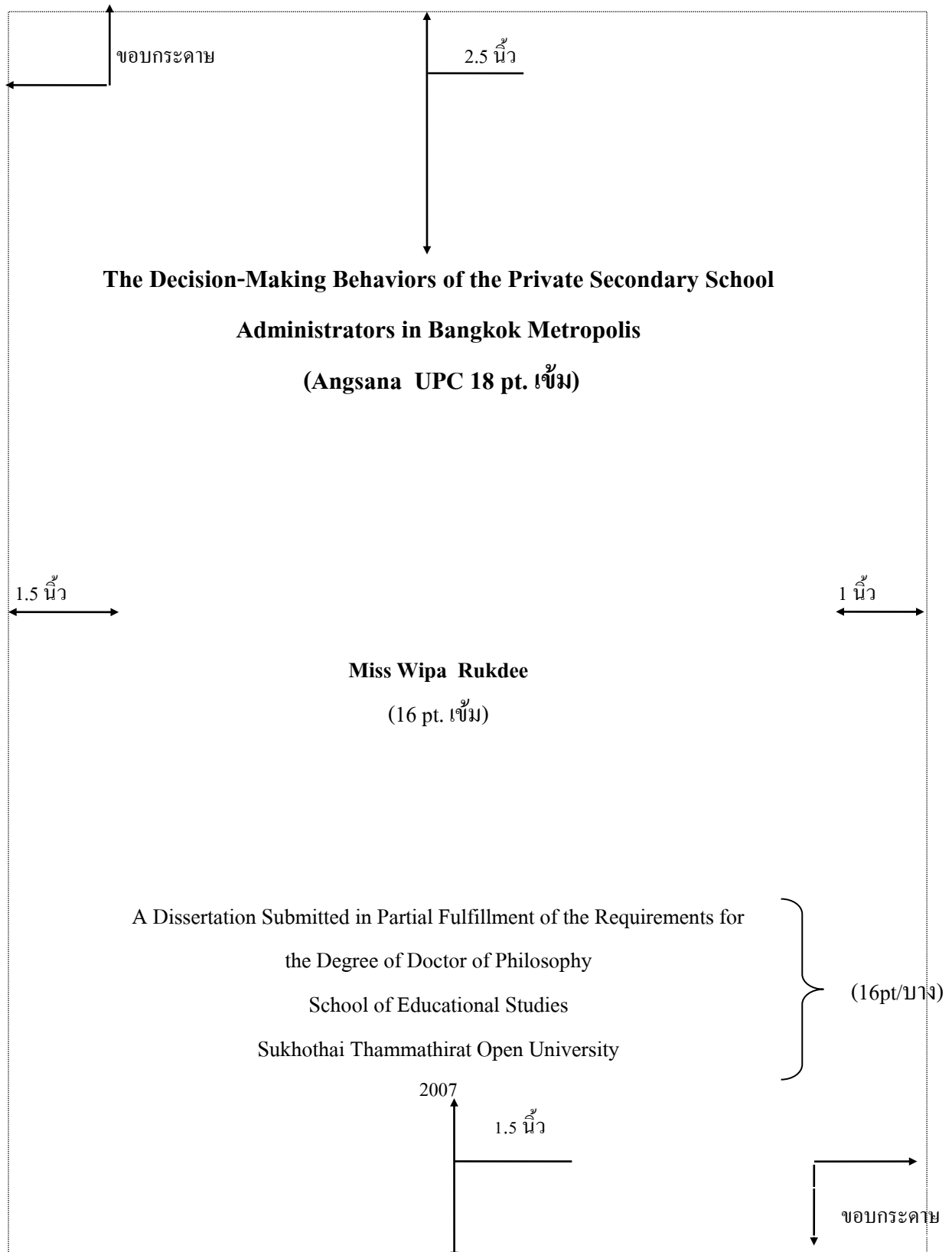
ขอบกระดาษ	1.5 นิ้ว	
		
พฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหารเอกชนระดับมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร (20 pt หน้า)		
1.5 นิ้ว	นางสาววิภา รักดี (18 pt หน้า)	1 นิ้ว
คุษฎีนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปรัชญาคุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2550		
1.5 นิ้ว		ขอบกระดาษ

(16pt/บาง)

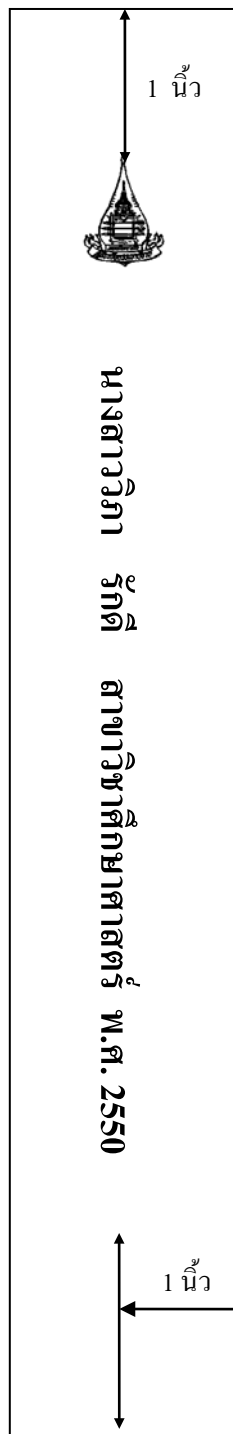
(ตัวอย่างหน้าปกในภาษาไทย)



(ตัวอย่างหน้าปกในภาษาอังกฤษ)



ตัวอย่างขอบสันปก



หมายเหตุ ขนาดอักษรให้แปรตามกว้างของสันปกอย่างน้อยควรใช้ขนาด 18 pt./หน้า

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติคุณิพนธ์)

131

หัวข้อคุณิพนธ์	พฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหารเอกชนระดับมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร
ชื่อและนามสกุล	นางสาววิภา รักดี
วิชาเอก	บริหารการศึกษา
สาขาวิชา	ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา	1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุทธิวรรณ ตันติรจนางค์ 2. รองศาสตราจารย์ ดร. บุญศรี พรหมมาพันธุ์ 3. อาจารย์ ดร. พจนา ว่องตระกูล

คุณิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาเอก เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2550

พิมพ์วันที่สอบปกป้องผ่าน

คณะกรรมการสอบคุณิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร. ปัญญา แก้วกียูร)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุทธิวรรณ ตันติรจนางค์)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. บุญศรี พรหมมาพันธุ์)

.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร. พจนา ว่องตระกูล)

.....ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร. สุจินต์ วิสวธีรานนท์)

(ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ)

132

กิตติกรรมประกาศ (18 Pt. เข้ม)

การทำคุษฎีนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธีวรรณ ตันติรจนาวงศ์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และรองศาสตราจารย์ ดร.บุญศรี พรหมมาพันธุ์ ที่ได้ให้ความกรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำคุษฎีนิพนธ์ครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณคุณนิติพงษ์ บุญมี องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และขอขอบพระคุณเกษตรกรผู้ใช้น้ำจากสหกรณ์ผู้ใช้น้ำทุกท่านที่เสียสละเวลาและให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อนนักศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำคุษฎีนิพนธ์ครั้งนี้ทุกท่านที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจตลอดมา

/

/

/

/

วิภา รักดี

กุมภาพันธ์ 2550

(ตัวอย่างหน้าสารบัญ)

133

สารบัญ (18pt/หนา)

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ฎ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
กรอบแนวคิดการวิจัย	4
สมมติฐานของการวิจัย	4
ขอบเขตการวิจัย.....	4
ข้อตกลงเบื้องต้น.....	5
ข้อจำกัดในการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	8
พฤติกรรมการบริหาร	8
ศึกษาธิการอำเภอ	18
การประเมินการบริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ.....	22
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	31
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	31
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	32
การเก็บรวบรวมข้อมูล	33
การวิเคราะห์ข้อมูล	33

สารบัญ (ต่อ) (18pt/หน้า)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	35
ตอนที่ 1 สถานภาพของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง.....	35
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
ตอนที่ 3 ข้อเสนอที่ได้จากการค้นพบ.....	45
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	79
สรุปการวิจัย	79
อภิปรายผล	82
ข้อเสนอแนะ	89
บรรณานุกรม	95
ภาคผนวก.....	71
ก ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ (แบบสอบถาม)	99
ข แบบสอบถาม	100
ค โครงการประเมินการบริหารสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	106
ประวัติผู้วิจัย.....	172

สารบัญตาราง (18pt/หนา)

	หน้า
ตารางที่ 3.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลที่ต้องการและเก็บได้จำแนกตามลักษณะ สำนักงานและผู้ตอบแบบสอบถาม.....	37
ตารางที่ 3.2 สถานภาพด้านชีวิตสังคมของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	38
ตารางที่ 4.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน การจัดระบบ การจูงใจและการควบคุมของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นและไม่ได้รับรางวัลดีเด่น.....	41
ตารางที่ 4.2 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการ อำเภอด้านการวางแผนในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นและ ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น.....	44
ตารางที่ 4.3 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการ อำเภอด้านการวางแผนในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่น และไม่ได้รับรางวัลดีเด่นเป็นรายชื่อ.....	48
ตารางที่ 4.4 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการ อำเภอด้านการจูงใจในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นและ ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นเป็นรายชื่อ.....	52
ตารางที่ 4.5 ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานพฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการ อำเภอด้านการควบคุมในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่นและ ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นเป็นรายชื่อ.....	56
ตารางที่ 4.6 พฤติกรรมการบริหารของศึกษาธิการอำเภอในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นกับเกณฑ์ 3.50 ในด้านการวางแผน การจัดระบบ การจูงใจ การควบคุมและรวม 4 ด้าน.....	61
ตารางที่ 4.7 พฤติกรรมการวางแผนของศึกษาธิการอำเภอในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นกับเกณฑ์ 3.50 เป็นรายชื่อ.....	64

สารบัญตาราง (ต่อ) (18pt/หนา)

	หน้า
ตารางที่ 4.8 พฤติกรรมการจัดระบบของศึกษานิเทศก์ในสำนักงานศึกษานิเทศก์ ที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นกับเกณฑ์ 3.50 เป็นรายชื่อ.....	68
ตารางที่ 4.9 พฤติกรรมการจูงใจของศึกษานิเทศก์ในสำนักงานศึกษานิเทศก์ ที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นกับเกณฑ์ 3.50 เป็นรายชื่อ.....	72

สารบัญญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	5
ภาพที่ 2.1 แผนภูมิแสดงปัญหาที่สถาบันการเงินประสบในการให้บริการ.....	10

บทที่ 1

บทนำ

/

/

1.//ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

/

(ระบุความเป็นมาหรือภูมิหลังของเรื่องที่จะศึกษา ความสำคัญของปัญหาที่ต้องการศึกษา).....
.....
.....
.....

/

2.//วัตถุประสงค์การวิจัย

/

(ระบุสิ่งที่ต้องการจะศึกษาและต้องการคำตอบ โดยเขียนเป็นข้อ ๆ.....
2.1.....
.....
2.2.....
.....
2.3.....
.....

/

3.//กรอบแนวคิดการวิจัย (ถ้ามี)

/

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

4./สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

/

(เป็นข้อสันนิษฐานที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัยหรือการศึกษา หัวข้อสมมติฐานนี้ อาจมีหรือไม่มีก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม การเขียนสมมติฐานอาจเขียนเป็นความเรียงหรือระบุเป็นข้อ ๆ ก็ได้)

4.1.....

.....

4.2.....

.....

4.3.....

.....

/

5./ขอบเขตการวิจัย

/

(ระบุขอบเขตที่จะศึกษา เช่น กลุ่มบุคคล สถานที่ ช่วงเวลา ฯลฯ โดยระบุเป็นข้อ ๆ)

5.1.....

.....

5.2.....

.....

5.3.....

.....

/

6./ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

/

(ระบุข้อที่ผู้วิจัยต้องการทำความเข้าใจเบื้องต้นในการดำเนินการวิจัย กรณีมีหลายข้อควรระบุเป็นข้อ ๆ).....

6.1.....

6.2.....

6.3.....

7.//ข้อจำกัดในการวิจัย (ถ้ามี)

/

.....

.....

.....

.....

8.//นิยามศัพท์เฉพาะ

(ให้รายละเอียดความหมายของคำที่ผู้วิจัยต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายตรงกับที่ผู้วิจัยต้องการในการวิจัยครั้งนี้ เป็นคำจำกัดความเชิงปฏิบัติการที่ใช้ในการวิจัย)

- 8.1.....
- 8.2.....
- 8.3.....
- 8.4.....
- 8.5.....

/

9.//ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

/

(ระบุประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย สิ่งที่จะได้รับทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพโดยจำแนกเป็น.....

- 9.1//องค์ความรู้ใหม่.....
- 9.2//การแก้ปัญหาทางวิชาการ.....
- 9.3//การนำไปใช้ประโยชน์และผลงานหรือเครื่องมือที่คิดค้นขึ้นใหม่จากการวิจัย...

/

/

(เกริ่นนำเรื่อง แล้วทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องตามประเด็นสำคัญหลักที่ปรากฏ
ในหัวข้อคุณูปนิพนธ์)

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

/

/

ข้อความที่เป็นความนำ.....

.....

.....

.....

.....

/

1.//ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

/

(ระบุให้ชัดเจนว่าในการวิจัยครั้งนี้ ใครเป็นประชากร หรือจะใช้เพียงกลุ่มตัวอย่างเท่านั้น ถ้าใช้กลุ่มตัวอย่างต้องบอกวิธีการเลือกหรือสุ่มตัวอย่างว่าจะทำโดยวิธีใด และจะใช้ตัวอย่างจำนวนเท่าใด.....

.....

.....

.....

/

2.//เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

/

(ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่ครอบคลุม (1) เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาต้นแบบชิ้นงาน (2) เครื่องมือจำแนกคุณลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง (3) เครื่องมือวัดบริบท หรือสถานการณ์ที่ใช้ในการวิจัย (4) เครื่องมือวัดผลกระทบ เช่น การทดสอบก่อนและหลังเรียนหรือแบบสอบถามความคิดเห็นและ (5) เครื่องมือทางสถิติ เช่น สูตรต่าง ๆ วิธีการสร้างหรือพัฒนาเครื่องมืออื่น ๆ รวมทั้งรายงานผลการนำเครื่องมือไปทดลองใช้ด้วย เช่น การหาค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงความตรง เป็นต้น).....

.....

.....

.....

3.//การเก็บรวบรวมข้อมูล

/

(ระบุขั้นตอนการดำเนินการเพื่อการรวบรวมข้อมูล เป็นข้อ ๆ).....

.....

.....

.....

.....

.....

/

4.//การวิเคราะห์ข้อมูล

/

(ระบุถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือวิธีการจัดกระทำข้อมูลสถิติที่ใช้).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

/

/

ข้อความที่เป็นความนำ โดยระบุหัวข้อที่จะเสนอ โดยแบ่งเป็นตอนสำคัญ ประกอบด้วย

/

ตอนที่ 1 สถานภาพของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง

/

.....

.....

.....

.....

.....

/

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐานหรือประเด็นปัญหา (ที่ได้จากแบบสอบถามจากการสัมภาษณ์หรือจากการทดลองเป็นต้น

/

.....

.....

.....

.....

.....

/

ตอนที่ 3 ข้อเสนอที่ได้จากการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากกลุ่มตัวอย่าง (ในการเสนอผลการวิจัยผู้วิจัยอาจเสนอเป็นคำบรรยาย คำบรรยายประกอบตาราง แผนภูมิ แผนภาพ)

/

.....

.....

.....

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

/

/

(ข้อความที่เป็นความนำ ย่อหน้า 0.75 นิ้ว).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/

1./สรุปการวิจัย

/

1.1//วัตถุประสงค์ของการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

1.2//วิธีดำเนินการวิจัย (ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือการวิจัย การเก็บ

รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล).....

.....

.....

1.3 ผลการวิจัย (ให้จำแนกเป็นหัวข้อย่อยตามวัตถุประสงค์ /สมมติฐานหรือประเด็นปัญหาปัญหา

.....

.....

.....

.....

/

2./อภิปรายผล

/

.....

.....

.....

.....

.....

/

3./ข้อเสนอแนะ

/

3.1/ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

.....

.....

.....

3.2/ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

ตารางที่ 4.1 ค่าสถิติพื้นฐานความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน รวมทั้ง 6 ด้าน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จำแนกเป็นรายด้าน และรวมทุกด้าน

/ข้อ	ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียน	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	ด้านการบริหารงานวิชาการ	4.301	0.657	4.109	0.748	4.167	0.813	4.192	0.762
2.	ด้านการบริการงานบุคลากร	3.675	4.018	0.758	0.910	4.056	3.916	0.776	0.839
3.	ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน	3.525	0.825	3.967	0.823	3.960	0.851	3.817	0.850
4.	ด้านการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ	3.627	0.829	3.991	0.781	4.062	0.914	3.893	0.856
5.	ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่	3.420	0.837	3.649	0.893	3.826	0.895	3.631	0.896
6.	ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	3.364	0.742	3.685	0.829	3.872	0.977	3.640	0.861
เฉลี่ยรวม		3.652	0.774	3.909	0.808	3.984	0.893	3.848	0.844

ที่มา: เชาว์ พูลนวม (2533, น.94-93)

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ มีความต้องการในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน

เมื่อพิจารณาโดยรวมแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนรวมทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน

ตารางที่ 4.13 เปรียบเทียบทักษะของศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 6 ที่มีต่อการบริหารงานวิชาการและกิจกรรมการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในงานด้านวิชาการเป็นรายคู่

กลุ่ม		นักวิชาการศึกษา	ผู้บริหาร โรงเรียนมัธยม	ศึกษานิเทศก์
	$\bar{X}$		2.92	3.38
นักวิชาการศึกษา	2.78	-	0.14	0.60*
ผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา	2.92		-	0.46*
ศึกษานิเทศก์	3.38			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ที่มา: เสริมปัญญา เทียมวัน (2534, น.86)

จากตารางที่ 4.13 พบว่า ศึกษานิเทศก์มีทักษะต่อการบริหารงานวิชาการและกิจกรรมการศึกษาในงานด้านวิชาการแตกต่างไปจากนักวิชาการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้ง 2 กลุ่ม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มศึกษานิเทศก์มีค่ามากกว่ากลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และนักวิชาการศึกษา แต่ไม่พบความแตกต่างในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมัศึกษากับกลุ่มนักวิชาการศึกษา

ตารางที่ 4.16 สถานภาพด้านชีวิตสังคมของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพด้านชีวิตสังคม ของผู้ตอบแบบสอบถาม	สำนักงานที่ได้รับ		สำนักงานที่ไม่ได้รับ	
	รางวัล		รางวัล	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่ง				
ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ	36	46.8	80	47.9
เจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการ	41	53.2	87	52.1
รวม	77	100	167	100
เพศ				
ชาย	45	58.4	110	65.9
หญิง	31	40.3	57	34.1
ไม่ระบุ	1	1.3		
รวม	77	100	167	100
อายุ				
ระหว่าง 18-30 ปี	79	9.1	9	5.4
31-40 ปี	46	59.7	119	71.3
41-50 ปี	20	26.0	34	20.4
51-60 ปี	4	5.2	5	3
รวม	77	100	167	100
ประสบการณ์ในตำแหน่ง				
ระหว่าง 1-10 ปี	59	76.6	137	82.0
11-20 ปี	11	14.3	26	15.6
21-30 ปี	6	7.8	4	2.4
31-40 ปี	1	1.3		
รวม	77	100	167	100

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

สถานภาพด้านชีวสังคม ของผู้ตอบแบบสอบถาม	สำนักงานที่ได้รับ		สำนักงานที่ไม่ได้รับ	
	รางวัล		รางวัล	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วุฒิ				
ต่ำกว่าปริญญาตรี	8	10.4	25	15.0
ปริญญาตรี	60	77.9	125	74.9
สูงกว่าปริญญาตรี	9	11.7	17	10.1
รวม	77	100	167	100
สำนักงาน				
เล็ก	36	46.8	117	70.1
ใหญ่	41	53.3	50	29.9
รวม	77	100	167	100

ที่มา: บัณฑิตย์ ศรีพุทธางกูร (2538, น.35-36)

จากตารางที่ 4.16 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่น เป็นผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ ร้อยละ 46.8 เป็นเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการ ร้อยละ 53.2 จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่นเป็นผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ ร้อยละ 47.9 เป็นเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการ ร้อยละ 52.1 ในจำนวนนี้เป็นผู้มี อายุระหว่าง 31-40 ปี เป็นส่วนใหญ่จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่น ร้อยละ 59.7 จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ร้อยละ 71.3 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน 1-10 ปีจากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่น ร้อยละ 76.6 จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ร้อยละ 82.0 คุณสมบัติส่วนใหญ่จบปริญญาตรี จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ร้อยละ 74.85 ส่วนขนาดสำนักงานนั้น เป็นสำนักงานขนาดเล็กจากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ได้รับรางวัลดีเด่น ร้อยละ 46.75 จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ร้อยละ 70.06 เป็นสำนักงานขนาดใหญ่ จากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่ไม่ได้รับรางวัลดีเด่น ร้อยละ 29.94

ตารางที่ 4.17 อำนาจพยากรณ์ของพฤติกรรมผู้นำ สภาพการณ์ในคณะวิชา และประสิทธิผลการบริหาร
วิชาการในวิทยาลัยครู จากกลุ่มหัวหน้าคณะวิชาที่มีวุฒิทางการศึกษาปานกลาง

ตัวพยากรณ์		R	R ²	r	B	F
<u>สอน</u>						
โครงสร้าง	x ₃	.392	.154	.392	.392	5.656**
<u>พัฒนา</u>						
พฤติกรรมผู้นำ	x ₁	.371	.138	.371	.369	4.964*
โครงสร้าง	x ₃	.523	.273	.370	.368	5.660
<u>รวม</u>						
โครงสร้าง	x ₃	.402	.161	.402	.402	5.979*

* ระดับนัยสำคัญ .05

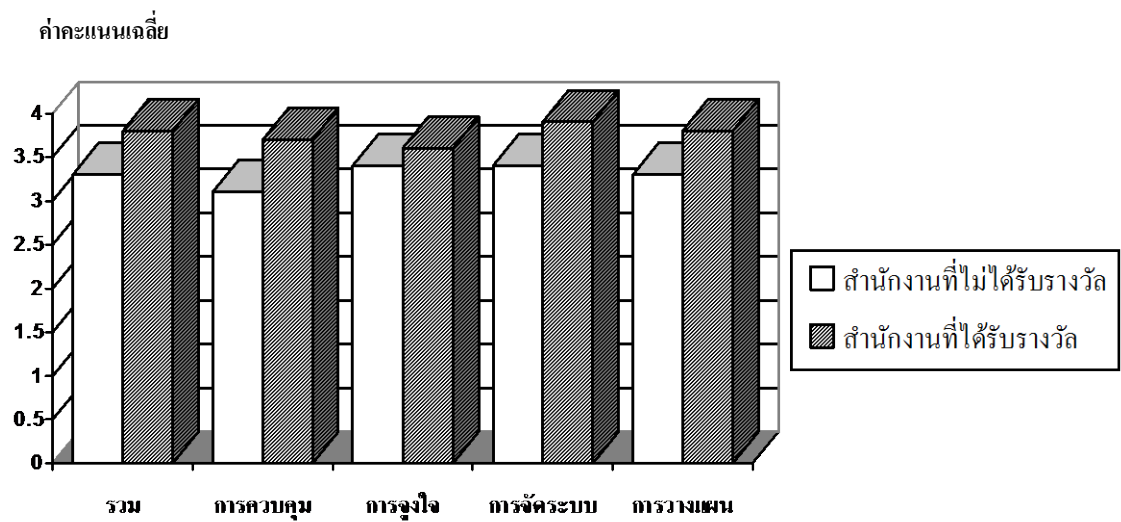
** ระดับนัยสำคัญ .01

ที่มา: ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร (2532, น. 96-97)

ตารางที่ 4.17 เมื่อวิเคราะห์องค์ประกอบที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารวิชาการของหัวหน้าคณะวิชาที่มีวุฒิทางการศึกษาปานกลาง (33 คน) ปรากฏว่ามีพฤติกรรมผู้นำ และสภาพการณ์ในคณะวิชาด้านโครงสร้างของงานในคณะวิชาที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการบางภารกิจโดยโครงสร้างของงานในคณะวิชาพยากรณ์ ประสิทธิภาพของงานจัดการเรียนการสอนได้ร้อยละ 15.4 พฤติกรรมผู้นำพยากรณ์ประสิทธิผลของงานพัฒนาอาจารย์ได้ร้อยละ 13.8 และร่วมกับโครงสร้างของงานในคณะวิชาพยากรณ์ได้ร้อยละ 27.3 และโครงสร้างของงานในคณะวิชาพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารวิชาการรวมได้ร้อยละ 16.1 แสดงว่าโครงสร้างของงานในคณะวิชาส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารวิชาการรวมและประสิทธิผลของภารกิจ 2 ด้าน คือ งานจัดการเรียนการสอนและงานพัฒนาอาจารย์ และพฤติกรรมผู้นำส่งผลต่อประสิทธิผลของงานพัฒนาอาจารย์ ส่วนสภาพการณ์ในคณะวิชาด้านความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าคณะวิชากับผู้ใต้บังคับบัญชา และด้านอำนาจในตำแหน่งหน้าที่ของหัวหน้าคณะวิชาไม่ใช่ปัจจัยที่จะอธิบายประสิทธิผลการบริหารวิชาการในวิทยาลัยครู

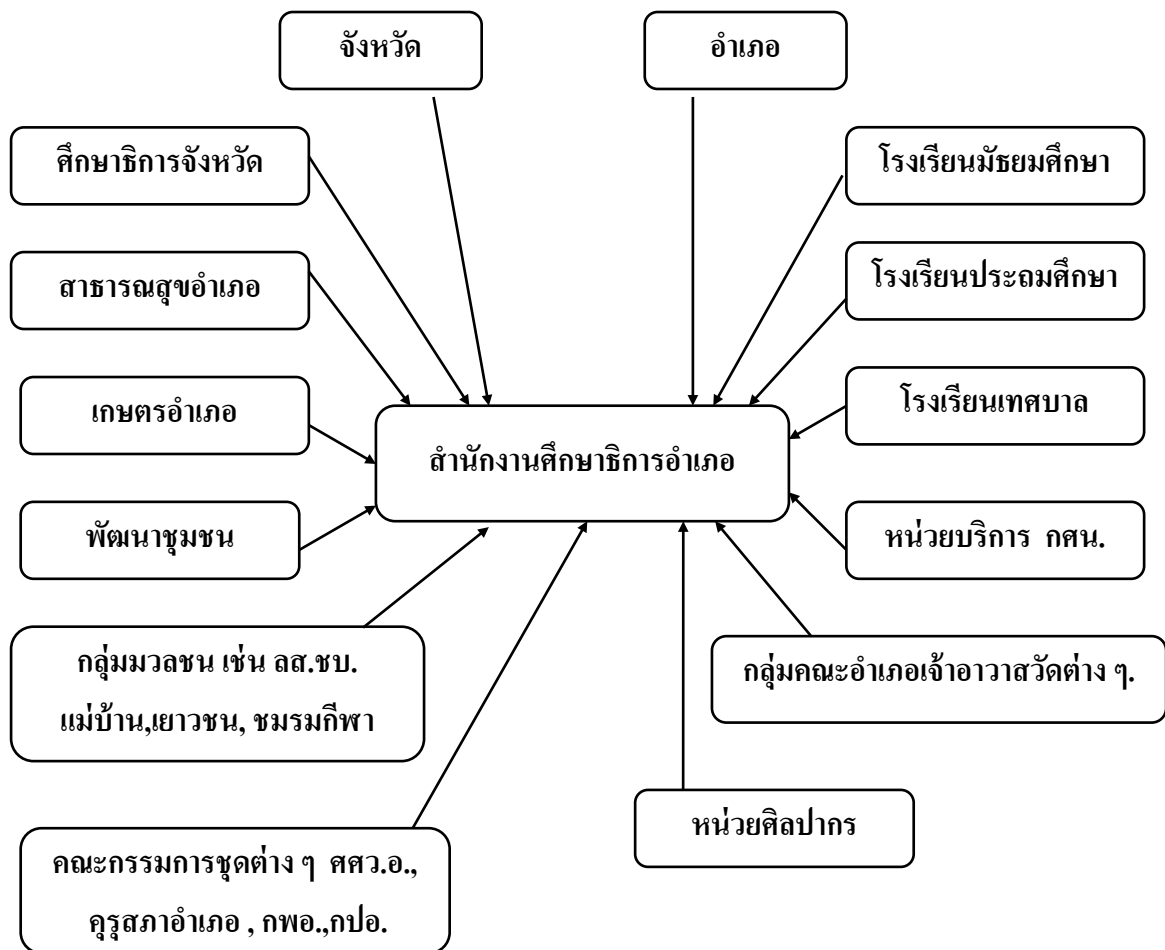
(ตัวอย่างการนำเสนอภาพประกอบ)

152



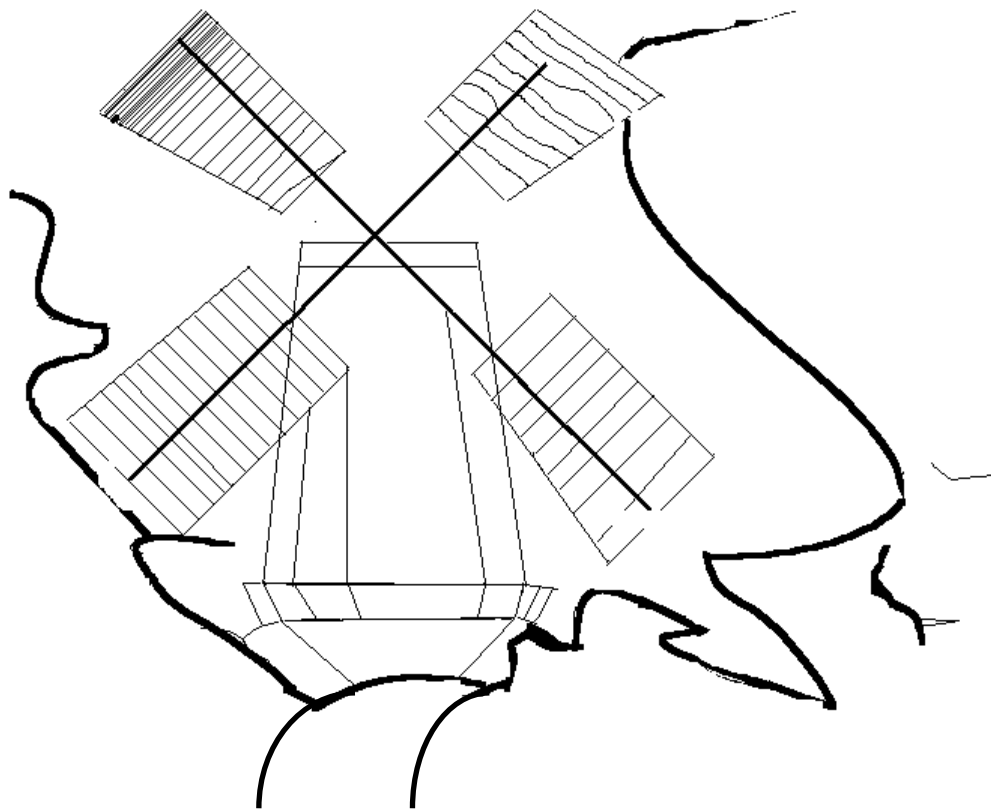
ภาพที่ 3.1 พฤติกรรมการบริหารของศึกษานิเทศก์ในสำนักงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น
และไม่ได้รับรางวัลดีเด่น

ที่มา: บัณฑิตย์ ศรีพุทธางกูร (2538, น.39)



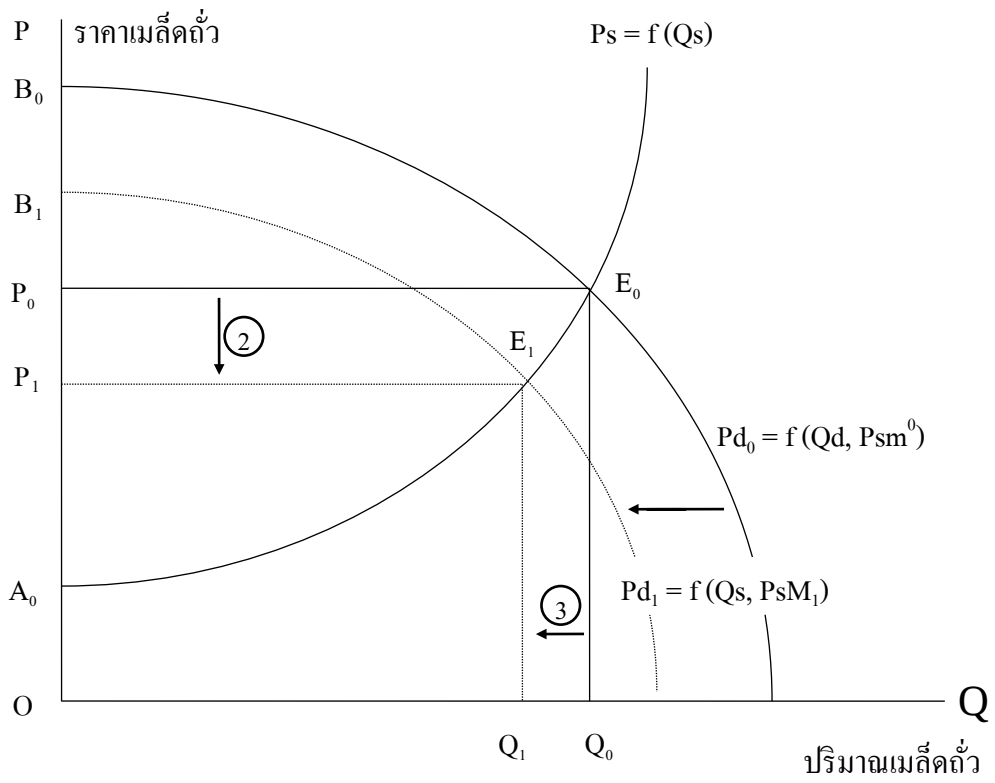
ภาพที่ 4.1 ความสัมพันธ์ของระบบงานระหว่างสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่มา: กระทรวงศึกษาธิการ (2537, น.4)



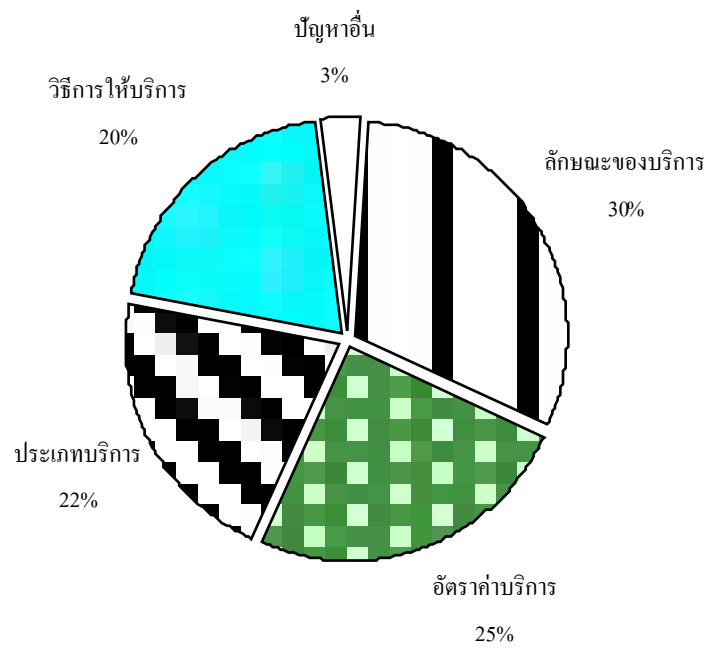
ภาพที่ 4.20 ภาพต้นฉบับที่ 2 ภาพลายเส้นลักษณะ "ไลน์" (Line)

ที่มา: นริรัตน์ สุตสุนทร (2531, น.77)



ภาพที่ 3.2 แสดงการวัดส่วนเกินของผู้ผลิตและผู้บริโภคในตลาดเมล็ดถั่วเหลือง

ที่มา: นิทรา อาลัยเวช (2534, น.7)



ภาพที่ 4.21 ปัญหาที่สถาบันการเงินประสบในการใช้บริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์

ที่มา: นิรนาท รักษ์ศิริ (2537, น.40)

(ตัวอย่างใบคั่นหน้าบรรณานุกรม)

157

บรรณานุกรม

(ตัวอักษร 18 pt ไข่ จัดกึ่งกลาง)

บรรณานุกรม

- นิตา ชูโต. (2545). *การวิจัยเชิงคุณภาพ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: แมทส์ปอยท์.
- กฐินพระราชทาน. (2543). *สถาบันพระปกเกล้า: วัดสว่างอารมณ์วรวิหาร อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดสุโขทัย*. (2543). นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.
- กรมควบคุมมลพิษ. (2544). *ระบบเอกสารกำกับการขนส่ง เคลื่อนย้าย และจำกัดของเสียอันตราย*. (ซีดีรอม). กรุงเทพมหานคร: กรมควบคุมมลพิษ.
- กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. (2543). *รายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม เรื่องน้ำ*. (ซีดีรอม). กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายระบบสารสนเทศ กองสารสนเทศสิ่งแวดล้อม.
- กฤษฎาธาร จันทะโก. (2556). *การส่งเสริมและการอนุรักษ์ดนตรีไทยและนาฏศิลป์ไทย: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต. (วิทยานิพนธ์ปริญญาเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์)*. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.
- การประชุม ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.). (2543). *เอกสารการประชุมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)*. (ซีดีรอม). อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- เกียรตินันต์ ล้วนแก้ว. (2557, 18 เมษายน). *หน้าต่างความคิด: การศึกษาขั้นพื้นฐานของฟินแลนด์: บทเรียนและบาดแผล*. *กรุงเทพธุรกิจ*, น. 11. สืบค้นจาก http://www.dpu.ac.th/laic/upload/content/file/article_instructor/article-2557/B232.pdf.
- จารึก หนูเนียม, วิยะดา คงเพชร, ไรนา รัตนพฤกษ์จร. (2548). *การใช้กระบวนการกลุ่มในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การดูแลตนเองของผู้ป่วยเบาหวาน ศูนย์สุขภาพชุมชนเครือข่ายโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช*. *วารสารสุขภาพศึกษา*, 28(101), 60-68.
- จุฑพล สิริสมบุญ. (ม.ป.ป.). *คำถามที่พบได้บ่อยเกี่ยวกับวัคซีนเอชพีวี [แผ่นพับ]*. ม.ป.ท.
- นิธิ นิมิตรบุญ. (2556). *100 ปี สมเด็จพระสังฆราชฯ*. กรุงเทพฯ: แอดบุ๊ก.
- ปิยะวรรณ ผลเจริญ. (2553ม 21 สิงหาคม). *เรียนรู้นิคมอุตสาหกรรมปิโตรเคมีอุตสาหกรรมเชิงนิเวศไทย*. *มติชน*, น.7.
- พนมพร สารสิทธิยศ. (2557). *ท่องเที่ยวศาสนสถานลุ่มน้ำโขง. สารวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน*, 2(2). สืบค้นจาก <http://journal.msu.ac.th/wp-content/uploads/2014/07/2-Tourist-Places-Religion-in-Mekong-Basin.pdf>.
- พระธรรมโกศาจารย์ (ปัญญานันทภิกขุ). (ม.ป.ป.). *ชีวิตที่ก้าวหน้า: หลักในการสร้างความก้าวหน้าแก่ชีวิต*. กรุงเทพฯ: ธรรมสภา.

- พระธรรมวโรดม (บุญมา คุณสมปนโน). (2550). ระเบียบปฏิบัติของชาวพุทธ ระเบียบปฏิบัติในชีวิตประจำวัน. *สารสำนักพุทธ*, 2(4), 61-79.
- พลวิทย์ สยามชัย. (2542, 20 มีนาคม). การพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดซื้อ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สืบค้นจาก <http://thesis.tiac.or.th/result2t.asp>.
- พลดิศัย ลิทธิธัญกิจ. (2551). *พระบรมรูปทรงม้า: 100 ปีพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว*. กรุงเทพฯ: บ้านทีกสยาม.
- ภูวนาท คุณผลิน. (2542). *เจ้าไม่มีศาล ในแกรมนีโกสต์ ซีรีส์*. [ซีดี]. กรุงเทพฯ: จี เอ็ม เอ็ม แกรมนี่.
- มาริส กาญจนะ, และ เรืองเดช ศรีวรรณะ. (2548). การประเมินค่าประโยชน์ด้านการลดมลภาวะทางกลิ่นของโรงควบคุมคุณภาพน้ำชองนนทรี. *วารสารเศรษฐศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*, 12(1), 1-11.
- วรลักษณ์ ทองใบ. (ม.ป.ป). *การใช้สารสนเทศการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวในจังหวัดที่ประสบภัยพิบัติสึนามิ*. สืบค้นจาก <http://thesis.swu.ac.th>. (วันที่สืบค้น 25 มีนาคม 2556)
- วุฒิชัย มูลศิลป์. (2549). กฎหมายตราสามดวง. ใน *สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย* (เล่ม 1, อักษร ก, น.12-16).
- สุทัศน์ ยกส้าน. (2553). ประวัติความสำคัญของเกลือต่อมนุษย์. *สารคดี*, 26(303), 129-132.
- ออร์เรลล์, ดี. (2556). *หัวใจเศรษฐศาสตร์* [Introducing economics] (ณัฐกรณณ์ เลี่ยมจรสกุล, ผู้แปล). นครปฐม: มูลนิธิเด็ก.
- อิทธิสุนทร วิชัยลักษณ์ (ผู้กำกับ). (2544). *โหมโรง* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: สหมงคลฟิล์มอินเตอร์เนชั่นแนล.
- อุกฤษฏ์ ทรงชัยสงวน. (2543). ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริหารจัดการโครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชนของสถานีตำรวจภูธรอำเภอ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- อนงค์ทิพย์ เอกแสงศรี. (2547). การบริหารบุคคลภาครัฐ. ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารภาครัฐ* (หน่วยที่ 6, น. 1-52). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- หอสมุดแห่งชาติ. (จ.ศ. 1206). *จดหมายเหตุรัชกาลที่ 3*. เล่มที่ 12. มหาวิทยาลัยบูรพา. (2533, 13 กุมภาพันธ์). *เรื่อง กำหนดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2534*. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พุทธศักราช 2533. (2533, 29 กรกฎาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 107 ตอนที่ 131. หน้า 1-20.

- สอวัคิง, เอส ดับบลิว. (2552). *ประวัติย่อของกาลเวลา ฉบับภาพประกอบ* [The illustrated: A brief history of time] (พิมพ์ครั้งที่ 17). (ปิยนุตร บุรีคำ และอรรถกฤติ ฉัตรภูมิ, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: มติชน.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. สถาบันศิลปะและวัฒนธรรม. (2545). *ความรู้เรื่องประเพณีวันสงกรานต์*. (สุทธิบัตร). ชลบุรี: สถาบันศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยบูรพา.
- หอสมุดแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). *บาลีพระพุทฺททศศึกษา*. (หนังสือโบราณ). เลขที่ 3980/ก/1.
กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ภาษาไทยใช้ (ม.ป.ป.) หรือภาษาอังกฤษใช้ (n.d.)
- ขติยา มหาสินธุ์. (2545, 19 พฤษภาคม). เปิดศูนย์เทียบประสบการณ์สร้างชีวิตใหม่ให้แรงงานไทย. *มติชน*, หน้า 4.
- Adams, R. J. (1973). Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education (Doctoral dissertation). Retrieved from <http://www.ohiolink.edu/etd/>
- Bennett, D. (2010). *Outcomes assessment in accredited health information management programs*. Retrieved from <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=6&did=2101519391>
- Egan, D. (Writer), & Alexander, J. (Director). (2005). Failure to communicate [Television series episode]. In D. Shore (Executive producer), *House*. New York, NY: Fox Broadcasting.
- Freud, S. (1953). The method of interpreting dreams: An analysis of a specimen dream. In J. Strachey (Ed. & Trans), *The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud* (Vol. 4, pp. 96-121). Retrieved from <http://books.google.com/books>(Original work published 1900).
- Graham, G. (2005). Behaviorism. In E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford encyclopedia of philosophy* (Fall 2007 ed.). Retrieved from <http://plato.stanford.edu/entries/behaviorism>.
- Gummerson, Event. (2000). *Qualitative Method in Management Research*. 2nd ed. London: Sage Publications.
- Hua Hin-Chaam: *Idea map* [Pamphlet]. (2004). Bangkok: PSP.
- Kachoka, N., & Hoskims. R. (2009). Measuring the Quality of Service: a Case of Chancellor, University of Malaysia *South Africa Journal of Library & Science*, 75(2), 170-178. Retrieved from <http://web.ebscohost.com/ehost>.

- Mactyre, L. (Reporter). (2002, January 23). *Scandal of the Century* [Television series episode]. In H. Cashore (Producer), the fifth estate. Toronto: Canadian Broadcasting Corporation.
- McNiel, D. S. (2006). Meaning through narrative: A personal narrative discussing growing up with an alcoholic mother (Master's thesis). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 1434728)
- Realizing the Potential of Information resources: Information, Technology, and Service. (1996). Boulder Boulder, CO.; CAUSE. [CD-ROM]. Abstract from: Silver Platter File: ERIC tem: ED392340
- Schneiderman, N. (2000). Coronary Heart Disease. In Encyclopedia of Psychology (pp. 305-311). London: Search Press.
- Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>
- Sirinoot Teanrungraj. (2556). *The Development of an innovative integrated approach to ICT-Mediated Learning in Science*. (Doctoral dissertation). Srinakharinwirot University, Bangkok.
- Smith, M. B. (1989, August 12). Interview by C. A. Kiesler [Tape recording]. President's Oral History Project, American Psychological Association. APA Archives, Washington, DC.
- Sparkman, C. F. (1973). *An oral history with Dr. Colley F. Sparkman/Interviewer: Orley B. Caudill*. Mississippi Oral History Program (Vol. 289), University of Southern Mississippi, Hattiesburg.
- Van Nuys, D. (Producer). (2007, December 19). *Shrink rap radio* [Audio podcast]. Retrieved from <http://www.shrinkrapradio.com>.

(ตัวอย่างใบค้นห้้าค้นภาคผนวก)

162

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก (ขนาดอักษร 18 pt เข้ม จัดกึ่งกลาง)

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ (ขนาดอักษร 16 pt บาง จัดกึ่งกลาง)

(ตัวอย่างหน้าประวัติผู้วิจัย)

164

ประวัติผู้วิจัย (ตัวอักษร 18 pt เข้ม จัดกึ่งกลาง)

ชื่อ	นางสาววิภา ใจดี
วัน เดือน ปีเกิด	18 ธันวาคม 2505
สถานที่เกิด	อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง
ประวัติการศึกษา	ศษ.บ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2538 ศษ.บ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2550
สถานที่ทำงาน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร. สิริวรรณ ศรีพหล

(รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

คณะผู้จัดทำ

รองศาสตราจารย์ ดร. พรทิพย์ เกตุรานนท์

(ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา)

รองศาสตราจารย์ ดร. สมใจ พุทธาพิทักษ์ผล

(รองผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา)

นางนงคัลลักษ์ รุ่งวิทยากร

(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)

นางอัญชลี บิดหล้า

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)

นางสาวอานวย ก้อนบุญไสย์

(เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)