

FORMAT การเขียนผลงานทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ผลงานทางวิชาชีพประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ควรมีรูปแบบเดียวกัน เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และถูกต้องตามหลักการเขียนทางวิชาการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ตัวพิมพ์ กระดาษที่ใช้พิมพ์ ระยะขอบกระดาษ ตัวอักษรและขนาดตัวอักษร การลำดับหน้า การตัดคำและการจัดข้อความ การแบ่งบทและหัวข้อในบท การย่อหน้า และการเว้นบรรทัด การพิมพ์ ศัพท์ทางเทคนิค การวางตาราง รูป แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ และการตั้งหมายเลขสมการตามลำดับ
2. การจัดพิมพ์ส่วนอ้างอิง
3. วิธีการเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (การอ้างอิงระบบนามปีโดยอาศัยหลักเกณฑ์ของ American Psychological APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6)

1.1 ตัวพิมพ์

ให้ใช้เครื่องพิมพ์ที่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เป็นสีดำที่มีความคมชัด สะดวกแก่การอ่าน และใช้ตัวพิมพ์เดียวกันตลอดทั้งเล่ม ส่วนหน้าที่มีรูป แผนที่ แผนภูมิ หรือกราฟที่จำเป็นต้องเป็นภาพสี สามารถพิมพ์เป็นสีได้

1.2 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษขาวไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียวเท่านั้นตลอดทั้งเล่ม

1.3 ระยะขอบกระดาษ

การเว้นระยะขอบกระดาษให้เว้นระยะห่างเหมือนกันตลอดทั้งเล่ม คือ ในส่วนนำ ส่วนเนื้อความ ส่วนอ้างอิง ส่วนภาคผนวก และประวัติผู้เขียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.3.1 ขอบกระดาษด้านบน เว้น 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร
- 1.3.2 ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้น 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร
- 1.3.3 ขอบกระดาษด้านล่าง เว้น 1.0 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร
- 1.3.4 ขอบกระดาษด้านขวา เว้น 1.0 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร
- 1.3.5 หมายเลขหน้าให้อยู่ทางด้านบนของหน้ากระดาษ (หัวกระดาษ) ทางด้านขวา โดยเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 0.75 นิ้ว หรือ 1.9 เซนติเมตร

1.4 ตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

ตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ข้อความด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ (Points) ตัวธรรมดาตลอดทั้งเล่ม ยกเว้น หัวข้อหลัก และชื่อบทจะใช้ตัวหนา ในกรณีที่เป็นการบรรยายในรูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ สามารถใช้ขนาดแบบอักษรเล็กกว่าที่กำหนดได้ แต่ต้องสามารถเห็นรายละเอียดได้ครบถ้วนด้วยสายตาปกติ

1.5 การลำดับหน้า

รายละเอียดการลำดับหน้าจะแตกต่างกันตามส่วนต่าง ๆ โดยจะพิมพ์ลำดับหน้าไว้ด้านบนขวาของหน้า ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 0.75 นิ้ว หรือ 1.9 เซนติเมตร และห่างจากขอบกระดาษด้านขวาเข้ามาประมาณ 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร ตัวอักษรและขนาดตัวอักษรให้ใช้แบบเดียวกันกับที่ใช้ในส่วนเนื้อความ การพิมพ์เลขหน้าจะแตกต่างกันไปตามส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.5.1 ส่วนนำ

ในการลำดับหน้าในส่วนนำจะใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย คือ ก ข ค ... โดยไม่พิมพ์ตัวอักษรลำดับหน้าของ ปกใน บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ และไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับบนหน้าแรกของสารบัญ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

1.5.2 ส่วนเนื้อความและส่วนอ้างอิง

ในการลำดับหน้าในส่วนเนื้อความและส่วนอ้างอิงจะใช้ตัวเลขอารบิก 1 2 3 ... เรียงตามลำดับตลอดทั้งเล่ม และไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับบนหน้าแรกของทุกบท และหน้าแรกของส่วนอ้างอิง แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

1.5.3 ส่วนภาคผนวก

ในส่วนนี้จะใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า ยกเว้นหน้าคั่นที่พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จะไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

1.5.4 ประวัติผู้เขียน

ในส่วนนี้จะใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า ยกเว้นหน้าคั่นที่พิมพ์คำว่า ประวัติผู้เขียน ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตารางที่ 2.1 แสดงตัวอย่างการลำดับหน้าในเนื้อหา ซึ่งสามารถนำไปใช้เปรียบเทียบเพื่อลำดับหน้าของตนเองได้

ตารางที่ 2.1 ตัวอย่างการลำดับหน้าใน

เรื่อง	การนับ	การพิมพ์
ปกใน	-	-
บทคัดย่อภาษาไทย	ก	-
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข	-
กิตติกรรมประกาศ	ค	-
สารบัญ	ง	-
สารบัญ (ต่อ)	จ	จ
สารบัญตาราง	ฉ	-
สารบัญตาราง (ต่อ)	ช	ช
สารบัญรูป	ซ	-
สารบัญรูป (ต่อ)	ฌ	ฌ
คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ	ญ	ญ
หน้าแรกบทที่ 1	1	-
เนื้อหาบทที่ 1	2	2
หน้าแรกบทที่ 2	3	-
เนื้อหาบทที่ 2	4	4
บรรณานุกรม	60	-
บรรณานุกรม	61	61
ภาคผนวก ก	62	-
เนื้อหาภาคผนวก ก	63	63
ภาคผนวก ข	64	-
เนื้อหาภาคผนวก ข	65	65
ประวัติผู้เขียน	66	-
ประวัติผู้เขียนคนที่ 1	67	67
ประวัติผู้เขียนคนที่ 2	68	68

1.6 การตัดคำและการจัดข้อความ

ในการตัดคำและการจัดข้อความ ควรจัดรูปแบบของเนื้อหาในแต่ละย่อหน้าให้เป็นแบบกระจาย เพื่อให้ข้อความในผลงานดูเรียบร้อยและสวยงาม และไม่ควรถัดคำระหว่างบรรทัด ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไป หากมีความจำเป็นต้องตัดคำระหว่างบรรทัด ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ “-” ใส่ไว้ที่ท้ายคำส่วนแรก ซึ่งแสดงอยู่คนละบรรทัดกับคำส่วนหลัง

ส่วนการเว้นวรรคระหว่างคำ ให้เว้น 1 ตัวอักษรขนาดธรรมดา และการเว้นวรรคระหว่างประโยค ให้เว้น 2 ตัวอักษรขนาดธรรมดา ซึ่งอาจมากกว่าหรือน้อยกว่านี้ได้เมื่อมีการจัดรูปแบบของข้อความแบบกระจาย

1.7 การแบ่งบทและหัวข้อในบท การย่อหน้า และการเว้นบรรทัด

1.7.1 บท เมื่อเริ่มบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบท โดยให้ใช้เลขอารบิกเท่านั้น ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วนข้อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยให้พิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ต้องเว้นบรรทัด สำหรับข้อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2 – 3 บรรทัด ตามความเหมาะสม การพิมพ์บทที่และข้อบทให้ใช้ตัวอักษรขนาดปกติ แต่เป็นตัวหนา และระหว่างคำบรรยายข้อบทและเนื้อหาให้เว้น 1 บรรทัด

1.7.2 หัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อย ให้ยึดรูปแบบดังแสดงในรูปที่ 2.1 และใช้รูปแบบนี้ตลอดทั้งเล่ม

1) ที่ระยะ 0 เซนติเมตร หรือขีดขอบเขตการพิมพ์ทางด้านซ้ายมือ ให้พิมพ์หมายเลขแสดงหัวข้อสำคัญ

2) ที่ระยะ 1 เซนติเมตร จะพิมพ์ชื่อหัวข้อสำคัญ ตำแหน่งย่อหน้าข้อความภายนอก และภายในหัวข้อสำคัญ หากมีหัวข้อย่อยในหัวข้อสำคัญอีกก็จะใช้ระยะนี้ในการเริ่มพิมพ์หมายเลขแสดงหัวข้อย่อย

3) ที่ระยะ 2 เซนติเมตร จะพิมพ์ชื่อหัวข้อย่อย ตำแหน่งย่อหน้าข้อความภายใต้หัวข้อย่อย หากมีหัวข้อย่อยในหัวข้อย่อยอีกก็จะใช้ระยะนี้ในการเริ่มพิมพ์หมายเลขแสดงหัวข้อย่อย

4) ที่ระยะ 2.5 เซนติเมตร จะพิมพ์ชื่อหัวข้อย่อย ตำแหน่งย่อหน้าข้อความภายใต้หัวข้อย่อย หากมีข้อความแจกแจงเพิ่มเติมอีกก็จะใช้ระยะนี้ในการเริ่มพิมพ์สัญลักษณ์ “-” หน้าข้อความ

5) ที่ระยะ 3 เซนติเมตร จะเริ่มพิมพ์ข้อความ ซึ่งระยะนี้จะเป็นระยะสุดท้ายที่อนุญาตให้ทำการย่อหน้า

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
$\longleftrightarrow$ 0.5 มม หรือ 1.27 มม ↑ ↑ ↑ ↑ ข้อความ..... 														
1.1	หัวข้อสำคัญ ข้อความ.....													
	1.1.1	หัวข้อย่อย ข้อความ.....												
		1)	หัวข้อย่อย ข้อความ.....											
			•	ข้อความ.....										
			•	ข้อความ.....										
		2)	หัวข้อย่อย ข้อความ.....											
	1.1.2	หัวข้อรอง ข้อความ.....												
1.2	หัวข้อสำคัญ													

ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างการแบ่งบทและหัวข้อในบท

1.7.3 การเว้นบรรทัดจะกระทำก็ต่อเมื่อ

- 1) ขึ้นหัวข้อสำคัญใหม่
- 2) แทรกตาราง รูป แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ
- 3) จัดข้อความในแต่ละหน้าให้สวยงาม

1.8 การพิมพ์ศัพท์ทางเทคนิค

ศัพท์ทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษ ถ้าแปลเป็นภาษาไทยให้อ้างอิงจากหนังสือศัพท์เทคนิคของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (ว.ส.ท.) ฉบับล่าสุด ในกรณีที่ใช้ภาษาไทยแทนคำศัพท์ครั้งแรกให้วงเล็บภาษาอังกฤษควบคู่ไปด้วย และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำแรกด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น นอกนั้นให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก เช่น อิเล็กทรอนิกส์ (Electronics) อินพุต (Input) เอาต์พุต (Output) ลักษณะสมบัติ (Characteristic) เว็บไซต์ (Web Site) ฯลฯ เป็นต้น ยกเว้นกรณีที่คำศัพท์นั้นมีคำย่อให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของทุกคำด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น คอมพิวเตอร์ในงานออกแบบ (Computer Aided Design, CAD) เป็นต้น

1.9 การวางตาราง รูป แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ

1.9.1 ตาราง

ตารางประกอบไปด้วยหมายเลขตาราง ชื่อตาราง และส่วนตาราง ซึ่งการจัดวางในเล่มมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ให้จัดตารางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเสมอ
- 2) หมายเลขตารางและชื่อตารางให้พิมพ์ไว้ด้านบนของตารางตรงกันกับขอบตารางด้านซ้ายมือ โดยมีการเว้นบรรทัดก่อนที่จะเริ่มพิมพ์ส่วนตาราง หมายเลขตารางจะกำหนดตามการแบ่งบท โดยเรียงลำดับหมายเลขตารางตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ตารางในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรหนาสำหรับคำว่าตารางที่ และเลขที่ตาราง เช่น ตารางที่ 1.1 (อยู่ในบทที่ 1) ตารางที่ 2.1 (อยู่ในบทที่ 2) ตารางที่ ก.1 (อยู่ในภาคผนวก ก)
- 3) ให้พิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขที่ของตารางโดยเว้นระยะห่าง 2 บรรทัดตัวอักษร และสำหรับชื่อตารางที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดบน
- 4) ขนาดของตารางไม่ควรเกินขอบเขตการพิมพ์ของเนื้อหาในเล่มที่กำหนดไว้ในหัวข้อ โดยอาจวางตารางในแนวตั้งหรือแนวนอนก็ได้ ในกรณีที่วางแนวนอนให้หันหัวของตารางเข้าหาสันปก ถ้าตารางมีขนาดใหญ่ให้ทำการย่อขนาดลงโดยที่ข้อความภายในตารางจะต้องชัดเจนและอ่านได้ด้วยสายตาปกติ
- 5) สำหรับตารางที่ต่อเนื่องกัน ให้พิมพ์ชื่อตารางในหน้าถัดไปเหมือนกันกับหน้าแรก แล้วพิมพ์คำว่า “(ต่อ)” ไว้ด้านหลัง และต้องมีหัวของตารางในทุกหน้าของตารางที่ต่อเนื่องกัน
- 6) ถ้าเป็นตารางที่ได้มาจากการค้นคว้าให้อ้างอิงที่มาของตารางด้วย โดยให้พิมพ์ [a : b] ต่อท้ายของชื่อตารางเพื่อระบุว่าตารางนี้นำมาจากเอกสารเล่มที่ a ในบรรณานุกรม หน้าที่ b ของเอกสารเล่มนั้น

1.9.2 รูป (รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ)

รูปประกอบไปด้วยหมายเลขรูป ชื่อรูป และส่วนรูป ซึ่งการจัดวาง มีรายละเอียดดังนี้ (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก)

- 1) ให้จัดรูปไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเสมอ
- 2) หมายเลขรูปและชื่อรูปให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยมีการเว้นบรรทัดก่อนที่จะวางรูป หมายเลขรูปจะกำหนดตามการแบ่งบท โดยเรียงลำดับหมายเลขรูปตามบทจาก 1 ไปจนจบบท รูปในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรหนาสำหรับคำว่ารูปที่ และเลขที่รูป เช่น รูปที่ 1.1 (อยู่ในบทที่ 1) รูปที่ 2.1 (อยู่ในบทที่ 2) รูปที่ ก.1 (อยู่ในภาคผนวก ก)
- 3) ให้พิมพ์ชื่อรูปต่อจากเลขที่รูปโดยเว้นระยะห่าง 2 วรรคตัวอักษร และสำหรับชื่อรูปที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดแรกไว้กึ่งกลางโดยตัดคำให้เหมาะสม ส่วนบรรทัดอื่นให้เริ่มพิมพ์ตรงกันกับอักษรตัวแรกของชื่อรูปบรรทัดบน
- 4) ขนาดของรูปไม่ควรเกินขอบเขตการพิมพ์ของผลงานที่กำหนดไว้ในหัวข้อ 2.3 โดยให้วางรูปในแนวตั้งเท่านั้น ถ้ารูปมีขนาดใหญ่ให้ทำการย่อขนาดลงโดยที่รายละเอียดจะต้องชัดเจนและเป็นภาพสีหรือขาวดำตามความเหมาะสม
- 5) ถ้าเป็นรูปที่ได้มาจากการค้นคว้าให้อ้างอิงที่มาของรูปด้วย โดยให้พิมพ์ [a : b] ต่อท้ายของชื่อรูปเพื่อระบุว่ารูปนี้นำมาจากเอกสารเล่มที่ a ในบรรณานุกรม หน้าที่ b ของเอกสารเล่มนั้น

1.10 การตั้งหมายเลขสมการ

1.10.1 แบบอักษรที่ใช้แสดงสมการและหมายเลขสมการ ให้ใช้แบบและขนาดเดียวกันกับที่ใช้พิมพ์ส่วนเนื้อความ

1.10.2 ในส่วนสมการไม่ต้องพิมพ์คำว่า “สมการ” แต่ให้มีหมายเลขสมการซึ่งเป็นเลขอยู่ในวงเล็บ (x.y) โดยที่ x คือตัวเลขบอกบทที่สมการแสดงอยู่ และ y คือลำดับที่ของสมการว่าเป็นลำดับที่เท่าไรในบทที่ x เช่น สมการ 3.10 จะเป็นสมการลำดับที่ 10 ที่อยู่ในบทที่ 3 เป็นต้น จะต้องพิมพ์สมการและหมายเลขสมการในบรรทัดเดียวกัน

1.10.3 ให้เริ่มพิมพ์สมการห่างจากกันหน้า 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร และพิมพ์ตัวอักษรตัวสุดท้ายของหมายเลขสมการติดกับกันหลังของหน้ากระดาษ ดังตัวอย่างในภาคผนวก

1.10.4 การพิมพ์สมการและสัญลักษณ์ที่ใช้ในสมการจะต้องถูกต้องตามหลักคณิตศาสตร์

	ข้อความ
	0.5 นิ้ว หรือ 1.27 ซม.
1.1 หัวข้อสำคัญ	ข้อความ
1.1.1 หัวข้อย่อย	ข้อความ
1) หัวข้อย่อย	ข้อความ
	• ข้อความ • ข้อความ
2) หัวข้อย่อย	ข้อความ
1.1.2 หัวข้อรอง	ข้อความ
1.2 หัวข้อสำคัญ	

2.2 การจัดพิมพ์ส่วนอ้างอิง

ส่วนอ้างอิงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านที่สนใจในรายละเอียดเบื้องต้นของเนื้อหาใช้ในการสืบหาที่มาของความรู้ที่ใช้ประกอบ โดยให้ใช้คำว่า “บรรณานุกรม” พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ และใช้การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ด้วยระบบตัวเลข ซึ่งจะนำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการอ้างอิงมาเรียงตามลำดับตัวเลขที่อ้างอิง โดยไม่ต้องแยกภาษาและประเภทของเอกสาร แต่ให้ใส่ตัวเลขกำกับไว้ด้วย รายการเอกสารเหล่านี้จะรวบรวมไว้ในบรรณานุกรมในภาคผนวก ซึ่งจะกล่าวถึงการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเรียงลำดับรายการอ้างอิง และการเขียนรายการอ้างอิงตามลำดับ

2.2.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเขียนรายการอ้างอิงมีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ เพื่อช่วยแบ่งข้อความดังนี้

- 1) เครื่องหมายมหัพภาค (. period) ให้พิมพ์ติดกับคำหน้าแล้วเว้น 2 วรรค
- 2) เครื่องหมายจุลภาค (, comma) ให้พิมพ์ติดกับคำหน้าแล้วเว้น 1 วรรค
- 3) เครื่องหมายอัฒภาค (; semi colon) ให้พิมพ์ติดกับคำหน้าแล้วเว้น 1 วรรค
- 4) เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: colons) ให้พิมพ์เว้น 1 วรรคจากคำหน้าแล้วเว้น 1 วรรค

จากคำหลัง

2.2.2 การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหาด้วยระบบตัวเลข

ในผลงานใช้การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหาด้วยระบบตัวเลข ระบุหมายเลขเอกสารที่อ้างอิง ด้วยตัวเลขอารบิก ในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม เช่น [1] [2] เป็นต้น โดยใส่ไว้ท้ายชื่อหรือข้อความที่อ้างอิงถึงในเนื้อหาเสมอ การอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหาด้วยระบบตัวเลขนี้เมื่อได้กำหนดหมายเลขใดให้เอกสารที่ทำการอ้างอิงถึงแล้วทุกครั้งที่มีการอ้างอิงถึงเอกสารเล่มเดิมซ้ำตามที่ต่าง ๆ จะต้องใช้หมายเลขเดิมที่ได้กำหนดขึ้นไว้แล้ว

2.2.3 การเขียนบรรณานุกรม

การเรียงลำดับการเขียน “บรรณานุกรม” ท้ายเล่ม ให้เรียงตามตัวเลขที่อ้างอิงในส่วนเนื้อหาของผลงาน โดยไม่ต้องเรียงตามตัวอักษร ไม่ต้องแยกภาษา ประเภทของเอกสาร และแหล่งต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิง สำหรับเอกสารที่ไม่ได้อ้างอิงในส่วนเนื้อหาของผลงาน แต่ได้ใช้เอกสารนั้นประกอบการจัดทำผลงาน ให้นำรายการเอกสารนั้น ๆ มาลำดับต่อท้ายรายการเอกสารที่มีการอ้างอิงถึง โดยไม่ต้องใส่หมายเลขลำดับต่อจากรายการเอกสารที่ได้อ้างอิงในส่วนเนื้อหาของ

การเขียนรายการอ้างอิงมีแบบและหลักเกณฑ์แตกต่างกันตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม วิทยานิพนธ์ ปริญญาานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา การสัมภาษณ์ ผลงานทางวิชาการและผลงานทางวิชาชีพ เอกสารที่สืบหาจากเว็บไซต์ ฯลฯ สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม โดยดูตัวอย่างดังแนบ

บรรณานุกรมจำเป็นต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของรายการอ้างอิงนั้น เช่น ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือ และลำดับที่

1) ผู้แต่งหรือบรรณาธิการ

- ผู้แต่งเป็นชาวไทยให้ลงชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อยศ ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิการศึกษา ยกเว้นกรณีที่มีฐานันดรศักดิ์ (เช่น ม.ร.ว.) บรรดาศักดิ์ (เช่น พระยา) ยศ (เช่น พลเอก) ให้ใส่ไว้หลังนามสกุล โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) สำหรับสมณศักดิ์ ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหนังสือ

เกษม สุวรรณกุล.

เทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ.

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

อนุমানราชธน, พระยา.

พระเทพวิสุทธิเมธี.

สมเด็จพระสังฆราชเจ้ากรมหลวง.

ในกรณีที่เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศอาจใช้แนวทางเดียวกันกับผู้แต่งชาวต่างประเทศได้

- ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุลไว้ข้างหน้า คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)

Dolan, Edwin.

Russell, James D.

- ผู้แต่ง 2 คน หรือมากกว่า 2 คน จะต้องลงชื่อผู้แต่งทุกคน ให้ใช้คำว่า “และ” สำหรับผลงานภาษาไทย หรือ “and” สำหรับผลงานภาษาต่างประเทศ ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย และให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นก่อนหน้า “และ” หรือ “and” ด้วย

สุธรรม พงศ์สำราญ, และ วิรัช ฌ สงขลา

Fukutake, T., and Hanson, Monica.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, ศุภชัย ศุกรวรรณ, และ สมคิด อิศระวัฒน์

Boyd, Harper W., Westfall, Ralph. and Stasch, Stanley F.

- ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน หรือ นิติบุคคลให้ลงชื่อเต็มของหน่วยงาน โดยเรียงลำดับหน่วยงานใหญ่ก่อน หน่วยงานย่อย

กรมวิชาการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมพัฒนาที่ดิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์

- ผู้แต่งเป็นผู้รวบรวม (Compiler) หรือ บรรณาธิการ (Editor) ดังที่ระบุไว้ในหน้าปกของเอกสารที่ใช้อ้างอิง ให้เขียนชื่อบรรณาธิการ หรือ ผู้รวบรวมแทนชื่อผู้แต่ง และตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) จากนั้น เขียนคำว่า “ผู้รวบรวม” (ผลงานภาษาอังกฤษใช้ “comp.”) หรือ “บรรณาธิการ” (ผลงานภาษาอังกฤษใช้ “ed.” หรือในกรณีที่มีบรรณาธิการหลายคน ให้ใช้ “eds.”) ปิดท้าย

ขจร สุขพานิช, ผู้รวบรวม.

Forbes, Smith, comp.

ดาชดา วารินทร์สกุล, บรรณาธิการ.

Jimmy, Boss, ed.

- ถ้าไม่มีผู้แต่งให้เขียนชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง

2) ปีที่พิมพ์

- ปีที่พิมพ์ของหนังสือจะปรากฏในหน้าปกใน หรือหน้าหลังของปกใน ถ้าไม่มีให้ใช้ปีที่อยู่กับชื่อของโรงพิมพ์ หรือปีที่อยู่ในหน้าคำนำ

- การลงรายการปีที่พิมพ์ ให้ระบุเฉพาะ ตัวเลขของปีที่พิมพ์ ต่อจากชื่อ-สกุล ผู้แต่ง

- กรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ระบุ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) สำหรับผลงานภาษาไทย หรือ n.d. (no date) สำหรับผลงานต่างประเทศ

3) ชื่อเรื่อง

- ชื่อเรื่อง ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตรง ตัวหนา และลงรายการชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกในของเอกสาร

- ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ ยกเว้นคำบุพบท (Preposition) คำสันธาน (Conjunction) คำนำหน้านาม (Article) ซึ่งมีใช้คำแรกของชื่อเรื่อง

4) พิมพ์ลักษณ์ ประกอบไปด้วย ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์

- ครั้งที่พิมพ์ ให้ระบุครั้งที่พิมพ์เมื่อมีการพิมพ์ตั้งแต่ 2 ครั้ง ขึ้นไป โดยใส่ต่อจากชื่อเรื่อง

พิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ nd² ed.

พิมพ์ครั้งที่ 3 หรือ rd³ ed.

พิมพ์ครั้งที่ 4 หรือ th⁴ ed.

พิมพ์ครั้งที่ 7 หรือ th⁷ ed.

- สถานที่พิมพ์ ให้ระบุชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์ ตั้งอยู่ โดยใช้ชื่อดังที่ปรากฏในหน้าปกของเอกสาร ถ้าชื่อเมืองนั้นไม่รู้จักกันแพร่หลาย ให้ใส่ชื่อรัฐ หรือประเทศกำกับไว้ด้วย โดยใช้เครื่องหมาย (,) คั่นระหว่างชื่อเมืองกับชื่อรัฐ หรือ ประเทศ หากไม่พบชื่อเมือง ให้ใส่อักษรย่อ ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) หรือ n.p. (no place) สำหรับผลงานต่างประเทศ

- สำนักพิมพ์ ระบุชื่อสำนักพิมพ์ ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของเอกสารที่อ้างอิง ในกรณีที่มิทั้งชื่อสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใส่เฉพาะสำนักพิมพ์เท่านั้น หากไม่พบชื่อสำนักพิมพ์ ให้ใช้ชื่อโรงพิมพ์แทน ในกรณีไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่อักษรย่อ ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) หรือ n.p. (no place) สำหรับผลงานต่างประเทศ

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทหนังสือ

- [a] ผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. (ถ้ามี) สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.
- [1] น้อม งามวิไล. 2540. **เคมีคลินิก**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- [2] Katz, William A. 1994. **Introduction to Reference Work**. Nd² ed. New York : McGraw – Hill.
- [3] มานิดา เสนีเศรษฐ์, และ ชอบ อินทรประเสริฐ. 2530. **มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- [4] Prince, David W. , and Gage, Julia. 1998. **Your First Job : Put Your English to work**. New York : Prentice – Hall.
- [5] เบญจา แสงมลิ, เรื่องอุไร กุศลาสัย, และ ล้วน ควันธรรม. 2530. **เพลงเด็กและวิธีเล่นประกอบ**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : องค์การคำครุสภา.
- [6] วิวัฒน์ พุระทีปศิริ, ผู้แต่งคนที่ 2, ผู้แต่งคนรองสุดท้าย, และ ผู้แต่งคนสุดท้าย. 2533. **ประเด็นน่าสนใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม**. กรุงเทพฯ : เดอะบอส.
- [7] Cooper, James R. , author 2, author3, and author 4. 1997. **Real Estate and Urban Land Analysis**. Princeton : Princeton University Press.
- [8] เพียว เหมือนวงษ์ญาติ, บรรณาธิการ. 2541. **น้ำสมุนไพร : การเตรียมน้ำดื่มจากสิ่งที่มีสรรพคุณทางยาและมีคุณค่าทางอาหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า.
- [9] Baum, Robert, comp. 1992. **Reform and Reaction in Post Mao China : The Road Through Tiananmen**. Oxford : Basil Black Well.
- [10] กรมการฝึกหัดครู. หน่วยงานพิเศษ. 2531. **การเทียบวุฒิสำหรับการศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ : หน่วยงานพิเศษ กรมการฝึกหัดครู.

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทหนังสือแปล

- [a] ผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. แปลโดย ผู้แปล. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.
- [1] วาสคอนซิลอส, โจเซ. 2522. **ต้นส้มแสนรัก**. แปลโดย มัทนี เกษกมล. กรุงเทพฯ : ดวงกมล.
- [2] Ferro, Marc. 1972. **The Russian Revolution of February 1917**. Translated by J. L. Richard. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice – Hill.

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทหนังสือวารสาร

- [a] ผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร. ปีที่. ฉบับที่ (เดือนของวารสาร) :
หน้าที่ย่อบทความปรากฏ.
- [1] ขจิตร์ตัน บุนพันธ์ฉาย. 2539. “โรคอยากสุขของคนไทย.” **หมอชาวบ้าน**. ปีที่ 17, ฉบับที่ 258 (พฤศจิกายน) : 26 – 31.
- [2] ปรีทรรณ พันธ์บรรยงค์, และสมชาย จินดานนท์. 2541. “พุดจาประสาช่าง : ลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์.” **วิศวกรรมสาร**. ปีที่ 51, ฉบับที่ 2 (กุมภาพันธ์) : 42 - 46.
- [3] Rogers, David C., and Goussard, Jean. 1998. “Canal Control Algorithm Currently in Use.” **Journal of Irrigation and Drainage Engineering**. vol. 124, no. 1 (January–February) : 11–15.

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทบทความในหนังสือ

- [a] ชื่อผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ.” ใน ชื่อหนังสือ. หน้า. ชื่อบรรณาธิการ. (ถ้ามี)
เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์.
- [1] Herbert, M.B. , 1998. “The HVAC design factor.” in **HVAC Maintenance and Operations Handbook**. pp. 11 – 13 . Robert C. Rosaler, ed. New York : McGraw – Hill.

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทหนังสือพิมพ์

- [a] ชื่อผู้แต่ง. ปีที่. “ชื่อบทความ.” ชื่อหนังสือพิมพ์ (วันที่ เดือน) : หน้าที่ย่อบทความปรากฏ.
- [1] อุทัย สิทธิบุญ. 2543. “ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย.” **มติชน** (13 เมษายน) : 3 - 4.
- [2] Mercer, Pamela. 1995. “U.S. Venture Bets on Colombian Coal.” **New York Time** (17 October) : 21 – 24.

ตัวอย่างการเขียนในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้แต่ง

- [4] “กรม. นัดสั่งลาอนุมัติแก่งเสือเต้น.” 2539. **เดลินิวส์** (21 พฤศจิกายน) : 2.

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทบทความในสารานุกรม

[a] ชื่อผู้แต่ง. ปีที่. “ชื่อบทความ.” ชื่อสารานุกรม. เล่มที่ : เลขหน้า.

[1] เกษมศรี บุญศรี. 2517. “ทอดผ้าป่า.” สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. 13 : 8461 - 8463.

[2] Kaplan, L. 1986. “Library Co – operation in the United States.” *Encyclopedia of Library and Information Science*. 15 : 241 - 244.

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทวิทยานิพนธ์

[a] ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ปีที่. “ชื่อวิทยานิพนธ์.” ระดับของวิทยานิพนธ์ ชื่อภาควิชา คณะมหาวิทยาลัย.

[1] เปี่ยมสุข พุ่งกาวิ. 2534. “ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการซีดี- รมในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.” วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

[2] Mark, John Carl. 1984. “Thai Buddhists and People’s Theories of Human Development : Implications for Nation Planning.” Ph.D Dissertations, Faculty of political Science, University of California.

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทจุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารอื่น ๆ ให้ใช้รูปแบบเดียวกับหนังสือ ยกเว้นชื่อเรื่อง ให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ และวงเล็บคำว่า (อัดสำเนา) หรือ (Mimeographed) คำว่า (พิมพ์ดีด) หรือ (Typewritten) ไว้ท้ายรายการ

[1] สัจจา สายโรจน์พันธ์. 2520. “สภาวะแวดล้อมกับความปลอดภัยในการทำงาน.” กรุงเทพฯ : กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ. (อัดสำเนา)

[2] Boonlert Supadhiloke. 1977. “Communicator and Civil Engineer : How Close We Are ?” Paper Presented at the AMIC Seminar on Some Aspects of the Multi – Media Approach to Mass Communication, Bangkok, 4 – 6 October. (Mimeographed)

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทสัมภาษณ์

[a] ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. ปีที่สัมภาษณ์. ตำแหน่ง. (ถ้ามี) สัมภาษณ์, วันเดือน.

[1] เสริม วินิจญ์กุล. 2521. นายกราชบัณฑิตยสถาน. สัมภาษณ์, 20 มกราคม.

[2] Sommai Hoontrakul. 1977. Managing Director, Siam Cement Co., Ltd.
Interview, 27 March.

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ CD - ROM

[a] ชื่อผู้แต่ง. ปีที่ผลิต. ชื่อเรื่อง. [ประเภทของสื่อ] เมืองที่ผลิต : ผู้ผลิต.

[1] ธนบรรณ จันทบูรณ์. 2542. สยามจดหมายเหตุ. [ซีดี - รอม] กรุงเทพฯ : โพรเกรส.

ตัวอย่างการเขียนรายการบรรณานุกรมของเอกสารอ้างอิงประเภทสื่อจากอินเทอร์เน็ต

[a] ชื่อผู้แต่ง. ปีที่ผลิต. ชื่อเรื่อง. [ประเภทของสื่อ] เข้าถึงได้จาก : แหล่งข้อมูล (วันเดือนปีที่เข้าถึง).

[1] จุฑา แม่นกิจ. 2541. ไอศกรีม. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก :
<http://www.car.chula.ac.th/mis/mkdata/food - 96> (12 ตุลาคม 2548).

[2] Cowhey, P.F. , and Mckeown, M.M. 1999. **The Promise of a New World Information Order**. [Online] Available : [gopher:// 198.80.3...global/promise.txt](gopher://198.80.3...global/promise.txt).

3.1 วิธีการเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (การอ้างอิงระบบนามปีโดยอาศัยหลักเกณฑ์ของ American Psychological APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6)

3.1.1 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text Citation) ระบบนามปี เป็นแบบแผนการอ้างอิงโดยทั่วไป ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์และหรือเลขหน้าอ้างอิง (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, และ/หรือ เลขหน้า) ในเครื่องหมายวงเล็บ () สำหรับการอ้างอิงสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือจะระบุเลขหน้าหรือไม่นั้น มีหลักในการพิจารณาคือ หากมีการอ้างงานผู้อื่นโดยการสรุปเนื้อหาและแนวความคิดจากงานชิ้นนี้ทั้งเล่ม จะไม่มีการระบุเลขหน้า แต่หากเป็นการคัดลอกข้อความหรือความหมายของผู้อื่นหรือนำเนื้อหาเพียงบางส่วน บางหน้า ต้องมีการระบุเลขหน้าด้วย ซึ่งมีรูปแบบการเขียน ดังนี้

1) การระบุแทรกไว้ท้ายข้อความ จะใช้แบบแผนการอ้างอิงแทรกหลังของข้อความหรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิง โดยใช้รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, เลขหน้า,) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการเมืองญี่ปุ่นจะมีการพัฒนาการทางด้านรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างกันไปจากเดิม แต่ปัญหาบางประการของระบบการเมืองญี่ปุ่นก็ยังคงมีอยู่ (ศิริพร วัชชวลคุ, 2549, น. 80)

2) การระบุชื่อผู้แต่งในเนื้อหา ผู้เขียนตัดการอ้างชื่อผู้แต่งเอกสารมากกว่าเนื้อหาหรือให้ความสำคัญกับผู้แต่งมากกว่าเนื้อหา จะใช้แบบแผนการอ้างอิงที่จะระบุชื่อผู้แต่งไว้ในเนื้อหาหรือก่อนเนื้อหา แล้วตามด้วยปีที่พิมพ์และเลขหน้าไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () และตามด้วยข้อความที่ต้องการอ้างอิง โดยใช้รูปแบบ ผู้แต่ง (ปีพิมพ์, เลขหน้า) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ลานนา ดวงสิงห์ (2548, น. 12) กล่าวว่าสังคมสารสนเทศหรือสังคมแห่งข่าวสารเป็นสังคมที่มีการใช้สารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ...

3) กรณีมีการระบุปีพิมพ์และผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว (ปีพิมพ์และผู้แต่งสามารถสลับที่กันได้) ให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างอิงในวงเล็บเท่านั้น โดยใช้รูปแบบ ปีพิมพ์ ผู้แต่ง(เลขหน้า) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ในปี 2548 ลานนา ดวงสิงห์ ได้ศึกษาเกี่ยวกับสังคมสารสนเทศหรือสังคม.....(น. 12)

ทั้งนี้ รายการที่ระบุควรเป็นรายการเดียวกับที่ปรากฏในบรรณานุกรมในส่วนประกอบท้ายเรื่อง ยกตัวอย่าง เช่น

ตัวอย่างรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ส่วนประกอบท้ายเรื่อง

ลานนา ดวงสิงห์, ผู้แปล. (2548). *Computer: เทคโนโลยีสารสนเทศในสังคมแห่งภูมิปัญญา*.

กรุงเทพฯ: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.

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

Dochartaigh, E. (2002). *Internet use for studying*. Retrieved from: <http://www.ddd.ac.th>

อ้างอิงข้อมูลจาก : คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา

และกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

<https://www.grad.rmutt.ac.th/download/20190622162126.pdf>