



วิทยาลัยนครราชสีมา  
NAKHONRATCHASIMA COLLEGE

คู่มือ

# การเขียนตำราทางวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ

วิทยาลัยนครราชสีมา

2558

## คำนำ

การผลิตตำราที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระที่เป็นระบบถูกต้องตามหลักวิชาการ นับว่าเป็นพันธกิจสำคัญประการหนึ่งของคณาจารย์ เพื่อให้เกิดผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพก่อประโยชน์แก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังส่งผลให้คณาจารย์ได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในระดับสูงขึ้น สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาที่มุ่งเน้นให้เพิ่มศักยภาพทางด้านวิชาการและส่งเสริมให้มีการพัฒนาคณาจารย์ให้มีตำแหน่งทางวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตำราและเอกสารประกอบการสอน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและประกอบการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จึงได้จัดทำ “คู่มือการเขียนตำราทางวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา” โดยเนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหลักการเรียบเรียงตำราทางวิชาการ รูปแบบการเขียนตำรา การพิมพ์ การอ้างอิงและบรรณานุกรม พร้อมยกตัวอย่างเพื่อประกอบ เพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นคู่มืออ่านประกอบการเขียนตำรา ผลงานวิชาการ และมีส่วนช่วยให้คณาจารย์มีความเข้าใจการเขียนตำรายิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้เพิ่มพูนตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น อนึ่ง หากมีข้อแนะนำหรือข้อคิดเห็นประการใดที่เป็นประโยชน์ต่อการเขียนผลงานทางวิชาการ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับและพร้อมที่จะปรับปรุงเพื่อให้เนื้อหาภายในคู่มือมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ความอนุเคราะห์แนะนำและให้ข้อคิดเห็นเพื่อเรียบเรียงคู่มือการเขียนตำราทางวิชาการเล่มนี้ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักทางวิชาการ จากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิรับรองคุณภาพตำราและเอกสารประกอบการสอน วิทยาลัยนครราชสีมา ปีการศึกษา 2558 รายนามดังปรากฏตามเอกสารในภาคผนวก จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

วิทยาลัยนครราชสีมา  
ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ  
พ.ศ. 2558

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 ตำรา</b>	<b>1</b>
1.1 ตำรา	1
1.2 รูปแบบการเขียนตำรา	2
1.3 การพิมพ์ตำรา	3
การจัดหน้ากระดาษ	3
ตัวอักษรในการพิมพ์	4
การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน	4
การลำดับหน้าและการแบ่งบท	5
การพิมพ์ ตารางและภาพประกอบ	8
การพิมพ์ ชื่อวิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ	11
การพิมพ์ ภาคผนวกและอภิธานศัพท์	12
<b>บทที่ 2 การอ้างอิงและบรรณานุกรม</b>	<b>14</b>
2.1 การเขียนอ้างอิง	14
2.2 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการอ้างอิง	14
2.3 เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นระยะ	15
2.4 การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-text Citation)	16
รูปแบบการเขียนอ้างอิง	16
การลงรายการชื่อผู้แต่ง	19
การลงรายการปีพิมพ์	22
การลงรายการเลขหน้าที่อ้างอิงถึง	23
การสื่อสารระหว่างบุคคล	24
การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ	24
2.5 การเขียนบรรณานุกรม	25
หลักเกณฑ์ การลงรายการชื่อผู้แต่ง	25
หลักเกณฑ์ การลงรายการปีพิมพ์	27
หลักเกณฑ์ การลงรายการชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ	28

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
หลักเกณฑ์ การลงรายการครั้งที่พิมพ์	29
หลักเกณฑ์ การลงรายการปี ที่ ฉบับที่ และหน้าของวารสาร	29
หลักเกณฑ์ การลงรายการสถานที่พิมพ์	30
หลักเกณฑ์ การลงรายการสำนักพิมพ์	32
2.6 การลงรายการบรรณานุกรมสื่อประเภทต่าง ๆ	33
หนังสือ	33
หนังสือแปล	36
หนังสือพิมพ์หลายเล่มจบ	37
บทความหรือบทในหนังสือ	37
รายงานการวิจัย	38
เอกสารการประชุมวิชาการ	38
วิทยานิพนธ์ และปริญญานิพนธ์	39
จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา	41
สิทธิบัตร	42
วารสาร	42
หนังสือพิมพ์	43
สื่อโสตทัศน์และอื่น ๆ	43
ผลงานทางศิลปะ	44
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	44
2.7 ปัญหาที่พบในการอ้างอิง	47
<b>บทที่ 3 โครงสร้างและรูปแบบการเขียนตำรา</b>	<b>48</b>
3.1 รูปแบบ	48
ส่วนหน้า	48
ส่วนเนื้อหา	61
ส่วนอ้างอิง	61

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
3.2 การเผยแพร่	63
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>64</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>65</b>
ภาคผนวก ก ระบบการพัฒนาตำราและเอกสารประกอบการสอน	66
ภาคผนวก ข เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ	68
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารับรอง คุณภาพตำราและเอกสารประกอบการสอน	72

## บทที่ 1 ตำรา

ผลงานทางวิชาการที่ดี ต้องมีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่มีลักษณะคุณภาพ 3 องค์ประกอบ คือ ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ มีผลกระทบต่อการพัฒนาชุมชน สังคม ประเทศ ผลงานทางวิชาการทุกตำแหน่งที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือการวิจัย ตามกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ
2. เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
3. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
4. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง
5. ต่อให้เกิดประโยชน์ต่อแวดวงวิชาการ

เป็นผลงานวิชาการที่มีเนื้อหาทางวิชาการที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ ทันสมัย มีรูปแบบการเขียนหรือโครงสร้างของเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการนั้น ๆ จะช่วยให้การนำเสนอชัดเจน เข้าใจสาระสำคัญได้ง่าย เป็นรูปแบบเดียวกันโดยตลอดและก่อให้เกิดความสนใจให้ผู้อ่านติดตามต่อไป

### 1.1 ตำรา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ให้คำนิยามของตำราและรูปแบบตำราไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2550; 41)

ตำรา หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือของหลักสูตรก็ได้ ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษาในการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้เขียนเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ทั้งนี้ ผู้ขอจะต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการด้วย ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้ อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารคำสอน จนถึงระดับที่มีความสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้ โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในวิชานั้น

รูปแบบ เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบายหรือการวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิงและบรรณานุกรม ทั้งนี้ อาจมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์ การอธิบายสาระสำคัญมีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาประกอบจนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ

## 1.2 รูปแบบการเขียนตำรา

ตัวอย่าง

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

### 1.1 หัวข้อศึกษา (topics)

1.1.1 ความนำ

1.1.2 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.1.3 บทสรุป

### 1.2 ผลการเรียนรู้ (learning Outcomes)

ภายหลังศึกษาหัวข้อนี้แล้วผู้ศึกษาจะได้

1.2.1 .....

1.2.2 .....

1.2.3 .....

### 1.3 ความนำ

#### 1.2 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1.2.1 การดำเนินชีวิต

1.2.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

1.2.3 ที่อยู่อาศัย

#### 1.3 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.3.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.3.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

(1) ภูมิประเทศหลัก

(2) ภูมิประเทศรอง

1.3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

(1) อุณหภูมิ

(2) ปริมาณน้ำฝน

(3) ลมและพายุ

1.3.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

### 1.3.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม

#### 1.3.2.1 ประชากร

#### 1.3.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

#### 1.3.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

**1.4 บทสรุป** หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

**1.5 คำถามทบทวน** คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย

**1.6 เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)**

## 1.3 การพิมพ์ตำรา

### 3.1.1 การจัดหน้ากระดาษ

1.3.1.1 กระดาษมาตรฐานที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษสีขาวไม่มีลายเส้นขนาดมาตรฐาน เอ 4 ไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ให้พิมพ์ หน้า-หลัง

1.3.1.2 กรอบของข้อความในแต่ละหน้าให้มีขอบเขต ดังนี้ จากขอบบนของกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรกเว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบล่างของกระดาษถึงข้อความบรรทัดล่างสุดแต่ละหน้าให้เว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกแต่ละบรรทัดซึ่งเรียกว่าแนวคั่นหน้าให้เว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายในแต่ละบรรทัดเว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) ข้อกำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษในคอมพิวเตอร์ให้จัดระยะ ดังนี้

ขอบกระดาษ

ด้านบน	3.8	เซนติเมตร	(1.5 นิ้ว)
ด้านล่าง	2.5	เซนติเมตร	(1 นิ้ว)
ด้านซ้าย	3.8	เซนติเมตร	(1.5 นิ้ว)
ด้านขวา	2.5	เซนติเมตร	(1 นิ้ว)
ช่องไฟ	0.0	เซนติเมตร	

จากด้าน

หัวกระดาษ	1.25	เซนติเมตร	(0.5 นิ้ว)
ท้ายกระดาษ	1.25	เซนติเมตร	(0.5 นิ้ว)

1.3.1.3 เลขกำกับหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่กลางหน้ากระดาษตอนบนห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะ 2 เซนติเมตร (0.75 นิ้ว)

1.3.1.4 หน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษ ให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิมที่ตรงกับหน้าอื่น ๆ การเย็บเล่มให้ใส่หัวกระดาษหรือหัวตารางเป็นส่วนที่ต้องเย็บเล่ม

1.3.1.5 หน้าและหลังเลขหน้า ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

1.3.1.6 การย่อหน้า ให้เว้นดังนี้ ย่อหน้าแรกเว้นระยะ 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตรงตำแหน่งอักษรตัวที่ 8 หรือย่อหน้าลึกเข้าไป 1.5 เซนติเมตร ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อ ๆ ไปมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งมีตัวเลขกำกับ ให้จัดย่อหน้านั้นไว้ในแนวเดียวกับตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าก่อนนั้น

(2) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งไม่มีตัวเลขกำกับ ให้จัดย่อหน้านั้นไว้ในแนวเดียวกับตัวอักษรตัวที่สี่ของย่อหน้าก่อนนั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

#### ตัวอย่าง ระยะการย่อหน้า กรณีที่ 2

การคมนาคม

/// การคมนาคมทางบก

/// การเดินทางโดยรถยนต์

การเดินทางโดยรถไฟ

/// รถไฟสายเหนือ

รถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือ

1.3.1.7 ตำรามีการแบ่งเป็นบท แต่ละบทต้องมีเลขบอกบท ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดในการพิมพ์ชื่อบท คำว่าบทที่และเลขบอกบท ให้พิมพ์ที่บรรทัดแรกและวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้า ชื่อของบทให้วางไว้ในบรรทัดถัดไปและวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน

1.3.1.8 ข้อความที่เริ่มเนื้อหา ให้เว้นห่างจากชื่อของบทลงไป 1 ช่วงบรรทัด (1 Enter) ขนาดของตัวอักษร ถ้าเป็นเนื้อความทั่วไป ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ถ้าเป็นบทที่และชื่อบท ให้ใช้ขนาด 18 จุด ตัวหนา ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ส่วนหัวข้อย่อยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุดปกติ (ไม่เป็นตัวหนา)

1.3.1.9 หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า ห่าง 1 ช่วงบรรทัดจากเนื้อความในย่อหน้า ก่อนพิมพ์ข้อความในบรรทัดต่อไปหัวข้อย่อยใหญ่พิมพ์ที่ย่อหน้าระยะที่ 1 ส่วนหัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ระยะที่ 2 และระยะถัดไปตามลำดับ

### 1.3.2 ตัวอักษรในการพิมพ์

การพิมพ์ภาคภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSK หรือตัวอักษรอื่นที่เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

### 1.3.3 การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนนับว่ามีความสำคัญมากต้องใช้ให้ถูกต้อง ดังนี้

1.3.3.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนช่วยทำให้การพิมพ์เอกสารและตำราชัดเจนและหากต้องใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ต้องเป็นแบบเดียวกันแต่ต้นจนจบ นอกจากกรณีจะต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามที่กำหนดบังคับไว้เป็นพิเศษ

1.3.3.2 การใช้เครื่องหมาย มหัพภาค (.) หลังจำนวนเลข ข้อความต่าง ๆ ในหน้าปกทั้งปกนอกและปกใน หน้าสารบัญ หน้าสารบัญตาราง สารบัญภาพ ไม่ต้องใส่มหัพภาคข้อความหลังเครื่องหมายมหัพภาคให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร เช่น Sentences may be divided into smaller units called word. A word is in the smallest part of sentence. ทั้งนี้ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อต่าง ๆ ให้เว้นเพียง 1 ระยะตัวอักษรเท่านั้น เช่น See also Vol. 10, p. 284 หรือ พ.ศ. 2544

1.3.3.3 กรณีคำย่อมีมากกว่า 1 คำติดกันระหว่างมหัพภาคไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

H.R.H. Prince Chulachakrapong ศศ.ม.

Ph.D. ค.ม.

1.3.3.4 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) เครื่องหมายจุลภาค (,) หน้าเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะแต่หลังเครื่องหมายดังกล่าวให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป

(2) เครื่องหมายอัฒภาค (;) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

(3) เครื่องหมายทวิภาค (:) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

(4) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ

(5) เครื่องหมายวงเล็บเล็ก (...) และวงเล็บใหญ่ [...] หน้าวงเล็บเปิด และหลังวงเล็บปิดให้เว้นระยะ เท่ากับ 1 ตัวอักษร

1.3.3.5 สูตร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ และไม่ต้องใส่เครื่องหมายหัพภาค เช่น BBC YMCA UNESCO NIDA เป็นต้น สำหรับภาษาไทยให้ใช้ตามความนิยม

1.3.3.6 ข้อความที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายอัฒประกาศ (“.....”) ในตอนขึ้นย่อหน้า ให้ถือว่าเครื่องหมายอัฒประกาศเปิดเท่ากับตัวอักษรหนึ่งตัว ดังนั้น ในย่อหน้าแรกจะต้องพิมพ์อัฒประกาศเปิด ณ ตำแหน่งตัวอักษรที่ 8 (ย่อหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร)

1.3.3.7 การใช้ตัวเลขในเอกสารและตำรา ควรให้เป็นระเบียบแบบแผนเดียวกันทั้งฉบับ

1.3.3.8 ตัวเลขที่บอกช่วงจำนวน จะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น 925-950 พ.ศ. 2544-2549 เป็นต้น

1.3.3.9 ตัวเลขสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกัน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น หน้า 8,12 (หมายถึงหน้า 8 แล้วต่อหน้า 12) เป็นต้น

#### 1.3.4 การลำดับหน้าและการแบ่งบท

การลำดับหน้าและการแบ่งบทมีข้อกำหนดดังนี้

1.3.4.1 การลำดับหน้า เลขหน้าให้เริ่มนับ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไปจนถึงบรรณานุกรม ภาคผนวก ดรรชนี (ถ้ามี) โดยไม่ระบุเลขหน้าในหน้าที่เริ่มบทใหม่ ส่วนเนื้อหาในส่วนหน้าก่อนบทที่ 1 ให้ใช้ตัวอักษรไทยบอกเลขหน้าแทน คือ ก ข ค สำหรับเอกสารและตำราภาคภาษาไทย โดยให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าค่านำเป็นต้นไป และใช้เลขโรมัน คือ I II III สำหรับเอกสารและตำราภาคภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ยกเว้นหน้าหัวเรื่องหน้าแรกของสารบัญ ไม่ต้องใช้ตัวอักษรหรือตัวเลขโรมันกำกับ

1.3.4.2 การแบ่งบทและหัวข้อบท

(1) บท (Chapters) เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่ด้านขวาของเล่มตำราเสมอ และให้มีเลขประจำบทโดยใช้เลขอารบิกในเอกสารและตำราภาคภาษาไทย และเลขโรมันใหญ่ ในเอกสารและตำราภาคภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์คำว่า บทที่ หรือ CHAPTER ไว้ตรงกลางตอนบทสุดของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดลงมาชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสมโดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

(2) หัวข้อในเอกสารและตำรา

1) หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อซึ่งมิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบทให้อยู่แนวขีดซ้าย การแบ่งหัวข้อในแต่ละบทเพื่อให้เป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาและลำดับการนำเสนอ โดยรูปแบบการเขียนหัวข้อให้ใช้ระบบตัวเลขกำกับตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค ดังนี้ การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้าห่างจากข้อความในย่อหน้าก่อน 1 บรรทัด การเริ่มต้นพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้ใช้ตัวเลขของบทที่เป็นหลัก เช่น หัวข้อใหญ่ ในบทที่ 1 ให้ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 1 ตามด้วยมหัพภาคเพื่อใช้เป็นจุดทศนิยม และตามด้วยตัวเลขลำดับหัวข้อใหญ่ (หัวข้อใหญ่ ให้มีจุดทศนิยม 1 จุด) ดังนั้น หัวข้อใหญ่ หัวข้อแรกของบทที่ 1 จึงใช้เลข 1.1 กำกับหัวข้อใหญ่ หัวข้อที่ 2 3 4 ก็ให้ใช้ตัวเลข 1.2 1.3 1.4 กำกับตามลำดับ หัวข้อในบทอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน

เช่น ในบทที่ 2 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 2 บทที่ 3 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 3 เป็นต้น การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้เว้น 1 บรรทัด

2) หัวข้อรอง การพิมพ์หัวข้อรอง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนาให้พิมพ์ย่อหน้า ระยะเวลาแรก (ย่อหน้าลึกเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตรงระยะอักษรตัวที่ 8) โดยใช้หมายเลขของหัวข้อใหญ่ กำกับ ลงมาตามลำดับ เช่น ถ้าหัวข้อใหญ่ ให้เป็น 3.4 (บทที่ 3 หัวข้อใหญ่ ที่ 4) หัวข้อรองข้อแรกในส่วนนี้ให้ใช้เลข 3.4.1 กำกับ เป็นต้น หัวข้อรองข้อต่อ ๆ ไปให้ใช้เลข 3.4.2 3.4.3 กำกับตามลำดับ การพิมพ์หัวข้อรองไม่ต้อง เว้นบรรทัด

3) หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติให้พิมพ์ย่อหน้า ระยะเวลาหน้า 2 โดยใช้ตัวเลขของหัวข้อรองกำกับ ใส่จุดทศนิยมเพิ่มขึ้นอีก 1 จุดรวมเป็น 3 จุด แล้วตามด้วย ตัวเลขลำดับหัวข้อย่อย เช่น 4.3.2.5 (หมายถึงบทที่ 4 หัวข้อใหญ่ ที่ 3 หัวข้อรองที่ 2 หัวข้อย่อยลำดับที่ 5)

4) ตัวเลขและจุดทศนิยม กำหนดให้ใช้จุดทศนิยมไม่เกิน 3 จุด หากมีข้อย่อยต่อจากนั้น ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิดกำกับหมายเลขข้อย่อย โดยเริ่มต้นจากเลข 1 2 3 ตามลำดับ เช่น 1) 2) 3) เป็นต้น การย่อหน้าเพื่อพิมพ์หัวข้อย่อยระดับนี้ให้ใช้ย่อหน้าระยะที่ 3

5) ในกรณีที่มีประเด็นย่อยลงไป (จากระดับที่ใช้วงเล็บปิดกำกับ) ให้พยายามเขียนเป็น ความเรียงเบ็ดเสร็จ ภายในหัวข้อย่อยในระดับที่มีวงเล็บปิดกำกับนั้น แต่ถ้าหากประเด็นย่อยดังกล่าวมีหลาย ประเด็นและแต่ละประเด็นมีความยาวมาก กรณีเช่นนี้ผู้เขียนสามารถจัดหัวข้อย่อยเหล่านั้นไว้ในย่อหน้าถัดเข้าไป ได้(เป็นระดับสุดท้ายที่มีตัวเลขกำกับ) และให้ใช้เลข (1) (2) (3) ซึ่งเป็นเลขในวงเล็บ กำกับประเด็นย่อยนั้น ๆ หากจำเป็นต้องย่อหน้าเข้าไปลึกกว่านี้ อาจจัดเป็นย่อหน้าได้แต่ต้องไม่ใช่หมายเลขหรืออักษรใด ๆ กำกับ

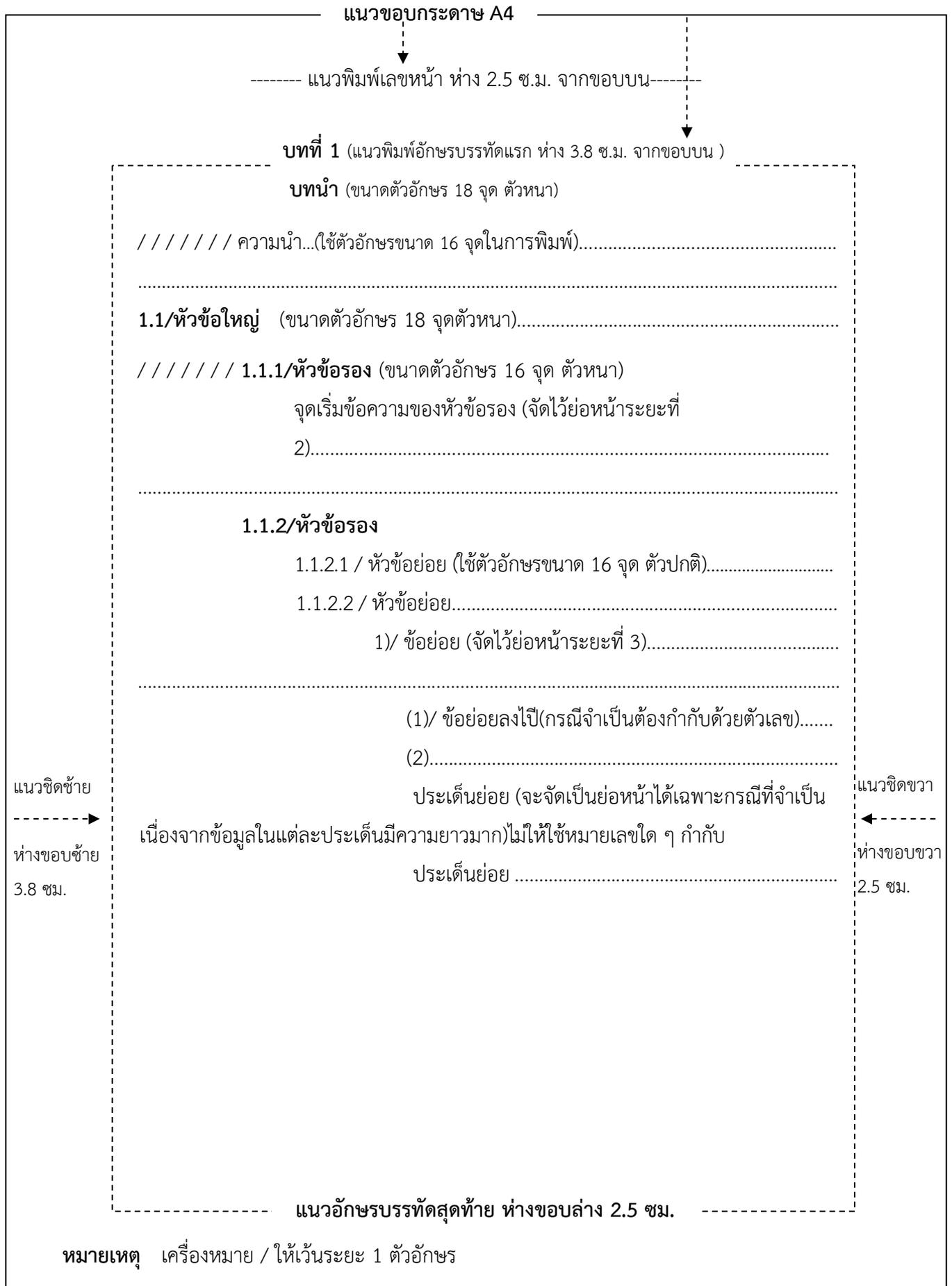
6) ในกรณีการเรียงลำดับหมายเลขหัวข้อตามแบบต้นฉบับเดิม เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เขียนหัวข้อเรียงตามรูปแบบเดิมได้โดยอนุโลม

7) ในกรณีจำเป็นต้องนำข้อมูลที่มีตัวเลขกำกับหัวข้อมาเรียงไว้ใน ย่อหน้าเดียวกันใน ลักษณะความเรียง ให้เขียนหมายเลขเรียงลำดับต่อเนื่องกันไปและให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิดกำกับเลขลำดับ หัวข้อนั้น ๆ เช่น 1)...2)...3)... หรืออาจเขียนหัวข้อเรียงลงมาตามลำดับ โดยกำกับตัวเลขด้วยเครื่องหมาย มหัพภาค (.) เช่น

1. ....

2. ....

กรอบโครงร่างการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์ตำรา



### 1.3.5 การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

ข้อกำหนดต่าง ๆ ในการจัดทำตารางและภาพประกอบ มีดังนี้

1.3.5.1 ตารางหรือภาพประกอบ อาจจัดแทรกไว้ตามลำดับเนื้อหาที่ปรากฏ หรือจัดไว้ในภาคผนวก ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของเรื่องที่วิจัย

1.3.5.2 ตาราง (Table) ต้องมีหมายเลขประจำและเรียงลำดับ ชื่อและเลขลำดับที่ของตารางให้พิมพ์ไว้ส่วนบนของตารางในแนวขีดขอบซ้ายโดยใช้คำว่า ตารางที่...(ตัวหนา) ตามด้วยชื่อตาราง (ตัวบาง) เมื่อจบข้อความที่เป็นชื่อของตารางแล้วให้เว้น 1 ช่วงบรรทัดก่อนพิมพ์เส้นตาราง กรณีที่ชื่อตารางไม่จบในบรรทัดเดียวให้เริ่มบรรทัดที่ 2 โดยตรงกับอักษรตัวแรก ของชื่อตาราง

1.3.5.3 ภาพประกอบ (Illustration) หมายถึง ภาพอื่นใดที่ใช้ประกอบคำอธิบาย เช่น แผนผัง แผนที่ กราฟ แผนภูมิ รูปภาพ เป็นต้น ภาพประกอบ ทุกประเภทให้มีลำดับต่อเนื่องกัน การเรียงลำดับภาพให้เรียงตามบทที่ แล้วตามด้วยลำดับที่ของภาพ เช่น บทที่ 1 มี 3 ภาพ ให้เรียงภาพ 1.1, 1.2, 1.3, โดยให้ชื่อและเลขลำดับที่ของภาพประกอบให้พิมพ์ที่ส่วนล่างของภาพประกอบในแนวขีดขอบซ้ายใช้คำว่า ภาพที่..... (ตัวหนา) ตามด้วยชื่อภาพด้วยอักษรตัวบางพร้อมอ้างอิง (ถ้ามี) โดยเว้นห่างจากภาพประกอบนั้น ๆ 1 ช่วงบรรทัด ดังตัวอย่างภาพประกอบแผนที่ท่องเที่ยวนครราชสีมา



ภาพที่ 1.1 แผนที่ท่องเที่ยวจังหวัดนครราชสีมา  
ที่มา : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (2553, ไม่มีเลขหน้า)

1.3.5.4 ในกรณีที่ตารางมีความยาวมากไม่สิ้นสุดในหน้าเดียว ให้จัดพิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตารางเช่นเดิม เพียงแต่แทรกคำว่า (ต่อ) ไว้ระหว่างตัวเลขลำดับที่กำกับชื่อของ ตาราง กรณีข้อความของตารางใดสิ้นสุดลงพอดีในตอนท้ายของหน้ากระดาษ แต่ไม่มีเนื้อที่ใต้ตารางพอเพียงสำหรับเขียนอ้างอิงที่มาเป็นเหตุให้ต้องเขียนที่ของตารางนั้นไว้ในหน้าถัดไป กรณีเช่นนี้ต้องจัดทำตาราง (ต่อ) ในหน้าถัดไปพร้อมทั้งยกเอาข้อความไปใส่ไว้ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด โดยยอมปล่อยให้มืว่างในตารางหน้าเดิมซึ่งยังไม่ต้องใช้เส้นคู่ปิดตาราง (ตารางในแต่ละหน้ากำหนดให้มีส่วนของข้อความอยู่ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด)

1.3.5.5 เส้นขอบบนสุดและเส้นท้ายสุดที่เปิดและปิดตารางให้ใช้เส้นคู่ขนาด 3 จุด ส่วนเส้นที่ใช้คั่นแถว (Low) ในส่วนอื่น ๆ ของตารางให้ใช้เส้นเดี่ยว ขนาด 1/2 จุด ทั้งนี้ ไม่ต้องใช้เส้นคั่นแนวตั้ง (Column)

1.3.5.6 ใต้ตารางที่เป็นการเปรียบเทียบค่าสถิติต่าง ๆ นั้น ให้แสดงค่าระดับนัยสำคัญ (P-value) พิมพ์ไว้ใต้ตารางในแนวขีดขอบซ้าย โดยกำหนดจำนวนดอกจัน ดังนี้

\*P < 0.05 ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

\*\*P < 0.01 ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

\*\*\*P < 0.001 ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.001

กรณีผลการทดสอบพบว่าไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p > 0.05$ ) ไม่ต้องใส่ดอกจันในตารางแต่ใต้ตารางให้ระบุระดับนัยสำคัญ “\*P > 0.05” ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่เป็นที่ยอมรับในการวิจัยทางสังคมศาสตร์

**ตารางที่ 1.1** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์กรบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวม

ความพร้อมในการจัดการศึกษา	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1. ด้านบุคลากร	3.34	0.53	ปานกลาง
2. ด้านงบประมาณ	3.24	0.65	ปานกลาง
3. ด้านวัสดุครุภัณฑ์	3.10	0.61	ปานกลาง
4. ด้านอาคารสถานที่	3.09	0.65	ปานกลาง
5. ด้านการบริหารจัดการ	3.25	0.55	ปานกลาง
รวม	3.23	0.50	ปานกลาง

หมายเหตุ :  $\bar{x}$  หมายถึง ค่าเฉลี่ย (Mean)

S.D. หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ที่มา : ชาญ คำป้อง (2545, หน้า 71)

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่า สมาชิกองค์กรบริหารส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ขององค์กรบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.23$ , S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านบุคลากร ( $\bar{x} = 3.34$ , S.D. = 0.53) รองลงมา คือ

ด้านการบริหารจัดการ ( $\bar{x} = 3.25$ , S.D. = 0.55) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านอาคารสถานที่ ( $\bar{x} = 3.09$ , S.D. = 0.65)

**ตารางที่ 1.2** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับ  
ประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น ด้านบุคลากร

ความพร้อมด้านบุคลากร	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1. บุคลากรมีการศึกษาหาความรู้ มีความเข้าใจ หลักสูตร และจัดกระบวนการเรียนการสอน ตามแนวปฏิรูปการศึกษา	3.05	0.83	ปานกลาง
2. บุคลากรมีวิสัยทัศน์ ก้าวทันต่อวิวัฒนาการ ด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	3.42	0.69	ปานกลาง
3. บุคลากรมีความสามารถในการประสานความ ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น	3.64	0.75	มาก
4. บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม	3.28	0.94	ปานกลาง
5. บุคลากรมีความสามารถในการจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี	3.34	0.72	ปานกลาง
6. บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการทำงาน	3.63	0.91	มาก
7. บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็น ประชาธิปไตย เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น	3.49	0.80	ปานกลาง
8. บุคลากรมีความรับผิดชอบอุทิศตนและเวลาใน การปฏิบัติหน้าที่	3.06	0.71	ปานกลาง
9. บุคลากรมีวุฒิ ความถนัด ความเชี่ยวชาญทาง การศึกษา ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.54	0.79	มาก
10. มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.22	0.75	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	3.34	0.53	ปานกลาง

หมายเหตุ :  $\bar{x}$  หมายถึง ค่าเฉลี่ย (Mean)

S.D. หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ที่มา : ชาญ คำป๋อง (2545, หน้า 71-72)

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ด้านบุคลากร โดยภาพรวมเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.34$ , S.D.=0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม ( $\bar{x} = 3.64$ , S.D. = 0.75) บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นประชาธิปไตย เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ( $\bar{x} = 3.64$ , S.D. = 0.91) รองลงมาคือ บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี ( $\bar{x} = 3.54$ , S.D. = 0.79) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ บุคลากรมีการศึกษาความรู้มีความเข้าใจหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการศึกษา ( $\bar{x} = 3.04$ , S.D. = 0.63)

1.3.5.7 เมื่อเสนอตารางแล้ว ได้ตารางให้มีคำอ่านตาราง ซึ่งการอ่านตารางนั้นให้อ่านผลที่เด่นหรือด้อยที่ควรเน้น ไม่ควรอ่านผลทุกข้อจนคำอ่านตารางยาวเกินความจำเป็นพึงระลึกว่า ข้อมูลในตารางนั้นก็คือ ผลที่นำเสนอต่อผู้อ่านแล้วคำอ่านตารางเป็นเพียงส่วนประกอบที่ต้องชี้ให้ผู้อ่านได้เห็นเป็นพิเศษเท่านั้น และเพื่อจะได้อ่านตารางได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### 1.3.6 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

ข้อกำหนดในการพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

1.3.6.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช หรือสัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่น ๆ โดยพิมพ์ด้วยตัวเอน หรือพิมพ์ตัวเอนหนา ชื่อวิทยาศาสตร์ เป็นไปตามการตั้งชื่อระบบทวินาม (Binomial System) คือประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ สกุล (Gens) ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ คำหลังเป็น Specific Epithet หรือคำเรียกชื่อ หรือชื่อรอง ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา

เช่น *Bacillus subtilis* หรือ ***Bacillus subtilis***

*Azospirillum brasilense* หรือ ***Azospirillum brasilenes***

*Oryza sativa* L. หรือ ***Oryza sativa* L.**

*Crassostrea commercialis* Iredale & Roughly

1.3.6.2 การพิมพ์ภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย คำที่มาจากภาษาต่างประเทศเมื่อเขียนหรือแปลเป็นภาษาไทยในลักษณะศัพท์ อาจจะวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้น ๆ กำกับไว้ด้วยเมื่อเริ่มใช้ภาษาต่างประเทศนั้นเป็นครั้งแรกเพียงครั้งเดียว โดยใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทุกตัว เว้นแต่เป็นศัพท์เฉพาะหรือบัญญัติให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ตามหลักไวยากรณ์ส่วนคำศัพท์ภาษาต่างประเทศที่ไม่บัญญัติไว้โดยราชบัณฑิตยสถาน ก็พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม กรณีเป็นคำที่ใช้ทั่ว ๆ ไปไม่จำเป็นต้องวงเล็บภาษาต่างประเทศ

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทยไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับเสียงสูงต่ำ เช่น

oxygen เป็นออกซิเจน

condenser เป็นคอนเดนเซอร์

technology เป็นเทคโนโลยี

คำที่เป็นพหูพจน์ไม่เติม “s” หรือ “ส์” ในภาษาไทย

เช่น

Integrals เป็น อินทิกรัล  
Semigroups เป็น เซมิกรุป  
Games เป็น เกม

ยกเว้นคำนามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ เช่น

ASSISTANT PROFESSOR เป็น Asst. Prof.  
ASSOCIATE PROFESSOR เป็น Assoc. Prof.  
PROFESSOR เป็น Prof.  
กรณีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใช้ เป็น Dr.

### 1.3.7 การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

ข้อกำหนดในการพิมพ์บรรณานุกรมภาคผนวกและอภิธานศัพท์

1.3.7.1 ก่อนถึงภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ ให้มีหน้าบอกตอนโดยพิมพ์คำว่า ภาคผนวกหรือ APPENDIX อภิธานศัพท์ หรือ GLOSSARY แล้วแต่กรณีไว้กลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา ให้นับหน้านี้รวมกับจำนวนหน้าอื่น ๆ ด้วย

1.3.7.2 ถ้าภาคผนวกมีข้อมูลหรือเรื่องหลายเรื่อง ให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวกและให้พิมพ์เป็นหน้าบอกตอนย่อก่อนถึงตัวภาคผนวกนั้น ๆ ด้วย เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค บรรทัดลงไปให้เว้น 1 ช่วงบรรทัด แล้วจึงพิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกนั้น ๆ บอกไว้โดยจัดวางข้อความไว้กลางหน้ากระดาษเช่นกัน สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า APPENDIX A APPENDIX B APPENDIX C เป็นต้น ถ้าชื่อภาคผนวกยาวมากให้จัดชื่อแยกเป็นสองหรือสามบรรทัดตามแนวการจัดชื่อเรื่องของวิทยานิพนธ์ ที่ได้กล่าวมาแล้วในกรณีมีชื่อเรื่องหลายเรื่องอยู่ในภาคผนวกเดียวกันให้พิมพ์ต่อลงไปตามลำดับที่นำเสนอ

1.3.7.3 เอกสารใดๆ ที่จะนำมาไว้ที่ภาคผนวกต้องจัดพิมพ์ให้พอดีกับขนาดของกระดาษที่พิมพ์ เนื้อเรื่องหากมีขนาดใหญ่เกินไปต้องใช้วิธีถ่ายสำเนาแบบย่อให้ได้ขนาดพอดีหน้า โดยที่ตัวอักษรไม่เล็กเกินไปให้สามารถอ่านได้

1.3.7.4 ถ้าเอกสารที่จะนำมาใส่ในภาคผนวกมีขนาดเล็กกว่ากระดาษมาตรฐานให้ดำเนินการด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ขนาดมาตรฐานก่อนที่จะนำมารวมเล่ม

#### ตัวอย่างการพิมพ์หน้าภาคผนวก

หน้าภาคผนวกโดยรวม จัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

ตัวอย่างหน้าภาคผนวก กรณีมีภาคผนวกหลายตอน ให้ระบุชื่อเรื่องด้วย แต่ละตอนจัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

1.3.7.5 หน้าแรกของอภิธานศัพท์ เป็นหน้าบอกตอนพิมพ์คำว่า อภิธานศัพท์ด้วยตัวอักษรขนาด 18 จุดตัวหนากลางหน้ากระดาษ

1.3.7.6 หน้าถัดไปเป็นหน้าเริ่มต้นอภิธานศัพท์ มีคำว่า อภิธานศัพท์ อยู่ตรงกลางหน้าบรรทัด บนสุดพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

1.3.7.7 อภิธานศัพท์ คือการนำเอาคำศัพท์เฉพาะที่มีความหมายเชิงวิชาการ ซึ่งเกรงว่าผู้อ่าน อาจ เข้าใจไม่ตรงกับความเข้าใจของผู้เขียน หรือเป็นคำศัพท์ที่ผู้ก่ขึ้นใหม่และยังไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับใด หรือไม่สามารถหาความหมายจากพจนานุกรมทั่วไปได้ ผู้เขียนจึงได้นำมารวมไว้ในตอนท้ายของตำรา

1.3.7.8 คำที่นำมารวมไว้ในอภิธานศัพท์ ต้องเป็นคำที่ปรากฏมาแล้วในเนื้อหาของตำรา ถ้าคำศัพท์ มีจำนวนไม่มากให้จัดทำเป็นเชิงอรรถขยายความหรือบันทึกท้ายบท

1.3.7.9 อภิธานศัพท์ ให้เรียงตามลำดับอักษร โดยเรียงคำศัพท์ภาษาไทยก่อน ต่อด้วยคำศัพท์ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

1.3.7.10 รูปแบบของการพิมพ์อภิธานศัพท์ ให้พิมพ์ตัวคำศัพท์ชิดแนวซ้ายสุดของกรอบ ข้อความคำอธิบายศัพท์ ให้พิมพ์บรรทัดถัดลงไปโดยย่อหน้า 7 ตัวอักษร ตัวคำศัพท์ พิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุดตัวหนา คำอธิบายพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติ

## บทที่ 2

### การอ้างอิงและบรรณานุกรม

#### 2.1 การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่คุณเขียนนำมาใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานต่าง ๆ อาจเป็นข้อความที่คัดลอกมาโดยตรงหรือประมวลผลความคิดมา (Paraphrase) เพื่อเป็นการแสดงหลักฐานสำคัญซึ่งจะทำให้ผลงานเขียนนั้น ๆ เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ เป็นการให้เกียรติแก่ผู้เขียนเดิมซึ่งเป็นผู้เสนอผลงานเรื่องนั้นไว้ก่อนแล้ว และเป็นการแสดงเจตนาบริสุทธิ์ของผู้เขียนว่าไม่ได้ขโมยความคิดหรือลอกเลียนข้อมูลของผู้อื่น โดยไม่มีการอ้างอิง (Plagiarism) งานเขียนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารวิชาการ บทความ ตำรา วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ และหนังสือวิชาการหรืองานวิจัย เป็นการศึกษาค้นคว้าที่นำข้อมูลมาใช้ในการเขียนของผู้เขียนอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้เขียนต้องระบุหลักฐานแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาอ้างอิง การเขียนอ้างอิงในงานเขียนมี 2 รูปแบบ คือ

2.1.1 การเขียนอ้างอิงส่วนเนื้อหา คือการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่อ้างไปในเนื้อหาทำให้ทราบว่าข้อความที่อ้างอิงนำมาจากแหล่งใด รูปแบบการอ้างอิงที่ใช้โดยทั่วไป 3 แบบ ได้แก่ แบบเชิงอรรถ (Footnote Citation) แบบอ้างอิงท้ายบท (End Note Citation) และแบบแทรกในเนื้อหา (In-text Citation) ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะแบบแทรกในเนื้อหา

2.1.2 การเขียนรายการอ้างอิงท้ายเล่ม อาจรวบรวมเป็นเอกสารอ้างอิง (References) หรือ บรรณานุกรม (Bibliography) ก็ได้ ซึ่งมีข้อแตกต่างกันคือ เอกสารอ้างอิง จะรวบรวมรายละเอียดของรายการที่อ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อหาเท่านั้น บรรณานุกรม นอกจากจะมีรายละเอียดของรายการที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหาทุกรายการแล้ว ผู้เขียนสามารถนำรายการอื่นที่ไม่ได้อ้างไว้ในส่วนเนื้อหามารวบรวมไว้ก็ได้ หากผู้เขียนใช้อ่านเพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานหรือเห็นว่าเอกสารนั้นมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียนและจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน

#### 2.2 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการอ้างอิง

2.2.1 ศีลจรรยาบรรณการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมให้เข้าใจ โดยทั่วไปแล้วการอ้างอิงและ บรรณานุกรม มีหลายรูปแบบในกรณีที่ไม่มีระเบียบหรือข้อกำหนดชัดเจนว่าจะต้องใช้แบบใด อาจเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งที่ตนถนัดโดยปกติแล้วรูปแบบการอ้างอิงส่วนใหญ่จะคล้ายคลึงกัน อาจแตกต่างกันบ้างในเรื่องเครื่องหมายการลงรายการผู้แต่ง หรือการใช้คำในกรณีที่ผู้แต่งหลายคนหรือในกรณีที่ปรากฏปีที่พิมพ์

2.2.2 รูปแบบควรมีความเป็นเอกภาพ ผู้เขียนอาจจะศึกษาจากเอกสาร ตำราเป็นจำนวนมากและแต่ละเล่มอาจจะใช้วิธีการอ้างอิงไม่เหมือนกัน จึงทำให้บทนิพนธ์มีการอ้างอิงหลายรูปแบบ เช่น บางเล่มใช้การอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา บางเล่มอ้างอิงไว้ท้ายบท บางเล่มอ้างอิงแบบเชิงอรรถ การลงรายการผู้แต่งชาวต่างประเทศ บางรูปแบบมีการลงทั้งชื่อและนามสกุล บางรูปแบบลงเฉพาะนามสกุล เป็นต้น ลักษณะเช่นนี้จะทำให้เกิดความสับสนและยุ่งยากในการแก้ไข จึงเป็นข้อควรระวัง

2.2.3 การอ้างอิงควรมีความคงเส้นคงวา ในกรณีที่เป็นรายการเดิมที่เคยอ้างอิงมาแล้วและนำมาอ้างอิง ข้อมูลเดียวกันต้องเหมือนกันทุกครั้งที่อ้าง

2.2.4 การอ้างอิงควรอ้างอิงจากเอกสารต้นฉบับ หรือต้นแหล่งโดยตรง การอ้างอิงจากเอกสารทุติยภูมิ หรือแหล่งรองควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถหาเอกสารนั้น ๆ ได้

2.2.5 การอ้างอิงที่ปรากฏในเนื้อหาทั้งหมด ต้องนำไปลงในบรรณานุกรมให้ครบถ้วนทุกรายการ (ไพพรรณ อินทนิล และสมฤทัย ขจรรุ่งเรือง, 2551, หน้า 149)

**หมายเหตุ** รูปแบบการลงรายการอ้างอิงที่ใช้แพร่หลายในปัจจุบันมีหลายรูปแบบ ให้ใช้รูปแบบของ American Psychological Association (APA) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ค.ศ. 2010 เนื่องจากเป็นกฎเกณฑ์ที่ไม่ยุ่งยากสำหรับการเขียนอ้างอิงในเนื้อหาและการเขียนอ้างอิงท้ายเล่ม ในที่นี้ผู้เขียนได้ดัดแปลง กฎเกณฑ์บางส่วน ให้เหมาะสมกับการนำมาใช้ในการอ้างอิงเอกสารภาษาไทย ซึ่งอาจมีลักษณะและข้อมูล บางอย่างแตกต่างจาก เอกสารภาษาอังกฤษ อีกทั้งในการเรียบเรียงครั้งนี้ใช้เอกสาร เรื่อง การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรมรูปแบบ APA ของ สุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์ (2555) เป็นหลัก

### 2.3 เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นระยะ

1. เว้น 1 ระยะ หลังเครื่องหมายต่อไปนี้
  - ;
  - ;
  - ,
  - ,
  - .
  - .
  - :
  - :
2. เว้น 1 ระยะ ทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายต่อไปนี้
  - &
  - &
  - ( )
  - ( )
  - [ ]
  - [ ]
3. ไม่เว้นระยะทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายต่อไปนี้
  - /
  - /
  - 
  -

## 2.4 การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-text Citation)

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหารูปแบบ APA Style ระบบนาม-ปี (Author-Date Citation System) เป็นการเขียนระบุถึงแหล่งที่มาของเนื้อหาของเอกสารเฉพาะในส่วนที่ผู้เขียนได้อ้างถึงสารสนเทศจากงานเขียนของผู้อื่น โดยเขียนระบุไว้ในวงเล็บแทรกกับข้อความที่อ้างอิง ทั้งนี้สามารถเขียนแทรกไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสมอาจเขียนแทรกไว้หน้าข้อความหรือท้ายข้อความที่นำมาอ้างอิงในเนื้อหาก็ได้

รายการอ้างอิงที่ปรากฏแทรกอยู่ในเนื้อหา จะต้องนำไปเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่งหรือนามสกุลของผู้แต่ง (กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ) พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรมใน “บรรณานุกรม” ซึ่งอยู่ส่วนท้ายของเอกสาร รายการอ้างอิงสั้น ๆ ในเนื้อหา จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถหา รายละเอียดของรายการอ้างอิงนั้น ๆ ได้จากรายการใน “บรรณานุกรม” ฉะนั้น แต่ละรายการที่อ้างอิงไว้ใน เนื้อหาจะต้องมีรายละเอียดในบรรณานุกรมท้ายเล่ม และทำนองเดียวกันทุกรายการที่อยู่ในบรรณานุกรม จะต้องมีการอ้างอิงไว้ในเนื้อหา ซึ่งข้อมูลของทั้ง 2 แห่งนี้จะต้องเป็นชื่อของผู้แต่งและปีพิมพ์ที่ถูกต้องตรงกัน

**หมายเหตุ :** การเขียนอ้างอิงโดยรูปแบบทั่วไปมีชื่อและสกุลผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าที่อ้างอิง ถ้าเป็นการอ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม ให้ระบุชื่อและสกุลผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ แต่ไม่ต้องระบุเลขหน้าที่อ้างอิง

### 2.4.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิง

#### 2.4.1.1 การเขียนระบุที่มาของเนื้อหาไว้หน้าข้อความที่อ้างอิง

(1) ในกรณีชื่อของผู้แต่งปรากฏในเนื้อหาแล้วให้ ระบุปีพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และคำย่อของ หน้าและเลขหน้าที่อ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บ

#### ตัวอย่าง

วรารณ กิจวิริยะ (2543, หน้า 29) พบว่าสารสกัดในหมวดปลาหมึกในระดับพิษกึ่งเรื้อรังมีความ เป็นพิษต่อเนื้อเยื่อน้อยมาก...

Waggoner (2001, p. 22) stated that the effect disappeared within minutes...

Ward and Peppard (2003, p. 3) ได้นิยามเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง สิ่งที่สามารถจับต้องได้ หรือฮาร์ดแวร์...

(2) ในกรณีทั้งชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ปรากฏในเนื้อหาแล้วไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์อีก ในวงเล็บ ยกเว้นผู้แต่งระบุหน้าและเลขหน้าที่อ้างอิง ก็ให้ระบุ หน้า หรือ p. หรือ pp. และตามด้วยเลขหน้า

#### ตัวอย่าง

ในปี พ.ศ. 2545 นาวิ ชาญกล้า (หน้า 59) ได้ศึกษาการให้บริการเงินฝากของธนาคารพาณิชย์ และพบว่า...

(3) ในกรณีเนื้อหาภายในย่อหน้าเดียวกันกล่าวถึงผู้แต่งคนเดียวกันหลายครั้งการเขียนอ้างอิงครั้งแรก ให้ระบุเฉพาะปีพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค หน้า และเลขหน้าในวงเล็บ ส่วนการอ้างอิงซ้ำในครั้งต่อไปไม่ต้องระบุปีพิมพ์ หน้า และเลขหน้าอีก ถ้าหากว่าข้อมูลชัดเจนไม่สับสนกับการอ้างอิงผู้แต่งคนอื่น

#### ตัวอย่าง

การศึกษาของ ศักดา จันทรประเสริฐ (2541, หน้า 49) พบว่า การใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาามีเพิ่มมากขึ้นในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา... นอกจากนี้ ศักดา จันทรประเสริฐ ยังได้ศึกษาถึงการใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ ....

In a recent study of reaction time, Rogers (1994, p. 55) described the method of reaction time demonstration ... In his study, Rogers also found that ...

(4) ในกรณีที่มีการอ้างอิงงานเขียนสองเรื่องหรือมากกว่า 2 เรื่องในวงเล็บเดียวกัน ให้ระบุโดยเรียงลำดับอักษรของชื่อหรือนามสกุลของผู้แต่งตามด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างรายการอ้างอิงแต่ละรายการ

#### ตัวอย่าง

อย่างไรก็ตามมีนักวิจารณ์อีกกลุ่ม (Lumpkin & Dess 1996; Quince, 2003; Richard & Barnett, 2004; Stevenson & Jarillo, 1990) อธิบายความแตกต่างของความเป็นผู้ประกอบการกับความ เป็น ผู้ประกอบการขององค์การ (CE) ตามตารางที่ 2.4 ...

##### 2.4.1.2 การเขียนระบุที่มาของเนื้อหาไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง

ให้ระบุชื่อ นามสกุล (ถ้าเป็นชาวไทย) หรือ นามสกุล (ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ) ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) ปีพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค อักษรย่อ หน้า หรือ p. หรือ pp. และเลขหน้า ที่อ้างถึงอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บท้ายข้อความ

กรณีที่ชาวต่างประเทศมากกว่า 1 คน การเขียนระบุที่มาของเนื้อหาไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิงจะใช้เครื่องหมาย & แทนคำว่า และ

#### ตัวอย่าง

ความเป็นผู้ประกอบการขององค์การ (Corporate Entrepreneurship หรือ CE) เป็นคุณลักษณะ ของความเป็นผู้ประกอบการที่เกิดขึ้นภายในองค์การขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ที่ก่อตั้งมานาน (Morris et al., 2008, p. 11) ...

The findings indicated that the internet information that mostly used was electronic mail (Lazinger, 1997, p. 13) ...

#### 2.4.1.3 การเขียนอ้างอิงข้อความที่ยกมาจากงานเขียนของผู้อื่น

(1) กรณีข้อความที่ยกมาอ้างอิงมีความยาวน้อยกว่า 40 คำ ให้ใส่ข้อความที่ยกมาอ้างอิงในเครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”) และตามด้วยข้อมูลอ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บและตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

#### ตัวอย่าง

“ผลการดำเนินงานขององค์การ ส่วนมากจะวัดผลการดำเนินงานเพียงมิติเดียว อาทิเช่น วัดผลการดำเนินงานจากตัวชี้วัดด้านการเงินเพียงอย่างเดียว” (ประณีต ศรีสกุล, 2549, หน้า 78).

“For gels that exhibit syneresis, the test sample as a whole slips along the tube when pressure is applied” (Komatsu & Sherman, 1998, p.145).

(2) กรณีข้อความที่ยกมาอ้างอิงมีความยาวเกิน 40 คำ ให้พิมพ์ข้อความเป็นรูปบล็อกไม่มีเครื่องหมายอัญประกาศ พิมพ์โดยขึ้นบรรทัดใหม่ห่างจากขอบซ้ายมือประมาณครึ่งนิ้วหรือเท่ากับ ขึ้นย่อหน้าใหม่ถ้ามีข้อมูลมากกว่า 1 ย่อหน้า ให้ย่อหน้าจากเดิมเข้าไปอีกเฉพาะบรรทัดแรกใช้การพิมพ์ Double Space ของอ้างอิงที่ยกมา ตอนท้ายเมื่อจบข้อความให้ลงเครื่องหมายมหัพภาค (Punctuational Mark) ( . ) และตามด้วยข้อมูลอ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บ

#### ตัวอย่าง

ยุคที่ข่าวสารไร้พรมแดนนี้ หน่วยงานจะมีภารกิจที่กว้างขึ้น มีอุปสงค์ (Demand) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสูงขึ้นสภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงและซับซ้อนมากขึ้น หน่วยงานต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานประสานงานและบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคล่องตัวรับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทยิ่งเพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านบุคลากรที่จะทำงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถในงานหลายด้าน มีความรับผิดชอบ กล้าแสดงความคิดเห็น เนื่องจากการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจจะมีมากขึ้น มีใจรักที่จะเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นผู้มีจริยธรรม คุณธรรม และรู้จักรับผิดชอบต่อสังคม. (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2540, หน้า 2)

If a man runs a hotel as Hernando Courtright ran the Beverly Hills Hotel, he'll make money. If he runs a magazine as well as DeWitt Wallace and Lila Acheson Wallace ran the Reader's Digest, he'll make money. If he runs a store as well as Marshall Field did, he'll make money. But more importantly, he makes a real contribution to society. (Robinette & Brand, 2001, p. 99)

## 2.4.2 การลงรายการชื่อผู้แต่ง

2.4.2.1 คำนำหน้าชื่อผู้แต่ง คำนำหน้าชื่อทั่วไป คำเรียกตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ ยศทางทหารและตำรวจ วุฒิทางการศึกษาของผู้แต่งชาวไทยและชาวต่างประเทศ  
ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ ดังกล่าว

### ตัวอย่าง

รองศาสตราจารย์ ดร. กมลรัตน์ เชยจันทร์      ลงรายการอ้างอิง: กมลรัตน์ เชยจันทร์  
Associate Professor Dr. William Harry Yang      ลงรายการอ้างอิง: Yang

2.4.2.2 ผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ระบุในรายการอ้างอิงทั้งชื่อและนามสกุล

### ตัวอย่าง

(คำนาย อภิปรัชญากุล, 2549, หน้า 10)  
(จุฬา เทียนไทย, 2550, หน้า 11)  
(สุจิตร์ ธรรมาภิบาล, 2552, หน้า 40-46)  
(อรชร อรรถบวรพิศาล, 2545, หน้า 33)

2.4.2.3 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะนามสกุล รวมทั้งงานเขียนของคนไทยที่เขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะนามสกุลเท่านั้น

### ตัวอย่าง

(Arthabowornpisan, 2005, p. 59)  
(Ching, 1999, p. 45)  
(Kaplan, 2004, p. 4)  
(Sally, 2005, p. 5)

2.4.2.4 ผู้แต่ง 1 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

### ตัวอย่าง

(กมลลา รุ่งเรือง, 2549, หน้า 8)  
(สุมน ถนนอมเกียรติ, 2551, หน้า 71)  
(Lee, 2006, p. 2)  
(Rao, 1999, pp. 49-54)

2.4.2.5 ผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 2, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(กรรณิการ์ สุขเกษม และ สุชาติ ประสิทธิ์สินธุ์, 2550, หน้า 7)

(นงลักษณ์ วิรัชชัย และ รัชณี บุญโสภิต, 2551, หน้า 50)

(Drucker & Keplan, 2002, p. 21)

(Morris & Kuratko, 2008, pp. 37-42)

2.4.2.6 ผู้แต่ง 3 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 3, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(กึ่งกาญจน์ ภัทรธรรมมาศ, นิตยา จันทโรชิต และ วิลาวัลย์ ราชสีมา, 2547, หน้า 10)

(ณัฐพล ชีวิน, ปราโมทย์ ศุภปัญญา และ ธานินทร์ ศิลปีจากรุ, 2548, หน้า 95-99)

(Morris, Kuratko & Covin, 1985, p. 21)

(Russell, Richard & Barnett, 2004, p. 99)

2.4.2.7 ผู้แต่ง 4 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2, ชื่อผู้แต่ง 3 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 4, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(ทัศนากาญจน์ นวนิตย์ เจียรนัย, ประภัสสร พูนผล, และ ภาณี อุบลศรี, 2546, หน้า 56)

(ประภาณี ชัยมงคล, ศุภลักษณ์ สินธนา, เฉลิมชัย วรณศิริ, และ สุนธธา ปริญาตร์, 2549, หน้า 47)

(Covin, Green, Slevin & Miles, 2006, p. 9)

(Hornsby, Naffziger, Kuratko & Montagno, 1993, pp. 29-37)

2.4.2.8 ผู้แต่ง 5 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2, ชื่อผู้แต่ง 3, ชื่อผู้แต่ง 4 และหรือ & ชื่อผู้แต่ง 5, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(จิตตานันท์ ตันติกุล, ศุภวรรณ ทรงอำนาจคุณ, สุปัตรา จันทร์เมือง, เฉลิมชัย วาสะสิริ, และวรรณพร ปิติพัฒนา, 2548, หน้า 35-42)

(Busenitz, West, Shepherd, Nelson & Chandler, 2003, pp. 285-308)

2.4.2.9 ผู้แต่ง 6 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2, ชื่อผู้แต่ง 3, ชื่อผู้แต่ง 4, ชื่อผู้แต่ง 5 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 6, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(มนชยา เจียงประดิษฐ์, ปัทมาวดี นันทนาเนตร, สิริรัตน์ จันทงาม, ทัดดาว แนบเนียน,  
กิตยาการ อิศรางกูร ณ อยุธยา, และวีรวรรณ ศักดาจิระเจริญ, 2550, หน้า 35)

(Ardestani, Ferracchiati, Gopikrishna, Redkar, Sivakumar & Titus, 2002, p. 28)

2.4.2.10 ผู้แต่งเกิน 6 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1 และคณะ หรือ et al. (แล้วแต่กรณี), ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(ปิยวรรณ แสงสว่าง และคณะ, 2547, หน้า 16)

(Mercer et al., 2004, p. 33)

**หมายเหตุ** การอ้างอิงเอกสารผู้แต่งชาวต่างประเทศมากกว่า 1 คน ถ้าเป็นการอ้างอิงโดยใช้ชื่อผู้แต่งขึ้นก่อนข้อความ ให้ใช้คำเชื่อม and นำหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้าอ้างอิงชื่อผู้แต่งอยู่ในวงเล็บให้เชื่อมชื่อผู้แต่งด้วยเครื่องหมาย &

2.4.2.11 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ระบุชื่อนามแฝง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(โบทัน, 2513, หน้า 24)

(Omika, 1993, p. 69)

2.4.2.12 ผู้แต่งมีสมณศักดิ์ ให้ระบุชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(พระพรหมมิ่งคลาจารย์, 2553, หน้า 3)

(พระธรรมวิสุทธิมงคล (หลวงตาพระมหาบัว ญาณสัมปันโน), 2554, หน้า 20)

2.4.2.13 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์ ให้ระบุ ชื่อผู้แต่ง, ฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(สุขุมพันธ์ บริพัตร, ม.ร.ว., 2545, หน้า 13)

(นราธิป พงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น, 2553, หน้า 3)

2.4.2.14 ผู้แต่งเป็นบรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง ให้ระบุ ชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม หรือผู้เรียบเรียง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

(สุทธินันท์ สมบัติพรหม, 2549, หน้า 75)

(Berlo, 2005, p. 14)

(Wilcox, 2006, chapter 1)

2.4.2.15 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ระบุ ชื่อเรื่อง หรือ “ชื่อบทที่” หรือ “ชื่อบทความ”, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

#### ตัวอย่าง

(“ภูมิปัญญาหมอพื้นบ้านไทย”, 2545, หน้า 15)

(“Transient viscoelastic flow of polymer solution”, 1975, p. 10)

2.4.2.16 ผู้แต่งเป็นกลุ่มบุคคลหรือนิติบุคคล กลุ่มบุคคลหรือนิติบุคคล ได้แก่ หน่วยงานราชการ สถาบัน สำนักงาน บริษัทห้างร้าน หรือกลุ่มบุคคล ให้ระบุชื่อเต็มของหน่วยงาน [อักษรย่อ], ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

การอ้างอิงครั้งแรกใช้ชื่อเต็ม ส่วนการอ้างอิงครั้งต่อไปใช้ชื่ออักษรย่อ

#### ตัวอย่าง

(สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา [สมศ.], 2545, หน้า 58) (สมศ., 2545, หน้า 58)

(Technology Information Access Center [TIAC], 2002, p. 33) (TIAC, 2002, p. 33)

(TIAC, 2002, p. 33)

### 2.4.3 การลงรายการปีพิมพ์

2.4.3.1 การลงรายการปีพิมพ์ ให้ระบุเฉพาะตัวเลขไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. และ B.E. หรือ A.D. ในกรณีงาน นิพนธ์ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ระบุคำว่า ม.ป.ป. หรือ n.d. (คำเต็ม คือไม่ปรากฏปีพิมพ์ หรือ no date) แล้วแต่กรณีแทนปีพิมพ์

#### ตัวอย่าง

(วิจิตวงศ์ ณ ป้อมเพ็ชร, ม.ป.ป., หน้า 29)

(Grisham, n.d., p. 67)

2.4.3.2 งานนิพนธ์ ที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์แต่ได้รับความเห็นชอบให้ตีพิมพ์ได้แล้ว ให้ระบุคำว่า **กำลังจัดพิมพ์** หรือ **in press** แล้วแต่กรณีแทนปีพิมพ์ และไม่ต้องระบุเลขหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

(ชัยรัตน์ รักษาปาโล, กำลังจัดพิมพ์)

(Weisberg, in press)

#### 2.4.4 การลงรายการเลขหน้าที่อ้างอิง

2.4.4.1 การเขียนอ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม **ไม่ต้องระบุเลขหน้าที่อ้างอิง** ให้เขียนชื่อผู้แต่งและนามสกุล, ปีที่พิมพ์ ถ้าผู้เขียนเป็นชาวไทย ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ระบุนามสกุล (ชาวไทยถ้าเขียนเป็นภาษาอังกฤษให้ระบุนามสกุล เช่นกัน) ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) และปีพิมพ์ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ (Parentheses)

ตัวอย่าง

(อมร รักษาสัตย์, 2544)

(Poole, 2002)

2.4.4.2 การลงรายการเลขหน้าที่อ้างอิง ให้เพิ่มเครื่องหมายจุลภาค (Comma) ต่อจากปีพิมพ์ ให้ระบุตัวอักษรย่อว่า **หน้า** แทนคำว่า **หน้า** สำหรับ หนังสือภาษาไทย หรือระบุตัวอักษรย่อว่า **p.** แทนคำว่า **page** หมายถึง การอ้างอิงหนึ่งหน้า หรือ **pp.** แทนคำว่า **pages** หมายถึงการอ้างอิงมากกว่าหนึ่งหน้า สำหรับ หนังสือ ภาษาอังกฤษและตามด้วย **เลขหน้า** อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

(ชนกภัทร ผดุงอรรถ, 2546, หน้า 45)

(Phadungath, 2003, pp. 97-99)

2.4.4.3 ในกรณีไม่ปรากฏเลขหน้า ให้ระบุคำว่า **ไม่มีเลขหน้า** หรือ **unpaged**

ตัวอย่าง

(ปรัชญา เวศรัชช์, 2538, ไม่มีเลขหน้า)

(Matz, 1999, unpaged)

### 2.4.5 การสื่อสารระหว่างบุคคล

2.4.5.1 การสื่อสารระหว่างบุคคล ที่ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ ข้อมูลเหล่านี้ เช่น การสื่อสารทางจดหมาย การสัมภาษณ์การสนทนาทางโทรศัพท์ การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อความกระดานข่าว เป็นต้น จะมีเฉพาะการอ้างอิงในเนื้อหา แต่ในรายการ อ้างอิงท้ายบทหรือท้ายเล่มไม่มี ให้ระบุชื่อผู้สื่อสาร, การสื่อสารระหว่างบุคคลหรือ personal communication, วันที่ เดือน พ.ศ.

#### ตัวอย่าง

(สุวัฒนา เจริญผล, การสื่อสารระหว่างบุคคล, 15 มิถุนายน 2552)

(E. R. McLean, personal communication, August 22, 2009)

2.4.5.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล ที่มีการจัดเก็บเป็นระบบเพื่อการสืบค้นข้อมูลส่วนนี้จะใส่ในรายการอ้างอิงท้ายเล่มหรือไม่ใส่ก็ได้

#### ตัวอย่าง

(ชื่อผู้สื่อสาร, วันที่ เดือน พ.ศ.) (วิไล วัฒนศิริ, 15 กันยายน 2553)

(B. L. Myers, December 20, 2008)

### 2.4.6 การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ (Secondary Source)

การอ้างอิงถึงงานที่ผู้เขียนไม่ได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต้นฉบับหรือปฐมภูมิ (Primary Source) โดยตรง แต่ได้ศึกษาจากงานที่ผู้อื่นเขียนอ้างอิงไว้ซึ่งเรียกว่า เป็นเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารรอง ให้เขียนอ้างอิงโดยระบุดังนี้

ชื่อผู้แต่งเอกสารต้นฉบับ (อ้างถึงใน หรือ as cited in ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์เอกสาร ทุติยภูมิ, หน้า)  
หรือ

(ชื่อผู้แต่งเอกสารต้นฉบับ, ปีพิมพ์ต้นฉบับ อ้างถึงใน หรือ as cited in ชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ, ปีพิมพ์เอกสารทุติยภูมิ, หน้า)

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

#### ตัวอย่าง

ชัยอนันต์ สมุทวณิช (อ้างถึงใน พนม คลีฉายา, 2542, หน้า 7)

Seidenberg and McClelland's Study (as cited in Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993, p. 71)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

#### ตัวอย่าง

(Reynolds et al., 2004 as cited in Belinda et al., 2007, p. 11)

(Hill & Hlavacek, 1972; Peterson & Berger, 1972; Hanan, 1976 as cited in Kuratko, 2007, p. 21)

## 2.5 การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรมเป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของงานเขียน ไม่ว่าจะเป็นเอกสารวิชาการตำรา หนังสือวิชาการทั่วไป วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย ซึ่งจะปรากฏอยู่ส่วนท้ายเล่มเป็นแหล่งรวบรวมรายการอ้างอิงทั้งหมดที่ผู้เขียนใช้เป็นแหล่งความรู้ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยข้อมูลเพื่องานเขียนของผู้อื่น ซึ่งแหล่งความรู้นั้น ได้แก่ หนังสือ บทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนรายการอ้างอิงต่าง ๆ ที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาของงานเขียน ยกเว้นข้อมูลที่ได้จากการสื่อสารระหว่างบุคคล เช่น จดหมาย การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไม่เป็นทางการ ซึ่งจะปรากฏเฉพาะในส่วนของเนื้อหาเท่านั้น วัตถุประสงค์ที่ให้ผู้เขียนแจ้งรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ไว้ในงานเขียน เพื่อเป็นการแสดงจริยธรรมทางวิชาการ และเพื่อให้ผู้อ่านงานเขียนสามารถนำไปใช้ในการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องหรือศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามความต้องการต่อไป ซึ่งผู้อ่านสามารถทำได้อย่างสะดวก

รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการ ประกอบด้วยรายละเอียดที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท เช่น หนังสือ รายละเอียดของบรรณานุกรมหนังสือแต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ บทความในวารสาร ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร เล่มที่ ฉบับที่ หน้า ของบทความ เป็นต้น ฉะนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องทราบข้อกำหนดของการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมดังกล่าว

### 2.5.1 หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่ง

2.5.1.1 ผู้แต่งมีคำนำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ และตำแหน่งยศต่าง ๆ ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ และตำแหน่งยศต่าง ๆ เช่น ยศตำรวจ ทหาร เป็นต้น

#### ตัวอย่าง

พลเรือตรี สมภพ ภิรมย์	ลงรายการ	สมภพ ภิรมย์.
ศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ สินลารัตน์	ลงรายการ	ไพฑูริย์ สินลารัตน์.
นายชัยวัฒน์ พิรุณสาร	ลงรายการ	ชัยวัฒน์ พิรุณสาร.
ร้อยตำรวจเอก วินัย ชื่อสัตย์	ลงรายการ	วินัย ชื่อสัตย์.
Sir John McLean	ลงรายการ	McLean, J.

2.5.1.2 ผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ลงทั้งชื่อและนามสกุล ตามลำดับ

#### ตัวอย่าง

ชนกภัทร ผดุงอรรถ. พัจนา พรรณบัวหลวง.

2.5.1.3 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงนามสกุลตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และต่อด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อรอง

**ตัวอย่าง**

John Campbell	ลงรายการ	Campbell,
C. D. Huang	ลงรายการ	Huang, C. D.
W. R. King	ลงรายการ	King, W. R.

ทั้งนี้รวมถึงผู้แต่งชาวไทยที่เขียนหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ จะลงรายการผู้แต่งโดยใช้นามสกุลขึ้นต้นเหมือนผู้แต่งชาวต่างประเทศ

**ตัวอย่าง**

Chanokphat Phadungath	ลงรายการ	Phadungath, C.
-----------------------	----------	----------------

2.5.1.4 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ ให้กลับฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์ไว้หลังชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น

**ตัวอย่าง**

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ  
 ลงรายการ ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยา.

2.5.1.5 ผู้แต่งมีสมณศักดิ์ ให้ลงชื่อสมณศักดิ์และถ้าทราบชื่อเดิมให้ใส่ไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อสมณศักดิ์

**ตัวอย่าง**

พระราชรัตนรังสี (วิริยุทธ วิริยทุโธ).  
 พระราชพรหมยาน (หลวงพ่อกุญชรลีลา).  
 พระธรรมกิตติ.

2.5.1.6 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใส่ชื่อนามแฝงตามที่ระบุไว้ในหนังสือที่อ้าง

**ตัวอย่าง**

ดอกไม้สด.  
 ทมยันตี.  
 Ba Jin.

2.5.1.7 ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่งหนังสือหลายชื่อเรื่องและพิมพ์ในปีเดียวกัน

ถ้าเป็นภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก, ข, ค, ง ไว้ท้ายปีที่พิมพ์ตามลำดับ ส่วนภาษาอังกฤษ ให้ใส่อักษร a, b, c, d ไว้ท้ายปีที่พิมพ์

**ตัวอย่าง**

สมยศ นาวิการ. (2543 ก).

Frang, C.R.. (1986 a).

2.5.1.8 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อหนังสือ หรือ ชื่อบท หรือ ชื่อบทความแทน

**ตัวอย่าง**

หลากหลายคิด ชีวิตคนทำงาน (2551).

Art of Display: Culture shows.

2.5.1.9 หนังสือที่ไม่มีผู้แต่งแต่มีบรรณาธิการให้ลงชื่อบรรณาธิการแทนและตามด้วยคำย่อของบรรณาธิการ คือ (บ.ก.)ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อของบรรณาธิการ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า (Ed.) หรือ (Eds.) แทนคำว่า Editor หรือ Editors

**ตัวอย่าง**

ปรุจศรี วัลลิโถม, ผกาพรรณ เดชเทพม และ พรรณีภา นิลณรงค์ (บ.ก.).

Saranwong, S., Kasemsumran, S., Thanapase, W. & Williams, P. (Eds.).

**2.5.2 หลักเกณฑ์การลงรายการปีพิมพ์**

2.5.2.1 หนังสือ

(1) ใส่ปีพิมพ์ในเครื่องหมายวงเล็บตามหลังชื่อผู้แต่ง และตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

**ตัวอย่าง**

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2543).

David, A.. (2006).

(2) หนังสืออยู่ในระหว่างการพิมพ์ให้ลงคำว่า กำลังจัดพิมพ์หรือ in press

ในเครื่องหมายวงเล็บแทนปีพิมพ์

**ตัวอย่าง**

(กำลังจัดพิมพ์)

(in press)

(3) หนังสือไม่ปรากฏปีพิมพ์ ใส่อักษรย่อในเครื่องหมายวงเล็บแทนปีพิมพ์

ตัวอย่าง

(ม.ป.ป.)	แทนคำเต็มว่า	ไม่ปรากฏปีพิมพ์
(n.d.)	แทนคำเต็มว่า	no date

### 2.5.2.2 บทความวารสาร หนังสือพิมพ์

ใส่ปีพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค วันที่ เดือน อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ และตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่าง

พิศมัย ורתัย. (2549, กันยายน-ธันวาคม).

วัลลภา เทพหัสติน ณ อยุธยา. (2551, 23 พฤษภาคม). Canterbury, R. M. (1999, Fall).

Mathew, K. & Bahaudin, G.M.. (2007).

### 2.5.3 หลักเกณฑ์การลงรายการ ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ

2.5.3.1 ชื่อหนังสือ พิมพ์ด้วยตัวเอนและลงท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ตัวอักษรตัวแรกของชื่อพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ คำอื่น ๆ พิมพ์ตัวพิมพ์เล็กหมด ยกเว้นชื่อหนังสือมีชื่อเรื่องย่อย (Sub Title) ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องย่อยเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

ตัวอย่าง

*สู่แดนพุทธองค์ กุสินารา.*

*Study guide: Marketing communication.*

### 2.5.3.2 ชื่อวารสาร พิมพ์ด้วยตัวเอนและลงท้ายด้วยเครื่องหมายจุลภาค

ตัวอย่าง

*วารสารวิธีวิทยาการวิจัย,*

*Journal of College Admissions,*

2.5.3.3 ชื่อบทความ พิมพ์ตัวธรรมดาตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.” ภาษาอังกฤษตัวแรกของคำแรกพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และถ้ามีชื่อเรื่องย่อยอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องย่อยพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่นอกนั้นพิมพ์ตัวเล็ก

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยของรัฐ: การประยุกต์ใช้โมเดลสมการโครงสร้างแบบอิทธิพลย้อนกลับทุกกลุ่ม.

Higher education marketing: A challenge.

## 2.5.4 หลักเกณฑ์การลงรายการครั้งที่พิมพ์

ครั้งที่พิมพ์ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ใส่ครั้งที่พิมพ์ต่อจากชื่อเรื่อง หากมีข้อความระบุงการปรับปรุงแก้ไข (Revised) หรือการแก้ไขเพิ่มเติม (Enlarged) โดยครั้งที่พิมพ์จะอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บและตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

### ตัวอย่าง

(พิมพ์ครั้งที่ 2).

(2<sup>nd</sup> ed.).

สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุงแก้ไข).

Management: Building competitive advantage (4<sup>th</sup> ed.).

## 2.5.5 หลักเกณฑ์การลงรายการ ปีที่ ฉบับที่ และหน้าของวารสาร

2.5.5.1 ใส่เลขของปีที่ หรือเล่มที่ ต่อจากชื่อวารสาร ถ้ามีฉบับที่ ให้ใส่เลขของฉบับที่ในเครื่องหมายวงเล็บต่อจากเลขของปีที่ หรือเล่มที่ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค

### ตัวอย่าง

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, 19 (3),

*Journal of College Admissions*, 165,

2.5.5.2 ใส่เลข หน้าของบทความที่อ้างอิงต่อจากเครื่องหมายจุลภาค และจบท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

### ตัวอย่าง

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, 19 (3), 292-314.

*Journal of College Admissions*, 165, 22-30.

2.5.5.3 บทความจากหนังสือพิมพ์จะต้องใส่ตัวอักษรย่อของคำว่า หน้า คือ น. หรือ p. หรือ pp. ก่อนระบุเลขหน้า

### ตัวอย่าง

มติชน, 34 (12097), หน้า 17-18.

The Nation, 36 (52937), p. 12A.

## 2.5.6 หลักเกณฑ์การลงรายการ สถานที่พิมพ์

2.5.6.1 ในสิ่งพิมพ์ปรากฏชื่อเมืองหลายชื่อ ให้ใส่เมืองแรกที่ปรากฏ หรือชื่อเมืองของสำนักพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้น ๆ

### ตัวอย่าง

Amsterdam, London, New York, Singapore

ลงเมืองแรก คือ Amsterdam

2.5.6.2 สถานที่พิมพ์ที่เป็นชื่อเมืองที่รู้จักกันทั่วไป ลงรายการตามชื่อที่ปรากฏไม่ต้องลงชื่อประเทศ

### ตัวอย่าง

ชื่อเมืองหลวง และเมืองสำคัญ ที่เป็นที่รู้จักกันทั่วไป

Amsterdam	New York
Baltimore	Paris
Bangkok	Philadelphia
Boston	Rome
Chicago	San Francisco
Jerusalem	Singapore
London	Stockholm
Los Angeles	Tokyo
Milan	Vienna
Moscow	Vientiane

2.5.6.3 สถานที่พิมพ์ที่เป็นชื่อเมืองที่ไม่เป็นที่รู้จัก ให้ใส่อักษรย่อของชื่อรัฐตามหลัง หรือชื่อเมืองและชื่อประเทศ

### ตัวอย่าง

เมือง Springfield รัฐ Massachusetts      ลง Springfield, MA:

เมือง Mahwah รัฐ New Jersey      ลง Mahwah, NJ:

2.5.6.4 ชื่อรัฐ และเมืองในเขตการปกครองของประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ใส่อักษรย่อ 2 ตัวแทนชื่อรัฐต่าง ๆ ตามที่การไปรษณีย์ของประเทศสหรัฐอเมริกาใช้

อักษรย่อ 2 ตัว แทนชื่อรัฐ หรือชื่อเขตการปกครอง ตามที่ใช้ในระบบไปรษณีย์ของประเทศสหรัฐอเมริกา

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

2.5.6.5 ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้แทน

ตัวอย่าง

ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์)

N.P. (No place of publication)

2.5.6.6 พิมพ์เครื่องหมายทวิภาค ( : ) ต่อจากชื่อสถานที่พิมพ์

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ:

สงขลา:

MA:

Milan:

West Sussex, UK:

2.5.7 หลักเกณฑ์การลงรายการสำนักพิมพ์

2.5.7.1 ถ้าสำนักพิมพ์เป็นมหาวิทยาลัยและมีชื่อของรัฐหรือจังหวัด เป็นส่วนหนึ่งของชื่อมหาวิทยาลัย ไม่ต้องระบุชื่อของรัฐหรือจังหวัดในส่วนของสถานที่พิมพ์อีก

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. University of Wisconsin.

2.5.7.2 ลงชื่อของสำนักพิมพ์อย่างสั้นและเข้าใจได้ชัดเจน เขียนชื่อ สมาคม บริษัท และโรงพิมพ์ มหาวิทยาลัย แต่ให้ตัดคำว่า สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท หรือ คำว่า Publishers, Co., และ Inc. ซึ่งไม่จำเป็นต้องระบุ แต่ให้คงคำว่า Books คำว่า Press ในชื่อของสำนักพิมพ์ไว้

ตัวอย่าง

สำนักพิมพ์ดวงกมล	ลงรายการ	ดวงกมล.
บริษัท ดีเอ็มจี	ลงรายการ	ดีเอ็มจี.
บริษัท โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด	ลงรายการ	โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
Harper Collins Publishers, Inc.	ลงรายการ	Harper Collins.
Prentice-Hall, Inc.	ลงรายการ	Prentice-Hall.
John Wiley & Sons, Inc.	ลงรายการ	John Wiley & Sons.

2.5.7.3 ถ้าชื่อของผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกับชื่อของสำนักพิมพ์ ให้ใช้คำว่า **ผู้แต่ง** หรือ **Author** ในตำแหน่งของสำนักพิมพ์

**ตัวอย่าง**

ผู้แต่ง. Author.

2.5.7.4 ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ ให้ใส่โรงพิมพ์แทนโดยให้คงคำว่าโรงพิมพ์ไว้

**ตัวอย่าง**

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Cambridge University Press.

2.5.7.5 ไม่ปรากฏทั้งชื่อสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้แทน

**ตัวอย่าง**

ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)

n.p. (no publisher)

2.5.7.6 ลงท้ายชื่อสำนักพิมพ์ด้วยเครื่องหมายหัพภาค

**ตัวอย่าง**

ไทยวัฒนาพานิช.

Wrox Press.

**2.6 การลงรายการบรรณานุกรมประเภทสื่อต่าง ๆ**

**2.6.1 หนังสือ**

2.6.1.1 ผู้แต่ง 1 คน

ผู้แต่ง 1. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

**ตัวอย่าง**

จุมพิต สายสุนทร.. (2552). *กฎหมายระหว่างประเทศ* (พิมพ์ครั้งที่ 8 แก้ไขเพิ่มเติม).

กรุงเทพฯ: วิญญู.

Harris, M. B. (1995). *Basic statistics for behavioral science research*.

Boston: Allyn and Bacon.

2.6.1.2 ผู้แต่ง 2 คน

ผู้แต่ง 1 และหรือ & ผู้แต่ง 2. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

## ตัวอย่าง

ปิยะ นากสงค์ และ พันธุ์วี วรสิทธิ์กุล. (2545). *คู่มือฟังเพลงเล่นเกมร้องคาราโอเกะ*.  
กรุงเทพฯ: ซัคเซส มีเดีย.

Magee, J., & Kramer, J. (2006). *Concurrency state models & Java programs*.  
West Sussex, UK: John Wiley.

## 2.6.1.3 ผู้แต่ง 3-7 คน

ผู้แต่ง 1, ผู้แต่ง... , และหรือ & ผู้แต่งคนสุดท้าย. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่  
พิมพ์: สำนักพิมพ์.

## ตัวอย่าง

สุภมาส อังศุโชติ, สมถวิล วิจิตรวรรณ และ รัชชนีกุล ภิญโญภาณุวัฒน์. (2551).  
*สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์ : เทคนิค  
การใช้โปรแกรม LISREL*. กรุงเทพฯ: มิสชั่น มีเดีย.

John, J. A., Whitaker, D. & Johnson, D. G.. (2001). *Statistical thinking for  
managers*. Boca Raton, FL: Chapman & Hall/CRC.

ปิยวรรณ แสงสว่าง, วิสุทธิ์ ตรีเงิน, สุวนิตย์ จีระวงษ์, สิริพร หลอดเงิน, ัญญะ พรหมศร,  
ศีกษา อุ่นเจริญ และ รมย์มาศ จันทร์ขาว. (2547). *เอกสารคำสอนวิทยาศาสตร์  
เพื่อคุณภาพชีวิต SC 101* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธุรกิจ  
บัณฑิตย์.

Luffman, J. M., Bulleen, C. V., Liano, A. D., McLeod, P. K., Nash, E. O., Schell, G.  
E. & Neuman, C. C.. (2004). *Information technology resources  
management* (2nd ed.). Upper Saddle River, NJ: John & Sons Press.

## 2.6.1.4 ผู้แต่งมากกว่า 7 คน

ผู้แต่ง 1, ผู้แต่ง 2, ผู้แต่ง 3, ผู้แต่ง 4, ผู้แต่ง 5, ผู้แต่ง 6, ... ผู้แต่งคนสุดท้าย. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง*.  
(พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

## ตัวอย่าง

ปรีดา อุ่นเรื่อน, สมชาย ตระกูลกิจ, ไพบุลย์ ใจดี, วัฒนา เกียรติรัตน์ , สุวรรณ เปี่ยมไสว,  
วิไลพร คล่องการเรียน, ..., บังอร กนกงาม. (2553). *การจัดการระบบสารสนเทศ  
สำหรับ CEO* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ซีไอโอเพรส.

Mercer, D. W., Kent, A., Nowicki, S. D., Mercer, D., Squier, D., Choi, W., ...Morgan,  
C. (2004). *Beginning PHP5*. Indianapolis, IN: Wiley.

2.6.1.5 ผู้แต่งเป็นสถาบัน หน่วยงาน องค์การ สมาคม สโมสร ฯลฯ ชื่อเต็มของสถาบันหรือหน่วยงาน หน้า (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

(ถ้าสถาบันหรือหน่วยงานเป็นผู้จัดพิมพ์ให้ลงคำว่า ผู้แต่ง หรือ Author ในตำแหน่งสำนักพิมพ์)

#### ตัวอย่าง

กรมศิลปากร. สำนักโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ. (2543). *ปราสาทพนมรุ้ง* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

Ministry of Education, Department of Curriculum and Instruction Development. (2001). *Basic education curriculum B.E. 2544 [A.D. 2001]*. Bangkok: Author.

2.6.1.6 ผู้แต่งใช้นามแฝง

ชื่อนามแฝง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ทมยันตี. (2547). *แก้วกัลยาแห่งแผ่นดิน* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ณ บ้านวรรณกรรม.

Ba Jin. (2005). *Garden of repose bitter cold nights* (Translated by Jack Hoe) (2<sup>nd</sup> ed.). Beijing: Foreign Languages Press.

2.6.1.7 หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). (ปีพิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

*หลากหลายคิด ชีวิตคนทำงาน* (2551). กรุงเทพฯ: แผนงานสุขภาวะองค์กรภาคเอกชน สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ.

*Art of display: Culture shows* (2010). Hong Kong, China: Links International.

2.6.1.8 หนังสือรวมเรื่อง มีชื่อ บรรณาธิการ ผู้รวบรวม หรือผู้เรียบเรียง ชื่อบรรณาธิการ.

(บ.ก.) หรือ

ชื่อผู้รวบรวม หรือ ผู้เรียบเรียง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ปรงศรี วัลลีโกดม, ผกาวรรณ เดชเทพพร และ พรรณีภา นิลณรงค์. (บ.ก.). (2527). *สรุปผล การสัมมนาเรื่องไตรภูมิพระร่วง*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

Saranwong, S., Kasemsumran, S., Thanapase, W. & Williams, P. (Eds.). (2010). *Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th international conference*. West Sussex, UK: IMP.

### 2.6.1.9 การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ

ผู้เขียนอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ เพราะไม่สามารถค้นหาต้นฉบับเดิมได้ การเขียนรายการบรรณานุกรมเหมือนกับรายการหนังสือทั่วไป

#### ตัวอย่าง

พนม คลี่ฉายา. (2539). *อิทธิพลและประสิทธิภาพของสื่อเกี่ยวกับข่าวสารการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต่อผู้มีสิทธิ 18-19 ปี เขตกรุงเทพมหานครในปี พ.ศ. 2538*. กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับอิสลาม.

Balinda, L., Martie-Louise, V., & Kate, K. (2007). Measuring the benefits of entrepreneurship at different levels of analysis. *Journal of Management & Organization*. 13 (4), pp. 312-330.

### 2.6.1.10 หนังสือไม่มีสถานที่พิมพ์สำนักพิมพ์และปีพิมพ์

ผู้แต่ง. (ม.ป.ป. หรือ n.d.). *ชื่อเรื่อง* (พิมพ์ครั้งที่). ม.ป.ท. หรือ N.P.: ม. ป.พ. หรือ n.p.

#### ตัวอย่าง

พระธรรมสิงหบุราจารย์ (จรัญ ฐิตธมฺโม). (ม.ป.ป.). *แสงเทียนส่องธรรม*. กรุงเทพฯ: รุ่งเรืองวิริยะ พัฒนา.

สนธยา เรื่องทริธู. (2551). *การบัญชีชั้นกลาง 1*. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ..

*เหลียวหลังแลหน้า 15 ปี Pulinet*. (2545). ม.ป.ท.: ช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค.

Chang, X.. (1991). *Hanyu cuobiezi xinli fenxi*. N.P.: Zhonggue Wenshi.

Pelegrin-Genel, E.. (1996). *The office*. Canale, Italy: n.p..

The Council of the Development of Cambodia. (n.d.). *Prime investment information in Cambodia (Provinces-cities)*. Cambodia: Author.

### 2.6.2 หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่องที่แปล* [ชื่อต้นฉบับ] (ชื่อผู้แปล, ผู้แปล) (พิมพ์ครั้งที่).

สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. (ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.)

#### ตัวอย่าง

บริกแฮม, อี เอฟ. และ ฮุสตัน, เจ. เอฟ. (2544). *การจัดการการเงิน* [Fundamentals of financial management] (เริงรัก จำปาเงิน, ผู้แปลและเรียบเรียง) (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: บุ๊คเน็ต. (ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. 2001).

ปาร์กเกอร์, อาร์. บี. (2552). *ศพคนดัง* [High profile] (อิสริยา ชมภูผล, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: นกฮูกพับลิชชิง.

Kiyosaki, R. T. & Lechter, S. L.. (2010). *Fu ba ba xiong ba ba* [Rich dad, poor dad] (L. Qinggi, & S. L. Zhu, Trans.). Hai Kou: Nan hai chu ban she.

### 2.6.3 หนังสือพิมพ์หลายเล่มจบ

2.6.3.1 ใช้อ้างอิงทุกเล่ม ให้ลงช่วงระยะเวลาของการพิมพ์ตั้งแต่ปีแรกถึงปีสุดท้ายในรายการปีพิมพ์  
ในวงเล็บ

#### ตัวอย่าง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช, พระบาทสมเด็จพระ. (2553). *บทละครเรื่องรามเกียรติ์* (เล่ม 1-เล่ม 4) (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ 1991. (พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2419 โรงพิมพ์ครุสมิท บางคอแหลม).

Miller, T. (Ed.). (2003). *Television: Critical concepts in media and studies*(Vols. 1-5). London: Routledge.

2.6.3.2 ใช้อ้างอิงเพียงบางเล่ม ให้ระบุเฉพาะปีพิมพ์ของเล่มที่ใช้อ้างอิง

#### ตัวอย่าง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช, พระบาทสมเด็จพระ. (2553). *บทละครเรื่องรามเกียรติ์* (เล่ม 3) (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ 1991.

Miller, T. (Ed.). (2003). *Television: Critical concepts in media and cultural studies* (Vols. 1). London: Routledge.

### 2.6.4 บทความหรือบทในหนังสือ

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความหรือบท. ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.), *ชื่อหนังสือ* (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

บรรณาธิการชาวต่างประเทศใส่อักษรย่อชื่อต้นและชื่อรองตามด้วยนามสกุล

#### ตัวอย่าง

ณัฐพล ปัญญาโสภณ. (2554). มุมมองของนักศึกษานิเทศศาสตร์ ต่อกระบวนการผลิตละครเพื่อการสื่อสาร. ใน ชนัญชี กังคานนท (บ.ก.), *กระบวนการทัศน์ มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียแปซิฟิก* (หน้า 23-24). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

Sinnaeve, G., Pissard, A., Fernandez-Pierna, J. A., Lognay, G., Rondia, A., Dupont, P., ... Lateur, M.. (2010). Use of near infrared spectroscopy for the determination of internal quality of entire apples. In S. Saranwong, S. Kasemsumran, W. Thanapase, & P. Williams (Eds.).

*Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th International Conference* (pp. 255-259). West Sussex, UK: IMP.

### 2.6.5 รายงานการวิจัย

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (รายงานผลการวิจัย). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

พินิจ ทิพย์มณี. (2553). *การวิเคราะห์ปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการตายของ ประเทศไทย* (รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Chitnomrath, T.. (2011). *A study of factors regarding firm characteristics that affect financing decisions of public companies listed on the stock exchange of Thailand* (Research report). Bangkok: Dhurakij Pundit University.

### 2.6.6 เอกสารการประชุมวิชาการ (Meetings, Symposia)

#### 2.6.6.1 จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความหรือชื่อเรื่องของบท. ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.), ชื่อการประชุม (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ธมนวรรณ กัญญาหัตถ์ และ ศรัณยพงศ์ เทียงธรรม. (2554). ความพึงพอใจของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อประโยชน์ของสมาร์ทโฟน. ใน ชนัญชี ภั้งคานนท (บ.ก.), *กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชีย ปาซิฟิก* (หน้า 119-121). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

Krongtaew, C., Messner, K., Hinterstoisser, B., & Fackler, K.. (2010). Lignocellulosic structural changes after physico-chemical pretreatment monitored by near infrared spectroscopy. In S. Saranwong, S. Kasemsumran, W. Thanapase & P. Williams (Eds.), *Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th International conference* (pp. 193-198). WestSussex, UK: IMP.

### 2.6.1.2 ยังไม่ได้พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้นำเสนอหรือผู้แต่ง. (ปี, เดือน). ชื่อเรื่องที่น่าเสนอ. ใน หรือ In ชื่อของ ประธานจัดงาน (ประธาน หรือ Chair), ชื่อการประชุม. การประชุมจัด โดย หรือ Organized by ชื่อหน่วยงาน, สถานที่จัด.

#### ตัวอย่าง

Majid, S.. (2005, July 11-13). Library and information education in Singapore. In D. P. Rachmananta (Chair), *Workshop on issues and challenges in developing professional LIS Education and Training in Indonesia within the ASEAN region*. Organized by National Library of Indonesia.

Siriwongworawat, S.. (2005, July 11-13). LIS education and training in Thailand: An overview. In D. P. Rachmananta (Chair), *Workshop on issues and challenges in developing professional LIS Education and Training in Indonesia within ASEAN region*. Organized by National Library of Indonesia.

### 2.6.1.3 การนำเสนอโปสเตอร์ (Poster)

ผู้นำเสนอ. (ปี, เดือน). ชื่อของโปสเตอร์. รายงานหรือวาระของโปสเตอร์ (paper หรือ poster session) นำเสนอในการประชุมของชื่อหน่วยงาน, สถานที่.

#### ตัวอย่าง

พนิดา ไพรนารี. (2554, มีนาคม). *การจัดการวิสาหกิจชุมชนในจังหวัดกาฬสินธุ์*. การประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพฯ.

Phadungath, C. & Metzger, L. E.. (2006, July). *Effect of sodium gluconate on the solubility of calcium lactate*. ADSA-ASAS Joint Annual Meeting, Minneapolis, MN.

## 2.6.7 วิทยานิพนธ์และปริญญาานิพนธ์

### 2.6.7.1 พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือ master's thesis หรือปริญญาานิพนธ์ปริญญาตรีหรือ Doctoral dissertation). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

## ตัวอย่าง

ก้องเกียรติ บุรณศรี. (2553). *ความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นผู้ประกอบการขององค์การสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและผลดำเนินงานของสถานประกอบการ อุตสาหกรรมการผลิตขนาดกลางและขนาดใหญ่ ในพื้นที่การนิคมอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย* (ปริญญาานิพนธ์ ปริญญาดุขฎฐิบัณชิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณชิตย.

Nickels, D. W.. (2005). *The relationship between IT-business alignment and organizational culture: An exploratory study* (Doctoral dissertation). Memphis, TN: University of Memphis.

## 2.6.7.2 ไม่ได้ตีพิมพ์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณชิตไม่ได้รับการตีพิมพ์หรือ Unpublished master' thesis หรือปริญญาานิพนธ์ ปริญญาดุขฎฐิบัณชิต ไม่ได้รับการตีพิมพ์หรือ Unpublished doctoral dissertation). ชื่อ สถาบัน, สถานที่พิมพ์.

## ตัวอย่าง

ศรัคคุณ วิวัฒน์เสี. (2546). *การศึกษาแนวโน้มของหลักสูตรนิเทศศาสตร์ ในทศวรรษหน้าในทัศนะของนักวิชาการและนักวิชาชีพนิเทศศาสตร์* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณชิตไม่ได้รับการตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสยาม, กรุงเทพฯ.

Peema, W. D.. (2005). *A study of relationship between strategic alignment plan on information technology investment returns and corporate performance* (Unpublished doctoral dissertation). University of New Eastern, New Jersey.

## 2.6.7.3 วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณชิต และปริญญาานิพนธ์ ปริญญาดุขฎฐิบัณชิตจาก

## ฐานข้อมูลพานิชย์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณชิต หรือ Master's thesis หรือปริญญาานิพนธ์ ปริญญาดุขฎฐิบัณชิต หรือ Doctoral dissertation). สืบค้นจาก หรือ Available from ชื่อฐานข้อมูล. (หมายเลข UMI หรือ เลขลำดับอื่นๆ).

## ตัวอย่าง

Hoontrakul, P.. (1997). *Asymmetric information, turnover anomaly, no trade and the short sale constraint: Theory and evidence* (Doctoral dissertation). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 9721389)

2.6.7.4 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทและปริญญาตรี วิทยานิพนธ์ ปริญญาตรีบัณฑิตจาก ฐานข้อมูลของสถาบันการศึกษา

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทและปริญญาตรี หรือ master's thesis หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation, สถาบัน, สถานที่). สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

#### ตัวอย่าง

พัชรินทร์ บุญเยี่ยม. (2553). *หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการจัดการมหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทและปริญญาตรี, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, กรุงเทพฯ). สืบค้นจาก <http://www.dpu.ac.th/laic>

Sembling, E.. (2010). *Integration of economics and social factors into optimization of solid wasted management system* (Doctoral dissertation, Asian Institute of Technology, Pathum Thani). Retrieved from <http://libopac.ait.ac.th/>

2.6.7.5 วิทยานิพนธ์ ปริญญาตรีบัณฑิต จากเว็บ

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (วิทยานิพนธ์ ปริญญาตรีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation, สถาบัน, สถานที่). สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

#### ตัวอย่าง

มานพ จันทร์เทศ. (2544). *การนำเสนอรูปแบบการพัฒนานโยบายของสถาบันราชภัฏ* (วิทยานิพนธ์ ปริญญาตรีบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ). สืบค้นจาก <http://tdc.thailis.or.th/tdc>

Oshi, D.. (2009). *Rural women and the financing of health care in Nigeria* (Doctoral dissertation, Institute of Social Studies). Retrieved from <http://libopac.ait.ac.th/>

### 2.6.8 จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (พิมพ์ครั้งที่) [แผ่นพับ หรือ Brochure]. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ประเภทของสิ่งพิมพ์ใส่ไว้ในวงเล็บปีกกาต่อจากชื่อเรื่อง คือ [จุลสาร หรือ pamphlet] หรือ [แผ่นพับ หรือ brochure] หรือ [เอกสารอัดสำเนา หรือ Mimeograph]

#### ตัวอย่าง

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2551). *ชุมชนพาร์ทเนอร์เพื่อใช้งานในองค์กร: โอเพนซอร์สและฟรีแวร์* [จุลสาร]. ปทุมธานี: ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.

*Tea: The Chinese art of tea drinking* (2nd ed.) [Pamphlet]. (1991, September).

Hsintien, Taipei County, Taiwan, ROC: Shaw Yu-ming.

### 2.6.9 สิทธิบัตร

ในการอ้างอิงในเนื้อหาให้ระบุหมายเลขของสิทธิบัตรและปีที่จดทะเบียน (Issue date) แต่สำหรับบรรณานุกรมจะต้องระบุรายละเอียด คือ ผู้ประดิษฐ์ หรือผู้สร้างสรรค์งานวันที่จดทะเบียน สิทธิบัตร ชื่อสิทธิบัตร และหมายเลขสิทธิบัตร สถานที่และหน่วยงานที่กำหนดหมายเลขสิทธิบัตร

ชื่อผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์. (ปีที่อนุมัติสิทธิบัตร). ชื่อสิทธิบัตรและหมายเลข. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

อาริมาสะ คากะ และคณะ. (2553). *สิทธิบัตรไทย เลขที่ 28634*. กรุงเทพฯ: กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ .

Aquilina, P., Ell, T., & Li, L.. (2011). *U.S. Patent No. D636, 492*. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark office.

### 2.6.10 วารสาร

#### 2.6.10.1 บทความวารสารที่มีปีที่และฉบับที่

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (เลขของฉบับที่), เลขหน้า.

#### ตัวอย่าง

ปิยะวิทย์ ทิพรส. (2553). การจัดการป้องกันและลดสารให้กลิ่นโคลน Geosmin ในผลิตภัณฑ์แปรรูปสัตว์น้ำ. *วารสารสุทธิปริทัศน์*, 24 (72), 103-119.

Tandra, R., Sahai, A., & Veeravalli, V.. (2011, March). Unified space-time metrics to evaluate spectrum sensing. *IEEE Communications Magazine*, 49 (3), 54-61.

#### 2.6.10.2 บทความวารสารที่ไม่มีปีที่ แต่ออกต่อเนื่องทั้งปี รวมจดหมายข่าว

ผู้แต่ง.(ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของฉบับที่, เลขหน้า.

#### ตัวอย่าง

อำนาจ แก้วสามัคคี. (2554, มีนาคม-เมษายน). ลักษณะข้อบกพร่องในงานฉีดขึ้นรูปพลาสติก: สาเหตุ ป้องกันและการแก้ไข. *พลาสติก*, 12-15.

## 2.6.10.3 บทความที่ไม่มีผู้แต่ง

ชื่อบทความ. (ปีพิมพ์). ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (เลขของฉบับที่), เลขหน้า.

## ตัวอย่าง

การขับเคลื่อนเพื่อความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม. (2554, มีนาคม-เมษายน). *พลาสติก*, 45-52.  
IEEE CCNC 2011 highlights latest advances in anytime, anywhere consumer communication. (2011, March). *IEEE Communications Magazine*, 49 (3), 14.

## 2.6.11 หนังสือพิมพ์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลข หน้า.  
(ถ้าเลขหน้าไม่ต่อเนื่องให้ลงทุกหน้าโดยมีเครื่องหมายจุดภาคคั่น เช่น หน้า 8, หน้า 10, A2. หรือ pp. 21, A3, A5, A8.)

## ตัวอย่าง

วรินทร์ ตรีโหนด (2554, 28 เมษายน). ห่วงเงินทุนไหลเข้า. *มติชน*, หน้า 18.  
Boonnoon, J.. (2011, April 28). Manufacturers flood Thai market. *The Nation*, p. 7A. Sony: Playstation network shutdown due to gamers' credit card date likely stolen. (2011, April 28). *The Nation*, p. 9A.

## 2.6.12 สื่อโสตทัศน และอื่นๆ

## 2.6.12.1 บันทึกการโทรทัศน์ และวิทยุ

ชื่อผู้จัดรายการ. (ผู้จัดรายการ). (ปี, วันที่ เดือนที่จัด). ชื่อเรื่อง. [ชื่อชุดรายการ]. สถานที่:  
สถานีวิทยุโทรทัศน์หรือผู้ผลิต.

## ตัวอย่าง

ประสาน อิงคนันท์, ภัทรพร สังข์พวงทอง และ ปวีณา รุ่งเครือ. (ผู้จัดรายการ). (2550, 25 พฤษภาคม). *ดินสอ*. [กบนอกกะลา]. กรุงเทพฯ: โมเดิร์นไนน์ ทีวี (ช่อง 9).

## 2.6.12.2 ภาพยนตร์ ในรูปแบบฟิล์ม วีซีดี หรือดีวีดี

ชื่อผู้กำกับ. (ผู้กำกับ). (ปีที่ผลิต). ชื่อภาพยนตร์ [ภาพยนตร์]. สถานที่: ผู้ผลิต.

## ตัวอย่าง

ธนิตย์ จิตนุกูล. (ผู้กำกับ). (2546). *ขุนศึก* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: พรีเมียมเรคคอร์ด.  
Campion, J. (Director). (2006). *The piano* [Motion picture]. Bangkok: Mangpong. *Madagascar* [Motion picture]. (2005). Bangkok: Catalyst Alliance (Thailand).

### 2.6.12.3 เพลงในรูปแบบซีดี

ชื่อผู้ประพันธ์เพลง. (ปีลิขสิทธิ์). ชื่อเพลง [บันทึกโดย นักศิลปินที่เป็นคนละคนกับผู้ประพันธ์].  
ใน หรือ On ชื่ออัลบั้ม [สื่อที่บันทึก เช่น ซีดี]. สถานที่: ผู้ผลิต. (วันที่ทำการบันทึกถ้า  
ต่างจากปีลิขสิทธิ์)

#### ตัวอย่าง

เบน ชลาทิศ. (2548). *มีแฟนแล้วทบทวนหน้า* ใน Ben Chalalit [ซีดี]. กรุงเทพฯ: โซนี่ บีเอ็มจี  
มิวสิก เอ็นเตอร์เทนเมนต์ (ประเทศไทย).

*One love...Best of blue* (Fans ed.). (2005). On 4 Ever blue [CD]. Bangkok: EMI  
Music (Thailand).

### 2.6.13 ผลงานทางศิลปะ

ชื่อจิตรกร. (จิตรกร). (ปีผลิตผลงาน). ชื่อผลงานศิลปะ [ภาพวาด หรือ Painting]. สถานที่:หน่วยงาน  
แสดงผลงาน

ชื่อจิตรกร. (จิตรกร). (ปีที่ผลิตผลงาน). ชื่อผลงานศิลปะ [ภาพวาด หรือ Painting]. สถานที่แสดง  
นิทรรศการ. สืบค้นวัน เดือน พ.ศ., จาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxxx>

#### ตัวอย่าง

วิสิทธิ์ บุญเรือง. (จิตรกร). (2554). *ภาพความสุขของเด็ก ๆ* [ภาพวาดสีอะครีลิกผ้าใบ]. สปางอาร์ต  
แกลเลอรี. สืบค้น 6 พฤษภาคม 2554, จาก [http://www.Sipangartgallery.com  
/index.php?lay=show&ac=cat\\_show\\_pro\\_d etail&cid=12884&pid=52394](http://www.Sipangartgallery.com/index.php?lay=show&ac=cat_show_pro_d etail&cid=12884&pid=52394)

สุวัฒน์ แสนชติยรัตน์. (จิตรกร). (2534). *ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์* [ภาพวาด]. กรุงเทพฯ: ห้องสมุด  
ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์ อนุสรณ์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Matisse, H. (Artist). (1910). *Still life with Geranium* [Painting]. Display at Pinakothek der  
Moderne. Retrieved June 21, 2011, from [http://th.wikipedia.org/wiki/Matisse, H.  
\(Artist\). \(1917\). The painter and his model](http://th.wikipedia.org/wiki/Matisse,_H._(Artist)._(1917)._The_painter_and_his_model) [Painting]. Retrieved June 21, 2011,  
from <http://th.wikipedia.org/wiki/>

### 2.6.14 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.6.14.1 เว็บไซต์ มีผู้แต่งหรือหน่วยงานรับผิดชอบ

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. สืบค้นวัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxxx>

### ตัวอย่าง

สุรชัย เลี้ยงบุญเลิศชัย. (2554). *จัดระเบียบสำนักงานทนายความ*. สืบค้น 21 มิถุนายน 2554, จาก <http://www.lawyerscouncil.or.th/2011/index.php?name=knowledge>  
CNN Wire Staff. (2011). *How U.S. forces killed Osama bin Laden*. Retrieved May 3, 2011, from <http://www.cnn.com/2011/WORLD/asiapcf/05/02/bin.laden.raid/index.html>

#### 3.14.2 วารสารอิเล็กทรอนิกส์

(1) บทความอิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ตเต็มปรากฏในวารสารฉบับพิมพ์  
ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. *ชื่อวารสาร, เลขปีที่ (ฉบับที่)*, เลขหน้า. สืบค้นวัน เดือน ปี,  
จาก <http://www.xxxxxxxxx>

### ตัวอย่าง

บงการ หอมนาน. (2551). เทคโนโลยีกับการควบคุมด้วยตรรกะฟัซซี ตามขั้นตอน  
และฟังก์ชัน สมาชิก. *ไมโครคอมพิวเตอร์*, 26(271), 153-156. สืบค้น 22  
มิถุนายน 2554, จาก <http://www.dpu.ac.th/laic/page.php?id=5753>  
Judson, R. A., & Klee, E.. (2011). Big bank, small bank: Monetary  
policy implementation and banks' reserve management  
strategies. *Journal of Economics and Business*, 63(4), 306-328.  
Retrieved June 23, 2011, from  
<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0148619511000142>

(2) บทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีวารสารฉบับพิมพ์ (Internet-only Journal)  
ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, เดือน). ชื่อบทความ. *ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (ฉบับที่)*. สืบค้น  
วัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxx>

### ตัวอย่าง

สุนันทา เลาว์ณย์ศิริ. (2553). ชาติอาหารหลักของน้ำสกัดชีวภาพแบบเข้มข้นจากขยะ  
ครัวเรือนหน้า *วารสารออนไลน์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 29(2). สืบค้น 21  
มิถุนายน 2554, จาก [http://www.journal.msu.ac.th/index.php?option](http://www.journal.msu.ac.th/index.php?option=com_content&task=)  
[com\\_content&task=](http://www.journal.msu.ac.th/index.php?option=com_content&task=)

Buckingham, J. T., LeBeau, L. S., & Klein, W. M. P.. (2011). The  
performance versus ability distinction following social comparison  
feedback. *Current Research in Social Psychology: An electronic  
journal*. Retrieved June 23, 2011, from [http://www.uiowa.edu](http://www.uiowa.edu/grpproc/crisp/crisp.html)  
[/grpproc/crisp/crisp.html](http://www.uiowa.edu/grpproc/crisp/crisp.html)

(3) บทความจากฐานข้อมูล

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (ฉบับที่). สืบค้นวัน เดือน ปี, จากชื่อฐานข้อมูล

#### ตัวอย่าง

ทัศนทานต์ ดวงรัตน์. (2548, 30 มกราคม). สื่อสารการตลาดในระดับรากหญ้า.

ฐานเศรษฐกิจ, จากฐานข้อมูลบทความอาจารย์ มธบ..

Gurbani, V. K., Garvert, A., & Herbsleb, J. D.. (2010). Managing a corporate open source software asset. *Communications of the ACM*, 53(2), 155-159. Retrieved June 22, 2011, from Business Source Premier Database.

2.6.14.3 บทความจากข่าวสาร จดหมายข่าว จัดทำเป็นรูปอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อข่าวสาร, ปีที่ (ฉบับที่). สืบค้นวัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxx>

#### ตัวอย่าง

ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับโครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก. (2554, มิถุนายน).

*DLO Tax Newsletter*, (8). สืบค้น 21 มิถุนายน 2554, จาก

<http://www.dlo.co.th/node/394>

Baldwin, L.. (2011, April). 5 Ways embedding video helps you. *South Dakota Advertising and Marketing Newsletter*. Retrieved July 5, 2011, from <http://www.robertsharpassociates.com/blog/embedding-video-website>

2.6.14.4 หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์. สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxx>

#### ตัวอย่าง

ทีมข่าวเศรษฐกิจ. (2554, 3 พฤษภาคม). บางจากพุ่งไตรมาสแรกปี 54 กำไรพุ่งกว่า 1.4.

พันล้าน. *ไทยรัฐ*. สืบค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2554, จาก <http://www.thairath.co.th/content/eco/168677>

Srisirungsimakul, N.. (2011, May 1). Starting out on a sultry note. *BangkokPost*.

Retrieved from <http://mic.matichon.co.th/imagdoc/54/23/03/54230320.PDF>

## 2.6.14.5 สารานุกรมออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่องหรือบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.). ชื่อหนังสือ (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxx>

## ตัวอย่าง

ปกรณัม สิงห์สุริยา. (2552). จริยศาสตร์เชิงคุณธรรม. ใน ปกรณัมสิงห์ สุริยา (บ.ก.), สารานุกรมปรัชญาออนไลน์ฉบับสังเขป. สืบค้นจาก <http://www.philospedia.net/virtueethics.html>.

Mills, A. P.. (2010). Knowledge of language. In *Internet Encyclopedia of Philosophy* (pp. 1-15). Retrieved April 25, 2011 from <http://www.iep.utm.edu/knowlang/print/>

## 2.7 ปัญหาที่พบในการอ้างอิง

อัญชลี กล้าเพชร และ จุฑารัตน ปานผดุง (2553, หน้า 154 ) พบว่า การอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมของผู้เขียนบางท่าน ยังไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการทั้งการอ้างอิงในเนื้อหาและการอ้างอิงท้ายเล่มรวมทั้งรูปแบบและการเรียงลำดับ สรุปลงได้ดังนี้

## 2.7.1 การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

2.7.1.1 ไม่มีการอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลบางหน้า บางบท หรือบางตอนที่เป็นความรู้ ความคิดของผู้เขียนคนอื่น

2.7.1.2 อ้างอิงข้อความที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง

2.7.1.3 ระบุตำแหน่งการอ้างอิงไม่เหมาะสม

2.7.1.4 เขียนชื่อผู้แต่งทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศรูปแบบนาม-ปี ไม่ถูกต้อง

2.7.1.5 รูปแบบการอ้างอิงไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม

2.7.1.6 ใช้เครื่องหมายกำกับวรรคตอนไม่ถูกต้อง

## 2.7.2 บรรณานุกรม

2.7.2.1 เอกสารที่อ้างอิงในเนื้อหาไม่ปรากฏในบรรณานุกรม

2.7.2.2 ข้อมูลการอ้างอิงในเนื้อหา เช่น ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ไม่ตรงกับการอ้างอิงท้ายเล่ม

2.7.2.3 ข้อมูลทางบรรณานุกรมท้ายเล่มไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเลขหน้าที่ปรากฏบทความทั้งบทความ

2.7.2.4 รูปแบบการอ้างอิงไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม

2.7.2.5 ใช้เครื่องหมายกำกับวรรคตอนไม่ถูกต้อง

2.7.2.6 เรียงลำดับบรรณานุกรมไม่ถูกต้องตามลำดับอักษรและตามลำดับสระ

## บทที่ 3

### โครงสร้างและรูปแบบการเขียนตำรา

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้จัดทำ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และได้ นำไปใช้ ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน ในหน้าที่งานเกิดผลดีต่อการ พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, 2550, หน้า 468)

ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารการสอนจนถึงระดับที่มีความสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นด้วยตนเองได้

จากคำจำกัดความตามประกาศ ก.พ.อ.ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550 การเขียนตำราต้องใช้ความรู้ความสามารถ โดยเขียนให้ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชานั้น เพื่ออธิบายหรือบรรยายให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

**3.1 รูปแบบ** รูปแบบของตำราเป็นรูปเล่ม แบ่งออก 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนหน้า ส่วนเนื้อหา และส่วนอ้างอิงรูปแบบการพิมพ์ภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK (หรือตัวอักษรอื่นที่เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม) ให้พิมพ์เล่มตำรา หน้า-หลัง

**3.1.1 ส่วนหน้า** ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน รายการอ้างอิงตำรา สันปก คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง รูปแบบตำราส่วนหน้า ดังนี้

3.1.1.1 ปกนอก มีโครงสร้าง ดังนี้

- (1) ใส่เฉพาะชื่อวิชา
- (2) ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่ง กรณีที่มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือยศ
- (3) หลักสูตร.....
- (4) คณะ.....
- (5) มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย
- (6) ใส่เฉพาะเลข พ.ศ. ตัวอย่าง เช่น 2558

3.1.1.1 ปกนอก

ตัวอย่างปกนอก



ชื่อวิชา.....

ขนาดตัวอักษร  
22 จุด ตัวหนา

ชื่อผู้แต่ง.....

ขนาดตัวอักษร  
18 จุด ตัวหนา

คณะ.....

ขนาดตัวอักษร  
20 จุด ตัวหนา

วิทยาลัยนครราชสีมา

2558

ขนาดตัวอักษร  
22 จุด ตัวหนา

ขนาดตัวอักษร  
18 จุด ตัวหนา

หมายเหตุ ปกนอกมีสาระตามตัวอย่าง แต่รูปแบบการจัดวางหัวข้อ รูปภาพหรือลวดลายบน  
หน้าปกนอก ผู้แต่งออกแบบตามความเหมาะสม

3.1.1.2 ปกใน มีโครงสร้าง เช่นเดียวกับปกนอก แต่ให้เพิ่มวุฒิการศึกษาใช้ชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่างปกใน



หมายเหตุ ปกในมีสาระตามตัวอย่าง แต่รูปแบบการจัดวางหัวข้อ บนหน้าปกใน ผู้แต่งออกแบบตามความเหมาะสม

3.1.1.3 รายการอ้างอิงตำรา ผู้แต่งจะเขียนข้อความรายการอ้างอิงตำรา มีข้อความดังนี้  
เรื่อง ชื่อผู้แต่ง จัดทำครั้งที่ วันที่ จำนวนหน้า สงวนลิขสิทธิ์ ขนาดตัวอักษร 18 จุด ตัวหนา

ตัวอย่างรายการอ้างอิงตำรา

เรื่อง	.....
ผู้แต่ง	.....
พิมพ์ที่	สำนักพิมพ์.....
จัดทำครั้งที่	.....จำนวน.....
จำนวนหน้า	.....
ISBN	.....
ปีที่เคยพิมพ์	.....
สงวนลิขสิทธิ์	ลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยนครราชสีมา
<b>หรือ</b>	
เรื่อง	.....
ผู้แต่ง	.....
จัดทำครั้งที่	.....วันที่.....
จำนวนหน้า	.....
สงวนลิขสิทธิ์	ลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยนครราชสีมา

3.1.1.4 สันปก ผู้แต่งจะเขียนข้อความบนสันปก มีข้อความ ดังนี้ ใส่เฉพาะชื่อวิชา  
ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งขนาดตัวอักษร บนสันปกให้เป็นไปตามความเหมาะสมของความหนาของรูปเล่มตำรา

ตัวอย่างสันปก

ชื่อวิชา.....	ชื่อผู้แต่ง.....
---------------	------------------

3.1.1.5 คำนำ ประกอบด้วย

- (1) รหัสวิชา ชื่อวิชา เขียนให้ครอบคลุมและตรงตามคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตรของวิทยาลัย
- (2) เนื้อหา หรือ ตำรา (Text) การเขียนเนื้อหาในแต่ละบทต้องมีความสัมพันธ์กัน การอธิบายสาระสำคัญมีความชัดเจน มีการใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาประกอบให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญได้
- (3) ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่ง
- (4) วัน เดือน ปีที่พิมพ์สำเร็จ

## ตัวอย่างคำนำ

### คำนำ

ตำราวิชา.....รหัสวิชา.....ได้เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบครอบคลุมเนื้อหา  
สาระตามคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตร.....เพื่อใช้ในการเรียนการสอนให้แก่  
นักศึกษาหรือผู้ที่สนใจวิชาดังกล่าว สามารถอ่านและทำความเข้าใจในเนื้อหาได้ด้วยตนเอง

ตำราเล่มนี้ ได้เพิ่มเติมเนื้อหาให้กว้างขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน (สาระสำคัญ) ประกอบด้วย

.....

ผู้แต่งหวังว่าตำราเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนยิ่งขึ้น อนึ่งหากมีข้อเสนอแนะหรือ  
ข้อคิดเห็นประการใดที่เป็นประโยชน์ต่อตำราเล่มนี้ ผู้แต่งยินดีน้อมรับและพร้อมที่จะปรับปรุงเพื่อให้เนื้อหา  
ความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ชื่อผู้แต่ง.....

วัน/เดือน/ปี  
ที่พิมพ์สำเร็จ

\_\_\_\_\_ 5 พฤศจิกายน 2558

### 3.1.1.6 สารบัญ ประกอบด้วย

- (1) สารบัญ (ตัวหนาขนาด 18 จุด พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษให้อยู่ตรงหน้าขวามือ)
- (2) หน้า (ตัวหนาขนาด 16 จุด พิมพ์ชิดด้านขวามือ)
- (3) คำนำ (ตัวหนา พิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)
- (4) สารบัญภาพ (ตัวหนา พิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)
- (5) สารบัญตาราง (ตัวหนาพิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)
- (6) บทที่ 1 ชื่อเรื่อง..... (ตัวหนา พิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)
- (7) สรุป หรือบทสรุป (ตัวบาง)
- (8) คำถามทบทวน (ตัวบาง)
- (9) บรรณานุกรม (ตัวหนาพิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)
- (10) ภาคผนวก (ถ้ามี) (ตัวหนาพิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)
- (11) ดัชนี/อภิธานศัพท์ (ถ้ามี) (ตัวหนาพิมพ์ชิดด้านซ้ายมือ)

หากสารบัญมีมากกว่า 1 หน้าขึ้นไป หน้าที่ 2 ให้พิมพ์หน้าซ้ายมือพิมพ์ต่อไปเรื่อย ๆ ให้ครบทุกหน้า โดยให้ใส่เฉพาะตัวอักษร เช่น ค ง จ (ตัวบาง) เป็นต้น

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ

	หน้า
(เว้น 1 บรรทัด)	
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 ชื่อเรื่อง.....	1
.....	1
.....	3
.....	6
สรุป/บทสรุป	20
คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด	22
บทที่ 2 ชื่อเรื่อง.....	23
.....	23
.....	28
.....	30
สรุป/บทสรุป	40
คำถามทบทวน/แบบฝึกหัด	42
ฯลฯ	
บรรณานุกรม	80
ภาคผนวก (ถ้ามี)	81
ดัชนี/อภิธานศัพท์ (ถ้ามี)	83

3.1.1.6 สารบัญภาพ ประกอบด้วย

(1) ภาพที่ (ตัวหนาขนาด 16 จุด พิมพ์ซ้ายมือ)

(2) หน้า (ตัวหนาขนาด 16 จุด พิมพ์ชิดด้านขวามือ)

หากสารบัญภาพมีมากกว่า 1 หน้าขึ้นไป หน้าที่ 2 ให้พิมพ์หน้าซ้ายมือพิมพ์ต่อไปเรื่อย ๆ ให้ครบทุกหน้า โดยให้ใส่เฉพาะตัวอักษร เช่น ค ง จ (ตัวบาง) เป็นต้น

การเรียงลำดับภาพให้เรียงตามบทที่ เช่น

- บทที่ 1 มี 3 ภาพ ให้เรียงภาพ 1.1, 1.2, 1.3
- บทที่ 2 มี 2 ภาพ ให้เรียงภาพ 2.1, 2.2

ตัวอย่างสารบัญญภาพ

สารบัญญภาพ

(เว้น 1 บรรทัด) ภาพที่	หน้า
1.1 ชื่อภาพ.....	3
1.2 ชื่อภาพ.....	5
1.3 ชื่อภาพ.....	7
2.1 ชื่อภาพ.....	10
2.2 ชื่อภาพ.....	15
3.1 ชื่อภาพ.....	19
3.2 ชื่อภาพ.....	30
4.1 ชื่อภาพ.....	45
4.2 ชื่อภาพ.....	60
4.3 ชื่อภาพ.....	70

3.1.1.7 สารบัญตาราง ประกอบด้วย

(1) ตารางที่ (ตัวหน้า พิมพ์ซ้ายมือ)

(2) หน้า (ตัวหน้า พิมพ์ชิดด้านขวามือ)

หากสารบัญภาพมีมากกว่า 1 หน้าขึ้นไป หน้าที่ 2 ให้พิมพ์หน้าซ้ายมือพิมพ์  
ต่อไปเรื่อยๆ ให้ครบทุกหน้า โดยให้ใส่เฉพาะตัวอักษร เช่น ค ง จ (ตัวบาง) เป็นต้น

การเรียงลำดับภาพให้เรียงตามบทที่ เช่น

- บทที่ 1 มี 3 ตาราง ให้เรียงตาราง 1.1, 1.2, 1.3

- บทที่ 2 มี 2 ตาราง ให้เรียงตาราง 2.1, 2.2

ตัวอย่างสารบัญญัตราง

สารบัญญัตราง

(เว้น 1 บรรทัด) ภาพที่	หน้า
1.1 ชื่อตาราง.....	3
1.2 ชื่อตาราง.....	5
1.3 ชื่อตาราง.....	7
2.1 ชื่อตาราง.....	10
2.2 ชื่อตาราง.....	15
3.1 ชื่อตาราง.....	19
3.2 ชื่อตาราง.....	30
4.1 ชื่อตาราง.....	45
4.2 ชื่อตาราง.....	60
4.3 ชื่อตาราง.....	70

**3.1.2 ส่วนเนื้อหา** การเขียนเนื้อหาของตำรา ควรแบ่งเป็นตอนหรือเป็นบทซึ่งจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาสาระง่ายขึ้น โดยนำหัวข้อต่างๆ จัดเรียงเป็นหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยเพื่อให้เป็นระบบมากขึ้น รูปแบบการเขียนเนื้อหาให้เป็นไปตาม คู่มือการเขียนตำรา บทที่ 1 ตำรา

**3.1.3 ส่วนอ้างอิง** ประกอบด้วย

3.1.3.1 บรรณานุกรม บัญชีรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้า รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมให้เป็นไปตาม คู่มือการเขียนตำรา บทที่ 2 การอ้างอิงและบรรณานุกรม

3.1.3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนเพิ่มเติมขึ้นท้ายเนื้อหา เพื่อเสริมความเข้าใจของผู้อ่าน

3.1.3.3 ประวัติผู้แต่ง ข้อมูลพื้นฐานของผู้แต่ง เช่น ชื่อ-สกุล การศึกษา ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การฝึกอบรม เป็นต้น

ตัวอย่างประวัติผู้แต่ง

ประวัติผู้แต่ง

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่งทางวิชาการ .....

การศึกษา

ระดับปริญญาเอก

ระดับปริญญาโท

ระดับปริญญาตรี

ผลงานวิจัย/บทความวิจัย/บทความวิชาการ

เอกสารประกอบการสอน/ตำรา/หนังสือ

ประสบการณ์ทำงาน

หมายเหตุ ประวัติผู้แต่งมีสาระตามตัวอย่าง หรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม แต่รูปแบบการจัดวางหัวข้อ ในหน้า  
ประวัติผู้แต่ง ออกแบบตามความเหมาะสม

### 3.2 การเผยแพร่ ดำเนินการได้หลายวิธีดังนี้

3.2.1 การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้ โรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ หรือการถ่ายสำเนาเป็นรูปเล่ม

3.2.2 การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปของซีดีรอม ซึ่งเผยแพร่ต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆในหลักสูตร ทั้งนี้ต้องได้รับการตรวจสอบและการรับรองการเผยแพร่จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะ และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น

3.2.3 ตำราต้องใช้ในการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

## บรรณานุกรม

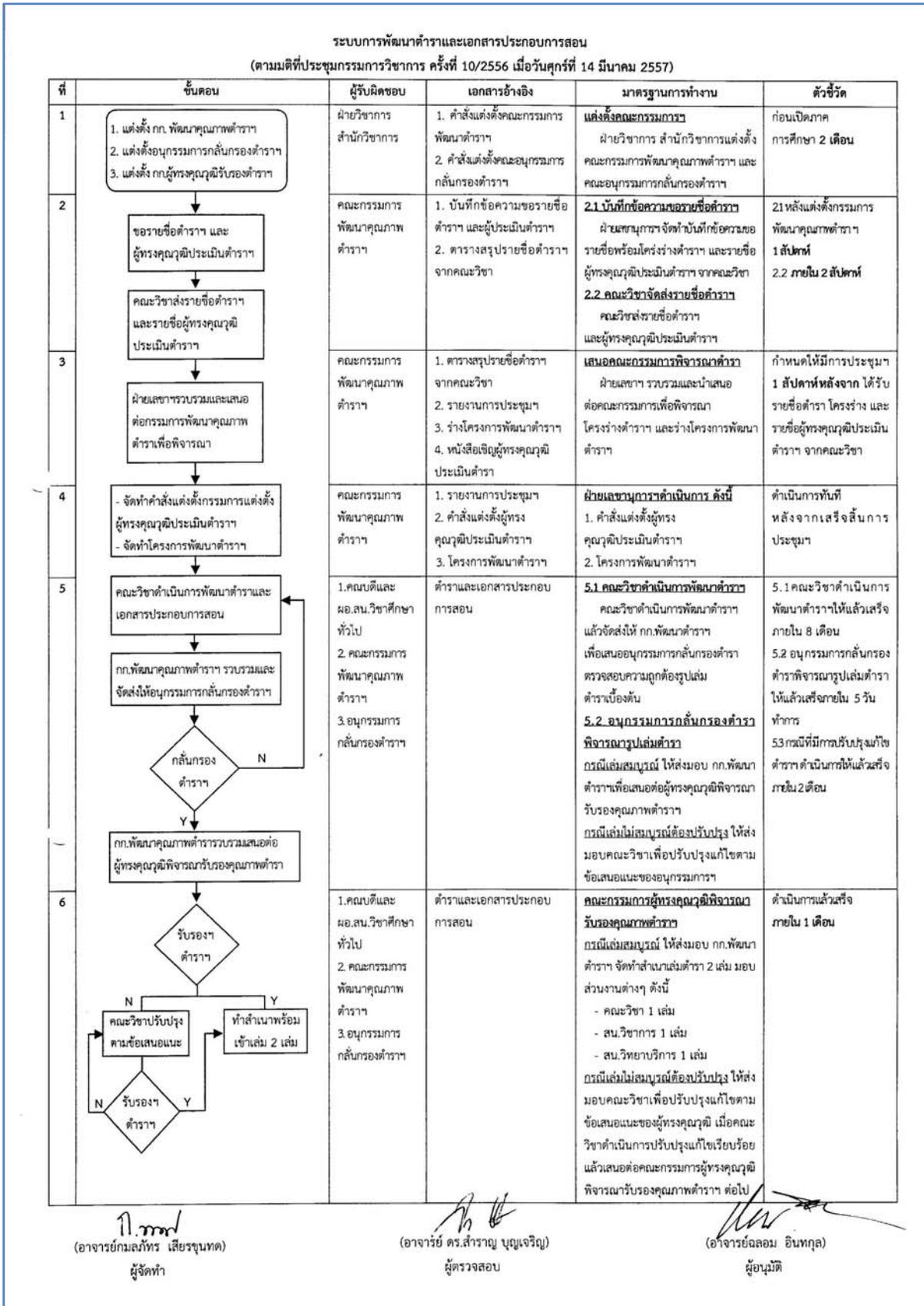
- ไพพรรณ อินทนิล และ สมฤทัย ขจรรุ่งเรือง. (2551). *รูปแบบการอ้างอิงและบรรณานุกรม*.  
ในสารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า (หน้า 147-198). ชลบุรี: ภาควิชาสารสนเทศศึกษา  
คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด. (2551). *คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.  
ราชบัณฑิตยสถาน, (2551). *เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ การเว้นวรรค และการใช้เครื่องหมาย*.  
กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2557). *คู่มือการเขียนหนังสือ/ตำราทาง  
วิชาการ*. สืบค้น 3 พฤศจิกายน 2558, จาก [http://regis.skru.ac.th/RegisWeb/  
datafiledownload/guide\\_academic\\_performance.pdf](http://regis.skru.ac.th/RegisWeb/datafiledownload/guide_academic_performance.pdf)
- สุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน์. (2555). *การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA*. สืบค้น 8 กุมภาพันธ์  
2556, จาก <http://www.dpu.ac.th/laic/upload/content/file/pdfonline/APA.pdf>
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2550. *ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย มาตรฐาน  
หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้ดำรงตำแหน่งทาง  
วิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550*. อุดรธานี
- อัญชลี กล้าเพชร, และ จุฑารัตน์ ปานผดุง. (2553). การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมในเอกสารทาง  
วิชาการ. *วารสารวิทยบริการ*, 21(3), 144-156

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระบบการพัฒนาตำราและเอกสารประกอบการสอน

ระบบการพัฒนาตำราและเอกสารประกอบการสอน



ภาคผนวก ข

เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ

## เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ

## 1. แบบยื่นเสนอขอรับรองผลงานทางวิชาการ



แบบยื่นเสนอขอรับรองผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือ/ตำรา  
การพิจารณารับรองผลงานทางวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา

ชื่อผู้แต่ง นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สังกัด คณะ.....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ยื่นเสนอขอรับรองผลงานทางวิชาการ ประเภท  หนังสือ  ตำรา  เอกสาร

ประกอบการสอนเรื่อง.....

โดยผู้แต่งได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

มคอ.3 รายวิชา (รหัส-ชื่อวิชา).....

แบบประเมินคุณภาพหนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการคณะ.....

ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบยื่นเสนอขอรับรองผลงานทางวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 2. แบบประเมินคุณภาพหนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน (โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

## แบบประเมินคุณภาพ

ชื่อโครงการ การพัฒนาตำรา วิทยาลัยนครราชสีมา

ชื่อผู้แต่ง ..... คณะวิชา.....

ชื่อเรื่อง .....

.....

## ตอนที่ 1 ผลการพิจารณาคุณภาพตำรา

เกณฑ์การพิจารณา	5	4	3	2	1
1. เนื้อหาสาระทางวิชาการมีความสมบูรณ์					
2. เนื้อหาสาระทางวิชาการมีความถูกต้อง					
3. เนื้อหาสาระทางวิชาการมีความทันสมัย					
4. แนวคิดและการนำเสนอชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ในระดับอุดมศึกษา					
5. มีการสังเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า และเป็นประโยชน์ต่อวิชาการ					
6. มีการสอดแทรกความคิดเห็น					
7. มีการสอดแทรกผลงานวิจัย (ของผู้เสนอขอ) ที่เป็นความรู้ใหม่ เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ					
8. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้					
9. ตำรา/หนังสืออยู่ในเกณฑ์ระดับ					
<b>รวม</b>					
<b>ผลรวมคะแนน</b>					

## ตอนที่ 2 สรุประดับการประเมินคุณภาพตำรา

- ระดับดีเด่น                   เท่ากับ 4.51 – 5.00
- ระดับดีมาก                   เท่ากับ 4.01 – 4.50
- ระดับดี                           เท่ากับ 3.51 – 4.00
- ระดับพอใช้                   เท่ากับ 1.76 – 3.50
- ระดับปรับปรุง               เท่ากับ 0.00 – 1.75

-----  
**ตอนที่ 3** ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

- ไม่พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

**ตอนที่ 4** สรุปผลการประเมินคุณภาพตำรา

ผลการประเมินคุณภาพตำราของ (ผู้แต่ง).....  
คณะวิชา.....  
ชื่อเรื่อง.....  
ผลการพิจารณาคุณภาพตำรา อยู่ในระดับ.....

**ข้อเสนอแนะ การพัฒนาและการปรับปรุง**

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

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

## 3. แบบรับรองผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือ / ตำราการพิจารณารับรองผลงานทางวิชาการ



แบบรับรองผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือ / ตำรา  
การพิจารณารับรองผลงานทางวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา

คณะกรรมการรับรองผลงานทางวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่.....  
ปีการศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้พิจารณาผลงานทางวิชาการประเภท  
ตำรา/หนังสือ เรื่อง.....  
ของ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....  
คณะ.....สาขาวิชา.....

ตามที่ ผลงานทางวิชาการได้ผ่านการประเมิน โดยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการรับรองผลงานทาง  
วิชาการได้ประชุมพิจารณาผลงานทางวิชาการ ประเภทตำรา/หนังสือ แล้วมีมติ

- รับรองผลงานทางวิชาการ  
 ไม่รับรองผลงานทางวิชาการ เหตุผลที่ไม่รับรอง

.....  
.....

ลงนาม.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ประธานกรรมการ

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารับรองคุณภาพตำราและเอกสาร  
ประกอบการสอน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารับรองคุณภาพตำราและเอกสารประกอบการสอน  
ปีการศึกษา 2558



**วิทยาลัยนครราชสีมา**  
NAKHONRATCHASIMA COLLEGE

เรียนรู้ สร้างสรรค์ พัฒนา

**"ห้าคุณค่านับพันทิศสู่สังคม"**

คำสั่งวิทยาลัยนครราชสีมา  
ที่ ๒๑๐ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการรับรองคุณภาพตำราและเอกสารประกอบการสอน  
วิทยาลัยนครราชสีมา ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้ตำราและเอกสารประกอบการสอนของวิทยาลัยนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ (๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการรับรองคุณภาพตำรา  
และเอกสารประกอบการสอน วิทยาลัยนครราชสีมา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ที่ ๐๗๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓  
กันยายน ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการรับรองคุณภาพตำรา และเอกสารประกอบการสอน  
วิทยาลัยนครราชสีมา ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังรายนามต่อไปนี้

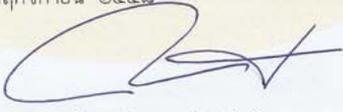
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ บุญเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มดุง เพชรสุข	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์บัญชา วิหยอนันต์	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญส่ง ไชเกษ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษบา มาตระกูล	กรรมการ
๗. อาจารย์กฤษฎา วัฒนศักดิ์	กรรมการ
๘. อาจารย์ศิริวัฒน์ โทศิริกุล	กรรมการ
๙. นางสาวกมลภัทร เสียรขุนทด	เลขานุการ
๑๐. นางสาวสุนิญา สีสลสมอ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบตำราและเอกสารประกอบการสอน
๒. ทำหน้าที่เป็นกองบรรณาธิการตามข้อ ๑.

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัฐบุรุษ คุ้มทรัพย์)

อธิการบดี

**Nakhonratchasima College**  
290 หมู่ 2 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000  
290 M.2 Muang, Nakhonratchasima Thailand 30000  
Tel. (66)044-466111 Fax (66)044-465668  
www.nmc.ac.th

**Nakhonratchasima College (Bangkok)**  
11 อ.สุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300  
11 Sukhothai Rd. Dusit Bangkok Thailand 10300  
Tel. (66)2-6687668 Fax (66)2-2413797  
www.bkk.nmc.ac.th