



คู่มือสัมมนาทางเกษตรศาสตร์

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

พ.ศ. 2564

คณะกรรมการจัดทำคู่มือสัมมนาทางเกษตรศาสตร์

ที่ปรึกษา

- | | |
|--|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทา สมเป็น | ปฏิบัติหน้าที่คณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.นิติพัฒน์ พัฒนฉัตรชัย | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย /
ประธานหลักสูตร วท.บ. เกษตรศาสตร์ |
| 3. อาจารย์เบญญาภา สุรสอน | ประธานหลักสูตร วท.บ. สัตวศาสตร์ |
| 4. อาจารย์ไพฑูรย์ ทองสุข | ประธานหลักสูตร ค.บ. เกษตรศาสตร์ |

ผู้เรียบเรียง

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. อาจารย์ ดร.สุนิสา เยาวสกุลมาศ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 2. อาจารย์ ดร.อารีย์ ไกรสุรีย์ | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ค.บ.เกษตรศาสตร์ |

จัดพิมพ์โดย

จัดพิมพ์ครั้งที่ 1

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เดือนตุลาคม 2564

คำนำ

คู่มือสัมมนาทางเกษตรศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสัมมนาของนักศึกษาคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสัมมนา ให้มีรูปแบบเหมาะสมและมีมาตรฐานทางวิชาการ โดยคู่มือนี้ได้รวบรวมจากเอกสารต่างๆ นำมาจัดหมวดหมู่ใหม่และเพิ่มเติมบางส่วนเพื่อให้เป็นคู่มือที่สมบูรณ์ขึ้น นอกจากนี้ นักศึกษาสามารถค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้เป็นแนวทางการเรียนวิชาสัมมนา จากเอกสารที่ผ่านการเสนอสัมมนาของปีที่ผ่านมา ที่ทางสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ได้จัดเก็บไว้ ซึ่งสามารถใช้ประกอบเป็นแบบอย่างการเรียนวิชาสัมมนาได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเป็นการรักษามาตรฐานของรูปแบบการจัดทำสัมมนาซึ่งถือเป็นภารกิจของคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยคู่มือสัมมนาทางเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2564 นี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

คณะผู้จัดทำคู่มือสัมมนาทางเกษตรศาสตร์ฉบับนี้ หวังอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา อาจารย์ และผู้สนใจต่อไป

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
ตุลาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความหมาย	1
นิยามของวิชาสัมมนา	1
วัตถุประสงค์ของวิชาสัมมนา	1
ประโยชน์และความสำคัญของวิชาสัมมนา	1
จะเริ่มต้นเรียนวิชาสัมมนาได้อย่างไร	2
บทที่ 2 องค์ประกอบของสัมมนา	3
โครงสร้างของสัมมนา	3
การตั้งชื่อเรื่อง	3
การเขียนบทนำ	4
การเขียนเนื้อเรื่อง	4
การเขียนบทคัดย่อ (Abstract)	6
การเขียนบทสรุป	6
การเขียนคำขอบคุณ	6
บทที่ 3 รูปแบบการจัดทำรายงานสัมมนา	7
รูปแบบการจัดทำรายงานสัมมนา	7
หน้าปกและบทคัดย่อ	7
รูปแบบเนื้อหาภายในรายงานสัมมนา	7
สรุปและข้อเสนอแนะ	9
บทที่ 4 การอ้างอิง	10
การอ้างอิงแทรกในเนื้อเรื่อง	10
บทที่ 5 การเขียนบรรณานุกรม	15
หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการบรรณานุกรม	15
รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม	16
คำย่อที่ใช้ในการเขียนเอกสารและสิ่งอ้างอิง	35
เอกสารอ้างอิง	44

บทที่ 1

ความหมาย

นิยามของวิชาสัมมนา

วิชาที่มีกลุ่มนักศึกษาเรียนร่วมกันภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ โดย

- นักศึกษาแต่ละคนศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองในหัวข้อที่ยังไม่เคยมีการศึกษาค้นคว้ากันมาก่อนเพื่อหาความรู้หรือข้อสรุปใหม่ๆ มาเรียบเรียงเขียนเป็นรายงาน
- ออกมาบรรยายในที่ประชุมของนักศึกษาในชั้นเรียน
- มีการอภิปรายและแลกเปลี่ยนความเห็นและความรู้ต่างๆ ระหว่างกันในชั้นเรียน

วัตถุประสงค์ของวิชาสัมมนา

1. ให้นักศึกษารู้จักวิธีการค้นคว้าข้อมูล ทั้งจากหนังสือ ตลอดจนวิธีการสารสนเทศต่างๆ เช่น e-library, e-databases, CD-ROM, search engine ต่างๆ เป็นต้น
2. สามารถอ่านเอกสารทางวิชาการได้อย่างเข้าใจโดยอาศัยคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. สามารถเรียบเรียงเอกสารที่ค้นคว้าเป็นบทความทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง
4. มีการเรียนรู้เทคนิคทางสถิติทศนุปรกรณ์ เพื่อนำมาใช้ในการบรรยายให้มีความน่าสนใจมากขึ้น
5. มีการเรียนรู้เรื่องบุคลิก ท่าทางและมารยาทในการพูดในที่ประชุมและสามารถแสดงออกได้อย่างเหมาะสม
6. สามารถใช้ความรู้ที่เรียนมาเพื่อทำความเข้าใจกับเนื้อเรื่องที่นำเสนอและสามารถบรรยายให้ผู้ฟังเข้าใจรวมทั้งสามารถตอบคำถามของผู้ฟังได้อย่างเหมาะสม

ประโยชน์และความสำคัญของวิชาสัมมนา

1. ช่วยทบทวนความรู้และประสบการณ์เดิม
2. ช่วยในการประเมินผลหลักสูตรการศึกษา
3. ช่วยพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน เช่น เรื่องการอ่านเอกสารวิชาการ จัดการข้อมูล การบริหารเวลา การฝึกเทคนิคการนำเสนอรายงานในที่ประชุม เป็นต้น
4. ทำให้นักศึกษาค้นพบความสามารถตนเองได้ดีขึ้นและเป็นการจุดประกายในการที่จะพัฒนาตัวเองให้มากขึ้น

จะเริ่มต้นเรียนวิชาสัมมนาได้อย่างไร

กำหนดหัวข้อเรื่องที่น่าสนใจศึกษาค้นคว้า



ติดต่อ อ.ที่ปรึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง



ค้นคว้าหาบทความที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้น



วางเค้าโครงเรื่องย่อในการเขียนตามบทความที่ค้นคว้ามาได้



เขียนขยายความตามเค้าโครงเรื่องที่วางไว้พร้อมทั้งแสดงเอกสารอ้างอิงจากบทความที่ค้นคว้า และปฏิบัติตามข้อกำหนดในการเขียนสัมมนา เช่น ต้องมีส่วน บทคัดย่อ สรุป และบรรณานุกรม (ร่างที่ 1)



แก้ไขร่างที่ 2, 3,...จนกระทั่งอ.ที่ปรึกษาเห็นชอบให้นำเสนอในที่ประชุมได้



จัดทำสื่อในการนำเสนอ เช่น powerpoint slide หาของจริงประกอบ เป็นต้น



ซ้อมการนำเสนอให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด



นำเสนอในที่ประชุม

บทที่ 2

องค์ประกอบของสัมมนา

โครงสร้างของสัมมนา

รายงานสัมมนาจัดอยู่ในประเภทบทความปริทัศน์ ซึ่งโครงสร้างของเอกสารเพื่อเสนอสัมมนา ประกอบขึ้นด้วยส่วนต่างๆ คือ

1. ชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียด
2. บทคัดย่อ
3. บทนำ
4. เนื้อเรื่อง
5. สรุปและข้อเสนอแนะ
6. เอกสารอ้างอิง
7. คำขอบคุณ

การตั้งชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องเปรียบเหมือนบทคัดย่อที่สั้นที่สุด โดยมีหลักการตั้งชื่อเรื่องดังนี้

1. ควรจะสั้น กระชับ และคลุมใจความในเรื่องไว้ทั้งหมด (ไม่ควรสั้นกว่า 5 คำ หรือยาวกว่า 20 คำ)
2. การตั้งชื่อเรื่องควรเลือกคำที่เด่น น่าสนใจและจูงใจให้อ่านเรื่องเต็ม
3. ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ไม่มีความหมายหรือไม่มีความสำคัญที่ชัดเจน เช่น การศึกษา..... อิทธิพลของ และไม่ควรใช้ชื่อย่อ คำย่อ ศัพท์เทคนิค เช่น ไม่ใช่ พรบ. , GMO, Fe
4. ควรมีคุณสมบัติ 4 อย่าง คือ
 - แสดงเอกลักษณ์ทางวิชาการ
 - มีคำสำคัญ (keyword)
 - มีคำตรรกษณ์ (index word)
 - แสดงวัตถุประสงค์

การเขียนบทนำ

บทนำคือ ส่วนแนะนำและปูพื้นเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด สำคัญอย่างไร ตอบคำถามว่าเราทำเรื่องนี้ทำไมและเมื่อได้ทำการค้นคว้าทดลองแล้วได้ประโยชน์อย่างไร ควรเลือกใช้ข้อความที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย ผลการทดลอง และการวิจารณ์ที่จะปรากฏในบทความนั้น

สุธีระ (2544) กล่าวว่า “Introduction” เปรียบเสมือนประตูหน้าบ้านที่เปิดแง้มอยู่ ภายในมีเฟอร์นิเจอร์ เป็นประกายแวบ ภายใต้อันแสงดาวสลัวที่ผ่านหน้าต่างเข้ามา เมื่อคุณถอดรองเท้าก้าวเข้าไปเปิดสวิตช์ไฟ คุณก็พบกับทางเดินภายในที่มีบรรยากาศเชิญชวนให้คุณก้าวเท้าเข้าไป นี่คือการบรรยายของ introduction” ส่วนหน้าที่ของ introduction คือ บอกให้คนอ่านเชื่อว่าเรื่องนี้ “เป็นเรื่องสมควรทำ” และคุณ “สมควรอ่านเนื้อหาภายในให้จบ” จะว่า introduction เป็น “คนเชียร์แขก” ก็ย่อมได้

วิธีการเขียนบทนำ (สุธีระ, 2544)

1. เริ่มต้นภายใน 5 ประโยคแรกให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญของปัญหา (impact) แล้วชี้แจงให้เห็นว่า หากเราแก้ปัญหานี้ได้มันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่างๆ อย่างไร (ทั้งเกษตรกร ผู้ประกอบการ ประเทศชาติ ฯลฯ) ตรงนี้เป็นการใช้ “ความสำคัญ” ของเรื่องไปกระตุ้นต่อมความสนใจของคนอ่าน

2. ตอนต่อไปก็จะเป็น literature review ซึ่งเราต้องใช้เพื่อแสดงให้เห็นว่าเรา “ไม่มีวิธีหาคำตอบด้วยวิธีอื่นอีกแล้วนอกจากทำวิจัย (ที่คุณกำลังอ่านอยู่นี้)” ดังนั้นการตรวจเอกสารจะต้องกระชับ ตรงประเด็น และที่สำคัญมาก คือ “แสดงให้เห็นช่องว่างของความรู้” ซึ่งยังไม่มีใครทดลอง ตอนนี้อยู่ประมาณ 20 - 30 ประโยค

3. ตามด้วยเสนอสมมุติฐาน เมื่อแสดงช่องทางของความรู้แล้วก็ต้องเสนอสมมุติฐานของการทำงานวิจัยด้วย สมมุติฐานเป็นการบอกว่าเรามีความคิดว่าจะทำมันอย่างไร ซึ่งมันจะสะท้อนต่อไปในวิธีการ methodology ประมาณ 10 - 15 ประโยคสำหรับตอน 3 นี้ ก็น่าจะเพียงพอแล้ว

4. สรุปให้ได้ความว่า ดังนั้นเราจึงเสนอผลงานวิจัยเรื่องนี้ ซึ่งคุณจะได้อ่านต่อไป ตรงนี้ไม่เกิน 2 ประโยค

การเขียนเนื้อเรื่อง

ตัวเนื้อเรื่อง (text) ซึ่งจะต้องเรียงเป็นขั้นเป็นตอนให้เข้าใจง่าย เช่น จากเริ่มต้นไปอวสาน จากเก่าไปใหม่ จากข้อ 1 ถึงข้อ 10 เหล่านี้เป็นต้น และควรแทรกเสริมด้วยตัวเลขข้อมูล ตารางต่างๆ ตามที่ได้รวบรวมมา เมื่อเสนอตารางมา ก็จะต้องเสนอผลเป็นคำพูดมาด้วย หากจะวิเคราะห์วิจารณ์เสียตรงนี้ก็ย่อมทำได้เช่นกัน

การเขียนรายงานสัมมนาเป็นการนำเรื่องต่างๆ ที่สามารถรวมกันได้เป็น package มาเรียบเรียงให้มีความกลมกลืน อ่านแล้วเข้าใจง่าย *ไม่ใช่* การนำบทความวิจัยมาต่อกันโดยที่ยังมี ส่วนที่เป็นวิธีการทดลอง ผลการทดลอง และวิจารณ์ผลการทดลอง ดังนั้นวิธีการเขียนเรื่องที่มาจากการทดลอง ควรเขียนให้ข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ ชื่อผู้ทำการศึกษา¹ เรื่อง² ชนิดสัตว์ที่ทำการทดลอง (อายุ เพศ)³ แผนการทดลอง⁴ จำนวนสัตว์⁵ จำนวนกลุ่ม⁶ จำนวนซ้ำ⁷ วิธีการทดลองโดยย่อ⁸ ตัวชี้วัดที่ทำการศึกษา⁹ ระยะเวลาที่ศึกษา¹⁰ ตารางแสดงผลการทดลอง¹¹ และควรมีวิจารณ์ผลการทดลองแทรกเพื่ออธิบายผลที่เกิดขึ้นด้วย¹²

ตัวอย่าง

Ettle และ Roth (2004)¹ ทำการศึกษาพฤติกรรมการเลือกกินอาหารที่มีระดับทริฟโทเฟนต่างๆ กัน ในลูกสุกร² โดยใช้ลูกสุกรลูกผสมระหว่างพันธุ์ German LR x Pietrain น้ำหนัก แรกเกิด 8.2 ± 0.9 กก.จำนวน 48 ตัว⁵ โดยลูกสุกรที่ใช้ประกอบด้วยเพศผู้และเมียเท่าๆ กัน³ แบ่งลูกสุกรออกเป็น 4 กลุ่ม⁶ ละ 12 ตัว⁷ โดย 2 กลุ่มแรกใช้เป็นกลุ่มอ้างอิง (reference group) ให้ได้รับอาหารที่มี ทริฟโทเฟน 0.11 % (ขาดทริฟโทเฟน) และอาหารที่มี ทริฟโทเฟน 0.20 % (ทริฟโทเฟนเพียงพอ) ซึ่งเป็นระดับทริฟโทเฟนที่เพียงพอกับความต้องการของลูกสุกรน้ำหนัก 8-30 กก. ตามคำแนะนำของ NRC (1998) อ้างโดย Ettle และ Roth (2004) ส่วนอีก 2 กลุ่มให้เลือกกินอาหารที่มีระดับทริฟโทเฟนต่างกัน คือ กลุ่มที่ได้รับอาหารที่มีทริฟโทเฟน 0.11 % หรือ 0.16 % (กลุ่ม 3) และกลุ่มที่ได้รับอาหารที่มีทริฟโทเฟน 0.11 % หรือ 0.20 % (กลุ่ม 4) ตามลำดับ⁴ องค์ประกอบของอาหารทดลองแสดงดังตารางที่ 3⁸

สุกรทุกตัวถูกเลี้ยงแบบขังเดี่ยวให้กินน้ำและอาหารอย่างเต็มที่⁸ ทำการทดลองเป็นระยะเวลา 42 วัน¹⁰ ทำการบันทึกน้ำหนักตัวทุกอาทิตย์ รวมทั้งบันทึกปริมาณอาหารที่กินได้และสังเกตพฤติกรรมการเลือกกินอาหารที่มีระดับทริฟโทเฟน ต่างๆ โดยทำการชั่งอาหารที่เหลืออาทิตย์ละ 2 ครั้ง หลังจากเอาอาหารออกลูกสุกรจะไม่ได้รับอาหารเป็นเวลา 30 นาที และเมื่อใส่อาหารในรางอาหารตำแหน่งของอาหารที่มีระดับทริฟโทเฟนต่างๆ กันจะถูกเปลี่ยนแปลง ทำการบันทึกพฤติกรรมการเลือกกินอาหารเป็นเวลา 5 นาที หลังจากใส่อาหารใหม่และสลับตำแหน่งของอาหารในรางอาหารในช่วง 3 อาทิตย์แรกของการทดลอง⁸ โดยเก็บข้อมูลจากพฤติกรรมของลูกสุกรที่เลือกกินอาหาร⁹ ดังนี้

1. การเลือกกินอาหารที่มีระดับทริฟโทเฟน 0.16 % หรือ 0.20 % ตามลำดับ
2. การเลือกกินอาหารที่มีระดับทริฟโทเฟน 0.11 %
3. การเปลี่ยนมากินอาหารที่มีระดับทริฟโทเฟน 0.16 % หรือ 0.20 % ตามลำดับหลังจากลองกินการอาหารที่มีระดับทริฟโทเฟน 0.11 % เป็นเวลา 2-3 นาที และ

หมายเหตุ ตัวอย่างตารางดูได้จากบทที่ 3

การตรวจเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิง (references) ต่างจากบรรณานุกรม ดังนี้ เอกสารอ้างอิง คือ เอกสารที่ผู้เขียนได้อ้างไว้ในตัวบทความโดยตรง เอกสารอ้างอิงมักจะนำมาพิมพ์รวมไว้ท้ายบทแต่ละบทหรืออยู่ท้ายบทความที่เขียน

บรรณานุกรม (bibliography) คือรายชื่อหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่รวบรวมไว้และเกี่ยวข้องกับงานที่เขียนข้างหน้า บางทีผู้เขียนได้อ้างไปใช้นิดเดียวหรือไม่ใช้เลยก็ได้ แต่เอามาพิมพ์ไว้เพื่อให้ผู้อ่านไปอ่านเพิ่มเติม เพื่อทราบภูมิหลังและเพื่อความเข้าใจในบทความมากขึ้น

การเขียนเอกสารอ้างอิง และบรรณานุกรมมักจะเรียงจาก ก - ฮ และ A - Z โดยจะมีตัวเลขกำกับหรือไม่กำกับก็ได้ (ดูตัวอย่างในบทที่ 4 และ 5)

การเขียนบทคัดย่อ (Abstract)

เมื่อได้เขียนบทความจบแล้ว ก็ควรเขียนบทคัดย่อเป็นอันดับถัดไป บทคัดย่อควรมีความยาวประมาณ 100 - 250 คำ (5 - 10 บรรทัด) **บทคัดย่อคือ การย่อทุกโครงสร้างของบทความขึ้นมาเฉพาะส่วนสำคัญ** บทคัดย่อที่ดีต้องมีใจความ 5 ส่วน คือ (1) ที่มาของปัญหา หรือ หลักการและเหตุผล (2) วัตถุประสงค์ (3) วิธีดำเนินการ (4) ผลการทดลองที่สำคัญ และ (5) ผลสรุปที่สำคัญๆ นอกจากนี้บทคัดย่อจะอยู่ในหน้าแรกของการตีพิมพ์และแยกจากเรื่องเต็ม บทคัดย่อจะไม่มีคำนำยืดยาว ไม่มีการอ้างอิงเอกสารอ้างอิง ไม่มีตาราง ไม่มีตัวเลข หรือผลที่สำคัญๆ เท่านั้น

ตัวอย่างบทคัดย่อ (ที่มา: พิศมร และ ไพศาล, 2538)

วัชพืชเป็นปัญหาสำคัญในการปลูกถั่วเขียวคอยแย่งน้ำและธาตุอาหารจากพืช ทำให้ถั่วเขียวไม่เจริญเติบโตเท่าที่ควรและผลผลิตลด¹ จึงได้ทำการทดลองเพื่อศึกษาวิธีการควบคุมวัชพืชในแปลงปลูกถั่วเขียวซึ่งปลูกโดยไม่มีการไถพรวน² ทำการทดลอง 5 ทริตเมนต์ คือ 1. ไม่มีการกำจัดวัชพืช 2. กำจัดวัชพืช 3. ใช้สารควบคุมวัชพืชมก่อนงอก 4. ใช้สารเคมีกำจัดวัชพืชแบบหลังงอก และ 5. ใช้สารเคมีกำจัดวัชพืชแบบก่อนงอกและการกำจัดวัชพืชด้วยมือ วางแผนการทดลองแบบ Randomized Complete Block มี 4 ซ้ำ³ จากการทดลองพบว่าผลผลิต จำนวนฝักต่อต้น และอายุวันออกดอก มีความแตกต่างทางสถิติ ทริตเมนต์ที่ให้ผลผลิตสูงสุดคือ ทริตเมนต์ที่ 2 กำจัดวัชพืชด้วยมือ (236 กก./ไร่) และต่ำที่สุดคือ ทริตเมนต์ที่ 1 ไม่มีการกำจัดวัชพืช 113 กก./ไร่ และการกำจัดด้วยมือให้ผลกำไรสูงสุด 1,852 บาท/ไร่ รองลงมาคือ กำจัดวัชพืชด้วยสารเคมีก่อนงอก 1,797 บาท/ไร่ และการไม่กำจัดวัชพืชได้กำไรต่ำสุด 773 บาท/ไร่⁴ จากการทดลองนี้สามารถแนะนำให้เกษตรกรใช้สารกำจัดวัชพืชด้วยสารกำจัดวัชพืช ก่อนงอก เพราะเป็นวิธีที่สะดวก รวดเร็วและประหยัดที่สุด⁵

การเขียนบทสรุป

คือ การตอบคำถามของวัตถุประสงค์ของการนำเสนอรายงานสัมมนาครั้งนี้ให้กระชับ และเพื่อประโยชน์ให้ผู้อ่านนำไปใช้ได้

การเขียนคำขอบคุณ

ใช้ในกรณีที่นักศึกษาได้ไปขอคำแนะนำจากอาจารย์อื่นซึ่งไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษา

ให้พิมพ์คำว่า "คำขอบคุณ" เป็นตัวหนา ขนาดตัวอักษร 18 กลางหน้ากระดาษ แล้วขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าพิมพ์ตัวอักษรธรรมดา

ตัวอย่าง

คำขอบคุณ

ขอขอบพระคุณ ผศ.ดร.ประวัตติ สมเป็น ที่ได้ให้คำอธิบายเกี่ยวกับการวางแผนการทดลองและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

บทที่ 3

รูปแบบการจัดทำรายงานสัมมนา

ข้อกำหนดทั่วไป

ให้ใช้แบบตัวอักษร TH SarabunPSK	ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	
ขอบบน	1.5	นิ้ว
ขอบล่าง	1.0	นิ้ว
ขอบซ้าย	1.5	นิ้ว
ขอบขวา	1.0	นิ้ว

หน้าปกและบทคัดย่อ ให้ใช้รูปแบบและขนาดตัวอักษรตามตัวอย่าง ดังนี้

<p>ชื่อเรื่อง ภาษาไทย (เบอร์ 18 ตัวหนา)</p> <p>ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ (เบอร์ 18 ตัวหนา)</p> <p>นายเก่ง เอตลอด¹ (เบอร์ 16 ตัวหนา)</p> <p>อาจารย์ ดร. สอนสั่ง สั่งสอน¹ (เบอร์ 16 ตัวหนา)</p> <p>¹หลักสูตร.....สาขาวิชา..... คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ 32000 (เบอร์ 14 ตัวธรรมดาเอียง)</p> <p>บทคัดย่อ (เบอร์ 16 ตัวหนา ไม่เกิน 300 คำ) การ.....(เนื้อเรื่องใช้เบอร์ 16 ตัวธรรมดา)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คำสำคัญ: 3-5 คำ</p> <p>Abstract (เบอร์ 16 ตัวหนา ไม่เกิน 300 คำ) The(เนื้อเรื่องใช้เบอร์ 16 ตัวธรรมดา)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Keywords: 3-5 words</p> <p>เอกสารประกอบการเรียนวิชาสัมมนาครุศาสตร์เกษตร (5154903) ปีการศึกษา 2562 (เบอร์ 14 ตัวธรรมดา)</p>
--

รูปแบบเนื้อหาภายในรายงานสัมมนา

ชื่อเรื่องภาษาไทย (ขนาดตัวอักษร 20)

บทนำ

คำนำให้พิมพ์ตัวหนา ขนาดตัวอักษร 18 ว่างกลางหน้ากระดาษ โดยเว้นบรรทัดจากชื่อเรื่อง 1 บรรทัด ส่วนเนื้อความคำนำให้เริ่มพิมพ์ในบรรทัดต่อมา โดยพิมพ์ย่อหน้าในบรรทัดแรก

ตัวอย่าง

บทบาทของซีลีเนียมระดับสูงในอาหารต่อคุณลักษณะของโคขุนเพศผู้ตอน และการสะสมซีลีเนียมในเนื้อเยื่อ

บทนำ

ซีลีเนียม เป็นธาตุที่มีความสำคัญต่อร่างกายมนุษย์และสัตว์ เพราะเป็นส่วนประกอบของ เอนไซม์กลูตาไทโอนเปอร์ออกซิเดส (glutathione peroxidase, GSH Px)

ส่วนของหัวข้อต่างๆ ในเนื้อเรื่องให้พิมพ์ดังนี้

1. **หัวข้อใหญ่** : หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ตัวหนาชิดด้านซ้ายของกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 ข้อความต่อมาอยู่ในย่อหน้าใหม่

ตัวอย่าง

กรดแอมิโน

ศรีสกุล และ รณชัย (2539) กล่าวว่ากรดแอมิโนเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่รวมกันสร้างเป็นโปรตีน โปรตีนเป็นสารประกอบอินทรีย์ที่ซับซ้อน (complex organic compounds)

2. หัวข้อรอง : ย่อหน้า พิมพ์ตัวหนา ขนาดตัวอักษร 16 ข้อความต่อมาอยู่ในย่อหน้าใหม่

ตัวอย่าง

กรดแอมิโนที่จำกัด

โดยทั่วไปสัตว์ต้องการกรดแอมิโนที่จำเป็นในสัดส่วนที่แน่นอนเพื่อใช้ในการเจริญเติบโตและผลผลิตแต่ถ้ากรดแอมิโนที่จำเป็นชนิดใดชนิดหนึ่งที่ประกอบขึ้นเป็นโปรตีนของวัตถุดิบอาหาร

3. หัวข้อเล็ก : ย่อหน้า พิมพ์ตัวเอียงหนา ขนาดตัวอักษร 16 เว้นวรรค ข้อความต่อมาอยู่ในย่อหน้าใหม่

ตัวอย่าง

ทริฟโทเฟน

เป็นสารตั้งต้นในการสังเคราะห์ฮอร์โมน เซโรโทนิน (Serotonin) และวิตามิน ไนอะซิน หรือ กรดนิโคตินิก ดังแสดงในภาพที่ 1

4. หัวข้อย่อย : ย่อหน้า พิมพ์ตัวเอียง ขนาดธรรมดา ข้อความต่อมาอยู่ในย่อหน้าใหม่

ตัวอย่าง

ความต้องการกรดแอมิโนทริฟโทเฟนในลูกสุกร

พันทิพา (2535) กล่าวว่าความต้องการโปรตีนในกระบวนการเมแทบอลิซึม มักแสดงออกในรูปของความต้องการกรดแอมิโน สัตว์กระเพาะเดี่ยวที่กินทั้งพืชและสัตว์ (omnivores) เช่น สุนัข ไก่

สรุปและข้อเสนอแนะ

ให้พิมพ์คำว่า "สรุปและข้อเสนอแนะ" เป็นตัวหนา ขนาดตัวอักษร 18 กลางหน้ากระดาษ แล้วขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าแล้วพิมพ์เนื้อหาสรุป

ตัวอย่าง

สรุปและข้อเสนอแนะ

ทริฟโทเฟนเป็นกรดแอมิโนจำเป็นในอาหารของลูกสุกร ระดับของทริฟโทเฟนในอาหารต้องมีเพียงพอต่อความต้องการของลูกสุกรในแต่ละช่วงของน้ำหนัก ระดับทริฟโทเฟนในอาหารมีผลต่อ.....

บทที่ 4 การเขียนเอกสารอ้างอิง

หลักเกณฑ์ในการตรวจเอกสาร และการอ้างอิงเอกสารในเนื้อเรื่อง

1. เอกสารที่เขียนอ้างอิงในการตรวจเอกสาร จะต้องตรงกับเอกสารในเอกสารอ้างอิง
2. ระบบการอ้างอิงใช้ระบบ ชื่อ และปี (name-and-year-system)
3. การอ้างอิงเอกสารภาษาไทยให้ใช้ชื่อตัว เอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้ชื่อสกุล
4. แบบการอ้างอิง อาจแตกต่างกันแล้วแต่กรณี เช่น

3.4.1 กรณีผู้เขียนคนเดียว

ชื่อผู้รายงานหน้าข้อความ

สุวรรณ (2523).....

Gardner (1980).....

ชื่อตามหลังข้อความ

..... (สุวรรณ, 2523)

..... (Gardner, 1980)

3.4.2 กรณีมีผู้เขียน 2 คน ต้องใส่ชื่อทั้งหมด เช่น

สุวรรณ และ กนก (2523).....

Johnson และ Smith (1980)..... หรือ

.....(สุวรรณ และ กนก, 2523)

.....(Johnson และ Smith, 1980)

3.4.3 กรณีมีผู้เขียน 3 คนขึ้นไป เขียนดังนี้

สุวรรณ และคณะ (2523)

Gardner และคณะ (1980) หรือ

..... (สุวรรณ และคณะ, 2523)

..... (Gardner และคณะ, 1980)

3.4.4 กรณีที่เอกสารอ้างอิงในเรื่องเดียวกันมากกว่า 1 เอกสาร ให้ใช้อ้างอิงในแบบตามท้ายข้อความ โดยเรียงตามลำดับของปี เช่น

..... (ประพาส, 2510 ; โสภา, 2515 ; สุวรรณ และคณะ, 2523)

..... (Petersan, 1960 ; Johnson และ Anderson, 1972)

3.4.5 กรณีที่อ้างอิงเอกสารหลายฉบับที่เขียนโดยผู้เขียนคนเดียว หรือคณะเดียวกัน และตีพิมพ์ในปีเดียวกัน ให้เพิ่มอักษรตามหลังปี เช่น

..... (สุวรรณ, 2523ก, ข)

..... (Gardner และ Anderson, 1980a, b, c)

- 3.4.6 กรณีที่เอกสารอ้างอิงไม่มีชื่อผู้เขียนให้ใช้ดังนี้
 นีรนาม (2520).....
 Anonymous (1977)..... หรือ
(นีรนาม, 2520)
(Anonymous, 1977)

3.4.7 กรณีที่เอกสารมากกว่า 1 ฉบับ ซึ่งเอกสารแต่ละฉบับเขียนโดยผู้เขียนคนละคน แต่ชื่อเหมือนกัน และพิมพ์ในปีเดียวกัน เขียนดังนี้

- สมพงษ์ (2523ก).....
 สมพงษ์ (2523ข).....
 Anderson (1980a).....
 Anderson (1980b)..... หรือ
 (สมพงษ์, 2523ก)
 (สมพงษ์, 2523ข)
 (Anderson, 1980a)
 (Anderson, 1980b)

- 3.4.8 กรณีการอ้างอิงที่ไม่ได้อ้างจากต้นฉบับแต่เป็นการอ้างต่อให้ใช้คำว่า อ้างโดย เช่น
 Smith (1984) อ้างโดย Harrington (1989).....

- 3.4.9 กรณีอ้างอิงที่มาจากเว็บไซต์ ให้เขียนเหมือนกับการอ้างจากวารสาร
 หากไม่ทราบชื่อผู้แต่งให้เขียนดังนี้

(ไทย) (นีรนาม, 2548)
 (อังกฤษ) (anonymous, 2005)

ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรอ้างอิงเอกสารที่ไม่อาจหาแหล่งที่มาแน่นอนได้

4. การแสดงตารางและภาพ

4.1 การแสดงตาราง ก่อนถึงตารางควรกล่าวถึงว่าจะมีตารางนี้ก่อน เช่น

..... ดังแสดงในตารางที่ x

การเขียนตารางมีรายละเอียดคือ

1. เลขที่และชื่อตาราง

1.1 เลขหมายประจำตาราง เป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้ใส่คำ ตารางที่ ตามด้วยเลขหมายประจำตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ เว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบ พิมพ์ตารางที่ และเลขหมายประจำตาราง ใช้อักษรขนาด 16 ตัวหนา

1.2 ชื่อตาราง ให้พิมพ์ต่อจากเลขหมายประจำตารางโดยเว้น 2 ตัวอักษร ใช้อักษรขนาด 16 ขนาดปกติ กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

หากมีคำอธิบายที่ต้องการบ่งรายละเอียดให้ชัดเจน ให้นำรายละเอียดไปใส่ไว้ในท้ายตาราง คำย่อในตาราง ชื่อตารางภาษาอังกฤษให้แปลด้วย

1.3 หัวตารางให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา

1.4 ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่นให้ถือปฏิบัติตามวิธีการตรวจเอกสาร โดยการระบุที่มาไว้ด้านล่างของตาราง และหากมีการดัดแปลงข้อมูลเพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาให้ระบุว่า “ดัดแปลงจาก.....”

2. ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า ต่อ ในวงเล็บ เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ) (ใช้อักษรตัวหนาเช่นเดียวกัน)

3. ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ย่อส่วน หรือ แยกตารางออกได้มากกว่า 1 ตาราง และให้มีหัวตารางปรากฏในทุกหน้า

4. ตารางที่พิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษ ให้พิมพ์เลขหมายและชื่อตารางไว้ด้านสันปก

5. ไม่ควรมีเส้นแบ่งสดมภ์ (column) ยกเว้นกรณีจำเป็น

6. ตารางที่อ้างอิงจากเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทย โดยยึดหลักการแสดงตารางตามข้อ 1-5 และให้ระบุในส่วนของที่มาจาก “ดัดแปลงจาก.....”

คำว่า “ที่มา” ให้พิมพ์ด้วยตัวหนา

ตัวอย่าง

ตารางที่ 1 สมรรถภาพการผลิตของไก่อุ่นช่วงอายุ 6-20 สัปดาห์ เมื่อได้รับกากงาชนิดผลิตในท้องถิ่นระดับต่าง ๆ

ระดับกากงาในอาหาร (%)	0	5	10	15
น้ำหนักตัว (กก.)				
เริ่มต้น	0.45	0.46	0.45	0.45
สิ้นสุด	1.67 ^ก	1.59 ^ก	1.26 ^ข	1.00 ^ค
น้ำหนักเพิ่ม	1.22 ^ก	1.13 ^ก	0.81 ^ข	0.55 ^ค
ปริมาณอาหารที่กิน (ก./วัน)				
ช่วงอายุ 6-12 สัปดาห์	51.3 ^ก	51.5 ^ก	50.4 ^ก	45.2 ^ข
ช่วงอายุ 13-20 สัปดาห์	69.7 ^ก	64.3 ^{กข}	59.0 ^ข	50.0 ^ค
เฉลี่ยตลอดการทดลอง	61.8 ^ก	58.8 ^{กข}	55.3 ^ข	47.8 ^ค
อัตราแลกเนื้อ	5.0 ^ก	5.1 ^{กข}	6.7 ^ข	8.5 ^ค
ความสม่ำเสมอของฝูง (%) ^{1/}	82 ^ก	71 ^{กข}	66 ^ข	51 ^ค
อายุเมื่อไข่ได้ 5% ของฝูง (วัน)	135 ^ก	144 ^ก	157 ^{กข}	168 ^ข
อัตราการตาย (%)	3	2	3	3

^{ก,ข} ค่าเฉลี่ยที่มีอักษรกำกับต่างกัน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ($p < 0.05$)

^{1/} คำนวณจากจำนวนไกที่มีน้ำหนักตัวในช่วง $\pm 10\%$ ของน้ำหนักเฉลี่ยของฝูง

ที่มา : สุขน และบุญล้อม (2535 ก)

ตารางที่ 2 ปริมาณไฟเตสในวัตถุดิบจากพืชบางชนิด

วัตถุดิบ	ปริมาณไฟเตส (unit1/กก.) ^{1/}
ธัญพืช	
ข้าวสาลี	1193 (915-158)
ข้าวโพด	15 (0-46)
กากน้ำมันพืช	
กากถั่วเหลือง	8 (0-20)
กากถั่วลิสง	3 (0-8)

^{1/} 1 unit คือปริมาณ phytase ที่สามารถย่อยสารละลาย 0.0015 M Na phytate ได้ในอัตรา 1 mmol นาที ที่ pH 5.5 และอุณหภูมิ 37 ° ซ

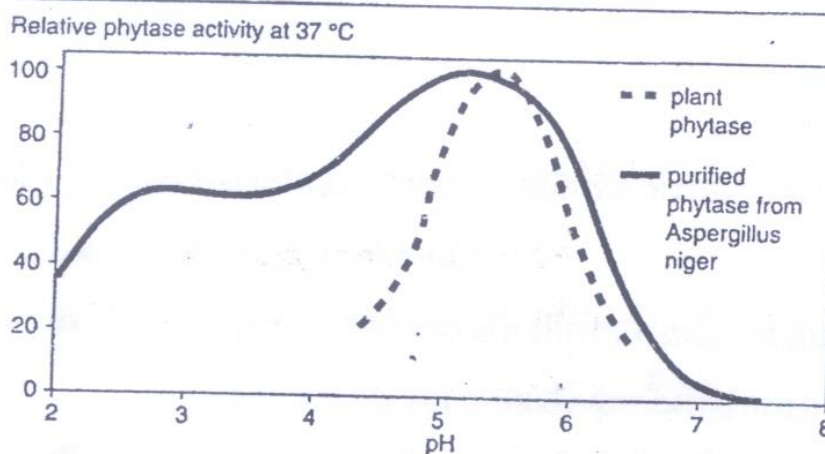
ที่มา : ดัดแปลงจาก Eeckhout และ De Paepe (1994)

4.2 การแสดงภาพ

1. การติดภาพให้ติดให้เรียบร้อยและถาวรที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. กรณีที่เป็นกราฟ แผนภูมิ แผนผัง หรือรูปเขียนใดๆ ก็ตาม จะต้องชัดเจน
3. ให้มีเลขหมายประจำภาพเรียงตามลำดับหลังคำ ภาพที่ โดยใส่ไว้ ด้านล่าง ของภาพปรับระยะตามความเหมาะสมแล้วขีดเส้นใต้
4. ให้มีคำบรรยายต่อจากเลขหมายประจำภาพ โดยเว้น 2 ตัวอักษร กรณีข้อความบรรยายภาพเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์ตัวอักษรแรกของบรรทัดที่สองตรงกับตัวแรกของข้อความบรรยายภาพในบรรทัดแรก
5. ภาพที่อ้างอิงจากแหล่งอื่น ให้ระบุที่มาไว้ด้านล่างของคำบรรยายภาพ
6. ภาพที่อ้างอิงจากเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้แปลรายละเอียดคำบรรยายภาพเป็นภาษาไทย โดยยึดหลักการแสดงภาพตามข้อ 1 - 5 และระบุในส่วนของที่เรียกว่า “ดัดแปลงจาก.....”

ตัวอย่าง

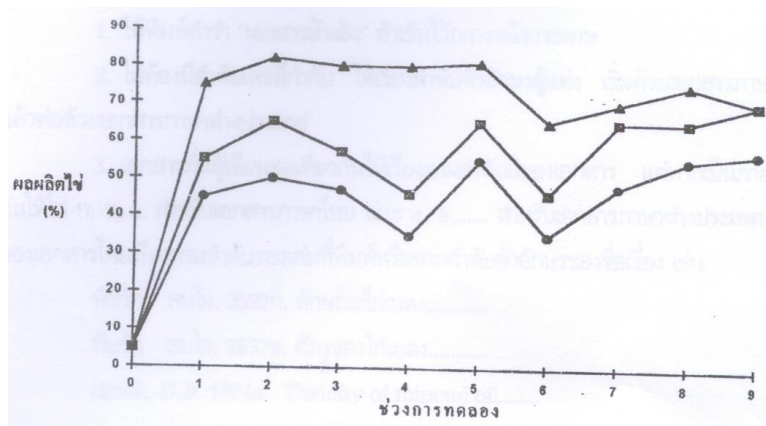
pH dependence of microbial and plant phytase



ภาพที่ 1 การทำงานไฟเตสจากพืชและจากจุลินทรีย์ที่ pH ต่าง ๆ กันที่อุณหภูมิ 37 ° ซ
(- - ไฟเตสจากพืช; — ไฟเตสบริสุทธิ์)

ที่มา : ดัดแปลงจาก Scheuermann และคณะ (1988)

หรือ



ภาพที่ 2 ผลผลิตไซในแต่ละช่วงการทดลองเมื่อให้อาหารที่มีกาบงาระดับต่าง ๆ

Δ-----Δ กลุ่มที่ 1 : ควบคุม

□-----□ กลุ่มที่ 2 : ใช้กาบงาแทนที่กาบถั่วเหลืองระดับ 75% ในช่วงการทดลองที่ 1 - 4, 6 และ 8 ส่วนช่วงการทดลอง นอกนั้นให้อาหารควบคุม (กลุ่มที่ 1)

○-----○ กลุ่มที่ 3 : ใช้กาบงาแทนที่กาบถั่วเหลืองระดับ 100% ในช่วงการทดลอง เช่นเดียวกับกลุ่มที่ 2

ที่มา : กำธร (2537)

บทที่ 5 การเขียนบรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่บรรจุรายการเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในเนื้อหา ดังนั้นรายการเอกสารอ้างอิง ต้องรับกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหา

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเขียนเอกสารอ้างอิง

ในการเขียนเอกสารอ้างอิง มีหลักเกณฑ์ทั่วไปและจัดเรียง ดังนี้

1. ตำแหน่งของการเขียนเอกสารอ้างอิงจะอยู่ที่ท้ายเอกสารสัมมนา
2. ในหน้าแรกของการเขียนเอกสารอ้างอิงให้พิมพ์คำว่า “เอกสารอ้างอิง” สำหรับเอกสารสัมมนาภาษาไทย หรือ “Reference” สำหรับเอกสารสัมมนาภาษาอังกฤษซึ่งวางไว้กลางหน้ากระดาษตอนบน
3. เรียงทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตัวอักษรตัวแรกของรายการเอกสารอ้างอิง ซึ่งเรียงลำดับอักษรแบบพจนานุกรม เอกสารที่เขียนด้วยภาษาไทยให้เรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยไว้ก่อนแล้วจึงตามด้วยเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ กรณีที่เอกสารถูกเขียนด้วยภาษาอังกฤษให้เรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษไว้ก่อนแล้วจึงตามด้วยเอกสารอ้างอิงภาษาไทย
4. การพิมพ์เอกสารอ้างอิง ให้เริ่มพิมพ์ขีดขอบแนวคั่นหน้าส่วนบรรทัดที่ 2 หรือที่ 3 ในเอกสารอ้างอิงเดียวกันเว้นจากแนวคั่นหน้าเข้าไปประมาณ 7 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ตัวที่ 8 หรือเว้นระยะเข้าไปอีก 0.60 นิ้ว สำหรับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. การพิมพ์เอกสารอ้างอิงที่เป็นหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกัน ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรกเล่มต่อ ๆ ไปให้ขีดเส้นตรงยาว 7 ช่วงตัวอักษรแทนชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค ตรงตัวอักษรที่ 8 แล้วจึงตามด้วยปี ชื่อเรื่อง โดยเรียงลำดับตามปีและอักษรชื่อเรื่องนั้น ดังตัวอย่างเช่น

ตัวอย่าง

พัชรา ศีลรักษา. (2540). **การจัดหมู่และทำบัตรรายการเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

_____. (2541). **ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

6. ถ้ารายการแรกชื่อผู้แต่งเป็นคำย่อให้เรียงลำดับตัวอักษรตัวย่อมาก่อนคำเต็มดังที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

- ก. สุรางคนางค์
ก่อเกียรติ พูนพันธุ์
โกสินทร์ ทวีพล

7. ถ้ารายการแรกเป็นชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องนั้นมีคำนำหน้านาม (Article) คือ a, an, the การเรียงไม่ต้องนับ a an the ให้พิจารณาตัวอักษรที่อยู่ถัดไป

ตัวอย่าง

The Alpha

An Apple

An Ant

ให้เรียงเป็น

The Alpha

An Ant

An Apple

แต่ถ้าคำนำหน้านามนั้นอยู่ในประโยคที่เป็นชื่อเรื่องต้องเรียงตัวแรกของคำนำหน้านาม

ตัวอย่าง

The book is on the table.

The book is on the box.

ให้เรียงเป็น

The book is on the box.

The book is on the table.

8. การเขียนเอกสารอ้างอิง ใช้ข้อมูลจากหน้าปกในเป็นสำคัญ

9. รายการเอกสารอ้างอิงจะต้องตรงกับรายการอ้างอิงที่ปรากฏในเล่ม ข้อมูลในรายการอ้างอิงจะถูกต้องและสมบูรณ์นั้นต้องตรวจสอบรายการเอกสารอ้างอิงแต่ละรายการกับการอ้างอิงที่ปรากฏในเล่มและเอกสารต้นฉบับ

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง

การเขียนเอกสารอ้างอิงจะแตกต่างกันไปตามประเภทของหลักฐานหรือทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาอ้างอิง
ดังนี้

หมายเหตุ เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นระยะในการพิมพ์หลังแต่ละรายการ

หนังสือ

1. ข้อมูลที่จำเป็นต้องลงรายการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ ข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของรายการอ้างอิงนั้น ได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือ และลำดับที่ รูปแบบการลงรายการ

ผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อหนังสือ.// เล่มที่ (ถ้ามี).// ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).// ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี).// สถานที่พิมพ์./: สำนักพิมพ์.

2. หลักเกณฑ์การลงรายการ

2.1 ชื่อผู้แต่ง

2.1.1 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ กรณีผู้แต่งที่ให้ความสำคัญกับชื่อต้นให้ลงรายการชื่อต้นตามด้วยนามสกุล และถ้าให้ความสำคัญกับนามสกุลให้ลงรายการนามสกุลแล้วตามด้วยชื่อต้น อักษรย่อของชื่อต้น และชื่อกลาง (ถ้ามี) ใช้เครื่องหมายจุลภาค ระหว่างนามสกุลและชื่อต้นกับชื่อกลาง โดยไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ ยกเว้นคำแสดงถึงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และยศทางทหาร ดำรงที่เป็นยศสุดท้ายและยศสูงสุด ได้แก่ Sir. (Senior) Jr. (Junior) และ Lord ดังตัวอย่าง

Magaret H. Browns	ลงรายการ	Browns, Magaret H.
Mary E. Bush	ลงรายการ	Bush, Mary E.
Sir King L. Martin	ลงรายการ	Martin, King L., Sir
จอห์น ดิวอี้	ลงรายการ	ดิวอี้, จอห์น
สุบัน แสงสุลิว (ชาวลาว)	ลงรายการ	สุบัน แสงสุลิว
สุเทีย ชารา (ชาวกัมพูชา)	ลงรายการ	ชารา, สุเทีย

2.1.2 ผู้แต่งชาวไทย ให้ลงชื่อก่อนตามด้วยนามสกุล ไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยศทางทหาร ดำรง นายแพทย์ ยกเว้น คำแสดงถึงฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ และยศทางทหาร ดำรงที่เป็นยศสุดท้ายและยศสูงสุด ให้พิมพ์ชื่อค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค และตามด้วยฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ดังตัวอย่าง

ศาสตราจารย์ ดร.ชุตินา สัจจานนท์	ลงรายการ	ชุตินา สัจจานนท์
ม.จ.สุภัทรรติศ ดิศกุล	ลงรายการ	สุภัทรรติศ ดิศกุล, ม.จ.
เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี	ลงรายการ	ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา
หลวงวิจิตรวาทการ	ลงรายการ	วิจิตรวาทการ, หลวง
พล.อ.สุรยุทธ์ จุลานนท์	ลงรายการ	สุรยุทธ์ จุลานนท์, พล.อ.

2.1.3 ถ้าผู้แต่ง 2 คน ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และ หรือ and ก่อนชื่อ ผู้แต่ง คนที่ 2 ดังตัวอย่าง

Fukutake, T. and Moioka, K.
 ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และ สุชาติ สวัสดิ์ศรี.

2.1.4 ผู้แต่ง 3 คน ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และ ชื่อผู้แต่งคนที่ 2 คนที่ 3 โดยมีคำว่า และ หรือ and เชื่อม ดังตัวอย่าง

สุทัศน์ีย์ บุญตง, วิมล พาณิชยการ และวิณา เมฆวิชัย.
Hanson, H., Borlaug, N.E. and Anderson, R.G.

2.1.5 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ลงชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และคนอื่น ๆ หรือ et al. ดังตัวอย่าง

Stevenson, K., H.W., et al.
วิญญู อังคนารักษ์ และคนอื่น ๆ.

2.1.6 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานให้ลงหน่วยงานที่ฐานะเทียบเท่ากรม หรือกรณีที่มีหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อยอยู่ด้วยกัน ให้ลงหน่วยงานใหญ่เป็นรายการผู้แต่ง ดังตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ
กรมวิชาการ
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

2.1.7 ผลงานที่อ้างอิงจากหน่วยงานที่รับผิดชอบระดับกรมหรือมีฐานะเทียบเท่า ถึงแม้ว่าปรากฏชื่อกระทรวงที่สังกัดอยู่ การลงรายการให้ลงเฉพาะชื่อกรม ดังตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.1.8 ผู้แต่งที่เป็นนามแฝงที่มีเฉพาะชื่อหรือมีทั้งชื่อและนามสกุล ให้ระบุคำว่า นามแฝงในวงเล็บต่อท้าย ตัวอย่าง

พัดชา (นามแฝง). (2541). **เขยลิเก**. กรุงเทพฯ : ศิลปบรรณาการ.
ว.วินิจัยกุล (นามแฝง). (2541). **ของขวัญวันวาน**. กรุงเทพฯ : อักษรโสภณ.

2.1.9 ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องแทนรายการผู้แต่งดังตัวอย่าง

กฎหมายตราสามดวง. (2502). พระนคร : องค์การค้าคุรุสภา.

คำพิพากษาฎีกา ประจำปีพุทธศักราช 2526. (2527). กรุงเทพฯ : เนติบัณฑิตสภา.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546). กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์.

2.1.10 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งในตัวเล่ม แต่เป็นที่ทราบกันว่าเป็นผลงานของผู้ใด ให้ลงชื่อเจ้าของผลงานนั้นในรายการผู้แต่งได้

ศรีปราชญ์. (2546). **อนิรุทธคำฉันท์**. พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพัฒนาการ.

2.1.11 ถ้าเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และผู้อ้างอิงต้องการอ้างอิงถึงหนังสือทั้งเล่ม ให้เขียนชื่อบรรณาธิการผู้แต่ง และใส่คำว่า บก. สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า ed. หรือ eds. แล้วแต่กรณีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ดังตัวอย่าง

วันเพ็ญ บุญประกอบ และอำพล ลูอำพัน. (บก.).

กาญจนา แก้วเทพ. (บก.).

Forbes, S.M. (ed.).

Manning, A. and Dawkins, M.S. (eds.).

Goode, E. (ed.).

2.1.12 ถ้ามีวัสดุอ้างอิงของผู้แต่งคนเดียวกันมากกว่า 1 รายการพิมพ์ที่เดียวกัน ให้กำกับท้ายปีที่พิมพ์ด้วยอักษร ก ข ค... สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย และ a b c... สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาอังกฤษ และหนังสือผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ขีดเส้นยาว 7 ตัวอักษร แทนชื่อผู้แต่งจัดเรียง ตามลำดับ มี พ.ศ. และชื่อหนังสือ ดังตัวอย่าง

ประเวศ วะสี. (2541ก). **บนเส้นทางใหม่การส่งเสริมสุขภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : หมอชาวบ้าน.

_____. (2541ข). **บนเส้นทางใหม่การส่งเสริมสุขภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : หมอชาวบ้าน.

_____. (2541). **ประชาคมตำบล**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มติชน.

Conger, J. D. (1994). **Comparing the Motivation of Spanish and Finish Computer Personal**. New york : McGraw-Hill.

_____. (1996). **Motivating and Managing Computer Personnel**. New York : John Wiley and Sons.

2.2 ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง

2.2.1 ชื่อเรื่องหนังสือให้ดูจากหน้าปกใน ลงรายการด้วยตัวอักษรสี่เหลี่ยมและกรณีที่เขียนด้วยลายมือให้ขีดเส้นใต้ ส่วนชื่อหนังสือภาษาอังกฤษต้องพิมพ์ขึ้นต้นคำสำคัญทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำนำหน้า (a, an, the) และคำสันธาน (in, on, at...etc.) หนังสือภาษาไทยที่มีชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ชื่อภาษาอังกฤษต่อท้ายภาษาไทยคั่นด้วยเครื่องหมายเท่ากับ ดังตัวอย่าง

วาสนา สุขกระสานติ. (2541). **โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ = World of Computer and Information.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2.2.2 หนังสือภาษาไทยที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ให้ถอดคำภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยก่อนแล้วใส่ชื่อภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ ตัวอย่างเช่น

พัชรี โภคาสัมฤทธิ์. (2537). **ไทม์ เฟิร์ส เลิร์นเนอร์ เทอซอรัส (Time First Learners' Thesaurus).** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

2.2.3 ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น เช่น ครั้งที่พิมพ์ หากมีครั้งที่พิมพ์หลายครั้ง ใช้ครั้งล่าสุดและให้ระบุครั้งที่พิมพ์ ภาษาไทยใช้คำว่าพิมพ์ครั้งที่ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 ภาษาอังกฤษใช้ตัวเลขตามด้วยตัวอักษรย่อ 2 ตัวสุดท้ายของข้อความบอกลำดับที่ เช่น First Edition ใช้ 1st ed. Second Edition ใช้ 2nd ed. ดังตัวอย่าง

จำลอง อู่ทอง. (2540). **ภาษาอังกฤษสบาย สบาย สไตล์อเมริกันชน.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : รถไฟหนังสือ.

Lucas, Henry c., Jr. (1997). **Information Technology for Management.** 3rd ed. New York : McGraw-Hill.

2.3 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

2.3.1 ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลายอาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อเมืองและรัฐ หรือประเทศ ที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ดังตัวอย่าง

New York	ลงรายการ	New York
Belmont, California	ลงรายการ	Belmont, CA.

2.3.2 ถ้าในเอกสารสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 แห่ง ให้เลือกเมืองแรกดังตัวอย่าง

New York London	ลงรายการ	New York
-----------------	----------	----------

2.3.3 ถ้าเอกสารสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองสองแห่ง ลงรายการทั้ง 2 แห่งดังตัวอย่าง

London and Sydney	ลงรายการ	London and Sydney
-------------------	----------	-------------------

2.3.4 พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักงาน ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co.Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก ดังตัวอย่าง

McGraw-Hill Company	ลงรายการ	McGraw-Hill
Little Brown and Company	ลงรายการ	Little Brown
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์	ลงรายการ	โอเดียนสโตร์
บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น	ลงรายการ	ซีเอ็ดยูเคชั่น
สำนักพิมพ์เคล็ดไทย	ลงรายการ	เคล็ดไทย

ยกเว้นสำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัยให้ระบุชื่อเต็ม ดังตัวอย่าง

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Denver University Press

2.3.5 ถ้าเป็นหนังสือที่ออกโดยหน่วยราชการหรือองค์กรเอกชน ให้ลงชื่อองค์กรนั้นในฐานะผู้จัดพิมพ์หนังสือที่นักวิชาการในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จัดพิมพ์จำหน่ายเอง อนุโลมให้ใช้ชื่อหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัดและระบุไว้ในหนังสือแทนสำนักพิมพ์ ดังตัวอย่างเช่น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
Faculty of Humanities, Hogimin University

2.3.6 ถ้าในตัวเล่มไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือสถาบันที่ผู้เขียนสังกัด ให้ลงชื่อโรงพิมพ์ที่พิมพ์ โดยพิมพ์คำว่า โรงพิมพ์ นำหน้าชื่อทุกครั้ง แม้ในชื่อที่ปรากฏจะไม่มีคำว่าโรงพิมพ์ก็ตาม ดังตัวอย่าง

โรงพิมพ์การศาสนา	ลงรายการ	โรงพิมพ์การศาสนา
โรงพิมพ์รุ่งธนเกียรติการพิมพ์	ลงรายการ	โรงพิมพ์รุ่งธนเกียรติการพิมพ์

2.3.7 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ให้ใช้ คำย่อ

ม.ป.ท. ย่อมาจาก ไม่ปรากฏที่พิมพ์ สำหรับหนังสือภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้ n.p. ย่อมาจาก (no place of publication)

2.4 ปีที่พิมพ์

2.4.1 ระบุเฉพาะเลขของปีที่พิมพ์งานนั้น (สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ให้ระบุปีที่พิมพ์ที่ผลิตงานนั้น)

2.4.2 งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ให้ใช้คำว่า (กำลังจัดพิมพ์) หรือ (in press) แล้วแต่ภาษาของงานนั้น ๆ

2.4.3 ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) หรือ n.d. (no date of publication)

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ งานสถาปนา กฐิน หรืออื่น ๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ให้ลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บท้ายรายการตัวอย่าง

พระเทพโมลี (ประยูร ปยุตโต). (2532). **หลักการศึกษามหาวิทยาลัยในพระพุทธศาสนา**. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์ จัดพิมพ์ถวายโดยเสด็จพระราชกุศลงานพระเมรุพระศพสมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก (วาสนวาสโนมหาเถระ) 18 มีนาคม 2532.

พุทธทาสภิกขุ. (2538). **เกิดมาทำไม**. กรุงเทพฯ : ธรรมสภา (ที่ระลึกเนื่องในวโรกาสที่ท่านเจ้าคุณพระธรรมโกศาจารย์ (หลวงพ่อปัญญาภิกขุ) เจริญชนมายุ ปีที่ 84 วันที่ 11 พฤษภาคม 2538.

อัตโนประวัติพระราชนิเวศรังสีคัมภีร์ปัญญาวิศิษฏ์. (2538). กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้ง (ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พิมพ์พระราชทานในงานพระราชทานเพลิงศพ พระราชนิเวศรังสีคัมภีร์ปัญญาวิศิษฏ์ (เทศก์เทศรสี) ณ เมรุวัดหินหมากเป้ง อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย วันจันทร์ที่ 8 มกราคม พุทธศักราช 2539).

หนังสือแปล

หนังสือแปลมาจากภาษาต่างประเทศให้ลงชื่อผู้เขียนเดิมเป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อเรื่องให้ลงชื่อ เรื่องภาษาไทย ถ้ามีชื่อภาษาอังกฤษกำกับให้ลงต่อจากชื่อภาษาไทย โดยใช้ตามหลังคำว่า แปลจาก...หรือ แปลและเรียบเรียงจาก เมื่อจบรายการชื่อเรื่องแล้วให้ระบุชื่อผู้แปลตามหลังคำว่า โดย.....

การลงรายการ

ผู้แต่ง.//ปีพิมพ์.//ชื่อเรื่อง.//แปลจากชื่อเรื่องเดิม(ถ้ามี)//ผู้แปล.//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)//สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

ดังตัวอย่าง

แนช, จอร์จ, วอลดอร์ฟ, แดน, และไพร์ส, โรเบิร์ต อี. (2538). **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปลโดยอัปสร หริย์อัน และคนอื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร : แพร์พิตยา.

Foucault, M. (1972). **The Archaeology Knowledge**. Translated by A.M.S. Smith. London : Tavistock.

บทความในวารสาร

กำหนดให้ลงรายการรายการอ้างอิงบทความในวารสาร ดังนี้

1. ชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความ ใช้หลักการเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ ส่วนชื่อบทความพิมพ์อยู่ในเครื่องหมาย โดยไม่ขีดเส้นใต้ และหลังบทความใส่เครื่องหมายมหัพภาค

2. ชื่อวารสาร
 - 2.1 ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในวารสาร
 - 2.2 กรณีที่เป็นชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนชื่อเต็มโดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัวหรือในกรณีใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในศาสตร์สาขานั้นยอมรับ
 - 2.3 ชื่อวารสารให้ใช้ตัวหนาและจบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค
3. ปีที่หรือเล่มที่ (Volume)
 - 3.1 วารสารที่มีทั้งปีที่ หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) ให้ลงรายการเฉพาะตัวเลขเท่านั้น
 - 3.2 วารสารที่ไม่มีปีที่ หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่หรือ No. เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No. 2 ให้ลงรายการ ว่า ฉ.2 หรือ No. 2
4. วัน เดือน ปี
 - 4.1 ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร
 - 4.2 ชื่อเดือนให้พิมพ์คำเต็ม ตามด้วยปีที่พิมพ์ โดยลงรายการเฉพาะตัวเลขเท่านั้น
 - 4.3 ในกรณีที่เอกสารนั้นไม่มีปีที่หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) แต่มี เดือน ปีที่พิมพ์ ให้ใช้ชื่อเดือนตามหลังปีที่พิมพ์
5. เลขหน้า
 - 5.1 ระบุเลขหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใดโดยไม่มีคำว่าหน้า
 - 5.2 ถ้าบทความพิมพ์ต่อหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ให้ลงรายการหน้าที่เริ่มต้น ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคคั่น และลงเลขหน้าเริ่มต้นในหน้าถัดไป
 - 5.3 หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์, เดือน วันที)./ “ชื่อบทความ.”/ ชื่อวารสาร./ ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่)/: เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ธนศ อารณัฐวรรณ. (2538, มกราคม). “ข้อสังเกตเกี่ยวกับการศึกษาประวัติศาสตร์เศรษฐกิจของไทย.” **วารสารมนุษยศาสตร์**. ฉ. 2 : 35-40.

ผ่าน บาลโพธิ์. (2534). “การใช้คอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนภาษา.” **ภาษาปริทัศน์**. 12 : 37-45.

Cooray, V. (1992, July-August). “Horizontal Fields Generated by Return Strokes.” **Radio Science**. 27(4) : 529-537.

Harold, W, S., et al. (1975, August). “Longitudinal Study of Individual Differences in Cognitive Development and Scholastic Achievement.” **Journal of Education Psychology**. 8 : 389.

* ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนให้ใช้ชื่อของบทความเป็นรายการแรก เช่น

“เรื่องน่ารู้ทางการเกษตร.” (2542, กุมภาพันธ์). **ข่าวเศรษฐกิจการเกษตร**. 45 (507) : 2-4.

“Role of Paperbacks in School Today.” (1976, September). **School Management Magazine**. 2 (1) : 10-15.

บทความในหนังสือ

หนังสือรวมบทความที่มีผู้แต่งหลายคนและมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหรือเป็นบรรณาธิการ

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (ปีที่พิมพ์).// “ชื่อบทความหรือชื่อตอน.” ใน/ชื่อเรื่อง.// ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี)./
เลขหน้า.// ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).// สถานที่พิมพ์.// สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ศรีศักร วัลลิโภคม.// (2536).// “ชีวิตวัฒนธรรมกับความเชื่อในสังคมไทย.” ใน/มองอนาคตบทวิเคราะห์เพื่อ
ปรับเปลี่ยนทิศทางสังคมไทย.// หน้า 13-15. / กรุงเทพมหานคร. : อมรินทร์ พรินต์ติ้งกรุ๊ป.

ศรีศักร วัลลิโภคม. (2536). “ชีวิตวัฒนธรรมกับความเชื่อในสังคมไทย.” ใน มองอนาคตบทวิเคราะห์เพื่อ
ปรับเปลี่ยนทิศทางสังคมไทย. หน้า 13-15. กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์ พรินต์ติ้งกรุ๊ป.

สุจริต เพียรชอบ. (2539). “หลักสูตรมัธยมศึกษาของไทยในอนาคต.” ใน ประมวลบทความหลักสูตร : สารร่วม
สมัย. จันทรเพ็ญ เชื้อพานิช และคณะ บรรณาธิการ. หน้า 142-145. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

John, T. (1972). “The Role of technology in the Future of Libraries.” in **the Metropolitan Library**. Eds.
Ralph w.c. and Kathleen M. pp. 255-256. Cambridge, MA : MIT Press.

Waechter, E.H. (1987). “How Family Cope : Accessing and Intervening.” in **the Child and Family
Facing Life-Threatening Illness**. Ed. Krulik. pp. 239-242. Philadelphia : Lippincott.

บทความในหนังสือพิมพ์

การอ้างอิงของบทความในหนังสือพิมพ์คล้ายกับของบทความในวารสาร แต่จะแตกต่างกันตรงที่ไม่มีการ
ระบุปีที่หรือเล่มที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์เพิ่มเติม

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (ปี, เดือน วันที่).// “ชื่อบทความ.”// ชื่อหนังสือพิมพ์.// หน้า. ที่ลงบทความ

ตัวอย่าง

ผาสุก อินทรารุช. (2544, มกราคม 21). “สังคมชนชั้นสมัยก่อนประวัติศาสตร์ในประเทศจีน.” กรุงเทพฯธุรกิจ.
หน้า 6-7.

MilBank, Dana. (2001, January 24). “Bush Makes Education First Initiative.” **The Washington Post**. p. A1.

Thangarajah, Edward. (1999, April 19). “Boxing Heroes to Fete Khaosai”. **Bangkok Post**. p. 8.

ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ หรือกรณีพาดหัวข่าว ให้ลงรายการ ดังนี้

“วันนอร์,” เมินเก้าอีเลขาฯ ยอ “เสนาะ” ทำงานดี-ไม่มีข้อบกพร่อง.” (2542, เมษายน 20.) **มติชนรายวัน**. หน้า 1.

“Verdict follows script of Mahathir agenda.” (1999, April 15). **The Nation**. p. A4.

บทความในสารานุกรม

การลงรายการของบทความในสารานุกรมคล้ายกับบทความในวารสาร ดังนี้

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ// (ปีพิมพ์.)// “ชื่อบทความ.”// ชื่อสารานุกรม./ เล่มที่./: เลขหน้า./ สถานที่พิมพ์./:
สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

อุทัย สิ้นธุสาร. (2518). “เป็งมาง-พลับพลึง.” ใน สารานุกรมไทย. เล่ม 15. หน้า 280. กรุงเทพฯ:
ไทยวัฒนาพานิช.

ณัฐวี ทศรัฐ และสุริยา รัตนกุล. (2533). “ละว้า.” ใน สารานุกรมกลุ่มชาติพันธุ์. เล่ม 3. หน้า 1-10. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช.

Daunt, J. G. (1922). “Low - Temperature Physics.” in *Collier’s Encyclopedia*. vol. 5. pp.62-67.
New York : Collier.

Eileen, M. T. (1988). “Information Resource Management.” in *Encyclopedia of Library and
Information Sciences*. vol.43. pp.93-112. New York : McGrew-Hill.

บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

การลงรายการ

ผู้เขียนบทวิจารณ์// (ปี./เดือน.)// “วิจารณ์เรื่อง// ชื่อเรื่องที่วิจารณ์./ โดย// ชื่อผู้แต่งหนังสือ.”//
ชื่อวารสาร./ ปีที่(ฉบับที่)//: เลขหน้า.

ตัวอย่าง

พัชรินทร์ อนันต์ศิริวัฒน์. (2539, มกราคม-มิถุนายน). “วิจารณ์เรื่อง ม้าก้านกล้วย : ความเดิมที่ต้องเอ่ยซ้ำ โดย
ไพโรรินทร์ ขาวงาม.” *วารสารมหาวิทยาลัยนเรศวร*. 4 : 122-127.

สำเนา เพ่งวรรณ. (2520, สิงหาคม). “วิจารณ์เรื่อง ลูกพ่อคนหนึ่ง โดย วัฒน์ วรรณยางกูร.” *ถนนหนังสือ*. 4 :
89-91.

Kaplan, R. B. (1996). “Review of Language Policies in English-Dominant Countries : Six Case Studies.” M.
Herriman and B. Burnaby (eds.). *TESOL Quarterly*. 30 : 626-630.

Millar, T. B. (1976 : Spring). “Review of Three and a Half Powers : The New Balance in Asia.” by H. c.
Hinton. *Pacific Affairs*. 49 : 114-115.

วิทยานิพนธ์

รายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์ กำหนดรูปแบบ ดังนี้

1. ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้แต่ง

2. ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อบทความในวารสาร ใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้ ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ด้วยเครื่องหมายหัพภาค

3. ระดับปริญญา

3.1 ใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ตามด้วยชื่อหลักสูตร เช่น ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต หรือ Master's Thesis สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral Dissertation สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

3.2 ตามด้วยสาขาวิชา หรือภาควิชา คณะ และชื่อมหาวิทยาลัย

4. ปีที่พิมพ์

4.1 ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวิทยานิพนธ์ และหลังปีที่พิมพ์ใส่เครื่องหมายหัพภาค

การลงรายการ

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อวิทยานิพนธ์.// ระดับวิทยานิพนธ์.// ชื่อสาขาวิชา.// หรือภาควิชา คณะ.// ชื่อสถาบัน.

ตัวอย่าง

บุญเรือง เนียมหอม. (2540). การพัฒนาระบบการเรียนการสอนทางอินเทอร์เน็ตในระดับอุดมศึกษา.

วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ไกร เกษทัน. (2540). ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารระดับจังหวัด และผู้เกี่ยวข้องต่อ การสรรหา

ข้าราชการครูของกระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Napaporn Kaewnimitchai. (1996). **An Analysis of College student Culture in Thai Higher Education Institutions.** Doctoral Dissertation Graduate School Chulalongkorn University.

รายงานการประชุมทางวิชาการ

รายงานการประชุมทางวิชาการ ที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความหรือบทหนึ่งในหนังสือบทความ ให้ลงรายละเอียดในลักษณะเดียวกับรายการอ้างอิงของบทความในหนังสือ โดยชื่อของการประชุมที่เป็นภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแต่ละคำให้เขียนตัวใหญ่ทุกตัวยกเว้นคำ บุพบท(Preposition) คำสันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ เว้นแต่คำดังกล่าวจะเป็นคำแรกของการประชุม

การลงรายการ

ผู้เขียน.// (ปีที่พิมพ์).// “ชื่อบทความ.”// ในชื่อรายงานการประชุม.// วันที่ เดือน ปีที่จัดประชุม.// เลขหน้า./สถานที่จัดประชุม./หน่วยงานที่จัดประชุม.

ตัวอย่าง

ประชิต อินทะกนก. (2543). “การเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา.” ใน การประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา.

วันที่ 6 กรกฎาคม 2543. หน้า 6-10. สุรินทร์ : สถาบันราชภัฏสุรินทร์.

วิสูตร อยู่คง. (2537). “การฟื้นตัวของป่าชุมชนดงใหญ่.” ใน การบรรยายเรื่องการฟื้นป่าโดยช่วยต้นไม้ให้

สืบพันธุ์ตามธรรมชาติ. วันที่ 11 เมษายน 2537. หน้า 10-11. กรุงเทพฯ : ศูนย์ฝึกอบรมวนศาสตร์ชุมชน.

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

จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ

การเขียนรายการใช้แบบเดียวกับหนังสือและให้วงเล็บคำว่า อัดสำเนา (Mimeographed) หรือพิมพ์ดีด (Typewritten) หรือเอกสารไม่ตีพิมพ์ (Unpublished Manuscripts) แล้วแต่ภาษาของ สารสนเทศที่อ้างอิงว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดของรายการอ้างอิง

ตัวอย่าง

จุลทรรศน์ พยาฆรานนท์. (2523). *ภูมิปัญญาไทย : วัฒนธรรมการแต่งกายของคนไทย.* กรุงเทพฯ : สถาบันไทย

ศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา) ชุมพร กองสาสนะ. (2535). *เตาเผาขยะเมื่อน่าน.* น่าน : โรงกลึงอำนาจพร. (แผ่นพับ)

Gough, D., and Barkhuizen, G.p. (1995). *What Multilingualism in Education Means for the Eastern Cape.* (Unpublished Manuscript)

การสัมภาษณ์

ข้อมูลที่นักวิจัยเก็บจากกลุ่มตัวอย่างโดยการสัมภาษณ์ ในการศึกษารายกรณี หรือการวิจัยเชิงคุณภาพ สามารถนำมาอ้างอิงประกอบการเขียนผลงานหรืองานวิจัย

การลงรายการ

ผู้ให้สัมภาษณ์.// (ปี, /เดือน/วันที่).// ตำแหน่ง (ถ้ามี).// สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

อัจฉรา ภาณุรัตน์. (2548, สิงหาคม 1). อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. สัมภาษณ์.

Waterworth, Peter. (2003, December 1). Principal lecturer, Deakin University. Interview.

ถ้าเป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุชื่อผู้สัมภาษณ์ก่อนและไม่ต้องระบุวันที่ เดือน ปี ที่สัมภาษณ์แต่ให้ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารตีพิมพ์ที่ระบุการสัมภาษณ์นั้น ดังตัวอย่าง

สุทธิชัย หยุ่น. (2539, มีนาคม-เมษายน 1). “สัมภาษณ์ชวน หลีกภัย, นายกรัฐมนตรี.” *วารสารการเมืองไทย.* 20.

Newman, P. (1982, January). “Interview with William Epstein, editor of JEP : Human Perceptual Performance.” *APA Monitor.* 39.

ถ่ายภาพ

ถ่ายภาพที่นักวิจัยนำมาประกอบเพื่อการเขียนผลงาน หรือการศึกษารายกรณีในการทำวิจัย

การลงรายการ

ชื่อผู้ถ่ายภาพ. //(ปี,/เดือน/วันที่ถ่ายภาพ)//ถ่ายภาพ.

ตัวอย่าง

เรื่องฤทธิ์ จันทคล้าย. (2548, มิถุนายน 19). ถ่ายภาพ.

Mary, John. (1982, July 18). Photo.

การอ้างอิงเอกสารอันดับรอง

การอ้างอิงเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่นโดยที่ไม่ได้เคยอ่านหนังสือต้นฉบับจริงแต่อ่านจากหนังสือที่อ้างจากต้นฉบับจริงซึ่งเรียกว่า การอ้างอิงแบบอันดับรอง จึงมีรูปแบบการลงรายการโดยขึ้นต้นด้วยข้อมูลของเอกสารจริงก่อนและใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” หน้าข้อมูลเอกสารอันดับรอง

การลงรายการ

ผู้แต่งเอกสารเดิม. //(ปีที่พิมพ์)//ชื่อเอกสารเดิม.//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์.//
สำนักพิมพ์./อ้างถึงใน/ผู้แต่งเอกสารรอง./ปีที่พิมพ์, //ชื่อเอกสารรอง.//ครั้งที่พิมพ์
(ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ตำราฐานภาพ, สมเด็จพระนเรศวรมหาราช. (2549). **ตำนานหอพระสมุด หอพระมนเทียรธรรมหอวิชาญาณ หอพุทธศาสนสังคหะและหอสมุดสำหรับพระนคร**. พระนคร : โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร. อ้างถึงใน **แมนมาสชวลิต**. (2509). **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ**. พระนคร : กรมศิลปากร.

Wasllis, Osborne A. (1977). **Introduction to Microcomputers**. Berkley, CA : Adam Osborne & Assoc. Cited in Morris M. Hyman. (1981). **Automated Library Circulation System**. White Plains, NY : Knowledge Industry.

เอกสารพิเศษ

การเขียนรายการอ้างอิงเอกสารพิเศษต่าง ๆ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับตัวเขียนเอกสารโบราณลงรายการดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง

กรมสรรพากร. (2528, สิงหาคม 22). **หนังสือที่ กค. 0802/10123**.

หอสมุดแห่งชาติ. (ม.ป.ป.) **พระโลกนัยรณัญชัยบัณฑิต**. ผูก 1-21 ส่วนภาษาโบราณ.

Bradford. (1995, July 25). A. **Letter to Emery Brown**.

Hellington Library. **Ms. Ellesmere Chaucer**. E 126 Cg.

เอกสารประเภทจารึก

การลงรายการ

ชื่อจารึก. //(ประเภทของจารึก). //(ปีที่จารึก). //ลักษณะเส้นบันทึก. //ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. // เลขที่และรายละเอียดอื่น.

1. ชื่อจารึก ให้ระบุชื่อของจารึกที่ใช้อ้างอิง
2. ประเภทของจารึก คือ คำบอกประเภทของวัสดุจารึกรวมทั้งสำเนาต่าง ๆ ตัวอย่างคำที่ใช้
 - 2.1 ศิลาจารึก (ตัวจริงของจารึก)
 - 2.2 จารึกจำลอง (หุ่นจำลองรูปทรงเหมือนจารึกตัวจริง)
 - 2.3 ภาพถ่าย (ภาพถ่ายของจารึก)
 - 2.4 คำอ่าน (คำอ่านจากจารึกเป็นภาษาปัจจุบัน)
3. ปีของจารึก คือ เลข พ.ศ. ที่ปรากฏในจารึก ถ้าเป็นปีโดยประมาณให้ใส่คำว่า ประมาณไว้ หน้าเลข พ.ศ.

ตัวอย่าง

จารึกนครชุม. //(ศิลาจารึก). //(1900). //เส้นจารึก. //หอสมุดแห่งชาติ. //เลขที่/กพ. //1.2 ด้าน.

จารึกนครชุม. (ศิลาจารึก). (1900). เส้นจารึก. หอสมุดแห่งชาติ. เลขที่ กพ. 1.2 ด้าน.

ราชกิจจานุเบกษา

การลงรายการ

“ชื่อกฎหมาย.” //(ปี,/เดือน/วันที่). //ราชกิจจานุเบกษา. //เล่ม...../ตอนที่...../หน้าที่ตีพิมพ์.

ตัวอย่าง

“พระราชบัญญัติ.” (2540, ตุลาคม 1). มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 114 ตอนที่ 51 ก. หน้า 26.

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

การลงรายการ

ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานเจ้าของคำสั่ง. //(ปี,/เดือน/วันที่). //ชื่อคำสั่ง. //ของคำสั่ง.

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (2548, พฤศจิกายน 5). ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ.

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (2543, มิถุนายน 12). คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาบริหารการศึกษา.

สื่อไมติพิมพ์

การเขียนรายการอ้างอิงของสื่อไมติพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทป บันทึกเสียงฟิล์มไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ [...] ท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี) และปีที่เผยแพร่

การลงรายการ

ชื่อผู้จัดทำ //(ปีพิมพ์) //(หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี) //ชื่อเรื่อง //ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ // สถานที่ผลิต // หน่วยงานที่เผยแพร่.

ตัวอย่าง

เจตนา นาควัชระ. (ผู้จัดทำ). (2538). **เพลงร้องเยอรมัน : The German Lieder : รายการแนะนำดนตรีคลาสสิก.** [เทปบันทึกภาพ]. กรุงเทพฯ : สถาบันเกอเท่.

พจน์ สารสิน. (ผู้พูด). (2520, เมษายน 13). **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย.** [บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย].

Hill, B. (Producer). (1992). **Breakthrough Business French.** [Sound recording]. London : **The Origins of Man.** [Film], Paramount Films.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการทำรายงานอาจมีการใช้ข้อมูล/สารสนเทศที่เข้าถึงได้จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำเป็นต้องมีการอ้างอิง และทำบรรณานุกรมประกอบเพื่อให้ผู้อ่านเข้าถึงข้อมูล หรือสารสนเทศแบบแผนบรรณานุกรมโดยทั่วไปของข้อมูล/สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีดังนี้

1. ข้อมูล/สารสนเทศจากสารานุกรมบนซีดีรอม

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ //(ปีพิมพ์) // “ชื่อบทความ.” /ชื่อสารานุกรม // จำนวนแผ่น // [ประเภทของสื่อที่เข้าถึง] // เข้าถึงได้จาก /: ชื่อสารานุกรม / สืบค้น วัน/เดือน/ปีที่สืบค้น.

หลักเกณฑ์การลงรายการ มีดังนี้

- 1.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 1.2 ปีที่พิมพ์ใส่เฉพาะตัวเลขตามที่ปรากฏ ใส่ไว้ท้ายชื่อผู้เขียนบทความ แล้วใส่ เครื่องหมายมหัพภาค
- 1.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อบทความวารสาร
- 1.4 ชื่อสารานุกรม ใช้ตามที่ปรากฏ โดยใช้อักษรตัวหนา แต่ชื่อสารานุกรมหลังรายการ เข้าถึงได้จากหลังชื่อสารานุกรม ให้ใส่ชื่อเครื่องหมายมหัพภาค

1.5 จำนวนแผ่น สารานุกรมแผ่นเดียวจบ ไม่ต้องระบุจำนวนแผ่น แต่ถ้าสารานุกรมนั้นมีหลายแผ่นจบ และใช้ประกอบการเขียนทุกแผ่น ให้ระบุจำนวนแผ่นทั้งหมดด้วย ถ้าใช้เฉพาะแผ่นให้ระบุแผ่นที่ใช้หลังจำนวนแผ่นใส่เครื่องหมายมหัพภาค

1.6 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ใช้ [ซีดีรอม] หรือ [CD-ROM] แล้วใส่มหัพภาคข้างท้าย

1.7 เข้าถึงได้จาก : ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Available :

1.8 สืบค้น ภาษาอังกฤษใช้ Retrieved

1.9 วัน เดือน ปีที่สืบค้น ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สืบค้นตามภาษาของเอกสาร เช่น ภาษาไทยใช้ 1 กรกฎาคม 2545 ส่วนภาษาอังกฤษ ใช้ July 1, 2002 หลังปี ให้ใส่เครื่องหมายห้าภาค

ตัวอย่างบทความสารานุกรมมีชื่อผู้เขียนบทความ

Meade, M. S. (2002). "Thailand." **Compton's Interactive Encyclopedia**. [CD-ROM], Available : Compton's Interactive Encyclopedia. Retrieved July 4, 2002.

ตัวอย่างบทความสารานุกรมไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ

"Socrates." (1998). **Microsoft Encarta 98 Encyclopedia**. Disc 1. [CD-ROM]. Available : Microsoft Encarta 98 Encyclopedia. Retrieved July 4, 2002.

2. ข้อมูล/สารสนเทศจากฐานข้อมูล

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ.// (รูปพิมพ์).// "ชื่อบทความ." /ชื่อวารสาร.//ปีที่(ฉบับที่):/เลขหน้า.// [ประเภทของ
สื่อที่เข้าถึง]./จาก:/แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ.//สืบค้น วัน เดือน ปีที่สืบค้น.

- 2.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 2.2 ปีพิมพ์ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับปีพิมพ์ของวารสาร
- 2.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อบทความวารสาร
- 2.4 ชื่อวารสาร ใช้ตามที่ปรากฏในฐานข้อมูล โดยใช้ตัวอักษรหนา
- 2.5 ปีที่หรือเล่มที่ (Volume) ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับปีที่ หรือเล่มที่วารสาร
- 2.6 ฉบับที่ (Number) ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับฉบับที่ของวารสาร
- 2.7 เลขหน้า ให้ใส่เลขหน้าตามที่ปรากฏในฐานข้อมูล หลังเลขหน้า ให้ใส่เครื่องหมายห้าภาค
- 2.8 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ให้ระบุว่าเป็น [ออนไลน์] [Online] [ซีดีรอม] [CD-ROM] แล้วแต่กรณี

ตามด้วยเครื่องหมายห้าภาค

2.9 จาก ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า From : โดยในกรณีที่มีข้อมูล/สารสนเทศ เป็นเพียง สารสังเขป (Abstract) ให้ใช้คำว่า สารสังเขปจาก : หรือ Abstract From :

2.10 แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ หมายถึง แหล่งที่จะได้ข้อมูลมา ให้ระบุรายละเอียดที่เพียงพอแก่การที่จะเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ค้นได้ เช่น ชื่อฐานข้อมูล และเลขประจำรายการ แล้วใส่ เครื่องหมายห้าภาค

2.11 สืบค้น ภาษาอังกฤษ ใช้ Retrieved

2.12 วัน เดือนปีที่สืบค้น ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับ วัน เดือนปีที่สืบค้นบทความจากสารานุกรมใน

ซีดีรอม

ตัวอย่างสาระสังเขปจากฐานข้อมูล

McGillis, L. and Toms, E. G. (2001). "Usability of the Academic Library Web Site : Implications for Desing." **College & Research Libraries.** 62(4) : 355-367. [Online], Abstract from : ERIC Item : EJ633261. Retrieved July 8, 2002.

Peneder, M. (2002). "Intangible in Investment and Human Resource." **Journal of Evolutionary Economics.** 12(1-2) : 107-134. [CD-ROM]. Abstract from : Econlit Item : 0606123. Retrieved July 8, 2002.

Steve, V. (1999). "Romantic Ghosts : The Refusal of Mourning in Emily Bronte's Poetry." **Victorian Poetry.** 37(1) : 99-117. [CD-ROM], Abstract from : Humanities Abstracts Full Text Item : BHUM99 030578. Retrieved July 8, 2002.

ตัวอย่างเอกสารฉบับเต็มจากฐานข้อมูล

Bdiger, M. (2001). "Turnover : The Ebb and Flow." **The Internal Auditor.** 58(5) : 32-34 [CD-ROM], From : Wilson Business Abstracts Full Text Item : BWBA01078664. Retrieved July 8, 2002.

Ediger, M. (1999). "Reading and the Structure of the English language." **Reading Improvement.** 36(3) : 109-115. [CD-ROM], From : Education Abstracts Full Text Item : BEDI99032888. Retrieved July 8, 2002.

Tennant, R. (2002). "Metadata as if Libraries Depended on It." **Library Journal.** 127(7) : 32-34. [Online], From : Library Literature & Information Science Full Text Item : 200200430200. Retrieved July 8, 2002.

3. ข้อมูล/สารสนเทศจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ./(ปีพิมพ์)//"ชื่อบทความ."//ชื่อวารสาร/ปีที่(ฉบับที่)//[ประเภทของสื่อที่เข้าถึง].
เข้าถึงได้จาก:/แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ สืบค้น วัน เดือน ปีที่สืบค้น.

- 3.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ
- 3.2 ปีพิมพ์ให้ใส่ปีพิมพ์ต่อจากผู้เขียนบทความแล้วใส่เครื่องหมายวงเล็บ
- 3.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อบทความวารสาร
- 3.4 ชื่อวารสารใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อวารสารของข้อมูล/สารสนเทศจาก ฐานข้อมูล โดยใช้

ตัวอักษรหน้าคำ

- 3.5 ปีที่ หรือเล่มที่ (Volume) ให้ลงตัวเลขของปีที่พิมพ์ หรือเล่มที่ของวารสาร
- 3.6 ฉบับที่ (Number) ให้ใส่เฉพาะตัวเลข ในเครื่องหมายวงเล็บ ยกเว้นวารสารไม่มีปีที่หรือเล่มที่ให้ใส่

คำว่า ฉ. สำหรับภาษาไทยและ No. ตามด้วยตัวเลขสำหรับภาษาอังกฤษ

- 3.7 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ให้ใช้คำว่า [ออนไลน์] หรือ [Online] เครื่องหมายมหัพภาค
- 3.8 เข้าถึงได้จาก : ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Available :

3.9 แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ หมายถึงแหล่งที่จะได้ข้อมูลมา ให้ระบุรายละเอียดที่เพียงพอแก่การที่จะเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ค้นได้คือ ให้ระบุวิธีที่ใช้ในการค้นหา เช่น โพรโทคอล (Telnet, FTP, WWW) ตลอดจน Directory และ File ต่าง ๆ แล้วแต่กรณี

3.10 สืบค้น ภาษาอังกฤษ ใช้ Retrieved

3.11 วัน เดือนปีที่สืบค้น ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับวัน เดือนปีที่สืบค้นบทความจากสารานุกรมบนซีดีรอม

ตัวอย่าง

Erdelez, S., Ware, N. (2001). "Finding Competitive Intelligence on Internet Start-up Companies : A Study of Secondary Resource Use and Information-Seeking Processes." **Information Research**. 7(1). [Online]. Available : [http : infomation.net/ir/7-1/paper115html](http://infomation.net/ir/7-1/paper115html). Retrieved July 11, 2002.

Suganthi, B., and Suganthi, B. (2001). "Internet Banking Patronage : An Empirical Investigation of Malaysia" . **Journal of Internet Banking and Commerce**. 6 (1) . [Online]. Available <http://www.arraydrv.com/commerce/JIBC/current.asp> Retrieved July 11, 2002.

4. ข้อมูล/สารสนเทศอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ต

การลงรายการ

ผู้เขียนบทความ/(ปี)/(ชื่อบทความ)/(ประเภทของสื่อที่เข้าถึง)/(เข้าถึงได้จาก:/แหล่งข้อมูล/
สารสนเทศ สืบค้น วัน เดือน ปีที่สืบค้น.

4.1 ผู้เขียนบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ

4.2 ปี ใช้ตามที่ปรากฏ ถ้าไม่ปรากฏ ให้ใช้ปีพุทธศักราชหรือคริสต์ศักราชปีที่สืบค้น ให้ใส่ปีที่พิมพ์ต่อจากผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค

4.3 ชื่อบทความ ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับบทความวารสาร

4.4 ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ใช้ [ออนไลน์] หรือ [Online] แล้วใส่หัพภาคข้างท้าย

4.5 เข้าถึงได้จาก : ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Available :

4.6 แหล่งข้อมูล/สารสนเทศ ให้ระบุวิธีที่ใช้ในการค้นหา เช่น โพรโทคอล (Telnet, FTP, WWW) ตลอดจน Directory และ File ต่าง ๆ แล้วแต่กรณีสำหรับแหล่งข้อมูล/สารสนเทศบน อินเทอร์เน็ต ถึงแม้จะเป็นข้อมูลในเรื่องเดียวกันก็อาจแตกต่างกันไปไปตาม host หรือ site ที่ผู้ทำ รายงานใช้ก็ได้

4.7 สืบค้น ภาษาอังกฤษ ใช้ว่า Retrieved

4.8 วัน เดือน ปีที่สืบค้น ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับวัน เดือน ปีที่สืบค้นบทความจากสารานุกรมในซีดีรอม

ตัวอย่าง

กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์. (2548). “พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์.” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.moc.go.th/thai/dbe/ecoco/e-com 3.htm> สืบค้น 3 กรกฎาคม 2548.

“ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และกฎหมายลิขสิทธิ์.” [2545]. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://oho.ipst.ac.th/Copyright/Copyright.html> สืบค้น 3 กรกฎาคม 2545.

Dr.OU. (pseud.) (2002). “โรคเอดส์ (AIDS).” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.Thaiclinic.com/hiv.html> สืบค้น 3 กรกฎาคม 2545.

Costello, M. (2002). “Sicl of Stocks? Here Are 7 Alterantives.W.” [Online]. Available :

http://momey.cnn.com/2002/07/09/pf/investing/q_alternatives/index.htm

Retrieved July 11, 2002.

คำย่อที่ใช้ในการเขียนเอกสารและสิ่งอ้างอิง

หมวดอักษร A		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
abstract	abst.	บทคัดย่อ
academy	acad.	วิทยาลัย
administration	admin., adm.	การบริหาร
agriculture	agr.	การเกษตร
agronomy	agron.	พืชไร่
American	Amer.	ชาวอเมริกา
anatomy	anat.	กายวิภาคศาสตร์
annual	ann.	ประจำปี
anonymous	anon.	นิรนาม (ไม่ระบุชื่อ)
appendix	append.	ภาคผนวก
arboriculture	arboricult.	การปลูกต้นไม้
article (s)	art. (arts.)	บทความ
association	associ.	สมาคม
atmosphere	atm.	บรรยากาศ
atomic	at.	ปรมาณู
automatic	auto.	อัตโนมัติ
หมวดอักษร B		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
botany, botanical	bot.	พฤกษศาสตร์
book (s)	bk. (พหูพจน์ bks.)	หนังสือ
Britain, British	Brit.	ประเทศอังกฤษ, ชาวอังกฤษ
bulletin	bull.	สิ่งตีพิมพ์ที่ออกมาเป็นระยะ
bureau	bur.	สำนักงาน

หมวดอักษร C		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
catalogue	cat.	บัญชีรายชื่อ
centennial	centen	ศตวรรษ (100 ปี)
chapter	chap. (ch)	บทที่ (มาตรา)
Chemistry	chem.	เคมี
Chinese	Chin.	ชาวจีน
circa (about)	ca., c.	ประมาณ (ใช้ระบุปี)
class	cl.	ชั้น, ประเภท, ระดับ
climatology	climat.	อากาศวิทยา
collaboration	collab.	การร่วมมือ
college	coll.	วิทยาลัย
column (s)	col. (พหูพจน์ cols.)	แนวตรง, เสา
commercial, commerce	com.	เกี่ยวกับการค้า, การพาณิชย์
committee	comm.	คณะกรรมการ
company	co.	บริษัท
compiler, compiled by	comp.	ผู้รวบรวม, รวบรวมโดย
conference	conf.	การประชุม
corporation	corp	วิสาหกิจ
cytology	cytol.	เซลล์วิทยา
หมวดอักษร D		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
Decennial	decen.	ทศวรรษ (10 ปี)
dendrology	dendrol.	รุกขวิทยา
department	dept.	ภาควิชา, กรม
Deutsch	Deut.	เยอรมัน
diploma	dipl.	ประกาศนียบัตร
Directory	dir.	หนังสือรวบรวมรายชื่อและที่อยู่
disease	dis.	โรค
dissertation	diss.	วิทยานิพนธ์
division	div.	ฝ่าย, ส่วน
document	doc.	เอกสาร

หมวดอักษร E		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
ecology	ecol.	นิเวศวิทยา
economics	econ.	เศรษฐศาสตร์
edition, editor (s)	ed. (พหูพจน์ ใช้ eds.)	ฉบับพิมพ์, บรรณาธิการ
engineering	eng.	วิศวกรรมศาสตร์
entomology	Entomol.	กีฏวิทยา
enlarged	ent.	เพิ่มเติม (เช่น enl. ed.)
especially	esp.	โดยเฉพาะ (เช่น pp. 312-315, esp. p. 313)
essential	essent.	สำคัญ
et. alii. (and others)	et al.	และคนอื่นๆ
evolution	evolut.	วิวัฒนาการ
examination	exam.	การสอน
exhibition	exhib.	การแสดง
exempli gratia (for example)	e.g.	ตัวอย่าง
experiment	exp.	การทดลอง
extension	ext.	การเผยแพร่
หมวดอักษร F		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
faculty	fac.	คณะ
federation	fed.	สมาพันธ์, สันนิบาต
floristica	florist.	ไม้ดอกไม้ประดับ
foundation	found.	มูลนิธิ, กองทุน
forestry	for.	วนศาสตร์
หมวดอักษร G		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
general	gen.	โดยทั่วไป
genetics	genet.	พันธุศาสตร์
geology	geol.	ธรณีวิทยา
German	Ger.	ชาวเยอรมัน
graduate	grad.	บัณฑิต

หมวดอักษร H		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
herbarium	herb.	ห้องเก็บตัวอย่างสมุนไพร
history	hist.	ประวัติศาสตร์
horticulture	hort.	พืชสวน
hospital	host.	โรงพยาบาล
husbandry	Husb.	สัตว์บาล
หมวดอักษร I		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
ibidem (in the same way)	ibid.	เรื่องเดียวกัน
id est (that is)		
illustrator	i.e.	ตั้งนี้
immigration	illus.	ผู้วาดภาพประกอบ
immunology	immigr.	การอพยพ
immunology	immunol.	ภูมิคุ้มกันวิทยา
imperial	imp.	จักรพรรดิ
importation	import	การนำเข้า
incorporated	inc.	รวมเข้าเป็นรูปบริษัท
industry	ind.	อุตสาหกรรม
infection	infect.	การติดเชื้อ
inorganic	inorg.	อนินทรีย์
institute	inst.	สถาบัน
internal	intern.	ภายใน
international	int.	ระหว่างประเทศ
investigation	invest.	การสอบสวน
หมวดอักษร J		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
Japan	Jap.	ประเทศญี่ปุ่น
Journal	Jour., J.	วารสาร
หมวดอักษร L		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
laboratory	lab.	ห้องปฏิบัติการ
language	lang.	ภาษา
Latin	Lat.	ภาษาลาติน
leaflet	leaflet.	ใบปลิว, ใบแทรก

หมวดอักษร L		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
Lecture	lect.	บรรยาย
library	libr.	ห้องสมุด
literature	lit.	เอกสาร
loco citato (in the place cited)	loc. cit.	ตามสถานที่อ้างอิง
หมวดอักษร M		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
magazine	mag.	นิตยสาร
management	manage.	การจัดการ
manuscript (s)	ms.(พหูพจน์ mss.)	ต้นฉบับตัวเขียน
mathematics	math.	คณิตศาสตร์
mechanical	mech.	เชิงกล
medicine	med.	ยา, แพทยศาสตร์
minutes	min.	นาที
miscellaneous	misc.	หลากหลาย, เบ็ดเตล็ด
molecule	mol.	โมเลกุล
monograph	monogr.	เอกสาร
monthly	month.	ประจำเดือน
Morphology	morphol.	วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับโครงสร้างสัตว์ และพืช
mycology	mycol.	วิทยาเห็ดรา
หมวดอักษร N		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
national	nat.	แห่งชาติ
matural	nature.	แห่งธรรมชาติ
no date	n.d.	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์
หมวดอักษร N		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
no place	n.p.	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์
note (s)	n. (พหูพจน์ nn.)	หมายเหตุ
number	no. (พหูพจน์ nos.)	ฉบับที่, ลำดับที่
nuclear	nucl.	ปรมาณู

หมวดอักษร O		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
occupation	occup.	อาชีพ
opera citato (in the work cited)	op. cit.	ตามเอกสารที่อ้างอิง
optical		
ophthalmology	opt.	เกี่ยวกับการมองเห็น
organic	ophthamol.	จักษุวิทยา
organization	org.	อินทรีย์
original	organ.	องค์กร
otology	orig.	ต้นฉบับ
	otol.	โสตวิทยา
หมวดอักษร P		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
page	p. (พหูพจน์ ใช้ pp.)	หน้า
pamphlet	pam.	แผ่นพับ
part	Pt. (พหูพจน์ pts.)	ส่วนที่
patent	pat.	สิทธิบัตร
pathology	pathol.	พยาธิวิทยา
pharmacology	pharmacol.	เภสัชวิทยา
philosophy	phil.	ปรัชญา
physics	phys.	ฟิสิกส์
postgraduate	postgrad.	หลังจบปริญญาตรี
หมวดอักษร P		
คำเต็ม	คำเต็ม	คำเต็ม
proceedings	proc.	รายงานการประชุมวิชาการ
product (s)	prod. (พหูพจน์ prods.)	ผลิตภัณฑ์
professional	prof.	โดยอาชีพ
proect	proj.	โครงการ
publication	pub.	สิ่งตีพิมพ์
publisher	Publ.	ผู้พิมพ์โฆษณา, สำนักพิมพ์
หมวดอักษร Q		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
quality	qual.	คุณภาพ
quarterly	quart.	ทุกสามเดือน

หมวดอักษร R		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
radiation	radia.	การแผ่รังสี
radiology	radiol.	รังสีวิทยา
record	rec.	การบันทึก
registration	regist.	การลงทะเบียน, การจดทะเบียน
religious	relig.	เกี่ยวกับศาสนา
report	rept.	รายงาน
reprint, reprinted	rpt.	พิมพ์ใหญ่, สำเนา
research	res.	การแก้ไข
review, revised	rev.	ปรับปรุงแก้ไข
หมวดอักษร S		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
science	sci.	วิทยาศาสตร์
scientific	scient.	เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์
section (s)	sec. (พหูพจน์ secs.)	ตอนที่
series	ser.	อนุกรม
service	serv.	บริการ
social	soc.	สังคม
หมวดอักษร S		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
society	Soc.	สมาคม
special	spec.	พิเศษ
species	sp. (พหูพจน์ spp.)	ชนิดของสกุลพืช
station	sta.	สถานี
statistics	stats.	วิชาสถิติ
Standard	Stand., std.	มาตรฐาน
street	st.	ถนน
summary	sum.	สรุป
supplement	suppl.	เอกสารเสริม
surgery	surg.	ศัลยกรรม
survey	surv.	สำรวจ
symposium	symp.	การประชุมวิชาการ
system	syst.	ระบบ

หมวดอักษร T		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
taxonomy	taxonom.	อนุกรมวิธาน
technical, technology	tech.	เทคโนโลยี
tension	tens.	การดึง
transactions	trans.	บันทึกการประชุม
translator, translation	trans., tr.	ผู้แปล, การแปล
treasurer, treasury	treas.	ขุนคลัง, การคลัง
tropic	trop.	เขตร้อน
หมวดอักษร U		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
University	univ.	มหาวิทยาลัย
United Nations	U.N.	สหประชาชาติ
ultraviolet	uv.	รังสีเหนือม่วง
หมวดอักษร V		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
vegetation	veg.	พืชผัก
veterinary	vet.	สัตวแพทย์
veneer	ven.	ไม้บาง
versus (against)	vs.	เปรียบเทียบกับ
videlicet (namely)	viz.	ดังชื่อต่อไปนี้
virology	virol.	ไวรัสวิทยา
volume (s)	vol. (พหูพจน์ vols.)	เล่มที่ (เช่น vol.3)
หมวดอักษร W		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
warranty	warr.	การรับรอง, การค้ำประกัน
weight	wt.	น้ำหนัก
wood	wd.	ไม้, เนื้อไม้, ต้นไม้
without	w/o	ปราศจาก
หมวดอักษร X		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
extra	x.	พิเศษ
extra fine	xf.	ความละเอียด
cross cut	x cut.	ตัดตามขวาง
cross section	x section.	ด้านหน้าตัด

หมวดอักษร Y		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
yard	yd.	หลา
Year	yr.	ปี
หมวดอักษร Z		
คำเต็ม	คำย่อ	ความหมาย
zenith	zen.	จุดสูงสุด
zodiac	zod.	จักรราศี
zone	z.	เขต
zoological garden	zoo.	สวนสัตว์
zoology	zool.	สัตววิทยา

เอกสารอ้างอิง

คู่มือคู่มือการพิมพ์โครงการวิจัย/ปัญหาพิเศษ คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (2561). มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

เอกสารคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. (2557). สุรินทร์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.