

## การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมบทความวิชาการและบทความวิจัย

รายการอ้างอิง มีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูล
2. ปีที่พิมพ์/ปีที่ผลิต/ปีที่เผยแพร่ อย่างเช่น
3. เลขหน้าที่ใช้ในการอ้างอิง

(ชื่อผู้แต่ง, ✓ ปีพิมพ์: ✓ เลขหน้า)

ตัวอย่างเช่น

การให้บริการสื่อสารที่เป็นสากลมีความจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ความร่วมมือของนานาชาติที่เป็นสมาชิก เพื่อหาข้อตกลงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการออกแบบส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการสื่อสารแก่มวลสมาชิกได้ องค์กรหลักสององค์กรที่ให้บริการสื่อสารดาวเทียมสากล คือ INTELSAT และ INTERSPUTNIK ที่มีสมาชิก 118 และ 14 ประเทศตามลำดับ (รัชชัย อินทุไส, ✓ 2538: ✓ 4-5)

รัชชัย อินทุไส (2538: ✓ 34-5) อธิบายว่าการให้บริการสื่อสารที่เป็นสากลมีความจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ความร่วมมือของนานาชาติที่เป็นสมาชิก เพื่อหาข้อตกลงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการออกแบบส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการสื่อสารแก่มวลสมาชิกได้ องค์กรหลักสององค์กรที่ให้บริการสื่อสารดาวเทียมสากล คือ INTELSAT และ INTERSPUTNIK ที่มีสมาชิก 118 และ 14 ประเทศตามลำดับ

รัชชัย อินทุไส(2538: ✓ 23) สรุปแนวโน้มการพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารผ่านดาวเทียมไว้ ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ✓ คือการเว้นระยะไม่ต้องใส่

1. ส่วนผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูล

1.1 ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ให้เขียนเฉพาะชื่อและตามด้วยชื่อสกุล หาก เป็นชาวต่างประเทศ ให้เขียนเฉพาะนามสกุล

ผู้แต่ง 1 คน เช่น ประภาวดี สืบสนธิ์

Pantry

ผู้แต่ง 2 คน เช่น กุลวนิดา มาสุปรีดี<sup>✓</sup> และวัฒนา บางโพธิ์

Pantry and Griffiths

ผู้แต่ง 3 คน เช่น สาคิตฉน์ จันทโนทก,<sup>✓</sup> นภาพร ณ เชียงใหม่<sup>✓</sup> และกวี วงศ์พรหม

Carph,<sup>✓</sup> Dundee,<sup>✓</sup> and<sup>✓</sup> Smith

ผู้แต่งมากกว่า 3 คน เช่น ประกอบ คูปรัดน์<sup>✓</sup> และคณะ

Carph,<sup>✓</sup> et al.

1.2 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน สถาบัน สมาคม สโมสร องค์กร หรือบริษัท ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นๆเป็นผู้แต่ง โดยใส่ชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค(,) แล้วตามด้วยหน่วยงานย่อย ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่มีฐานะอย่างน้อยที่สุดระดับกรมหรือเทียบเท่าเป็นหลัก ดังตัวอย่าง

กรมสรรพากร,<sup>✓</sup> กองนโยบายและแผน,<sup>✓</sup> ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ

ธนาคารแห่งประเทศไทย

Library Association

1.3 หากไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่อง (Title) แทนในส่วนชื่อผู้แต่ง ซึ่งอาจเป็นชื่อหนังสือ ชื่อบทความในวารสาร ชื่อหัวข้อข่าวหรือชื่อบทความในหนังสือพิมพ์ เป็นต้น โดยใช้ตัวพิมพ์หนา (bold)

ตัวอย่างชื่อหนังสือเช่น

**เทคโนโลยีสารสนเทศกับการศึกษา**

**The Impact of New Technology on Libraries and Information Centers**

ตัวอย่างชื่อบทความในวารสาร/หนังสือพิมพ์

“เปิดมิติธุรกิจขายข้อมูล ความต้องการแห่งยุคสมัย.”

“Information Brokers”

2. ส่วนปีที่พิมพ์/ปีที่ผลิต/ปีที่เผยแพร่ข้อมูล เอกสารภาษาไทยให้ใส่เฉพาะตัวเลขของปีพ.ศ. เอกสารภาษาอังกฤษใส่เฉพาะตัวเลขปีค.ศ. ถ้าไม่มีให้ใช้ ม.ป.ป.สำหรับภาษาไทยและ n.d. สำหรับภาษาอังกฤษ ยกเว้นข้อมูลจาก เว็บไซต์และไม่มีปีที่เผยแพร่ข้อมูลให้ใส่ปีที่ค้นข้อมูล แทน

3. ส่วนเลขหน้าที่ใช้ในการอ้างอิง ให้ใส่เลขหน้าของเอกสารหน้าที่ใช้อ้างอิง

#### การอ้างอิงที่อ้างถึงเอกสารอื่น

หมายถึงการอ้างอิงเอกสารที่ผู้เขียนบทความไม่ได้อ่านเอกสารเรื่องนั้นจากตัวเล่มจริง (เรียกว่าเอกสารอันดับแรก) แต่อ่านจากเอกสารอื่นที่มีการกล่าวถึงเนื้อหาหรือแนวคิดของเอกสาร อันดับแรกไว้(เรียกว่าเอกสารอันดับรอง) ให้ระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้เขียน ปีพิมพ์และเลขหน้าของเอกสารอันดับแรกมาก่อนตามด้วย คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ “cited in” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ แล้วระบุนามผู้เขียน ของเอกสารอันดับรอง ปีพิมพ์และเลขหน้าของเอกสารอันดับรอง เช่น

(Yaghmai, ✓ 1981: ✓ 11-20 cited in Weeks, ✓ 1983: ✓ 45-50)

หากเอกสารอันดับรองไม่ได้ระบุปีพิมพ์และเลขหน้าของเอกสารอันดับแรกไว้ให้เขียนดังนี้

(พระยาอนุমানราชชน อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์, ✓ 2507: ✓ 25-26)

(Bradford, ✓ cited in Deutsch, ✓ 1983: ✓ 43)

## บรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อประเภทอื่นๆ ทั้งหมดทุกประเภท แม้แต่ข้อมูลที่ได้จากอินเทอร์เน็ต ที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนบทความหรือเอกสาร

### ก. ขั้นตอนการเขียนบรรณานุกรม

1. การเขียนบรรณานุกรมนั้นจะมีรูปแบบและหลักเกณฑ์การเขียนแตกต่างกันไปตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

2. การเขียนบรรณานุกรมต้องเขียนอย่างถูกต้องตามแบบแผนสากลแล้วจัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของแหล่งข้อมูล ทั้งนี้มักจะเป็นชื่อผู้แต่ง หรืออาจเป็นชื่อหนังสือ ชื่อบทความบ้างก็ได้หากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

อนึ่ง มีข้อควรพิจารณาเพิ่มเติม คือ ในกรณีที่มีสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้แยกบรรณานุกรมออกเป็น 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ แล้วจึงจัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการแรกของบรรณานุกรมแต่ละรายการ

ในการเขียนหรือพิมพ์บรรณานุกรมนั้นจะต้องเริ่มต้นรายการแรก โดยเขียนหรือพิมพ์ขีดขอบกระดาษ และหากข้อความยังไม่จบตอน บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้าเข้ามา 8 ระยะตัวอักษร โดยพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9

การเว้นระยะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

หลังเครื่องหมาย มหัพภาค (. period)	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมาย อัญประกาศ (“___” quotation)	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมาย จุลภาค (, comma)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมาย อัฒภาค (; semi-colon)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมาย มหัพภาคคู่ (: colons)	เว้น 1 ระยะ

### ข. แบบแผนของบรรณานุกรม มีดังนี้

#### 1. หนังสือ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน	ผู้แต่ง.✓ปีพิมพ์.✓ชื่อหนังสือ.✓จำนวนเล่ม(ถ้ามี).✓ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).✓ชื่อชุด ✓✓✓✓✓หนังสือและลำดับที่(ถ้ามี).✓สถานที่พิมพ์:✓สำนักพิมพ์หรือ โรงพิมพ์.
--------	--

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

1. เครื่องหมาย "✓" ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์หรือเขียนไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

2. หากรายการใดไม่มีก็ไม่ต้องลงรายละเอียดในบรรณานุกรม ให้ลงรายการถัดมาได้เลย

3. การลงรายการผู้แต่ง มีหลักการเขียน คือ ผู้แต่งอาจเป็นบุคคลหรือสถาบันก็ได้

- ถ้าเป็นบุคคลประเภทสามัญชน ให้ตัดคำนำหน้านามต่อไปนี้ทิ้งไป คือ

คำนำหน้านามแสดงเพศ (นาย, นาง, นางสาว) คำนำหน้านามแสดงคุณวุฒิ (ดร.) คำนำหน้านามแสดงอาชีพ (เช่น นายแพทย์) คำนำหน้านามแสดงยศทางทหาร (เช่น พล.อ.) และคำนำหน้านามแสดงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ., ศ.)

- ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้เขียนชื่อสกุลขึ้นก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาคตามด้วยชื่อต้น (First name) และชื่อกลาง (ถ้ามี)

- ถ้าผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์หรือสมณศักดิ์ กลับเอาบรรดาศักดิ์ ฯลฯ ไว้หลังชื่อกับ นามสกุล ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

- ถ้าผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้บันทึกชื่อสถาบันนั้นๆ โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย ในกรณีเป็นหน่วยงานของรัฐบาลอย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรม หรือเทียบเท่าระหว่างชื่อหน่วยงานค้นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

4. การลงรายการปีพิมพ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการลงรายการปีพิมพ์ในรายการอ้างอิง

5. การลงรายการชื่อหนังสือ มีหลักการเขียน ดังนี้

- ชื่อหนังสือให้พิมพ์ด้วยตัวหนาและไม่ขีดเส้นใต้

- ชื่อหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นอักษรตัวแรกของทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทุกคำ ยกเว้นกลุ่มคำประเภท บุพบท (Prepositions) สันธาน (Conjunctions) และคำนำหน้านาม (Articles) ยกเว้นนำหน้าชื่อเรื่อง หรือนำหน้าชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี) และกรณีมีชื่อเรื่องรอง ให้พิมพ์ตามหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) เช่น

**The American Revolution, 1775 – 1783: An Encyclopedia.**

**New Jersey: A Guide to Its Past and Present.**

6. การลงรายการสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

- สถานที่พิมพ์ (Place of publication) หมายถึง ชื่อเมือง หรือจังหวัด ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อย่อของรัฐ หรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับไว้ด้วยจากนั้นตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:)

New York:

Princeton, NJ:

- ให้ใส่ชื่อเฉพาะของสำนักพิมพ์ โดยตัดคำขยายชื่อเฉพาะ เช่น สำนักพิมพ์, ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co.Ltd. หรือ Inc. เช่น

ดวงกมล.

ดอกหญ้า.

McGraw-Hill.

University of Tokyo Press.

- ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ แต่มีโรงพิมพ์ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์ เช่น โรงพิมพ์ ส.ธรรมภักดี เป็นต้น

- ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ท. สำหรับภาษาไทยหรือ n.p. สำหรับภาษาอังกฤษ

#### ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว

ศุกกิจ ไชยวิรัตน์. 2542. **ประเพณีผีตาโชน: การละเล่นพื้นบ้านของไทย**. 10 เล่ม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นวมการพิมพ์.

Herren, R.V. 1994. **The Science of Animal Agriculture**. Albany, NY: Delmar.

#### ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่ง 2 คน

ปัจจุย บุนนาค และสมคิด แก้วสนธิ. 2529. **จุล-เศรษฐศาสตร์**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Makay, John J., and Fetzer, Ronald C. 1985. **Business Communication Skills: Principle and Practice**.

2nd ed. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

#### ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่ง 3 คน

สาทิคนธ์ จันทโนทก, นภาพร ณ เชียงใหม่ และกวี วงศ์พรหม. 2537. **การวางแผนงบประมาณ**.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เอเชีย.

Cutlip, Scott M., Center, Allen H., and Broom, Glen M. 1995. **Effective Public Relations**. 6th ed.

Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

#### ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป

ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท และคณะ. 2539. **การวิจัยตลาด**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ข้าวฟ่าง.

Huseman, Richard C., et al. 1990. **Business Communication**. Chicago: The Dryden Press.

#### ตัวอย่าง หนังสือที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย. 2538. **ศัพท์บัญญัติการตลาดอังกฤษ-ไทย**. กรุงเทพมหานคร:

สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ. ภาควิชาบริหารธุรกิจ. 2526.

**กฎหมายลิขสิทธิ์กับธุรกิจวิดีโอในประเทศไทย.** กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรมสรรพากร. กองนโยบายและแผน. ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ. 2542. รายงานประจำปี 2542. กรุงเทพมหานคร: กรมสรรพากร.

ตัวอย่าง หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องได้เลย

สมเด็จพระปิยมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเศส. ม.ป.ป. กรุงเทพมหานคร: มุลนิธิเอกชนพัฒนาภูมิภาค. **Thailand Executives.** 1985. Bangkok: Tawanna Holdings.

ตัวอย่าง หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการ (Editor) หรือผู้รวบรวม (Compiler)

สมจิตร พรหมเดช, บรรณาธิการ. 2538. **เศรษฐกิจภาคเหนือประเทศไทยปัจจุบันและอนาคต.** พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: ศรีสมบัติการพิมพ์.  
Gootnick, David E., ed. 1984. **The Standard Handbook of Business Communication.** New York: The Free Press.

## 2. รายงานการประชุม/สัมมนาทางวิชาการ

หากใช้ข้อมูลจากรายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งหมดให้เขียนบรรณานุกรมในลักษณะเดียวกับหนังสือ ตัวอย่างเช่น

Hall, Kira, Meacham, Michael, and Shapiro, Richard, eds. 1989. **Proceedings of the Fifteenth Annual Meeting of the Berkeley Linguistics Society, February 18-20, 1989: General Session and Parasession on theoretical Issues in Language Reconstruction.** Berkeley: Berkeley Linguistic Society.

หากอ้างอิงเพียงบางบท ให้ลงรายการในลักษณะเดียวกับบทความในหนังสือ ดังตัวอย่าง

นฤมล กิจไพศาลรัตนานา. 2537. “First Search: บริการซื้อสนเทศระบบออนไลน์ที่ทันสมัยที่สุด.” ใน ยุพดี ต่อนุญช้ศุภชัย และพิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์ (บรรณาธิการ), เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงานห้องสมุด (Appropriate Technology and Library Work): เอกสารวิชาการจัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่ สภาวิทยุประจำปี 2537สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 14-17 ตุลาคม 2537 ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร, หน้า 67-76. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.  
สมทรวง จันทรันิต. 2538. “การสืบค้นสารนิเทศออนไลน์.” ใน รายงานการสัมมนาเรื่อง การค้นคืนสารนิเทศ ในยุคโลกาภิวัตน์, หน้า 15-40. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.

Paitoon Sinlarat. 1995. "Success and Failure of Faculty Development in Thai University." In Somwang Pitiyanawat, et al. (eds.), **Preparing Teachers for All the World's Children: An Era of Transmission, Proceedings of International Conference, Bangkok, 1992**, pp. 217-233. Bangkok: UNICEF.

### 3. บทความในวารสาร มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.✓✓ปีพิมพ์.✓✓"ชื่อบทความ."✓✓ชื่อวารสารปีที่หรือเล่มที่,  
✓✓✓✓✓✓ฉบับที่:✓เลขหน้า.

ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงชื่อบทความเป็นรายการแรกแทนชื่อผู้เขียนบทความ โดยลำดับดังนี้

"ชื่อบทความ."✓✓ปีพิมพ์.✓✓ชื่อวารสารปีที่หรือเล่มที่,✓✓ฉบับที่:✓เลขหน้า.

#### การลงรายการชื่อวารสาร

- (1) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร
- (2) เขียนชื่อเต็ม โดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัว หรือในกรณีที่ใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในสาขาวิชานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J เป็นต้น
- (3) ชื่อวารสารพิมพ์ตัวหนาแล้วไม่ต้องขีดเส้น
- (4) หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใด ๆ

#### การลงรายการปีที่หรือเล่มที่ (Volume)

- (1) วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ (Number) ให้ระบุให้ครบถ้วน
- (2) วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ระบุคำว่า "ฉบับที่" หรือ "No." เช่น ฉบับที่ 4 หรือ No.7 เป็นต้น

#### การลงรายการเลขหน้า

- (1) ระบุหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่ต้องมีคำว่า "หน้า"
- (2) ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ให้ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น



### ตัวอย่างเช่น

นฤตย์ กิจไชยวัฒน์. 2543. “การอ้างอิงแหล่งสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์.” วารสารห้องสมุด 27, 2: 14-28.  
 “เปิดมิติธุรกิจขายข้อมูล ความต้องการแห่งยุคสมัย.” 2534. คลังสมอง ฉบับที่ 96: 39-66.  
 Brown, Bruce, and Brown, Marge. 2000. “Customize Your Browser.” *PC Magazine* 19, 4: 115-120.

## 4. บทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน	ผู้เขียนบทความ.√วัน เดือน ปี.√"ชื่อบทความหรือชื่อข่าว."√ชื่อหนังสือพิมพ์: √√√√√เลขหน้า.
--------	--

### ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์

1. การเขียนบรรณานุกรมบทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์จะคล้ายกับบทความในวารสาร แตกต่างกันตรงที่ไม่มีการระบุปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์เพิ่มเติม
2. กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงรายการแรกด้วยชื่อบทความหรือชื่อข่าว โดยลำดับ รายการต่าง ๆ ดังนี้

"ชื่อบทความหรือข่าว."√วัน เดือน ปี.√ชื่อหนังสือพิมพ์:√เลขหน้า.
--

3. ชื่อหนังสือพิมพ์ให้พิมพ์ตัวหนา
4. การลงรายการวัน เดือน ปี
  - 4.1. ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทยให้ลง วัน เดือน ปี ตามลำดับ เช่น 17 เมษายน 2543
  - 4.2. ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ให้ลง ปี,√เดือน วัน ตามลำดับ เช่น 2000,√July 21. เป็นต้น
5. การลงรายการเลขหน้าให้ระบุนุหมายเลขหน้า โดยไม่ต้องใส่คำว่าหน้าลงไป

### ตัวอย่างเช่น

“ฝ่าแผนบุกดาวอังคาร ความลับจักรวาล.” 26 มิถุนายน 2543. มติชน: 7.  
 อัครพงศ์ ผ่องสุวรรณ. 22-25 มิถุนายน 2543. “อินเทอร์เน็ต 2000 มิติใหม่แห่งเทคโนโลยีและบริการ.”  
 ประชาชาติธุรกิจ: 26-27.

“The Decade of the Spy.” 1994, March 7. *Newsweek*: 26-27.

## 5. วิทยานิพนธ์ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์.√ปีพิมพ์.√“ชื่อวิทยานิพนธ์.”√ระดับวิทยานิพนธ์√ชื่อสาขาวิชา  
√√√√√หรือภาควิชา/คณะ√ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่างเช่น

บุญทิวา สุขสงเคราะห์. 2530. “ศึกษาการใช้หนังสืออ้างอิงของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

เบญจรัช เวชวิรัช. 2541. “การศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อมูลค่าการให้สินเชื่อเพื่อการส่งออก และนำเข้าของสถาบันการเงินไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

Ubonrat Klinhowhan. 1999. “Monetary Transmission Mechanism in Thailand.” Master’s Thesis, Faculty of Economics, Graduate School, Thammasat University.

## 6. บทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal) ที่ห้องสมุดบอกรับ

มีแบบแผน และหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.√ปีที่เผยแพร่.√“ชื่อบทความ.”√ชื่อวารสาร[วารสารออนไลน์].  
√√√√√เข้าถึงจาก:√หมายเลขเอกสาร.

ตัวอย่างเช่น

Lindsay, Robert K. 1991. “Electronic Journals of Proposed Research.” **Digital Library Journal** [On-line serial]. Available: Doc. No.60.

## 7. บทความจากเวปไซต์ไวด์เว็บ (World Wide Web)

มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ.√ปีที่เผยแพร่.√ชื่อเรื่อง√[ออนไลน์].√เข้าถึงจาก:√ที่อยู่ของแหล่งข้อมูล

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการลงรายการ

1. ปีที่เผยแพร่ หมายถึงปีที่เผยแพร่ข้อมูลของเรื่องดังกล่าว ถ้าไม่มีปีที่เผยแพร่ให้ใส่วันที่ เดือน ปีที่ค้นหาข้อมูลเหล่านั้น

2. [ออนไลน์] ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า [On-line]
3. เข้าถึงจาก ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า Available
4. จบรายการบรรณานุกรมโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายหัวภาค(.)

ตัวอย่างเช่น

โรลใช้สมองอักเสบนีปาห้ไวรัสในประเทศมาเลเซีย [ออนไลน์]. 17 มิถุนายน 2543. เข้าถึงจาก:

<http://203.157.41.5/nipa.html>

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. 26 กรกฎาคม 2543. ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย [ออนไลน์].

เข้าถึงจาก: <http://www.utcc.ac.th/history.html>

**Introduction to Web Database** [On-line]. 1999. Available: <http://www.askscott.com/sec1.html>

Weiss, Scott. 2000. **Information Retrieval Project** [On-line]. Available:

<http://www.cs.jhu.edu/~weiss/projects.html>

---

## บรรณานุกรม

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. 2538. **การค้นคว้าและเขียนรายงาน**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- , บัณฑิตวิทยาลัย. ม.ป.ป. **การทำวิทยานิพนธ์ [แผ่นดิสก์]**. กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. บัณฑิตวิทยาลัย. 2541. **ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. 2538. **การใช้ห้องสมุดและทักษะการเรียนรู้**. พิมพ์ครั้งที่ 3. ปัตตานี: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. บัณฑิตวิทยาลัย. 2543. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์และเอกสารทางวิชาการ**. กรุงเทพมหานคร: กองบริการคำสอนและสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- ศรีอร เจนประภาพงศ์. ม.ป.ป. **การเขียนรายงานทางวิชาการ**. กรุงเทพมหานคร: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. (อัดสำเนา)
- ศรีอร เจนประภาพงศ์, รติรัตน์ มหาทรัพย์ และนฤมล รุจิพร. 2540. **เอกสารประกอบคำสอนวิชาทักษะการศึกษา (Study Skills)**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- American Psychological Association. 1994. **Publication Manual of the American Psychological Association**. 4th ed. Washington, DC: American Psychological Association.
- Fastfax: Using Quotations in Your Essay** [On-line]. 1999. Available:  
<http://www.uoguelph.ca/csdc/writing/quote6.html>
- Gibaldi, Joseph. 1995. **MLA Handbook for Writers of Research Papers**. 4th ed. New York: The Modern Language Association of America.
- Perrin, Robert. ©2004. **Pocket Guide to APA Style**. Boston: Houghton Mifflin.

\*\*\*\*\*