



คู่มือ

การเรียบเรียงรายงาน
และรายงานการวิจัย



คู่มือการเรียบเรียงรายงาน

และ

รายงานการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

พิมพ์ครั้งที่ 1	พฤษภาคม	2543
พิมพ์ครั้งที่ 2	กรกฎาคม	2544
พิมพ์ครั้งที่ 3	กรกฎาคม	2545
พิมพ์ครั้งที่ 4	กรกฎาคม	2546
พิมพ์ครั้งที่ 5	พฤษภาคม	2547
พิมพ์ครั้งที่ 6	พฤษภาคม	2548
พิมพ์ครั้งที่ 7	มิถุนายน	2549
พิมพ์ครั้งที่ 8	พฤษภาคม	2550
พิมพ์ครั้งที่ 9	มิถุนายน	2551
พิมพ์ครั้งที่ 10	พฤษภาคม	2552
พิมพ์ครั้งที่ 11	พฤษภาคม	2553
พิมพ์ครั้งที่ 12	พฤษภาคม	2554
พิมพ์ครั้งที่ 13	พฤษภาคม	2555
พิมพ์ครั้งที่ 14	พฤษภาคม	2556
พิมพ์ครั้งที่ 15	พฤษภาคม	2557
พิมพ์ครั้งที่ 16	พฤษภาคม	2558
พิมพ์ครั้งที่ 17	กรกฎาคม	2559
พิมพ์ครั้งที่ 18	มิถุนายน	2560
พิมพ์ครั้งที่ 19	กรกฎาคม	2561
พิมพ์ครั้งที่ 20	มิถุนายน	2562
พิมพ์ครั้งที่ 21	มิถุนายน	2563

จัดพิมพ์โดย

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
โทร. 0-5541-1096 ต่อ 1613, 1624

พิมพ์ที่

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่โรงพิมพ์แสงศิลป์
195-197 ถ.พระปกเกล้า อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
โทร. 0-5322-1212, 0-5321-9647 โทรสาร 0-5321-2977

ข้อมูลบัตรรายการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

คู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย / มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

พิมพ์ครั้งที่ 21. - - อุตรดิตถ์ : มหาวิทยาลัย, 2563

[137]หน้า; 30 ซม.

1. การเขียนรายงาน. (I) ชื่อเรื่อง

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำคู่มือการเขียนรายงาน และรายงานการวิจัยสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่สามารถนำไปใช้ได้กับทุกสาขาวิชาการจัดทำ คู่มือการเขียนรายงาน และรายงานการวิจัยในครั้งนี้ มีอาจารย์เกวลิ รังษีสุทธาภรณ์และคณาจารย์ หลักสูตรสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ ได้ช่วยดำเนินการจัดทำต้นฉบับ ที่มีการ ปรับปรุงเนื้อหาใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับปรุงในบทของการอ้างอิงและบรรณานุกรมให้มีความ ทันสมัย

คู่มือเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้นักศึกษามองเห็นแนวทางในการจัดทำรายงาน และรายงาน การวิจัย ได้อย่างมีคุณภาพทั้งเนื้อหาและรูปแบบ มีความละเอียดรอบคอบในทุกขั้นตอนโดยเฉพาะการ อ้างอิงสิ่งที่ได้ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาใช้กับรายงานของตน การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ต้อง ตามแบบแผนที่กำหนดไว้ในแวดวงวิชาการที่เป็นสากล และเนื่องจากศาสตร์ต่างๆ มีแนวทางและ กระบวนการทำรายงาน รายงานการวิจัยที่แตกต่างกัน จึงขอให้นักศึกษาได้ยึดแนวทางการจัดทำ รายงาน และรายงานการวิจัยตามคู่มือฉบับพิมพ์ครั้งนี้เป็นหลัก

ขอขอบคุณ คณาจารย์หลักสูตรสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ทุกท่านที่ได้ กรุณาเสียสละเวลา ความรู้ความสามารถ ความตั้งใจ และความเต็มใจในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาต่อไป

คณะผู้จัดทำ

2558

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 การทำรายงาน	1
ความหมายของการศึกษาค้นคว้า และรายงาน	1
ประเภทของการศึกษาค้นคว้า และรายงาน	1
วัตถุประสงค์หรือความสำคัญของรายงาน	1
ขั้นตอนการทำรายงาน	3
รูปแบบการจัดหน้ารายงาน	9
2 การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์	14
ความหมายของรายงาน การวิจัยและวิทยานิพนธ์	14
วัตถุประสงค์	14
ขั้นตอนการเขียนรายงานการวิจัย	15
ภาษาในการเขียนรายงานการวิจัย	16
ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย	18
3 การอ้างอิงและบรรณานุกรม	22
ความสำคัญของการอ้างอิง	22
รูปแบบการลงรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม	22
วิธีเขียนอ้างอิง	23
การอ้างอิงและบรรณานุกรมแบบแทรกในเนื้อหาตามหลักเกณฑ์ APA	24
การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา	24
หลักเกณฑ์การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา	28
การจัดทำบรรณานุกรม	34
หลักทั่วไปของการจัดทำบรรณานุกรม	34
ชื่อผู้แต่ง	34
ปีพิมพ์	36

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ	37
ครั้งที่พิมพ์	38
ปีที่ ฉบับที่ และหน้าของวารสาร	38
สถานที่พิมพ์	39
สำนักพิมพ์	41
การเรียงรายการบรรณานุกรม	43
การลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ	48
หนังสือ	48
วารสาร	65
หนังสือพิมพ์	66
สื่อโสตทัศน และอื่นๆ	67
ภาคผนวก	74
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ 1501/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ปรับปรุงคู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย	101

บทที่ 1

การทำรายงาน (Report Writing)

ความหมายของการศึกษาค้นคว้า และรายงาน

การศึกษาค้นคว้า คือ วิธีการหรือกระบวนการที่ผู้เรียนใช้ในการศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเอง โดยสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นขั้นตอนอย่างถูกต้อง

รายงาน (Report) คืองานเขียนที่นักศึกษาได้ทำการเรียบเรียงขึ้น จากการศึกษา ค้นคว้า หรือการทดลอง ซึ่งต้องจัดทำขึ้นตามขั้นตอน อย่างมีระบบ มีระเบียบแบบแผน โดยมีการวางแผน ในการดำเนินงาน และมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำมาใช้ นอกจากนั้นจะต้องมีการอ้างอิงประกอบ และเขียนหรือจัดพิมพ์ให้ถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประเภทของการศึกษาค้นคว้า และรายงาน

เราอาจแบ่งประเภทของการศึกษาค้นคว้า และรายงาน ที่มีการจัดทำในระหว่างการศึกษาใน ระดับมหาวิทยาลัย ได้ดังนี้

1. รายงาน (Report) หรือรายงานวิชาการ
2. ภาคนิพนธ์ (Term paper)
3. วิทยานิพนธ์ (Thesis / Dissertation)
4. รายงานวิจัย (Research report)

ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการจัดทำรายงาน (Report) หรือรายงานวิชาการเท่านั้น

วัตถุประสงค์หรือความสำคัญของรายงาน

การทำรายงานจะช่วยให้ผู้เรียนได้รับความรู้ในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาใน ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งการทำรายงานอาจมีวัตถุประสงค์หรือความสำคัญ ดังนี้

1. ในการจัดทำรายงาน ผู้สอนมักมีความมุ่งหมายที่จะให้ผู้เรียนได้ทำการศึกษาค้นคว้า เนื้อหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่เรียน ให้กว้างขวางและลึกซึ้งมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในเนื้อหาวิชานั้นๆ มากยิ่งขึ้น

2. การจัดทำรายงาน เป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักวิธีการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ รอบๆ ตัว ทั้งในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การจัดทำรายงานจะเป็นการสร้างเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนากระบวนการคิดของตนเองอย่างเป็นระบบ รวมไปถึงสร้างเสริมทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่ตนเองได้ทำการรวบรวมมา เข้าด้วยกัน

4. การจัดทำรายงานจะเป็นการสร้างเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการจัดเก็บเอกสาร สามารถประยุกต์ใช้หรือสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับการทำงานของตน และอาจนำไปสู่ความมีระเบียบในการทำงาน

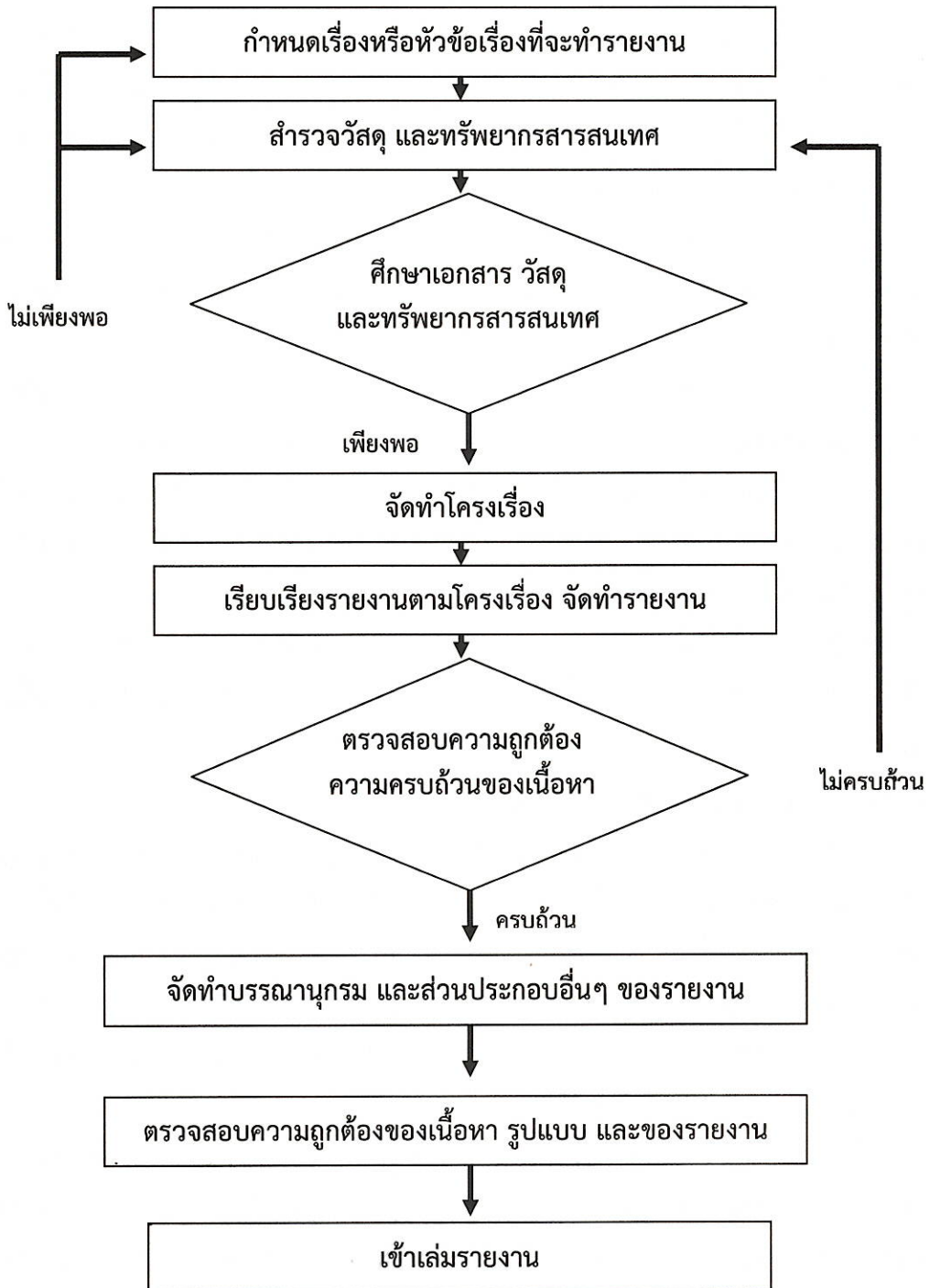
5. การจัดทำรายงาน ผู้เรียนจะต้องนำเสนอรายงานที่เกิดจากการค้นคว้าของตน ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ซึ่งในแต่ละมหาวิทยาลัยก็มักจะกำหนดรูปแบบในการจัดทำรายงานที่ใกล้เคียง และสอดคล้องกับการจัดรายงานในระบบสากล จึงเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะในการจัดทำรายงาน ซึ่งจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ภายหลังสำเร็จการศึกษาได้

6. การจัดทำรายงาน ผู้เรียนจะต้องนำเสนอรายงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าของตนให้ผู้อื่นเข้าใจ ในความคิดเห็นที่นำเสนอ ทำให้เป็นการส่งเสริมให้เกิดการฝึกฝนทักษะในการใช้ภาษาให้กับผู้เรียน

7. ทั้งนี้ทั้งนั้น ในการจัดทำรายงาน ผู้เรียนจะต้องศึกษาค้นคว้า และอ่านจากแหล่งความรู้ต่างๆ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้เกิดทักษะ และอุปนิสัยที่ดีในการอ่าน

ขั้นตอนในการทำรายงาน

ในการศึกษาค้นคว้า เพื่อรวบรวมข้อมูล จากแหล่งทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อนำมาเรียบเรียงเป็นรายงาน อาจจะมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้



จากแผนภูมิข้างต้น สามารถอธิบายรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน ได้ดังนี้

- **กำหนดเรื่องหรือหัวข้อเรื่องที่จะทำรายงาน**

ในการกำหนดเรื่อง หรือหัวข้อในการทำรายงานนั้น มีวิธีการกำหนดได้หลายวิธี เช่น อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้กำหนด ผู้ทำรายงานเลือกด้วยตนเอง หรืออาจจะกำหนดร่วมกันโดยอาจารย์ผู้สอนและผู้เรียน ซึ่งในการกำหนดเรื่อง หรือหัวข้อรายงานในแต่ละครั้งควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- เรื่อง หรือหัวข้อเรื่องที่กำหนดนั้น เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของรายวิชาที่เรียนหรือไม่ หากการจัดทำรายงานเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา จะเป็นการส่งเสริมให้ผู้ทำรายงานได้มีโอกาสศึกษา ค้นคว้าในเรื่องนั้นๆ ได้ลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น ผู้สอนสามารถประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อนำไปประกอบการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเพิ่มเติมได้

- เรื่อง หรือหัวข้อเรื่องที่กำหนดนั้น ผู้ทำรายงานสนใจหรือไม่ หากการจัดทำรายงานอยู่ในความสนใจของผู้ทำรายงาน จะเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ทำรายงาน มุ่งมั่นที่จะศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้นๆ มากยิ่งขึ้น

- เรื่อง หรือหัวข้อเรื่องที่กำหนดนั้น มีวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอหรือไม่ เพราะหากไม่เพียงพอต่อการทำรายงาน ก็อาจทำให้การทำรายงานนั้นไม่มีคุณภาพเพียงพอ

- เรื่อง หรือหัวข้อเรื่องที่กำหนดนั้น มีระยะเวลาสำหรับจัดทำมาน้อยเพียงพอ ในการกำหนดกรอบ และความรู้สึกของเนื้อหาให้เหมาะสมกับระยะเวลาที่มีนั้น จะช่วยให้ผู้ทำรายงานสามารถทำงานเสร็จได้ตามกำหนด

สำหรับการตั้งชื่อเรื่องของรายงาน อาจกำหนดให้เป็นคำเดียวกับที่ใช้เป็นหัวข้อรายงานหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่ควรตั้งชื่อเรื่องรายงานให้สั้นหรือยาวจนเกินไป และเป็นชื่อที่สอดคล้องกับเนื้อหาของรายงาน

- **การสำรวจวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศ**

เมื่อทำการกำหนดเรื่อง หรือหัวข้อรายงานได้แล้ว ผู้ทำรายงานควรทำการสำรวจวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศจะแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ทั้งใน และนอกมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องมือช่วยในการสืบค้นที่แหล่งเรียนรู้ ได้จัดไว้ให้ หรืออาจจะสอบถามจากเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลแหล่งเรียนรู้นั้นๆ เพื่อให้แน่ใจว่าจะได้วัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับนำมาใช้ในการจัดทำรายงานอย่างเพียงพอ ทั้งนี้หากพบว่าวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอต่อการจัดทำรายงาน ควรพิจารณากำหนดเรื่อง หรือหัวข้อรายงานใหม่ เพื่อให้ได้รายงานที่มีคุณภาพ

ซึ่งผู้ทำรายงานสามารถทำการจดบันทึกข้อมูล เมื่อพบวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงาน โดยประยุกต์ใช้ให้สะดวก และเหมาะสมกับตัวผู้ทำรายงาน และไม่ขัดต่อระเบียบของแหล่งเรียนรู้ รวมถึงสอดคล้องกับวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ประกอบการทำรายงาน โดยรายละเอียดที่คัดลอกมาก ควรครอบคลุม ดังนี้

1. เลขเรียกหนังสือ
2. ชื่อผู้แต่ง
3. ชื่อเรื่อง
4. ครั้งที่พิมพ์
5. สถานที่พิมพ์
6. ผู้จัดพิมพ์
7. ปีที่พิมพ์
8. รายละเอียดทางบรรณานุกรมอื่นๆ ที่สอดคล้องกับประเภทวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศ
9. หัวเรื่อง

ซึ่งรายการที่ 1 จะใช้เพื่อช่วยในการค้นหาหนังสือ จากชั้นหนังสือ

รายการที่ 2- 8 จะใช้เป็นข้อมูลสำหรับเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม (ซึ่งผู้ทำรายงานจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ส่วนรายการที่ 9 สามารถใช้เป็นแนวทางในการช่วยค้นหาวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ต่อไป

- **การศึกษาเอกสาร วัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศ**

เมื่อทำการสำรวจวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ผู้ทำรายงานควรทำการศึกษาข้อมูลจากวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศที่สำรวจคร่าวๆ เพื่อนำเนื้อหามาใช้ในการวางโครงเรื่องของรายงาน ในขั้นตอนนี้ ผู้ทำรายงานจะได้ทราบว่าเนื้อหาที่สำรวจมานั้น ครอบคลุมและเพียงพอที่จะนำมากำหนดเป็นโครงเรื่องหรือไม่ ยังมีเนื้อหาส่วนใดที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติมหรือไม่

- **การจัดทำโครงเรื่อง**

การจัดทำโครงเรื่อง คือการกำหนดลำดับขั้นของการนำเสนอเนื้อหาของรายงานให้เหมาะสม และเป็นกรอบสำหรับการจัดทำรายงาน เพื่อให้ผู้ทำรายงานนำเสนอประเด็นต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ตัวอย่างการจัดทำโครงเรื่องรายงาน อาจกำหนดได้ ดังนี้

รายงานเรื่อง : Education 3.0 กับการเรียนในทศวรรษที่ 21

บทที่ 1 ระบบการศึกษาของไทย

- 1.1 การศึกษาในระบบ (Formal education)
- 1.2 การศึกษานอกระบบ (Non-formal education)
- 1.3 การศึกษาตามอัธยาศัย (Informal education)

บทที่ 2 การเปลี่ยนแปลงของยุคการศึกษา

- 2.1 จากยุคการศึกษา 1.0 จนถึงยุคการศึกษา 3.0

2.2 การเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ

2.2.1 บทบาทเบื้องต้นของผู้สอน : Primary role of professor

2.2.2 การจัดเตรียมเนื้อหา : Content arrangements

2.2.3 กิจกรรมการเรียนรู้ : Learning activities

2.2.4 พฤติกรรมของผู้เรียน : Student behavior

2.2.5 เทคโนโลยี : Technology

2.3 รูปแบบของระบบการเรียน สำหรับการศึกษาศตวรรษ ที่ 21

บทที่ 3 การเรียนการสอนของไทยในทศวรรษที่ 21 จะเป็นอย่างไร

3.1 การปรับตัวของผู้สอน

3.2 การปรับตัวของผู้เรียน

***หมายเหตุ กรณีที่ไม่ได้จัดทำรายงานในลักษณะเป็น บท ให้ใช้การกำหนดหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยแทน ดังนี้

รายงานเรื่อง : **Education 3.0 กับการเรียนในทศวรรษที่ 21**

1. ระบบการศึกษาของไทย

1.1 การศึกษาในระบบ (Formal education)

1.2 การศึกษานอกระบบ (Non-formal education)

1.3 การศึกษาตามอัธยาศัย (Informal education)

2. การเปลี่ยนแปลงของยุคการศึกษา

2.1 จากยุคการศึกษา 1.0 จนถึงยุคการศึกษา 3.0

2.2 การเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ

2.2.1 บทบาทเบื้องต้นของผู้สอน : Primary role of professor

2.2.2 การจัดเตรียมเนื้อหา : Content arrangements

2.2.3 กิจกรรมการเรียนรู้ : Learning activities

2.2.4 พฤติกรรมของผู้เรียน : Student behavior

2.2.5 เทคโนโลยี : Technology

2.3 รูปแบบของระบบการเรียน สำหรับการศึกษาศตวรรษ ที่ 21

3. การเรียนการสอนของไทยในทศวรรษที่ 21 จะเป็นอย่างไร

3.1 การปรับตัวของผู้สอน

3.2 การปรับตัวของผู้เรียน

การจัดทำโครงเรื่องที่ดี จะช่วยให้ผู้ทำรายงานสามารถนำเสนอเนื้อหาได้อย่างครบถ้วน เป็นขั้นเป็นตอน น่าสนใจและน่าติดตาม ช่วยให้ผู้อ่านรายงานได้รับประโยชน์จากรายงานได้อย่างดี และช่วยให้ผู้ทำรายงานนำเสนอเนื้อหาได้ตรงประเด็น ไม่วกไปวนมา หรือเสนอออกนอกเหนือจากประเด็นที่ต้องการ ซึ่งผู้จัดทำรายงานสามารถปรับปรุง แก้ไขโครงร่างรายงาน จนกว่าจะได้โครงเรื่องที่ ดีที่สุด

- **การเรียบเรียงรายงานตามโครงเรื่อง และจัดทำรายงาน**

เมื่อดำเนินการปรับปรุงโครงเรื่อง จนได้โครงเรื่องที่ดีที่สุดในความต้องการแล้ว ผู้ทำรายงานสามารถดำเนินการเขียน (จัดพิมพ์) เนื้อหาของรายงาน โดยที่จะต้องยึดแนวทางตามโครงเรื่องที่วางไว้ ทั้งนี้ในการเขียนเนื้อหาของรายงานอาจจะมีการแทรกอ้างอิงในเนื้อหา (โดยจะต้องใช้รูปแบบที่ ถูกต้อง ตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อ่านรายละเอียดได้ในบทต่อๆ ไป)

การเขียนเนื้อหาของรายงาน ผู้ทำรายงานควรใช้ภาษาที่เป็นภาษาเขียน และใช้สำนวนของตนเอง มีการตรวจสอบการใช้ภาษา เขียนด้วยรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม มีการตรวจทาน คำผิด คำตก คำฉีก และความถูกต้องของรูปแบบให้ถูกต้อง ก่อนนำไปเข้าเล่ม

- **การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเนื้อหา**

เมื่อผู้ทำรายงานดำเนินการเขียนรายงานตามโครงเรื่องที่วางไว้เรียบร้อยแล้ว ควรดำเนินการอ่านทบทวนเนื้อหาของรายงานอีกครั้ง ซึ่งอาจจะทำการอ่านด้วยตนเอง หรือแลกเปลี่ยนกับเพื่อนร่วมชั้นเรียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของลำดับเนื้อหาอีกครั้ง ในกระบวนการนี้จะช่วยให้ผู้ทำรายงาน ได้ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหาที่ตั้งใจจะนำเสนออีกครั้ง และผู้จัดทำรายงานสามารถพิจารณาเพิ่มหรือลดทอนเนื้อหา เพื่อให้รายงานมีคุณภาพดีที่สุดในที่สุด

- **การจัดทำบรรณานุกรม และส่วนประกอบอื่นๆ ของรายงาน**

เมื่อเรียบเรียงรายงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ทำรายงานจะต้องดำเนินการรวบรวมรายละเอียดของ วัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่นำมาใช้ประกอบในการจัดทำรายงานมาเขียนแสดงไว้ ในส่วนนี้เรียกว่า “บรรณานุกรม” โดยผู้ทำรายงานจะต้องดำเนินการเขียนโดยให้ถูกต้องตามรูปแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด (อ่านรายละเอียดได้ในบทต่อๆ ไป)

หลังจากนั้นให้ดำเนินการจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของรายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่ง ส่วนประกอบของรายงาน มีดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ใบบรองปก (หน้า)
- 1.3 หน้าปกใน
- 1.4 หน้าคำนำ

- 1.5 หน้าสารบัญ
- 1.6 หน้าสารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 1.7 หน้าสารบัญภาพ (ถ้ามี)

2. ส่วนเนื้อหา

- 2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา
- 2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา
 - 2.2.1 อ้างอิงแทรกในเนื้อหา
 - 2.2.2 ตาราง
 - 2.2.3 ภาพประกอบ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

- 3.1 หน้าบอกตอนบรรณานุกรม
- 3.2 บรรณานุกรม
- 3.3 หน้าบอกตอนภาคผนวก (ถ้ามี)
- 3.4 ภาคผนวก (ถ้ามี)
- 3.5 หน้าบอกตอนอภิธานศัพท์ (ถ้ามี)
- 3.6 อภิธานศัพท์ (ถ้ามี)
- 3.7 ไบรองปก (หลัง)
- 3.8 หน้าปกหลัง

● การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ และของรายงาน

หลังจากเขียนหรือพิมพ์รายงาน และส่วนประกอบอื่นๆ ของรายงานครบถ้วนแล้ว ผู้ทำรายงานควรดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรรายงานอีกครั้ง หากตรวจพบข้อผิดพลาด ควรดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียงลำดับตั้งแต่หน้าแรก (ปกหน้า) จนถึงหน้าสุดท้าย (ปกหลัง) เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของเนื้อหา

บางกรณีหากผู้ทำรายงานจ้างผู้อื่นพิมพ์งานให้ ผู้พิมพ์อาจพิมพ์ตกหล่น หรือจัดรูปแบบไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ทำรายงานจึงต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนในการตรวจสอบ ก่อนดำเนินการเข้าเล่มรายงาน

● การเข้าเล่มรายงาน

เมื่อผู้ทำรายงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการเข้าเล่มรายงาน โดยเรียงลำดับให้ถูกต้อง ในปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่ช่วยในการเข้าเล่มรายงานที่ทันสมัย ให้เลือกหลากหลายรูปแบบ ผู้ทำรายงานควรเลือกให้เหมาะสมกับรายงาน เป็นไปตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด และถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รูปแบบการจัดหน้ารายงาน

1. กระดาษที่ใช้ในการเขียนหรือพิมพ์รายงาน หากอาจารย์ผู้สอนไม่กำหนดให้ ผู้ทำรายงาน ควรใช้กระดาษสีขาว ขนาด เอ 4 ชนิดไม่ต่ำกว่า 70 แกรม

2. การเขียนหรือพิมพ์รายงาน ผู้ทำรายงานควรดำเนินการจัดรูปแบบหน้าเอกสารรายงานให้ ถูกต้องตลอดทั้งเล่ม

2.1 หน้าเนื้อหาปกติ กรอบของข้อความในแต่ละหน้าจัดดังนี้

- ห่างจากขอบกระดาษด้านบน และขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (หรือประมาณ 3.75 เซนติเมตร)

- ห่างจากขอบด้านขวา และขอบด้านล่าง 1 นิ้ว (หรือประมาณ 2.6 เซนติเมตร)

2.2 หน้าขึ้นบทใหม่ ได้แก่ หน้าปกนอก หน้าปกใน หน้าแรกของคำนำ หน้าแรกของ สารบัญ หน้าแรกของสารบัญตาราง หน้าแรกของสารบัญภาพ หน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของ บรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ (ถ้ามี) กรอบของข้อความในแต่ละหน้าจัด ดังนี้

- ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว (หรือประมาณ 5.1 เซนติเมตร)

- ห่างจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (หรือประมาณ 3.75 เซนติเมตร)

- ห่างจากขอบด้านขวา และขอบด้านล่าง 1 นิ้ว (หรือประมาณ 2.6 เซนติเมตร)

2.3 หน้าบอตอน คือ หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวข้อเรื่องของตอนนั้นๆ การเขียน หรือพิมพ์ จะจัดชื่อหัวนั้นไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ (จากขอบกระดาษด้านบน, ด้านล่าง, ด้านซ้าย และ ด้านขวา) โดยใช้ตัวอักษรหนาดำ ขนาด 20 พอยท์ ใช้กับ บรรณานุกรม, ภาคผนวก, ดรรชนี และ อภิธานศัพท์

3. การเขียนเลขกำกับหน้า ให้เขียนหรือพิมพ์ไว้ที่ตอนบนของขอบกระดาษด้านขวา ห่างจาก ขอบกระดาษด้านบน $\frac{3}{4}$ นิ้ว (ประมาณ 2 เซนติเมตร) และห่างจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว (หรือประมาณ 2.6 เซนติเมตร) ซึ่งจะตรงกับแนวตัวอักษรตัวสุดท้ายของแต่ละบรรทัด

3.1 ในการเขียนเลขกำกับหน้า ให้เริ่มนับ 1 ที่หน้าแรกของบทที่ 1 ของเนื้อหาเป็น ต้นไป จนถึงหน้าบรรณานุกรม หรือเอกสารส่วนประกอบอื่นๆ หน้าสุดท้าย

3.2 ในส่วนของเนื้อหาในส่วนแรก ก่อนบทที่ 1 ให้ผู้ทำรายงานใช้ตัวอักษร คือ ก, ข, ค... สำหรับภาษาไทย หรือเลขโรมันสำหรับภาษาอังกฤษ คือ I, II, III...

3.3 ในหน้าขึ้นบทใหม่ (ตามข้อ 2.2) ทั้งหมด จะนับหน้าตามลำดับ แต่ไม่ต้องเขียน ตัวอักษร หรือตัวเลขกำกับหน้า

4. การเขียนบทที่ ชื่อบท คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ บรรณานุกรม รวมถึง ภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ (ถ้ามี) ให้วางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ การเขียนหรือพิมพ์เนื้อหาในหน้า รายงาน จะเว้นบรรทัดจากชื่อบท 2 บรรทัด (ขนาดตัวอักษรปกติ)

5. การย่อหน้าในบรรทัดแรกของเนื้อหาส่วนต่างๆ เว้นระยะประมาณ 7 ตัวอักษร หรือ 0.6 นิ้ว (ประมาณ 1.9 เซนติเมตร)

6. การเขียนหรือพิมพ์ข้อความ

6.1 หัวข้อใหญ่ ให้เริ่มเขียนหรือพิมพ์ที่แนวคั่นหน้า (ประมาณ 1.5 นิ้ว หรือ 3.75 เซนติเมตร จากขอบกระดาษ) โดยเว้นระยะ 1 บรรทัด (ขนาดตัวอักษรปกติ) จากบรรทัดสุดท้ายของ เนื้อหาก่อนหน้า

6.2 หัวข้อรอง ให้เขียนหรือพิมพ์ที่แนวเดียวกับย่อหน้า คือ ระยะประมาณ 7 ตัวอักษร หรือ 0.6 นิ้ว (ประมาณ 1.9 เซนติเมตร) จากแนวคั่นหน้า โดยไม่ต้องมีการเว้นบรรทัดจาก บรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาก่อนหน้า

6.3 หัวข้อย่อย ให้เขียนหรือพิมพ์ที่แนวเดียวกับย่อหน้าของหัวข้อรอง หรือ ระยะ ประมาณ 14 ตัวอักษร (ประมาณ 1.2 นิ้ว หรือ 3.3 เซนติเมตรจากแนวคั่นหน้า) โดยไม่ต้องมีการเว้น บรรทัดจากบรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาก่อนหน้า

6.4 หากมีหัวข้อย่อยๆ ถัดไป ผู้ทำรายงานสามารถกำหนดระยะ ต่อๆ ไป ครั้งละ 0.25 นิ้ว (ประมาณ 0.9 เซนติเมตร)

7. การใช้ตัวเลขและเครื่องหมายกำกับในการจำแนกหัวข้อ ทำได้ดังนี้

7.1 ใช้ตัวเลขและเครื่องหมายมหัพภาค เช่น

1. หัวข้อใหญ่

1.1 หัวข้อรอง

1.1.1 หัวข้อย่อย 1

1.1.2 หัวข้อย่อย 2

7.2 ใช้ตัวเลข ตัวอักษร และเครื่องหมายวงเล็บปิด เช่น

1. หัวข้อใหญ่

ก. หัวข้อรอง

1) หัวข้อย่อย 1

2) หัวข้อย่อย 2

7.3 หากหัวข้อใหญ่ไม่ใช้เลขกำกับ ให้ใช้กับหัวข้อรอง และหัวข้อย่อย เช่น

ชื่อหัวข้อใหญ่

1. หัวข้อรอง

1.1 หัวข้อย่อย 1

1.2 หัวข้อย่อย 2

7.4 หรือหัวข้อใหญ่ไม่ใช่เลขกำกับ แต่ใช้ตัวเลข ตัวอักษร และเครื่องหมายวงเล็บปิดกับหัวข้อระดับถัดมา เช่น

หัวข้อใหญ่

1. หัวข้อรอง

ก. หัวข้อย่อย 1

1) หัวข้อย่อยๆ 1

2) หัวข้อย่อยๆ 2

ข. หัวข้อย่อย 2

ทั้งนี้ผู้ทำรายงานจะต้องเลือกเพียงรูปแบบใดแบบหนึ่ง แล้วใช้แบบนั้นในการจัดทำรายงาน จนจบรายงานฉบับนั้น เพียงรูปแบบเดียว

8. ขนาดของตัวอักษร ควรใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK โดยกำหนดขนาด ดังนี้

บทที่ ชื่อบท คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม	ใช้ตัวอักษรขนาดำ ขนาด 20 พอยท์
หัวข้อใหญ่	ใช้ตัวอักษรขนาดำ ขนาด 18 พอยท์
หัวข้อรอง	ใช้ตัวอักษรขนาดำ ขนาด 16 พอยท์
หัวข้อย่อย	ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด 16 พอยท์
เนื้อหาปกติ	ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด 16 พอยท์

9. ข้อความที่มีตัวเลขประกอบ ให้เว้นระยะห่างระหว่างตัวอักษรกับตัวเลข 1 ตัวอักษร ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

10. ภาษาไทยที่มีภาษาอังกฤษกำกับ

10.1 หัวข้อภาษาไทยที่จำเป็นต้องมีภาษาอังกฤษกำกับ ตัวอักษรตัวแรกของคำภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทุกคำ

10.2 ข้อความในเนื้อหาของรายงานที่จำเป็นต้องมีภาษาอังกฤษกำกับ ภาษาอังกฤษตัวแรกให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำถัดๆ ไป ให้ใช้ตัวพิมพ์เล็กโดยตลอด

10.3 สำหรับชื่อเฉพาะ หรือตัวย่อให้ใช้ตัวอักษรตามรูปแบบจริง

11. การจัดภาพประกอบ

11.1 ให้จัดภาพประกอบไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ขนาดของภาพมีความเหมาะสม ไม่เล็กจนไม่เห็นรายละเอียด หรือใหญ่จนเกินแนวตัวอักษร

11.2 ให้เขียนหมายเลขภาพ และชื่อภาพ ไว้ด้านล่างของภาพ โดยจัดไว้กึ่งกลางหน้า

11.3 หากเป็นการนำภาพประกอบที่มาจากแหล่งข้อมูลที่เป็นผลงานของบุคคลอื่น ให้เขียนที่มา ในรูปแบบของการอ้างอิงในเนื้อหา ในบรรทัดถัดจากหมายเลข และชื่อภาพ

12. การจัดตารางประกอบ

12.1 ให้จัดตารางประกอบไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยให้ขนาดของตารางมีความเหมาะสม ไม่เล็กจนไม่เห็นรายละเอียด หรือใหญ่จนกินแนวตัวอักษร

12.2 ให้เขียนหมายเลขตาราง และชื่อตาราง ไว้ด้านบนของตาราง โดยเริ่มต้นชิดกับแนวคั่นหน้า

12.3 หากเป็นการนำตารางประกอบที่มาจากแหล่งข้อมูลที่เป็นผลงานของบุคคลอื่น ให้เขียนที่มา ในรูปแบบของการอ้างอิงในเนื้อหา ไว้ด้านล่างของตาราง โดยเริ่มต้นชิดกับแนวคั่นหน้า เช่นกัน

13. ปกนอก และหน้าปกใน

13.1 ชื่อความและลักษณะการเขียนหรือพิมพ์ปกนอกและหน้าปกใน จะเหมือนกัน ต่างกันเพียงกระดาษที่ใช้ ซึ่งการใช้กระดาษปกนอกควรเป็นไปตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด หรือตามข้อตกลงในชั้นเรียน

13.2 จะแบ่งรายการออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนชื่อเรื่องของรายงาน เขียนไว้ด้านบนของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว หรือประมาณ 5.1 เซนติเมตร ใช้ตัวอักษรขนาด 14 ขนานมากกว่า 24 พอยท์ขึ้นไป โดยดูตามความเหมาะสมของความยาวชื่อเรื่อง

- ส่วนชื่อผู้จัดทำ หรือคณะผู้จัดทำ เขียนไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยไม่ต้องระบุค่านำหน้าชื่อ กรณีมีผู้จัดทำมากกว่า 1 คน ควรเรียงตามลำดับตัวอักษร ใช้ตัวอักษรขนาด 14 พอยท์

- ส่วนรายละเอียด ซึ่งเป็นข้อความระบุว่า เป็นรายงานที่จัดทำในรายวิชาใด บรรทัดถัดมา เป็นชื่อมหาวิทยาลัย และบรรทัดสุดท้ายจะระบุภาคเรียน และปีการศึกษาที่จัดทำรายงาน ใช้ตัวอักษรขนาด 14 ขนานระหว่าง 16 - 24 พอยท์ ตามความเหมาะสม

14. การเขียนคำนำ ในการเขียนคำนำ ผู้ทำรายงานสามารถแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

14.1 ในการเขียนคำนำ ย่อหน้าแรกควรเขียนให้ครอบคลุมในประเด็นที่นำมาจัดทำเป็นรายงาน ตามลำดับ เพื่อเป็นการแนะนำให้ผู้อ่านทราบ และระบุให้ผู้อ่านทราบก่อนเบื้องต้นว่า ผู้จัดทำรายงานมีแนวคิดอย่างไร ในการจัดทำรายงานขึ้นมา นอกจากนั้นแล้ว ควรกล่าวถึงผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือผลสรุปของรายงานที่เป็นประเด็นที่น่าสนใจ ไว้ให้ผู้อ่านได้ทราบด้วย

14.2 ในย่อหน้าที่ 2 ผู้เขียนสามารถใช้ในการเขียน เพื่อแสดงถึงแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้ามาใช้ใน การจัดทำรายงาน และแหล่งค้นคว้าแนะนำเพิ่มเติมให้กับผู้อ่าน รวมไปถึงกล่าวขอบคุณถึงผู้ที่มีส่วนช่วยในการจัดทำรายงาน

14.3 การกล่าวถึงชื่อบุคคล ต้องใช้ชื่อจริง คำนำหน้าของผู้มีตำแหน่งต่างๆ ให้เขียนด้วยคำเต็ม

14.4 การลงชื่อผู้ทำรายงาน ให้เขียนไว้ในตำแหน่งก่อนไปทางด้านท้ายของหน้ากระดาษ เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำนำ 2 บรรทัด (ขนาดตัวอักษรปกติ) โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม กรณีมีผู้ทำรายงานมากกว่า 1 คน ให้ใช้คำว่า คณะผู้จัดทำ แทน

15. สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

15.1 ต่อจากคำว่าสารบัญ ให้เว้น 1 บรรทัด (ขนาดตัวอักษรปกติ) แล้วเขียนหรือพิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ชิดแนวคั่นหน้า (ห่างจากขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว หรือประมาณ 3.75 เซนติเมตร) และคำว่า “หน้า” ชิดแนวด้านขวา (ห่างจากขอบด้านขวา 1 นิ้ว หรือประมาณ 2.6 เซนติเมตร)

15.2 ให้เว้นระยะ 1 บรรทัด (ขนาดตัวอักษรปกติ) ก่อนเขียนรายละเอียดลงในสารบัญ

15.3 การเขียนตัวเลขหน้า ให้เขียนเพียงตัวเลขแรกที่เนื้อหาส่วนนั้นปรากฏในเนื้อหา โดยให้ตัวเลขอยู่ตรงแนวเดียวกับคำว่า “หน้า”

15.4 ถ้าสารบัญยาวมากกว่า 1 หน้า ในบรรทัดแรกของหน้าถัดไปต้องเขียนหรือพิมพ์คำว่า “สารบัญ (ต่อ)” ไว้กึ่งกลางหน้า บรรทัดถัดมาจัดระยะ และเขียนเช่นเดียวกับสารบัญหน้าแรก

15.5 การจัดทำสารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้จัดทำเช่นเดียวกับสารบัญ

บทที่ 2

การเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ (Research and Thesis/Dissertation Writing)

การเขียนรายงานการวิจัยเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งมีเนื้อหา หลักเกณฑ์ระบบและระเบียบวิธีที่แน่นอน มีเหตุ มีผล การเขียนต้องอาศัยความรู้หลายสาขาวิชาและต้องมีความรอบรู้ มีประสบการณ์ และทักษะ รวมทั้งต้องมั่นฝึกฝนการเขียนอยู่เป็นประจำ จึงจะเขียนได้ดี มีคุณภาพ

ดุขุณินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ เป็นรายงานการศึกษาวิจัยหรือการศึกษาค้นคว้าภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นเอกสารวิชาการที่ศึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเป็นระบบตามระเบียบวิธีวิจัย และมีคุณภาพสูง

ความหมายของรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์

รายงานการวิจัย (Research Paper) เป็นการเสนอผลงานที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้ทราบข้อเท็จจริง หรือความรู้ใหม่ๆ ที่ค้นพบ รายงานการวิจัยต้องเขียนตามรูปแบบ ถ้าเป็นรายงานการวิจัยทั่วไป อาจเขียนเป็นรายงานแบบสั้น คือจะเขียนเฉพาะเนื้อหาสาระที่สำคัญของการวิจัยเท่านั้น ส่วนรายงานการวิจัยแบบยาวจะเขียนเนื้อหาสาระอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับมหาบัณฑิตและดุขุณินิพนธ์ เรียกว่าวิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ ดังได้กล่าวไปแล้ว

วิทยานิพนธ์ หรือปริญญาานิพนธ์ (Thesis or Dissertation) เป็นการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียดลึกซึ้ง มีระบบตามขั้นตอนของการวิจัย โดยสมมติฐานเป็นแนวทางในการศึกษา เรื่องที่ศึกษาควรเป็นเรื่องใหม่สามารถเผยแพร่เป็นความรู้ทางวิชาการที่มีคุณภาพ และแสดงถึงความคิดที่มีเหตุผล การเขียนวิทยานิพนธ์มุ่งถึงการค้นคว้าอย่างเป็นระบบระเบียบ ตลอดจนการใช้ภาษาได้ที่ถูกต้องเหมาะสม จึงเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับมหาบัณฑิตและดุขุณินิพนธ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสนอข้อเท็จจริง หรือความรู้ที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ อันเป็นแนวทางในการเสนอข้อมูลทางวิชาการแนวใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลเดิม
2. เพื่อพัฒนาความคิด ด้านความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และการประมวลความคิดอย่างมีระบบระเบียบตลอดจนการถ่ายทอดความคิดเป็นภาษาเขียนที่ชัดเจน สละสลวย
3. เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ในการรวบรวมข้อมูลหรือประกอบการอ้างอิง อันเป็นวิธีการหาความรู้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนการเขียนรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานทางการวิจัยอาจแบ่งเป็นขั้นตอน เพื่อสะดวกในการเขียน(บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ์, 2546, 16-17) ได้ดังนี้

1. **กำหนดหัวข้อเรื่อง** ขั้นแรกจะต้องกำหนดหรือตั้งชื่อหัวข้อเรื่องก่อนว่า จะเขียนเรื่องอะไร ซึ่งอาจจะใช้ชื่อเรื่องที่เป็นหัวข้อเรื่องของโครงเสนองการวิจัยที่ได้ทำเสนอไว้ก่อน หรือตั้งใหม่ให้เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะเสนอเฉพาะในตอนนั้นๆ ก็ได้ การทำวิจัย 1 เรื่อง อาจเขียนรายงานได้หลายเรื่อง

2. **กำหนดขอบเขตและการทำความเข้าใจหัวข้อเรื่อง** จากหัวข้อเรื่อง ก่อนเขียนจะต้องกำหนดขอบเขตของหัวข้อเรื่องให้ชัดเจนว่า ต้องการเสนอกว้างขวางแค่ไหน จะเสนออะไรบ้าง และอะไรบ้างที่จะไม่เสนอ เมื่อกำหนดขอบเขตได้แล้ว ต่อไปต้องทำความเข้าใจด้วยการตีความหมาย วิเคราะห์คำ ข้อความและแนวคิด รวมทั้งทฤษฎีที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

3. **วางโครงเรื่อง** เป็นการกำหนดโครงเรื่องที่จะเขียน ควรเริ่มจากกำหนดหัวข้อเรื่องใหญ่ๆ ก่อนว่า จะกล่าวเรื่องอะไร จะทำเป็นบทหรือไม่ ถ้าทำเป็นบท จะมีกี่บท ถ้าไม่ทำเป็นบท จะมีหัวข้อเรื่องใหญ่ๆ อะไรบ้าง แต่ละบทหรือแต่ละหัวข้อใหญ่จะแบ่งเป็นหัวข้อย่อยอะไรบ้าง จัดเรียงหัวข้อตามลำดับ การวางโครงเรื่องก็คือการทำสารบัญญ่เนื้อหาที่จะเขียนนั่นเอง ควรทำไว้อย่างละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อ ตามข้อมูลที่ได้

4. **รวบรวมข้อมูลจากเอกสาร** เมื่อวางโครงเรื่องที่จะเขียนเรียบร้อยแล้วจากนั้นจึงทบทวน สืบรวจเอกสารต่างๆ และจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด ควรเก็บรวบรวมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ต้องพยายามเก็บจากหลายๆ แหล่ง หนังสือหลายๆ เล่ม เพื่อจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเนื้อหาไปในตัว อนึ่งหลังจากรวบรวมข้อมูลจากเอกสารแล้ว อาจจะต้องมีการปรับโครงเรื่องใหม่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาที่รวบรวมมาก็ได้

5. **รวบรวมข้อมูลสนาม** ข้อมูลสนามเป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาโดยตรง จำเป็นจะต้องตรวจสอบและวิเคราะห์ผล จัดเตรียมทำเป็นตารางไว้ให้เรียบร้อยก่อนเขียนรายงาน

6. **เขียนฉบับร่าง** เริ่มเขียนฉบับร่างตามโครงเรื่อง เรียงตามลำดับของหัวข้อเรื่องใหญ่ และหัวข้อเรื่องย่อยที่กำหนดไว้ การเขียนควรทำความเข้าใจข้อมูล เนื้อหาสาระของบท ตอน หรือหัวข้อนั้นๆ อย่างละเอียดและครบถ้วน เพื่อให้ทราบว่าจะต้องเขียนอะไรบ้างทั้งหมด และในหัวข้อนั้นจะเสนออะไรเป็นใจความสำคัญก่อน จากนั้นจึงเรียงเรียงเขียน

7. **แก้ไขและขัดเกลา** หลังจากเขียนฉบับร่างเสร็จแล้ว ควรทิ้งไว้ 1 สัปดาห์ จึงนำมาอ่านใหม่ ทำความเข้าใจตลอดทั้งเรื่อง เพื่อตรวจสอบสำนวน ภาษา ข้อมูล ความถูกต้องของเนื้อหา และความสอดคล้องต่อเนื่องของเรื่อง จะได้แก้ไขและขัดเกลาให้เรียบร้อย

8. **ผู้เชี่ยวชาญ** อ่าน วิวิจารณ์ จากที่ได้แก้ไข ขัดเกลาเรียบร้อยแล้ว จัดพิมพ์เป็นฉบับร่าง ควรส่งให้เพื่อนๆ อ่านและวิจารณ์เสียก่อน จึงส่งให้ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหาและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นได้อ่าน และขอความวิจารณ์ รวบรวมข้อวิจารณ์และข้อเสนอแนะที่ได้ทั้งหมดมาพิจารณาวิเคราะห์ใช้เป็นแนวทางแก้ไขให้สมบูรณ์อีกครั้ง

9. **เขียนฉบับสมบูรณ์** นำฉบับร่างมาอ่านให้ตลอดทั้งเล่มอีกครั้ง พร้อมนำข้อวิจารณ์และข้อเสนอแนะจากเพื่อนๆ และผู้เชี่ยวชาญมาใช้ประกอบการแก้ไข ปรับปรุงจัดทำให้เป็นฉบับสมบูรณ์ต่อไป

ภาษาในการเขียนรายงานทางการวิจัย

การใช้ภาษาในการเขียนรายงานทางการวิจัยเป็นสิ่งสำคัญมาก การใช้ภาษาได้สละสลวย กะทัดรัด อ่านเข้าใจง่าย ย่อมทำให้รายงานทางการวิจัยมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น การเขียนรายงานทางการวิจัยมีหลักการใช้ภาษา (บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธ์, 2546, 20-21) ดังนี้

1. ความถูกต้อง คือ จะต้องเขียนให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เขียนเป็นประโยคสมบูรณ์ มีประธาน กริยา กรรมถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ มิใช่เขียนประโยคเป็นวลี โดยไม่มีประธาน กริยา หรือมีประโยคเหตุแล้วไม่มีประโยคผล ส่วนคำประธานอาจจะละไว้ในฐานเข้าใจได้บ้าง (มิใช่ละไว้ในฐานไม่เข้าใจ) แต่ต้องระมัดระวังอาจเข้าใจผิดได้

อีกอย่างหนึ่ง การใช้ภาษาให้ถูกต้อง ยังจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามความนิยมของคนทั่วไป ไม่ใช่ภาษาที่ไม่นิยมใช้กันหรือนิยมเฉพาะคน ไม่ควรใช้ภาษาพูดมาใช้ในการเขียนรายงานทางการวิจัย

2. ได้สาระสมบูรณ์ คือ สั้นกระชับความ จะต้องเขียนระบุไปให้ครบถ้วนทั้งส่วนที่เป็นเหตุและส่วนที่เป็นผลที่ต้องการให้ผู้อ่านทราบ

3. ชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ข้อความที่เขียนจะต้องชัดเจน ไม่กำกวม หรือคลุมเครือ หรือมีแง่ที่ต้องตีความกัน ในการเขียนแม้จะต้องเพิ่มข้อความให้ยาวออกไปอีกนิดหน่อย เพื่อให้ชัดเจน เข้าใจง่าย ก็ยังดีกว่าที่จะเขียนสั้น แต่ไม่ชัดเจน

อนึ่งที่ว่าชัดเจน นั้นยังหมายถึงว่า ยืนยันในสิ่งที่ยืนยันได้ และไม่ยืนยันในสิ่งที่ยังไม่ยืนยันไม่ได้ด้วย คือสิ่งที่ยังไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่าจะเป็นอย่างนั้นเสมอไปก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกขาด ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้แทน

4. กะทัดรัด แม้จะควรเขียนให้ข้อความชัดเจน แต่ก็ควรให้ข้อความกะทัดรัดไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น
5. ลำดับความดี ก่อนเขียนก็ต้องศึกษา พิจารณาวางโครงเรื่องที่จะให้ผู้อ่านทราบก่อนว่า จะมีเรื่องอะไรบ้างที่ต้องการให้ทราบ แล้วเรียบเรียงลำดับเรื่องตามความสำคัญและความเหมาะสมของเรื่องนั้นๆ
6. แต่ละวรรคตอนเป็นเอกภาพ การเขียนรายงานทางการวิจัยจะต้องแบ่งประโยค วรรค และตอนหรือย่อหน้าให้ถูกต้อง และจะต้องให้เนื้อความในแต่ละประโยคในแต่ละวรรค แต่ละย่อหน้าเป็นเอกภาพต่อเนื่องกัน ในแต่ละย่อหน้าควรกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียว ถ้าหากมีหลายสิ่งที่ต้องกล่าวถึงควรแยกขึ้นย่อหน้าใหม่
7. ความแต่ละวรรค ตอน เชื่อมโยงกลมกลืนสัมพันธ์กันดี ข้อความที่แบ่งเป็นประโยคเป็นตอนนั้นควรจะให้มีความเชื่อมโยงให้ถูกต้องกันถูกต้อง สละสลวยด้วย พยายามใช้คำเชื่อมให้ถูกต้องว่าเมื่อใดควรใช้คำเชื่อมประเภทใด และ แต่ กับ เมื่อ ฉะนั้น ควรใช้เมื่อใด ควรทำความเข้าใจในการใช้ให้ถูกต้อง
8. คงเส้นคงวา เนื้อความที่เขียนในรายงานทางการวิจัยจะต้องให้มีลักษณะคงเส้นคงวา ถ้ากล่าวอย่างไรไว้ในตอนต้น ก็ควรกล่าวหรือเขียนอย่างนั้นในตอนท้าย อย่าให้เป็นแบบหัวมังกุท้ายมังกร
9. ตรงประเด็นเน้นจุด จัดให้มีข้อความเน้นจุดตามเรื่องที่สำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านอ่านแล้วเข้าใจเรื่องได้ถูกต้อง ถ้าเขียนกววนไปมา ไม่เน้นจุดที่ต้องการ จะทำให้ผู้อ่านอ่านไม่เข้าใจหรือเข้าใจยาก
10. ถ้อยคำที่ใช้ต้องมีเหตุผลน่าเชื่อถือ ถ้อยคำที่ใช้จะต้องมีหลักฐานอ้างอิงไม่กล่าวลอยๆ เรื่อยๆ ไปจนทำให้ผู้อ่านนึกค้ำนอนอยู่ตลอดเวลา
11. สุภาพและสั้น ใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่แข็งกระด้าง รวมทั้งคำที่อ่านแล้วลื่นหู ไม่ตะกุกตะกัก นิมนวล โดยเฉพาะในตอนเขียนข้อเสนอแนะ

ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย

ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ใบรองปก
- 1.3 หน้าปกใน
- 1.4 บทคัดย่อ
- 1.5 กิตติกรรมประกาศ
- 1.6 สารบัญ
- 1.7 สารบัญตาราง
- 1.8 สารบัญภาพประกอบ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วยเนื้อหา 5 บท ได้แก่

2.1 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังนี้

- 1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 2) วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 3) สมมติฐานของการวิจัย
- 4) ขอบเขตการวิจัยและกรอบแนวคิดของการวิจัย
- 5) ข้อตกลงเบื้องต้น
- 6) ความจำกัดในการวิจัย
- 7) นิยามศัพท์
- 8) ประโยชน์ที่จะได้รับ

2.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- 1) คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์
- 2) แนวคิด หลักการ ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์
- 3) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์

2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้

- 1) รูปแบบการวิจัย

- 2) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือเครื่องที่ใช้ในการวิจัย
- 4) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 5) การวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

2.4 บทที่ 4 ผลการวิจัย

- 1) ข้อมูลทั่วไปของประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง
- 2)
- 3)

(ควรจัดหัวข้อตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย)

2.5 บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- 1) สรุปความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการวิจัยที่ใช้
- 2) สรุปผลการวิจัย
- 3) อภิปรายผล
- 4) ข้อเสนอแนะ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

- 3.1 บรรณานุกรม
- 3.2 ภาคผนวก
- 3.3 อภิธานศัพท์
- 3.4 ประวัติผู้เขียน

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ไบรองปก
- 1.3 หน้าปกใน
- 1.4 หน้าอนุมัติ

- 1.5 บทคัดย่อ
- 1.6 กิตติกรรมประกาศ
- 1.7 สารบัญ
- 1.8 สารบัญตาราง
- 1.9 สารบัญภาพประกอบ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วยเนื้อหา 5 บท ได้แก่

2.1 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังนี้

- 1) ภูมิหลังหรือความสำคัญของปัญหา
- 2) ความมุ่งหมายของการวิจัย
- 3) ความสำคัญของการวิจัย
- 4) กรอบแนวคิดของการวิจัย
- 5) สมมติฐานของการวิจัย
- 6) ขอบเขตของการวิจัย
- 7) ข้อตกลงเบื้องต้น
- 8) นิยามศัพท์
- 9) ประโยชน์ที่จะได้รับ

2.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- 1) คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์
- 2) แนวคิด หลักการ ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์
- 3) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์

2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยหัวข้อย่อยดังนี้

- 1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 2) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือเครื่องที่ใช้ในการวิจัย
- 3) การสร้างและหาคุณภาพเครื่องที่ใช้ในการวิจัย
- 4) วิธีดำเนินการทดลอง (ถ้ามี)
- 5) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 6) การวิเคราะห์ข้อมูล

7) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

2.4 บทที่ 4 ผลการวิจัย

ในบทนี้จะต้องแสดงผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยให้ปรากฏชัดโดยอาจจะใช้ตาราง กราฟ แผนภูมิ ภาพประกอบ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม ผลการวิจัย ซึ่งหมายถึง ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลกับการแปลผลที่ได้จากวิเคราะห์ข้อมูล มิใช่เสนอเฉพาะผลการวิเคราะห์เท่านั้น เนื้อหาจะ ประกอบด้วย ลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างและเนื้อหาสาระของผลการวิจัยแต่ละประเด็นปัญหาที่ ต้องการทราบ

2.5 บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นบทสุดท้ายในการเขียน วิทยานิพนธ์เชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ซึ่งจะอยู่ในบทที่ 5 การสรุปผล อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ บทนี้จะกล่าวถึงการสรุปผลการวิจัยหลังการนิสิต นักศึกษาได้นำเสนอผลการวิจัย ซึ่ง การสรุปผลการวิจัยนั้น เป็นการนำเสนอผลการวิจัยให้ผู้อื่นทราบว่าผลเป็นอย่างไร อ่านแล้วเข้าใจ ทันทที และอภิปรายผล เป็นการอธิบายขยายผลการวิจัยที่ได้ว่าสอดคล้องและไม่สอดคล้องกับ สมมติฐานที่ตั้งไว้หรือไม่ การเขียนนั้นสามารถอภิปรายเป็นรายข้อตามความมุ่งหมายของการวิจัย สรุปผลการวิจัยหรืออธิบายความเรียงจนจบก็ได้ การทำวิทยานิพนธ์ทุกเรื่อง เมื่อทำเสร็จและเขียน รายงานวิทยานิพนธ์ จำเป็นจะต้องมีข้อเสนอแนะประกอบด้วยเสมอ ข้อเสนอแนะ จำแนกออกเป็น ข้อเสนอแนะนำไปใช้ (ทางปฏิบัติ) และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

3. ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม

3.2 ภาคผนวก

3.3 อภิธานศัพท์

3.4 ประวัติผู้เขียน

บทที่ 3

การอ้างอิงและบรรณานุกรม (Citation and Bibliography)

การอ้างอิง (Citation) หมายถึง การบอกรายละเอียดของแหล่งสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงในการศึกษา ค้นคว้า ซึ่งนำเสนอในรูปแบบของรายงาน ภาคนิพนธ์ บทความ หนังสือวิชาการ และรายงานการวิจัย

บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายการของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้ประกอบการเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ บทความ หนังสือวิชาการ และรายงานการวิจัย ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียนอ้างอิงไว้ และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลายๆ แนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่

ความสำคัญของการอ้างอิง

1. เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ที่มาศึกษาค้นคว้า สามารถตรวจสอบหรือติดตามศึกษาเพิ่มเติมได้
2. เพื่อให้เกียรติแก่ผู้แต่งสารสนเทศที่ใช้อ้างอิง
3. เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือแก่ผลงาน ให้กับผู้ที่ได้อ่าน

รูปแบบการลงรายการอ้างอิง และบรรณานุกรม

ในการทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์นั้น ขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งคือ การทบทวนวรรณกรรม เพื่อให้ทราบว่าเรื่องที่กำลังจะดำเนินการนั้น มีงานวิจัยเรื่องใดที่เกี่ยวข้องบ้าง เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ วิจัย หรือเปรียบเทียบกับงานที่กำลังจะดำเนินการ ซึ่งในการนำข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มาอ้างอิงในงานวิจัยของเรานั้น จะต้องมีการอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมทั้งให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานด้วย ในการอ้างถึงนั้นมีหลายรูปแบบมีความแตกต่างกันในแต่ละสาขาวิชา ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละสถาบันการศึกษาว่าจะให้เลือกรูปแบบใด ตัวอย่างรูปแบบการลงรายการอ้างอิง และบรรณานุกรม เช่น

1. APA (American Psychological Association) เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม ที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชา จิตวิทยา การศึกษา และสาขาสังคมศาสตร์อื่นๆ
2. MLA (Modern Language Association) เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะทางชีววิทยา
3. Chicago เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในทุกสาขาวิชา นิยมใช้ในการลงรายการหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารที่ไม่เป็นวิชาการมากนัก

4. Turabian เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชาทั่วไป ในระดับวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย

5. Vancouver เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่นิยมใช้ในสาขาวิทยาศาสตร์ และการแพทย์

วิธีเขียนอ้างอิง

การเขียนอ้างอิงมี 2 แบบดังนี้

1. การอ้างอิงที่แยกออกจากเนื้อหา ซึ่งแบ่งออกเป็น

1.1 การอ้างอิงที่อยู่ตอนล่างของหน้า หรือที่เรียกว่าเชิงอรรถ (Footnote) เป็นการอ้างอิงที่แยกการอ้างอิงออกจากเนื้อหาโดยเด็ดขาด โดยให้อยู่ส่วนล่างสุดของ หน้ากระดาษแต่ละหน้า

1.2 การอ้างอิงท้ายบท เป็นการอ้างอิงที่สะดวก เนื่องจากไม่ต้องพะวงการกระยะ เนื้อที่แต่ละหน้าของรายงาน ภาคนิพนธ์ บทความ หนังสือวิชาการ และรายงานการวิจัย เพื่อเขียนอ้างอิงเหมือนการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ เพราะการอ้างอิงทั้งหมดจะไปรวมอยู่หน้า สุดท้ายของแต่ละบท

2. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา หรือ การอ้างอิงระบบนาม-ปี เป็นการอ้างอิงที่อยู่รวมกันกับเนื้อหา ไม่แยกกันคนละส่วนเหมือนการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ หรือแบบการอ้างอิงท้ายบท ทำให้รูปแบบการอ้างอิงกะทัดรัด และยืดหยุ่นกว่า เพราะสามารถ เขียนชื่อผู้แต่งให้กลมกลืนไปกับเนื้อหาได้ หรือจะแยกใส่ไว้ในวงเล็บก็ได้

สรุปหลักเกณฑ์ต่างๆ ไปของการอ้างอิงทั้ง 2 แบบ

1. เมื่อตัดสินใจเลือกใช้การอ้างอิงแบบใด ให้ใช้แบบนั้นไปจนจบรายงาน ภาคนิพนธ์ บทความ หนังสือวิชาการ และรายงานการวิจัย เรื่องนั้นๆ จะ ใช้หลายๆ แบบผสมกันไม่ได้ อีกทั้งจะต้องเป็นแบบเดียวกันกับบรรณานุกรม

2. รายชื่อวัสดุอ้างอิงทั้งหมด จะต้องไปปรากฏอยู่ในบรรณานุกรม จะขาดไปไม่ได้ แม้แต่ รายการเดี่ยว

การอ้างอิงและบรรณานุกรมแบบแทรกในเนื้อหาตามหลักเกณฑ์ APA

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์กำหนดให้รูปแบบของการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมเป็นไปตามรูปแบบของ APA โดยมีรายละเอียดดังนี้

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา APA (American Psychological Association) พัฒนามาจากนักสังคมศาสตร์มากกว่า 80 ปี เพื่อเป็นมาตรฐานในการเขียนอย่างเป็นระบบสำหรับภาคนิพนธ์ การทำวิจัย รายงานการวิจัย การทบทวนวรรณกรรมบทความและกรณีศึกษา สำหรับนักเขียนและนักศึกษาซึ่งเป็นรูปแบบที่นิยมใช้อย่างแพร่หลายในสาขาวิชาสังคมศาสตร์และจิตวิทยา กฎเกณฑ์การอ้างอิงออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้มีความชัดเจนในการลงรายการงานเขียนที่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและคำย่อโครงสร้างตาราง การลงรายการอ้างอิงและนำเสนอสถิติ

สำหรับ APA 6th edition มีการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยเพื่อรองรับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเพิ่มแนวทางในการลงอ้างอิงสำหรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ข้อมูลเสริมและการอ้างอิงจากเว็บไซต์ โดยบางส่วนได้ดัดแปลงให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการอ้างอิงเอกสารภาษาไทย ซึ่งอาจมีลักษณะและข้อมูลบางอย่างแตกต่างจากเอกสารในภาษาอังกฤษ

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

การอ้างอิงแบบนี้ใช้ข้อความที่คัดลอกมาหรือประมวลมา เป็นการเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลในเนื้อหาวิทยานิพนธ์ โดยระบุชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงในเนื้อหาโดยแนวตรงหรือแนวคิดบางส่วนหรือเป็นการคัดลอกข้อความบางส่วนโดยตรง **ควรระบุเลขหน้าไว้ด้วย** โดยพิมพ์ต่อท้ายปีที่พิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) อย่างไรก็ตามการไม่ระบุเลขหน้าอาจทำได้ในกรณีเป็นการอ้างอิงของผู้อื่น โดยการสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของงานชิ้นนั้น

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาเป็นระบบนาม-ปี ให้ข้อมูลผู้แต่ง ปีพิมพ์และเลขหน้าที่มีข้อความที่อ้างถึง

รูปแบบการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา มี 3 รูปแบบ ดังนี้

เส้นขีดเอียง \ แต่ละเส้นหมายถึงการเว้นระยะ 1 ตัวอักษร

1. (ผู้แต่ง,\ปีพิมพ์,\เลขหน้า) ไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง

(สุนีย์ มัลลิกะมาลย์,\2549,\น.200-205)

(McCartney\&\Phillips,\2006,\pp.498-499)

(Murphy,\1999,\p.85)

กรณีไม่ปรากฏเลขหน้าให้ลงแค่ชื่อผู้แต่งกับปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บเดียวกัน

(สุนีย์ มัลลิกะมาลย์,\2549)

2. ผู้แต่ง (ปีพิมพ์, \เลขหน้า) กรณีการไม่ระบุชื่อผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว ไม่ต้องระบุไว้ในวงเล็บท้ายข้อความที่อ้างอิงอีก

ลดาพร บุญฤทธิ (2539,\น.49) ได้ศึกษาถึง.....

Kanokon Boonsarngsuk (2002,\p.\14) studied.....

กรณีไม่ปรากฏเลขหน้าให้ลงแค่ชื่อผู้แต่งกับปีพิมพ์โดยลงปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บ

ลดาพร บุญฤทธิ (2539)

3. ปีพิมพ์ ผู้แต่ง (เลขหน้า) กรณีไม่ระบุปีที่พิมพ์และผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว (ปีพิมพ์และผู้แต่งสามารถสลับที่กันได้) ให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างอิงในวงเล็บเท่านั้น

ในปี 2542 เสรี วงษ์มณฑา ได้ให้ความหมายว่า “การประชาสัมพันธ์เป็นการกระทำทั้งหลายทั้งปวง ที่เกิดจากการวางแผนล่วงหน้าในการที่จะสร้างความเข้าใจกับสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดี ภาพจน์ที่ดี อันนำไปสู่สัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานและสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดการสนับสนุนความร่วมมือเป็นอย่างดี” (น.9)

In 1994, According to Kaplan and Norton, “the implementation of the Balanced Scorecard allows the organization to be managed successfully. It support the deployment of business strategies, meeting customer needs, and the visibility of process problem” (p.7).

หากข้อความที่คัดลอกยาวไม่เกิน 3 บรรทัดให้พิมพ์ต่อเนื่องกับเนื้อหาโดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่และใส่เครื่องหมายัญประกาศ (“.....”)

ตัวอย่างที่ 1

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

ในปี 2000 Nahavandi กล่าวถึงความหมายของภาวะผู้นำ “ภาวะผู้นำเป็นผลจากการรวมกระบวนการปฏิสัมพันธ์ในหมู่ของผู้นำ ผู้ตามและสถานการณ์ ซึ่งทั้ง 3 กระบวนการนี้เป็นส่วนสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร” (น.4)

ตัวอย่างที่ 2

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

การสื่อสารมีความจำเป็นต่อองค์กร เพราะในการทำงานนั้นจะต้องมีการติดต่อ รับสั่งและรายงานกับ หัวหน้า ประสานงานกับฝ่ายอื่นในการทำงาน ทำให้การสื่อสารกลายเป็นเครื่องมือสำคัญในการ

กรณีข้อความที่อ้างอิงจากอินเทอร์เน็ตหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไม่ปรากฏเลขหน้า แต่ อาจมีเลขกำกับแต่ละย่อหน้า ถ้ามีให้ใส่ตามที่ปรากฏ ถ้าไม่ระบุย่อหน้าให้นับเอง ให้ใช้ลำดับที่ของ ย่อหน้า para. หรือ ย่อหน้าที่

ตัวอย่าง

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

(ชื่อเรื่องเต็มคือ Mandatory Labeling Has Targeted information Gaps and Social Objectives)

หลักเกณฑ์การลงรายการผู้แต่ง

1. ผู้แต่งชาวไทย ให้ใส่ชื่อตามด้วยสกุล โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายใดๆ คั่นไม่ว่างานเขียนจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ กรณีผู้แต่งใส่ทั้งชื่อสกุลของตัวเองและสามีก็ได้ลงรายการตามที่ปรากฏ โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายใดๆ คั่น

แวมรัตน์ โชตินิพัทธ์

พันทิพย์ กาญจนะจิตรา สายสุนทร

Waeorath Chotnipat

Phunthip Kanchanchitra Saisoontorn

2. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ใส่ชื่อสกุลเท่านั้น ไม่ว่างานเขียนจะเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาไทย

Spencer Johnson ลง Johnson

สเปนเซอร์ จอห์นสัน ลง จอห์นสัน

3. ผู้แต่งที่ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้ใส่ชื่อ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยฐานันดรศักดิ์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ลง เทพรรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ

ม.ร.ว. สุขุมพันธ์ บริพัตร ลง สุขุมพันธ์ บริพัตร, ม.ร.ว.

คุณหญิงอัมพร มีสุข ลง อัมพร มีสุข, คุณหญิง

His Majesty King Bhumibol Adulyadej ลง Bhumibol Adulyadej, His Majesty King

M.L. Manich Jumsai ลง Manich Jumsai, M.L.

M.R. Kukrit Prmorj ลง Kukrit Prmorj, M.R.

4. ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุทั่วไปและพระภิกษุสงฆ์ที่มีสมณศักดิ์

4.1 พระภิกษุทั่วไป ให้ใส่คำว่า พระ, พระมหา นำหน้าชื่อตามด้วยฉายานาม (ชื่อภาษาบาลี) ถ้าไม่ทราบฉายานาม แต่ทราบชื่อสกุลให้ใส่ชื่อสกุล กรณีไม่ทราบทั้งชื่อฉายานามและชื่อสกุล ให้ใส่ชื่อข้อมูลที่ปรากฏในงาน และหากพระภิกษุสงฆ์ใช้นามแฝง ตามที่ปรากฏ

4.2 พระภิกษุสงฆ์ที่มีสมณศักดิ์ ให้ใส่ชื่อสมณศักดิ์ ตามด้วยชื่อในเครื่องหมายวงเล็บ ถ้าไม่ทราบชื่อตัวให้ใส่เฉพาะชื่อสมณศักดิ์

สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ (วาสน์)

สมเด็จพระญาณสังวร (เจริญ)

พระพิมลธรรม (ชอบ)

พระธรรมโกษาจารย์ (เซ่ง)

พระครูปลัดเมธารัตน์

Somdet Phra Yanasangwon (Charoen)

Phra Kru Bhavannanuvat

Phra Thepwethi (Prayudh)

5. ผู้แต่งที่มียศทหาร ตำรวจ มีตำแหน่งวิชาการ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น พลเอก ศาสตราจารย์ นายแพทย์ เป็นต้น ไม่ต้องใส่ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ และคำเรียกทางวิชาชีพ

พล.อ. เปรม ติณสูลานนท์

ลง เปรม ติณสูลานนท์

ศาสตราจารย์ ดร. สุรพล นิติไกรพจน์

ลง สุรพล นิติไกรพจน์

ทันตแพทย์เชิดพันธ์ เบญจกุล

ลง เชิดพันธ์ เบญจกุล

Assistant Professor Preeyachat Uttamayoodhin ลง Preeyachat

Uttamayoodhin

6. ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใส่นามแฝงตามที่ปรากฏในงาน

โสภาค สุวรรณ

ว. วินิจชัยกุล

โรสลาเรน

Hunter

หลักเกณฑ์การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (Citing References in Text) แบ่งเป็น

เส้นขีดเอียง \ แต่ละเส้นหมายถึงการเว้นระยะ 1 ตัวอักษร

1. การอ้างอิงเอกสารเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว

สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศลงเฉพาะชื่อสกุล กรณีผู้แต่งชาวไทยลงชื่อตามด้วยชื่อสกุลแม้จะเป็นภาษาอังกฤษก็ตาม

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

หากใส่ชื่อผู้แต่งในข้อความที่อ้าง ลงเฉพาะปีที่พิมพ์ในวงเล็บ

Kessler (2003) found that among epidemiological samples In 2003, Kessler's study of epidemiological samples showed that.....(อานนท์ กาญจนพันธ์, \2547, \น. 62) สมควร กวียะ (2547, \น.41) ได้ให้ความหมายของสื่อพื้นบ้านว่า.....

2. การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งหลายคน

2.1 หากมีผู้แต่ง 2 คน ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างผู้แต่งคนแรก และคนที่สอง จากนั้นคั่นด้วยคำว่า และ คั่นระหว่างชื่อกรณีที่เป็นชาวไทย สำหรับชาวต่างประเทศ ใช้คำว่า and Harlow, \and \Simpson (2004)

(Harlow, \and \Simpson, \2004, \p.25)

กมล บุชบา, \และสายทอง อมริวิเชษฐ์ (2546)

(กมล บุชบา, \และสายทอง อมริวิเชษฐ์, \2546, \น.45)

2.2 ผู้แต่งตั้งแต่ 3-6 คน ลงชื่อทุกคน (สำหรับชาวต่างประเทศลงเฉพาะชื่อสกุลชาวไทย ลงทั้งชื่อและชื่อสกุล) ในการอ้างครั้งแรก ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นแต่ละชื่อ นำหน้า ชื่อสกุลคนสุดท้ายด้วยคำว่า และ หรือ and

Kisangau, \Lyaru, \Hosea, \and \Josph (2007)

กาญจนา แก้วเทพ, \กิตติ กัญภัย, \และปาริชาติ สถาปิตานนท์ (2543)

ในการอ้างซ้ำครั้งต่อไป ลงเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ และคนอื่นๆ สำหรับงานเขียนภาษาไทย หรือ et al. สำหรับงานเขียนภาษาต่างประเทศ

Kisangau, \et al. \ (2007)

กาญจนา แก้วเทพ \และคณะ \ (2543)

หากอ้างอิงเอกสาร 2 รายการที่มีผู้แต่งคนเดียวกันเกินกว่า 1 คน (ตั้งแต่ 2-3 คน) และเอกสารทั้ง 2 รายการพิมพ์ในปีเดียวกัน ลงชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยผู้แต่งคนอื่นๆ เพื่อให้ทราบว่าเอกสารต่างกัน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และ et al. หรือ และคณะ หรือ และคนอื่นๆ

Lreys, \Chernoff, \Devet, \et al. \ (2001) \and \lreys, \Chernoff, \Stein, \et al.

(2001)

พัชนี เขยจรรรยา, \เมตตา วิวัฒนานุกูล, \ถิรนนท์ อนุวัชศิริวงศ์, \และคณะ\ (2541)
และ \พัชนี เขยจรรรยา, \เมตตา วิวัฒนานุกูล, \เกศินี จุฑาวิจิตร, \และคณะ\ (2541)

ถ้าชื่อผู้แต่งหลายคนในเนื้อหาที่นำมาอ้างอิงให้ใช้คำว่า and เชื่อมระหว่างผู้แต่ง โดยไม่ต้องใส่วงเล็บกับปีพิมพ์

as Kurtines and Szapocznik (2003) demonstrated

2.3 กรณีผู้แต่งมากกว่า 6 คนขึ้นไปลงเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า **et al.** หรือ **และคณะ** หรือ **และอื่นๆ**

Kosslyn, \et al. (1996)

(โสภา สงวนเกียรติ และคณะ, \2548)

2.4 ในกรณีที่มีการอ้างอิงเอกสาร 2 รายการ ที่มีผู้แต่ง 6 คนหรือมากกว่า 6 คนขึ้นไปและมีการลงผู้แต่งแบบเดียวกัน สามารถลงชื่อผู้แต่งคนอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อแยกความแตกต่างระหว่างเอกสารทั้ง 2 รายการ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) **et al.** หรือ **และคณะ** หรือ **และคนอื่นๆ**

Kosslyn, \Koenig, \Barrett, \Cave, \Tang, \and \Gabrieli\ (1996)

Kosslyn, \Koenig, \Gbrieli, \Tang, \Marsolek, \and \Daly\ (1996)

Kosslyn, \Koenig, \Barrett, \et al. \ (1996) \and \Kosslyn, \Koenig Gabrieli, \et al. \ (1996)

3. การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล

นิติบุคคล ได้แก่ บริษัท สมาคม หน่วยงานราชการ ในการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาให้ลงชื่อเต็มในการอ้างถึงครั้งแรก เมื่ออ้างซ้ำสามารถใช้อักษรย่อสำหรับนิติบุคคลเหล่านั้นได้ หากอักษรย่อซ้ำกันในบางหน่วยงาน ต้องลงชื่อทุกครั้งตามความเข้าใจที่ถูกต้อง

United Nations (2004)

U.N. (2004)

UTTARADITDARUNEE SCHOOL (2553)

UN. (2553)

สำนักงานสนับสนุนการวิจัย (2552)

สกว. (2552)

กระทรวงการต่างประเทศ (2550)

กต. (2550)

คณะกรรมการสภาพัฒนาการ (2550)

กรณีที่มีทั้งชื่อหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้ใส่เฉพาะชื่อหน่วยงานย่อยยกเว้นชื่อหน่วยงานย่อยที่ใช้ซ้ำกันหลายๆ หน่วยงาน ให้ใส่ชื่อหน่วยงานใหญ่ที่อยู่เหนือขึ้นไปกำกับเพื่อให้ทราบว่า เป็นหน่วยงานย่อยของหน่วยงานใด

University of Michigan, \Department of Psychology\ (2006)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, \คณะอักษรศาสตร์\ (2548)

มหาวิทยาลัยศิลปากร, \คณะอักษรศาสตร์\ (2549)

4. การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งชื่อสกุลซ้ำกัน (สำหรับชาวต่างประเทศ)

หากในการอ้างอิงเอกสารหลายชิ้นที่มีผู้แต่งหลักหลายคนชื่อสกุลซ้ำกัน ในการอ้างอิงแทรกเนื้อหาลงอักษรย่อชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) ของผู้แต่งคนแรกของแต่ละรายการแม้ปีพิมพ์จะต่างกัน *อ้างอิงแทรกในเนื้อหา* (Citing References in Text)

Among studies, we review M.A. Light (2008) and I. (2006)

รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (Reference)

Light, I. \ (2006). \ *Deflecting immigration: Networks, markets, and regulation in* \ \ \ \ \ Los Angeles. \ New York, NY: \ Russell Sage Foundation.

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

5. การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง

5.1 กรณีเอกสารไม่มีผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องหากชื่อเรื่องยาวมากไม่ต้องใส่ทั้งหมด และลงปีพิมพ์ สำหรับชื่อบทความหรือชื่อบทๆ หนึ่งจากหนังสือใส่เครื่องหมายอัฒภาคสำหรับชื่อวารสารหรือชื่อหนังสือให้พิมพ์ด้วยอักษรเอน งานที่เป็นภาษาต่างประเทศอักษรตัวแรกของแต่ละคำใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำหน้านาม (Article) คำบุพบท (Preposition) และคำสันธาน (Conjunction)

(“รพ.เอกชนต้องเป็นหัวหอก,” 2549)

ชื่อบทความไม่ยาวมากใช้ชื่อเต็ม

On free care (“Study Finds,” 2007)

ชื่อบทหนึ่งในหนังสือ

(“ธุรกิจการประกันรถยนต์,” 2543)

ชื่อเต็มของบทความคือ ธุรกิจการประกันรถยนต์ บนหนทางที่ต้องเร่งปรับตัว

(แม่น้ำโขง-สาละวิน 2549)

ชื่อเต็มของหนังสือคือ แม่น้ำโขง-สาละวิน: ผู้คน ผืนน้ำ และสุวรรณภูมิของอนุภาคเนย์

The book College Bound Seniors

สำหรับสิ่งพิมพ์ทางกฎหมาย เช่น เอกสารสารคดี พระราชกำหนด ระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น หากชื่อเรื่องยาว ไม่ต้องลงทั้งหมด

(Marine Insurance Act, 1906)

(พระราชบัญญัติการรับขนของทางทะเล, 2534)

5.2 กรณีเอกสารไม่ปรากฏผู้แต่ง หากเอกสารระบุข้อความว่า “ไม่ปรากฏผู้แต่ง” (Anonymous) ให้ใช้คำดังกล่าวในการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาด้วยจุลภาคตามด้วยปีที่พิมพ์

(Anonymous,\1998)

(ไม่ปรากฏผู้แต่ง,\2541)

6. การอ้างอิงเอกสารมากกว่าหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งซ้ำกัน ปีพิมพ์ต่างกัน

ให้ระบุชื่อผู้แต่งในการอ้างอิงครั้งแรก หลังจากนั้นลงเฉพาะปีพิมพ์โดยเรียงลำดับเอกสารตามปีพิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค สำหรับเอกสารที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ใช้คำว่า กำลังจัดพิมพ์ หรือ in press ต่อจากปีที่พิมพ์

Past research (Gogel,\1996,\2006, \in press)

(Edeline,\and\Weinberger,\1991,\1993)

(บุญยงค์ เกศเทศ,\2516,\2520,\2523,\กำลังจัดพิมพ์)

7. การอ้างอิงเอกสารมากกว่าหนึ่งชื่อเรื่องและผู้แต่งและปีพิมพ์ซ้ำกัน

ระบุผู้แต่งเพียงครั้งเดียว เรียงลำดับเอกสารตามปีพิมพ์ด้วยตัวอักษร ก ข ค ง สำหรับงานเขียนภาษาไทย หรือ a b c d สำหรับงานเขียนภาษาอังกฤษ ท้ายปีพิมพ์แต่ละคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

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

(ชาญวิทย์ เกษตรศิริ,\2548ก,\น.55,\2548ข,\น. 23)

8. การอ้างอิงเอกสารมากกว่าหนึ่งเรื่องและผู้แต่งต่างกัน

เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้แต่งคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) กรณีที่งานทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศถูกอ้างพร้อมกัน ให้เริ่มที่งานเขียนภาษาไทยก่อน

Several studies (Miller,\1999;\Shafranske,\and\Mohoney,\1998)

(พรทิพย์ พิมลสินธุ์,\2542;\อำนาจ วีรวรรณ,\2540)

(อนุชาติ บุณนาค,\2549,\น.62-63;\Campbell,\2006)

9. การอ้างเอกสารทุติยภูมิ (Secondary Source)

ในการอ้างเอกสารในเนื้อหาโดยที่ไม่ใช่เอกสารต้นฉบับ ให้ระบุชื่อเอกสารต้นฉบับและคำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับภาษาไทย หรือ “as cited in” สำหรับภาษาอังกฤษตามด้วยชื่อเอกสารทุติยภูมิและปีพิมพ์ สำหรับการลงรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ลงชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมินั้น

Allport's diary (as cited in Nicholson,\2003)

กาญจนา แก้วเทพ,\2538,\น.126,\ อ้างถึงใน\เกศินี จุฑาวิจิตร,\2540,\น.88

10. การอ้างเอกสารที่เป็นงานแปล

ใส่ชื่อผู้แต่งเป็นเจ้าของเรื่องตามด้วยปีพิมพ์ของต้นฉบับและปีพิมพ์ของฉบับแปลโดยใช้เครื่องหมายทับ (/) คั่น ถ้าไม่ทราบปีพิมพ์ของต้นฉบับให้ใส่เฉพาะปีพิมพ์ของฉบับแปล

ในกรณีไม่ทราบชื่อผู้แต่งให้ใส่ชื่อผู้แปลแทนโดยไม่ต้องระบุคำว่า ผู้แปล ต่อท้ายชื่อ

(ปรามาท,\2005/2549)

(ไรค์เฮลด์,\2003/2548)

(Catherine II,\2006)

(Japan Society for the Promotion of science,\1975/1980)

(Laplace,\1814/1951)

11. การอ้างเอกสารงานคลาสสิก

งานคลาสสิกที่นำมาอ้างไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้อ้างปีพิมพ์ฉบับแปลที่นำมาใช้โดยระบุว่าเป็นฉบับแปล หรือ trans. หรืออ้างปีพิมพ์ฉบับ ที่นำมาอ้างอิงพร้อมทั้งระบุว่าเป็นฉบับใด (Version)

(Aristotle,\trans.1931)

กรณีงานคลาสสิกสมัยกรีกและโรมันรวมทั้งคัมภีร์ในศาสนาต่างๆ ให้ลงรายการตามที่ใช้อ้างอิงโดยอาจเป็นบท ตอนหรือบางบรรทัดซึ่งจะใช้ตัวเลขเหมือนกันทุกฉบับให้ลงหมายเลขดังกล่าวแทนเลขหน้า

(Qur'an 5:3-4)

12. การอ้างเอกสารบางส่วน

การอ้างอิงบางหน้า บท ภาพ ตารางหรือสมการ ให้ลงเลขหน้าโดยใช้ตัวย่อ น. หรือ p. สำหรับการอ้าง 1 หน้า และ pp. หากอ้างเกิน 1 หน้า กรณีอ้างเป็นบท ใช้ บทที่ สำหรับงานเขียนภาษาไทย และ Chapter สำหรับภาษาอังกฤษ

(Center for Diseases Control and Prevention,\2005,\p.10)

(Shimimura,\1983,\Chapter3)

(ณรงค์วิทย์ แสนทอง,\2550,\น.31)

(นงลักษณ์ ลีเมธี,\2549,\บทที่ 3)

13. การอ้างอิงสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคลอาจเป็นจดหมายโต้ตอบส่วนบุคคล บันทึทักอิเมล กลุ่มสนทนา หรือกระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ การสัมภาษณ์หรือสนทนาทางโทรศัพท์ โยระบุชื่อผู้ที่ทำการสื่อสาร และเดือน วันที่, ปี ค.ศ. สำหรับการอ้างอิงที่เป็นภาษาต่างประเทศ ถ้าเป็นการอ้างอิงที่เป็นภาษาไทย ให้ลงชื่อผู้ทำการสื่อสาร ประเภทของการสื่อสาร และ วันที่ เดือน ปี พ.ศ. โดยไม่มีเครื่องหมายใดๆ คั่น

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

ชัยฤทธิ์ ยนต์เปี่ยม (สัมภาษณ์, \26 กรกฎาคม 2549)

ถ้าต้องการระบุวิธีการสื่อสาร ให้ระบุในวงเล็บเหลี่ยมหลังข้อความ personal communication

(J. Cassels, personal communication [e-mail], \October 1, 2007)

(เจษฎา ญามิลันกูร, การสื่อสารระหว่างบุคคล [อีเมล], \20 พฤษภาคม 2556)

14. การอธิบายเพิ่มเติมและการอ้างอิงเอกสารใต้ตารางและภาพ

1. การอธิบายเพิ่มเติมใต้ตารางที่พิมพ์ขึ้นเองโดยไม่อ้างอิงมาจากแหล่งอื่น มี 3 ประเภท คือ

1.1 General Note เป็นการอธิบายหรือให้ข้อมูลทั่วไปกับตารางโดยใช้คำว่า หมายเหตุ หรือ Note ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

Note. Factor Loadings greater than .45 are shown in boldface. M = mach process; N = nonmatch process.

1.2 Specific Note อธิบายเฉพาะแถวหรือคอลัมน์ โดยจะใช้สัญลักษณ์เรียงตามลำดับตัวอักษรเป็นตัวยก เช่น ^{a,b,c} หรือ ⁿ ข ค ในตารางและให้พิมพ์คำอธิบายไว้ในส่วนท้ายของตารางในบรรทัดถัดจาก general note

Note. The participants . . . responses.

an = 25. Bn = 42

1.3 Probability Note ใช้กรณีที่มีการอธิบายค่าของความน่าจะเป็นโดยใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) ต่อท้ายข้อมูลในตารางที่ต้องการอธิบาย ถ้ามีมากกว่า 1 ข้อมูลให้เพิ่มเครื่องหมายดอกจันตามลำดับ แต่ถ้าต้องการแยกให้เห็นความแตกต่างของข้อมูลสามารถใช้สัญลักษณ์อื่นแทนได้ ส่วนคำอธิบายให้พิมพ์ไว้ในส่วนท้ายของตารางในบรรทัดถัดจาก specific note และ probability note โดยใช้สัญลักษณ์ *p หรือ +p

Note. The participants . . . reponses.

An = 25. Bn = 42.

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

การจัดทำบรรณานุกรม

รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการประกอบด้วยรายละเอียดที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท เช่น หนังสือ รายละเอียดของบรรณานุกรมหนังสือแต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร เล่มที่ ฉบับที่ หน้าของบทความ เป็นต้น ฉะนั้นมีความจำเป็นต้องทราบข้อกำหนดของการลงรายละเอียด

หลักทั่วไปของการจัดทำบรรณานุกรม

1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ไม่ต้องลงคำนำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ และตำแหน่งยศต่างๆ เช่น ยศตำรวจ ทหาร เป็นต้น

พลเรือตรี สมภพ ภิรมย์	ลงรายการเป็น	สมภพ ภิรมย์.
ศาสตราจารย์ ดร. ไพฑูลย์ สินลารัตน์	ลงรายการเป็น	ไพฑูรย์ สินลารัตน์.
นายชัยวัฒน์ พิรุณสาร	ลงรายการเป็น	ชัยวัฒน์ พิรุณสาร.
ร้อยตำรวจเอก วินัย ชื้อสัตย์	ลงรายการเป็น	วินัย ชื้อสัตย์
Sir John McLean	ลงรายการเป็น	McLean, J., Sir

1.2 ผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ลงทั้งชื่อและนามสกุล ตามลำดับ

ชนกภัทร ผดุงอรรถ.
ธารา กนกมณี.
พัจนา พรรณบัวหลวง.

1.3 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงนามสกุลตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และต่อด้วยอักษรย่อของชื่อต้น และชื่อรอง

John Campbell	ลงรายการเป็น	Campbell, J.
C.D. Huang	ลงรายการเป็น	Huang, C. D.
W .R .King	ลงรายการเป็น	King, W. R.

ทั้งนี้รวมถึงผู้แต่งชาวไทยที่เขียนหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ จะลงรายการผู้แต่งโดยใช้นามสกุลเพิ่มขึ้นต้น เหมือนผู้แต่งชาวต่างประเทศ

Chanokphan Phadungath ลงรายการเป็น Phadungath, C.

1.4 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ให้กลับฐานันดรศักดิ์หรือบรรดาศักดิ์ไว้หลังชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ	ลงรายการเป็น	สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ,\
ม.ร.ว. รมณีฉัตร แก้วกิริยา	ลงรายการเป็น	ม.ร.ว. รมณีฉัตร แก้วกิริยา,\
คุณหญิงทิพยวดี ปราโมช ณ อยุธยา	ลงรายการเป็น	คุณหญิงทิพยวดี ปราโมช ณ อยุธยา,\
ท่านผู้หญิงอุศนา ปราโมช	ลงรายการเป็น	ท่านผู้หญิงอุศนา ปราโมช,\

1.5 ผู้แต่งที่มีสมศักดิ์ให้ลงชื่อสมณศักดิ์ และถ้าทราบชื่อเดิมให้ใส่ไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อสมณศักดิ์

พระราชรัตนรังสี (วีรยุทธ วีรยุทธโอ).
พระราชพรหมยาน (หลวงพ่อกาฬิณีดำ).
พระธรรมกิตติ.

1.6 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใช้ชื่อนามแฝงที่ปรากฏ

ดอกไม้สด. (2542).
ทมยันตี. (2547).
Ba Jin. (2005)

- 1.7 ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่งหนังสือหลายชื่อเรื่องและพิมพ์ในปีเดียวกัน
ถ้าเป็นภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก,ข,ค,ง ไว้ท้ายปีที่พิมพ์ตามลำดับ
ส่วนภาอังกฤษ ให้ใส่อักษร a,b,c,d ไว้ท้ายปีที่พิมพ์

สมยศ นาวิการ. (2543ก).
Frang, C.R. (1986a).

- 1.8 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อหนังสือ หรือชื่อบท แทน

หลากหลายความคิด ชีวิตคนทำงาน. (2551).
Art of Display: Culture shows.

- 1.9 หนังสือที่ไม่มีผู้แต่ง แต่มีบรรณาธิการให้ลงชื่อบรรณาธิการแทน และตามด้วยคำย่อ
ของบรรณาธิการ คือ (บ.ก.) ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อบรรณาธิการ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า
(Ed.) หรือ (Eds.) แทนคำว่า Editor หรือ Editor หรือ Editors

ปรุ่งศรี วัลลิโถม, ผกาพรรณ เดชเทพม, และพรรณีภา นิลณรงค์ (บ.ก.).
Saranwong, S., Kasemsumran, S., Thanapase, W., & Williams, P. (Eds).

2. ปีพิมพ์

2.1 หนังสือ

- 1) ใส่ปีพิมพ์ในเครื่องหมายวงเล็บตามหลังชื่อผู้แต่ง และตามด้วยเครื่องหมาย
มหัพภาค (.)

กรรณิการ์ สุขเกษม. (2550).
พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2543).
David, A. (2006).
Neely, A. (2002)

- 2) หนังสืออยู่ในระหว่างการพิมพ์ ให้ลงคำว่า กำลังจัดพิมพ์ หรือ in press ใน
เครื่องหมายวงเล็บแทนที่พิมพ์

3) หนังสือที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ใส่อักษรย่อในเครื่องหมายวงเล็บแทนปีพิมพ์

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

2.2 บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์

บทความวารสารใส่ปีพิมพ์ในวงเล็บ บทความในหนังสือพิมพ์ใส่ปีพิมพ์ตามด้วย และตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

พิสมัย อรทัย. (2549).
 วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. (2551).
 Canterbury, R. M. (1999).
 Mathew, K. & Bahaudin, G.M. (2007).

3. ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ

3.1 ชื่อหนังสือ

พิมพ์ด้วยตัวเอนและลงท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.” ตัวอักษรตัวแรกของชื่อพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ คำอื่นๆ พิมพ์ตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด ยกเว้นชื่อหนังสือที่มีชื่อเรื่องย่อย (Sub title) ให้พิมพ์ตัวเลขของชื่อย่อยด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

สู่แดนพุทธองค์ กุสินารา.
Study guide: Marketing communication.

3.2 ชื่อวารสาร

พิมพ์ด้วยตัวเอน สำหรับชื่อภาษาอังกฤษ ตัวแรกของทุกคำหลักพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และลงท้ายด้วยเครื่องหมายจุลภาค

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย,
Journal of College Admissions,

3.3 ชื่อบทความ

พิมพ์ตัวธรรมดาด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.” สำหรับชื่อภาษาอังกฤษตัวแรกของคำแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และถ้ามีชื่อเรื่องย่อย อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องย่อยพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่นอกนั้นพิมพ์ตัวพิมพ์เล็ก

มหาวิทยาลัยของรัฐ: การประยุกต์ใช้โมเดลสมการโครงสร้างแบบ
อิทธิพลย้อนกลับทุกกลุ่ม
Higher education marketing: A challenge.

4. ครั้งที่พิมพ์

4.1 หนังสือ พิมพ์ครั้งแรก ไม่ใส่ครั้งที่พิมพ์

4.2 หนังสือ พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไปใส่ครั้งที่พิมพ์ต่อจากชื่อเรื่อง โดยครั้งที่พิมพ์จะอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บและตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

(พิมพ์ครั้งที่ 3).
(3rd ed.).
สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 3).
Management: Building competitive advantage (4th ed.).

5. ปีที่ ฉบับที่ และหน้า ของวารสาร

5.1 พิมพ์ เลข ปีที่ ของวารสาร ด้วยตัวเอนต่อจากชื่อวารสาร โดยค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ถ้ามี ฉบับที่ ให้ใส่เลขของฉบับที่ในเครื่องหมายวงเล็บต่อจากเลขของปีที่ แต่ไม่ใช่ตัวเอน

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, 19(3),
Journal of College Admissions, 165,

5.2 ใส่เลขหน้าของบทความที่อ้างอิงต่อจากเครื่องหมายจุลภาค และจบท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, 19(3), 292-314.
Journal of College Admissions, 165, 22-30.

5.3 บทความจากหนังสือพิมพ์ ให้ใส่ตัวอักษรย่อของคำว่า หน้า คือ น. หรือ p.1 (1 หน้า) หรือ pp. (มากกว่า 1 หน้า) ก่อนระบุเลขหน้า

มติชน, 34 (12097), น.17-18.
 สยามรัฐ, 61 (21186), น.39.
 Bangkok Post, pp.3-5
 The Nation, 36 (52937), p.12A.

6. สถานที่พิมพ์

6.1 สิ่งที่ปรากฏชื่อเมืองที่พิมพ์หลายชื่อ ให้ใส่เมืองแรกที่ปรากฏ หรือชื่อเมืองของสำนักพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้นๆ

Amsterdam, London, New York, Singapore
 ลงเมืองแรก คือ Amsterdam

6.2 สถานที่พิมพ์ที่เป็นชื่อเมืองซึ่งรู้จักกันทั่วไป ลงรายการตามชื่อที่ปรากฏ ไม่ต้องลงชื่อประเทศ หรือรัฐ

ตัวอย่างชื่อเมืองหลวง 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

6.3 สถานที่พิมพ์ที่เป็นชื่อเมืองซึ่งไม่เป็นที่รู้จัก ให้ใส่อักษรย่อของชื่อรัฐหรือชื่อเมืองและชื่อประเทศตามหลัง

เมือง Springfield รัฐ Massachusetts	ลงรายการเป็น	Springfield, MA:
เมือง Mahwah รัฐ New Jersey	ลงรายการเป็น	Mahwah, NJ:

6.4 ชื่อรัฐ และเมืองในเขตการปกครองของประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ใช้อักษรย่อ 2 ตัว แทนชื่อรัฐต่างๆ วมที่การไปรษณีย์ของประเทศสหรัฐอเมริกาใช้

อักษรย่อ 2 ตัว แทนชื่อรัฐ หรือชื่อเขตการปกครองตามระบบไปรษณีย์ของประเทศสหรัฐอเมริกา

รัฐหรือเขตการปกครอง	อักษรย่อ	รัฐหรือเขตการปกครอง	อักษรย่อ
Alabama	AL	Michigan	MI
Alaska	AK	Minnesota	MN
American Samoa	AS	Mississippi	MS
Arizona	AZ	Missouri	MO
Arkansas	A	Montana	MT
California	CA	Nebraska	NE
Canal Zone	CZ	Nevada	NV
Colorado	CO	New Hampshire	NH
Connecticut	CT	New Jersey	NJ
Delaware	DE	New Mexico	NM
District of Columbia	DC	New York	NY
Florida	FL	North Carolina	NC
Georgia	GA	North Dakota	ND
Guam	GU	Ohio	OH
Hawaii	HI	Oklahoma	OK
Idaho	ID	Oregon	OR
Illinois	IL	Pennsylvania	PA
Indiana	IN	Puerto Rico	PR
Iowa	IA	Rhode Island	RI
Kansas	KS	South Carolina	SC

รัฐหรือเขตการปกครอง	อักษรย่อ	รัฐหรือเขตการปกครอง	อักษรย่อ
Kentucky	KY	South Dakota	SD
Louisiana	LA	Tennessee	TN
Maine	ME	Texas	TX
Maryland	MD	Utah	UT
Massachusetts	MA	Vermont	VT
Virginia	VA	West Virginia	WV
Virgin Islands	VI	Wisconsin	WI
Washington	WA	Wyoming	WY

6.5 ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้แทน

ม.ป.ท.	(ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์)
N.P.	(No place publication)

6.6 พิมพ์เครื่องหมายทวิภาค (colon) “:” ต่อจากชื่อสถานที่พิมพ์โดยไม่เว้นระยะ

กรุงเทพฯ:
ปทุมธานี:
Cambridge, MA:
Milan:
West Sussex, UK:

7. สำนักพิมพ์

7.1 ถ้าสำนักพิมพ์เป็นมหาวิทยาลัยและมีชื่อของรัฐหรือจังหวัดเป็นส่วนหนึ่งของชื่อมหาวิทยาลัย ไม่ต้องระบุชื่อของรัฐหรือจังหวัดในส่วนของสถานที่พิมพ์อีก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. University of Wisconsin.

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

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

7.3 ถ้าชื่อของผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกับชื่อของสำนักพิมพ์ ให้ใช้คำว่า ผู้แต่ง หรือ Author ในตำแหน่งของสำนักพิมพ์

7.4 ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ ให้ใส่โรงพิมพ์แทนโดยให้คงคำว่าโรงพิมพ์ไว้

โรงพิมพ์เสียงเชียงใหม่
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Cambridge University Press

7.5 ไม่ปรากฏทั้งชื่อสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อดังต่อไปนี้

ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)
n.p. (no publisher)

7.6 ลงท้ายชื่อสำนักพิมพ์ด้วยเครื่องหมายหัพภาพ “.”

ไทยวัฒนาพานิช
Wrox Press.

8. การพิมพ์อักษรย่อในรายการบรรณานุกรม (APA, 2009, p.180) มีดังนี้:

Edition	อักษรย่อ	ed.
Revised edition	อักษรย่อ	Rev. ed.
Second edition	อักษรย่อ	2 nd ed.
Editor (Editors)	อักษรย่อ	Ed. (Eds.)
Translator (&)	อักษรย่อ	Trans.
No date	อักษรย่อ	n.d.
Page (pages)	อักษรย่อ	p. (pp.)
Volume	อักษรย่อ	Vol.
Volumes	อักษรย่อ	Vols.
Number	อักษรย่อ	No.
Part	อักษรย่อ	Pt.
Technical Report	อักษรย่อ	Tech. Rep.
Supplement	อักษรย่อ	Suppl.

การเรียงรายการบรรณานุกรม

รายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงในงานนิพนธ์ทั้งหมด นำมาเรียงไว้ท้ายเล่ม โดยข้อมูลที่นำลงไว้ที่ส่วนของบรรณานุกรม จะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าต่อไป

1. เริ่มต้นหน้าใหม่สำหรับรายการบรรณานุกรม โดยมีคำว่าบรรณานุกรมอยู่ตรงกลางหัวกระดาษหน้าแรก
2. จำแนกรายการทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
3. สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย เรียงรายการภาษาไทยก่อนรายการภาษาอังกฤษ
4. เรียงรายการแต่ละรายการตามตัวอักษรของชื่อและนามสกุลของผู้แต่งคนแรก โดยยึดหลักการเรียงตามพจนานุกรมภาษาไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน สำหรับผู้แต่งชาวไทย ส่วนผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ (รวมทั้งผู้แต่งชาวไทยที่แต่งหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ) เรียงตามลำดับตัวอักษรของนามสกุลของผู้แต่งคนแรกตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและอักษรย่อของชื่อต้น และชื่อรอง

5. เรียงตามลำดับอักษรต่ออักษร

นงลักษณ์ วิรัชชัย. (2545)
 นงลักษณ์ วิรัชชัย, ตรุณี รัชทรัพย์, และสุวิมล ว่องวาณิช. (2544)
 นงลักษณ์ วิรัชชัย, และสุวิมล ว่องวาณิช. (2545)
 Hoban, J.P. (2001)
 Hoban, J.P., & Sydie, R.A. (1989).
 Hoban, J.P., Yadin, D., & Tabory, M. (1999).

6. ในการเรียงลำดับชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ ที่มีคำนำชื่อ M', Mc และ Mac ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรที่ปรากฏ ไม่ต้องถอดเป็นคำเต็มว่า Mac ทุกคำ และไม่นับเครื่องหมาย ' (APA, 2009, p.182)

MacGee
 Mc Farlin
 M'Neel

7. เอกสารหลายเรื่องแต่งโดยผู้แต่งคนเดียวกัน เรียงลำดับตามปีพิมพ์ ปีพิมพ์ก่อนเรียงลำดับไว้ก่อน

เพ็ญพรรณ เจริญพร. (2548).
 เพ็ญพรรณ เจริญพร. (2550).
 เพ็ญพรรณ เจริญพร. (2552).
 Nardini, R.F. (2001).
 Nardini, R.F. (2004).
 Nardini, R.F. (2008).

8. รายการชื่อผู้แต่งคนแรกคนเดียวกัน รายการที่มีผู้แต่งคนเดียวเรียงลำดับไว้ก่อนรายการที่มีผู้แต่งร่วม

ถิรนนท์ อนวัชศิริวงศ์, (2550)
 ถิรนนท์ อนวัชศิริวงศ์, และพิรุณ อนวัชศิริวงศ์, (2552).
 Orlikowski, W. (1996).
 Orlikowski, W., & Baroudi, J. (1991).

9. รายการแรกชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน ตามด้วยผู้แต่งร่วมคนที่ 2 และคนต่อไปตามลำดับ ให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อและนามสกุล หรือนามสกุลของผู้แต่งคนที่ 2 และคนที่ 3 หรือคนต่อไปตามลำดับ

จักร ดิงศภัทย์, จุฑา เทียนไทย, และค่านวน บัญชา. (2549).
 จักร ดิงศภัทย์, จุฑา เทียนไทย, และพิบูล ทิรพันธ์. (2551).
 ชาย โพธิสิตา, และไชยยศ ไชยมั่นคง. (2550).
 ชาย โพธิสิตา, สมยศ ชูทรัพย์, และปรีชา ปรียากร. (2552)
 Miles, R., & Mintzberg, H. (1990).
 Miles, R., Snow, C.C., & Quinn, J.B. (1994).
 Wilcox, D.L., Ault, P.H., & Agee, W.K. (1992).
 Wilcox, D.L., Ault, P.H., & Cameron, G.T. (2006).

10. ผู้แต่งตั้งแต่ 2 ขึ้นไป ข้อมูลตรงกัน ให้เรียงตามปีพิมพ์ ปีพิมพ์ก่อนมาก่อน

อัจฉรา ธาราอุไร, ทัดดาว ศीलคุณ, และภคินี อุปถัมภ์. (2544).
 อัจฉรา ธาราอุไร, ทัดดาว ศीलคุณ, และภคินี อุปถัมภ์. (2549).
 Roger, E. M., Mantel, S. J., & Servaes, J. (1995).
 Roger, E. M., Mantel, S. J., & Servaes, J. (1999).

11. ถ้าชื่อของผู้แต่งทุกชื่อแต่ละรายการตรงกัน ปีพิมพ์ก็ตรงกัน ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อหนังสือ (ยกเว้นคำนำหน้าคือ A หรือ The ไม่นับ)

ยกเว้นถ้าสิ่งพิมพ์แต่งโดยผู้แต่งคนเดียวกัน พิมพ์ปีเดียวกันและเป็นบทในเอกสารชุด เช่น ภาค 1 และ ภาค 2 (Part 1 and Part 2) ให้เรียงตามลำดับของชุด ไม่ใช่เรียงตามตัวอักษรของชื่อเรื่อง

ให้ระบุอักษรพิมพ์เล็ก a, b, c, และต่อไป ตามลำดับ หรือ ก, ข, ค, ตามลำดับ ต่อท้ายปีพิมพ์ ในเครื่องหมายวงเล็บ

ธงชัย สันติวงษ์. (2539ก). การตลาดยุคโลกาภิวัตน์.
 ธงชัย สันติวงษ์. (2539ข). การบริหารเชิงกลยุทธ์.
 Kotler, P. (1989a). Marketing management.
 Kotler, P. (1989a). Social marketing.

12. การเรียงลำดับของงานเขียนหลายงาน โดยผู้แต่งคนแรกไม่ใช่คนเดียวกันแต่นามสกุลเดียวกัน ให้เรียงลำดับผู้แต่งที่มีนามสกุลเหมือนกัน ตามตัวอักษรย่อของชื่อต้น และชื่อกลางตามลำดับ

Dess, G. D., & Lumpkin, G. T. (1999).
 Dess, H. G., & Gunduz, U. (2005).
 Dess, J. P., & McFarlin, D. (2008).

13. ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน สมาคม สโมสร ให้ลงชื่อของหน่วยงาน เป็นคำเต็ม ไม่ใช่ตัวอักษรย่อและเรียงตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อหน่วยงาน

สมาคมคอมพิวเตอร์แห่งประเทศไทย.
 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
 American Library Association.
 American Psychological Association.

ถ้ามีหน่วยงานย่อยรับผิดชอบงานเขียน ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคชื่อหน่วยงานย่อย

กรมศิลปากร, สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์.
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์, บัณฑิตวิทยาลัย.
Nation Science and Technology Development Agency,
Science and Technology Knowledge Service.
University of Sydney, Department of Oriental Study.

14. นามสกุลที่ขึ้นต้น ด้วยคำว่า **de, la, du, van** ให้เรียงลำดับเหมือนเป็นส่วนหนึ่งของนามสกุลนั้น

De Bono, E.
De Francis, J.
Van Auken, P.

15. งานเขียนที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องหรือบทความเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง และรายการจะเรียงปนกับชื่อผู้แต่ง

ทรศนะ ใจชุ่มชื่น. (2543).
นวัตน์ เจียรนัย. (2545).
บทบาทของผู้ปกครองในการส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนในโครงการขยาย
โอกาสทางการศึกษา. (2542).
ประภัสสร พูลโรจน์. (2543).
Keen, P. G. W. (1991).
Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2004).
Management Information System. (2001).
Nahavandi, A., & Malekzadch, A. R. (1999).

16. เอกสารด้านกฎหมาย ให้ปฏิบัติเหมือนเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ปิยะ นากสงค์และพันธุวี วรสิทธิกุล.\(2545).\คู่มือฟังเพลงเล่นเกมร้องคาราโอเกะ.
 \\\\\\ กรุงเทพฯ:\ซัคเซส มีเดีย.
 มนชยา เจียงประดิษฐ์,\ปีพามาดี นันทนาเนตร์,\สิโรรัตน์ จั่นงาม,\ทัตดาว แนบเนียน,\
 \\\\\\กิตยากร อิศรางกูร ณ อยุธยาและวีรวรรณ ศักดาจิระเจริญ.\(2550).\\
 \\\\\\เอกสารคำสอนวิชา หลักสถิติ ST 201.\\กรุงเทพฯ:\โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธุรกิจ
 \\\\\\บัณฑิตย.
 Hansmann, U.,\Merk, L.,\Nicklous, M. S.,\&\Stober, T.\(2003).\Pervasive
 \\\\\\computing.\(2nd ed.).\Berlin:\Springer-Verlag.
 Magee,J.,\&\Kramer,J.\(2006).\Concurrency state models & Java
 \\\\\\programs.\West Sussex,\UK:\John Wiley.

1.3 ผู้แต่งมากกว่า 6 คน

ให้ลงชื่อผู้แต่งทั้ง 6 คนตามลำดับที่ปรากฏในเอกสาร โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่างรายชื่อ และตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่นๆ” หรือ “et al.”
 ทั้งนี้เฉพาะบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ระหว่างชื่อ ผู้แต่งคนที่ 6 และคำว่า et al.

ผู้แต่ง 1,\ผู้แต่ง 2,\ผู้แต่ง 3,\ผู้แต่ง 4,\ ผู้แต่ง 5,\ผู้แต่ง 6\และคนอื่นๆ.\(ปีพิมพ์).\\
 \\\\\\ชื่อเรื่อง.\(พิมพ์ครั้งที่).\สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.
 ผู้แต่ง 1,\ผู้แต่ง 2,\ผู้แต่ง 3,\ผู้แต่ง 4,\ ผู้แต่ง 5,\ผู้แต่ง 6,\et al.\(ปีพิมพ์).\ชื่อเรื่อง.\\
 \\\\\\(\พิมพ์ครั้งที่).\สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.

ปียวรรณ แสงสว่าง,\วิสุทธิ ตรีเงิน,\สุนนิตย์ จีระวงส์,\สิริพร หลอดเงิน,\ธัญญา พรหมศร,\
 \\\\\\ศึกษา อุ่นเจริญและคนอื่นๆ.\(2547).\เอกสารคำสอนวิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพ
 \\\\\\ชีวิต SC 101.\(พิมพ์ครั้งที่ 3).\กรุงเทพฯ:\โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย.
 ปรีดา อุ่นเรือง,\สมชาย ตระกูลกิจ,\ไพบุลย์ ใจดี,\วัฒนา เกียรติรัตน์,\สุวรรณ เปี่ยมไสว,\
 \\\\\\วิไลพร คล่องการเรียน,\บังอร กนกงาม และคณะ.\(2553).\การจัดการระบบ
 \\\\\\สารสนเทศสำหรับ CEO.\(พิมพ์ครั้งที่ 3).\กรุงเทพฯ:\ซีไอโอเพรส.
 Luffman, J. M.,\Bull, C. V.,\Liano, A. D.,\McLeod, P.K.,\Nash, E. O.,\Schell, G. E.,\
 \\\\\\et al.\(2004).\Information technology resources management.\\
 \\\\\\2nd ed.).\Upper Saddle River,NJ:\John & Sons Press.

1.7 ผู้แต่งใช้นามแฝง

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

ทมยันตี.\\(2547).\\แก้วกัลยาแห่งแผ่นดิน.\\(พิมพ์ครั้งที่ 2).\\กรุงเทพฯ:ณ บ้าน
\\\\\\\\\\วรรณกรรม.

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

1.8 หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

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

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

Art of display: Culture shows.\\(2010).\\Hong Kong,China:links International.

1.9 หนังสือรวมเรื่อง มีชื่อ บรรณาธิการ ผู้รวบรวม หรือเรียบเรียง

ชื่อบรรณาธิการ.\\(บ.ก.) หรือ ชื่อผู้รวบรวม หรือ ผู้เรียบเรียง.\\(ปีพิมพ์).\\
\\\\\\\\\\ชื่อเรื่อง.\\(พิมพ์ครั้งที่).\\สถานที่พิมพ์:สำนักพิมพ์.

ปรุงศรี วัลลิโถม,ผกาพรรณ เดชเทพพร,และพรณิภา นิลณรงค์.\\(บ.ก.).\\
\\\\\\\\\\(2557).*สรุปผลการสัมมนาเรื่องไตรภูมิพระร่วง*.\\กรุงเทพฯ:กรมศิลปากร.

ไพฑูริย์ ลินลารัตน์,นพพร ศรีวรรวิไล,\\และอัศวิน แสงพิกุล.\\(บ.ก.).\\(2552).\\

การบริหารจัดการ แนวคิดและทางเลือกร่วมสมัย.\\กรุงเทพฯ:ศูนย์วิจัย
\\\\\\\\\\มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Ryanakorn, K.\\(Ed.).\\(2011).*Climate change in the Mekong Region*.\\
\\\\\\\\\\Chiang Mai:Chiang Mai University Press.

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

\\\\\\\\\\(2010).*Wear infrared spectroscopy: Proceeding of the 14th*

international conference.\\West Sussex,UK:IMP.

1.10 ผู้แต่งเป็นสถาบัน หน่วยงาน องค์กร สมาคม สโมสร ฯลฯ

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

(ถ้าสถาบันหรือหน่วยงานเป็นผู้จัดพิมพ์ ให้ลงคำว่า ผู้แต่ง หรือ Author ในตำแหน่งสำนักพิมพ์)

กรมศิลปากร.\(สำนักโบราณคดีและพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ).\(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.

1.11 หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ.\(ปีพิมพ์).\ชื่อเรื่องที่แปล\ชื่อต้นฉบับ\(\ชื่อผู้แปล,\(ผู้แปล).
 \\\\\\\\\\สถานที่พิมพ์:\(สำนักพิมพ์).\(ต้นฉบับพิมพ์ ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.)

เกรย์,\(เจ).\(2552).\(ผู้ชายมาจากดาวอังคารผู้หญิงมาจากดาวศุกร์)[Men are from mars,
 \\\\\\\\\\women are from venus]\(สงกรานต์ จิตสุทธิภากร,\(ผู้แปลและเรียบเรียง).\
 \\\\\\\\\\พิมพ์ครั้งที่ 26).\(กรุงเทพฯ:\(ซีเอ็ดดูเคชั่น.
 บริกแฮม, อี. เอฟ.,\และฮุสตัน, เจ. เอฟ).\(2544).\(การจัดการการเงิน[Fundamentals of
 \\\\\\\\\\financial management]\(เรจรัก จำปาเงิน,\(ผู้แปลและเรียบเรียง).\
 \\\\\\\\\\พิมพ์ครั้งที่ 2).\(กรุงเทพฯ:\(บุ๊คเน็ต).\(ต้นฉบับพิมพ์ ปี ค.ศ. 2001).
 ปาร์กเกอร์, อาร์. บี).\(2552).\(ศพคนดัง[High profile]\(อิสริยา ชมพูนุส,\(ผู้แปล).\
 \\\\\\\\\\กรุงเทพฯ:\(นกฮูก พับลิชซิ่ง.
 Kiyosaki, R. T.,\&\Lechter, S. L.\(2001).\(Fu ba ba xiong ba ba)[Rich dad, poor
 \\\\\\\\\\dad]\(L. Qinggi,\&\S. L. Zhu,\(Trans).\(Hai Kou:\(Nan hai chu ban she.
 Luang Poo Buddha Isara.\(2008).\(Valuable adages of Luang Poo Buddha Isara
 \\\\\\\\\\T. Wongamatasiri,\&\O. Limtasiri,\(Trans).\(Ractchaburi:\(Thammaruk.
 Stanislavski,\(K).\(2008).\(My life in art\ (J. Benedetti,\(Trans).\(London:\(Routledge.

1.12 หนังสือพิมพ์หลายครั้ง

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

สนอง วรอุไร.\(2549).\การทำชีวิตให้ได้ดีและมีสุข.\(พิมพ์ครั้งที่ 5).\กรุงเทพฯ:\อัมรินทร์.
Creswell, J. W.\(2003).\Research design: Qualitative, quantitative and
mixed method approaches.\(2 nd ed.).\CA:\Sage.

1.13 หนังสือพิมพ์หลายเล่มจบ

1) ใช้อ้างอิงทุกเล่มให้ลงช่วงระยะเวลาของการพิมพ์ ตั้งแต่ปีแรกถึงปีสุดท้ายใน
รายการปีพิมพ์ในวงเล็บ

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช,\พระบาทสมเด็จพระ.\(2553).\บทธละครเรื่องรามเกียรติ์
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 cultural
studies (Vols. 1 - 5).\London:\Routledge.

2) ใช้อ้างอิงเพียงบางเล่ม ให้ระบุเฉพาะปีพิมพ์ของเล่มที่ใช้อ้างอิง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช,\พระบาทสมเด็จพระ.\(2553).\บทธละครเรื่องรามเกียรติ์
เล่ม 3).\(พิมพ์ครั้งที่ 11).\กรุงเทพฯ:\บรรณกิจ 1991.
Miller, T.\(Ed.).\.(2003).\Television: Critical concepts in media and cultural
studies (Vols. 1).\London:\Routledge.

1.14 การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ

ผู้เขียนอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ เพราะไม่สามารถค้นหาต้นฉบับเดิมได้ การเขียนรายการบรรณานุกรมเหมือนกับรายการหนังสือทั่วไป

พนม คลีฉายา.\(2539).\อิทธิพลและประสิทธิภาพของสื่อเกี่ยวกับข่าวสารการเลือกตั้ง
 \\\\\\สมาชิกรัฐสภาผู้แทนราษฎรต่อผู้มีสิทธิ 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.

หมายเหตุ ในกรณีที่เป็นกรอ้างอิงในเนื้อหา (in-text citation) ต้องใส่ข้อความเพิ่มในวงเล็บว่า (อ้างอิงใน ชื่อผู้แต่งสิ่งพิมพ์แหล่งที่ 2 ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และปีพิมพ์) สำหรับภาษาอังกฤษใช้ (as cited in ...secondary source author, year)

1.15 บทความหรือบทในหนังสือ

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท.\(ปีพิมพ์).\ชื่อบทความหรือบท.\ในหรือ In ชื่อ
 \\\\\\บรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.),\ชื่อหนังสือ\ (น. หรือ p. หรือpp.
 \\\\\\เลขหน้า).\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

บรรณาธิการชาวต่างประเทศใส่อักษรย่อชื่อต้นและชื่อรองตามด้วยนามสกุล

ณัฐพล ปัญญาโสภณ.\(2554).\มุมมองของนักศึกษานิเทศศาสตร์ต่อกระบวนการผลิต
 \\\\\\ละครเพื่อการสื่อสาร.\ในชนัญชี ภั้งคานนท์.\(บ.ก.),\กระบวนการทัศน์
 \\\\\\มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียแปซิฟิก\ (น.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. Kasemumran,\W. Thanapase,\&\P. Williams\ (Eds.),\
 \\\\\\Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14 th international
 \\\\\\Conference (pp.255-259).\West Sussex, UK:\NIMP.

1.16 หนังสือไม่มีสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์

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

พระธรรมสิงหบุราจารย์ (จรัญ ฐิตธมฺโม).\ม.ป.ป).\แสงเทียนส่องธรรม.\กรุงเทพฯ:\
\\\\\\\\\\\\\\\\รุ่งเรืองวิริยะพัฒนา.

สนธยา เรื่องหิริญ.\(2551).\การบัญชีชั้นกลาง 1.\กรุงเทพฯ:\ม.ป.พ.

เหลียวหลิงแลหน้า 15 ปี Pulinet.\(2554).\ม.ป.ท.:ฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
\\\\\\\\\\\\\\\\ส่วนภูมิภาค.

Chang, X.\(1991).\Hanyu cuobiezi xinli fenxi.\N.P.:Zhonggue wenshi.

Pelegin-Genel, E.\(1996).\The office.\Canale,\Italy:\n.p.

1.17 หนังสืออ้างอิง

1) อ้างอิงทั้งเล่ม

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

ผู้แต่ง.\(บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.).\ปีพิมพ์).\ชื่อเรื่อง.\(พิมพ์ครั้งที่).\

\\\\\\\\\\\\\\\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

ชื่อเรื่อง.\ปีพิมพ์).\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

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

วงศ์ วรรณพิเชฐ.\(2548).\พจนานุกรมตัวอย่าง ประโยค วลี ภาษาอังกฤษพร้อมคำแปล.

\\\\\\\\\\\\\\\\กรุงเทพฯ:\ไทยเว็ส พับลิเคชันส์.

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน.\(2548).\กรุงเทพฯ:\โครงการสารานุกรมไทยสำหรับ

\\\\\\\\\\\\\\\\เยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.

Encyclopedia of software engineering.\(1994).\New York,\NY:\John Wiley

\\\\\\\\\\\\\\\\&Sons.

Webster's New World Dictionary of computer terms.\(1988).\New York,\NY:\

\\\\\\\\\\\\\\\\Webster's New World.

Weik,\M. H.\(1983).\Communications standard dictionary.\New York, NY:\

\\\\\\\\\\\\\\\\Van Nostrand Reinhold.

2) อ้างอิงเฉพาะบทหรือเรื่องในเล่ม

ผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).\ชื่อบทหรือเรื่อง.\(ในชื่อบรรณาธิการ(บ.ก. หรือ Ed. หรือ
 \\\\\\\\\Eds.),\ชื่อหนังสือ (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า).\สถานที่พิมพ์:\n
 \\\\\\\\\สำนักพิมพ์.

กิตติ ทองลงยา.\(2524).\นก.\(ในสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์
 \\\\\\\\\ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเล่ม 1 (พิมพ์ครั้งที่ 3) (น.68-113).\กรุงเทพฯ:\n
 \\\\\\\\\โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน.

กาบุ.\(2544).\(ใน ประเสริฐ ณ นคร และคณะ (คณะกรรมการชำระพจนานุกรม)
 \\\\\\\\\พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (น.112).\กรุงเทพฯ:\n
 \\\\\\\\\ราชบัณฑิตยสถาน.

พิสิฐ เจริญวงศ์.\(2545).\(โขงเจริญ, ศิลปะถ้ำอำเภอ).\(ในสารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย
 \\\\\\\\\เล่ม 2 อักษร ข-จ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (น.56-60).\กรุงเทพฯ:\n
 \\\\\\\\\ราชบัณฑิตยสถาน.

วงศ์ วรรณพิเชฐ.\(2547).\Heart. ใน พจนานุกรมตัวอย่าง ประโยค วลี ภาษาอังกฤษ
 \\\\\\\\\พร้อมคำแปล (น.483-484).\กรุงเทพฯ:\(ไทยเวย์ส พับลิเคชั่นส์.

Movable-head disk unit.\(1988).\In L. Darcy, & L. Boston (Eds.), *Webster's*
 New World Dictionary of computer terms (p. 245) (3rd ed.).\New York,
 \\\\\\\\\NY: \Simon & Schuster.

Stevens, W. P. (1994).\Data flow analysis and design. In B. Curtis, H. Eisner, R.
 \\\\\\\\\E. Fairley, N. E. Gibbs, H. Mills, J. Musa ...W. Scacchi (Eds.), *Encyclopedia*
 of software engineering (pp. 242-247).\New York: John Wiley & Sons.

Weik, M. H.\(1983).\Frequency-division multiplexing (FDM).\In
 \\\\\\\\\\Communications Standard dictionary (p. 382). New York, NY: \Van
 \\\\\\\\\\Nostrand Reinhold.

1.18 รายงานการวิจัย

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

พินิจ ทิพย์มณี\.(2553).\การวิเคราะห์ปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการตายของ
 \\\\\\ประเทศไทย (รายงานผลการวิจัย).\กรุงเทพฯ:\มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
 เฉลิมสิน สิงห์สนอง.\.(2553).\การพัฒนาชุดการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐานในรายวิชา
 \\\\\\คณิตศาสตร์ธุรกิจสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
 \\\\\\.(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.
 Jirapanthong, W.\.(2010).\Development of selection model to support higher
 \\\\\\education (undergraduate programs).using data mining technique
 \\\\\\.(Research report).\Bangkok:\Dhurakij Pundit University.

1.19 เอกสารการประชุมวิชาการ (Meetings, Symposia)

1) จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).\ชื่อบทความหรือชื่อเรื่องของบท.\ใน หรือ In ชื่อ
 \\\\\\\\\\\\\\\\\บรรณาธิการ บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.),\ชื่อการประชุม (น. หรือ p.
 \\\\\\\\\\\\\\\\\หรือ pp. เลขหน้า).\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

ซัชพล มงคลิก.\(2552).\การประยุกต์ใช้กระบวนการลำดับชั้นเชิงวิเคราะห์ในการจัด
 \\\\\\\\\\\\\\\\\ตารางการผลิตแบบพหุเกณฑ์: กรณีศึกษาโรงงานอุตสาหกรรมผลิตยา.\ใน การ
 \\\\\\\\\\\\\\\\\ประชุมวิชาการการบริหารและการจัดการ ครั้งที่ 5 (น.46).\กรุงเทพฯ:\
 \\\\\\\\\\\\\\\\\มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

ธมนวรรณ กัญญาหัตย์,\และศรันยพงศ์ เทียงธรรม.\(2554).\ความพึงพอใจของผู้บริโภค
 \\\\\\\\\\\\\\\\\ในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อประโยชน์ของสมาร์ทโฟน.\ใน ชนัญชี ภั้งคานนท์
 \\\\\\\\\\\\\\\\\(บ.ก.),\กระบวนการทัศนัมหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียปacific
 \\\\\\\\\\\\\\\\\(น.119-121).\กรุงเทพฯ:\มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

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

Soutar, G.,\&\Mazzarol, T. W. \(\(1995).\Gaining competitive advantage in
 \\\\\\\\\\\\\\\\\education services exports: Forward integration and strategic alliances in
 \\\\\\\\\\\\\\\\\a maturing market. In G. Tower (Ed.),\Proceeding of the Academy of
 \\\\\\\\\\\\\\\\\International Business Southeast Asia Regional Conference, Asia Pacific
 \\\\\\\\\\\\\\\\\International Business: Regional integration and global competitiveness
 \\\\\\\\\\\\\\\\\(pp.85-110).\Perth:\ Murdoch University.

2) ยังไม่ได้พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้นำเสนอหรือผู้แต่ง.\(ปี, เดือน).\ชื่อเรื่องที่น่าเสนอ.\ใน หรือ In ชื่อของ
 \\\(ประธานจัดงาน (ประธาน หรือ Chair), ชื่อการประชุม.\การจัด
 \\\(โดยชื่อหน่วยงาน, สถานที่จัด.

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 the ASEAN region. Organized
 \\\(by National Library of Indonesia.

3) การนำเสนอโปสเตอร์

ผู้นำเสนอ.\(ปี, เดือน).\ชื่อโปสเตอร์.\รายงานหรือวารสารของโปสเตอร์
 \\\(paperหรือ poster session) นำเสนอในการประชุมของชื่อหน่วยงาน
 \\\(สถานที่.

การต์วดี ส่องสิงห์, และนันทยา หาญศุภลักษณ์.\(2554, มีนาคม).*จลนศาสตร์ศึกษา*
 \\\(การศึกษาเกิดอิมัลชันโคพอลิเมอร์ไรเซชันของสไตรีนมอนอเมอร์กับน้ำยารวมชาติ.
 \\\(การประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพฯ.

พนิดา ไพรณารี่.\(2554, มีนาคม).*การจัดการวิสาหกิจชุมชนในจังหวัดกาฬสินธุ์*.
 \\\(การประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพฯ.

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

Udomroekchai, W., & Chiaravutthi, Y.\(2006, March).\ *Thai consumer*
 \\\(willingness to pay for genetically modified rice. Bangkok University
 \\\(Research Conference, Bangkok.

1.20 วิทยานิพนธ์และปริญญาานิพนธ์

1) พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).\ชื่อเรื่อง\ (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ
 \\\Doctoral dissertation หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ หรือ
 \\\master's thesis).\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

ก้องเกียรติ บุรณศรี.\(2553).\ความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นผู้ประกอบการขององค์กร
 \\\สภาพแวดล้อมทางธุรกิจและผลการดำเนินงานของสถานประกอบการอุตสาหกรรม
 \\\การผลิตขนาดกลางและขนาดใหญ่ในพื้นที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 \\\(ปริญญาานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิปริญญาตรี).\กรุงเทพฯ:\มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
 Nick, D. W.\(2005).\The relationship between IT-business alignment and
 \\\organizational culture: An exploratory study (Doctoral dissertation).\
 \\\Memphis, TN:\University of Memphis.

2) ไม่ได้ตีพิมพ์

ผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).\ชื่อเรื่อง (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่ได้รับการ
 \\\ตีพิมพ์ หรือ Unpublished doctoral dissertation หรือ วิทยานิพนธ์
 \\\ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้รับการตีพิมพ์ หรือ Unpublished
 \\\master's thesis).\ชื่อสถาบัน,\สถานที่พิมพ์.

ศรีคุณ วิวัฒน์เสรี.\(2546).\การศึกษาแนวโน้มของหลักสูตรนิเทศศาสตร์ในทศวรรษหน้า
 \\\ใน ทักษะของนักวิชาและนักวิชาชีพนิเทศศาสตร์ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
 \\\ไม่ได้รับการตีพิมพ์).\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.

3) วิทยานิพนธ์ปริญญาโทและปริญญาตรี
บัณฑิตจากฐานข้อมูลพาณิชย์

ผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).\ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือ Master's
\\\\\\\\\\\\thesis หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีบัณฑิต หรือ Doctoral
\\\\\\\\\\\\dissertation).\สืบค้นจาก หรือ Available from ฐานข้อมูล.\(\\
\\\\\\\\\\\\(หมายเลข UMI หรือ เลขลำดับอื่นๆ)

<p>Casey, J. T.\(2011).\Horseback riding therapy for at-risk foster youth:\ a grant \\\\\\\\\\\\proposal (Master's thesis).\Available from ProQuest Dissertations and \\\\\\\\\\\\Theses database.\(UMI No 1493095).</p> <p>Hoontrakul, P.\(1997).\Asymmetric information, turnover anomaly, no trade \\\\\\\\\\\\and the short constraint: Theory and evidence (Doctoral dissertation).\(\\ \\\\\\\\\\\\Available from ProQuest Dissertations and Theses database. \\\\\\\\\\\\(UMI No 9721389).</p> <p>Pachimsawat, P.\(1999).\Thailand's foreign policy toward the People's \\\\\\\\\\\\Republic of China in the pots-cold war era (Master's thesis).\Available \\\\\\\\\\\\from ProQuest Dissertations and Theses database.\(UMI No 1397636).</p>

4) วิทยานิพนธ์ปริญญาโทและปริญญาตรีปริญญาโท

บัณฑิตจากฐานข้อมูลของสถาบันการศึกษา

ผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).\ชื่อเรื่อง.\(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือ Master's
 \\\thesis หรือ ปริญญาโทปริญญาตรีบัณฑิต หรือ Doctoral
 \\\dissertation, สถาบัน, สถานที่). \\\สืบค้นจาก หรือ Retrieved from
 \\\http://www. xxxxxxxx.

วลัย วัฒนศิริ.\(2553).\การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการเพื่อส่งเสริมอุดมศึกษา

\\n\nานาชาติของไทยในประเทศอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง.\(ปริญญาโทปริญญาตรี

\\n\nบัณฑิต,มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต,กรุงเทพฯ).\สืบค้นจาก

\\n\nhttp://www. dpu.ac.th/laic.

พัชรินทร์ บุญเทียม.\(2553).\หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการจัดการมหาวิทยาลัย

\\n\nเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล.\(วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, \

\\n\nมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต,กรุงเทพฯ).\สืบค้นจาก http://www. dpu.ac.th/laic.

Sembling, E.\(2010).\Integration of economics and social factors into

\\n\noptimization of solid wasted management system.\(Doctoral

\\n\n\\dissertation,Asian Institute of Technology,Pathum Thani).\Retrieved

\\n\n\\from http://libopac.ait.ac.th/

5) ปรินญาณินพนธ์ปรินญาณดุขฎฐิบัณทิตจากเว็บ

ผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).\ชื่อเรื่อง.\(ปรินญาณินพนธ์ปรินญาณดุขฎฐิบัณทิต หรือ
\\\\\\\\Doctoral dissertation, สถาบัน, สถานที่).\สืบค้นจาก หรือ
\\\\\\\\Retrieved from http://www. xxxxxxxx.

มานพ จันท์เทศ.\(2544).\การนำเสนอรูปแบบการพัฒนานโยบายของสถาบันราชภัฏ.
\\\\\\\\(ปรินญาณินพนธ์ปรินญาณดุขฎฐิบัณทิต, 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/

1.21 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]

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์.\(2551).\ชุมชนพืชมัลยูเอชพีเพื่อใช้งานในองค์กร: \โอเพนซอร์สแล
\\\\\\\\ฟรีแวร์. [จุลสาร].\ปทุมธานี:\ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
\\\\\\\\สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.
สุดใจ วงษ์เทศ.\(2550).\เสภาเพลงขับลำของชาวบ้านสุราษฎร์ธานี.\[จุลสาร].
\\\\\\\\กรุงเทพฯ:\สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ.
Hua Hin – Chaam: Idea map.\[Pamphlet]. (2004).\Bangkok: \PSP.
\\\\\\\\Tea: \The Chinese art of tea drinking. [Pamphlet]. (2 nd ed). (1991,
\\\\\\\\September).\Hsintien,\Taipei county,\Taiwan, ROC:\ shaw Yu-ming

1.22 สิทธิบัตร

ในการอ้างอิงในเนื้อหาให้ระบุหมายเลขของสิทธิบัตรและปีที่จดทะเบียน (Issue date) แต่สำหรับบรรณานุกรมจะต้องระบุรายละเอียด คือ ผู้ประดิษฐ์ หรือ ผู้สร้างสรรค์งาน วันที่จดทะเบียนสิทธิบัตร ชื่อสิทธิบัตร และหมายเลขสิทธิบัตร สถานที่และหน่วยงานที่กำหนด หมายเลขสิทธิบัตร ดังรูปแบบข้างล่าง

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

อาริมาสะ คากะ และคณะ.\\(2553).\\สิทธิบัตรไทย เลขที่ 2863.\\กรุงเทพฯ:\
 \\\\\\\กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

Ichikawa, T.,\Aoyama, S.,\&\Yamada, K.\\(2551).\\สิทธิบัตรไทย เลขที่ 23094.
 \\\\\\\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. วารสาร

2.1 บทความวารสารที่มีปีที่และฉบับที่

ชื่อผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).\ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร, \เลขของปีที่(เลขของฉบับที่), \เลข
\\\\\\\\หน้า.

ปิยะวิทย์ ทิพรส.\(2553).\การจัดการป้องกันและลดสารให้กลิ่นโคลน Geosmin
\\\\\\\\ในผลิตภัณฑ์แปรรูปสัตว์น้ำ.\วารสารสุทธิปริทัศน์, \24(72), \103-119.
ลำดวน เทียรฆนิธิกุล.\(2552).\เส้นทางเสด็จเยี่ยมราชสำนักต่างประเทศของพระบาทสมเด็จพระ
\\\\\\\\พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ปี พ.ศ. 2443 – 2444 (ร.ศ. 119 - 120).\\
\\\\\\\\วารสารฐานสาร,\28(4),\29-39.
Siriwongworawat, S.\(2003).\Use of ICT in Thai libraries: An overview.\Program:
\\\\\\\\Electronic Library and Information Systems,\37(1),\38-43.
Tandra, R.,\Sahai, A.,\&Veeralli, V.\(2011, March).\Unified space-time metrics
\\\\\\\\to evaluate spectrum sensing.\IEEE Communication Magazine,\49(3),\
\\\\\\\\54-61.

2.2 บทความวารสารที่ไม่มีปีที่ แต่ออกต่อเนื่องทั้งปี รวมจดหมายข่าว

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

อรนงค์ เสนะวงศ์.\(2554, เมษายน).\บ้านพักบนเกาะกูดของครอบครัววัฒนา.\เพื่อน
\\\\\\\\เดินทาง,\376,\164-169.
อำนาจ แก้วสามัคคี.\(2554, มีนาคม-เมษายน).\ลักษณะข้อบกพร่องในงานฉีดขึ้นรูป
\\\\\\\\พลาสติก: สาเหตุ ป้องกันและการแก้ไข.\พลาสติก,\12-15.
Griffith, C.\(2001, June).\The changing skyline.\Business Traveller,\6-9.
Henricus, J.\(2011, June).\Peace time boom.\Business Traveller,\56-60.

2.3 บทความที่ไม่มีผู้แต่ง

ชื่อบทความ.\ (ปีพิมพ์).\ (ชื่อวารสาร, เลขปีที่(เลขฉบับที่), เลขหน้า.

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),
14-15.

3. หนังสือพิมพ์

ผู้แต่ง.\ (ปีพิมพ์, วัน เดือน).\ (ชื่อบทความ.\ (ชื่อหนังสือพิมพ์, น. หรือ p. หรือ pp.
เลขหน้า.

(ถ้าเลขหน้าไม่ต่อเนื่องให้ลงทุกหน้าโดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น น. 8, น. 10, น.

A2. หรือ pp. 21, A3, A5, A8.)

3.1 มีผู้แต่ง

พนิดา สงวนเสรีวานิช.\ (2554, 24 เมษายน).\ (พระปลัดสุชาติ สุวัฑฒโก

ปกากะญอนักพัฒนา.\ (มติชน, น.17-18.

รังสรรค์ ศรีวรศาสตร์.\ (2554, 28-29 เมษายน).\ (มารู้จัก DRG.\ (สยามรัฐ, น.16.

วรินทร์ ตรีโน.\ (2554, 28 เมษายน).\ (ห่วงเงินทุนไล่เข้า.\ (มติชน, น.18.

Boonnoon, J.\ (2011, April 28).\ (Manufacturers flood Thai market.\ (The Nation, \p.11.

Thianthngdee, K. \ (2011, April 26).\ (Online marketing for hotels and tourism.
The Nation, \p.6A.

Wanchroen, S.\ (2011, April 30).\ (Earthquake-proof buildings still a leap of
faith.\ (Bangkok Post, \p.11

3.2 ไม่มีผู้แต่ง

ม. ราชภัฏธนบุรี: เส้นชัยแห่งอนาคต.\(2554, 28 เมษายน).\สยามรัฐ,\n. 2.
Sony: Playstation network shutdown dut to gamers' credit card date
\\\\\\\\\\\\likely stolen.\(2011, April 28).\The Nation,\np.9A.

4. สื่อโสตทัศน์ และอื่นๆ

4.1 บันทึกรายการโทรทัศน์และวิทยุ

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

ประสาน อิงคนันท์, ภัทราพร สังข์พวงทอง, และปวีณา รุ่งเครือ.\(ผู้จัดรายการ).\
\\\\\\\\\\\\(2550, 25 พฤษภาคม).\ดินสอ [กบนอกกะลา].\กรุงเทพฯ:\โมเดิร์นไนน์ทีวี
\\\\\\\\\\\\(ช่อง 9).
เพ็ญศรี อินทรทัต.\(ผู้จัดรายการ).\(2553).\วิจัยกรชีวิต; ธรรมทานงานกองทุน 2553
\\\\\\\\\\\\ [ธรรมะพลังรัก].\กรุงเทพฯ:\มูลนิธินวัตกรรมวัฒนธรรมวัฒนธรรมศึกษา.

4.2 ภาพยนตร์ในรูปแบบฟิล์ม วีซีดี หรือดีวีดี

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

ชาตรีเฉลิม ยุคล,\ม.จ.\(ผู้กำกับ).\(2550).\ตำนานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช.
\\\\\\\\\\\\[ภาพยนตร์].\กรุงเทพฯ:\พรีเมียมเรคคอร์ด.
ธนิตย์ จิตนุกูล.\(ผู้กำกับ).\(2549).\ขุนศึก.\[ภาพยนตร์].\กรุงเทพฯ:\
\\\\\\\\\\\\พรีเมียมเรคคอร์ด.
Campion, j.\(Director).\(2006).\The piano. [Motion picture].\Bangkok:\
\\\\\\\\\\\\Mangpong.
Madagascar.\[Motion picture].\(2005).\Bangkok:\Catalyst Alliance
\\\\\\\\\\\\(Thailand).

4.5 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4.5.1 เว็บเพจ มีผู้แต่งหรือหน่วยงานรับผิดชอบ

ผู้แต่ง. \ (ปีพิมพ์). \ ชื่อบทความ. \ สืบค้น วัน เดือน ปี, \ จาก
 \ \ \ \ \ http://www.xxxxxxxxxx

สุรัชย์ เลียงบุญเลิศชัย. \ (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/2011/WORLD/
 \ \ \ \ \ asiapcf/05/02/bin laden. Raid/index.html

4.5.2 วารสารอิเล็กทรอนิกส์

1) บทความอิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ต เดิมปรากฏในวารสารฉบับ

พิมพ์

ผู้แต่ง. \ (ปีพิมพ์). \ ชื่อบทความ. \ ชื่อวารสาร, \ เลขปีที่ (ฉบับที่), \ เลข
 \ \ \ \ \ หน้า. \ สืบค้น วัน เดือน ปี, \ จาก http://www.xxxxxxxxxx

บงการ หอมมาน. \ (2551). \ เทคโนโลยีกับการควบคุมด้วยตรรกะฟัชซี ตามขั้นตอนและ
 \ \ \ \ \ ฟังก์ชันสมาชิก. \ 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/S014861
 \ \ \ \ \ 9511000142

2) บทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีวารสารฉบับพิมพ์

(Internet-only Journal)

ผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์, เดือน).\ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (ฉบับ
\\\\\\\\\\ที่). \สืบค้น วัน เดือน ปี, \จาก <http://www.xxxxxxxx>

สุนันทา เลาว์ณย์ศิริ.\(2553).\ธาตุอาหารหลักของน้ำสกัดชีวภาพแบบเข้มข้นจากขยะ
\\\\\\\\\\ครัวเรือน.\วารสารออนไลน์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม,\29(2).\สืบค้น 21
\\\\\\\\\\มิถุนายน 2554,\จาก\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/grpproc/crisp>.
\\\\\\\\\\html

3) บทความจากฐานข้อมูล

ผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).\ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (ฉบับที่).\
\\\\\\\\\\สืบค้น วัน เดือน ปี,\จาก ฐานข้อมูล

ทัศนทานต์ ดวงรัตน์.\(2548, 30 มกราคม).\สื่อสารการตลาดในระดับรากหญ้า.\
\\\\\\\\\\ฐานเศรษฐกิจ.\จาก ฐานข้อมูลบทความอาจารย์ มธป.
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.

4.5.3 บทความจากข่าวสาร จดหมายข่าว จัดทำเป็นรูปอิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง.\ (ปีพิมพ์, วัน เดือน).\ ชื่อบทความ.\ ชื่อข่าวสาร, เลขของปีที่
 \\\\\ (ฉบับที่). \สืบค้นวัน เดือน ปี,\จาก\http://www.xxxxxxxxxx

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 from
 \\\\\\http:// www. Robert sharpassociates.com/blog/embedding-video-
 \\\\\\website

4.5.4 หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ผู้แต่ง.\ (ปีพิมพ์, วัน เดือน).\ ชื่อบทความ.\ ชื่อหนังสือพิมพ์. สืบค้น จาก
 \\\\\\หรือ Retrieved from http://www.xxxxxxxxxx

ทีมข่าวเศรษฐกิจ.\(2554, 3 พฤษภาคม).\บางจากพุ่งไตรมาสแรกปี 54 กำไรพุ่งกว่า 1.4
 \\\\\\พันล้าน.\ไทยรัฐ.\สืบค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2554, จาก
 \\\\\\http://www.thairath.Co.th/content/eco/168677
 วรากรณ์ สามโกเศศ.\(2554, 21 เมษายน).\สถิติการศึกษาไทย.\มติชน.\สืบค้นจาก
 \\\\\\http://mic.matichon.co.th/imagedoc/54/21/19/54211902.PDF
 Kehr, D.\(2011, May 1).\The hard work of comedy and straight-shooting.
 \\\\\\Bangkok Post.\Retrieved from http://mic.matichon.co.th/imagedoc
 \\\\\\54/21/19/54211902.PDF
 Srisirungsimakul.\(2011, May 1).\Starting out on a sultry note.\\
 \\\\\\Bangkok Post.\Retrieved from
 \\\\\\http://mic.matichon.co.th/imagedoc/54/21/19/54211902.PDF

4.5.5 สารานุกรมออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).\\ชื่อเรื่องหรือบทความ.\\ใน ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ
 \\\\Ed. หรือ Eds.).\\ชื่อหนังสือ (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า).\\สืบค้น
 \\\\จาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

ปกรณ์ สิงห์สุริยา.\\(2552).\\จริยศาสตร์เชิงคุณธรรม.\\ใน ปกรณ์ สิงห์สุริยา (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/>

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2555). *คู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย*. (พิมพ์ครั้งที่ 13). อุตรดิตถ์: ผู้แต่ง.
- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (6 th ed). Washington, DC: Author.

ภาคผนวก

ชื่อรายงานปรับขนาดตัวอักษรให้เหมาะสม

รักเรียนรู้ ขยันอ่านเขียน

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา XXXXXXXX.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ภาคเรียนที่ X ปีการศึกษา XXXX

ใบรองปก (ใช้กระดาษ A4 เปล่า)

คำนำ

ในการเขียนคำนำ ควรเขียนให้ครอบคลุมในประเด็นที่นำมาจัดทำเป็นรายงาน ตามลำดับ เพื่อเป็นการแนะนำให้ผู้อ่านทราบ และระบุให้ผู้อ่านทราบก่อนเบื้องต้นว่าผู้จัดทำรายงานมีแนวคิดอย่างไร ในการจัดทำรายงานขึ้นมา นอกจากนั้นแล้ว ควรกล่าวถึงผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ ผลสรุปของรายงานที่เป็นประเด็นที่น่าสนใจ ไว้ให้ผู้อ่านได้ทราบด้วย

ในย่อหน้าที่ 2 ผู้เขียนสามารถใช้ในการเขียน เพื่อแสดงถึงแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้ามาใช้ในการจัดทำรายงาน และแหล่งค้นคว้าแนะนำเพิ่มเติมให้กับผู้อ่าน รวมไปถึงกล่าวขอบคุณถึงผู้ที่มีส่วนช่วยในการจัดทำรายงาน

รักเรียนรู้ ชัยน่านเขียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 ชื่อบท	1
หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 1	1
หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 2	5
บทที่ 2 ชื่อบท	7
หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 1	7
หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 2	9
หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 3	11
บทที่ 3 บทสรุป	13
บรรณานุกรม	16
ภาคผนวก (ถ้ามี)	18

สารบัญภาพ

ภาพประกอบ	หน้า
1 ชื่อภาพ	3
2 ชื่อภาพ	8
3 ชื่อภาพ	10
4 ชื่อภาพ	10
5 ชื่อภาพ	12

หากไม่มีภาพประกอบรายงาน ไม่จำเป็นต้องจัดทำสารบัญภาพ

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 ชื่อตาราง	4
2 ชื่อตาราง	7
3 ชื่อตาราง	11

หากไม่มีตารางประกอบรายงาน ไม่จำเป็นต้องจัดทำสารบัญตาราง



ภาพประกอบ 3 ชื่อภาพ
 ที่มา: เขียนอ้างอิงตามรูปแบบการอ้างอิง



ภาพประกอบ 4 ชื่อภาพ
 ที่มา: เขียนอ้างอิงตามรูปแบบการอ้างอิง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนกุล. (2549). *คัมภีร์ระบบสารสนเทศ = Information systems*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์. (2549). *การค้นคว้าและการเขียนรายงาน*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- ชนวัฒน์ โกญจนาวรรณ. (2550). *การจัดการสารสนเทศสำหรับผู้บังคับการและผู้บริหาร*. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ณัฐพันธุ์ เขจรันท์, และไพบุลย์ เกียรติโกมล. (2549). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems)*. กรุงเทพฯ; ซีเอ็ดดูเคชั่น
- ดารณี พิมพ์ช่างทอง. (2552). *ระบบสารสนเทศในองค์กร = Information systems in organization*. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- ทวีศักดิ์ กาญจนสุวรรณ. (2552). *การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ = E-commerce*. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. (2550). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ = Management Information Systems*. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ: แชนพอร์ พรินติ้ง.
- ทิโมที เจ. โอเลียร์, และลินดา ไอ. โอเลียร์. (2550). *คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ = Computing essentials*. ;พัชรี บุศราวาศ และคณะ, แปลและเรียบเรียง. กรุงเทพฯ: ท็อป/แมคกรอ-ฮิล.
- บริกแฮม, อี. เอฟ., และฮุสตัน เจ. เอฟ. (2544). *การจัดการการเงิน [Fundamentals of financial management]* (เรจรัก จำปาเงิน, ผู้แปลและเรียบเรียง). (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: บุ๊คเน็ท. (ต้นฉบับพิมพ์ ปี ค.ศ. 2001).
- ปรีดา อุ่นเรือง, สมชาย ตระกูลกิจ, ไพบุลย์ ใจดี, วัฒนา เกียรติรัตน์, สุวรรณ เปี่ยมไสว, วิไลพร คล่องการเรียน, ... บังอร กนกงาม. (2553). *การจัดการระบบสารสนเทศสำหรับ CEO*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ซีไอเพรส.
- ปัญญिता ชัยสนิท. (2552). *การสื่อสารเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น*. อุดรดิตต์: คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์.
- พิชณู พงศ์ศรี. (2549). *เทคนิควิธีประเมินโครงการ*. กรุงเทพฯ: พิมพ์งาม
- พนิดา พานิชกุล. (2552). *เทคโนโลยีสารสนเทศ = Information technology*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ไพฑูริย์ สีนลารัตน์, นพพร ศรีรวริไล, และอัศวิน แสงพิกุล. (บ.ก.). (2552). *การบริหารจัดการ แนวคิดและทางเลือกร่วมสมัย*. กรุงเทพฯ: ศูนย์วิจัยมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- มนชยา เจียงประดิษฐ์, ปัทมาวดี นันทนาเนตร, สิโรจน์ จันทาม, ทัดดาว แนบเนียน, กิตยากร อิศรางกูร ณ อยุธยา, และ วีรวรรณ ศักดาจิระเจริญ. (2550). *เอกสารคำสอนวิชา หลักสถิติ ST 201*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2548). *สารสนเทศร่วมสมัยทางสังคมศาสตร์*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2553). *เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการท่องเที่ยวและการโรงแรม = Information Technology for Tourism and Hotel*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์. (2549). *คู่มือการเขียนรายงานและรายงานการวิจัย*. อุดรดิตถ์: ผู้แต่ง.
- วรภรณ์ จิรชีพพัฒนา. (2552). *การบริหารโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ = Information Technology Project Management*. กรุงเทพฯ: ไทยพัฒนรายวันการพิมพ์.
- ศุภชัย ตั้งวงศ์ศานต์. (2551). *ระบบการจัดเก็บและการสืบค้นสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์*. กรุงเทพฯ: พิทักษ์การพิมพ์.
- ศรีสมรค์ อินทุจันทร์ยง. (2550). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
- ศรีศักดิ์ จามรมาน. (2551). *ผู้นำไฮสปีด*. กรุงเทพฯ: ฐานการพิมพ์.

ใบรองปกหลัง (ใช้กระดาษ A4 เปล่า)

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ 1501/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ที่ ๑๕๐๑/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำเอกสารรับรายงานตัวเพื่อแจกให้แก่นักศึกษาเข้าใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ และได้มีการปรับเปลี่ยนเนื้อหาคู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย ความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานปรับเปลี่ยนเนื้อหาคู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดผลดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์เกวลี | รังษีสุทธาภรณ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์รัชนิชาวรรณ | ข้าประดิษฐ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.สุประวีณ์ | อ่อนจันทร์ | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์กณิกนันท์ | สิงห์สานิตย์ | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ จำเริญคุณินันท์ | น้อยหัวหาด | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย โดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. และให้ได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการจากเงินงบประมาณการศึกษา กิจกรรมสอบคัดเลือก รหัส ๐๑-๐๑-๐๒-๐๗๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

27 ถนนโงนิจี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ 53000

โทร 0-5541-1096 ต่อ 1613,1614 โทรสาร 0-5541-6020