



คู่มือการเขียนรายงานวิจัย

มหาวิทยาลัยพาร์อีสเทอร์น

มิถุนายน 2553

คำนำ

คู่มือการเขียนรายงานวิจัยนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือในการจัดพิมพ์รายงานวิจัย และการจัดทำรายการอ้างอิงให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน และถูกต้องตามรูปแบบมาตรฐานสากลสำหรับคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์นได้ใช้การอ้างอิงเอกสารตามรูปแบบ APA ของสมาคมจิตวิทยาอเมริกัน (American Psychological Association) ซึ่งเป็นรูปแบบการอ้างอิงที่นิยมใช้กันมากในสาขาวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์เป็นหลักและปรับให้เหมาะสมกับการนำมาใช้อ้างอิงในเอกสารภาษาไทย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการเขียนรายงานวิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเขียนรายงานวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์ และบุคลากรในการจัดทำรายงานการวิจัยให้มีการจัดพิมพ์ และการอ้างอิงอยู่ในรูปแบบเดียวกัน และถูกต้องตามมาตรฐานสากลมากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการเขียนรายงานวิจัย

มิถุนายน 2553



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 การรวบรวมข้อมูล	1
ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล	1
การวินิจฉัยคุณค่าของแหล่งข้อมูล	2
หลักเกณฑ์การพิจารณานำวัสดุสารสนเทศมาใช้ประกอบการทำวิจัย	2
แหล่งข้อมูลในมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น	3
บทที่ 2 ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานวิจัย	6
หลักการใช้คำและประโยค	7
หลักการเขียนย่อหน้า	9
หลักการเขียนขยายความ	10
หลักการเขียนบทคัดย่อและบทสรุป	11
หลักการเขียนคำทับศัพท์* 2000 *	13
หลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอน	15
หลักการใช้ตัวเลข	17
บทที่ 3 การอ้างอิง และการเขียนเอกสารอ้างอิง	18
การโจรกรรมทางวรรณกรรม (Plagiarism)	18
การนำข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มากล่าวอ้าง (Quotation) ในงานวิจัย	20
การอ้างอิง (Reference)	22
หลักเกณฑ์การลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (In-text citation or In-text references)	23
วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (In-text citation or In-text reference)	26
หลักเกณฑ์การลงรายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม (References)	27
การพิมพ์รายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม (References)	31

สารบัญ (ต่อ)

การใช้คำย่อในการเขียนรายการอ้างอิง (In-text citation or In-text references)	33
และรายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม (References)	
รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (In-text citation or In-text references)	33
และการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม (References)	
การเขียนเชิงอรรถขยายความ และเชิงอรรถโยง (Footnote)	58
บทที่ 4 การพิมพ์รายงานการวิจัย	60
องค์ประกอบของรายงานการวิจัย	60
แนวทางการพิมพ์รายงานวิจัย	61
ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษ	66
ตัวอย่างปกหน้าและปกใน	67
ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ	68
ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อภาษาไทย	69
ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ	70
ตัวอย่างหน้าสารบัญเรื่อง	71
ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง	74
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ	75
ตัวอย่างการแบ่งหัวข้อ	76
ตัวอย่างหน้ารายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม (References)	77
เอกสารอ้างอิง	78
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการเขียนรายงานวิจัย	80

บทที่ 1

การรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลเป็นกระบวนการสำรวจแหล่งข้อมูลพื้นฐานจากวัสดุสารสนเทศ (Information materials) ที่คาดว่าจะจะเป็นประโยชน์เกี่ยวกับเรื่องที่จะวิจัย เมื่อผู้วิจัยพิจารณาเห็นว่า วัสดุสารสนเทศใดสามารถใช้ประโยชน์ในการทำวิจัยได้จึงจัดบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการไว้เพื่อใช้ประกอบการค้นคว้า และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานวิจัย

การรวบรวมข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการทำวิจัยเป็นทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับนักวิจัย โดยเฉพาะในยุคสารสนเทศ (Information age) ที่ข้อมูลมีจำนวนมาก และกระจายอยู่ตามแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มากมาย ดังนั้นนักวิจัยจึงต้องอาศัยการคิดวิเคราะห์ และประเมินสารสนเทศ รวมทั้งทักษะในการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น จากอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูลออนไลน์ หรือห้องสมุด ตลอดจนแหล่งข้อมูลประเภทอื่น ๆ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งจะส่งผลให้ งานวิจัยมีความสมบูรณ์น่าเชื่อถือ

ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล

1. พิจารณาว่าข้อมูลที่ต้องการสามารถสืบค้นได้จากแหล่งข้อมูลใดบ้าง แหล่งข้อมูลใดเป็นแหล่งข้อมูลที่ดีที่สุด เช่น ถ้าเป็นเรื่องใหม่ ควรสืบค้นข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ตนิตยสาร หรือวารสาร เป็นต้น ถ้าเป็นเรื่องที่มีมานานแล้วหรือเป็นทฤษฎีต่างๆ ควรจะสืบค้นข้อมูลจากหนังสือบทความจากวารสาร หรือฐานข้อมูลต่าง ๆ และหากเป็นเรื่องวิชาการ ควรจะสืบค้นจากหนังสือหรือวารสารวิชาการ (Peer review journal)
2. คิดคำสืบค้น (Search term) ที่เหมาะสม เพราะจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมและตรงกับที่ต้องการมากที่สุด (APA reference citations: Documentation guide, 2001, para. 6)
3. จัดบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของวัสดุสารสนเทศที่สืบค้นซึ่งประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง บรรณานุกรมท้ายเล่มรายงานการวิจัย การรวบรวมบรรณานุกรมในขั้นตอนนี้จะสะดวกรวดเร็วมากขึ้นถ้าอาศัยบรรณานุกรมท้ายเล่มของวัสดุสารสนเทศแต่ละเรื่อง เพราะในบรรณานุกรมท้ายเล่มจะให้รายชื่อวัสดุสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ซึ่งสามารถนำไปสู่วัสดุสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องได้อีกมากมาย (Weidenborner and Caruso, 1990, 27 อ้างถึงใน สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์, 2546, 41)

การวินิจฉัยคุณค่าของแหล่งข้อมูล

1. ความน่าเชื่อถือ

การวินิจฉัยความน่าเชื่อถือของวัสดุสารสนเทศนั้นพิจารณาได้จากความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล ได้แก่ ผู้แต่งต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นอย่างแท้จริง เป็นที่ยอมรับทางวิชาการหรืออาจพิจารณาจากคุณวุฒิ ตำแหน่ง หน้าที่ และผลงานของผู้เขียน นอกจากนี้ยังพิจารณาได้จากสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลิตวัสดุสารสนเทศนั้นว่าเป็นสำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียง หรือประสบการณ์ในการพิมพ์หนังสือเฉพาะประเภทหรือไม่ หรือเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยตรงหรือไม่

2. ความไม่ลำเอียง

ผู้เขียน หรือหน่วยงานที่ผลิตจะต้องเป็นกลางจริง ๆ ไม่ใช่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการเสนอข้อมูล

3. ความทันสมัย

ความทันสมัยของข้อมูลพิจารณาจากฉบับพิมพ์ครั้งล่าสุด หรือฉบับแก้ไขปรับปรุงของวัสดุสารสนเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลในบางสาขาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่น สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างไรก็ตามข้อมูลในบางสาขาวิชาอาจไม่มีความจำเป็นเรื่องความทันสมัยของข้อมูลมากนัก เช่น เรื่องในเชิงคหิชนวิทยา หรือ เรื่องเกี่ยวกับวัฒนธรรมไทยในอดีต เป็นต้น

4. ความเหมาะสมกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า

ความเหมาะสมกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า พิจารณาจากความสอดคล้องตรงกันกับแนวเรื่องที่ทำการศึกษาวิจัย และยังรวมไปถึงความถูกต้องเที่ยงตรงของข้อมูลด้วย

5. หลักฐานการอ้างอิง

หลักฐานการอ้างอิงโดยทั่วไปพิจารณาได้จากการอ้างอิงในเนื้อหา และเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมท้ายเล่มของวัสดุสารสนเทศ วัสดุสารสนเทศที่มีมาตรฐานย่อมมีหลักฐานการอ้างอิงที่ชัดเจน โดยนัยนี้วัสดุสารสนเทศที่ไม่มีการอ้างอิงทั้งในเนื้อหา และเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมท้ายเล่ม หรืออาจมีแต่แจ้งข้อมูลไว้อย่างคลุมเคลือก็ต้องถือว่ามีความเคลือบแคลงในเรื่องความน่าเชื่อถือ (Little, 1994, 30 -31 อ้างถึงใน สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์, 2546, 57-58)

หลักเกณฑ์การพิจารณานำวัสดุสารสนเทศมาใช้ประกอบการทำวิจัย

การนำข้อมูลมาประกอบการทำวิจัยจะต้องใช้ข้อมูลจากวัสดุสารสนเทศที่หลากหลายเพื่อให้งานวิจัยมีคุณภาพ น่าเชื่อถือซึ่งการนำวัสดุสารสนเทศแต่ละประเภทมาใช้มีข้อดี และข้อจำกัดดังปรากฏในตารางที่ 1

ตารางที่ 1

เปรียบเทียบข้อดีและข้อจำกัดของวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ

วัสดุสารสนเทศ	ข้อดี	ข้อจำกัด
หนังสืออ้างอิง: ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี เป็นต้น ซึ่งหนังสือ อ้างอิงบางประเภทมีบนอินเทอร์เน็ต	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นวัสดุสารสนเทศที่ใช้เริ่มต้นค้นหาข้อมูลที่ดี - ได้ข้อมูลพื้นฐานอย่างกว้าง ๆ - ได้ข้อมูลโดยสรุป และตรงประเด็น - ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออ้างอิงที่ตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม มีการจัดพิมพ์ล่าช้า
หนังสือ: หนังสือที่เป็นรูปเล่ม และ e-Books	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ข้อมูลที่ละเอียด สมบูรณ์ - ส่วนใหญ่ผู้เขียนเป็นผู้เชี่ยวชาญ - หนังสือที่เป็นรูปเล่มสามารถขอยืมได้ - e-Books สามารถใช้ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถ cut and paste ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บางครั้งข้อมูลในหนังสืออาจมีข้อมูลมากเกินไป - หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้ขอยืมไป หรือสูญหาย
ฐานข้อมูลออนไลน์: มีเอกสารฉบับเต็ม (Full text) เช่น บทความจากวารสารวิชาการใน สาขาวิชาต่าง ๆ ข้อแนะนำ: ควรเลือกเฉพาะที่เป็น Peer review journal	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นวัสดุสารสนเทศที่ใช้เริ่มต้นค้นหาข้อมูลที่ดี - ได้ข้อมูลพื้นฐานโดยสรุป - ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้จริง - สามารถเข้าถึงได้ทุกเวลา - สามารถส่ง e-mail, print หรือ save เอกสารได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หากใช้คำสืบค้น (Search term) ที่กว้าง หรือแคบไป อาจได้ผลการสืบค้นไม่ตรงกับความต้องการ - ต้องพิจารณาระหว่างความคิดเห็นของผู้เขียนและข้อมูลที่เชื่อถือได้จริง
อินเทอร์เน็ต: เป็นวัสดุสารสนเทศที่เปิดกว้าง มีผู้เข้าใช้อย่างแพร่หลาย	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลจำนวนมากและหลากหลาย - สามารถสืบค้นข้อมูลได้ทั่วโลก - ได้ข้อมูลที่ทันสมัย - สามารถสืบค้นข้อมูล เช่น สถิติต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - บางครั้งข้อมูลอาจไม่น่าเชื่อถือ - ข้อมูลบางข้อมูลไม่สามารถระบุแหล่งอ้างอิงได้ - ข้อมูลบางข้อมูลไม่สมบูรณ์ หากต้องการฉบับสมบูรณ์ต้องเสียค่าใช้จ่าย

ที่มา: APA reference citations: Documentation guide, 2001, para. 3

แหล่งข้อมูลในมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น

การศึกษาค้นคว้าเพื่อการทำวิจัยนั้นอาจรวบรวมข้อมูลได้หลายแหล่ง เช่น จากอินเทอร์เน็ต จากการฟังหรือชมรายการ โทรทัศน์ หรือจากการสัมภาษณ์ผู้รู้ เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตามแหล่งข้อมูลที่สำคัญแหล่งหนึ่งซึ่งผู้วิจัยสามารถใช้เป็นแหล่งศึกษารวบรวมข้อมูลได้สะดวก และอยู่ใกล้ตัวมากที่สุด คือ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น มีวัสดุสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ (Printed material) และวัสดุสารสนเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ (Non-printed material) ดังนี้

1. วัสดุสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ (Printed material)

วัสดุสารสนเทศประเภทตีพิมพ์นี้ ผู้วิจัยสามารถขอยืมได้จากสำนักวิทยบริการ ยกเว้น หนังสืออ้างอิง และวารสารฉบับปัจจุบัน

1.1 หนังสืออ้างอิง

1.2 หนังสือทั่วไป

1.3 วารสารและนิตยสาร

1.4 รายงานการวิจัย

1) รายงานการวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น

2) รายงานการวิจัยของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักกองทุนสนับสนุนการวิจัย สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย เป็นต้น

3) รายงานการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย ฟาร์อีสเทอร์น

4) รายงานการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ และวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาของ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ

1.5 หนังสือด้านตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์

2. วัสดุสารสนเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ (Non-printed material)

วัสดุสารสนเทศประเภทไม่ตีพิมพ์นี้ ผู้วิจัยสามารถใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของสำนัก วิทยบริการ ได้แก่

2.1 e-Book จากฐานข้อมูล NetLibrary

ผู้วิจัยสามารถเปิดอ่านหนังสือตำราภาษาต่างประเทศได้จากฐานข้อมูลนี้ผ่านเว็บไซต์ ของสำนักวิทยบริการ ที่ URL: www.lib.feu.ac.th โดยสามารถใช้บริการได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุก เครื่องในมหาวิทยาลัยที่เชื่อมต่อกับสาย LAN ของมหาวิทยาลัย และสามารถใช้บริการได้จากภายนอก มหาวิทยาลัย โดยผู้วิจัยต้องลงทะเบียนเพื่อขอ User Name และ Password จากเครื่องคอมพิวเตอร์ภายใน มหาวิทยาลัยก่อน

2.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database)

ผู้วิจัยสามารถอ่านบทความผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการที่ URL: www.lib.feu.ac.th โดยไม่ต้องใช้ User name และ Password จากคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องใน มหาวิทยาลัย ที่เชื่อมต่อกับสาย LAN ของมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักวิทยบริการให้บริการมีจำนวน 3 ฐานข้อมูล ได้แก่

1) Academic Search Elite เป็นฐานข้อมูลบทความวิชาการ และบทความวิจัยในทุก สาขาวิชา โดยรวบรวมจากวารสารมากกว่า 3,500 ชื่อเรื่อง และมีวารสารมากกว่า 2,000 ชื่อเรื่องที่เป็น

วารสารฉบับเต็ม และสามารถค้นข้อมูลย้อนหลังได้ถึงปี ค.ศ. 1975

2) Education Research Complete เป็นฐานข้อมูลบทความวิชาการ และบทความวิจัย สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ โดยรวบรวมจากวารสารมากกว่า 1,870 ชื่อเรื่อง ซึ่งเป็นวารสารฉบับเต็มมากกว่า 1,000 ชื่อเรื่อง รวมทั้งมีหนังสือ และงานวิจัยในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ด้วย

3) ERIC เป็นฐานข้อมูลบทความจากวารสารวิชาการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์มากกว่า 1,243,000 รายการ

2.3 ฐานข้อมูลรายงานการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ (IS) มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์นผู้วิจัยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการ เพื่อขอ User name และ Password สำหรับสืบค้นรายงานการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ (IS) ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์นในรูปแบบเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) ผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการที่ URL: www.lib.feu.ac.th

2.4 ฐานข้อมูล TDC (ThaiLis Digital Collection)

ผู้วิจัยสามารถสืบค้นเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัยจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ ที่เข้าร่วม โครงการ Digital Collection ของโครงการเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ThaiLis) สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยผู้วิจัยสามารถใช้บริการได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในมหาวิทยาลัยที่เชื่อมต่อกับสาย LAN ของมหาวิทยาลัย และสามารถใช้บริการได้จากภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้วิจัยต้องลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกเพื่อขอ User name และ Password ก่อน

บทที่ 2

ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานวิจัย

รายงานวิจัยคือการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าใหม่ ๆ ในด้านทฤษฎีหรือปฏิบัติอันทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจศาสตร์สาขาใดสาขาหนึ่งมากขึ้นกว่าเดิม การเขียนรายงานวิจัย จึงถือเป็นการอธิบาย เหตุการณ์และผลที่เกิดขึ้นในขณะที่ดำเนินการวิจัย รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องกับการวิจัยและ น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของผู้วิจัย ทั้งนี้การเขียนรายงานวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ ผลงานวิจัยให้สาธารณชนได้รับรู้ เพื่อนักวิชาการหรือนักการศึกษาท่านอื่น ๆ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนางานของตน หรือเป็นแนวทางที่จะทำการวิจัยต่อไป

ณรงค์ สິงห์บุระอุดม (2552, ย่อหน้าที่ 2) ได้เสนอหลักการเบื้องต้นในการเขียนรายงานวิจัยไว้ ดังนี้

1. อธิบายให้ชัดเจน เป็นขั้นตอน (Clearly)
2. ใช้ความหมายที่สื่อความหมายชัดเจนสั้นกะทัดรัด (Conciseness)
3. มีองค์ประกอบต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักการวิจัย (Completeness)
4. รายงานผลวิจัยอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา (Accuracy)
5. ไม่แก่ใจหรือบิดเบือนข้อมูล และไม่เข้าข้างตนเอง (Honesty)

เนื่องจากรายงานวิจัยเป็นเอกสารที่ถือเป็นหลักฐานอ้างอิงเชิงวิชาการเป็นการนำเสนอผลการ ศึกษารายงานวิจัยให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างแพร่หลาย ดังนั้นภาษาที่ใช้เขียนรายงานวิจัยจึงต้องเป็นภาษา วิชาการหรือภาษาทางการที่เรียบเรียงเป็นอย่างดี อ่านเข้าใจง่าย และถูกต้องตามหลักภาษาไทย เพื่อเสริม ค่าให้กับผลงานวิจัย ซึ่งผู้วิจัยทุกระดับศึกษา ค้นคว้า และประสงค์จะนำเสนอให้ผู้อ่านงานวิจัยได้เข้าใจ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะสื่อ แต่ปัญหาสำคัญประการหนึ่งของการเขียนรายงานการวิจัยก็คือ การเรียบเรียงภาษาให้สละสลวย ซึ่ง เรืองเดช ปิ่นเชื่อนขัตติย์ (2543,1) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้วิจัยควรศึกษา ระเบียบการใช้ภาษาเขียนให้เป็นอย่างดี เพื่อเสริมให้งานวิจัยมีคุณค่าทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น

ในบทนี้จะขอนำเสนอหลักการใช้ภาษาเพื่อการเขียนรายงานวิจัย ซึ่งประกอบด้วยหลักการใช้คำ และประโยค หลักการเขียนย่อหน้า หลักการเขียนขยายความ หลักการเขียนบทคัดย่อและบทสรุป หลักการเขียนคำทับศัพท์ หลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอน และหลักการใช้ตัวเลข ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

หลักการใช้คำและประโยค

การใช้คำและประโยคในการเขียนรายงานวิจัยนั้นจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยทั่วไปแล้ว การเขียนงานทางวิชาการมักจะพบข้อบกพร่องในเรื่องการใช้คำและประโยค อันได้แก่ การใช้คำผิดความหมาย การใช้คำผิดหน้าที่ การใช้สำนวนต่างประเทศ การใช้คำฟุ่มเฟือย การใช้คำกำกวม การเรียงลำดับคำไม่ถูกต้อง การใช้ประโยคไม่จบความ การใช้คำเชื่อมผิด และการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การใช้คำผิดความหมาย

การใช้คำผิดความหมายเกิดจากหลายสาเหตุ ได้แก่ คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน คำที่มีเสียงคล้ายคลึงกัน และคำที่เขียนสะกดคล้ายคลึงกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน

เช่น พื้นที่วิจัยดังกล่าว มีประชากรอาศัยอยู่อย่าง**แน่นหนา**

แน่นหนา หมายถึง รัศกุม รอบคอบ ประโยคนี้ควรใช้คำว่า **หนาแน่น** ซึ่งหมายถึง แออัด แทนจึงจะถูกต้อง

2. คำที่มีเสียงคล้ายคลึงกัน

เช่น ชาวบ้านในชุมชนวัดศรีสุพรรณ**รู้สึกทราบซึ้งใจ** ที่มหาวิทยาลัยพาร์อีสเทอร์นให้**ความรู้**เรื่องการขยายตลาด**เครื่องเงิน**

ทราบซึ้ง หมายถึง เข้าใจอย่างถ่องแท้ ประโยคนี้ควรใช้คำว่า **ซาบซึ้ง** ซึ่งหมายถึง **ซึ้งใจ** แทนจึงจะถูกต้อง

3. คำที่เขียนสะกดคล้ายคลึงกัน

เช่น ถนนสายดังกล่าว**มัก**จะเกิดอุบัติเหตุรถยนต์**ประสานงานกันบ่อยครั้ง**

ประสานงาน หมายถึง ติดต่อให้งานสำเร็จลุล่วง ประโยคนี้ควรใช้คำว่า **ประสานงา** ซึ่งหมายถึง ชนกันอย่างจัง แทนจึงจะถูกต้อง

การใช้คำผิดหน้าที่

คำผิดหน้าที่ หมายถึง คำที่ใช้ผิดชนิดของคำ เช่น จะใช้คำกริยาแต่กลับนำคำนามมาใช้แทน การใช้คำผิดหน้าที่ถือว่าเป็นการใช้คำผิดไวยากรณ์ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ฝ่ายเอกสาร ได้จดหมายแจ้งผู้สมัครอย่างเป็นทางการแล้ว

จดหมาย เป็นคำนาม ควรใช้คำกริยา **ส่งจดหมาย** จึงจะถูกต้อง

การใช้สำนวนต่างประเทศ

การใช้สำนวนต่างประเทศ หมายถึง การใช้ภาษาที่แปลตรง ๆ มาจากภาษาอังกฤษซึ่งผิดลักษณะของการใช้ภาษาไทย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

นักศึกษาสนใจในการเดินลีลาศ

สนใจใน แปลตรง ๆ มาจากสำนวน be interested in ... ควรแก่เป็น นักศึกษาสนใจการเดิน
ลีลาศ จึงจะถูกต้อง

การใช้คำพุ่มเพื่อย

การใช้คำพุ่มเพื่อย หมายถึง การใช้คำที่มีความหมายเหมือนกัน หรือการใช้คำที่ไม่มี
ความหมายเพิ่มเข้ามาในประโยค คำดังกล่าวนี้สามารถตัดออกจากประโยคได้ ซึ่งจะทำให้ประโยค
กระชับรัดกุมมีความหมายดั้งเดิม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. การใช้คำที่มีความหมายเหมือนกัน

เจ้าหน้าที่พนักงานเตรียมพร้อมให้บริการลูกค้า

เจ้าหน้าที่ และ พนักงาน มีความหมายเหมือนกัน ประโยคนี้ควรแก่เป็น *เจ้าหน้าที่พร้อม
ให้บริการลูกค้า*

2. การใช้คำที่ไม่มี ความหมายเพิ่มเข้ามาในประโยค

การศึกษาเป็นการทำให้คนฉลาด

การใช้คำ *เป็น/ทำ/มี/ให้* + *การ/ความ+คำกริยา* ถือเป็นการใช้คำที่ไม่มี ความหมายประโยคนี
ควรแก่เป็น *การศึกษาทำให้คนฉลาด*

การใช้คำกำกวม

ภาษากำกวม คือ ภาษาที่สามารถตีความได้มากกว่า 1 ประเด็น ทำให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจผิด อาจ
เกิดจากหลายปัจจัย ได้แก่ การใช้คำที่มีทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง การวางส่วนขยายผิดที่
การเน้นหรือเว้นวรรคต่างกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. การใช้คำที่มีทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง

เช่น *มือขวาของเขาทำงานได้ดี*

ประโยคนี้ควรแก่คำว่า *มือขวา* เป็น *มือข้างขวา* หรือ *ผู้ช่วยคนสนิท* ตามที่ต้องการสื่อ

2. การวางส่วนขยายผิดที่ ซึ่งส่วนขยายนั้นควรวางไว้หลังคำที่ต้องการขยาย

เช่น *บทคัดย่อเป็นส่วนนำของรายงานวิจัยที่สำคัญมาก*

ประโยคนี้ควรแก่เป็น *บทคัดย่อเป็นส่วนนำที่สำคัญมากของรายงานการวิจัย*

3. การเน้นหรือเว้นวรรคต่างกัน

เช่น *ชาวบ้านยอมไม่ได้ไปแจ้งความ*

ประโยคนี้ควรเขียนเว้นวรรค หรืออาจใช้คำเชื่อมช่วยขยายความ ดังนี้

- *ชาวบ้านยอม จึงไม่ได้ไปแจ้งความ* - *ชาวบ้านยอมไม่ได้ จึงไปแจ้งความ*

การเรียงลำดับคำไม่ถูกต้อง

ประโยคภาษาไทยเรียงลำดับคำโดยใช้โครงสร้าง ประธาน กริยา กรรม เช่น *ฉันกินข้าว*
และประโยคภาษาไทยจะวางคำขยายไว้หลังคำหลัก เช่น *เสื้อสีแดง* การเรียงลำดับคำไม่ถูกต้องจะทำให้
ประโยคไม่สละสลวย บางครั้งก่อให้เกิดปัญหาการติดต่อสื่อสาร เช่น

1. เขาเป็นคน ไม่ขยันศึกษาค้นคว้าจนอนาคตมองไม่เห็น
ประโยคนี้ควรแก้เป็น เขาเป็นคน ไม่ขยันศึกษาค้นคว้าจนมองไม่เห็นอนาคต
2. วัยรุ่นมักจะไม่เข้าใจความหวังใจของพ่อแม่ว่าเป็นอย่างไร
ประโยคนี้ควรแก้เป็น วัยรุ่นมักจะไม่เข้าใจว่าความหวังใจของพ่อแม่เป็นอย่างไร

การเขียนประโยคไม่จบความ

ประโยคไม่จบความ หมายถึง ประโยคที่มีเฉพาะภาคประธาน แต่ไม่มีภาคแสดง กล่าวคือ รู้ว่าเป็นใคร แต่ไม่รู้ว่าทำอะไร หรือเป็นประโยคที่ไม่มีส่วนสรุปชัดเจน เช่น

1. นักวิชาการแพทย์ของสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทยประจำจังหวัดเชียงใหม่
2. เสื้อผ้าสีเหลือง สีแห่งความจงรักภักดีต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

การใช้คำเชื่อมผิด

การใช้คำเชื่อมผิด หมายถึง การใช้คำบุพบทหรือคำสันธานผิด คำเชื่อมที่มักจะใช้ผิดบ่อย ๆ ได้แก่ กับ แก่ แต่ ต่อ ก็ ยัง เพราะ จึง เช่น

1. เรื่องนี้มีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง
ประโยคนี้ ต้องใช้คำเชื่อม ต่อ
2. นักศึกษาเรียนภาษาอังกฤษ 3 ปีแล้ว แต่พูดก็ไม่เก่ง
ประโยคนี้ ต้องใช้คำเชื่อม ยัง

การใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน

การใช้ภาษาในการเขียนรายงานวิจัย ควรหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด แต่ควรใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์แทน เช่น

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
- อยาก	- ต้องการ ประสงค์ ปรารถนา
- จดประชุม	- บันทึกการประชุม
- ม.ฟาร์อีสเทอร์น	- มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น

หลักการเขียนย่อหน้า

ย่อหน้า คือ การนำกลุ่มของประโยคมาร้อยเรียงอย่างสัมพันธ์กันเพื่อแสดงความคิดสำคัญเพียงความคิดเดียว ข้อความแต่ละย่อหน้าจะเป็นตัวแทนของความคิดสำคัญเพียงประการเดียวเท่านั้น หากต้องการเสนอความคิดหลายประการผู้เขียนต้องแยกกล่าวถึงความคิดเหล่านั้นเป็นประเด็น ๆ ในแต่ละย่อหน้า แล้วเรียบเรียงเนื้อหาให้สัมพันธ์ต่อเนื่องกันตามลำดับ ผู้อ่านจึงจะสามารถติดตามความคิดของผู้เขียนได้ง่าย

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี (เปลื้อง ณ นคร, 2529, 182-183) มีดังนี้

1. มีเอกภาพ

เอกภาพคือความเป็นหนึ่งในเรื่องของประเด็นความคิด กล่าวคือในหนึ่งย่อหน้าจะมีเพียงหนึ่งความคิดสำคัญเท่านั้น ทุกประโยคที่นำมาแสดงรายละเอียดต้องสนับสนุนหรืออธิบายประเด็นหลักของย่อหน้านั้นหากมีประโยคที่ไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์ ย่อนำนั้นก็จะขาดความเป็นเอกภาพ

2. มีสัมพันธ์ภาพ

สัมพันธ์ภาพของย่อหน้าหมายถึงความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันระหว่างความคิดหลักกับความคิดปลีกย่อย ผู้อ่านจะสามารถติดตามความคิดของผู้เขียนได้ง่ายและชัดเจนขึ้นหากผู้เขียนมีวิธีเรียบเรียงและเสนอความคิดอย่างมีระบบ มีเหตุผล และทุกประเด็นมีความเกี่ยวเนื่องกันไปโดยลำดับ นอกจากนี้สัมพันธ์ภาพในแต่ละย่อหน้าแล้ว ข้อเขียนแต่ละเรื่องยังต้องมีสัมพันธ์ภาพระหว่าง ย่อหน้าด้วย

3. มีสารัตถภาพ

สารัตถภาพคือการเน้นย้ำในส่วนที่เป็นประเด็นสำคัญ ซึ่งอาจทำได้โดยการให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการเน้นมากกว่าประเด็นอื่น เช่น ยกตัวอย่างประกอบ กล่าวด้วยถ้อยคำที่มีความหมายอย่างเดียวกันแต่ใช้ข้อความต่างกัน และอธิบายขยายความอย่างละเอียด หรืออาจใช้วิธีการวางประโยคใจความสำคัญไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้เด่นชัดซึ่งได้แก่ในตอนต้นและตอนท้ายของย่อหน้านั้นเอง

หลักการเขียนขยายความ

การขยายความมีความสำคัญในการเขียนรายงานวิจัย โดยเฉพาะในบทของการวิเคราะห์ สรุป และอภิปรายผล การขยายความอาจทำได้หลายลักษณะ ซึ่งต้องพิจารณาด้วยว่าในแต่ละเรื่องจะใช้กลวิธีในการขยายความอย่างไรจึงจะเหมาะสมเป็นเหตุเป็นผลและช่วยเพิ่มความกระชับ ซึ่งมี 6 ประการ (ฉัตร บุนนาค อ่างถึงใน บุญยงค์ เกศเทศ, 2534, 172-173) ดังนี้

1. ขยายโดยการอธิบาย

เป็นการขยายโดยวิธีอธิบายให้รายละเอียด หรือให้คำจำกัดความเกี่ยวกับใจความสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจหรือทราบเรื่องราวนั้น ๆ ได้อย่างสมบูรณ์

2. ขยายโดยการยกตัวอย่าง

เป็นการขยายโดยการยกตัวอย่างมาประกอบใจความสำคัญ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจหรือเห็นด้วยกับเรื่องราวที่ง่าย ๆ เข้าใจ ตัวอย่างที่ยกควรให้ตรงตามเนื้อเรื่อง ไม่ยากหรือซับซ้อนเกินไป ควรสนับสนุนข้อความนั้น ๆ ให้ผู้อ่านเข้าใจหรือเห็นความจริง ควรบอกด้วยว่าตัวอย่างนั้นเป็นเรื่องจริงหรือเรื่องสมมุติ สิ่งหนึ่งที่ควรคำนึงคือ ควรยกตัวอย่างประกอบเฉพาะเรื่องที่เข้าใจยากหรือยังไม่เข้าใจชัดเจน เรื่องที่ง่ายอยู่แล้ว ไม่ควรยกตัวอย่าง

3. ขยายโดยการเปรียบเทียบ

เป็นการขยายความโดยการเปรียบเทียบกับสิ่งที่ตรงกันข้าม เพื่อให้เห็นชัดเจนขึ้นหรือใช้การเปรียบเทียบของอุปมาอุปไมย ที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวนั้น ๆ ได้ง่ายขึ้น

4. ขยายโดยการกล่าวถึงเหตุและผล

เป็นการขยายโดยการแสดงเหตุผลที่ทำให้เกิดเรื่องนั้น ๆ หรือที่ทำให้เรื่องราวเป็นไปอย่างนั้น เหตุผลที่นำมาแสดงควรเป็นเหตุผลที่เป็นไปได้ พิสูจน์ว่าเป็นจริงแล้ว หรือเป็นเหตุผลที่คนทั่วไปยอมรับ

5. ขยายโดยการอ้างหลักฐาน

เป็นการขยายโดยการอ้างบุคคล สถานที่ หรือเหตุการณ์ที่มีจริงหรือเกิดขึ้นจริง เพื่อให้ใจความนั้นหนักแน่นน่าเชื่อถือ เช่น บอกว่าใครพูดอะไรไว้ ข้อมูลนั้นได้จากที่ใด เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นกับใคร ที่ไหน เมื่อไร ฯลฯ

6. ขยายโดยการตั้งคำถามและให้คำตอบ

เป็นการขยายโดยให้ผู้อ่านนึกใจคิดโดยการตั้งคำถามแล้วจึงให้ความกระจ่างแก่ผู้อ่านโดยการตอบคำถามเป็นขั้นตอนไป ทำให้ผู้อ่านเข้าใจข้อความนั้นได้เป็นลำดับ

หลักการเขียนบทคัดย่อและบทสรุป

การเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ คือ ตัวแทนของสาระสำคัญของงานวิจัยทั้งฉบับ คือ ความย่อของประเด็นสำคัญของงานวิจัยที่คัด แล้วเอามา ย่อ ความสำคัญของบทคัดย่ออยู่ที่หน้าที่ของบทคัดย่อ ผู้สนใจที่ได้เห็นหัวข้อหรือชื่อเรื่องรายงานวิจัย เมื่อได้อ่านบทคัดย่อควรทราบได้ทันทีว่า งานวิจัยนั้นเกี่ยวกับอะไร ทำอย่างไร ได้ผลหรือค้นพบอะไรบ้าง อาจกล่าวได้ว่า บทคัดย่อเป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงานการค้นคว้าวิจัย เพราะเป็นส่วนสาระของงานวิจัย ที่นำเสนอไว้ก่อนส่วนอื่น ๆ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2546, 25) ได้ระบุลักษณะของบทคัดย่อที่ดีไว้ดังนี้

1. มีความหมายสมบูรณ์โดยตัวเอง โดยผู้อ่านไม่ต้องเปิดดูรายละเอียดก็รู้ว่าทำอะไร ได้ผลอย่างไร

2. ชัดเจน กระชับ

3. มีสาระสำคัญของงาน และข้อสรุป

4. ต้องไม่มีการอ้างอิง (Citation) การยกตัวอย่าง ข้อความ สมการ ภาพ หรือคำวิจารณ์ในส่วนของการเขียนบทคัดย่อนั้น แบ่งเป็น 3 ย่อหน้า หรือ 3 หัวข้อ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ประสงค์ของการศึกษาและกรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา ที่อย่างน้อยต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการศึกษาและกรอบแนวคิด หากวัตถุประสงค์ของการศึกษามีหลายข้ออาจใส่หมายเลขวัตถุประสงค์ของการศึกษาแต่ละข้อไว้ด้วยเพื่อให้เห็นอย่างเห็นชัดเจน และเข้าใจง่าย

2. ระบุระเบียบวิธีศึกษาหรือวิธีดำเนินการวิจัย ที่อย่างน้อยควรประกอบด้วย 8 เรื่อง ซึ่งเขียนติดต่อกัน ดังนี้

- 2.1 ประเภทของการศึกษาหรือประเภทของการวิจัย
- 2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 2.3 การทดสอบแบบสอบถาม (เฉพาะการวิจัยเชิงปริมาณ)
- 2.4 จำนวนและประเภทของกลุ่มตัวอย่าง
- 2.5 วันเดือนปีหรือช่วงเวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูลสนาม
- 2.6 จำนวนแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมคืนมาได้ และคิดเป็นร้อยละเท่าใดของแบบสอบถามที่แจกออกไป (เฉพาะการวิจัยเชิงปริมาณ)
- 2.7 สถิติที่นำมาใช้ในการศึกษา (เฉพาะการวิจัยเชิงปริมาณ)
- 2.8 อื่น ๆ (สาระสำคัญทางวิชาการอื่น ถ้ามี)

3. สรุปผลการศึกษาหรือผลการวิจัย

เป็นการเลือกนำผลการศึกษาหรือผลการวิจัยมาสรุปให้เห็นเป็นตัวอย่าง โดยครอบคลุม 2 หัวข้อ ได้แก่ (1) สรุปผลการศึกษาให้ตรงกับหัวข้อวัตถุประสงค์การศึกษา และ (2) ระบุข้อเสนอแนะที่สำคัญ

การเขียนบทสรุป

บทสรุป คือ การเขียนขมวดปมเนื้อหาที่กล่าวมาทั้งหมด ใช้เมื่อเขียนจบแต่ละหัวข้อใหญ่ หรืออย่างน้อยเมื่อเขียนจบแต่ละบท ควรมีบทสรุปของหัวข้อหรือบทนั้น ๆ ซึ่งจะเขียนเป็นย่อหน้าสุดท้าย เพื่อระบุให้แน่ใจว่าสาระสำคัญที่เขียนมาของหัวข้อนั้น ๆ คืออะไร ในบทสรุปนี้อาจจะใช้การเปิดประเด็นเพิ่ม ในกรณีที่ต้องการเขียนเชื่อมโยงไปสู่หัวข้อหรือบทถัดไป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2546, 24) ได้ระบุวิธีการเขียนบทสรุปในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1. บอกเนื้อหาที่ได้ศึกษารวบรวมโดยสังเขป
2. สังเคราะห์เนื้อหาดังกล่าวเข้าด้วยกัน
3. บอกประเด็นสำคัญหรือแนวความคิดที่สอดคล้องและจะนำไปประยุกต์ใช้ในการวิจัย

อย่างไรก็ตาม การเขียนบทสรุปของแต่ละหัวข้อใหญ่หรือแต่ละบท จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเขียนสรุปและอภิปรายผลงานวิจัย ซึ่งเป็นบทส่งท้ายที่สำคัญมากของงานวิจัย ซึ่งการเขียนบทสรุปนี้ ผู้วิจัยสามารถรวบรวมข้อสรุปของบทต่าง ๆ เหล่านั้นเข้าด้วยกัน เชื่อมโยงให้เกิดสัมพันธภาพและสื่อความให้ผู้อ่านทราบอย่างแจ่มชัด ว่างานค้นคว้าวิจัยนี้ค้นพบความรู้ใหม่อะไร สอดคล้องกับสมมุติฐานหรือตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัยหรือไม่ ซึ่งหากผลวิจัยมีข้อค้นพบใหม่หรือไม่เป็นไปตามสมมุติฐาน ผู้วิจัยควรอภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาวิจัยต่อไป

หลักการเขียนคำทับศัพท์

คำทับศัพท์ คือ การขอยืมคำภาษาต่างประเทศมาใช้ โดยการถ่ายทอดเสียงภาษาต่างประเทศมาเป็นภาษาไทยให้ใกล้เคียงกับภาษาเดิม และเขียนตามการออกเสียงด้วยตัวอักษรไทย ในการเขียนภาษาไทยนั้นหากจำเป็นต้องใช้คำศัพท์ภาษาต่างประเทศ ควรเลือกใช้คำศัพท์บัญญัติที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดหากคำใดยังไม่มีการบัญญัติขึ้นใช้ อาจใช้คำที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไปหรือใช้ทับศัพท์ แต่ควรวงเล็บคำภาษาอังกฤษไว้ด้วยเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตรงกัน

หลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษ

ราชบัณฑิตยสถาน (2535, 3-11) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษ ดังนี้

1. สระ ให้ถอดตามการออกเสียงในพจนานุกรมภาษาอังกฤษ โดยเทียบเสียงสระภาษาไทยตามตารางเทียบเสียงสระภาษาอังกฤษ
2. พยัญชนะ ให้ถอดเป็นพยัญชนะภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ในตารางเทียบพยัญชนะภาษาอังกฤษ
3. การใช้เครื่องหมายทัณฑฆาต
 - 3.1 พยัญชนะตัวที่ไม่ออกเสียงในภาษาไทย ให้ใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตกำกับไว้ เช่น windsor = วินด์เซอร์
 - 3.2 คำหรือพยางค์ที่ตัวสะกดมีพยัญชนะตามมามากหลายตัว ให้ใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตไว้บนพยัญชนะที่ไม่ออกเสียงตัวสุดท้าย แต่เพียงแห่งเดียว เช่น Barents = แบเร็นตส์
 - 3.3 คำหรือพยางค์ที่มีพยัญชนะไม่ออกเสียงอยู่หน้าตัวสะกด ที่ยังมีพยัญชนะตามหลังมาอีก ให้ตัดพยัญชนะที่อยู่หน้าตัวสะกดออก และใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตไว้บนพยัญชนะตัวสุดท้าย เช่น world = เวิลด์ (ไม่ใช่ เวิร์ด)
4. การใช้ไม้ไตคู่ ควรใช้ในกรณีต่อไปนี้
 - 4.1 เพื่อให้เห็นแตกต่างจากคำไทย เช่น log = ล็อก (ให้ต่างจากคำว่า ลอก ในภาษาไทย)
 - 4.2 เพื่อช่วยให้ผู้อ่านแยกพยางค์ได้ถูกต้อง เช่น Okhotsk = โอค็อตสค์
5. การใช้เครื่องหมายวรรณยุกต์ การเขียนคำทับศัพท์ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายวรรณยุกต์ยกเว้นในกรณีที่คำนั้นมีเสียงซ้ำกับคำไทย จนทำให้เกิดความสับสน อาจใส่เครื่องหมายวรรณยุกต์ได้ เช่น coma = โคมา (ไม่ใช่ โคมา (วูมา))
6. พยัญชนะซ้อน (double letter) คำที่มีพยัญชนะซ้อนเป็นตัวสะกด ถ้าเป็นศัพท์ทั่วไปให้ตัดออกตัวหนึ่ง เช่น football = ฟุตบอล แต่ถ้าเป็นศัพท์ทางวิชาการหรือวิสามานยนามให้เก็บไว้ทั้ง 2 ตัว โดยใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตไว้ที่ตัวท้าย เช่น cell = เซลล์ (ไม่ใช่ เซล) ถ้าพยัญชนะซ้อนอยู่คากลางศัพท์ให้ถือว่า พยัญชนะซ้อนตัวแรกเป็นตัวสะกดของพยางค์หน้า และพยัญชนะซ้อนตัวหลัง เป็นพยัญชนะต้นของพยางค์ต่อไป เช่น broccoli = บรอกโคลี

7. คำที่ตัวสะกดของพยางค์หน้าออกเสียงเป็นพยัญชนะต้นของพยางค์ตัวต่อไปด้วยให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 ถ้าสระของพยางค์หน้าเป็นเสียงสระอะ ซึ่งเมื่อทับศัพท์ต้องใช้รูปไม้หันอากาศให้ซ้อนพยัญชนะตัวสะกดของพยางค์หน้า เข้าอีกตัวหนึ่งเพื่อเป็นพยัญชนะต้นของพยางค์ต่อไป เช่น double = ดับเบิล

7.2 ถ้าสระของพยางค์หน้าเป็นสระอื่นที่ไม่ใช่สระอะ ให้ทับศัพท์ตามรูปพยัญชนะภาษาอังกฤษโดยไม่ต้องซ้อนพยัญชนะ เช่น California = แคลิฟอร์เนีย

7.3 ถ้าเป็นคำที่เกิดจากการเติมปัจจัย เช่น -er -ing -ic -y และการทับศัพท์ตามรูปพยัญชนะภาษาอังกฤษดังข้อ 7.2 อาจทำให้ออกเสียงผิดไปจากภาษาเดิมมาก ให้ซ้อนพยัญชนะตัวสะกดของพยางค์ต้นอีกหนึ่งตัวเพื่อให้เห็นเค้าคำเดิม เช่น sweater = สเวตเตอร์

8. คำประสมที่มีเครื่องหมายยึดถัก (hyphen) ให้ทับศัพท์โดยเขียนติดต่อกันไป เช่น cross-stitch = ครอสสติช (ไม่ใช่ ครอส-สติช) ยกเว้นในกรณีที่เป็นศัพท์ทางวิชาการหรือวิสามานยนามให้คงไว้ เช่น Cobalt-60 = โคบอลต์-60

9. คำประสมซึ่งในภาษาอังกฤษเขียนแยกกัน เมื่อทับศัพท์ให้เขียนติดกันไปไม่ต้องแยกคำตามภาษาเดิม เช่น night club = ไนท์คลับ

10. คำคุณศัพท์ที่มาจากคำนาม ซึ่งมีปัญหาว่าจะทับศัพท์ในรูปคำนาม หรือคำคุณศัพท์นั้น ให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

10.1 ถ้าคำคุณศัพท์นั้นมีความหมายเหมือนคำนาม หรือหมายความว่า "เป็นของ" หรือ "เป็นเรื่องของ" คำนามนั้น ให้ทับศัพท์ในรูปคำนาม เช่น hyperbolic curve = ส่วนโค้งไฮเพอร์โบลา (ไม่ใช่ ส่วนโค้งไฮเพอร์โบลิก)

10.2 ถ้าคำคุณศัพท์นั้นมีความหมายว่า "เกี่ยวข้องกับ" หรือ "เกี่ยวเนื่องจาก" คำนามนั้น ให้ทับศัพท์ในรูปคำนามโดยใช้ คำประกอบ *เชิง แบบ อย่าง ทาง ชนิด ระบบ ฯลฯ* แล้วแต่ความหมาย เช่น electronic power conversion = การแปลงผันกำลังเชิงอิเล็กทรอนิกส์

10.3 ในกรณีที่การทับศัพท์ในรูปคำนามตามข้อ 10.1 และข้อ 10.2 ทำให้เกิดความหมายกำกวมหรือคลาดเคลื่อน ให้ทับศัพท์ในรูปคำคุณศัพท์ เช่น metric system = ระบบเมตริก (ไม่ใช่ ระบบเมตร)

11. คำคุณศัพท์ที่มาจากชื่อบุคคล ให้ทับศัพท์ตามชื่อของบุคคลนั้น ๆ โดยใช้คำประกอบของแบบ ระบบ ฯลฯ แล้วแต่ความหมาย เช่น Euclidean geometry = เรขาคณิตระบบยูคลิด ยกเว้นในกรณีที่คำคุณศัพท์ที่มาจากชื่อบุคคล เป็นชื่อเฉพาะที่เป็นที่รู้จักกันทั่วไปในแต่ละวงการ ซึ่งอาจสังเกตได้จากการที่ในภาษาอังกฤษไม่ได้ใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้น ให้ทับศัพท์ในรูปคำคุณศัพท์ เช่น abelian group = กลุ่มอาบีเลียน

12. คำคุณศัพท์เกี่ยวกับชนชาติต่าง ๆ ให้ทับศัพท์ในรูปคำนามที่เป็นชื่อประเทศ เช่น

Swedish people = คนสวีเดน (ไม่ใช่ คนสวีดิช) Hungarian dance = ระบำฮังการี (ไม่ใช่ ระบำฮังการีเรียน) ยกเว้นชื่อที่เคยใช้มานานแล้ว ได้แก่ ...เยอรมัน ...กรีก ...ไอริช ...ดัตช์ ...สวีเดน ...อังกฤษ และ ...อเมริกัน เช่น เรือกรีก (ไม่ใช่ เรือกรีซ) รถอเมริกัน (ไม่ใช่ รถอเมริกา)

13. การวางตำแหน่งคำคุณศัพท์ในคำทับศัพท์ ให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

13.1 คำคุณศัพท์ที่ประกอบคำนามที่เป็นภาษาไทย หรือเป็นคำทับศัพท์ แต่ได้ใช้ในภาษาไทยมานานถือเป็นคำไทยแล้ว ให้วางคำคุณศัพท์ไว้หลังคำนาม เช่น cosmic ray = รังสีคอสมิก

13.2 ถ้าทั้งคำคุณศัพท์และคำนามเป็นคำทับศัพท์ที่ยังไม่ถือเป็นคำไทย ให้ทับศัพท์ตรงตามศัพท์เดิม เช่น Arctic Circle = อาร์กติกเซอร์เคิล (ไม่ใช่ วงกลมอาร์กติก)

13.3 ถ้าต้องการเน้นว่าคำนามนั้นเป็นสิ่งที่มีความหมายและคำคุณศัพท์ที่ประกอบเป็นชนิดหนึ่งของคำนามนั้น อาจทับศัพท์โดยใช้คำประกอบ แบบ ชนิด ระบบ ฯลฯ มาแทรกไว้ระหว่างคำนามกับคำคุณศัพท์ เช่น normal matrix = เมทริกซ์แบบนอร์มัล

14. คำย่อ ให้เขียนชื่อตัวอักษรนั้น ๆ ลงเป็นภาษาไทย คำย่อให้เขียนติดกัน โดยไม่ใส่จุดและไม่เว้นวรรค เช่น DDT = ดีดีที, F.B.I. = เอฟบีไอ

15. คำทับศัพท์ที่ผูกขึ้นจากตัวย่อ ซึ่งอ่านออกเสียงได้เสมือนคำคำหนึ่ง มิได้ออกเสียงเรียงตัวอักษร ให้เขียนตามเสียงที่ออกและไม่ต้องใส่จุด เช่น UNESCO = ยูเนสโก

16. ตัวย่อชื่อบุคคล ให้เขียนโดยใส่จุด และเว้นช่องไฟระหว่างชื่อกับนามสกุล เช่น D. N. Smith = ดี. เอ็น. สมิท

หลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมายวรรคตอน คือ เครื่องหมายที่ใช้เขียนกำกับคำ กลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความให้เด่นชัดเพื่อให้อ่านได้ถูกต้อง และช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อได้ชัดเจนซึ่ง วัชรพงศ์ โกมุทธรรมวิบูลย์ (2551, 137-142) ได้อธิบายการใช้เครื่องหมายวรรคตอนที่ใช้ผิบบ่อย ๆ ดังนี้

1. จุดภาค ใช้รูป , มีหลักเกณฑ์การใช้ดังนี้

1.1 ใช้แยกวลีหรืออนุประโยคเพื่อเน้นความเข้าใจสับสน เช่น นายเทิดศักดิ์ที่นั่งคู่กับนางยุพดี, เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

1.2 ใช้ในการเขียนบรรณานุกรม วรรณคดี และนามานุกรม เช่น คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

2. ยัติภังค์ ใช้รูป - มีหลักเกณฑ์การใช้ดังนี้

2.1 ใช้เขียนแสดงลำดับย่อยของรายการที่ไม่ต้องใส่ตัวอักษร หรือตัวเลข เช่น ลำดับงาน มีรายการคร่าว ๆ ดังนี้

- พิธีเปิดงาน

- รื้ออวยพร

- ปิศาจ

3. อัญประกาศ ใช้รูป “ ” มีหลักเกณฑ์การใช้ดังนี้

3.1 ใช้เพื่อแสดงว่าคำหรือข้อความนั้น เป็นคำพูดหรือความนึกคิด เช่น ครูพูดกับนักเรียนว่า “ขอให้ทุกคนตั้งใจจริง แล้วจะประสบความสำเร็จ”

3.2 ใช้เพื่อแสดงว่าคำหรือข้อความนั้นคัดมาจากที่อื่น เช่น สุนทรภู่เขียนเตือนใจเรื่องความมีไมตรีต่อกันไว้ในเรื่องพระอภัยมณีตอนหนึ่งว่า “ปรารถนาสารพัดในปัดพิ เอาไมตรีแลกได้ตั้งใจ”

3.3 ใช้เพื่อเน้นคำหรือข้อความนั้นให้เด่นชัดขึ้น เช่น คำว่า “ตะโก” พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายไว้ว่าหมายถึง “ชื่อชนมชนิดหนึ่งทำด้วยแป้งข้าวเจ้ากวนเข้ากับน้ำตาล ใส้แห้วหรือข้าวโผด เป็นต้นก็ได้ หยอดหน้าด้วยกะทิกวนกับแป้ง”

4. ไปยาลน้อย ใช้รูป ๑ มีหลักเกณฑ์การใช้ดังนี้

4.1 ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้วโดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำ พอเป็นที่เข้าใจ เช่น กรุงเทพฯ คำเต็มคือ กรุงเทพมหานคร

4.2 ใช้ละส่วนท้ายของวิสามานยนาม ซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว เช่น มหามกุฏราชวิทยาลัย เขียนเป็น มหามกุฏฯ

4.3 คำว่า “ฯพลฯ” อ่านว่า “พะนะท่าน” ใช้เป็นคำนำชื่อ หรือตำแหน่งข้าราชการผู้ใหญ่ ตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไปและเอกอัครราชทูต เช่น ฯพลฯ พ.อ. เปรม ดินสุถานนท์ นายกรัฐมนตรี

5. ไข่ปลาหรือจุดไข่ปลา ใช้รูป ... มีหลักเกณฑ์การใช้ ดังต่อไปนี้

ใช้สำหรับละข้อความที่ไม่จำเป็นหรือไม่ต้องการกล่าวเพื่อจะชี้ว่า ข้อความที่นำมาถว้สั้นตัดตอนมาเพียงบางส่วน ใช้ได้ทั้งตอนขึ้นต้น ตอนกลาง และตอนท้ายข้อความ โดยใช้ละด้วยจุดไข่ปลา 3 จุด เช่น

“...ภาษาไทยนั้นเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของชาติ...ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องรักษาเอาไว้ให้ดี ประเทศไทยนั้นมีภาษาของเราเองซึ่งต้องหวงแหน...เราโชคดีที่มีภาษาของตนเองแต่โบราณกาล จึงสมควรอย่างยิ่งที่จะรักษาไว้...”

6. บุพสัญลักษณ์ ใช้รูป " มีหลักเกณฑ์การใช้ดังนี้

ใช้แทนคำหรือข้อความที่อยู่บรรทัดบนเพื่อไม่ต้องเขียนซ้ำอีก แต่เวลาอ่านต้องอ่านซ้ำคำหรือข้อความข้างบนนั้นด้วย ถ้าเป็นคำคำเดียวหรือเป็นข้อความไม่ยาวนัก ให้ใส่เครื่องหมาย 1 ตัว แต่ถ้าเป็นข้อความยาว จะใส่เครื่องหมายเกิน 1 ตัวก็ได้ เช่น

ชั้นน้ำพลาสติก จำนวน 3 ใบ ใช้ต้มน้ำอาบและดื่มเวลาเช้า

" อลูมิเนียม " 4 ใบ " " เย็น

หลักการใช้ตัวเลข

ในภาษาไทยมีเรื่องของตัวเลขและถ้อยคำซึ่งสามารถใช้แทนตัวเลขได้ แต่ก็ยังมีความสับสนสำหรับผู้ใช้อยู่มากว่าจะเลือกใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรแทนตัวเลขอย่างไรจึงจะเหมาะสมและถูกต้องกว่ากัน ซึ่ง บุญยงค์ เกศเทศ (2534, 41-44) ได้ให้ข้อควรคำนึงเรื่องการใช้ตัวเลข ดังนี้

1. การเขียนตัวอักษรแทนตัวเลข

1.1 การบอกจำนวนโดยประมาณ ซึ่งไม่เน้นจำนวนที่บอกนั้น เช่น คนมางานชุมนุมศิษย์เก่านับพันคน จึงทำให้งานนี้ครึกครื้นมาก

1.2 การบอกลำดับที่มีใช้การสอบ เช่น ภูเขานี้สูงเป็นที่หนึ่งในโลก

1.3 ถ้าประสงค์จะเขียนเพื่อให้อ่านได้รวดเร็วและไม่ผิดพลาดนั้น ต้องเขียนเป็นตัวอักษรและเว้นช่องว่างไว้พอเหมาะ เช่น หมายเลขทะเบียนรถ หก-ศูนย์-เก้า-สอง-หก หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ศูนย์-ห้า-สาม-ห้า-สอง-ห้า-ศูนย์-เจ็ด-สาม และถ้าเป็นตัวเลขมาก ๆ ก็ให้สะกดเป็นจำนวนที่อ่านง่าย เช่น 9 ล้าน 6 แสน 8 หมื่นบาท (เก้าล้านหกแสนแปดหมื่นบาท) เป็นต้น

2. การเขียนทั้งตัวอักษรและตัวเลข

2.1 ในการเขียนกำหนดเวลานั้น สามารถเขียนได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถ้าเขียนเป็นตัวอักษรจะอ่านไม่ผิด เช่น เวลาเปิดนาฬิกาสามสิบนาที ถ้าจะเขียนเป็นตัวเลข มักจะอ่านผิด เช่น 08.30 น. อ่านเป็นเวลาแปดจุดสามศูนย์ นอ ฉะนั้นถ้าประสงค์จะเขียนเป็นตัวเลขก็จะต้องเขียนให้ถูกและอ่านให้ถูกด้วย คือเขียนเป็น 08:30 น. ไม่ใช่ใ้จุด (.) เดียว ซึ่งจะกลายเป็นจุดทศนิยมไป และด้วยความเคยชินของผู้อ่าน ก็จะทำให้อ่านผิดไปด้วย ประการหนึ่งถ้าจะเขียนเป็นตัวเลขต้องเขียนให้ถูกกล่าวคือ ถ้าเวลาเป็นเลขหลักหน่วยก็ต้องเติมเลข 0 ลงไปข้างหน้า เช่น 08:03 น.

2.2 ในการเขียนจำนวนเงินเป็นบาท เป็นสตางค์ โดยปกติแล้วเขียนเป็นตัวเลขแล้ววงเล็บไว้ด้วยตัวอักษรเสมอ เช่น 502.50 บาท (ห้าร้อยสองบาทห้าสิบสตางค์)

2.3 ในการเขียนสถิติทางกีฬา จะนิยมเขียนเป็นตัวเลข ซึ่งมีหน่วยเป็นชั่วโมงนาที วินาที ตามลำดับ โดยใช้จุดสองจุดคั่นไว้ เช่น 02 : 15 : 43 หมายถึง สองชั่วโมง สิบห้านาที สี่สิบสามวินาที

บทที่ 3

การอ้างอิง และการเขียนเอกสารอ้างอิง

ในการวิจัยผู้วิจัยจะต้องผ่านกระบวนการทบทวนวรรณกรรม (Literature review) เพื่อศึกษาค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ และทุติยภูมิมาสนับสนุนการวิจัยของตน และนำมาเรียบเรียงในรายงานการวิจัยซึ่งผู้วิจัยจะต้องอ้างอิงให้ถูกต้องตามรูปแบบสากลเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญที่ชี้ว่าผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา วารสาร งานวิจัย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ทั้งยังทำให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์น่าเชื่อถือ และที่สำคัญผู้วิจัยต้องตระหนักถึงจริยธรรมและการละเมิดลิขสิทธิ์ เมื่อมีการอ้างอิงผลงานของผู้อื่น ผู้วิจัยต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งเพื่อให้เกียรติเจ้าของผลงาน และป้องกันการถูกฟ้องร้องหรือถูกถอดถอนตำแหน่งทางวิชาการ (บุษบา มาตรฐาน, 2551, 10)

การโจรกรรมทางวรรณกรรม (Plagiarism)

ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติคำว่า Plagiarism ไว้ 2 คำ คือ “โจรกรรมทางวรรณกรรม” (สาขาวรรณกรรม) และ “การลอกเลียนวรรณกรรม” (สาขานิติศาสตร์) หมายถึง การกระทำที่เป็นการแอบอ้างงานเขียน หรืองานสร้างสรรค์ดั้งเดิมของผู้อื่นทั้งหมด หรือนำมาบางส่วนมาใส่หรือใช้ในงานของตน โดยไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่ได้ข้อมูลมา (บุษบา มาตรฐาน, 2551, 1)

มหาวิทยาลัยในประเทศไทยหลายแห่งได้ตระหนักถึงปัญหาการโจรกรรมทางวรรณกรรม (Plagiarism) หรือการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยได้จัดให้มีการอบรมและเสวนาเรื่อง การโจรกรรมทางวรรณกรรม รวมทั้งมีการจัดทำคำแนะนำการเขียนรายงานวิจัย การเขียนวิทยานิพนธ์ ตลอดจนการหลีกเลี่ยงการโจรกรรมทางวรรณกรรมแก่อาจารย์ และ บุคลากร (บุษบา มาตรฐาน, 2551, 10) นอกจากนี้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปี พ.ศ. 2547 มาตรา 91 ยังได้บัญญัติความผิดกรณีลอกเลียนผลงานทางวิชาการว่า “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือ อ้าง วาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น การฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

รูปแบบการโจรกรรมทางวรรณกรรม

บุษบา มาตรฐาน (2551, 8-9) ได้อธิบายถึงรูปแบบการโจรกรรมทางวรรณกรรมไว้ดังนี้

1. การคัดลอก-ตัดแปะ (Copy and paste plagiarism)

เป็นการนำข้อความ ข้อเขียน หรือคำพูด จากผลงานของผู้อื่นมาใช้ในผลงานของตน โดยไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่มา

ดังนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการโจรกรรมทางวรรณกรรม ผู้วิจัยต้องนำข้อความดังกล่าวมาพิมพ์ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ “...” และอ้างอิงแหล่งที่มา

2. การปรับเปลี่ยนคำ (Word switch plagiarism)

เป็นการนำข้อความ หรือข้อเขียนทั้งย่อหน้ามาเขียนใหม่โดยปรับเปลี่ยนคำบางคำเสียใหม่ ดังนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการโจรกรรมทางวรรณกรรม ผู้วิจัยต้องนำข้อความดังกล่าวมาพิมพ์ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ “...” โดยไม่มีการปรับเปลี่ยนคำ และอ้างอิงแหล่งที่มา

3. การปรับเปลี่ยนสำนวน (Style plagiarism)

เป็นการนำข้อความ หรือข้อเขียนจากผลงานของผู้อื่นทุกประโยค หรือทุกย่อหน้ามาใช้ในผลงานของตน โดยปรับเปลี่ยนการเรียงลำดับประโยค หรือสลับคำบางคำ

ดังนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการโจรกรรมทางวรรณกรรม ผู้วิจัยควรอ่านให้ได้ใจความแล้วนำมาเรียบเรียงใหม่โดยคงแต่เนื้อหาที่สำคัญ และอ้างอิงแหล่งที่มา

4. การคัดลอกความคิด (Idea plagiarism)

เป็นการนำความคิด หรือการวิเคราะห์ วิจัย ในผลงานของผู้อื่น มาใช้ในผลงานของตน ยกเว้นความรู้ที่นำมาเป็นความรู้ทั่วไป (Common knowledge) ที่ทราบกันดีอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องอ้างอิง

ดังนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการโจรกรรมทางวรรณกรรม ผู้วิจัยต้องอ้างอิงแหล่งที่มาทุกครั้ง นอกจากนี้ยังมีการโจรกรรมทางวรรณกรรมในรูปแบบอื่น ๆ เช่น

1. การส่งผลงานชิ้นเดียวกัน ไปยังแหล่งพิมพ์ 2 แห่ง
2. การส่งผลงานที่มีผู้เขียนร่วม ไปตีพิมพ์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เขียนร่วม
3. การนำสถิติ แผนภาพ รูปภาพ จากแหล่งอื่นมาใช้โดยไม่อ้างอิงแหล่งที่มา
4. การนำคำกล่าวหรือสุนทรพจน์ของผู้อื่นมาใช้โดยไม่อ้างอิงแหล่งที่มา

ในการเขียนรายงานวิจัย ผู้วิจัยย่อมต้องอาศัยข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลงานของผู้อื่น และผู้เขียนมักมีความเข้าใจผิดว่าการนำข้อความหรือผลงานของผู้อื่นมาใช้ในผลงานของตน เป็นสิ่งที่กระทำได้ โดยมีerkกล่าวอ้างว่าการคัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเพียงเล็กน้อยอาจกระทำได้ แต่ในความเป็นจริงนั้นกระทำมิได้เลยเพราะถือเป็นการโจรกรรมทางวรรณกรรม (Plagiarism) ซึ่งเป็นการกระทำผิดที่ไม่มีข้อยกเว้น ผู้กระทำผิดไม่สามารถแก้ตัวได้ว่าไม่ทราบ หรือทำไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ดังนั้นผู้วิจัยต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งเพื่อให้เกียรติเจ้าของผลงาน และป้องกันการถูกฟ้องร้อง หรือถูกถอดถอนตำแหน่งทางวิชาการ (Viroj Wiwanitkit, 2008, 955; บุษบา มาตรฐาน, 2551, 10)

การนำข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มากล่าวอ้าง (Quotation) ในงานวิจัย

การนำข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ข้อความ ข้อเขียน บทกลอน หรือคำพูด มากล่าวอ้างในงานวิจัย (Quotation) ทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้ (สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์, 2546, 85-88; Purdue Univeristy Online Writing Lab [OWL], 2010, para. 3-7)

1. การนำมากล่าวอ้างโดยไม่มีการปรับเปลี่ยนข้อความ

การนำมากล่าวอ้างโดยคัดลอก หรือ คงรูปข้อความตามต้นฉบับเดิมทั้งหมดโดยไม่มีการปรับเปลี่ยนใด ๆ เพราะต้องการเน้นให้เห็นเด่นชัดหรือต้นฉบับมีการใช้ภาษาที่ชัดเจนกระชับรัดหรือไพเราะสละสลวยดีอยู่แล้ว ทำได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1.1 ความเรียงหรือร้อยกรองที่มีความยาวไม่เกิน 4 บรรทัดให้พิมพ์ต่อเนื่องไปกับข้อความอื่น ๆ โดยกำกับด้วยเครื่องหมายอัฒภาค “...” ตัวอย่าง เช่น

рінฤทัย สัจจพันธุ์ (2544, 34) กล่าวถึงวรรณคดีเรื่องลิลิตพระลอว่า “เป็นวรรณคดีโบราณเรื่องหนึ่งของไทยที่ประทับใจผู้คนไม่รู้ลืมมาเป็นเวลายาวนานนับศตวรรษ” นับเป็นการรับรองคุณค่าของวรรณกรรมเรื่องนี้ในฐานะบทประพันธ์คลาสสิกของไทย

หรือ

“วรรณคดีเรื่องลิลิตพระลอเป็นวรรณคดีโบราณเรื่องหนึ่งของไทยที่ประทับใจผู้คนไม่รู้ลืมมาเป็นเวลายาวนานนับศตวรรษ” (рінฤทัย สัจจพันธุ์, 2544, 34) นับเป็นการรับรองคุณค่าของวรรณกรรมเรื่องนี้ในฐานะบทประพันธ์คลาสสิกของไทย

ในกรณีที่ละข้อความบางส่วน ให้ใช้เครื่องหมายจุดไข่ปลาสามจุด ... แทนข้อความส่วนที่ละนั้น ตัวอย่าง เช่น

พระราชวรมุณี (2542, 24) อธิบายถึงที่มาของวิกฤตเศรษฐกิจของประเทศไทยเป็นความเปรียบเทียบดังนี้ “พระพุทธเจ้าตรัสว่า คนไม่มีปัญญาที่เหมือนคนตาบอดเปรียบไปได้แม้บนไฟที่ส่องทาง...สังคมไทยปัจจุบันเปรียบเหมือนคนตาบอดเพราะทำลายความมั่งคั่งในทางเศรษฐกิจให้ย่อยยับไปในพริบตา...”

หรือ

ที่มาของวิกฤตเศรษฐกิจของประเทศไทยสามารถอธิบายเป็นความเปรียบเทียบดังนี้ “พระพุทธเจ้าตรัสว่า คนไม่มีปัญญาที่เหมือนคนตาบอดเปรียบไปได้แม้บนไฟที่ส่องทาง...สังคมไทยปัจจุบันเปรียบเหมือนคนตาบอด เพราะได้ทำลายความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจให้ย่อยยับไปในพริบตา...” (พระราชวรมุณี, 2542, 24)

1.2 ความเรียงที่มีความยาวเกิน 4 บรรทัด ให้พิมพ์แยกให้เห็นเด่นชัดโดยใช้ตัวอักษรขนาด 14 พอยต์ (Points) ตัวธรรมดา และเว้นบรรทัดห่างจากข้อความอื่น ๆ 1 บรรทัดทั้งด้านบนและด้านล่างของข้อความ และให้เว้นระยะจากย่อหน้าเข้ามาอีก 1 tab หรือ 1.27 ซม. ตัวอย่าง เช่น

เนื้อความตอนหนึ่งจากบทความเฉลิมพระเกียรติเรื่อง พระมหาชนก: พระราชนิพนธ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ความงดงามแห่งวรรณกรรมสยาม ความงดงามแห่งพระราชหฤทัยของจิรวัดน์ พิระสันต์ และวนิดา บำรุงไทย (2542, 11) ได้กล่าวถึงบทบาทของพระมหาชนกโดยเปรียบเทียบกับพระราชกรณียกิจและพระราชวิริยะแห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่า

บทบาทพระราชวิริยะของพระมหาชนกได้สะท้อนให้เห็นประกายในพระราชปณิธาน และพระราชหฤทัยของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่ทรงฝ่าท่มทอดพระองค์เข้าสู่มหาสมุทรแห่งการพัฒนาเพื่อประโยชน์สุขของปวงประชาราษฎร์เป็นเวลายาวนานในท่ามกลางกระแสแห่งวิชา ซึ่งอุปสรรคหนึ่งจะถาโถมเข้ามาไม่รู้สิ้นสุด...

1.3 ร้อยกรองที่มีความยาวเกิน 4 บรรทัด ให้พิมพ์แยกให้เห็นเด่นชัดโดยใช้ตัวอักษรขนาด 14 พอยต์ ตัวธรรมดา และพิมพ์ร้อยกรองที่อ้างถึงไว้กลางหน้ากระดาษเว้นบรรทัดห่างจากข้อความอื่น ๆ 1 บรรทัด ทั้งด้านบนและด้านล่าง ระบุแหล่งที่มาไว้มุมขวาด้านล่างข้อความ ตัวอย่าง เช่น

* 2000 *

แก้วรู้ใหม่ตัวแก้วนี้มีค่า
กว่าจะเติบโตใหญ่มาถึงบัดนี้
พอกับแม่ถนอมเลี้ยงเพียงชีวิ
หยาดเหงื่อพลีเพื่อแก้วมณีมีปริญญา

อย่าทอดกายให้ใครเขา่ง่าย
พ่อจะโศกแม่จะอาลัยขานหน้า
ตัวแก้วเองก็จะเศร้าเฉาวิญญา
เป็นแก้วราวไร้ราคาค่าของคน

(วนิดา บำรุงไทย, 2540, 15)

2. การนำมากล่าวอ้างโดยมีการปรับเปลี่ยนข้อความ

การนำมากล่าวอ้างโดยมีการปรับเปลี่ยนภาษาเป็นสำนวนของผู้วิจัยแต่ยังคงเนื้อความเดิม อาจเป็นการแปล ถอดความ จับใจความ หรือสรุปความมาจากข้อความเดิม การนำมากล่าวอ้างโดยมีการปรับเปลี่ยนข้อความ สามารถนำเสนอในรูปแบบปกติโดยไม่ต้องย่อหน้า หรือขึ้นบรรทัดใหม่หรือใช้เครื่องหมายใด ๆ กำกับ เพราะเป็นสำนวนของผู้วิจัยอยู่แล้วแต่ต้องมีการอ้างอิงว่าข้อมูลหรือข้อความนั้น เป็นของผู้ใด และมาจากวารสารสนเทศประเภทใด

การอ้างอิง (Reference)

การอ้างอิง หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ผู้วิจัยนำมาใช้อ้างอิงในรายงานวิจัยเพื่อเป็นการแสดงหลักฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้วิจัยเป็นที่ยอมรับ และน่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานเดิม ซึ่งเป็นผู้นำเสนอผลงานเรื่องนั้นไว้ก่อนแล้ว และเป็นการแสดงเจตนาบริสุทธิ์ของผู้วิจัยว่าไม่ได้ขโมยความคิดหรือลอกเลียนข้อมูลของผู้อื่น โดยไม่มีการอ้างอิง (Plagiarism) (มหาวิทยาลัยขอนแก่น บัณฑิตวิทยาลัย, 2550, 35)

การอ้างอิงมีหลายรูปแบบส่วนการเลือกใช้การอ้างอิงรูปแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของสถาบันการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์นได้เลือกใช้การอ้างอิงรูปแบบ APA ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยสมาคมจิตวิทยาอเมริกัน (The American Psychological Association) นิยมใช้กันมากในสาขาวิชา มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์โดยปรับให้เหมาะสมกับการนำมาอ้างอิงในเอกสารภาษาไทย

ประเภทของการอ้างอิง

การอ้างอิงมี 2 ประเภท ดังนี้ (การค้นคว้าและการเขียนรายงาน, 2547, 121-135; Medicine Hat College Library, 2009, 12)

1. การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (In-text citation or In-text references)

เป็นการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลแทรกไว้ในส่วนเนื้อหา การอ้างอิงรูปแบบ APA กำหนดให้ระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ ของวารสารสนเทศ เช่น ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ให้นำไปไว้ส่วนท้ายเล่ม ดังนั้นวารสารสนเทศ (Information materials) ทุกรายการที่อ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องจะต้องมีรายละเอียดของวารสารสนเทศที่สมบูรณ์ปรากฏในเอกสารอ้างอิง (References) หรือบรรณานุกรม (Bibliography) ในส่วนท้ายเล่มเสมอ

2. การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม (References)

เป็นการรวบรวมรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งหรือเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องวารสารสนเทศในกรณีที่วารสารสนเทศนั้นไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การรวบรวมรายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มจะรวบรวมเป็นบรรณานุกรม (Bibliography) หรือเอกสารอ้างอิง (References) ก็ได้ ซึ่งมีชื่อแตกต่างกัน คือ บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง วัสดุสารสนเทศที่ผู้วิจัยใช้อ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง และวัสดุสารสนเทศอื่นที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ หัวข้อวิจัยแต่ไม่ได้นำมาอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนเอกสารอ้างอิง (References) หมายถึง วัสดุสารสนเทศที่ผู้วิจัยรวบรวมมาเฉพาะวัสดุสารสนเทศที่ผู้วิจัยใช้อ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องเท่านั้น

หลักเกณฑ์การลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (In-text citation or In-text references)

หลักเกณฑ์การลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง มีดังนี้ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
บัณฑิตวิทยาลัย, 2550, 43-54; Medicine Hat College Library, 2009, 5-10)

1. ผู้แต่ง/ผู้ผลิต

ผู้แต่งและผู้ผลิตมีทั้งที่เป็นบุคคล และสถาบัน ดังนี้

1.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

1) ผู้แต่งจำนวน 2 คน

ผู้แต่งที่เป็นคนไทยให้ลงชื่อ และนามสกุลของผู้แต่งทุกคนโดยใช้คำว่า “และ”
คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และผู้แต่งคนที่ 2

ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ลงเฉพาะนามสกุลของผู้แต่งทุกคนโดยใช้คำว่า
“and” หรือ “&” คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และคนที่ 2

2) ผู้แต่งจำนวน 3-5 คน

ผู้แต่งที่เป็นคนไทยให้ลงชื่อ และนามสกุลของผู้แต่งทุกคนโดยใช้
เครื่องหมายจุลภาค “,” คั่นชื่อผู้แต่งคนที่ 1-4 และใช้คำว่า “และ” คั่นชื่อคนสุดท้าย

ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ลงเฉพาะนามสกุลของผู้แต่งทุกคนโดยใช้
เครื่องหมายจุลภาค “,” คั่นชื่อผู้แต่งคนที่ 1-4 และใช้คำว่า “and” หรือ “&” คั่นชื่อคนสุดท้าย

ถ้ามีการอ้างอิงเป็นครั้งที่สอง ให้ลงเฉพาะชื่อ และนามสกุลของผู้แต่งคนแรก
แล้วตามด้วยข้อความ “และคนอื่น ๆ” สำหรับผู้แต่งชาวไทย และลงเฉพาะนามสกุลของผู้แต่งคนแรก
แล้วตามด้วยคำว่า “et al.” สำหรับผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ

3) ผู้แต่งมากกว่า 5 คน

ผู้แต่งที่เป็นคนไทยให้ลงเฉพาะชื่อ และนามสกุลของผู้แต่งคนแรกแล้วตามด้วย
ข้อความ “และคนอื่น ๆ”

ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ลงเฉพาะนามสกุลของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วย
คำว่า “et al.”

พระภิกษุที่ไม่มีสมณศักดิ์ ให้ใส่คำว่า พระ หรือ พระมหาในกรณีที่ได้เปรียญตั้ง แต่สามประโยคขึ้นไป นำหน้าชื่อตัว ตามด้วยนามฉายา เช่น

พระเทียน จิตตสุโก

พระมหาสมปอง ตาลปุตโต

8) ผู้แต่งที่มีนามแฝง ให้ลงตามนามแฝงนั้น เช่น

นายรำคาญ

โรสลาเลน

9) วัสดุสารสนเทศที่ไม่มีชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวมโดยไม่ต้อง ระบุว่า (บก.) (ผู้รวบรวม) (Ed.) (Eds.) หรือ (Comp.) ต่อท้ายชื่อ เช่น

เอ็ดมุนด์ สกุกแก้ว

McCartney

10) ในกรณีไม่ปรากฏทั้งชื่อผู้แต่งและผู้รวบรวมให้ลงชื่อเรื่องของวัสดุสารสนเทศ นั้นเลย เช่น

แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540-2544

ISO 9000 Quality Management Systems

1.2 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน เช่น หน่วยงานราชการ สมาคม สโมสร หรือบริษัทให้ลงชื่อ หน่วยงานใหญ่ก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานรอง ยกเว้นถ้าหน่วยงานมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักสามารถลงชื่อ หน่วยงานนั้นได้เลย ถ้าเป็นวัสดุสารสนเทศของหน่วยงานรัฐบาลให้ลงชื่อ หน่วยงานในระดับกรม ขึ้นไป เช่น

กรมสรรพากร กองนโยบายและแผนงาน

ธนาคารแห่งประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ

ในกรณีที่องค์กรหรือหน่วยงานมีชื่อย่อ การอ้างอิงครั้งแรกให้ระบุชื่อเต็ม หากมี ชื่อย่อให้ระบุชื่อย่อในวงเล็บเหลี่ยมไว้ด้วยเพื่อนำไปอ้างอิงครั้งต่อไป เช่น

อ้างอิงแรก

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม [สสว.]

อ้างอิงต่อไป

สสว.

2. ปีที่พิมพ์ปีที่ผลิต/ปีที่ปรากฏข้อมูล

2.1 ลงปีที่พิมพ์โดยไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ.

2.2 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้ตัวย่อ “ม.ป.ป.” หมายถึง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ สำหรับ วัสดุสารสนเทศภาษาไทย ใช้ตัวย่อ “น.ด.” หมายถึง no date สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ

วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (In-text citation or In-text references)

เป็นการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลแทรกไว้ในส่วนเนื้อหา การอ้างอิงรูปแบบ APA กำหนดให้ ระบุ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าของเอกสารไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังข้อความที่อ้างถึงส่วน รายละเอียดอื่น ๆ ของวัสดุสารสนเทศ เช่น ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ให้นำไปไว้ในส่วนท้ายเล่ม

วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องทำได้หลายรูปแบบแล้วแต่ความเหมาะสมของการนำเสนอ ดังนี้ (สมพร พุดตาล เบ็ทซ์, 2546, 84-88; Medicine Hat College Library, 2009, 10)

1. การอ้างอิงแบบเน้นเนื้อหาสาระ สำหรับผู้แต่งชาวไทยจะใส่ชื่อและนามสกุลของผู้แต่ง ส่วนผู้แต่งชาวต่างชาติจะใส่เฉพาะนามสกุลของผู้แต่ง ตามด้วยปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ไว้ในวงเล็บท้ายข้อความที่อ้างถึง

ผู้แต่งชาวไทย

การวิเคราะห์เอกสารเป็นการศึกษาสำรวจเชิงวิเคราะห์ (survey or analysis study) ซึ่งจะสำรวจและวิเคราะห์เนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในเอกสารเท่านั้น (สุรเดช พันธุ์วิเศษ, 2522, 20)

ผู้แต่งชาวต่างประเทศ

รายการแบบออนไลน์ คือ ระบบรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบอัตโนมัติ รายละเอียดของ รายการทรัพยากรสารสนเทศนี้จัดเก็บไว้ในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้และเข้าถึงได้ด้วยระบบออนไลน์ ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Matthews, Lawrence and Ferguson, 1983, 5)

2. การอ้างอิงแบบเน้นผู้แต่งจะใส่วงเล็บปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างถึงไว้ท้ายชื่อ และนามสกุล กรณีที่เป็นผู้แต่งชาวไทยหรือใส่วงเล็บไว้ท้ายนามสกุล กรณีที่เป็นผู้แต่งชาวต่างชาติ แล้วตามด้วยข้อความที่อ้างถึง

ผู้แต่งชาวไทย

สุรเดช พันธุ์วิเศษ (2522, 20) กล่าวว่า การวิเคราะห์เอกสารเป็นการศึกษาสำรวจเชิงวิเคราะห์ (survey or analysis study) ซึ่งจะสำรวจและวิเคราะห์เนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในเอกสารเท่านั้น

ผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ลงเฉพาะนามสกุลของผู้แต่ง

Beacon (1960, 82) จำแนกแหล่งสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็น 4 ประเภท คือ บุคคล องค์กร วรรณกรรม และบริการสารสนเทศ

3. อ้างอิงถึงวัสดุสารสนเทศที่อ่านมาโดยสรุปทั้งเล่ม ไม่ต้องระบุเลขหน้า

ผลการวิจัยของสุเวช ฌ หนองคาย (2516) เรื่อง ศูนย์วิชาการในประเทศไทย สรุปได้ว่า หน่วยงานที่ดำเนินการเรื่องนี้มี 3 หน่วยงาน ได้แก่ กรมสามัญศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง และกรมวิชาการ แต่ละหน่วยงานมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานแตกต่างกัน แต่นโยบายหลักไม่แตกต่างกัน คือ ต้องการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

หลักเกณฑ์การลงรายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม (References)

หลักเกณฑ์การลงรายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม มีดังนี้ (คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ, ม.ป.ป., 55 ; มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ บัณฑิตวิทยาลัย, 2550, 55-65; Medicine Hat College Library, 2009, 5-12)

1. ผู้แต่ง/ผู้ผลิต

ผู้แต่งและผู้ผลิตมีทั้งที่เป็นบุคคล และสถาบัน ดังนี้

1.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

1) ผู้แต่งจำนวน 2 คน

ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ให้ลงชื่อ และนามสกุลของผู้แต่งทุกคนโดยใช้คำว่า “และ” คั่นระหว่างชื่อผู้แต่ง และนามสกุลของผู้แต่งคนที่ 1 และผู้แต่งคนที่ 2

ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ลงนามสกุล และอักษรย่อชื่อต้น และชื่อกลาง (ถ้ามี) ของผู้แต่งทุกคน โดยใช้คำว่า “and” หรือ “&” คั่นระหว่างนามสกุล และอักษรย่อชื่อต้น และชื่อกลาง (ถ้ามี) ของผู้แต่งคนที่ 1 และคนที่ 2

2) ผู้แต่งจำนวน 3-7 คน

ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ให้ลงชื่อผู้แต่ง และนามสกุลของผู้แต่งทุกคน โดยใช้เครื่องหมายจุดภาค “;” คั่นชื่อ และนามสกุลของผู้แต่งคนที่ 1-6 และใช้คำว่า “และ” คั่นชื่อ และนามสกุลของผู้แต่งคนสุดท้าย

ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ลงนามสกุล อักษรย่อชื่อต้น และชื่อกลาง (ถ้ามี) ของ

สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นสามัญชน ให้ลงตำแหน่งพระสังฆราชตามด้วยวงเล็บ
พระนามเดิม เช่น

สมเด็จพระสังฆราช (สา)

สมเด็จพระสังฆราช (เจริญ สุวฑฺฒโน)

พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ เช่น ราชาคณะ พระครู ให้ลงชื่อสมณศักดิ์ตามด้วยชื่อตัว
และนามฉายา เช่น

พระเทพโศภณ (สิงห์ ชาครโ)

พระธรรมโศภณ (สนธิ์)

พระภิกษุที่ไม่มีสมณศักดิ์ ให้ใส่คำว่า พระ หรือพระมหาในกรณีที่ได้เปรียญ
ตั้งแต่สามประโยคขึ้นไป นำหน้าชื่อตัว ตามด้วยนามฉายา เช่น

พระเทียน จิตตสุโก

พระมหาสมปอง ตาลปุตโต

8) ผู้แต่งที่มีนามแฝง หากทราบนามจริงให้วงเล็บนามจริงไว้ ถ้าไม่ทราบนามจริง
ให้ระบุคำว่า “นามแฝง” ไว้ในวงเล็บต่อท้ายนามแฝงนั้น เช่น

นายรำคาญ (นามแฝง)

ทมยันตี (วิมล เขียมเจริญ)

9) วัสดุสารสนเทศที่ไม่มีชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม แล้วตาม
ด้วย (บก.) หรือ (ผู้รวบรวม) สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย (Ed.) หรือ (Eds.) หรือ (Comp.) สำหรับ
วัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ เช่น

ชุตินา สัจจนันท์ (บก.)

Gootnick, D. E. (Ed.)

Funk, R. & Kolln, M. (Eds.)

10) ในกรณีที่ไม่ปรากฏทั้งชื่อผู้แต่งและผู้รวบรวมให้ลงชื่อเรื่องของวัสดุสารสนเทศ
นั้นเลย เช่น

แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540-2544

ISO 9000 Quality Management Systems

1.2 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน เช่น หน่วยงานราชการ สมาคม สโมสร หรือบริษัทให้ลงชื่อ
หน่วยงานใหญ่ก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานรอง ยกเว้นถ้าหน่วยงานมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักสามารถลงชื่อ
หน่วยงานนั้นได้เลย ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาลให้ลงชื่อหน่วยงานในระดับกรมขึ้นไป
เช่น

กรมสรรพากร กองนโยบายและแผนงาน

ธนาคารแห่งประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ

2. ปีที่พิมพ์/ปีที่ผลิต/ปีที่ปรากฏข้อมูล

2.1 ลงปีที่พิมพ์โดยไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ.

2.2 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้ตัวย่อ “ม.ป.ป.” หมายถึง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ สำหรับ
 วัสดุสารสนเทศภาษาไทย ใช้ตัวย่อ “n.d.” หมายถึง no date สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ

3. ชื่อเรื่อง

ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษกำกับให้
 ลงเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ถ้าเป็นชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ชื่อเรื่องด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะ
 ตัวอักษรแรกของชื่อเรื่องหลัก และชื่อเรื่องรอง และให้พิมพ์ด้วยตัวหนา

4. ชื่อชุด (Series)

ชื่อชุดของวัสดุสารสนเทศ ถ้ามีข้อความเด่นชัดและมีความสำคัญให้ใส่ชื่อชุดหรือลำดับที่
 ของวัสดุสารสนเทศต่อจากรายการชื่อเรื่อง เช่น

ผลไม้เมืองไทย. ชุดความรู้ไทย ลำดับที่ 3015

การดูแลรักษาผู้ป่วยที่หมดหวัง. โครงการตำรา-ศิริราช รายการที่ 34

5. จำนวนเล่ม

กรณีวัสดุสารสนเทศที่นำมาอ้างอิงมีหลายเล่มจบ แล้วนำมาอ้างอิงเพียงเล่มเดียวให้ระบุ
 หมายเลขเล่มอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บต่อท้ายชื่อวัสดุสารสนเทศ ถ้านำมาอ้างอิงตั้งแต่ 2 เล่มขึ้นไปให้
 ระบุจำนวนเล่มทั้งหมดอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บต่อท้ายชื่อเรื่อง เช่น

ชุดส่งเสริมการท่องเที่ยว (เล่ม 2)

ชุดส่งเสริมการท่องเที่ยว (10 เล่ม)

The reader's digest (vol. 2)

The reader's digest (3 vols.)

6. ครั้งที่พิมพ์

ลงรายการครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่การพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป เช่น

พิมพ์ครั้งที่ 2

2nd ed.

7. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์

7.1 สถานที่พิมพ์

ให้ลงชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ถ้าเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จัก หรือเป็น
 ชื่อซ้ำกันให้ระบุชื่อรัฐหรือชื่อประเทศกำกับไว้ด้วย เช่น

Princeton, NJ

Oxford, England

ในกรณีที่ไม่มีปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้คำย่อ “ม.ป.ท.” หมายถึง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สำหรับวัสดุสารสนเทศ ภาษาไทย และใช้คำย่อ “n.p.” หมายถึง no place สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ

7.2 สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์

1) ลงชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกในถ้ามีทั้งสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ถ้าไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงชื่อโรงพิมพ์โดยไม่ต้องตัดคำว่า “โรงพิมพ์” ออก เช่น

โรงพิมพ์คุรุสภา

โรงพิมพ์ธรรมบุชา

ในกรณีที่ไม่มีปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ใช้คำย่อว่า “ม.ป.พ.” หมายถึง ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย และใช้คำย่อว่า “n.p.” หมายถึง no publisher สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ

2) การลงชื่อสำนักพิมพ์ที่เป็นภาษาไทยให้ตัดคำว่า สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วน บริษัท ออก ส่วนชื่อสำนักพิมพ์ที่เป็นภาษาอังกฤษให้ตัดคำว่า Publishers, Press, Company, Inc., Ltd. ออก เช่น

ห้างหุ้นส่วนจำกัด รวมสาส์น จำกัด ลงว่า รวมสาส์น

สำนักพิมพ์แพร่พิทยา ลงว่า แพร่พิทยา

The H.W. Wilson Company ลงว่า H.W. Wilson

การพิมพ์รายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม (References)

รายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มเป็นการลงรายการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์ โดยมีชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ต้องสอดคล้องกับรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องด้วย

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิมพ์เอกสารอ้างอิง (References)* (มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี บัณฑิตวิทยาลัย, 2550, 52-53; OWL, 2010, para. 15)

1. ตำแหน่งของเอกสารอ้างอิงจะอยู่ท้ายเล่มต่อจากเนื้อเรื่อง และก่อนภาคผนวก
2. กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบนประมาณ 1.5 นิ้ว ให้พิมพ์คำว่า “เอกสารอ้างอิง” สำหรับรายงานการวิจัยที่เขียนเป็นภาษาไทย และพิมพ์คำว่า “References” สำหรับรายงานการวิจัยที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ

* ดูเพิ่มเติมบทที่ 4 การพิมพ์รายงานวิจัย

3. การพิมพ์รายการวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย ถ้าไม่จบข้อความในบรรทัดเดียวให้พิมพ์ข้อความที่เหลือในบรรทัดถัดมาที่ย่อหน้าแรกโดยเว้นระยะไป 1 tab หรือ 1.27 ซม.

4. การพิมพ์รายการวัสดุสารสนเทศที่มีชื่อผู้แต่งซ้ำกันให้ใช้เครื่องหมายอัญประกาศ “_____” แทนชื่อผู้แต่งไป 1 tab หรือ 1.27 ซม. แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น

ไพฑูรย์ สินลารัตน์. (2523). **ปรัชญาเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. (2524). **หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

5. การเรียงลำดับรายการวัสดุสารสนเทศให้เรียงลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง ถ้าวัสดุสารสนเทศนั้นมีชื่อผู้แต่งเหมือนกันให้เรียงตามปีที่พิมพ์ และถ้าวัสดุสารสนเทศไม่มีชื่อผู้แต่งให้เรียงลำดับอักษรของชื่อเรื่อง ในกรณีที่วัสดุสารสนเทศทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้เรียงวัสดุสารสนเทศภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษทั้งนี้ก็มีกฎเกณฑ์ในการเรียงดังนี้

5.1 ชื่อเรื่องที่ยื่นต้นด้วย Article ให้เรียงลำดับด้วยอักษรของคำถัดมา

5.2 รายการวัสดุสารสนเทศที่มีชื่อผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน ให้ยึดหลัก ดังนี้

1) เรียงรายการที่มีผู้แต่งคนเดียวไว้ก่อนงานที่มีผู้แต่งหลายคน

2) รายการที่มีผู้แต่งคนแรกเหมือนกันให้เรียงลำดับอักษรของผู้แต่งคนต่อมา

3) รายการที่มีผู้แต่งซ้ำกันทั้งหมดให้เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์ล่าสุดไปหาปีที่พิมพ์เก่า

6. การพิมพ์เครื่องหมายให้พิมพ์ต่อจากข้อความ โดยไม่ต้องเว้นระยะ

7. การเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน ให้เว้น ดังนี้

7.1 หลังเครื่องหมายมหัพภาค “.” เว้น 1 ระยะ

7.2 หลังเครื่องหมายจุลภาค “,” เว้น 1 ระยะ

7.3 หลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ “:” เว้น 1 ระยะ

7.4 หลังเครื่องหมายอฒภาค “;” เว้น 1 ระยะ

7.5 หลังเครื่องหมายอัญประกาศ “_____” เว้น 1 ระยะ

การใช้คำย่อในการเขียนรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (In-text citation or In-text references)
และรายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม (References)

ตารางที่ 2

การใช้คำย่อในการเขียนรายการอ้างอิง

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
comp.	compiler compiled by	ผู้รวบรวม รวบรวมโดย	พหูพจน์ใช้ comps.
Ed.	editor edited by	บรรณาธิการ บรรณาธิการ โดย	พหูพจน์ใช้ Eds.
enl.	enlarged	เพิ่มเติม	ใช้กับวัสดุสารสนเทศฉบับพิมพ์ใหม่ที่มีการเพิ่มเติมเนื้อหา เช่น enl. ed.
et al.	et alli	และคนอื่นๆ	
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
n.p.	no place no publisher	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป. ภาษาอังกฤษใช้ ม.ป.พ.
rev.	revised, revision	แก้ไข	ใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ของวัสดุสารสนเทศที่มีการแก้ไข เช่น rev. ed.
tran.	translator translated by	ผู้แปล แปลโดย	พหูพจน์ใช้ trans.
vol.	volume	เล่มที่, ปีที่	
vols.	volumes	จำนวนเล่ม	

ที่มา: การค้นคว้าและการเขียนรายงาน, 2547, 153-154.

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง (In-text citation or In-text references) และรูปแบบการอ้างอิง
ในส่วนท้ายเล่ม (References)

การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง และรูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มตามรูปแบบ APA หลังเครื่องหมายทุกชนิดจะเว้น 1 ระยะ ดังตัวอย่างการอ้างอิงของวัสดุสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ข้างท้าย (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด, 2551, 17-43)

1. หนังสือที่มีชื่อผู้แต่ง

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, /เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง ผู้แต่งจำนวน 1 คน

(ไพรัช รัชชพงษ์, 2541, 115)

(Regulus, 1995, 81)

ตัวอย่าง ผู้แต่ง 2 คน

(ปัญญา โพธิ์ศิริรัตน์ และกิตติพงษ์ ศิริวานิชกุล, 2538, 48-51)

(Barden & Lee, 1994, 91)

ตัวอย่าง ผู้แต่ง 3-5 คน

(ประสานสุข ละม่อม, นันทา วิทวุฒิศักดิ์, ฉวีวรรณ คุณาภินันท์, สุนิตย์ เข็นสบาย และศรชัย เอี่ยมละออ, 2548, 25-30)

(Cate, Harris, Boswell, James & Peter, 1991, 6)

การอ้างอิงครั้งต่อไป

(ประสานสุข ละม่อม และคนอื่นๆ, 2548, 60)

(Cate, et al., 1991, 20)

ตัวอย่าง ผู้แต่งมากกว่า 5 คน

ในการอ้างอิงทุกครั้งให้ระบุเฉพาะชื่อ และนามสกุลของผู้แต่งคนแรกเท่านั้น แล้วตามด้วยข้อความ “และคนอื่นๆ” สำหรับวารสารสนทนาภาษาไทย และระบุเฉพาะนามสกุลของผู้แต่งคนแรก แล้วตามด้วยข้อความ “et al.” สำหรับวารสารสนทนาภาษาอังกฤษ เช่น

(สมจิต ชนไพบูลย์ และคนอื่นๆ, 2548, 8)

(Bernstein et al., 1965, 3)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ./ชื่อชุดหรือลำดับที่ของเอกสาร./ (จำนวนเล่มหรือครั้งที่พิมพ์)./สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง ผู้แต่งจำนวน 1 คน

ไพรัช รัชชพงษ์. (2541). การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศแห่งชาติเพื่อการศึกษา. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

Aronson, L. (2000). **The development of sustainable tourism**. London: Continuum.

ตัวอย่าง ผู้แต่ง 2 คน

ปัญญา โพธิ์ศิริรัตน์ และกิตติพงษ์ ศิริวานิชกุล. (2538). เทคโนโลยีการเพาะเห็ด.

กรุงเทพฯ: ดวงกมล.

Barden, R. & Gregory, L. (1994). **Life issues: Juvenile violence**. New York: Marshall Cavendish.

ตัวอย่าง ผู้แต่ง 3-7 คน

ประสานสุข ละม่อม, นันทา วิทวุฒิสักดิ์, ณวิวรรณ กุหาภินันท์, สุนิตย์ เข็นสบาย
ศรชัย เอี่ยมละออ, กรองกานท์ ทองอินทร์ และประสาน ใจสุกใส. (2548).

บรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ: แพร่พิทยา.

Cates, A. R., Harris, D. L., Boswell, W., James, W. L., Thomas, M. L., Fobes, S. L. & Peters, A. V. (1991). **Trance and clay therapy**. Chicago: Chicago University.

ตัวอย่าง ผู้แต่งมากกว่า 7 คน

มนตรี ตราโมท, คีกรุทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว., มัทนี รัตนิน, สุธิวงค์ พงศ์ไพบูลย์, วิเชียร
วรินทร์เวช, ภิญญา จิตต์ธรรม, ชวน เพชรแก้ว...วิโรจน์ เอี่ยมสุข. (2551).

ลักษณะไทย: ศิลปะการแสดง. กรุงเทพฯ: ธนาคารกรุงเทพฯ จำกัด (มหาชน).

Miller, H., Choi, J. I., Angeli, A., Harland, A. A., Stomos, J., Thomas, S. T., Dawkins, M. S....Rubin, L. H. (2009). **Website design**. Chicago: H.W. Wilson.

2. หนังสือที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม,/ปีที่พิมพ์,/เลขหน้าที่อ้างถึง)

ตัวอย่าง

(สันติ อรุณวิจิตร, 2547, 15)

(Smith, 1983, 2)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อบรรณาธิการ/(บก.)/(ปีที่พิมพ์)/ชื่อหนังสือ/ชื่อชุดหรือลำดับที่ของเอกสาร.
(จำนวนเล่มหรือครั้งที่พิมพ์)/สถานที่พิมพ์/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สุทธิวงศ์ พงษ์ไพบูลย์. (บก.). (2542). สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้. สงขลา: สถาบัน
ทักษิณคดีศึกษา.

Smith, A. D. (Ed.). (1986). **Endourology principle and practice**. New York: Thieme.

3. หนังสือที่ไม่มีทั้งผู้แต่ง และบรรณาธิการ

หนังสือที่ไม่มีทั้งผู้แต่ง และบรรณาธิการให้ลงชื่อเรื่องได้เลย

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อเรื่อง,/ปีที่พิมพ์,/เลขหน้าที่อ้างถึง)

ตัวอย่าง

(ประมวลรัชฎาภกร ฉบับสมบูรณ์, 2550, 10)

(Globalization, 2005, 44)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อเรื่อง/ชื่อชุดหรือลำดับที่ของเอกสาร/(ปีที่พิมพ์)/(จำนวนเล่มหรือครั้งที่พิมพ์).
สถานที่พิมพ์/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ประมวลรัชฎาภกร ฉบับสมบูรณ 2550. (2550). กรุงเทพฯ: ธรรมนิติการบัญชี
และภาษีอากร.

Feeding the dragon: Agriculture-China and the GMS. (2009). Chiang Mai:
Chiang Mai University.

4. หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน

ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานรอง ยกเว้นถ้าหน่วยงานมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักสามารถลงชื่อหน่วยงานนั้นได้เลย ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาลให้ลงชื่อหน่วยงานในระดับกรมขึ้นไป ในกรณีที่ยกชื่อหรือหน่วยงานมีชื่อย่อ การอ้างอิงครั้งแรกให้ระบุชื่อเต็ม หากมีชื่อย่อให้ระบุชื่อย่อในวงเล็บเหลี่ยมไว้ด้วยเพื่อนำไปอ้างอิงในครั้งต่อไป

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง

(มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ บัณฑิตวิทยาลัย, 2550, 20)

(สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย [สกว.], 2540, 6)

(American Psychological Association [APA], 2001, 50)

ในกรณีที่การอ้างอิงครั้งแรกได้ระบุชื่อย่อหน่วยงานไว้ในวงเล็บเหลี่ยมแล้ว การอ้างอิงครั้งต่อไปให้ระบุเฉพาะชื่อย่อหน่วยงาน เช่น

(สกว., 2540, 10)

(APA, 2001, 60)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อสถาบัน./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./ชื่อชุดหรือลำดับที่ของเอกสาร./จำนวนเล่มหรือครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย. (2540). **จุดจบรัฐชาติสู่ชุมชนประชาธิปไตย.**

กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

American Psychological Association. (2001). **Publication manual of the American Psychology Association.** (5th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.

5. การอ้างอิงหนังสือหลายเล่มพร้อมกัน

5.1 ถ้าเป็นหนังสือหลายเล่มของผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีพิมพ์ต่าง ๆ กัน ให้ลงชื่อผู้แต่งตามด้วยปีที่พิมพ์เรียงลำดับจากปีพิมพ์ล่าสุดไปหาปีพิมพ์เก่าพร้อมเลขหน้า ค้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค “;”

ตัวอย่างการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(นลินี บริรักษ์, 2533, 44; 2528, 6; 2526, 2)

(Rennis, 2002, 44; 1999, 98; 1996, 85)

การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

นำหนังสือทุกเล่มที่อ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องมาลงรายการตามรูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

5.2 ถ้าเป็นหนังสือหลายเล่มของผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีพิมพ์ซ้ำกัน ให้ใช้ตัวอักษรเรียงลำดับเล่มที่อ้างอิงไว้หลังปีพิมพ์ โดยใช้ตัวอักษร ก ข ค ง สำหรับวารสารสนเทศภาษาไทย และใช้ตัวอักษร a b c d สำหรับวารสารสนเทศภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(คุณหญิงแม่นมาศ ชวลิต, 2539ก, 15-18; 2539ข, 20)

(คุณหญิงแม่นมาศ ชวลิต, 2539ข, 9-10)

(Wood, 2001a, 30; 2001b, 50)

(Wood, 2001b, 40)

การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

นำหนังสือทุกเล่มที่อ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องมาลงรายการตามรูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มโดยใช้ตัวอักษรเรียงลำดับเล่มที่อ้างอิงไว้หลังปีพิมพ์

5.3 ถ้าเป็นหนังสือหลายเล่มของผู้แต่งหลายคน ให้ลงรายการตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งแล้วค้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค “;”

ตัวอย่างการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(คำของ บัวเพชร, 2539, 35; สมพร วรเกษม, 2538, 85)

(Heyes, 2000, 40; Wilson, 2001, 86)

การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

นำหนังสือทุกเล่มที่อ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องมาลงรายการตามรูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

6. การอ้างอิงเอกสารทฤษฎี

การอ้างอิงข้อมูลที่มีผู้อื่นอ้างไว้แล้วโดยผู้วิจัยไม่ได้อ่านจากต้นฉบับ (เอกสารปฐมภูมิ) แต่อ่านจากเอกสารอื่น (เอกสารทุติยภูมิ) สามารถทำได้ 2 วิธี

6.1 ถ้าให้ความสำคัญของเอกสารปฐมภูมิมากกว่าให้ขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่งของเอกสารฉบับปฐมภูมิ และใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “กล่าวถึงใน” (cited in หรือ cited by)

ตัวอย่างการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(สีปาน ทรัพย์ทอง, 2530, 6 อ้างถึงใน สมพร วันทาร์ตัน, 2536, 20)

(Kotler, 2001, 106 อ้างถึงใน เสรี วงศ์มณฑา, 2549, 30)

(Willer, 1987, 35 cited in Kate, 1991, 20)

การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

นำเอกสารทฤษฎีที่อ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องมาลงรายการตามรูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

6.2 ถ้าให้ความสำคัญหรือต้องการเน้นเอกสารทฤษฎีมากกว่าให้ขึ้นต้นด้วยเอกสารทฤษฎีและใช้คำว่า “อ้างจาก” หรือ “อ้างจาก” สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย และใช้คำว่า “citing” สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(วารุณี มีสวัสดิ์, 2529, 56 อ้างจาก รัตนา ศรีไพบูลย์, 2525, 78)

(David, 1989, 28 citing Nancy, 1983, 235)

การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

นำเอกสารทฤษฎีที่อ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องมาลงรายการตามรูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

7. หนังสือแปล

7.1 หนังสือแปลที่มีชื่อผู้แต่งเดิม

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./เลขหน้าที่อ้างอิงถึง)

ตัวอย่าง

(ไคมอนด์, 2536, 13-16)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./[ชื่อเรื่องเดิม-ถ้ามี]/ชื่อชุดหรือลำดับที่ของ
เอกสาร./[จำนวนเล่มหรือครั้งที่พิมพ์]./(ชื่อผู้แปล, ผู้แปล).
สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ไคมอนด์, ชูซาน. (2536). เทคนิคการจัดระบบเอกสาร [Records management:
A practical guide]. (ประภาวดี สืบสนธิ์, ผู้แปล). กรุงเทพฯ:
ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Laplace, P. S. (1951). **A philosophical essay on probabilities.** (F. W. Truscott
& F. L. Emory, Trans.). New York: Dover.

หมายเหตุ: ชื่อผู้แปลที่เป็นชาวต่างชาติให้ลงด้วยอักษรย่อชื่อต้น อักษรชื่อกลาง
ตามด้วยนามสกุล

7.2 หนังสือแปลที่ไม่มีชื่อผู้แต่งเดิม

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แปล./ปีที่พิมพ์./เลขหน้าที่อ้างอิงถึง)

ตัวอย่าง

(นพดล เวชสวัสดิ์, 2539, 48)

(Helberd, 1995, 90)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้แปล./ (ผู้แปล)./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อหนังสือ./ [ชื่อเรื่องเดิม-ถ้ามี]./ ชื่อชุดหรือ
ลำดับที่ของเอกสาร./ (จำนวนเล่มหรือครั้งที่พิมพ์)./ สถานที่พิมพ์./
สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

นพดล เวชสวัสดิ์. (ผู้แปล). (2539). **เส้นทางสู่อนาคต. [The road ahead].**

กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง.

Helberd, L. A. (Tran.). (1995). **Redeveloping mature resort for new markets.**

New York: Harper.

8. บทความจากหนังสือ หรือเอกสารรวมเล่มที่รวบรวมงานของผู้เขียนหลายคน
เป็นการอ้างอิงบางส่วนของหนังสือ หรือการอ้างอิงหนังสือที่มีผู้เขียนหลายคน โดยมี
บรรณาธิการ เป็นผู้รับผิดชอบ

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้เขียนบทความ, ปีที่พิมพ์, เลขหน้าที่อ้างถึง)

ตัวอย่าง

(ดวงจันทร์ อาภาวัชรุตม์, 2547, 90-91)

(McLennan, 2001, 43-45)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อบทความ./ ใน ชื่อบรรณาธิการ./ (บก.)./ ชื่อเรื่อง.

(เลขหน้า)./ สถานที่พิมพ์./ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ดวงจันทร์ อาภาวัชรุตม์. (2547). อากาบด้ม(สุก). ใน มิ่งสรรพ์ ขาวสะอาด (บก.).

นพีสี เชียงใหม่. (น. 90-91). เชียงใหม่: สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่.

McLennan, G. (2001). Maintaining Marx. In G. Ritzer & B. Smart (Eds).

Handbook of social theory. (pp. 43-53). London: Sage.

ข้อสังเกต: 1. การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มให้ระบุหน้าที่ปรากฏบทความในหนังสือ
ด้วยอักษรย่อ “น.” แล้วตามด้วยเลขหน้า สำหรับวารสารสนทนาภาษาไทย และอักษรย่อ “ป.” หรือ
“pp.” แล้วตามด้วยเลขหน้าสำหรับวารสารสนทนาภาษาอังกฤษ

3. การลงชื่อบรรณาธิการที่เป็นชาวต่างชาติในการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มให้ลงอักษรย่อ
ชื่อต้น และอักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี) ตามด้วยนามสกุล

9. รายงานการประชุมวิชาการ

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้นำเสนอผลงาน,ปีที่พิมพ์,เลขหน้าที่อ้างถึง)

ตัวอย่าง

(จิระเดช มโนสร้อย, สุดา เสาวคนธ์ และอภิญา มโนสร้อย, 2543, 42-50)

(Deci & Ryan, 1991, 280-282)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้นำเสนอผลงาน./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อการประชุม/(เลขหน้า).

สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

จิระเดช มโนสร้อย, สุดา เสาวคนธ์ และอภิญา มโนสร้อย. (2543). หน้าหวาน. ใน การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง เทคโนโลยีชีวภาพ ครั้งที่ 2 เรื่องการวิจัยและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ธรรมชาติเพื่อการแพทย์แผนไทย (น. 42-50). เชียงใหม่: สถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Deci, E. L. & Ryan, R. M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In **Nebraska Symposium on Motivation: perspective on motivation**. Vol. 38 (pp. 237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.

หมายเหตุ: การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มให้ระบุหน้าที่ปรากฏบทความด้วยอักษรย่อ “น.” แล้วตามด้วยเลขหน้าสำหรับสำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย และอักษรย่อ “p.” หรือ “pp.” แล้วตามด้วยเลขหน้าสำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ

10. งานวิจัย

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้วิจัย,/ปีที่พิมพ์,/เลขหน้าที่อ้างถึง)

ตัวอย่าง

(บุญมา พงษ์โหมด, ชุตินันท์ บุญนำ, คณินนิตย์ ชื่นคำ และอมรา ปัญญา, 2542, 4)

(Mazzeo, Druesne & Raffeld, 1991, 35)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

บุญมา พงษ์โหมด, ชุตินันท์ บุญนำ, คณินนิตย์ ชื่นคำ และอมรา ปัญญา. (2542). งานวิจัย เรื่องการศึกษาสภาพแวดล้อมวัดโสธรวรารามวรวิหาร. ฉะเชิงเทรา: สถาบันราชภัฏราชนครินทร์.

ศุภชัย สุภชลาศัย. (2539). รายงานฉบับสมบูรณ์เรื่องคู่มือทางและโอกาสการส่งออกและผลกระทบจากการมีเขตการค้าเสรีอาเซียน (สำหรับอุตสาหกรรมสิ่งทอ) เสนอต่อสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.

Mazzeo, J., Druesne, B. & Raffeld, P. C. (1991). **Comparability of computer and paper-and-pencil scores for two CLEP general examinations.** Princeton, N.J.: Educational Testing Service.

11. วิทยานิพนธ์

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง,ปีที่พิมพ์,เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง

(พรศรี สุขสวัสดิ์, 2533, 4)

(Suchitra Unhaleakhaka, 1978, 61)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์./ ระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อสาขาวิชา คณะมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

พรศรี สุขสวัสดิ์. (2533). เหตุผลในการเลือกเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของนักศึกษาปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยของรัฐและวิทยาลัยครู. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

Suchitra Unhaleakhaka. (1978). **Gulliver's travels as a moral satire.** Master's Thesis. Central Missouri State University.

12. สารระสังเขปวิทยานิพนธ์ (Thesis and dissertation abstract)

สารระสังเขปวิทยานิพนธ์ คือ สารระอย่างย่อของงานวิจัยในระดับปริญญาโท และปริญญาเอกของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ในประเทศไทย สถาบันอุดมศึกษาอาจจะรวบรวม และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มหรือจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ส่วนในต่างประเทศ สารระสังเขปวิทยานิพนธ์ส่วนใหญ่มักจะเป็นฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์ และมีการจำหน่ายให้แก่สถาบันบริการสารสนเทศหรือห้องสมุดที่สนใจ

12.1 สารระสังเขปจากสิ่งพิมพ์

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้วิจัย/ปีที่พิมพ์/เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง

(สราวุธ พึ่งพุ่มแก้ว, 2525, 80)

(Ross, 1990, 8)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อวิทยานิพนธ์./ (ระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อสาขาวิชา คณะวิชา มหาวิทยาลัย./ปีที่พิมพ์ของสารระสังเขป)./ชื่อสารระสังเขป, หมายเลขประจำวิทยานิพนธ์หรือเล่มที่หรือใส่เลขหน้าหากไม่มีเล่มที่, เลขหน้า.

ตัวอย่าง

สราวุธ พึ่งพุ่มแก้ว. (2528). กลยุทธ์การตลาดของธุรกิจรถเช่าในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ เชียงใหม่, 2536). สารระสังเขปวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระของมหาบัณฑิตด้านสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2528-2536, 145.

Ross, D. F. (1990). Unconscious transference and mistaken identity: When a witness misidentifies a familiar but innocent person from a lineup. (Doctoral dissertation Cornell University, 1990). **Dissertation Abstracts International**, 51, 417.

12.2 สารสังเขปจากฐานข้อมูล

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้วิจัย,ปีที่พิมพ์)

ตัวอย่าง

(สมชาย สารสุวรรณ, 2546)

(Aguiar, 2001)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อวิทยานิพนธ์./ (ระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อสาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย)./ สืบค้นจาก/ ฐานข้อมูล, หมายเลข ประจำวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี).

ตัวอย่าง

สมชาย สารสุวรรณ. (2546). การเกิดผู้นำในชุมชนแออัด. (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่). สืบค้นจาก ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่).

Aguiar, L (2001). **The “dirt” on the contract cleaning industry in Toronto: Cleanliness and work reorganization.** (Doctoral dissertation). Retrieved from ProQuest Dissertation and Theses database. (AAT NQ6973)

13. งานวิจัยนำเสนอโดยโปสเตอร์ในงานประชุมวิชาการ

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้วิจัย,ปีที่พิมพ์,เลขหน้าที่อ้างถึง)

ตัวอย่าง

(นิวัฒน์ สิ้นสุวงศ์, 2548, 136)

(Ruby & Fulton, 1993, 96)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้วิจัย./ปี,/เดือนที่นำเสนอ./ชื่อการวิจัย./การนำเสนอโปสเตอร์ ใน ชื่อการประชุม ของที่ ชื่อหน่วยงานที่จัดประชุม,/เมืองที่จัดการประชุม.

ตัวอย่าง

นิวัฒน์ สิ้นสุวงศ์. (2548, กรกฎาคม). การสำรวจสาเหตุของการเกิดแผลที่กระดูกตา. การนำเสนอโปสเตอร์ในงานประชุมสัมมนาวิชาการประจำปี พ.ศ. 2548. ของที่ประชุมสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย, เชียงใหม่.

Ruby, J. & Fulton, C. (1993, June). **Beyond redlining: Editing software that works.** Poster session presented at the Annual Meeting of the Society for Scholarly Publishing, Washington, DC.

14. บทความวารสารวิชาการ

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อหา

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/เลขหน้าที่อ้างถึง)

ตัวอย่าง

(สีปาน ทรัพย์ทอง, 2543, 20-22)

(Tenopir, 2002, 40)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่หรือเล่มที่(ฉบับที่),/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

สีปาน ทรัพย์ทอง. (2543). บริการนำส่งเอกสาร. **วารสารห้องสมุด**. 44(3), 19-28.

Tenopir, C. (2002). Online databases. **Library Journal**. 127(4), 38-42.

15. บทความจากหนังสือพิมพ์**รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง**

(ชื่อผู้แต่ง,ปีที่พิมพ์,เลขหน้าที่อ้างถึง)

ตัวอย่าง

(อภิชัย ต้นกันยา, 2549, 34)

(Sujintana Hemtasilpa, 2003, 6)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์, วัน เดือน). /ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์./เลขหน้า.

ตัวอย่าง

อภิชัย ต้นกันยา. (2549, 25 เมษายน). ข้ามพรมแดนไทย-พม่า-จีน ตำรวจเส้นทางสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจหาสู่ทางการค้าท่องเที่ยว. **มติชน**, 34.

Sujintana Hemtasilpa. (2003, November 10). New production line promoted by NGO.

Bangkok Post, 6.

16. จุลสารหรือเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์

จุลสารหมายรวมถึง แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์ หรือวัสดุสารสนเทศที่ไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ การอ้างอิงใช้รูปแบบเดียวกับหนังสือ และให้ระบุประเภทของเอกสารไว้ในวงเล็บเหลี่ยม เช่น แผ่นพับ (Brochure) อัดสำเนา (Mimeographed) พิมพ์ดีด (Typewritten) หรือวัสดุสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ (Unpublished Manuscript) ไว้ท้ายชื่อเรื่องแล้วแต่กรณี

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง,ปีที่พิมพ์,เลขหน้าที่อ้างถึง)

ตัวอย่าง

(สถาบันราชภัฏธนบุรี สำนักวางแผนและพัฒนา, 2542)

(Route map of Thailand, 1996)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./ [ประเภทของเอกสาร]./ สถานที่พิมพ์./ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สถาบันราชภัฏธนบุรี สำนักวางแผนและพัฒนา. (2542). ปฏิทินปฏิบัติงานสถาบันราชภัฏธนบุรี. [อัคราณา]. กรุงเทพฯ: สำนักงานวางแผนและพัฒนาสถาบันราชภัฏธนบุรี.

Route map of Thailand. [Brochure]. (1996). Bangkok: Tourism Authority of Thailand.

17. การสัมภาษณ์

การอ้างอิงตามรูปแบบ APA ถือว่าการสัมภาษณ์โดยตรงเป็นการสื่อสารส่วนบุคคลไม่มีการตีพิมพ์เผยแพร่จึงไม่สามารถสืบค้นได้ ฉะนั้นจึงไม่แนะนำให้รวมการสัมภาษณ์โดยตรงไว้ในอ้างอิงส่วนท้ายเล่ม แต่ให้อ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่องได้

17.1 การสัมภาษณ์โดยตรง**รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง**

(ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ การสื่อสารส่วนบุคคล./ วัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์)

ตัวอย่าง

(อภิรักษ์ โกษะโยธิน, การสื่อสารส่วนบุคคล, 4 กุมภาพันธ์ 2550)

(Page, Personal communication, March 5, 1992)

17.2 บทสัมภาษณ์ตีพิมพ์**รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง**

(ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ ปีที่สัมภาษณ์)

ตัวอย่าง

(วิวัฒน์ ศัลยกำธร, 2552)

(Blair, 2007)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ (ปี,/ วัน เดือนของสิ่งพิมพ์)./ [สัมภาษณ์กับ..., หัวข้อหรือ
เรื่องที่สัมภาษณ์]. ชื่อสิ่งพิมพ์./ (ปีที่ฉบับที่,/ เลขหน้า).

ตัวอย่าง

วิวัฒน์ ศัลยกำธร. (2552, พฤศจิกายน). [สัมภาษณ์กับ กฤษกร วงศ์กรวุฒิ, เรียกเขา
ว่า “อาจารย์ยักษ์”]. ต. คน. 5(49), 105-124.

Blair, T. (2007, December 31). British Prime Minister. [Interview with Kevin
Peraino, State of Limbo]. *Newsweek*. (985)27, 90.

18. โสตทัศนวัสดุ

โสตทัศนวัสดุมีรูปแบบรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง และการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม
คล้ายกับหนังสือ โดยให้ระบุประเภทของโสตทัศนวัสดุไว้ในวงเล็บเหลี่ยมท้ายชื่อเรื่องแล้วแต่กรณี

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้จัดทำ,/ ปีที่จัดทำ)

ตัวอย่าง

(สมควร ชื่นจิตร, 2540)

(Breyer & Stempleski, 1992)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้จัดทำ./ (หน้าที่ความรับผิดชอบ-ถ้ามี)./ (ปีที่เผยแพร่)./ ชื่อเรื่อง./ [ประเภทหรือ
ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]./ สถานที่ผลิต:/ หน่วยงานที่ผลิต.

ตัวอย่าง

สมควร ชื่นจิตร. (ผู้บรรยาย). (2540). **ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ**. [เทปบันทึกเสียง].

กรุงเทพฯ: โปสท์บุ๊คส์.

Breyer, P. and Stempleski, S. (Speaker). (1992). **Hello-America**. [Audiocassette].

New York: Grolier.

หมายเหตุ: ประเภทของสื่อทัศนวัสดุ ให้ใช้ ดังนี้

[สไลด์]	[Slides]
[เทปบันทึกเสียง]	[Audiocassette]
[วีดีโอซีดี]	[VCD]
[ซีดีรอม]	[CD-Rom]
[รายการวิทยุ]	[Radio program]
[รายการโทรทัศน์]	[Television program]
[ภาพยนตร์]	[Motion picture]
[แผนที่]	[Map]
[แผนภูมิ]	[Chart]
[แผนภาพ]	[Diagram]

19. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

19.1 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

รูปแบบรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง และการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มของ e-Book คล้ายกับหนังสือ โดยระบุคำว่า [Electronic book] ไว้ท้ายชื่อเรื่อง และระบุวัน เดือน ปี ที่ค้น และ ชื่อฐานข้อมูลไว้ท้ายข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง,ปีที่พิมพ์,เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง

(Middleton & Clarke, 2001, 5)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./[Electronic book]./สถานที่พิมพ์:/
สำนักพิมพ์./Retrieved/เดือน วัน,/ปีที่ค้น,/from/URL ของฐานข้อมูล.

ตัวอย่าง

Middleton, V.T. & Clarke, J. (2001). **Marketing in travel and tourism.**

[Electronic book]. Oxford, Boston: Elsevier. Retrieved March 16,
2010, from <http://www.netlibrary.com/Reader/>.

19.2 บทความจากฐานข้อมูลออนไลน์

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง และการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่มของบทความ
จากฐานข้อมูลคล้ายกับบทความวารสารที่อยู่ในรูปสิ่งตีพิมพ์แต่มีข้อแตกต่างคือให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ค้น
และให้ระบุรหัสประจำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Digital object indentifier-DOI) ซึ่งเป็นรหัสสากลที่ใช้
แสดงแทนบทความทางวิชาการซึ่งสามารถใช้รหัสประจำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DOI) นี้ ค้นหา
บทความทางวิชาการได้จากเครือข่ายดิจิทัล หากไม่ปรากฏรหัสประจำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DOI) ให้
ระบุ URL ของฐานข้อมูล

- 1) บทความจากฐานข้อมูลออนไลน์ที่มีรหัสประจำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง

(Ebner; Lienhardt; Rohs & Meyer, 2010, 99)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์, วัน เดือน)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ (ปีที่ฉบับที่,
เลขหน้า./รหัสประจำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DOI).

ตัวอย่าง

Ebner, M. , Lienhardt, C., Rohs, M. & Meyer, I. (2010, August). Microblogs in higher education: A change to facilitate informal and process-oriented learning ?. **Computer & Education**. 5(1), 92-100.
doi:10.1016/j.compedu.2009.12.006.

- 2) บทความจากฐานข้อมูลออนไลน์ที่ไม่มีรหัสประจำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(DOI)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/เลขหน้าที่อ้างถึง)

ตัวอย่าง

(Cross, 2003, 6)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์, วัน เดือน)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่ฉบับที่,
เลขหน้า./Retrieved from/URLของฐานข้อมูล.

ตัวอย่าง

Cross, C. S. (2009, July). Access to information. **Industrial Engineer**.

41(7), 6. Retrieved from <http://vnweb.hwwilsonweb.com/hww/>

Advancedsearch/advanced_search.jhtml.

20. สารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

การอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตมีลักษณะเช่นเดียวกับวารสารนิตยสารประเภทอื่น ๆ คือ ต้องให้รายละเอียดที่ทำให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลนั้น ๆ ได้ รายละเอียดที่ควรมี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่ผลิต (เทียบได้กับปีที่พิมพ์) และแม้ว่าจะละรายละเอียดบางประการ เช่นเมืองที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์เพราะหาไม่ได้ แต่ต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นเอกสารนั้นไว้ ได้แก่ ยูอาร์แอล (URL) ซึ่งควรให้เฉพาะเจาะจงจนถึงหน้าเอกสารที่อ้างถึงให้มากที่สุด รวมทั้งวัน เดือน ปีที่สืบค้น เพราะข้อมูลที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้าย ผู้วิจัยควร พิมพ์เอกสารที่อ้างอิงไว้เป็นหลักฐานด้วย

การนำสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตมาอ้างอิง ผู้วิจัยต้องตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลนั้นด้วยโดยพิจารณาจากผู้จัดทำหรือองค์กรเจ้าของเว็บไซต์ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับเนื้อหานั้น โดยตรง และควรพิจารณาความทันสมัยของข้อมูลจากวันที่ที่ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ล่าสุด

20.1 หนังสือจากอินเทอร์เน็ต

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง

(หลักเกณฑ์การถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง, 2542, 10)

(Einstein, 2000, 30)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์./สืบค้นเมื่อ/วัน เดือน ปีที่สืบค้น, จาก/URL.

ตัวอย่าง

หลักเกณฑ์การถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายเสียง. (2542). กรุงเทพฯ:

ราชบัณฑิตยสถาน. สืบค้นเมื่อ 24 สิงหาคม 2545, จาก

<http://www.Royin.go.th/roman-translate.html>.

Einstein, A. (2000). **Relativity: The special and general theory**. New York:

Bartleby.com. Retrieved August 21, 2002, from, <http://www.royin.go.th/roman-translate.html>.

20.2 บทความจากวารสาร/นิตยสารบนอินเทอร์เน็ต

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง

(ธีรภัทร มนตรีศาสตร์, 2545, 21)

(Fiese & Thomas, 2001, 597)

(Lewin, 1999, 50)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์,/ วัน เดือน)./ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ (ปีที่) ฉบับที่,
เลขหน้า./ สืบค้นเมื่อ/ วันที่ เดือน ปีที่ค้น./ จาก/ URL.

ตัวอย่าง

ธีรภัทร มนตรีศาสตร์. (2545). Thumb Drive: มิติใหม่แห่งการเก็บข้อมูล.

ไมโครคอมพิวเตอร์. (204)2, 21. สืบค้นเมื่อ 21 สิงหาคม 2545, จาก
<http://www.micro.se-ed.com/content/mc204/default.asp>.

Fiese, B. H. & Thomas, J. T. (2001). Finding meaning in religious practices:

The relation between religious holiday rituals and marital satisfaction.

Journal of Family Psychology. 201(15), 597-609. Retrieved August 22, 2001, from http://www.apa.org/journals/fam/press_releases/December_2001/fam154597.html.

Lewin, A. (September 15, 1999). They shoot "horses" don't they ?. **Premiere.**

45, 49-52. Retrieved March 13, 2006, from <http://www.chron.com/>.

20.3 บทความจากหนังสือพิมพ์บนอินเทอร์เน็ต

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง,/ ปีที่พิมพ์,/ เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง

(อริชัย ตันกันยา, 2547, 34)

(Swartzentruber, 2002, 10)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์, วัน เดือน). /ชื่อบทความ./ ชื่อหนังสือพิมพ์./ เลขหน้า.
สืบค้นเมื่อ/วันที่ เดือน ปีที่ค้น./ จาก/URL.

ตัวอย่าง

อริชัย ตันกันยา. (2549, 25 เมษายน). ข้ามพรมแดนไทย-พม่า-จีนสำรวจเส้นทาง
สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ หาดูทางการค้าท่องเที่ยว. **มติชน**, 34. สืบค้นเมื่อ 26
มิถุนายน 2549, จาก http://www.matichon.co.th/news_detail.php?id=20822&catid=5.

Swartzentruber, D. (2002, 4 September). The internet in Asia. **Bangkok Post**, 5.
Retrieved September 8, 2002, from <http://bangkokpost.net/>.

20.4 ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

การอ้างอิงข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตให้ระบุเลขหน้าหากไม่มีเลขหน้าให้ระบุหมายเลขของย่อหน้า (Paragraph) ที่นำมาอ้างอิง โดยให้ใช้คำว่า ย่อหน้าที่ สำหรับข้อมูลที่เป็นภาษาไทย และใช้คำย่อว่า para. สำหรับข้อมูลที่เป็นภาษาอังกฤษ

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ย่อหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง

(จอมจักร จันทรสกุล, 2546, ย่อหน้าที่ 2)

(Lesley University, 2005, para. 3)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้แต่งหรือหน่วยงานที่จัดทำ./ (ปีที่พิมพ์). /ชื่อบทความ./ สืบค้นเมื่อ/วัน
เดือน ปีที่สืบค้น./ จาก/URL.

ตัวอย่าง

จอมจักร จันทรสกุล. (2546). โรดสะเกิดเงิน. สืบค้นเมื่อ 28 ตุลาคม 2547, จาก
<http://www.thaihealth.net/h/article239.html>.

University of Maryland. (2009). **Citing sources using the APA publication manual**. Retrieved May 16, 2010, from http://www.lib.umd.edu/guides/citing_app.html.

20.5 ข้อความประกาศ (Post) บนอินเทอร์เน็ต

ข้อความที่ประกาศบนอินเทอร์เน็ต (Post) ในที่นี้หมายถึงข้อความที่นำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเว็บฟอรัม (web forum) ข้อความที่นำเสนอในเว็บบล็อก (Web Blog) และกลุ่มข่าว (Newsgroup) ต่าง ๆ รายละเอียดที่ควรระบุในการอ้างอิง ได้แก่ ชื่อผู้ประกาศ วัน เดือน ปีที่ประกาศ และหัวข้อ (ดูตามที่ปรากฏในบรรทัด Subject) ยกเว้นข้อความในกลุ่มข่าว ให้ระบุชื่อกลุ่มข่าวแทน และ URL

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้ประกาศ,ปีที่ประกาศ)

ตัวอย่าง

(MacPhee, 1997)

(สุทธิดา นันทเสน, 2553)

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

ชื่อผู้ประกาศ, (ปีที่ประกาศ, วัน เดือน), ชื่อหัวเรื่องที่ประกาศ./Message
 posted to/URL.

ตัวอย่าง

MacPhee, L. (1997, June 4). **Academic dishonesty in the digital age**. Message posted to <http://www.accessexcellence.org/aebin/>.

สุทธิดา นันทเสน. (2553, 23 เมษายน). **ก้าวแรกของความเป็นครู**. ข้อความประกาศบน <http://gotoknow.org/blog/disney/353495>.

20.6 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

การอ้างอิงตามรูปแบบ APA ถือว่าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารส่วนตัว ผู้อื่นไม่สามารถสืบค้นได้ ฉะนั้นจึงไม่แนะนำให้รวมรายการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม แต่ให้อ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่องได้

รูปแบบการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

(ชื่อผู้ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์,/การสื่อสารส่วนบุคคล,/วัน เดือน ปีในจดหมาย)

ตัวอย่าง

(สุวิทย์ รุ่งวิสัย, การสื่อสารส่วนบุคคล, 20 มิถุนายน 2549)

(Sinee Tadtawee, personal communication, September 7, 2002)

การเขียนเชิงอรรถขยายความ และเชิงอรรถโยง (Footnote)

เชิงอรรถขยายความ และเชิงอรรถโยงมีวัตถุประสงค์ในการใช้ที่แตกต่างกัน ดังนี้ (การค้นคว้าและการเขียนรายงาน, 2547, 135)

1. เชิงอรรถขยายความ

เชิงอรรถขยายความใช้เพื่ออธิบายคำหรือข้อความในเนื้อหา เพราะในบางครั้งการพิมพ์ข้อความที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติมในส่วนเนื้อหาอาจทำให้เกิดความสับสนและการลำดับเนื้อหาไม่ต่อเนื่อง

2. เชิงอรรถโยง

เชิงอรรถโยงใช้เพื่อเชื่อมโยงให้ดูข้อความที่มีความสัมพันธ์กันที่ปรากฏในหน้าอื่น ๆ ของรายงานการวิจัย

หลักเกณฑ์การทำเชิงอรรถขยายความ และเชิงอรรถโยง

1. เชิงอรรถจะอยู่ส่วนท้ายของหน้า
2. ก่อนจะลงรายการเชิงอรรถในแต่ละหน้าต้องขีดเส้นกั้นส่วนเนื้อหากับเชิงอรรถ โดยเส้นกั้นมีความยาวประมาณ 2 นิ้ว
3. เส้นกั้นส่วนเนื้อหาต้องห่างจากบรรทัดสุดท้ายของเนื้อหา 2 บรรทัด
4. ข้อความในเชิงอรรถให้เริ่มที่ระยะย่อหน้า
5. การทำเชิงอรรถในแต่ละหน้าต้องไม่เกิน 5 เชิงอรรถ
6. การเรียงลำดับเชิงอรรถให้ใช้เครื่องหมายดอกจัน “*” กำกับ โดยกำหนดให้แต่ละหน้า

ใช้เครื่องหมายดอกจันได้ไม่เกิน 3 ตัว “***” ดังนั้นถ้าภายในหน้าเดียวกันมีลำดับเชิงอรรถขยายความ และเชิงอรรถโยง มากกว่า 3 ลำดับ เป็นลำดับที่ 4 ให้ใช้เครื่องหมาย Dagger “ † ” และลำดับที่ 5 ให้ใช้ เครื่องหมาย Double Dagger “ †† ”

ตัวอย่างเชิงอรรถขยายความ

เพลงเถา หมายถึงเพลงที่มีแบบแผนว่า ต้องขับร้องด้วยการเปลี่ยนจังหวะให้ครบตั้งแต่อัตรา 3 ชั้นจนถึงชั้นเดียว*

* เพลงไทยมีอัตราจังหวะ 3 แบบ คือ

- ก. จังหวะช้า เรียกว่า เพลงอัตรา 3 ชั้น หรือ เพลงสามชั้น
- ข. จังหวะปานกลาง เรียกว่า เพลงอัตรา 2 ชั้น หรือ เพลง 2 ชั้น
- ค. จังหวะเร็ว เรียกว่า เพลงอัตราชั้นเดียว หรือ เพลงชั้นเดียว

ตัวอย่างเชิงอรรถโยง

...นักเรียนไทยนิยมไปเรียนที่เมืองเดลีมากที่สุด คงเนื่องจากเป็นเมืองศูนย์กลางแห่งความเจริญ และอยู่ใกล้เมืองหลวง รองลงมา ได้แก่เมืองปูนา เมืองจันดิการ์และมัชชुरิวิชาที่นักเรียนไทยนิยมศึกษาส่วนใหญ่เป็นวิชาทางด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่ รัฐศาสตร์ การบริหาร ภาษาศาสตร์ ปรัชญา การศึกษา และมีส่วนน้อยที่ศึกษาวิชาแพทย์*

*ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ก. หน้า 168

บทที่ 4

การพิมพ์รายงานการวิจัย

รายงานการวิจัยเป็นเอกสารที่มีรูปแบบตามหลักวิชาการ เช่น มีวัตถุประสงค์ มีการตั้งสมมติฐานหรือมีการกำหนดปัญหาที่ชัดเจน มีการรวบรวมข้อมูล พิจารณา วิเคราะห์ ตีความ และสรุปผลการวิจัยที่ให้คำตอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ, ม.ป.ป., 3) ตลอดจนมีองค์ประกอบของรายงานการวิจัยและรูปแบบการจัดพิมพ์ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัย หรือสถาบันแต่ละแห่งกำหนด ดังนั้นผู้วิจัยต้องศึกษาองค์ประกอบของรายงานวิจัยและรูปแบบการจัดพิมพ์ให้ถ่องแท้ก่อนจะจัดพิมพ์รายงานวิจัย

องค์ประกอบของรายงานการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัยเต็มรูปแบบ จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1 หน้าปก (Cover) ประกอบด้วยข้อมูลชื่อเรื่องของโครงการวิจัย ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ชื่อผู้วิจัย และชื่อหน่วยงานที่ผู้วิจัยสังกัดอยู่ (ที่อยู่) แหล่งทุนวิจัย (หน่วยงานผู้ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย) เดือนปีที่เสนอรายงานวิจัย

1.2 ใบบรองปก เป็นกระดาษวางกั้นกลางระหว่างปกหน้าและปกใน

1.3 หน้าปกใน จะมีรายละเอียดเหมือนกับหน้าปกทุกประการ

1.4 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) โครงการที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ต้องจัดทำบทสรุปผู้บริหาร โดยประมวลสรุปสาระโครงการทั้งหมดโดยย่อ ให้สามารถอ่านและทำความเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว โดยจะกล่าวสรุปถึงขอบเขตและแนวทางข้อตกลงการดำเนินงาน (Term of Reference: TOR) ในเรื่องที่วิจัยซึ่งได้แก่ ปัญหา โจทย์ และคำถาม วัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด ประเด็นแนวทางดำเนินการวิจัย ระยะเวลา ผู้ร่วมโครงการ งบประมาณ ผลที่จะได้รับข้อสรุป อันจะเป็นแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานร่วมกัน สำหรับเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานโครงการและการเผยแพร่ผลงานวิจัย

1.5 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements) ส่วนนี้ของรายงานการวิจัยใช้สำหรับประกาศรายชื่อบุคคล หรือองค์กรที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการทำวิจัย

1.6 บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (Abstract)

1.7 สารบัญเรื่อง (Table of Contents) ใช้แสดงรายการส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายงานวิจัยโดยแบ่งเป็นบทและแต่ละบทมีหัวข้อย่อยต่าง ๆ มีหมายเลขหน้ากำกับไว้ทางขวาของแต่ละรายการ

1.8 สารบัญตาราง (List of Tables) ใช้แสดงรายการตารางต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงาน

การวิจัย โดยรูปแบบของสารบัญญัตินี้จะเหมือนกับสารบัญญัตินี้

1.9 สารบัญญัตินี้ (List of Illustrations) ใช้แสดงรายการภาพที่มีในรายงานวิจัย โดยรูปแบบของสารบัญญัตินี้จะเหมือนกับสารบัญญัตินี้

1.10 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations)

2. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

2.1 บทนำ (Introduction) ระบุเนื้อหาของเรื่องที่เคยมีผู้ทำการวิจัยมาก่อน ความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์และขอบเขตของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปทฤษฎี และ/หรือ แนวความคิดที่จะนำมาใช้ในการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และอื่น ๆ

2.2 เนื้อเรื่อง (Main body) ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย (Material and Method) พร้อมผลการวิจัย (Result) ตามแผนงานที่เสนอไว้

2.3 ข้อวิจารณ์ (Discussion) ที่ได้นำผลการทดลอง (ผลการวิจัย) ที่ได้กล่าวมาทั้งหมด (ทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้) ที่เป็นรูปธรรมจะเน้นที่ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลกระทบ (Impact)

2.4 สรุปและขอเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation) โดยสรุปเรื่องราวในการวิจัยพร้อมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไปตลอดจนประโยชน์ในการประยุกต์ของผลงานวิจัยที่ได้

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1 เอกสารอ้างอิง (References) หรือบรรณานุกรม (Bibliography) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อน และตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงลำดับอักษรตามพจนานุกรม

3.2 ผลลัพธ์จากงานวิจัย (Output) สรุปผลที่ได้รับจากโครงการตามรายละเอียดและแบบฟอร์มรายงานผลการวิจัยโดยแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เพื่อใช้ในการเผยแพร่ผลงานวิจัยและประกอบการประเมินผลโครงการ

3.3 ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี)

3.4 ประวัตินักวิจัย ประกอบด้วยข้อมูลชื่อนักวิจัย ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ ตำแหน่งปัจจุบัน หน่วยงานที่สังกัด ประวัติการศึกษา สาขาวิชาการที่มีความชำนาญ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

แนวทางการพิมพ์รายงานวิจัย

แนวทางการพิมพ์รายงานวิจัยมีดังนี้

1. กระดาษพิมพ์

1.1 ปก

กระดาษอาร์ตมันสีฟ้า ไม่มีลวดลายและกลิ่น ขนาด A4 ชนิด 180 แกรม

1.2 ปกใน ไบรอนด์ และส่วนอื่น ๆ ของรายงานวิจัย

กระดาษปอนด์ขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาด A4 ชนิดไม่ต่ำกว่า 70 แกรม

2. ตัวพิมพ์ (Font)

2.1 ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นสีดำตลอดทั้งเล่ม

2.2 รายงานวิจัยที่เขียนเป็นภาษาไทยให้ใช้อักษร Angsana New ตลอดทั้งเล่ม ส่วนรายงานวิจัยที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษร Times New Roman

2.3 ขนาดตัวอักษร

1) ชื่อรายงานการวิจัย (ปกหน้าและปกใน)

รายงานวิจัยภาษาไทย ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ (Points) ตัวหนา

รายงานวิจัยภาษาอังกฤษ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ (Points) ตัวหนา

2) ชื่อประจำบท และรายละเอียดอื่นในปกหน้า และปกใน

รายงานวิจัยภาษาไทย ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ (Points) ตัวหนา

รายงานวิจัยภาษาอังกฤษ ขนาดตัวอักษร 14 พอยต์ (Points) ตัวหนา

3) หัวข้อใหญ่ และหัวข้อรอง

รายงานวิจัยภาษาไทย ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ (Points) ตัวหนา

รายงานวิจัยภาษาอังกฤษ ขนาดตัวอักษร 12 พอยต์ (Points) ตัวหนา

4) เนื้อหา

รายงานวิจัยภาษาไทย ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ (Points) ตัวธรรมดา

รายงานวิจัยภาษาอังกฤษ ขนาดตัวอักษร 12 พอยต์ (Points) ตัวธรรมดา

3. การเว้นริมขอบกระดาษ (Margin)

3.1 ขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) เว้นไว้ 3.75 ซม. (1.5 นิ้ว)

3.2 ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นไว้ 3.75 ซม. (1.5 นิ้ว)

3.3 ขอบกระดาษด้านขวา เว้นไว้ 2.50 ซม. (1.0 นิ้ว)

3.4 ขอบกระดาษด้านล่าง เว้นไว้ 2.50 ซม. (1.0 นิ้ว)

4. การกำหนดระยะระหว่างบรรทัด

4.1 การพิมพ์หัวข้อใหญ่ พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อเรื่องประจำบท 2 บรรทัด

4.2 การขึ้นหัวข้อใหญ่ พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของหัวข้ออื่น 2 บรรทัด

4.3 การพิมพ์หัวข้อรอง พิมพ์ห่างจากหัวข้อใหญ่ 1 บรรทัด

5. การย่อหน้า

การย่อหน้าให้เว้นระยะจากขอบซ้ายเข้ามาอีก 1 tab หรือ 1.27 ซม.

6. การลำดับหน้า

6.1 การลำดับหน้าในส่วนหน้า

ตั้งแต่หน้าบทคัดย่อถึงหน้าสารบัญให้ลำดับเลขหน้าด้วยพยัญชนะในภาษาไทย คือ ก ข ค ง ... ยกเว้นหน้าแรกของบทคัดย่อและหน้าสารบัญต่าง ๆ ไม่ต้องพิมพ์ตัวอักษรลำดับหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมด้วย โดยพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบน ห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1 นิ้ว

6.2 การลำดับหน้าในส่วนเนื้อเรื่อง

ให้เรียงลำดับตามเลขอารบิก คือ 1 2 3 ... โดยพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบนห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1 นิ้ว โดยในหน้าแรกของแต่ละบท บรรณานุกรม และภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าแต่ให้นับจำนวนหน้ารวมด้วย

6.3 การแบ่งบทและหัวข้อในบท

6.3.1 บท

เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบทโดยใช้เลขอารบิก คือ 1 2 3 ... ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ “ชื่อบท”

6.3.2 หัวข้อใหญ่

หัวข้อใหญ่ในแต่ละบท ให้พิมพ์ชิดขอบซ้าย โดยพิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัด การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปไม่ถึงหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

6.3.3 หัวข้อรอง

การพิมพ์หัวข้อรองให้เว้นระยะเท่ากับย่อหน้าแรก คือ 1 tab หรือ 1.27 ซม. หากมีหัวข้อย่อยให้อักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยอยู่ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อรอง

ตัวอย่าง

หัวข้อใหญ่

1.

2.

} เว้น 1 บรรทัด

หัวข้อรอง

1. _____

1.1 _____

7. การพิมพ์ลำดับหัวข้อรอง ให้เรียงลำดับด้วยตัวเลขทั้งหมด

ตัวอย่าง

1. หัวข้อลำดับ 1 _____

1.1 หัวข้อลำดับที่ 2 _____

1.2 หัวข้อลำดับที่ 2 _____

1) หัวข้อลำดับที่ 3 _____

(1) หัวข้อลำดับที่ 4 _____

(2) หัวข้อลำดับที่ 4 _____

2) หัวข้อลำดับที่ 3 _____

8. การจัดทำตาราง กราฟ และภาพประกอบ

8.1 ตาราง กราฟ แผนภูมิ และภาพประกอบ จะต้องมียุทธศาสตร์ประจำ และเรียงลำดับตามประเภท โดยใช้คำว่า ตารางที่... แผนภูมิที่... หรือภาพประกอบที่... แล้วแต่กรณี

8.2 เลขลำดับที่และชื่อตาราง กราฟ หรือแผนภูมิ ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและอยู่ส่วนบนของตาราง กราฟ หรือแผนภูมิ ส่วนชื่อตาราง กราฟ หรือแผนภูมิ ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายในบรรทัดถัดมา

8.3 เลขลำดับที่ของภาพให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและอยู่ส่วนล่างของภาพ ส่วนชื่อภาพให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายในบรรทัดถัดมา

8.4 ถ้าตารางมีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์หมดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ต้องมีลำดับที่ ชื่อของตาราง และคำว่า “ต่อ” อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ

8.5 ขนาดความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินขอบหน้าของรายงานการวิจัย สำหรับตารางขนาดใหญ่ ให้ลดขนาดของตาราง หรือใช้ตัวพิมพ์ขนาดเล็กลง ส่วนตารางที่กว้างกว่าขอบหน้าของรายงานการวิจัยสามารถจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าได้โดยหันหัวตารางเข้าสั้นปก

9. สั้นปก

9.1 รายงานวิจัยที่เขียนเป็นภาษาไทยให้ใช้อักษร Angsana New ส่วนรายงานวิจัยที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษร Times New Roman

9.2 ขนาดตัวอักษรให้มีสัดส่วนเหมาะสมกับขนาดสั้นปก ถ้าสั้นปกมีความหนาไม่พอ และชื่องานวิจัยยาวมาก หรือมีผู้วิจัยจำนวนเกิน 2 คน อนุโลมไม่ต้องใส่ชื่อ และนามสกุลของผู้วิจัย

9.3 ตัวอักษรตัวแรกของชื่องานวิจัย ให้พิมพ์ตามแนวนอน ห่างจากขอบบนของสั้นปก

ประมาณ 3.75 ซม. (1.5 นิ้ว) ลำดับต่อมาให้พิมพ์ชื่อ และนามสกุลของผู้วิจัยโดยตัดคำนำหน้านาม (นายนาง นางสาว) ถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์ให้ระบุไว้ด้วย ลำดับสุดท้ายให้พิมพ์ปีทำงานวิจัยเสร็จ โดยพิมพ์เฉพาะตัวเลข ตัดคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ออก ทั้งนี้ให้พิมพ์ห่างจากขอบล่างของสันปกประมาณ 2.50 ซม. (1.0 นิ้ว)

10. ข้อควรระวังในการพิมพ์

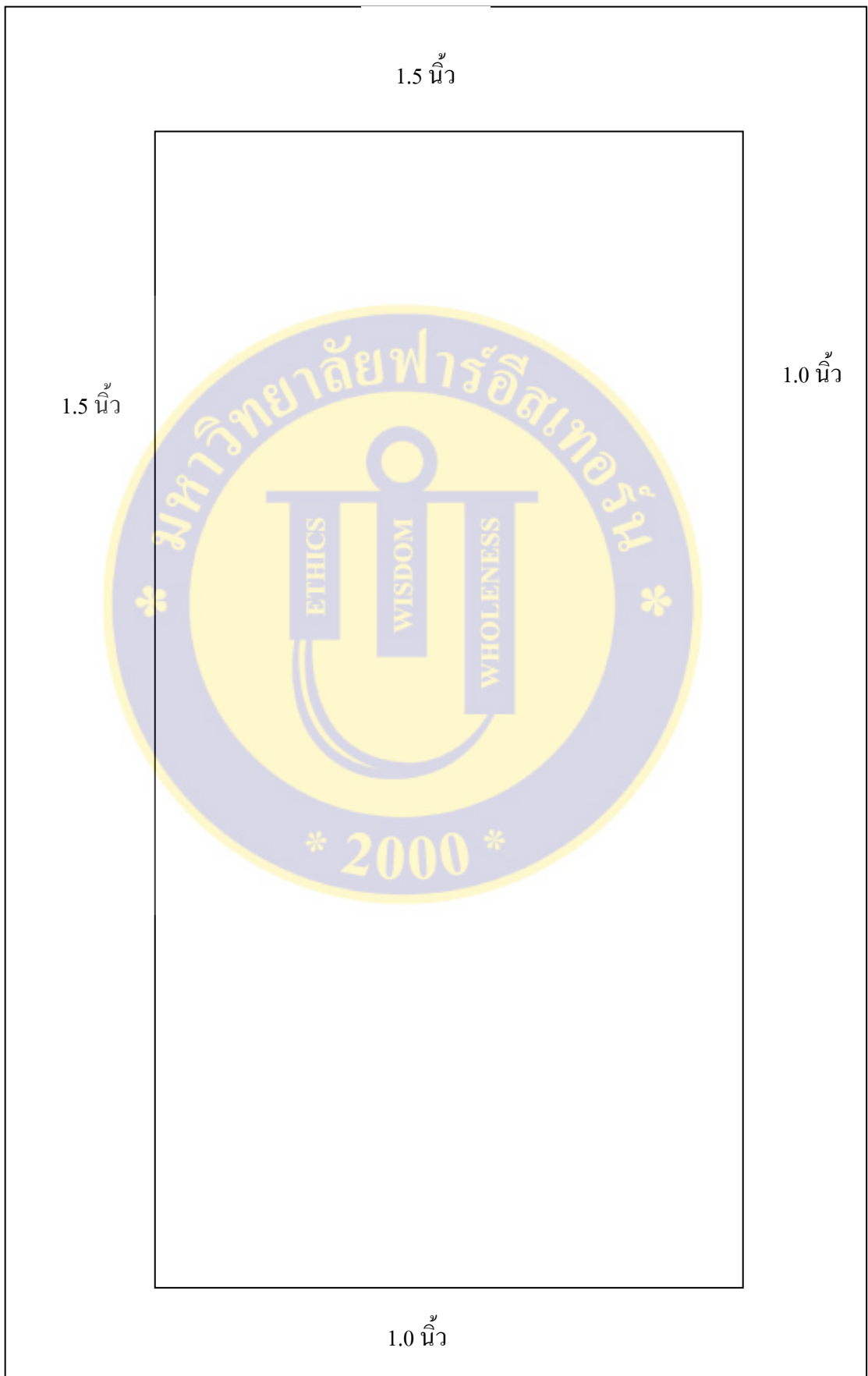
10.1 การพิมพ์รายงานวิจัยไม่ควรปรับแนวข้อความ (Alignment) ให้ตรงกันทั้งซ้ายขวา (Justify) เพื่อไม่ให้เกิดเว้นช่องไฟระหว่างคำในข้อความห่างหรือชิดกันเกินไป

10.2 ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ (ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว) และจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียว ก็จะจบย่อหน้าเดิมให้พิมพ์ต่อจนจบหน้านั้น แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

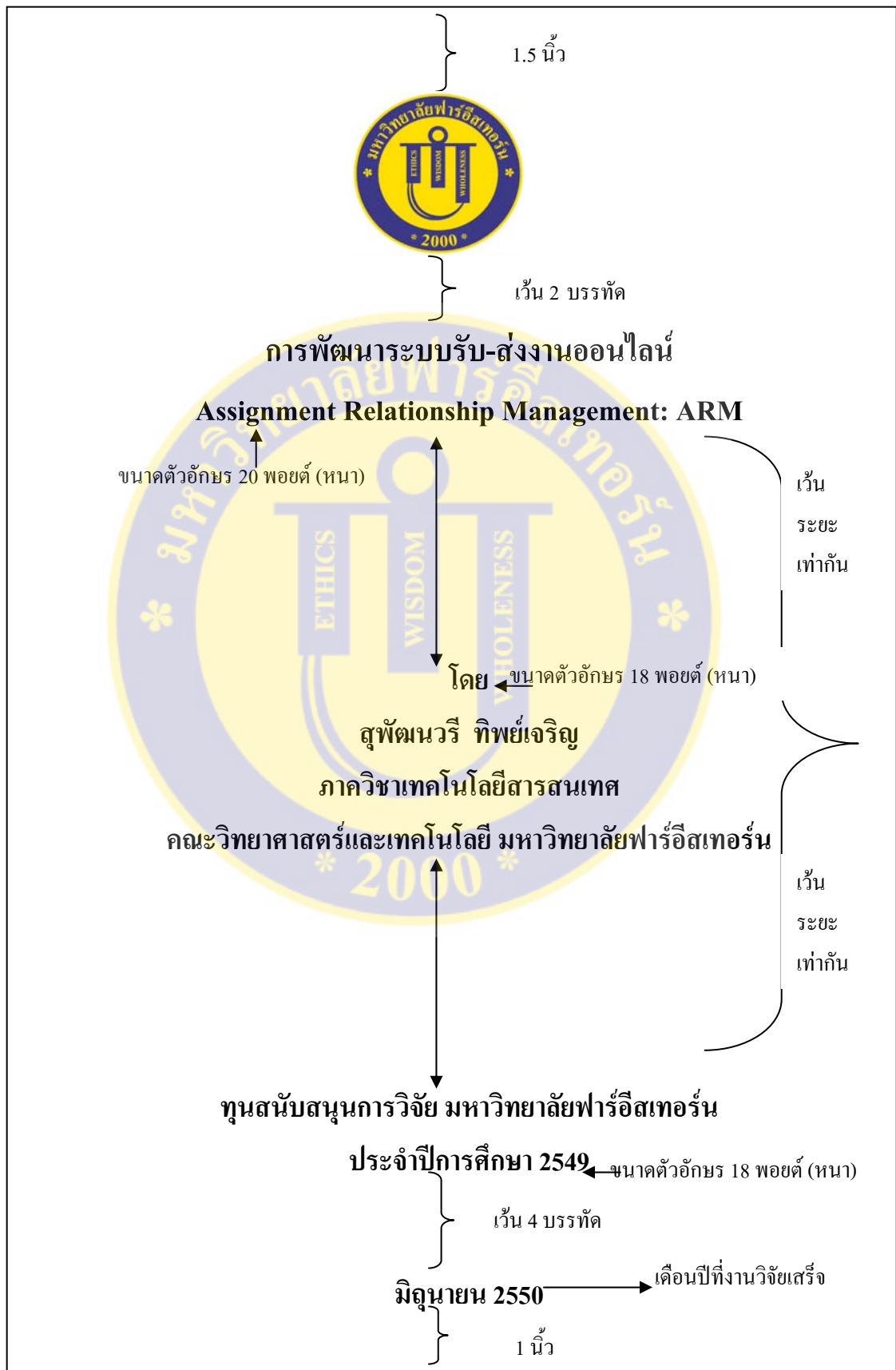
10.3 ถ้าจะขึ้นย่อหน้าใหม่แต่มีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์เพียงบรรทัดเดียวให้ยกย่อหน้านั้นไปพิมพ์ในหน้าถัดไป



ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษ



ตัวอย่างปกหน้าและปกใน

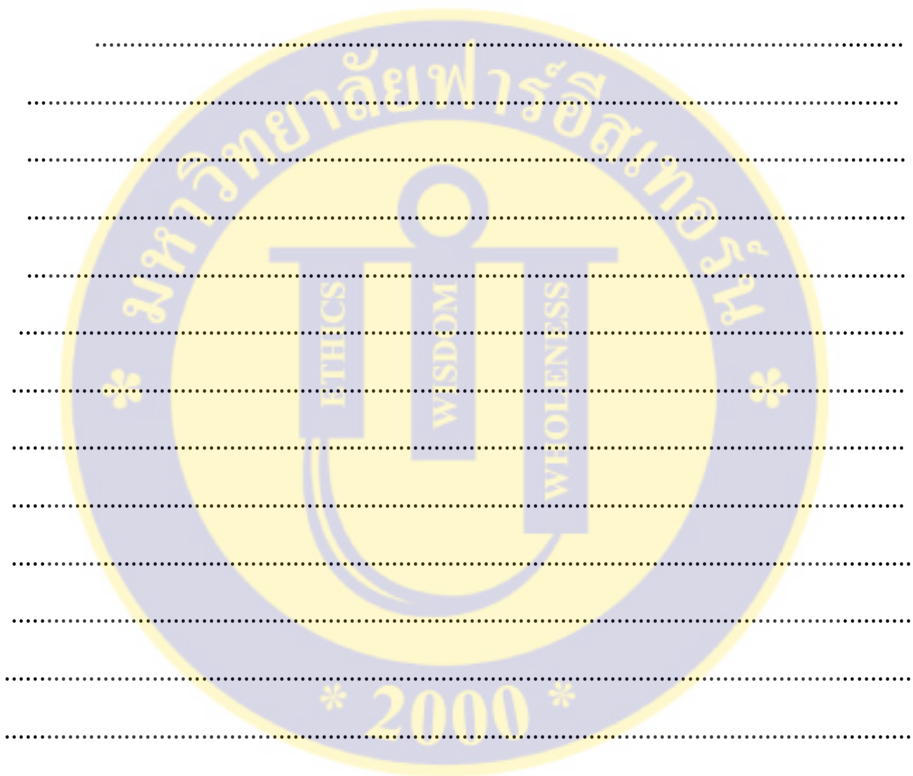


ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ

} 1 นิ้ว
ก ← อักษรลำดับหน้า

กิตติกรรมประกาศ ← ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์

} 2 บรรทัด



ชื่อผู้วิจัย
วัน เดือน ปี

ตัวอย่างหน้าสารบัญเรื่อง

	1.5 นิ้ว	
	← ตัวอักษร 18 พอยต์ (ตัวหนา)	
	เว้น 2 บรรทัด	
		หน้า
บทสรุปผู้บริหาร		ก
กิตติกรรมประกาศ		ค
บทคัดย่อ		ง
สารบัญเรื่อง		จ
สารบัญตาราง		ฉ
สารบัญภาพ		ช
คำอธิบายสัญลักษณ์		ฌ
คำย่อ		ญ
บทที่ 1 บทนำ		
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา		1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย		4
สมมติฐานของการวิจัย		6
ขอบเขตของการวิจัย		7
ข้อจำกัดของการวิจัย		8
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย		9
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง		10

	1 นิ้ว	
	อักษรลำดับหน้า	
	สารบัญเรื่อง (ต่อ)	ตัวอักษร 18 พอยต์ (ตัวหนา)
	เว้น 2 บรรทัด	
		หน้า
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ตัวอักษร 16 พอยต์ (ตัวหนา)	
ทฤษฎีความต้องการของมนุษย์		11
แนวคิดส่วนประสมทางการตลาด		16
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง		20
กรอบแนวคิดในการวิจัย		29
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย		
วิธีการวิจัย		30
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง		31
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย		32
เครื่องมือในการวิจัย		34
การรวบรวมข้อมูล		36
การวิเคราะห์ข้อมูล		38
บทที่ 4 ผลการวิจัย		
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล		50
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ		
สรุปการดำเนินการวิจัย		51
สรุปผลการวิจัย		52
อภิปรายผล		55
ข้อเสนอแนะ		60

} 1 นิ้ว
 ช ← อักษรลำดับหน้า

สารบัญเรื่อง (ต่อ) ← ตัวอักษร 18 พอยต์ (ตัวหนา)

} เว้น 2 บรรทัด

	หน้า
เอกสารอ้างอิง	61
ภาคผนวก	62
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	63
ภาคผนวก ข พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2507	65
ประวัติย่อผู้วิจัย	66




ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง

	1.5 นิ้ว สารบัญตาราง ← ตัวอักษร 18 พอยต์ (ตัวหนา) เว้น 2 บรรทัด	
ตารางที่		หน้า
1.	จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคล	27
2.	จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลเกี่ยวกับหอพัก	30
3.	จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับหอพัก	33
4.	จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามปัจจัยในการตัดสินใจเลือกหอพัก	35
5.	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหอพัก	37

ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ

	1.5 นิ้ว	
	ตัวอักษร 18 พอยต์ (ตัวหนา)	
	เว้น 2 บรรทัด	
ภาพที่		หน้า
1. กรอบแนวคิดในการวิจัย		15
2. หอพักหญิงเอกชนในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่		25



ตัวอย่างการแบ่งหัวข้อ

} 1.5 นิ้ว

บทที่ 1

บทนำ ← ตัวอักษร 18 พอยต์ (ตัวหนา)

} เว้น 2 บรรทัด

หัวข้อใหญ่ ← ตัวอักษร 16 พอยต์ (ตัวหนา)

เริ่มข้อความ (เว้นระยะ 1 tab หรือ 1.27 ซม.)

.....

.....

.....

} เว้น 1 บรรทัด

หัวข้อรอง ← ตัวอักษร 16 พอยต์ (ตัวหนา)

.....

.....

1.1///.....

.....

1.2///.....

.....

หัวข้อรอง

.....

.....

1.1///.....

.....

1)///.....

.....

ตัวอย่างหน้ารายการอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

	}	1.5 นิ้ว
เอกสารอ้างอิง	←	ตัวอักษร 18 พอยต์ (ตัวหนา)
	}	เว้น 2 บรรทัด
ภาษาไทย	←	ตัวอักษร 16 พอยต์ (ตัวหนา)
การค้นคว้าและการเขียนรายงาน. (2547). กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และ		
อักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.		
คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ. (ม.ป.ป.). ม.ป.ท.: สำนักงานมาตรฐานการศึกษา		
สถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ. สืบค้นเมื่อ 27 มกราคม 2550, จาก		
http://library.uru.ac.th/bookonline/search.asp?pageNo=3&find1=&find1 .		
บุษบา มาตระกุล. (2551). Plagiarism โจรกรรมทางวรรณกรรม. ก้าวทันโลก		
วิทยาศาสตร์. 8(2), 7-10.		
เปลื้อง ณ นคร. (2529). เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาไทย 6 (การเขียนสำหรับครู)		
หน่วยที่ 1-8. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.		
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. บัณฑิตวิทยาลัย. (2550). คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์.		
นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.		
เรื่องเดช ปิ่นเชื้อนขัติย์. (2543). ภาษาวิชาการ. กรุงเทพฯ: ผลึกไท.		
	}	เว้น 1 บรรทัด
ภาษาอังกฤษ	←	ตัวอักษร 16 พอยต์ (ตัวหนา)
APA reference citation: Documentation guide. (2001). Retrieved January 27,		
2008, from http://kclibrary.nhmccd.edu/APAStyle.pdf .		
Meloy, J. M. (2001). Writing the qualitative dissertation: Understanding by doing.		
Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.		
Viroj Wiwanitkit. (2008). Plagiarism: ethical problem for medical writing. Journal		
of Medical Association of Thailand. 9(6), pp. 955-956.		

เอกสารอ้างอิง

ภาษาไทย

การค้นคว้าและการเขียนรายงาน. (2547). กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ. (ม.ป.ป.). ม.ป.ท.: สำนักมาตรฐานการศึกษา สถาบันราชภัฏ กระบะวงศึกษาธิการ. สืบค้นเมื่อ 27 มกราคม 2550, จาก <http://library.uru.ac.th/bookonline/search.asp?pageNo=3&find1=&find1>.

ณรงค์ สิงห์บุระอุดม. (2552). การเขียนรายงานผลการวิจัย. สืบค้นเมื่อ 31 สิงหาคม 2552, จาก <http://cyberlab.lh1.ku.ac.th/elearn/faculty/agriculture/agri06/main.htm>.

บุญยงค์ เกศเทศ. (2534). ภาษาวิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ: ต้นอ่อน.

บุษบา มาตระกูล. (2551). Plagiarism โจรกรรมทางวรรณกรรม. ก้าวทันโลกวิทยาศาสตร์. 8(2), 7-10.

เปลื้อง ณ นคร. (2529). เอกสารการสอนชุดวิชา ภาษาไทย 6 (การเขียนสำหรับครู) หน่วยที่ 1-8. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปี พ.ศ. 2547 มาตรา 91. (2551). สืบค้นเมื่อ 24 ธันวาคม 2552, จาก mhs2.go.th/file/anukumkan/prb2547.doc.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. บัณฑิตวิทยาลัย. (2550). คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ 2550. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. บัณฑิตวิทยาลัย. (2546). คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าแบบอิสระ. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สำนักหอสมุด. (2551). คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี. บัณฑิตวิทยาลัย. (2550). คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ และภาคนิพนธ์. (พิมพ์ครั้งที่ 3). สุราษฎร์ธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี. สืบค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2553, จาก <http://graduate.sru.ac.th/index.php/2008-06-12-03-46-49>.

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. บัณฑิตวิทยาลัย. (2550). คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2535). หลักเกณฑ์การเขียนคำทับศัพท์. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิต.

เรืองเดช ปิ่นเขื่อนขัตติย์. (2543). ภาษาวิชาการ. กรุงเทพฯ: พลิกไท.

วัชรพงศ์ โกมุทธธรรมวิบูลย์. (2551). การใช้เครื่องหมายวรรคตอน. สืบค้นเมื่อ 28 สิงหาคม 2552, จาก <http://nawapat.is.in.th/?md=content&ma=show&id=64>.

สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์. (2546). แนวทางการศึกษาค้นคว้าและเรียบเรียงรายงานวิชาการ. ชุดความรู้เพื่อ
ชุมชนเล่มที่ 52. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาษาอังกฤษ

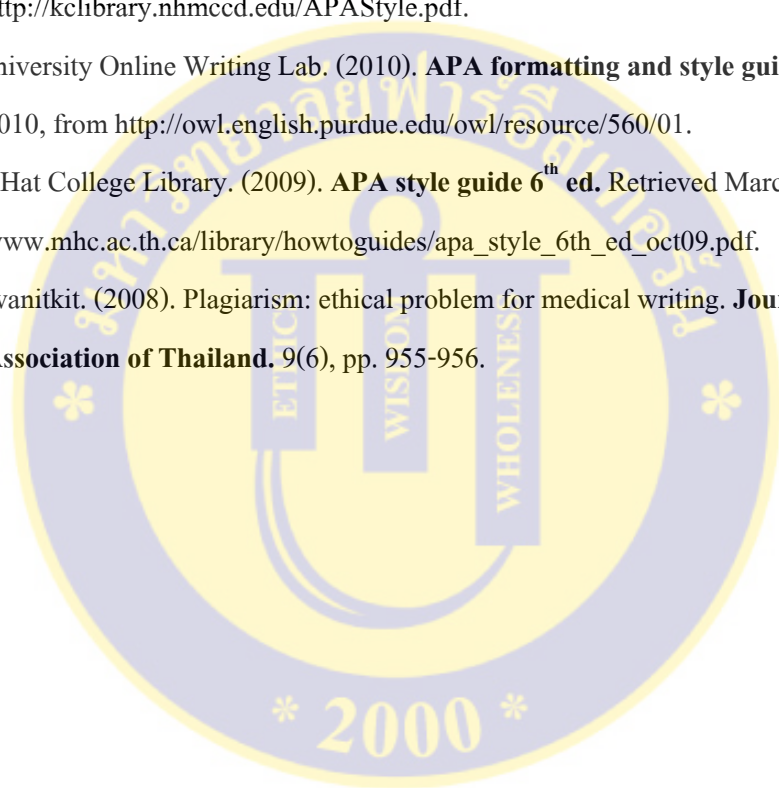
American Psychological Association. (2010). **How do you cite an interview?**. Retrieved May
16,2010, from <http://www.apastyle.org/learn/faqs/cite-interview.aspx>.

APA reference citations: Documentation guide. (2001). Retrieved January 27, 2008, from
<http://kclibrary.nhmccd.edu/APAStyle.pdf>.

Purdue University Online Writing Lab. (2010). **APA formatting and style guide.** Retrieved April 2,
2010, from <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01>.

Medicine Hat College Library. (2009). **APA style guide 6th ed.** Retrieved March 25, 2010, from
www.mhc.ac.th.ca/library/howtoguides/apa_style_6th_ed_oct09.pdf.

Viroj Wiwanitkit. (2008). Plagiarism: ethical problem for medical writing. **Journal of Medical
Association of Thailand.** 9(6), pp. 955-956.





ภาคผนวก ก

คำสั่งมหาวิทยาลัยพาร์อีสเทอร์น

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการเขียนรายงานวิจัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยพาร์อีสเทอร์น

ที่ 43/2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการเขียนรายงานวิจัย

.....

เพื่อให้การดำเนินการด้านการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43(13) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการเขียนรายงานวิจัย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. ดร. ทิพวัลย์ ประเสริฐพันธุ์ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. อาจารย์วุฒิชาคร แก้วกัน | ประธานกรรมการ |
| 3. อาจารย์กาญจนา สมมิตร | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ชญาณิศา พรหมไชย | กรรมการ |
| 5. อาจารย์กมลรัตน์ เชื้อเสื่อน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำคู่มือการเขียนรายงานวิจัยทำหน้าที่ประสานงาน และดำเนินการจัดทำคู่มือการเขียนรายงานวิจัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย แล้วเสร็จและมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2552

(ดร. กิตติพัฒน์ สุวรรณชิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพาร์อีสเทอร์น