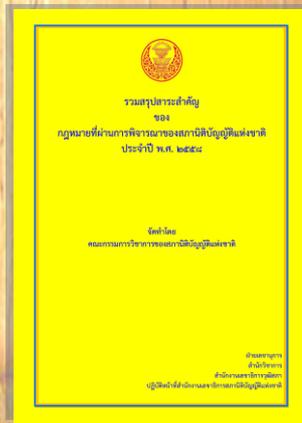


องค์ความรู้ เทคนิคการจัดทำเอกสาร ทางวิชาการ



สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

ของสำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำองค์ความรู้ “เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ” ขึ้น ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ และระบบการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แผนงานที่ ๑ การพัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อภารกิจและผู้รับบริการขององค์กร นอกจากนี้ยังจะเป็นประโยชน์ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ ที่จัดทำโดยบุคลากรของสำนักวิชาการหรืออยู่ในการอำนวยการของสำนักวิชาการ ประกอบด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ บทความวิชาการ งานวิจัย ข้อมูลทางวิชาการ กฤตภาคข่าว (เอกสารสรุปข่าว) โดยเฉพาะ บทความวิชาการ เป็นเอกสารทางวิชาการที่สำนักวิชาการจัดทำขึ้นและเผยแพร่เป็นประจำทุกเดือนตลอดมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ จนปัจจุบัน

ดังนั้น การจัดทำองค์ความรู้ “เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ” ฉบับนี้ จะทำให้บุคลากรของสำนักวิชาการที่รับผิดชอบการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ ของสำนักวิชาการ มีเทคนิค และแนวทางการจัดทำที่เป็นมาตรฐาน และได้รับการยอมรับมากยิ่งขึ้น จากผู้รับบริการและผู้อ่านเอกสารทางวิชาการของสำนักวิชาการ

สำนักวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ	
บทสรุปผู้บริหาร	ก
๑. บทนำ	๑
๒. เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ	๒
๒.๑ กระบวนการในการจัดทำองค์ความรู้	๒
๒.๒ องค์ความรู้ เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ	๔
๓. บทสรุป	๑๐

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำองค์ความรู้ “เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ” ของสำนักวิชาการ นั้นเป็นเรื่องจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิชาการอย่างยิ่ง เนื่องจากสำนักวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมงานของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นงานวิชาการในรูปแบบต่างๆ อันประกอบด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ บทความวิชาการ งานวิจัย ข้อมูลทางวิชาการ กฤตภาคข่าว (เอกสารสรุปข่าว) ซึ่งเป็นงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ “องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ” และพันธกิจ (Mission) ที่จะส่งเสริมและสนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ นั้นมีแนวทางในการจัดทำที่สำคัญ คือ การยึดถือ “คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐” เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งทำให้เอกสารทางวิชาการต่างๆ เหล่านั้น จัดทำขึ้นถูกต้องตามหลักการ และมีมาตรฐานทางวิชาการ ทั้งในด้านรูปแบบ และ เนื้อหา

ในด้านรูปแบบ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ จะต้องมีย่อประกอบ ดังนี้

- ๑) ชื่อบทความ หรือชื่อเรื่อง (title/article)
- ๒) บทสรุปผู้บริหาร (executive summary)
- ๓) ความนำ (introduction)
- ๔) เนื้อเรื่อง (body)
- ๕) บทสรุป (conclusion)
- ๖) บรรณานุกรม (bibliography)

ในด้านเนื้อหา จะต้องผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ “คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐” ดังนี้

- ๑) เกณฑ์พิจารณาด้านเนื้อหา และความถูกต้องทางวิชาการ
- ๒) เกณฑ์การพิจารณาด้านภาษา และรูปแบบการเขียน
- ๓) เกณฑ์การพิจารณาด้านการอ้างอิงที่มาของข้อมูล

นอกจากนี้เพื่อให้เอกสารทางวิชาการมีมาตรฐานทางวิชาการ น่าเชื่อถือ และได้รับการยอมรับจากผู้อ่านหรือผู้รับบริการ การจัดทำเอกสารทางวิชาการของสำนักวิชาการต้องผ่านการตรวจประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสำนักงานหรือภายในสำนักงาน ปัจจุบันเอกสารทางวิชาการของสำนักวิชาการจะประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิภายใน คือ รองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ และนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุญาตให้เผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายต่อไป

๒๐๑๒๐๑๒๐๑๒๐๑๒๐๑๒๐

เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

๑. บทนำ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคง ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งการจัดทำดัชนีหมวดหมู่ และการจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาและประชาชนทั่วไป ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บรักษาวัตถุและเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ ติดตามและประมวลผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งประเมินผลสถานะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โดยสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญของสำนักวิชาการ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมงานของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นงานวิชาการในรูปแบบต่างๆ อันประกอบด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ บทความวิชาการ งานวิจัย ข้อมูลทางวิชาการ กฤตภาคข่าว (เอกสารสรุปข่าว) ซึ่งเป็นงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ “องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ” และพันธกิจ (Mission) ที่จะส่งเสริมและสนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

ดังนั้น การจัดทำองค์ความรู้ “เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ” ของสำนักวิชาการจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ในเป็นแนวทางในการดำเนินการตามภารกิจตามอำนาจหน้าที่ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการในทุกๆ รูปแบบ โดยเฉพาะบทความวิชาการซึ่งสำนักวิชาการได้จัดทำและเผยแพร่ให้แก่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและผู้เกี่ยวข้องในวงงานนิติบัญญัติอย่างสม่ำเสมอ ส่วนเอกสารวิชาการในรูปแบบอื่นๆ นั้นสำนักวิชาการจะจัดทำตามความต้องการและร้องขอจากสมาชิกสภานิติ

บัญญัติหรือผู้ขอรับบริการเป็นครั้งคราวไป แต่ทั้งนี้การจัดทำเอกสารทางวิชาการเหล่านั้นมีเทคนิคในการจัดทำที่ไม่แตกต่างกันมากนัก

๒. เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมงานของฝ่ายนิติบัญญัติของสำนักวิชาการ ในรูปแบบต่างๆ อันประกอบด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ บทความวิชาการ งานวิจัย ข้อมูลทางวิชาการ กฤตภาคข่าว (เอกสารสรุปข่าว) นั้น มีเทคนิคในการจัดทำที่สำคัญคือการยึดถือ “คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐” เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งทำให้เอกสารทางวิชาการต่างๆ เหล่านี้ จัดทำขึ้นถูกต้องตามหลักการ และมีมาตรฐานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับของผู้อ่านและผู้ให้บริการ

๒.๑ กระบวนการในการจัดทำองค์ความรู้

๑) การบ่งชี้องค์ความรู้ (Knowledge Identification)

องค์ความรู้ของสำนักวิชาการมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเนื่องจากเป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของสำนักวิชาการ และมีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยวิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ “องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริม สนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติ” และพันธกิจ (Mission) ที่จะส่งเสริมและสนับสนุนงานฝ่ายนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

มีกระบวนการรวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ

๒.๑) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยรวบรวมจากเอกสาร คู่มือกฎหมาย กฎและระเบียบ อาทิ

- คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

- คู่มือการจัดทำรายงานการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และรัฐธรรมนูญฉบับในอดีตที่ผ่านมา

๒.๒) ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยรวบรวมจากบุคลากรของสำนักวิชาการ เนื่องจากบุคลากรของสำนักวิชาการเป็นผู้จัดทำเอกสารทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ดังนั้น องค์ความรู้ จึงเกิดจากการปฏิบัติงานจริงและเกิดความชำนาญเชี่ยวชาญในองค์ความรู้

๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

มีการนำความรู้ที่รวบรวมได้ มาจัดทำเป็นคู่มือการจัดการจัดทำเอกสารทางวิชาการ คือ “คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

มีการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง โดย “คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทาง วิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐” นั้นได้มีการทบทวนและพิจารณา โดยคณะทำงานส่งเสริม สนับสนุนการ ดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งคณะทำงานประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักวิชาการเป็นหัวหน้าคณะทำงาน และมีผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานทุกกลุ่ม ตัวแทนข้าราชการทุกกลุ่มงานเป็นคณะทำงาน และได้มีการนำเรียน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ใช้คู่มือ รวมถึงอนุมัติให้จัดพิมพ์ และเผยแพร่คู่มือดังกล่าว

๕) การเข้าถึงองค์ความรู้ (Knowledge Access)

การเข้าถึงองค์ความรู้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก เนื่องจากมีการจัดพิมพ์เป็น รูปแบบเอกสาร และสามารถเข้าถึงทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางอินเทอร์เน็ตของสำนักวิชาการ รวมถึงมีการ แจ้งเวียนให้กับข้าราชการในสำนักวิชาการการได้ทราบโดยทั่วกันผ่าน e-office

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ (Knowledge Sharing)

มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งในคณะทำงานส่งเสริม สนับสนุนการ ดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงการประชุมสำนักวิชาการ อย่างสม่ำเสมอ

๗) การเรียนรู้ (Learning)

การจัดทำเอกสารทางวิชาการของสำนักวิชาการในทุกรูปแบบจะมีการทบทวน และ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อให้ข้าราชการในสำนักได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และเทคนิคในการ จัดทำใหม่ๆ เสมอทั้งในการประชุมระดับสำนัก ระดับกลุ่ม รวมถึงการเรียนรู้จากผลงานทางวิชาการที่ เผยแพร่อยู่เสมอ

๒.๒ องค์ความรู้ “เทคนิคการจัดทำเอกสารทางวิชาการ”

เทคนิคในการจัดทำเอกสารทางวิชาการที่สำคัญคือการยึดถือ “คู่มือการปฏิบัติ ตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐” ซึ่งรายละเอียดของคู่มือดังกล่าว มีองค์ความรู้ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ลักษณะของบทความทางวิชาการที่ดีมีคุณภาพ มีดังนี้

- ๑) นำเสนอความรู้โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้และมีหลักฐานอ้างอิง
- ๒) มีประเด็นที่ชัดเจน มีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และทันสมัย
- ๓) มีการวิเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการอันเป็นสารประโยชน์ที่ต้องการ นำเสนอแก่ผู้อ่าน มีการสรุปประเด็น มีการสังเคราะห์ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ และเสนอความรู้ หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์
- ๔) มีการวิเคราะห์ประเด็นหลัก โดยมีทฤษฎีหรือแนวคิดมารองรับ
- ๕) มีการเสนอแนวคิดทางวิชาการ หรือความคิดริเริ่ม หรือความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ หรือแสดงทัศนะทางวิชาการของผู้เขียนอย่างชัดเจน เทียบตรง และมีหลักฐานรองรับ
- ๖) มีการค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ทันสมัย และครอบคลุม รวมทั้งมีการอ้างอิงและให้แหล่งอ้างอิงทางวิชาการที่ใช้ประกอบการเขียนอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลัก วิชาการและจรรยาบรรณนักวิชาการ
- ๗) มีการเรียบเรียงและนำเสนอข้อมูลเนื้อหาอย่างเหมาะสม เป็นระบบ ชัดเจน และครอบคลุมในทุกประเด็นที่ต้องการเสนอ
- ๘) ใช้ภาษาและศัพท์ทางวิชาการที่เหมาะสม อาจมีตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ประกอบตามความจำเป็นเพื่อให้เข้าใจง่ายและชัดเจน

๒.๒.๒ แนวทางการเขียนบทความทางวิชาการ

- ๑) คำนึงถึงข้อเท็จจริงทางทฤษฎี ข้อมูลที่นำมาใช้มีความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นกลาง
- ๒) จัดลำดับเนื้อเรื่องอย่างต่อเนื่องเหมาะสมกับการให้ความรู้ต่อผู้อ่าน
- ๓) คำนึงถึงความถูกต้องของรูปแบบตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตาม มาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔) ตรวจสอบการใช้ภาษาให้เหมาะสม และถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และหลักเกณฑ์การใช้ภาษาของราชบัณฑิตยสถาน

๒.๒.๓ องค์ประกอบของบทความวิชาการ

การจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดองค์ประกอบของบทความวิชาการ ไว้ ๖ ส่วน ได้แก่

๑) **ชื่อบทความ หรือชื่อเรื่อง (title/article)** ต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ กระชับ ชัดเจน น่าสนใจ รวมทั้งสอดคล้องและครอบคลุมเนื้อหาสาระที่ต้องการนำเสนอ และวัตถุประสงค์ในการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒) **บทสรุปผู้บริหาร (executive summary)** ควรเขียนให้สั้น กระชับ สรุปประเด็นสำคัญของบทความที่เสนอ ซึ่งมักประกอบด้วยความนำ ประเด็นสำคัญของบทความ สรุปผลที่ได้ และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ควรมีความยาวประมาณ ๑๐ - ๑๕ บรรทัด หรือไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ

๓) **ความนำ (introduction)** เป็นส่วนที่ชี้แจงถึงเหตุผล ความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการเสนอบทความวิชาการ กรอบแนวคิด ขอบเขตและเนื้อหาสาระที่จะเสนอในบทความ

๔) **เนื้อเรื่อง (body)** เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของบทความวิชาการ ผู้เขียนต้องนำเสนอข้อมูล ความรู้ ข้อเท็จจริง แนวคิด ทฤษฎี การวิเคราะห์ วิจัย การสรุปผล หรือเสนอแนวความคิดใหม่ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า หรือความเชี่ยวชาญในงานของตน โดยต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลทางวิชาการที่เชื่อถือได้ และมีหลักฐานอ้างอิงที่พิสูจน์ได้มารองรับ อาจใช้แผนภูมิ ภาพประกอบ หรือตาราง ประกอบการอธิบายเนื้อหาได้ การนำเสนอเนื้อหาควรมีการแบ่งหัวข้อ และจัดลำดับอย่างเป็นระบบ มีความต่อเนื่อง สัมพันธ์กัน เนื้อหาในแต่ละย่อหน้าควรมีเอกภาพ (เสนอประเด็นสำคัญเพียงประเด็นเดียว) สัมพันธ์ภาพ (เนื้อหาในแต่ละย่อหน้ามีความเชื่อมโยงกัน) สारัตถภาพ (เน้นย้ำประเด็นสำคัญให้เด่นชัด) และมีความสมบูรณ์ (เสนอเนื้อหาครบถ้วน)

๕) **บทสรุป (conclusion)** เป็นการสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ของบทความมาเขียนรวมกันไว้อย่างสั้น ๆ ทำย่อบท โดยอาจใช้เพียงวิธีการเดียว หรือหลายวิธีรวมกันก็ได้ เช่น การแสดงผลลัพธ์ของการศึกษาว่ามีความสำคัญอย่างไร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร การใช้วิธีการตั้งคำถาม การให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อกระตุ้นให้ผู้อ่านไปศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม หรือคิดค้นพัฒนาในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป เป็นต้น

๖) **บรรณานุกรม (bibliography)** เป็นส่วนแสดงรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สื่อ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้น ๆ การแสดงแหล่งอ้างอิง และบรรณานุกรมเป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงความน่าเชื่อถือของงานวิชาการ เป็นการให้

หลักฐานแก่ผู้อ่าน และช่วยให้ผู้อ่านสามารถไปสืบเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องนั้น ๆ หรือติดตามตรวจสอบหลักฐานที่ผู้เขียนบทความใช้อ้างอิงได้ รวมทั้งเป็นการให้เกียรติเจ้าของผลงานแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการของผู้เขียน และช่วยป้องกันมิให้เกิดการฟ้องร้องทางกฎหมายในกรณีการนำแนวคิดหรือความรู้จากบุคคลหรือแหล่งอื่น ๆ มาใช้ประกอบการเขียน

๒.๒.๔ วิธีการอ้างอิงและจัดทำบรรณานุกรม

๑) การอ้างอิง กำหนดหลักเกณฑ์และแบบแผนการลงรายการอ้างอิงไว้ ๒ รูปแบบ โดยให้เลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

๑. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

๒. การอ้างอิงแบบนามปี

ทั้งนี้ เมื่อใช้วิธีการอ้างอิงแบบใดแล้ว ให้ใช้วิธีการนั้นตลอดบทความวิชาการ

๒) บรรณานุกรม คือ การระบุนายชื่อหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์หรือเอกสารต่างตลอดจนแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จัดทำบทความวิชาการใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนบทความวิชาการ

๒.๒.๕ ขั้นตอนและระยะเวลามาตรฐานของการจัดทำบทความวิชาการ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดระยะเวลามาตรฐานของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไว้ว่า การจัดทำบทความวิชาการทุกเรื่องต้องแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน โดยกำหนดระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการจัดทำบทความวิชาการแต่ละขั้นตอนไว้ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา มาตรฐาน	หมายเหตุ
๑	เขียนโครงร่างบทความวิชาการ และ นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา เห็นชอบ	๗ วัน	วิธีการได้มาซึ่งหัวข้อบทความ วิชาการ มี ๓ วิธี ๑) กำหนดร่วมกันโดยบุคลากร ของสำนักวิชาการ ๒) ประเด็นที่ได้มาจากการ ประชุมคณะกรรมการ ๓) สำรวจความต้องการ ของสมาชิกวุฒิสภา
๒	เขียนบทความตามโครงร่างที่เสนอ และผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ	๓๐ วัน	ผู้บังคับบัญชาช่วยพิจารณา เบื้องต้นก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล สำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา
๓	ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนัก วิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ประเมินบทความตามหลักเกณฑ์ สำหรับพิจารณามาตรฐานการจัดทำ บทความวิชาการ	๑๕ วัน	ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนัก วิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน/ภายนอกที่มี ประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับ บทความนั้น ๆ หรือกระบวนการ นิติบัญญัติ
๔	ปรับปรุง/แก้ไขตามผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ	๕ วัน	
๕	เผยแพร่ในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งนำส่ง ต้นฉบับเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ ในรูปแบบสิ่งพิมพ์	๓ วัน	
รวม		๖๐ วัน	

๒.๒.๖ หลักเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการพิจารณาบทความวิชาการ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานสำหรับ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้ในการพิจารณาบทความวิชาการของสำนัก
วิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑) เกณฑ์พิจารณาด้านเนื้อหา และความถูกต้องทางวิชาการ

- (๑) ชื่อเรื่องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาสาระของบทความ
- (๒) บทสรุปผู้บริหารสั้น กระชับ ชัดเจน และสรุปประเด็นสำคัญของบทความ
- (๓) เนื้อหาของบทความตรงกับชื่อเรื่อง และหัวข้อที่กำหนด
- (๔) ข้อมูลที่ใช้มีความถูกต้อง เหมาะสม ทันสมัย และเป็นกลาง มีที่มาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ โดยอาจมาจากข้อเท็จจริง แนวคิด หรือทฤษฎี หรือเป็นข้อมูลปฐมภูมิจากการสังเกต ทดลอง สอบถาม หรือเป็นข้อมูลทุติยภูมิจากแหล่งต่าง ๆ
- (๕) มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
- (๖) เนื้อหาที่น่าเสนอตรงประเด็น เป็นลำดับ/ขั้นตอน มีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน
- (๗) แผนภูมิ ตาราง หรือภาพประกอบที่ใช้มีความเหมาะสม และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือภาพ

๒) เกณฑ์การพิจารณาด้านภาษา และรูปแบบการเขียน

- (๑) รูปแบบการเขียน การแบ่งหัวข้อ การจัดลำดับหัวข้อและเนื้อหาที่เหมาะสม
- (๒) ภาษาที่ใช้มีความเหมาะสม ไม่ใช้คำกำกวม คำฟุ่มเฟือย เขียนและสะกดคำถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และหลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสถาน
- (๓) ใช้ศัพท์วิชาการได้อย่างถูกต้อง
- (๔) ประโยคมีใจความสมบูรณ์ ใช้คำถูกต้องตรงความหมายและหลักไวยากรณ์ กระชับ และเว้นวรรคตอนได้ถูกต้อง เหมาะสม
- (๕) ข้อความในแต่ละย่อหน้ามีเอกภาพ สัมพันธภาพ สारัตถภาพ และมีความสมบูรณ์

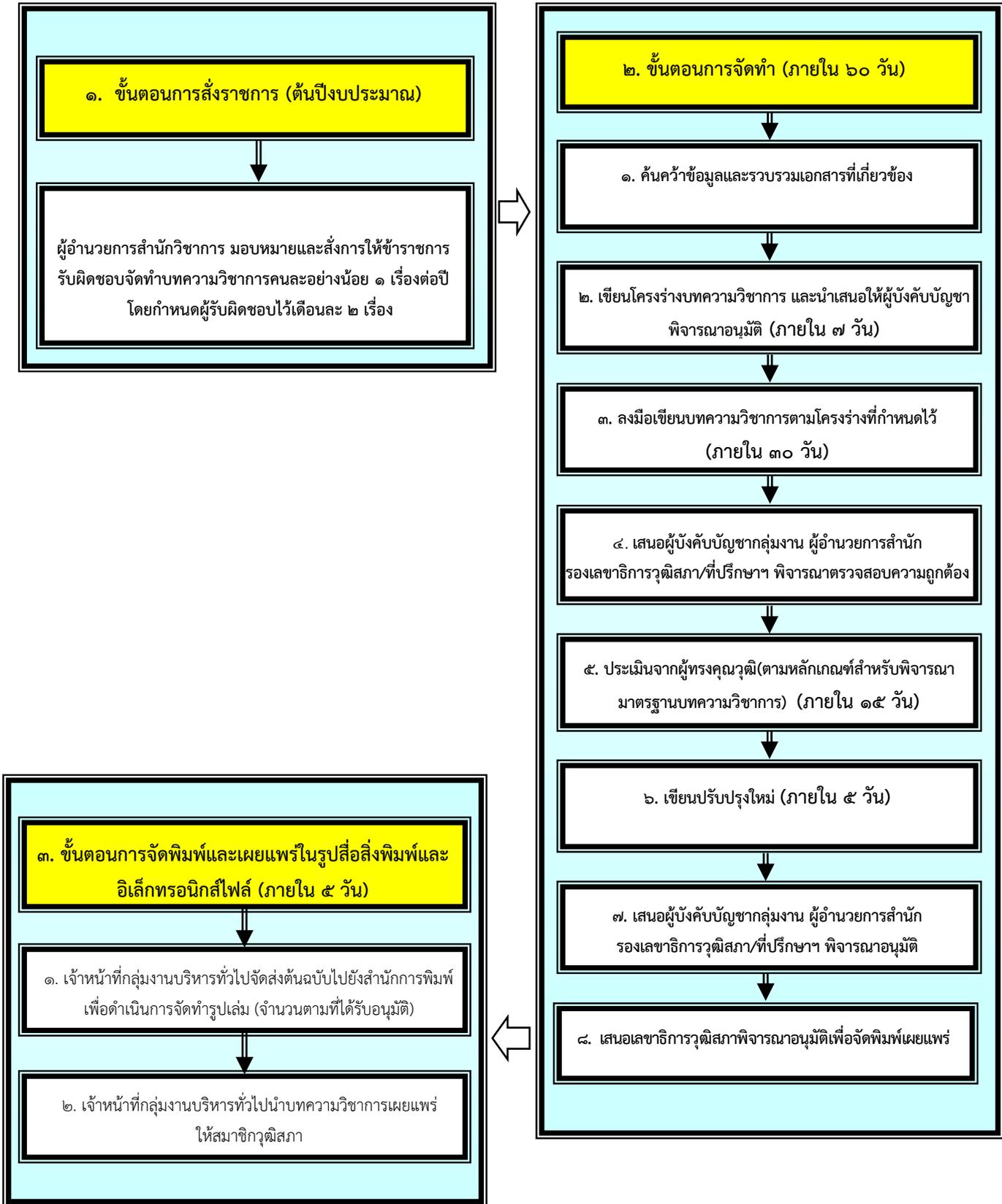
๓) เกณฑ์การพิจารณาด้านการอ้างอิงที่มาของข้อมูล

- (๑) การลงรายการอ้างอิงถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) การลงรายการบรรณานุกรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ สำนักวิชาการได้กำหนดแบบประเมินบทความตามมาตรฐานของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำหรับผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้ในการพิจารณาประเมินบทความวิชาการ

สรุปกระบวนการจัดทำบทความวิชาการ ได้ดังต่อไปนี้

กระบวนการจัดทำบทความวิชาการ



ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ
ของการจัดทำบทความวิชาการ
ของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มิถุนายน ๒๕๖๐

คำนำ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขึ้น และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การจัดทำบทความวิชาการเป็นมาตรฐานและได้รับการยอมรับมากยิ่งขึ้น มาแล้วครั้งหนึ่งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานด้านวิชาการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีคุณภาพ มีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับทั้งของสมาชิกวุฒิสภา และในวงงานวิชาการมากยิ่งขึ้น ใน พ.ศ. ๒๕๖๐ นี้ สำนักวิชาการจึงได้ทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานตามหลักเกณฑ์สากลมากขึ้น โดยได้ปรับปรุงรายละเอียดทั้งในส่วนของเนื้อหา และวิธีการอ้างอิงและการจัดทำบรรณานุกรมให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ความถูกต้องที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำรายงานการวิจัย ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการฉบับนี้ นอกจากจะช่วยให้บุคลากรสำนักวิชาการที่รับผิดชอบงานจัดทำบทความวิชาการได้รับทราบถึงแนวทาง หลักเกณฑ์สากล และมาตรฐานทางวิชาการในการจัดทำบทความวิชาการ ตลอดจนหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้ในการพิจารณาบทความวิชาการ ซึ่งจะช่วยให้สามารถจัดทำบทความวิชาการได้อย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการที่ได้กำหนดไว้แล้ว ยังช่วยให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สนใจการจัดทำบทความวิชาการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบทความวิชาการให้มีคุณภาพตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพในการเขียนบทความวิชาการ และการจัดทำรายงานทางวิชาการอื่น ๆ ได้อีกด้วย

สำนักวิชาการ
มิถุนายน ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. นิยามของบทความวิชาการ	๑
๒. ลักษณะของบทความทางวิชาการที่ดีมีคุณภาพ	๑
๓. แนวทางการเขียนบทความทางวิชาการ	๒
๔. องค์ประกอบของบทความวิชาการ	๒
๕. วิธีการอ้างอิงและจัดทำบรรณานุกรม	๓
๖. ขั้นตอนและระยะเวลามาตรฐานของการจัดทำบทความวิชาการ	๔๖
๗. หลักเกณฑ์มาตรฐานสำหรับใช้ในการพิจารณาบทความวิชาการ	๔๗
๘. แบบประเมินบทความวิชาการตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำ บทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๔๘

คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ
ของการจัดทำบทความวิชาการ
ของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักวิชาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับนี้ขึ้น โดยนำหลักเกณฑ์สากลสำหรับพิจารณามาตรฐานบทความวิชาการ และคู่มือการจัดทำรายงานการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการที่รับผิดชอบการจัดทำบทความวิชาการได้รับทราบและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำบทความวิชาการ

๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิมีเกณฑ์มาตรฐานสำหรับใช้ในการตรวจพิจารณาบทความวิชาการ

๓. เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการที่รับผิดชอบการจัดทำบทความวิชาการได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจพิจารณาบทความวิชาการ

๔. เพื่อให้การจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์สากล และมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการที่ได้กำหนดไว้ มีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ

๑. นิยามของบทความวิชาการ

บทความวิชาการในที่นี้ หมายถึง เอกสารที่ผู้จัดทำได้ศึกษา รวบรวม และเรียบเรียงขึ้นเพื่อนำเสนอความรู้ หรือข้อเท็จจริง หรือความคิดเห็นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ หรือวิจารณ์ หรือสรุปผล หรือเป็นบทความที่เสนอแนวความคิดใหม่จากพื้นฐานทางวิชาการด้านนั้น ๆ โดยมีข้อมูลทางวิชาการ เอกสารอ้างอิงที่พิสูจน์ได้ ทั้งที่มาจากผลงานทางวิชาการของตนเอง หรือเอกสารวิชาการหรือสิ่งพิมพ์ของผู้อื่นเป็นหลักฐานอ้างอิง

๒. ลักษณะของบทความทางวิชาการที่ดีมีคุณภาพ มีดังนี้

๑. นำเสนอความรู้โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้และมีหลักฐานอ้างอิง
๒. มีประเด็นที่ชัดเจน มีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และทันสมัย
๓. มีการวิเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการอันเป็นสารประโยชน์ที่ต้องการนำเสนอแก่ผู้อ่าน มีการสรุปประเด็น มีการสังเคราะห์ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ และเสนอความรู้ หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์

๔. มีการวิเคราะห์ประเด็นหลัก โดยมีทฤษฎีหรือแนวคิดมารองรับ

๕. มีการเสนอแนวคิดทางวิชาการ หรือความคิดริเริ่ม หรือความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ หรือแสดงทัศนะทางวิชาการของผู้เขียนอย่างชัดเจน เทียบตรง และมีหลักฐานรองรับ

๖. มีการค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ทันสมัย และครอบคลุม รวมทั้งมีการอ้างอิงและให้แหล่งอ้างอิงทางวิชาการที่ใช้ประกอบการเขียนอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการ และจรรยาบรรณนักวิชาการ

๗. มีการเรียบเรียงและนำเสนอข้อมูลเนื้อหาอย่างเหมาะสม เป็นระบบ ชัดเจน และครอบคลุมในทุกประเด็นที่ต้องการเสนอ

๘. ใช้ภาษาและศัพท์ทางวิชาการที่เหมาะสม อาจมีตาราง แผนภูมิ แผนภาพประกอบตามความจำเป็นเพื่อให้เข้าใจง่ายและชัดเจน

๓. แนวทางการเขียนบทความทางวิชาการ

๑. คำนึงถึงข้อเท็จจริงทางทฤษฎี ข้อมูลที่นำมาใช้มีความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นกลาง

๒. จัดลำดับเนื้อเรื่องอย่างต่อเนื่องเหมาะกับการให้ความรู้ต่อผู้อ่าน

๓. คำนึงถึงความถูกต้องของรูปแบบตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. ตรวจสอบการใช้ภาษาให้เหมาะสม และถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และหลักเกณฑ์การใช้ภาษาของราชบัณฑิตยสถาน

๔. องค์ประกอบของบทความวิชาการ

การจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดองค์ประกอบของบทความวิชาการ ไว้ ๖ ส่วน ได้แก่

๔.๑ ชื่อบทความ หรือชื่อเรื่อง (title/article) ต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการ กระชับ ชัดเจน น่าสนใจ รวมทั้งสอดคล้องและครอบคลุมเนื้อหาสาระที่ต้องการนำเสนอ และวัตถุประสงค์ในการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔.๒ บทสรุปผู้บริหาร (executive summary) ควรเขียนให้สั้น กระชับ สรุปประเด็นสำคัญของบทความที่เสนอ ซึ่งมักประกอบด้วยความนำ ประเด็นสำคัญของบทความ สรุปผลที่ได้ และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ควรมีความยาวประมาณ ๑๐ - ๑๕ บรรทัด หรือไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ

๔.๓ ความนำ (introduction) เป็นส่วนที่ชี้แจงถึงเหตุผล ความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการเสนอบทความวิชาการ กรอบแนวคิด ขอบเขตและเนื้อหาสาระที่จะเสนอในบทความ

๔.๔ เนื้อเรื่อง (body) เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของบทความวิชาการ ผู้เขียนต้องนำเสนอ ข้อมูล ความรู้ ข้อเท็จจริง แนวคิด ทฤษฎี การวิเคราะห์ วิจัย การสรุปผล หรือเสนอแนวความคิดใหม่ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า หรือความเชี่ยวชาญในงานของตน โดยต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลทางวิชาการที่เชื่อถือได้ และมีหลักฐานอ้างอิงที่พิสูจน์ได้มารองรับ อาจใช้แผนภูมิ ภาพประกอบ หรือตาราง ประกอบการอธิบายเนื้อหาได้ การนำเสนอเนื้อหาควรมีการแบ่งหัวข้อ และจัดลำดับอย่างเป็นระบบ มีความต่อเนื่อง สัมพันธ์กัน เนื้อหาในแต่ละย่อหน้าควรมี

เอกภาพ (เสนอประเด็นสำคัญเพียงประเด็นเดียว) สัมพันธภาพ (เนื้อหาในแต่ละย่อหน้ามีความเชื่อมโยงกัน) สารัตถภาพ (เน้นย้ำประเด็นสำคัญให้เด่นชัด) และมีความสมบูรณ์ (เสนอเนื้อหาครบถ้วน)

๔.๕ **บทสรุป (conclusion)** เป็นการสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ของบทความมาเขียนรวมกันไว้ อย่างสั้น ๆ ท้ายบท โดยอาจใช้เพียงวิธีการเดียว หรือหลายวิธีรวมกันก็ได้ เช่น การแสดงผลลัพธ์ของการศึกษาว่ามีความสำคัญอย่างไร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร การใช้วิธีการตั้งคำถาม การให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อกระตุ้นให้ผู้อ่านไปศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม หรือคิดค้นพัฒนาในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป เป็นต้น

๔.๖ **บรรณานุกรม (bibliography)** เป็นส่วนแสดงรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สื่อ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้น ๆ การแสดงแหล่งอ้างอิง และบรรณานุกรมเป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงความน่าเชื่อถือของงานวิชาการ เป็นการให้หลักฐานแก่ผู้อ่าน และช่วยให้ผู้อ่านสามารถไปสืบเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องนั้น ๆ หรือติดตามตรวจสอบหลักฐานที่ผู้เขียนบทความใช้อ้างอิงได้ รวมทั้งเป็นการให้เกียรติเจ้าของผลงาน แสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการของผู้เขียน และช่วยป้องกันมิให้เกิดการฟ้องร้องทางกฎหมายในกรณีการนำแนวคิดหรือความรู้จากบุคคลหรือแหล่งอื่น ๆ มาใช้ประกอบการเขียน

๕. วิธีการอ้างอิงและจัดทำบรรณานุกรม

การอ้างอิงและบรรณานุกรมในบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ยึดหลักเกณฑ์ความถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำรายงานการวิจัยของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๕.๑ การอ้างอิง

คู่มือการจัดทำรายงานการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์และแบบแผนการลงรายการอ้างอิงไว้ ๒ รูปแบบ โดยให้เลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

๑. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

๒. การอ้างอิงแบบนามปี

ทั้งนี้ เมื่อใช้วิธีการอ้างอิงแบบใดแล้ว ให้ใช้วิธีการนั้นตลอดบทความวิชาการ

๑) การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถเป็นการระบุเอกสารและแหล่งที่ใช้อ้างอิงไว้ท้ายหน้า แต่ละหน้า ซึ่งมีรูปแบบการเขียนอ้างอิงแตกต่างกันตามประเภทของเอกสารหรือแหล่งที่ใช้อ้างอิง สำหรับวิธีการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงนั้น ให้เขียนหมายเลขในเนื้อความ ณ ตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิง แล้วจึงเขียนเชิงอรรถอ้างอิงท้ายหน้า โดยให้หมายเลขตรงกับในเนื้อความ

การพิมพ์ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๔ ตัวปกติ ใช้ระยะห่าง ก่อนหน้า
 ๐ พ. ระยะห่าง หลังจาก ๐ พ. ระยะห่างบรรทัด ๑ บรรทัด ทั้งเล่ม

รายละเอียดของการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงเอกสารแต่ละประเภท มีดังนี้

๑.๑) หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง,/ชื่อหนังสือ,/ครั้งที่พิมพ์/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

๑.๑.๑) ผู้แต่ง

(๑) หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว

(๑.๑) ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลตามลำดับ ทั้งชาวไทยและชาว
ต่างประเทศ

(๑.๒) ผู้แต่งที่มีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์
สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้หน้าชื่อ

(๑.๓) กรณีผู้แต่งมีศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทาง
วิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษษกรไม่
ต้องใส่ยศหรือตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ

(๑.๔) หลังชื่อผู้แต่งใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

(๒) หนังสือที่มีผู้แต่ง ๒ คน ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่ง
ทั้ง ๒ คน คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุชื่อสกุลผู้แต่งทั้ง ๒ คน
คั่นด้วยคำว่า “and” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

^๑ยศ สันติสมบัติ และ วิฑูรย์ ปัญญากุล,
^๒Parker and Krueger,

(๓) หนังสือที่มีผู้แต่ง ๓ คน ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก
คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนที่ ๒ คั่นด้วยคำว่า “และ”
ตามด้วยชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนที่ ๓ สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุชื่อสกุลผู้แต่ง
คนแรก คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ ๒ คั่นด้วยคำว่า “and”
ตามด้วยชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ ๓ สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

^๑ฉลาดชาย รมิตานนท์, อานนท์ กาญจนพันธุ์ และ สันธิธา กาญจนพันธุ์,
^๒Brown, Flarin and Parstel,

(๔) หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน ให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุเฉพาะชื่อสกุล

ตัวอย่าง

^๑สุกัญญา ตีระวนิช และคณะ,
^๒Byers et al.,

ของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “et al.” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

(๕) หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน ถ้าสถาบันเป็นหน่วยงานรัฐบาลอย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า และเขียนอ้างระดับสูงลงมาก่อน

ตัวอย่าง

^๑กรมประชาสัมพันธ์,
^๒จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะรัฐศาสตร์,

๑.๑.๒) ชื่อหนังสือ (ชื่อเรื่อง)

(๑) ให้ระบุต่อจากผู้แต่ง ถ้าไม่มีผู้แต่งให้ระบุชื่อหนังสือได้เลย

(๒) ในภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นที่มีการใช้ตัวอักษรตัวใหญ่-ตัวเล็กคล้ายภาษาอังกฤษ ให้เขียนตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องรอง [(ถ้ามี) ซึ่งมักจะเขียนตามหลังเครื่องหมายทวิภาค (:)] ตลอดจนชื่อเฉพาะ ชื่อเรื่องให้พิมพ์ตัวหนา

(๓) หลังชื่อหนังสือ (ชื่อเรื่อง) ถ้าตามมาด้วยสถานที่พิมพ์ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใด ๆ คั่น แต่ถ้าตามมาด้วยครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

๑.๑.๓) ครั้งที่พิมพ์ หนังสือที่พิมพ์มากกว่า ๑ ครั้ง ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ไว้ด้วย (พิมพ์ครั้งที่ ๑ ไม่ต้องใส่)

๑.๑.๔) สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์

(๑) ให้ระบุต่อจากชื่อหนังสือ (ชื่อเรื่อง) หรือครั้งที่พิมพ์ โดยใส่ในเครื่องหมายนลิขิต ()

(๒) สถานที่พิมพ์

(๒.๑) ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อจังหวัด หรือเมือง หรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่

(๒.๒) ถ้าในเอกสารนั้น มีชื่อสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า ๑ เมือง ให้เลือกเมืองแรก

(๓) หลังสถานที่พิมพ์ใช้เครื่องหมายทวิภาค (:)

(๔) สำนักพิมพ์

(๔.๑) พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก. บริษัท Publishers, Co., Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก สำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย University of Tokyo Press เป็นต้น

(๔.๒) ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์ ให้ระบุ “(ม.ป.ท.)” หรือ “(n.p.)” แล้วแต่กรณี

(๕) ปีที่พิมพ์

(๕.๑) ให้ระบุปีที่พิมพ์ของงานนั้น โดยไม่ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” หรือ “ค.ศ.”

(๕.๒) สำหรับงานที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ ปีที่พิมพ์ หมายถึง ปีที่ผลิต

(๕.๓) งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า “กำลังจัดพิมพ์” หรือ “In press” แล้วแต่ภาษาของงานนั้น ๆ

(๕.๔) ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ระบุ “(ม.ป.ป.)” หรือ “(n.d.)” แล้วแต่กรณี

(๖) หลังสำนักพิมพ์ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) หลังปีพิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

๑.๑.๕) เลขหน้า

(๑) ถ้าเรื่องที่อ้างเป็นภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “หน้า” และระบุเลขหน้า หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

(๒) ถ้าเรื่องที่อ้างเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ “p.” (กรณีอ้างหน้าเดียว) หรือ “pp.” (กรณีอ้างหลายหน้า) และระบุเลขหน้า หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

^๕สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระยาวชิรญาณวโรรส, *ตำนานวัดบวรนิเวศวิหาร* (พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, ๒๔๖๕), หน้า ๔๙.

^๖ Charter V.Good and Douglas E. Scated, *Methods of research: Educational psychological sociological* (New York: Appleton-Century-Crofts, 1959c), p. 29.

ตัวอย่าง

เรื่องท้าวฮุ่งหรือเจือง เป็นเรื่องยาวมาก มีโคลงทั้งสิ้น ๕,๐๐๐ บท เป็นหนังสือชนิดที่เรียกว่า มหาकाพย์วรรณกรรมเรื่องนี้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่นักประวัติศาสตร์จะต้องศึกษา^๑

ในการประชุมนานาชาติเรื่องไทยศึกษา นักวิชาการชาวเยอรมัน เคลาส์ โรเซนแบร์ก (Klaus Rosenberg)^๒ ศึกษาเรื่องราวของขุนเจืองจากตำนานพงศาวดาร และวรรณกรรมร้อยกรองรวม ๘ เรื่อง ได้แก่...

การเขียนยกย่องกษัตริย์ว่าเป็นเทพ หรือสืบเชื้อสายจากเทพ เป็นลักษณะการสร้าง ความสำคัญให้แก่สถาบันของผู้นำ พบได้บ่อย ๆ ในนิทานประเภทเทพปกรณัมของชนหลายชาติ เช่น เทพปกรณัมของเกาหลี^๓ เป็นต้น

^๑จิตร ภูมิศักดิ์, *ความเป็นมาของคำสยาม ไทย ลาวและขอม และลักษณะทางสังคมของชื่อชนชาติ* (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล, ๒๕๒๔), หน้า ๑๒๔.

^๒Klaus Rosenberg, "A preliminary study in the history of Khun Chuang" in *Historical documents and literary evidences* (International Conference on Thai Studies, Bangkok, August 1983), p. 93.

^๓Chun Shin-Yong, ed., *Korean folk tales* (Seoul: International Cultural Foundation, 1973), pp. 61-65.

๑.๒) หนังสือที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

ให้ลงชื่อเรื่องได้เลย โดยใช้หลักเกณฑ์ข้างต้นเช่นกัน

ชื่อหนังสือ,/ครั้งที่พิมพ์/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

^๑คำพิพากษาฎีกา ประจำพุทธศักราช ๒๕๒๖ (กรุงเทพมหานคร: เนติบัณฑิตยสภา, ๒๕๒๗), หน้า ๑๓๕๙.

๑.๓) หนังสือที่มีผู้แปล

ให้ใช้หลักเกณฑ์ข้างต้น โดยระบุชื่อผู้แต่งก่อน ส่วนชื่อผู้แปลจะตามหลังชื่อเรื่องที่แปล

ชื่อผู้แต่ง,/ชื่อหนังสือ/แปลโดย (tran. by หรือ trans. by)/ชื่อผู้แปล,/ครั้งที่พิมพ์/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

^๑จอร์จ แนช, แดน วอลดอร์ฟ และ โรเบิร์ต อีโพรช, มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง แปลโดย อับสร ทรัยอัน และคณะ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิตยา, ๒๕๑๘), หน้า ๑๙.

^๒ Michel Foucault, *The archaeology of knowledge*, tran. by A. M. Sheridan Smith (London: Tavistock Publications, 1972), p. 68.

๑.๔) การอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น

ให้ใช้หลักเกณฑ์ข้างต้น โดยลงรายการดังตัวอย่างต่อไปนี้

ชื่อผู้แต่ง,/ชื่อหนังสือ,/ครั้งที่พิมพ์/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า,/อ้างถึงใน(cited in)/ชื่อผู้แต่ง,/ชื่อหนังสือ,/ครั้งที่พิมพ์/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์),/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

การอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น ให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารทั้งสองรายการโดยระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิหรือเอกสารลำดับแรกก่อน แล้วจึงตามด้วย “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” แล้วจึงระบุชื่อผู้แต่งชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงของเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารลำดับที่ ๒

ตัวอย่าง

^๑สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร, *ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธศาสนศึกษา และหอสมุดสำหรับพระนคร* (พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, ๒๔๕๙), หน้า ๑๑๐, อ้างถึงใน *แมนมาส ขวลิขิต, ประวัติหอสมุดแห่งชาติ* (พระนคร: กรมศิลปากร, ๒๕๐๙), หน้า ๓๘.

๑.๕) บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ,/“ชื่อบทความ,”/ชื่อวารสาร/ปีที่หรือเล่มที่,/ฉบับที่/(เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

๑.๕.๑) ผู้เขียนบทความ

(๑) ใช้หลักเดียวกับผู้แต่งหนังสือ

(๒) ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนบทความ ให้ระบุชื่อบทความได้ทันที

๑.๕.๒) ชื่อบทความ อยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ “...” โดยไม่ขีดเส้นใต้ หลังชื่อบทความใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

๑.๕.๓) ชื่อวารสาร

(๑) ชื่อวารสารให้พิมพ์ตัวหนา

(๒) ใช้ตามที่ปรากฏบนหน้าปกของวารสาร

(๓) หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใด ๆ

๑.๕.๔) ปีที่ หรือเล่มที่ (volume)

(๑) วารสารที่มีทั้งปีที่ หรือเล่มที่ (volume) และฉบับที่ (number) ให้ระบุเฉพาะตัวเลขของปีที่ หรือเล่มที่ และตัวเลขฉบับที่เท่านั้นไม่ต้องพิมพ์คำว่า “ปีที่” “เล่มที่” และ “ฉบับที่”

(๒) วารสารที่ไม่มีปีที่ หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ฉบับที่ หรือ No. เช่น ฉบับที่ ๒ หรือ No. 2

๑.๕.๕) เดือน ปี

(๑) ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร

(๒) ชื่อเดือนให้สะกดเต็ม ตามด้วยปี โดยใส่ในเครื่องหมาย ()

(๓) หลังเดือน ปี ให้ใช้เครื่องหมายทวิภาค (:)

๑.๕.๖) เลขหน้า

(๑) ระบุเลขหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่มีคำว่า “หน้า”

(๒) ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกันระบุ เลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

(๓) หลังเลขหน้า ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

^๑รุธีร์ พนมยงค์, “ศักยภาพของการค้าผ่านแดนบนถนนสาย คุณหมิง-กรุงเทพฯ,” **ประชาคมวิจัย** ๑๒, ๗๒ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๕๐): ๑๖-๒๐.

^๒ศักดิ์สิน ช่องดารากุล, “สังคมโลกเปลี่ยนไป สังคมการศึกษาไทยเปลี่ยนไปบ้างแล้วหรือยัง,” **วารสารวิชาการ** ๑๐, ๑ (มกราคม-มีนาคม ๒๕๕๐): ๙-๑๔.

๑.๖) บทความในหนังสือ

ชื่อผู้เขียนบทความ, / “ชื่อบทความ,” / ใน (in) / **ชื่อหนังสือ**, / ชื่อบรรณาธิการ, / บรรณาธิการ (ed. หรือ eds.) (ถ้ามี) / (สถานที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์, / ปีที่พิมพ์), / หน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

^๑โสภณ รัตนากร, “หมายเหตุคดีตามฎีกาที่ ๒๔๐๕/๒๕๑๖,” ใน **แนวฎีกาวิธีพิจารณาความแพ่ง ๒๕๑๖-๒๕๒๗ พร้อมหมายเหตุท้ายฎีกา ข้อวินิจฉัย และข้อสังเกต** (กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิชาการกลุ่มเนติธรรม, ๒๕๒๗), หน้า ๒๑-๒๒.

^๒กอบแก้ว สุวรรณทัต-เพียร, “สังคมตะวันตกและวิวัฒนาการ ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ ๒,” ใน **อารยธรรมตะวันตก**, กอบแก้ว สุวรรณทัต-เพียร, บรรณาธิการ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์คัมภีร์, ๒๕๑๙), หน้า ๓๓๕.

^๓John Tebbel, “The role of technology in the future of libraries,” in **The Metropolitan library**, Ralph W. Conant and Kathleen Molz, eds. (Cambridge, MA: MIT Press, 1972), pp. 255-256.

^๔ Carl Weinberg and Philip Reidford, “Humanistic educational psychology,” in **Humanistic foundations of education**, Carl Weinberg, ed. (Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1972), p. 105.

๑.๗) บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ, / “ชื่อบทความ,” / ชื่อหนังสือพิมพ์ / (วัน/เดือน/ปีที่พิมพ์) : / เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

^๑ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, “ข้าวไกลนา,” สยามรัฐ (๑๒ มกราคม ๒๕๒๗): ๓.

^๒“Behind that Nobel Prize,” *Nation Review* (12 December 1976): 6.

^๓Eric Savareid, “What’s right with sight and sound journalism,” *Saturday Review* (2 October 1976): 20.

๑.๘) บทความในสารานุกรม

ชื่อผู้เขียนบทความ, / “ชื่อบทความ,” / ชื่อสารานุกรม / ปีที่หรือเล่มที่ / (เดือน/ปีที่พิมพ์) : / เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

^๑เจริญ อินทรเกษตร, “ฐานันดร,” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๑๑ (๒๕๑๕-๒๕๑๖): ๖๙๑๔.

^๒Eileen M. Trauth, “Information resource management,” *Encyclopaedia of Library and Information Science* 43 (1988): 93-112.

^๓Robert K. Lane and Daniel A. Livingstone, “Lakes and lake systems,” *Encyclopaedia Britannica (Macropaedia)* 10 (1974): 613.

๑.๙) ข่าวกาจากหนังสือพิมพ์

“พาดหัวข่าวหรือหัวข้อข่าว,” / ชื่อหนังสือพิมพ์ / (วัน/เดือน/ปีที่พิมพ์) : / เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

^๑“กรม.นัดสั่งลาอนุมัติแก่งเสือเต้น,” *เดลินิวส์* (๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๙): ๓.

๑.๑๐) บทวิจารณ์ในหนังสือ

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์, / วิจารณ์เรื่อง (Review of) / ชื่อหนังสือที่วิจารณ์ / โดย (by) / ผู้แต่งหนังสือที่วิจารณ์, / ใน (in) / ชื่อวารสาร / ปีที่หรือเล่มที่ / (เดือน/ปีที่พิมพ์) : / เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

^๑ชำนาญ นาคประสพ, วิจารณ์เรื่อง **ลายสือสยาม** โดย สุกฤษณ์ ศิวรักษ์, ใน **สังคมศาสตร์ปริทัศน์** ๕ (มิถุนายน-สิงหาคม ๒๕๑๐): ๑๓๙-๑๔๑.

^๒Alan James, Review of *The United Nations in a Changing World* by Leland M. Goodrich, in *International Affairs* 51 (October 1975): 554-555.

๑.๑๑) ราชกิจจานุเบกษา

“ชื่อกฎหมาย,”/ราชกิจจานุเบกษา/เล่มที่/(วัน/เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

“พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗,” ราชกิจจานุเบกษา ๑๐๑ (๑๒ ตุลาคม ๒๕๒๗): ๑-๓.

๑.๑๒) วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์,/“ชื่อวิทยานิพนธ์,”/(ระดับปริญญา/สาขาวิชาหรือภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย,/ปีที่พิมพ์),/หน้า(ถ้ามี).

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

๑.๑๒.๑) ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเดียวกับผู้แต่ง

๑.๑๒.๒) ชื่อวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเดียวกับชื่อบทความในวารสาร

๑.๑๒.๓) ระดับปริญญา ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต”

หรือ “Master’s thesis” สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต” หรือ “Doctoral dissertation” สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก โดยเขียนไว้ในเครื่องหมายนลิขิต ()

๑.๑๒.๔) ชื่อภาควิชาหรือสาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย หลังข้อความนี้ ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

๑.๑๒.๕) ปีพิมพ์

(๑) ใช้ตามที่ปรากฏบนหน้าปกของวิทยานิพนธ์

(๒) หลังข้อความนี้ปิดเครื่องหมายนลิขิต () ตามด้วย

เครื่องหมายจุลภาค (,)

ตัวอย่าง

^๑จิตรลดา ดิษยนันทน์, “กลยุทธ์ในการผลิตรายการละครโทรทัศน์ของบริษัทกันตนาวิดีโอโปรดักชัน จำกัด,” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘), หน้า ๙๙.

^๒ Napaporn Kaewnimitchai, “An analysis of college student culture in Thai Higher Education Institutions,” (Doctoral dissertation Graduate School Chulalongkorn University, 1996), p. 209.

๑.๑๓) ภาคนิพนธ์และสารนิพนธ์

ชื่อผู้เขียนภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์, / “ชื่อภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์,” / (ภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์ คณะ/มหาวิทยาลัย, /ปีที่พิมพ์), /หน้า(ถ้ามี).

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

^๑วิกานดา วรรณวิเศษ, “การศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพระหว่างการจ้างลูกจ้างประจำกับการจ้างเหมาบริการภาคเอกชน,” (ภาคนิพนธ์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๔), หน้า ๒๐.

๑.๑๔) รายงานการวิจัยและเอกสารที่เสนอต่อหน่วยงานต่าง ๆ

ชื่อผู้เขียนรายงานการวิจัย, / “ชื่อรายงานการวิจัย,” / (รายงานการวิจัยเสนอต่อหรือเอกสารวิจัยส่วนบุคคล ชื่อหน่วยงาน), /ปีที่พิมพ์, /หน้า(ถ้ามี).

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

^๑สังคิต พิริยะรังสรรค์ และคณะ, “การต่อต้านการคอร์รัปชัน : มาตรการการควบคุมการเคลื่อนไหวของเงิน,” (รายงานการวิจัยเสนอต่อ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๕๘), หน้า ๒๘-๓๕.

๑.๑๕) เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ และเอกสารอื่น ๆ

๑.๑๕.๑) วิธีการอ้างอิง ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับหนังสือ

๑.๑๕.๒) ชื่อเรื่องให้พิมพ์อยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“...”)

๑.๑๕.๓) ท้ายสุดของรายการอ้างอิงให้ระบุคำว่า “(อัดสำเนา)” หรือ “(Mimeographed)” “(พิมพ์ดีด)” หรือ “(Typewritten)” “(เอกสารไม่ตีพิมพ์)” หรือ “(Unpublished Manuscript)” แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง

^๑นิคม จันทรวาทูร, “การกระจายรายได้และแรงงาน,” เอกสารในการสัมมนาเรื่อง สถานการณ์ทางเศรษฐกิจในรอบปี ๒๕๑๙ และแนวโน้มในอนาคตปี ๒๕๒๐ เสนอที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

^๒สังต์ เปล่งวาณิช, “เรื่องกิจการสาธารณสุขที่สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ ทรงริเริ่มหรือปรับปรุงให้ก้าวหน้า,” บรรยาย ณ พระที่นั่งสิวิโมกขพิมานในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๐๕. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

“คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์, “คำวินิจฉัยที่ ๒๐/๒๕๒๘ เรื่อง นายวิษณุ หงส์พงศ์ กับพวกร้องทุกข์ให้เพิกถอนประกาศกระทรวงสาธารณสุข,” ๖ กันยายน ๒๕๒๘. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

“สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, “มติคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๔/ว.๕๐ เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่กระทำความผิดวินัยกรณีทุจริตในการสอบ,” ๑๒ เมษายน ๒๕๑๑. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

“คณะกรรมการการศึกษาและวัฒนธรรม (สภานิติบัญญัติแห่งชาติ), “บันทึกการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ., ครั้งที่ ๕/๒๕๒๑,” ๒ สิงหาคม ๒๕๒๑. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

^๓กรมสรรพากร, “หนังสือที่ กค. ๐๘๐๒/๑๐๑๒๓,” ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๘. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

^๔“เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. ๑๑๑-๑๑๒,” หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, น.๑.๓ เลขที่ ๓,๑๐,๑๑. (เอกสารไม่ตีพิมพ์)

^๕Suthilak Ambhanwong, “Present scene in library education in universities, Thailand,” Paper presented at the 1st Conference on Asian Cooperation, Taipei, Taiwan, 19-22 August 1974. (Unpublished Manuscript)

๑.๑๖) การสัมภาษณ์

สัมภาษณ์(Interview with)/ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์,/ตำแหน่ง(ถ้ามี),/วัน/เดือน/ปีที่ทำการสัมภาษณ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ผู้ให้สัมภาษณ์

(๑) ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้แต่ง โดยระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ครั้งละ ๑ คน

(๒) ถ้าสัมภาษณ์หลายคนในหน่วยงานเดียวกันพร้อมกันให้ระบุชื่อ

ผู้ให้สัมภาษณ์ทีละคน

(๓) ตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์เท่าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมภาษณ์ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

^๑สัมภาษณ์ เทียนฉาย กิระนันท์, อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒ มิถุนายน ๒๕๓๙.

^๒Interview with Vishidh Prachuabmoh, Director, Institute of Population Studies, Chulalongkorn University, 25 February 1977.

๑.๑๗) สื่อไม่ตีพิมพ์

๑.๑๗.๑) โสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ फिल्म เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ
ฟิล์มสตริป

ชื่อผู้จัดทำ/(หน้าที่รับผิดชอบ)(ถ้ามี),/ชื่อเรื่อง/[ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]/
สถานที่ผลิต:/หน่วยงานที่เผยแพร่,/ปีที่เผยแพร่.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

^๑สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ (ผู้ผลิต), **พลังนิวเคลียร์ พลังที่ขับเคลื่อนเอกภพ** [วีดิทัศน์]
กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ, ๒๕๔๔.

^๒พจน์ สารสิน, **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** [บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง
แห่งประเทศไทย] ๑๓ เมษายน ๒๕๒๐.

^๓**ห้องอินโดจีน ตอน ตำนานลำน้ำโขง เบิ่งลาว** [Video CD] กรุงเทพมหานคร: ส่องโลก, (ม.ป.ป.).

^๔Clark, K. B. (Speaker), **Problems of freedom and behavior modification** [Cassette
Recording No. 7612] Washington DC: American Psychological Association, 1976.

^๕Mihalyi, Louis J., **Landscape of Zambia** [Slides] Santa Barbara, Calif.: Visual Education,
1975.

^๖**Orchids** [Filmstrip] Encyclopaedia Britannica Films, 1972.

^๗Holland, H. C., **Dynamics: Some new perspectives** [Phonotape] Lecture given at
University of Southern California, LA, 11 June 1973.

๑.๑๗.๒) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์
(Electronic Document)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญอีกชนิดหนึ่งที่สามารถ
สืบค้นได้ ๒ ระบบ คือ ระบบออนไลน์ (Online) และระบบซีดีรอม (CD-ROM)

ระบบออนไลน์ เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ทางไกลผ่านเครือข่าย ซึ่งอาจจะสืบค้นโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การถ่ายโอนข้อมูล (FTP) ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) การใช้เครื่องระยะไกล (Telnet) เป็นต้น

ระบบซีดีรอม เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลจากแผ่นดิสก์เก็ต
หรือแผ่นซีดีรอมที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว สามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่
ณ สถานที่บริการนั้น ๆ โดยไม่ต้องต่อเชื่อมกับโทรศัพท์ รูปแบบการลงรายการอ้างอิง มีดังนี้

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก,/ชื่อเพิ่มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรม/[ประเภทของสื่อ]/สถานที่
ผลิต:/ชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่,/ปีที่จัดทำ./แหล่งที่มา:/ชื่อของแหล่งที่มา/ชื่อแหล่งย่อย/[วัน/
เดือน/ปีที่เข้าถึงข้อมูล]

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

(๑) ผู้รับผิดชอบหลัก

(๑.๑) ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักในการสร้างแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๑.๒) วิธีการเขียนชื่อใช้หลักเดียวกับการเขียนชื่อผู้แต่ง

(๒) ชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกับชื่อหนังสือ

(๓) ประเภทของสื่อ

(๓.๑) ให้ระบุประเภทของสื่ออยู่ในเครื่องหมาย [] ต่อท้ายชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยไม่มีเครื่องหมายค้น ตัวอย่าง เช่น [Online] [Computer software] [Computer file] [Computer program] หรือ [CD-ROM] เป็นต้น

(๓.๒) ถ้าแฟ้มข้อมูลไม่มีชื่อเรื่องให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของแฟ้มข้อมูลไว้ในเครื่องหมายขลิขิต () รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล

(๔) สถานที่ผลิต และชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่

(๔.๑) ระบุสถานที่ผลิตและชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์การ) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๔.๒) ในกรณีของแฟ้มข้อมูลอาจระบุชื่อบุคคลหรือองค์การผู้จัดทำหรือเผยแพร่ ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้ โดยระบุหน้าที่ของบุคคลหรือองค์การไว้ด้วย เช่น “(ผู้ผลิต)” “(Producer)” หรือ “(ผู้เผยแพร่)” “(Distributor)” แล้วแต่กรณี

(๔.๓) ในกรณีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นโปรแกรมนั้น เช่น หมายเลขรายงาน หรือหมายเลขของโปรแกรมต่อจากชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่

(๕) ปีที่จัดทำ หมายถึง ปีที่เผยแพร่แฟ้มข้อมูลหรือปีที่สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๖) แหล่งที่มา (Available from) เปรียบได้กับสถานที่พิมพ์และชื่อสำนักพิมพ์ ให้ระบุแหล่งที่มาหรือที่สืบค้นข้อมูลได้ในกรณีที่ใช้อินเทอร์เน็ตให้ระบุที่ใช้โปรโตคอล (Protocol) ชนิดใด เช่น FTP, GOPHER, TELNET, WWW., UseNet, WAIS, E-Mail ฯลฯ ถ้าเข้าถึงจากเว็บไซต์ ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ต่อท้ายคำว่า “แหล่งที่มา:” (ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Available from:”)

(๗) วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล (Access date) ให้ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ปิดท้าย

ตัวอย่าง

^๑สมาคมท่องเที่ยวเชียงราย, **การค้าชายแดน** [Online], ๒๕๔๔. แหล่งที่มา <http://www.chiangraiinfo.com/criinfo/agriculture.html> [๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗]

^๒Miller, W., Miller, A., and Kline, G., **The CPS ๑๙๗๔ American national election study** [Machinereadable data file] Ann Arbor: University of Michigan, Center for Political Studies (Producer) Ann Arbor: Inter-University Consortium for Political and Social Research (Distributor), 1975.

^๓Fernandes, F. D., **Theoretical prediction of interference loading on aircraft stores: Part 1. Subsonic speeds** [Computer program] Pomona, CA: General Dynamics, Electro Dynamics Division. (National Aeronautics and Space Administration Report No. NASA CR-112065-1; Acquisition No. LAR-11249), 1972.

^๔Kulikowski Stan, "Readability Formula," In NL-KR (Digest vol.5,no.10) [electronic bulletin board] Rochester, NY, 1988 [cited January 31, 1989]. Available from E-mail: nl-kr@cs.rochester.edu

^๕Jefferson, T., **The declaration of independence** [Online], 1989. Available from: FTP: quake think.com; directory:pub/etext/1991/

^๖Bowers, K.L., et al., **FYI on where to start – bibliography of internet working information** [Online], 1990. Available from E-mail: nisinfo@nis.nsf.net

^๗Prizker, T.J., **An early fragment from central Nepal** [Online], (n.d.). Available from: <http://www.ingress.com/-astanart/pritzker/pritzker.html> [8 June 1995]

^๘Inada, K., A Buddhist response to the nature of human rights **Journal of Buddhist Ethics** [Online], 1995. Available from: <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html> [21 June 1995]

๑.๑๗.๓) บทคัดย่อในสายตรง (Online abstract)**ตัวอย่าง**

^๑Meyer, A. S., & Bock, K., "The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation?," [Online], **Memory & Cognition** 20, 715-726 Abstract from: DIALOG File: Psyc. INFO Item: 80-16351, 1992

๑.๑๗.๔) บทความวารสารในสายตรง (Online journal article)**ตัวอย่าง**

^๑Central Vein Occlusion Study Group, "Central vein occlusion study of photocoagulation: Manual of operations," [675 paragraphs] **Online Journal of Current Clinical Trials** [Online serial]. Available from: Doc. No. 92 [2 October 1993]

^๒Funder, D. C., "Judgmental process and content: Commentary on Koehler on base-rate [9paragraphs]," **Psychology** [Online serial], 5 (17) Available from FTP: Hostname: Princeton. Edu Directory: pub/harnad/psychology/1994. Volume. 5 File: psychology, 94.5.17. base-rate. 12. Funder [March1994]

๑.๑๗.๕) บทคัดย่อในซีดีรอม (Abstract on CD-ROM)

ตัวอย่าง

^๑Bower, D.L., **Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and no referring supervisors** [CD-ROM] Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9315947

^๒ Meyer, A. S., & Bock, K., “The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation?,” [CD-ROM] **Memory & Cognition** 20, 715-726 Abstract from: Silver Platter File: PsycLIT Item: 80-16351

(โปรดสังเกตว่า เมื่อจบข้อความของบรรทัดสุดท้ายแต่ละตัวอย่างในบทคัดย่อในสายตรง บทความวารสารในสายตรง และบทคัดย่อในซีดีรอมไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เพราะหากผู้อื่นจะสืบค้นข้อมูลดังกล่าวตามรายการอ้างอิงจะไม่สามารถค้นข้อมูลได้ ถ้ามีเครื่องหมายมหัพภาคปิดท้าย)

๑.๑๘) การเขียนเชิงอรรถเมื่ออ้างเอกสารซ้ำ

ในการเขียนเชิงอรรถของเอกสารที่อ้างถึงเป็นครั้งแรกให้ลงรายการอย่างสมบูรณ์ แต่ถ้ามีการอ้างเอกสารเรื่องนั้นซ้ำอีก ให้ใช้วิธีเขียนดังนี้

การอ้างเอกสารเรื่องนั้นซ้ำโดยไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น ถ้าเป็นเอกสารภาษาไทยให้ใช้ว่า “เรื่องเดียวกัน” ถ้าเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้ว่า “Ibid.” แต่ถ้าเอกสารเรื่องเดียวกันนั้นมาจากหน้าที่อ้างถึงต่างหน้ากัน ให้ระบุเลขหน้าไปด้วย

ตัวอย่าง

^๑เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๓.

^๒Ibid., p. 19.

แต่ถ้ามีการอ้างเอกสารนั้นซ้ำในบทเดียวกันโดยมีเอกสารอื่นมาคั่น ให้ลงรายการย่อโดยตัดข้อความส่วนที่เป็นสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ออกได้

ตัวอย่าง

^๑ขจร สุขพานิช, **ฐานันดรไพร่** (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๑๙), หน้า ๒.

^๒เจริญ อินทรเกษตร, “ฐานันดร,” **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน** ๑๑ (๒๕๑๕-๒๕๑๖): ๖๙๑๔.

^๓ขจร สุขพานิช, **ฐานันดรไพร่**, หน้า ๑๓.

^๔เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓๕.

^๕เจริญ อินทรเกษตร, “ฐานันดร,” **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน** ๑๑: ๖๙๑๔.

^๖William A. Katz, **Introduction to reference work**, 2nded. (New York: McGraw-Hill, 1974), 1: 13.

^๗Ibid., p. 21.

^๘Karl W. Deutsch, **Nationalism and social communication: An Inquiry into the foundation of nationality**, 2nded. (Cambridge, MA: MIT Press, 1967), p. 6.

^๙Katz, **Introduction to reference work**, 2: 217.

^{๑๐}Ibid., p. 232.

^{๑๑} Rutherford D. Rogers and David C. Weber, **University library administration** (New York: H. W. Wilson, 1971), pp. 3.8-3.9.

๑.๑๙) การพิมพ์เชิงอรรถอ้างอิง

การใส่หมายเลขกำกับเชิงอรรถอ้างอิงให้ใช้เลขไทย พิมพ์เฉพาะตัวเลขยกลอย อยู่เหนือแนวบรรทัดเล็กน้อย ไม่ต้องมีเครื่องหมายขลิขิต () ไต ๆ เริ่มด้วยหมายเลข ๑ ไปจนจบบท

ข้อความของเชิงอรรถทุกข้อต้องจบลงในหน้าเดียวกัน ครบตามจำนวน หมายเลขที่อ้างอยู่ในแต่ละหน้า ยกเว้นถ้าเชิงอรรถข้อใดยาวมาก และไม่มีเชิงอรรถข้ออื่นตามมา ในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์ต่อในหน้าถัดไปได้ การพิมพ์เชิงอรรถอ้างอิงให้พิมพ์ไว้ส่วนล่างของแต่ละหน้าที่อ้างถึง

การพิมพ์เชิงอรรถ บรรทัดแรกให้ตั้งแท็บจากกันหน้ากระดาษที่ ๐.๗๕ นิ้ว และใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด ๑๔ ถ้าเชิงอรรถมีเกินกว่า ๑ บรรทัด บรรทัด ต่อมาให้พิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษทุกบรรทัดจนจบรายการ โดยให้บรรทัดสุดท้ายของข้อความ ในเชิงอรรถอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ ๑ นิ้ว

ตัวอย่าง

กระบวนการประเมินความต้องการเป็นเทคนิคที่จะช่วยให้งานบริหารโรงเรียน ของครูใหญ่ เป็นที่ยอมรับของครู อาจารย์ นักเรียน และชุมชน สมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในหน่วยงานที่มองเห็น^๑

^๑สุรพันธ์ ยันต์ทอง, การบริหารโรงเรียน: นวัตกรรม เทคนิค ประสบการณ์ (กรุงเทพมหานคร: หน่วย ศึกษาพิเศษ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๓๓), หน้า ๑๓๓.

๒) การอ้างอิงแบบนามปี

การอ้างอิงแบบนามปีเป็นการแทรกเอกสารที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหาของบทความ วิชาการด้วยการระบุชื่อ และชื่อสกุลของผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ พร้อมทั้งเลขหน้าที่อ้างอิงในเอกสารนั้น โดยให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายขลิขิต () แทรกอยู่กับเนื้อหาบทความวิชาการก่อนหรือหลัง ข้อความที่ต้องการอ้างอิง การอ้างอิงวิธีนี้เป็นเพียงการอ้างอิงย่อ ๆ ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ของเอกสารที่ อ้างอิง เช่น ชื่อเอกสาร สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์จะต้องมีปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม ของบทความวิชาการ ซึ่งรายละเอียดของการเขียนอ้างอิงแบบนามปี มีดังนี้

๒.๑) การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว ถ้าผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่ง ทั้งเอกสารที่เขียนเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ถ้าผู้แต่ง เป็นชาวต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปีที่พิมพ์ เครื่องหมายทวิภาค (:) และเลขหน้าที่อ้างอิง ทั้งนี้ ปีที่พิมพ์ให้ใช้ปี พ.ศ. สำหรับเอกสาร ภาษาไทย และปี ค.ศ. สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์:/หน้าที่อ้างอิง)

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)
ให้ใช้รูปแบบดังกล่าวข้างต้นสำหรับการอ้างอิงแบบนามปีทุกครั้ง

ตัวอย่าง

(อรรถกร ชุมวรฐายี, ๒๕๓๙: ๖๕)
 (วินัย เชิญทอง, ๒๕๔๐: บทคัดย่อ)
 (Cohen, 1977: 7)

ถ้ากล่าวถึงชื่อผู้แต่งไว้ในข้อความที่ยกมา ไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งไว้ในเครื่องหมายลิขสิทธิ์ () อีก ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้าเท่านั้น ยกเว้นถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ จะต้องกำกับชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในเครื่องหมายลิขสิทธิ์ () ด้วย

๒.๒) การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง ๒ คน ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง ๒ คน คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง ๒ คน คั่นด้วยคำว่า “and” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

(มณีมัย รัตนมณี และ อนันต์ เกตุวงศ์, ๒๕๒๖: ก-ข)
 (Coverdale and Terblrg, 1980: 225)

๒.๓) การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง ๓ คน ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ ๒ คั่นด้วยคำว่า “และ” ตามด้วยชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ ๓ สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ ๒ คั่นด้วยคำว่า “and” ตามด้วยชื่อสกุลผู้แต่งคนที่ ๓ สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

(ชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์, สุรีย์ กาญจนวงศ์ และ จารุณี นะวีโรจน์, ๒๕๒๔: ๙-๑๔)
 (Wells, Burnett and Moriarty, 1989: 154)

ส่วนการอ้างอิงครั้งต่อไป ให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และระบุเฉพาะชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “et al.” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

(ชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์ และคณะ, ๒๕๒๔: ๙-๑๔)
 (Wells et al., 1982: 31)

๒.๔) การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน ให้ระบุเฉพาะชื่อและชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ระบุชื่อสกุลผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า “et al.” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

(แสงว รัตนมงคลมาศ และคณะ, ๒๕๒๘: ๑-๓)

(Pama et al., 1969: 1-21)

๒.๕) การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งมีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ใส่ราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือ สมณศักดิ์ไว้หน้าชื่อ

ตัวอย่าง

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, ๒๕๑๐: ๓๑)

(หลวงวิจิตรวาทการ, ๒๔๙๘: ๙-๑๕)

(สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระยาวชิรญาณวโรรส, ๒๔๖๕: ๔๙)

๒.๖) การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ ไม่ต้องใส่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ

ตัวอย่าง

(ชัยอนันต์ สมุทวนิช, ๒๕๓๒: ๑๑-๑๒)

(วสิษฐ์ เดชกุญชร, ๒๕๔๒: ๑๕)

(เสม พริ้งพวงแก้ว, ๒๕๓๐: ๒๓)

๒.๗) การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใช้นามแฝงแทนชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

(หยก บูรพา, ๒๕๒๐: ๔๗-๕๓)

(Dr. Seuss, 1968: 33-38)

๒.๘) การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้ระบุชื่อเต็มของสถาบันทุกครั้งที่มีการอ้างอิง

ตัวอย่าง

(ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, ๒๕๓๔: ๕)

(World Bank, 1998: 6)

ถ้าสถาบันเป็นหน่วยงานของรัฐบาล อย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่าและเขียนอ้างระดับสูงมาก่อน

ตัวอย่าง

(กรมประชาสัมพันธ์, ๒๕๓๔: ๓๓)

(กระทรวงมหาดไทย, สำนักนโยบายและแผน, ๒๕๓๘: ๑๓)

หากสถาบันมีอักษรย่อเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย ในการอ้างอิงครั้งแรกให้ระบุชื่อเต็มของสถาบัน และให้มีชื่อย่อในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ไปด้วย การอ้างอิงในครั้งต่อมาให้ระบุเฉพาะชื่อย่อนั้น

ตัวอย่าง

การอ้างอิงครั้งแรก

(สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม [ส.ป.ก.], ๒๕๔๒: ๑๕)

(United Nations [U.N.], ๑๙๘๙: ๓-๗)

การอ้างอิงครั้งต่อมา

(ส.ป.ก., ๒๕๔๒: ๑๗)

(U.N., 1989: 12)

๒.๙) การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ละเล่มพิมพ์ปีต่างกัน และต้องการอ้างอิงพร้อมกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

(บุญยงค์ เกศเทศ, ๒๕๑๖: ๗๔, ๒๕๒๐: ๑๘-๒๐, ๒๕๒๓: ๑๔-๑๕)

(Hassam and Grammick, 1981: 56, 1982: 154)

๒.๑๐) การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีที่พิมพ์ซ้ำกัน ให้ใช้ ก ข ค ง ตามหลังปีที่พิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาไทย และ a b c d ตามหลังปีที่พิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เอกสารเล่มใดจะใช้ ก หรือ ข หรือ ค หรือ ง หรือ ... หรือ a หรือ b หรือ c หรือ d หรือ ...ให้จัดเรียงตามลำดับบรรณานุกรมท้ายเล่ม

ตัวอย่าง

(แถมสุข นุ่มนนท์, ๒๕๒๒ ก: ๒๒)

(แถมสุข นุ่มนนท์, ๒๕๒๒ ข: ๓)

(Katz, 1984 a: 15-17)

(Katz, 1984 b: 21-23)

๒.๑๑) การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่อง และมีผู้แต่งคนเดียว แต่มีหลายเล่มจบ ให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างอิงด้วย

ตัวอย่าง

(ณัฐวุฒิ สุทธิสงคราม, ๒๕๒๑: เล่ม ๑, ๑๑๕-๑๑๖)
(From, 1970: Vol. 2, 192)

๒.๑๒) การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่มีผู้แต่งหลายคน และต้องการอ้างอิงพร้อมกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่ง โดยเรียงลำดับตามปีที่พิมพ์ และใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง

ตัวอย่าง

(เปลื้อง ณ นคร, ๒๕๑๒: ๑๐-๑๕; เจือ สตะเวทิน, ๒๕๑๖: ๑๔๓; ทองสุข นาคโรจน์, ๒๕๑๙: ๘๓; ฐะปะนีย์ นาครทรรพ และ ประภาศรี สีหอำไพ, ๒๕๑๙: ๙๘-๑๐๐)
(Woodward, 1963: 77-78; Fiedler, 1967: 15; Thompson, 1967: 125; Kast and Rosenzweig, 1973: 46-49)

๒.๑๓) การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่งได้เลย

ตัวอย่าง

(๑๐๐ ปี กลยุทธ์ฝ่าวิกฤตธุรกิจไทย, ๒๕๓๕: ๑๖๒)
(Organization for Economic Co-Operation and Development, 1963: 53)

๒.๑๔) การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ให้ระบุชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมในตำแหน่งของผู้แต่ง
ในกรณีมีผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ หลังชื่อบรรณาธิการ ให้ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วตามด้วยคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ed.” หรือ “eds.” แล้วแต่กรณี

ในกรณีมีผู้ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวม หลังชื่อผู้รวบรวม ให้ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วตามด้วยคำว่า “ผู้รวบรวม” หรือ “comp.” หรือ “comps.” แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง

(ทวน วิริยาภรณ์, บรรณาธิการ, ๒๕๐๕: ๖๐)
(พ.ณ ประมวลุมารค, ผู้รวบรวม, ๒๔๘๙: ๕๖๔-๕๗๐)
(Anderson, ed., 1950: 143)
(Livingstone, comp., 1985: 29)

๒.๑๕) การอ้างอิงหนังสือแปล ให้ระบุชื่อผู้แต่งที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่งให้ระบุชื่อผู้แปล หลังชื่อผู้แปล ให้ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วตามด้วยคำว่า “ผู้แปล” หรือ “tran.” หรือ “trans.” แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง

(บ๊อค, ๒๕๐๕: ๑๘๙)

(กมล จันทรรสร, ผู้แปล, ๒๕๐๖: ๒๕๘)

(Handerson and Parson, trans., 1966: 340)

๒.๑๖) การอ้างอิงเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์ ให้ระบุชื่อผู้วิจารณ์ในตำแหน่งของผู้อ้างอิง

ตัวอย่าง

(เกคินี หงสนันท์, ๒๕๑๗: ๓๗๙)

(Dokecki, 1973: 18)

๒.๑๗) การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ในตำแหน่งที่ต้องระบุปีที่พิมพ์ ให้ระบุ “ม.ป.ป.” สำหรับเอกสารภาษาไทย และ “n.d.” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

(ระพี สาคริต, ม.ป.ป.: ๕๓)

(Board of Investment of Thailand, n.d.: 9-11)

๒.๑๘) การอ้างอิงเอกสารพิเศษหรือสื่อลักษณะอื่น

การอ้างอิงถึงเอกสารพิเศษ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุโทรทัศน์ สไลด์ फिल्मสตริปส์ เทป แผนที่ เป็นต้น ให้ระบุลักษณะของเอกสารพิเศษหรือสื่ออื่น ๆ เช่น

๒.๑๘.๑) ต้นฉบับตัวเขียนคัมภีร์โบราณ

ตัวอย่าง

(London, British Library, Arundel MSS; 285, fol. 165b)

(“การเกิด.” สมุดไทยขาว อักษรไทยเส้นดินสอดำ, ๑: ๕๕)

(“ที่ขนิทายมหาวคคปาลี.” ฉบับล่องชาด, ผูก ๑๑)

(“เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. ๑๑๑-๑๑๒.” หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.

น. ๑-๓. เลขที่ ๓, ๑๐, ๑๑.)

๒.๑๘.๒) รายการวิทยุโทรทัศน์

ตัวอย่าง

(กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย”)

๒.๑๘.๓) สไลด์ फिल्मสตริปส์

ตัวอย่าง

(กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์)

๒.๑๘.๔) เทป

ตัวอย่าง

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, เทปตลับ)

๒.๑๘.๕) สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่าง

(ทบวงมหาวิทยาลัย, Online, ๒๕๔๔)

(Library Research Tutorial, Online, 2000)

(สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา, CD-ROM, ๒๕๔๔)

๒.๑๘.๖) เอกสารพิเศษเหล่านี้ ถ้าในการอ้างอิงถึงหัวข้อใดก็ตามที่มีนามซ้ำกัน ให้ใช้อักษร ก ข ค ง หรือ a b c d กำกับไว้หลังชื่อเช่นกัน เอกสารเล่มใดจะใช้ ก หรือ ข หรือ ค หรือ ง หรือ ... หรือ a หรือ b หรือ c หรือ d หรือ ... ให้จัดเรียงตามลำดับบรรณานุกรมท้ายเล่ม

ตัวอย่าง

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ก. สมุดไทยคำอักษรไทยเส้นรง: ๔๒-๔๓)

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ข. สมุดไทยคำอักษรไทยเส้นรง: ๒๔-๔๔)

๒.๑๙) การอ้างอิงถึงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ การอ้างอิงถึงส่วนหนึ่งของหนังสือซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์รวมบทความหรือผลงานของผู้เขียนหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือทำหน้าที่บรรณาธิการให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนบทความ ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ใช้วิธีการอ้างอิงตามแบบเดียวกับการอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

๒.๒๐) การอ้างอิงการสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารระหว่างบุคคล อาจเป็นจดหมาย บันทึก การสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ ให้ระบุชื่อที่ผู้เขียนสื่อสารด้วย พร้อมวันที่ถ้าทำได้

ตัวอย่าง

P.K. Nought (personal communication, April 10, 1983) mentioned...

(เสนอ อินทรสุขศรี, จดหมาย, ๑๐ มกราคม ๒๕๓๐)

(Wichai Sangsakda, interview, 8 January 1992)

(กระมล ทองธรรมชาติ, สัมภาษณ์, ๕ กันยายน ๒๕๒๙)

ตัวอย่าง

(ทวน วิริยาภรณ์, บรรณาธิการ, ๒๕๐๕: ๖๐)

(Anderson, ed., 1950: 143)

(พ.ณ ประมวลมารค, ผู้รวบรวม, ๒๕๘๙: ๕๖๔-๕๗๐)

๒.๒๑) การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับโดยตรง ให้ระบุชื่อผู้แต่งเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหน้าที่อ้างอิงของเอกสารปฐมภูมิหรือเอกสารลำดับแรกก่อน แล้วจึงตามด้วย “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” แล้วแต่กรณี จากนั้นจึงระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารลำดับที่ ๒ ปีที่พิมพ์และหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

(โกวิท พวงงาม, ๒๕๒๘: ๘๘ อ้างถึงใน กำจัด สิทธิชัย, ๒๕๓๘: ๔๑)

(Taylor, 1947: 13 cited in Learner and Wonal, 1992: 50)

๓) การอ้างอิงในเชิงอรรถเสริมความ

ในกรณีที่ผู้เขียนประสงค์จะอธิบายหรือขยายความ หรือให้ความหมายของศัพท์เฉพาะที่คิดว่าผู้อ่านไม่ทราบ หรืออธิบายความหมายในเนื้อความเพื่อให้เข้าใจชัดเจนขึ้น เรียกว่า “การอ้างอิงในเชิงอรรถเสริมความ” (Content footnotes) ให้แยกส่วนที่เสริมความนั้นออกมาต่างหาก พิมพ์ไว้ที่ส่วนล่างของแต่ละหน้าที่อ้างอิงในทำนองเดียวกันกับการพิมพ์เชิงอรรถ ถ้าคำอธิบายหรือขยายความที่ปรากฏในเชิงอรรถเสริมความนั้นไม่ใช่เนื้อความที่ผู้เขียนเขียนขึ้นเอง แต่มีแหล่งที่มาที่สามารถอ้างอิงได้เช่นเดียวกับการอ้างอิงปกติ ให้ลงการอ้างอิงไว้ด้วยตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วแต่กรณี โดยพิมพ์ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อท้ายข้อความเชิงอรรถเสริมความ

สัญลักษณ์ที่กำกับเชิงอรรถเสริมความให้ใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) โดยในแต่ละหน้าให้ใช้ได้ไม่เกิน ๓ ตัว (***) หากในหน้าเดียวกันจำเป็นต้องมีเชิงอรรถเสริมความเป็นลำดับที่ ๔ และลำดับที่ ๕ ให้ใช้เครื่องหมายแด้กเกอร์ (+) และ ++ กำกับตามลำดับ

เพื่อความสะดวกแก่การอ่านและทำความเข้าใจได้ง่าย ส่วนเสริมความนี้ให้เขียนไว้จนจบส่วนเสริมความในหน้าเดียวกันกับคำหรือข้อความที่ต้องการขยายความเพิ่มเติม

ตัวอย่าง

๓. การแสดงลีลา* และท่วงทำนองเขียน

* ลีลาเป็นคำมาจากภาษาบาลี แปลว่า การเยื้องกราย ลีลาแห่งกระบวนความร้อยแก้วนั้น ได้แก่ การเลือกเฟ้นถ้อยคำมาใช้แสดงความหมาย การนำคำที่เลือกเฟ้นนั้นมารวมเข้าเป็นประโยค และการจัดประโยคในรูปแบบต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องกันเป็นข้อความ ส่วนการเลือกเฟ้นถ้อยคำการจัดประโยคซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลนั้นเรียกว่า “ท่วงทำนองเขียน”

ตัวอย่าง

...ในบางประเทศอาจมีข้อกำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์ต้องจดทะเบียนในวรรณกรรม
นั้นด้วย**

**สำหรับประเทศไทยกฎหมายมิได้กำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์ต้องทำการจดทะเบียนลิขสิทธิ์

ตัวอย่าง

...สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดการประกวดหนังสือชนิดต่าง ๆ รวมทั้ง
หนังสือสำหรับเด็กด้วย และมีการประกาศรายชื่อหนังสือที่ได้รับรางวัลในงานสัปดาห์หนังสือ
แห่งชาติซึ่งได้จัดขึ้นทุก ๆ ปี***

(***ดูเพิ่มเติมที่ภาคผนวก ค, หน้า ๑๓๒.)

๕.๒ บรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ การระบุรายชื่อหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์หรือเอกสารต่าง ๆ ตลอดจน
แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จัดทำบทความวิชาการใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนบทความวิชาการ
โดยคู่มือการจัดทำรายงานการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์และแบบแผนการลงรายการบรรณานุกรม ไว้ดังนี้

๑) การลงรายการบรรณานุกรม**๑.๑) หนังสือ**

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./เล่มที่หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี),/ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่(ถ้ามี)./
ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

๑.๑.๑) ผู้แต่งหรือบรรณาธิการ

(๑) ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยอักษรตัวย่อ
ของชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)

(๒) ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แบ่งชื่อสกุลและอักษรย่อของชื่อต้น
และชื่อกลาง

ตัวอย่าง

Reynolds, F. E.

Fontana, D., Jr.

(๓) ถ้าผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ลงชื่อก่อนแล้วตามด้วยชื่อสกุล ในกรณี
เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ อาจใช้แนวทางเดียวกันกับผู้แต่งชาวต่างประเทศได้

(๔) ผู้แต่งชาวไทย มีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ลงชื่อตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือสมณศักดิ์

ตัวอย่าง

ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา
วิจิตรวาทการ, หลวง

(๕) ถ้าผู้แต่ง ๒ คน หรือมากกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๖ คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน และให้ใช้คำว่า “และ” หรือ “, and” ก่อนชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้ามีผู้แต่ง ๖ คน หรือมากกว่านั้นขึ้นไปให้ใช้คำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และให้ใช้คำว่า “, et al.” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และ สุชาติ สวัสดิ์ศรี
Fukutake, T., and Morioka, K.
สุทัศน์ีย์ บุญตง, วิมล พาณิชยการ, อรุณี จันทรสนิท, จริญญา เล็กประยูร และ
วีณา เมฆวิชัย.
Hanson, H., Borlaug, N. E., and Anderson, R. G.
วิญญู อังคนารักษ์ และคณะ
Stevenson, H. W., et al.

(๖) ถ้าผู้แต่งเป็นสถาบัน ควรคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ด้วย คือ ต้องพยายามให้ผู้อ่านไม่สับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงนั้นกับสถาบันอื่น ๆ ทั้งนี้ ถ้าเป็นหน่วยงาน รัฐบาล อย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า และเขียนอ้างระดับสูงมาก่อน

ตัวอย่าง

กระทรวงมหาดไทย. กรมการปกครอง.
กระทรวงศึกษาธิการ. กรมสามัญศึกษา.
กระทรวงสาธารณสุข. กรมควบคุมโรคติดต่อ.
การปกครอง.
กรมประชาสัมพันธ์.

(๗) ถ้าไม่มีผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง

(๘) ถ้าเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และผู้อ้างอิงต้องการอ้างถึงหนังสือทั้งเล่ม ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแทนผู้แต่ง และใส่คำว่า “บรรณาธิการ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และใส่คำว่า “, ed.” หรือ “, eds.” แล้วแต่กรณี สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น Forbes, S. M., ed.

(๙) ปิดท้ายชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)
เช่น ตีรณ พงศ์มพัฒน์ และ จารุมา อังกุล, บรรณาธิการ.

๑.๑.๒) ชื่อหนังสือ

(๑) ชื่อหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศให้พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี) ซึ่งมักพิมพ์ตามหลังเครื่องหมายทวิภาค (:) และชื่อเฉพาะ

(๒) ชื่อหนังสือให้พิมพ์ตัวหนา ในกรณีที่เป็นหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์ อาจพิมพ์โดยไม่ต้องใช้ตัวหนาได้ ทั้งนี้ ต้องพิมพ์ชื่อพืช สัตว์ และสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ ที่เป็นภาษาลาตินด้วยตัวหนา

(๓) ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น เช่น ครั้งที่พิมพ์ ตามหลังชื่อเรื่อง โดยคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

(๔) จบข้อความส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

๑.๑.๓) ในกรณีที่ชื่อหนังสือที่อ้างอิงมีหลายเล่ม หรือเป็นชุด หรือมีลำดับที่หรือพิมพ์หลายครั้งให้ลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น โดยระบุไว้หลังชื่อเรื่องตามลำดับ โดยแต่ละรายการคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

๑.๑.๔) สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

(๑) ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อจังหวัดหรือเมืองหรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่

(๒) ถ้าในเอกสารนั้น มีชื่อสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า ๑ เมือง ให้เลือกเมืองแรก

(๓) พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ เช่น ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Ltd. หรือ Inc. ให้ตัดออก สำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคมมหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, University of Tokyo Press เป็นต้น

(๔) ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือสถานที่พิมพ์ ให้ระบุ “(ม.ป.ท.)” หรือ “(n.p.)” แล้วแต่กรณี

(๕) จบข้อความส่วนนี้ด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

๑.๑.๕) ปีที่พิมพ์

(๑) ระบุปีที่พิมพ์งานนั้น (สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ ปีที่พิมพ์หมายถึง ปีที่ผลิตงานนั้น) โดยไม่ต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” หรือ “ค.ศ.”

(๒) งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า “(กำลังจัดพิมพ์)” หรือ “(in press)” แล้วแต่ภาษาของงานนั้นๆ

(๓) ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ระบุ “(ม.ป.ป.)” หรือ “(n.d.)” แล้วแต่กรณี

(๔) จบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

ภาษาไทย

กรมประชาสัมพันธ์. **รวมบทความเกี่ยวกับสถานการณ์ในประเทศลาว**. พระนคร: กรมประชาสัมพันธ์, ๒๕๐๔.

กรมวิชาการ. **จุดประสงค์ในการสอน**. พระนคร: กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๘.
 ขจร สุขพานิช. **ฐานันดรไพร่**. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๑๙.

คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. **รวมบทความวิชาการด้านเศรษฐกิจและสังคม**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ๒๕๑๙.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะรัฐศาสตร์. แผนกวิชาการปกครอง. **รายงานการสัมมนาเรื่องปัญหาของรัฐวิสาหกิจไทย**. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาการปกครอง คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และ สุชาติ สวัสดิ์ศรี, บรรณาธิการ. **ประวัติศาสตร์ และนักประวัติศาสตร์ไทย**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ประพันธ์สาส์น, ๒๕๑๙.

เชิดชาย เหล่าหล้า. **สังคมวิทยาชนบท**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, ๒๕๑๙.

เต็ม วิภาคย์พจนกิจ. **ประวัติศาสตร์อีสาน**. ๒ เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ ๒. พระนคร: สำนักพิมพ์สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, ๒๕๑๕.

แน่น, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และ โรซ, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปลโดย อับสร ทรัยอัน และคณะ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, ๒๕๑๘.

ประพัฒน์ ตรีณรงค์. **พระประวัติและงานสมเด็จพระยาตากษานนุภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ - ธนบุรี: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, ๒๕๑๖.

พระราชวรมุนี. **ปรัชญาการศึกษาของไทย**. พระนคร: สำนักพิมพ์เคล็ดไทย, ๒๕๑๘.

ไพฑูริย์ มีกุล. **การปฏิรูปการปกครองมณฑลอีสาน พ.ศ. ๒๔๓๖-๒๔๕๓**. เอกสารการนิเทศการศึกษา. ฉบับที่ ๑๔๙. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๗.

วิจิตรวาทการ, หลวง. **ศาสนาสากล เปรียบเทียบศาสนา ลัทธิ และปรัชญาต่างๆ ทั่วโลก**. ๕ เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ ๒. พระนคร: โรงพิมพ์ ส.ธรรมภักดี, ๒๔๙๘-๒๕๐๑.

วิญญู อังคณารักษ์ และคณะ. **กรุงเทพมหานคร**. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายพัฒนาการเมืองและการปกครอง สำนักนโยบายและแผนมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย, ๒๕๑๖.

สมบุรณ์ ไพรินทร์. **บันทึกเหตุการณ์ทางการเมืองตั้งแต่ ๒๔ มิถุนายน ๒๔๗๕ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๑๕**. ๒ เล่ม. (ม.ป.ท., ม.ป.ป.).

สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ฌ สงขลา และ พิงใจ พิงพานิช. **หลักการประกันวินาศภัย**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๙.

ภาษาอังกฤษ

- College bound seniors.** Princeton, NJ: College Board Publications, 1979.
- Elliott, H.. **Public personnel administration: A value perspective.** Reston, VA: Reston, 1985.
- Fontana, D. Jr.. **Classroom control: Understanding and building classroom behavior.** London: The British Psychological Society, 1985.
- Burris-Meyer, H., and Cole, E. C.. **Theatres and auditoriums.** 2nded. with new supplement. New York: Robert E. Krieger, 1975.
- Fletcher, R.. **The making of sociology: A study of sociology theory.** Vol. 1: Beginnings and foundations. New York: Charles Scribner's Sons, 1971.
- Foucault, M.. **The archaeology of knowledge.** Trans. by A. M. Sheridan Smith. London: Tavistock Publications, 1972.
- Fukutake, T., and Morioka, K., eds.. **Sociology and social development in Asia: Proceedings of the symposium.** Tokyo: University of Tokyo Press, 1974.
- Katz, W. A.. **Introduction to reference work.** 2 vols. 2nded. New York: McGraw-Hill, 1974.
- Lauer, J. M., et al.. **Four worlds of writing.** 2nded. New York: Harper & Row, 1985.
- Letheridge, S., and Cannon, C. R., eds.. **Bilingual education: Teaching English as a second language.** New York: Prager, 1980.
- Office of the National Education Commission. **A research report on higher education system: A case study of Thailand.** Bangkok: Office of the National Education Commission, 1977.

๑.๒) หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง//ชื่อหนังสือ//แปลโดย (Tran. by) หรือ (Trans./by)/ชื่อผู้แปล//ครั้งที่พิมพ์//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ให้ใช้หลักเกณฑ์เหมือนหนังสือธรรมดา โดยให้ระบุชื่อผู้แต่งก่อน ส่วนชื่อผู้แปลจะตามหลังชื่อเรื่องที่แปล

ตัวอย่าง

- แนช, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และ ไพร์ซ, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง.** แปลโดย อับสร ทรัยอัน และคณะ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, ๒๕๑๘.
- Foucault, M.. **The archaeology of knowledge.** Tran. by A. M. S. Smith. London: Tavistock, 1972.

๑.๓) เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

การอ้างเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่นโดยที่ผู้วิจัย มิได้เคยอ่านหนังสือเล่มนั้น มีแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์,/อ้างถึงใน(cited in)/ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

อนุমানราชชน, พระยา. **แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ**. พระนคร: สำนักพิมพ์คลังวิทยา, ๒๔๗๙, อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์. **การเสียดรัฐไทรบุรี กลันตัน ตรังกานูและปะลิสของไทยให้แก่อังกฤษในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว**. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, แผนกวิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๗.

French, L. S.. "Is it really friendly?" **PITT** (February ๑๙๘๕): ๑๙, อ้างถึงใน ศรีอรเจนประภาพงศ์. **ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๙. หน้า ๔๔.

Wallis, Osborne A.. **Introduction to Microcomputers**. Berkley, Calif.: Adam Osbarne & Assoc., 1977, p.198. cited in Morris M. Hyman. **Automated Library Circulation System**. White Plains, NY: Industry Publications, 1981.

๑.๔) บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร/ปีที่หรือเล่มที่,/ฉบับที่/(เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

การลงรายการชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความใช้หลักเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ

๑.๔.๑) ชื่อวารสาร

(๑) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร

(๒) เขียนชื่อเต็มโดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัว หรือในกรณีใช้ชื่อย่อ

ต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในศาสตร์สาขานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J.

(๓) ชื่อวารสารให้พิมพ์ตัวหนา

(๔) หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใดๆ ยกเว้นชื่อวารสารที่เป็น

คำย่อ เช่น J. Arizona Acad. Sci.

๑.๔.๒) ปีที่ หรือ เล่มที่ (volume)

(๑) วารสารที่มีทั้งปีที่ หรือ เล่มที่ (volume) และฉบับที่ (number) ให้ระบุเฉพาะตัวเลขของปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ เท่านั้น ไม่ต้องพิมพ์คำว่า “ปีที่” หรือ “เล่มที่” และ “ฉบับที่”

(๒) วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ระบุเฉพาะตัวเลขฉบับที่

๑.๔.๓) เดือน ปี

(๑) ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร

(๒) ชื่อเดือนให้สะกดเต็ม ตามด้วยปี โดยใส่ในเครื่องหมายขลิติด ()

(๓) หลังเดือน ปี ให้ใช้เครื่องหมายทวิภาค (:)

๑.๔.๔) เลขหน้า

(๑) ระบุหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่า เริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่มีคำว่า “หน้า”

(๒) ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมดโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

(๓) หลังเลขหน้า ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

รุธีร์ พนมยงค์. ศักยภาพของการค้าผ่านแดนบนถนนสาย คุณหมิง-กรุงเทพฯ. ประชากรวิจัย ๑๒, ๓๒ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๕๐): ๑๖-๒๐.

๑.๕) บทความในหนังสือ

บทความในหนังสือ ในที่นี้อาจหมายถึง ข้อเขียนบทหนึ่งในหนังสือเล่มเดียวกันที่มีผู้เขียนหลายคนมีหลักเกณฑ์ในการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/[(บรรณาธิการ)หรือ(ed.) หรือ(eds.)](ถ้ามี)/ชื่อเรื่อง./เลขหน้า./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์./ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

การลงรายการต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือ ส่วนการระบุชื่อบรรณาธิการกับเลขหน้านั้น ให้ทำดังนี้

๑.๕.๑) การระบุชื่อบรรณาธิการให้เขียนชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) โดยใช้ชื่อย่อและตามด้วยชื่อสกุลตามลำดับ

๑.๕.๒) ถ้ามีบรรณาธิการตั้งแต่ ๒ คน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นแต่ละชื่อ และใช้คำว่า “และ” หรือ “, and” ก่อนชื่อสุดท้าย

๑.๕.๓) ระบุคำว่า “(บรรณาธิการ)” หรือ “(ed.)” หรือ “(eds.)” ไว้หลังชื่อเพื่อให้รู้ว่าบุคคลนั้นเป็นบรรณาธิการ

๑.๕.๔) ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

๑.๕.๕) ส่วนเลขหน้า หมายถึง เลขหน้าที่ปรากฏในเล่มให้ระบุคำว่า “หน้า” หรือ “p.” (หน้าเดียว), “pp.” (หลายหน้า) และตามด้วยเลขหน้า เช่น หน้า ๔๖๗-๔๖๘. หรือ pp. 467-468. หลังเลขหน้าใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

ชัยพร วิชชาวุธ. การสอนในระดับอุดมศึกษา. ใน **การสอนและการวัดผลการศึกษา**, หน้า ๑-๓๐. พระนคร: ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

สุมิตร คุณานุภกร. การวางแผนการสอน. ใน ไพฑูรย์ สินลารัตน์ (บรรณาธิการ), **คู่มืออาจารย์ด้านการเรียนการสอน**, หน้า ๕๘-๖๙. กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

Brown, R., and Dyer, A. F.. Cell division in higher plants. In F. C. Steward (ed.), **Plant physiolog: An advanced treatise**, pp. 49-90. New York: Academic Press, 1972.

Neales, T. F., Treharne, K. J., and Wareing, P. F.. A relationship between net photosynthesis, diffusive resistance, and carboxylating enzyme activity in bean leaves. In M. D. Hatar; C. B. Osmond; and R. O. Slayter (eds.), **Photosynthesis and photorespiration**, pp. 89-96. New York: Wiley Interscience, 1971.

๑.๖) บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ(ถ้ามี)//ชื่อบทความ//ชื่อหนังสือพิมพ์/(วัน/เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.. ข้าวไกลนา. **สยามรัฐ** (๑๒ มกราคม ๒๕๑๙): ๓.

Behind that noble prize. **Nation Review** (12 December 1976): 6.

Savareia, E.. What's right with sight and sound journalism. **Saturday Review** (2 October 1976): 18-21.

๑.๗) บทความในสารานุกรม

ชื่อผู้เขียนบทความ//ชื่อบทความ//ชื่อสารานุกรม/เล่มที่/(ปีที่พิมพ์):/เลขหน้า.

เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

เจริญ อินทรเกษตร. ฐานันดร. สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๑๑ (๒๕๑๕-๒๕๑๖): ๖๙๑๒-๖๙๓๐.

Kaplan, L.. Library cooperation in the United States. **Encyclopaedia of Library and Information Science 15** (1975): 241-244.

Lane, R. K., and Living stone, D. A.. Lakes and lake system. **Encyclopaedia Britannica (Macropaedia) 10** (1974): 600-616.

๑.๘) ข่าวจากหนังสือพิมพ์

พาดหัวข่าวหรือหัวข้อข่าว.//ชื่อหนังสือพิมพ์/(วัน/เดือน/ปีที่พิมพ์):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

กรม.นัดสั่งลาอนุมัติแก่เงื่อเต้น. **เดลินิวส์** (๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๙): ๓.

๑.๙) บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์.//วิจารณ์เรื่อง(Review of)/ชื่อหนังสือที่วิจารณ์/โดย/ชื่อผู้แต่งหนังสือ.//ชื่อวารสาร/ปีที่พิมพ์/(เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

เกศินี หงสนันท์. วิจารณ์เรื่อง การวัดในการจัดงานบุคคล โดย สวัสดิ์ สุคนธรังสี. **วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ๑๔** (กรกฎาคม ๒๕๑๗): ๓๗๙-๓๘๑.

Millar, T. B.. Review of **Three and a half powers: The new balance in Asia** by H. C. Hinton. **Pacific Affairs 49** (Spring 1976): 114-115.

๑.๑๐) ราชกิจจานุเบกษา

ชื่อกฎหมาย.//ราชกิจจานุเบกษา/เล่มที่/(วัน/เดือน/ปี):/เลขหน้า.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗. **ราชกิจจานุเบกษา ๑๐๑** (๑๒ ตุลาคม ๒๕๒๗): ๑-๑๓.

๑.๑๑) วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์//ชื่อวิทยานิพนธ์//ระดับปริญญา,/ชื่อสาขาหรือภาควิชา/คณะ/
มหาวิทยาลัย,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

๑.๑๑.๑) ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ใช้หลักเดียวกับชื่อผู้แต่ง

๑.๑๑.๒) ชื่อวิทยานิพนธ์

(๑) ใช้หลักเดียวกับชื่อบทความในวารสาร

(๒) ชื่อวิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์ตัวหนา

(๓) ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

๑.๑๑.๓) ระดับปริญญา

(๑) ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต” หรือ “Master’s Thesis” สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญา ดุษฎีบัณฑิต” หรือ “Doctoral dissertation” สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

(๒) ตามด้วยสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ และชื่อมหาวิทยาลัย

(๓) หลังข้อความนี้ ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

๑.๑๑.๔) ปีพิมพ์

(๑) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกของวิทยานิพนธ์

(๒) หลังปีพิมพ์ ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

ชุตินา สัจจนันท์. การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา ๒๕๐๒-๒๕๑๖) และมหาบัณฑิต (ปีการศึกษา ๒๕๐๗-๒๕๑๖) สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

Buppha Devahuti. Use of computer in serials control in Thai libraries. Master’s Thesis, Department of Library Science Graduate School Chulalongkorn University, 1975.

๑.๑๒ ภาคนิพนธ์และสารนิพนธ์

ชื่อผู้เขียนภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์//ชื่อภาคนิพนธ์หรือสารนิพนธ์//ภาคนิพนธ์หรือ
สารนิพนธ์/คณะ/มหาวิทยาลัย,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

วิกานดา วรรณวิเศษ. การศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพระหว่างการจัดลูกจ้างประจำกับการจ้างเหมาบริการภาคเอกชน. ภาคนิพนธ์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๔.

๑.๑๓) รายงานการวิจัยและเอกสารที่เสนอต่อหน่วยงานต่าง ๆ

ชื่อผู้เขียนรายงานการวิจัย./ชื่อรายงานการวิจัย./รายงานการวิจัยเสนอต่อหรือเอกสารวิจัย ส่วนบุคคล/ชื่อหน่วยงาน,/ปีที่พิมพ์.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

สังคิต พิริยะรังสรรค์ และคณะ. การต่อต้านการคอร์รัปชัน : มาตรการการควบคุมการเคลื่อนไหวของเงิน. รายงานการวิจัยเสนอต่อ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๕๘.

๑.๑๔) จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ

การลงรายการบรรณานุกรมใช้แบบเดียวกับหนังสือ และให้ระบุคำว่า “(อัดสำเนา)” หรือ “(Mimeographed)”, “(พิมพ์ดีด)” หรือ “(Typewritten)”, “(เอกสารไม่ตีพิมพ์)” หรือ “(Unpublished Manuscript)” ไว้ท้ายสุดของรายการบรรณานุกรม แล้วแต่กรณี และแล้วแต่ภาษาของสิ่งที่อ้างอิงว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

กรมแรงงาน. **แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์**. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน, ๒๕๑๗.
(อัดสำเนา)

กรมศิลปากร. **ระเบียบการเข้าคั่นคว้าเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร**.
กรุงเทพมหานคร: กรมศิลปากร, ๒๕๑๗. (อัดสำเนา)

วรรณณี เมืองเจริญ. **การให้ข้อติชมทางการศึกษา สำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา**.
กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
๒๕๒๐. (อัดสำเนา)

Economic and Social Commission for Asia and the Pacific. **ESCAP trade promotion centre: What it is, what it does, 1976-1977**. Bangkok: ESCAP, 1976. (Mimeographed)

๑.๑๕) หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา กฐิน หรืออื่นๆ ซึ่งถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญให้ลงรายการบรรณานุกรมเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในเครื่องหมายลิขสิทธิ์ () ทำรายการ

ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี. พระนคร: โรงพิมพ์มหาหมกุฏราชวิทยาลัย, ๒๔๙๗. (มหาหมกุฏราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ. ชัชวาลิตเกษมสันต์ ในมงคลสมัยมีพระชนม์ ๕ รอบ ๑๒ มิถุนายน ๒๔๙๗).

ครูไทย. เมื่อคอมมิวนิสต์ครองเมือง. ใน อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าวิภาวดีรังสิต. หน้า ๙๖-๑๔๘. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๒๐. (คณะรัฐมนตรีจัดพิมพ์ถวายพระเกียรติและสดุดีวีรกรรม).

๑.๑๖) เอกสารพิเศษ

การลงรายการบรรณานุกรมเอกสารพิเศษต่าง ๆ เช่น จดหมาย อนุทิน ต้นฉบับตัวเขียน เป็นต้น มีแบบการลง ดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง

สายสนิทวงศ์, พระองค์เจ้า. ภายหลังหัตถ์ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, ๑๑ พฤษภาคม ร.ศ. ๑๒๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. ร. ๕ กษ. ๙ ๔ก/๒๒.

Kent, A.. Letter to Suzy Queiroz, 25 July 1985.

Lady Willoby. Diary, 1828-1830.

“เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. ๑๑๑-๑๑๒”. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. น.๑.๓. London. British Library. Arundel MSS. 285.

๑.๑๗) การสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.//ตำแหน่ง(ถ้ามี).//สัมภาษณ์(Interview),/วัน/เดือน/ปี.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

แมนมาส ซวลิต. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. สัมภาษณ์, ๗ ธันวาคม ๒๕๑๙.

Ross, R.. Associate Director, Cornell University Libraries. Interview, 5 May 1980.

Visidh Prachuabmoh. Director, Institute of Population Studies, Chulalongkorn University. Interview, 25 February 1977.

ถ้าเป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ ให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ก่อน และไม่ต้องระบุวัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์ แต่ให้ระบุวัน เดือน ปีของเอกสารตีพิมพ์ที่ระบุการสัมภาษณ์นั้น

ตัวอย่าง

Newman, P.. (Interview with William Epstein, editor of JEP: Human Perception and Performance). APA Monitor (January 1982): 7, 39.

๑.๑๘) สื่อไม่ตีพิมพ์

การลงรายการบรรณานุกรมสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง फिल्मสตริป ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูล และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

๑.๑๘.๑) โสตทัศนวัสดุ

การลงรายการบรรณานุกรมสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำ และระบุหน้าที่ที่รับผิดชอบไว้ในเครื่องหมาย () นอกจากนี้ให้ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ फिल्म เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง फिल्मสตริป ไว้ในเครื่องหมาย [] ท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี) และปีที่เผยแพร่

ชื่อผู้จัดทำ/(หน้าที่รับผิดชอบ)(ถ้ามี)//ชื่อเรื่อง/[ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]//สถานที่ผลิต:/หน่วยงานที่เผยแพร่,/ปีที่เผยแพร่.

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ (ผู้ผลิต). **พลังนิวเคลียร์ พลังที่ขับเคลื่อนเอกภพ** [วิดีโอทัศน์].

กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ, ๒๕๔๔.

พจน์ สารสิน. **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** [บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย]. ๑๓ เมษายน ๒๕๒๐.

ท่องอินโดจีน ตอน ดำน่านลำน้ำโขง เบิ่งลาว [video CD]. กรุงเทพมหานคร: ส่องโลก, (ม.ป.ป.).

Clark, K. B. (Speaker). **Problems of freedom and behavior modification** [Cassette Recording No. 7612]. Washington, DC: American Psychological Association, 1976.

Mihalyi, Louis J.. **Landscape of Zambia** [Slides]. Santa Barbara, Calif.: Visual Education, 1975.

Orchids [Filmstrip]. Encyclopaedia Britannica Films, 1972.

The origins of man [Film]. Paramount Films, 1965.

Holland, H. C.. **Dynamics: Some new perspectives** [Phonotape]. Lecture given at University of Southern California, LA, 11 June 1973.

๑.๑๘.๒) สื่ออิเล็กทรอนิกส์แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Electronic Document)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง สามารถสืบค้นได้ ๒ ระบบ คือระบบออนไลน์ (Online) และระบบซีดีรอม (CD-ROM)

ระบบออนไลน์ เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางไกลผ่านเครือข่าย ซึ่งอาจจะสืบค้นโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การถ่ายโอนข้อมูล (FTP), ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail), การใช้เครื่องระยะไกล (Telnet) เป็นต้น

ระบบซีดีรอม เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลจากแผ่นดิสก์เก็ตหรือแผ่นซีดีรอมที่บรรจุข้อมูลสำเร็จรูปไว้แล้ว สามารถสืบค้นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ติดตั้งอยู่ ณ สถานที่บริการนั้น ๆ โดยไม่ต้องต่อเชื่อมกับโทรศัพท์ มีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก./ชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรม/[ประเภทของสื่อ]//สถานที่ผลิต:ชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่,/ปีที่จัดทำ//แหล่งที่มา:ชื่อของแหล่งที่มา/ชื่อแหล่งย่อย/[วัน/เดือน/ปีที่เข้าถึงข้อมูล]

(เครื่องหมาย / แต่ละขีดหมายถึงให้เว้นระยะพิมพ์ ๑ ตัวอักษร)

(๑) ผู้รับผิดชอบหลัก

(๑.๑) ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักในการสร้างแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งผู้แต่ง

(๑.๒) วิธีการเขียนชื่อใช้หลักเดียวกับการเขียนชื่อผู้แต่ง

(๒) ชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกับชื่อเรื่องหนังสือ

(๓) ประเภทของสื่อ

(๓.๑) ให้ระบุประเภทของสื่ออยู่ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ต่อท้ายชื่อแฟ้มข้อมูลหรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยไม่มีเครื่องหมายค้นตัวอย่างเช่น [Online], [Computer software], [Computer file], [Computer program], [CD-ROM] เป็นต้น

(๓.๒) ถ้าแฟ้มข้อมูลไม่มีชื่อเรื่องให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของแฟ้มข้อมูลไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล

(๓.๓) จบข้อความด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

(๔) สถานที่ผลิต และชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่

(๔.๑) ระบุสถานที่และชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์การ) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๔.๒) ในกรณีของแฟ้มข้อมูลอาจระบุชื่อบุคคลหรือองค์การผู้จัดทำและเผยแพร่ ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้ โดยระบุหน้าที่ของบุคคลหรือองค์การ เช่น “(ผู้ผลิต)” , “(Producer)” หรือ “(ผู้เผยแพร่)” , “(Distributor)” แล้วแต่กรณี

(๔.๓) ในกรณีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นโปรแกรมนั้น เช่น หมายเลขรายงาน หรือหมายเลขของโปรแกรมต่อจากชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่

(๕) ปีที่จัดทำ หมายถึง ปีที่เผยแพร่แฟ้มข้อมูลหรือปีที่สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๖) แหล่งที่มา (Available from) เปรียบได้กับสถานที่พิมพ์และชื่อสำนักพิมพ์ ให้ระบุแหล่งที่มาหรือที่สืบค้นข้อมูลได้ในกรณีที่ใช้อินเทอร์เน็ตให้ระบุว่าจะใช้โปรโตคอล (Protocol) ชนิดใด เช่น FTP, GOPHER, TELNET, WWW., UseNet, WAIS, E-Mail ฯลฯ ถ้าเข้าถึงจากเว็บไซต์ ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ต่อท้ายคำว่า “แหล่งที่มา:” (ภาษาอังกฤษใช้ว่า “Available from:”)

(๗) วัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูล (Access date) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เข้าถึงข้อมูลไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ไม่ต้องใส่เครื่องหมายทับภาค (.) ปิดท้าย

ตัวอย่าง

สมาคมท่องเที่ยวเชียงราย. **การค้าชายแดน** [Online]. ๒๕๔๔. แหล่งที่มา <http://www.chiangraiinfo.Com/crinfo/agriculture.html> [๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗]

Miller, W., Miller, A., and Kline, G.. **The CPS 1974 American national election study** [Machinereadable data file]. Ann Arbor : University of Michigan, Center for Political Studies (Producer) Ann Arbor: Inter-University Consortium for Political and Social Research (Distributor), 1975.

Fernandes, F. D.. **Theoretical prediction of interference loading on aircraft stores: Part 1. Subsonic speeds** [Computer program]. Pomona, CA: General Dynamics, Electro Dynamics Division. (National Aeronautics and Space Administration Report No. NASA CR-112065-1; Acquisition No. LAR-11249), 1972.

Kulikowski Stan. “Readability Formula.” In NL-KR (Digest vol.5, no.10) [electronic bulletin board]. Rochester, NY, 1988 [cited 31 January 1989]. Available from E-mail: nl-kr@cs.rochester.edu

Jefferson, T.. **The declaration of independence** [Online]. 1989. Available from: FTP: quake think.com; directory: pub/etext/1991/

Bowers, K.L., et al.. **FYI on where to start – bibliography of internet working information** [Online]. 1990. Available from E-mail: nisinfo@nis.nsf.net

Prizker, T.J.. **An early fragment from central Nepal** [Online]. (n.d.). Available from: <http://www.ingress.com/-astanart/prizker/prizker.html> [8 June 1995]

Inada, K.. A Buddhist response to the nature of human rights. **Journal of Buddhist Ethics** [Online]. 1995. Available from: <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html> [21 June 1995]

๑.๑๘.๓) บทความย่อในสายตรง (Online abstract)

ตัวอย่าง

Meyer, A. S., & Bock, K.. The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [Online]. **Memory & Cognition** 20, 715-726. Abstract from: DIALOG File: Psyc. INFO Item: 80-16351, 1992

๑.๑๘.๔) บทความวารสารในสายตรง (Online journal article)

ตัวอย่าง

Central Vein Occlusion Study Group. Central vein occlusion study of photocoagulation: Manual of operations [675 paragraphs]. **Online Journal of Current Clinical Trials** [Online serial]. Available from: Doc. No. 92 [2 October 1993]

Funder, D. C.. Judgmental process and content: Commentary on Koehler on base-rate [9 paragraphs]. *Psychology* [Online serial], 5 (17). Available from FTP: Hostname: Princeton. Edu Directory: pub/harnad/psychology/1994. Volume. 5 File: psychology, 94.5.17. base-rate. 12. Funder [March 1994]

๑.๑๘.๕) บทความย่อในซีดีรอม (Abstract on CD-ROM)

ตัวอย่าง

Bower, D.L.. **Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferring supervisors** [CD-ROM]. Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9315947

Meyer, A. S., & Bock, K.. The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [CD-ROM]. **Memory & Cognition** 20, 715-726. Abstract from: Silver Platter File: PsycLIT Item: 80-16351

(โปรดสังเกตว่า เมื่อจบข้อความของบรรทัดสุดท้ายแต่ละตัวอย่างในบทความย่อในสายตรง บทความวารสารในสายตรง และบทความย่อในซีดีรอมไม่ต้องใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) เพราะหากผู้อื่นจะสืบค้นข้อมูลดังกล่าวตามรายการอ้างอิงจะไม่สามารถค้นข้อมูลได้ถ้ามีเครื่องหมายปิดท้าย)

๒) การพิมพ์บรรณานุกรม

ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒ นิ้ว ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวหนา ขนาด ๒๐ รายการบรรทัดแรกของบรรณานุกรม

แต่ละรายการ ให้พิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ กรณีรายการบรรณานุกรมใดมีรายละเอียดมากกว่า ๑ บรรทัด บรรทัดต่อไปย่อหน้าจากกันหน้ากระดาษที่ ๐.๗๕ นิ้ว และใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวปกติ ขนาด ๑๗

๓) การเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม

ให้เรียงรายการเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยแยกภาษาไทยให้จบไปก่อน ต่อด้วยภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น โดยเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกที่ปรากฏ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบัน หรือ Dictionary ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ไม่ว่ารายการนั้นจะขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ หรือชื่อหนังสือ ทั้งนี้ ไม่ต้องแยกประเภทของเอกสารที่นำมาใช้อ้างอิง การเรียงชื่อผู้แต่งตามลำดับอักษรมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑) ให้เรียงทีละตัวอักษรของคำนั้น

ตัวอย่าง

Brown, J. R.

Browning, A. R.

๓.๒) คำนำหน้าชื่อ เช่น M' Mc หรือ Mac ให้เรียงตามรูปที่ปรากฏ และไม่สนใจเครื่องหมาย apostrophe (')

ตัวอย่าง

MacArthur

McAllister

M'Carthy

๓.๓) ชื่อสกุลผู้แต่งที่มี article หรือ preposition เช่น de, la, du, von ฯลฯ ให้เรียงตามกฎของภาษานั้น ถ้ารู้แน่ชัดว่าคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ เช่น De Vries ให้ถือว่าคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล และเรียงตามลำดับอักษร

ตัวอย่าง

DeBase

De Vries

ถ้าคำนำหน้าชื่อนั้นไม่นิยมใช้เป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล (เช่น นิยมใช้ Helmholtz มากกว่า Von Helmholtz) ให้ถือคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อกกลาง เช่น Helmholtz, H.L.F. Von.

๓.๔) ถ้ารายการบรรณานุกรมหลายรายการมีชื่อผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน ให้ใช้หลัก ดังนี้

๓.๔.๑) รายการบรรณานุกรมที่มีผู้แต่งคนเดียวมาก่อนรายการที่มีผู้แต่งหลายคน

ตัวอย่าง

Kaufman, J. R.

Kaufman, J. R. and Cochran, D. F.

๓.๔.๒) รายการบรรณานุกรมที่มีผู้แต่งคนแรกซ้ำกัน ให้เรียงตามชื่อผู้แต่งคนต่อมา

ตัวอย่าง

Kaufman, J. R.; Jones, K.; and Cochran, D. F.

Kaufman, J. R., and Wong, D. F.

๓.๔.๓) รายการบรรณานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งเหมือนกันหมดให้เรียงตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง และในการลงรายการบรรณานุกรมครั้งต่อมาไม่ต้องลงชื่อผู้แต่ง ให้ใช้เส้นตรงความยาวเท่ากับ ๘ ตัวอักษร ตามหลังด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

Kaufman, J. R. Control

..... Roles of

๓.๕) ถ้าชื่อสกุลของผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงตามอักษรย่อชื่อต้นและชื่อกลาง

ตัวอย่าง

Eliot, A. L.

Eliot, G. E.

๓.๖) เอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อสถาบันที่สะกดเต็ม การระบุชื่อสถาบันให้ระบุชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานย่อย

๔) การใช้คำย่อ

คำย่อที่เป็นที่ยอมรับในการเขียนเชิงบรรณานุกรมมีตัวอย่างดังต่อไปนี้

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ comps.
ed.	editor, edited by	บรรณาธิการ, ผู้จัดพิมพ์, จัดพิมพ์โดย	พหูพจน์ใช้ eds.
enl. ed.	enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการเพิ่มเติม	
rev. ed.	revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการแก้ไข	
2 nd ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ ๒	
3 rd ed.	third edition	พิมพ์ครั้งที่ ๓	
et al.	et alii	และคณะ	

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
ibid.	ibidem	เรื่องเดียวกัน (in the same place)	
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
n.p.	no place	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
no.	number	ฉบับที่	
p.	page	หน้า (หลายหน้า)	พหูพจน์ใช้ pp.
r.p.m.	revolution per minute	รอบต่อนาที	หมายถึงความเร็ว ของแผ่นเสียงที่ หมุนไป
tran. by	translator	ผู้แปล	พหูพจน์ใช้ trans. by
	translated by	แปลโดย	
vol.	volume	เล่มที่ (เช่น vol. 4)	
vols.	volumes	จำนวนเล่ม (เช่น 4 vols.)	

๕) การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การลงรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมมีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ ช่วยแบ่งข้อความ ดังนี้

๕.๑) เครื่องหมายมหัพภาค หรือ period (.) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๕.๑.๑) เมื่อเขียนย่อชื่อแรกหรือชื่อกลางของผู้แต่งชาวต่างประเทศ

ตัวอย่าง

Hodgkiss, A. G.

๕.๑.๒) ไว้ท้ายคำที่ย่อ เช่น ed.

๕.๑.๓) เมื่อจบแต่ละข้อความ เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ ฯลฯ ในรายการ

อ้างอิงนั้น

๕.๒) เครื่องหมายจุลภาค หรือ comma (,) ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๕.๒.๑) ใช้คั่นระหว่างชื่อสกุลและชื่อตัวของผู้แต่งชาวต่างประเทศ หรือ คั่นระหว่างชื่อและบรรดาศักดิ์ของผู้แต่งชาวไทย

ตัวอย่าง

Renolds, F. F.

ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา

๕.๒.๒) ใช้คั่นระหว่างชื่อผู้แต่ง เมื่อมีผู้แต่งมากกว่า ๑ คน

ตัวอย่าง

Hanson, H., Borlaug, N. E., and Anderson, R. G.

สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ณ สงขลา และ พิงใจ พิงพานิช

๕.๒.๓) ใช้คั่นระหว่างสำนักพิมพ์และปีพิมพ์

ตัวอย่าง

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๙

Wiley, 1965

๕.๓) เครื่องหมายอัฒภาค หรือ semi-colon (;) ใช้เมื่อในข้อความส่วนนั้น
ได้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แล้ว เช่น เมื่อเขียนชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ เป็นภาษาไทยหลาย ๆ คน

ตัวอย่าง

แน็กซ์, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และไรซ์, โรเบิร์ต อี. มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง. แปลโดย
อัปสร ทรัพย์อัน และคณะ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, ๒๕๑๘.

๕.๔) เครื่องหมายทวิภาค หรือ colons (:)

๕.๔.๑) ใช้คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์ ได้แก่ ชื่อเมืองหรือ ชื่อรัฐ และชื่อ
สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

New York: Wiley

St. Louis, MO: Mosby

๕.๔.๒) ใช้คั่นระหว่างปีที่ หรือเล่มที่ของวารสารหนังสือพิมพ์ สารานุกรม
และเลขหน้า

ตัวอย่าง

๑๖ (เมษายน ๒๕๑๙): ๒๓๑-๒๕๔.

๓๗ (๑๙๗๙): ๑๒๓๙-๑๒๔๘.

การเว้นระยะในการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

หลังเครื่องหมาย . (มหัพภาค หรือ Period) เว้น ๒ ระยะ

หลังเครื่องหมาย , (จุลภาค หรือ comma) เว้น ๑ ระยะ

หลังเครื่องหมาย ; (อัฒภาค หรือ semi-colon) เว้น ๑ ระยะ

หลังเครื่องหมาย : (ทวิภาค หรือ colons) เว้น ๑ ระยะ

ตัวอย่าง

แน็กซ์, จอร์จ; วอลดอร์ฟ, แดน; และไรซ์, โรเบิร์ต อี. มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง. แปลโดย
อัปสร ทรัพย์อัน และคณะ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, ๒๕๑๘.

๖. ขั้นตอนและระยะเวลามาตรฐานของการจัดทำบทความวิชาการ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดระยะเวลามาตรฐานของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไว้ว่า การจัดทำบทความวิชาการทุกเรื่องต้องแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน โดยกำหนดระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการจัดทำบทความวิชาการแต่ละขั้นตอนไว้ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลามาตรฐาน	หมายเหตุ
๑	เขียนโครงร่างบทความวิชาการ และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ	๗ วัน	วิธีการได้มาซึ่งหัวข้อบทความวิชาการ มี ๓ วิธี ๑) กำหนดร่วมกันโดยบุคลากรของสำนักวิชาการ ๒) ประเด็นที่ได้มาจากการประชุมคณะกรรมการ ๓) สำรวจความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา
๒	เขียนบทความตามโครงร่างที่เสนอและผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ	๓๐ วัน	ผู้บังคับบัญชาช่วยพิจารณาเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
๓	ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินบทความตามหลักเกณฑ์สำหรับพิจารณามาตรฐานการจัดทำบทความวิชาการ	๑๕ วัน	ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายใน/ภายนอกที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบทความนั้น ๆ หรือกระบวนการนิติบัญญัติ
๔	ปรับปรุง/แก้ไขตามผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ	๕ วัน	
๕	เผยแพร่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งนำเสนอต้นฉบับเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์	๓ วัน	
	รวม	๖๐ วัน	

๗. หลักเกณฑ์มาตรฐานสำหรับใช้ในการพิจารณาบทความวิชาการ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานสำหรับผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้ในการพิจารณาบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๗.๑ เกณฑ์พิจารณาด้านเนื้อหา และความถูกต้องทางวิชาการ

- (๑) ชื่อเรื่องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาสาระของบทความ
- (๒) บทสรุปผู้บริหารสั้น กระชับ ชัดเจน และสรุปประเด็นสำคัญของบทความ
- (๓) เนื้อหาของบทความตรงกับชื่อเรื่อง และหัวข้อที่กำหนด
- (๔) ข้อมูลที่ใช้มีความถูกต้อง เหมาะสม ทันสมัย และเป็นกลาง มีที่มาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ โดยอาจมาจากข้อเท็จจริง แนวคิด หรือทฤษฎี หรือเป็นข้อมูลปฐมภูมิจากการสังเกต ทดลอง สอบถาม หรือเป็นข้อมูลทุติยภูมิจากแหล่งต่าง ๆ
- (๕) มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
- (๖) เนื้อหาที่นำเสนอตรงประเด็น เป็นลำดับ/ขั้นตอน มีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน
- (๗) แผนภูมิ ตาราง หรือภาพประกอบที่ใช้มีความเหมาะสม และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือภาพ

๗.๒ เกณฑ์การพิจารณาด้านภาษา และรูปแบบการเขียน

- (๑) รูปแบบการเขียน การแบ่งหัวข้อ การจัดลำดับหัวข้อและเนื้อหาที่เหมาะสม
- (๒) ภาษาที่ใช้มีความเหมาะสม ไม่ใช้คำกำกวม คำฟุ่มเฟือย เขียนและสะกดคำถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และหลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสภา
- (๓) ใช้ศัพท์วิชาการได้อย่างถูกต้อง
- (๔) ประโยคมีใจความสมบูรณ์ ใช้คำถูกต้องตรงความหมายและหลักไวยากรณ์ กระชับ และเว้นวรรคตอนได้ถูกต้อง เหมาะสม
- (๕) ข้อความในแต่ละย่อหน้ามีเอกภาพ สัมพันธภาพ สारัตถภาพ และมีความสมบูรณ์

๗.๓ เกณฑ์การพิจารณาด้านการอ้างอิงที่มาของข้อมูล

- (๑) การลงรายการอ้างอิงถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) การลงรายการบรรณานุกรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ สำนักวิชาการได้กำหนดแบบประเมินบทความตามมาตรฐานของการจัดทำบทความวิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำหรับผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้ในการพิจารณาประเมินบทความวิชาการไว้ ดังต่อไปนี้

๘. แบบประเมินบทความวิชาการตามมาตรฐานของการจัดทำบทความวิชาการของสำนัก
วิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ชื่อเรื่อง

ประเด็นการประเมินคุณภาพบทความวิชาการ

ลำดับที่	ประเด็นการประเมิน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	แก้ไข
เกณฑ์พิจารณาด้านเนื้อหา และความถูกต้องทางวิชาการ				
๑.	ชื่อเรื่อง			
๒.	บทสรุปผู้บริหาร			
๓.	ความนำ			
๔.	เนื้อเรื่อง			
๕.	บทสรุป			
๖.	ข้อมูลมีความถูกต้อง เหมาะสม ทันสมัย และเป็นกลาง			
๗.	แหล่งที่มาของข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ			
เกณฑ์การพิจารณาด้านภาษา และรูปแบบการเขียน				
๑.	การจัดลำดับหัวข้อและเนื้อหา			
๒.	การใช้ภาษาและการเรียบเรียง			
๓.	ความถูกต้องในการจัดพิมพ์ตัวสะกด และวรรคตอน			
เกณฑ์การพิจารณาด้านการอ้างอิงที่มาของข้อมูล				
๑.	การอ้างอิงถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติ ตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความ วิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐			
๒.	บรรณานุกรมถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติ ตามมาตรฐานทางวิชาการของการจัดทำบทความ วิชาการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐			

สรุปการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ

- สมควรตีพิมพ์เผยแพร่ได้
- ดำเนินการปรับปรุงให้สมบูรณ์ก่อนตีพิมพ์เผยแพร่
- ไม่สมควรตีพิมพ์เผยแพร่ได้

ข้อเสนอแนะต่างๆ หรือเหตุผลประกอบการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน