

คู่มือการตีพิมพ์รายงานวิจัย รายวิชา 230408
การค้นคว้าทางนิติศึกษากับปัญหาสังคม
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 2554

1. ส่วนประกอบของรายงานวิจัย

รายงานทางวิชาการในรายวิชาการค้นคว้าทางนิติศึกษากับปัญหาสังคม ประกอบด้วย ส่วนประกอบ 3 ส่วนคือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ ส่วนอ้างอิง

1.1 ส่วนนำ

ส่วนนำประกอบไปด้วย

1.1.1 ปกนอก

1.1.2 ปกใน

1.1.3 กิตติกรรมประกาศ (จะมีหรือไม่ก็ได้)

1.1.4 สารบัญ

1.1.5 สารบัญภาพ (จะมีในกรณีที่มีการนำเสนอรูปภาพในงานวิจัย)

1.1.6 สารบัญตาราง (จะมีในกรณีที่มีการนำเสนอตารางในงานวิจัย)

1.1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (จะมีในกรณีที่มีการใช้สัญลักษณ์และอักษรย่อเยอะมาก)

1.2 ส่วนเนื้อความ

การแบ่งบทในเนื้อหาของรายงานวิจัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะผู้ทำวิจัย โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา บางครั้งอาจจะมีสี่บท บางครั้งอาจจะมีห้าบท ตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตามในบทนำจะต้องประกอบไปด้วยเนื้อหาในส่วนต่างๆ ดังนี้

1.1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1.1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.1.5 สมมุติฐานการวิจัย

1.1.6 ระเบียบวิธีวิจัย

1.1.7 นิยามศัพท์ (จะมีในกรณีที่มีการใช้คำศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะในงานวิจัย)

1.1.8 ปัญหาและข้อจำกัดในงานวิจัย (จะมีในกรณีที่มีการการทำวิจัยภายใต้ข้อ
ข้อจำกัดบางประการ และจำเป็นต้องชี้แจงให้ผู้อ่านงานวิจัยทราบ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ
บริบทของงานวิจัยได้อย่างถูกต้อง)

และรายละเอียดของส่วนนำในงานวิจัยนี้ ไม่ควรเกินกว่า 3 หน้ากระดาษ

1.3 ส่วนอ้างอิง

ส่วนประกอบท้ายเรื่องหรือส่วนอ้างอิง ได้แก่ บรรณานุกรม /เอกสารอ้างอิง และ
ภาคผนวก (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การพิมพ์ส่วนประกอบของ งานวิจัย

1. **กระดาษที่ใช้พิมพ์** กระดาษที่ใช้พิมพ์ให้ใช้กระดาษปอนด์ไม่มีบรรทัดชนิด 80
แกรม ขนาด A4 โดยให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว ใช้ตัวอักษรสีดำ

2. **รูปแบบและขนาดตัวอักษร** ตัวอักษรที่ใช้ Browallia New ขนาดตัวอักษร
16 พอยต์ **ยกเว้น** ชื่อเรื่องภาษาไทย รูปแบบตัวอักษรที่ใช้ Browallia New ขนาดตัวอักษร 20
พอยต์ สำหรับตัวอักษรในเชิงอรรถให้ใช้ ใช้ Browallia New ขนาดตัวอักษร 14 พอยต์

3. **การตั้งค่าหน้ากระดาษ** ส่วนบนหัวกระดาษและขอบซ้ายมือเว้นที่ว่างไว้
ประมาณขนาด 3.0 ซม. ส่วนล่างขอบกระดาษและขอบขวามือเว้นที่ว่างไว้ประมาณ 2.5 ซม.
และการพิมพ์ค่าในบทความไม่ควรตัดค่า

4. **จำนวนหน้าของการเขียนงานวิจัย** ในส่วนเนื้อหาตั้งแต่บทนำจนถึงบทสรุป
และข้อเสนอนั้น ควรมีความยาวไม่เกิน 33 หน้า และไม่ต่ำกว่า 27 หน้า ยกเว้นมีเหตุจำเป็น
เพื่อให้ตอบคำถามการวิจัยได้สมบูรณ์แบบ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจจะ
เพิ่มจำนวนหน้าได้

5. การขึ้นหน้าใหม่

5.1 ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ (โดยเว้นขอบล่างประมาณ
2 ซม.) และจะต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวก็จะขยับย่อหน้าเดิม ให้
พิมพ์ต่อไปหน้าเดิมจนขยับย่อหน้านั้น แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

5.2 ถ้าต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียว
ในหน้านั้นให้ขยับย่อหน้านั้นไปตั้งพิมพ์ในหน้าถัดไป

6. **ตัวเลข** ตัวเลขที่ใช้ในการพิมพ์บทความ ให้ใช้ตัวเลขอารบิกอย่างเดี่ยวโดย
ตลอด

7. **ลำดับหน้า** การพิมพ์เลขลำดับหน้าบทความ ให้พิมพ์ตัวเลขโดยใส่เลขหน้า
กำกับทุกหน้าตรงขอบล่างขวาของกระดาษ A4 และห่างจากขอบขวา 1 นิ้ว โดยให้ใส่ตัวเลข
เฉพาะในส่วนเนื้อหาของ (บทนำ บทอื่นๆ บทที่ 2 – บทที่ 5 บรรณานุกรม)

ภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมเวลาส่งงานด้วย

สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง ให้ใส่พยัญชนะไทยตามลำดับ ก-ฮ กำกับทุกหน้าตรงขอบล่างขวาของกระดาษ A4 และห่างจากขอบขวา 1 นิ้ว โดยเริ่มที่ ก ในหน้าสารบัญไปจนถึงสิ้นสุดสารบัญตาราง

8. ตาราง กราฟ แผนภูมิและภาพประกอบต่าง ๆ ตารางทุกตารางต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่าย โดยลำดับเลขตารางต่อกันไป กล่าวคือ ใช้ตารางที่ 1 ตารางที่ 2 ตารางที่ 3 เรียงกันไป โดยจัดพิมพ์ตรงกลางห่างจากขอบซ้ายและขอบขวากระดาษเท่ากัน ในบรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชื่อตาราง หากมีการอ้างอิงตารางใด ก็ให้อ้างอิงเลขกำกับตารางนั้นด้วยทุกครั้ง ส่วนกราฟ แผนภูมิและภาพประกอบต่าง ๆ ให้ใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับเรื่องตารางที่กล่าวมาแล้ว ถ้าเป็นภาพถ่ายควรใช้ภาพขาวดำ

9. สารบัญ สารบัญเรื่อง สารบัญภาพ ให้ดำเนินการพิมพ์ตาม Template ที่จัดให้ โดยหลังหัวข้อต่าง ๆ ทุกหัวข้อให้ใส่เครื่องหมายจุด..... ต่อเนื่องไปจนกระทั่งหมดช่องว่างในตาราง

การใส่หมายเลขหน้าในสารบัญให้ใช้พยัญชนะแทนตัวเลขอารบิก โดยเริ่มจาก ก ในหน้าสารบัญหน้าแรกไปจนถึงสิ้นสุด สารบัญภาพ และสารบัญตาราง (หากมี) ทั้งนี้ให้พิมพ์พยัญชนะกำกับทุกหน้าตรงขอบล่างขวาของกระดาษ A4 และห่างจากขอบขวา 1 นิ้ว

10. การแบ่งบทและหัวข้อในบท¹

10.1 บท (Chapters) เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบทเป็นเลขเลขอารบิก ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วน “ชื่อบท” ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว และไม่ต้องขีดเส้นใต้ อาจใช้ตัวเข้มและขนาดของตัวอักษรโตกว่าปกติเล็กน้อยก็ได้

10.2 หัวข้อสำคัญ หัวข้อสำคัญในแต่ละบท หมายถึงหัวข้อซึ่งมิใช่เป็น ชื่อเรื่องประจำบท ควรพิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม หรือขีดเส้นใต้ ขีดแนวพิมพ์ด้านซ้ายมือ ทั้งนี้อาจใช้ขนาดของตัวอักษรต่างกันได้ตามลำดับของหัวข้อ และควรเว้นระยะก่อนและหลังบรรทัดหัวข้อใหญ่ มากกว่าการเว้นบรรทัดปกติ

10.3 หัวข้อย่อย พิมพ์หัวข้อย่อยโดยย่อหน้าพอสมควร การพิมพ์หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวเลขอย่างเดียว ดังตัวอย่างต่อไปนี้

¹ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ พ.ศ.2544. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.

ตัวเลขกำกับอย่างเดียว

สหรัฐอเมริกา

1. สงครามกลางเมือง 1861-1865

1.1 สาเหตุ

1.1.1 ทาส

1.1.1.1 การประนีประนอม

1.1.1.1.1 การประนีประนอมมิสซูรี

1.1.1.1.2 การประนีประนอมแห่งปี 1850.....

10.4 การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินหนึ่งบรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

การอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับงานวิจัย

การอ้างอิง²

การอ้างอิง คือ การระบุแหล่งที่มาของข้อความในตัวเรื่องทั้งที่ยกมาโดยตรงหรือประมวลความคิดมา การอ้างอิง มี 2 รูปแบบ คือ

1. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ
2. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

อย่างไรก็ตาม ในงานวิจัยของคณะนิติศาสตร์ ให้ใช้การอ้างอิงในระบบเชิงอรรถเท่านั้น

1. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

² บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ พ.ศ.2543. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2543.

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ คือ การอ้างอิงที่ระบุที่มาของข้อความในตัวเรื่อง และนอกจากนี้ยังใช้เชิงอรรถโยง เป็นการโยงให้ผู้อ่านดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้าอื่นของบทความ โดยการเขียนหรือพิมพ์ไว้ส่วนล่างของกระดาษซึ่งต้องการโยงข้อความนั้น ๆ

หลักการเขียนเชิงอรรถ

1. รูปแบบตัวอักษรที่ใช้ Browallia New ขนาดตัวอักษร 14 พอยต์
 2. การพิมพ์เชิงอรรถ ให้พิมพ์เชิงอรรถไว้ส่วนล่างของแต่ละหน้าที่ยังอ้างอิงถึง และให้แยกจากเนื้อเรื่องโดยขีดเส้นคั่นขวางจากขอบซ้ายของกระดาษยาวประมาณ 20 ตัวพิมพ์ โดยให้บรรทัดสุดท้ายของข้อความในเชิงอรรถอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 2 ซม.
 3. การพิมพ์เชิงอรรถให้พิมพ์บรรทัดย่อหน้าเข้ามา 8 ระยะตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 9 รายการโดยยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชิดขอบแนวด้านซ้ายมือทุกบรรทัดจนจบรายการนั้น
 4. การเรียงลำดับเลขของเชิงอรรถ ให้เริ่มเชิงอรรถแรกของบทนำด้วยเลข 1 ต่อเนื่องกันไป โดยให้ยกระดับสูงเหนือตัวอักษรตัวแรกของข้อความในส่วนเชิงอรรถ กรณีในหน้านั้น ๆ มีเชิงอรรถขยายความหรือเชิงอรรถโยงมากกว่า 1 รายการ (แต่ต้องไม่เกิน 5 รายการ) เชิงอรรถในหน้าใด ต้องจบในหน้านั้น ไม่ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป
 5. การเขียนเชิงอรรถ เมื่ออ้างอิงเอกสารซ้ำหากไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น ให้ใช้คำว่า เรื่องเดียวกัน สำหรับภาษาอังกฤษใช้คำว่า Ibid ถ้าอ้างอิงเอกสารเรื่องเดียวกัน แต่ต่างหน้ากัน ให้ลงเลขหน้ากำกับด้วย เช่น เรื่องเดียวกัน น.13 หรือ Ibid p.13
- การอ้างอิงเอกสารเดียวกันซ้ำอีก ถ้าอ้างอิงเอกสารเดียวกันซ้ำกันอีกโดยมีเอกสารอื่นมาคั่น ให้ลงรายการอย่างย่อ คือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง ส่วนรายการที่เกี่ยวกับสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ให้ตัดออก
6. การเขียนเชิงอรรถ, บทความประเภทต่างๆ และบทวิจารณ์หนังสือ ให้ดูรูปแบบและตัวอย่างดังนี้

6.1 หนังสือ

รูปแบบ

✓✓✓✓✓✓ผู้แต่ง, ✓ชื่อเรื่อง, ✓ชื่อชุด(ถ้ามี), ✓ครั้งที่พิมพ์(ถ้าพิมพ์มากกว่าหนึ่งครั้ง), ✓(สถานที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์, ✓ปีพิมพ์), ✓หน้าที่อ้างอิง.

ตัวอย่าง

จิตติ ดิงศภักดิ์, คำอธิบายประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยบุคคล, พิมพ์ครั้งที่ 5, (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526), น.63-66.

6.2 บทความจากวารสารและหนังสือพิมพ์

รูปแบบ

✓✓✓✓✓ชื่อตัวของผู้เขียน✓✓ชื่อสกุลของผู้เขียน,✓ “ชื่อบทความ,”✓ชื่อวารสาร✓เล่มที่หรือปีที่ (เดือน ปี):✓หน้า.

ตัวอย่าง

หยุด แสงอุทัย, “การได้ทรัพย์สินสิทธิในสังหาริมทรัพย์,” วารสารนิติศาสตร์ เล่ม 10 ปีที่ 15 (ตุลาคม 2548): 21,23.

บทความจากหนังสือพิมพ์ก็ลงรายการคล้ายกัน เพียงแต่ไม่ลงเล่มที่หรือปีที่ และเพิ่มวันที่ในส่วนที่เป็นเดือนปี

6.3 วิทยานิพนธ์

รูปแบบ

✓✓✓✓✓ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์,✓“ชื่อวิทยานิพนธ์,”✓(ระดับของวิทยานิพนธ์ คณะ มหาวิทยาลัย, ปีพิมพ์),✓หน้า.

ตัวอย่าง

สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล, “ความรับผิดชอบทางอาญาของนิติบุคคล: การศึกษาทางกฎหมายเปรียบเทียบโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับประเทศไทย,” (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527), น.130-133.

6.4 เอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์

ลงรายการเหมือนหนังสือ และระบุลักษณะของเอกสารนั้นๆ เช่น อัดสำเนา หรือ Mimeographed สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บท้ายสุดของรายการ

ตัวอย่าง

สำนักงานจังหวัดลำปาง, บรรยายสรุปจังหวัดลำปาง ปี 2546, (กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและดารสื่อสาร, 2546), (อัดสำเนา)

6.5 การอ้างคำพิพากษากฎีกา ให้ใส่เลขที่ พร้อมทั้งยกตัวย่อของผู้ที่จัดทำ เช่น คำพิพากษากฎีกาที่ 5616/2539 (เนติ.) น.1296 คำพิพากษากฎีกาที่ 4323/2538 (ส่งเสริม.) น.12

6.6 บทความจากหนังสือรวบรวมบทความ

รูปแบบ

✓✓✓✓✓ชื่อตัวของผู้เขียน✓ชื่อสกุลของผู้เขียน,✓“ชื่อบทความ,”✓ในชื่อเรื่อง,✓รวบรวมโดยผู้รวบรวม,✓ชื่อชุด,✓(ถ้ามี)✓ครั้งที่พิมพ์,✓(กรณีที่พิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง) จำนวนเล่ม (กรณีมีหลายเล่มจบ) (สถานที่พิมพ์,✓ปีพิมพ์),✓เล่มที่:✓กรณีมีหลายเล่มจบ):✓หน้าหรือจำนวนหน้าที่อ้างถึง.

ตัวอย่าง

สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล, “ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของจำเลย ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาของไทย,” ใน หนังสือรวมบทความทางวิชาการเพื่อเป็นอนุสรณ์แด่ ศาสตราจารย์ไพโรจน์ ชัยนาม, จัดพิมพ์โดยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิญญูชน, 2538): 454-455.

6.7 บทความในสารานุกรม

รูปแบบ

✓✓✓✓✓ชื่อตัวของผู้เขียน✓ชื่อสกุลของผู้เขียน,✓“ชื่อบทความ,”✓ชื่อสารานุกรมหน้าแรกของบทความ,✓เล่มที่ของสารานุกรม,✓หน้าในบทความโดยเฉพาะที่ต้องการอ้าง (ถ้ามี)✓(ปีพิมพ์).

ตัวอย่าง

วิกรม เมลาณนท์, “ทอดตลาด”, สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน เล่มที่ 13 น.8453-8460(2516-17).

6.8 บทวิจารณ์หนังสือ

รูปแบบ

✓✓✓✓✓ชื่อตัวของผู้เขียนบทวิจารณ์✓ชื่อสกุลของผู้เขียนบทวิจารณ์,✓วิจารณ์เรื่อง ชื่อหนังสือที่วิจารณ์,✓โดยผู้แต่งหนังสือที่วิจารณ์,✓เล่มที่ของวารสาร ชื่อวารสาร หน้าแรกของบทวิจารณ์,✓หน้าในบทวิจารณ์โดยเฉพาะที่ต้องการอ้าง (ถ้ามี)✓(เดือน ปีพิมพ์).

ตัวอย่าง

ชานาญ นาคประสบ, วิจารณ์เรื่อง ลายสีสยาม, โดย สุกฤษณ์ ศิวรักษ์, ใน สังคมศาสตร์ปริทัศน์ 5 (มิถุนายน – สิงหาคม 2510): น.139-141.

6.9 สัมภาษณ์

รูปแบบ

✓✓✓✓✓สัมภาษณ์ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์,✓ตำแหน่ง (ถ้ามี),✓สถานที่,✓วัน เดือน ปี.

ตัวอย่าง

สัมภาษณ์ ศุภชัย พิเศษฐวานิช, อธิบดีกรมศุลกากร, สัมภาษณ์, ทำเนียบรัฐบาล, 5 มิถุนายน 2538.

Interview with Richard Katz, Director, N.B.C Television, New York, 13 August 1971.

6.10แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต³

ชื่อผู้เขียนหรือ web master (ถ้ามี)✓✓ ชื่อเรื่อง.✓✓ [ประเภทของสื่อ].✓✓แหล่งที่มาชื่อ website✓✓ [วันเดือนปีที่ค้นหาข้อมูล].

ตัวอย่าง

วิทยากร เชียงกูล. คิดถูกทำถูก : ปฏิรูปการสื่อสารและสื่อสารมวลชน. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา :<http://www.rsu.ac.th/thai/Opinion-think-default.html> [๑ ก.ค.๒๕๕๓].

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม หมายถึง รายการทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้ประกอบในการเรียบเรียง บรรณานุกรม จะปรากฏอยู่ท้ายสุดของบทความ โดยนำมาจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร และสระ โดยให้เรียงลำดับภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ และเขียนอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ของการเขียนบรรณานุกรม

1. หนังสือ

ผู้แต่ง.✓✓ชื่อหนังสือ.✓✓จำนวนเล่ม(ถ้ามี).✓✓ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).✓✓ชื่อชุด
✓✓✓✓✓หนังสือและลำดับที่(ถ้ามี).✓✓สถานที่พิมพ์:✓✓สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์,
ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว

ศุภกิจ ไชยวิรัตน์. ประเพณีผีตาโขน: การละเล่นพื้นบ้านของไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2. 10 เล่ม. ถึงปัจจุบัน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์นวมการพิมพ์, 2542.

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

³ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ พ.ศ.2553. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2553.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่ง 2 คน

ปัจจัย บุณนาค และสมคิด แก้วสนธิ. **จุล-เศรษฐศาสตร์**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

Makay, John J., and Fetzer, Ronald C. **Business Communication Skills: Principle and Practice**. 2nd ed. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1985.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่ง 3 คน

สาาคิตถ์ จันทโนทก, นภาพร ณ เชียงใหม่ และกวี วงศ์พรม. **การวางแผนงบประมาณ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เอเชีย, 2537.

Cutlip, Scott M., Center, Allen H., and Broom, Glen M. **Effective Public Relations**. 6th ed. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1995.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป

ตำราศักดิ์ ชัยสนิท และคณะ. 2539. **การวิจัยตลาด**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.

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

ตัวอย่าง หนังสือที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย. **ศัพท์บัญญัติการตลาดอังกฤษ-ไทย**. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. **คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ**. ภาควิชาบริหารธุรกิจ. **กฎหมายลิขสิทธิ์กับธุรกิจวิดีโอในประเทศไทย**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2526.

กรมสรรพากร. **กองนโยบายและแผน**. ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ. **รายงานประจำปี 2542**. กรุงเทพฯ: กรมสรรพากร, 2542.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์

ประดิษฐ์มุนุธรรม, หลวง. **เค้าโครงเศรษฐกิจ**. กรุงเทพฯ: สังคมการพิมพ์, 2517.

วิจิตรวาทการ, หลวง. **ศาสนาสากลเปรียบเทียบ ศาสนา ลัทธิ และปรัชญาต่าง ๆ ทั่วโลก**. 5 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร: โรงพิมพ์ ส. ธรรมภักดี, 2498-2501.

ตัวอย่าง หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องได้เลย

ประมวลรัชฎาการ ฉบับสมบูรณ์ 2530. กรุงเทพฯ: ธรรมนิติการบัญชีและภาษีอากร, 2530.

สมเด็จพระปิยมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเศส. กรุงเทพฯ: มูลนิธิเอกชนพัฒนาภูมิภาค, ม.ป.ป. **Thailand Executives**. Bangkok: Tawanna Holdings, 1985.

ตัวอย่าง หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการ (Editor) หรือผู้รวบรวม (Compiler)

สมจิตร พรหมเดช, บรรณาธิการ. **เศรษฐกิจภาคเหนือประเทศไทยปัจจุบันและอนาคต.** พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: ศรีสมบัติการพิมพ์, 2538.

Gootnick, David E., ed. **The Standard Handbook of Business Communication.** New York: The Free Press, 1984.

ตัวอย่าง หนังสือหลายเล่มจบ หนังสือของผู้แต่งคนเดียวหรือหลายคน ชื่อเรื่องเดียวกัน แต่มีหลายเล่มจบกรณีที่อ้างมากกว่า 2 เล่ม ในการเขียนบรรณานุกรมให้ระบุจำนวนเล่มทั้งหมดไว้หลังชื่อหนังสือ แต่ถ้าหากอ้างเพียงเล่มใดเล่มหนึ่ง ในการเขียนบรรณานุกรมให้ระบุเฉพาะเล่มที่อ้างต่อจากชื่อหนังสือ ดังตัวอย่าง

เต็มศักดิ์ กฤษณามระ และคนอื่น ๆ. **หลักการบัญชีขั้นต้น.** 2 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

เต็มศักดิ์ กฤษณามระ และคนอื่น ๆ. **หลักการบัญชีขั้นต้น.** เล่ม 1. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

Fletcher, Ronald. **Handbook of Marketing.** 2 vols. 2nd ed. New York: McGraw-Hill, 1981.

Fletcher, Ronald. **Handbook of Marketing.** Vol 1. 2nd ed. New York: McGraw-Hill, 1981.

2. หนังสือแปล มี 2 กรณี คือ

2.1 หนังสือแปลที่มีชื่อผู้แต่งเดิมปรากฏ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

ผู้แต่ง. ✓✓ชื่อหนังสือ. ✓✓แปลโดย✓ชื่อผู้แปล. ✓✓ครั้งที่พิมพ์.
✓✓✓✓✓✓สถานที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์, ✓ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

รีส, อัล. **กลยุทธ์การสร้างภาพพจน์.** แปลโดย ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. กรุงเทพฯ: ซี เอ็ดดูเคชัน, 2527.

สตีเวนสัน, วิลเลียม. **นายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ.** ทรงแปลโดย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง, 2536.

Grimal, Pierre. **Love in Ancient Rome.** Translated by Arthur Train, Jr. Norman: University of Oklahoma Press, 1986.

2.2. หนังสือแปลที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งเดิม แต่มีชื่อผู้แปล ให้ลงรายการผู้แต่งด้วยชื่อผู้แปลแล้วระบุคำว่า ผู้แปล หรือ tr. หรือ trs. (ย่อมาจากคำเต็มว่า Translator หรือ Translators) ตามหลังชื่อผู้แปล โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

ตัวอย่าง

ยุพเรศ วินัยธร, ผู้แปล. ภาษากายธุรกิจและชีวิตประจำวัน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: รวมทรรศน์, 2530.

ศิระ โอภาสพงษ์, ผู้แปล. สุดยอดตำนานธุรกิจสะท้านฟ้า. กรุงเทพฯ: เอ อาร์ บีซิเนส เพรส, 2542.

Coulson, Jessie, tr. **Crime and Punishment**. New York: Norton, 1964.

3. หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ งานวันสถาปนา หรืออื่น ๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ให้ลงรายการเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บท้ายรายการ

ผู้แต่ง. ✓ชื่อเรื่อง. ✓ชื่อชุดและลำดับที่. ✓ครั้งที่พิมพ์, ✓จำนวนเล่ม. ✓สถานที่พิมพ์: ✓
✓✓✓✓✓สำนักพิมพ์, ✓ปีพิมพ์. ✓เล่มที่: ✓หน้าหรือจำนวนหน้าที่อ้างอิง. ✓โอกาสพิเศษที่
จัดพิมพ์)

ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี. พระนคร: โรงพิมพ์มหามกุฏราชวิทยาลัย, 2497. (มหามกุฏราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ.ชัชวาลิต เกษมสันต์ ในมงคลสมัยมีพระชนม์ 5 รอบ 12 มิถุนายน 2497).

4. บทความหรือบทหนึ่งในหนังสือ

เป็นการอ้างอิงที่ไม่ได้ใช้หนังสือทั้งเล่มประกอบ แต่ใช้เพียงบทใดบทหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งของหนังสือ หรือการอ้างอิงจากหนังสือที่มีผู้เขียนหลายคนแบ่งกันเขียนเป็นเรื่องๆ โดยมีบรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้เขียนบทความ. ✓"ชื่อบทความ." ✓ในชื่อหนังสือ, ✓เลขหน้า. ✓✓ชื่อบรรณาธิการ
✓✓✓✓✓(ถ้ามี). ✓ครั้งที่พิมพ์. ✓สถานที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์, ✓ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

ชวินทร์ ธีมนันท์กุล. "การรับรู้และการตัดสินใจ." ใน มนุษย์กับธรรมชาติ, หน้า 12-36. มันทน์ ยมจินดา (บรรณาธิการ). พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.

5. บทความในวารสาร

ผู้เขียนบทความ. ✓ "ชื่อบทความ." ✓ ชื่อวารสาร. ✓ ปีที่ ✓ (เดือน ✓ ปี): ✓ หน้า.
✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ฉบับที่: ✓ เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ฉวีวรรณ กาญจนหะลิกุล และเสนีย์ มะดาอะกุล. "การเพิ่มประชากรก่อให้เกิดปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมในภาคใต้." สังคมศาสตร์ปริทัศน์. 12 (พฤศจิกายน 2517): น. 49-66.

6. บทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์

ผู้เขียนบทความ. ✓ "ชื่อบทความหรือชื่อข่าว." ✓ ชื่อหนังสือพิมพ์ ✓ (วัน เดือน ปี):
✓ ✓ ✓ ✓ ✓ เลขหน้า.

ตัวอย่าง

พัฒน์พงษ์. "อุปสรรคในการรวมเวียดนาม." สยามรัฐ. (10 พฤษภาคม 2519): 11.

7. บทความในสารานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมบทความในสารานุกรมจะคล้ายกับการเขียนบรรณานุกรมบทความในวารสาร ยกเว้นไม่มีการลงรายการฉบับที่ (Number) และในกรณีที่สารานุกรมชื่อเรื่องนั้นมีเล่มเดียวจบ ก็ไม่ต้องลงรายการเล่มที่และให้เขียนเครื่องหมายและเลขหน้า ต่อจากรายการชื่อสารานุกรมได้เลย บทความในสารานุกรม มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการดังนี้

ผู้เขียนบทความ. ✓ "ชื่อบทความ." ✓ ชื่อสารานุกรม ✓ เล่มที่ ✓ (ปีที่พิมพ์): ✓ เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เจริญ อินทรเกษตร. "ฐานันดร." สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน 11 (2515-2516): 6912-6930.

"องค์การสหประชาชาติและองค์การในเครือ." สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. 21 (2539): 293-321.

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

8. บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ผู้เขียนบทวิจารณ์. ✓วิจารณ์เรื่อง ✓ชื่อหนังสือที่วิจารณ์, ✓โดย
✓✓✓✓✓ชื่อผู้แต่งหนังสือ. ✓ชื่อวารสาร ✓ปีที่หรือเล่มที่ ✓(เดือน ✓ปี): ✓เลขหน้า.

ตัวอย่าง

วัชรียา โตสงวน และชูศรี มณีพฤกษ์. วิจารณ์เรื่อง แนววิวัฒนาการของทฤษฎีเศรษฐกิจศาสตร์, โดย โกวิท โปะษยานนท์. วารสารเศรษฐศาสตร์ธรรมศาสตร์ 2, 4 (2527): 198-206.

Broxis, Peter. Review of **Health on the Internet**, by Denis Anthony. **Journal of Librarianship and Information Science** 31, 9 (1999): 181-182.

9. วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ✓“ชื่อวิทยานิพนธ์.” ✓ระดับวิทยานิพนธ์ ✓ชื่อสาขาวิชา
✓✓✓✓✓หรือภาควิชา ✓คณะ ✓ชื่อมหาวิทยาลัย, ✓ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

บุญทิวา สุขสงเคราะห์. “ศึกษาการใช้หนังสืออ้างอิงของนักศึกษาหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530.

เบ็ญจรัช เวชวิรัช. “การศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อมูลค่าการให้สินเชื่อเพื่อการส่งออก และนำเข้าของสถาบันการเงินไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2541.

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

10. จุลสาร และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ การเขียนบรรณานุกรมใช้แบบเดียวกับหนังสือ และให้วงเล็บคำว่าอัดสำเนา (Mimeographed) หรือพิมพ์ดีด (Typewritten) หรือเอกสารไม่ตีพิมพ์ (Unpublished Manuscript) แล้วแต่กรณีพิมพ์ไว้ท้ายสุดของรายการ

ตัวอย่าง

บริษัทโกดัก (ประเทศไทย) จำกัด. แบบต่าง ๆ ของไมโครฟิล์มเพื่อความเหมาะสมกับเอกสารแต่ละประเภท. กรุงเทพฯ: โกดักประเทศไทย, 2520. (อัดสำเนา).

กรมแรงงาน. แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์. กรุงเทพฯ: กรมแรงงาน, 2517. (อัดสำเนา).

ศิริชัย สาครรัตนกุล. ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าในต่างประเทศ. กรุงเทพฯ: ม.ป.ท., 2536. (อัดสำเนา).

11. การสัมภาษณ์

มีวิธีการเขียน 2 แบบ คือ

1. ผู้เขียนรายงานเป็นผู้สัมภาษณ์ด้วย

ผู้ให้สัมภาษณ์. ✓/ตำแหน่ง(ถ้ามี). ✓/สัมภาษณ์, ✓/วัน เดือน ปี(ที่สัมภาษณ์)

ตัวอย่าง

ปัจจัย บุนนาค. อธิการบดีมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. สัมภาษณ์, 10 กันยายน 2530.

แม่้นมาส ชวลิต, คุณหญิง. นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 11 มีนาคม 2537.

วิภาวรรณ มนูญปัจจุ. หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 27 ธันวาคม 2528.

Jantarangs Jaturong. Chief, Monetary and Exchange Affairs Section, Economic Research Department, Bank of Thailand. Interview, 1998, June 7.

2. เป็นการเขียนบรรณานุกรมการสัมภาษณ์ที่ได้จากสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ก่อน ตามด้วยวันเดือนปีของเอกสารที่ตีพิมพ์การสัมภาษณ์นั้น ชื่อผู้สัมภาษณ์ (กรณีเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง) พร้อมตำแหน่ง (ถ้ามี) และชื่อเรื่องของการสัมภาษณ์ใส่ไว้ภายในเครื่องหมายอัฒประกาศ ถ้าไม่มีชื่อเรื่องให้ใส่ว่าสัมภาษณ์ หรือ Interview และท้ายสุดเป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสาร หรือวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่ตีพิมพ์บทสัมภาษณ์นั้นๆ ดังตัวอย่าง

สุภาวดี บุญสันติสุข. สัมภาษณ์โดย อนุชิต คิมะโรตม. "วิธีการโฆษณาเพื่อขยายตลาดด้านอสังหาริมทรัพย์." วารสารนักบริหาร, 17, 8 (2538): 10-15.

12. เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

การเขียนบรรณานุกรมเอกสารที่ผู้เขียนไม่ได้เคยอ่านเอกสารเรื่องนั้นจากตัวเล่ม (เรียกว่าเอกสารอันดับแรก) แต่อ่านจากเอกสารอื่น (เรียกว่าเอกสารอันดับรอง) ที่มีการ

กล่าวถึงเนื้อหาหรือแนวคิดของเอกสารอันดับแรกไว้ และผู้เขียนได้ทำการอ้างอิงแนวคิดต่าง ๆ เหล่านั้นไว้ การเขียนบรรณานุกรมเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่นนี้ ดังนี้

รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารอันดับแรก.✓✓อ้างถึงใน✓รายละเอียดทาง
✓✓✓✓✓✓บรรณานุกรมของเอกสารอันดับรอง.

ตัวอย่าง

เรืองศรี กฤษมาตฺร. **ทฤษฎีจิตวิทยาพัฒนาการวัยรุ่น**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์
นวมการพิมพ์, 2540. อ้างถึงใน สมศรี อิงคนุช. **จิตวิทยาวัยรุ่น**. กรุงเทพฯ: ดวง
กมล, 2542.

วิรัช อภิรัตน์กุล. “ผลิตภัณฑ์ใหม่กับการยอมรับของผู้บริโภค.” **กลยุทธ์การตลาด** 3, 4
(2527): 32-34. อ้างถึงในธานินทร์ กุมาโล่ห์. “ทัศนคติและพฤติกรรมการซื้อของ
ผู้บริโภคที่มีต่อผลิตภัณฑ์ที่มีเครื่องหมายมาตรฐานการค้า.” **วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.**

13. เอกสารพิเศษ

ตัวอย่าง

ประเวศ วะสี. **จุดประกายการสร้างสรรค์ปัญญา**. โรงแรมอิมพีเรียลควีนส์ปาร์ค, 29
มีนาคม 2538. การอภิปราย.

ปรีดี พนมยงค์. 20 มกราคม 2530. จดหมาย.

พรชัย พัทธินทร์รัตนชัย. **ไขจักรวาลสู่จิตมนุษย์**. หอประชุมเล็ก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
, 28 กุมภาพันธ์ 2538. การบรรยาย.

Lennon, John. *Diary*, 1945-1950.

Samson, Timmy. 1986, August 31. Letter to John Ball.

14. โสตทัศนวัสดุ

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

ตัวอย่าง

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. สำนักงานนครราชสีมา. **แผนที่จังหวัดนครราชสีมา [แผนที่].**
นครราชสีมา: สำนักงานนครราชสีมา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, ม.ป.ป.

- เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง. (ผู้ดำเนินรายการ). **ตามหาแก่นธรรม: นิพพาน** [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ: สถานีโทรทัศน์สีกอง 9, 20 กุมภาพันธ์ 2543.
- โจเซฟ, ไฮเดนเบิร์กทองอียิปต์ [ฟิล์ม]. 35 มม., สี, 45 นาที. กรุงเทพฯ: หน้าต่างโลก, 2539.
- ถนอมวงศ์ ล้ำยอดมรรคผล. (ผู้บรรยาย). **การพัฒนานิสัยรักการอ่าน** [เทปบันทึกภาพ]. 28 นาที. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2538.
- ปรารมภ์รัตน์ โชติกเสถียร. **ระบบเสียงภาษาอังกฤษ** [เทปบันทึกเสียง]. 60 นาที. กรุงเทพฯ: โครงการตำรา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- พจน์ สารสิน. **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** [รายการวิทยุ]. กรุงเทพฯ: สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย, 13 เมษายน 2520.
- สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. **เทคโนโลยีการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต** [เทปบันทึกภาพ]. 26 นาที. กรุงเทพฯ: สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 2527.
- สมควร ชื่นจิตต์. **ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ** [เทปบันทึกเสียง]. 90 นาที. กรุงเทพฯ: โปสท์บุ๊คส์, 2540.
- Breyer, Pamela, and Stempleski, Susan. **Hello-America: A Video English Course Unit 4** [Videocassette]. 60 min., col., sd. Danbury, CT: Grolier, 1992.
- Crystal, L. (Executive Producer). **The MacNeil/Lehrer News Hour** [Television program]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service, 1993, October 11.
- The First Aid Card** [Chart]. n.p.: Papertech, 1988.
- Harrison, J. (Producer), and Schmiechen, R. (Director). **Changing Our Minds: The Story of Evelyn Hooker** [Film]. New York, NY: Changing Our Minds, 1992.
- Mihalyi, Louis J. **Landscape of Zambia** [Slides]. col., 20 fr. Santa Barbara, CA: Visual Education, 1975.
- Sattellite Imagemap of the World** [Map]. London: Derling Kindersley, 1999.
- Siegel, Robert, and Wertheimer, Linda. (Narrators). **All Things Considered: Shakespearean Putdowns** [Radio program]. National Public Radio. New York: WNYC, 1994, April 6.
- Sinclair, Barbara. (Speaker). **Activate Your English: Preintermediate Class** [Audiocassette]. 60 min. Cambridge: Cambridge University Press, 1996.

15. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. การเขียนบรรณานุกรมข้อมูลที่อยู่ในสื่อประเภทซีดีรอม แผ่นดิสก์ และเทปแม่เหล็ก โดยข้อมูลดังกล่าวมีลักษณะเช่นเดียวกับหนังสือ เพียงแต่จัดทำในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงรายการคล้ายกับหนังสือ แต่ระบุประเภทของสื่อต่อท้ายจากชื่อเรื่อง

(คือ ชื่อเรื่องของแฟ้มข้อมูล) ดังแบบแผนต่อไปนี้

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก. ✓ชื่อเรื่องของแฟ้มข้อมูล/ [ประเภทของ
 ✓✓✓✓✓สื่ออิเล็กทรอนิกส์. ✓ครั้งที่พิมพ์/เวอร์ชัน(ถ้ามี). ✓สถานที่ผลิต:
 ✓✓✓✓✓ชื่อสำนักพิมพ์ผู้ผลิต, ปีที่จัดทำ.

ตัวอย่าง

คลาร์ก, จอห์น. การเขียนโปรแกรมบนวินโดวส์ด้วยไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก 6.0 ภาคปฏิบัติ [ซีดีรอม]. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2541.

พิภพ ลลิตาภรณ์. การจัดหาทำเลที่ตั้งและการวางผังโรงงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ [แผ่นดิสก์]. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

Dye, Charles. 1999. **Oracle Distributed System** [Diskette]. Beijing: O'Reilly, 2542.

English Poetry Full-Text Databases [Magnetic tape]. 1993. Cambridge: Chadwyck.

2. กรณีอ้างอิงข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวบรวมข้อมูลจากหลายๆ แหล่งในการลงรายการให้เขียนบรรณานุกรมแบบบทความในหนังสือหรือบทความในวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของสิ่งพิมพ์ที่อ้างถึง โดยระบุประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อท้ายชื่อเรื่องของแฟ้มข้อมูล หรือ ชื่อเรื่องของสื่อ นั้น ๆ ดังตัวอย่าง

"Albatross." **The Oxford English Dictionary** [CD-ROM]. 2nd ed. Oxford: Oxford University Press, 1992.

"Bronte, Emiley." **Discovering Authors** [CD-ROM]. Vers. 1.0. Detroit: Gale, 1992.

United states. Department of State. "Industrial Outlook for Petroleum and Natural Gas.", 1993.

National Trade Data Bank [CD-ROM]. United States: Department of Commerce, United States.

16. แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

1. Web page

ชื่อผู้เขียนหรือ web master (ถ้ามี). ✓เดือนปีของเอกสารหรือการ update ข้อมูล.
 ✓✓✓✓✓ชื่อเรื่อง. ✓วันเดือนปีที่ค้นหาข้อมูล. ✓ชื่อ website

ตัวอย่าง

Burke, Laura P. (May, 1977). A Hypertext history of the Renaissance History. Retrieved 23. September, 1999 from the World Wide Web: <http://www.caf.new.edu/home/lbs/renhist.html>.

2. บทความจาก online

Jacobson, J.W., Mulick, J.A., & Schwartz, A.A. (1995). A history of facilitated communication: Science, pseudoscience, and antiscience: Science working group on facilitated communication. *American Psychologist*, 50, 750-765. Retrieved January 25, 1996 from the World Wide Web: <http://apa.org/journals/jacobson.html>.

การเรียงลำดับบรรณานุกรม

ในการพิมพ์บรรณานุกรม ให้แยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ บทความ และแยกเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับอักษรผู้แต่ง กรณีที่ไม่มีชื่อผู้แต่งให้เรียงตามอักษรชื่อเรื่อง โดยเรียงปนกันทั้งชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง หากผู้แต่งคนเดียวกันเขียนหนังสือหลายเรื่อง ให้ใช้ _____ แทนการพิมพ์ชื่อซ้ำ ตัวอย่าง

เมธี ครองแก้ว. การกระจายรายได้ของครอบครัวไทย. กรุงเทพฯ : วิญญูชน, 2548

_____. ผลกระทบของระบบการคลัง. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2549