



คู่มือจัดทำผลงานทางวิชาการ

จัดทำโดย

คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

2568

คำนำ

คู่มือการทำผลงานทางวิชาการ เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการทำผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ที่ขอรับทุนอุดหนุนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

จุดมุ่งหมายที่สำคัญของคู่มือการทำผลงานทางวิชาการเล่มนี้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดพิมพ์รูปแบบผลงานทางวิชาการ ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

คู่มือการทำผลงานทางวิชาการเล่มนี้ ประกอบไปด้วย รูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการ รูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ตำรา เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน การอ้างอิงในผลงานทางวิชาการ และรูปแบบการอ้างอิงสื่อประเภทต่าง ๆ โดยคณะกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการจึงร่วมกันจัดทำขึ้น

คณะกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
รูปแบบผลงานทางวิชาการ	1
องค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ	1
1. เอกสารประกอบการสอบ	2
2. เอกสารคำสอน	4
3. ตำรา	18
รูปแบบการเรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน และตำรา	29
โครงสร้างการเรียบเรียง	29
รูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	30
การตรวจทานต้นฉบับก่อนจัดพิมพ์	31
การจัดหน้ากระดาษผลงานทางวิชาการ	35
การกำหนดแบบและขนาดอักษร	38
การจัดหัวข้อเรื่องและการย่อหน้า	38
การจัดภาพประกอบและตาราง	40
การจัดพิมพ์สารบัญ	43
การจัดพิมพ์ดัชนีคำค้น	52
การจัดพิมพ์ข้อความอัญพจน์	54
การจัดพิมพ์บรรณานุกรม	55
การอ้างอิงในผลงานทางวิชาการ	57
ลักษณะของการอ้างอิงในผลงานทางวิชาการ	57
ระบบของการอ้างอิง	57
การอ้างอิงในเนื้อหาแบบนามปี	57
1. รูปแบบ	58
2. หลักเกณฑ์การลงรายการผู้แต่งในการอ้างอิงแบบนามปี	65
การอ้างอิงท้ายเล่ม หรือบรรณานุกรม	65
1. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิมพ์บรรณานุกรม	65
2. หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่งของบรรณานุกรม	68
3. การเรียงรายการในบรรณานุกรม	70
รูปแบบการอ้างอิงสื่อประเภทต่าง ๆ	73
หนังสือทั่วไปที่เป็นรูปเล่ม	73
บทความในหนังสือ	73
หนังสือแปล	74
วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตที่เป็นรูปเล่มวารสาร	74
วารสาร	75

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หนังสือพิมพ์	76
สารานุกรม	76
การนำเสนองานวิจัยหรือการนำเสนอโปสเตอร์	77
รายงานการประชุมเชิงวิชาการที่มี proceeding	78
พจนานุกรม	79
ราชกิจจานุเบกษา	79
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	79
บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์	80
หนังสือพิมพ์ออนไลน์	81
สารานุกรมออนไลน์	82
วิทยานิพนธ์ออนไลน์	82
อินเทอร์เน็ต/เว็บไซต์ทั่วไป	83
Facebook	84
YouTube Video	84
Generative AI	85
บรรณานุกรม	86

รูปแบบผลงานทางวิชาการ

รูปแบบผลงานทางวิชาการในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการเพียง 3 ลักษณะ ได้แก่

1. เอกสารประกอบการสอน
2. เอกสารคำสอน
3. ตำรา

*****หมายเหตุ** คู่มือนี้ใช้สำหรับการผลิตผลงานทางวิชาการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงเท่านั้น

องค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ

1. เอกสารประกอบการสอน

คำนิยาม

ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็น เครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

รูปแบบ

เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อ บรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความ หรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อการสอนออนไลน์ หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

การเผยแพร่

อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ เช่น ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษามาแล้ว

การจัดทำเป็นรูปเล่ม

การจัดทำเป็นรูปเล่ม เอกสารประกอบการสอน มีองค์ประกอบดังนี้ ปกนอก หน้าปกใน สันปก หน้าคำนำ สารบัญ สารบัญตาราง (ถ้ามี) สารบัญภาพ (ถ้ามี) สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี) แผน บริหารการสอนประจำวิชา แผนบริหารการสอนประจำบท เนื้อหาประจำบท (แต่ละบทมีการอ้างอิง ในเนื้อหา บทสรุป และคำถาม ทบทวน) บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี เช่น เฉลยคำถามทบทวนที่ เป็นการคำนวณ แสดงวิธีทำ) ใบบรองปกหลัง และปกหลัง โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ในการพิมพ์ทั้งเล่ม

ตัวอย่างหน้าปกนอก เอกสารประกอบการสอน



เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา ภาษาปาสกาล

1.5 นิ้ว

สารบัญ

1 นิ้ว

ตัวอักษรหนา
ขนาด 22 พอยต์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ปีงบประมาณ

1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าปกหน้าใน เอกสารประกอบการสอน

1 นิ้ว



เอกสารประกอบการสอน
รายวิชา ภาษาปาสกาล

1.5 นิ้ว

ดร.สาบสิทธิ์ เขียวพระอินทร์
ปร.ด. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)

1 นิ้ว

ตัวอักษรหนา
ขนาด 22 พอยต์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ปีงบประมาณ

1 นิ้ว

ตัวอย่างสันปก เอกสารประกอบการสอน

ขนาดของอักษรหนา ปรับเพิ่ม-ลด ตามความเหมาะสมของสันปก

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ภาษาปาสกาล

สาบสิงห์ เขียวพระอินทร์

2. เอกสารคำสอน

คำนิยาม

ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษา ด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

รูปแบบ

เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อ บทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อออนไลน์ สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มา ของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย

การเผยแพร่

ต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้ว

การจัดทำเป็นรูปเล่ม

เอกสารคำสอนให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบเช่นเดียวกับเอกสารประกอบการสอน และใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ในการพิมพ์ทั้งเล่ม

ตัวอย่างหน้าปกนอก เอกสารคำสอน



เอกสารคำสอน
รายวิชา ด้านทฤษฎี

1.5 นิ้ว

ล้วน ใช้คั่น

1 นิ้ว

ตัวหนาขนาด
22 พอยต์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ปีงบประมาณ

1 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าปกหน้าใน เอกสารคำสอน

1 นิ้ว



เอกสารคำสอน
รายวิชา ด้านทฤษฎี

1.5 นิ้ว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ล้วน ใช้คีน
ปร.ด. (สังคมวิทยา)

1 นิ้ว

ตัวหนาขนาด
22 พอยต์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ปีงบประมาณ

1 นิ้ว

ตัวอย่างสันปก เอกสารคำสอน

ขนาดของอักษรหนา ปรับเพิ่ม-ลด ตามความเหมาะสมของสันปก

เอกสารคำสอนรายวิชา ด้านทฤษฎี

ล้วน ใช้คืน

ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติมของเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

การพิมพ์ตรามหาวิทยาลัย และการพิมพ์วุฒิการศึกษาของเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน ที่ควรปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

1. การพิมพ์ตรามหาวิทยาลัยที่หน้าปกนอก และหน้าปกในของเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน ควรมีความสูงประมาณ 1.5 นิ้ว
2. การพิมพ์ ชื่อและนามสกุล ที่หน้าปกในของเอกสารประกอบการสอน ให้พิมพ์เฉพาะ ชื่อ และนามสกุล เท่านั้น โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม
3. การพิมพ์ ชื่อและนามสกุล ที่หน้าปกในของเอกสารคำสอน ให้พิมพ์คำนำหน้านามว่า อาจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ และถ้าสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกให้ใส่ ดร. ด้วย
4. ในการพิมพ์วุฒิการศึกษาที่หน้าปกในของเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนที่ เป็นภาษาไทย ให้เขียนอักษรย่อ และวงเล็บสาขาวิชาของวุฒิการศึกษาเป็นภาษาไทย ยกเว้นในกรณีที่มีแต่วุฒิการศึกษา เป็นภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่างหน้าคำนำ เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

อักษรหนาขนาด 20 พอยต์

คำนำ

เว้น 1 บรรทัด อักษรหนาขนาด 16 พอยต์

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ด้านทฤษฎี เล่มนี้ เขียนขึ้นเพื่อให้ประกอบการเรียนการสอนรายวิชา ด้านทฤษฎี รหัสวิชา SC680069 ตามหลักสูตรสังคมศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ซึ่งเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ ได้นำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 และได้มีการปรับปรุงเนื้อหาใหม่ทันสมัยอย่างต่อเนื่องสมบูรณ์มากขึ้นนับถึงปัจจุบัน

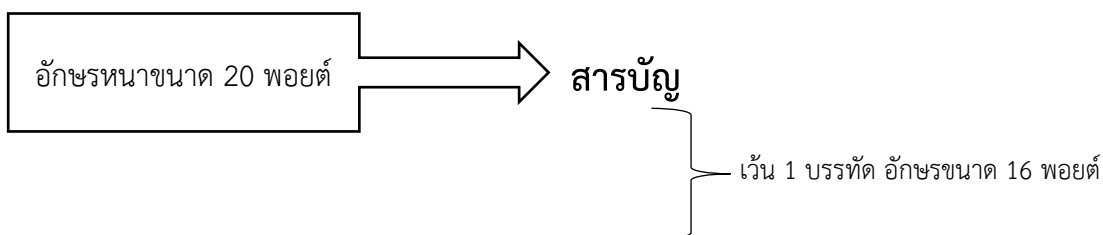
การเรียนรายวิชาด้านทฤษฎีนั้น มุ่งเน้นให้นักศึกษาเข้าใจหลักทฤษฎีเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องก่อนนำไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนำไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ มีจำนวน 10 บท ประกอบด้วย บทที่ 1 สถานการณ์โลกปัจจุบัน บทที่ 2 รูปแบบการดำเนินชีวิตในสังคมยุค Digital Disruption บทที่ 3 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ บทที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับ Digital Disruption บทที่ 5 การทฤษฎีในโลกสถานการณ์ Digital Disruption บทที่ 6 การต่อต้านการทุจริต บทที่ 7 การสร้างความโปร่งใส บทที่ 8 การต่อต้านการทุจริตในสถานการณ์ Digital Disruption บทที่ 9 ความตื่นรู้ในการมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต และบทที่ 10 นวัตกรรมในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอนรายวิชา ด้านทฤษฎี เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาที่ใช้ประกอบการเรียนในรายวิชา ด้านทฤษฎี และผู้เขียน ขอบพระคุณเจ้าของตำรา หนังสือ บทความ งานวิจัย ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าและนำมาประกอบการเขียนเอกสารฉบับนี้ขึ้น

ล้วน ใช้คืน

พฤษภาคม 2568

ตัวอย่างการพิมพ์สารบัญเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน



	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(5)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(7)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาปาสคาล	3
ความหมายของภาษาปาสคาล	3
ความเป็นมาของภาษาปาสคาล	4
ความสำคัญของภาษาปาสคาล	7
ลักษณะของภาษาปาสคาล	9
ส่วนประกอบของภาษาปาสคาล	11
ประโยชน์ของภาษาปาสคาล	13
โอเปอเรเตอร์ของภาษาปาสคาล	16
การเขียนโปรแกรมภาษาปาสคาล	19
บทสรุป	22
คำถามทบทวน	22
เอกสารอ้างอิง	22
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	23
บทที่ 2 การแก้ปัญหาและปาสคาล	26
วิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์	26
การประยุกต์ใช้วิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์	28
ภาพรวมของปาสคาล คำสงวนและไอนเดนตีไฟเออร์	30
แบบชนิดข้อมูลและการประกาศ	32
ข้อคำสั่งและการกระทำ	33
นิพจน์คำนวณ	36

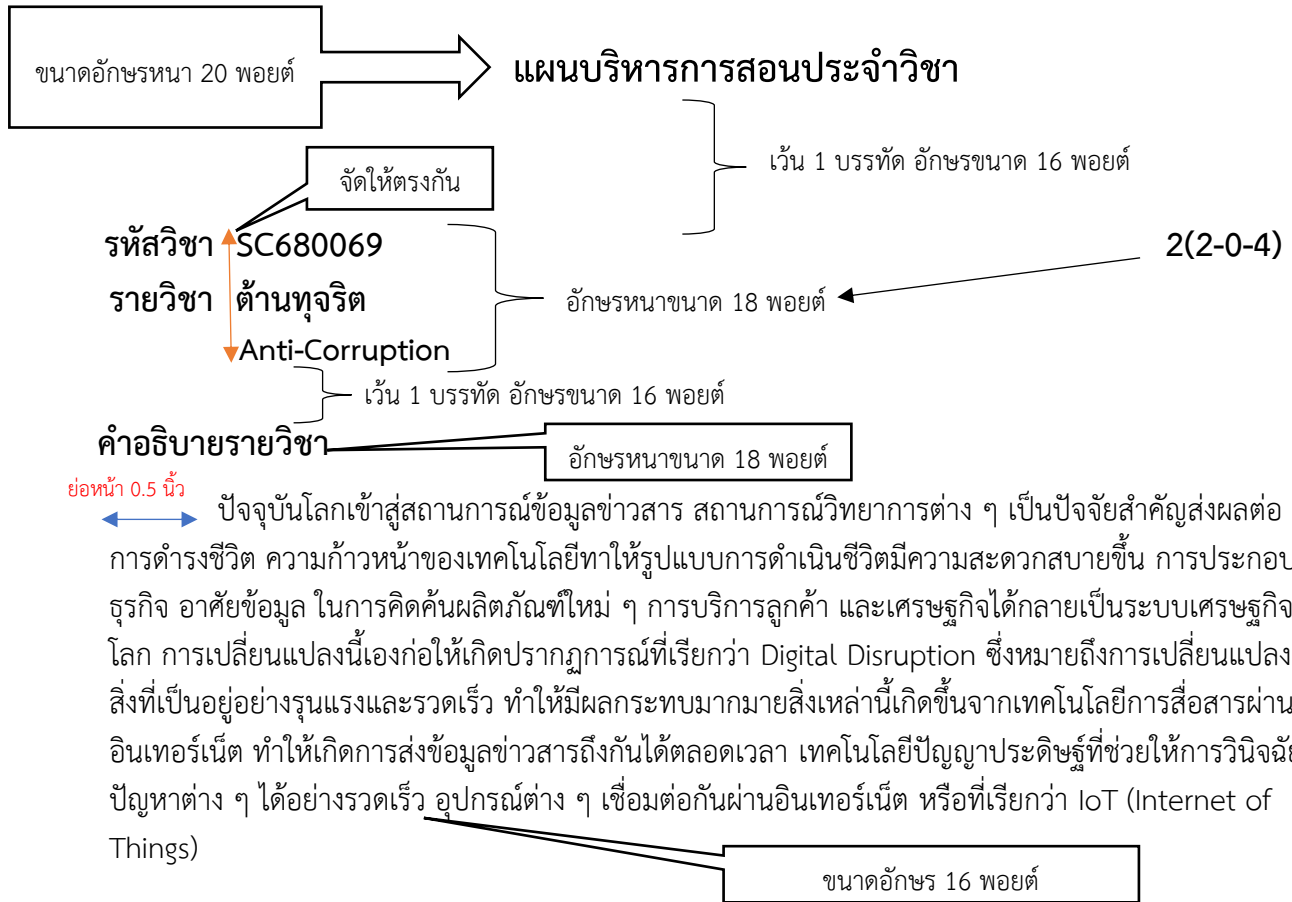
ขนาดอักษรหนา 20 พอยต์

สารบัญ (ต่อ)

เว้น 1 บรรทัด อักษรขนาด 16 พอยต์

	หน้า
การจัดรูปแบบ และการดูเอาต์พุตของโปรแกรม	38
การแก้จุดบกพร่องและข้อผิดพลาดของการเขียนโปรแกรม	41
บทสรุป	41
คำถามทบทวน	42
เอกสารอ้างอิง	42
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 9	43
บทที่ 9 จุดเด่นของการเขียนภาษาปาสคาล	46
ความซับซ้อนของภาษาปาสคาล	46
สิ่งสำคัญของภาษาปาสคาล	48
จุดเด่นของภาษาปาสคาล	50
จุดอ่อนของการเขียนโปรแกรมภาษาปาสคาล	51
บทสรุป	52
คำถามทบทวน	53
เอกสารอ้างอิง	54
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 10	55
บทที่ 10 การแก้ปัญหาและปาสคาล	58
ภาพรวมของปาสคาล	58
แบบชนิดข้อมูล	60
ข้อสังเกต	62
การคำนวณ	63
บทสรุป	64
คำถามทบทวน	64
เอกสารอ้างอิง	64
บรรณานุกรม	65
ภาคผนวก (ถ้ามี)	67

ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำวิชา เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน



วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Digital Disruption รวมไปถึงสามารถวิเคราะห์ถึงโอกาสและภัยที่เกิดจาก Digital Disruption
2. เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงวิธีการ เครื่องมือต่าง ๆ ในการสร้างความโปร่งใสและการต่อต้านการทุจริตในสถานการณ์ Digital Disruption
3. เพื่อให้นักศึกษามีความตื่นรู้ในการมีส่วนร่วมในการรณรงค์ต่อต้านการทุจริตในสถานการณ์ Digital Disruption ผ่านเครื่องมือต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถพัฒนาต้นแบบ (Prototype) เกี่ยวกับนวัตกรรมในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตในสถานการณ์ Digital Disruption
5. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ด้านทุจริตไปใช้ได้ในชีวิตจริง
6. เพื่อให้นักศึกษาตระหนักถึงผลเสียของการไม่ดำเนินการทุจริต

เนื้อหา

บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษาปาสคาล	4 ชั่วโมง
1. ความหมายของภาษาปาสคาล	
2. ความเป็นมาของภาษาปาสคาล	
3. ความสำคัญของภาษาปาสคาล	
4. ลักษณะของภาษาปาสคาล	
5. ส่วนประกอบของภาษาปาสคาล	
6. ประโยชน์ของภาษาปาสคาล	
บทที่ 2 การแก้ปัญหาและปาสคาล	4 ชั่วโมง
1. วิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์	
2. การประยุกต์ใช้วิธีการพัฒนาซอฟต์แวร์	
3. ภาพรวมของปาสคาล คำสงวนและไอน์เดนต์ไฟเออร์	
4. แบบชนิดข้อมูลและการประกาศ	
5. ข้อคำสั่งและการกระทำ	
6. นิพจน์คำนวณ	
บทที่ 9 จุดเด่นของการเขียนภาษาปาสคาล	2 ชั่วโมง
1. ความซับซ้อนของภาษาปาสคาล	
2. สิ่งสำคัญของภาษาปาสคาล	
3. จุดเด่นของภาษาปาสคาล	
4. จุดอ่อนของการเขียนโปรแกรมภาษาปาสคาล	
บทที่ 10 การแก้ปัญหาและปาสคาล	2 ชั่วโมง
1. ภาพรวมของปาสคาล	
2. แบบชนิดข้อมูล	
3. ข้อสังเกต	
4. การคำนวณ	

วิธีสอนและกิจกรรม

1. การมีส่วนร่วมในการวางแผนการเรียนการสอน โดยอาจารย์ผู้สอนแนะนำวิชา เนื้อหาสาระที่นักศึกษาต้องเรียนและกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน รวมทั้งการแนะนำเอกสารตำราที่เกี่ยวข้องที่นักศึกษาควรศึกษาเพิ่มเติม

2. การบรรยาย ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยอาจารย์บรรยายเนื้อหาสาระในแต่ละบท และมอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากนั้นให้นักศึกษานำเสนอหน้าชั้นเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในชั่วโมงเรียน

3. การฝึกปฏิบัติการเขียนอัลกอริทึมด้วยรหัสจำลอง วิเคราะห์คุณภาพของอัลกอริทึม การนำไปทดลองตามรูปแบบที่นักศึกษาและอาจารย์กำหนดร่วมกัน จากนั้นให้นักศึกษาแต่ละคนนำเสนอ โดยมีอาจารย์และเพื่อนนักศึกษาให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ

4. การปฏิบัติการทำแบบฝึกหัดในแต่ละบทและเฉลยแบบฝึกหัดร่วมกับใบชั้นเรียนและมอบหมายงานและแบบฝึกหัดให้ทำเป็นการบ้าน

5. การศึกษาค้นคว้าเอกสารตำราที่เกี่ยวข้องกับการสร้างอัลกอริทึมด้วยรหัสจำลอง แล้วสรุป วิเคราะห์ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของสาระความรู้ที่เรียนรู้อา ความสำคัญและการนำไปปรับใช้

สื่อการเรียนการสอน

1. พาวเวอร์พอยท์
2. ตัวอย่างอัลกอริทึมด้วยรหัสจำลอง
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เอกสาร ตำรา หนังสือเกี่ยวกับการสร้างอัลกอริทึมด้วยรหัสจำลอง

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล

- | | |
|---|-----------|
| 1. คะแนนระหว่างภาคเรียน | ร้อยละ 70 |
| 1.1 คะแนนผลการทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย | ร้อยละ 20 |
| 1.2 คะแนนปฏิบัติการออกข้อสอบ | ร้อยละ 20 |
| 1.3 คะแนนสอบระหว่างภาค | ร้อยละ 30 |
| 2. คะแนนสอบปลายภาคเรียน | ร้อยละ 30 |

การประเมินผล

- | | | | |
|------------------------|----------|-------------|----|
| คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ | 85 - 100 | ได้รับคะแนน | A |
| คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ | 80 - 84 | ได้รับคะแนน | B+ |

คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	75 - 79	ได้รับคะแนน	B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	70 - 74	ได้รับคะแนน	C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	65 - 69	ได้รับคะแนน	C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	60 - 64	ได้รับคะแนน	D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	55 - 59	ได้รับคะแนน	D
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	54 - 0	ได้รับคะแนน	E

ตัวอย่างแผนบริหารการสอนประจำบท เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

ชื่อแผน อยู่กลางแผ่น หน้ากระดาษ
ห่างจากขอบบน 2 นิ้ว ขนาด
ตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1

หลักการและแนวคิดของการจัดการเรียนรู้

เว้น 1 บรรทัด อักษรขนาด 16 พอยต์

หัวข้อเนื้อหาประจำบท

ขนาดตัวอักษรหนา 18 พอยต์

1. การเรียนรู้ทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพฤติกรรมนิยม
 - 1.1 ทฤษฎีเชื่อมโยงของธอร์นไดค์
 - 1.2 ทฤษฎีการวางเงื่อนไขของพาฟลอฟ
2. การเรียนรู้ทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพัฒนาพุทธิปัญญานิยม
 - 2.1 ทฤษฎีพัฒนาการทางสติปัญญาของบรูเนอร์
 - 2.2 ทฤษฎีพัฒนาการทางสติปัญญาของเพียเจต์
 - 2.3 การนำทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพัฒนาพุทธิปัญญานิยมไปสู่ห้องเรียน
3. การเรียนรู้ทฤษฎีการเรียนรู้แบบบูรณาการ
 - 3.1 แนวทางพัฒนาสู่การเรียนรู้แบบบูรณาการ
 - 3.2 การนำทฤษฎีการเรียนรู้แบบบูรณาการไปสู่ห้องเรียน

เว้น 1 บรรทัด อักษรขนาด 16 พอยต์

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

1. อธิบายทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพฤติกรรมนิยมได้
2. อธิบายทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพัฒนาพุทธิปัญญานิยมได้
3. อธิบายทฤษฎีการเรียนรู้แบบบูรณาการได้
4. อธิบายทฤษฎีการเรียนรู้แบบพุทธิปัญญาได้
5. เขียน/สรุปทฤษฎีการเรียนรู้ไปสู่ห้องเรียนได้

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. วิธีสอน

- 1.1 การบรรยาย และอภิปราย
- 1.2 กระบวนการกลุ่ม
- 1.3 การสาธิต
- 1.4 การใช้คำถาม
- 1.5 การปฏิบัติจริง/แสดงความคิดเห็น
- 1.6 การบรรยายสรุป
- 1.7 การทำแบบฝึกหัดท้ายบท

2. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- 2.1 ผู้สอนบรรยายและอภิปรายรายละเอียดร่วมกับผู้เรียนในชั้นเรียนเกี่ยวกับสาระสำคัญทั้ง 4 หัวข้อ
- 2.2 เราความสนใจผู้เรียนโดยผู้สอนนำกรณีศึกษาที่มีการประยุกต์เนื้อหาที่ผู้เรียนกำลังเตรียมเรียนรู้ ร่วมกันพิจารณาเพื่อย้อนกลับไปค้นคว้าหาที่มา
- 2.3 ผู้สอนให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มอภิปรายร่วมกันใช้กระบวนการ PLC
- 2.4 หลังจากนั้นผู้สอนให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มสรุปประเด็นทบทวน 10 นาที เพื่อเตรียมตัวนำเสนอหลักการที่ได้เรียนรู้มาประยุกต์ใช้กับการจัดการเรียนการสอนประกอบกับใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมพร้อมยกตัวอย่างประกอบ
- 2.5 การปฏิบัติภาระงาน โดยแต่ละกลุ่มช่วยกันวิเคราะห์หลักการสำคัญในประเด็นที่ได้รับจากการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการ AL แล้วเขียนคำตอบลงในใบกำหนดงาน (ภายในเวลา 10 นาที)
- 2.6 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการสังเกตจากการถาม-ตอบของผู้เรียน และผู้เรียนแต่ละกลุ่มส่งตัวแทน นำเสนอผลงานตามใบภาระงาน
- 2.7 ประเมินผลสรุปเพิ่มเติมเนื้อหาของกลุ่มต่าง ๆ พร้อมมอบหมายงานเดี่ยวเป็นรายบุคคลเป็นแบบทดสอบท้ายบทหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. สไลด์ประกอบการบรรยาย
3. แบบฝึกหัด

การวัดผลและการประเมินผล

1. สังเกตจากการมีส่วนร่วมอภิปรายในชั้นเรียน
2. สังเกตจากการร่วมกิจกรรมระหว่างผู้เรียนด้วยกันในการค้นคว้าข้อมูลแล้วนำเสนอในชั้นเรียน
3. สังเกตจากการร่วมกิจกรรมการถาม-ตอบ
4. สังเกตพฤติกรรมการซักถามและสรุปประเด็น
5. สังเกตจากการร่วมวิเคราะห์และอธิบายเนื้อหาสาระสำคัญ
6. ตรวจสอบผลงานการตอบคำถามแบบฝึกหัดท้ายบท

3. ตำรา

คำนิยาม

งานวิชาการที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนทั้งวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา ซึ่งเกิดจากการนำข้อค้นพบจากทฤษฎี จากงานวิจัยของ หรือความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าศึกษามาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และเรียบเรียง โดยมีมีโนทัศน์ที่ผู้เขียนกำหนดให้เป็นแกนกลาง ซึ่งสัมพันธ์กับมีโนทัศน์ย่อยอื่นอย่างเป็นระบบ มีเอกภาพสัมพันธ์ภาพและสอดคล้องตามหลักการเขียนที่ดี ใช้ ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ และให้ความรู้ใหม่อันเป็นความรู้สำคัญที่มีผลให้เกิดความเปลี่ยนแปลงต่อวงการวิชาการนั้น ๆ รวมทั้งเนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัย

ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้ อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารคำสอนจนถึง ระดับที่มีความสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้ โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในวิชานั้น หากผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอเป็นเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไปแล้ว จะนำมาเสนอเป็นตำราไม่ได้ เว้นแต่จะมีการพัฒนาจนเห็นได้ชัดว่าเป็นตำรา

รูปแบบ

เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบายหรือการวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิง บรรณานุกรม และดัชนีค้นคว้า ทั้งนี้ควรมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์ การอธิบายสาระสำคัญมีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาประกอบจนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ

การเผยแพร่

เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมิน โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจาก หลายหลายสถาบัน ดังนี้

1. การเผยแพร่ด้วยวิธีการตีพิมพ์ หรือ
 2. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม e-learning หรือ online learning
 3. การเผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับ
- การเผยแพร่งานดังกล่าวจะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอน วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่สามารถแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน

รูปเล่มของตำรามีองค์ประกอบ ได้แก่ ปกนอก หน้าปกใน สันปก หน้าคำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี) สารบัญตาราง (ถ้ามี) เนื้อหาประจำบท (แต่ละบท ต้องมีการ อ้างอิงในเนื้อหา บทสรุป และคำถามทบทวน) บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี เช่น เฉลยคำถาม ทบทวนที่เป็นการคำนวณ แสดงวิธีทำ) ดัชนีค้นคว้า ใบบรองปกหลัง และปกหลัง โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ในการพิมพ์ทั้งเล่ม

ตัวอย่างปกนอก ตำรา

1 นิ้ว



กฎหมายตราสามดวง

1.5 นิ้ว

เชาวลิต สมพงษ์เจริญ

1 นิ้ว

ตัวอักษรหนา
ขนาด 22 พอยต์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ปีงบประมาณ

1 นิ้ว

ตัวอย่างปกใน ตำรา

1 นิ้ว



กฎหมายตราสามดวง

1.5 นิ้ว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชาวลิต สมพงษ์เจริญ
น.ด. (นิติศาสตร์)

1 นิ้ว

ตัวอักษรหนา
ขนาด 22 พอยต์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
ปีงบประมาณ

1 นิ้ว

ตัวอย่างสันปก ตำรา

ขนาดของอักษรหนา ปรับเพิ่ม-ลด ตามความเหมาะสมของสันปก

กฎหมายตราสามดวง

ชาวลิต สมพงษ์เจริญ

ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติมของตำรา

การพิมพ์ตรามหาวิทยาลัย และการพิมพ์วุฒิการศึกษาของตำรา ที่ควรปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

1. การพิมพ์ตรามหาวิทยาลัยที่หน้าปกนอก และหน้าปกในของตำรา ควรมีความสูงประมาณ 1.5 นิ้ว
2. การพิมพ์ ชื่อและนามสกุล ที่หน้าปกในของตำรา ให้พิมพ์คำนำหน้านามว่า อาจารย์ หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ และถ้าสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใส่ ดร. ด้วย
3. การพิมพ์วุฒิการศึกษาที่หน้าปกในของตำราที่เป็นภาษาไทย ให้เขียนอักษรย่อและวงเล็บ สาขาวิชาของวุฒิการศึกษาเป็นภาษาไทย ยกเว้นในกรณีที่มีแต่วุฒิการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ

ขนาดตัวอักษร 20 พอดี ตัวหนา	คำนำ
	เว็บ 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอดี

ตำราเรื่อง หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนเล่มนี้เรียบเรียงขึ้นเพื่อให้ นักศึกษาใช้ประกอบการเรียนในรายวิชาหลักสูตร การสอนและการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา รหัส 1065101 ตามหลักสูตรครูศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และนักวิจัย นักวิชาการ ตลอดจนผู้สนใจ สามารถนำไปใช้ประกอบการศึกษา การค้นคว้าและการ ทำวิจัย ตำราเล่มนี้ได้เริ่มใช้ประกอบการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีและในระดับปริญญาโท ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นมา ผู้เขียนได้นำข้อเสนอแนะของนักศึกษาตลอดจนผู้ใช้ตำราเล่มนี้ มาปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย เช่น เพิ่มตัวอย่างงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและ การอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ตำราเล่มนี้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 14 บท มีสาระครอบคลุม บทที่ 1 กระบวนทัศน์ความ เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรกับการจัดการเรียนรู้ บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักสูตร บทที่ 3 การ พัฒนาหลักสูตร บทที่ 4 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา บทที่ 5 การพัฒนาหลักสูตรด้วย กระบวนการวิจัยและพัฒนา บทที่ 6 การบริหารจัดการหลักสูตรสู่การจัดการเรียนรู้ บทที่ 7 การ ประเมินหลักสูตร บทที่ 8 การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตร บทที่ 9 การจัดการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21 บทที่ 10 การพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ บทที่ 11 การจัดการเรียนการสอน ชื่อมเสริมเพื่อพัฒนาผู้เรียน บทที่ 12 การบริหารแหล่งการเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้ บทที่ 13 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และบทที่ 14 ทิศทางการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ในอนาคต สำหรับเนื้อหาที่นำเสนอไว้ได้เลือกเฉพาะเนื้อหาที่จำเป็นสำหรับการศึกษาเกี่ยวกับ หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ซึ่งนักศึกษา ครูประจำการและผู้สนใจสามารถ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ หรือนำไป ปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของตนเองได้

ขอกราบขอบพระคุณบิดามารดา ครูผู้ให้ความรู้ ครอบครัวยุติธรรมเจ้าของตำราและเอกสารที่ได้ใช้ศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงเป็นแนวทางในการเขียน กระทั่งตำราเล่มนี้สำเร็จ หวังว่าตำราเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้อ่าน หากผู้อ่านมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้เขียนยินดีรับฟังและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติรัตน์ แสงเลิศฤทัย

เมษายน 2561

ตัวอย่างหน้าสารบัญ ตำรา

ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา สารบัญ } เว็บ 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์	
	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(9)
สารบัญภาพ	(11)
บทที่ 1 กระบวนทัศน์ความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรกับการจัดการเรียนรู้.....	1
กระบวนทัศน์เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้.....	1
ระบบการพัฒนาหลักสูตร.....	3
ความสัมพันธ์ระหว่างระบบหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้.....	7
ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของหลักสูตรกับองค์ประกอบการจัดการเรียนรู้.....	8
การนำหลักสูตรไปสู่การจัดการเรียนรู้.....	9
ความสัมพันธ์ระหว่างการผลิตหลักสูตรกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้	13
บทสรุป.....	15
คำถามทบทวน.....	15
บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักสูตร.....	17
ประวัติความเป็นมาและความหมายของหลักสูตร.....	17
องค์ประกอบของหลักสูตร.....	22
ประเภทของหลักสูตร.....	23
ความสำคัญของหลักสูตร.....	29
ระดับหลักสูตร.....	29
การวิเคราะห์หลักสูตร.....	31
คุณสมบัติและลักษณะของหลักสูตรที่ดี.....	37
บทสรุป.....	39
คำถามทบทวน	39

	หน้า
บทที่ 13 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	439
ความหมายของการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้.....	440
หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	441
องค์ประกอบของผลการเรียนรู้.....	442
เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	449
คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	468
การประเมินผลตามสภาพจริง.....	501
การบริหารการสอน.....	509
การตัดสินผลการเรียนรู้.....	515
การบริหารการประเมินผลการเรียนรู้ในสถานศึกษา.....	517
แนวทางการวัดและประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21.....	521
บทสรุป.....	525
คำถามทบทวน	526
บทที่ 14 หितทางการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ในอนาคต.....	529
ระบบเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อกับหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้.....	529
จุดเน้นของหลักสูตรและการเรียนรู้ในอนาคต.....	531
แนวโน้มหลักสูตรในอนาคต.....	533
แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนสู่สังคมอนาคต.....	537
นวัตกรรมหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน.....	542
การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ผ่านชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ.....	554
บทสรุป.....	557
คำถามทบทวน	558
บรรณานุกรม.....	561
ดัชนีค้นคำ.....	581

ตัวอย่างหน้าสารบัญแผนภูมิ

ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ส่วนบน		สารบัญภาพ		เริ่ม 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์	
ภาพที่					หน้า
2.1	ตัวอย่างวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต.....				73
3.1	ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มตัวอย่างกับความคลาดเคลื่อน				137
3.2	การสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ.....				149
3.3	การสุ่มตัวอย่างแบบสัดส่วน.....				151
3.4	การสุ่มตัวอย่างแบบกลุ่มพื้นที่.....				154
6.1	ความสัมพันธ์ของตัวกลางเลขคณิต มัธยฐาน และฐานนิยม				294
6.2	ลักษณะโค้งปกติ				312
6.3	ตารางแสดงพื้นที่ใต้โค้งปกติ				313
6.4	โค้งแจกแจงแบบโคสแควร์.....				316
6.5	เขตวิกฤติ หรือเขตปฏิเสธ.....				318
7.1	แบบการเว้นขอบกระดาษหน้าปก.....				339
7.2	แบบการเว้นขอบกระดาษหน้าปกใน หน้าคำนำ.....				340
7.3	การวางหัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย การย่อหน้า.....				342
7.4	ตัวอย่างการนำเสนอตารางผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....				353
7.5	ตัวอย่างการนำเสนอตารางที่ระบุแหล่งที่มา.....				354
7.6	ตัวอย่างการนำเสนอรูปภาพ.....				355
7.7	ตัวอย่างการนำเสนอกราฟ.....				356

สารบัญแผนภูมิ

ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา		สารบัญแผนภูมิ	
		[	เว้น 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์
แผนภูมิที่			หน้า
1.1	การค้นหาคำความจริงด้วยวิธีการอนุมาน		12
1.2	การค้นหาคำความจริงด้วยวิธีการอุปนัย		13
1.3	การค้นหาคำความจริงด้วยวิธีการสอดคล้อง		16
1.4	การค้นหาคำความจริงด้วยวิธีการหาความแตกต่าง		17
1.5	การค้นหาคำความจริงด้วยวิธีการหาความสอดคล้องและความแตกต่าง		17
1.6	การค้นหาคำความจริงด้วยวิธีการหาส่วนที่เหลือ		18
1.7	การค้นหาคำความจริงด้วยวิธีการแปรผันร่วมกัน		18
1.8	การประยุกต์ใช้วิธีการค้นหาคำความจริง		19
1.9	ขั้นตอนการวิจัยบริสุทธิ์		26
1.10	ขั้นตอนการวิจัยประยุกต์		27
3.1	การเปรียบเทียบตัวแปรเชิงปริมาณ		128
3.2	การเปรียบเทียบตัวแปรเชิงคุณภาพ		128
4.1	ขั้นตอนการวิจัยของกราฟเส้นและรอบเส้น		168
7.1	ส่วนประกอบรายงานการวิจัย		337

ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง

ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา

สารบัญตาราง

เล่ม 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

ตารางที่		หน้า
1.1	การเปรียบเทียบคุณลักษณะของการวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ.....	42
2.1	แหล่งข้อมูลของวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ต.....	72
2.2	รายชื่อฐานข้อมูลห้องสมุดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	88
3.1	ตารางแสดงจำนวนประชากรและจำนวนกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie & Morgan.....	139
4.1	การเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	172
4.2	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามคณะที่สังกัด.....	174
4.3	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามการใช้บริการห้องสมุดด้านต่าง ๆ.....	174
4.4	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจเทคโนโลยีสารสนเทศ จำแนกรายข้อ.....	175
4.5	ค่าเฉลี่ยด้านความรู้เรื่องบัตรรายการหนังสือ จำแนกรายข้อ.....	179
4.6	ค่าเฉลี่ยด้านทัศนคติต่อการใช้บัตรรายการหนังสือ.....	180
4.7	ค่าเฉลี่ยด้านการใช้บัตรรายการหนังสือ.....	181
4.8	สรุปผลการศึกษาค่าเฉลี่ย.....	181
6.1	การเปรียบเทียบมาตราเรียงอันดับ.....	276
6.2	การเปรียบเทียบมาตราเรียงอันดับการใช้ห้องสมุด.....	276
6.3	การแจกแจงความถี่สมาชิกห้องสมุด จำแนกตามระดับชั้น.....	279
6.4	การแจกแจงความถี่จำนวนนักศึกษาที่ค้างส่งคืนหนังสือ.....	280
6.5	วิธีการแจกแจงความถี่.....	281
6.6	การแจกแจงความถี่แบบจัดกลุ่มข้อมูล.....	283
6.7	การแสดงค่าร้อยละของจำนวนสมาชิกห้องสมุดแต่ละชั้นปีการศึกษา.....	284
6.8	ตารางการแจกแจงความถี่.....	287
6.9	ตัวอย่างการแปลความหมายของระดับการใช้สารสนเทศ.....	302

ตัวอย่างหน้าดัชนีค้นคำ ตำรา หรือหนังสือ

ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ส่วนหน้า	ดัชนีค้นคำ	เว็บ 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์
ก	การทดสอบสมมติฐานทางสถิติ 318	
กรณีศึกษา 31, 35	การปฏิเสธ 317	
กลุ่มตัวอย่าง 135	การประเมินโครงการวิจัย 204	
การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง 137	การพิมพ์ปกหน้า 343	
การกำหนดประเด็นปัญหาในการวิจัย 169	การพิมพ์รายงานการวิจัย 338	
การกำหนดปัญหาการวิจัย 66	การพิมพ์สันปก 343	
การกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะวิจัย 170	การยอมรับ 317	
การเก็บรวบรวมข้อมูล 173	การย่อหน้า 343	
การเข้าถึงแหล่งวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ 73	การเลือกหัวข้อเรื่อง 168	
การเขียนจุดมุ่งหมายการวิจัย 98	การวัด 274	
การเขียนบรรณานุกรม 368, 376	การวัดการกระจาย 295	
การเขียนรายงานการวิจัย 331	การวัดทางจิตวิทยา 274	
การจัดกลุ่มสนทนา 250	การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง 284	
การจัดฉาก 146	การวัดผลสัมฤทธิ์ 274	
การแจกแจงความถี่ 279	การวางแผนการวิจัย 184	
การแจกแจงโค้งปกติ 312	การวางแผนเก็บรวบรวมข้อมูล 213	
การแจกแจงแบบโคสมดอร์ 315	การวิเคราะห์การอ้างอิง 37	
การแจกแจงแบบเอฟ 316	การวิเคราะห์ข้อมูล 174	
การแจกแจงปกติ 312	การวิเคราะห์เนื้อหา 34, 36	
การใช้ตารางเลขคู่ 147	การวิจัยเชิงคุณภาพ 34, 39	
การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ 255	การวิจัยเชิงคุณภาพกับบรรณารักษศาสตร์ 42	
การตรวจสอบคุณภาพเอกสาร 92	การวิจัยเชิงคุณภาพกับสารนิเทศศาสตร์ 42	
การตั้งชื่อเรื่อง 95	การวิจัยเชิงทดลอง 33	

รูปแบบการเรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน และตำรา

โครงสร้างการเรียบเรียง

เนื้อหาสาระในผลงานทางวิชาการจะต้องมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ สมบูรณ์ และทันสมัย นอกจากนั้นการนำเสนอควรให้มีความชัดเจน เข้าใจในสาระสำคัญ การจัดระเบียบ หรือโครงสร้างเป็นรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น บทที่และข้อบท หัวข้อหลัก หัวข้อรอง หัวข้อย่อย มีโครงสร้าง ดังนี้

บทที่ 1

การออกเสียงสัทอักษรจีน

ข้อความเกริ่นนำ

ความหมายของสัทอักษรจีน

ประเภทของสัทอักษรจีน

1. องค์ประกอบของสัทอักษรจีน

1.1 พยัญชนะ

1.2 สระ

1.3 วรรณยุกต์.....

2. การผันเสียง 4 เสียง

3. เสียงเบา

3.1 กฎการออกเสียงเบา.....

3.2 การเปรียบเทียบเสียงหนึ่งกับเสียงเบา.....

3.2.1 การผสมเสียงสระ

1) สระผสมในภาษาจีน.....

2) สระเสียงนาสิก.....

3.2.2 การผันเสียงวรรณยุกต์เสียงสาม

1) วรรณยุกต์เสียงสาม 2 เสียง.....

2) วรรณยุกต์เสียงสาม 3 เสียง.....

3) วรรณยุกต์เสียงสาม 4 เสียง.....

การประเมินเสียงสัทอักษรจีนที่คล้ายกัน

บทสรุป

คำถามทบทวน

รูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

การพิมพ์ผลงานทางวิชาการเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่มีคุณภาพดีตามเกณฑ์ที่กำหนด นั้น ควรมีความประณีต มีการจัดพิมพ์อย่างถูกต้อง มีความต่อเนื่องในการนำเสนอเนื้อหา มีหัวข้อชัดเจน ใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้อง มีการอ้างอิงแหล่งสารสนเทศที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้า (เช่น ข้อความ ภาพประกอบ แผนภูมิ ภาพ ตาราง ฯลฯ) ในรูปแบบที่สม่ำเสมอ และจัดทำ บรรณานุกรมหรือภาคผนวกไว้อย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีข้อแนะนำเรื่องรูปแบบการพิมพ์ ผลงานทางวิชาการดังนี้

การตรวจทานต้นฉบับก่อนจัดพิมพ์

ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องได้รับการตรวจทานก่อนจัดพิมพ์ เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ซึ่งสิ่งสำคัญที่จะต้องตรวจก็คือ

1. ความเป็นเอกภาพ

ผลงานทางวิชาการต้องมีความเป็นเอกภาพในทุก ๆ ด้าน เช่น รูปแบบโครงสร้าง รูปแบบตัวอักษร รูปแบบตัวเลข รูปแบบการอ้างอิง และบรรณานุกรม ฯลฯ ยกเว้นกรณีที่มีการคัดลอกข้อความมาเพื่อยกตัวอย่าง ต้องคัดลอกเหมือนต้นฉบับแบบการเขียนอัญพจน์

2. เนื้อหาสาระ

ให้อ่านเนื้อเรื่องของผลงานทางวิชาการนั้นโดยตลอดอีกครั้ง เพื่อตรวจดูในประเด็นต่อไปนี้

2.1 ความสอดคล้องสัมพันธ์กันของเนื้อหากับข้อบท โดยดูได้จากหัวข้อใหญ่และการ เรียบเรียงเนื้อหาในแต่ละย่อหน้า ต้องมีความเกี่ยวเนื่องกัน การกำหนดหัวข้อใหญ่ในแต่ละบทต้อง ใช้ภาษาที่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น เป็นประโยค เป็นข้อความ เป็นวลี ฯลฯ โดยสิ่งที่ไม่ควรทำ คือ ไม่นำชื่อเรื่อง มาเป็นข้อบท และไม่นำข้อบท มาเป็นชื่อหัวข้อใหญ่ ตัวอย่างเช่น บทที่ 4 ข้อบท คือ รูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ มีหัวข้อเรื่องที่มีเนื้อหาสอดคล้องสัมพันธ์กับข้อบทโดยตลอด ทุกหัวข้อ ได้แก่

บทที่ 4 รูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

การตรวจทานต้นฉบับก่อนจัดพิมพ์
การจัดหน้ากระดาษผลงานทางวิชาการ
การกำหนดแบบและขนาดอักษร
การจัดหัวข้อเรื่องและการย่อหน้า
การจัดภาพประกอบ การจัดพิมพ์สารบัญ
การจัดพิมพ์ข้อความอัญพจน์
การจัดพิมพ์บรรณานุกรม

2.2 การลำดับเนื้อเรื่อง ควรต่อเนื่องกัน และควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

2.2.1 การนำเสนอควรมีการโยงความหรือความนำหรือเกริ่นนำก่อนเข้าสู่หัวข้อใหญ่ หรือ เนื้อหา

2.2.2 เนื้อความในแต่ละบทควรมีความสอดคล้องกัน หากบทใดมีความยาวและเนื้อหาเกินไป ก็ ควรแบ่งเป็นอีกบทหนึ่ง หรือตัดตอนตามความเหมาะสม หัวข้อและเนื้อหาในแต่ละบท ต้องต่อเนื่องกันไม่ สลับสับสนหรือขัดแย้งกัน

2.2.3 ในแต่ละหน้าควรมีย่อหน้าประมาณ 3 ย่อหน้า ย่อหน้าละประมาณ 7-12 บรรทัด ไม่ ควรเขียนยาวติดต่อกันตลอดทั้งหน้า เพราะเป็นการแบ่งประเด็นสำคัญของเรื่อง ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านและ เข้าใจง่าย ส่วนเนื้อหาที่นำมาพิมพ์ไว้ในแต่ละหน้านั้น ควรมีประมาณ 25-30 บรรทัด

2.2.4 แต่ละย่อหน้าควรมีความเป็นเอกภาพ คือมีความคิดที่ผู้เขียนมุ่งเสนอแก่ผู้อ่าน หรือ ความคิดรวบยอดหรือใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียวเท่านั้น ซึ่งอาจอยู่ตอนต้น กลาง หรือ ท้ายย่อหน้าก็ได้ เนื้อหาในย่อหน้านั้นต้องอธิบายความคิดรวบยอดและมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน เชื่อมโยงความคิดเป็นเรื่อง เดียวกัน เป็นประโยชน์ขยายความที่ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดของผู้เขียน ได้อย่างชัดเจน เมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ ควรมีประโยคที่เชื่อมโยงกับความในย่อหน้าที่ผ่านมา อนึ่ง เนื้อหา ที่แบ่งเป็นข้อ ๆ ควรมีย่อหน้าเมื่อขึ้นข้อใหม่

2.3 ความสมบูรณ์และความลึกซึ้ง ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระของเรื่องครบถ้วน ไม่ตกหล่น ผิดพลาด หรือซ้ำซ้อน สำหรับเอกสารคำสอนและเอกสารประกอบการสอนควรมีขอบเขต ครอบคลุม เนื้อหาวิชาครบถ้วน การอธิบายหรือวิเคราะห์ ต้องให้ละเอียดถี่ถ้วนและลึกซึ้ง ต้องมี ส่วนประกอบอื่น เช่น บทนำ สารบัญ ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ ฯลฯ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การอ่านและการค้นคว้าต่อไป และ ควรเสนอแนะหนังสือหรือเอกสารประกอบการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ต้อง คำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล ทฤษฎี สูตร การทดลอง การตีความ หลักฐานอ้างอิง การเสนอแนวความคิด และเหตุผล ฯลฯ

ก่อนจัดพิมพ์ต้นฉบับ ควรให้เพื่อนร่วมสาขาวิชาช่วยอ่าน เพื่อหาข้อบกพร่อง หรืออาจมี ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นได้

2.4 ความทันสมัยและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการจะต้องมีข้อมูลใหม่ ๆ ที่ สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการในปัจจุบัน มีความริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ ต่อวงการ วิชาการ

2.5 การอ้างอิงผลงานของผู้อื่น ต้องเขียนแหล่งที่มาให้ชัดเจน การนำผลงานของผู้อื่น มาเป็น ผลงานของตนเอง ถือว่าเป็นการโจรกรรมทางวิชาการ ควรคำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณใน การเขียนให้มากที่สุด ไม่ควรอ้างอิงผลงานของผู้อื่นมากกว่าร้อยละ 10 ในการ อ้างอิงนั้น ๆ และควรใช้เล่มที่ เป็นเอกสารต้นฉบับ

3. สำนวนภาษา

สำนวนภาษาควรอ่านเข้าใจง่ายเหมาะสำหรับผู้ใช้ซึ่งจะเป็นนักศึกษา ควรตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการสะกดคำและข้อความ การเว้นวรรคตอน หากเป็นลายมือเขียนต้องเขียน ให้อ่านง่าย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ พิมพ์สามารถพิมพ์ตามต้นฉบับได้ถูกต้อง ป้องกันการพิมพ์ผิดพลาด หากต้องการให้เว้นวรรคในข้อความตอน ใดให้ใช้เครื่องหมายขีดแบ่งไว้ และควรตรวจสอบในเรื่องของ หลักภาษาและการใช้ภาษาในประเด็นต่อไปนี้

3.1 ภาษาที่ใช้เขียน ต้องเป็นภาษาไทย เว้นแต่ตำรา หนังสือ หรือเอกสารที่ใช้ ประกอบการเรียนวิชาภาษาต่างประเทศ หรือมีความจำเป็นพิเศษ ที่ต้องเขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ทั้งหมด หรืออาจผสมกันระหว่างภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศก็ได้ กรณีที่เป็นข้อยกเว้น ให้คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

สำหรับการแปลตำราจากภาษาต่างประเทศนั้น ผู้แปลต้องส่งสำเนาต้นฉบับแนบมา ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ หากผลงานนั้นพิมพ์จำหน่ายแจกต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์ เสียก่อนแล้วแนบบออนุญาตนั้นมาด้วย สำหรับงานแปลภาษาศาสตร์ (ภาษาอังกฤษหรือการวิจัย) อาจใช้ผสมกันระหว่างภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้

3.2 การใช้ภาษา ควรใช้ให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.2.1 สำนวนและโวหารต้องเป็นภาษาเขียนและเหมาะสมกับเรื่องแต่ละตอน ไม่ใช่ ภาษาพูด ใช้คำสุภาพที่เป็นที่นิยม ยกเว้นข้อความที่คัดลอกมาต้องเขียนแบบอัญพจน์ (“.....”)

3.2.2 ประโยคต้องสมบูรณ์ความ สื่อความหมายชัดเจนไม่คลุมเครือ หากมีรูปภาพ ตัวอย่าง และตารางประกอบ ให้ลงไว้ท้ายข้อความอย่างเหมาะสม ในแต่ละประโยคควรพยายาม หลีกเลี่ยงการใช้คำที่ซ้ำกัน

3.2.3 เลือกใช้คำอย่างเหมาะสม ตรงความหมาย ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย ถูกต้อง ตามหลักภาษาและตรงความหมาย

3.2.4 ตัวสะกดการันต์ถูกต้องตามหลักการเขียนภาษาไทย ควรตรวจสอบความ ถูกต้องอยู่เสมอ หากไม่แน่ใจให้ตรวจสอบจากพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ที่จัดพิมพ์ครั้งล่าสุด

3.2.5 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนนั้นควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง เครื่องหมายวรรคตอนบางอย่างไม่นิยมนำมาใช้ในการเขียนภาษาไทย เช่น การใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) เพื่อแบ่งแยก ข้อความนั้นภาษาไทยจะเว้นวรรค

3.2.6 คำสันธานที่ใช้เพื่อเชื่อมคำควรใช้เท่าที่จำเป็น เช่น คำว่า “และ” จะใช้ในส่วน สุดท้ายของประโยคเท่านั้น

3.2.7 คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ หากเป็นศัพท์เฉพาะทางวิชาการต้องถูกต้องและ ใช้ให้ตรงกันตลอดทั้งเล่ม โดยใช้ตามศัพท์บัญญัติสำนักงานราชบัณฑิตยสภาในสาขาวิชานั้น ๆ **ถ้าศัพท์คำใดไม่เป็นที่มักคุ้นของคนทั่วไป ควรวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย แต่ให้ทำเพียง ครั้งเดียว ในการเขียนครั้งต่อไปไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษคำนั้นอีก**

สำหรับศัพท์เฉพาะทางวิชาการที่ยังไม่มีศัพท์บัญญัติเป็นภาษาไทย ตลอดจน คำที่เป็นชื่อเฉพาะในภาษาต่างประเทศ ให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทย การสะกดการันต์ต้องเป็นไป ตามหลักเกณฑ์การทับศัพท์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา และให้วงเล็บชื่อภาษาต่างประเทศนั้นไว้ ในวงเล็บ เพื่อป้องกันการออกเสียงผิดพลาด หากไม่แน่ใจควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในภาษานั้น เช่น ภาษาอังกฤษ เยอรมัน ฝรั่งเศส จีน และญี่ปุ่น เป็นต้น

คำในภาษาต่างประเทศที่อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บนั้น ให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา จะใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ในตัวแรกของคำที่เป็นชื่อเฉพาะเท่านั้น สำหรับชื่อบท ชื่อเรื่อง ชื่อหัวข้อ ชื่อตาราง ชื่อรูป ชื่อหนังสือ ชื่อสถานที่ ชื่อองค์กร ชื่อการค้า ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ในตัวแรกของ ทุก คำที่เป็นคำหลัก (major word)

3.3 การเว้นวรรค วรรค คือ ช่วง ตอน หรือช่องว่าง ดังนั้นการเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยค เพื่อแบ่งเนื้อหาเป็นส่วนย่อย การเว้นวรรคแบ่ง ออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.3.1 การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของ พยัญชนะ ก

3.3.2 การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ 2 เท่าของการเว้นวรรคเล็ก

การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความหรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของ ผู้เขียน ไม่ควรฉีกคำ คือไม่แยกพยางค์ของคำที่เกิน 1 พยางค์ไว้ต่างบรรทัดกัน เช่น กระ-ทรวง เป็นต้น การเว้นวรรคในข้อเขียนอาจผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้ง่ายหากไม่ระมัดระวัง ตัวอย่างการเว้น วรรคต่างที่กันทำให้ความหมายผิดไปจากที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น

“เครื่องหมายวรรค ตอนทั้งภาษาไทยและภาษา อังกฤษจะต้องใช้ให้ถูกต้อง โดยต้อง ยึดหลักเกณฑ์ของแต่ละภาษาอย่างเคร่งครัด”

“เครื่องหมายวรรคตอนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษจะต้องใช้ให้ถูกต้อง โดยยึด หลักเกณฑ์ของแต่ละภาษาอย่างเคร่งครัด”

3.4 เอกสารที่ควรใช้ในการตรวจทานต้นฉบับ ที่เป็นพื้นฐานโดยทั่วไป ได้แก่

3.4.1 หลักเกณฑ์การทับศัพท์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

3.4.2 หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์ การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ

3.4.3 พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

3.4.4 พจนานุกรมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3.4.5 ศัพท์บัญญัติในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

4. ความสมบูรณ์ถูกต้องขององค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ

การจัดทำรูปแบบของผลงานทางวิชาการนั้น นำเสนอไว้ในบทที่ 3 โดยผู้เขียนจะต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ตามประเภทของผลงานทางวิชาการ ดังนี้

4.1 ความครบถ้วนขององค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ ตั้งแต่ปกหน้าจนถึงปกหลัง

4.2 ความถูกต้องตามรูปแบบขององค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ เช่น รายการและ การจัดระยะของปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ การอ้างอิงในเนื้อหา การพิมพ์บรรณานุกรม เป็นต้น

4.3 การจัดลำดับขององค์ประกอบของผลงานทางวิชาการต้องเรียงลำดับให้ถูกต้อง ไม่สลับที่กัน

การจัดหน้ากระดาษผลงานทางวิชาการ

การจัดหน้ากระดาษผลงานทางวิชาการประเภทตำรา เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน มีรูปแบบและรายละเอียด ดังนี้

1. ขนาดของกระดาษ

ใช้กระดาษ A4

2. การเว้นขอบกระดาษผลงานทางวิชาการ

2.1 ขอบบน ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว หากเป็นหน้าที่มีชื่อบทหรือชื่อเรื่อง (เช่น หน้า คำนำ สารบัญ ฯลฯ) อยู่กลางหน้ากระดาษ ให้เว้นห่างจากขอบบน 2 นิ้ว

2.2 ขอบล่าง ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

2.3 ขอบหน้า หน้าด้านขวามือห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว หน้าด้านซ้ายมือห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

2.4 ขอบหลัง หน้าด้านขวามือห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว หน้าด้านซ้ายมือห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว

3. การให้เลขหน้า

3.1 ส่วนต้นของผลงานทางวิชาการ ตั้งแต่หน้าคำนำ สารบัญ สารบัญภาพ ฯลฯ ให้ใช้ ตัวเลขที่อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บกลม (1) (2) (3) ฯลฯ ตั้งแต่หน้าแรกเป็นต้นไป และต้องขึ้นหน้าใหม่ ที่เป็นหน้าคี่ทุกรายการ ด้วยพอนด์ขนาด 16 พอยต์ ตัวธรรมดา

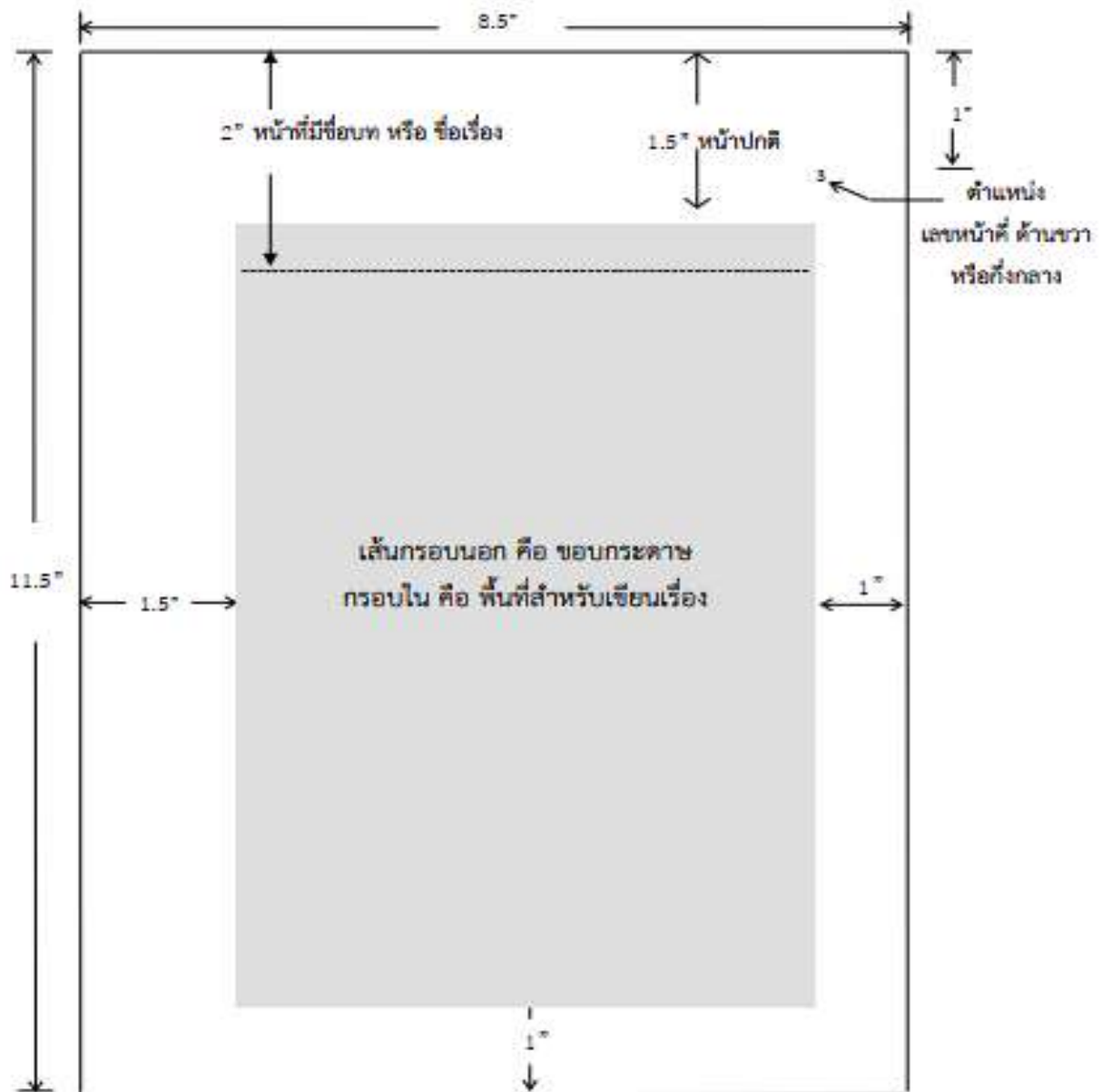
3.2 ส่วนของเนื้อเรื่องและส่วนท้ายของผลงานทางวิชาการ ให้เลขหน้าเป็นตัวเลข อารบิก 1 2 3 4 5 6 โดยนับต่อเนื่องกันเรื่อยไปจนถึงหน้าสุดท้าย และใช้ตัวเลขกำกับหน้าทุกหน้า ยกเว้นหน้าแรกของบทที่ 1 จนจบเล่ม การขึ้นบทใหม่ ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและให้อยู่หน้าขวามือ (หน้าคี่) หากมีหน้าที่ว่าง (หน้าคู่) ก่อนขึ้นบทใหม่ให้นับหน้าต่อเนื่องไปด้วย แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า ผลงานทางวิชาการต้องพิมพ์ 2 หน้า (หน้าหลัง) ยกเว้นงานวิจัยสามารถพิมพ์หน้าเดียวได้

4. ตำแหน่งของเลขหน้า

4.1 หน้าคู่และหน้าคี่ต่างกัน กำหนดไว้ที่หัวกระดาษ ให้ลงเลขหน้าห่างจากขอบกระดาษ บนลงมา 1 นิ้ว หน้าขวาจะห่างจากขอบขวา 1 นิ้ว ส่วนหน้าซ้ายห่างจากขอบซ้าย 1 นิ้ว หรืออาจ กำหนดเลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

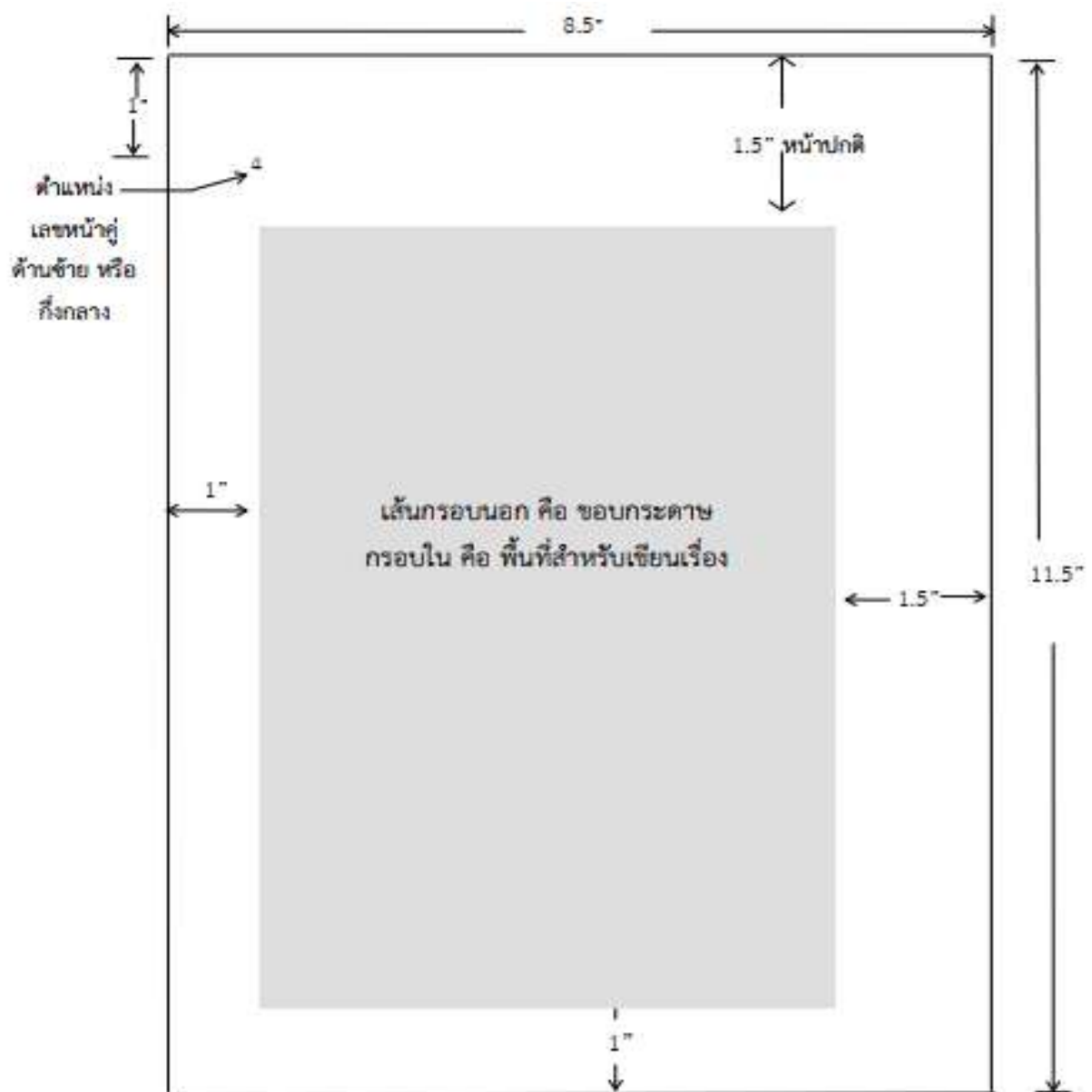
4.2 หน้าที่มีชื่อบท ชื่อเรื่อง หน้าแรกของบรรณานุกรมและภาคผนวก หน้าเหล่านี้ไม่ต้องลงเลขหน้า แต่ให้นับเลขหน้าต่อเนื่องกันไป

ตัวอย่างขนาดของกระดาษและการจัดหน้าด้านขวามือ



ภาพที่ 1 ขนาดของกระดาษและการจัดหน้าด้านขวามือ
ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

ตัวอย่างขนาดของกระดาษและการจัดหน้าด้านซ้ายมือ



ภาพที่ 2 ขนาดของกระดาษและการจัดหน้าด้านซ้ายมือ
ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

การกำหนดแบบและขนาดอักษร

ในการพิมพ์ผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรมจัดการเอกสารนั้น ให้ใช้แบบอักษร TH Sarabun New เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม สำหรับขนาดอักษรให้กำหนดค่าดังนี้

1. ชื่อบท ใช้ฟอนต์ขนาด 20 พอยต์ ตัวหนา
2. หัวข้อใหญ่ ใช้ฟอนต์ขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา
3. หัวข้อรอง ใช้ฟอนต์ขนาด 16 พอยต์ ตัวหนา
4. หัวข้อย่อย ใช้ฟอนต์ขนาด 16 พอยต์ ตัวหนา
5. ส่วนเนื้อหา และเลขหน้า ใช้ฟอนต์ขนาด 16 พอยต์ ตัวธรรมดา

การจัดหัวข้อเรื่องและการย่อหน้า

เนื้อเรื่องในผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ที่จัดลำดับกันเข้าเป็นบท และในหัวข้อเรื่องเหล่านั้น ประกอบด้วยเนื้อหาที่รวบรวมมาจากการค้นคว้าอย่างเป็นระบบ และนำมาเรียบเรียงให้ได้เนื้อความตามหัวข้อเรื่องแต่ละหัวข้อ จำนวนหัวข้อเรื่องในแต่ละเรื่องจะมี จำนวนมากน้อยเท่าไร ย่อมแล้วแต่ขอบเขตของเรื่อง บรรดาหัวข้อเรื่องเหล่านี้ยังต้องจัดระดับต่าง ๆ ตามความสำคัญของประเด็นอีกด้วย เช่น หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย เป็นต้น มีหลักในการจัด หัวข้อเรื่องและการย่อหน้าดังนี้

1. ชื่อบทหรือชื่อเรื่อง

ชื่อบทหรือชื่อเรื่อง อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างขอบบน 2 นิ้ว ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว จากนั้นเว้น 1 บรรทัดใช้ขนาด 16 พอยต์ ตัวธรรมดา จึงจะเริ่มพิมพ์ความนำของบทได้

2. หัวข้อใหญ่

หัวข้อใหญ่ให้เว้นก่อน 1 บรรทัด ขนาด 16 พอยต์ ตัวธรรมดา พิมพ์ขีดเส้นค้นหน้า จะเป็น หัวข้อลอยที่มีเฉพาะหัวข้อเรื่องเท่านั้น เนื้อหาสาระของหัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ย่อหน้าประมาณ 0.5 นิ้ว สำหรับหัวข้อใหญ่ไม่ควรอยู่ท้ายหน้า โดยไม่สามารถพิมพ์ข้อความอื่นในหัวข้อนั้นต่อได้อีก ในกรณีนี้ ควรขึ้นหน้าใหม่แม้ว่าในหน้านั้น ๆ จะเหลือพื้นที่อีกหนึ่งบรรทัดก็ตาม

3. หัวข้อรอง

หัวข้อรองเป็นหัวข้อย่อยของหัวข้อใหญ่ ย่อหน้าลึกเข้ามาประมาณ 0.5 นิ้ว เนื้อหาสาระ ของหัวข้อรองให้ย่อหน้าเข้ามาให้ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อรอง

4. หัวข้อย่อย

หัวข้อย่อย ให้ย่อหน้าประมาณ 1 นิ้ว เนื้อหาสาระของหัวข้อย่อยให้เว้นวรรคจากหัวข้อ ย่อยแล้วเขียนต่อไปในบรรทัดเดียวกันได้ ถ้าหากมีหัวข้อย่อยที่ย่อยลงไปมากกว่านี้ ให้จัดระบบ เหมือนเดิม คือย่อหน้าหัวข้อเข้ามาให้ตรงกับอักษรตัวแรกของข้อความในหัวข้อย่อยหลักข้างบน

อนึ่ง การย่อหน้านั้นมีข้อสังเกต คือ หัวข้อเรื่องในระดับเดียวกัน การย่อหน้าจะต้องตรงกัน และหัวข้อเรื่องยิ่งเล็ก การย่อหน้ายิ่งลึก

รูปแบบการจัดหน้าเอกสารและขนาดตัวอักษร

ชื่อบท อยู่กลางแผ่น หน้ากระดาษห่างจาก
ขอบบน 2 นิ้ว ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์
ตัวหนา

บทที่ 6

ชื่อบท

เว้น 1 บรรทัดขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ เมื่อรวมกับการเว้น
ขอบกระดาษบนปกติ 1.5 นิ้ว จะรวมเป็น 2 นิ้ว ตามต้องการ

เว้น 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

ความนำ

หัวข้อใหญ่ อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ ชิดกันหน้า

ความนำ ขนาดอักษร 16 พอยต์ ตัวธรรมดา ย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว

หัวข้อใหญ่

เว้น 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

เนื้อหา ขนาดอักษร 16 พอยต์ ตัวธรรมดา ย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว

1. หัวข้อรอง

เว้น 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

หัวข้อรอง อักษรหนาขนาด 16 พอยต์

เนื้อหา ขนาดอักษร 16 พอยต์ ตัวธรรมดา ย่อหน้าเข้ามาประมาณ 0.69 นิ้ว ให้ตรงกับหัวข้อรอง
ด้านบน

1.1 หัวข้อย่อย ขนาดอักษร 16 พอยต์ ตัวหนา เนื้อหา พิมพ์ต่อเนื่องได้ ใช้ตัวธรรมดา.....

1.2 หัวข้อย่อย

1.2.1 ประเด็นย่อย ขนาดอักษร 16 พอยต์ ตัวธรรมดา.....

1.2.2 ประเด็นย่อย

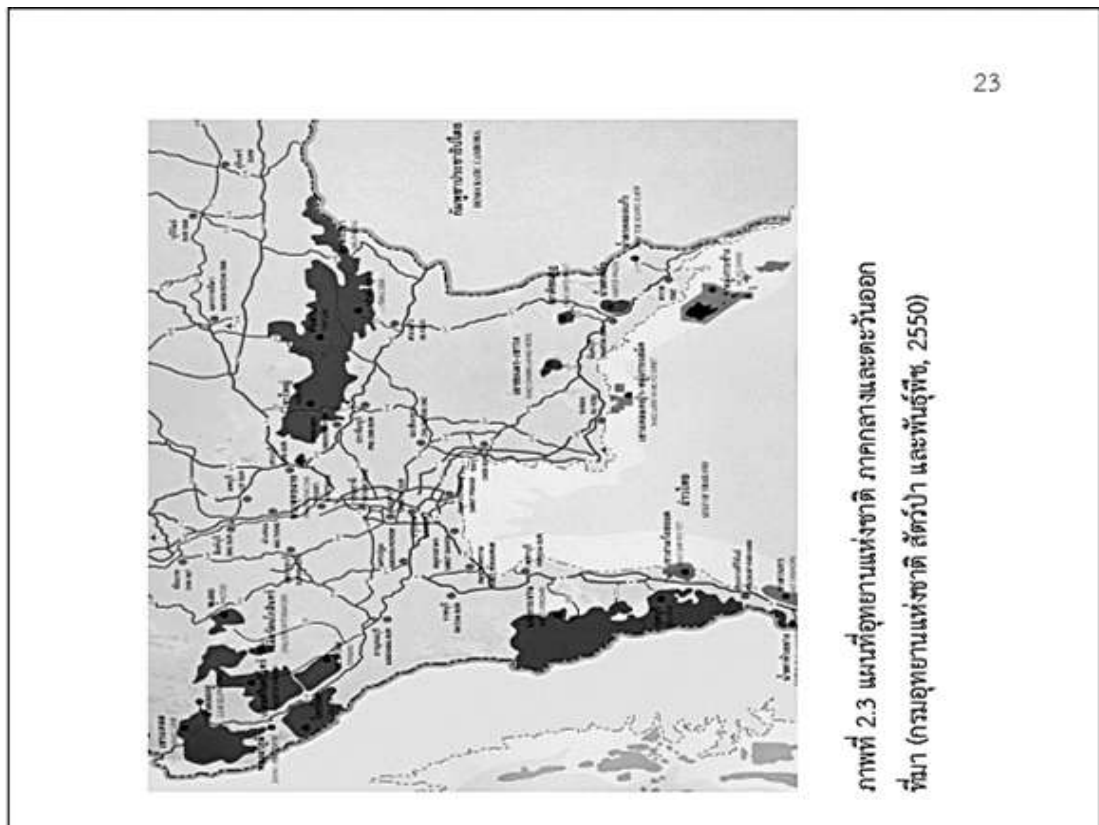
1.2.3 ประเด็นย่อย

การจัดภาพประกอบและตาราง

ภาพประกอบ คือส่วนที่ใช้ประกอบเนื้อเรื่องเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น ได้แก่ รูปภาพ ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ภาพวาด เป็นต้น ส่วนตารางเป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแนวนตั้ง และแนวนอน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น มีข้อแนะนำในการจัดภาพประกอบและตาราง ดังนี้

1. เตรียมภาพประกอบ ตาราง และเนื้อที่ที่จะใช้

ภาพที่นำมาประกอบต้องสอดคล้องกับเนื้อหา การวางภาพประกอบต้องจัดวางให้สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่แทรกลงระหว่างเนื้อหาที่ยังไม่จบความ และต้องระบุแหล่งที่มาด้วย หากจัดทำขึ้นเอง ให้ระบุว่าจัดทำโดยผู้เขียนเอง เมื่อมีการอ้างอิงภาพประกอบหรือตารางในข้อเขียนนั้น ควรอยู่หน้าเดียวกับข้อเขียน หรือในหน้าถัดไป ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการอ่าน สำหรับกรณีที่ต้องอ้างอิงภาพประกอบ หรือตารางในข้อเขียนนั้นอีก ไม่จำเป็นต้องนำภาพประกอบหรือตารางมาลงไว้ใหม่ หากภาพประกอบ หรือตารางนั้นมีขนาดใหญ่ และต้องวางไว้ในแนวนอน ควรวางด้านบนของภาพประกอบ หรือตาราง ไว้ทางด้านซ้ายมือของผลงานทางวิชาการ



ภาพที่ 3 การวางรูปภาพขนาดใหญ่ในแนวนอน

ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568



ภาพที่ 4.4 การผสมกลิ่นกลายทางวัฒนธรรมอาหารข้ามวัฒนธรรมระหว่างจีน ญี่ปุ่น และไทย
ที่มา: ภาพถ่ายโดย นกุล ธรรมจง, 2568

ภาพที่ 4 การอ้างอิงภาพที่ผู้เขียนถ่ายขึ้นเอง

***หมายเหตุ การอ้างอิงภาพที่ผู้เขียนถ่ายขึ้นเอง ให้อ้างอิงในเนื้อหาเท่านั้น ไม่ต้องนำไปอ้างอิงที่บรรณานุกรม

2. คุณภาพของภาพประกอบ

รูปภาพหรือแผนภูมิ ที่นำมาใช้ ต้องชัดเจนและสื่อความหมายได้

3. การลำดับภาพประกอบและตาราง

การลำดับรูปภาพ หรือตาราง ควรใช้เป็นระบบตัวเลข เช่น ภาพประกอบหรือแผนภูมิใน บทที่ 1 จะเป็น ภาพที่ 1.1, 1.2 บทที่ 2 จะเป็น ภาพที่ 2.1, 2.2 เป็นต้น สำหรับตารางก็เช่นกันคือ บทที่ 1 จะเป็น ตารางที่ 1.1, 1.2 เป็นต้น จำนวนภาพประกอบและตารางให้นับแยกจากกัน

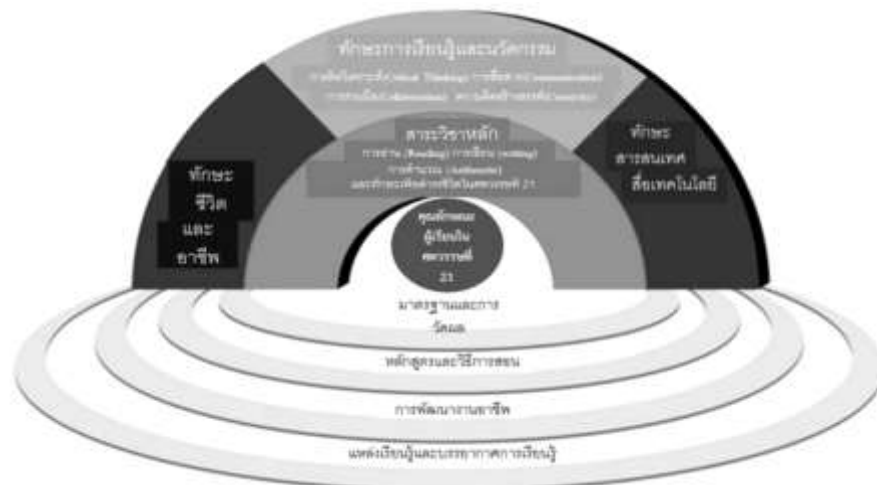
4. การนำเสนอภาพประกอบและตาราง

การนำเสนอภาพประกอบและตารางมีข้อแนะนำดังนี้

4.1 ภาพประกอบ เมื่อวางภาพประกอบไว้ในที่กำหนดแล้วให้เว้น 1 บรรทัดขนาด ตัวอักษร 8 พอยต์ได้ภาพ แล้วพิมพ์คำว่า “ภาพที่....” หรือ “Figure...” ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ ตัวธรรมดา ไว้ที่ริมซ้ายชิดเส้นกั้นหน้า แล้วเว้นวรรค 1 ระยะ ระบุหมายเลขภาพ เว้นวรรคอีก 2 ระยะ ตามด้วยชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพนั้น ๆ หากคำอธิบายภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษร ตัวแรกของชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก และหากนำภาพประกอบมาจากเอกสารอื่น ให้ระบุแหล่งอ้างอิง โดยขึ้นบรรทัดใหม่ต่อจากชื่อภาพ พิมพ์คำว่า “ที่มา” หลังคำว่า ที่มา เว้นวรรค 2 ระยะ แล้วใส่แหล่งอ้างอิงโดยใช้รูปแบบเดียวกับการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

4.2 ตาราง พิมพ์คำว่า “ตารางที่....” ไว้ที่ริมซ้ายชิดเส้นกั้นหน้า เว้นวรรค 1 ระยะ แล้วระบุหมายเลขตาราง เว้นวรรค 2 ระยะ ตามด้วยชื่อตารางหรือคำอธิบายที่ด้านบนของตาราง พิมพ์ตารางต่อจากชื่อตาราง ตารางและชื่อตารางต้องพิมพ์ให้อยู่หน้าเดียวกัน หากนำเสนอตาราง ไม่หมดในหน้าเดียว ให้ขึ้นหน้าใหม่ พิมพ์เฉพาะคำว่า “ตารางที่.... (ต่อ)” ไม่ต้องพิมพ์ชื่อตาราง หากมีเนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะเสนอตารางในหน้าเดียวกันกับข้อความให้พิมพ์ข้อความอื่นต่อจนหมด หน้ากระดาษแล้วจึงเริ่มพิมพ์ตารางในหน้าถัดไป หากนำตารางมาจากเอกสารอื่น ให้ใส่การอ้างอิง ไว้ต่อจากตาราง โดยเว้น 1 บรรทัดขนาดตัวอักษร 8 พอยต์ ได้ตารางก่อนแล้วจึงระบุแหล่งที่มา เช่นเดียวกับการใส่ภาพประกอบ

62



ภาพที่ 3.9 การกรอบความคิดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
ที่มา: (Benie Trilling and Charles Fadel, 2009)

ภาพที่ 5 การเสนอภาพประกอบ

ตารางที่ 2.8 ตารางกลุ่มส้มตัวอย่างของเครซี่และมอร์แกน

ขนาด ประชากร	ขนาด ตัวอย่าง	ขนาด ประชากร	ขนาด ตัวอย่าง	ขนาด ประชากร	ขนาด ตัวอย่าง	ขนาด ประชากร	ขนาด ตัวอย่าง	ขนาด ประชากร	ขนาด ตัวอย่าง
10	10	100	80	280	162	800	260	2,800	338
15	14	110	86	290	165	850	265	3,000	341
20	19	120	92	300	169	900	269	3,500	346
25	24	130	97	320	157	950	274	4,000	351
30	28	140	103	340	181	1,000	278	4,500	354
35	32	150	108	360	186	1,100	285	5,000	357
40	36	160	113	380	191	1,200	291	6,000	361
45	40	170	118	400	196	1,300	297	7,000	364
50	44	180	123	420	201	1,400	302	8,000	367
55	48	190	127	440	205	1,500	306	9,000	368
60	52	200	132	460	210	1,600	310	10,000	370
65	56	210	136	480	214	1,700	313	15,000	375
70	59	220	140	500	217	1,800	317	20,000	377
75	63	230	144	550	226	1,900	320	30,000	379
80	66	240	148	600	234	2,000	322	40,000	380
85	70	250	152	650	242	2,200	327	50,000	381
90	73	260	155	700	248	2,400	331	75,000	382
95	76	270	159	750	254	2,600	335	100,000	384

ที่มา: (Robert V. Krejcie and Eayrle W. Morgan, 1970, pp. 608-609)

ภาพที่ 6 การนำเสนอตาราง

การจัดพิมพ์สารบัญ

สารบัญในผลงานทางวิชาการ อาจมีทั้งสารบัญเรื่อง สารบัญภาพ สารบัญตาราง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของผลงานนั้น ๆ การจัดพิมพ์สารบัญมีข้อแนะนำดังนี้

1. สารบัญ เป็นส่วนประกอบที่อยู่ตอนต้นเล่ม ต่อจากหน้าคำนำ ให้ขึ้นหน้าใหม่ใช้หน้า ขวามือ (หน้าคี่) พิมพ์คำว่า **สารบัญ** กลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้ว ขนาด ตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา
2. สารบัญเป็นส่วนที่บอกให้ทราบว่าผลงานเล่มนั้นมีกี่บท แต่ละบทมีหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง อะไรบ้าง ทำให้ทราบเนื้อหาของผลงานนั้นอย่างคร่าว ๆ ให้พิมพ์ข้อบทด้วยตัวหนาขนาด 16 พอยต์ และหัวข้อต่าง ๆ นั้นใช้ตัวธรรมดา เลขหน้าที่ระบุนั้นให้พิมพ์เป็นแนวตรงกัน

รูปแบบการจัดพิมพ์สารบัญ

สารบัญ อยู่กึ่งกลางแผ่น หน้ากระดาษห่างจาก ขอบบน 2 นิ้ว ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา	} สารบัญ }	เว้น 1 บรรทัดขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ เมื่อรวมกับการเว้น ขอบกระดาษบนปกติ 1.5 นิ้ว จะรวมเป็น 2 นิ้ว ตามต้องการ เว้น 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์
---	-------------------------	--

	หน้า
16 พอยต์ ตัวหนา { - คำนำ - สารบัญ - สารบัญภาพ - บทที่ 1 ชี้อบท - หัวข้อใหญ่ - หัวข้อรอง - หัวข้อรอง - หัวข้อใหญ่ - หัวข้อรอง - หัวข้อรอง - บทที่ 2 ชี้อบท - หัวข้อใหญ่ - หัวข้อรอง - หัวข้อรอง - หัวข้อใหญ่ - หัวข้อรอง - หัวข้อรอง	(3) (5) (9) 1 1 2 3 5 6 9 11 11 14 20 25 28 30

ตัวอย่างการพิมพ์สารบัญเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

สารบัญ } เว้น 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์	
	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญภาพ.....	(7)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา.....	(9)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวารสาร	3
ความหมายของวารสาร.....	3
ความเป็นมาของวารสาร.....	5
ความสำคัญของวารสาร.....	6
ลักษณะของวารสาร.....	7
ประเภทของวารสาร.....	9
ส่วนประกอบของวารสาร.....	10
ประโยชน์ของวารสาร.....	11
การกำหนดพอดู.....	12
บทสรุป.....	12
คำถามตอบ.....	13
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	15
บทที่ 2 การคัดเลือก จัดทำ และประเมินค่าวารสาร	17
การคัดเลือกวารสาร.....	17
การจัดทำวารสาร.....	18
การประเมินค่าวารสาร.....	21
บทสรุป.....	23
คำถามตอบ.....	24

สารบัญ (ต่อ)

} วน 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

	หน้า
แบบบริหารการสอบประจำบทที่ 3	25
บทที่ 3 การดำเนินการงานเทคนิคและงานบริการวารสาร	27
งานเทคนิค.....	27
การลงทะเบียนวารสาร	27
การจัดทำวารสารชั่วคราว	30
การจัดทำวารสารเล่มแม่	30
การนำวารสารไปวารสาร	33
การดูแลวารสาร.....	36
การคิดเลขรวมวารสารฉบับที่ยังค้าง	37
แนวบริการวารสาร	38
บทสรุป.....	40
ค่ารวมบทรวม.....	40
แบบบริหารการสอบประจำบทที่ 4	41
บทที่ 4 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์	43
ความหมายของหนังสือพิมพ์	43
ความสำคัญของการหนังสือพิมพ์.....	44
ความเป็นมาและวิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย.....	45
บทบาทของหนังสือพิมพ์.....	52
ประเภทของหนังสือพิมพ์.....	53
ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์.....	55
การจัดจำแนกหนังสือพิมพ์.....	56
บทสรุป.....	58
ค่ารวมบทรวม.....	58

สารบัญ (ต่อ)

} 1 วัน 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 1๐ พอยต์

	หน้า
ลักษณะเด่นของวารสารอิเล็กทรอนิกส์.....	95
ปัญหาของการใช้วารสารอิเล็กทรอนิกส์.....	95
หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์.....	96
ความหมายของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์.....	96
ความเป็นมาของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์.....	98
ข้อดีของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์.....	98
รูปแบบของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์.....	99
การจัดทำหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์.....	100
การให้บริการหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์.....	101
ลักษณะเด่นของหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์.....	105
ปัญหาของการใช้หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์.....	106
บทสรุป.....	107
คำนำและขอบคุณ.....	107
บรรณานุกรม.....	109

ตัวอย่างการพิมพ์สารบัญตำรา

ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา

}

สารบัญ
 เป็น 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

		หน้า
คำนำ		(1)
สารบัญ		(3)
สารบัญตาราง		(9)
สารบัญภาพ		(11)
บทที่ 1	กระบวนการทัศนคติความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรกับการจัดการเรียนรู้.....	1
	กระบวนการทัศนคติเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้.....	1
	ระบบการพัฒนาหลักสูตร.....	3
	ความสัมพันธ์ระหว่างระบบหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้.....	7
	ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของหลักสูตรกับองค์ประกอบการจัดการเรียนรู้.....	8
	การนำหลักสูตรไปสู่การจัดการเรียนรู้.....	9
	ความสัมพันธ์ระหว่างการประเมินหลักสูตรกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้.....	13
	บทสรุป.....	15
	คำถามทบทวน.....	15
บทที่ 2	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักสูตร.....	17
	ประวัติความเป็นมาและความหมายของหลักสูตร.....	17
	องค์ประกอบของหลักสูตร.....	22
	ประเภทของหลักสูตร.....	23
	ความสำคัญของหลักสูตร.....	29
	ระดับหลักสูตร.....	29
	การวิเคราะห์หลักสูตร.....	31
	คุณสมบัติและลักษณะของหลักสูตรที่ดี.....	37
	บทสรุป.....	39
	คำถามทบทวน	39

สารบัญ (ต่อ)

} วน 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 1๐ พอยท์

	หน้า
บทที่ 3 การพัฒนาหลักสูตร.....	43
ความหมายและความสำคัญของการพัฒนาหลักสูตร.....	43
แนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตร.....	45
รูปแบบการพัฒนาหลักสูตร.....	48
ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร.....	62
การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร.....	69
การพัฒนาและการประเมินหลักสูตร.....	96
บทสรุป.....	111
คำอวยพร.....	112
บทที่ 4 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	117
ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	117
แนวคิดและหลักการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	118
ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	120
ความเชื่อมโยงของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกับหลักสูตรสถานศึกษา.....	121
ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	127
การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาจากผลการวิจัย.....	131
บทสรุป.....	137
คำอวยพร.....	138
บทที่ 5 การพัฒนาหลักสูตรด้วยกระบวนการวิจัยและพัฒนา.....	141
ความหมายของการวิจัยและพัฒนา.....	141
ความสำคัญและลักษณะของการวิจัยและพัฒนา.....	142
กระบวนการวิจัยและพัฒนา.....	144
การออกแบบการวิจัยและพัฒนา.....	151
การวิจัยและพัฒนาหลักสูตร.....	154
ข้อดีและข้อจำกัดของการวิจัยและพัฒนา.....	162
สรุปการรวมวิจัย.....	163

สารบัญ (ต่อ)

} วนั 1 บรวรพั ษนทศัวณัทร 10 พยศั

	หน้า
บทสรุป.....	167
คำถาณบทกรณ	169
บทที่ 6 การบริหารจัดการหลักสูตรสู่การจัดการเรียนรูั	173
ความหมายของกรบริหารหลักสูตร.....	173
แนวคัษณภลัการเพัทรหลักสูตร.....	174
การวางแผนนำหลักสูตรใหม่เข้าแทนที่หลักสูตรเดิม.....	176
การประชาษัณพัณธัหลักสูตร.....	181
การแบ่งรหลักสูตรสู่การจัดการเรียนรูั.....	183
ขั้นตอนในการนำหลักสูตรไปใช้.....	184
ผู้เกี่ยวข้องในการนำหลักสูตรไปใช้.....	193
การะผู้นำทรหลักสูตร.....	197
การลัษณัในรระยาคาศการเรียนรูั.....	199
บทสรุป.....	207
คำถาณบทกรณ	209
บทที่ 7 การประเมินหลักสูตร	213
ความหมายของกรประเมินหลักสูตร.....	213
จุดมุ่งหมายของกรประเมินหลักสูตร.....	214
ประภพของกรประเมินหลักสูตร.....	217
หลักการระประคักรการประเมินหลักสูตร.....	218
รูปแบบการประเมินหลักสูตร.....	222
ขั้นตอนในการประเมินหลักสูตร.....	240
องคัประกษของกรรณการแลกเกณศัการประเมินหลักสูตร.....	242
ประโยชนัของกรประเมินหลักสูตร.....	246
ปัญหาในการประเมินหลักสูตร.....	250
บทสรุป.....	251
คำถาณบทกรณ	252

สารบัญ (ต่อ)

เล่ม 1 บรรทัด อนาคตวิไลพร 10 พฤษภาคม

	หน้า
บทที่ 13 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	439
ความหมายของการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้.....	440
หลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	441
องค์ประกอบของการวัดการเรียนรู้.....	442
เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	449
คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	466
การประเมินผลตามสภาพจริง.....	501
การบริหารการสอน.....	509
การคิดเชิงผล การเรียน.....	515
การบริหารการสอนและประเมินผลการเรียนรู้ในสถานศึกษา.....	517
แนวทางการวัดและประเมินผลทางการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21.....	521
บทสรุป.....	525
คำถามพบพบ.....	526
บทที่ 14 ทิศทางการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ในอนาคต.....	529
ระบบเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนรู้.....	529
จุดเน้นของหลักสูตรและการเรียนรู้ในอนาคต.....	531
แนวโน้มหลักสูตรในอนาคต.....	533
แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนในอนาคต.....	537
นวัตกรรมหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน.....	542
การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ตามจุดเน้นของการเรียนรู้ทางวิชาชีพ.....	554
บทสรุป.....	557
คำถามพบพบ.....	558
บรรณานุกรม.....	561
ดัชนีคำค้น.....	581

การจัดพิมพ์ดัชนีค้นคำ

ดัชนีค้นคำ (indexes) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาหัวข้อเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว นิยมใส่ไว้ที่ท้ายเล่มของหนังสือหรือผลงานทางวิชาการ เป็นบัญชีคำเรียงตามลำดับตัวอักษรเพื่อบอกให้ทราบว่าเรื่องที่สนใจอ่านนั้นอยู่ที่หน้าใด **การทำผลงานทางวิชาการประเภทตำราและหนังสือ ต้องทำดัชนีค้นคำไว้ท้ายเล่มด้วยทุกเล่ม** โดยมีแนวทางและรูปแบบดังนี้

1. คำหรือข้อความที่นำมาเป็นดัชนีค้นคำ ต้องเป็นคำสำคัญหรือคำศัพท์ทางวิชาการที่นำมา จากเนื้อหาของเอกสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)
2. การจัดเรียงดัชนีค้นคำ ให้เรียงคำตามลำดับแบบพจนานุกรมโดยเรียงภาษาไทยก่อน แล้วจึงตามด้วยภาษาต่างประเทศ
3. ให้ทำดัชนีค้นคำท้ายเล่มเพียงรายการเดียวไม่ต้องจัดทำดัชนีค้นคำท้ายบท
4. การจัดทำดัชนีค้นคำให้จัดทำไว้ต่อจากส่วนของบรรณานุกรม โดยขึ้นหน้าใหม่ด้านขวามือ เสมอก่อนถึงภาคผนวก โดยพิมพ์คำว่า ดัชนีค้นคำ (เนื้อหาเป็นภาษาไทย) หรือ INDEX (ในกรณี เนื้อหาเป็นภาษาต่างประเทศ) ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรหนาขนาด 20 พอยต์ ส่วนรายการ ดัชนีค้นคำ ให้ใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยต์
5. การพิมพ์ดัชนีค้นคำให้กำหนดรูปแบบเป็นสองคอลัมน์ ประกอบด้วยคำสำคัญหรือศัพท์ทางวิชาการ ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) แล้วจึงใส่หมายเลขหน้าของคำหรือข้อความนั้น ๆ

ตัวอย่างหน้าดัชนีค้นคำ ตำรา หรือหนังสือ

ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา ดัชนีค้นคำ	เริ่ม 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์
ก กรณีศึกษา 31, 35 กลุ่มตัวอย่าง 135 การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง 137 การกำหนดประเด็นปัญหาในการวิจัย 169 การกำหนดปัญหาการวิจัย 66 การกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะวิจัย 170 การเก็บรวบรวมข้อมูล 173 การเข้าถึงแหล่งวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ 73 การเขียนจุดมุ่งหมายการวิจัย 98 การเขียนบรรณานุกรม 368, 376 การเขียนรายงานการวิจัย 331 การจัดกลุ่มสนทนา 250 การจัดอันดับ 146 การแจกแจงความถี่ 279 การแจกแจงโค้งปกติ 312 การแจกแจงแบบโคสแควร์ 315 การแจกแจงแบบเอฟ 316 การแจกแจงปกติ 312 การใช้ตารางเลขคู่ 147 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ 255 การตรวจสอบคุณภาพเอกสาร 92 การตั้งชื่อเรื่อง 95	การทดสอบสมมติฐานทางสถิติ 318 การปฏิเสธ 317 การประเมินโครงการวิจัย 204 การพิมพ์ปกหน้า 343 การพิมพ์รายงานการวิจัย 338 การพิมพ์สันปก 343 การยอมรับ 317 การย่อหน้า 343 การเลือกหัวข้อเรื่อง 168 การวัด 274 การวัดการกระจาย 295 การวัดทางจิตวิทยา 274 การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง 284 การวัดผลสัมฤทธิ์ 274 การวางแผนการวิจัย 184 การวางแผนเก็บรวบรวมข้อมูล 213 การวิเคราะห์การอ้างอิง 37 การวิเคราะห์ข้อมูล 174 การวิเคราะห์เนื้อหา 34, 36 การวิจัยเชิงคุณภาพ 34, 39 การวิจัยเชิงคุณภาพกับบรรณารักษศาสตร์ 42 การวิจัยเชิงคุณภาพกับสารนิเทศศาสตร์ 42 การวิจัยเชิงทดลอง 33

การจัดพิมพ์ข้อความอัญพจน์

การใช้อัญพจน์ หรืออัญประภาส ซึ่งเป็นข้อความที่ผู้เขียนคัดลอกมาจากข้อเขียน หรือคำพูด ของผู้อื่น โดยไม่ได้เปลี่ยนแปลงใด ๆ เพื่อสนับสนุนงานเขียนของตนเอง มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

1. การเลือกอัญพจน์

ข้อความที่เลือกเป็นอัญพจน์นั้น ควรเป็นข้อความที่มีข้อคิดที่มีความหมายสมบูรณ์ ตรงกับ ที่ต้องการอ้างถึง หากจะนำมาเขียนขึ้นใหม่ก็อาจไม่ดีเท่า หรืออัญพจน์นั้นมีความกะทัดรัด สั้น และได้ใจความชัดเจน ไม่ต้องถอดความเป็นสำนวนผู้เขียนเอง

2. การคัดลอกอัญพจน์

2.1 ก่อนถึงข้อความที่เป็นอัญพจน์ ควรกล่าวนำไว้ในเนื้อเรื่องว่าเป็นคำพูด หรือ ข้อคิด ของใคร หรือมีความสำคัญอย่างไร และให้พิมพ์ข้อความของอัญพจน์ต่อเนื่องกับเนื้อหาของผลงานได้ อาจใช้คำหรือข้อความเชื่อม เช่น กล่าวไว้ว่า เสนอแนะว่า รายงานว่า ค้นพบว่า ชี้ให้เห็นว่า เป็นต้น

2.2 ต้องคัดลอกอัญพจน์ให้ถูกต้องตรงตามต้นฉบับเดิมทุกประการ โดยเขียนไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ “...” และถ้าอัญพจน์เดิมมีเครื่องหมายอัญประกาศอยู่ก่อนแล้ว ให้เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว ‘...’ เช่น “... ‘...’...” และต้องลงอ้างอิงด้วยทุกครั้ง

2.3 หากต้องการตัดข้อความที่ไม่ต้องการในอัญพจน์ ออก ให้ใช้เครื่องหมายจุด 3 จุด ... แทนข้อความที่ละไว้ หรือตัดออก เนื่องจากข้อความนั้นยาวเกินไป หรือไม่ตรงกับจุดที่ต้องการอ้างถึง เครื่องหมายนี้จะใส่ไว้ข้างหน้า หรือตามหลังข้อความ หรือจะอยู่ระหว่างกลางข้อความใน อัญพจน์ก็ได้ เพื่อแสดงว่าได้ตัดข้อความที่ไม่จำเป็นระหว่างนั้นออกไป หากต้องการเพิ่มข้อความของ ผู้เขียนแทรกลงไประหว่างอัญพจน์ให้แทรกไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม []

2.4 การคัดลอกอัญพจน์ไม่เกิน 3 บรรทัด ให้เขียนข้อความนั้นต่อในเนื้อหาได้ โดยใช้ เครื่องหมายอัญประกาศครอบข้อความที่คัดลอกมา

การจัดหมู่ (classification) หมายถึง “กระบวนการรวมและแยก คือ รวมสิ่งที่ เหมือนกันไว้ด้วยกัน สิ่งที่มีสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันก็จะอยู่ใกล้ ๆ กัน สิ่งที่แตกต่างกันก็จะแยกออกจากกัน” (ทองหยด ประทุมวงศ์, 2528, หน้า 68)

ภาพที่ 7 ตัวอย่างที่ 1 การลงอัญพจน์ที่ยาวไม่เกิน 3 บรรทัด
ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

2.5 การคัดลอกอัญพจน์ที่ยาวเกิน 3 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่และย่อหน้าเข้ามา 4 ช่วงตัวอักษร หรือประมาณ 0.3 นิ้ว โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ พิมพ์ข้อความอัญพจน์ที่ ต้องการ และเว้นข้อความด้านหน้าและหลัง 0.3 นิ้ว ตลอดทุกบรรทัด

เรื่องชัย ทรัพย์นิรันดร์ (2543, หน้า 40) กล่าวไว้ในบทความ “โง่เพราะไม่อ่านว่า พวกฝรั่ง (ญี่ปุ่นด้วย) เขามีวัฒนธรรมในการอ่านหนังสือที่ฝังลึกเข้าไปในกระดูกดำเลยทีเดียว โดยเฉพาะประเทศอังกฤษในการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยนั้น เขาก็มั่นว่า ‘คุณอ่าน (READ) วิชาอะไร?’” เนื่องจากหลักสำคัญของการศึกษาคือ การอ่านหนังสือเอาเอง” ความรู้ของอาจารย์ นั้นก็ได้มาจากการอ่านหนังสือแทบทั้งนั้น ถ้าอยากมีความรู้เท่าอาจารย์หรือมากกว่าอาจารย์ก็ อ่านหนังสือเอาเองได้

ภาพที่ 8 ตัวอย่างที่ 2 การลงัญพจน์ที่ยาวเกิน 3 บรรทัด
ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

การจัดพิมพ์บรรณานุกรม

การพิมพ์บรรณานุกรมซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ามาจากแหล่ง ความรู้ต่าง ๆ นั้น ต้องถูกต้องทั้งการลงรายการส่วนต่าง ๆ การจัดเรียงลำดับ ตัวสะกดการันต์ ตลอดจนเครื่องหมายวรรคตอน มีข้อเสนอแนะในการพิมพ์ดังนี้

1. ส่วนของบรรณานุกรม จะอยู่ท้ายเล่มต่อจากส่วนของเนื้อหา โดยขึ้นหน้าใหม่ใช้หน้า ขวามือ (หน้าคี่) พิมพ์คำว่า **บรรณานุกรม** กลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษบน 2 นิ้ว ขนาด ตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา

2. การเรียงรายการบรรณานุกรม ให้เรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง ภาษาไทยเรียงจาก ก-ฮ โดยใช้หลักการเรียงลำดับตามแบบพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ภาษาอังกฤษเรียงจาก A-Z กรณีผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์จากน้อยไปหามาก หากไม่มีชื่อผู้แต่งให้เรียง ตามชื่อเรื่อง และถ้าเป็นตัวเลข ให้สะกดออกมาเป็นตัวอักษรก่อน แล้วจึงเรียงตามลำดับอักษรนั้น

3. หากมีรายการบรรณานุกรมทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้แยกการเรียง บรรณานุกรมแต่ละภาษาออกจากกัน โดยเรียงบรรณานุกรมภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วย บรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ

4. พิมพ์รายการบรรณานุกรมชิดริมขอบกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ หากพิมพ์บรรทัด เดียวไม่พอเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ต้องย่อหน้าเข้าไป 8 ระยะตัวอักษรหรือประมาณ 0.5 นิ้ว ในลักษณะ ย่อหน้าค้ำค่าง (hanging indentation) คือพิมพ์ระยะที่ 9 ให้ย่อหน้าตรงกับบรรทัดที่ 2 ทุกบรรทัดจน จบรายการ รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการให้ขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้ง

5. การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นระยะ

5.1 ให้เว้น 1 ระยะตัวอักษรระหว่างชื่อผู้แต่งชาวไทยกับนามสกุล เช่น

เกษตร/สนิทวงศ์,/ม.ล.

ชัยเลิศ/ปริสุทธกุล,/นาริรัตน์/เทียมเมือง/และเบญจรัตน์/สีทองสุข.

Bolton,/H./C.

ภาพที่ 9 ตัวอย่างการพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นระยะ
ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

5.2 ระบบเอพีเอ ให้วัน 1 ระยะตัวอักษรหลังเครื่องหมายวรรคตอนทุกอัน เช่น

นลินี/บุญมา./(2545)./อาหารดีมีประโยชน์/(พิมพ์ครั้งที่ 2)./สุริยงค์.
Fritz,/D./A./&/Fritz,/R./J./.(2004)./Cataloging with AACR2 & MARC21:/
For/books,/electronic resources,/sound recordings,/video recordings,
and/serials/(2nd ed.)/American Library Association.

ภาพที่ 10 ตัวอย่างการพิมพ์ระบบเอพีเอ ให้วัน 1 ระยะตัวอักษรหลังเครื่องหมายวรรคตอนทุกอัน
ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

ชื่อเรื่อง อยู่กลางหน้ากระดาษ
ห่างจากขอบบน 2 นิ้ว ขนาดตัวอักษร 20
พอยต์ ตัวหนา

บรรณานุกรม
} วัน 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ เมื่อ
รวมกับการเว้นขอบกระดาษบนปกติ 1.5 นิ้ว
จะรวมเป็น 2 นิ้ว ตามต้องการ
} วัน 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา./(2542)./ชื่อหน่วย
ราชการและรัฐวิสาหกิจสำหรับการลงรายการหนังสือภาษาไทย/(พิมพ์ครั้งที่ 2)./
เว้นจากขอบกระดาษ 0.5 นิ้ว
คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.

คณะอนุกรรมการพิจารณามาตรฐานทางบรรณานุกรม. (2554). **หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อบุคคล.**
หอสมุดแห่งชาติ.

ฐานข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุดในเครือข่ายสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2548).
<http://www.car.chula.ac.th>

ภาพที่ 11 ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรมแบบเอพีเอ (APA)
ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

การอ้างอิงในผลงานทางวิชาการ

การอ้างอิงในการเขียนผลงานทางวิชาการนั้น เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เขียนต้อง อ้างอิง แหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่ก่อนแล้ว เพื่อเป็นเครื่องมือชี้วัดคุณภาพของผลงานทางวิชาการ และเป็นการ ให้เกียรติผู้เป็นเจ้าของข้อมูลและเป็นจรรยาบรรณที่สำคัญอย่างหนึ่งของนักวิชาการ การเขียนการอ้างอิงจึง จำเป็นต้องกระทำอย่างถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งผู้เขียนผลงานทางวิชาการต้องศึกษา วิธีการอ้างอิงให้เข้าใจอย่าง ละเอียดถี่ถ้วน

ลักษณะของการอ้างอิงในผลงานทางวิชาการ

การอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ ทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. การอ้างอิงในเนื้อหา

การอ้างอิงในเนื้อหา (internal or textual citation) หมายถึง การเขียนระบุแหล่งที่มา ของ ข้อมูลที่ผู้เขียนผลงานทางวิชาการได้หยิบยกมากล่าว คัดลอก หรือสรุปสาระสำคัญมาใช้ในการ เรียบเรียง ผลงานทางวิชาการ โดยจะเขียนบอกแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ในเนื้อหาของผลงาน ทางวิชาการ อาจจะแทรก แหล่งที่มาไว้ในระหว่างข้อความที่กำลังอธิบาย

2. การอ้างอิงท้ายเล่ม หรือบรรณานุกรม

การอ้างท้ายเล่ม (reference) หรือบรรณานุกรม (bibliography) หมายถึง การเขียนรายการ อ้างอิงอย่างสมบูรณ์ คือ ระบุชื่อผู้แต่ง ชื่องาน และข้อมูลทางการพิมพ์ ข้อมูลเหล่านี้ต้องสอดคล้องกับ ข้อมูลที่อ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย การอ้างอิงแบบนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กำหนดให้พิมพ์ไว้ ตอนท้ายเล่มเพียงแห่งเดียว ดังนั้น ผู้ทำผลงานทางวิชาการต้องปฏิบัติให้สอดคล้อง กับข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ระบบของการอ้างอิง

การอ้างอิงทั้งแบบในเนื้อหา แบบท้ายบท หรือแบบท้ายเล่ม หรือที่เรียกว่า บรรณานุกรมนั้น มีหลาย ระบบ แต่ละระบบมีรูปแบบที่ไม่เหมือนกัน และได้รับความนิยมแตกต่างกันไปในหมู่ นักวิชาการแต่ละสาขา เช่น การอ้างอิงระบบ APA, Chicago, B7714, GOST, ISO690, MLA, SISTO2 และ Turabian เป็นต้น สำหรับประเทศไทยระบบที่นิยมกันมากที่สุด คือ เอพีเอ (APA) และเอ็มแอลเอ (MLA) ทั้งนี้ หน่วยกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้ปรับปรุงแบบการลงรายการอ้างอิงบางส่วน จากระบบ APA (American Psychological Association Style) เวอร์ชัน 7 (7th edition) เพื่อให้ สอดคล้องและเหมาะสมกับการทำผลงาน ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

การอ้างอิงในเนื้อหารูปแบบนามปี

การอ้างอิงในเนื้อหาให้ใช้การเขียนบอกแหล่งที่มาของข้อมูล ในรูปแบบนามปี ซึ่งเป็นการ อ้างอิงที่มี รูปแบบเฉพาะ คือใช้วิธีเขียนบอกแหล่งที่มาของข้อมูล ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. และเลขหน้า ของเอกสารไว้ใน วงเล็บ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. รูปแบบ มี 2 แบบ คือ

1.1 แบบที่ 1 การอ้างชื่อเจ้าของผลงานไว้ในวงเล็บ การอ้างอิงแบบนี้ ใช้ในกรณีที่ผู้เรียบเรียงไม่ได้
อ้างชื่อผู้เป็นเจ้าของข้อมูลขึ้นก่อน แต่จะแทรกแหล่งที่มาเอาไว้ในเครื่องหมายวงเล็บระหว่าง ข้อความที่เรียบ
เรียง มีรูปแบบดังนี้

ข้อความที่อ้างถึง (ชื่อ-สกุลผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, หน้า เลขหน้าที่อ้าง)
(ดราวรรณ ญานะนันท์, 2567, หน้า 29)
(Koshy, 2007, p. 74)
(McNiff & Whitehead, 2006, pp. 8-9)

ตัวอย่างการอ้างอิงแบบนามปี แบบที่ 1

เกม (Game) เป็นการแข่งขันที่มีกติกากำหนดชัดเจน เช่น เกมกีฬา การเล่นเพื่อความสนุก เช่น เกม
คอมพิวเตอร์ การแสดงเพื่อสาธิตกิจกรรม เช่น เกมการบริหาร โดยที่เกมลักษณะนี้ยังคงให้ ความสนุกสนาน
แต่ผู้เล่นต้องมีความมุ่งมั่น ตั้งใจและจริงจัง (จิระ จิตสุภา, 2564, หน้า 34)

ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

สุนัขพันธุ์ลาบราดอร์รีทรีฟเวอร์ (Labrador Retrievers) ลักษณะขนสีเหลืองควบคุม โดย จีนด้อย e
ซึ่งสามารถข้ามจีน B (ขนสีดำ) และจีน b (ขนสีน้ำตาล) สุนัขที่มีจีโนไทป์ B-E- จะมีขนสีดำ bbE- จะมีขน
สีน้ำตาล และ - ee จะมีขนสีเหลือง (Hartwell et al., 2004, p. 56)...

ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

1.2 แบบที่ 2 การอ้างชื่อเจ้าของผลงานไว้นอกวงเล็บ การอ้างอิงแบบนี้ ใช้ในกรณีที่ ผู้เรียบเรียงได้
ระบุชื่อผู้เป็นเจ้าของข้อมูลขึ้นก่อน มีรูปแบบดังนี้

ชื่อ-สกุล (ปีที่พิมพ์: เลขหน้าที่อ้าง) ข้อความที่อ้าง
วิลัยพร ไชยสิทธิ์ (2566, หน้า 78) ได้กล่าวถึง...
Johnson (2008, pp. 100-101) ได้แสดงความเห็นไว้ว่า...

ตัวอย่างการอ้างอิงแบบนามปี แบบที่ 2

การเขียนรายงานการวิจัยเป็นการพรรณนา อธิบาย หรือชี้แจงรายละเอียดทั้งหมดของงานวิจัยชิ้นนั้น ๆ อย่างตรงไปตรงมา ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานอันหนักแน่นของการทำวิจัยต่อความสำเร็จอย่างสมบูรณ์ของงานวิจัยชิ้นนั้น ๆ สุบรรณ พันธุ์วิเศษ, และชัยวัฒน์ ปัญจพงศ์ (2522, หน้า 212) ได้เสนอแนะว่า การเขียนรายงานการวิจัย จะต้องรายงานไปตามความเป็นจริง และ ตามข้อมูลที่ได้รับและได้วิเคราะห์ แปลความออกมาด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และปราศจากอคติ (bias)...

ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

Maxfield (2020, pp. 91-94) ได้กล่าวถึง ความสำเร็จ: การสะท้อนข้อมูลข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการใช้บทเรียนออนไลน์ สรุปได้ว่า การให้ข้อเสนอแนะ สะท้อนข้อมูลซึ่งกันและกันถือเป็นโอกาสสำคัญในการประเมินผู้เรียน รวมถึงเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์

ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

ทั้งนี้ การอ้างอิงแบบนามปี แบบที่ 2 ผู้เขียนต้องใช้คำเชื่อมโยงไปยังข้อความที่ต้องการ อ้างให้เหมาะสมกับบริบทของการได้มาของข้อมูล ทั้งเจ้าของและเนื้อหาของข้อมูลที่น่ามาอ้างอิง เช่น คำว่า “ได้กล่าวถึง” “ได้แสดงความเห็นไว้ว่า” “ได้สรุป...ไว้ดังนี้” หรือ “ได้วิจัยพบว่า...” เป็นต้น

ตัวอย่างการอ้างอิงแบบนามปี แบบที่ 1 ร่วมกับแบบที่ 2

ความตรงทางด้านเนื้อหา ยังไม่มีสูตรคณิตศาสตร์สำหรับใช้คำนวณและยังไม่มีแนวทางใด แสดงค่าความตรงของเนื้อหาเป็นตัวเลขได้ (เรื่องอุไร ศรีนิลทา, 2535, หน้า 35) ขณะที่พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2531, หน้า 124) เสนอแนะไว้ว่า ผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบความตรงด้านเนื้อหา ไม่ควรน้อยกว่า 3 ท่าน ร่วมกันพิจารณา และใช้ดัชนีความพ้อง (index concurrence) ของความเห็น...

ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

2. หลักเกณฑ์การลงรายการผู้แต่งในการอ้างอิงแบบนามปี

มีวิธีการลงรายการดังนี้

2.1 ประเภทผู้แต่ง

2.1.1 สามัญชน ให้ตัดคำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำแสดงวิชาชีพ คำแสดงวุฒิการศึกษา ได้แก่ นาย นาง นางสาว ร.ต. พันเอก พลเอก อาจารย์ ผศ. รศ. ศ. ดร. นายแพทย์ ทันตแพทย์ โดยใส่เฉพาะชื่อและสกุล เช่น

นายศักดิ์ชัย ชาวหงษา	ต้องเขียนว่า	(ศักดิ์ชัย ชาวหงษา, 2559, หน้า 31)
	หรือ	ศักดิ์ชัย ชาวหงษา (2559, หน้า 31)
พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา	ต้องเขียนว่า	(ประยุทธ์ จันทร์โอชา, 2560, หน้า 9)
	หรือ	ประยุทธ์ จันทร์โอชา (2560, หน้า 9)
ศาสตราจารย์ ดร.สำเริง บุญเรืองรัตน์	ต้องเขียนว่า	(สำเริง บุญเรืองรัตน์, 2546, หน้า 124)
	หรือ	สำเริง บุญเรืองรัตน์ (2546, หน้า 124)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูมินทร์ สุมาลัย	ต้องเขียนว่า	(ภูมินทร์ สุมาลัย, 2567, หน้า 11)
	หรือ	ภูมินทร์ สุมาลัย (2567, หน้า 11)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สุภางค์ จันทวานิช	ต้องเขียนว่า	(สุภางค์ จันทวานิช, 2559, หน้า 24)
	หรือ	สุภางค์ จันทวานิช (2559, หน้า 24)

2.1.2 นามแฝง ให้ใช้นามแฝงที่ปรากฏจริง เช่น

แวนแก้ว	ต้องเขียนว่า	(แวนแก้ว, 2526, หน้า 99)
	หรือ	แวนแก้ว (2526, หน้า 99)
ส. ศิวรักษ์	ต้องเขียนว่า	(ส. ศิวรักษ์, 2557, หน้า 51)
	หรือ	ส. ศิวรักษ์ (2557, หน้า 51)

2.1.3 ชาวต่างชาติ ให้ใช้เฉพาะสกุลเท่านั้น เช่น

Hexiang Chen	ต้องเขียนว่า	(Chen, 2024, p. 64)
	หรือ	Chen (2024, p. 64)
Mary Louise. Hemmeter	ต้องเขียนว่า	(Hemmeter, 2006, p. 595)
	หรือ	Hemmeter (2006, p. 595)

หากผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติ แต่เนื้อหาเป็นภาษาไทย (เอกสารแปล) ให้ใส่เฉพาะสกุล แต่เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทย เช่น

อาภาเนะ ยามากูชิ	ต้องเขียนว่า	(ยามากูชิ, 2558, หน้า 102)
	หรือ	ยามากูชิ (2558, หน้า 102)
อาลี ฟรานด์ตี	ต้องเขียนว่า	(ฟรานด์ตี, 2567, หน้า 95)
	หรือ	ฟรานด์ตี (2567, หน้า 95)

- 2.1.4 ผู้มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ องค์กร ให้ใช้ชื่อบุคคลที่เรียกขานกัน ทัวไป เช่น
- (กรมสามัญศึกษา, 2520, หน้า 17-19)
 - (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2566, หน้า 58)
 - (รังษิพันธ์ ยุคล, ม.ร.ว., 2527, หน้า 111-113)
 - (มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง, 2567, หน้า 46)
 - (เทพรัตนราชสุดาเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร, กรมสมเด็จพระ, 2560, หน้า 15)

(สุดารัตน์ เกยุราพันธุ์, คุณหญิง, 2559, หน้า 68)

(วัดมหาธาตุวรวิหาร, 2526, หน้า 88)

(สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ [อัมพร อมฺพโร], 2566, หน้า 95)

(มูลนิธิสมาคมโทรแห่งประเทศไทยในพระสังฆราชูปถัมภ์, 2538, หน้า 18)

2.2 จำนวนผู้แต่ง

2.2.1 ผู้แต่ง 1 คน

ภาษาไทย	ชื่อ/สกุล/(ปี:/เลขหน้าที่อ้าง) หรือ (ชื่อ/สกุล,/ปี:/เลขหน้าที่อ้าง)
ภาษาอังกฤษ	สกุล/(ปี:/เลขหน้าที่อ้าง) หรือ (สกุล,/ปี:/เลขหน้าที่อ้าง)

***หมายเหตุ เครื่องหมาย / หมายถึง เว้นวรรค 1 ระยะ

ตัวอย่าง รูปแบบที่ 1

ดิน ปรัชญพฤทธิ (2541, หน้า 228) กล่าวว่า ถ้าพิจารณาระบบการเมืองของรัฐบาล
หนึ่ง ๆ ในฐานระบบปิดระบบหนึ่ง สภาพแวดล้อมภายในรัฐชาติที่มีการกำหนดนโยบายสาธารณะ หมายถึง...

Davenport & Prusak (1998, p. 101) กล่าวว่า การถ่ายโอนความรู้ (knowledge transfer)
เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยการกระทำ 2 อย่างที่เกี่ยวข้องกัน...

ตัวอย่าง รูปแบบที่ 2

ถ้าพิจารณาระบบการเมืองของรัฐบาลหนึ่ง ๆ ในฐานระบบปิดระบบหนึ่งสภาพ
แวดล้อมภายในรัฐชาติที่มีการกำหนดนโยบายสาธารณะ หมายถึง... (ดิน ปรัชญพฤทธิ, 2541, หน้า 228)

การถ่ายโอนความรู้ (knowledge transfer) เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยการกระทำ
2 อย่างที่เกี่ยวข้องกัน... (Davenport & Prusak, 1998, p. 101)

2.2.2 ผู้แต่ง 2 คน

ภาษาไทย	ชื่อ/สกุล,/และชื่อ/สกุล/(ปี,/หน้า/เลขหน้าที่อ้าง)
	หรือ (ชื่อ/สกุล,/และชื่อ/สกุล,/ปี,/หน้า/เลขหน้าที่อ้าง)
หรือ	นริศ วศินานนท์, และสุกัญญา วศินานนท์ (2559, หน้า 9-15)
	(นริศ วศินานนท์, และสุกัญญา วศินานนท์, 2559, หน้า 9-15)
ภาษาอังกฤษ	สกุล,/ & /สกุล/(ปี,/หน้า/เลขหน้าที่อ้าง) หรือ (สกุล,/ & /สกุล,/ปี,/หน้า/เลขหน้าที่อ้าง)
	Marks, & Neilwson (1991, pp. 26-29)
หรือ	(Marks, & Neilwson, 1991, pp. 26-29)

2.2.3 กรณีผู้แต่ง 3 คน ให้ใส่ผู้แต่งทุกคน ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นผู้แต่ง แต่ละคน และ
ให้ใช้คำว่า “และ” และใช้เครื่องหมาย “&” กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ นำหน้าคน สดท้าย และถ้าเป็น
ชาวต่างชาติใส่เฉพาะนามสกุล

ภาษาไทย	ชื่อ/สกุล,/ชื่อ/สกุล,/และชื่อ/สกุล/(ปี,/หน้า/เลขหน้าที่อ้าง)
หรือ	(ชื่อ/สกุล,/ชื่อ/สกุล,/และชื่อ/สกุล,/ปี,/หน้า/เลขหน้าที่อ้าง)
	นกุล ธรรมจง, อรพรรณ สุภาพ, และกฤษดา กฤตเมธกุล (2547, หน้า 116-128)

หรือ (บุญล ธรรมจง, อรรถพรณ สุวภาพ, และกฤษดา กฤตเมธกุล,
2547, หน้า 116-128)
ภาษาอังกฤษ สกุล,/ & / สกุล / (ปี, / หน้า / เลขหน้าที่อ้างอิง)
หรือ (สกุล, / & / สกุล, / ปี, / หน้า / เลขหน้าที่อ้างอิง)
Hockmuth, Franklin, & Clawson (1993, p. 24)
หรือ (Hockmuth, Franklin, & Clawson, 1993, p. 24)

2.2.4 ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ใส่เฉพาะชื่อคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” หากเป็นชาวต่างชาติใส่เฉพาะสกุลคนแรก และตามด้วยคำว่า “et al.”

ภาษาไทย ชื่อ/สกุล/และคณะ/(ปี, / หน้า / เลขหน้าที่อ้างอิง)
หรือ (ชื่อ/สกุล/และคณะ, / ปี, / หน้า / เลขหน้าที่อ้างอิง)
ดรรารวรรณ ญาณะนันท์ และคณะ (2567, หน้า 151)
หรือ (ดรรารวรรณ ญาณะนันท์ และคณะ, 2567, หน้า 151)
ภาษาอังกฤษ สกุล/et al. / (ปี, / หน้า / เลขหน้าที่อ้างอิง)
หรือ (สกุล/et al., / ปี, / หน้า / เลขหน้าที่อ้างอิง)
Sarton et al. (1982, หน้า 67)
หรือ (Sarton et al., 1982, หน้า 67)

2.3 การอ้างอิงเอกสารของผู้แต่งคนเดียวและมีหลายเรื่องที่มีปีพิมพ์เดียวกันให้ใส่ตัวอักษร ก ข ค กำกับเล่มที่ต้องการอ้างอิง หากเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใส่ตัวอักษร a b c เช่น

ภาษาไทย (ทศนา แคมมณี, 2558 ก, หน้า 82-83)
(ทศนา แคมมณี, 2558 ข, หน้า 90-95)
ภาษาต่างประเทศ (Foucault, 1992 a, pp. 82-91)
(Foucault, 1992 b, pp. 222-228)

จากตัวอย่าง ผู้เขียนผลงานทางวิชาการ ได้มีการอ้างอิงเอกสารที่แต่งโดย ทศนา แคมมณี จำนวน 2 เล่ม และพิมพ์ปี พ.ศ. 2558 **เหมือนกัน ดังนั้น การอ้างอิงจึงต้องระบุเล่มที่อ้างอิงนั้นเป็นลำดับที่เท่าไร โดยใส่ตัวอักษร ก และ ข ไว้หลังปีที่พิมพ์ทั้งการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาแบบนามปีและในบรรณานุกรม** เพราะหากไม่ระบุไว้เมื่อจะตรวจสอบการอ้างอิง กับรายการบรรณานุกรม จะไม่ทราบว่าเป็นเอกสารเล่มใด ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การอ้างอิงเอกสารของผู้แต่งคนเดียวและมีหลายเล่มพิมพ์ปีเดียวกัน

ทศนา แคมมณี (2558 ก). **ถอดรหัสปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การสอนกระบวนการคิด**. สำนักพิมพ์
แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
_____. (2558 ข). **ศาสตร์การคิด: รวมบทความเรื่องการคิดและการสอนคิด**. สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.

ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

กรณีที่ในเนื้อหาได้นำข้อความจากเอกสารของผู้แต่งคนเดียวกันหลายเล่ม เพื่อนำมาอ้างอิงและพิมพ์ในปีเดียวกัน ให้เขียนการอ้างอิงแต่ละรายการที่จะอ้าง โดยใช้เครื่องหมายอฒภาค (;) คั่นตามด้วยปีที่พิมพ์ ลำดับที่ และหมายเลขหน้าที่อ้างในวงเล็บเดียวกันได้ เช่น

(ทิสนา แคมมณี, 2548 ก, หน้า 64-75; 2548 ข, หน้า 52-55; 2548 ค, หน้า 152)
(Larry, 1984 a, p. 25; 1984 b, p. 92; 1984 c, pp. 159-163)

2.4 ในกรณีที่ในเนื้อหาได้นำข้อความจากเอกสารต่าง ๆ ที่เหมือนกัน สอดคล้องกัน ความหมายเดียวกัน ฯลฯ เพื่อนำมาอ้างอิง และมีการอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งแต่ละคน หรือหลายคน และพิมพ์ในปีเดียวกันหรือต่างปีกัน ให้เขียนการอ้างอิงโดยใช้เครื่องหมายอฒภาคคั่น แต่ละรายการ หากเอกสารไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ลงรายการว่า “ม.ป.ป.” หรือ “n.d.” ดังนี้

(ธงชัย สันติวงษ์, 2533, หน้า 45-47; นิพนธ์ จิตต์ภักดี และทิพาพันธ์ สังฆพงษ์, 2547, หน้า 15; นิพนธ์ จิตรประสงค์, นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, และปกิต พัฒนบำรุง, 2546, หน้า 45-50; นริศรา จูตะธรรมานนท์ และคณะ, ม.ป.ป., หน้า 12) ในที่นี้มีเอกสารทั้งหมด 4 เล่ม

(David, 1981, p. 78; Ralph & Rampel, 1970, pp. 45-56; Duvin, 1982, p. 16; Flippo & Folkins, 1999, pp. 78-79; Pandey, 1999, p. 12) ในที่นี้มีเอกสารทั้งหมด 5 เล่ม

(Johnson & Hall, 1997, 1999 a, 1999 b; Kelly, 1986; Johnson & Smith, 1996; Smith, n.d.) ในที่นี้มีเอกสารทั้งหมด 6 เล่ม

2.5 การอ้างอิงเอกสารต้นฉบับซึ่งผู้เขียนผลงานวิชาการได้ค้นคว้าจริง แต่มีหลักฐาน การอ้างอิงในเอกสารฉบับที่ผู้เขียนผลงานวิชาการใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง โดยให้ความสำคัญเอกสาร ต้นฉบับเดิมมากกว่าเอกสารฉบับที่ใช้ ให้ลงรายการของเอกสารต้นฉบับเดิมตามด้วยคำว่า “ อ้างถึงใน” หากเป็นภาษาอังกฤษใช้ คำว่า “cited in” แล้วจึงอ้างรายการเอกสารฉบับที่ใช้ ตัวอย่างเช่น เอกสารต้นฉบับมีผู้แต่งคือ Felix พิมพ์ปี ค.ศ. 1993 ได้รับการอ้างอิงถึงในเอกสารของ Rampel พิมพ์ปี ค.ศ. 1994 ให้ลงรายการอ้างอิงดังนี้

(Felix, 1993, p.17 cited in Rampel, 1994, p. 94)

หรือเอกสารภาษาไทย ให้ใช้หลักการเดียวกัน เช่น

(Krejcie, & Morgan, 1970, p. 124 อ้างถึงใน จิตติรัตน์ แสงเลิศอุทัย, 2557, หน้า 17)

2.6 ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ (Ed.) ผู้รวบรวม (Comp.) ผู้แปล (Trans.) ให้ลงรายการหน้าที่ด้วย เช่น

(สุพัฒน์ มนต์ไพบูลย์, บ.ก., 2541, หน้า 25)

(นิดดา หงส์วิวัฒน์, ผู้แปล, 2540, หน้า 87)

(Howlett, Trans., 1985, pp. 45-47)

(Normans, Ed., 1999, pp. 68-72)

(Nicold & Marks, Eds., 2004, pp. 166-169)

(Philips, Comp., 1999, p. 65)

2.7 หากเอกสารที่นำมาอ้างอิงไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อเรื่อง หรือชื่อบทความแทน เช่น หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง

(ความเป็นมาของชนชาติไทย, 2549, หน้า 20)

(พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547, 2547, หน้า 112)

(โภชนาการก้าวหน้า, 2547, หน้า 15-17)

(The commercial bank management reader, 1992, p. 25)

บทความที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง

(“การบริหารงานในองค์กรในช่วงเหตุการณ์ที่วิกฤต”, 2556, หน้า 3)

(“การเตรียมตัวของนักศึกษาใหม่”, 2560, หน้า 25)

(“Judo”, 2021)

2.8 อ้างอิงข้อมูลจากเว็บไซต์

ภาษาไทย	ชื่อ/สกุล/(ปีที่เผยแพร่, ออนไลน์)
หรือ	(ชื่อ/สกุล,/ปีที่เผยแพร่, ออนไลน์)
	ภูมิินทร์ สุมาลัย และคณะ (2566, ออนไลน์)
หรือ	(ภูมิินทร์ สุมาลัย และคณะ, 2566, ออนไลน์)
ภาษาอังกฤษ	สกุล/(ปีที่เผยแพร่, online)
หรือ	(สกุล,/ปีที่เผยแพร่, online)
	McMahon (2010, online)
หรือ	(McMahon, 2010, online)

กรณีผู้เขียนเป็นหน่วยงาน/องค์กร

	ชื่อหน่วยงาน/(ปีที่เผยแพร่, ออนไลน์)
หรือ	(ชื่อหน่วยงาน,/ปีที่เผยแพร่, ออนไลน์)
	มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (2562, ออนไลน์)
	(มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง, 2562, ออนไลน์)
	International Organization for Standardization (2006, online)
หรือ	(International Organization for Standardization, 2006, online)

กรณีไม่ปรากฏผู้เขียน

	(ชื่อเรื่อง,/ปีที่เผยแพร่: ออนไลน์)
	(ห้องสมุดไทย แหล่งรวมความรู้เพื่อคนไทย, ม.ป.ป., ออนไลน์)
	(What is library and information science, 2023, online)

***หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีปีวันที่เผยแพร่ปรากฏ ให้ใส่ ม.ป.ป. หรือ n.d.

2.9 ในกรณีที่ในเนื้อหาได้นำข้อความจาก Generative AI ในงานเขียนนั้นมีข้อควรระวังเพราะคนอื่นไม่สามารถเข้าถึงบทสนทนาของเราได้เพราะเป็นการสนทนาระหว่างเรากับ AI แม้แต่เราจะระบุคำสั่ง(Prompt) สำหรับการสนทนาผลลัพธ์ก็อาจจะแตกต่างกันออกไป เราอาจจะใส่ข้อความเต็ม (full text) ของคำตอบที่ยาวจาก Generative AI ไว้ในภาคผนวกหรือในเอกสารเสริมรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงข้อความที่ถูกสร้างขึ้นจริงได้ และสร้างความน่าเชื่อถือ เนื่องจากงานทางวิชาการมีมาตรฐานการอ้างอิงเนื้อหาที่มาจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น วารสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ หนังสือ การอ้างอิงเนื้อหาจาก Large Language Models (LLM) และ Generative AI ผู้เขียนควรตรวจสอบระดับการยอมรับตามแหล่งที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานกรรมการวิชาการ วารสาร สำนักพิมพ์ ทั้งนี้ ความน่าเชื่อถือและจริยธรรมทางวิชาการขึ้นอยู่กับแต่ละแห่ง ผู้เขียนจำเป็นต้องประกาศให้ชัดเจน (Clarify) เช่น มีการใช้งาน ChatGPT ในงานเขียนของตนเอง ต้องระบุว่าใช้ทำอะไรและอยู่ในส่วนใดของงานเขียน

การอ้าง Generative AI แบบบรรยาย

OpenAI (2024) อธิบายว่า ปัญญาประดิษฐ์ช่วยสร้าง คือระบบปัญญาประดิษฐ์ ประเภทหนึ่งที่สร้างข้อความ รูปภาพ หรือสิ่งอื่น ๆ ตามข้อความพร้อมรับที่ป้อนเข้า...

การอ้าง Generative AI แบบท้ายประโยค

ChatGPT สร้างขึ้นโดย OpenAI บริษัทวิจัยด้าน AI เริ่มต้นจากการเป็นบริษัทไม่แสวงหากำไรในปี 2015 แต่ได้เปลี่ยนบริษัทแสวงหากำไรในปี 2019 โดยมี Sam Altman ซีอีโอ เป็นผู้ร่วมก่อตั้งบริษัท (OpenAI, 2024)

การอ้างอิงท้ายเล่ม หรือบรรณานุกรม

การอ้างอิงท้ายเล่ม หรือบรรณานุกรม หมายถึง บัญชีรายการของแหล่งข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ทำ ผลงานทางวิชาการนำมาใช้ประกอบการเขียนผลงาน รายการข้อมูลเหล่านี้ต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่ อ้างอิงในเนื้อหาด้วย โดยให้ใช้คำว่า “**บรรณานุกรม**” จำนวนรายการอ้างอิงในส่วนของท้ายเล่ม (บรรณานุกรม) ให้มีจำนวนเท่ากันและถูกต้องตรงกับรายการอ้างอิงในส่วนของเนื้อหาด้วย

1. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิมพ์บรรณานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมในผลงานทางวิชาการ ถือเป็นหลักฐานสำคัญ และเป็นข้อมูล ที่จำเป็นสำหรับผู้สนใจจะได้ติดตามรายละเอียดเพื่อค้นคว้าต่อไป รายการเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับ การอ้างอิงในเนื้อหา จะต้องนำมาจัดเรียงไว้ท้ายเล่มต่จากบทสุดท้าย ดังนั้น การพิมพ์บรรณานุกรม จึงต้องพิถีพิถัน รอบคอบ ถูกต้อง เช่น การตรวจทานตัวสะกดชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเอกสาร ฯลฯ การใช้เครื่องหมายการันต์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ตลอดจนตรวจสอบการเรียงลำดับรายการ บรรณานุกรม ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นถึงความรอบคอบ ความน่าเชื่อถือในผลงานทางวิชาการที่จะ พิมพ์เผยแพร่ต่อไป สำหรับรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมให้ดูในบทที่ 4 หัวข้อการจัดพิมพ์ บรรณานุกรม ซึ่งได้อธิบายไว้แล้ว สำหรับในบทนี้จะอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

1.1 การพิมพ์ชื่อผู้แต่งให้เว้น 1 ระยะตัวอักษรระหว่างชื่อผู้แต่งกับสกุลชาวไทย สำหรับ สกุลชาวต่างชาติ เว้น 1 ระยะตัวอักษรหลังเครื่องหมายจุลภาค (,) เอกสารบางเล่มไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อหนังสือ หรือชื่อเอกสาร หรือชื่อบทความแทนตำแหน่งชื่อผู้แต่งได้ เช่น

ชีวิตคือการต่อสู้ (พิมพ์ครั้งที่ 3). รวมสาส์น.

1.2 หากไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใส่คำย่อว่า ม.ป.ป. สำหรับภาษาไทย หรือ n.d. (ย่อมาจาก no date) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ เช่น

สมทรง คนชื่อ. (ม.ป.ป.). **คู่มือการเลี้ยงสุนัข** (พิมพ์ครั้งที่ 3). โรงพิมพ์งานดี.

Louse, J. (n.d.). **Music story**. Wiley Music.

1.3 ชื่อเอกสารทุกประเภท เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อหนังสือพิมพ์ หรือชื่อเอกสาร ในลักษณะอื่น ๆ ที่นำมาเป็นรายการอ้างอิง ต้องมีชื่อปรากฏจริงจากหน้าปกใน หรือส่วนอื่นของ เอกสารที่ปรากฏชื่อ แล้วนำมาพิมพ์ด้วยอักษรหนา เมื่อจบข้อความชื่อเอกสารให้ตามด้วยเครื่องหมาย มหัพภาค (.) เช่น

หนังสือชื่อ	ชีวิตชาวไทยสมัยก่อน. Thai
	social Thai today.
วารสารชื่อ	ศิลปวัฒนธรรม.
	TESOL Quarterly.
หนังสือพิมพ์ชื่อ	เดลินิวส์.
	Bangkok Post.

เอกสารบางเล่มมีชื่อเรื่องรอง (subtitle) ที่จะอธิบายขยายความให้ชัดเจนและ เจาะลึกลงไป ให้เขียนชื่อส่วนขยายต่อจากชื่อเรื่องหลัก คั่นด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) ทั้งนี้ หลังเครื่องหมายทวิภาคให้เว้นหนึ่งวรรค เช่น

สรุปคำบรรยายวิชาภาคนิพนธ์: การเขียนเชิงอรรถ.

Doing research: The complete research papers guide.

1.4 ชื่อเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศให้พิมพ์ตามที่ปรากฏจริงในหน้าปกของเอกสาร หรือ หน้าปกในจากต้นฉบับที่นำมาอ้างอิง ให้พิมพ์เฉพาะอักษรตัวแรกของคำหลักด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้น คำบุพ บท คำสันธาน คำเชื่อมต่าง ๆ เช่น in and the on at to for ให้ใช้ตัวพิมพ์เล็ก ตัวอย่างเช่น

Practice research: Planning and design.

Evaluating research in social psychology: A guide for the consumer.

1.5 พิมพ์ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้ได้ความสมบูรณ์ของรายการอ้างอิงเกี่ยวกับหนังสือได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่ พิมพ์ครั้งที่... ในเครื่องหมายวงเล็บ ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป โดยให้ พิมพ์ต่อจากชื่อ หนังสือเล่ม 1 ระยะ และไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังชื่อหนังสือ เช่น (พิมพ์ ครั้งที่ 2). หรือ (พิมพ์ ครั้งที่ 3). หรือถ้าเป็นหนังสือต่างประเทศ จะพิมพ์ว่า (2nd ed.). (3rd ed.). (4th ed.). ให้สังเกตว่า หมายเลข 2 กับคำว่า “nd” จะติดกัน เว้นหนึ่งวรรค จึงพิมพ์คำว่า “ed.” เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

สมชาย ใจดี. (2560). **การเลี้ยงปลาสวยงาม** (พิมพ์ครั้งที่ 3).

Lester, J. D. (1993). **Writing research papers** (7th ed.).

สำหรับเล่มที่ใช้อ้างอิงถ้าเป็นหนังสือชุดมีหลายเล่มจบ ให้ใส่ลำดับของเล่มที่ใช้อ้างอิง ด้วย เช่น เล่ม 1. หรือ เล่ม 3. หรือ vol. 4. และใส่ชื่อชุดหนังสือ (ถ้ามี) ถ้ามีหนังสือชุด 10 เล่มจบ และใช้อ้างอิง ทั้งชุดให้เขียนว่า 10 vols.

1.6 ชื่อสำนักพิมพ์ หรือชื่อผู้จัดพิมพ์ที่เป็นภาษาไทยไม่ต้องพิมพ์คำว่า สำนักพิมพ์ ห.จ.ก. บริษัท จำกัด ให้ใส่เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ สำหรับสำนักพิมพ์ของหนังสือภาษาต่างประเทศไม่ต้องใส่คำ ว่า

The, Co., co. Ltd. Inc. Press, Company, Limited, Publishers, Printing House, Corporate, Corp., Corporation, Incorporation, Incorporated เช่น

สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช	พิมพ์ว่า	ไทยวัฒนาพานิช
สำนักพิมพ์รวมสาส์น	พิมพ์ว่า	รวมสาส์น
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์	พิมพ์ว่า	โอเดียนสโตร์
The H.W. Wilson Co.	พิมพ์ว่า	H.W. Wilson
Jonathan David Publishers	พิมพ์ว่า	Jonathan David

กรณีเป็นโรงพิมพ์ ให้ใส่คำว่า โรงพิมพ์ ด้วย เช่น

พิมพ์ที่โรงพิมพ์บางกอกการพิมพ์	พิมพ์ว่า	โรงพิมพ์บางกอกการพิมพ์
พิมพ์ที่โรงพิมพ์เพชรเกษมการพิมพ์	พิมพ์ว่า	โรงพิมพ์เพชรเกษมการพิมพ์

หากไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ ชื่อโรงพิมพ์ หรือผู้รับผิดชอบการ พิมพ์อื่น ๆ เช่น หน่วยงาน องค์กร สมาคม ให้ใส่คำย่อว่า “ม.ป.พ.” สำหรับภาษาไทย หรือ “n.p.” (ย่อมาจาก no publication) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ เช่น

สมทรง คนชื่อ. (2560). **คู่มือการเลี้ยงสุนัข** (พิมพ์ครั้งที่ 3). ม.ป.พ.
Louse, J. (2001). **Music story**. n.p.

กรณีสำนักพิมพ์ที่เป็นของมหาวิทยาลัยจะมีคำว่า Press ต่อท้าย ให้ระบุชื่อเต็ม หรือใช้คำ ย่อว่า UP (University Press) ตามที่ปรากฏในเอกสาร เช่น

Oxford University Press
Columbia University Press
Harvard UP.
Yale UP.

1.7 หากผู้รับผิดชอบการพิมพ์เป็นหน่วยงานราชการให้ระบุผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ไปด้วย คือให้ลงรายการตามที่ปรากฏจริงในเอกสาร สำหรับหน่วยงาน องค์กร มูลนิธิ สถาบัน สมาคม ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการพิมพ์หนังสือตามลิขสิทธิ์และจัดพิมพ์เอง ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ เช่น

มูลนิธิโกลด์คีมทอง.
มูลนิธิสตรีสุขดิวงศ์.
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
Institute Association Council Foundation.
United Nations Children’s Fund.
World Food Council.

หน่วยราชการบางแห่งที่รับผิดชอบในการพิมพ์หนังสือ แม้ว่ามีได้มีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง แต่ได้จ้างโรงพิมพ์อื่นพิมพ์ให้ ต้องลงชื่อหน่วยงานนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ เช่น

กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

2. หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่งของบรรณานุกรม

ชื่อผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบการแต่งหนังสือ มีความแตกต่างหลากหลาย ผู้แต่งคนเดียว หลายคน บางคนมียศ บรรดาศักดิ์ ผู้แต่งอาจเป็นองค์กร หน่วยงาน โดยผู้แต่งจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

2.1.1 ผู้แต่งชาวไทย ได้แก่ สามัญชน และเจ้านันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์

2.1.2 ผู้แต่งชาวต่างชาติ

2.2 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน องค์กร หรือหน่วยงาน

การลงรายการชื่อผู้แต่ง

ผู้แต่ง 1 คน คนไทย คนต่างชาติ	ชื่อ/สกุล. ชุตินา สัจจามันท์ เทพนารินทร์ ประพันธ์พัฒน์. สกุล,/อักษรย่อชื่อต้น/อักษรย่อชื่อกลาง. Grant W. Cannon ต้องเขียนว่า Cannon, G. W. Jennifer L. Salstrom ต้องเขียนว่า Salstrom, J. L. Lisa Chang ต้องเขียนว่า Chang, L. Mildred V. Borkowsky ต้องเขียนว่า Borkowsky, M. V. Philip Kotler ต้องเขียนว่า Kotler, P. <i>***กรณีผู้แต่งเป็นบุคคลชาวตะวันออก เช่น ชาวจีน ญี่ปุ่น เกาหลี เวียดนาม ให้ลง สกุล หรือแซ่ คั่นด้วยจุลภาคแล้วตามด้วยชื่อตัว เช่น</i> จาง อี้หม่ว ต้องพิมพ์ว่า จาง, อี้หม่ว เหิงยวนวันตุง ต้องพิมพ์ว่า เหิงยวน, วันตุง คิมอินซุก ต้องพิมพ์ว่า คิม, อินซุก โอเอะ เคนซาบุโร ต้องพิมพ์ว่า เคนซาบุโร, โอเอะ Kim Suhyun ต้องพิมพ์ว่า Kim, S.Shinkai Makoto ต้องพิมพ์ว่า Makoto, S.
ผู้แต่ง 2 คน คนไทย คนต่างชาติ	ชื่อ/สกุล¹,/และชื่อ/สกุล². นันทา วิฑูฒิตักดิ์, และพวงรัตน์ กุศลรัตน์. สุชาย ธนาเสถียร, และชัยรงค์ วงศ์ชัยสุวรรณ. สกุล,/อักษรย่อชื่อต้น/อักษรย่อชื่อกลาง¹,/&/สกุล,/อักษรย่อชื่อต้น/ อักษรย่อชื่อ กลาง². Laver, J., & Early, M. Smith, B., & Yamanoto, Y.

การลงรายการชื่อผู้แต่ง (ต่อ)

ผู้แต่ง 3 คน คนไทย คนต่างชาติ	ลงรายการผู้แต่งทุกคน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นต่อจากผู้แต่งคนที่ 1, 2, และ 3 ใช้คำว่า “และ” คั่นชื่อผู้แต่งสองคนสุดท้าย คำว่า “และ” ให้พิมพ์ชิดกับคน สุดท้าย ชื่อ/สกุล¹,/ชื่อ/สกุล²,/และชื่อ/สกุล.³ ศรีฟ้า มหาวรรณ, ชิต ภิบาลแทน, และสุจิตต์ วงษ์เทศ. สกุล,/อักษรย่อชื่อต้น/อักษรย่อชื่อกกลาง¹,/สกุล,/อักษรย่อชื่อต้น/อักษรย่อชื่อ กลาง²,/ &/สกุล,/อักษรย่อชื่อต้น/อักษรย่อชื่อกกลาง³. Bemhardt, S. A., Fitzgerald, E. L., & Francis, K. W.
ผู้แต่งมากกว่า 3 คน คนไทย คนต่างชาติ	ลงรายการผู้แต่งเฉพาะชื่อคนแรก และตามด้วยคำว่า “และคณะ” หาก เป็น ชาวต่างชาติให้ตามด้วยคำว่า “et al.” ชื่อ/สกุลคนแรก/และคณะ. เบญจรัตน์ สีทองสุข และคณะ. ปิยะ โควินท์ทวีวัฒน์ และคณะ. สกุล,/อักษรย่อชื่อต้น/อักษรย่อชื่อกกลาง/et al. Nath, A. P. et al. Ritchie, S. C. et al.
ผู้แต่งฐานันดรศักดิ์ คนไทย คนต่างชาติ	ชื่อ/สกุล,/ฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์ชั้นสูงสุด. เทพรัตนราชสุดาเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร, กรมสมเด็จพระ. ศิริกฤตย์ ปราโมช, ม.ร.ว. จินตนา ยศสุนทร, คุณหญิง. สุภัทรดิศ ดิศกุล, ม.จ. สกุล,/อักษรย่อชื่อต้น/อักษรย่อชื่อกกลาง,/ฐานันดรศักดิ์หรือบรรดาศักดิ์ Baden-Powell, R., Lord. Newton, I., Sir.
สถาบัน หรือ องค์กร	หน่วยงานใหญ่,/หน่วยงานย่อย. กรมควบคุมโรค, กองแผนงาน. กรมชลประทาน, กองแผนงาน. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง, สถาบันวิจัยและพัฒนา. ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ. The Institute of Chartered Accountants in Australia. Ohio State University, College of Social Work. United Arab Emirates Federal National Council.

การลงรายการชื่อผู้แต่ง (ต่อ)

ผู้รวบรวม หรือ บรรณาธิการ หรือ ผู้แปล คนไทย	ชื่อ/สกุล./(บ.ก.) ขจิตภัย บุรุษพัฒน์. (บ.ก.). ชนิดา ปโชติการ. (ผู้รวบรวม). อัจฉรี. (ผู้แปล)
คนต่างชาติ	สกุล,/อักษรย่อชื่อต้น/อักษรย่อชื่อกลาง./(Ed). Friedman, H. S. (Ed.). Friedman, S. L., & Wachs, T. D. (Eds.). Taini, M. (Comp.). Truscott, F.W., & Emory, F.L. (Trans.).
ไม่ปรากฏผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ/(พิมพ์ครั้งที่)/(ปีพิมพ์)/สำนักพิมพ์ ความเป็นมาของชนชาติไทย. (2549). สำนักงานคณะกรรมการ วัฒนธรรมแห่งชาติ. Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Merriam-Webster.

3. การเรียงรายการในบรรณานุกรม

เนื่องจากแหล่งสารสนเทศที่ใช้ประกอบการค้นคว้ามีหลายชนิดไม่ว่าจะเป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ยูทูบ เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ ฯลฯ มีทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ประกอบกับการอ้างอิงแบบนามปีทุกรายการที่ได้อ้างอิง ในเนื้อหาต้องนำมาพิมพ์เรียงลำดับในบรรณานุกรมท้ายเล่มทุกรายการเช่นกัน ดังนั้น เพื่อให้การ จัดเรียงบรรณานุกรมเป็นระเบียบ สวยงาม อ่านง่าย ตรวจสอบได้ จึงมีหลักเกณฑ์การเรียงดังนี้

3.1 จัดเรียงแยกรายการบรรณานุกรมภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ โดยจัดเรียงลำดับ บรรณานุกรมภาษาไทยก่อน แล้วจึงจัดเรียงลำดับบรรณานุกรมของภาษาต่างประเทศ โดยไม่ต้องแยกประเภทของแหล่งสารสนเทศที่ใช้

3.2 การจัดเรียงบรรณานุกรมให้จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หากเป็น ชาวต่างชาติให้เรียงตามชื่อสกุล หากเหมือนกันให้พิจารณาชื่อเอกสาร หากไม่มีผู้แต่งให้ใช้ชื่อเอกสาร แทนตำแหน่งผู้แต่ง เช่น

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. (2547).

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2544). วิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์.

3.3 การเรียงรายการเอกสารภาษาไทยใช้หลักเกณฑ์ลำดับตามแบบพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน กล่าวคือ จัดเรียงชื่อตามลำดับอักษร หรือพยัญชนะเป็นหลัก ก-ฮ สำหรับชื่อ ที่มีพยัญชนะเป็นตัวสะกดจะเรียงมาก่อนชื่อที่มีสระกำกับ เช่น

กรกต มณีรัตน์.

กรรมณี ศิริโชติช่วง.

กัลยา จยุติรัตน์.

กัลยา จยุติรัตน์ และคณะ.

การะเกด ชัยมณี.

จะเห็นว่าผู้แต่งทั้งหมดมีอักษร “ก” ทั้งหมด แต่ “กรกต” กับ “กรรมณี” เมื่อเทียบพยัญชนะทีละตัว คำว่า “กต” จะเรียงก่อน คำว่า “มณี” ดังนั้น “กรกต” จึงต้องเรียงก่อน “กรรมณี” และ “กรรมณี” ก็ต้องเรียงก่อน “กัลยา” เพราะ คำว่า “กร” ไม่มีสระกำกับเหมือนคำว่า “กัล” การลำดับพยัญชนะมีดังนี้

ก	ข	ค	ฅ	ง	จ	ฉ	ช	ฌ	ญ	ฎ	ฏ	ฐ	ฑ	ณ		
ด	ต	ถ	ท	ธ	น	บ	ป	ผ	ฝ	พ	ฟ	ภ	ม	ย	ร	ฤ
ฦ	ล	ฬ	ฦ	ว	ศ	ษ	ส	ห	ฬ	อ	ฮ					

ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

3.4 การจัดเรียงชื่อผู้แต่ง ชื่อเอกสารในกรณีที่มีกลุ่มสระกำกับด้วยกันให้พิจารณาเรียง ตาม รูปสระมิใช่จัดเรียงตามเสียงสระ รูปสระให้เรียงดังนี้ (ในที่นี้ใช้ อ เป็นพยัญชนะต้น)

อะ	อั	อัว	อัวะ	อา	อำ	อิ	อี	อี	อือ	อุ	อุ	เอ	เอะ
เอา	เอาะ	เอือ	เอือ	เอือะ	เอือ	เอือะ	แอ	แอะ	โอ	โอะ	ไอ	ไอ	

ที่มา: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ, 2568

เช่น

กัลยา จยุติรัตน์.

การะเกด ทับทอง.

กำชัย ทองหล่อ.

กิดานนค์ มลิทอง.

กฤษกร พงศ์เนาวรัตน์.

หากพยัญชนะของอักษรตัวแรกมีสระกำกับรูปเดียวกัน ให้พิจารณาจัดเรียง ตามลำดับ

ฉวีลักษณ์ บุญญาญจน.

ฉวีวรรณ สวัสดิ์.

ฉันทนา ชาญพาณิชย์.

ฉันทนีย์ ประกอบกิจชัย.

สุชุม เกลยทรัพย์.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์.

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์.

สุภาพร ดุษฎีพฤติพันธ์.

3.5 การเรียงลำดับรายการอ้างอิงในภาษาอังกฤษ เรียงตามอักษร A-Z พิจารณา การเรียงลำดับแบบคำต่อคำ เช่น

Laugh, P.

Long, L.

3.6 สำหรับรูปสระในภาษาอังกฤษจัดเรียงตามลำดับ A E I O U หรือ a e i o u เช่น

Cockerell, B.

Cockerell, D.

Dewey, J.

Dewey, M.

3.7 กรณีชื่อผู้แต่งชาวไทยซ้ำกันให้จัดเรียงลำดับตามสกุล หากชื่อผู้แต่งและสกุลซ้ำกัน ให้เรียงลำดับตามปีพิมพ์ โดยเรียงจากปีพิมพ์น้อย ไปหาปีพิมพ์มาก และใช้เครื่องหมายขีดเส้นใต้ (_) จำนวนแปดระยะตัวอักษรแล้วตามด้วยมหัพภาค (.) เช่น _____. แทนตำแหน่งผู้แต่ง และต้องอยู่ใน หน้าเดียวกัน หลังเครื่องหมายมหัพภาค เว้น 1 ระยะ เช่น

ชุดิมา วัฒนศิริ. (2539). กิจกรรมวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน.

ชุดิมา สัจจนันท์. (2530). ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า.

ชุดิมา สุวรรณโรจน์. (2542). ประวัติการพิมพ์.

นันทา วิทวุฒิศักดิ์. (2532). ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า.

_____. (2542). หนังสือและการพิมพ์.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2546). สถิติเพื่อการวิจัย.

_____. (2551). ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์.

เมื่อขึ้นหน้าใหม่ บรรทัดแรกห้ามมีเครื่องหมาย _____. แทนชื่อผู้แต่ง แต่ให้พิมพ์ ชื่อสกุลเต็มของผู้แต่งก่อน สำหรับผู้แต่งชาวต่างชาติ หากมีสกุลซ้ำกันให้จัดเรียงตามชื่อต้น ชื่อกลาง ตามลำดับ

3.8 กรณีที่ผู้แต่งซ้ำ และปีพิมพ์ซ้ำ แต่ชื่อเอกสารไม่ซ้ำ ต้องระบุ ก ข ค... ในเอกสาร ภาษาไทย และระบุ a b c.....ในเอกสารภาษาต่างประเทศ หลังปีพิมพ์ด้วย เช่น

ธานินทร์ กรัยวิเชียร. (2520 ก). ภาษากฎหมายไทย (พิมพ์ครั้งที่ 3).

_____. (2520 ข). ระบอบประชาธิปไตย (พิมพ์ครั้งที่ 4).

Bell, J. (1996 a). Doing your research project (2nd ed.).

_____. (1996 b). Research in education.

_____. (1996 c). Research in education psychology.

รูปแบบการอ้างอิงสื่อประเภทต่าง ๆ

สื่อหรือแหล่งสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเขียนผลงานทางวิชาการ มีข้อมูล เกี่ยวกับการลงรายการหรือการพิมพ์แตกต่างกันออกไป เช่น ผู้แต่งหลายคน มีทั้งชาวไทย ชาวต่างชาติ บางรายการไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ไม่มีปีที่พิมพ์ ไม่มีสำนักพิมพ์ จึงทำให้การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม ค่อนข้างสับสน ในบทนี้ จึงได้ยกตัวอย่างให้ครอบคลุมสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจ สามารถนำไปใช้ ได้ถูกต้องตรงตามรูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม ดังนี้

หนังสือทั่วไปที่เป็นรูปเล่ม

ไทย	ชื่อ/สกุล./ (ปีพิมพ์)./ชื่อหนังสือ/ (พิมพ์ครั้งที่)./สำนักพิมพ์.
อังกฤษ	สกุล./ชื่อ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อหนังสือ/ (พิมพ์ครั้งที่)./สำนักพิมพ์.

กนกกาญจน์ จิรกุลสมโชค. (2564). **เทอร์โมไดนามิกส์**. ศูนย์ผลิตตำราเรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

โกสินทร์ รังสยาพันธุ์. (ผู้รวบรวม). (2542). **ทัศนและคติทางการศึกษา**. สำนักศิลปวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา.

ชัยวัฒน์ สุทธิรัตน์. (2565). **การจัดการเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง** (พิมพ์ครั้งที่ 2). เอ็มดี ออล กราฟิก.

จตุมณฑล โสภณกุล, ม.ร.ว. (2559). **สดุดี (คนอื่น)**. อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

บุญชม ศรีสะอาด. (2553). **การวิจัยสำหรับครู** (พิมพ์ครั้งที่ 3). สุวีริยาสาส์น.

_____. (2556). **การวิจัยเบื้องต้น** (พิมพ์ครั้งที่ 9). สุวีริยาสาส์น.

ไพเราะ เลิศวิราม. (บ.ก.). (2550). **เศรษฐกิจพอเพียง** (พิมพ์ครั้งที่ 2). Positioning Books.

มาตรฐานระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินและป้ายทางออกฉุกเฉิน. (2552). วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย.

American Psychological Association. (2001). **Publication manual of the American**

Psychological Association (5th ed.). American Psychological Association.

Borkowski, M. V. (1975). **Library technical assistant's handbook**. Durance.

Fetherston, T. (Ed.). (2007). **Becoming an effective teacher**. Thomson Learning.

Friedman, S. L., & Wachs, T. D. (Eds.). (1999). **Measuring environment across the life span:**

Emerging methods and concepts. American Psychological Association.

Longman, S. V. (2004). **Page and stage: An approach to scrip analysis**. Pearson Education.

บทความในหนังสือ

ไทย	ชื่อ/สกุล./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/ (บ.ก.),/ชื่อหนังสือ/ (พิมพ์ครั้งที่./หน้า/เลขหน้าบทความ)./สำนักพิมพ์.
อังกฤษ	สกุล./อักษรย่อชื่อ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./In/อักษรย่อชื่อ/สกุลบรรณาธิการ/ (Ed. หรือ Eds.),/ชื่อหนังสือ/ (พิมพ์ครั้งที่./pp./เลขหน้าบทความ)./สำนักพิมพ์.
***หมายเหตุ ชื่อบรรณาธิการ Ed. = 1 คน	
Eds. = 2 คน	
p. = 1 หน้า	
pp. = 2 หน้าขึ้นไป	

- กฤตธี วงศ์สถิต. (2560). 7 องค์ประกอบหลักสูตรในโรงเรียนผลิตภาพ. ใน **โรงเรียน 4.0 โรงเรียนผลิต ภาพ** (พิมพ์ครั้งที่ 2, หน้า 45-58). โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิวัฒน์ ศัลยกำธร. (2553). คื่นชืดให้แผ่นดิน. ใน **อิสราภาพ บวรเกิด (บ.ก.), ปราชญ์เดินดิน วิถีคนกล้า ทำ เปลี่ยนโลก** (พิมพ์ครั้งที่ 2, หน้า 2-23). แพรว.
- สุปราณี แจ้งบำรุง. (2546). ปริมาณสารอาหารอ้างอิงที่ควรได้รับประจำวัน. ใน **สุปราณี แจ้งบำรุง และคณะ (บ.ก.), ปริมาณสารอาหารอ้างอิงที่ควรได้รับประจำวันสำหรับคนไทย พ.ศ. 2546** (พิมพ์ครั้งที่ 3, หน้า 21-26). โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (รสป).
- Cleverdon, R. W. (1978). User evaluation of information retrieval systems. In D. W. King (Ed.), **Key papers in the design and evaluation of information systems** (pp. 154-165). Knowledge Industry.
- Sherren, K. (2006). Pillars of society: The historical context for sustainability and higher education in Australia. In W. Filho & D. Carpenter (Eds.), **Sustainability in the Australasian university context** (pp. 11-32). Peter Lang.

หนังสือแปล

ไทย	สกุล,/อักษรย่อชื่อ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง/(ชื่อ/สกุล,/ผู้แปล;/พิมพ์ครั้งที่)./สำนักพิมพ์.
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง/(อักษรย่อชื่อ/สกุล, Trans.:/พิมพ์ครั้งที่)./สำนักพิมพ์.

- บัลด์วิน, อีเลียเนอร์. (2541). **300 วิธี เพื่องานใหม่ที่ดีกว่า** (อัจฉรี, ผู้แปล; พิมพ์ครั้งที่ 2). PSP.
- แม็กเวล, จอห์น. ซี. (2546). **ผู้นำคุณก็เป็นได้** (เครือวัลย์ เทียงธรรม, ผู้แปล). น้ำฝน.
- เอท ไฮฟต์, เจอรราร์ด. (2560). **เกิดอะไรขึ้นในเวลา** (ธิดา จงนิรัมย์สถิต, ผู้แปล). โพสต์ พับลิชชิง.
- Piaget, J., & Inhelder, B. (1969). **The psychology of the child**. (H. Weaver, Trans.; 2nd ed.). Basic Books.
- Rosenkranz, K. (2015). **Aesthetics of ugliness: A critical edition** (A. Pop & M. Widrich, Trans.). Bloomsbury Academic.
- Ylinen, J. (2008). **Stretching therapy: For sport and manual therapies** (J. Nurmenniemi, Trans.). Churchill Livingstone.

วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิตและวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตที่เป็นรูปเล่ม

ไทย	ชื่อ/สกุล./ (ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์/[วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต]./ชื่อมหาวิทยาลัย.
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ./ (ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์/[Doctoral dissertation หรือ Master's thesis]./ชื่อมหาวิทยาลัย.

- กาญจนา คำแก้ว. (2560). การศึกษาคำการสะท้อนช่วงคลื่นสเปกตรัมของป่าแต่ละชนิดโดยใช้รีโมท เซนซิงและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี.

- นครินทร์ ชานุมัย. (2560). การบริหารเชิงกลยุทธ์ของสถานีโอโทรทัศน์ระบบดิจิทัลในประเทศไทย [ดุสิต
นิพนธ์ปริญญาดุสิตบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ปรมินทร์ ศิริบุญกุลวัฒน์. (2562). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความตั้งใจซื้อสินค้าที่มีการโฆษณาแฝงใน รายการ
อาหารบนยูทูป [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต]. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พนารัตน์ ชื่นอารมย์. (2562). ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการ สร้าง
ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
ประถมศึกษาราชบุรี เขต 2 [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม.
- สุนันท์ รุ่งอรุณแสงทอง. (2561). การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เกิดประสิทธิภาพ [วิทยานิพนธ์
ปริญญาดุสิตบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- Angelova, A. N. (2004). **Data pruning** [Master's thesis]. California Institute of Technology.
- Caprette, C. L. (2005). **Conquering the cold shudder: The origin and evolution of snake
eyes** [Doctoral dissertation]. Ohio State University.
- Samson, J. M. (2016). **Human trafficking and globalization** [Doctoral dissertation]. Virginia
Polytechnic Institute and State University.
- Smith, J. (2020). **Effects of cognitive behavioral therapy on agoraphobic patients**
[Master's thesis]. University of Amsterdam.

วารสาร

ไทย	ชื่อ/สกุล/(ปีพิมพ์)/ชื่อบทความ/ชื่อวารสาร,/เลขของปีที่(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า.
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ/(ปีพิมพ์)/ชื่อบทความ/ชื่อวารสาร,/เลขของปีที่(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า.

- จิตติรัตน์ แสงเลิศอุทัย. (2560). การพัฒนารูปแบบการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเรื่องส้มโอมายใช้ในการ จัดการ
เรียนรู้ สำหรับครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐมเขต 2. **วารสาร
มหาวิทยาลัยศิลปากร**, 37(2), 269-288.
- ณัฐมา ไกยะฝ่าย, วัลนิกา ฉลากบาง, และวันเพ็ญ นันทะศรี. (2562). การพัฒนารูปแบบเพื่อเสริมสร้าง
สมรรถนะด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ สำหรับครูในโรงเรียน สังกัดเทศบาลนคร สกลนคร.
วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม, 9(1), 68-75.
- เบญจวรรณ ถนอมชัยวัช และคณะ. (2559). ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21: ความท้าทายในการพัฒนา
นักศึกษา. **วารสารเครือข่ายวิทยาลัยพยาบาลและการสาธารณสุขภาคใต้**, 3(2), 208-222.
- มหาชาติ อินทโชติ. (2565). การพัฒนาบทเรียนออนไลน์ บนคลาวด์ คอมพิวติง เพื่อเสริมสร้างทักษะ
สร้างสรรค์ของผู้เรียนในระดับปริญญาตรี. **วารสารสังคมศาสตร์และมานุษยวิทยาเชิงพุทธ**, 7 (5),
112-114.
- สิริฉันท สิริกุล. (2540). สอนวิชาธุรกิจในระดับมัธยมศึกษาอย่างไรจึงจะจูงใจผู้เรียน. **วิทยาทาร**, 95(1),
91-94.
- Ahmed, J. U. (2010). Documentary research method: New dimensions. **Indus Journal of
Management & Social Sciences**, 4(1), 1-14.

- Belli, S. A. (2018). A study on ELT students' cultural awareness and attitudes towards incorporation of target culture into language instruction. **Journal of Language and Linguistic Studies**, 14(1), 102-124.
- Chou, C. (2013). Exploring English remedial instruction for freshmen at a technical college from the perspective of teaching efficacy. **English Teaching & Learning**, 37(4), 149-194.
- Coltheart, M., & Prior, M. (2006). Learning to read in Australia. **Australian Journal of Learning Disabilities**, 11(4), 157-164.
- Millsap, L., & Ferl, T. E. (2001). Search patterns of remote users: An analysis of OPAC transaction logs. **Information Technology and Libraries**, 12(11), 325-326.

หนังสือพิมพ์

ไทย	ชื่อ/สกุล/(ปี,/เดือน/วัน)/ชื่อบทความ/ชื่อหนังสือพิมพ์,/เลขหน้า.
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ/(ปี,/เดือน/วัน)/ชื่อบทความ/ชื่อหนังสือพิมพ์,/เลขหน้า.

- ศิริรัตน์ สาโพธิ์สิงห์. (2543, เมษายน 15). สุขภาพหน้าร้อน ปัญหาที่ป้องกันได้. **เดลินิวส์**, 5.
- สุพัต ทีปะลา. (2566, เมษายน 7). การศึกษา ปังหรือพัง. **มติชน**, 9.
- Erlch, R. S. (1994, June 28). China a paradise for counterfeit CDs. **Bangkok Post**, 4.
- Kupferman-Sutthavong, A. (2017, January 25). When Chinatown is no longer Chinese. **Bangkok Post**, 2.

สารานุกรม

ไทย	ชื่อ/สกุล/(ปีพิมพ์)/ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.),/ชื่อสารานุกรม/(พิมพ์ครั้งที่,/เล่มที่ใช้,/หน้า/เลขหน้ารายการ)/สำนักพิมพ์.
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ/(ปีพิมพ์)/ชื่อบทความ./In/ชื่อบรรณาธิการ (Ed. หรือ Eds.),/ชื่อสารานุกรม/(พิมพ์ครั้งที่,/เล่มที่ใช้,/หน้า/เลขหน้ารายการ)/สำนักพิมพ์.

- ยีน ภู่วรรณ. (2543). อินเทอร์เน็ต. ใน **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน** (เล่ม 25, หน้า 173-206). โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน.
- สุมาลิน วงศ์มณี. (2542). เครื่องทองสุโขทัย. ใน **สารานุกรมวัฒนธรรมไทย ภาคกลาง** (เล่ม 3, หน้า 1107-1113). มูลนิธิสารานุกรมวัฒนธรรมไทย ธนาคารไทยพาณิชย์.
- Colaiani, L. A. (1993). Conservation and preservation of library materials. In R. Wedgeworth

(Ed.), **World encyclopedia of library and information services** (3rd ed., pp. 224-239). American Library Association.

Cormier, L. S. (1985). Action responses. In **Interview strategies for helpers** (2nd ed., pp. 114-118, 121). Brooks.

*Dog. (2000). In **The world book encyclopedia** (Vol. 5, pp. 262-282). World Book.

* รายการนี้ไม่มีผู้แต่ง จึงต้องใส่ชื่อบทความ "Dog" แทนผู้แต่ง

Groen, F. (2005). Academic libraries in Canada. In M. A. Drake (Ed.), **Encyclopedia of library and information science** (2nd ed., pp. 1-10). Taylor & Francis.

Kogut, B., & Gittelman, M. (1996). Globalization. In **International encyclopedia of business and management** (Vol. 2, pp. 1649-1663). Routledge.

การนำเสนองานวิจัยหรือการนำเสนอโปสเตอร์

ไทย	ชื่อ/สกุล/(ปี,/เดือน/วันที่จัดงาน)/ชื่อเรื่องผลงานที่นำเสนอ/[ประเภทของผลงาน (เอกสารนำเสนอ หรือโปสเตอร์นำเสนอ)]/ชื่อการประชุม,/สถานที่
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ/(ปี,/เดือน/วันที่จัดงาน)/ชื่อเรื่องผลงานที่นำเสนอ/[ประเภทของผลงาน (Paper presentation หรือ Poster presentation)]/ชื่อการประชุม,/ สถานที่

1) การนำเสนองานวิจัย

ปภาดา คีตรอบ, และนุชรี บุญศรีงาม. (2565, กรกฎาคม 7-8). การรู้สารสนเทศบนเครือข่ายสังคมออนไลน์ของประชาชนในชุมชนบ้านกลาง หมู่ 3 ตำบลจี่วราย อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม [เอกสารนำเสนอ]. การประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 14 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, นครปฐม, ไทย.

Draper, P., & Harrison, S. (2013, July 1-3). **Artistic research training in music: Perspectives on pedagogy, higher degrees and professional practice** [Paper presentation]. EDULEARN1 3: 5th international conference on education and new learning technologies, Barcelona, Spain.

2) การนำเสนอโปสเตอร์

มนัส รงทอง, และไอลยเรศ บุญเกิด. (2565, กรกฎาคม 7-8). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความเครียด ของผู้ขับขี่ยานยนต์รับจ้างในอำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม [โปสเตอร์นำเสนอ]. การประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 14 มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง, นครปฐม, ไทย.

Chasman, J., & Kaplan, R. F. (2006, June 15-17). **The effects of occupation on preserved cognitive functioning in dementia** [Poster presentation]. Excellence in clinical practice, 4th Annual Conference of the American Academy of Clinical Neuropsychology, Philadelphia, USA.

รายงานการประชุมเชิงวิชาการที่มี proceeding

1) รูปแบบการตีพิมพ์ในหนังสือ

ไทย	ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.)/ชื่อหัวข้อการประชุม/ชื่อการประชุม/(หน้า/เลขหน้า)./สำนักพิมพ์./DOI หรือ URL
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง./In/ชื่อบรรณาธิการ/(Ed. หรือ Eds.)/ชื่อหัวข้อการประชุม/ชื่อการประชุม/(pp./เลขหน้า)./สำนักพิมพ์./DOI หรือ URL

พัชรภา ดันติสุขเวช. (2553). การศึกษาทั่วไปกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ในประเทศมาเลเซีย และ สิงคโปร์ ศึกษาโดยเปรียบเทียบกับประเทศไทย. ใน ศิริชัย กาญจนวาสี (บ.ก.), **การ ขับเคลื่อน คุณภาพการศึกษาไทย. การประชุมวิชาการและเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับชาติ** (หน้า 97-102). คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Katz, I., Gabayan, K., & Aghajan, H. (2007). A multi-touch surface using multiple cameras. In J. Blanc-Talon, W. Philips, D. Popescu, & P. Scheunders (Eds.), **Lecture notes in computer science: Vol. 4678. Advanced concepts for intelligent vision systems** (pp. 97-108). Springer-Verlag. https://doi.org/10.1007/978-3-540-74607-2_9

2) รูปแบบการตีพิมพ์ในวารสาร

ไทย	ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง:/ชื่อเรื่องย่อ./ชื่อวารสาร,/เลขของปีที่(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า./URL
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง:/ชื่อเรื่องย่อ./ชื่อวารสาร,/เลขของปีที่(เลขของ ฉบับที่),/เลขหน้า./URL

Chaudhuri, S., & Biswas, A. (2017). External terms-of-trade and labor market imperfections in developing countries: Theory and evidence. **Proceedings of the Academy of Economics and Economic Education**, 20(1), 11-16. <https://searchproquestcom.elibrary.jcu.edu.au/docview/1928612180?accountid=16285>

Elgafy, A., & Lafdi, K. (2010). Nanoparticles and fiber walls interactions during nanocomposites fabrication. *Journal of Scientific Conference Proceedings*, 2(1), 15–23. <https://doi.org/10.1166/jcp.2010.1003>

พจนานุกรม

ไทย	ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)/ชื่อพจนานุกรม/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์.
อังกฤษ	สกุล./อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)/ชื่อพจนานุกรม/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. ราชบัณฑิตยสถาน.

Sethaputra, S., Comp. (1994). *New model Thai-English dictionary vol. 1* (5th ed.). Thai Watana Panich.

Webster's new world dictionary of American English (3rd ed.). (1994). Prentice-Hall.

ราชกิจจานุเบกษา

ชื่อประกาศ หรือแถลงการณ์ หรือพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ข้อบังคับ./(ปี,/เดือน/วัน)/ ราชกิจจานุเบกษา./เล่ม/เลขเล่ม/ตอนที่/เลขตอน./หน้า/เลขหน้า.
--

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548. (2548, พฤษภาคม 25). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 39 ง. หน้า 14–23.

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561. (2561, พฤษภาคม 13).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 33 ก. หน้า 1–18.

พระราชบัญญัติประถมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2505. (2505, กรกฎาคม 27). *ราชกิจจานุเบกษา* (ฉบับพิเศษ). เล่ม 79 ตอนที่ 67. หน้า 24–31.

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

1) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มี DOI

ไทย	ชื่อ/สกุล./และชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)/ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์./URL
อังกฤษ	สกุล./อักษรย่อชื่อ./&/สกุล./อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)/ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์. URL

ไพบรมา อิศรเสนา ณ อยุธยา, และชูจิต ตริรัตน์พันธ์. (2560). *การคิดเชิงออกแบบ: เรียนรู้ด้วยการ ลงมือทำ*. ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC). <http://resource.tcdc.or.th/ebook/Design.Thinking.Learning.by.Doing.pdf>

ศศิลักษณ์ ขยันกิจ, และบุษบง ต้นติววงศ์. (2559). การประเมินอย่างไรครอบคลุมต่อเด็กปฐมวัย: แนวคิดและการปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. <https://elibrary-nmulib.cu-elibrary.com/rent/ebook/detail/102bcc79-7da6-43cf4cf-73b171c5cb6d>

Kerr, A. et al. (2021). **Personalized cancer medicine: Future crafting in the genomic era**. Manchester University Press. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/ NBK567277/>

2) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มี DOI

ไทย	ชื่อ/สกุล,/และ/ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)./สำนักพิมพ์./DOI
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ./&/สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)./ สำนักพิมพ์./DOI

Gunderman, R. B. (2011). **Achieving excellence in medical education** (2nd ed.). Springer. <https://doi.org/10.1007/978-0-85729-307-7>

Mitleton-Kelly, E., Paraskevas, A., & Day, C. (Eds.). (2018). **Handbook of research methods in complexity science: Theory and applications**. Edward Elgar Publishing. <https://doi.org/10.4337/9781785364426>

บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์

1) บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มี DOI

ไทย	ชื่อ/สกุล./(ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/เลขของปีที่(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า. URL
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/เลขของปีที่(เลขของฉบับที่),/เลขหน้า. URL

พลากร จันทรสมบูรณ์, กนิษฐ์ ศรีเคลือบ, และวาทีนี อมรไพศาลเลิศ. (2565). การพัฒนาแบบวัดความสามารถในการใช้ UDL ของนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู. **วารสารวิจัยทางการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**, 17(2), 1-13. <https://ejournals.swu.ac.th/index.php/jre/article/view/14950/12147>

สิรินทร์ กันยาริวิยะ, เมธา หริมเทพาธิป, และกิริติ บุญเจือ. (2563). การบริหารธุรกิจตามหลักพุทธปรัชญาเถรวาท. **วารสารการวิจัยการบริหารการพัฒนา**, 10(2), 171-179. <https://so01.tci-thaijo.org/index.php/JDAR/article/view/244080/165435>

Campos, J. J. (1983). The importance of affective communication in social referencing: A commentary on Feinman. **Merrill-Palmer Quarterly**, 29(1), 83-87. <http://www.jstor.org/stable/23086193>

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), 38–48. <http://ojs.lib.swinedu.au/index.php/ejap>

2) บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มี DOI

ไทย	ชื่อ/สกุล/(ปีพิมพ์)/ชื่อบทความ/ชื่อวารสาร/เลขของปีที่(เลขของฉบับที่)/เลขหน้า/DOI
อังกฤษ	สกุล/อักษรย่อชื่อ/(ปีพิมพ์)/ชื่อบทความ/ชื่อวารสาร/เลขของปีที่(เลขของฉบับที่)/เลขหน้า/DOI

กนกกาญจน์ เสน่ห์ นมะหุต, และพีรณัฐ อินทร์แก้ว, (2564). นวัตกรรมการใช้บริการขนส่งพัสดุ ประเทศไทย ในช่วง COVID-19 ด้วยโมเดลสมการเชิงโครงสร้าง. *จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์*, 43(4), 76-94.

<https://doi.org/10.14456/cbsr.2021.17>

Skenderian, J. J., Siegel, J. T., Crano, W. D., Lac, A., & Alvaro, E. E. (2008). Expectancy change and adolescents' intentions to use marijuana. *Psychology of Addictive Behaviors*, 22(3), 563-569. <https://doi.org/10.1037/a0013020>

หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ไทย	ชื่อ/สกุล/(ปี/เดือน/วัน)/ชื่อบทความ/ชื่อหนังสือพิมพ์/URL
อังกฤษ	สกุล/อักษรย่อชื่อ/(ปี/เดือน/วัน)/ชื่อบทความ/ชื่อหนังสือพิมพ์/URL

กองทัพเรือจัดกิจกรรมช่วยเยาวชนด้านยาเสพติด. (2560, มกราคม 26). *เดลินิวส์*. <http://www.dailynews.co.th/politics/551401>

พงษ์พรรณ บุญเลิศ. (2561, สิงหาคม 15). เดลินิวส์ว่าไรดี: ‘สื่อพิพิธภัณฑ’ เชื่อมยุคสมัยเข้าถึงด้วย ‘มิติใหม่’ อินเทอร์เน็ต. *เดลินิวส์*. http://lib.edu.chula.ac.th/fileroom/cu_formclipping/drawer006/general/data0013/00013005.pdf

Kenigsberg, B. (2020, January 13). Australian sisters honoured as pioneering filmmakers. *Sydney Morning Herald*. <https://www.smh.com.au/culture/movies/australian-sisters-honoured-as-pioneering-filmmakers-20200113-p53r05.html>

Severson, K., & Martin, A. (2009, March 3). It’s organic, but does that mean it’s safer. *The New York Times*. http://www.nytimes.com/2009/03/04/dining/04cert.html?pagewanted=all&_r=0

สารานุกรมออนไลน์

ไทย	ชื่อ/สกุล/(ปีพิมพ์)/ชื่อรายการ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.)/ชื่อสารานุกรม/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์./URL
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ/(ปีพิมพ์)/ชื่อรายการ./In/ชื่อบรรณาธิการ (Ed. หรือ Eds.)/ ชื่อสารานุกรม/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์./URL

แก้ว นวลฉวี, และчимชัย เศรษฐพรหมณ์. (2555). ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์. ใน สารานุกรมไทย สำหรับเยาวชน. มูลนิธิโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน. http://kanchanapisek.or.th/kp6/Ebook/BOOK37/book37_6/Default.html

สำนักงานสนับสนุนกองทุนงานวิจัย. (2554). ปรัชญาเทคโนโลยี. ใน สารานุกรมปรัชญาออนไลน์ฉบับสังเขป. สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.). <http://www.philospedia.net/philosophyoftechnology.html>

Claiborn, C. D. (2008). Psychotherapy. In D. Hoiberg (Ed.), **Encyclopedia Britannica** (Academic ed.). <http://search.eb.com>

Grannan, C. (2016, September 1). What's the difference between morality and ethics. In **Encyclopedia Britannica**. <https://www.britannica.com/story/whats-the-difference-between-morality-and-ethics>

วิทยานิพนธ์ออนไลน์

1) ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์

ไทย	ชื่อ/สกุล/(ปีที่เผยแพร่)/ชื่อวิทยานิพนธ์/(หมายเลข UMI หรือ เลขลำดับอื่น ๆ)/ [วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต,/ ชื่อมหาวิทยาลัย]/ชื่อฐานข้อมูล.
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ/(ปีที่เผยแพร่)/ชื่อวิทยานิพนธ์/(หมายเลข UMI หรือเลขลำดับอื่น ๆ)/ [Doctoral dissertation หรือ Master's thesis,/ชื่อมหาวิทยาลัย]/ ชื่อฐานข้อมูล.

Donnelly, J. A. (2016). **The relationship between physical fitness and school performance in middle school girls** (UMI. No. 10003548) [Doctoral dissertation, Walden University]. ProQuest Digital Dissertations and Theses Global.

Ford, L. (2015). **The use of experiential acceptance in psychotherapy with emerging adults** (UMI. No. 3731118) [Doctoral dissertation, Pepperdine University]. ProQuest Dissertations and Theses Global.

2) เว็บไซต์

ไทย	ชื่อ/สกุล./(ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์/[วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต,/ชื่อมหาวิทยาลัย]/ชื่อเว็บไซต์./URL
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อ./(ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์/[Doctoral dissertation หรือ Master's thesis,/ชื่อมหาวิทยาลัย]/ชื่อเว็บไซต์./URL

ธงชัย ทองมนต์. (2561) กระบวนการคัดกรองข้อมูลจากสื่อสังคมออนไลน์ ของกองบรรณาธิการ รายการ **ข่าวเช้าทางดิจิทัลทีวี** [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง].

Ramkhamhaeng University Library Network (RAMLINET).

https://library.lib.ru.ac.th/screens/mainmenu_thx.html

วราภรณ์ โพธิ์ศรีประเสริฐ. (2545). การพัฒนาโปรแกรมการปรับปรุงการพูดสำหรับครูปฐมวัยโดยใช้ **เทคนิคการละคร** [วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย]. Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR). <http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/302>

Ata, A. (2015). **Factor effecting teacher-child communication skill & self-efficacy beliefs: An investigation on preschool teachers** [Master's thesis, Middle East Technical University]. Middle East Technical University Library. <http://etd.lib.metu.edu.tr/upload/12619101/index.pdf>

Behrens, B. (2020). **Linguistic markers of maternal focus within emotional conversations: The role of depressive symptoms and maltreatment** [Master's thesis, University of Notre Dame]. CurateND. <https://curate.nd.edu/show/9k41zc80w8w>

Sigman, K. A. B. (2008). **A study of West Virginia secondary public school library media centers and library media specialists and their use of 21st century technology tools** [Doctoral dissertation, Marshall University]. Marshall Digital Scholar (MDS). <https://mds.marshall.edu/etd/168>

***หมายเหตุ

ดุษฎีบัณฑิต = Doctoral dissertation

มหาบัณฑิต = Master's thesis

UMI No. = หมายเลขปริญญาบัตร (Dissertation/thesis Number)

อินเทอร์เน็ต/เว็บไซต์ทั่วไป

ไทย	ชื่อ/สกุลผู้เขียน./(ปีที่เผยแพร่)./ชื่อบทความ./ชื่อเว็บไซต์./URL
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อผู้เขียน./(ปีที่เผยแพร่)./ชื่อบทความ./ชื่อเว็บไซต์./URL

ข้าวหรือมั่ว : น้ำตาลจากผลไม้ คือน้ำตาลที่ปลอดภัย. (2562). Goodlife. <https://goodlifeupdate.com/healthy-body/109863.html>

แพรว คงพัก. (2566). 8 สัญญาณเตือนเสี่ยงภาวะข้อค. Sanook. <https://www.sanook.com/>

Griffith University. (2021). **Study smart**. Griffith University. <https://www.griffith.edu.au/library/study>

SI News. (2019). **Shaping the future of architecture**. Study International. <https://www.studyinternational.com/news/shaping-the-future-of-architecture/>

Facebook

ไทย	ชื่อ/สกุลผู้เขียน./(ปีที่เผยแพร่)/ชื่อเรื่อง./Facebook./URL
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อผู้เขียน./(ปีที่เผยแพร่)/ชื่อเรื่อง./Facebook./URL

ทัศนีย์ แซ่ลิ้ม. (2566). ‘นักบรรณบำบัด’ ผู้จัดการความวิตกและซึมเศร้าด้วยการ ‘ป้ายา’ หนังสือ.

Facebook. <https://www.facebook.com/TheKommonOnline>

Griffith University Library. (2019). **New to Griffith**. Facebook. <https://www.facebook.com/griffithunilibrary>

YouTube Video

ไทย	ชื่อ/สกุลผู้เขียน./(ปีที่เผยแพร่)/ชื่อเรื่อง [Video]./YouTube./URL
อังกฤษ	สกุล,/อักษรย่อชื่อผู้เขียน./(ปีที่เผยแพร่)/ชื่อเรื่อง [Video]./YouTube./URL

จุรีย์ บัวศรี. (2566). ส่งเสริมการอ่านในศตวรรษที่ 21 [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=29bW422XOt0>

Hertzfeldt, D. (2011). **Everything will be OK – by Don Hertzfeldt** [Video]. YouTube. <https://youtu.be/1IUX0Qy-IDM>

Lushi, K. [Korab Lushi]. (2016). **Albatross culture 1** [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=_AMrJRQDPjk&t=148s

Stevens, M. (2017). **The napkin ring problem** [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=J51ncHP_BrY

University of Oxford. (2019). **Could we run the UK on carbon-free energy?** [Video]. YouTube. https://youtu.be/-EoVRpy4J_U

Generative AI

ชื่อบริษัทผู้พัฒนา/ผู้เขียนโมเดลนี้. (ปีที่ใช้)/ชื่อของโมเดล (version ที่ใช้) [Large Language Model]./
URL for AI

Anthropic. (2024). **Claude** (October 3 version) [Large Language Model]. <http://claude.ai/new>

บรรณานุกรม

- คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือผลงานทางวิชาการ. (2568). **คู่มือการทำผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2568 (พิมพ์ครั้งที่ 3 ปรับปรุงและเพิ่มเติมใหม่)**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2556). **การเขียนบรรณานุกรม รูปแบบ APA 7th**. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. <https://www.nupress.grad.nu.ac.th/การเขียนบรรณานุกรม/>
- ยนต์ ชุ่มจิต, ทิชาจารย์. (2561). **คู่มือจัดทำผลงานทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน/ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย**. ราชบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.
- วรวิทย์ จันทร์สุวรรณ. (2563). **การเขียนอ้างอิงแบบ APA 7th**. Woravith Chansuvarn. https://web.rmutp.ac.th/woravith/?page_id=1840
- ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์. (2564). **การอ้างอิงสารสนเทศตาม Publication Manual of the American Psychological Association (7th Edition)**. วารสารครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/EDUCU/article/view/153329/111738>
- American Psychological Association. (2020). **Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.)**. <https://dio.ort/10.1037/0000165-000>
- APA 7th edition: The most notable changes**. (2024). Scribbr. <https://www.scribbr.com/apa-style/apa-seventh-edition-changes/>
- Griffith University. (2023). **APA 7 Referencing guide**. <https://www.griffith.edu.au/library/study/referencing/apa-7>