



# คู่มือ

การพิมพ์รายงานทางวิชาการ

สำหรับนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

จัดทำโดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการพิมพ์รายงานทางวิชาการ  
สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

## คำนำ

คู่มือการพิมพ์รายงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ใช้เป็นแนวทางในการเรียบเรียง เอกสารทางวิชาการให้มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับการจัดพิมพ์เอกสารทาง วิชาการตามหลักสากลทั่วไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการพิมพ์รายงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา อาจารย์ ตลอดจน ผู้สนใจ ได้ศึกษาและใช้เป็นคู่มือในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความหมายของรายงานทางวิชาการ.....	1
1.2 ประเภทของรายงานทางวิชาการ.....	1
<b>บทที่ 2 ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ.....</b>	<b>3</b>
2.1 ส่วนนำ (Preliminary).....	3
2.2 ส่วนเนื้อความ (Body of Text).....	6
2.3 ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย (Reference Section).....	8
<b>บทที่ 3 การจัดพิมพ์รายงานทางวิชาการ .....</b>	<b>9</b>
3.1 กระดาษสำหรับใช้พิมพ์ .....	9
3.2 ระบบการพิมพ์และสำเนา .....	9
3.3 ตัวพิมพ์และขนาดของตัวพิมพ์.....	9
3.4 การเว้นขอบกระดาษ.....	9
3.5 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด และการจัดแนวข้อความ.....	10
3.6 การย่อหน้า.....	10
3.7 การขึ้นย่อหน้าใหม่ .....	10
3.8 การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า .....	10
3.9 การพิมพ์ชื่อบท.....	10
3.10 หัวข้อใหญ่ หัวข้อสำคัญ.....	11
3.11 การพิมพ์ตาราง .....	11
3.12 การพิมพ์ภาพประกอบ .....	12
3.13 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ .....	13
3.14 การพิมพ์คำต่างประเทศ .....	14
3.15 การพิมพ์บรรณานุกรม .....	14
3.16 การใช้เครื่องหมายและเว้นวรรคตอน .....	15
3.17 ข้อสังเกตควรหลีกเลี่ยง.....	16
<b>บทที่ 4 การลงเอกสารอ้างอิง.....</b>	<b>17</b>
4.1 วัตถุประสงค์ของการอ้างอิง.....	17
4.2 ประเภทของการอ้างอิง.....	17
4.3 รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา หรือการอ้างอิงระบบนาม-ปี ตามหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association).....	18
4.4 หลักเกณฑ์การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา หรือการอ้างอิงระบบนาม-ปี ตามหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association).....	18

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 5 บรรณานุกรม.....</b>	<b>24</b>
5.1 ความหมายของบรรณานุกรม .....	24
5.2 หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ APA 6th edition (American Psychological Association) .....	24
5.3 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม.....	29
5.4 วิธีการเรียงบรรณานุกรม .....	33
<b>บรรณานุกรม .....</b>	<b>34</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก รูปแบบการพิมพ์รายงานทางวิชาการ.....	35
ภาคผนวก ข รูปแบบสันปกรายงานทางวิชาการ .....	78
ภาคผนวก ค การเขียนตำแหน่งและอักษรย่อทางวิชาการ .....	80
ภาคผนวก ง การเขียนชื่อปริญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ .....	82
ภาคผนวก จ โปรแกรมการจัดการทางบรรณานุกรม Zotero .....	87
ภาคผนวก ฉ การส่งแผ่นซีดีบันทึกข้อมูลรายงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ .....	140

# บทที่ 1

## บทนำ

คู่มือการพิมพ์รายงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเรียบเรียงเอกสารการศึกษาค้นคว้าและการวิจัย ซึ่งมีความสำคัญในการจัดทำรายงาน โครงการ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อนำไปสู่การนำเสนอผลการศึกษารายวิชานั้น ๆ

### 1.1 ความหมายของรายงานทางวิชาการ

รายงานทางวิชาการ เป็นงานเขียนทางวิชาการที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิงประกอบ (สมศิริ อมรวิฒนสวัสดิ์, ออนไลน์) และมีการนำเสนอเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในทุกสาขาวิชาและทุกระดับการศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการศึกษาค้นคว้า รวมทั้งฝึกฝนความสามารถในการนำเสนอองค์ความรู้ และความคิดที่ได้รับจากการศึกษาค้นคว้าได้อย่างถูกระเบียบวิธีมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการปลูกฝังให้เกิดความใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีศักยภาพและความชำนาญในเรื่องที่จะศึกษาเรียนรู้ (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2554, หน้า 1)

### 1.2 ประเภทของรายงานทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้กำหนดประเภทของรายงานทางวิชาการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

#### 1.2.1 รายงาน

รายงาน เป็นกิจกรรมประกอบการเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งผู้สอนกำหนดให้มีรายงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการเรียน หรือผู้เรียนเลือกศึกษาเองตามความสนใจ รายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มก็ได้ เป็นรายงานผลการทดลอง รายงานการสังเกต ฯลฯ เป็นต้น

#### 1.2.2 โครงการ

เป็นงานสร้างสรรค์ทางวิชาการที่เป็นผลงานจากการค้นคว้า ทดลองและวิจัยของนักศึกษาแต่ละคณะ/หลักสูตรในระดับระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่มีความสนใจ โดยมีการคัดเลือกข้อมูลที่มีคุณค่าตามกระบวนการศึกษา และมีการนำเสนอผลงานออกมาในรูปแบบของโครงการหรืองานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ซึ่งผลงานดังกล่าวถือว่าเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงหรือเป็นข้อมูลสำหรับการวิจัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### 1.2.3 วิทยานิพนธ์

เป็นรายงานทางวิชาการที่เรียบเรียงหรือเขียนขึ้นโดยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา โดยมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1.2.3.1 เป็นบทนิพนธ์เกี่ยวกับหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ซึ่งนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำการวิจัย และได้ดำเนินการตามกระบวนการทางวิชาการหลักสูตรและสาขาวิชาจนเสร็จสมบูรณ์

1.2.3.2 เป็นงานเขียนทางวิชาการ ที่กล่าวถึงขั้นตอน วิธีการ และผลการศึกษาวิจัย โดยเขียนอย่างเป็นระบบ มีแบบแผน ตามที่กำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งพึงมีการประมวลข้อความรู้สังเคราะห์ วิเคราะห์ อภิปรายถึงข้อเท็จจริง หลักฐาน และหลักการที่ค้นพบจากการวิจัย และมีข้อสรุปบนพื้นฐานของสิ่งที่ค้นพบเหล่านั้น

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จึงเป็นเสมือนสื่อที่จะสามารถถ่ายทอดความคิด ความรู้และคำตอบของประเด็นปัญหาที่นักศึกษาได้ทำการวิจัยค้นคว้าจนประสบผลสำเร็จ ไปสู่นักวิชาการ นักวิชาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงจะต้องมีคุณภาพสูง มีความถูกต้องทางวิชาการ ชัดเจน และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

#### 1.2.4 การค้นคว้าอิสระ

เป็นการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในเนื้อหาสาระของหลักสูตร ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ งานวิจัย การประยุกต์ทฤษฎี วิจัยปฏิบัติการ วิจัยในชั้นเรียน ชุดการสอน ชุดฝึกอบรม กรณีศึกษา สิ่งประดิษฐ์ การรวบรวมและวิเคราะห์งานวิชาการ หรือการสร้างผลงานวิชาการในลักษณะอื่นตามข้อกำหนดของหลักสูตร ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่หลักสูตรกำหนด และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ฉะนั้น คู่มือการพิมพ์รายงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้จัดทำขึ้นเป็นเครื่องมือสำคัญให้นักศึกษาต้องทำความเข้าใจในการจัดทำและเสนอผลงานอย่างมีแบบแผนที่ต้อง นอกจากจะเป็นการฝึกฝนให้นักศึกษามีความปรารถนาในการเสนอผลงานทางวิชาการแล้ว ยังสามารถทำให้เข้าใจและอ่านผลงานวิชาการโดยทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## บทที่ 2

### ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ

รายงานทางวิชาการ มีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนนำ (Preliminary) ส่วนเนื้อความ (Body of Text) และส่วนท้าย (Reference Section) โดยได้แสดงตัวอย่างรูปแบบไว้ในภาคผนวกของคู่มือการพิมพ์รายงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ในเล่มนี้แล้ว ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 2.1 ส่วนนำ (Preliminary)

ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบแรกเริ่มของรายงานทางวิชาการ ช่วยในการนำเข้าสู่รายงานทางวิชาการอย่างมีแบบแผน สร้างความรู้สึกและเจตคติที่ดีต่อรายงาน แนะนำ เชื่อมโยงและปูพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจในทุก ๆ ส่วนก่อนที่จะศึกษาในเนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วยส่วนย่อยดังนี้

- 2.1.1 ปกนอก (Cover Page)
- 2.1.2 ใบรองปก (Fly Leaf)
- 2.1.3 ปกในหรือปกรอง (Title Page)
- 2.1.4 หน้าอนุมัติ (Approval Page)
- 2.1.5 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) หรือ คำนำ (Preface)
- 2.1.6 บทคัดย่อ (Abstract)
- 2.1.7 สารบัญ (List of Contents) สารบัญตาราง (List of Tables) สารบัญภาพ (List of Figures)
- 2.1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (List of Abbreviations)

##### 2.1.1 ปกนอก (Cover Page)

ปกนอก คือ ส่วนที่เป็นปกหุ้มรายงานทางวิชาการทั้งหมด ประกอบด้วยปกหน้า (Front Cover) ปกหลัง (Black Cover) และสันปก (Spine) โดยรายงานทางวิชาการประเภทรายงาน ใช้กระดาษแข็ง สีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ตัวอักษรสีดำ ส่วนรายงานทางวิชาการประเภทโครงการ วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระใช้ปกผ้าเร็กซีล สีกรมท่า ตัวอักษรดุนด้วยสีทอง

ทั้งนี้ แต่ละส่วนใช้รูปแบบและข้อความดังนี้

**2.1.1.1 ปกนอก** คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลสำคัญของรายงานทางวิชาการ โดยมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ขนาดความกว้าง 1.2 นิ้ว (3.05 เซนติเมตร) และความสูง 2 นิ้ว (5.08 เซนติเมตร) จัดอยู่ส่วนบนสุดของปกกึ่งกลางหน้ากระดาษ และใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 20 พอยต์ ตัวหนาทั้งหน้ากระดาษ ปกหน้าประกอบด้วย 3 ส่วนคือ



1) **ส่วนต้น** คือ ส่วนที่แสดงชื่อเรื่องของรายงานทางวิชาการ อยู่ส่วนบนของปก จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ กรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ให้จัดข้อความอยู่ในรูปทรงปิรามิดคว่ำ

2) **ส่วนกลาง** คือ ส่วนที่แสดงชื่อ-นามสกุล ของผู้จัดทำรายงานทางวิชาการ โดยจัดอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

การพิมพ์ชื่อผู้จัดทำรายงานทางวิชาการ ให้ระบุค่านำหน้าชื่อ (นาย นาง หรือนางสาว) ในกรณีที่ผู้แต่งมียศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ สมณศักดิ์ และนักบวชในศาสนา ให้ใช้ยศนั้น ๆ นำหน้าชื่อ

กรณีที่ยศของสังกัดต่างกันแต่ใช้อักษรย่อเหมือนกัน เช่น ร.ต. ซึ่งเป็นอักษรย่อของ ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ให้ใช้คำเต็ม สำหรับรายงานทางวิชาการที่มีผู้จัดทำหลายคน ให้เรียงชื่อผู้จัดทำตามลำดับพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

3) **ส่วนท้าย** คือ ส่วนที่แสดงชื่อสถานศึกษา ชื่อหลักสูตร ปีการศึกษา จัดอยู่ส่วนล่างของปก โดยรายงานทางวิชาการประเภทโครงการ วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้ระบุชื่อหลักสูตร ชื่อสาขาวิชา ชื่อคณะและปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และบรรทัดสุดท้ายให้ระบุคำว่า “ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ” ส่วนรายงานทางวิชาการประเภทรายงาน ให้ระบุชื่อรายวิชา ภาคการศึกษา ปีการศึกษา และสถานศึกษา

2.1.1.2 **ปกหลัง (Back cover)** คือ ส่วนที่เป็นหน้าว่าง ไม่มีข้อความใด ๆ

2.1.1.3 **สันปก (Spine)** คือ ส่วนที่แสดงชื่อเรื่อง ชื่อย่อปริญญาและปีการศึกษา ที่นำเสนอรายงานทางวิชาการ โดยสันปกรายงานทางวิชาการประเภทโครงการ วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้ระบุชื่อเรื่อง ชื่อย่อปริญญา และปีการศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ส่วนรายงานทางวิชาการประเภทรายงานไม่จัดทำสันปก

**รูปแบบการจัดทำสันปก** ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ห่างจากขอบด้านบนของปก 3 ซม.
- 2) ตัวเลขตัวสุดท้ายของ ปี พ.ศ. ห่างจากขอบด้านล่างของปก 1 ซม.
- 3) ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา

กรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวเกินกว่าที่จะพิมพ์ได้หมด ให้พิมพ์ชื่อเรื่องตามความเหมาะสมแล้วตามด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.) ต่อท้ายชื่อเรื่องจำนวน 3 จุด

2.1.2 **ใบรองปก (Fly Leaf)** คือ หน้าว่าง ไม่มีข้อความใด ๆ โดยรองต่อจากปกหน้าและก่อนปกหลัง

2.1.3 **ปกในหรือปกรอง (Title Page)** คือ หน้าพิมพ์ข้อความเหมือนปกหน้าทุกประการ ไม่มีตรามหาวิทยาลัย

กรณีรายงานทางวิชาการประเภทรายงาน โครงการ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พิมพ์เนื้อหาเป็นภาษาไทยทั้งเล่ม ให้ใช้รูปแบบการพิมพ์ปกในเฉพาะภาษาไทยเท่านั้น สามารถศึกษาได้จากภาคผนวก ก รูปแบบในการพิมพ์รายงานทางวิชาการ หัวข้อที่ 6 – 9

2.1.4 **หน้าอนุมัติ (Approval page)** คือ ข้อความรับรองของโครงการ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระที่ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการสอบและคณบดีแต่ละคณะซึ่งได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว

กรณีรายงานทางวิชาการประเภทโครงการ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พิมพ์เนื้อหาเป็นภาษาไทยทั้งเล่ม ให้ใช้รูปแบบหน้าอนุมัติเฉพาะภาษาไทยเท่านั้น สามารถศึกษาได้จากภาคผนวก รูปแบบการพิมพ์รายงานทางวิชาการ หัวข้อที่ 13 – 15

กรณีรายงานทางวิชาการประเภทโครงการ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พิมพ์เนื้อหาเป็นภาษาต่างประเทศทั้งเล่ม ให้ใช้รูปแบบหน้าอนุมัติเฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น สามารถศึกษาได้จากภาคผนวก รูปแบบการพิมพ์รายงานทางวิชาการ หัวข้อที่ 16 – 18

**2.1.5 บทคัดย่อ (Abstract)** คือ ข้อความสรุปเนื้อหาของโครงงานให้สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาได้อย่างคร่าว ๆ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อหาทั้งหมด ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ A4 โดยให้พิมพ์อยู่ในกรอบตามรูปแบบที่กำหนด ส่วนประกอบในบทคัดย่อแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนหัว ซึ่งระบุข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้จัดทำรายงานทางวิชาการประเภทโครงการ วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ปีพิมพ์ (ปีตามที่ระบุในหน้าปกใน) ชื่อเรื่อง ชื่อปริญญาและสาขาวิชาและรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และส่วนเนื้อหาของบทคัดย่อ ซึ่งควรเขียนสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การวิจัย วิธีการดำเนินการ สรุปผลการดำเนินการ ท้ายบทคัดย่อให้กำหนดคำสำคัญเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล

#### 2.1.6 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) หรือ คำนำ (Preface)

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) ใช้สำหรับการทำรายงานทางวิชาการประเภทโครงการ วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ เป็นข้อความแสดงความขอบคุณบุคคล สถาบัน และ/หรือ หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือในการค้นคว้า ตลอดทั้งคณะกรรมการสอบ ผู้สนับสนุนเงินทุนวิจัย ผู้ให้ข้อคิดเห็น ให้ข้อมูล และผู้ที่อนุญาตให้ใช้ชื่อเขียนหรือให้ใช้เครื่องมือในการทำวิจัย ซึ่งเป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้วิจัยควรถือปฏิบัติแต่ควรจำกัดการเขียนเฉพาะการได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ

ข้อความดังกล่าวควรเป็นภาษาทางวิชาการ ไม่ควรใช้ภาษาพูดและใช้คำแสลง การระบุชื่อบุคคลให้ใช้ชื่อจริงพร้อมนามสกุลและคำนำหน้า หากเป็นบุคคลที่มียศ/ตำแหน่งทางวิชาการ และมีตำแหน่งหน้าที่การงาน ให้ระบุไว้ด้วย

ส่วนท้ายของกิตติกรรมประกาศ ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้จัดทำรายงานทุกคน ด้วยตัวพิมพ์ จัดให้อยู่ตำแหน่งริมด้านขวาของหน้ากระดาษ

คำนำ (Preface) ใช้สำหรับการทำรายงานทางวิชาการประเภทรายงาน เป็นหน้าอธิบายหรือชี้แจงเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนั้น ๆ เช่น เนื้อหาสำคัญ หรือการจัดเนื้อความ เป็นต้น ทั้งนี้ อาจรวมถึงการแสดงขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือด้วย

#### 2.1.7 สารบัญ (List of Contents) สารบัญตาราง (List of Tables) สารบัญภาพ (List of Figures)

โดยทั่วไปให้เรียงสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ตามลำดับ

**สารบัญ** คือ ส่วนแสดงข้อมูลรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงานทางวิชาการ ให้ระบุบทที่ ชื่อบท หัวข้อใหญ่ ตามลำดับ โดยไม่ต้องระบุหัวข้อรองและหัวข้อย่อย ซึ่งหัวข้อในสารบัญต้องมีข้อความตรงตามที่ปรากฏในรายงานทางวิชาการ

**สารบัญตาราง** คือ ส่วนแสดงรายการตารางทั้งหมดที่มีในเล่มรายงานทางวิชาการ โดยระบุลำดับที่ตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าตาราง ตามที่ปรากฏในรายงานทางวิชาการ

**สารบัญภาพ** คือ ส่วนแสดงรายการภาพทั้งหมดที่มีในเล่มรายงานทางวิชาการ (รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ กราฟ ฯลฯ) โดยระบุลำดับที่ภาพ ชื่อภาพ และเลขหน้าภาพ ตามที่ปรากฏในรายงานทางวิชาการ

**รูปแบบการจัดทำสารบัญ** ให้หลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1.7.1 หน้าแรกของสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ หรือ List of Contents, List of Tables และ List of Figures” จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ในบรรทัดแรก

เว้น 1 บรรทัด ในบรรทัดที่ 3 คำว่า “บทที่ ตาราง ภาพ หรือ Chapter, Table, Figure” ซิดขอบซ้าย และใส่คำว่า “หน้า หรือ Page” ซิดขอบขวา

2.1.7.2 สารบัญที่มีมากกว่า 1 หน้า ในหน้าถัดไปทุกหน้าให้แสดงคำว่า “สารบัญ” และมีคำว่า “ต่อ หรือ CONT.” ในวงเล็บ แล้วแต่กรณี

2.1.7.3 หัวข้อที่ปรากฏในสารบัญทั้งหมด ต้องมีข้อความที่ถูกต้องตรงกับที่ปรากฏในรายงานทางวิชาการ รวมทั้งเลขกำกับหัวข้อ (ถ้ามี)

2.1.7.4 กรณีชื่อบท ชื่อตาราง หรือชื่อภาพ มีข้อความมากกว่า 1 บรรทัด ให้ตัดอักษรตัวแรกในบรรทัดต่อ ๆ ไป ตรงกับตัวอักษรที่ 4 ของข้อความในบรรทัดแรก

**2.1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (List of Abbreviations) (ถ้ามี)** เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในรายงานทางวิชาการ เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจตรงกัน โดยพิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงต่อจากสารบัญภาพ

## 2.2 ส่วนเนื้อความ (Body of Text)

ส่วนเนื้อความ เป็นส่วนที่เป็นเนื้อหาโดยละเอียดซึ่งผู้จัดทำรายงานทางวิชาการได้เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า จึงถือว่าเป็นส่วนสำคัญที่สุดของงานเขียนรายงานทางวิชาการทุกประเภท ซึ่งรายงานทางวิชาการประเภทโครงการ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระจะประกอบด้วยบทต่าง ๆ ดังนี้

### 2.2.1 บทที่ 1 บทนำ

บทนำ เป็นส่วนประกอบที่มีความสำคัญที่จะทำให้ผู้อ่านได้รู้และเข้าใจถึงภาพรวมของการทำรายงานทางวิชาการประเภทโครงการ วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

2.2.1.2 วัตถุประสงค์

2.2.1.3 สมมติฐาน

2.2.1.4 กรอบแนวคิด

2.2.1.5 วิธีดำเนินงาน

2.2.1.6 ขอบเขต

### 2.2.1.7 นิยามเฉพาะ

### 2.2.1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวข้อดังกล่าวนี้ ถ้าหัวข้อใดไม่จำเป็นในการศึกษาไม่ต้องระบุไว้หรืออาจเพิ่มเติมหัวข้อที่จำเป็นในการศึกษาของแต่ละสาขาวิชานั้น ๆ

## 2.2.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นการรวบรวมเอกสาร ทฤษฎี หลักการ ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอแบบสรุปและบูรณาการ

## 2.2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน

เป็นการนำเสนอกระบวนการศึกษาตามลำดับขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

### 2.2.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

### 2.2.3.2 เครื่องมือที่ใช้

### 2.2.3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

### 2.2.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

หัวข้อดังกล่าวนี้ ถ้าหัวข้อใดไม่จำเป็นในการศึกษาไม่ต้องระบุไว้หรืออาจเพิ่มเติมหัวข้อที่จำเป็นในการศึกษาของแต่ละสาขาวิชานั้น ๆ

## 2.2.4 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการนำเสนอผลของการวิเคราะห์ข้อมูล การทดลอง หรือการศึกษา เพื่อตอบสนองประเด็นปัญหา ซึ่งกำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของการวิจัย

## 2.2.5 บทที่ 5 บทสรุป

ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ส่วน คือ

### 2.2.5.1 สรุปผล

2.2.5.2 อภิปรายผล (รายงานทางวิชาการประเภทโครงงาน วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ สำหรับสายวิทยาศาสตร์ อภิปรายผลจะอยู่ในบทที่ 4)

2.2.5.3 ข้อเสนอแนะ มี 2 ลักษณะ คือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

หัวข้อดังกล่าวนี้ ถ้าหัวข้อใดไม่จำเป็นในการศึกษาไม่ต้องระบุไว้หรืออาจเพิ่มเติมหัวข้อที่จำเป็นในการศึกษาของแต่ละสาขาวิชานั้น ๆ

ส่วนรายงานทางวิชาการประเภทรายงาน เนื้อความจะประกอบไปด้วยบทนำ เนื้อเรื่อง และสรุป โดยมีรายละเอียดดังนี้

บทนำ เป็นการอธิบายเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ เป็นการนำผู้อ่านเข้าสู่เนื้อเรื่องหรือเนื้อหาของรายงานให้ผู้อ่านเข้าใจในเบื้องต้น

เนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่เสนอเรื่องราวสาระทั้งหมดของรายงานตามลำดับของหัวข้อที่ระบุไว้ในหน้าสารบัญ การเสนอเนื้อเรื่องอาจแบ่งเป็นบทหรือตอนต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเห็นประเด็นสำคัญของเนื้อความตามลำดับ และต่อเนื่องกัน ส่วนการที่จะแบ่งออกเป็นบทหรือตอนอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะความสั้นยาวของเนื้อเรื่อง กรณีเป็นรายงานขนาดสั้นไม่จำเป็นต้องแบ่งเป็นบทหรือตอนก็ได้

เพียงแต่แบ่งตามหัวข้อสำคัญ ๆ ของเนื้อเรื่องให้เหมาะสม แต่หากเป็นรายงานขนาดยาว ควรแบ่งบทหรือตอนเพื่อให้ชัดเจน

สรุป เป็นส่วนที่เขียนย่อ หรือนำเสนอประเด็นสำคัญของเนื้อหา ซึ่งอยู่ในย่อหน้าสุดท้ายของหน้า

## 2.3 ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย (Reference Section)

ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย คือ ส่วนที่แสดงเพิ่มเติมหรืออ้างอิงในเนื้อหา เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของเนื้อหา ประกอบด้วยส่วนย่อยดังนี้

### 2.3.1 บรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นส่วนของการนำเสนอรายการอ้างอิงในรายงานทางวิชาการ ตามรูปแบบและข้อมูลที่กำหนดเป็นหลักเกณฑ์การเรียบเรียงรายงานทางวิชาการ

### 2.3.2 ภาคผนวก

ภาคผนวก เป็นส่วนที่นำเสนอข้อมูลบางประการที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหา ของรายงานทางวิชาการ แต่ไม่จำเป็นต้องนำเสนอเนื้อหา แต่ยังเห็นควรรวบรวมไว้เป็นภาคผนวกข้างท้าย เช่น แบบสอบถาม แบบทดสอบ กราฟข้อมูล เป็นต้น โดยคาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ในทางใดทางหนึ่งต่อผู้อ่านและผู้ศึกษารายงานทางวิชาการ

ทั้งนี้ ให้รวมถึงหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา และหนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษา

### 2.3.3 อภิธานศัพท์

อภิธานศัพท์ เป็นส่วนที่นำเสนอความหมายของคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในรายงานทางวิชาการ โดยอภิธานศัพท์นี้ให้มีความจำเป็นสำหรับรายงานทางวิชาการในบางเรื่อง

### 2.3.4 ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ เป็นส่วนที่แสดงประวัติส่วนตัวบางประการของผู้จัดทำรายงานทางวิชาการ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติการศึกษา เป็นต้น โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษตามรูปแบบและเนื้อหาที่กำหนด

ส่วนประกอบและรูปแบบของรายงานทางวิชาการดังกล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นการกำหนดเพื่อให้รายงานทางวิชาการมีความเป็นระเบียบ อย่างเป็นแบบแผน ทำให้สะดวกต่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของผู้สนใจทั่วไป

## บทที่ 3

### การจัดพิมพ์รายงานทางวิชาการ

การจัดพิมพ์รายงานทางวิชาการ นักศึกษาควรศึกษารูปแบบและข้อกำหนดของการพิมพ์ ในคู่มือการพิมพ์รายงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ก่อนลงมือพิมพ์ หากมีข้อสงสัยควรสอบถามผู้มีหน้าที่ตรวจรูปแบบการพิมพ์เพื่อความถูกต้อง ในรูปแบบการพิมพ์

#### 3.1 กระดาษสำหรับใช้พิมพ์

ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนา 80 แกรม และให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว ตลอดทั้งเล่ม

#### 3.2 ระบบการพิมพ์และสำเนา

**3.2.1 ต้นฉบับ** ต้องพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนเนื้อความต้องเป็นตัวพิมพ์สีดำ แบบเดียวกันตลอดเล่ม โดยใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser printer)

**3.2.2 ฉบับสำเนา** ให้ใช้วิธีถ่ายสำเนา (Photocopy) จากต้นฉบับ โดยต้องเป็นการถ่ายสำเนา ที่มีคุณภาพดี สะอาด ตัวอักษรและภาพชัดเจน คงทน ไม่ลบเลือนง่าย

**3.2.3 การพิมพ์และสำเนาส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง** ให้พิมพ์หรือถ่ายสำเนาโดยใช้ กระดาษหน้าเดียว

#### 3.3 ตัวพิมพ์และขนาดของตัวพิมพ์

รายงานทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาไทยและมีภาษาอังกฤษแทรก หรือพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ทั้งหมด กำหนดให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font type) รูปแบบ TH SarabunPSK สำหรับตัวเลขใช้ตัวเลข อารบิกแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 ปกนอก ใช้ขนาดตัวพิมพ์ 20 พอยต์ (Point) ตัวหนา

3.3.2 สันปก ใช้ขนาดตัวพิมพ์ 18 พอยต์ (Point) ตัวหนา

3.3.3 ปกใน ใช้ขนาดตัวพิมพ์ 20 พอยต์ (Point) ตัวหนา

3.3.4 หน้าอนุมติ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ ชื่อบท ใช้ขนาดตัวพิมพ์ 20 พอยต์ (Point) ตัวหนา

3.3.5 หัวข้อใหญ่ หัวข้อสำคัญ ใช้ขนาดตัวพิมพ์ 18 พอยต์ (Point) ตัวหนา


3.3.6 เนื้อความ ใช้ขนาดตัวพิมพ์ 16 พอยต์ (Point)

#### 3.4 การเว้นขอบกระดาษ

3.4.1 ให้เว้นจากขอบบนและขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร)

3.4.2 ให้เว้นจากขอบขวาและขอบล่าง 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)

### 3.5 การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด และการจัดแนวข้อความ

ความกว้างระหว่างบรรทัด เป็น 1 เท่า ให้เลือกการจัดข้อความให้เต็มบรรทัดแบบ  (Justify)

### 3.6 การย่อหน้า

การย่อหน้าปกติ ให้เว้นระยะไปจากแนวขอบกระดาษซ้าย 1 แท็บ (Tab) ขนาด 0.5 นิ้ว (1.27 เซนติเมตร)

### 3.7 การขึ้นย่อหน้าใหม่

หากพิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ ให้เว้นขอบล่างประมาณ 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) และต้องขึ้นหน้าใหม่

กรณีมีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้น ให้ยกย่อหน้านั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

หากมีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวจะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบแล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

### 3.8 การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

**3.8.1 ส่วนหน้า** ให้ใส่พยัญชนะ ก, ข, ค,... โดยเริ่มจากหน้าปกใน เป็นหน้า ก แต่จะไม่พิมพ์ลำดับหน้าในหน้าปกใน สำหรับรายงานทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาไทยให้เริ่มพิมพ์ลำดับหน้าจากหน้าบทคัดย่อ (เริ่มต้นที่อักษร ค) เป็นต้นไป ส่วนรายงานทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใส่ตัวเลขโรมันตัวเล็ก i, ii, iii, ... เรียงตามลำดับ โดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทคัดย่อไปจนจบหน้าสุดท้ายของส่วนหน้า สำหรับหน้าแรกของบทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ และสารบัญทุกประเภท ให้นำลำดับหน้าแต่ไม่ต้องพิมพ์ตัวพยัญชนะหรือตัวเลขโรมันที่หน้านั้น การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) และขอบขวา 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)

**3.8.2 ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง ส่วนเพิ่มเติม** ให้ใส่ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3,... ตามลำดับ โดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 หรือ บทนำ สำหรับหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงและหน้าแรกของภาคผนวกและภาคผนวกย่อย ให้นำลำดับหน้าแต่ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าที่หน้านั้น

### 3.9 การพิมพ์ชื่อบท

เมื่อขึ้นบทใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอ พิมพ์คำว่า “บทที่” หรือ “CHAPTER” แล้วตามด้วยตัวเลขไว้กลางหน้ากระดาษตอนบนสุดห่างจากริมกระดาษด้านบนประมาณ 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร)

ชื่อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์บรรทัดถัดลงมา 1 บรรทัด ในกรณีที่ชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์หรือเรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ (หรือรูปทรงปิรามิดคว่ำ)

### 3.10 หัวข้อใหญ่ หัวข้อสำคัญ

3.10.1 การแบ่งหัวข้อในแต่ละบท ให้แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ (Main headings) และหัวข้อย่อย (Sub-headings) ตามลำดับ

3.10.2 การพิมพ์หัวข้อใหญ่ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกและคำสำคัญทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ขีดด้านซ้ายของกระดาษ

3.10.3 หัวข้อที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งพิมพ์เป็น 2-3 บรรทัด โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อ ไม่พิมพ์แยกคำ เช่น กรุงเทพฯ ไม่ให้พิมพ์แยกเป็น กรุง – เทพฯ เป็นต้น

3.10.4 เมื่อจะขึ้นหัวข้อใหม่ในส่วนท้ายกระดาษ แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความภายใต้หัวข้อนั้นได้อีกไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

3.10.4.1 การแบ่งหัวข้อใหญ่และข้อหัวย่อยในแต่ละบท ให้ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้ออย่างชัดเจน ไม่ควรแบ่งย่อยโดยใช้ตัวเลขมากกว่า 5 ตัว เช่น 1.1.1.1.1 แต่ควรใช้ตัวเลขอารบิกกับเครื่องหมายวงเล็บปิด [ ) ] ช่วยในการแบ่งย่อย

3.10.4.2 ไม่ใช่สัญลักษณ์ เช่น □ □ □ □ □ ฯลฯ แสดงหัวข้อย่อย

หมายเหตุ การพิมพ์หัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย กับชื่อหัวข้อให้เว้นระยะห่าง 2 เคาะ ดังตัวอย่าง

1.1//หัวข้อสำคัญ (เครื่องหมาย//หมายถึง เว้น 2 เคาะ กรณีหัวข้อย่อยมีถึงหลักสิบ ให้จัดให้ตรงกันทั้งหมด)
1.1.1//หัวข้อย่อย.....
1.1.1.1//หัวข้อย่อย.....
1)//หัวข้อย่อย.....

### 3.11 การพิมพ์ตาราง

3.11.1 ตารางประกอบด้วยลำดับที่และชื่อของตารางอยู่ส่วนบน ตามด้วยตารางและอาจมีการอ้างอิงที่มาของตาราง และหมายเหตุคำบรรยายเพิ่มเติมในส่วนท้าย

3.11.2 การพิมพ์ลำดับที่และชื่อตาราง ให้พิมพ์ไว้เหนือตารางนั้น และอยู่ห่างจากเส้นขอบบนของตาราง 1 บรรทัด โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่...” หรือ “Table...” เป็นตัวหนา ขีดขอบซ้ายของหน้ากระดาษหรือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง จากนั้นให้เว้น 1 เคาะ แล้วให้พิมพ์ชื่อตารางต่อจากตัวเลขของตารางโดยเว้นระยะห่าง 2 เคาะ กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัด ๆ ไป ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตาราง ดังตัวอย่าง

ตารางที่/1//แผนการดำเนินงาน

.....

ตารางที่/2//สถิติการใช้ระบบสารสนเทศ

.....



3.11.3 ให้พิมพ์ตารางโดยใช้ภาษาเดียวกันกับภาษาที่ใช้พิมพ์รายงานทางวิชาการ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็น ต้องคงข้อมูลไว้ตามภาษาเดิมที่คัดลอกมา หรือการนำเสนอข้อมูลในตารางเรื่องนั้น ๆ เป็นภาษาอื่นจะมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือในทางวิชาการมากกว่า ให้พิมพ์ตารางเป็นภาษาอื่นได้

3.11.4 ให้พิมพ์อยู่หน้าเดียวกันทั้งหมดซึ่งตารางอาจมีทั้งแบบแนวตั้งและแบบแนวนอนก็ได้

3.11.5 การจัดวางตำแหน่งของตาราง ให้ตารางอยู่กึ่งกลางของกระดาษ

3.11.6 การใช้เลขกำกับตาราง ให้ใช้เลขอาราบิกเรียงลำดับต่อเนื่องกัน โดยเรียงตามลำดับบท บทที่ 1 ให้จัดเรียงตาราง เริ่มต้นที่ ตารางที่ 1.1, 1.2, 1.3,... บทที่ 2 ให้จัดเรียงตาราง เริ่มต้นที่ ตารางที่ 2.1, 2.2, 2.3,...

3.11.7 ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ต้องมีลำดับที่และชื่อตารางทุกหน้า และพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อของตารางด้วย สำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน ดังตัวอย่าง

ตารางที่/1.1//.....(ต่อ)  
 ขึ้นหน้าใหม่  
 ตารางที่/1.1/(ต่อ)/.....

3.11.8 ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้าเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้ แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน

3.11.9 การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง ให้เลือกใช้ตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงในบทที่ 4 หรือบทที่ 5 โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดถัดจากตัวตาราง และพิมพ์ให้ตรงกับขอบซ้ายของตาราง

3.11.10 การพิมพ์หมายเหตุ หรือคำอธิบายตารางเพิ่มเติม ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดจากตัวตาราง หรือถัดจากบรรทัดอ้างอิง (ถ้ามี)

3.11.11 กรณีที่ต้องการพิมพ์ตารางตามแนวขวางของกระดาษ ให้จัดวางส่วนบนของตารางหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และวางขอบซ้ายของตัวตารางให้ชิดขอบล่างของหน้ากระดาษ ส่วนเลขหน้าให้ใส่ไว้ที่มุมบนขวา

### 3.12 การพิมพ์ภาพประกอบ

3.12.1 รายการของภาพประกอบ (รูป ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟ) ซึ่งต้องจัดพิมพ์ให้มีความชัดเจนและอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

3.12.2 ภาพ 1 ภาพ ประกอบด้วย รูปภาพ คำอธิบายภาพ และอาจมีการอ้างอิงที่มาของภาพโดยคำอธิบายภาพควรมีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกับรูปภาพนั้น

3.12.3 การพิมพ์คำอธิบายภาพ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพนั้น ๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” หรือ “Figure...” ในตำแหน่งกึ่งกลางหน้ากระดาษ กำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นแบบตัวหนา จากนั้นให้เว้น 2 เคาะและพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพ โดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา หากคำอธิบาย

เกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้ตัวอักษรแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ บรรทัดที่ 3 ตรงกับตัวอักษรแรกของชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

3.12.4 การใช้เลขกำกับภาพ ให้ใช้เลขอารบิกเรียงลำดับต่อเนื่องกัน โดยเรียงตามลำดับบท ตัวอย่างเช่น บทที่ 1 ให้จัดเรียงภาพ เริ่มต้นที่ ภาพที่ 1.1, 1.2, 1.3,... บทที่ 2 ให้จัดเรียงภาพ เริ่มต้นที่ ภาพที่ 2.1, 2.2, 2.3,...

3.12.5 กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ต้องมีลำดับภาพและชื่อภาพทุกหน้า และพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อภาพด้วย ดังตัวอย่าง

ภาพที่/1.1//.....(ต่อ)  
 ขึ้นหน้าใหม่  
 ภาพที่/1.1/(ต่อ)/.....

3.12.6 การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพ ให้เลือกใช้ตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงในบทที่ 4 โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากคำอธิบายภาพ ซึ่งบรรทัดแรกพิมพ์ให้อยู่กึ่งกลางของภาพหรือคำอธิบายภาพนั้น ๆ และบรรทัดที่สองพิมพ์ให้ตรงกับขอบซ้ายของภาพหรือคำอธิบายภาพนั้น ๆ

### 3.13 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์

3.13.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืชหรือสัตว์ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International code of nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากการพิมพ์ข้อความอื่น ๆ โดยการขีดเส้นใต้หรือด้วยตัวพิมพ์เอนตามรูปแบบแหล่งอ้างอิงนั้น ๆ

3.13.2 การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตาม Binominal system คือ ประกอบด้วย 2 คำแรกเป็น Genus ขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ คำหลังเป็น Species เขียนห่างจากคำแรก 1 เคาะ และขึ้นต้นตัวอักษรตัวเล็กท้ายชื่อวิทยาศาสตร์มักมีชื่อสกุลของบุคคลแรกที่กำหนดชื่อนั้น ๆ กำกับอยู่ ถ้าเป็นชื่อสกุลที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว อาจใส่ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. กรณีที่มีผู้กำหนดชื่อถึง 2 คน ให้ใส่ทั้ง 2 ชื่อ ดังตัวอย่าง

ชื่อจุลชีพ เช่น	<i>Escherichia coli</i>	หรือ <u>Escherichia coli</u>
	<i>Bacteroides fragilis</i>	หรือ <u>Bacteroides fragilis</u>
พืช เช่น	<i>Musa rubra</i>	หรือ <u>Musa rubra</u>
สัตว์ เช่น	<i>Lycosa pseudoannulata Rosenber and Strandr</i>	หรือ <u>Lycosa pseudoannulata Rosenber and Strandr</u>

3.13.3 การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ จะใช้ชื่อเต็มตามข้อ 3.13.2 เฉพาะเมื่อกล่าวถึงครั้งแรกเท่านั้น การเขียนชื่อในครั้งต่อ ๆ ไป ให้ใช้ชื่อ Genus เป็นตัวย่อโดยใช้อักษรตัวใหญ่ ส่วนชื่อ Species ให้ใช้ชื่อตามเดิม และไม่ต้องมีชื่อบุคคลต่อท้ายอีก ดังตัวอย่าง

ครั้งแรกเขียน	<i>Escherichia coli</i>	ครั้งต่อไปเขียน	<i>E. Coli</i>
ครั้งแรกเขียน	<i>Lycosa pseudoannulata</i> Rosenber and Strandr		
ครั้งต่อ ๆ ไปเขียน	<i>L. pseudoannulata</i>		

### 3.14 การพิมพ์คำต่างประเทศ

รายงานทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาไทย ไม่ควรพิมพ์คำภาษาต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาโดยที่ไม่ใช้คำนั้นที่มีอยู่แล้วในภาษาไทย เช่น “คอมพิวเตอร์” ไม่ควรพิมพ์ว่า “Computers” หรือ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” ไม่ควรพิมพ์คำว่า Information Technology เป็นต้น

3.14.1 กรณีที่คำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ ยังไม่มีคำที่ใช้ในภาษาไทย ควรเขียนเป็นภาษาไทย ในลักษณะทับศัพท์ตามหลักการเทียบพยัญชนะและสระที่กำหนดโดยบัณฑิตยสถาน เช่น เว็บไซต์ มาจากคำว่า Web site ส่วนคำภาษาต่างประเทศที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติวิธีเขียนทับศัพท์ไว้แล้ว ให้ใช้คำตามที่บัญญัติไว้นั้น เช่น รัฐแอริโซนา รัฐอินดีแอนา เป็นต้น

3.14.2 การพิมพ์คำศัพท์ ให้วงเล็บคำภาษาต่างประเทศกำกับไว้ เช่น เว็บไซต์ (Web site) หรือรัฐแอริโซนา (Arizona) เป็นต้น ทั้งนี้ให้วงเล็บครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น การพิมพ์ในครั้งต่อ ๆ ไป ไม่ต้องวงเล็บคำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ อีก การพิมพ์คำในวงเล็บควรใช้ตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ตัวอย่างเช่น พิมพ์ด้วยตัวเล็กทั้งหมดยกเว้นชื่อเฉพาะ ดังตัวอย่าง เว็บไซต์ (web site) เทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology) หรือพิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของคำแรก ดังตัวอย่าง เว็บไซต์ (Web site) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology) หรือพิมพ์อักษรตัวแรกของทุกคำด้วยตัวใหญ่ ดังตัวอย่าง เว็บไซต์ (Web Site) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เป็นต้น

### 3.15 การพิมพ์บรรณานุกรม

บรรณานุกรมให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อหาและอยู่ก่อนภาคผนวกให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” หรือ “BIBLIOGRAPHY” ไว้กลางหน้ากระดาษตอนบนสุด ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา ห่างจากขอบกระดาษด้านบน และให้เว้นห่างจากชื่อบรรณานุกรม 1 บรรทัด จึงเริ่มพิมพ์รายชื่อของเอกสารที่ใช้ประกอบในบรรทัดแรก

3.15.1 การเรียงลำดับรายการบรรณานุกรม ให้เรียงลำดับข้อความแรกในแต่ละบรรทัด ตามพจนานุกรม คือ เรียงตามอักษร ก-ฮ และ A-Z และเรียงบรรณานุกรมที่เป็นภาษาไทยก่อนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ยกตัวอย่างเช่น

ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ บ ๗ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ฝ ฟ พ ฝ ภ ม ย ร ฤ ฌ ฎ ล ว ส ษ ส ห ฬ อ ฮ

คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงลำดับตามรูปสระ ดังนี้

อะ อัว อัวะ อา อำ อี อี้ อี อี้ อู อู้อะ เอ เออะ เออ เออีน เอีย เอียะ เอื่อ เอือะ แอ แอ้อะ โอ โออ้อะ

3.15.2 ไม่ใส่ เลขลำดับที่ 1, 2, 3... กำกับหน้ารายการบรรณานุกรม

3.15.3 หนังสือที่ใช้ในการอ้างอิง ถ้ามีการจัดพิมพ์หลาย ๆ ครั้งควรเลือกเล่มที่จัดพิมพ์ครั้งใหม่ล่าสุด

3.15.6 ในการพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของแต่ละคำของชื่อเรื่อง (Title) ต้องขึ้นต้นตัวใหญ่เสมอ ยกเว้นบุพพบทและสันธาน เช่นคำว่า in, on, for และ and เป็นต้น

3.15.7 เริ่มต้นพิมพ์อักษรตัวแรกของผู้แต่ง ถ้าไม่จบรายการใน 1 บรรทัด เมื่อขึ้นบรรทัดที่ 2 ให้ย่อหน้าเข้ามา 0.5 นิ้ว ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3 ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ เมื่อขึ้นรายการใหม่จึงชิดขอบหน้าเท่ารายการเดิม

### 3.16 การใช้เครื่องหมายและเว้นวรรคตอน

3.16.1 เครื่องหมายขนาดเล็ก ได้แก่ มหัพภาค ( . ) จุลภาค ( , ) ทวิภาค ( : ) อัฒภาค ( ; ) วิภัติภาค ( :- ) เครื่องหมายดังกล่าวเหล่านี้ ให้พิมพ์ต่อเนื่องจากตัวอักษรตัวหน้า โดยไม่ต้องเว้นวรรค และควรเว้นวรรค 1 เคาะ ก่อนพิมพ์ตัวอักษรตัวต่อไป ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พระพรหม, พระนารายณ์, และพระศิวะ

ตรีมูรติ:- เทพสูงสุดของฮินดู

.....: .....

3.16.2 เครื่องหมายขนาดใหญ่ มีวิธีใช้ดังนี้

3.16.2.1 เครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) ประศนี (?) อัฒประกาศ (“...”) ไปยาลใหญ่ ( ฯลฯ ) และไปยาลน้อย ( ๓ ) ให้พิมพ์ต่อเนื่องจากตัวอักษรตัวหน้า โดยไม่ต้องเว้นวรรคและควรเว้นวรรค 1 เคาะ ก่อนอักษรตัวต่อไปเรื่องอื่น ๆ เป็นต้น เช่น คุณพระช่วย! สบายดีหรือ? กรุงเทพฯ ส่วนเครื่องหมายไม้ยมก ( ๆ ) ให้เว้นวรรคทั้งหน้าและหลัง เช่น ต่าง ๆ เป็นต้น

3.16.2.2 เครื่องหมายติภังค์ (-) ใช้พิมพ์เมื่อจำเป็นต้องแยกพยางค์ภายในคำเดียวกัน เนื่องจากหมดเนื้อที่ในบรรทัด ให้พิมพ์ต่อจากตัวอักษรตัวหน้าได้โดยไม่ต้องเว้นช่วง ดังตัวอย่าง

..... คณะมนุษย-ศาสตร์

3.16.2.3 เครื่องหมายชนิดขีด หรือเครื่องหมายวงเล็บ ( ) มีวิธีใช้คือ พิมพ์เนื้อหาแล้วเว้น 1 เคาะแล้วพิมพ์เครื่องหมายวงเล็บเปิด แล้วข้อความตามด้วยวงเล็บปิด และให้เว้น 1 เคาะหลังพิมพ์วงเล็บปิด เช่น โทสะ (ความโกรธ) โลก (ความโลภ) และโมหะ (ความหลง)

3.16.3 การเว้นวรรคตอน

3.16.3.1 การเว้นวรรคระหว่างคำให้เว้น 1 เคาะ

3.16.3.2 การเว้นวรรคระหว่างกลุ่มคำ (วลี) หรืออนุประโยค ให้เว้น 1 เคาะ และการเว้นวรรค ระหว่างประโยคให้เว้น 1 เคาะเช่นเดียวกัน

3.16.3.3 การพิมพ์ตัวเลขให้เว้นช่วงระหว่างตัวอักษรกับตัวเลข จำนวน 1 เคาะเสมอ เช่น ความยาวไม่เกิน 3 เมตร

3.16.3.4 ค่าย่อที่มากกว่า 1 คำติดกัน ระหว่างมหภาคไม่ต้องเว้นระยะ เช่น พ.ศ.  
ร.ศ. Ph.D.

### 3.17 ข้อสังเกตควรหลีกเลี่ยง

3.17.1 คำนำหน้าชื่อบุคคล หรือตำแหน่งวิชาการไม่ควรเว้นช่วงคำ ดังตัวอย่างที่ผิด ดังนี้

นาย มงคล สภาสวรรค์	<b>ควรเป็น</b>	นายมงคล สภาสวรรค์
นางสาว ส่องศรี นิรัชกุล	<b>ควรเป็น</b>	นางสาวส่องศรี นิรัชกุล

## บทที่ 4

### การลงเอกสารอ้างอิง

การเขียนรายงานทางวิชาการ ต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารที่ใช้ประกอบในการศึกษาค้นคว้า การอ้างอิง คือ การบอกหรือแจ้งแหล่งที่มาของเนื้อหาที่สรุปความ ถอดความ นำมาอ้างอิงไว้ในเนื้อหาของตัวเล่ม ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อสนับสนุนให้รายงานทางวิชาการนั้น มีความสมบูรณ์ น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ผู้เขียนจะต้องแสดงที่มาของข้อมูลหรือข้อความนั้นโดยเขียนแหล่งที่มาหรือเอกสารอ้างอิง เพื่อเป็นหลักฐานการอ้างอิงและเป็นการให้เกียรติต่อเจ้าของผลงานนั้น ๆ รวมถึงเพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์

#### 4.1 วัตถุประสงค์ของการอ้างอิง

- 4.1.1 เพื่อระบุแหล่งที่มาของข้อมูล
- 4.1.2 เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของความคิด
- 4.1.3 เพื่อความน่าเชื่อถือของรายงานทางวิชาการ
- 4.1.4 เพื่อเป็นประโยชน์ให้ผู้อ่านได้พิจารณาความถูกต้อง
- 4.1.5 เพื่อหารายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารต้นฉบับ

#### 4.2 ประเภทของการอ้างอิง

การอ้างอิงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

##### 4.2.1 การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา หรือการอ้างอิงระบบนาม-ปี ตามหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association)

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา หรือการอ้างอิงระบบนาม-ปี ตามหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association) เป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อความไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) แทรกในเนื้อหา การอ้างอิงระบบนี้สมาคมจิตวิทยาอเมริกันเป็นผู้กำหนดแบบแผนขึ้นในปัจจุบันระบบนาม-ปี ตามหลักเกณฑ์ของระบบ APA เป็นระบบที่ได้รับความนิยมมากเพราะสะดวกและประหยัดเนื้อที่ในการพิมพ์ รูปแบบการลงรายการง่ายต่อการศึกษาและการปฏิบัติ

##### 4.2.2 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote)

เชิงอรรถ คือ ข้อความที่ลงไว้ในส่วนท้ายของหน้า หรือส่วนท้ายของบท ทั้งยังมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำต่างกัน 3 ลักษณะ ดังนี้

4.2.2.1 **เชิงอรรถอ้างอิง** คือ การอ้างอิงโดยใส่หมายเลขกำกับไว้ที่ท้ายข้อความในเนื้อหาที่ตัดลอก หรือเก็บแนวความคิดมา

4.2.2.2 **เชิงอรรถขยายความ** คือ การให้คำนิยาม หรือความหมายของคำ หรืออธิบายเรื่องราวบางตอนให้ชัดเจนขึ้น

4.2.2.3 **เชิงอรรถโยง** เป็นการเชื่อมโยงเนื้อหาให้ผู้อ่านไปดู หรือดูเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนมากขึ้น

การจัดทำรายงานทางวิชาการสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กำหนดให้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงระบบนาม-ปี ตามหลักเกณฑ์ของ APA (American Psychological Association) เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### 4.3 รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา หรือการอ้างอิงระบบนาม-ปี ตามหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association)

การอ้างอิงระบบนามปี ต้องลงรายการสำคัญ 3 ส่วน คือ ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงภายในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

(ชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/หน้าที่ใช้อ้างอิง)

การอ้างอิงที่อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ให้ใส่แทรกในเนื้อหาตามตำแหน่ง จากนั้นให้วงเล็บไว้ท้ายข้อความที่อ้างถึง ถ้ามีการกล่าวถึงนามผู้เขียนไว้แล้วให้ใส่วงเล็บต่อจากชื่อผู้เขียน โดยในวงเล็บ ไม่ต้องระบุชื่อผู้เขียนซ้ำอีก สำหรับชื่อชาวต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุลของผู้เขียน สามารถอ้างอิงได้ 2 วิธี คือ ถ้าระบุชื่อภาษาต่างประเทศในเนื้อความให้ระบุปีที่พิมพ์ในวงเล็บ แต่ถ้าระบุชื่อเป็นภาษาไทยไว้ในเนื้อความ ให้ระบุชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บซ้ำอีก

##### ตัวอย่าง

ลมูล รัตนากร (2540, หน้า 105)

Watson (1992, p. 89)

วัตสัน (Watson, 1992, p. 89)

#### 4.4 หลักเกณฑ์การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา หรือการอ้างอิงระบบนาม-ปี ตามหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association)

##### 4.4.1 การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งคนเดียว

4.4.1.1 ผู้แต่งชาวไทย ให้ระบุชื่อ-ชื่อสกุล โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ

##### ตัวอย่าง

(กรรณพร สุขสมาน, 2534, หน้า 65-66) หรือ กรรณพร สุขสมาน (2534, หน้า 65-66)

4.4.1.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะชื่อสกุล และตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

##### ตัวอย่าง

(Jensen, 1991, p. 8)

4.4.1.3 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ระบุคำนำหน้าชื่อปกติ

##### ตัวอย่าง

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, 2528, หน้า 17)

(พระยาภูมิเสวิน, 2511, หน้า 53)

(พระธรรมปิฎก [ป.อ. ปยุตโต], 2540, หน้า 70-72)

#### 4.4.2 การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่ง 2 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คน คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้ “and”  
ตัวอย่าง

(สิริ เปรมจิต และ จิตสะอาด ศรียงค์, 2540, หน้า 87)

(Samit and Miller, 1997, p. 52)

#### 4.4.3 การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่ง 3-6 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้ง 3-6 คน โดยคั่นคนที่ 1-5 ด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และคนรองสุดท้ายกับคนสุดท้าย คั่นด้วยคำว่า “และ” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้ “and”

ตัวอย่าง

(นวลจันทร์ รัตนกร, ชุตินาถ สัจจามันท์ และ มารศรี ศิวรักษ์, 2539, หน้า 75)

(William, Kates, and Devies, 1995, p. 61)

#### 4.4.4 การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งจำนวนมากกว่า 6 คนขึ้นไป

ให้ระบุเฉพาะผู้แต่งคนแรก และตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า “et al.”

ตัวอย่าง

(อุบล บุญชู และคนอื่น ๆ, 2539, หน้า 37)

(Heggs, et al., 1999, p. 4-7)

#### 4.4.5 การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งที่ใช้นามแฝง

ให้ระบุนามแฝงแล้ววงเล็บคำว่า “(นามแฝง)” หรือ “(Pseud)” ไว้หลังนามแฝงนั้น หากทราบนามจริงให้ใส่นามจริงไว้ในวงเล็บหลังนามแฝงด้วย

ตัวอย่าง

(นายรำคาญ (นามแฝง), 2531, หน้า 26-31)

(น. ณ ปากน้ำ (ประยูร อุลุชาฎะ), 2536, หน้า 42)

(Pr. L (Pseud), 1995, p. 33)

#### 4.4.6 การอ้างอิงเอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน

4.4.6.1 กรณีที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน ใส่ชื่อเต็มของสถาบันนั้น ๆ ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2541, หน้า 105)

(วัดบวรนิเวศวิหาร, 2536, หน้า 2-5)

(British Council, 1996, p. 13)

4.4.6.2 สถาบันนั้นเป็นหน่วยงานของรัฐบาล ต้องเริ่มต้นจากหน่วยงานใหญ่ หน่วยงานย่อย หรือในระดับกรมเป็นอย่างน้อย

ตัวอย่าง

(กรมการฝึกหัดครู, กองการเจ้าหน้าที่, 2535, หน้า 99)

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สาขาวิชาศิลปศาสตร์, 2539, หน้า 1-11)



## 4.4.6.3 สถาบันที่มีผลงานมาก ให้ลงชื่อเฉพาะของสถาบันนั้น

## ตัวอย่าง

(หอสมุดแห่งชาติ, 2540, หน้า 16)

(ราชบัณฑิตยสถาน, 2540, หน้า 52)

## 4.4.6.4 คณะกรรมการที่มีสำนักงานเป็นอิสระ ให้ลงชื่อคณะกรรมการนั้น

## ตัวอย่าง

(สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2541, หน้า 117)

## 4.4.6.5 คณะกรรมการที่ได้รับการจัดตั้งโดยสถาบันเพื่อทำหน้าที่เฉพาะกิจ ต้องลงชื่อสถาบันก่อน

## ตัวอย่าง

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร, 2538, หน้า 1-10)

## 4.4.6.6 สถาบันที่มีอักษรย่อของสถาบันที่เป็นทางการ หรือเป็นที่ยอมรับกันแพร่หลาย ให้ใช้อักษรย่อของสถาบันนั้นได้ เพื่อไม่ให้ข้อความในวงเล็บยาวเกินไป

## ตัวอย่าง

(ก.พ., 2538, หน้า 10-16)

(ร.ส.พ., 2540, หน้า 49)

## 4.4.7 การอ้างเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

## 4.4.7.1 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการ

## ตัวอย่าง

(ทัศนาศาสตร์, บรรณาธิการ. 2535, หน้า 60-68)

(Licherman, Ed. 1988, p. 55)

## 4.4.7.2 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง บรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ใส่ชื่อเรื่องแทน

## ตัวอย่าง

("ลิลิตพระลอ", 2500, หน้า 15-19)

("Cooperative Learning", 1983, p. 315)

## 4.4.8 การอ้างหนังสือแปล

## 4.4.8.1 ลงชื่อผู้เขียนเจ้าของเรื่องเดิม (ถ้าปรากฏ)

## ตัวอย่าง

(ไวล์เดอร์, 2521, หน้า 44)

## 4.4.8.2 ลงชื่อผู้แปล ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนเจ้าของเรื่องเดิม

## ตัวอย่าง

(พิสมัย สุภัทรานนท์, ผู้แปล. 2535, หน้า 67)

(Delamater, Trans. 1998, p. 84)

#### 4.4.9 การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียว

4.4.9.1 ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่มแต่ปีพิมพ์ต่างกัน ให้ลงชื่อผู้แต่งครั้งเดียว แล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , )

##### ตัวอย่าง

(อัมพร ปิ่นศรี, 2539, หน้า 65, 2540, หน้า 15, 2541, หน้า ก-ง)

(Calhoun, 1995, p. 63, 1996, p. 9)

4.4.9.2 ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม แต่บางเล่มมีปีพิมพ์ที่ซ้ำกัน ให้ลงตัวอักษร ก ข ค ง ตามหลังปีที่พิมพ์นั้น ส่วนภาษาอังกฤษให้ใช้ a b c d

##### ตัวอย่าง

(จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2529ก, หน้า 4-5, 2529ข, หน้า 60)

(Johnson, 1997a, p. 26)

4.4.9.3 ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารเรื่องเดียวแต่หลายเล่มจบ ให้ระบุเล่มที่ก่อนเลขหน้า

##### ตัวอย่าง

(ทรงวิทย์ แก้วศรี, 2525, เล่ม 2, หน้า 9-10)

(Abbot, 1997, Vol. 3, p. 47)

#### 4.4.10 การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียว

ผู้แต่งหลายคน เอกสารหลายเรื่อง และต้องการที่จะอ้างถึงพร้อม ๆ กัน ให้ลงชื่อผู้แต่งเรียงตามลำดับตัวอักษร แล้วคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค ( ; )

##### ตัวอย่าง

(จิตรา ทับแสง, 2538, หน้า 60; ชัชวาล วงษ์ประเสริฐ, 2539, หน้า 90; ยุพดี จารุทรัพย์, 2539, หน้า 17-18; ศิริรัตน์ วัฒนนะ, 2541, หน้า 5-6)

#### 4.4.11 การอ้างเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์

ให้ลงชื่อผู้วิจารณ์ในรายการผู้แต่ง

##### ตัวอย่าง

(ไพลิน รุ่งรัตน์, 2539, หน้า 36)

#### 4.4.12 การอ้างการสื่อสารระหว่างบุคคล

4.4.12.1 การบรรยาย ปาฐกถา สัมภาษณ์ ให้ลงชื่อผู้บรรยาย ผู้แสดงปาฐกถา ผู้ให้สัมภาษณ์

##### ตัวอย่าง

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ, สัมภาษณ์, 2542)

(Erith, สัมภาษณ์, 2000)

4.4.12.2 การสื่อสารทางจดหมาย การสนทนาโดยผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

##### ตัวอย่าง

ทวี บุญเกียรติ (จดหมาย, 25 เมษายน 2539) หรือ (ทวี บุญเกียรติ, จดหมาย, 25 เมษายน 2539)

Kates (personal communication, July 5, 1997)

**4.4.13 การอ้างถึงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ หรือรวมผลงานของผู้เขียนหลายคนซึ่งมีผู้ที่รับผิดชอบในการรวบรวม หรือผู้เป็นบรรณาธิการ**

**ตัวอย่าง**

(ไพโรจน์ สุวรรณกร, ใน ชวนพิศ สุคันสนีย์, บรรณาธิการ. 2533, หน้า 75)

(Jonston, In Walters, Ed. 1989, p. 69)

**4.4.14 การอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น (เอกสารรอง)**

การอ้างถึงเอกสารจากการคัดลอกมาอีกต่อหนึ่ง สามารถอ้างอิงได้ 2 วิธี คือ

4.4.14.1 ถ้าให้ความสำคัญเอกสารเดิมมากกว่าให้ลงชื่อผู้แต่งของเอกสารอันดับแรก และใช้คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า “cited in”

**ตัวอย่าง**

(สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2511, หน้า 2; อ้างถึงใน ชุตติมา สัจจามันท์, 2525, หน้า 9)

(McKie, 1974, p. 122; cited in Davidson, 1978, p. 19)

4.4.14.2 ถ้าให้ความสำคัญเอกสารรองมากกว่าให้ลงชื่อผู้แต่งของเอกสารอันดับรอง และใช้คำว่า “อ้างจาก” สำหรับภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า “citing”

**ตัวอย่าง**

(ศรีสุตา จริยากุล, 2535, หน้า 19; อ้างจาก สมพร วันทาร์ตัน, 2537, หน้า 25)

(Norman, 1998, p. 32; citing McKie, 1996, p. 122)

**4.4.15 การอ้างเอกสารพิเศษหรือสื่อลักษณะอื่น ๆ**

เอกสารที่นำมาอ้างอิงซึ่งไม่ใช่วัสดุสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุโทรทัศน์ แผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป เทป ตลับแผ่นเสียง เป็นต้น ให้ลงรายการชื่อเรื่องแล้วค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) ตามด้วยคำระบุประเภทของวัสดุนั้น ๆ และปีที่จัดทำ เลขหน้า (ถ้ามี)

4.4.15.1 ต้นฉบับตัวเขียน คัมภีร์โบราณ

**ตัวอย่าง**

(“ทักษิณายมหาวคคปาสิม”, ฉบับล่องชาด, ผูก 11)

(“การเกต”, สมุดไทยชาว อักษรไทยเส้นดินสอดำ, หน้า 55)

4.4.15.2 รายการวิทยุโทรทัศน์

**ตัวอย่าง**

(กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย”)

4.4.15.3 แผนที่ ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป เทป ตลับแผ่นเสียง

**ตัวอย่าง**

(กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์)

(“การสื่อสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์”, เทปโทรทัศน์, 2540)

#### 4.4.15.4 ข้อมูลหรือเอกสารจากสื่อออนไลน์

##### ตัวอย่าง

(มโนญ สอนเกิด, ออนไลน์, 2548)

รายละเอียดทุกรายการอ้างอิงของเอกสารที่นำมาอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ต้องมีรายการอ้างอิงที่สมบูรณ์ปรากฏในหน้าบรรณานุกรมท้ายเล่ม ซึ่งจะกล่าวในบทที่ 5 ต่อไป

##### ตัวอย่างการอ้างอิงแทรกเนื้อหา

ปัจจุบันในประเทศไทยได้มีการผลิตวารสารออกเผยแพร่เป็นจำนวนมาก วารสารบางชื่อมีอายุยืนยาว เช่น ราชกิจจานุเบกษา พิมพ์เผยแพร่จนถึง พ.ศ. 2529 เป็นปีที่ 103 แต่วารสารบางชื่อพิมพ์เผยแพร่ในช่วงระยะเวลาอันสั้น ผู้จัดทำวารสารมีทั้งที่เป็นหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา องค์กร สมาคม และบริษัทเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์ประกอบ รูปแบบในการจัดทำและเนื้อหาต่าง ๆ กันไป อูมาพร กุหลาบ (2525, หน้า 146) ได้วิเคราะห์วารสารภาษาไทยที่ตีพิมพ์ใน พ.ศ. 2522 พบว่า วารสารวิชาการทางสังคมศาสตร์มีเนื้อหาวิชาครอบคลุมหลายสาขา เนื่องจากสังคมศาสตร์มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมหลายสาขาวิชา และเปิดสอนทำการในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และจัดตั้งสถาบันศึกษาค้นคว้าวิจัยเฉพาะเรื่องอย่างแพร่หลาย การผลิตผลงานในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ซึ่งมีปริมาณมากตามมาด้วย ผลงานที่ผลิตออกมานั้นจะมีรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตำรา หนังสือ งานวิจัย และบทความ เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งบทความในวารสาร เพราะเผยแพร่ได้อย่างกว้างขวาง รวดเร็ว สามารถทำให้ผู้ใช้ติดตามข้อสนเทศที่ทันสมัยในสาขาวิชานั้น ๆ ได้ตามความต้องการ งานวิจัยของพรพรรณ เลาลักษณ์เลิศ (2528, หน้า 20) ระบุว่า ประเภทของเอกสารที่ได้รับการอ้างอิงมากที่สุดของงานวิจัยทางสังคมศาสตร์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร นอกจากนี้ผลการวิจัยของ จิตรา ทับแสง (2518, หน้า 144) พบว่า วารสารภาษาไทยที่ได้รับการอ้างอิงมากที่สุด คือ ราชกิจจานุเบกษา ซึ่งถือว่าเป็นวารสารภาษาไทยทางสังคมศาสตร์ที่มีความสำคัญมาก

## บทที่ 5

### บรรณานุกรม

การทำรายงานทางวิชาการ จำเป็นต้องมีการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลแต่ละประเภทอย่างละเอียดครบถ้วน และมีความสมบูรณ์ถูกต้องให้มากที่สุด เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานและยังถือเป็นจรรยาบรรณของผู้เขียนอีกด้วย นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้อ่านได้พิจารณาความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของผลงานทางวิชาการนั้น ๆ ทั้งนี้ การเขียนรายการบรรณานุกรมจะมีรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกันไป ซึ่งสามารถแบ่งได้ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ บทความในหนังสือ บทความวารสาร รายงานวิจัย วิทยานิพนธ์ โครงการปริญญาตรี สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บทสัมภาษณ์ และหนังสือพิมพ์ที่นำมาประกอบการเรียบเรียง โดยในส่วนนี้แสดงถึง ชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์ ชื่อเอกสาร สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ เป็นต้น โดยในที่นี้ใช้รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมแบบ APA 6th edition (American Psychological Association)

#### 5.1 ความหมายของบรรณานุกรม

บรรณานุกรม หมายถึง รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ค้นคว้าหาข้อมูลและอ้างอิงในการเขียนรายงานทางวิชาการ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้ศึกษาค้นคว้ามาจากตำราที่เชื่อถือได้และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม

#### 5.2 หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ APA 6th edition (American Psychological Association)

##### 5.2.1 ผู้แต่ง

##### 5.2.1.1 ผู้แต่ง 1 คน

1) ผู้แต่งชาวไทย 1 คน ให้ใส่ชื่อและนามสกุล โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อยกเว้นราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ ให้นำไปใส่ท้ายชื่อโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อกับราชทินนามและฐานันดรศักดิ์ ส่วนสมณศักดิ์ให้คงรูปตามเดิม

##### ตัวอย่าง

กรณีผู้แต่งบุคคลธรรมดา

อัจฉรา ดลวิทยาคุณ

กรณีผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์

ศีกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว.

2) ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุทั่วไปและพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ พระภิกษุทั่วไป ให้ใส่คำว่า พระหรือพระมหา นำหน้าชื่อตามด้วยฉายานาม (ชื่อภาษาบาลี) ถ้าไม่ทราบฉายานามแต่ทราบชื่อสกุลให้ใส่ชื่อสกุลกรณีไม่ทราบทั้ง ฉายานามและชื่อสกุล ให้ใส่ชื่อตามปรากฏในงาน

**ตัวอย่าง**

พระไพศาล วิสาโล

พุทธทาสภิกขุ

วชิรญาณวโรรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา

- 3) ผู้แต่งชาวต่างประเทศ 1 คน ให้เขียนชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 เคาะตามด้วยอักษรย่อชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) และเครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น

**ตัวอย่าง**

Spencer Johnson ให้ลงรายการ Johnson, S.

Erica Sheward ให้ลงรายการ Sheward, E.

## 5.2.1.2 ผู้แต่ง 2 คน

- 1) ผู้แต่งชาวไทย 2 คน ให้เขียนชื่อและนามสกุลคนที่ 1 เว้น 1 เคาะตามด้วย “และ” เว้น 1 เคาะตามด้วยผู้แต่งคนที่ 2 และเครื่องหมายมหัพภาค (.)

**ตัวอย่าง**

ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์ และ อติศร สักดิ์สูง.

สุธาสินี บุญญาพิทักษ์ และ นิสากร พัฒนยิ่งใหญ่.

- 2) ผู้แต่งชาวต่างประเทศ 2 คน ให้เขียนชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 เคาะตามด้วยอักษรย่อชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) และเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตามด้วย “and” และเว้น 1 เคาะและชื่อสกุลคนที่ 2 ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.)

**ตัวอย่าง**

William, R. and Sales, B. D.

Mann, T. and Lutz, G.

## 5.2.1.3 ผู้แต่ง 3-7 คน

- 1) ผู้แต่งชาวไทย 3-7 คน ให้เขียนชื่อและนามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และเว้น 1 เคาะตามด้วยชื่อผู้แต่งคนอื่น ๆ และใช้คำว่า “และ” โดยเว้น 1 เคาะ หน้าผู้แต่งคนสุดท้ายตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

**ตัวอย่าง**

จุมพต สายสุนทร, ปิยะ นากสงค์, พันธุ์วี วรสิทธิกุล, ปิยวรรณ แสงสว่าง, วิสุทธิ ตรีเงิน, สุวนิตย์ จีระวงษ์ และ สิริพร หลอดเงิน.

- 2) ผู้แต่งชาวต่างประเทศ 3-7 คน ให้เขียนชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 เคาะตามด้วยอักษรย่อชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) และเครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 เคาะหน้าผู้แต่งทุกคน และใช้คำว่า “and” โดยเว้นหนึ่งเคาะ หน้าผู้แต่งคนสุดท้าย และเครื่องหมายมหัพภาค (.)

**ตัวอย่าง**

Luffman, J. M., Bulleen, C. V., Liano, A. D., McLeod, P. K.,

Nash, E. O., Schell, G. E. and Kramer, J.

## 5.2.1.4 ผู้แต่งมากกว่า 7 คน

1) ผู้แต่งชาวไทย ให้เขียนชื่อและนามสกุล คั่นเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 เคาะ ผู้แต่งตั้งแต่คนที่ 1 ถึง คนที่ 6 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 เคาะตามด้วย (...) เว้น 1 เคาะ ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนสุดท้ายและเครื่องหมายมหัพภาค (.)

**ตัวอย่าง**

ปรีดา อุ่นเรือน, สมชาย ตรีภูมิกิจ, ไพบุลย์ ใจดี, วัฒนา เกียรติรัตน์,  
สุวรรณ เปี่ยมไสว, วิไลพร คล่องการเรียน, ... บังอร กนกงาม.

2) ชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้เขียนชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 เคาะตามด้วยอักษรย่อชื่อต้น ชื่อกลาง(ถ้ามี) และเครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 เคาะหน้าผู้แต่งตั้งแต่คนที่ 1 ถึง คนที่ 6 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 เคาะตามด้วย (...) เว้น 1 เคาะตามด้วยชื่อผู้แต่งคนสุดท้ายและเครื่องหมายมหัพภาค (.)

**ตัวอย่าง**

Mercer, D. W., Kent, A., Nowicki, S. D., Mercer, D., Squier, D.,  
Choi, W., ... Morgan, C.

5.2.1.5 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ได้แก่หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา รัฐวิสาหกิจ สมาคม ธนาคาร องค์การระหว่างประเทศ เป็นต้น ให้ลงชื่อสถาบันนั้น ๆ ในรายการผู้แต่งจากหน่วยงานใหญ่ไปหน่วยงานย่อย โดยเว้น 1 เคาะระหว่างหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย

**ตัวอย่าง**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ คณะบริหารธุรกิจ  
กรมศิลปากร กองแผนงาน  
การไฟฟ้านครหลวง

5.2.1.6 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ถ้าทราบนามจริงให้ลงชื่อนามแฝง แล้ววงเล็บนามจริงต่อท้าย ถ้าไม่ทราบนามจริงให้ลงนามแฝงแล้ววงเล็บคำว่า “นามแฝง” สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศให้วงเล็บคำว่า “pseud” และใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

**ตัวอย่าง**

พนมเทียน (นามแฝง)  
ทมยันตี (วิมล ศิริไพบุลย์)  
Wow (pseud)

5.2.1.7 ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ หนังสือที่มีผู้จัดพิมพ์ ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแล้ววงเล็บคำว่า บรรณาธิการ หรือ Ed. (s). ย่อ มาจาก editor (s) ในภาษาอังกฤษ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

**ตัวอย่าง**

ไพศาล เหล่าสุวรรณ (บรรณาธิการ).  
Pattishall, E. O., Jr. (Ed.).  
Allmsn, L. R. & Jaffe, D. T. (Eds.).

5.2.1.8 ผู้แปล หนังสือที่แปลจากภาษาหนึ่งไปอีกภาษาหนึ่ง หากเป็นหนังสือที่มีทั้งชื่อผู้แต่งและชื่อผู้แปล ให้ลงรายการทั้ง 2 ชื่อ

**ตัวอย่าง**

เกอร์มส์, เจฟฟรี เอ. (2547). ทางของเวลช์: 24 บทเรียนจากแจ็กเวลช์ CEO ที่ยิ่งใหญ่. แปลจาก The welch way. โดย INNOV. กรุงเทพฯ: เนชั่นบุ๊คส์.

ในกรณีหนังสือแปลที่ไม่มีชื่อผู้เขียนให้ลงชื่อผู้แปลแทน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยคำว่า ผู้แปล

**ตัวอย่าง**

อุทุมพร ทองอุไทย, ผู้แปล. (2555). สารบบจำแนกของจุดมุ่งหมายทางการศึกษาการจััดจำพวกวัตถุประสงค์ทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

5.2.1.9 ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง กรณีหนังสือหรือสื่อออนไลน์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายการชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง

**ตัวอย่าง**

หลากหลายความคิด ชีวิตคนทำงาน. (2551). กรุงเทพฯ: แผนงานสุขภาวะองค์กร ภาคเอกชนสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ.

## 5.2.2 ปีพิมพ์

5.2.2.1 ใช้ปีพิมพ์ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ในเครื่องหมายวงเล็บ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

**ตัวอย่าง**

อัจฉรา ดลวิทยาคุณ. (2556).  
William, R. (2013).

5.2.2.2 ในกรณีที่ไม่มีปรากฏปีพิมพ์ ใช้คำว่า [ม.ป.ป.] คือไม่ปรากฏปีพิมพ์สำหรับเอกสารภาษาไทย และ [n.d.] คือ no date สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

**ตัวอย่าง**

นพรัตน์ หิรัญประดิษฐ์. [ม.ป.ป.]  
Lutz, G. [n.d.].

## 5.2.3 ชื่อเรื่อง

การลงรายการชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกในชื่อเรื่องภาษาไทยที่มีภาษาต่างประเทศกำกับให้ลงรายการเฉพาะชื่อเรื่องภาษาไทย ในกรณีหนังสือภาษาอังกฤษ การเขียนส่วนชื่อเรื่อง ให้ใช้อักษรตัวใหญ่เฉพาะตัวอักษรตัวแรกเท่านั้น หากมีชื่อเรื่องรอง



ให้ใช้เครื่องหมายทวิภาค (: ) คั่น โดยพิมพ์ติดกับตัวอักษรตัวสุดท้ายของชื่อเรื่องแรก การพิมพ์ชื่อเรื่องนั้น ให้ใช้อักษรตัวหนาทั้งหมด ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

#### ตัวอย่าง

โรคผลไม้.

ใต้ทะเลมีความรัก ภาคสาม: หลังคลื่นอันดามัน.

Basic statistics for behavioral science research.

#### 5.2.4 ครั้งที่พิมพ์

ใช้สำหรับการจัดพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ให้ใส่ภายในวงเล็บตามหลังชื่อเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

#### ตัวอย่าง

จุมพต สายสุนทร. (2552). **กฎหมายระหว่างประเทศ**. (พิมพ์ครั้งที่ 8).

Luffman, J. M. and Bulleen, C. V. (2010). **Information technology resources management**. (2nd ed.).

#### 5.2.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์

5.2.5.1 สถานที่พิมพ์ ให้ลงชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (: ) ในกรณีการลงชื่อเมืองต่างประเทศ หากเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จัก หรือมีชื่อเมืองนั้นซ้ำกันหลายเมือง ให้ระบุชื่อรัฐหรือชื่อประเทศกำกับไว้ด้วย โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

#### ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ:

New York:

Miami, OH: (OH ย่อ มาจากชื่อรัฐ Ohio)

5.2.5.2 สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ลงรายการชื่อสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ หากไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ให้ลงรายการด้วยชื่อโรงพิมพ์แทน โดยการลงรายการสำนักพิมพ์นั้นให้ลงแบบสั้นตัดคำประกอบอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นออกหรือคำที่เป็นส่วนหนึ่งของสำนักพิมพ์ออก เช่น สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท.... จำกัด Publishers, Printing House, Printing Office, Company หรือ Co., Co.Ltd. เป็นต้น ยกเว้นสำนักพิมพ์ของสถาบันอุดมศึกษา หรือมีคำว่า Associations, Corporation, University Press

#### ตัวอย่าง

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ไทยวัฒนาพานิช

โรงพิมพ์ไทยรุ่งเรือง

H.W. Wilson

Scarecrow Press

ในกรณีที่หน่วยงานหรือสถาบันซ้ำกับชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายการชื่อย่อในส่วนของสำนักพิมพ์

#### ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี. (2554).

รายงานประจำปี 2553. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย.

World Health Organization. (2008). **Report of mortality.**

Geneva: WHO.

ในกรณีที่หนังสือระบุเมืองหลายเมือง ให้ใช้เมืองแรกเป็นสถานที่พิมพ์ เช่น สำนักพิมพ์ที่มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงเทพฯ และมีสาขาอยู่ที่เชียงใหม่ ในหนังสือให้ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักพิมพ์ว่า สำนักพิมพ์ดวงกมล กรุงเทพฯ เชียงใหม่ ให้ลงรายการว่า กรุงเทพฯ: ดวงกมล.

แต่ถ้าหนังสือไม่ได้ชี้เฉพาะเจาะจงว่าพิมพ์ที่จังหวัดเชียงใหม่ ถึงแม้จะระบุเมืองที่พิมพ์ทั้งสองเมืองว่า เชียงใหม่ และกรุงเทพฯ ก็ตาม ให้ลงรายการดังนี้

สำนักพิมพ์ดวงกมล เชียงใหม่ กรุงเทพฯ ให้ลงรายการว่า เชียงใหม่: ดวงกมล.

ในกรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ใช้คำว่า [ม.ป.ท.] คือไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สำหรับเอกสารภาษาไทย และ [n.p.] คือ no place of publication สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

#### ตัวอย่าง

สถาบันพัฒนาและรับรองมาตรฐาน. (2548). **เส้นทางสู่โรงพยาบาล**

คุณภาพ: คู่มือการเรียนรู้เชิงปฏิบัติการ. [ม.ป.ท.]: สถาบัน.

พระธรรมสิงหบุราจารย์ (จรัญ ฐิตธมฺโม). (2556). **แสงเทียนส่องธรรม.**

[ม.ป.ท.]: วิริยะพัฒนา.

**Art of display: Culture shows.** (2010). [n.p.]: Links International.

### 5.3 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

#### 5.3.1 หนังสือทั่วไป

##### รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อเรื่อง./ (ครั้งที่พิมพ์)/ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

##### ตัวอย่าง

จุมพต สายสุนทร. (2552). **กฎหมายระหว่างประเทศ.** (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: วิญญูชน.

Magee, J. and Kramer, J. (2006). **Concurrency state models & Java programs**

West Sussex, UK: John Wiley.

### 5.3.2 บทความในหนังสือ

#### รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ใน/ ชื่อบรรณาธิการ/ (บรรณาธิการ)/ ชื่อหนังสือ.  
สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

เสาวนีย์ จำเดิมแผด็จศึก. (2534). การรักษาภาวะจับหืดเฉียบพลันในเด็ก. ใน สมศักดิ์ โฉ่เลขา (บรรณาธิการ), **อิมมูโนวิทยาทางคลินิกและโรคภูมิแพ้**. (หน้า 99-103). กรุงเทพฯ: วิทยาลัยกุมารแพทย์แห่งประเทศไทยและสมาคมกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย.

### 5.3.3 บทความวารสาร

#### รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่(ฉบับที่)/ เลขหน้า.

#### ตัวอย่าง

กุลธิดา ท่วมสุข. (2538). แหล่งสารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต. **มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**, 13(2), 1-13.

### 5.3.4 บทความจากนิตยสาร

#### รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปี, เดือนที่พิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อนิตยสาร./ ปีที่(ฉบับที่)/ เลขหน้าที่ปรากฏ.

#### ตัวอย่าง

วิกุล แพทย์พาณิชย์. (2545, 15-21 สิงหาคม). ธุรกิจแฟรนไชส์. **เนชั่นสุดสัปดาห์**, 4 (8), 8-11.

### 5.3.5 บทความจากหนังสือพิมพ์

#### รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปี, เดือนที่พิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อหนังสือพิมพ์./ เลขหน้าที่ปรากฏ.

#### ตัวอย่าง

ไตรรัตน์ สุนทรประภัสสร. (2540, 8 พฤศจิกายน). อนาคตจีน-อเมริกา. **เดลินิวส์**, หน้า 6.  
ภาดล. (2556, 17 สิงหาคม). น้ำเป็นของปลา. **โลกวันนี้วันสุข**, หน้า 66.

### 5.3.6 วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ดุษฎีนิพนธ์

#### รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อเรื่อง./ (ระดับวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ดุษฎีนิพนธ์./ ชื่อมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา).

#### ตัวอย่าง

ช่อเพ็ญ นวลขาว. (2548). ความสัมพันธ์ระหว่างการเปลี่ยนแปลงระบบนิเวศกับแบบแผนการผลิตและวัฒนธรรมการบริโภคอาหาร : ศึกษากรณีชุมชนชนบทภาค  
จังหวัดนครศรีธรรมราช. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์).

### 5.3.7 สื่อโสตทัศนและสื่ออื่น ๆ

#### รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่)/ (ปีที่ผลิต)/ ชื่อเรื่อง./ [ลักษณะของสื่อ]/ สถานที่ผลิต:/ หน่วยงานที่เผยแพร่.

#### ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ผู้ผลิต). (2539). **โรงไฟฟ้านิวเคลียร์**. [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: กรม.อยุธยา  
สมเด็จพระนารายณ์มหาราช. (2540). [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ทิชชิงทอยส์.

### 5.3.8 สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

5.3.8.1 บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารที่เผยแพร่ทั้งฉบับพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์  
ใช้คำว่า [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์] สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า [Electronic version] สำหรับ  
เอกสารภาษาอังกฤษ

#### รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อบทความ./ [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]/ ชื่อวารสาร./ ปีที่/ (ฉบับที่)/  
เลขหน้าที่ปรากฏ.

#### ตัวอย่าง

เจษฎา นกน้อย และ วรรณภรณ์ บริพันธ์. (2552). การตลาดทางอินเทอร์เน็ต:โอกาสทางเลือกและ  
ความท้าทาย [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. **วารสารบริหารธุรกิจ**, 32(121), 34-52.

5.3.8.2 บทความที่สืบค้นจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์

#### รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่(ฉบับที่)/ เลขหน้าที่ปรากฏ./ URL ของวารสาร

#### ตัวอย่าง

Cadigan, J., Schmitt, P., Shupp, R., & Swope, K. (2011, January). The holdout problem  
and urban Sprawl: Experimental evidence. **Journal of Urban Economics**.  
69(1),  
72. Retrieved from <http://journals.elsevier.com/00941190/journal-of-urban-economics>

### 5.3.9 สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่นๆ

5.3.9.1 สารสนเทศประเภทสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือคู่มือ

#### รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีพิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ใน/ ชื่อผู้แต่ง(บรรณาธิการ)/ ชื่อหนังสือ./ ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี)/  
เลขหน้าที่ปรากฏ./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์

#### ตัวอย่าง

Hanegraaff, W. (2005). New age movement. In L.Jones (Ed.), **Encyclopedia of  
religion**. Retrieved from <http://find.galegroup.com/gvrl>

## 5.3.9.2 เว็บไซต์

## รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ชื่อเรื่อง./[ออนไลน์]. สืบค้นจาก: URL/(วันที่สืบค้น 12 ตุลาคม 2559).

## ตัวอย่าง

สมศิริ อมรวัฒน์สวัสดิ์. การเขียนรายงานเชิงวิชาการ. [ออนไลน์]. สืบค้นจาก:  
<http://ikm.ddn.ac.th/Pages/Content.aspx?cid=ebc43b5e-761b-4385-b854-63b9bd7217b5&mode=c> (วันที่สืบค้น 12 ตุลาคม 2559).

5.3.9.3 สารสนเทศประเภท Press release รายงานประจำปี ไฟล์ประเภท PowerPoint, Blog post, Online Video, Audio Podcast, facebook post, Twitter post เป็นต้น

## รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./[ปี, เดือน วันที่]./ชื่อเนื้อหา./[รูปแบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์]./สืบค้นจาก URL หรือ  
 //////////////เว็บไซต์ของข้อมูล

## ตัวอย่าง

ชาญณรงค์ ราชบัวน้อย. (2557, มิถุนายน 6). ศัพท์บัญญัติการศึกษา. [เว็บบล็อก]. สืบค้นจาก  
<http://www.sornor.org>

## 5.3.9.4 บทสัมภาษณ์

## รูปแบบภาษาไทย

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน (ถ้ามี)./(วัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์)./สัมภาษณ์.

## รูปแบบภาษาอังกฤษ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน (ถ้ามี)./(ปี, เดือน วันที่สัมภาษณ์)./Interview.

## ตัวอย่าง

สุวรรณ จันทิวาสารกิจ. วิศวกรระบบ บริษัท ทู-ปี-วัน เทคโนโลยี จำกัด. (28 ตุลาคม 2548).  
 สัมภาษณ์.

Pardee, H. N. Professor of Economics and Political Science, University of California.  
 (2006, November 8). Interview.

## 5.3.10 รายงานการวิจัย

## รูปแบบ

ผู้เขียน./[ปีที่พิมพ์]./ชื่อเรื่องการวิจัย./หน่วยงานที่รับผิดชอบ.

## ตัวอย่าง

บุญอนันต์ พิณภัทรชัย และพลาพรรณ คำพรรณ. (2549). โครงการศึกษาชุมชนเข้มแข็ง  
 กระบวนการสร้างสรรค์คืนพลังสู่ชุมชน. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

### 5.3.11 รายงานการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ

#### รูปแบบ

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อบทความในรายงานการประชุม./ ชื่อรายงานการประชุมหรือสัมมนา./ วัน/เดือน./ สถานที่ประชุมหรือสัมมนา

#### ตัวอย่าง

สมชวัล จตุรัฐพล. (2542) การจัดทำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9002. เอกสารประกอบการสัมมนา วิชาการประจำปี 2542 เรื่อง สำนักหอสมุดกลางมุ่งมั่นพัฒนาระบบบริการตาม มาตรฐาน

ISO 9002. 20 ตุลาคม. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

### 5.3.12 สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร

#### รูปแบบ

ผู้จดสิทธิบัตร./ (ปีที่ได้รับการจดสิทธิบัตร)./ ชื่อสิ่งประดิษฐ์./ ประเทศที่จดสิทธิบัตร./ หมายเลขสิทธิบัตร./ วัน/เดือน.

#### ตัวอย่าง

สาธิต เกษมสันต์, มล. กรรมวิธีในการทำแอมโซลูตอัลกอฮอลล์. ประเทศไทย. สิทธิบัตรไทย เลขที่ 77. กุมภาพันธ์ 2556.

Kamder, A.D. Method and Apparatus for Constraining the Compaction of Components of a Circuit Layout. U.S patent no. 5636132, June 1997.

หมายเหตุ เครื่องหมาย / หมายถึงเว้นหนึ่งเคาะ

## 5.4 วิธีการเรียงบรรณานุกรม

การเรียงบรรณานุกรมใช้หลักการเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดย คำที่มีตัวสะกดจะจัดเรียงไว้ก่อนหน้าคำที่มีรูปสระตามลำดับตั้งแต่ ก-ฮ ให้เรียงรายการ บรรณานุกรมภาษาไทยทั้งหมดก่อนแล้วตามด้วยภาษาอังกฤษ A-Z

#### ตัวอย่าง

เฉลิมสิน สิงห์สนอง. (2553). การพัฒนาชุดการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐานในรายวิชา คณิตศาสตร์ ธุรกิจสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

ปิยะ นากสงค์ และ พันธุ์วี วรสิทธิกุล. (2545). ดุหนังฟังเพลงเล่นเกมร้องคาราโอเกะ. กรุงเทพฯ: ซัคเซส มีเดีย.

ศรีคุณ วิวัฒน์เสรี. (2546). การศึกษาแนวโน้มของหลักสูตรนิเทศศาสตร์ในทศวรรษหน้า ในทัศนะของนักวิชาการและนักวิชาชีพนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสยาม.

Harris, M. B. (1995). Basic statistics for behavioral science research. Boston: Allyn and Bacon.

Magee, J. and Kramer, J. (2006). Concurrency state models & Java programs. West Sussex, UK: John Wiley.

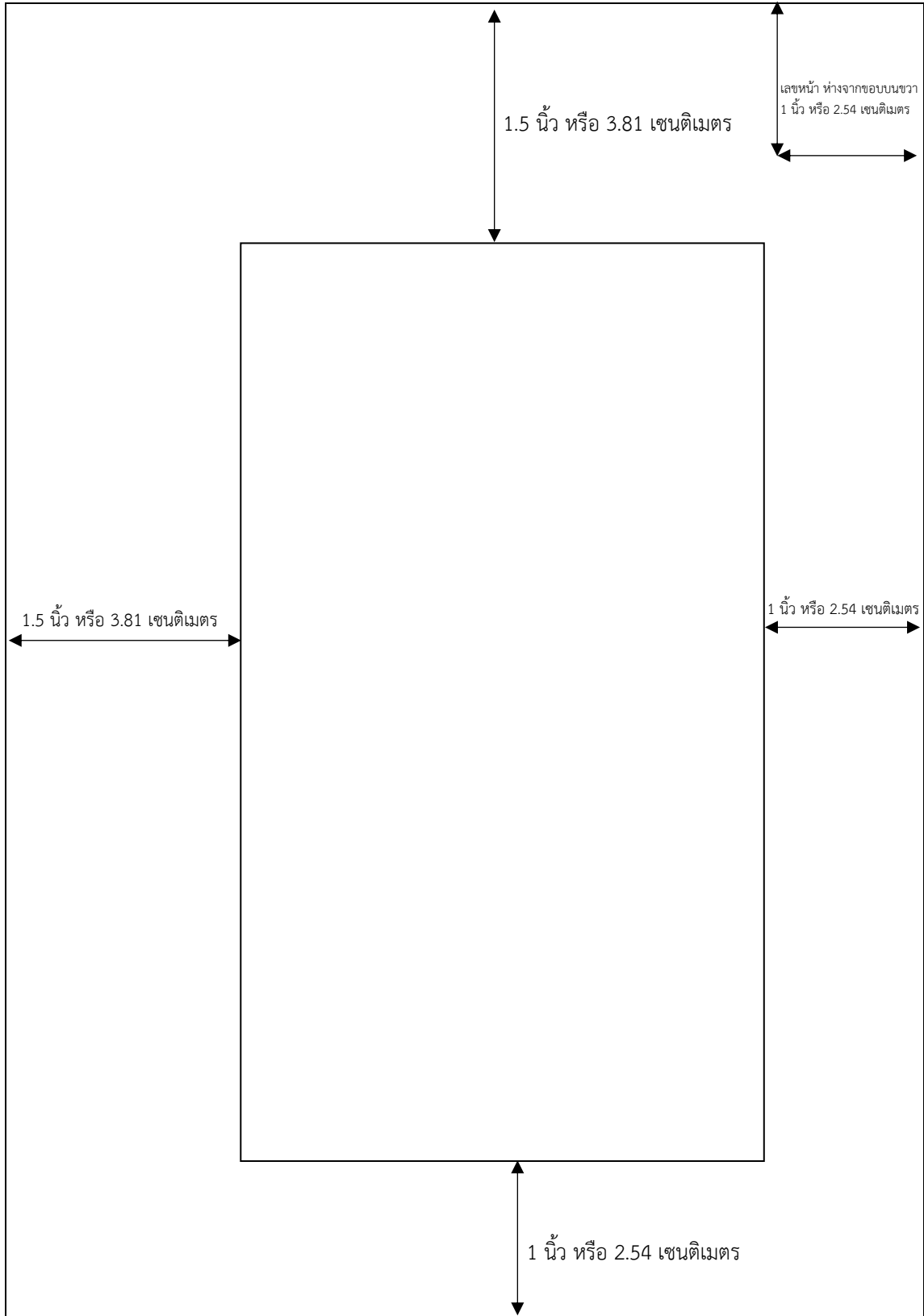
## บรรณานุกรม

- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (2558). **คู่มือการวิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ: ธนรัชการพิมพ์.
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2555). **การค้นคว้าและการเขียนรายงาน**. (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ คณะอักษรศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2554). **คู่มือสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554**. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา
- สมศิริ อมรวัฒนสวัสดิ์. **การเขียนรายงานเชิงวิชาการ**. [ออนไลน์]. สืบค้นจาก: <http://ikm.ddn.ac.th/Pages/Content.aspx?cid=ebc43b5e-761b-4385-b854-63b9bd7217b5&mode=c> (วันที่สืบค้น 12 ตุลาคม 2559).

ภาคผนวก ก  
รูปแบบการพิมพ์รายงานทางวิชาการ



## 1. การกำหนดระยะขอบกระดาษ



## 2. รูปแบบการพิมพ์ปกนอกประเภทโครงการงาน (ภาษาไทย)



หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

### 3. รูปแบบการพิมพ์ปกนอกประเภทวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)



ตรามหาวิทยาลัยฯ  
มีขนาด 3.05 x 5.08 ซม.  
หรือ  
มีขนาด 1.2 x 2 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 20 พอยต์ ตัวบาง

ชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)  
ชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)

จัดชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูป  
สามเหลี่ยมปิรามิดคว่ำ ใช้ตัวหนา  
ขนาด 20 พอยต์

เว้นระยะเท่ากัน

คำนำหน้า ชื่อ//สกุล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....

สาขาวิชา.....//ภาควิชา.....

คณะ.....//มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ปีการศึกษา//.....

ระบุปี พ.ศ. ที่เสนอวิทยานิพนธ์

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

#### 4. รูปแบบการพิมพ์ปกนอกประเภทการค้นคว้าอิสระ (ภาษาไทย)



ตรามหาวิทยาลัยฯ  
มีขนาด 3.05 x 5.08 ซม.  
หรือ  
มีขนาด 1.2 x 2 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 20 พอยต์ ตัวบาง

ชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระ (ภาษาไทย)

ชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระ (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)

จัดชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระให้อยู่ใน  
รูปสามเหลี่ยมปิรามิดคว่ำ ใช้ตัวหนา  
ขนาด 20 พอยต์

เว้นระยะเท่ากัน

คำนำหน้า ชื่อ//สกุล

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....

สาขาวิชา.....//ภาควิชา.....

คณะ.....//มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ปีการศึกษา//.....

ระบุปี พ.ศ. ที่เสนอการค้นคว้าอิสระ

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

## 5. รูปแบบการพิมพ์ปกนอกประเภทรายงาน (ภาษาไทย)



ตรามหาวิทยาลัยฯ  
มีขนาด 3.05 x 5.08 ซม.  
หรือ  
มีขนาด 1.2 x 2 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 20 พอยต์ ตัวบาง

ชื่อเรื่องรายงาน

จัดชื่อเรื่องรายงานให้อยู่ใน  
รูปสามเหลี่ยมปิรามิดคว่ำ ใช้ตัวหนา  
ขนาด 20 พอยต์

เว้นระยะเท่ากัน

คำนำหน้า ชื่อ//สกุล  
คำนำหน้า ชื่อ//สกุล

เว้น 2 เคาะจากชื่อที่ยาวที่สุด  
(ให้เรียงชื่อตามลำดับพยัญชนะ  
ในพจนานุกรม)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชา.....  
สาขาวิชา.....//ภาควิชา.....

คณะ.....

ระบุภาคการศึกษาที่เสนอรายงาน

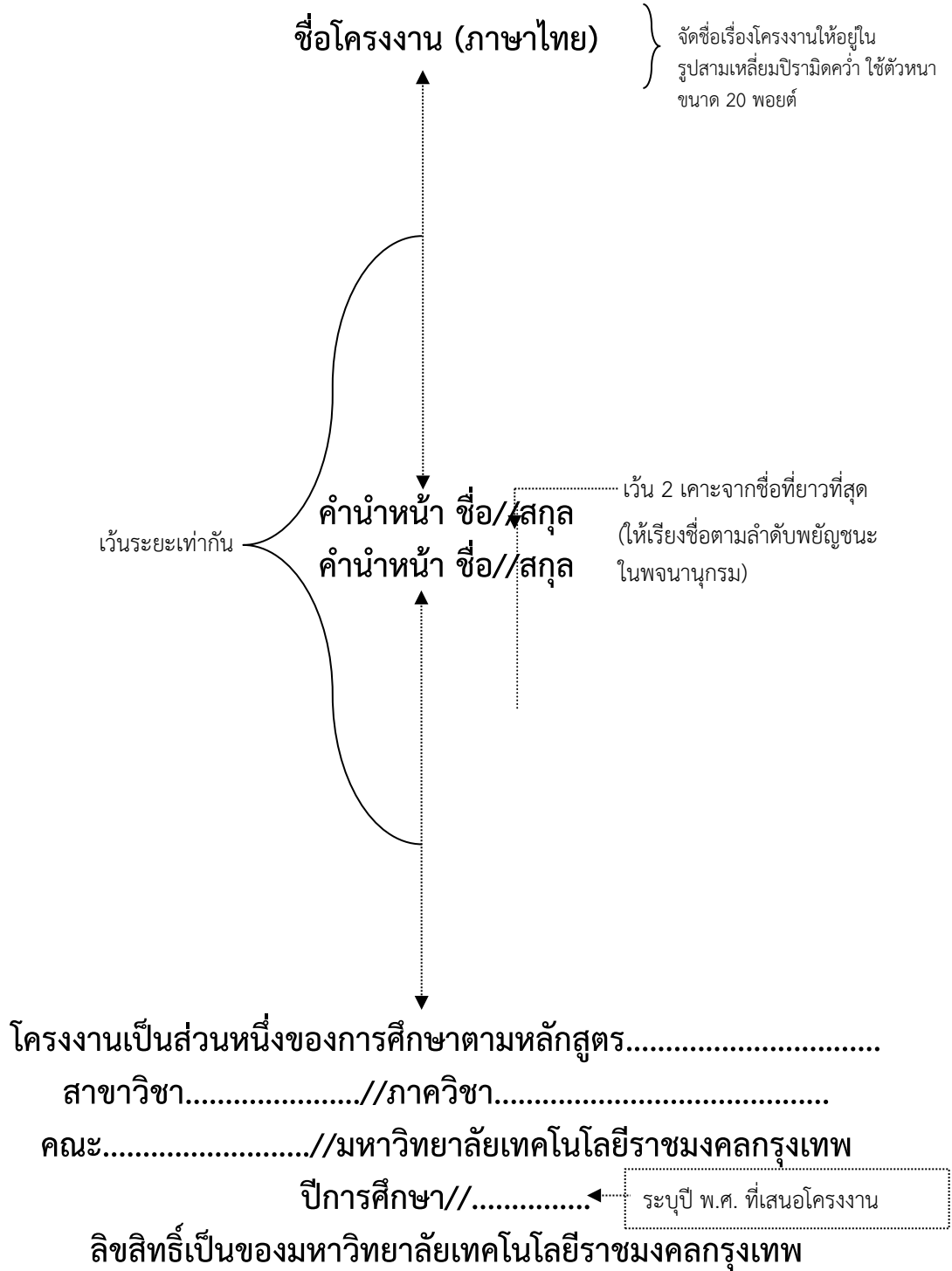
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ภาคการศึกษาที่ .....\*\*ปีการศึกษา\*\* .....

ระบุปี พ.ศ. ที่เสนอรายงาน

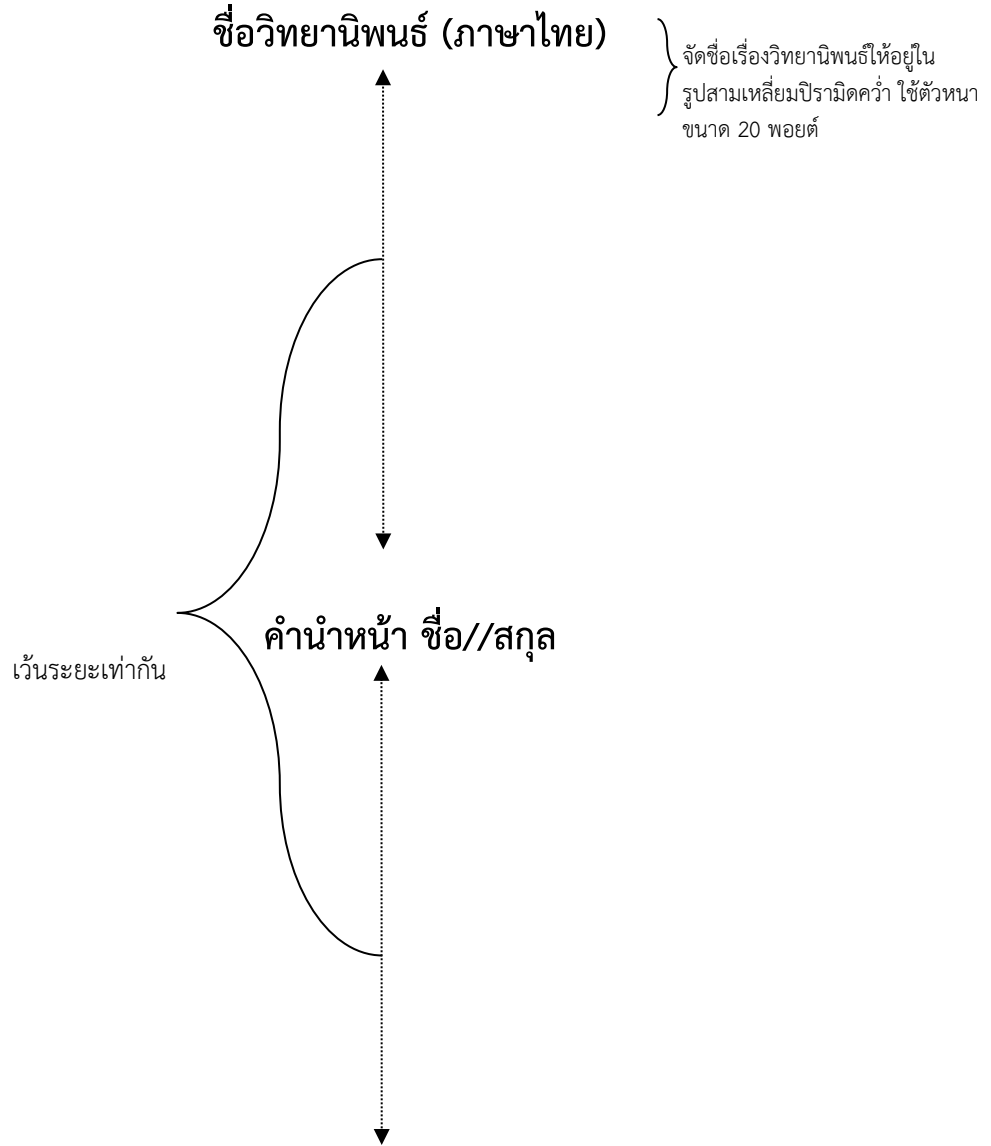
หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

## 6. รูปแบบการพิมพ์ปกในประเภทโครงงาน (ภาษาไทย)



หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

## 7. รูปแบบการพิมพ์ปกในประเภทวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....

สาขาวิชา.....//ภาควิชา.....

คณะ.....//มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ปีการศึกษา\*\*..... ← ระบุปี พ.ศ. ที่เสนอวิทยานิพนธ์

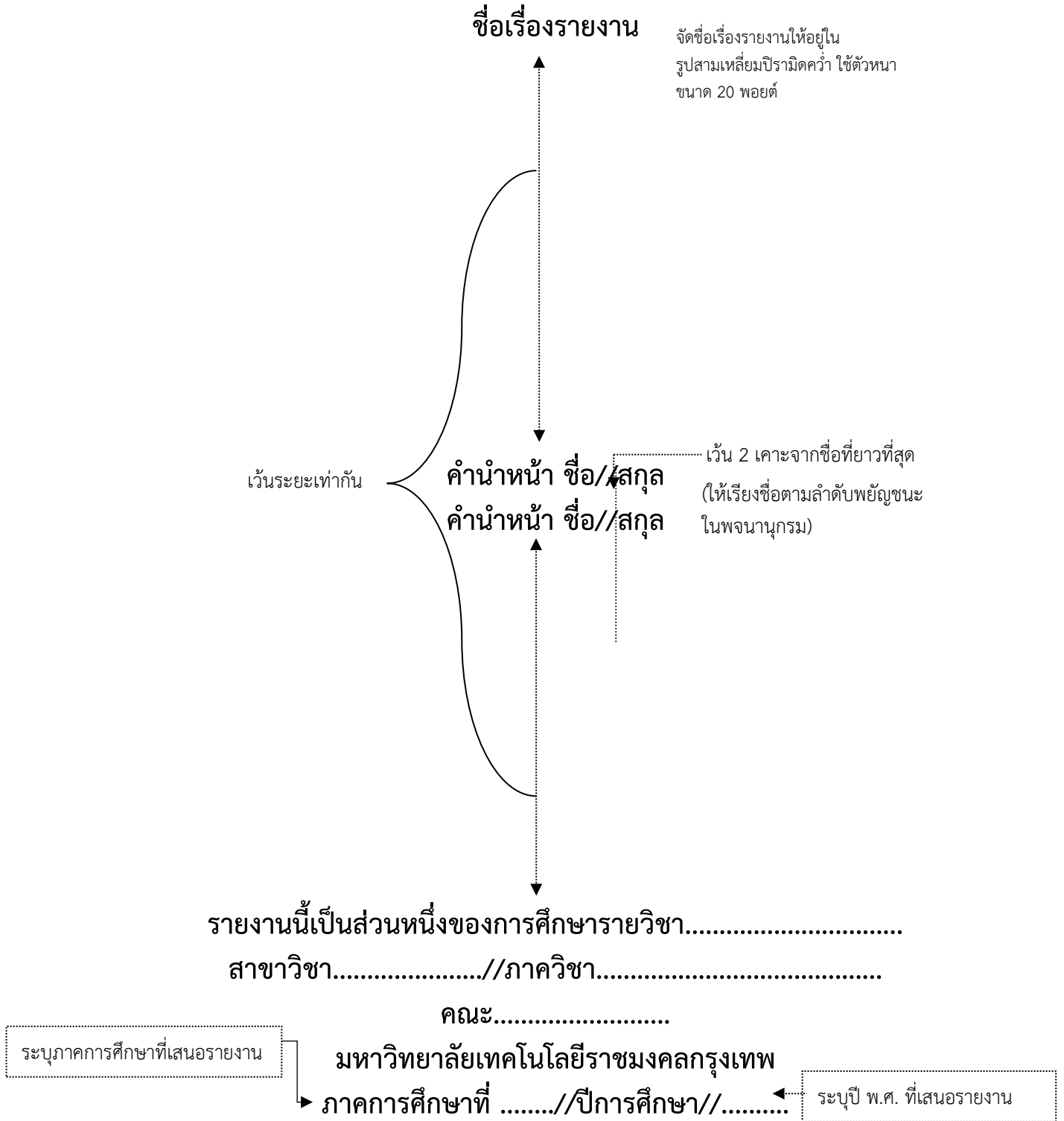
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์



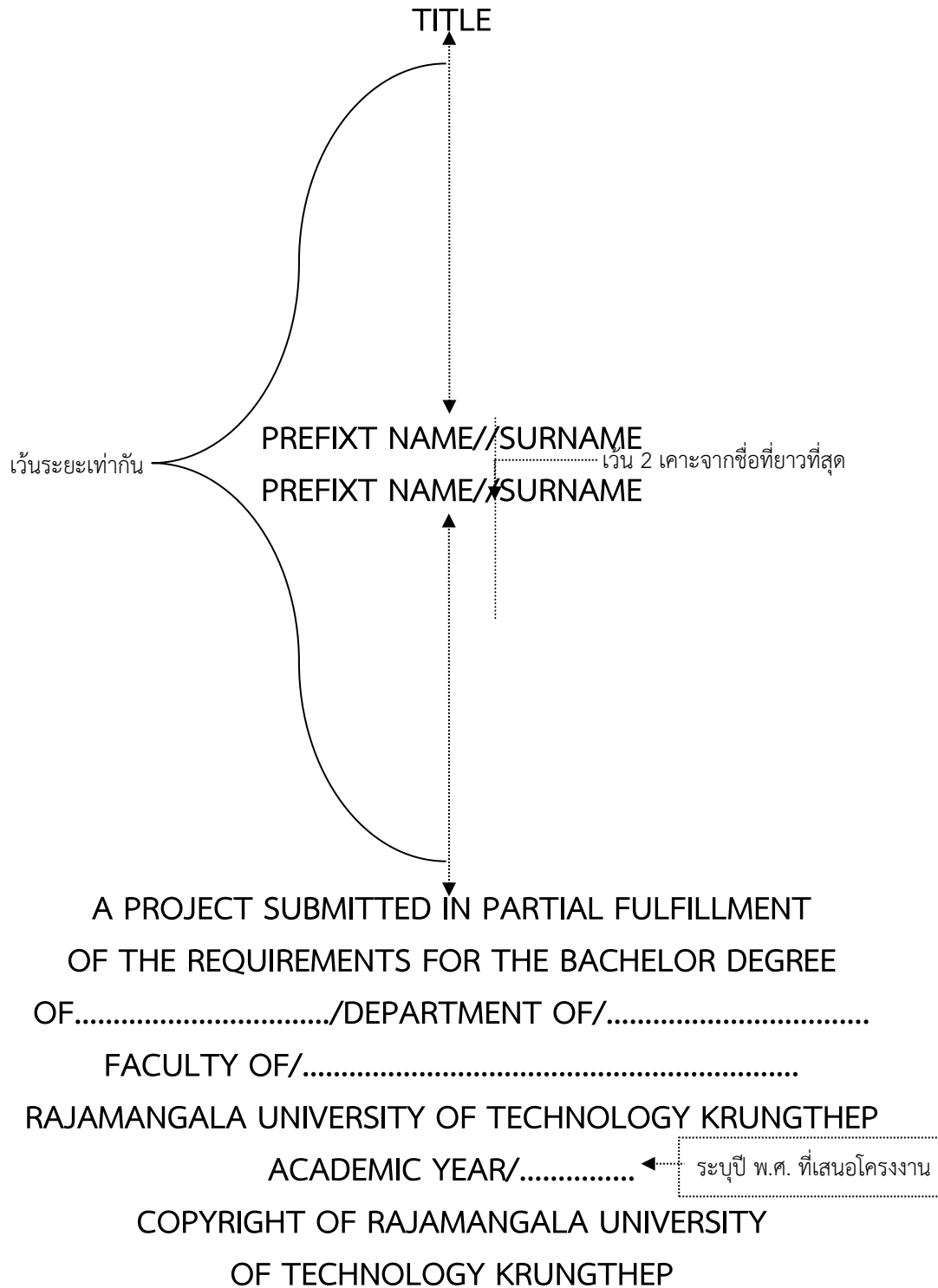


## 9. รูปแบบการพิมพ์ปกในประเภทรายงาน (ภาษาไทย)

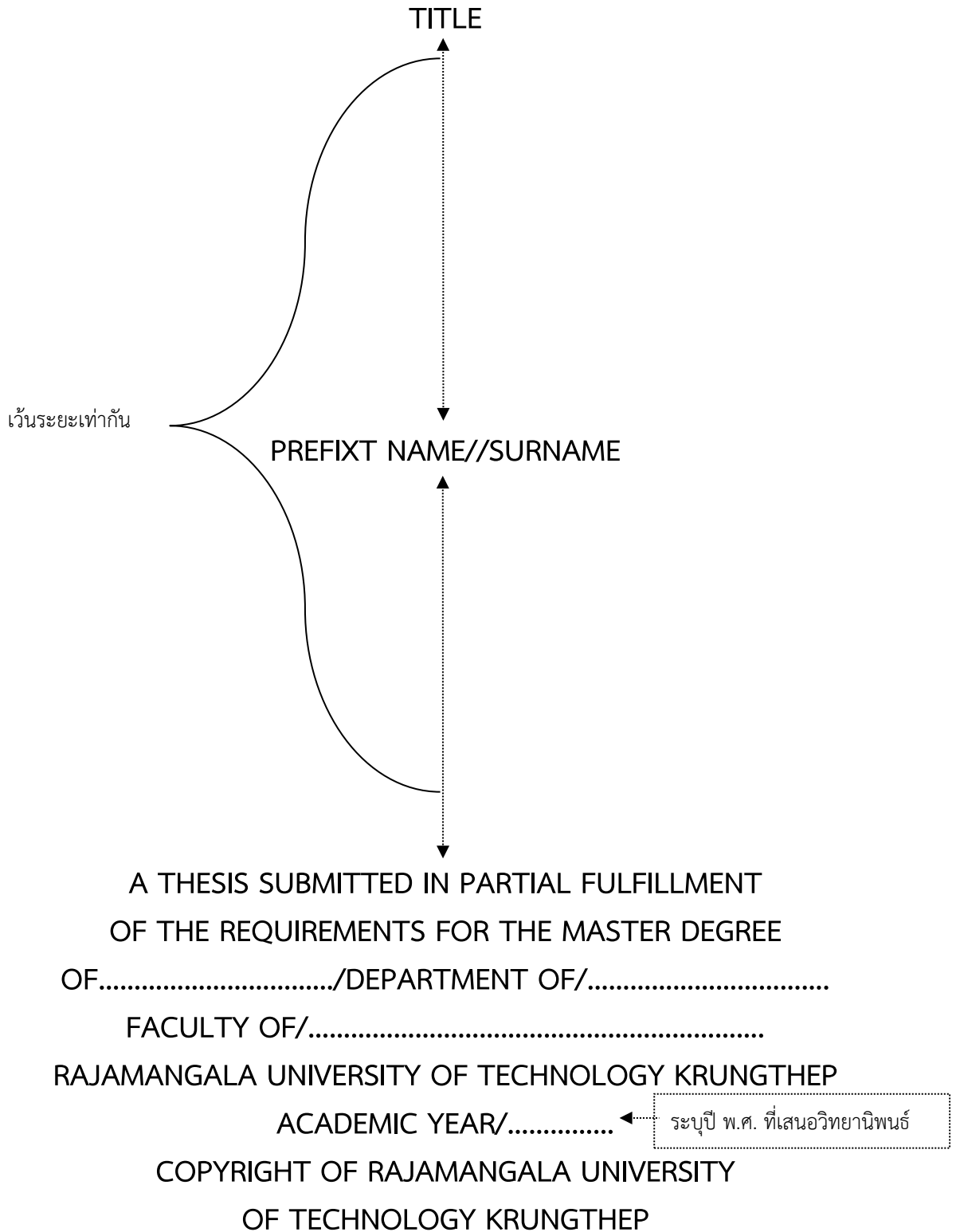


หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

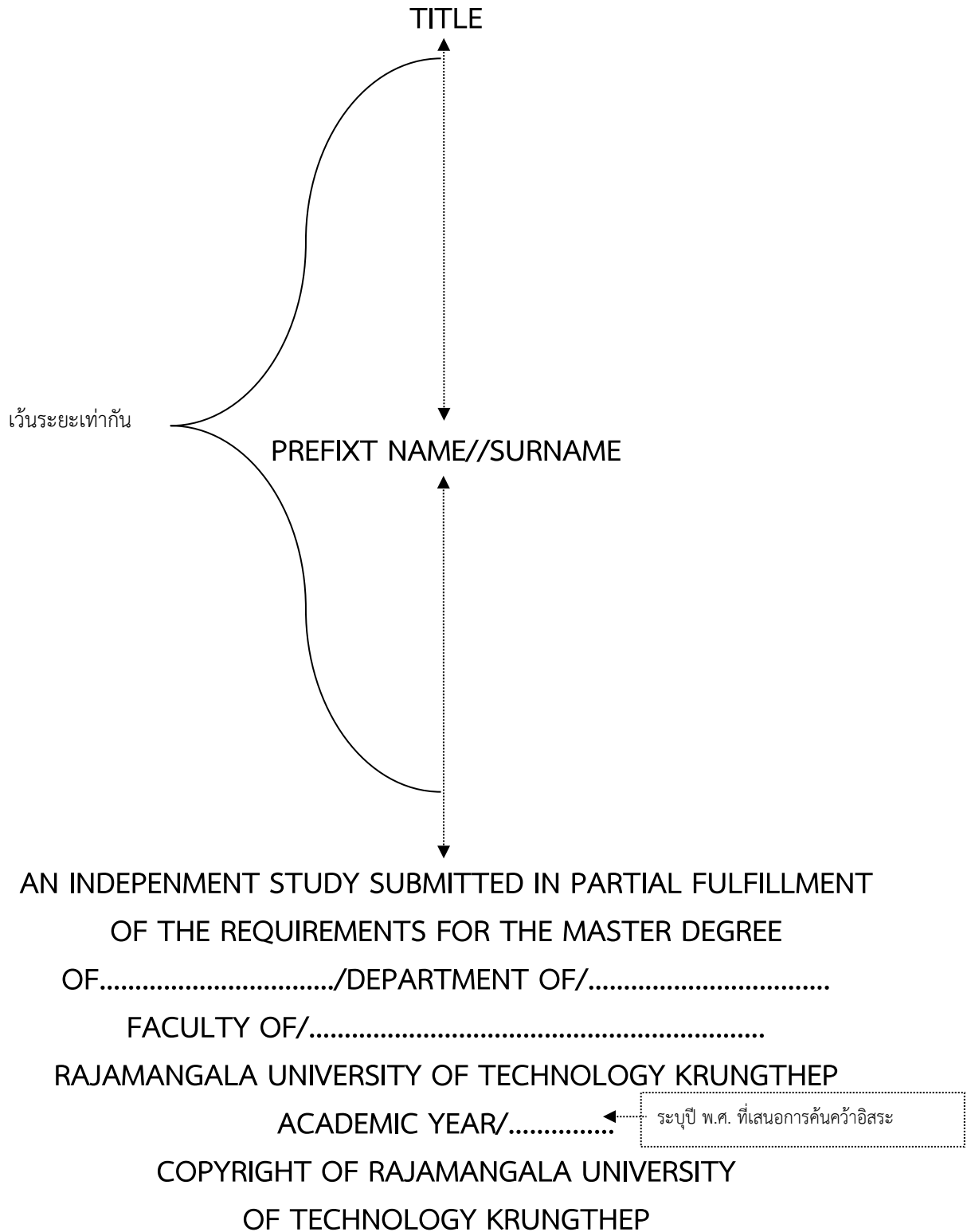
## 10. รูปแบบการพิมพ์ปกในประเภทโครงงาน (ภาษาอังกฤษ)



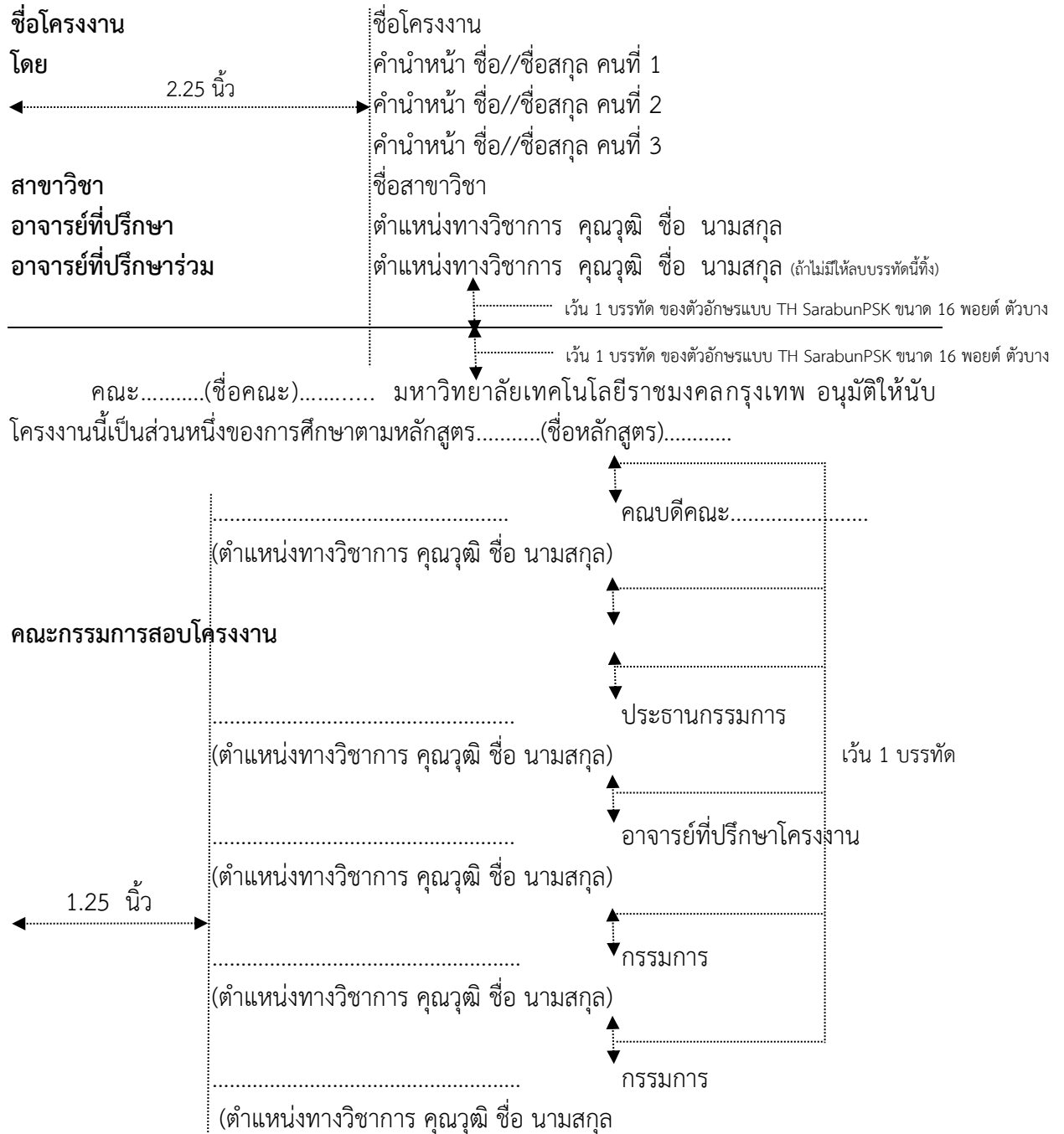
## 11. รูปแบบการพิมพ์ปกในประเภทวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)



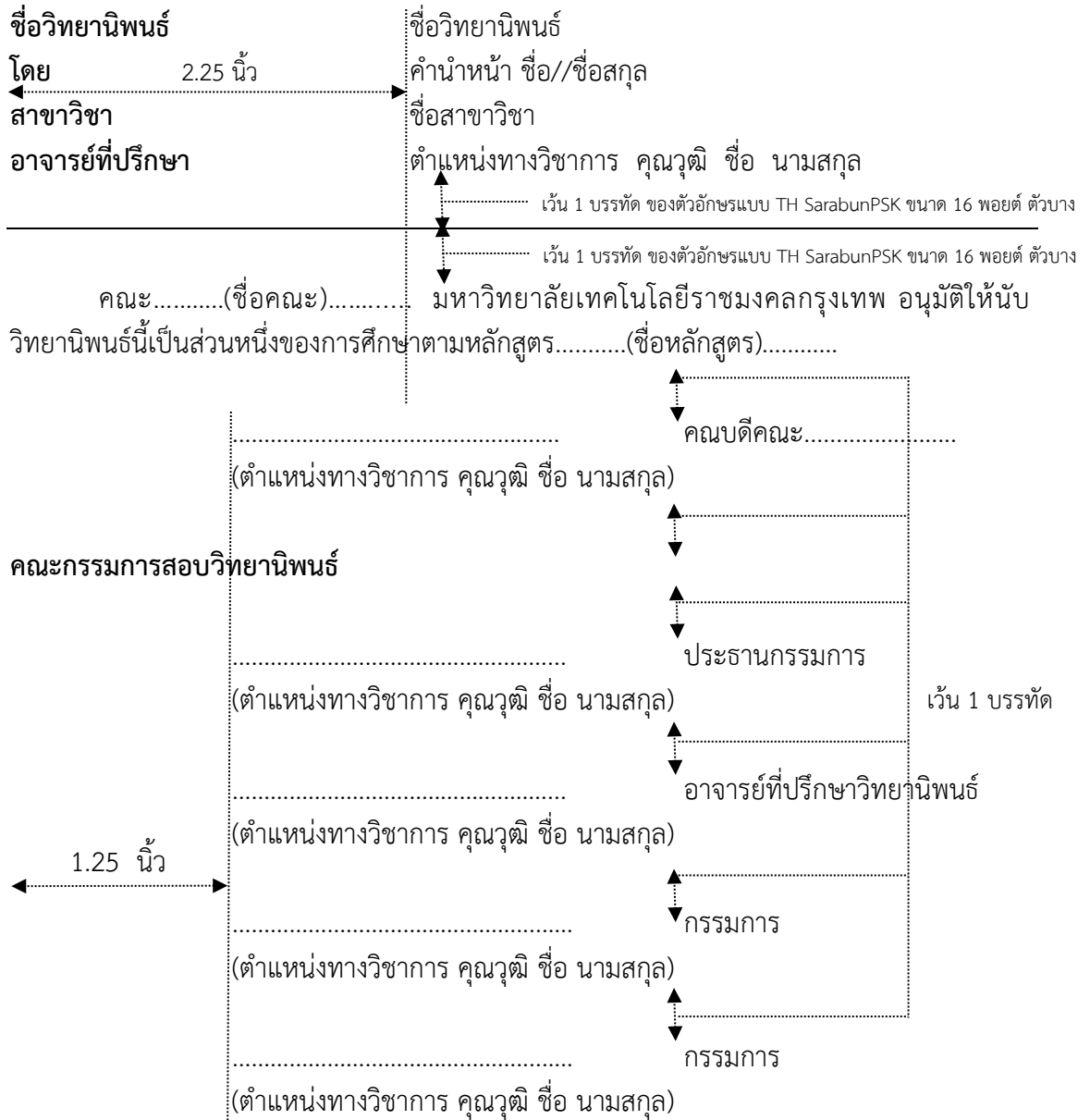
## 12. รูปแบบการพิมพ์ปกในประเภทการค้นคว้าอิสระ (ภาษาอังกฤษ)



### 13. รูปแบบการพิมพ์หน้าอนุมัติประเภทโครงการงาน (ภาษาไทย)



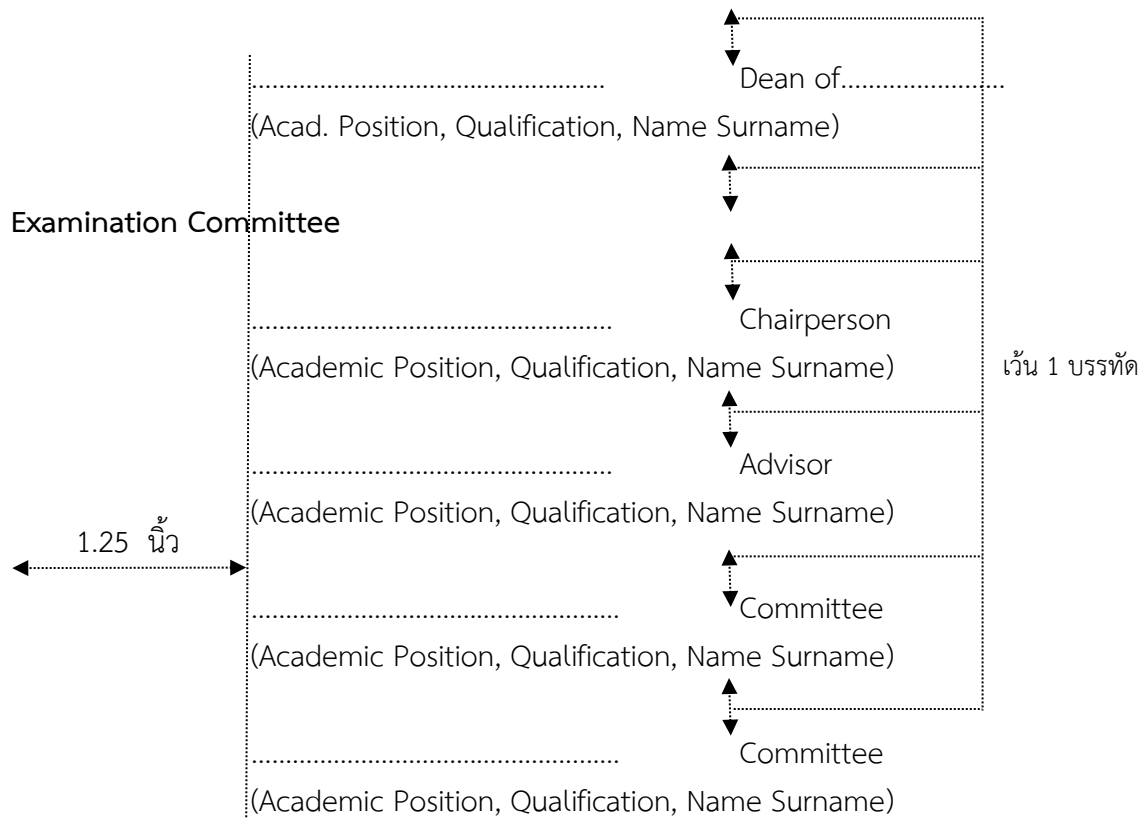
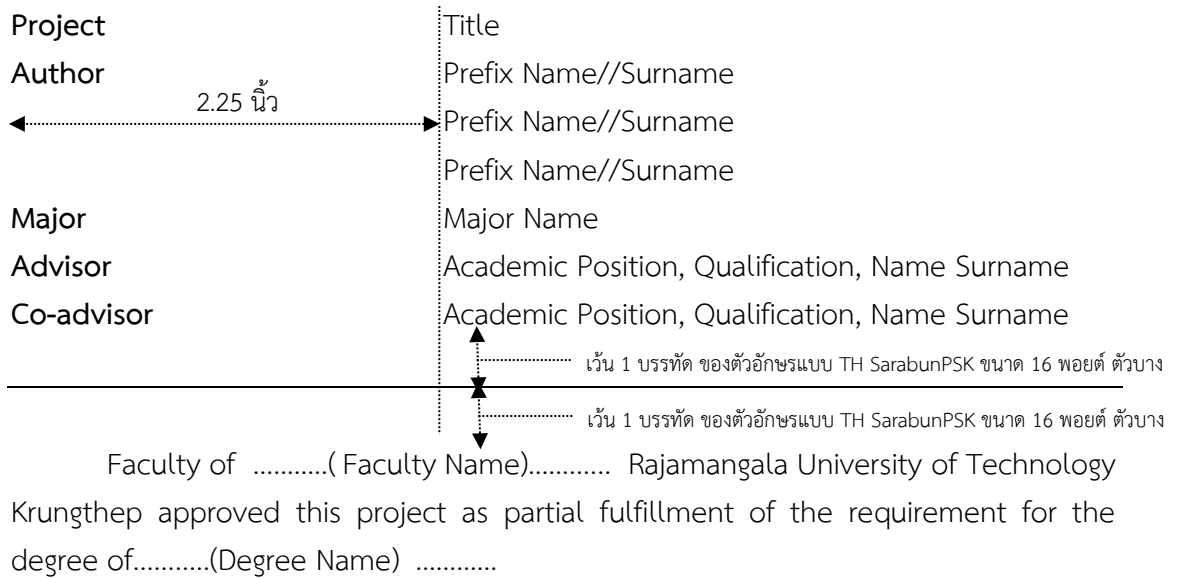
## 14. รูปแบบการพิมพ์หน้าอนุมัติประเภทวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)



## 15. รูปแบบการพิมพ์หน้าอนุมัติประเภทการค้นคว้าอิสระ (ภาษาไทย)

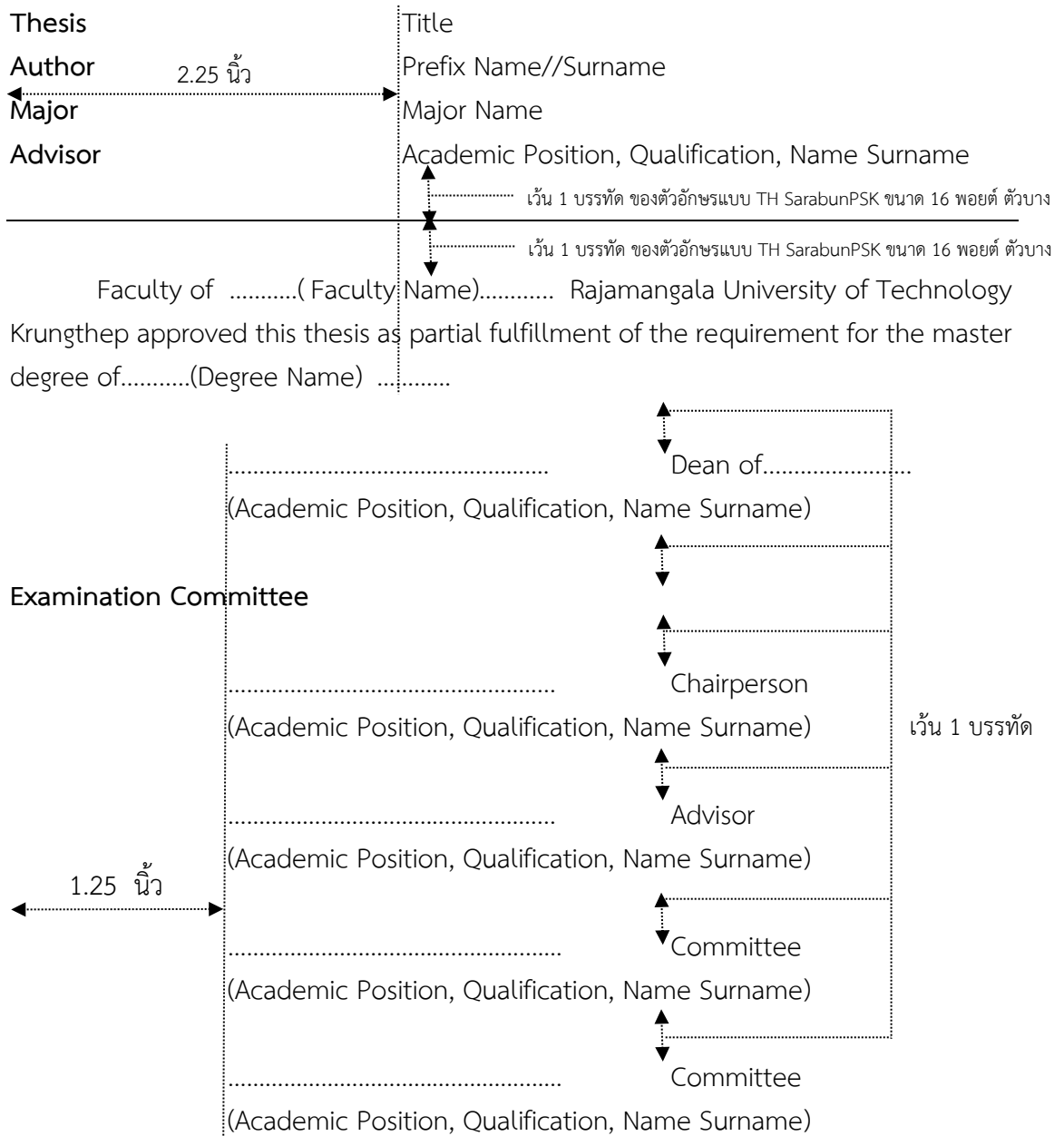


## 16. รูปแบบการพิมพ์หน้าอนุมัติประเภทโครงการงาน (ภาษาอังกฤษ)

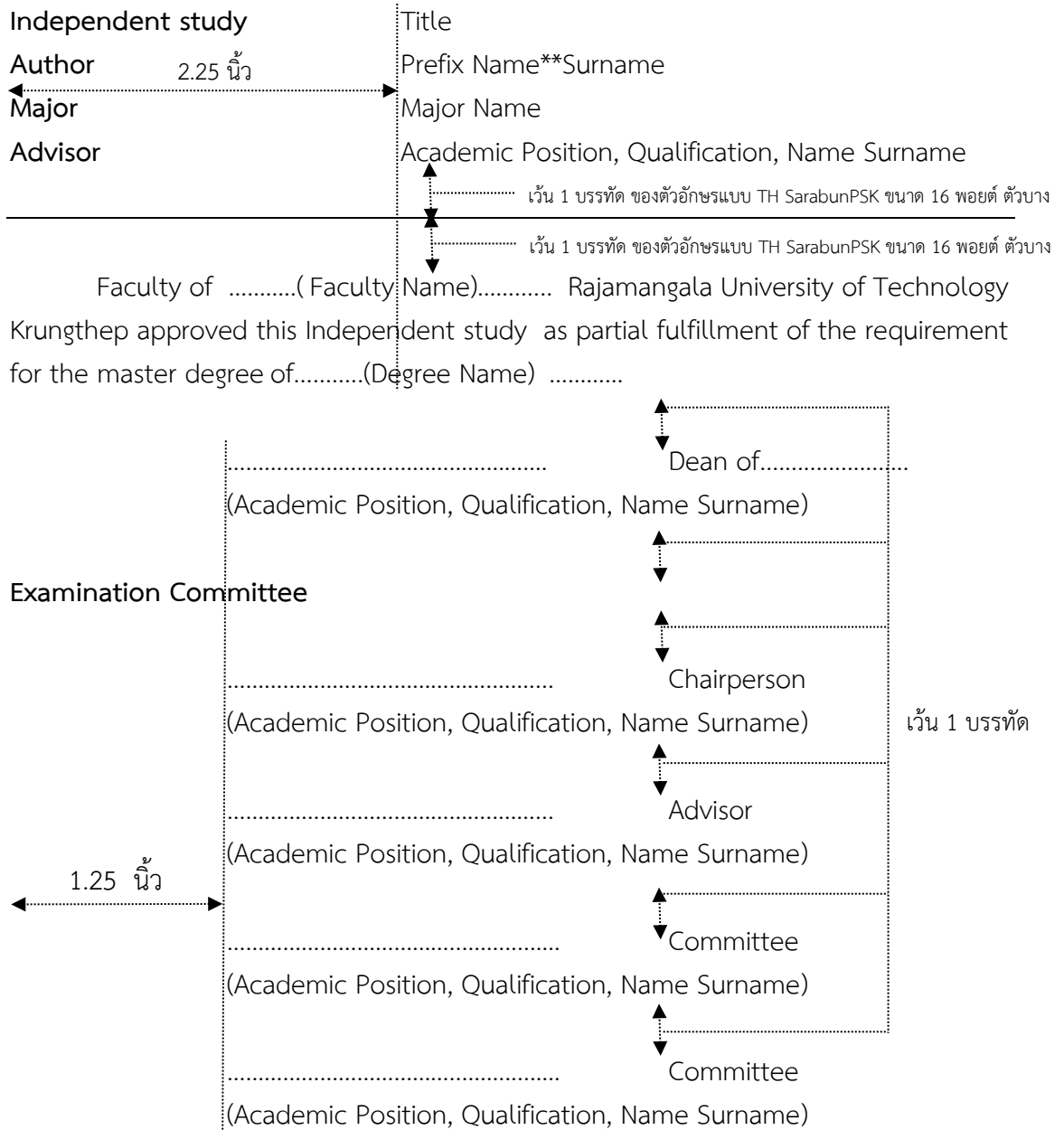




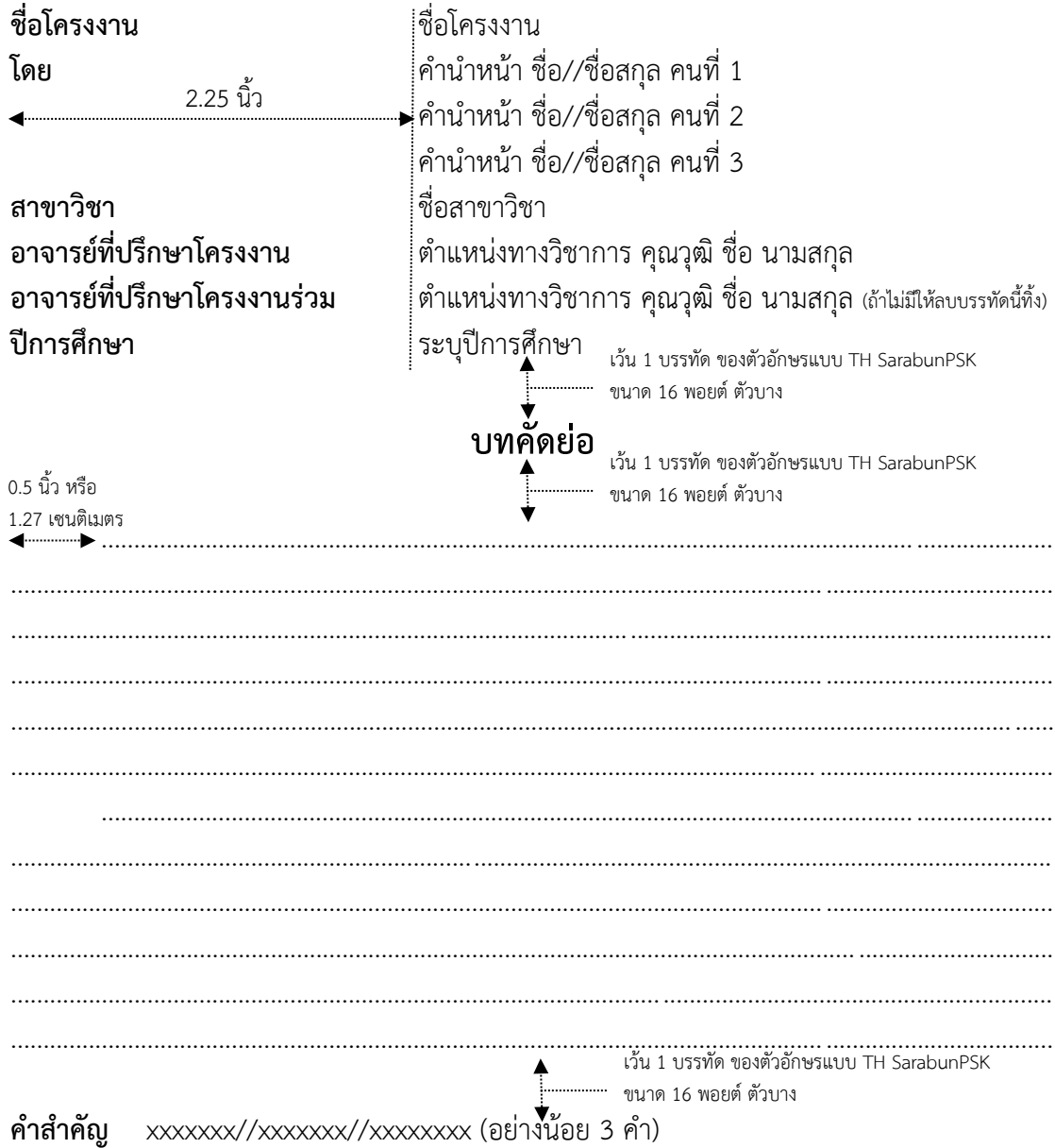
## 17. รูปแบบการพิมพ์หน้าอนุมัติประเภทวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)



## 18. รูปแบบการพิมพ์หน้าอนุมัติประเภทการค้นคว้าอิสระ (ภาษาอังกฤษ)

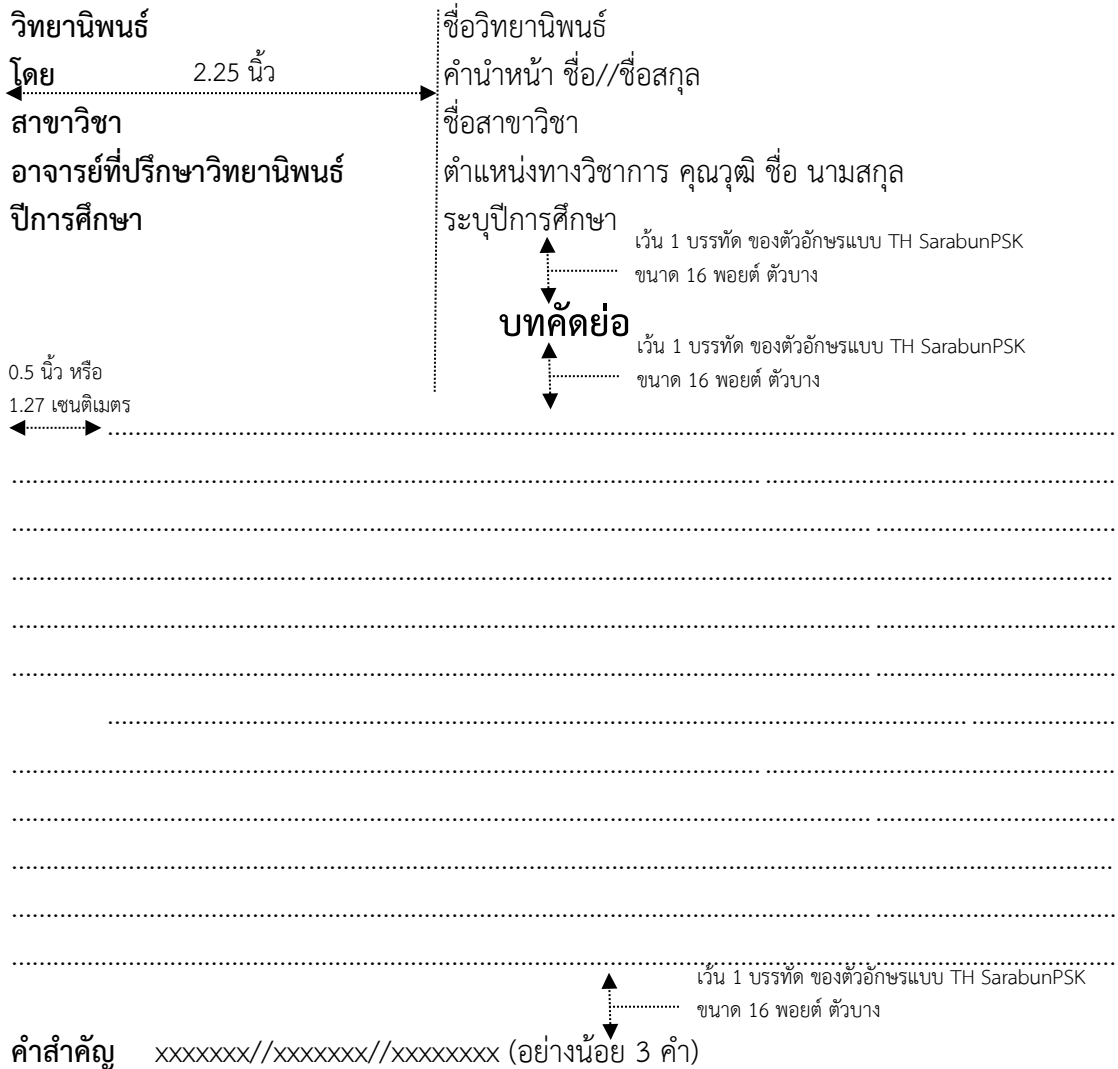


## 19. รูปแบบการพิมพ์บทคัดย่อประเภทโครงการงาน (ภาษาไทย)



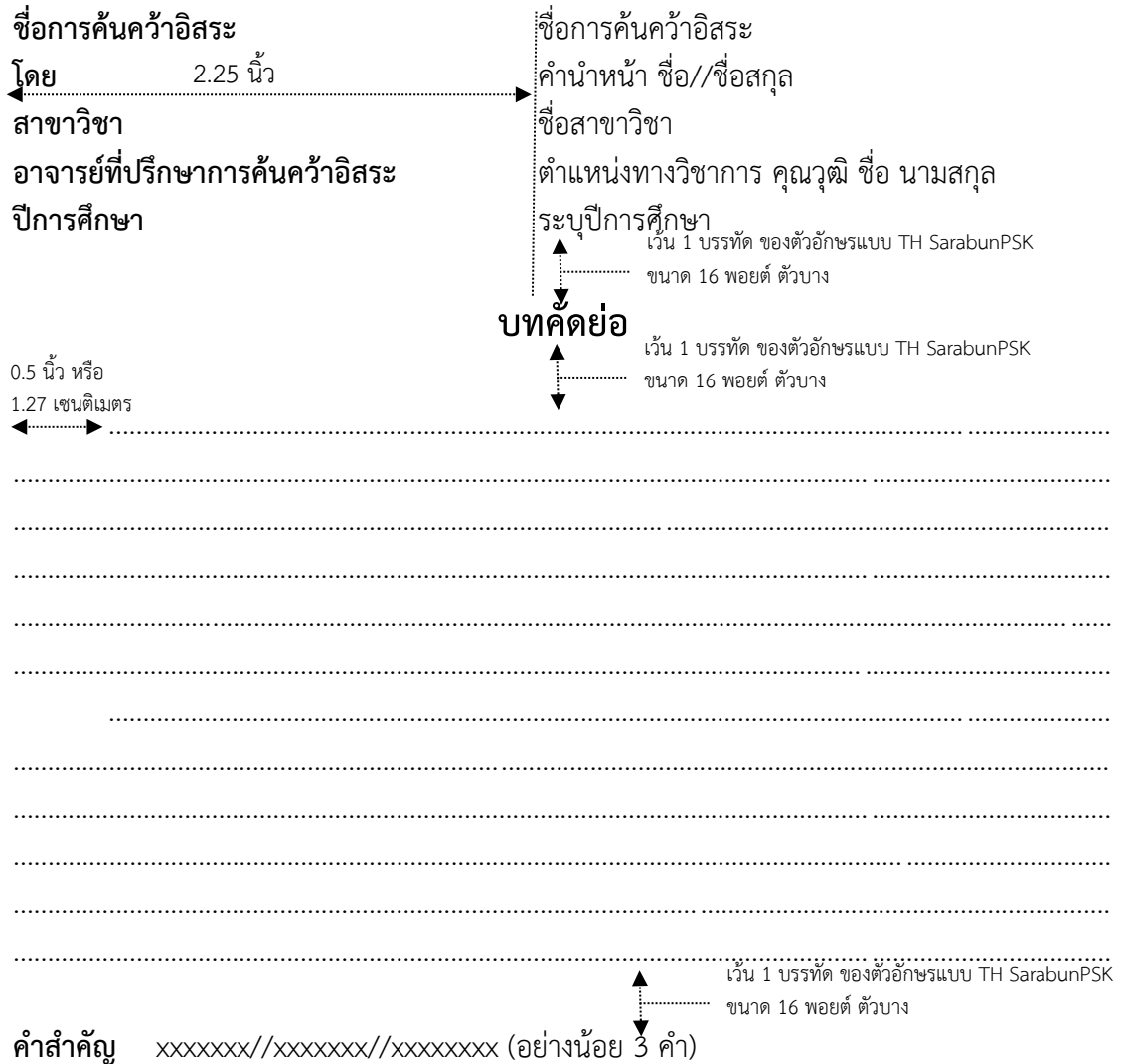
หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

## 20. รูปแบบการพิมพ์บทคัดย่อประเภทวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)



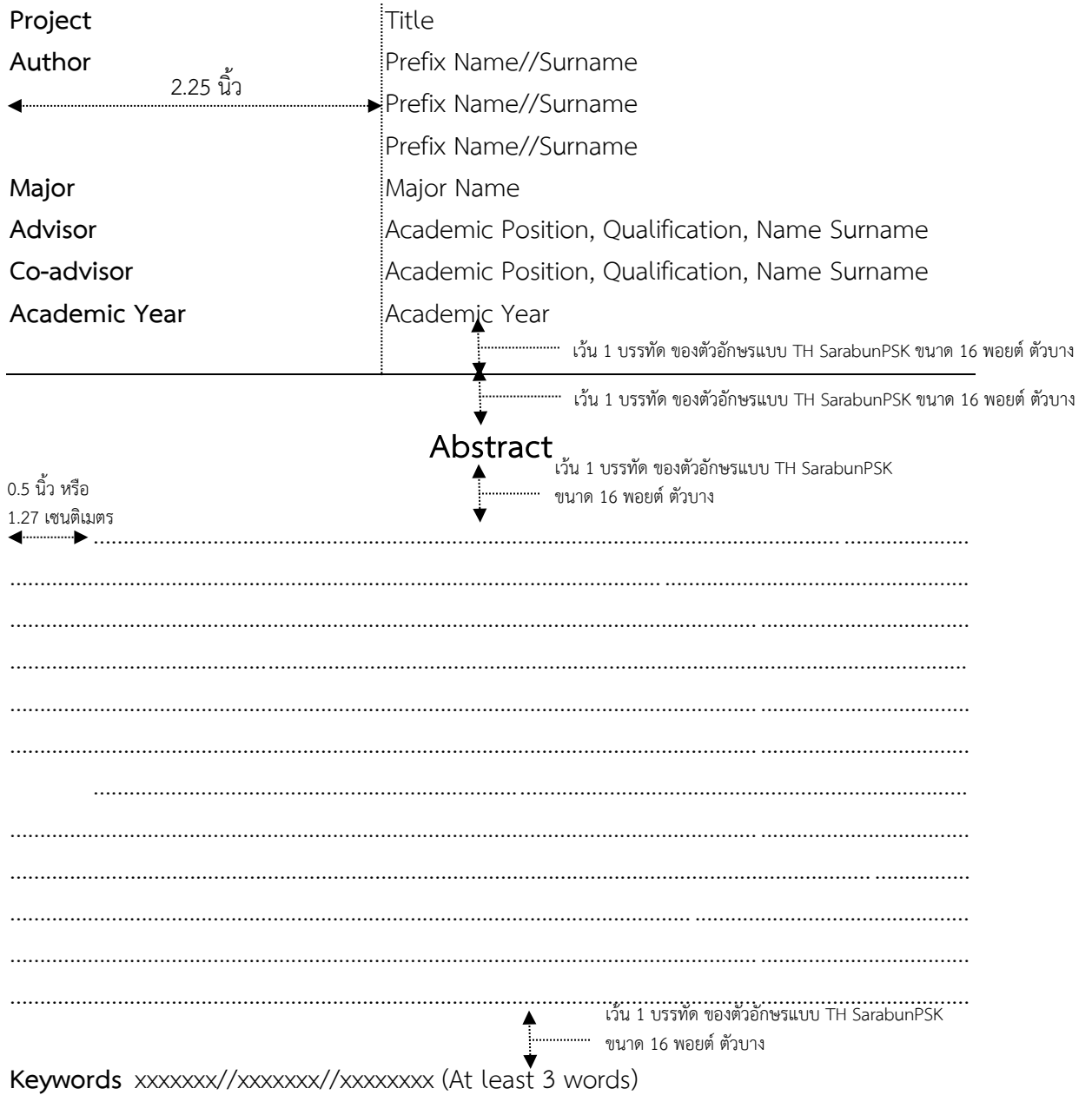
หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

## 21. รูปแบบการพิมพ์บทคัดย่อประเภทการค้นคว้าอิสระ (ภาษาไทย)



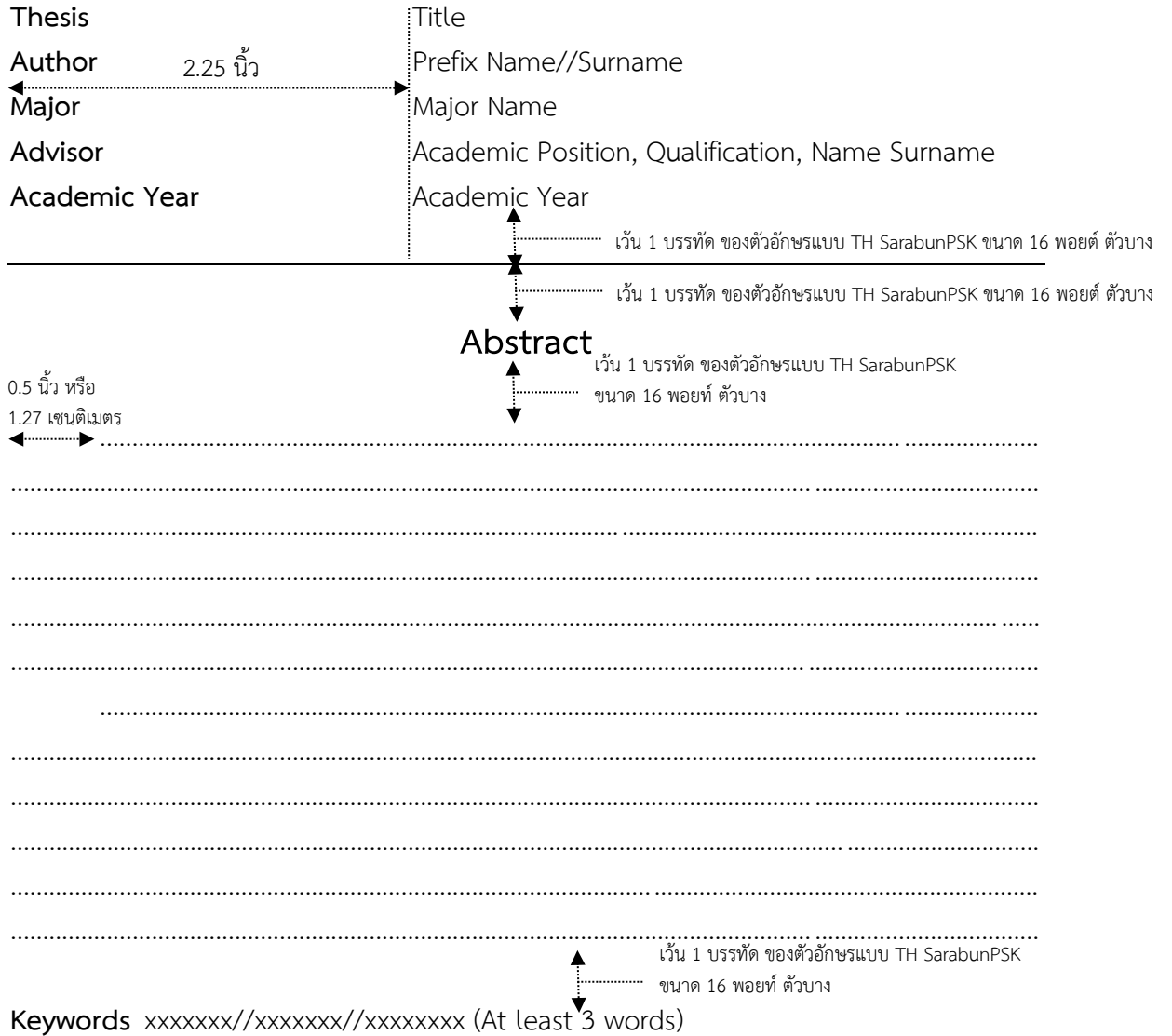
หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

## 22. รูปแบบการพิมพ์บทคัดย่อประเภทโครงการงาน (ภาษาอังกฤษ)



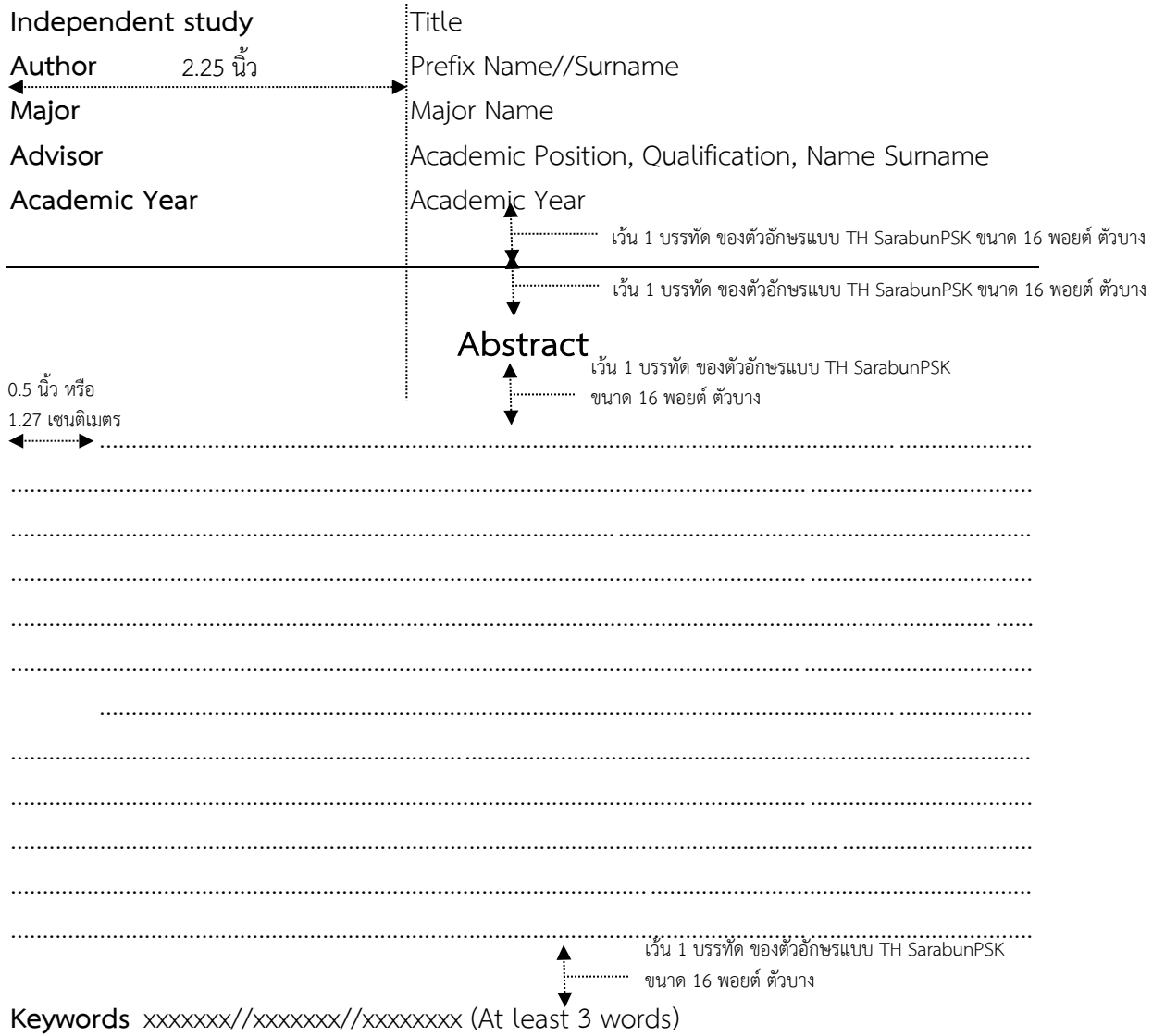
หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

## 23. รูปแบบการพิมพ์บทคัดย่อประเภทวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)



หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

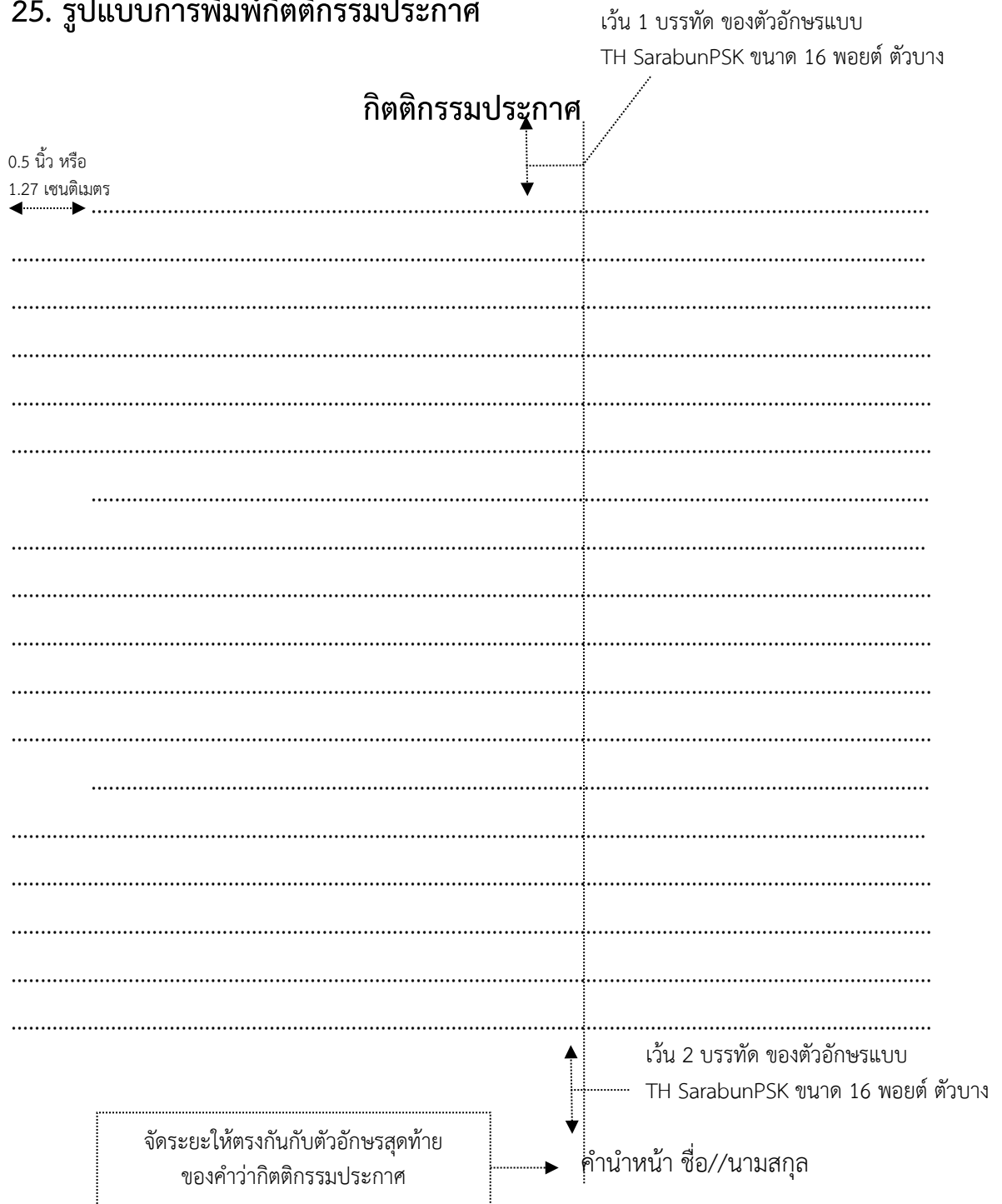
## 24. รูปแบบการพิมพ์บทคัดย่อประเภทการค้นคว้าอิสระ (ภาษาอังกฤษ)



หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

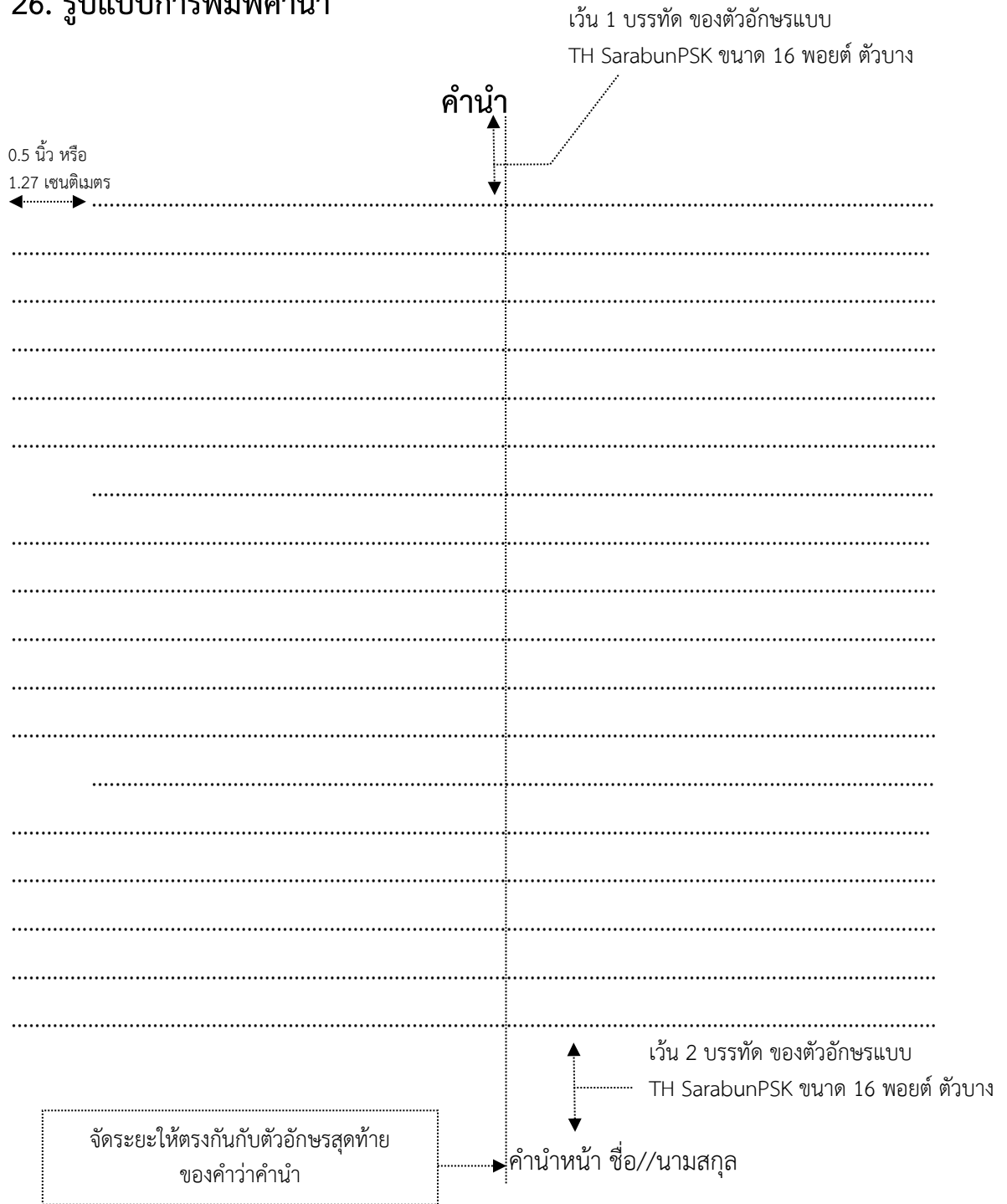


## 25. รูปแบบการพิมพ์กิตติกรรมประกาศ



หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

## 26. รูปแบบการพิมพ์คำนำ



หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ การเว้นวรรคในการพิมพ์

## 27. รูปแบบการพิมพ์สารบัญ


### สารบัญ

เว้น 1 บรรทัด ของตัวอักษรแบบ

TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง

	หน้า
หน้าอนุมัติ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หัวข้อใหญ่	2
1.2 หัวข้อใหญ่	3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 หัวข้อใหญ่	5
2.2 หัวข้อใหญ่	6
บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน	7
3.1 หัวข้อใหญ่	8
3.2 หัวข้อใหญ่	9
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	10
4.1 หัวข้อใหญ่	11
4.2 หัวข้อใหญ่	12
บทที่ 5 บทสรุป	13
5.1 หัวข้อใหญ่	14
5.2 หัวข้อใหญ่	15
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	100
ภาคผนวก ข	115
ภาคผนวก ค	120
ประวัติผู้จัดทำ	122
<b>**หมายเหตุ:</b> รูปแบบการพิมพ์สารบัญเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น สามารถเพิ่มหรือลดเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม	

## 28. รูปแบบการพิมพ์สารบัญญัตราสาร

<b>สารบัญญัตราสาร</b>		
		เว้น 1 บรรทัด ของตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง
ตารางที่		หน้า
3.1	แบบแผนงานวิจัย	50
4.1	ข้อความแสดงชื่อตาราง	80
4.2	ข้อความแสดงชื่อตาราง	82
4.3	ข้อความแสดงชื่อตาราง	85
4.4	ข้อความแสดงชื่อตาราง	86
4.5	ข้อความแสดงชื่อตาราง	87
4.6	ข้อความแสดงชื่อตาราง	89
4.7	ข้อความแสดงชื่อตาราง	90
4.8	ข้อความแสดงชื่อตาราง	92
4.9	ข้อความแสดงชื่อตาราง	93

**\*\*หมายเหตุ:** 1) หมายเลขสารบัญญัตราสารให้เรียงตามบท

2) รูปแบบการพิมพ์สารบัญญัตราสารเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น สามารถเพิ่มหรือลดเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม

## 29. รูปแบบการพิมพ์สารบัญญภาพ

ภาพที่	สารบัญญภาพ	หน้า
	 เว้น 1 บรรทัด ของตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง	
1.1	ข้อความแสดงชื่อภาพ	5
2.1	ข้อความแสดงชื่อภาพ	20
2.2	ข้อความแสดงชื่อภาพ	23

**\*\*หมายเหตุ:** 1) หมายเลขสารบัญญภาพให้เรียงตามบท

2) รูปแบบการพิมพ์สารบัญญภาพเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น สามารถเพิ่มหรือลดเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม

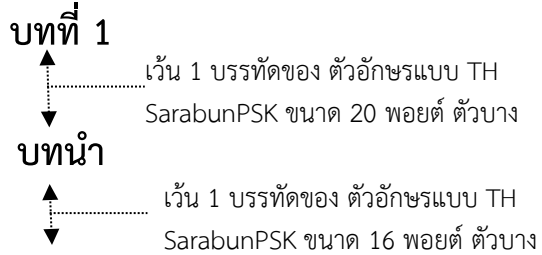
### 30. รูปแบบการพิมพ์คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ	
0.5 นิ้ว หรือ 1.27 เซนติเมตร	
$\eta$	ค่าความหนืดไดนามิกส์ (mPa.s)
K	ค่าคงที่ของลูกบอล (mPa.s cm <sup>3</sup> /g.s)
$\rho$	ความหนาแน่นของของไหล (g/cm <sup>3</sup> )
$\rho_1$	ความหนาแน่นของลูกบอล (g/cm <sup>3</sup> )
$\rho_2$	ความหนาแน่นของของไหล ณ อุณหภูมิทดสอบ (g/cm <sup>3</sup> )
V	ค่าความหนืดคิเนมาติกส์ (mPa.s)
g	กรัม
kg	กิโลกรัม
N	จำนวนน้ำหนัก
t	เวลาที่ลูกบอลตกเป็นระยะทาง 100 mm วัดเป็น s
$\bar{X}$	น้ำหนักเฉลี่ย
1 นิ้ว	

**\*\*หมายเหตุ:** รูปแบบการพิมพ์คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หากรายงานทางวิชาการหลักสูตรใดไม่ระบุคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ สามารถละเว้นหัวข้อดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

### 31. รูปแบบการพิมพ์บทที่ 1

ไม่กำหนดหมายเลขหน้าในหน้าแรกของแต่ละบท



0.5 นิ้ว หรือ  
1.27 เซนติเมตร

← ข้อความ.....

.....

.....

↕ เส้น 1 บรรทัดของ ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ข้อความ.....

..... (ให้เขียนเป็นความเรียงโดยไม่ต้องมีหัวข้อรองและหัวข้อย่อย).....

.....

ข้อความ.....

.....

.....

↕ เส้น 1 บรรทัดของ ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง

0.39 นิ้ว หรือ 0.99 เซนติเมตร

#### 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 ข้อความ.....
- .....
- 1.2.2 ข้อความ.....
- .....
- 1.2.3 ข้อความ.....
- .....
- 1.2.4 ข้อความ.....
- .....
- 1.2.5 ข้อความ.....
- .....

เลขหน้าจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

2

### 1.3 ขอบเขต

0.89 นิ้ว หรือ 2.26 เซนติเมตร

1.3.1 ข้อความ.....

1.3.2 ข้อความ.....

1.3.3 ข้อความ.....

1.3.4 ข้อความ.....

1.3.5 ข้อความ.....

↑  
↓  
เว้น 1 บรรทัดของ ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ข้อความ.....

1.4.2 ข้อความ.....

1.4.3 ข้อความ.....

1.4.4 ข้อความ.....

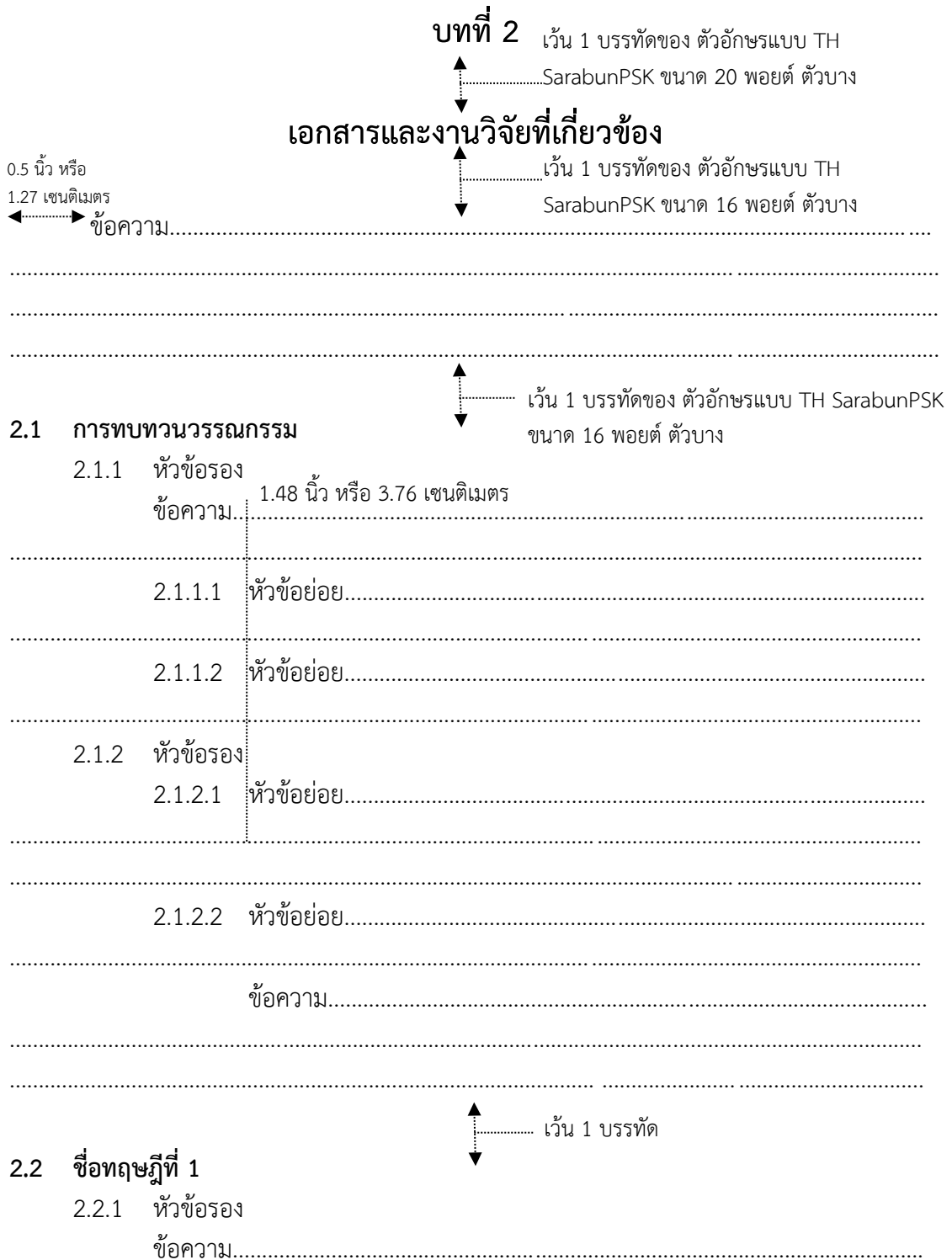
1.4.5 ข้อความ.....

**\*\*หมายเหตุ:** รูปแบบการพิมพ์บทที่ 1 เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หากรายงานทางวิชาการหลักสูตรใด ไม่จำเป็นในการศึกษา สามารถละเว้นหัวข้อดังกล่าวหรือเพิ่มหัวข้อได้ตามความเหมาะสม



## 32. รูปแบบการพิมพ์บทที่ 2

ไม่กำหนดหมายเลขหน้าในหน้าแรกของแต่ละบท



เลขหน้าจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร 4

2.2.1.1 หัวข้อย่อย.....

ข้อความ.....

1.77 นิ้ว หรือ 4.49 เซนติเมตร

2.2.1.2 หัวข้อย่อย.....

1) ข้อความ.....

ข้อความ.....

2) ข้อความ.....

ข้อความ.....



ภาพที่ 2.1 ข้อความแสดงชื่อภาพ

เว้น 1 บรรทัด

หมายเหตุ: .....(ถ้ามี).....

ที่มา: ผู้แต่ง, ปีพิมพ์, หน้า

อ้างอิงที่มาของภาพจากลำดับในรายการอ้างอิง

2.2.2 หัวข้อรอง

ข้อความ.....

2.2.2.1 หัวข้อย่อย.....

2.2.2.2 หัวข้อย่อย.....

เลขหน้าจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

5

## 2.3 ชื่อทฤษฎีที่ 2

ข้อความ.....

### 2.3.1 หัวข้อรอง

ข้อความ.....

#### 2.3.1.1 หัวข้อย่อย.....

$$x_1(t) = \frac{R_o}{L_o} x_1(t) \quad \frac{K_e}{L_o} x_2(t) \quad \frac{1}{L_o} u_1(t)$$

↕ เว้น 1 บรรทัด

↕ เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรแบบ TH

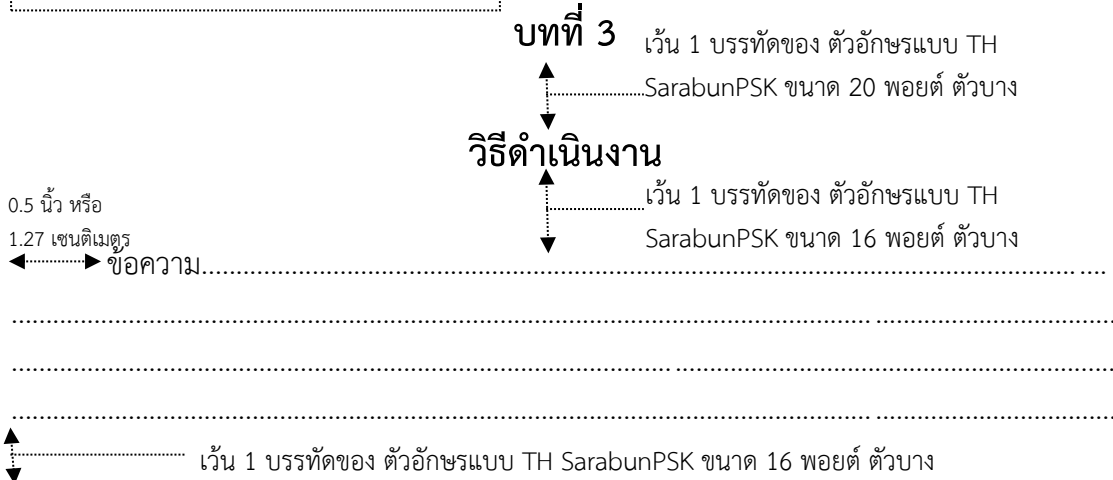
SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง

#### 2.3.3.2 หัวข้อย่อย.....

**\*\*หมายเหตุ:** รูปแบบการพิมพ์บทที่ 2 เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หากรายงานทางวิชาการหลักสูตรใดไม่จำเป็นในการศึกษา สามารถละเว้นหัวข้อดังกล่าวหรือเพิ่มหัวข้อได้ตามความเหมาะสม

### 33. รูปแบบการพิมพ์บทที่ 3

ไม่กำหนดหมายเลขหน้าในหน้าแรกของแต่ละบท:



#### 3.1 หัวข้อใหญ่

ข้อความ.....



#### 3.2 หัวข้อใหญ่

ข้อความ.....

**\*\*หมายเหตุ:** 1) รูปแบบการพิมพ์บทที่ 3 เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หากรายงานทางวิชาการหลักสูตรใดไม่จำเป็นในการศึกษา สามารถละเว้นหัวดังกล่าวหรือเพิ่มหัวข้อได้ตามความเหมาะสม

2) รูปแบบตารางสามารถสร้างรูปแบบได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหา

### 34. รูปแบบการพิมพ์บทที่ 4

ไม่กำหนดหมายเลขหน้าในหน้าแรกของแต่ละบท:



**\*\*หมายเหตุ:** รูปแบบการพิมพ์บทที่ 4 เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หากรายงานทางวิชาการหลักสูตรใดไม่จำเป็นในการศึกษา สามารถละเว้นหัวดังกล่าวหรือเพิ่มหัวข้อได้ตามความเหมาะสม

### 35. รูปแบบการพิมพ์บทที่ 5

ไม่กำหนดหมายเลขหน้าในหน้าแรกของแต่ละบท:

0.5 นิ้ว หรือ  
1.27 เซนติเมตร

ข้อความ.....

#### บทที่ 5

เว้น 1 บรรทัดของ ตัวอักษรแบบ TH  
SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง

#### บทสรุป

เว้น 1 บรรทัดของ ตัวอักษรแบบ TH  
SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง

#### 5.1 สรุปผล

ข้อความ.....

เว้น 1 บรรทัดของ ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK  
ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง

#### 5.2 อภิปรายผล

ข้อความ.....

เว้น 1 บรรทัดของ ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK  
ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง

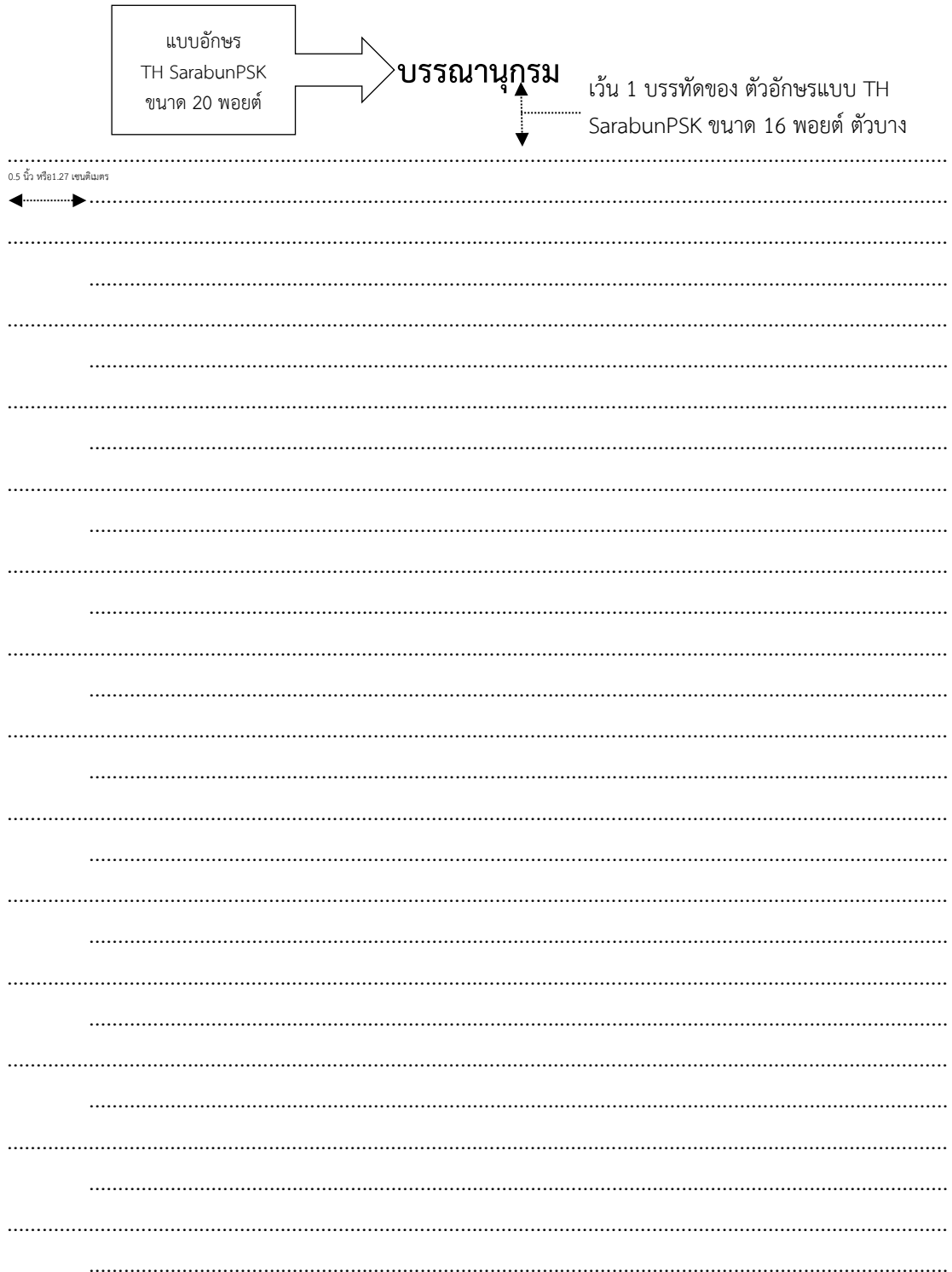
#### 5.3 ข้อเสนอแนะ

ข้อความ.....

เว้น 1 บรรทัดของ ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK  
ขนาด 16 พอยต์ ตัวบาง

**\*\*หมายเหตุ:** รูปแบบการพิมพ์บทที่ 5 เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น หากรายงานทางวิชาการหลักสูตรใดไม่จำเป็นในการศึกษา สามารถละเว้นหัวดังกล่าวหรือเพิ่มหัวข้อได้ตามความเหมาะสม

### 36. รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม

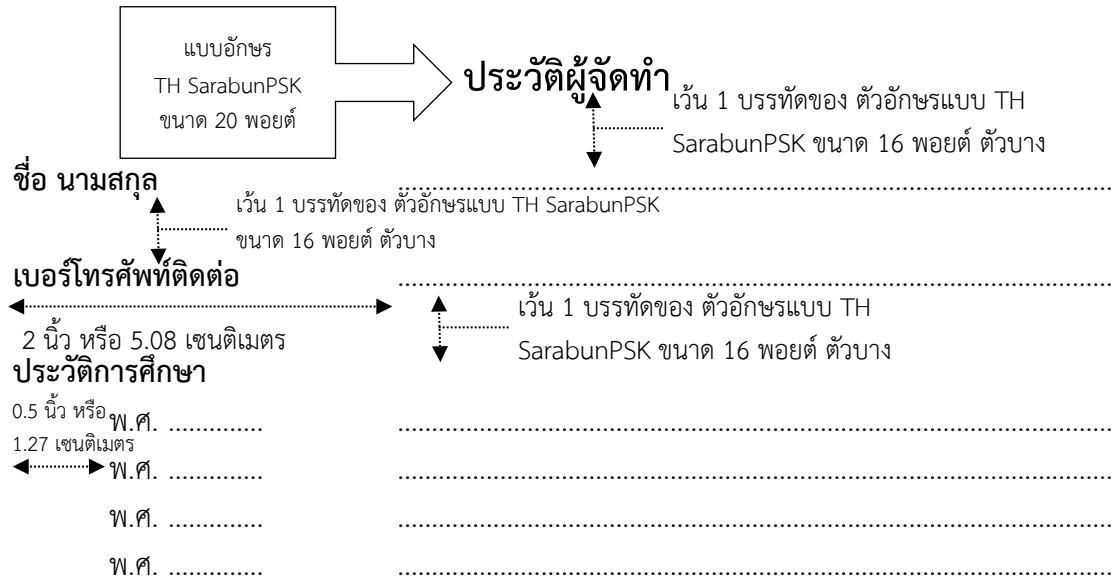


### 37. รูปแบบการพิมพ์ภาคผนวก

ภาคผนวก เป็นส่วนที่นำเสนอข้อมูลบางประการที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาของรายงานทางวิชาการ แต่ไม่จำเป็นต้องนำเสนอเนื้อหา แต่ยังคงเห็นควรรวบรวมไว้เป็นภาคผนวกข้างท้าย เช่น แบบสอบถาม แบบทดสอบ กราฟข้อมูล เป็นต้น โดยคาดว่าจะประโยชน์ในทางใดทางหนึ่งต่อผู้อ่านและผู้ศึกษารายงานทางวิชาการ

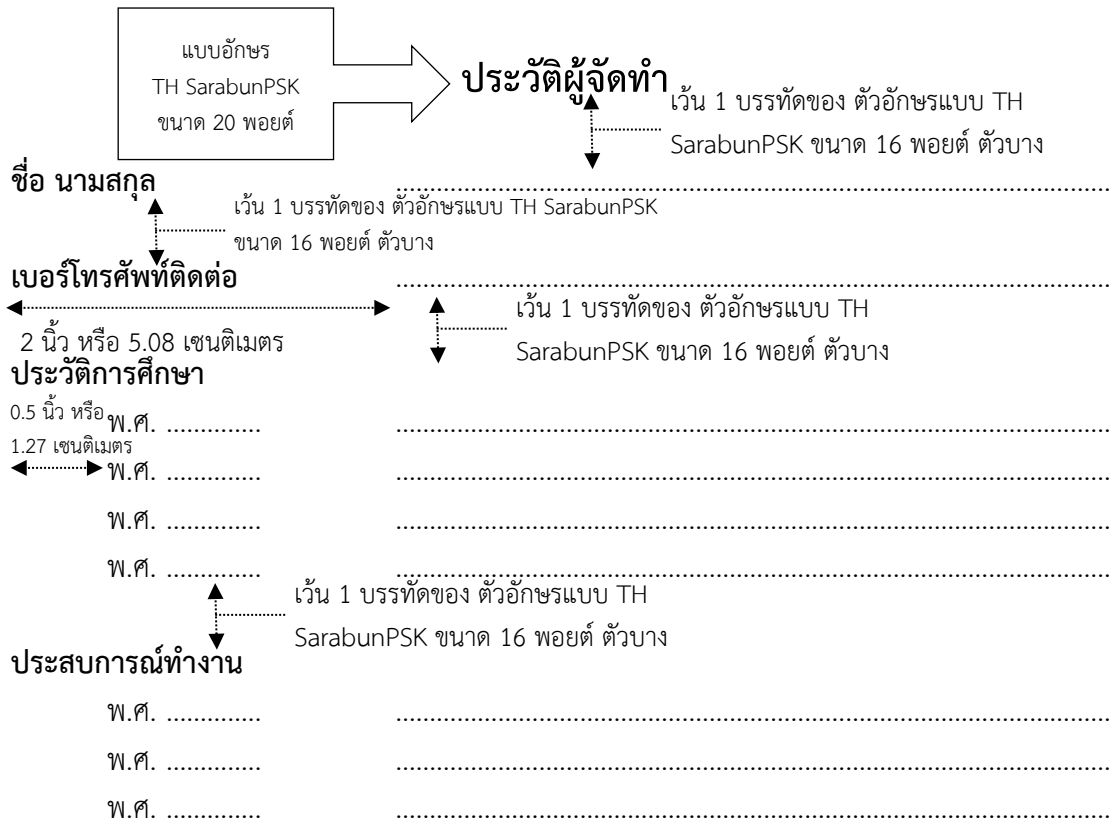


### 38. รูปแบบการพิมพ์ประวัติผู้จัดทำโครงการ



**หมายเหตุ:** ประวัติการศึกษาให้ระบุ พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น ชื่อสถานศึกษา โดยลำดับจาก  
ปี พ.ศ. ล่าสุด

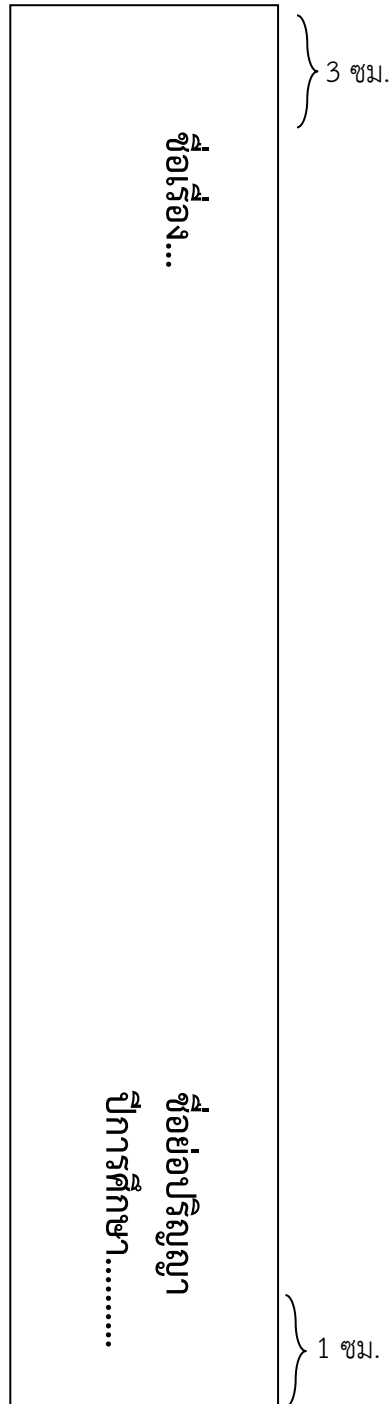
### 39. รูปแบบการพิมพ์ประวัติผู้จัดทำประเภทยานีพนธ์และการค้นคว้าอิสระ



- หมายเหตุ: 1. ประวัติการศึกษาให้ระบุ พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น ชื่อสถานศึกษา โดยลำดับจากปี พ.ศ. ล่าสุด
2. ประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) ให้ระบุจาก พ.ศ. ล่าสุดลงมา

ภาคผนวก ข  
รูปแบบสันปกรายงานทางวิชาการ

## รูปแบบต้นปกรายงานทางวิชาการ



ต้นปกรายงานวิชาการประเภทโครงงาน วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา โดยตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องมีระยะห่างจากขอบด้านบนของปก 3 ซม. และตัวเลขสุดท้ายของปีการศึกษามีระยะห่างจากขอบด้านล่างของปก 1 ซม. กรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวเกินกว่าที่จะพิมพ์ได้หมด ให้พิมพ์ชื่อเรื่องตามความเหมาะสมแล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ต่อท้ายชื่อเรื่องจำนวน 3 จุด

ภาคผนวก ค  
การเขียนตำแหน่งและอักษรย่อทางวิชาการ

## การเขียนตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	
ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
ศาสตราจารย์	Professor
รองศาสตราจารย์	Associate Professor
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Assistant Professor

ภาคผนวก ง  
การเขียนชื่อปริญญา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

## การเขียนชื่อปริญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

### ชื่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

#### ระดับปริญญาตรี

1. ศิลปศาสตรบัณฑิต (การท่องเที่ยว)  
Bachelor of Arts (Tourism)
2. ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาไทย)  
Bachelor of Arts (Thai Folk Wisdom Product Development)
3. ศิลปศาสตรบัณฑิต (การโรงแรม)  
Bachelor of Arts (Hospitality)
4. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร)  
Bachelor of Arts (Chinese for Communication) Chinese for Communication
5. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาญี่ปุ่น)  
Bachelor of Arts (Japanese)
6. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล)  
Bachelor of Arts (English for International Communication)
7. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เคมี)  
Bachelor of Science (Chemistry)
8. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)  
Bachelor of Science (Computer Science)
9. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)  
Bachelor of Science (Information Technology)
10. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีและการจัดการความปลอดภัยของอาหาร)  
Bachelor of Science (Food Safety Management and Technology)
11. เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีเครื่องเรือนและการออกแบบ)  
Bachelor of Technology (Furniture Technology and Design)
12. เทคโนโลยีบัณฑิต (ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม)  
Bachelor of Technology (Industrial Product Design)
13. เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์)  
Bachelor of Technology (Photography and Cinematography Technology)
14. เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีการพิมพ์)  
Bachelor of Technology (Printing Technology)
15. เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง)  
Bachelor of Technology (Television and Radio Broadcasting Technology)
16. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)  
Bachelor of Industrial Technology (Computer Technology)



---

## ชื่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

---

### ระดับปริญญาตรี

17. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)  
Bachelor of Industrial Technology (Industrial Technology)
  18. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหกรรม)  
Bachelor of Science in Technical Education (Industrial Engineering)
  19. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (วิศวกรรมเครื่องกล)  
Bachelor of Science in Technical Education (Mechanical Engineering)
  20. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเคมี)  
Bachelor of Engineering (Chemistry Engineering)
  21. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเครื่องกล)  
Bachelor of Engineering (Mechanical Engineering)
  22. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้า)  
Bachelor of Engineering (Electrical Engineering)
  23. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม)  
Bachelor of Engineering (Electronics and Telecommunication Engineering)
  24. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)  
Bachelor of Engineering (Civil Engineering)
  25. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมสำรวจ)  
Bachelor of Engineering (Surveying Engineering)
  26. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหกรรม)  
Bachelor of Engineering (Industrial Engineering)
  27. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)  
Bachelor of Business Administration (Finance)
  28. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)  
Bachelor of Business Administration (Management)
  29. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)  
Bachelor of Business Administration (Marketing)
  30. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การประเมินราคาทรัพย์สิน)  
Bachelor of Business Administration (Real Property Valuation)
  31. บริหารธุรกิจบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)  
Bachelor of Business Administration (Business English)
  32. บริหารธุรกิจบัณฑิต (ระบบสารสนเทศ)  
Bachelor of Business Administration (Information Systems)
-

---

## ชื่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

---

### ระดับปริญญาตรี

33. บัญชีบัณฑิต  
Bachelor of Accountancy
  34. เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ)  
Bachelor of Technology (Business Information Technology)
  35. ศีรษะศาสตรบัณฑิต (คหกรรมศาสตร์ศึกษา)  
Bachelor of Education (Home Economics Education)
  36. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร)  
Bachelor of Science (Food Science and Technology)
  37. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (การพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร)  
Bachelor of Science (Food Product Development)
  38. คหกรรมศาสตรบัณฑิต (ธุรกิจอาหาร)  
Bachelor of Home Economics (Food Business)
  39. คหกรรมศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีเสื้อผ้าและแพทเทิร์น)  
Bachelor of Home Economics (Pattern and Garment Technology)
  40. คหกรรมศาสตรบัณฑิต (อาหารและโภชนาการ)  
Bachelor of Home Economics (Food and Nutrition)
  41. เทคโนโลยีบัณฑิต (การออกแบบแฟชั่น)  
Bachelor of Technology (Fashion Design)
  42. เทคโนโลยีบัณฑิต (ออกแบบสิ่งทอและแฟชั่น)  
Bachelor of Technology (Textiles Design and Fashion)
  43. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเคมีสิ่งทอ)  
Bachelor of Engineering (Textiles Chemistry Engineering)
  44. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมสิ่งทอ)  
Bachelor of Engineering (Textiles Engineering)
  45. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ)  
Bachelor of Business Administration (International Business Management)
  46. ศิลปศาสตรบัณฑิต (การท่องเที่ยวและการบริการ)  
Bachelor of Arts (Tourism and Hospitality)
-

---

## ชื่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

---

### ระดับปริญญาโท

1. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วิทยาศาสตร์การวิเคราะห์)  
Master of Science (Analytical Science)
  2. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
Master of Business Administration
  3. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม)  
Master of Science (Textiles and Garments)
-

ภาคผนวก จ

โปรแกรมการจัดการทางบรรณานุกรม Zotero

## Zotero

Zotero พัฒนาโดย Center for History and New Media, George Mason University เป็นซอฟต์แวร์โอเพนซอร์สที่ใช้งานร่วมกับเบราว์เซอร์ Firefox สำหรับช่วยในการจัดการทางบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง เหมือนกับ Endnote โดย Zotero สามารถช่วยให้ผู้ใช้สามารถแทรกรายการทางบรรณานุกรมเข้าไปในตัวเล่มวิทยานิพนธ์ หรือรายงานต่างๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งสามารถถ่ายโอนข้อมูลบรรณานุกรมที่เก็บไว้ในฐานข้อมูลส่วนตัวได้ และช่วยในการสร้างรูปแบบรายการทางบรรณานุกรมให้มีมาตรฐานอีกด้วย

### คุณสมบัติของ Zotero

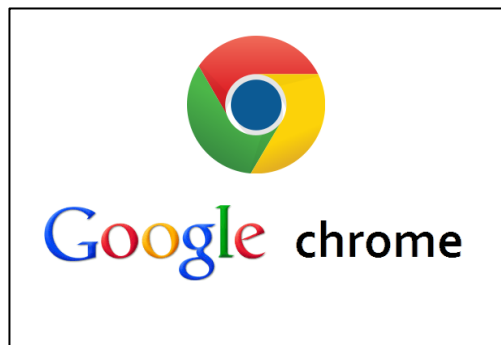
สามารถช่วยรวบรวมเอกสารต่างๆ เพื่อจัดทำบรรณานุกรม และทำงานสนับสนุนอื่นๆ ดังนี้ (“Zotero โปรแกรมบรรณานุกรมใหม่ -”, ม.ป.ป.)

1. ผู้ใช้สามารถสืบค้น รวบรวม ถ่ายโอน (Export) และจัดการกับรายการบรรณานุกรมอย่างเป็นระบบ
2. ผู้ใช้สามารถสร้างห้องสมุดส่วนตัวเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่สืบค้นได้จากแหล่งข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการดังกล่าวได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
3. จัดทำและนำเสนอบรรณานุกรมได้หลากหลายรูปแบบ
4. มี Feature สำหรับการสืบค้นขั้นสูง
5. สร้างและแชร์รูปแบบรายการบรรณานุกรมในแบบตนเอง
6. ผู้ใช้สามารถสร้างและแก้ไขรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบต่างๆ ที่ต้องการได้อย่างง่ายดายและในเวลารวดเร็ว
7. ผู้ใช้สามารถสามารถแทรกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการลงไปในตัว เล่มวิทยานิพนธ์ รายงานหรือบทความ รวมถึง เอกสารฉบับเต็ม เว็บเพจ รูปภาพ และไฟล์ชนิดอื่นๆ ขณะกำลังเขียนรายงาน
8. มี Post-It และ Notepad เพื่อจดบันทึกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการ หรือช่วยเตือนความจำในแต่ละรายการ
9. ทำงานได้ทั้งในลักษณะ Online และ Offline (เช่น การจดบันทึก การสืบค้นและการจัดการภายใน คอลเล็กชั่น)
10. สามารถเชื่อมโยงแฟ้มข้อมูลระหว่างกันได้ เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหาเรื่องนั้นๆ
11. รองรับตัวอักษร Unicode จึงสามารถนำเข้า (Import) จัดเก็บ รวบรวม และถ่ายโอน (Export) ข้อมูลหลายภาษา
12. สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมจัดการเอกสารทั่วไป ได้แก่ Microsoft Word และ OpenOffice, บนระบบปฏิบัติการ Windows, Mac และ Linux

## เตรียมเครื่องมือให้พร้อมสำหรับการใช้งาน Zotero

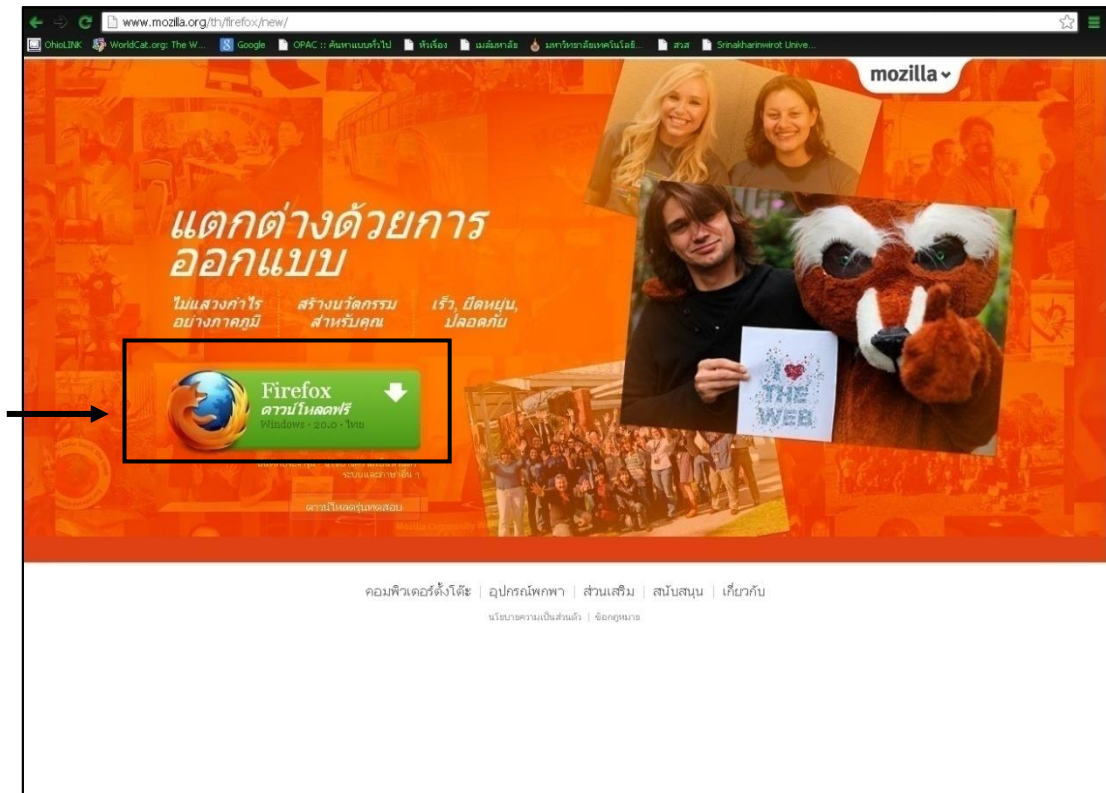
แต่เดิม Zotero ได้รับการพัฒนาให้เป็นฟังก์ชันเพิ่มเติมตัวหนึ่งใน Firefox แต่ปัจจุบัน Zotero ได้รับการพัฒนาให้รองรับการใช้งานใน Google Chrome และ Safari ด้วย ซึ่งนอกจากการทำงานที่เชื่อมโยงกับ Browser แล้ว Zotero ยังต้องทำงานเชื่อมโยงกับโปรแกรม Word processors ทั้งหลายอีกด้วย ดังนั้นการใช้งาน Zotero ให้สมบูรณ์ได้จึงต้องมีเครื่องมือดังต่อไปนี้

- Browser ต่างๆ เช่น Firefox , Google Chrome หรือ Safari
- Zotero extension สำหรับผู้ใช้ Firefox ซึ่งต้องติดตั้งเป็นส่วนเสริมของ Firefox หรือ zotero standalone สำหรับผู้ที่ต้องการใช้ Google Chrome หรือ Safari
- Zotero word processor plugins เป็นโปรแกรมเสริมสำหรับ word processor เช่น MS office



### การติดตั้ง Mozilla Firefox

1. ติดตั้งโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox โดยดาวน์โหลดได้จาก <http://www.mozilla.org/th/firefox> คลิกเลือก Firefox ดาวน์โหลดฟรี



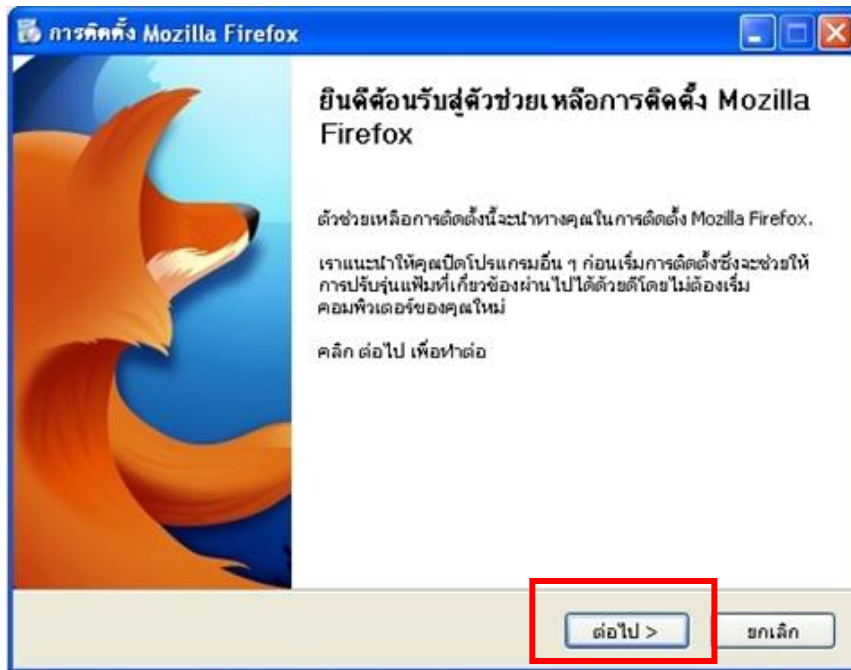
ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอบราวเซอร์ Mozilla Firefox

2. เมื่อคลิก Firefox ดาวน์โฮลด์ฟรีแล้ว จะมีหน้าต่าง File download ขึ้นมา ให้กดที่ปุ่ม Run แล้วดำเนินการตามขั้นตอนไปเรื่อยๆ



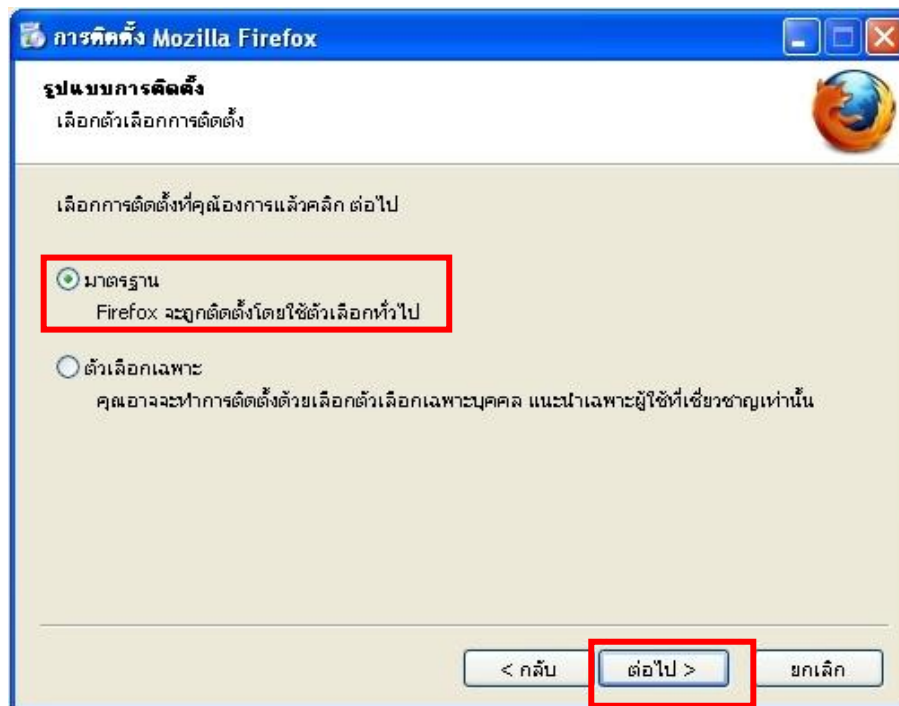
ภาพที่ 2 ขั้นตอนการติดตั้งเว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox

3. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง การติดตั้ง Mozilla Firefox ขึ้นมา ให้คลิก “ต่อไป”



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการติดตั้งเว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox

4. จากนั้นเลือก “มาตรฐาน” แล้วคลิก “ต่อไป”



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการติดตั้งเว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox

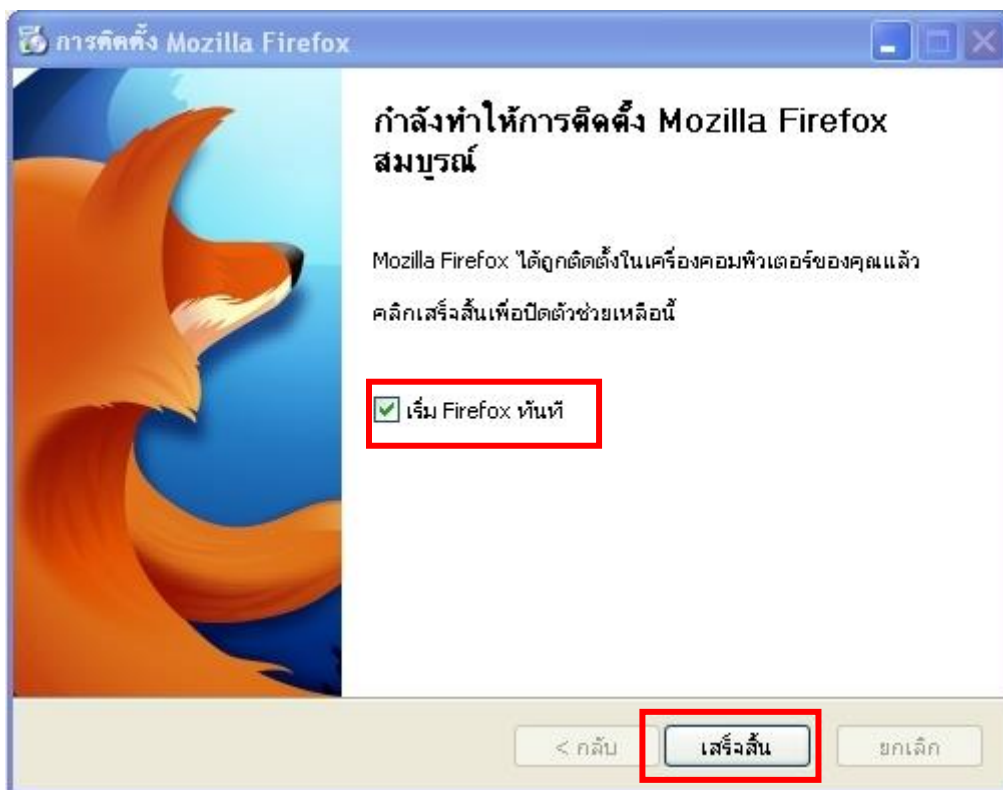


5. ขั้นตอนต่อไปหากต้องการใช้ Firefox เป็นเว็บเบราว์เซอร์ให้คลิกเครื่องหมายถูก แล้วกด “ติดตั้ง”



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการติดตั้งเว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox

6. ขั้นตอนสุดท้าย หากต้องการใช้ Firefox ทันที ให้คลิกถูกที่ “เริ่ม Firefox ทันที” แล้วคลิกเสร็จสิ้น หากเป็นการใช้งาน Firefox ครั้งแรกจะมีหน้าต่างการตั้งค่าขึ้นมาว่าต้องการ Import bookmark จาก Internet Explorer มาใส่ใน Firefox หรือไม่



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการติดตั้งเว็บเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox

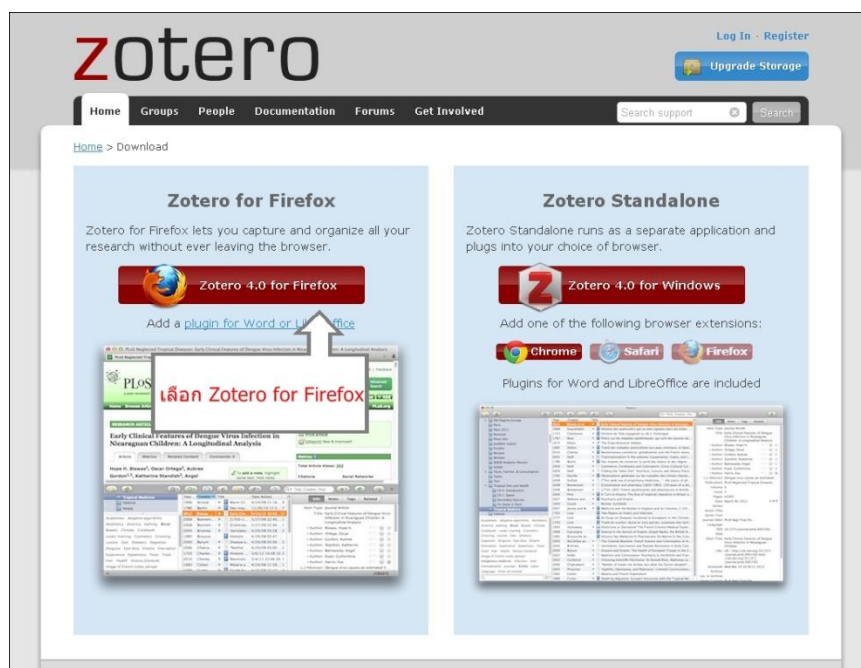
## การติดตั้ง Zotero สำหรับ Firefox

Zotero เป็นโปรแกรมที่ต้องใช้ Firefox เป็นเบราว์เซอร์ ซึ่ง Zotero เป็นส่วนขยายที่ปลั๊กเข้ากับ Firefox และต้องเรียกใช้งานผ่าน Firefox การติดตั้งโปรแกรม Zotero สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.zotero.org> ซึ่งมีวิธีการดังนี้

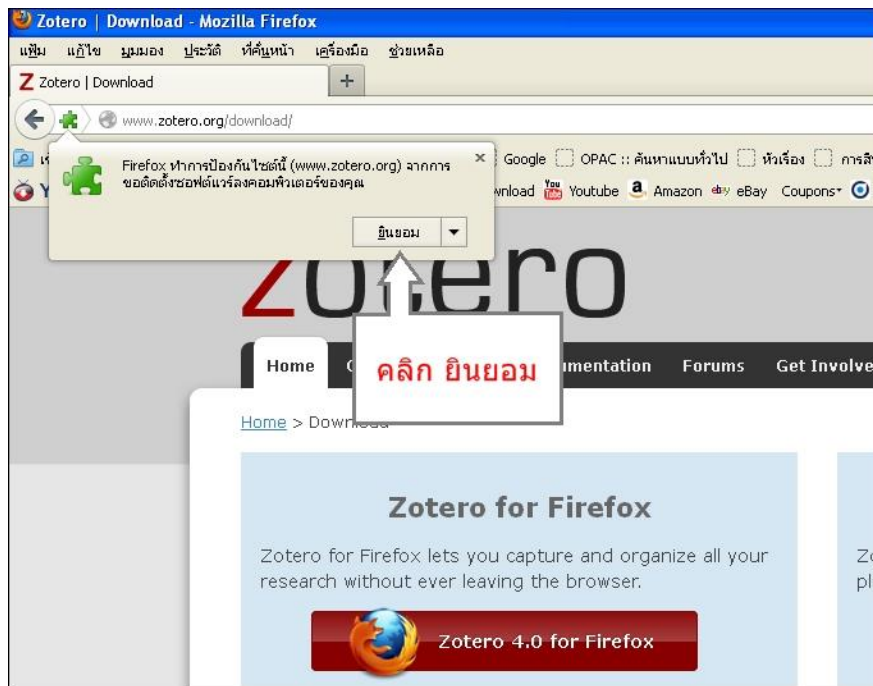
1. คลิก Download Now



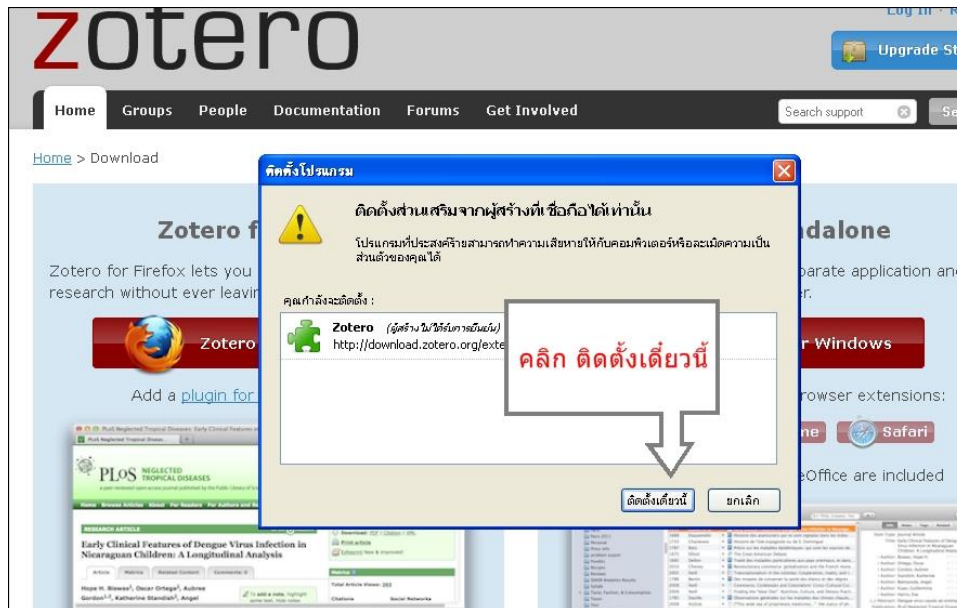
2. เลือก Zotero for Firefox



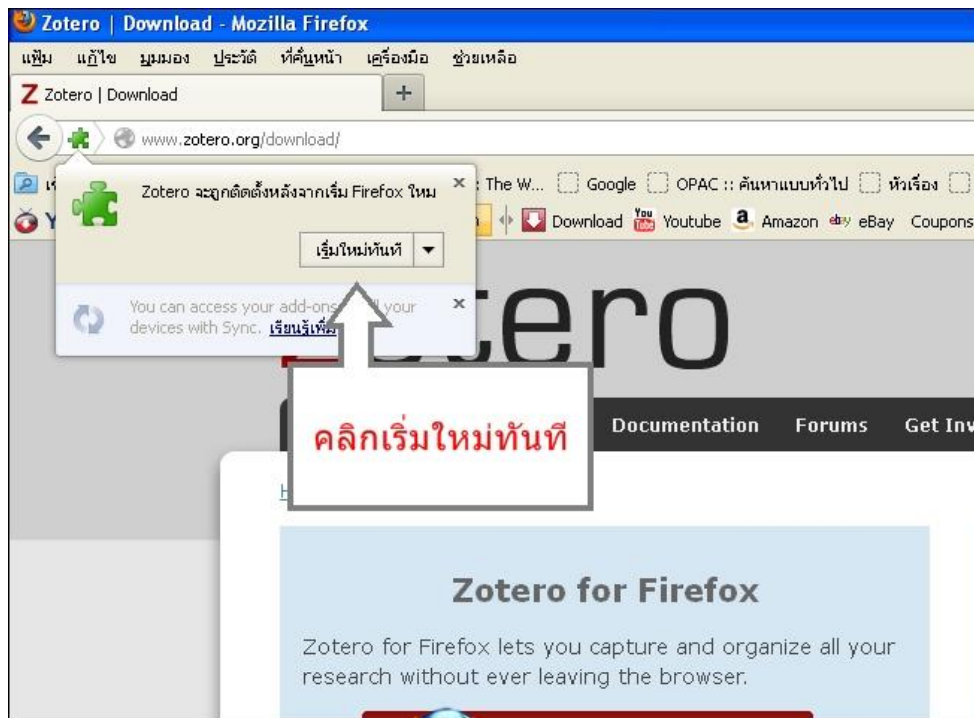
### 3. คลิกเลือกยินยอม



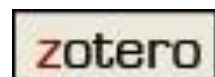
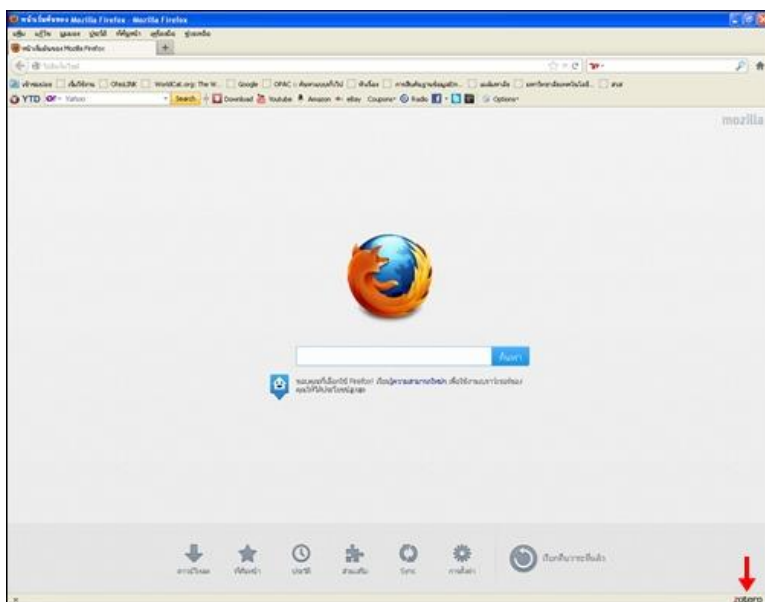
### 4. คลิก ติดตั้งเดี๋ยวนี้

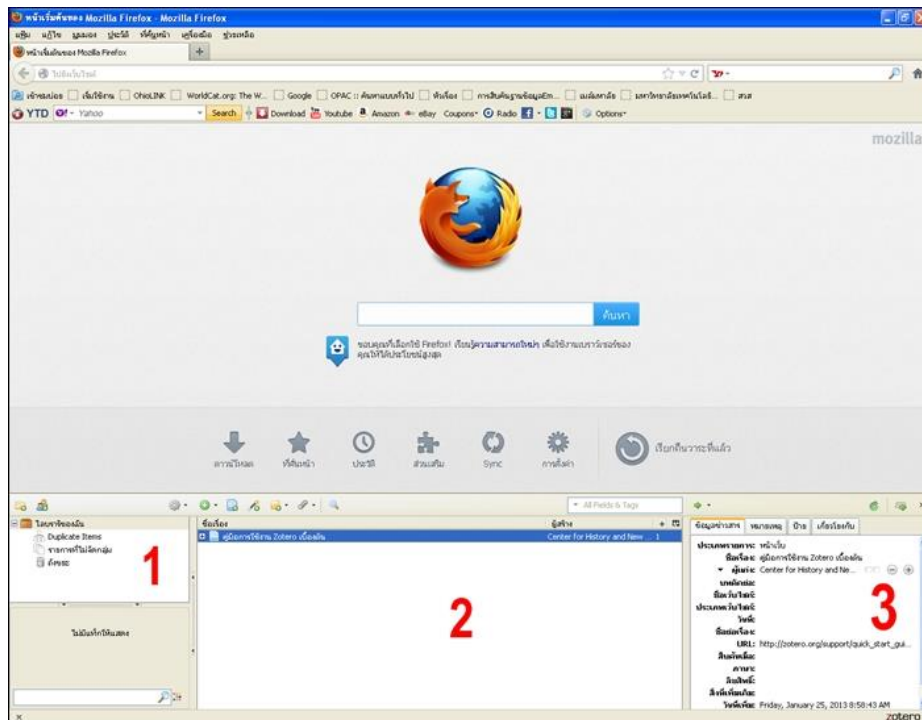


## 5. คลิกเริ่มใหม่ทันที



6. เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ สังกะยมุมจอด้านล่างขวาจะมีชื่อโปรแกรม Zotero ปรากฏอยู่ เมื่อคลิกเข้าสู่โปรแกรมจากไอคอน Zotero แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพโดยหน้าจอจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ



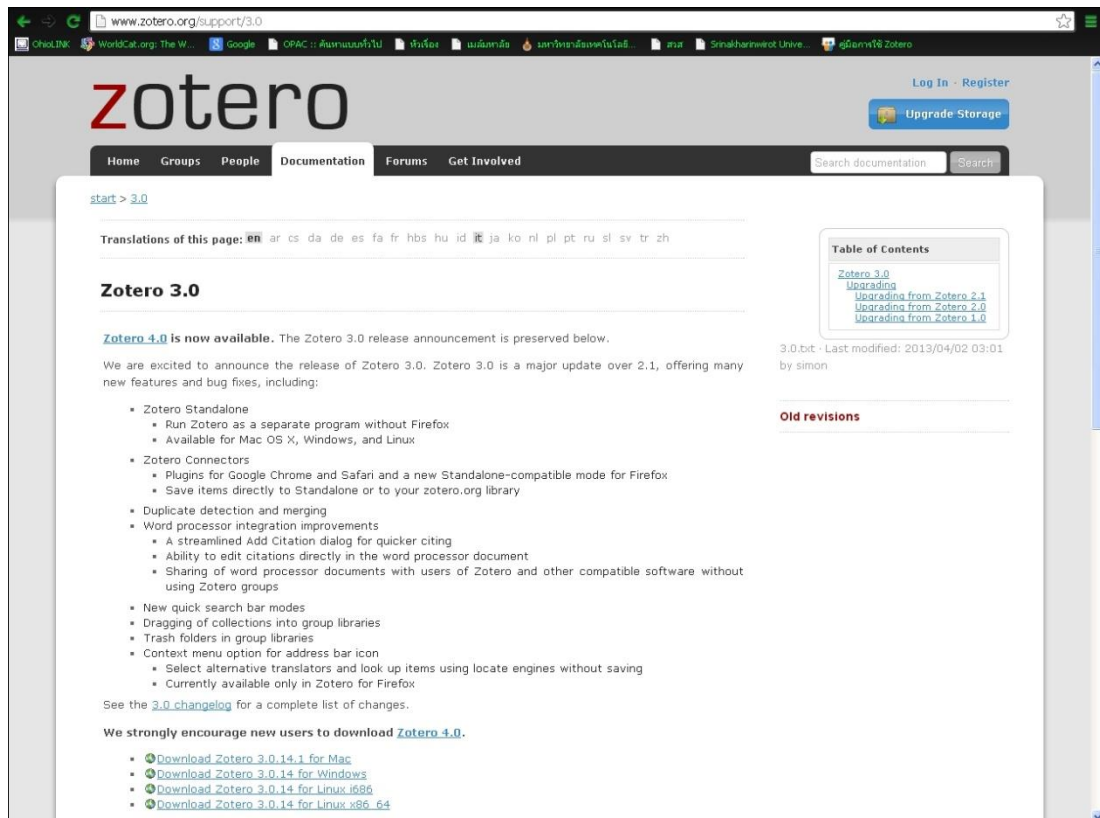


- หมายเลข 1 เป็นส่วนของการสร้างแฟ้มข้อมูลและสร้างกลุ่ม เพื่อจัดเก็บรายการหนังสือ บทความ หรือเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- หมายเลข 2 เป็นส่วนที่แสดงรายการของหนังสือ บทความหรือเอกสารที่จัดเก็บ
- หมายเลข 3 คือ เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ บทความหรือเอกสาร

## การติดตั้ง Zotero แบบ Standalone

Zotero standalone สำหรับผู้ที่ต้องการใช้กับ Google Chrome หรือ Safari สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.zotero.org/support/standalone>

### 1. เลือก Download Zotero for Windows



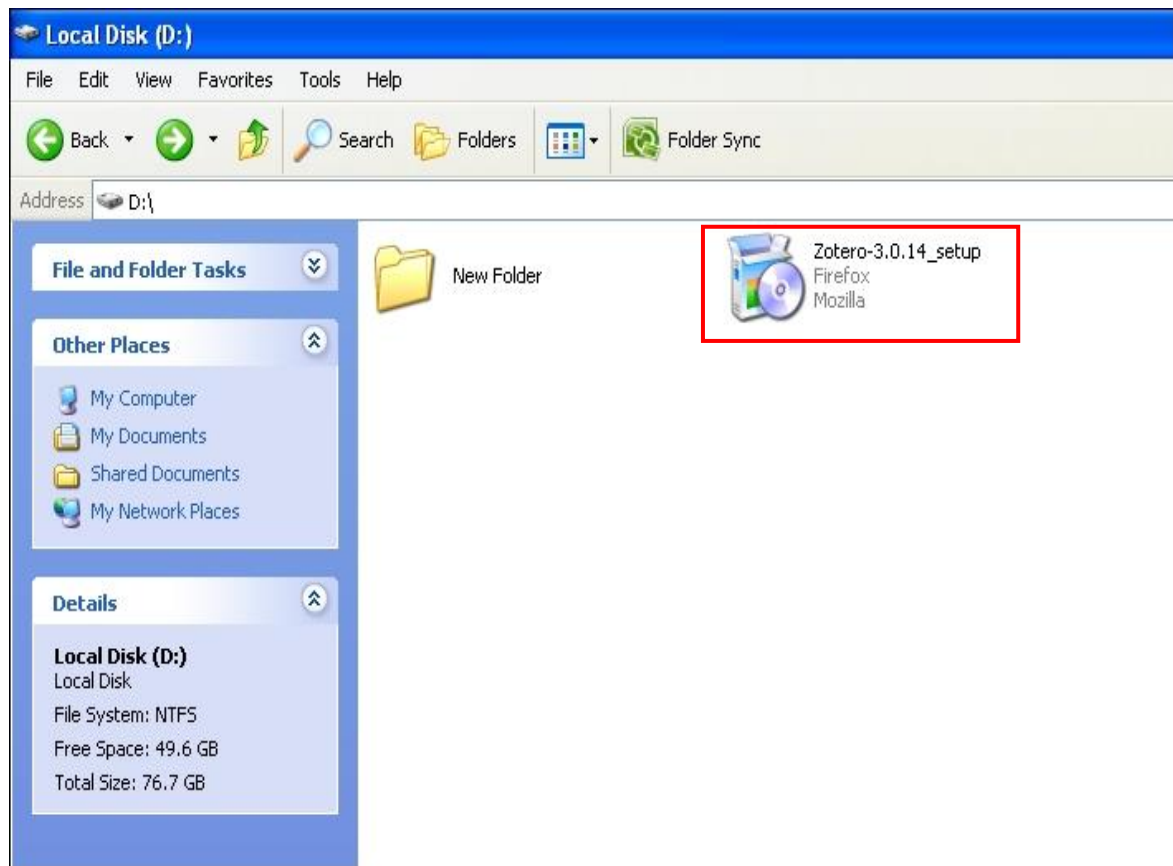
The screenshot shows the Zotero website's support page for version 3.0. The main heading is "Zotero 3.0". Below it, there is a section titled "Zotero 4.0 is now available." which states that the 3.0 release announcement is preserved below. The page lists several new features and improvements for Zotero 3.0, including the introduction of a Standalone version that can be run as a separate program without Firefox. At the bottom of the page, there are four download links for different operating systems: Mac, Windows, Linux i686, and Linux x86\_64.

**We strongly encourage new users to download [Zotero 4.0](#).**

- [Download Zotero 3.0.14.1 for Mac](#)
- [Download Zotero 3.0.14 for Windows](#) ←
- [Download Zotero 3.0.14 for Linux i686](#)
- [Download Zotero 3.0.14 for Linux x86\\_64](#)



2. เมื่อดาวนโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏไอคอน Zotero setup ขึ้นมา ให้ดับเบิลคลิกเพื่อทำการติดตั้ง



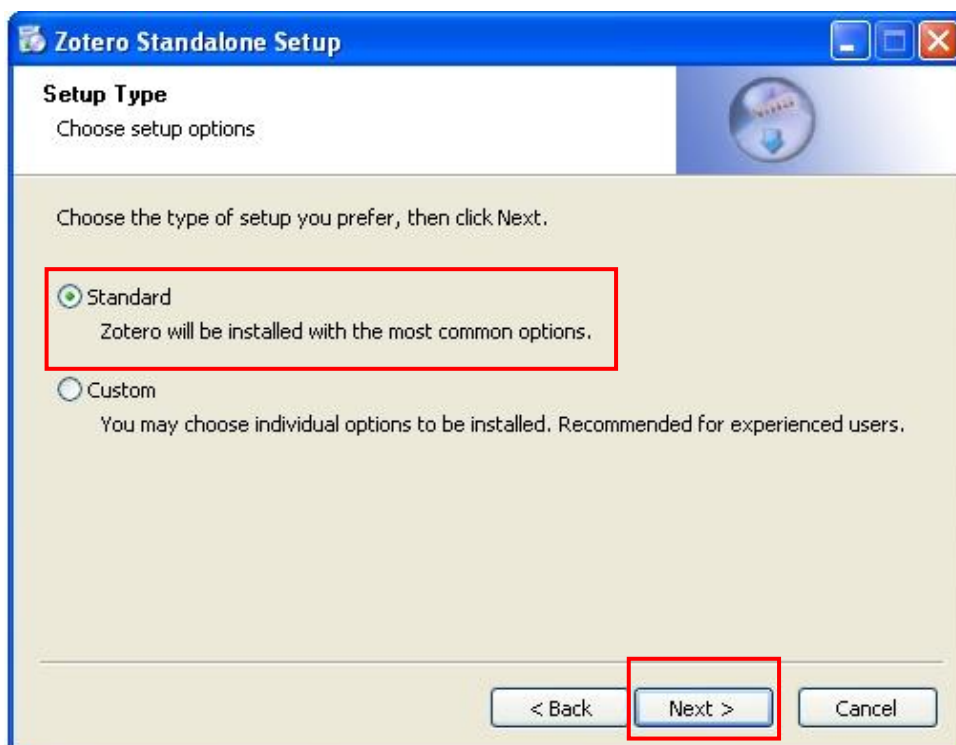
3. คลิก Run



4. เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิก Next

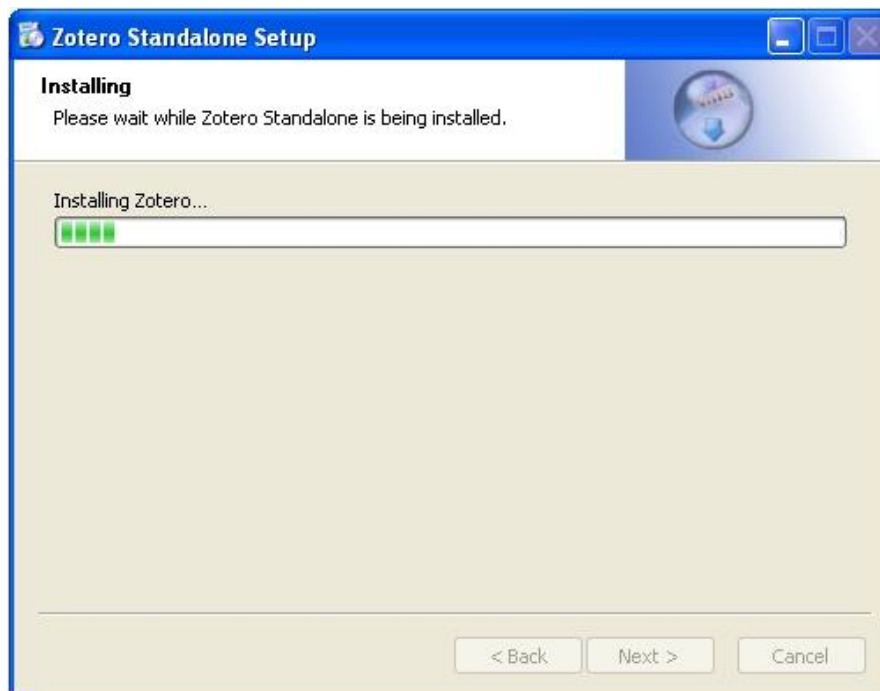
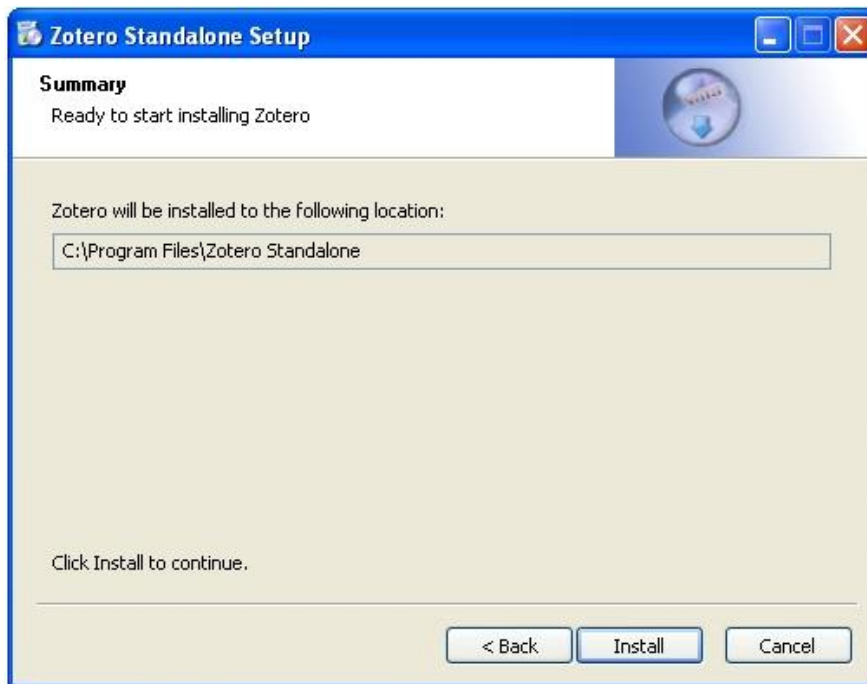


5. เลือก Standard แล้วคลิก Next

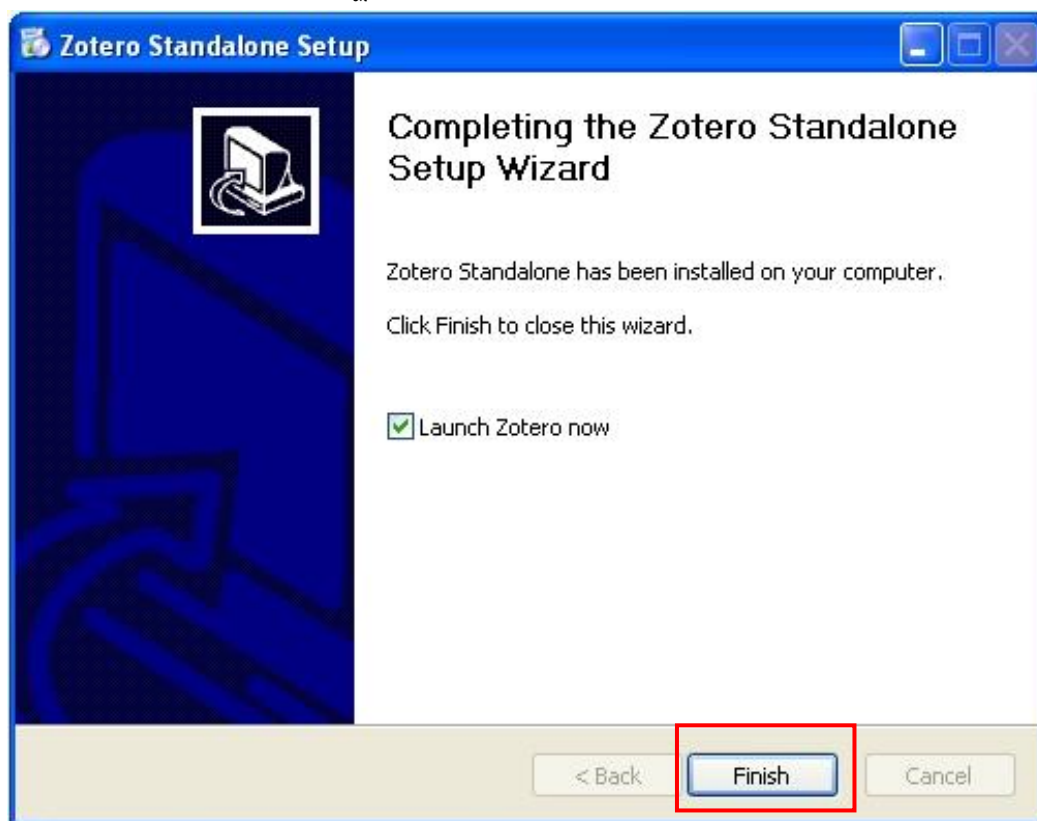




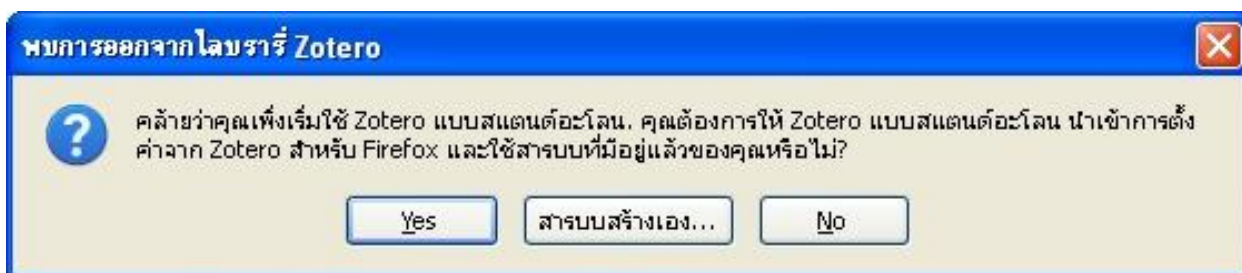
6. คลิก Install รอจนกว่าโปรแกรมจะติดตั้งสำเร็จ



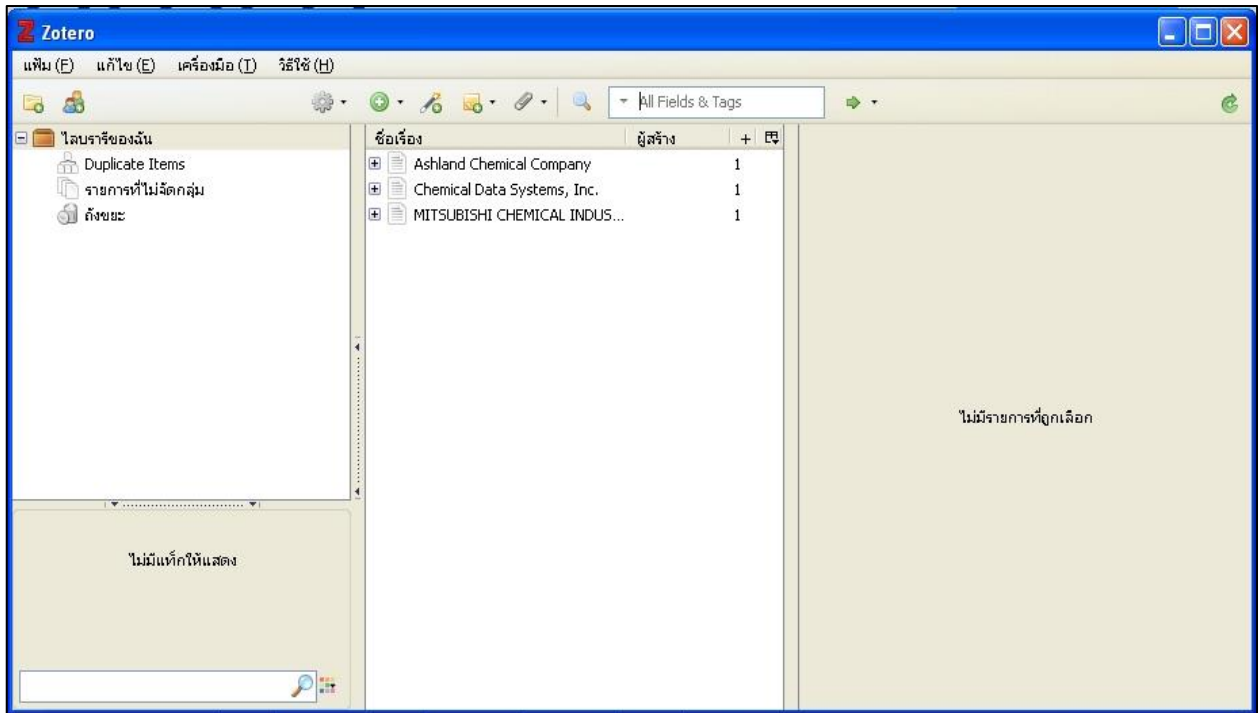
7. เมื่อโปรแกรมติดตั้งสำเร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิก Finish



8. หากเป็นการใช้ Zotero แบบ Standalone ครั้งแรก ระบบจะแจ้งว่าต้องการนำเข้าสู่ข้อมูลจาก Zotero ใน Firefox หรือไม่



9. เมื่อติดตั้งโปรแกรมสมบูรณ์แล้ว จะปรากฏหน้าต่างการใช้งาน Zotero ขึ้นมา โดยการใช้งานเหมือนกับ Zotero สำหรับ Firefox



## การลงทะเบียนสมาชิกของ Zotero

เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะลงทะเบียนเป็นสมาชิก Zotero หรือไม่ก็ได้ แต่การลงทะเบียนจะทำให้ผู้ใช้งานมีเพิ่มข้อมูลส่วนตัว และช่วยให้การใช้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การลงทะเบียนสมาชิกมีวิธีการดังนี้

### 1. คลิก Register ที่มุมบนด้านขวามือ

The screenshot shows the Zotero registration page. At the top right, there are links for 'Log In' and 'Register' (the latter is highlighted with a red box). Below the navigation bar, the 'Register' page is displayed. It includes a form with the following fields:

- Your username:
- Profile URL:  (Note: Letter, numbers, spaces)
- Email:
- Confirm Email:
- Password:  (Note: At least 6 characters)
- Verify Password:

Below the password fields is a CAPTCHA challenge with the words 'his' and 'teonab'. A text input field for the CAPTCHA is labeled 'พิมพ์คำสองคำนี้'. At the bottom of the form is a red 'Register' button.

## 2. กรอกข้อมูลในการลงทะเบียนสมาชิกให้ครบถ้วน แล้วคลิก Register

zotero

Log In · Register

Upgrade Storage

Home Groups People Documentation Forums Get Involved Search support Search

Home > Register

### Register

Register for a free account · Log in to your account · Forgot your password?

Your username  
worranuch

Profile URL: <https://www.zotero.org/worranuch>  
Letter, numbers, spaces

Email  
iworra@hotmail.com  
We won't tell anyone.

Confirm Email  
iworra@hotmail.com

Password  
.....  
At least 6 characters

Verify Password  
.....

Type Both Words Below

his teonab

his teonab

Register

Registering a user account allows you to sync your library, participate in groups, or post to the support forums. If you previously had a forum account, it was automatically converted into a Zotero account and you don't need to register again.

## 3. เมื่อคลิก Register จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้กรอก Email ที่ใช้ในการลงทะเบียนเพื่อไปสู่ขั้นตอนการยืนยันการลงทะเบียน จากนั้นคลิกที่ Request Key

zotero

Log In · Register

Upgrade Storage

Home Groups People Documentation Forums Get Involved Search support Search

Home > Email validation

### Email Validation

A confirmation email was sent when you registered. Please check your spam folder if you have not received this email within 30 minutes of registering. You can request a new validation email by entering the email address you registered with below. Adding do-not-reply@zotero.org to your email contact list may also help to ensure delivery.

Email  
iworra@hotmail.com  
Email address you entered when registering

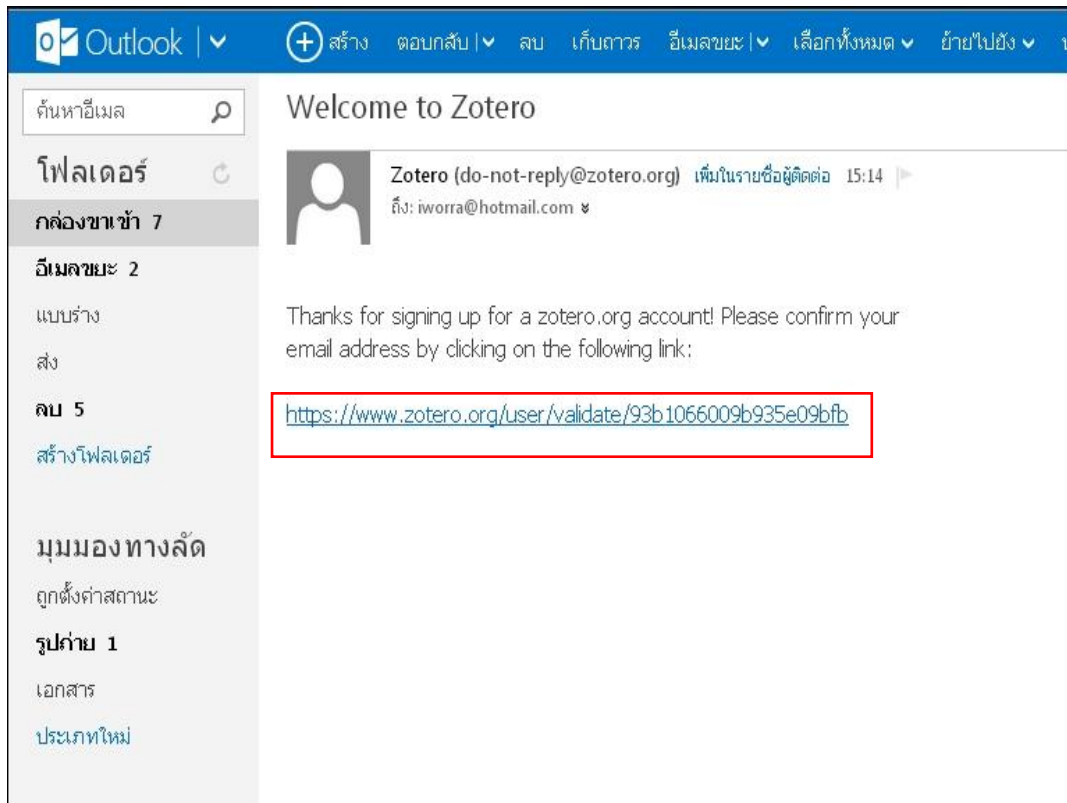
Request Key

Blog · Forums · Developers · Documentation · Privacy Policy · Get Involved · About · Mobile Site

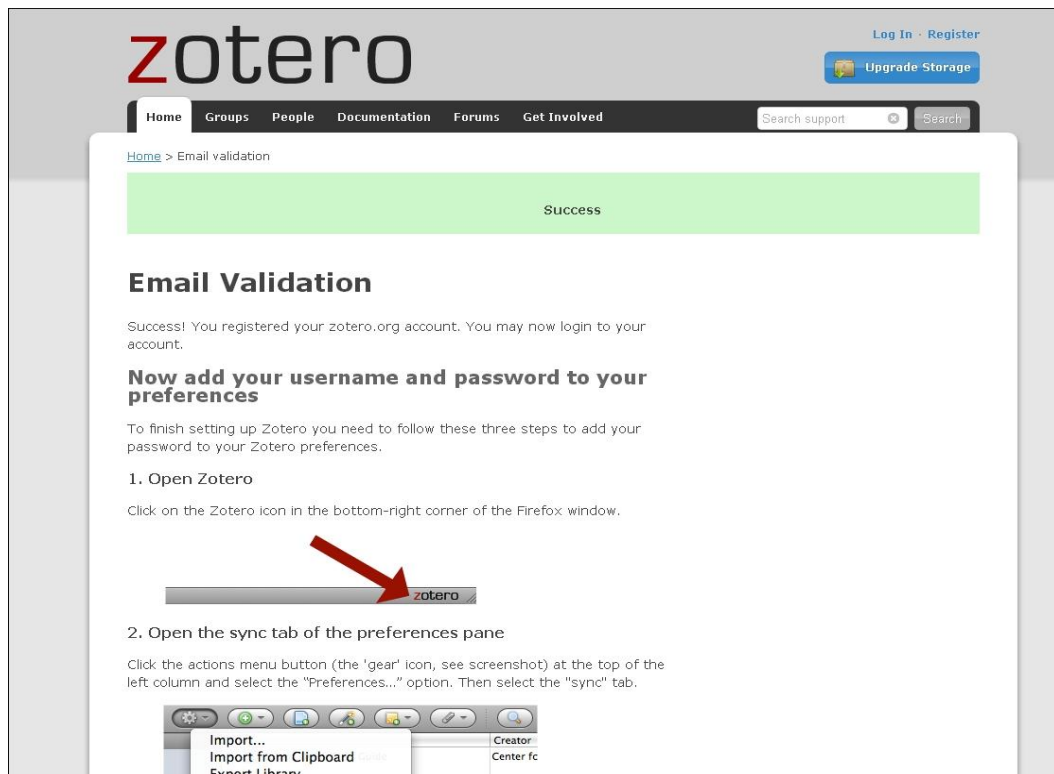
Zotero is a project of the Roy Rosenzweig Center for History and New Media, and is funded by the Andrew W. Mellon Foundation, the Institute of Museum and Library Services, and the Alfred P. Sloan Foundation.

ROY ROSENZWEIG  
Center FOR  
History AND  
New Media

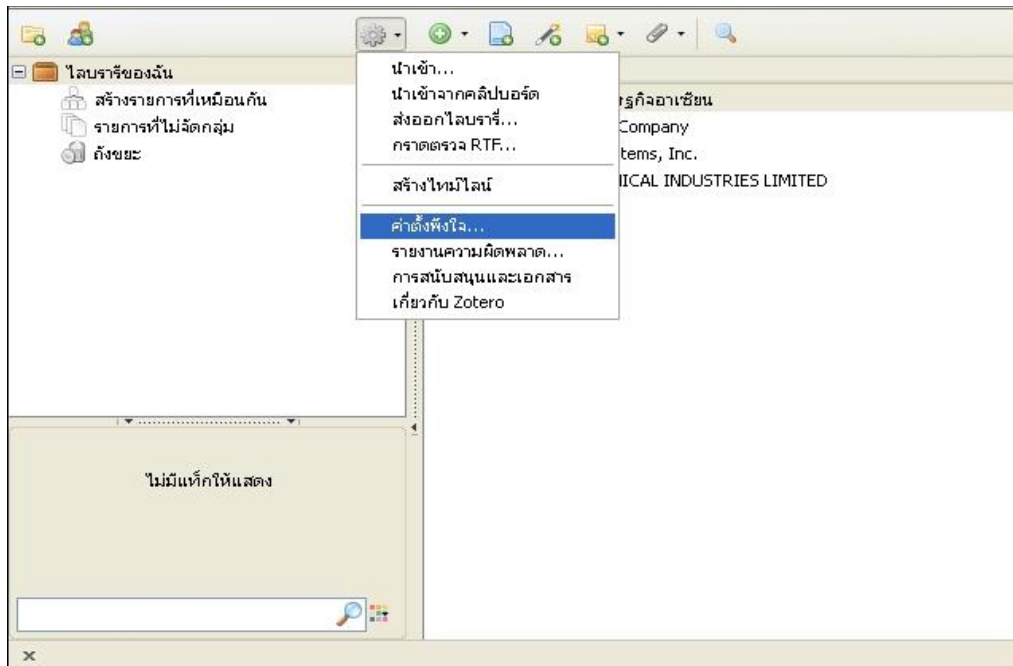
## 4. เข้าสู่ระบบ Email ที่ได้กรอกไว้ในระบบ เพื่อตรวจสอบข้อความจาก Zotero และยืนยันการใช้งาน



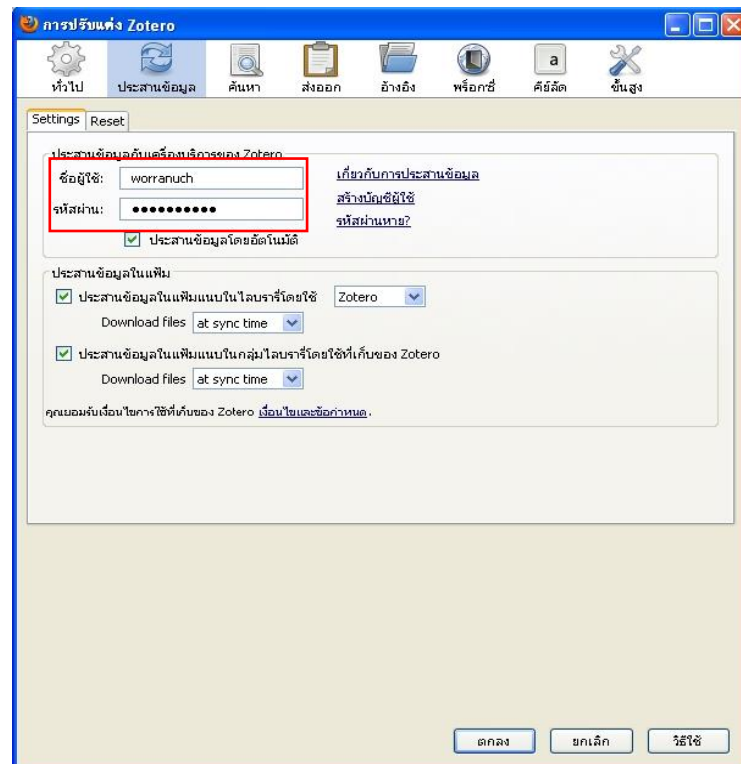
## 5. เมื่อทำการยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



6. หลังจากนั้นให้ทำการเพิ่มข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านใน Zotero โดยเข้าที่เบราว์เซอร์ Firefox แล้วเข้าสู่โปรแกรม Zotero คลิกเลือกปุ่มปฏิบัติการ เลือกค่าตั้งพึงใจ

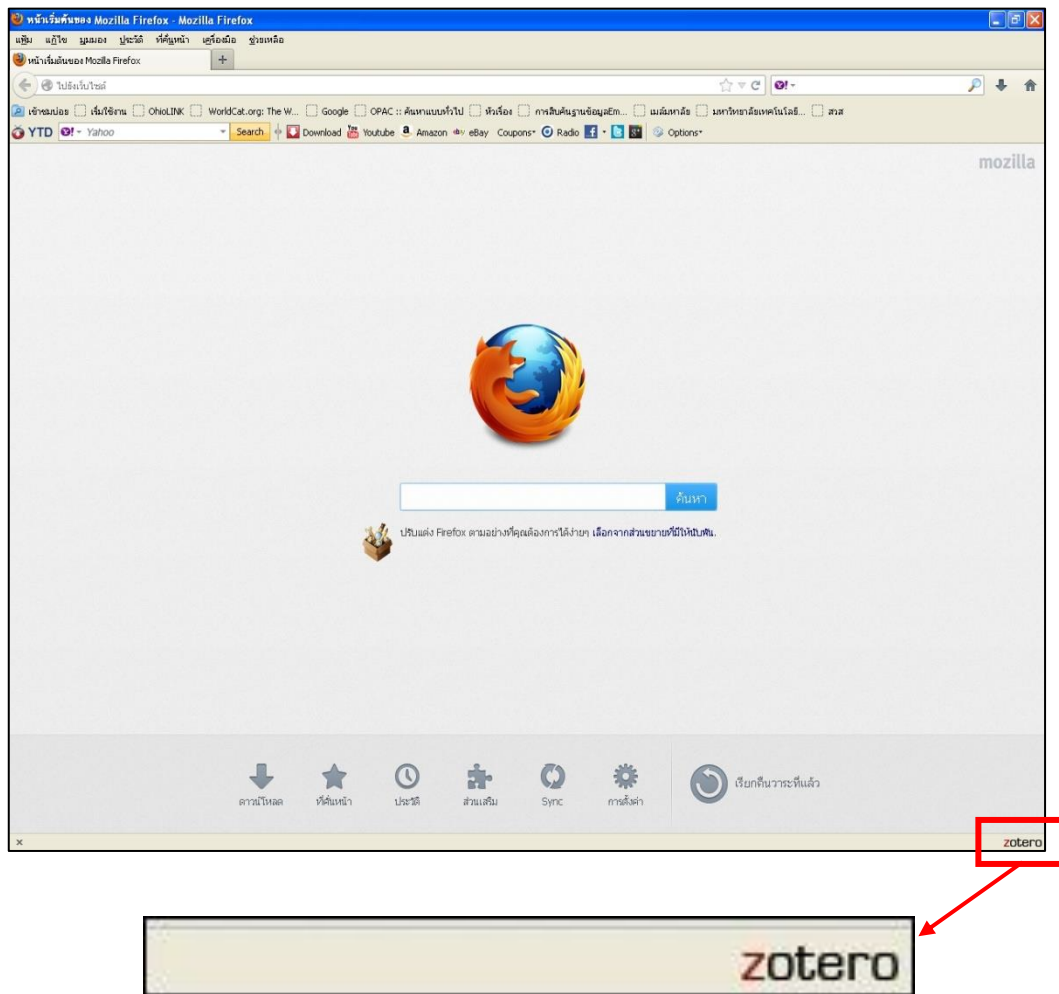


7. จากนั้นเลือกประสานข้อมูล แล้วทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้ทำการลงทะเบียนกับ Zotero ไว้แล้วกดตกลง



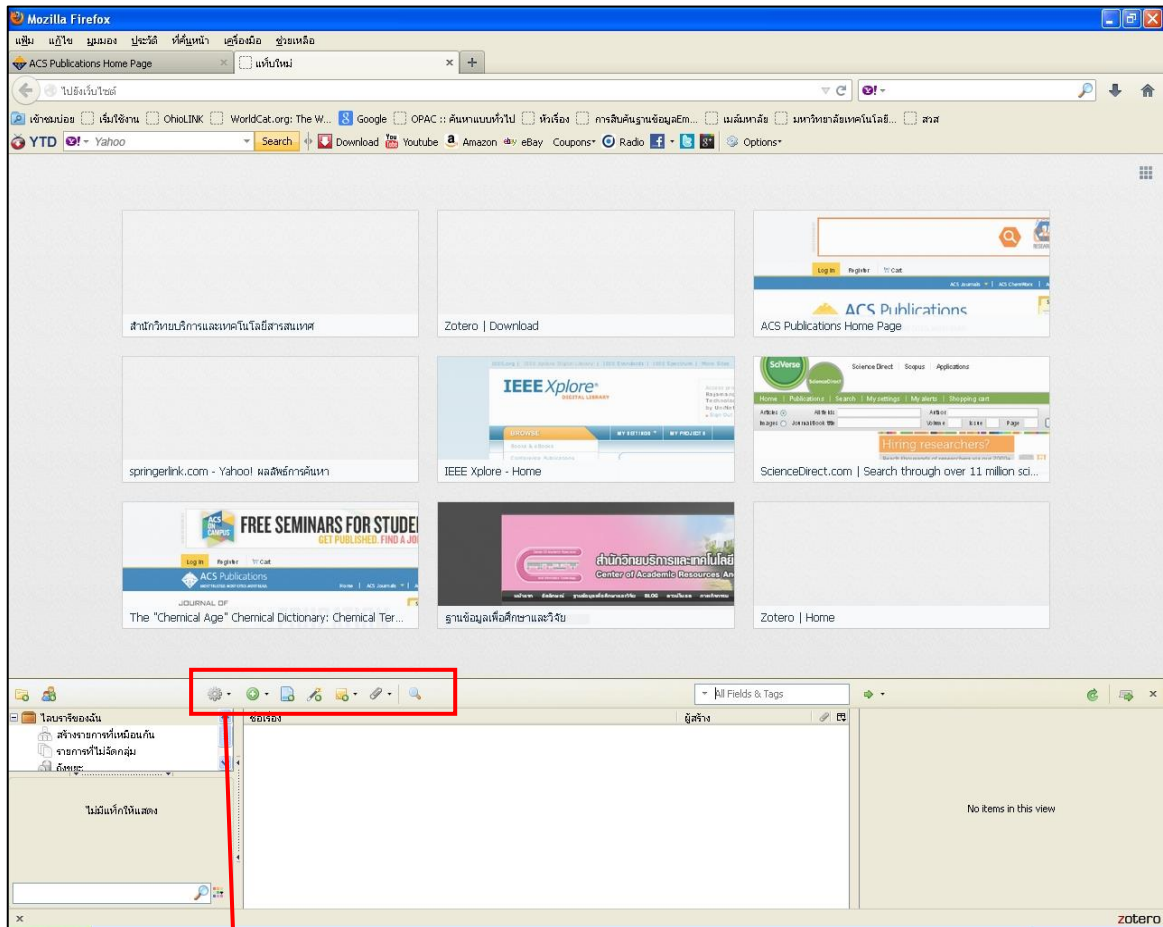
## คำสั่งการใช้งาน Zotero

1. เปิดโปรแกรม Firefox และคลิกคำว่า Zotero ที่มุมขวาด้านล่าง

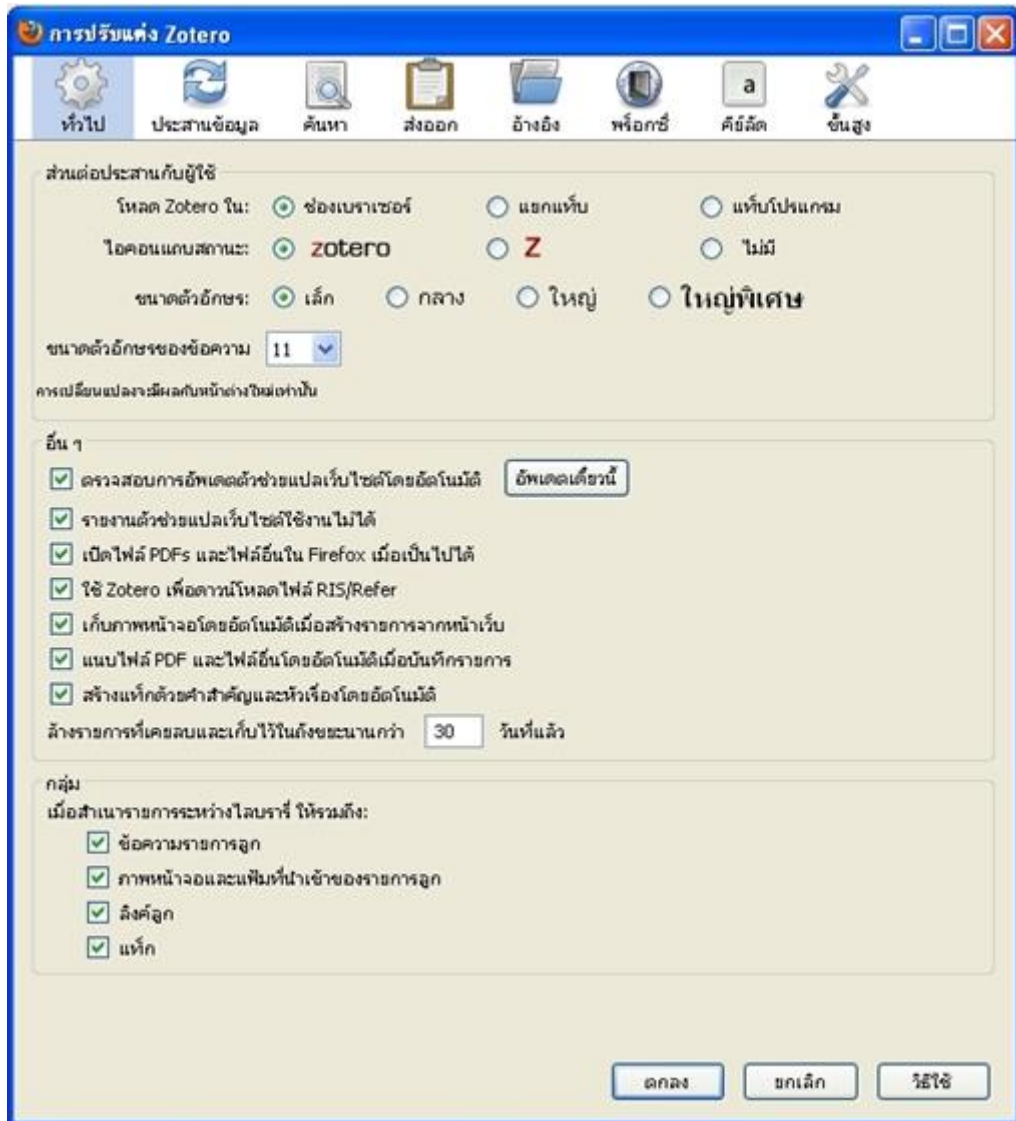




2. จากนั้นสังเกตแถบเครื่องมือดังกล่าว ให้คลิกที่ปุ่ม “ปฏิบัติการ”



3. จากนั้นคลิกเลือก Preferences.. หรือ ค่าตั้งพึงใจ จะปรากฏหน้าต่างใหม่ที่มีแถบเครื่องมือต่างๆขึ้นมา



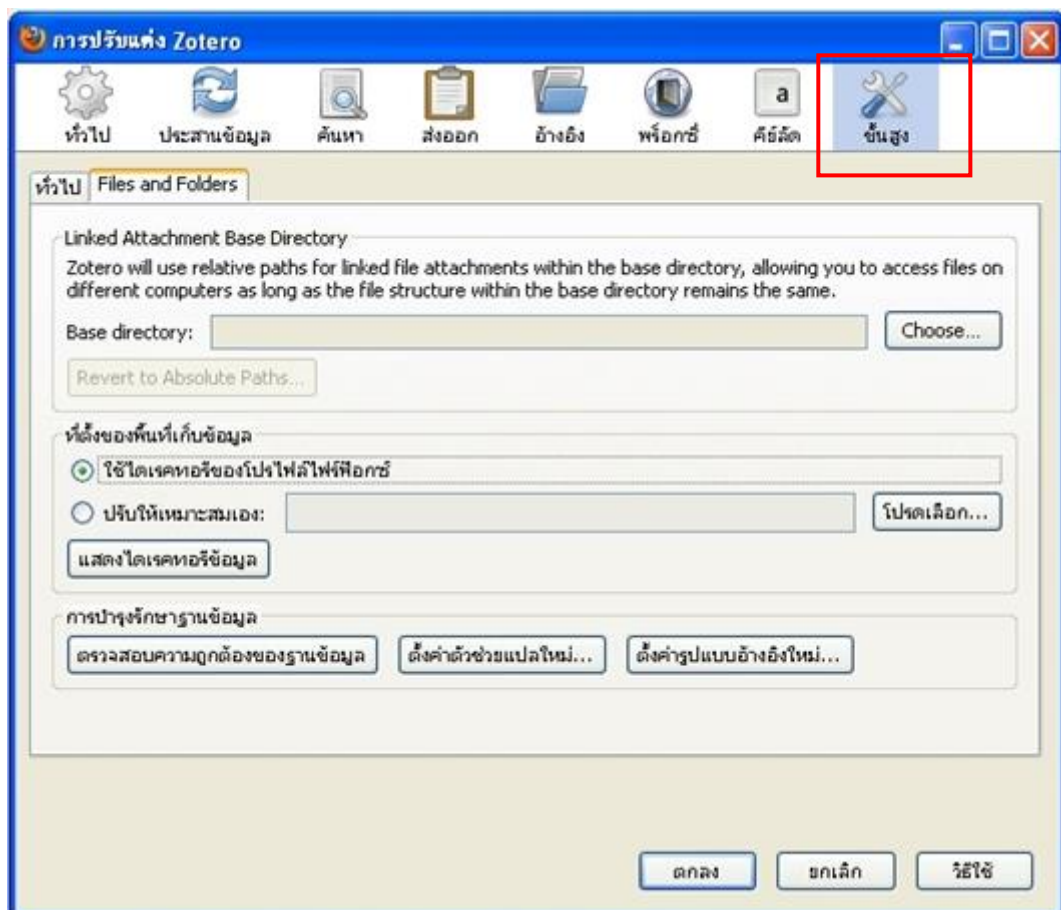
ความหมายของแถบเครื่องมือต่างๆ ที่ควรรู้ มีดังนี้

1. แถบทั่วไป (General) ไม่ต้องกำหนดค่าใดๆ นอกจากต้องการปรับเปลี่ยนขนาดของ font และกำหนดวันในการล้างรายการที่อยู่ในถังขยะ
2. แถบประสานข้อมูล (Sync) ใช้ในการสร้างชื่อผู้ใช้ใน Zotero server หากเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานร่วมกันหลายคนไม่ต้องกำหนดก็ได้เพราะข้อมูลใน server จะเปลี่ยนแปลงทุกครั้งเมื่อมีผู้อื่นมาใช้งาน
3. แถบค้นหา (Search) เป็นการค้นหาว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ PDF หรือไม่
4. แถบส่งออก (Export) เป็นส่วนของการเลือกรูปแบบการอ้างอิงทางบรรณานุกรมตามที่ต้องการ

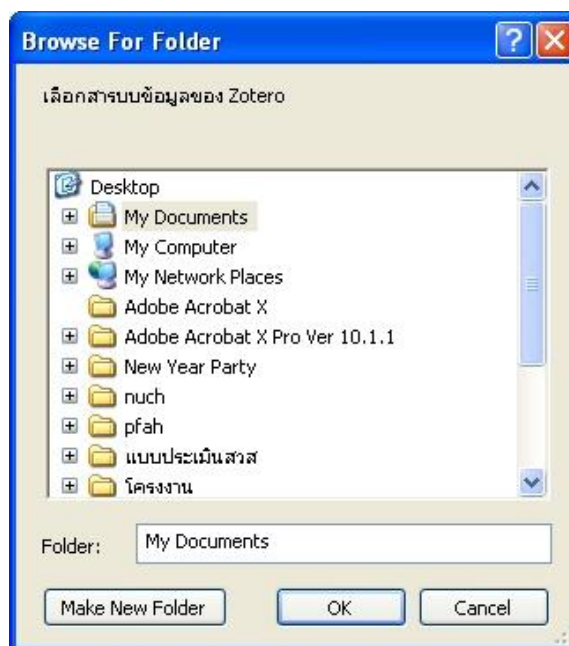
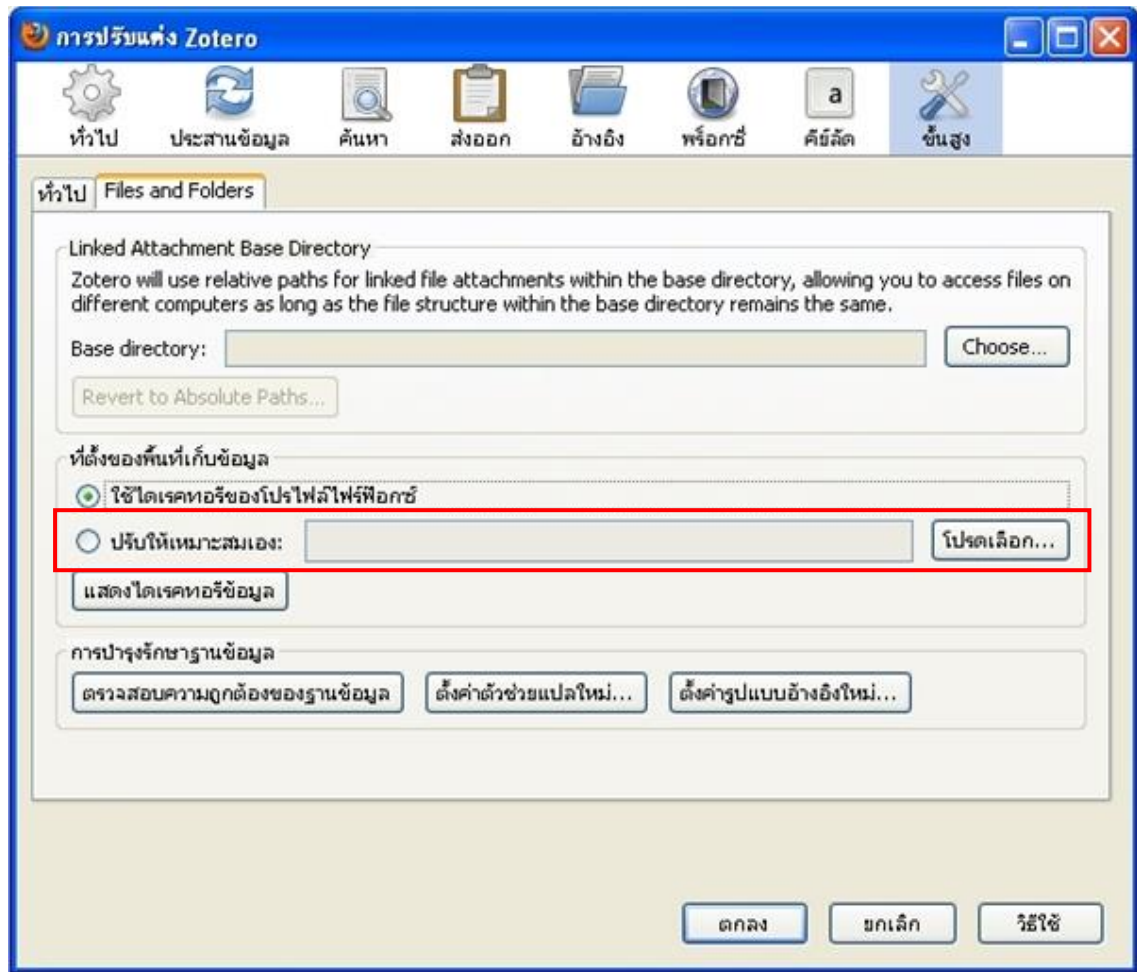
5. แถบอ้างอิง (Cite) เป็นส่วนของการแจ้งว่าคอมพิวเตอร์ได้ติดตั้ง Word processor หรือไม่ หากยังไม่ได้ทำการติดตั้งสามารถคลิกเพื่อทำการติดตั้งได้ทันที
6. แถบขั้นสูง (Advanced) เป็นแถบเครื่องมือที่ใช้กำหนดตำแหน่งที่ติดตั้งข้อมูลของ Zotero

### การสร้าง Profile ข้อมูลสำหรับเก็บผลการสืบค้น

1. คลิกปุ่มปฏิบัติการบนแถบเครื่องมือเดิม แล้วเลือก Preferences หรือค่าตั้งพึงใจ คลิกแถบขั้นสูง (Advanced)

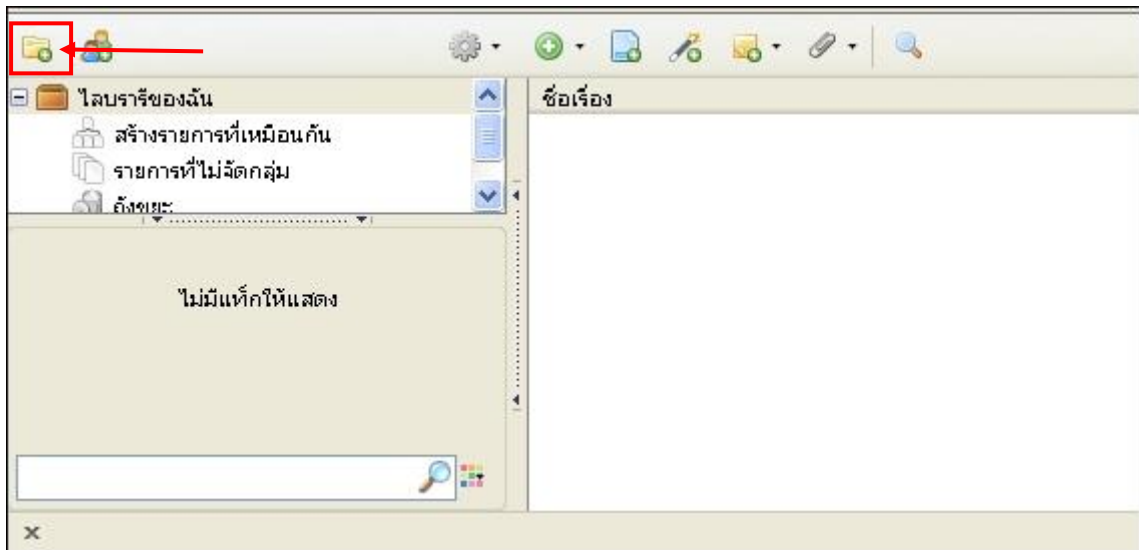


2. หลังจากคลิกแถบขั้นสูง (Advanced) แล้วในการสร้าง profile เก็บข้อมูล ในส่วนของที่ตั้งของพื้นที่เก็บข้อมูล ให้คลิกเลือกที่ปรับให้เหมาะสมเอง (Custom) และคลิกโปรดเลือก เพื่อเลือกโฟลเดอร์ในการจัดเก็บข้อมูล

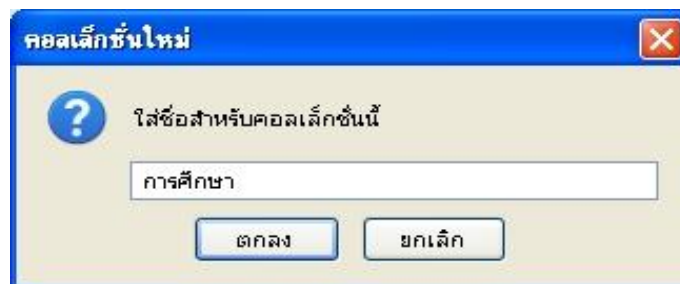


## การสร้างหมวดหมู่ (Collection)

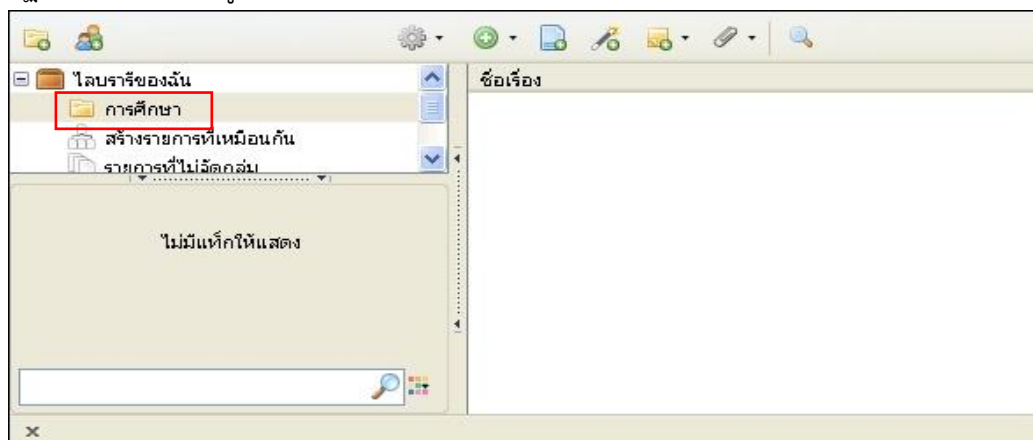
1. คลิกที่แถบเครื่องมือคอลเล็กชันใหม่เพื่อสร้าง collection ข้อมูล



2. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้พิมพ์ชื่อ collection ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล เช่น การศึกษา แล้วกดตกลง



3. จะปรากฏ collection ข้อมูลที่สร้างขึ้นมาดังภาพ





## การนำเข้าข้อมูลและการสร้างรายการบรรณานุกรม

การนำเข้าข้อมูลสู่โปรแกรม Zotero สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. การนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูล Online
2. การนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์
3. การนำเข้าข้อมูลผ่าน ISBN, DOI, Pubmed ID
4. การจัดเก็บและสร้างรายการบรรณานุกรมโดยวิธีนำเข้าตรง (Manual)

### 1. การนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูล Online

1.1 เข้าสู่ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการจากบราวเซอร์ Firefox ในที่นี้ยกตัวอย่างเป็นฐานข้อมูล ERIC (Educational Resources Information Center) เป็นฐานข้อมูลด้านการศึกษาที่ให้บริการฟรี โดยรวบรวมบรรณานุกรมมากกว่า 1.2 ล้านรายการจากบทความวารสารและสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา บางบทความมีลิงค์ของ Full Text ให้ด้วย ในฐานข้อมูล ERIC มีสารสนเทศได้แก่ บทความวารสาร หนังสือ รายงานวิจัย รายงานประชุม รายงานเชิงปฏิบัติการ และรายงานความร่วมมือ/นโยบาย การใช้งานเข้าที่ URL <http://www.eric.ed.gov/>

The screenshot shows the ERIC website interface in a Firefox browser. The address bar displays 'www.eric.ed.gov'. The main content area features a search bar with the text 'education' entered. Below the search bar, there are links for 'Advanced Search', 'Thesaurus', and 'Help'. A notification box on the left indicates 'Alert: Limited Availability of Full-Text Documents'. The 'ERIC Information' section lists links for 'For Publishers', 'For Authors', 'For Librarians', and 'For Licensors'. The 'More About ERIC' section includes links for 'ERIC Microfiche Digitization', 'Support and Training Materials', 'Help', 'Tutorials', and 'FAQs'. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube.

1.2 ทำการสืบค้นข้อมูล โดยใส่คำที่ต้องการสืบค้นลงในช่อง Search Term(s) ยกตัวอย่างเช่น ค้นหาคำว่า “education”



1.3 จากนั้นคลิกที่รายการผลการสืบค้นที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียด

Your search found 1101400 results.

Search Results

Sort By: Relevance

Show: 10 | 20 | 30 | 40 | 50 results per page

Narrow Your Search

- Author
  - Ediger, Marlow (505)
  - Zirkel, Perry (335)
  - Thurlow, Martha (322)
  - Howe, Richard (312)
  - Sedlacek, William (283)
  - Slavin, Robert (261)
  - Fuchs, Lvnn (258)
- Thesaurus Descriptor
  - Higher Education (273984)
  - Elementary Secondary Education (181354)
  - Foreign Countries (135070)
  - Teaching Methods (113919)
  - Secondary Education (88806)
  - Elementary Education (73588)
  - Academic Achievement (57279)
- Dates
  - In the last month (1117)
  - In the last 6 months (18626)
  - In the last 12 months (25759)

Search Criteria

(Keywords: education)

Add Search Criteria:

AND Keywords (all fields)

Show Only:

- Full Text
- Peer Reviewed
- EJ Articles
- ED Documents

1. Annual Joint Report on Pre-Kinderqarten through Higher Education in Tennessee, 2013 (ED540085)

Author(s): N/A

Source: Tennessee State Board of Education

Pub Date: 2013-01-31

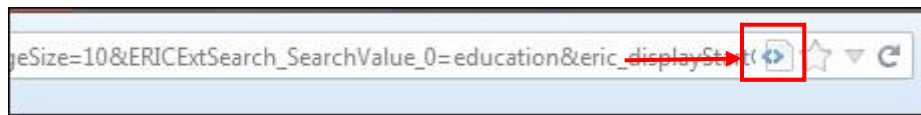
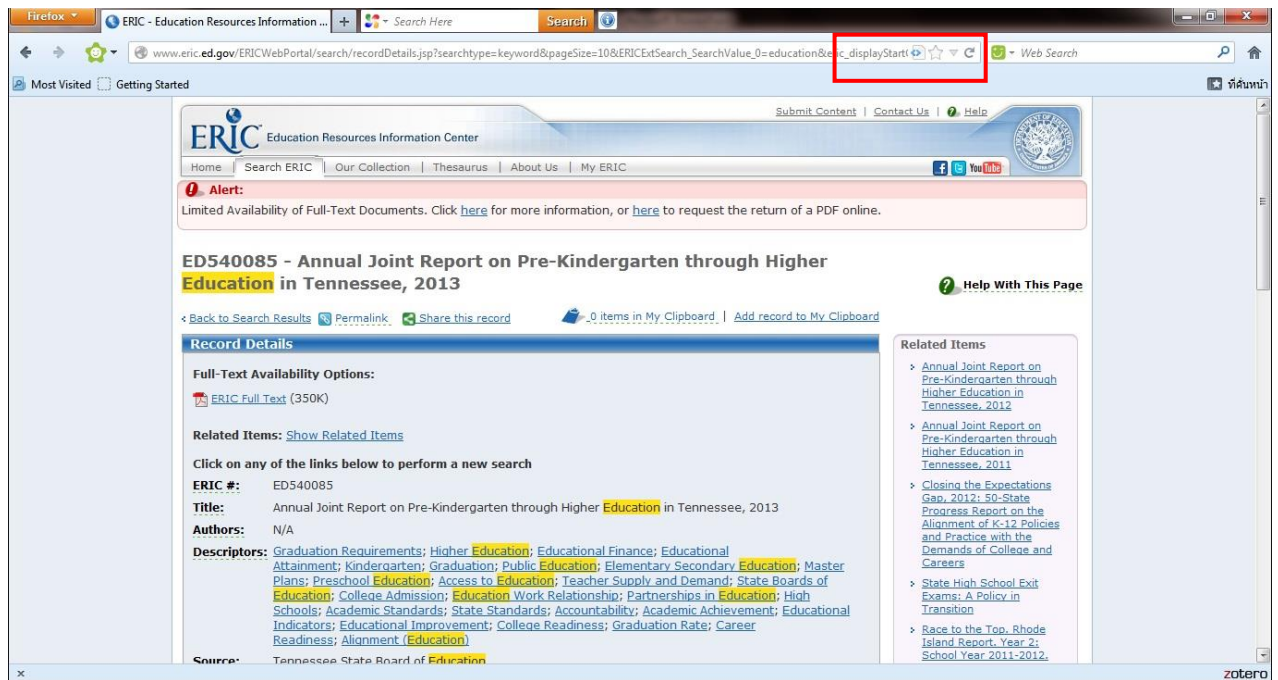
Pub Type(s): Reports - Descriptive

Peer Reviewed:

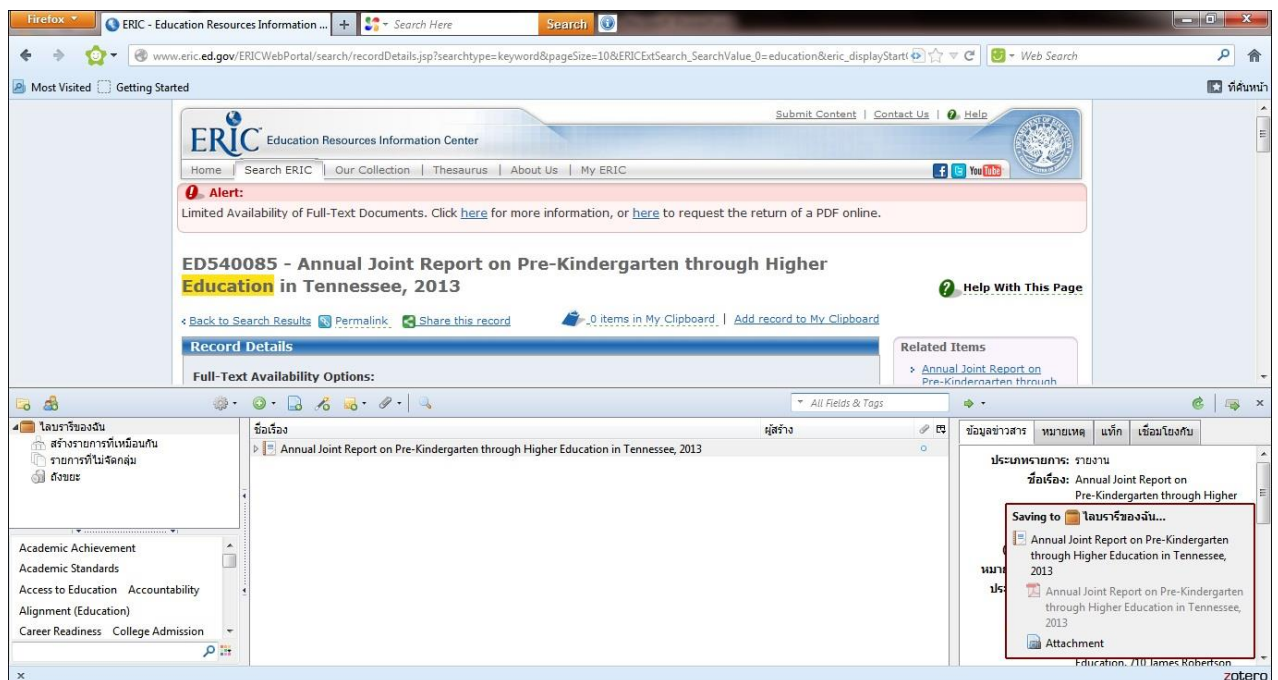
Descriptors:

Graduation Requirements; Higher Education; Educational Finance; Educational Attainment; Kindergarten; Graduation; Public Education; Elementary Secondary Education; Master Plans; Preschool Education; Access to Education; Teacher Supply and Demand; State Boards of Education; College Admission; Education Work Relationship; Partnerships in Education; High Schools; Academic Standards; State Standards; Accountability; Academic Achievement; Educational

1.4 เมื่อเลือกรายการสืบค้นที่ต้องการแล้ว ให้สังเกตที่ช่อง URL จะปรากฏสัญลักษณ์แถบไอคอนเป็นรูปเอกสาร เมื่อนำเมาส์ไปวางจะแสดงข้อความ “บันทึกลงใน zotero” ให้ทำการคลิกไอคอนนั้น



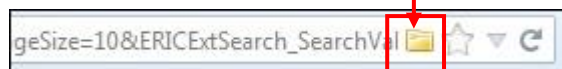
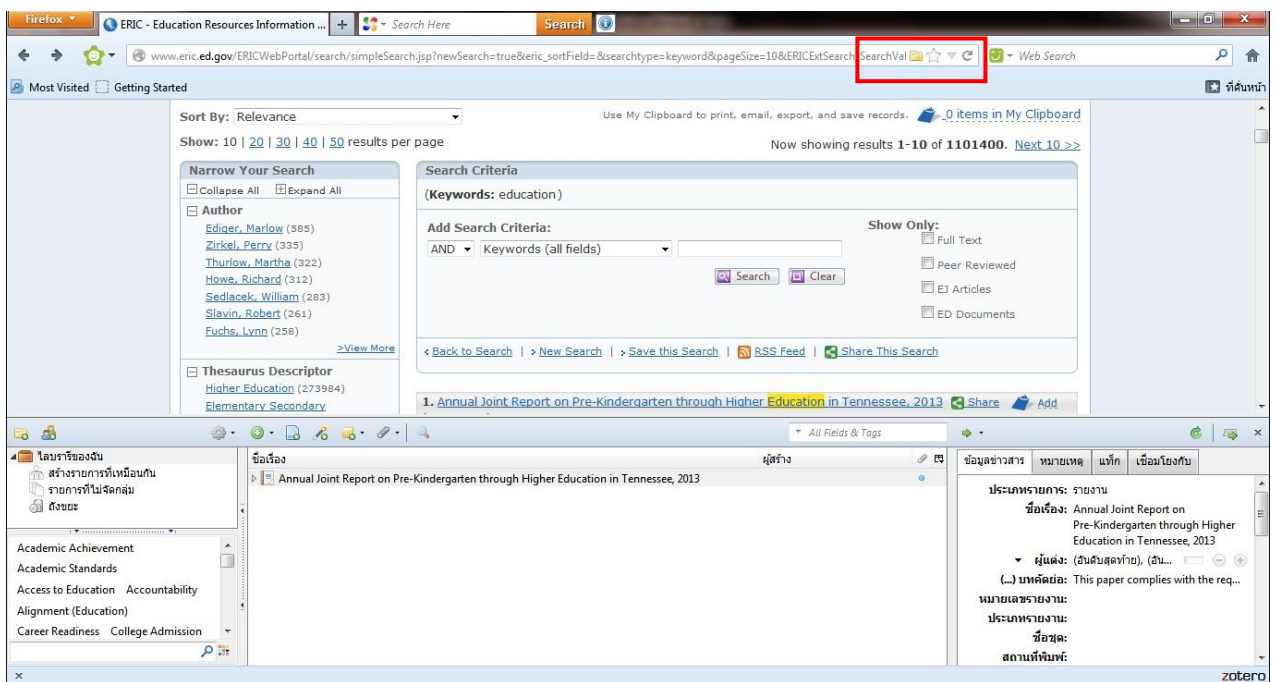
1.5 หลังจากคลิกไอคอนแล้ว ให้สังเกตมุมขวาล่างของจอจะแสดงให้เห็นว่า Zotero ได้บันทึกเอกสารนั้นไว้ใน Library เรียบร้อยแล้ว



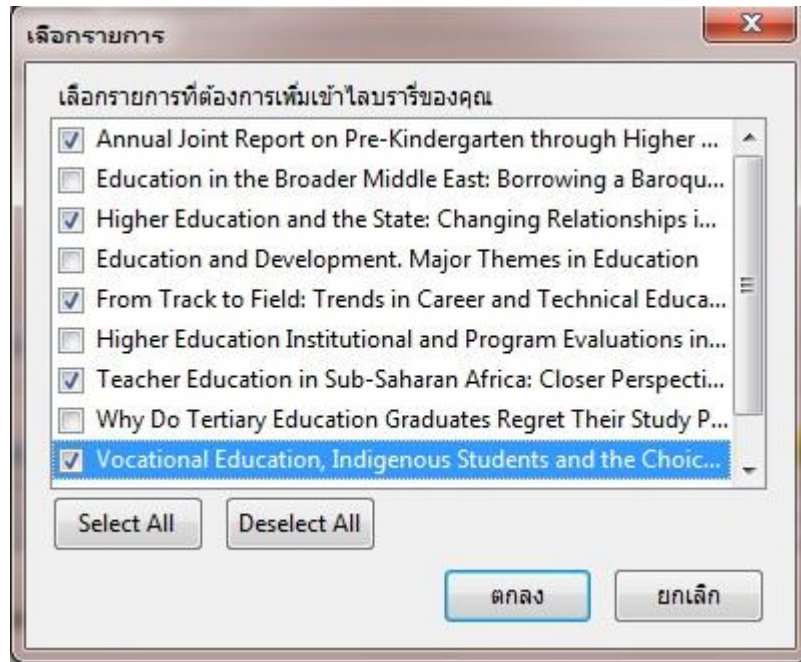




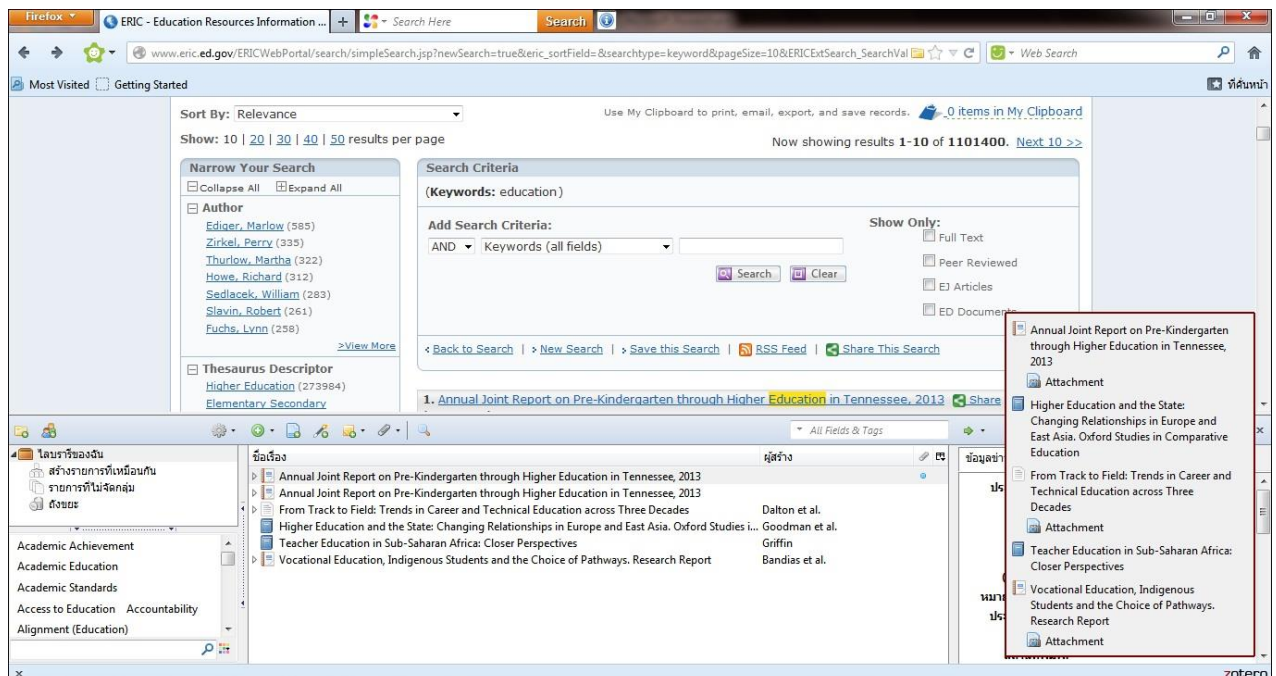
1.6 หากต้องการเลือกผลการสืบค้นที่หลายๆรายการสามารถทำได้ โดยให้สังเกตที่ช่อง URL จะปรากฏไอคอนรูปโฟลเดอร์สีเหลืองแทนไอคอนเอกสาร ให้คลิกที่ไอคอนดังกล่าว



1.7 เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์โฟลเดอร์สีเหลืองแล้ว แล้วจะปรากฏหน้าจอให้เลือกรายการที่สืบค้น ผู้ใช้สามารถเลือกได้หลายรายการตามความต้องการ จากนั้นคลิกตกลง

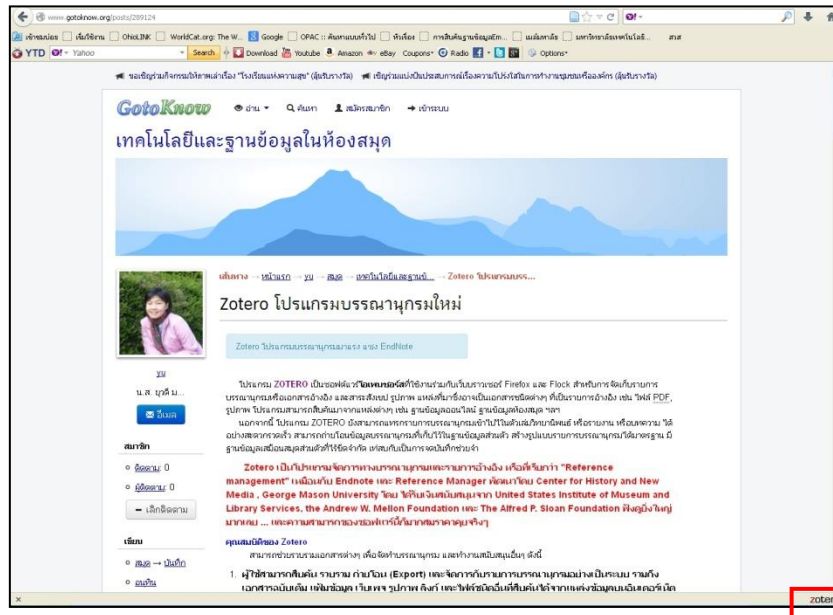


1.8 เมื่อทำการบันทึกรายการสืบค้นแล้วที่มุมขวาด้านล่างจะปรากฏข้อความแสดงรายการที่บันทึกเช่นเดียวกัน

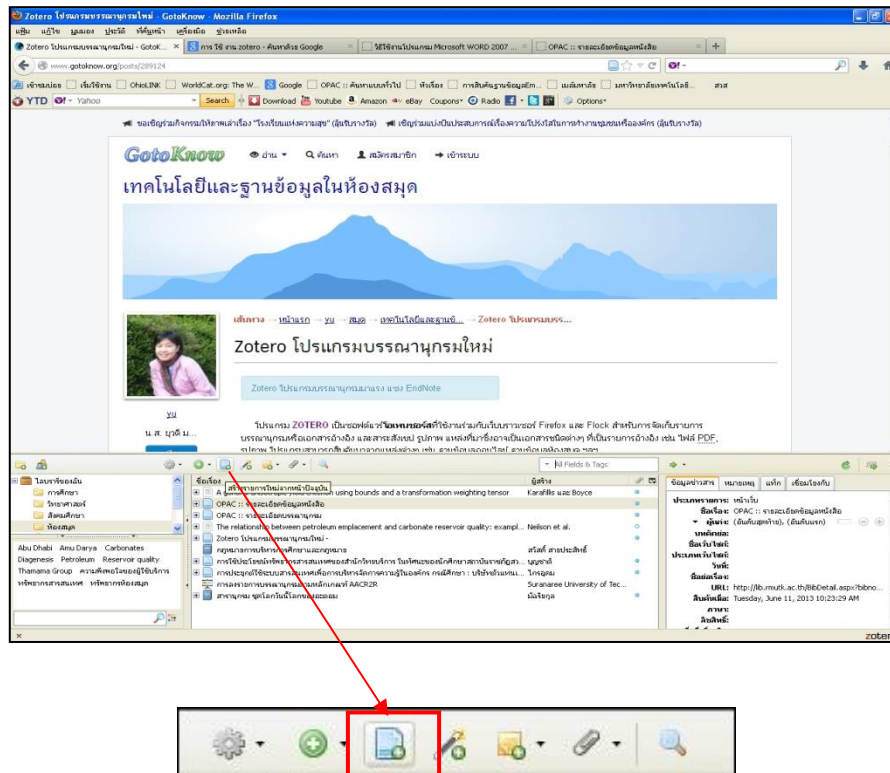


## 2. การนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์

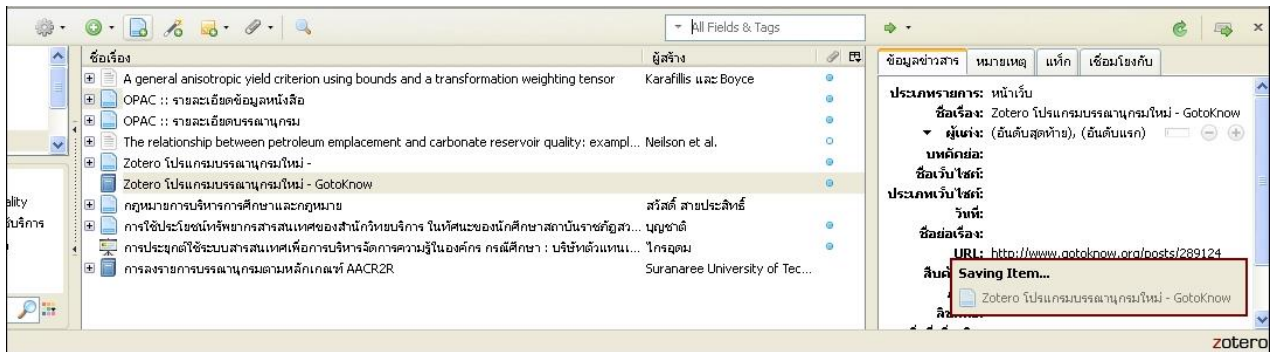
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Firefox แล้วเข้าสู่เว็บไซต์ที่ต้องการนำข้อมูลเข้า Zotero เช่น <http://www.gotoknow.org/posts/289124> จากนั้น คลิกที่ Zotero เพื่อเข้าสู่โปรแกรม



2. เมื่อคลิกเข้าสู่โปรแกรม Zotero แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม สร้างรายการใหม่จากหน้าปัจจุบัน (Create new item for current page)



3. จากนั้นโปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลไว้ โดยรายละเอียดอื่นๆของข้อมูล ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดหายไป

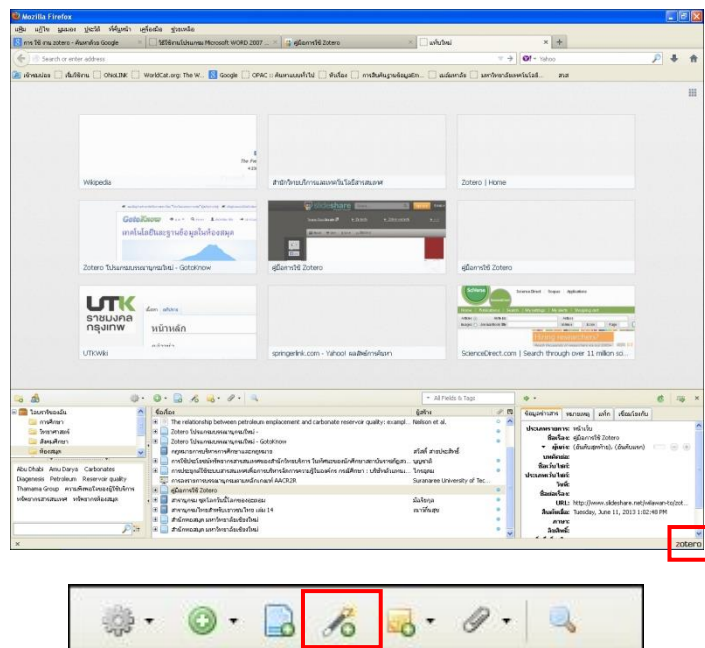


### 3. การนำเข้าข้อมูลผ่าน ISBN หรือ DOI

เลข DOI (Digital Object Identifier) เป็นรหัสสากลที่กำหนดขึ้นโดย International DOI Foundation (IDF) เพื่อใช้เป็นรหัสหรือเลขแทนบทความ โดยผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ โดยเข้าไปที่ [www.doi.org](http://www.doi.org) แล้วพิมพ์เลข DOI ลงไป จะปรากฏบทความนั้นๆ

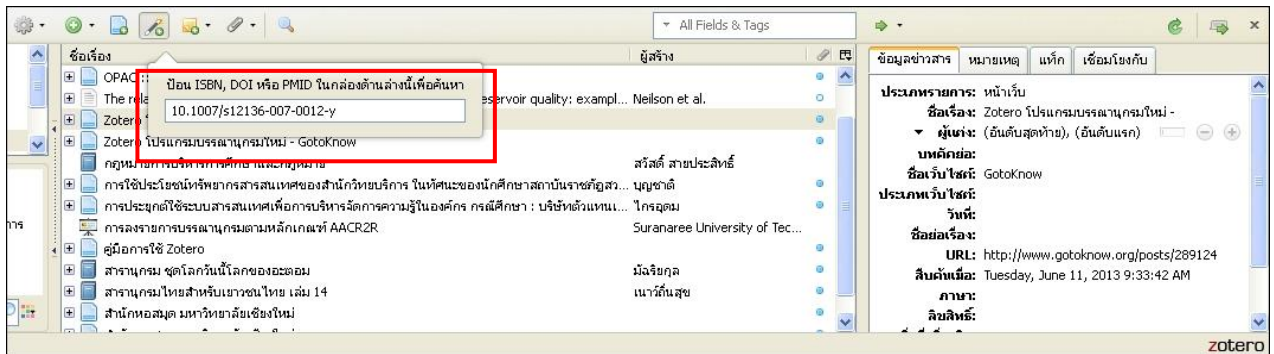
เลข ISBN (International Standard Book Number) คือ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ เป็นรหัสที่กำหนดขึ้นให้ใช้กับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือทั่วไป มีจุดมุ่งหมายให้เป็นเอกลักษณ์เฉพาะของหนังสือแต่ละเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการควบคุมข้อมูลสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ (“เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ”, 2013) การนำเข้าข้อมูลผ่านเลข ISBN หรือเลข DOI มีวิธีการดังนี้

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Firefox แล้วคลิกที่ Zotero จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม เพิ่มรายการโดยตัวระบุ (Add Item by Identifier) บนแถบเครื่องมือ

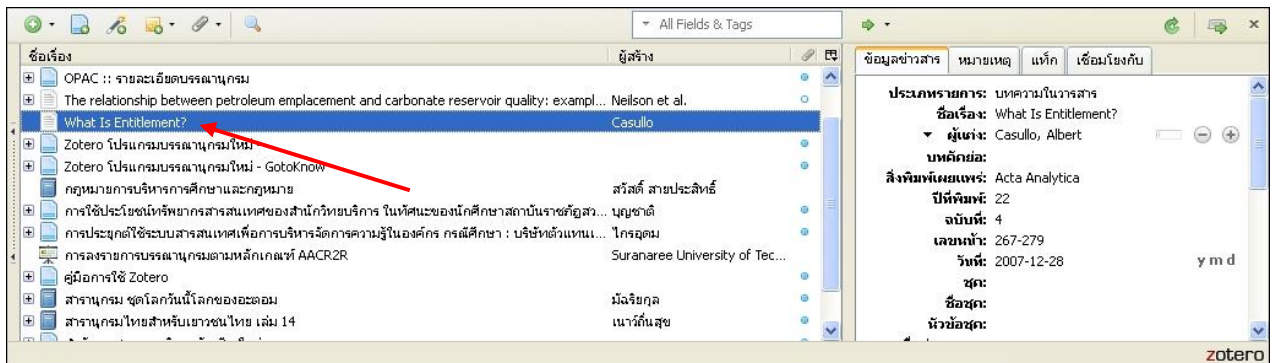




## 2. พิมพ์เลข DOI หรือ ISBN ลงในช่องว่าง ตัวอย่างเช่น 10.1007/s12136-007-0012-y

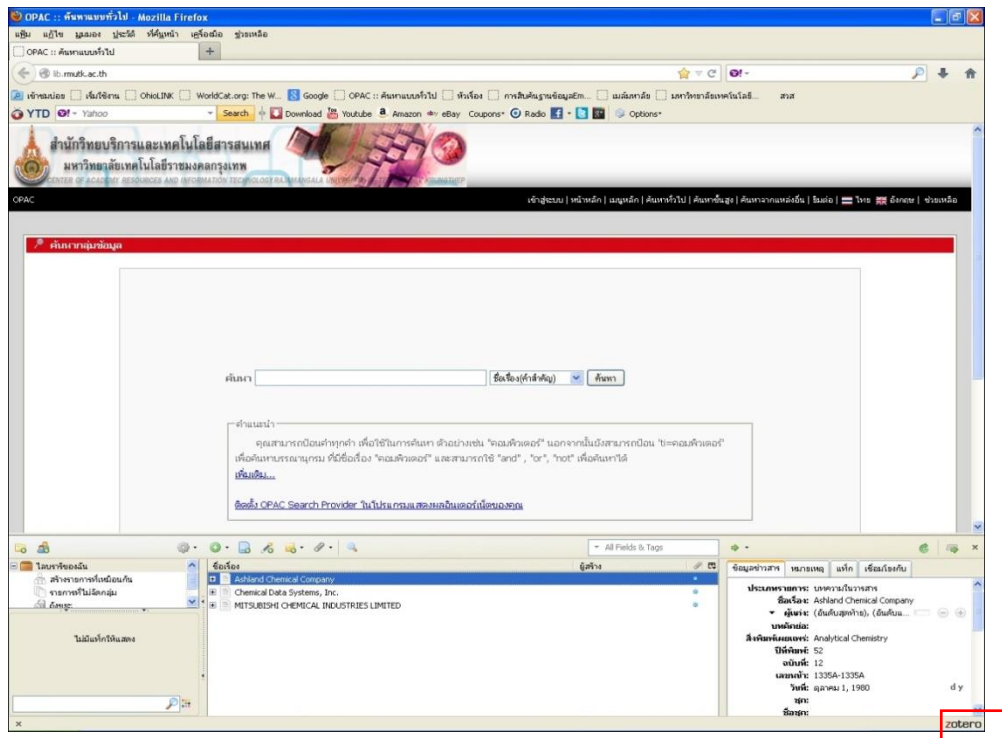


## 3. จากนั้น Zotero จะดึงรายการบรรณานุกรมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ให้โดยอัตโนมัติ

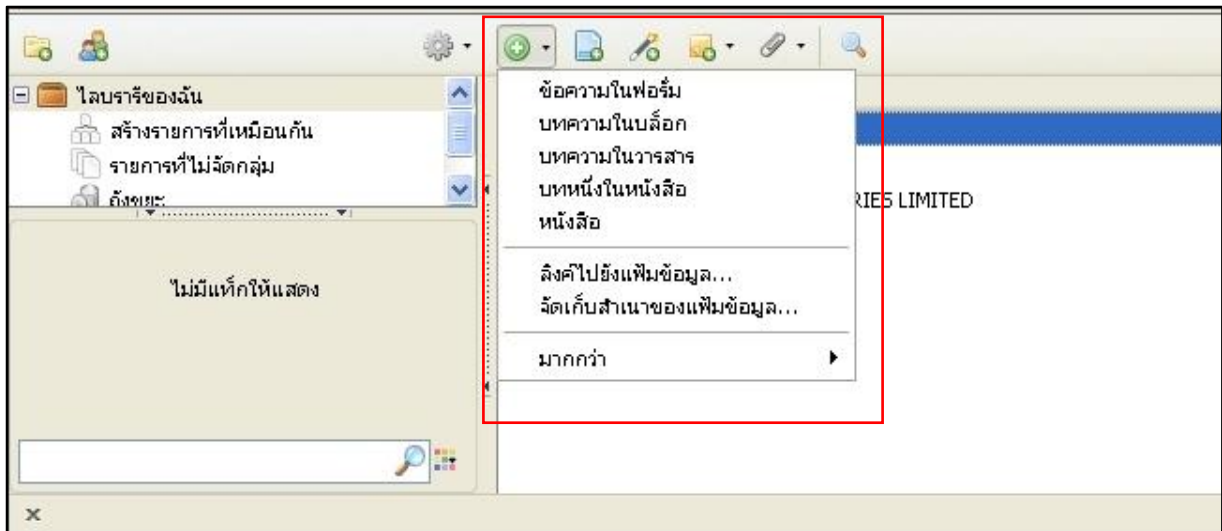


## 4. การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมโดยวิธีนำเข้าตรง

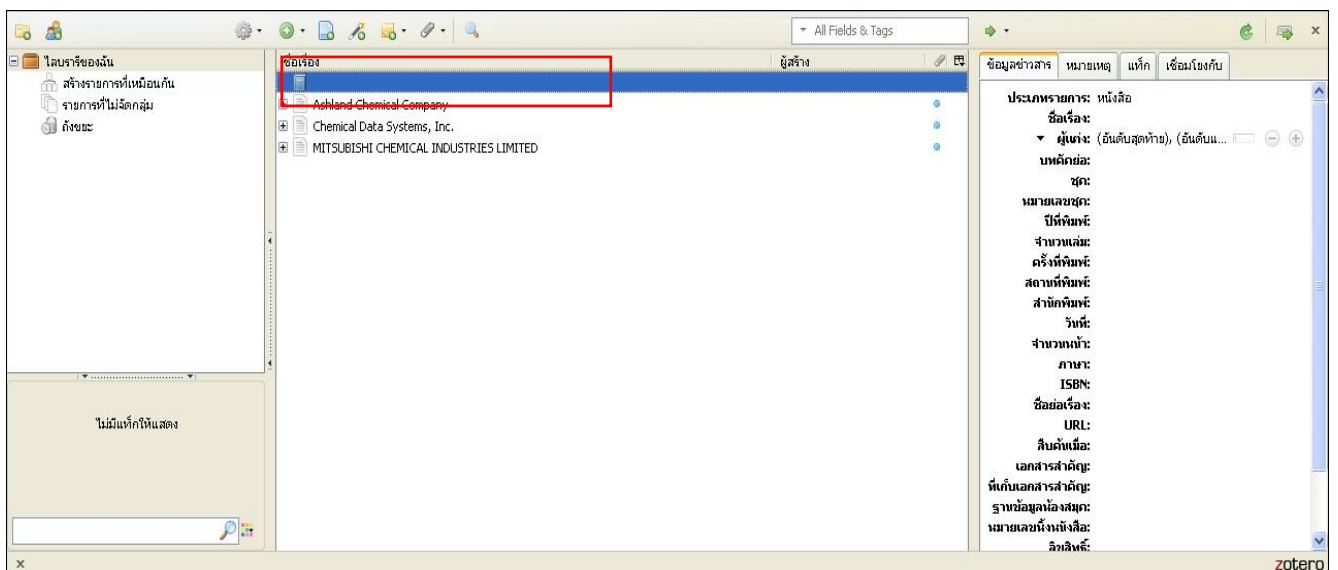
### 1. เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ Firefox แล้วคลิกที่ Zotero



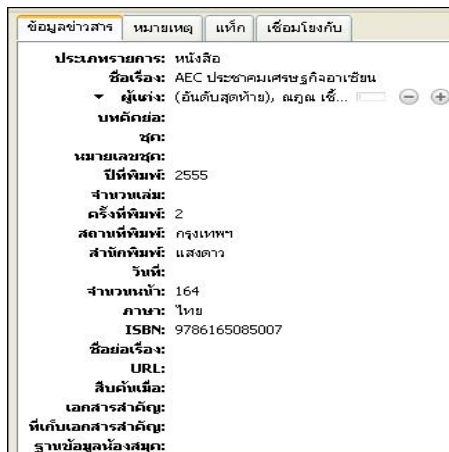
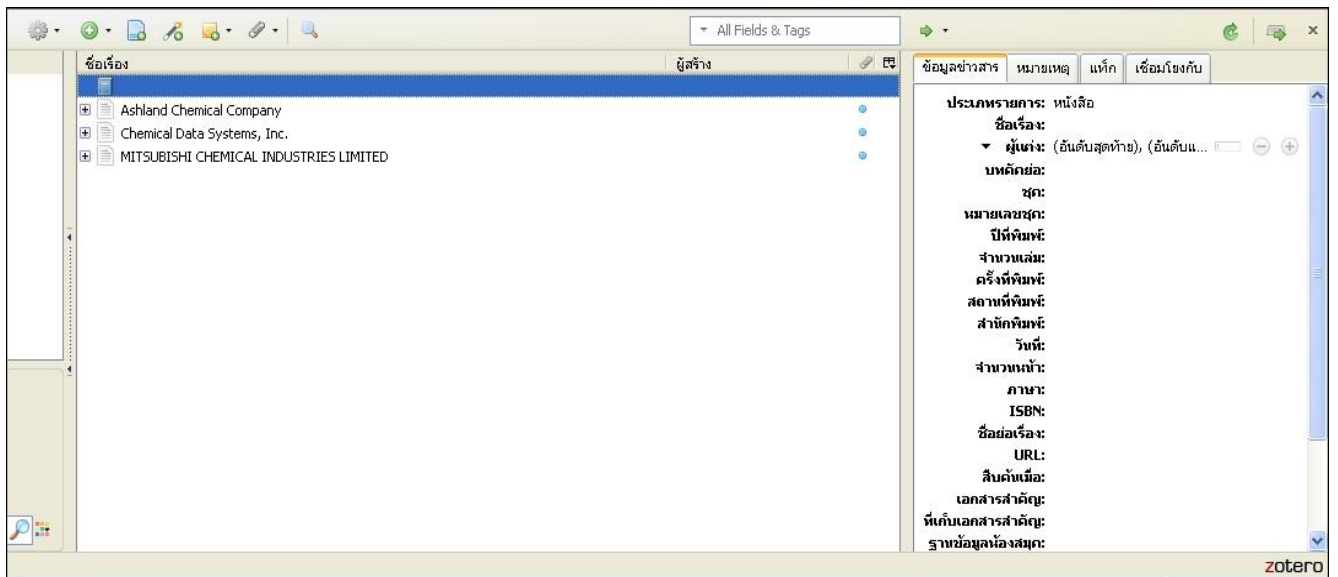
2. คลิกปุ่ม รายการใหม่ (New Item) แล้วเลือกประเภทของทรัพยากรที่นำมาใช้ทำบรรณานุกรมตัวอย่างเช่น เลือก รูปแบบ หนังสือ



3. จะปรากฏไอคอนหนังสือที่ยังไม่มีชื่อเรื่องและรายการบรรณานุกรม



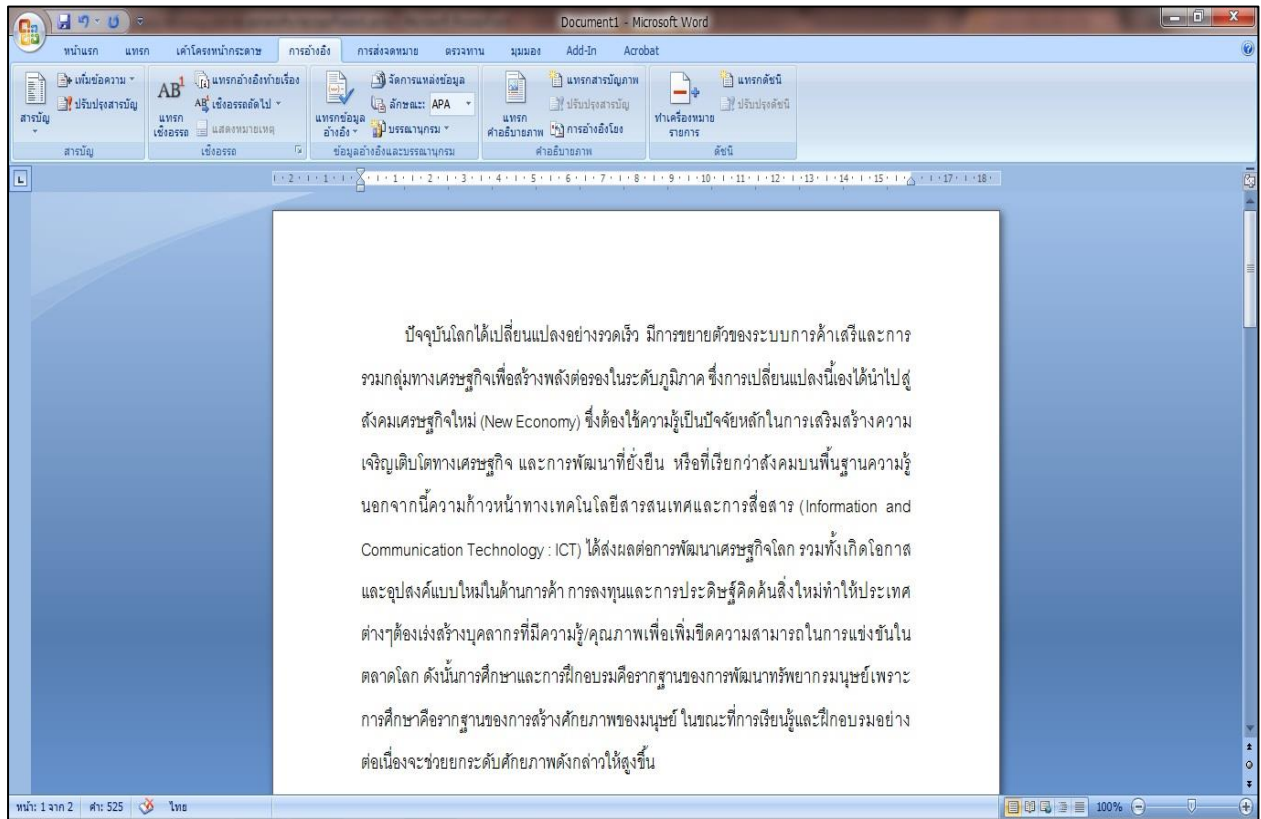
4. กรอกข้อมูลของหนังสือที่นำมาใช้ทำบรรณานุกรมให้ครบถ้วน ซึ่งมีรายละเอียดเช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ เป็นต้น โดยใส่รายละเอียดต่างๆในช่องทางด้านขวามือ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถนำไปสร้างรายการบรรณานุกรมได้ทันที



## การสร้างบรรณานุกรมใน Microsoft Word

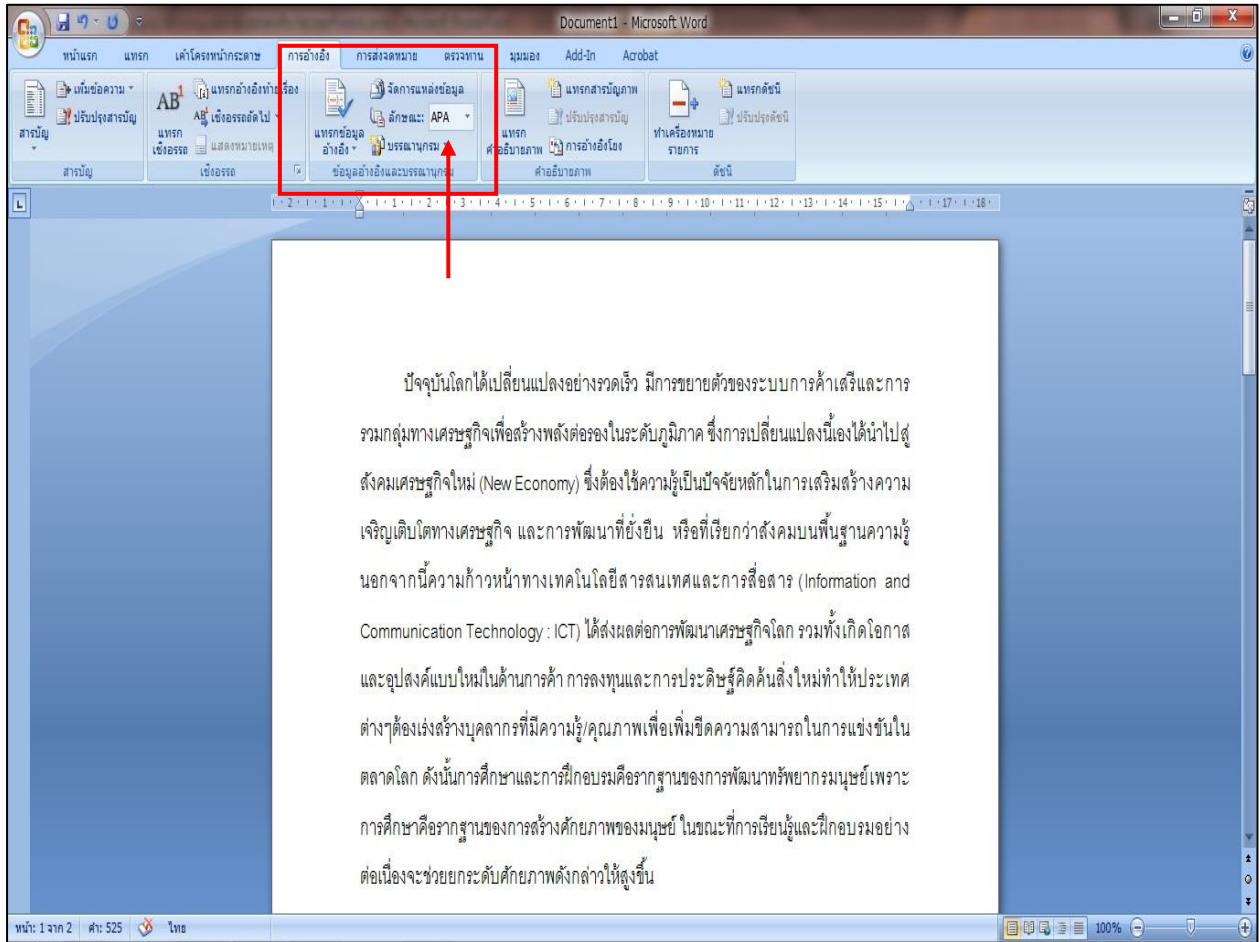
Microsoft Word ได้เพิ่มความสามารถการทำงานเอกสารวิชาการ เช่น วิทยานิพนธ์ หรือรายงานต่างๆ ให้สะดวกมากขึ้น โดยการเพิ่มฟังก์ชันใส่รายการอ้างอิงพร้อมจัดทำรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มไว้ด้วยการใช้งาน Microsoft Word ในการจัดทำรายการบรรณานุกรม ทำได้โดย

### 1. เตรียมเนื้อหาทางวิชาการที่ต้องการแทรกรายการบรรณานุกรม

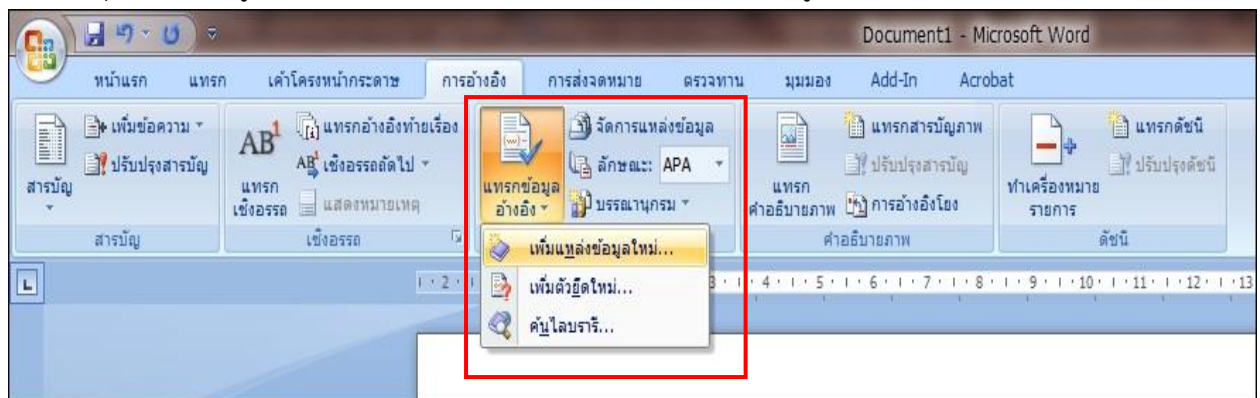




2. จากนั้นเลือกแท็บ การอ้างอิง (Reference) แล้วคลิกเลือกรูปแบบการอ้างอิงจากรายการ ลักษณะ (Style) เช่น เลือกเป็น APA



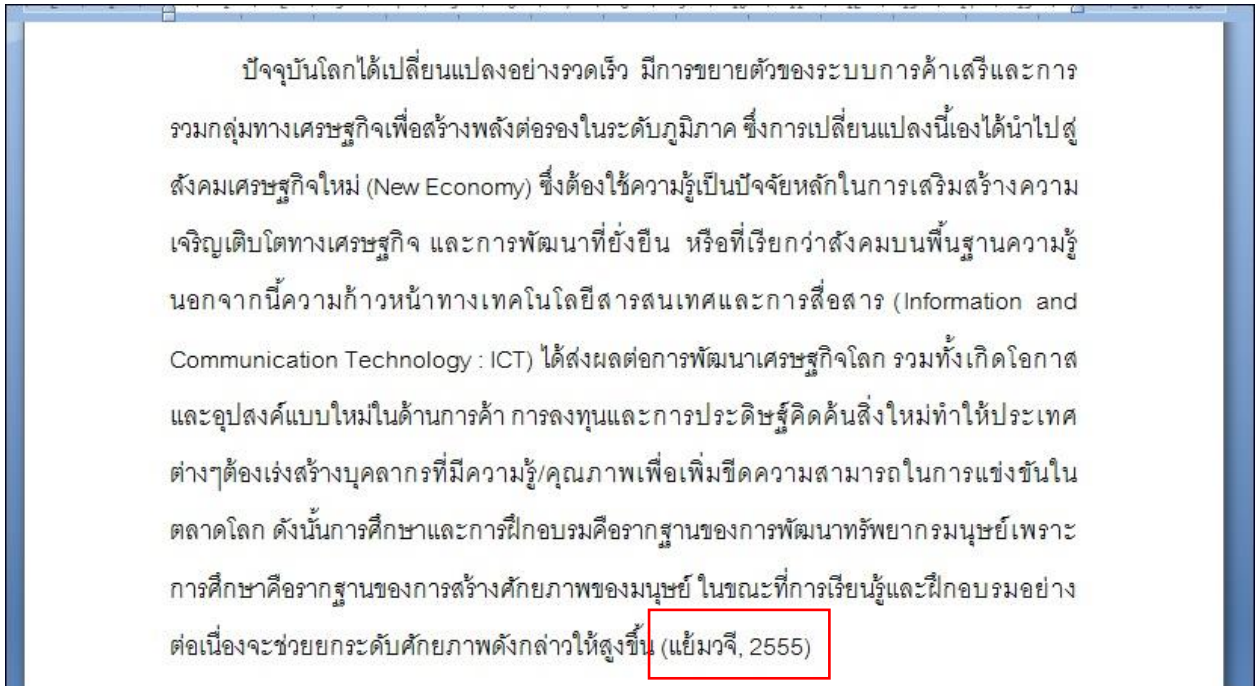
3. คลิกปุ่ม แทรกข้อมูลอ้างอิง (Insert Citation) แล้วเลือก เพิ่มแหล่งข้อมูลใหม่ (Add New Source)



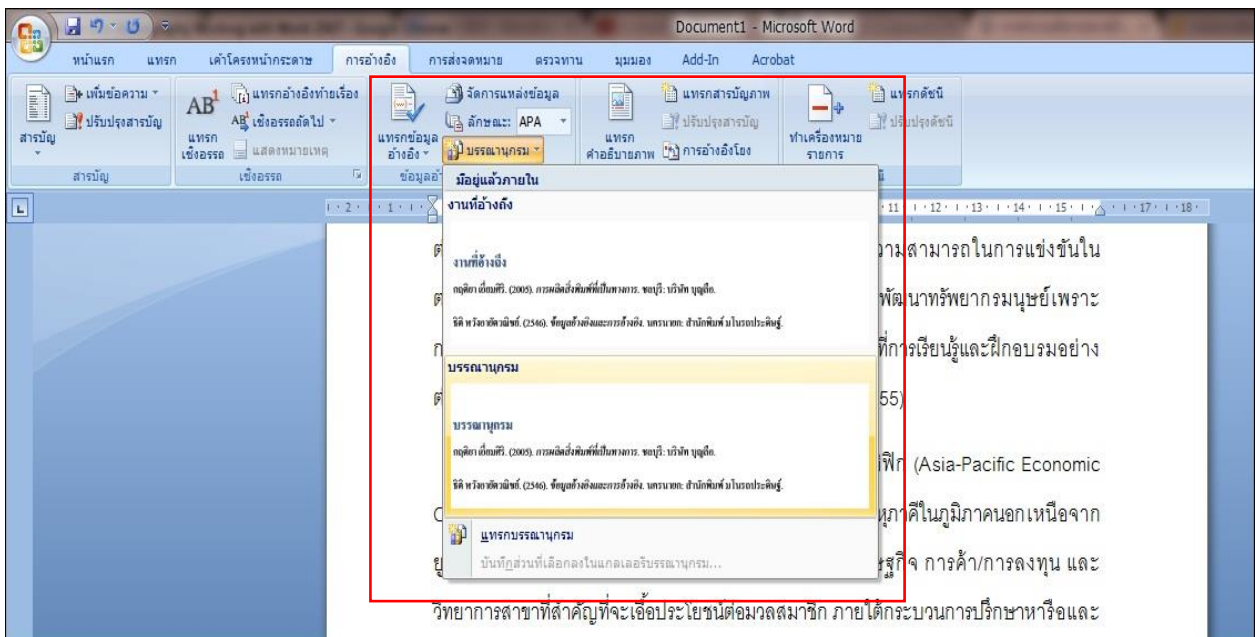
4. จะปรากฏรายการเลือกประเภทของทรัพยากรที่นำมาใช้ประกอบการเขียนผลงานวิชาการจากตัวอย่างเนื้อหา มาจากเว็บไซต์ตั้งนั้นชนิดของแหล่งข้อมูล (Type of Source) ให้เลือกเป็นเอกสารจากเว็บไซต์ (Document From Web site)

5. ป้อนข้อมูลที่เกี่ยวกับเนื้อหาในแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วนที่สุด

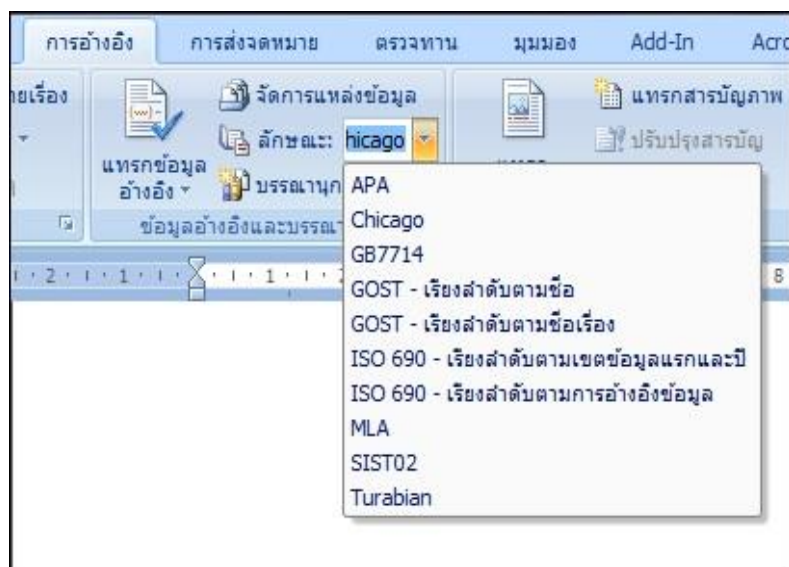
## 6. เมื่อคลิกปุ่มตกลง โปรแกรมจะเพิ่มรายการอ้างอิงจากรายละเอียดข้างต้น



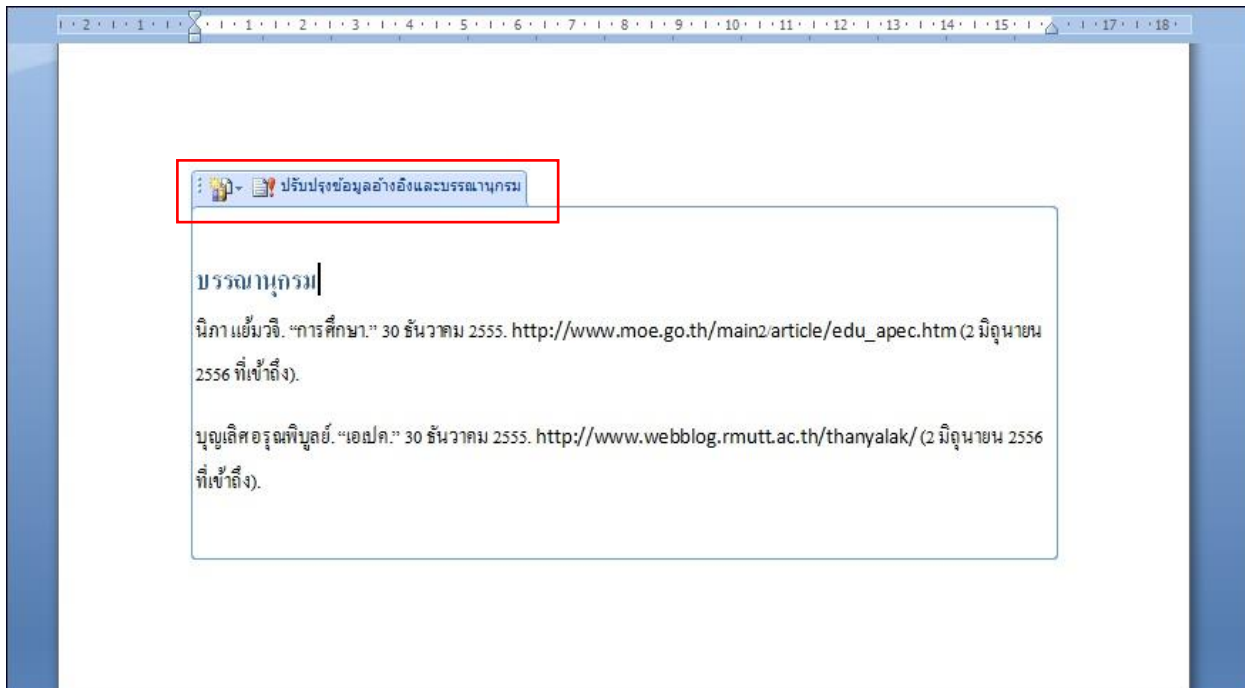
## 7. การสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่ม ทำได้โดยเลือกที่หน้าสุดท้ายของเอกสาร คลิกเลือกการอ้างอิง (Reference) เลือก บรรณานุกรม (Bibliography) จากนั้นคลิกเลือกรายการบรรณานุกรม



8. จะปรากฏรายการบรรณานุกรมทั้งหมดที่ได้ทำการสร้างไว้ข้างต้น หากต้องการปรับแก้ไขรูปแบบการอ้างอิงสามารถทำได้โดยเลือกจากรายการ ลักษณะ (Style) โปรแกรม Microsoft Word จะปรับแก้ไขรูปแบบการอ้างอิงและรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มให้อัตโนมัติ



9. กรณีต้องการเพิ่มรายการอ้างอิง สามารถทำได้เหมือนกับการใส่รายการอ้างอิงที่กล่าวไปข้างต้น โดยเมื่อใส่แล้ว สามารถเพิ่มรายการบรรณานุกรมได้โดยคลิกที่รายการบรรณานุกรมเดิม จะปรากฏปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม (Update Citations and Bibliography) เมื่อคลิกแล้วโปรแกรมจะปรับรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ทันที

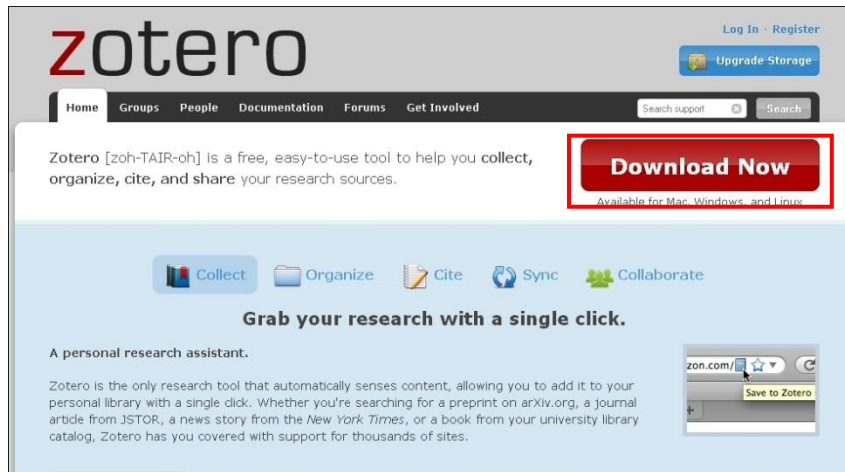




## การใช้งาน Zotero กับ Microsoft Word

Zotero สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมจัดการเอกสารทั่วไป เช่น Microsoft Word ได้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน โดยต้องทำการติดตั้ง Zotero extension ซึ่งเป็นโปรแกรมส่วนขยายสำหรับเบราว์เซอร์ Firefox โดยมีวิธีการดังนี้

1. ผู้ใช้งานต้องทำการดาวน์โหลดและติดตั้งการใช้งานในส่วนนี้ก่อน โดยเข้าไปที่เว็บ Zotero แล้วคลิก Download Now



2. จากนั้นคลิก Add a plugin for Word or LibreOffice



Add a [plugin for Word or LibreOffice](#)

3. จากนั้นคลิก word processor plugins แล้วดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการติดตั้ง zotero



4. หลังจากติดตั้งการใช้งานแล้ว เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word จะปรากฏไอคอนการใช้งานเพิ่มขึ้นในส่วนของ Microsoft Office 2003 จะอยู่ในแถบเครื่องมือ Zotero หากเป็น Microsoft Office 2007 จะปรากฏแถบเครื่องมือในส่วนของ Add-In



## 5. ความหมายของชุดคำสั่ง Zotero (เรียงลำดับจากซ้ายไปขวา)



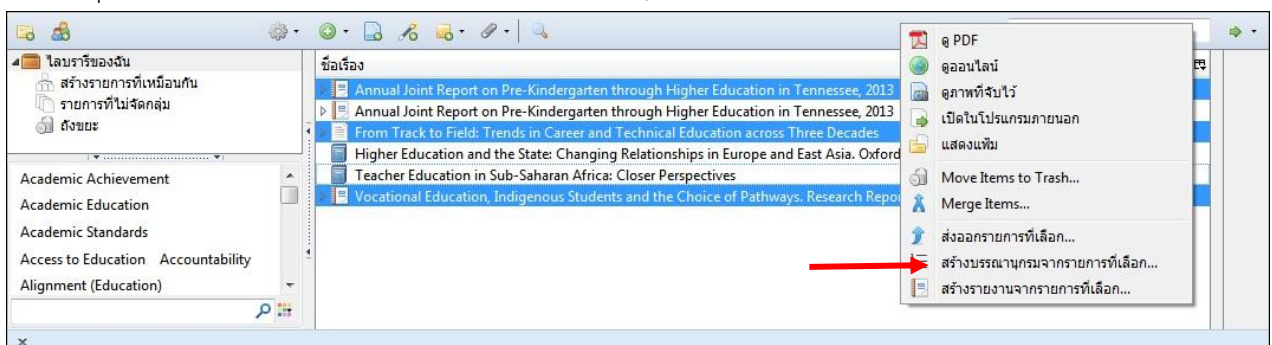
- ❖ Zotero Insert Citation เลือกรูปแบบการอ้างอิง
- ❖ Zotero Insert Bibliography แก้ไขรูปแบบการอ้างอิง
- ❖ Zotero Insert Bibliography สร้างรายการบรรณานุกรมท้ายเล่ม
- ❖ Zotero Edit Bibliography แก้ไขรายการบรรณานุกรมท้ายเล่ม
- ❖ Zotero Set Doc Prefs ปรับเปลี่ยนรูปแบบการอ้างอิง

## วิธีใส่รายการอ้างอิงใน Microsoft Word

วิธีใส่รายการอ้างอิงใน Microsoft Word มี 2 วิธี คือ

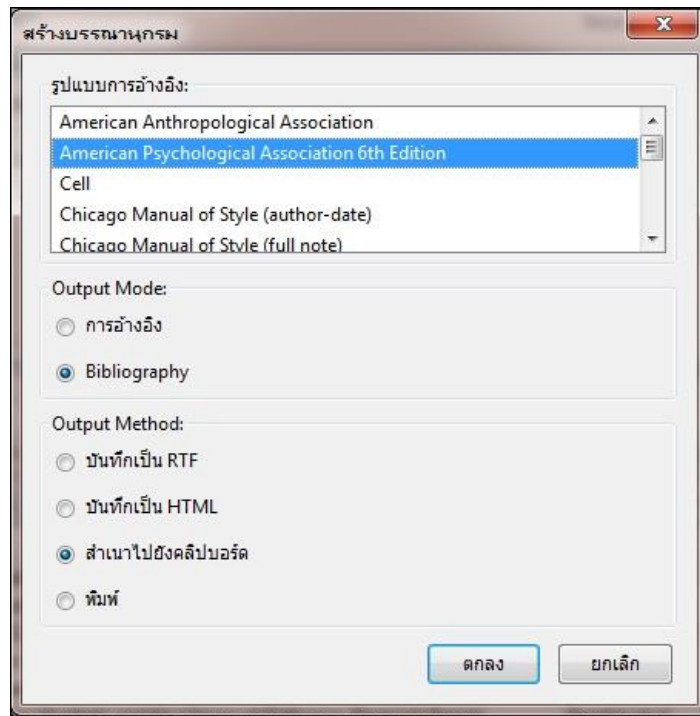
### 1. การใส่รายการอ้างอิงท้ายเรื่อง

1.1 เข้าสู่โปรแกรม zotero แล้วเลือกรายการข้อมูลบรรณานุกรมที่ต้องการ โดยสามารถเลือกได้พร้อมกันหลายๆรายการเพื่อสร้างเป็นบรรณานุกรมไปวางในเอกสาร จากนั้นคลิกขวา จะปรากฏเมนูคำสั่ง ให้เลือก "สร้างบรรณานุกรมจากรายการที่เลือก" หรือ "Create Bibliography from Selected Items"

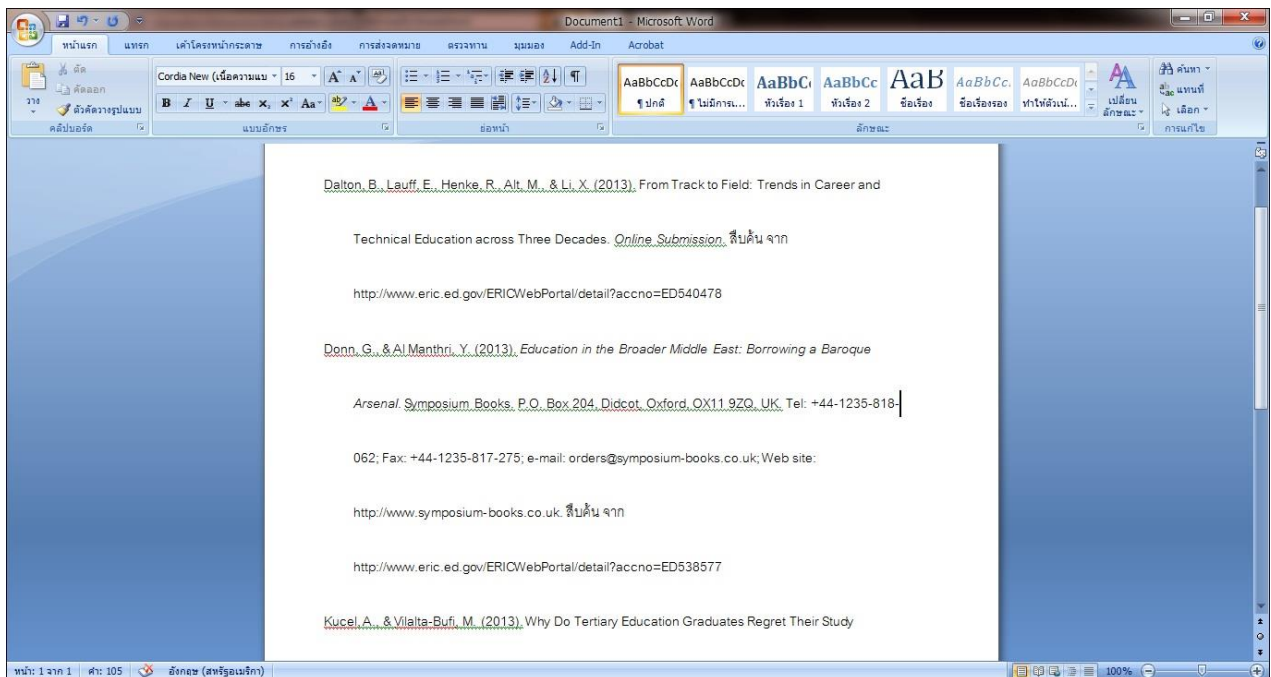


1.2 จากนั้นเลือกว่าต้องการการอ้างอิงทางบรรณานุกรมรูปแบบใด ในที่นี้ยกตัวอย่างการอ้างอิงแบบ APA (รูปแบบการอ้างอิงทางบรรณานุกรมจะกล่าวถึงในลำดับต่อไป) จากนั้นคลิกเลือก Bibliography และ สำเนาไปยังคลิปบอร์ด แล้วกดตกลง



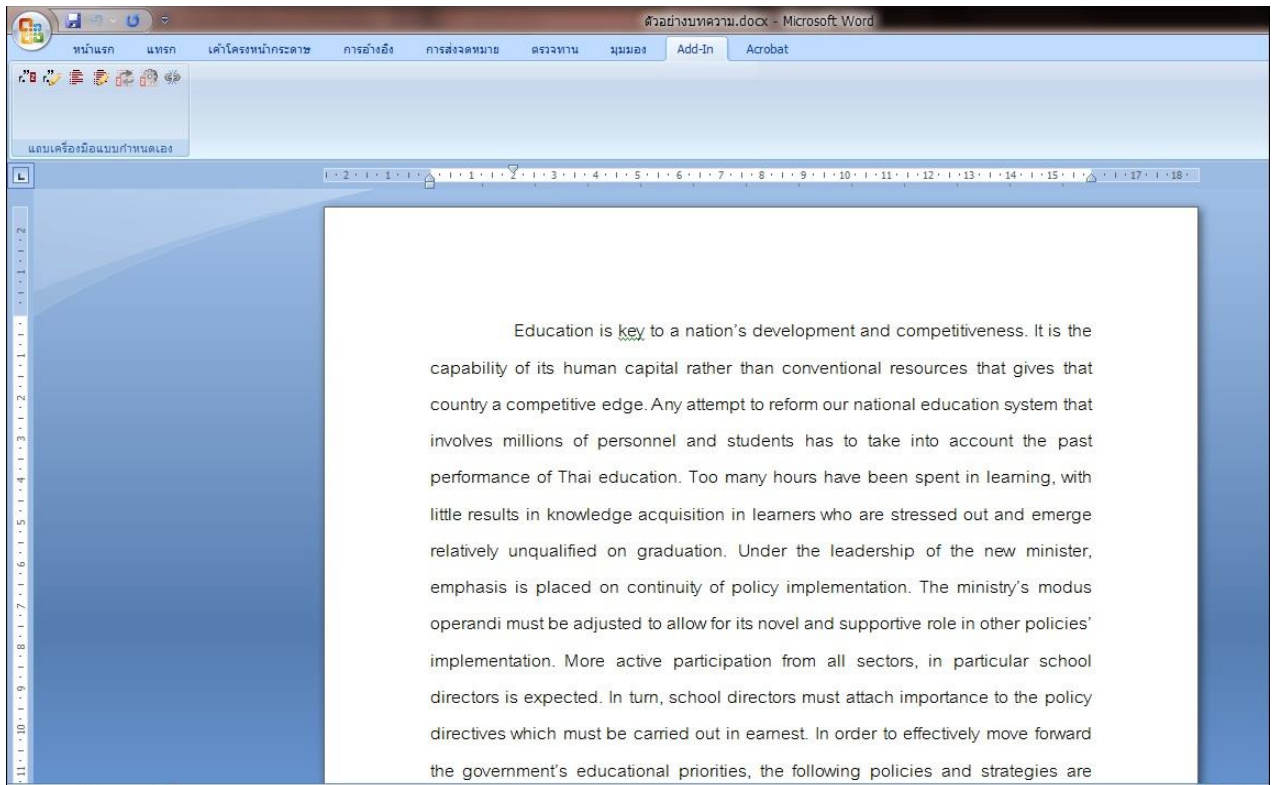


1.3 จากนั้นนำไปวางในเอกสารใน Microsoft word จะได้รายการอ้างอิงทางบรรณานุกรมตามรูปแบบที่ต้องการ



## 2. การใส่รายการอ้างอิงในเนื้อหาและท้ายเรื่องของเอกสารใน Microsoft word โดยตรง

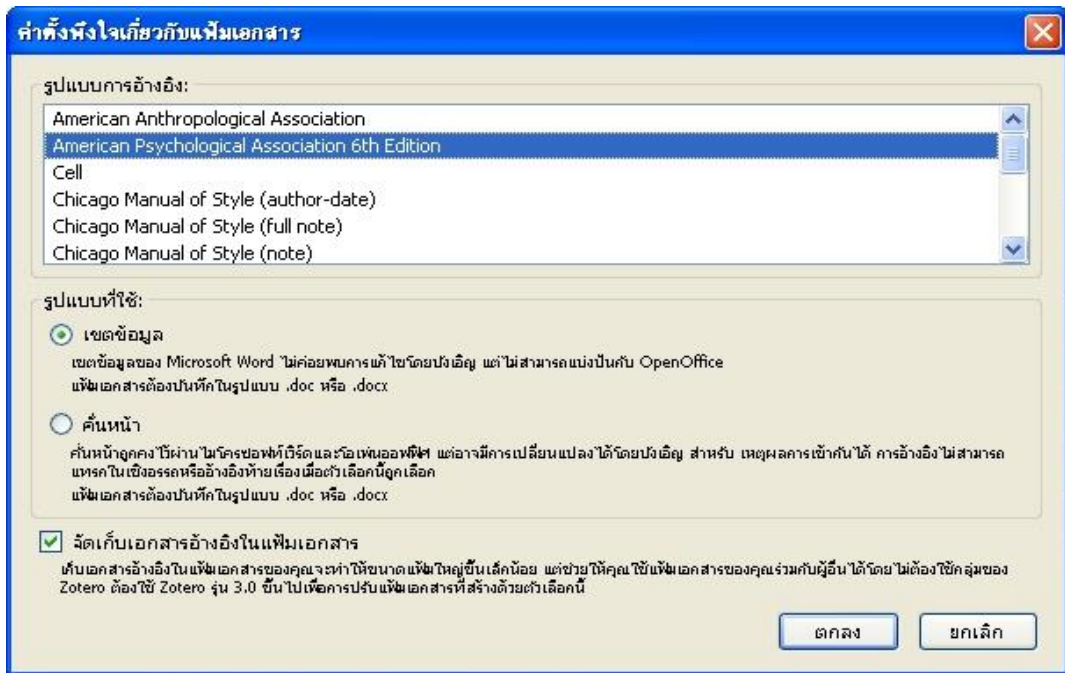
### 2.1 เปิดหน้าเอกสารที่พิมพ์ข้อมูลไว้ใน Microsoft word แล้วเลือกที่เมนู Add-In จะปรากฏแถบเครื่องมือขึ้นมา



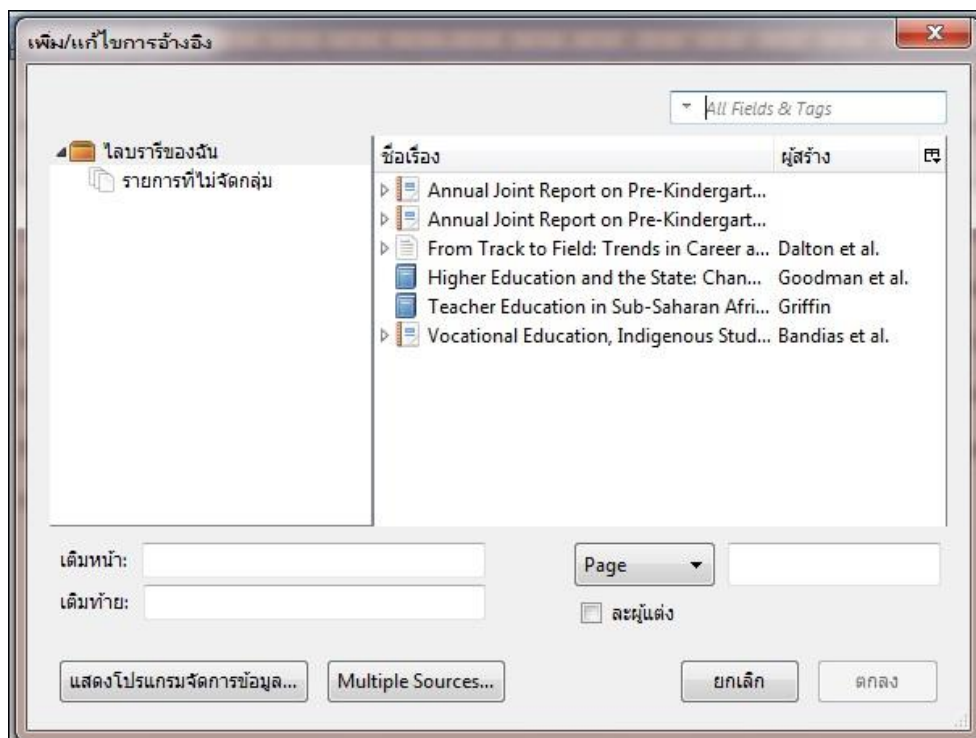
### 2.2 คลิกเลือกบริเวณที่ต้องการแทรกรายการอ้างอิง แล้วคลิกปุ่ม Zotero Insert Citation เพื่อแทรกรายการอ้างอิง



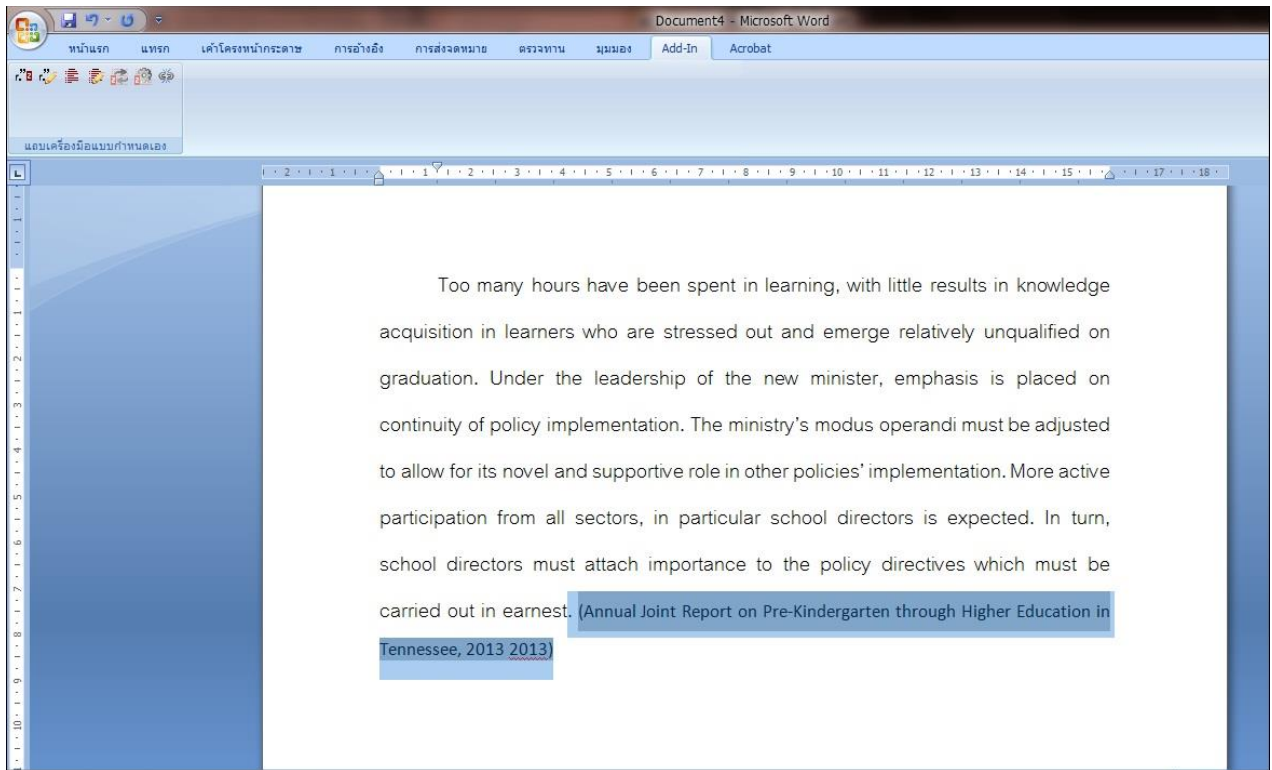
### 2.3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกรูปแบบบรรณานุกรมที่ต้องการ



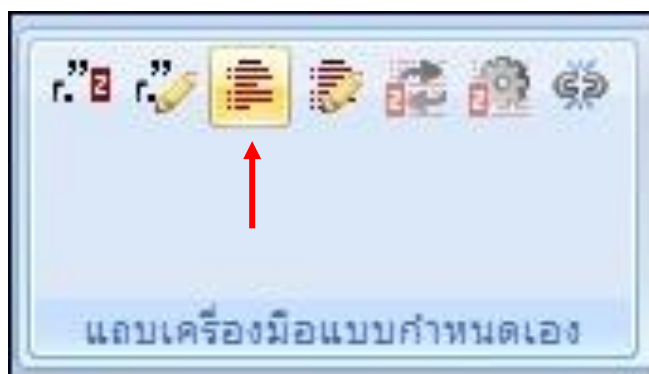
1.9 จากนั้นจะปรากฏรายการบรรณานุกรมที่มีอยู่ใน zotero ทั้งหมด ให้คลิกเลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการ กดตกลง



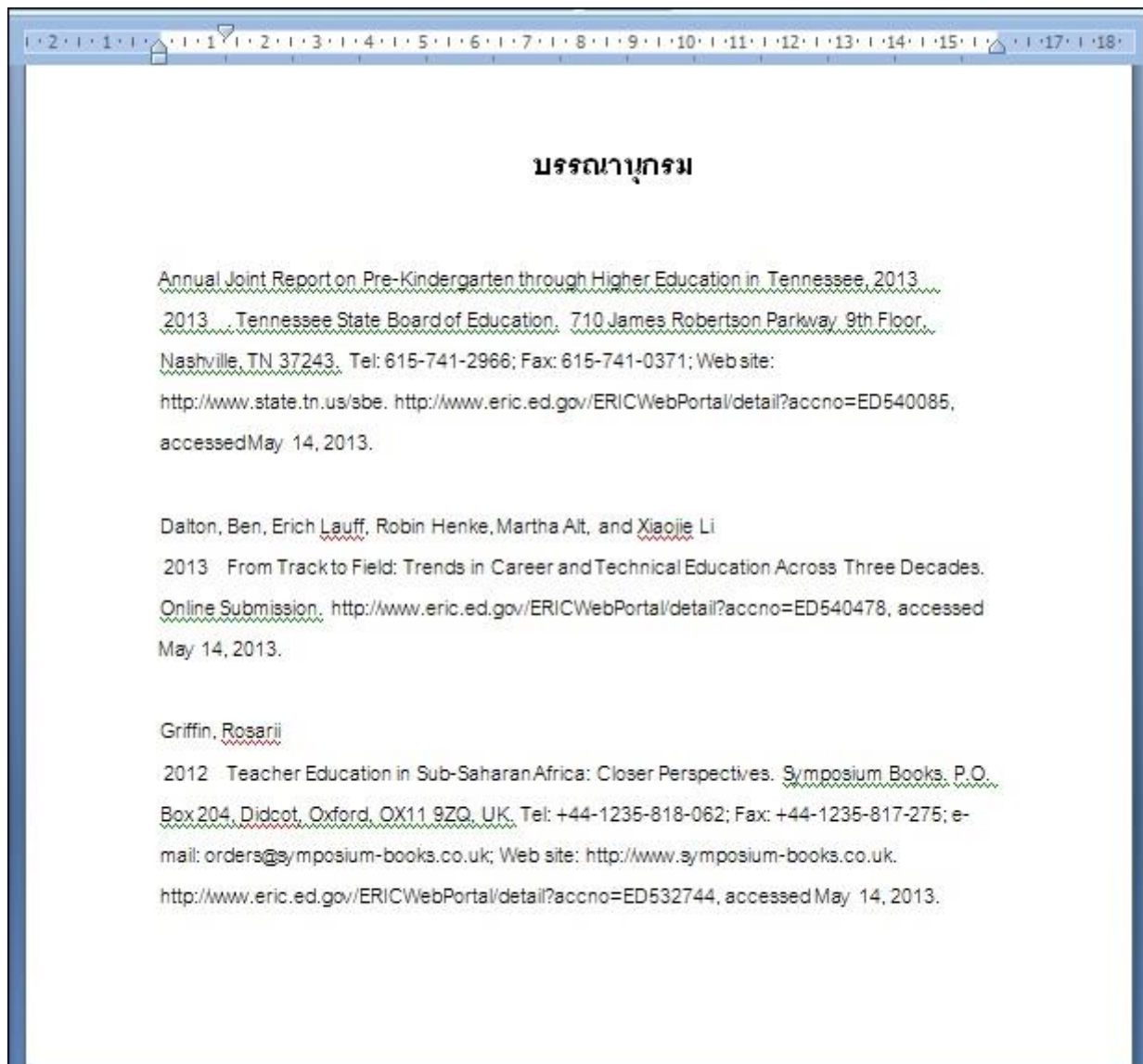
1.10 จากนั้นจะปรากฏรายการอ้างอิงทางบรรณานุกรมในเนื้อหา โดยสามารถทำซ้ำได้ในจุดที่ต้องการได้อย่างต่อเนื่อง หากต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการอ้างอิงนั้น ให้คลิกที่ Zotero Insert Bibliography



1.11 เมื่อทำรายการอ้างอิงครบถ้วนแล้ว ในหน้าสุดท้ายหรือหน้าเอกสารอ้างอิง ให้คลิกปุ่ม Zotero Insert Bibliography



## 1.12 จะปรากฏรายการอ้างอิงทั้งหมดที่ได้แทรกไว้ในเอกสาร





## การติดตั้งรูปแบบการอ้างอิงเพิ่มเติม

ในโปรแกรม Zotero จะมีรูปแบบรายการบรรณานุกรมไว้ให้เลือกใช้บางส่วน แต่อาจจะไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ แต่ผู้ใช้สามารถติดตั้งรูปแบบการอ้างอิงเพิ่มเติมได้ จากคลังรูปแบบการอ้างอิง โดยเข้าที่ <http://www.zotero.org/styles>

The screenshot shows the Zotero Style Repository website. At the top, it says "Zotero Style Repository" and provides a brief description. Below this is a "Style Search" section with a "Format" dropdown menu (set to "author") and a "Fields" section with various subject categories like anthropology, astronomy, biology, etc. A search box is present with the text "Title Search". Below the search filters, it states "6,394 styles found:" and lists several citation styles, each with a date and time stamp. A red box highlights the first few styles in the list.

**Style Search**      Format:

Title Search      Fields:

Show only unique styles     

6,394 styles found:

- [3 Biotech](#) (2013-05-10 09:45:15)
- [4OR](#) (2013-05-10 09:45:15)
- [AAPG Bulletin](#) (2013-03-29 23:50:45)
- [AAPS PharmSciTech](#) (2013-05-10 09:40:31)
- [Abhandlungen aus dem Mathematischen Seminar der Universität Hamburg](#) (2013-05-10 09:40:31)
- [Academic Medicine](#) (2013-03-29 23:50:45)
- [Academic Pediatrics](#) (2013-04-25 09:38:16)
- [Academic Questions](#) (2013-05-10 09:40:31)
- [Academy of Management Journal](#) (2013-04-26 03:03:54)
- [Academy of Management Review](#) (2013-04-26 03:03:54)
- [Accident Analysis and Prevention](#) (2013-04-25 09:38:16)
- [Accounting Forum](#) (2013-04-25 09:38:16)
- [Accounting History Review](#) (2013-04-30 10:11:03)
- [Accounting, Organizations and Society](#) (2013-04-25 09:38:16)
- [Accounts of Chemical Research](#) (2013-03-29 23:50:45)
- [Accreditation and Quality Assurance](#) (2013-05-10 09:40:31)
- [ACM SIG Proceedings \("et al." for 15+ authors\)](#) (2013-04-02 00:56:30)
- [ACM SIG Proceedings \("et al." for 3+ authors\)](#) (2013-04-02 00:56:30)
- [ACM SIGCHI Proceedings](#) (2013-04-02 02:07:39)

## รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม

การลงรายการบรรณานุกรมสามารถทำได้หลายรูปแบบ หลักสำคัญในการเลือกรูปแบบการลงรายการคือ การเลือกใช้รูปแบบที่เป็นที่นิยมในแต่ละสาขาวิชา หรือสถาบัน การเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งนั้น ผู้เลือกใช้ต้องเลือกใช้เพียงแบบใดแบบหนึ่งเท่านั้น ไม่ควรรนำรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งมาผสม หรือประยุกต์ใช้ปนกัน (“สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”, ม.ป.ป.)

1. **APA (American Psychological Association)** เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชา จิตวิทยา การศึกษา และสาขาสังคมศาสตร์อื่นๆ
2. **MLA (Modern Language Association)** หรือ เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชา วรรณกรรม ศิลปะ และสาขามนุษยศาสตร์
3. **AMA (American Medical Association)** เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะทางชีววิทยา
4. **Chicago** เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในทุกสาขาวิชา นิยมใช้ในการลงรายการหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารที่อ้างอิงเป็นเอกสารที่ไม่เป็นวิชาการมากนัก
5. **Turabian** เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชาทั่วไปในระดับวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย
6. **Vancouver** เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่นิยมใช้ในสาขาวิทยาศาสตร์และการแพทย์

## หลักการลงรายการบรรณานุกรมที่นิยมใช้

1. APA (American Psychological Association)

ผู้แต่ง. (ปี). ชื่อเรื่อง. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

2. Chicago

ผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อหนังสือ. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

3. Turabian

ผู้แต่ง. ปี. ชื่อเรื่อง. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

4. Vancouver

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์; ปีที่พิมพ์.

## บรรณานุกรม

Zotero โปรแกรมบรรณานุกรมใหม่ -. (ม.ป.ป.). *GotoKnow*. สืบค้น 11 มิถุนายน 2013, จาก  
<http://www.gotoknow.org/posts/289124>

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ. (2013, มิถุนายน 2). ใน *วิกิพีเดีย*. สืบค้น จาก  
<http://th.wikipedia.org/w/index.php?title=%E0%B9%80%E0%B8%A5%E0%B8%82%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%90%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%A5%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%88%E0%B8%B3%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%B7%E0%B8%AD&oldid=4873224>

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (ม.ป.ป.). สืบค้น 11 มิถุนายน 2013, จาก  
<http://library.cmu.ac.th/citation.html>



ภาคผนวก ฉ  
การส่งผ่านซีดีบันทึกข้อมูลรายงานทางวิชาการ  
สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

## การส่งแผ่นซีดีบันทึกข้อมูลรายงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลรายงานทางวิชาการ (โครงการ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ) ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นามสกุล .doc หรือ .docx และ .pdf ในแผ่นซีดีแบบ CD-R 700MB/80MIN ขนาด 12 เซนติเมตร นำส่งไปยังคณะต้นสังกัด จำนวน 1 แผ่น หรือตามความเหมาะสมของคณะ และส่งมายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 แผ่น โดยให้เนื้อหาเป็นไฟล์ข้อมูลเดียว และกำหนดชื่อเรื่องในการตั้งชื่อไฟล์

ทั้งนี้ ให้ระบุข้อมูลปกซีดี ดังนี้

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....
ชื่อเรื่อง.....
ชื่อปริญญา.....
คณะ.....ภาควิชา.....
ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา.....