

**คู่มือ
การทำรายงานและวิทยานิพนธ์**

**กลุ่มงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปีการศึกษา 2547**

คำนำ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 6)

คู่มือการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงฉบับนี้ได้ปรับปรุงต่อเนื่องจนมาถึงครั้งนี้เป็นครั้งที่ 6 โดยการเพิ่มเติมและแก้ไขข้อบกพร่องจากคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากคณาจารย์และนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบในการจัดพิมพ์และจัดรูปเล่มตามแบบที่กำหนดโดยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้คณาจารย์และนักศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดการทำรายงานและวิทยานิพนธ์ต่อไป

ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ อันประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.พรรณพิไล ศรีอาภรณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลดาวัลย์ ภูมิวิษุเวช อาจารย์ ดร.สุภารัตน์ วังศรีคุณ อาจารย์จิราวรรณ ดีเหลือ และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา ที่ร่วมกันตรวจสอบแก้ไขและจัดพิมพ์คู่มือเล่มนี้เป็นอย่างสูง ณ ที่นี้ด้วย

บัณฑิตศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์
พฤศจิกายน 2547

คำนำ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)

การทำรายงานและวิทยานิพนธ์ นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญและจำเป็นของการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จึงมีความจำเป็นที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งเป็นผู้มีพันธะบทความทางวิชาการ ทั้งในลักษณะรายและวิทยานิพนธ์ ต้องศึกษารูปแบบการเขียนที่เป็น “มาตรฐานสากล” ที่กำหนดโดยแต่ละสถาบันการศึกษาหรือแหล่งพิมพ์ บัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือการทำรายงานและวิทยานิพนธ์ขึ้นเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2534 เพื่อเป็นแนวทางในการทำรายงานทางวิชาการของนักศึกษา อย่างไรก็ตาม มาตรฐานการเขียนบทความและการเขียนเอกสารอ้างอิง ทางวิชาการ มีความเป็น “พลวัต” มีการปรับเปลี่ยนให้เกิดความเหมาะสมอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นคู่มือนี้จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อความเหมาะสมในปี พ.ศ. 2537, 2538, 2539 และ 2544 โดยใช้วิธีการอ้างอิงตามรูปแบบของ The American Psychological Association (APA) ซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในกลุ่มนักวิชาการสาขาพยาบาลศาสตร์ และรูปแบบ APA นี้ได้มีการปรับปรุง วิธีการเขียนเอกสารอ้างอิงในปี ค.ศ. 2001 (พ.ศ. 2544 พิมพ์ครั้งที่ 5) คู่มือการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงฉบับนี้จึงได้มีการปรับปรุงรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงทางวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับการเขียนเอกสารอ้างอิงที่ทางคณะฯ ได้กำหนดแต่ใช้รูปแบบในการจัดพิมพ์และจัดรูปเล่มตาม ที่กำหนดโดยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2544 ในขณะที่วิธีการอ้างอิงใช้ตาม รูปแบบของ APA ปี ค.ศ. 2001

ดังนั้นเพื่อให้รูปแบบการเขียนรายงาน และวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษามีความ ถูกต้อง คณะผู้จัดทำรายงาน ได้เล็งเห็นความสำคัญของการเขียนรูปแบบ APA ปี ค.ศ. 2001 เพื่อให้ นักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ได้ใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำรายงานและวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถสืบค้นรูปแบบใหม่ของ APA เพิ่มเติมได้ที่ www.apastyle.org และขอขอบคุณคณะผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้อันประกอบด้วย ผศ.ดร.ทิพาพร วงศ์หษ์กุล อ.ดร.ประติมา ภัทโรวาสน์ อ.ดร.จิตติณัฐ อัครเดชะอนันต์ อ.ดร.ภัทราภรณ์ พุงปันคำ อ.ดร.อัจฉราพร ศรีเกษมพรธรรม และ อ.ดร.हरษา เศรษฐบุปผา และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา คุณปานจิต อินทุโสภณ คุณสุดดดา เอี่ยมมาก และคุณสุดารณี จันทรมานนท์ ที่ร่วมกันจัดพิมพ์คู่มือเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

พฤษภาคม 2545

คำนำ (ครั้งที่ 4)

การเขียนเอกสารอ้างอิงอย่างถูกต้องมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเขียนบทความทางวิชาการต่างๆ จึงจำเป็นที่ผู้เขียนจะต้องศึกษารูปแบบการเขียนที่แต่ละสถาบันหรือแหล่งพิมพ์ได้กำหนดไว้ บัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงขึ้นเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2534 เพื่อใช้ในการเขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อความเหมาะสม อีกในปี พ.ศ. 2534 และ 2539 โดยใช้วิธีการอ้างอิงตามรูปแบบของ The American Psychological Association (APA) ซึ่งเป็นที่นิยมใช้อย่างแพร่หลายในกลุ่มนักวิชาการสาขาพยาบาลศาสตร์ สำหรับคู่มือการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงฉบับนี้ได้ปรับปรุงโดยยังคงใช้วิธีการอ้างอิงตามรูปแบบที่กำหนด โดยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2541

ฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ อันประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกพร สุคำวัง อาจารย์ ดร.อวยพร ตันมุกขกุล อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ปานอุทัย และเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาทุกท่านเป็นอย่างสูง ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ
2544

คำนำ (ครั้งที่ 3)

การเขียนเอกสารอ้างอิงอย่างถูกต้อง มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเขียนบทความทางวิชาการต่างๆ จึงจำเป็นที่ผู้เขียนจะต้องศึกษารูปแบบการเขียนที่แต่ละสถาบันหรือแหล่งพิมพ์ได้กำหนดไว้ บัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2534 เพื่อใช้ในการเขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาและอาจารย์ของคณะพยาบาลศาสตร์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2537 คณะทำงานอันประกอบด้วย ผศ.ดร.ลินจง โปธิบาล อาจารย์ ดร.อวยพร ตันมุขยกุล และอาจารย์ทิพาพร วงศ์หยังกุล ได้ปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยใช้วิธีการอ้างอิงตามรูปแบบของ The American Psychological Association (APA) ซึ่งเป็นที่นิยมใช้อย่างแพร่หลายในกลุ่มนักวิชาการสาขาพยาบาลศาสตร์ สำหรับคู่มือการอ้างอิงฉบับนี้ได้ปรับปรุงโดยยังคงใช้วิธีการอ้างอิงตามรูปแบบของ APA อยู่ แต่ได้ใช้รูปแบบในการจัดพิมพ์และจัดรูปเล่มตามแบบที่กำหนดโดยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ อันประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาดา คุณฉวีดิกุล อาจารย์โรจน์ จินตนาวัฒน์ และเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาทุกท่านเป็นอย่างสูง ณ ที่นี้ด้วย

บัณฑิตศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์
12 มิถุนายน 2539

คำนำ (ครั้งที่ 2)

คู่มือการทำรายงานและวิทยานิพนธ์จัดทำขึ้นเพิ่มเติมจากคู่มือการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง พ.ศ. 2537 ของคณะพยาบาลศาสตร์ และคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2538 เพื่อให้นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานและวิทยานิพนธ์

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2538

คำนำ (ครั้งที่ 1)

คู่มือการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงฉบับนี้ได้ปรับปรุงขึ้นจากคู่มือการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงภาษาไทยที่ได้จัดทำขึ้นครั้งแรก ในปี พ.ศ. 2534 โดยคณะทำงานอันประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา เมฆขมาย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันเพ็ญ เอี่ยมจ้อย อาจารย์ ดร.ประคิด สุขฉายา ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจฉรา สุคนธสรณ์ และนางสาวอรพิน พรหมตัน ซึ่งวิธีการเขียนเอกสารอ้างอิงได้ใช้ตามแบบของ The American Psychological Association (APA)

เพื่อให้คู่มือการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงมีความเหมาะสมและครอบคลุมยิ่งขึ้น กรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ได้มอบหมายให้คณะทำงาน อันประกอบด้วย อาจารย์ ดร.อวยพร ตันมุขกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินจง โปธิบาล และ อาจารย์ทิพาพร วงศ์หงษ์กุล ปรับปรุงคู่มือการอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิงฉบับนี้ขึ้น โดยยึดตามแบบของ APA พิมพ์ครั้งที่ 3 เพื่อใช้ในการเขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ของอาจารย์และนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

ขอขอบคุณ ฝ่ายบริการการศึกษาที่จัดพิมพ์คู่มือฉบับนี้เป็นอย่างสูง ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ
21 มิถุนายน 2537

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 เทคนิคการเขียน	3
แนวคิดเกี่ยวกับการเขียน	3
การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	5
ประเภทและหน้าที่ของเครื่องหมายวรรคตอน	6
การเว้นวรรคหลังเครื่องหมายวรรคตอน	7
การบัญญัติศัพท์และการทับศัพท์	8
วิธีทับศัพท์	9
การเขียนคำย่อ	12
หลักจริยธรรมในการเขียน	17
จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนวรรณกรรม	17
จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับทำวิจัย	18
จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ผลงาน	19
บทที่ 3 ส่วนประกอบของรายงานและวิทยานิพนธ์	20
การเขียนรายงาน	20
ส่วนนำ	20
ส่วนเนื้อความ	21
ส่วนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม	21
ภาคผนวก	21
การเขียนวิทยานิพนธ์	21
ส่วนนำ	21
ส่วนเนื้อความ	24
ส่วนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	25
ประวัติผู้เขียน	25

บทที่ 4 การเขียนอ้างอิง	26
การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา	26
การเขียนอัญพจน์	34
การนำเสนอด้วยตารางหรือภาพ	38
การนำเสนอด้วยตาราง	38
การนำเสนอด้วยภาพ	46
การเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงท้ายบท	49
การเขียนอ้างอิงจากวารสาร	60
การเขียนอ้างอิงจากหนังสือ แผ่นพับ หรือบทของหนังสือ	69
การเขียนอ้างอิงจากเอกสารรายงานปฏิบัติงานและรายงานผลการวิจัย	76
การเขียนอ้างอิงจากเอกสารประกอบการประชุมและสัมมนา	78
การเขียนอ้างอิงจากวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกและโท	80
การเขียนอ้างอิงจากเอกสารที่ไม่ได้รับการตีพิมพ์	
และเอกสารที่พิมพ์เผยแพร่ในวงจำกัด	82
การเขียนอ้างอิงจากการทบทวนวรรณกรรม	83
การเขียนอ้างอิงจากโสตทัศนูปกรณ์	84
การเขียนอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	87
บทที่ 5 การพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์	94
รูปแบบของการพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์	94
การจัดระดับหัวข้อ	95
บทที่ 6 การตรวจแก้ต้นฉบับที่พิมพ์แล้ว	97
เอกสารอ้างอิง	102
ภาคผนวก	
ตัวอย่างปกนอกและปกใน	105
ตัวอย่างสันปก	111
ตัวอย่างหน้าอนุมัติ	113
ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ	115
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	116
ตัวอย่างปก CD ROM	136

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของการทำรายงานและวิทยานิพนธ์

รายงานหรือวิทยานิพนธ์นับเป็นบทความทางวิชาการ ที่จำเป็นต้องเรียนรู้และปฏิบัติตามรูปแบบการเขียน “มาตรฐานสากล” ที่เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดไม่เฉพาะการสื่อสารเนื้อหาสาระที่ชัดเจน หากแต่รวมถึงการนำเสนอรูปแบบมาตรฐานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการที่เป็นที่ยอมรับ ทั้งรายงาน (report) และวิทยานิพนธ์ (thesis) ถือว่าเป็นการนำเสนอผลงานที่ได้มีการเรียบเรียงสาระในงานวิชาการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนทั้งในระดับอุดมศึกษาและในงานทางวิชาการทั่วไป โดยที่รายงาน (report) หมายถึงการนำเสนอสาระสำคัญในงานวิชาการ ส่วนวิทยานิพนธ์ (thesis) หมายถึงรายงานทางวิชาการเกี่ยวกับเรื่องซึ่งผู้เขียนได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าตามระเบียบและวิธีการวิจัยจนได้ผลของการวิจัยที่สมบูรณ์ มีการรวบรวมและจัดเขียนอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามข้อกำหนดทางวิชาการของสถาบันที่กำลังศึกษาอยู่ ทั้งนี้เพื่อเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามเงื่อนไขของหลักสูตรมหาบัณฑิตหรือดุษฎีบัณฑิต (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546) ดังนั้นการทำรายงานหรือการทำวิทยานิพนธ์จึงเปรียบเสมือนหลักฐานหรือเอกสารที่แสดงถึงความรู้ทางปัญญาของผู้เขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์นั้น ผู้จัดทำรายงานหรือวิทยานิพนธ์จึงควรทราบถึงแนวทางการเขียนที่ถูกต้องเพื่อให้ผลงานมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

คู่มือการเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์

ในการเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์ควรมีกฎเกณฑ์ที่สามารถถือให้ผู้อ่านเข้าใจในสาระและเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ มีการจัดทำอย่างเป็นระบบระเบียบ และมีการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมโครงร่าง การเรียบเรียงเนื้อหาสาระ และการปฏิบัติการเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์ เพื่อให้การเขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ มีความชัดเจนและครอบคลุมทั้งในส่วนของลีลาการเขียน (style) และการเป็นระบบระเบียบ (uniformity) ทำให้ผู้อ่านสามารถอ่านเข้าใจได้ง่ายและสามารถดึงความสนใจของผู้อ่านไปยังเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ ที่มีระบบการเขียนเป็นไปตามรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปตามลำดับขั้นตอน (The American Psychological Association [APA], 2001)

คู่มือการเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เน้นความเป็นสากล (universal use) และได้ถือมาตรฐานการเขียนในส่วนประกอบของรายงานและวิทยานิพนธ์ตามคู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2546 (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546) เพื่อให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแบบมาตรฐานในการเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์ได้อย่างสมบูรณ์ รายละเอียดในแต่ละบทที่เป็นองค์ประกอบของคู่มือการทำรายงานและวิทยานิพนธ์ มีดังนี้

บทที่ 2 เทคนิคการเขียน (writing technique) ประกอบด้วยแนวคิดเกี่ยวกับการเขียน การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การบัญญัติศัพท์และการทับศัพท์ การเขียนคำย่อ และหลักจริยธรรมในการเขียน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ได้มีแนวทางในการเลือกใช้เทคนิควิชาการในการเขียน รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในหลักการของจริยธรรมในการเขียนและมีแนวทางในการปฏิบัติในการเขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

บทที่ 3 ส่วนประกอบของรายงานและวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนประกอบที่จำเป็นในงานเขียนคือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ ส่วนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ภาคผนวกและประวัติของผู้เขียน (นิยมเขียนในงานวิทยานิพนธ์) ซึ่งจะสามารถช่วยให้ผู้เขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์มีแนวทางในการเขียนได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน ทำให้อ่านเข้าใจง่าย และมีมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกัน

บทที่ 4 การเขียนอ้างอิง ประกอบด้วยการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา การเขียนอัญพจน์ การนำเสนอด้วยตารางหรือภาพ การเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงท้ายบท ซึ่งถือตามหลัก Publication Manual of the American Psychological Association (APA, 2001) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 5

บทที่ 5 การพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยการพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบที่เป็นมาตรฐานที่กำหนดโดยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2546) ทั้งในด้านการพิมพ์ (typing) การเรียงลำดับหน้า (pagination) การเว้นระยะพิมพ์ (spacing) การพิมพ์ในส่วนต่างๆ ที่เป็นส่วนประกอบของรายงานและวิทยานิพนธ์

บทที่ 6 การตรวจแก้ต้นฉบับที่พิมพ์แล้ว ประกอบด้วยการใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ควรใช้เป็นแนวทางถือปฏิบัติระหว่างผู้เขียนและผู้ตรวจทานต้นฉบับเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน

บทที่ 2

เทคนิคการเขียน

การเขียนเป็นกระบวนการสื่อสารที่ใช้ความรู้ทั้งทางด้านศาสตร์และด้านศิลป์ในการประมวลความคิดจากผู้เขียนสู่ผู้อ่านเป็นลายลักษณ์อักษร การนำเสนอความคิดด้วยวิธีการเขียนที่มีคุณภาพ ผู้เขียนควรคำนึงถึงหลักการและทักษะที่จำเป็นในการเขียน ในบทนี้จะได้นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีการเขียนเครื่องหมายวรรคตอน การบัญญัติศัพท์และการทับศัพท์ และการเขียนคำย่อ และที่สำคัญผู้เขียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เขียนและภาษาที่ใช้เขียนอย่างแท้จริง จึงจะสามารถถ่ายทอดความคิดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสื่อความคิดของตนให้ผู้อื่นเข้าใจ

แนวคิดเกี่ยวกับการเขียน

วิธีการเขียนเพื่อนำเสนอความคิดสู่ผู้อ่านอย่างมีคุณภาพ ผู้เขียนควรคำนึงถึงเทคนิคที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ ลำดับของการนำเสนอเนื้อหา ความราบรื่นของการนำเสนอ และการสื่อความหมายที่ชัดเจนกระชับรัด

1. ลำดับของการนำเสนอเนื้อหา (orderly presentation of ideas)

ในการเขียนรายงาน การลำดับเนื้อหาที่จะนำเสนอมีความสำคัญมาก ผู้เขียนจะต้องเรียงคำ แนวคิดต่างๆ และลำดับเรื่องก่อนหลัง ให้ถูกต้องและต่อเนื่อง ต้องวางโครงร่างไว้ล่วงหน้าว่าแต่ละย่อหน้าจะมีข้อความใดบ้าง และข้อความเหล่านั้นมีความสัมพันธ์กันอย่างไร เนื่องจากจะช่วยให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้อย่างต่อเนื่อง ลำดับขั้นตอนในการเขียนจะรวมทั้งลำดับของการใช้คำ ลำดับของประโยค และลำดับของเนื้อหาในแต่ละย่อหน้า

ในกรณี “คำ” หรือ “แนวคิด” (concept) มีการใช้คำหลากหลาย แต่มีความหมายใกล้เคียงกัน ในการเขียนรายงาน ผู้เขียนควรเลือกใช้คำใดคำหนึ่งให้สม่ำเสมอตลอดเนื้อหา การใช้คำไม่สม่ำเสมอจะทำให้ผู้อ่านสับสน ดีความได้หลายแง่หลายมุม ยกตัวอย่างเช่น การใช้คำว่า ผู้ป่วย คนไข้ หรือผู้รับบริการ เป็นต้น หากมีคำให้เลือกหลายคำผู้เขียนควรเลือกคำที่มีความหมายตรงกับวัตถุประสงค์ในการสื่อให้มากที่สุด

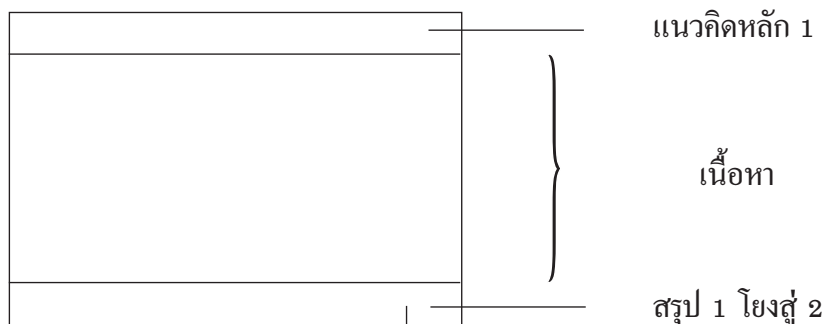
การลำดับของประโยคและเนื้อหาที่นิยม มี 2 วิธี ได้แก่ วิธีที่ 1 คือ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน (punctuation) เป็นตัวช่วย ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในตอนต่อไป และวิธีที่ 2 คือ การใช้คำเชื่อมที่แสดงถึงการเปลี่ยนผ่าน (transition) คำเชื่อมเหล่านี้จะช่วยให้เกิดความต่อเนื่องของการนำเสนอ ตัวอย่างกลุ่มคำเชื่อม ได้แก่

- ตั้งแต่
- 1) คำเชื่อมเวลา ตัวอย่างเช่น ลำดับที่ (1, 2, 3,...) ต่อไป หลังจากนั้น ขณะเดียวกัน
 - 2) คำเชื่อมเหตุและผล ตัวอย่างเช่น ดังนั้น เป็นผลของ
 - 3) คำเชื่อมเสริมกัน ตัวอย่างเช่น และ นอกจากนี้ยังมี
 - 4) คำเชื่อมขัดแย้งกัน ตัวอย่างเช่น ในทางกลับกัน ตรงกันข้าม

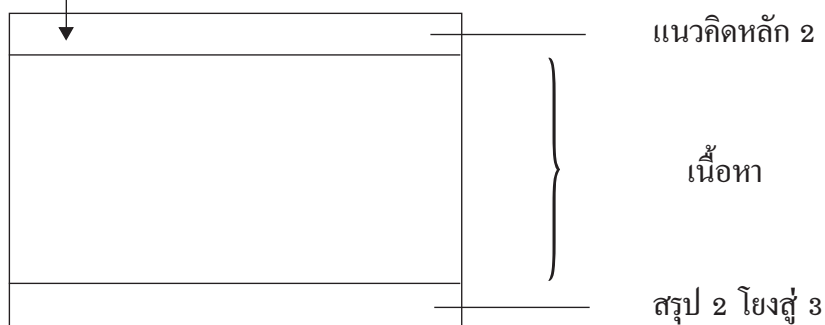
ผู้เขียนควรเลือกคำเชื่อมให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของประโยคหรือเนื้อความในแต่ละย่อหน้า

หลักการเขียนเนื้อหาแต่ละย่อหน้า ผู้เขียนต้องวางแผนโครงร่างของเนื้อหาโดยรวมทุกย่อหน้า และในแต่ละย่อหน้าไว้ก่อน สำหรับเนื้อหาในแต่ละย่อหน้าจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ ส่วนแนวคิดหลัก ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป ส่วนแนวคิดหลักมักจะเป็น 2-3 ประโยคต้นๆ ของย่อหน้า ซึ่งกล่าวถึงประเด็นที่จะนำเสนอในย่อหน้านั้นๆ ส่วนเนื้อหาในแต่ละย่อหน้าจะเป็นการบรรยายรายละเอียดของแนวคิดหลักที่นำเสนอ สุดท้ายส่วนสรุปจะเป็นการขมวดเนื้อหาที่กล่าวมาในย่อหน้านั้นพร้อมกับการโยงเรื่องไปยังย่อหน้าถัดไป

ย่อหน้าที่ 1



ย่อหน้าที่ 2



2. ความราบรื่นของการนำเสนอ (smoothness of expression)

การเขียนที่สื่อความได้ถูกต้อง ชัดเจน และราบรื่น ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้เขียนที่เขียนได้เหมาะสม กระชับรัด มีความชัดเจนและปราศจากอคติ การเขียนที่ทำให้การนำเสนอเนื้อความไม่ราบรื่น ได้แก่ การเขียนที่คลุมเครือ การเขียนในสิ่งที่ไม่ได้คาดหวัง การเปลี่ยนหัวเรื่อง เวลาหรือบุคคลอย่างทันทีทันใด สิ่งต่างๆ เหล่านี้มักเป็นสาเหตุที่ทำให้ผู้อ่านสับสน วิธีที่จะช่วยได้มีหลายวิธี ได้แก่ การหาผู้ช่วยอ่าน การเขียนทิ้งไว้ระยะหนึ่งแล้วกลับมาอ่านเองในภายหลังอีกครั้งหนึ่งหรือการอ่านออกเสียงในสิ่งที่เขียน การใช้คำเหมือนที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แทนการใช้คำซ้ำๆ กัน จะช่วยลดความซ้ำซ้อนและช่วยให้อ่านเกิดความราบรื่นของการนำเสนอได้ แต่ทั้งนี้ต้องระวังการใช้คำไม่ให้เกิดความสับสนต่อผู้อ่าน และต้องคำนึงถึงหลักของการใช้คำให้สม่ำเสมอตามที่กล่าวมาตอนต้น

3. การสื่อความหมายที่ชัดเจนกระชับรัด (economy of expression)

งานเขียนทางวิชาการจำเป็นต้องเขียนให้ชัดเจนและกระชับรัด โดยเขียนเฉพาะสิ่งที่ต้องการนำเสนอเท่านั้น และหากงานเขียนนั้นต้องการตีพิมพ์ในวารสาร ต้องมีการจำกัดจำนวนหน้า การเขียนที่ชัดเจน ทำได้โดยการไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย (redundancy) หรือลดการใช้คำที่เป็นที่รู้จักเฉพาะกลุ่มหรือคำที่ไม่สื่อความหมาย (jargon) สำหรับการเขียนที่สื่อความหมายชัดเจนนั้น ผู้เขียนควรคำนึงถึงหลักการใช้ภาษา ซึ่งมีหลักต่างๆ มากมาย เช่น รูปประโยค ควรประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม รวมทั้งหลักการใช้นามสรรพนาม การใช้คำเชื่อม คำวิเศษณ์ และเครื่องหมายวรรคตอน ที่ถูกต้องตามหลักภาษา เป็นต้น ซึ่งไม่ขอกล่าวรายละเอียด หากต้องการศึกษาเพิ่มเติมสามารถหาอ่านได้จากหนังสือหลักภาษาไทยทั่วไป

การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมายวรรคตอนในภาษาไทย มีใช้มาตั้งแต่สมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้นเท่าที่พบในสมุดข่อย เช่น ฟองมัน สำหรับขึ้นบทย่อย ฟองมันฟันหนู สำหรับขึ้นบทใหม่ เป็นต้น แต่ในข้อเขียนทั่วไปยังใช้น้อย อาจเนื่องจากลักษณะการเขียนภาษาไทยไม่ต้องเขียนเว้นระยะทุกคำแบบภาษาอังกฤษ และในภาษาไทยการเว้นวรรคถือเป็นการจบประโยคหรือจบข้อความอยู่แล้ว อย่างไรก็ตามการเว้นวรรคอาจผิดพลาดทั้งจากผู้เขียนหรือผู้พิมพ์ ซึ่งจะทำให้ความหมายของเนื้อความเปลี่ยนไปหรือเกิดการสับสนไม่ต่อเนื่องสำหรับผู้อ่านได้ บทความทางวิชาการจึงจำเป็นต้องมีความถูกต้องของการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งจะเป็ประโยชน์เนื่องจากทำให้เขียนง่าย อ่านง่าย เข้าใจง่ายขึ้น รวมทั้งมีความแน่นอนและแม่นยำในความหมาย อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปในภาษาไทยไม่มีระเบียบบังคับในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน แต่การเขียนอ้างอิงได้มีการกำหนดการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งผู้เขียนต้องศึกษารายละเอียดวิธีการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

เครื่องหมายวรรคตอนปัจจุบันใช้เลียนแบบยุโรป ได้แก่ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2533)

.	มหัพภาค	ใส่ท้ายประโยคใหญ่
,	จุลภาค	ใช้ค้นรายการ
;	อฒภาค	ใช้ค้นภายในประโยค ระหว่างประโยคย่อย หรือในส่วนที่มีจุลภาคอยู่ในตัวแล้ว
:	มหัพภาคคู่	ใช้สำหรับแจกแจงรายการที่มีหลายข้อ
?	ปรัศนีย	ใช้แสดงคำถาม
!	อัศเจรีย	ใช้แสดงคำอุทาน
“...”	อัฎประกาศ	ใช้แสดงคำพูดโดยตรง
-	ยัตกัณฑ์	ใช้แยกคำ ส่วนของคำ หรือส่วนของประโยค (มีค่าเหมือนจุลภาค)
๗	ไม้มยคม	ใช้เมื่อต้องการให้อ่านซ้ำ
๗	ไปยาลน้อย	ใช้เมื่อละคำ ที่มีจำนวนน้อย
๗๗	ไปยาลใหญ่	ใช้เมื่อละคำ ที่มีจำนวนมาก
=	เสมอภาค/สมผล	ใช้บอกความเท่ากับ
_	สัฎประกาศ	ใช้บอกส่วนสำคัญ
”	บุพสัฎญา	ใช้แสดงว่า “เหมือนข้างบน”

ประเภทและหน้าที่ของเครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมายวรรคตอนสามารถแบ่งประเภทตามหน้าที่ได้ดังนี้

1. บอกระยะข้อความ ได้แก่ การเว้นวรรค มหัพภาค (.) อฒภาค (;) ปรัศนีย (?) อัศเจรีย (!) จุลภาค (,) และการย่อหน้า นอกจากนั้น อฒภาค ปรัศนีย และอัศเจรีย ยังสามารถแทนลักษณะในภาษาพูด ได้แก่ จังหวะ การเว้นระยะ เป็นต้น

2. บอกความสำคัญหรือลักษณะพิเศษ ได้แก่ อัฎประกาศ (“ ”) สัฎประกาศ (ขีดเส้นใต้) และวงเล็บ ()

3. สัฎลักษณีย่อ ได้แก่ มหัพภาคคู่ (:) ไปยาลน้อย (๗) ไปยาลใหญ่ (๗๗) และจุดไข่ปลา (...) ใช้เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการเขียน เลี่ยงความเยิ่นเย้อและซ้ำซ้อนที่ไม่จำเป็นได้

สำหรับรายละเอียดอื่นๆ ควรอ่านในหัวข้อหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ ในหนังสือของราชบัณฑิตยสถาน (2533)

การเว้นวรรคหลังเครื่องหมายวรรคตอน

1. หลังจุลภาค (,) และ อัฒภาค (;) ให้เว้นวรรค 1 ช่วงตัวอักษร
2. หลังทวิภาค (:): ให้เว้น 1 ช่วงตัวอักษร ยกเว้นเมื่อใช้แทนเครื่องหมายแสดงอัตราส่วน (เช่น 1:2) ไม่ต้องเว้นช่องว่าง
3. หลังมหัพภาค (.)
 - 3.1 เมื่อจบประโยคภาษาอังกฤษให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษร
 - 3.2 การใช้มหัพภาคสำหรับตัวย่อต่างๆ ไม่ต้องเว้นช่วงตัวอักษร เช่น e.g., a.m., i.e., U.S.
 - 3.3 เมื่อใช้ในการแยกส่วนต่างๆ ของการเขียนอ้างอิงให้เว้น 1 ช่วงตัวอักษร เช่น American Psychological Association. (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington DC: American Psychological Association.
 - 3.4 เมื่อใช้ในการเขียนตัวอักษรย่อของชื่อต้นของผู้เขียนเอกสารอ้างอิง ให้เว้น 1 ช่วงตัวอักษร เช่น J. R. Zhang
4. เครื่องหมายอัฒภาค (-) และอัฒภาคคู่ (--) ไม่ต้องเว้นช่วงตัวอักษรทั้งก่อนและหลังเครื่องหมาย ตัวอย่างเช่น

trial-bytrial analysis

Studies--published and unpublished--are included.
5. เครื่องหมายลบในสมการให้เว้น 1 ช่วงตัวอักษรทั้งก่อนและหลังเครื่องหมาย ตัวอย่าง

a-b
6. เว้นช่องหลังเครื่องหมาย ตัวอย่าง

- 5.25
7. หลังเครื่องหมายปริศนีย์ (?) และอัศเจรีย์ (!) ให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษร
8. อื่นๆ ใช้เกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ ของราชบัณฑิตยสถาน

การบัญญัติศัพท์และการทับศัพท์

การเขียนทับศัพท์ เริ่มใช้ตั้งแต่เมื่อเรารู้จักใช้คำต่างประเทศ เช่น “ตะแลบแก็บ” (หมายถึง โทรเลข) “ฟุตบอล” “เรดาร์” การใช้คำทับศัพท์ควรใช้เฉพาะคำที่ไม่สามารถแปลเป็นภาษาไทยได้ หรือไม่มีคำในภาษาไทยที่เหมาะสมจะใช้แทนได้

วิธีเขียนทับศัพท์ มีหลักการที่เสนอโดย ศ.นพ. อวย เกตุสิงห์ (2526) ดังนี้

1. ได้สำเนียงเหมือนหรือคล้ายใกล้เคียงกับภาษาอังกฤษ
2. ช่วยให้เขียนคำเดิมในภาษาอังกฤษได้ถูกต้องโดยง่าย
3. ช่วยให้เขียนแยกระหว่างคำที่ออกเสียงใกล้เคียงกันแต่ความหมายต่างกันได้ เช่น โคลิก = cholic (น้ำดี) แต่โคลิก = colic (ปวดท้อง)
4. วรรณยุกต์ใช้เฉพาะที่จำเป็น

หลักการเขียนทับศัพท์คำยืมภาษาอังกฤษเปรียบเทียบกับระหว่างภาษาอังกฤษกับภาษาไทยมีดังนี้ (อวย เกตุสิงห์, 2526)

b = บ	t = ท, ต	in = ิน
c = ช, ค, ซ, ศ	v = ฟว	ine = ีน
d = ด	w = ว	o = โ, -อ์
f = ฟ	x = กซ	oo = ู
g = ก, ย, จ	y = ย	or = -อ์
h = ฮ, ห	z = ที่ซ	oy = อย
j = จ, ย, จย	ch = ช, ฉ	ou = เ-า, ู
k = ก (ก)	sh = ฉ	u = ุ, ู, ู
l = ล	a = า, เ, แ	ur = เ-อ์
m = ม	ay = เ-ย	y = ัย, ีย, ีย
n = น	e = ะ, ะ	ck = คค์ (ก)
p = พ, ป	ee = ะ	pn = ป็น
q = ค	er = เ-อ์	rh = รห
qu = คว	eu = ิว	th = ฐ
r = ร	i = ิ, ใ, ใ	
s = ส, ซ	ia = ีย	

สำหรับคำทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศที่ราชบัณฑิตยสถานได้รวบรวมไว้ สามารถหาอ่านเพิ่มเติมได้ในหนังสือคำที่เขียนทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศ พจนานุกรมนับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525

วิธีทับศัพท์

สำหรับหลักการวิธีทับศัพท์จำแนกตามเสียงสระและพยัญชนะ ตามหลักราชบัณฑิตยสถาน (2533, หน้า 116-122) มีดังนี้

1. การทับศัพท์ ให้ถอดอักษรในภาษาเดิมพอควรแก่การแสดงที่มาของศัพท์ โดยตัดตัวพยัญชนะที่ไม่จำเป็นออกเสียงและให้เขียนในรูปที่จะอ่านได้สะดวกและเป็นภาษาไทย

2. สระ โดยปกติให้เขียนตามเสียงสระโรมัน แต่ถ้าคำใดเป็นคำภาษาปัจจุบันโดยเฉพาะก็ให้เขียนตามเสียงในภาษานั้น

3. สระโรมันมีเสียงดังต่อไปนี้

a	อะ, อา
e	เอ
i	อี, อี
o	โอ, ออ
u	อุ, อู
y	อี

4. สระในภาษาอังกฤษมีเสียงดังต่อไปนี้

a	แอ, อะ, อา, เอ, ออ	ion	เอียน, อัน (-tion-ชั่น)
ae	อี, แอ	o	โอ, ออ
ai	เอ, ไอ	or	ออ, เออ, อะ
air	แอ	oa	โอ, ออ, อัว
au	ออ, อา	oar	ออ
aw	ออ	oe	โอ, อี
ay	เอ, ไอ	oea	เอีย
e	อี, เอ	oi	ออย
er	เออ, เอ	oo	อู
ea	อี, เอ, เอีย	oor	อัว, ออ
ear	แอ, เอีย, อา, เออ	ou	อู, เอา, ออ, โอ, อะ
ee	อี	our	เอา, ออ, เออ, อัว
eer	เอีย	ow	เอา, โอ
ei	อี, เอ, ไอ	oy	ออย
eir	แอ, เอีย	u	อัว, อิว, อุ, อู, อี, เอ
eu	อิว, อู	ur	เออ, อะ, อู
ew	อิว, โอ	ure	อัว, เอียว

ey	เอ, อี, ไอ	ue	อีว, อุ
i	อิ, อี, ไอ	ui	อู, อิว
ir	เออ, อิ	uy	ไอ
ia	เอีย	y	อี, อี, ไอ
ie	อี, เอีย, ไอ	ye	ไอ
ier	เอีย		

รายชื่อจังหวัดในประเทศไทย ถอดเป็นอักษรโรมัน (ราชบัณฑิตยสถาน, 2537, หน้า 109-111)

1. กรุงเทพมหานคร	Krung Thep Maha Nakhon
2. กระบี่	Krabi
3. กาญจนบุรี	Kanchanaburi
4. กาฬสินธุ์	Kalasin
5. กำแพงเพชร	Kamphaeng Phet
6. ขอนแก่น	Khon Kaen
7. จันทบุรี	Chanthaburi
8. ฉะเชิงเทรา	Chachoengsao
9. ชลบุรี	Chon Buri
10. ชัยนาท	Chai Nat
11. ชัยภูมิ	Chaiyaphum
12. ชุมพร	Chumphon
13. เชียงราย	Chaing Rai
14. เชียงใหม่	Chaing Mai
15. ตรัง	Trang
16. ตราด	Trat
17. ตาก	Tak
18. นครนายก	Nakhon Nayok
19. นครปฐม	Nakhon Pathom
20. นครพนม	Nakhon Phanom
21. นครราชสีมา	Nakhon Ratchasima
22. นครศรีธรรมราช	Nakhon Si Thammarat
23. นครสวรรค์	Nakhon Sawan
24. นนทบุรี	Nonthaburi

25. นราธิวาส	Narathiwat
26. น่าน	Nan
27. บุรีรัมย์	Buri Ram
28. ปทุมธานี	Pathum Thani
29. ประจวบคีรีขันธ์	Prachuap Khiri Khan
30. ปราจีนบุรี	Prachin Buri
31. ปัตตานี	Pattani
32. พระนครศรีอยุธยา	Phra Nakhon Si Ayuthaya
33. พะเยา	Phayao
34. พังงา	Phangnga
35. พัทลุง	Phatthalung
36. พิจิตร	Phichit
37. พิษณุโลก	Phitsanulok
38. เพชรบุรี	Phetchaburi
39. เพชรบูรณ์	Phetchabun
40. แพร่	Phrae
41. ภูเก็ต	Phuket
42. มหาสารคาม	Maha Sarakham
43. มุกดาหาร	Mukdahan
44. แม่ฮ่องสอน	Mae Hong Son
45. ยโสธร	Yasothon
46. ยะลา	Yala
47. ร้อยเอ็ด	Roi Et
48. ระนอง	Ranong
49. ระยอง	Rayong
50. ราชบุรี	Ratchaburi
51. ลพบุรี	Lop Buri
52. ลำปาง	Lampang
53. ลำพูน	Lamphun
54. เลย	Loei
55. ศรีสะเกษ	Si Sa Ket
56. สกลนคร	Sakon Nakhon
57. สงขลา	Songkhla

58. สตูล	Satun
59. สมุทรปราการ	Samut Prakan
60. สมุทรสงคราม	Samut Songkhram
61. สมุทรสาคร	Samut Sakhon
62. สระบุรี	Saraburi
63. สิงห์บุรี	Sing Buri
64. สุโขทัย	Sukhothai
65. สุพรรณบุรี	Suphan Buri
66. สุราษฎร์ธานี	Surat Thani
67. สุรินทร์	Surin
68. นongคาย	Nong Khai
69. อ่างทอง	Ang Thong
70. อุตรธานี	Udon Thani
71. อุตรดิตถ์	Uttaradit
72. อุทัยธานี	Uthai Thani
73. อุบลราชธานี	Ubon Ratchathani

การเขียนคำย่อ

การเขียนคำย่อมีหลักเกณฑ์ดังนี้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2533, หน้า 68-70)

1. ใช้พยัญชนะต้นของพยางค์แรกของคำเป็นตัวย่อ

1.1. ถ้าเป็นคำคำเดียวให้ใช้ตัวย่อตัวเดียว แม้ว่าคำนั้นจะมีหลายพยางค์ก็ตาม

ตัวอย่าง

วา	=	ว.
จังหวัด	=	จ.
3.00 นาฬิกา	=	3.00 น.
ศาสตราจารย์	=	ศ.

1.2. ถ้าใช้ตัวย่อเพียงตัวเดียวแล้วทำให้เกิดความสับสนอาจให้พยัญชนะต้นของคำถัดไปเป็นตัวย่อด้วยก็ได้

ตัวอย่าง

ตำรวจ	=	ตร.
อัยการ	=	อก.

2. ถ้าเป็นคำสมาสให้ถือเป็นคำคำเดียว และใช้พยัญชนะต้นของพยางค์แรกเพียงตัวเดียว

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัย = ม.
วิทยาลัย = ว.

3. ถ้าเป็นคำประสม ใช้พยัญชนะต้นของแต่ละคำ

ตัวอย่าง

ชั่วโมง = ชม.
โรงเรียน = รร.

4. ถ้าคำประสมประกอบด้วยคำหลายคำ มีความยาวมาก อาจเลือกเฉพาะพยัญชนะต้นของคำที่เป็นใจความสำคัญ ทั้งนี้ไม่ควรเกิน 4 ตัว

ตัวอย่าง

คณะกรรมการประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ = กปร.
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ = สปช.

5. ถ้าใช้พยัญชนะต้นของแต่ละคำแล้วทำให้เกิดความสับสนให้ใช้พยัญชนะต้นของพยางค์ถัดไปแทน

ตัวอย่าง

พระราชกำหนด = พ.ร.ก.
พระราชกฤษฎีกา = พ.ร.ฎ.

6. ถ้าพยางค์ที่จะนำพยัญชนะต้นมาใช้เป็นตัวย่อมี ห เป็นอักษรนำ เช่น หลู หล ให้ใช้พยัญชนะต้นนั้นเป็นตัวย่อ

ตัวอย่าง

สารวัตรใหญ่ = สวญ.
ทางหลวง = ทล.

7. คำที่พยัญชนะต้นเป็นอักษรควบกล้ำหรืออักษรนำ ให้ใช้อักษรตัวหน้าตัวเดียว

ตัวอย่าง

ประกาศนียบัตร = ป.
ถนน = ถ.
เบรียญ = ป.

8. ตัวย่อไม่ควรใช้สระ ยกเว้นคำที่เคยใช้มาก่อนแล้ว

ตัวอย่าง

เมษายน = เม.ย.

มิถุนายน = มิ.ย.

9. ตัวย่อต้องมีจุดกำกับเสมอ ตัวย่อตั้งแต่ 2 ตัวขึ้นไปให้จุดที่ตัวสุดท้ายเพียงจุดเดียว ยกเว้นตัวที่ใช้กันมาก่อนแล้ว

ตัวอย่าง

ตำบล = ต.

ทบวงมหาวิทยาลัย = ทม.

10. ให้เว้นวรรคหน้าตัวย่อทุกแบบ

ตัวอย่าง

ประวัติของ อ.พระนครศรีอยุธยา

มีข่าวจาก กทม. ว่า

11. ให้เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

ตัวอย่าง

ศ. นพ.

12. การอ่านคำย่อ ต้องอ่านเต็ม

ตัวอย่าง

05.00 น. อ่านว่า ห้านาฬิกา

อ.พระนครศรีอยุธยา อ่านว่า อำเภอพระนครศรีอยุธยา

ยกเว้นในกรณีที่กำลังเต็มนั้นยาวมากและคำย่อ นั้นเป็นที่เข้าใจและยอมรับกันทั่วไปแล้ว อาจอ่านตัวย่อเรียงตัวไปก็ได้

ตัวอย่าง

ก.พ. อ่านว่า กอ-พอ

American Psychological Association (2001) ได้กำหนดตัวย่อภาษาอังกฤษ และ รายชื่อของรัฐในสหรัฐอเมริกาที่มักใช้บ่อยในการอ้างอิง ซึ่งจะขอนำเสนอใน 2 ประเด็นดังนี้

1. คำย่อในภาษาอังกฤษที่ใช้กับการอ้างอิงมีดังนี้ (APA, 2001, p. 216)

chap.	chapter
ed.	edition
Rev. ed.	revised edition
2nd ed.	second edition
Ed. (Eds.)	Editor (Editors)
Trans.	Translator(s)
n.d.	no date
p. (pp.)	page (pages)
Vol.	Volume (as in Vol. 4)
vols.	volumes (as in 4 vols.)
No.	Number
Pt.	Part
Tech. Rep.	Technical Report
Suppl.	Supplement

2. รายชื่อรัฐในสหรัฐอเมริกาเป็นภาษาอังกฤษและคำย่อ มีดังนี้ (APA, 2001, p. 218)

ที่ตั้ง	ตัวย่อ	ที่ตั้ง	ตัวย่อ
Alabama	AL	Missouri	MO
Alaska	AK	Montana	MT
American Samoa	AS	Nebraska	NE
Arizona	AZ	Nevada	NV
Arkansas	AR	New Hampshire	NH
California	CA	New Jersey	NJ
Canal Zone	CZ	New Mexico	NM
Colorado	CO	New York	NY
Connecticut	CT	North Carolina	NC
Delaware	DE	North Dakota	ND

District of Columbia	DC	Ohio	OH
Florida	FL	Oklahoma	OK
Georgia	GA	Oregon	OR
Guam	GU	Pennsylvania	PA
Hawaii	HI	Puerto Rico	PR
Ldaho	ID	Rhode Island	RI
Llinois	IL	South Carolina	SC
Indiana	IN	South Dakota	SD
Iowa	IA	Tennessee	TN
Kansas	KS	Texas	TX
Kentucky	KY	Utah	UT
Louisiana	LA	Vermont	VT
Maine	ME	Virginia	VA
Maryland	MD	Virgin Islands	VI
Massachusetts	MA	Washington	WA
Michigan	MI	West Virginia	WV
Minnesota	MN	Wisconsin	WI
Mississippi	MS	Wyoming	WY

หากเป็นชื่อเมืองดังต่อไปนี้ ไม่จำเป็นต้องใส่มลรัฐหรือประเทศ เนื่องจากเป็นเมืองใหญ่
และเป็นที่รู้จักกันดี

Baltimore	New York	Amsterdam	Paris
Boston	Philadelphia	Jerusalem	Rome
Chicago	San Francisco	London	Stockholm
Los Angeles		Milan	Tokyo
		Moscow	Vienna

หลักจริยธรรมในการเขียน

จริยธรรมในการเขียนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นตัวควบคุมความถูกต้องของผลงานวิชาการนั้น อย่างไรก็ตามการที่จะได้มาซึ่งผลงานวิชาการที่มีคุณภาพนั้น ต้องเริ่มจากการมีแหล่งข้อมูล (resource) ที่ดี ซึ่งแหล่งข้อมูลนี้อาจได้มาจากการทบทวนวรรณกรรมอันประกอบด้วย ข้อเท็จจริง (fact) และ/หรือ ความจริง (truth) ที่ได้มาจากการทำวิจัยอย่างเป็นระบบระเบียบของผู้อื่น และ/หรืออาจได้มาจากผลงานวิจัยของผู้เขียนเอง ดังนั้นในที่นี้จะขอกกล่าวถึงหลักจริยธรรมในการเขียนที่ครอบคลุม 3 ประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

1. จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนวรรณกรรม
2. จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย
3. จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ผลงาน

1. จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนวรรณกรรม

การทบทวนวรรณกรรมเป็นขั้นตอนเริ่มแรกในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการทำวิจัย และ/หรือการเขียนบทความ นักวิชาการทุกคนต้องเริ่มต้นจากการทบทวนวรรณกรรมในเรื่องนั้นๆ ทั้งสิ้น การทบทวนวรรณกรรมที่ดี ถูกต้อง มีคุณภาพ จึงเปรียบเสมือนฐานที่สำคัญต่อผลงานวิชาการในอนาคต ดังคำพูด “การเริ่มต้นที่ดี มีชัยไปกว่าครึ่ง” จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนวรรณกรรม มีสาระดังต่อไปนี้

1.1 การอ้างอิงผลงานวิชาการของผู้อื่น

การอ้างอิงผลงานวิชาการของผู้อื่น ถ้าหากเป็นการนำข้อความนั้นมาโดยตรง ผู้เขียนต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด) พร้อมทั้งบอกแหล่งที่มาของข้อความหรือข้อมูลนั้น โดยระบุชื่อผู้เขียน ปีที่พิมพ์เผยแพร่ พร้อมทั้งบอกเลขหน้าที่ข้อความนั้นปรากฏ (ดูรายละเอียดในบทที่ 4 ในส่วนของการเขียนอัญประกาศ) ในการนำความคิดของผู้อื่นมาเขียนนั้น ถ้าไม่ได้ยกข้อความมาโดยตรง แต่มีการปรับเปลี่ยนประโยค และยังคงไว้ซึ่งแนวคิดเดิม (paraphrasing) ในกรณีนี้ผู้เขียนยังจำเป็นต้องเขียนอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของความคิดนั้นๆ ด้วย ในการนำผลงานหรือความคิดของผู้อื่นมาเป็นของตนเองโดยไม่บอกแหล่งที่มา นั้น เจ้าของความคิดสามารถดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (intellectual property right) ได้ ถ้าหากพบว่าผู้ถูกฟ้องกระทำความผิดจริง ถือว่าเป็นการนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นมาเป็นของตนเองโดยไม่ชอบธรรม (plagiarism)

หากแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลนั้นเป็นลักษณะของคำพูด ไม่ว่าจะเป็นการสอน การประชุมวิชาการหรือการสนทนา การอ้างอิงถึงแนวคิด (คำพูด) ของผู้อื่นนั้น ผู้เขียนก็ยังคงจำเป็นต้องระบุแหล่งที่มา โดยเขียนกำกับไว้ว่าเป็นการสื่อสารทางคำพูด (personal communication) (ดูรายละเอียดในบทที่ 4 ส่วนของการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา)

1.2 การอ้างอิงผลงานวิจัยของผู้อื่น

การอ้างอิงผลงานวิจัยของผู้อื่นต้องไม่มีอคติ คือต้องไม่เลือกเพียงแต่สิ่งของตนเอง ต้องการนำมาสนับสนุนแนวคิดของตนเอง โดยเพิกเฉยหรือละเลยในสิ่งที่ตรงข้ามหรือขัดแย้งกับแนวคิดของตนซึ่งปรากฏอยู่ในผลงานวิจัยนั้นด้วย ข้อจำกัดของผลงานวิจัยที่เจ้าของได้เสนอความคิดเห็นไว้ ต้องไม่มีการต่อเติม เสริมแต่ง หรือบิดเบือน

2. จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย

การทำวิจัยเป็นกระบวนการที่สำคัญในการได้มาซึ่งข้อเท็จจริง หรือองค์ความรู้ในปรากฏการณ์หนึ่งๆ ซึ่งจริยธรรมที่เกี่ยวข้องในการทำวิจัย ได้แก่

2.1 การปกป้องสิทธิของกลุ่มตัวอย่าง นักวิจัยต้องขอความเห็นชอบในการเข้าร่วมวิจัยจากผู้เข้าร่วมวิจัยทุกครั้งก่อนที่จะทำการวิจัย ใบยินยอมการเข้าร่วมวิจัยต้องเขียนด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงไปตรงมา ผู้เข้าร่วมวิจัยสามารถอ่านแล้วเข้าใจได้ถูกต้องตามที่ เป็นจริงในกรณีที่ผู้เข้าร่วมวิจัยอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถเซ็นใบยินยอมได้ด้วยตนเอง เช่น อายุต่ำกว่า 18 ปี หรือมีความทุพพลภาพทางสติปัญญา ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายต้องเป็นผู้ที่ตัดสินใจในการเข้าร่วมวิจัยและเซ็นใบยินยอมแทน ในกรณีที่มีค่าตอบแทนให้แก่ผู้เข้าร่วมวิจัย นักวิจัยต้อง ชี้แจงอย่างระมัดระวัง เพื่อไม่ให้กลับกลายเป็นการบังคับ หรือให้สินบนผู้เข้าร่วมวิจัยในการให้ข้อมูล นอกจากนี้ นักวิจัยต้องระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการต่างๆ ในการเก็บข้อมูลอย่างตรงไปตรงมาตามความเป็นจริงและไม่ปิดบัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นอาจจะก่อให้เกิดความกดดันหรือความเสี่ยงต่อผู้เข้าร่วมวิจัย ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้เข้าร่วมวิจัยประกอบการตัดสินใจว่าจะเข้าร่วมวิจัยหรือไม่

2.2 นอกเหนือจากการที่จะต้องได้รับการยินยอมในการเข้าร่วมวิจัยอย่างเต็มใจของกลุ่มตัวอย่างแล้ว นักวิจัยที่คิดจะต้องไม่นำข้อมูลส่วนตัวของผู้ร่วมวิจัยมาเปิดเผย นอกจากว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องให้การช่วยเหลือทางวิชาชีพ หรือเพื่อการได้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น เช่น เมื่อพบว่าตัวอย่างนั้นต้องการความช่วยเหลือจากแพทย์ หรือพยาบาลอย่างฉุกเฉิน แต่ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมวิจัยเสียก่อน

2.3 ข้อมูลที่ได้จากผู้เข้าร่วมวิจัยจะต้องถูกเก็บไว้อย่างมิดชิด โดยไม่ให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาดูข้อมูลนั้นได้ ซึ่งถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้วิจัยโดยตรง ผู้วิจัยต้องระบุอย่างชัดเจนว่าจะเก็บข้อมูลนั้นไว้ในสถานที่ปลอดภัย โดยมีการดำเนินการอย่างไร และข้อมูลนั้นจะถูกเก็บไว้เป็นระยะเวลานานเท่าไรก่อนที่จะถูกทำลาย โดยผู้วิจัยจะต้องระบุวิธีการรักษาความลับของข้อมูล ของผู้เข้าร่วมวิจัยให้ชัดเจนในโครงร่างวิจัยและใบยินยอมการเข้าร่วมวิจัย ทั้งนี้ผู้วิจัยจะต้องปฏิบัติตามวิธีการรักษาความลับนั้นอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้การปรึกษากับเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับงานวิจัย นักวิจัยต้องระวังไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าร่วมวิจัยอย่างเด็ดขาด ซึ่งการขาดความระมัดระวังหรือมองข้ามหลักจริยธรรมนี้อาจมีผลกระทบในทางลบและก่อให้เกิดความเสียหายกับผู้เข้าร่วมวิจัยได้

2.4 การดำเนินการวิจัยต้องเป็นไปตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบระเบียบตามมาตรฐานที่สถาบันนั้นๆ กำหนดไว้ โดยมีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โครงร่างวิจัยหรือการค้นคว้าอิสระต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการวิจัยของสถาบันนั้นๆ ก่อน

3. จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ผลงาน

3.1 นักวิจัยต้องเขียนผลงานวิจัยตามจริง ไม่ว่าผลนั้นจะตรงข้ามกับสมมติฐานของตนเองก็ตาม และต้องไม่มีการต่อเติมเสริมแต่ง (fabrication) หรือเสนอผลงานที่ไม่เป็นจริง (falsification) และหากตรวจพบว่ามีผลผิดพลาดที่เกิดขึ้นในกระบวนการของการตีพิมพ์ นักวิจัยต้องรับผิดชอบในการแจ้งบรรณาธิการเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

3.2 ไม่นำผลงานวิจัยของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง (plagiarism)

3.3 ในกรณีที่ได้รับความอนุเคราะห์หรือความช่วยเหลือจากผู้อื่น ควรกล่าวอ้างถึงบุคคลเหล่านั้นไว้ในส่วนของกิตติกรรมประกาศ (acknowledgement) สำหรับแหล่งที่ให้เงินทุนสนับสนุนการทำวิจัยก็อาจกล่าวถึงในส่วนของกิตติกรรมประกาศนี้ได้

3.4 ในการตีพิมพ์ ผู้ทำวิจัยหลักหรือผู้ที่ได้ทำงานในส่วนนั้นมากที่สุด ควรเป็นชื่อแรกของผู้เขียน ในงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหากมีการตีพิมพ์ ส่วนใหญ่นักศึกษาจะเป็นชื่อแรกของทีมงานวิจัย ในการตีพิมพ์ไม่ควรตีพิมพ์หลายๆ สำนักพิมพ์ หากงานนั้นได้ทำการตีพิมพ์แล้ว นักวิจัยไม่ควรมีการตีพิมพ์ซ้ำ เพราะจะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ต่อสำนักพิมพ์ได้

บทที่ 3

ส่วนประกอบของรายงานและวิทยานิพนธ์

รายงานหรือวิทยานิพนธ์จะต้องมีส่วนประกอบที่สามารถช่วยให้การนำเสนอข้อมูลหรือสิ่งที่ศึกษาค้นคว้า สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนชัดเจน อ่านง่าย องค์ประกอบที่สำคัญของรายงานหรือวิทยานิพนธ์ มีดังนี้

1. ส่วนนำ (preliminaries)
2. ส่วนเนื้อความ (text)
3. ส่วนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (references or bibliography)
4. ภาคผนวก (appendix)
5. ประวัติผู้เขียน (curriculum vitae or vita) นิยมเขียนไว้ในวิทยานิพนธ์

การเขียนรายงาน

ในการเขียนรายงานต้องมีองค์ประกอบ 4 ส่วนดังนี้

1. ส่วนนำ (preliminaries)

1.1 ปก (cover) แสดงถึงชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน ชื่อรายวิชาที่กำหนดให้เขียน สถาบันการศึกษา ภาค ปีการศึกษา ถ้ามีเนื้อหามากให้เพิ่มใบรองปก (fly leaf) โดยใช้กระดาษเปล่า ขนาดเดียวกับที่ใช้พิมพ์รายงาน A4 รองทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละ 1 แผ่น

1.2 คำนำ (acknowledgement) มีหรือไม่มีก็ได้ ใช้เขียนแสดงความขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำรายงาน หรือใช้บรรยายเกี่ยวกับสาเหตุ ขอบเขต จิตจำกัด หรือวัตถุประสงค์ของรายงาน

1.3 สารบัญ (table of content) เป็นบัญชีแสดงการแบ่งหัวข้อออกเป็นเรื่องๆ มีหน้ากำหนดไว้ชัดเจนตามลำดับ

1.4 สารบัญตาราง (list of table) มีหรือไม่มีก็ได้ เป็นบัญชีแสดงตาราง มีหน้ากำหนดไว้ชัดเจนตามลำดับ

1.5 สารบัญภาพ (list of illustration) มีหรือไม่มีก็ได้ เป็นบัญชีแสดงภาพ มีหน้ากำหนดไว้ชัดเจนตามลำดับ

2. ส่วนเนื้อความ (text)

2.1 บทนำ (introduction) ทำหน้าที่สร้างฐาน แนะนำ บอกวัตถุประสงค์ ขอบเขต และประโยชน์ที่ได้รับของเรื่องที่เขียน

2.2 ตัวเรื่อง (body of text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียงอย่างมีเหตุมีผล ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในบทนำ

2.3 บทสรุป (conclusion) เป็นส่วนที่รวมความโดยย่อ เอาแต่ประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดรวมเข้าด้วยกัน

3. ส่วนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (references or bibliography)

เป็นส่วนที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ แหล่งอ้างอิงอื่นๆ ที่ใช้ทำรายงาน

4. ภาคผนวก (appendix)

มีหรือไม่มีก็ได้ ใช้เพิ่มเติมและนำเสนอข้อมูลที่จะช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจในเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น

การเขียนวิทยานิพนธ์

รูปแบบในการเขียนวิทยานิพนธ์ให้ถือตามคู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2546 ซึ่งรายละเอียดขององค์ประกอบในแต่ละส่วน ให้ศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2546 องค์ประกอบที่สำคัญ 5 ส่วนของวิทยานิพนธ์ มีดังนี้

1. ส่วนนำ (preliminaries)

1.1 ปก (cover) ประกอบด้วย ปกหน้า สันปก และปกหลัง ใบรองปก (fly leaf) ใช้กระดาษเปล่าขนาดเดียวกับที่ใช้พิมพ์รายงาน A4 รองทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละ 1 แผ่น

1) ปกหน้า ให้เขียนชื่อเรื่องไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนบนสองนิ้ว ขอบซ้ายและขวามือหนึ่งนิ้วครึ่ง ถ้าชื่อเรื่องมีความยาวเกินกว่าหนึ่งบรรทัดให้พิมพ์เป็นรูปหน้าจั่วกลับ ▽ เขียนชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนไม่น้อยกว่าสี่นิ้วครึ่ง เขียนชื่อปริญญาและสาขาวิชา ไว้กึ่งกลางระหว่างชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์กับชื่อบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยตามลำดับ โดยเขียนคนละบรรทัด เขียนชื่อบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เดือนและปีที่สำเร็จการศึกษา และหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ไว้ใต้ชื่อปริญญาตามลำดับ โดยให้เดือนและปีการศึกษาอยู่ในบรรทัดเดียวกัน และ ISBN อยู่บรรทัดถัดไป โดยห่างจากริมขอบกระดาษล่างหนึ่งนิ้วครึ่ง (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

2) สันปก พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ หัวข้อวิทยานิพนธ์ อักษรย่อ ชื่อปริญญา และปีที่สำเร็จการศึกษา ตามแนวนอนของสันปก (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

3) ปกหลัง ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใดๆ

1.2 หน้าปกใน (title page) เป็นหน้าที่มีข้อความหน้าแรกของวิทยานิพนธ์ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

1) ใช้รูปแบบเดียวกับปกหน้า

2) ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้เพิ่มข้อความระหว่างผู้เขียนกับชื่อปริญญาว่า วิทยานิพนธ์นี้เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา..... และ วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้เพิ่มข้อความว่า A THESIS SUBMITTED TO THE GRADUATE SCHOOL IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF.....IN.....

1.3 หน้าอนุมัติ (approval page) เป็นหน้าที่จัดไว้ให้คณะกรรมการลงนาม

1) พิมพ์ชื่อหัวข้อและผู้เขียนตามรูปแบบในปกหน้า

2) ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้เพิ่มข้อความไว้ได้ชื่อผู้เขียนว่า วิทยานิพนธ์นี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญา..... สาขาวิชา..... และวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้เพิ่มข้อความว่า THIS THESIS HAS BEEN APPROVED TO BE A PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF.....IN.....

3) พิมพ์ข้อความห่างจากข้อความที่ผ่านมา ให้ห่างลงไปสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

4) ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยเขียนว่า คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้เพิ่มข้อความว่า **EXAMINING COMMITTEE**

5) เว้นช่องว่างให้กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงลายมือชื่อ โดยให้พิมพ์เป็นเส้นประและพิมพ์ตำแหน่งของกรรมการแต่ละท่าน เช่น ประธานกรรมการ กรรมการ

6) พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไว้ได้เส้นประ โดยไม่ต้องมีวงเล็บ และให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อ

7) พิมพ์ วัน เดือน ปี ตามวันประกาศสอบวิทยานิพนธ์

8) พิมพ์ © ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.4 หน้ากิตติกรรมประกาศ (acknowledgement) ใช้เขียนแสดงความขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำรายงาน

ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยเขียนว่า กิตติกรรมประกาศ และวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้เพิ่มข้อความว่า ACKNOWLEDGEMENT เว้นที่ว่างไว้สองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ แล้วพิมพ์ข้อความ

1.5 บทคัดย่อ (abstract) เป็นการย่อสาระสำคัญของการทำงานวิทยานิพนธ์ โดยให้มีความยาวไม่เกิน 500 คำ หรือไม่เกินสองหน้ากระดาษพิมพ์

1) ในหน้าแรกของบทคัดย่อให้พิมพ์ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว และพิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้เขียน ชื่อปริญญา และชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พร้อมตำแหน่งเรียงลงมาตามลำดับ

2) เว้นที่ว่างไว้สองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ แล้วพิมพ์คำว่า บทคัดย่อ หรือ ABSTRACT ไว้กลางหน้ากระดาษ เว้นที่ว่างไว้สองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ แล้วพิมพ์ข้อความ ในการเขียนบทคัดย่อที่มีความถูกต้องทางวิชาการ ประกอบด้วย ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิจัยที่เป็นสาระสำคัญ และข้อเสนอแนะตามลำดับ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

1.6 สารบัญหรือสารบัญ (table of contents) เป็นบัญชีแสดงการแบ่งหัวข้อออกเป็นเรื่องราว มีหน้ากำหนดไว้ชัดเจนตามลำดับ

พิมพ์หัวเรื่องว่า สารบัญ หรือ TABLE OF CONTENTS ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว และแสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นบทและเลขหน้าให้ตรงตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ พิมพ์บรรทัดแรกห่างจากหัวเรื่องสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

1.7 สารบัญตาราง (list of table) มีหรือไม่มีก็ได้ เป็นบัญชีแสดงตาราง มีหน้ากำหนดไว้ชัดเจนตามลำดับ

1) พิมพ์หัวเรื่องว่า สารบัญตาราง หรือ LIST OF TABLES ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว และ พิมพ์คำว่า ตาราง ห่างจากริมขอบกระดาษซ้ายมือหนึ่งนิ้วครึ่ง แล้วพิมพ์คำว่า หน้า ในแนวเดียวกันให้ห่างจากขอบกระดาษขวามือหนึ่งนิ้ว

2) แสดงบัญชีตารางให้ห่างจากคำว่า ตาราง และ หน้า สองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

1.8 สารบัญภาพ (list of illustration) มีหรือไม่มีก็ได้ เป็นบัญชีแสดงภาพ มีหน้ากำหนดไว้ชัดเจนตามลำดับ

1) พิมพ์หัวเรื่องว่า สารบัญภาพ หรือ LIST OF ILLUSTRATIONS ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว และพิมพ์คำว่า ภาพ ห่างจากริมขอบกระดาษซ้ายมือหนึ่งนิ้วครึ่ง แล้วพิมพ์คำว่า หน้า ในแนวเดียวกันให้ห่างจากขอบกระดาษขวามือหนึ่งนิ้ว

2) แสดงบัญชีตารางให้ห่างจากคำว่า ภาพ และ หน้า สองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

1.9 อักษรย่อและสัญลักษณ์ (abbreviation and symbols) เป็นการนำเสนออักษรย่อหรือสัญลักษณ์ที่มีผู้กำหนดไว้แล้ว หรือผู้เขียนกำหนดขึ้น

พิมพ์หัวเรื่องว่า อักษรย่อ หรือ สัญลักษณ์ หรือ ABBREVIATIONS หรือ SYMBOLS หรือ ABBREVIATIONS AND SYMBOLS ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากริม

ขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว และแสดงบัญชีอักษรย่อและสัญลักษณ์ห่างจากข้อความด้านบนสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

2. ส่วนเนื้อความ (text)

2.1 บทนำ (introduction) ทำหน้าที่สร้างฐาน แนะนำ บอกวัตถุประสงค์ ขอบเขต และประโยชน์ที่ได้รับของเรื่องที่เขียน ประกอบด้วย

- 1) ที่มาและความสำคัญของปัญหา (statement and significance of the problem)
- 2) สารสำคัญจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (literature review)
- 3) หลักการ ตัวแบบ แนวเหตุผล หรือ สมมุติฐาน (principle, models, rationale, or hypothesis)
- 4) วัตถุประสงค์ของการวิจัย (objectives)
- 5) ขอบเขตการศึกษา (scope of study)
- 6) นิยามศัพท์ (definitions)

2.2 ตัวเรื่อง (body of text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียงอย่างมีเหตุมีผล ประกอบด้วย

- 1) วิธีดำเนินการวิจัย (research designs and methods)
- 2) ผลจากการวิจัย (results)
- 3) การอภิปรายผล (discussion) เพื่อให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตามความสัมพันธ์ของหลักการหรือกฎเกณฑ์อันเป็นผลของการค้นคว้าวิจัย หรือให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญของผลการศึกษาวิจัยที่สนับสนุนหรือคัดค้านสมมุติฐานที่มีผู้เสนอมาก่อน หรือที่ผู้เขียนสร้างขึ้น หรืออาจเป็นการชี้ให้เห็นข้อดีข้อเสียของวัสดุอุปกรณ์ และวิธีการที่ใช้ในการค้นคว้าวิจัย ชี้ให้เห็นปัญหาและอุปสรรคในการค้นคว้าวิจัย หรือชี้ให้เห็นช่องทางที่จะนำผลการค้นคว้าวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เสนอคำแนะนำสำหรับการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงสถานการณ์ที่ได้จากการค้นคว้าวิจัย และมีการเสนอแนวความคิด ปัญหาหรือหัวข้อใหม่สำหรับการค้นคว้าวิจัยต่อไป

2.3 บทสรุป (conclusion) เป็นส่วนที่รวมความโดยย่อ เอาแต่ประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดรวมเข้าด้วยกัน ประกอบด้วย

- 1) การสรุปประเด็น
- 2) ข้อเสนอแนะสำหรับการค้นคว้าต่อไป

3. ส่วนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (references or bibliography)

เป็นส่วนที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ แหล่งอ้างอิงอื่นๆ ที่ใช้ทำรายงาน (ดูวิธีการเขียนในบทที่ 4)

4. ภาคผนวก (appendix)

มีหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีให้พิมพ์คำว่าภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว ภาคผนวกมีไว้ใช้เพิ่มเติมและนำเสนอข้อมูลที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาได้ดีขึ้น ภาคผนวกอาจมีมากกว่าหนึ่งภาคก็ได้ กรณีที่มีมากกว่าหนึ่งภาคให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค (เรียงตามตัวอักษร ก, ข, ค,..... หรือ a, b, c,... ไปตามลำดับ) ภาคผนวกอาจประกอบด้วย

- 4.1 ข้อมูลเพิ่มเติมบางส่วนที่ได้ใช้ไปแล้วในส่วนเนื้อเรื่อง
- 4.2 ข้อมูลเพิ่มเติมจากการปฏิบัติการบางอย่าง
- 4.3 สำเนาเอกสารหายาก
- 4.4 คำอธิบายระเบียบวิธี กระบวนการ และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 4.5 แบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบตรวจสอบ แบบทดสอบ ฯลฯ
- 4.6 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์หรือการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.7 คำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอน หรือ วิธีการทำภาพประกอบ การสร้างเครื่องมือ ฯลฯ
- 4.8 นานาอนุกรม บุคคลที่อ้างถึงในวิทยานิพนธ์

5. ประวัติผู้เขียน (curriculum vitae) เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการศึกษา และการทำงานของผู้เขียนตามลำดับดังนี้

- 5.1 ชื่อ นามสกุล พร้อมคำนำหน้า
- 5.2 วัน เดือน ปีเกิด
- 5.3 สถานที่เกิด
- 5.4 วุฒิมัธยมศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา
- 5.5 ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษาที่สำคัญ
- 5.6 ตำแหน่ง สถานที่ทำงานของผู้เขียน

พิมพ์คำว่าประวัติผู้เขียน ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว และพิมพ์ข้อความบรรทัดแรกห่างจากข้อความด้านบนสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

บทที่ 4

การเขียนอ้างอิง

ในการเขียนรายงาน บทความสำหรับตีพิมพ์ หรือวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนจะต้องระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเนื้อหาในส่วนที่ได้อ้างอิง เพื่อให้แนวทางผู้อ่านที่จะสามารถสืบค้นและติดตามข้อมูลโดยละเอียดจากรายชื่อเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมที่จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรอยู่ในตอนท้ายของรายงาน บทความ หรือวิทยานิพนธ์ ซึ่งวิธีการเขียนอ้างอิงนี้ในปัจจุบันมีอยู่หลายรูปแบบที่เป็นที่นิยม อย่างไรก็ตามคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดให้นักศึกษาเขียนอ้างอิงตามรูปแบบของ Publication Manual of the American Psychological Association ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5 (APA, 2001) สำหรับเนื้อหาในบทนี้จะครอบคลุมถึงวิธีการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา การเขียนอัญญาณ์ การนำเสนอด้วยตารางหรือภาพ และการเขียนอ้างอิงท้ายบทหรือบรรณานุกรม

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา (reference citations in text)

American Psychological Association ได้กำหนดรูปแบบของการเขียนอ้างอิงในเนื้อหาโดยใช้ระบบนาม-ปี (author and date) ดังนี้

1. ผู้เขียนคนเดียว

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหาในกรณีที่มีผู้เขียนเพียงคนเดียวให้ใช้ระบบนาม-ปี ในกรณีที่ เป็นวารสารต่างประเทศให้ระบุนามสกุล (lastname) ของผู้เขียนโดยไม่ต้องระบุศหรือตำแหน่ง และตามด้วยปีที่เอกสารหรือบทความนั้นตีพิมพ์ ในกรณีที่เป็นวารสารภาษาไทยให้ระบุชื่อพร้อมทั้ง นามสกุลของผู้เขียนโดยไม่ต้องระบุศหรือตำแหน่ง และตามด้วยปีที่เอกสารหรือบทความนั้นตีพิมพ์

1.1 กรณีที่ชื่อผู้เขียนปรากฏเป็นส่วนหนึ่งของข้อความ ให้เขียนชื่อ แล้วตามด้วยปีที่พิมพ์ โดยให้ปีที่พิมพ์อยู่ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

Walker (2000) compared reaction times.....

วิจิตร ศรีสุพรรณ (2526) กล่าวว่า การวิจัยมีความสำคัญต่อการทำงานของ
พยาบาลอย่างมาก

1.2 ในกรณีที่ทั้งชื่อและปีที่พิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของข้อความ ไม่ต้องใส่วงเล็บปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

In 2000 Walker compared reaction times.....

ในปี พ.ศ. 2538 นิตยา ไทยาภิรมย์ ได้เปรียบเทียบความสัมพันธ์ของ.....

1.3 หากชื่อของผู้เขียนไม่เป็นส่วนหนึ่งของข้อความ ให้อ้างอิงชื่อผู้เขียนและปีที่ตีพิมพ์ในวงเล็บ (คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค [,]) และเขียนไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสมของประโยคนั้นๆ โดยอาจเป็นส่วนกลางหรือท้ายประโยคก็ได้ ดังตัวอย่าง

In a recent study of reaction times (Walker, 2000)...

พยาบาลยังทำวิจัยด้วยตนเองไม่มากนัก ดังนั้นจึงควรเริ่มต้นทำการวิจัยให้มากขึ้น
ในอนาคต (วิจิตร ศรีสุพรรณ, 2526)

1.4 ในกรณีที่บทความนั้นกำลังอยู่ระหว่างขั้นตอนของการตีพิมพ์ ซึ่งอาจไม่สามารถระบุปีที่พิมพ์ได้ ให้เขียนอ้างอิงดังนี้

.....(Corcoran, in press)

.....(ดิเรก ลาวัณย์ศิริ, กำลังพิมพ์)

1.5 ในกรณีที่มีการอ้างอิงจากแหล่งเดียวกันมากกว่าหนึ่งครั้งในข้อความที่ย่อยหน้าเดียวกัน ไม่จำเป็นต้องอ้างอิงถึงปีที่พิมพ์ซ้ำ ให้อ้างอิงเฉพาะชื่อผู้เขียน ยกเว้นในกรณีที่การละเว้นปีที่พิมพ์อาจก่อให้เกิดความสับสนแก่ผู้อ่าน ดังตัวอย่าง

In a recent study of reaction times, Walker (2000) described the method of..... Walker also found.....

ในการศึกษาเกี่ยวกับภาวะมีบุตรยาก พิมพวัลย์ บุญมงคล (2542)
พบว่า..... นอกจากนี้ พิมพวัลย์ บุญมงคล ยังพบว่า.....

2. ผู้เขียนสองคน หรือมากกว่า

2.1 ในกรณีที่ผู้เขียนมีจำนวนสองคน ให้ใส่สองชื่อในทุกตำแหน่งที่อ้างอิง โดยใช้คำเชื่อม “and” หรือ “และ” ในกรณีที่การอ้างอิงนั้นเป็นส่วนหนึ่งของข้อความ ดังตัวอย่าง

As Williams and Jones (1993) demonstrated.....

วิลาวัณย์ พิเชียรเสถียร และ ประภิน สุจฉายา (2523) ศึกษา.....

2.2 ในกรณีที่ผู้เขียนมีมากกว่าสองคน แต่น้อยกว่าหกคน ให้อ้างอิงชื่อผู้เขียนทุกคนในครั้งแรกที่อ้างถึง และให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคขั้นระหว่างชื่อของแต่ละบุคคล โดยก่อนชื่อสุดท้ายให้ใช้คำเชื่อม “and” หรือ “และ” ดังตัวอย่าง

Wasserstein, Zappulla, Rosen, Gerstman, and Rock (1994) found...

จตุพล ศรีสมบุญ, อภิชาติ โอพารัตนชัย, และ ชเนนทร์ วนาภิรักษ์ (2536)...

การอ้างอิงครั้งต่อไปในบทความเดียวกันให้เขียนอ้างอิงเฉพาะชื่อผู้เขียนคนแรก แล้วตามด้วย คำว่า “et al.” (ไม่ต้องทำเป็นตัวเอน และมีมหัพภาค [.] หลังคำว่า “al”) ส่วนภาษาไทยใช้ “และคณะ” ดังตัวอย่าง

Wasserstein et al. (1994) found...

จตุพล ศรีสมบุญ และคณะ (2536) พบว่า...

หากมีการอ้างอิงถึงแหล่งเดียวกันมากกว่าหนึ่งในย่อหน้าเดียวกัน ครั้งต่อไปนั้นให้เขียนอ้างอิงเฉพาะชื่อผู้เขียนคนแรก ตามด้วย “et al.” โดยไม่จำเป็นต้องระบุปีที่พิมพ์ดังตัวอย่าง

Wasserstein et al. found...

จตุพล ศรีสมบุญ และคณะ พบว่า...

ยกเว้น หากการเขียนอ้างอิงเฉพาะชื่อผู้เขียนคนแรก (แบบสั้น) ทำให้เกิดความสับสน เนื่องจากผู้เขียนคนแรกเป็นคนเดียวกัน หรือมีนามสกุลเหมือนกัน และปีที่ตีพิมพ์บทความหรือเอกสารเป็นปีเดียวกัน ให้เขียนอ้างอิงชื่อของผู้เขียนคนต่อไป จนกว่าชื่อจะไม่ซ้ำกันแล้วจึงค่อยตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และ คำว่า “et al.” เพื่อแยกความแตกต่างของแหล่งที่มาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังตัวอย่าง

Bradley, Ramirez, and Soo (1994) and Bradley, Soo, Ramirez, and Brown (1994)

ซึ่งสามารถเขียนแบบย่อได้เป็น Bradley et al. (1994) เหมือนกัน ในกรณีนี้ให้เขียนเป็น

Bradley, Ramirez, and Soo (1994) and Bradley, Soo, et al. (1994)

2.3 หากชื่อและปีที่พิมพ์ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของข้อความ (เขียนอ้างอิงไว้ในวงเล็บ) ให้ใช้สัญลักษณ์ “&” (ampersand) แทนคำว่า “and” ดังตัวอย่าง

....as has been shown (Jöreskog & Sörborn, 1989)

แต่ถ้าเอกสารอ้างอิงเป็นภาษาไทยยังคงใช้คำว่า “และ” ดังตัวอย่าง

...เป็นปัจจัยที่อาจมีผลต่อภาวะมีบุตรยาก (หะทัย เทพพิสัย และ อรุษา เทพพิสัย, 2533)

2.4 ในกรณีที่ผู้เขียนมีตั้งแต่หกคนขึ้นไป ให้อ้างอิงเฉพาะชื่อผู้เขียนคนแรกและตามด้วยคำว่า “et al.” หรือ “และคณะ” แล้วตามด้วยปีที่ตีพิมพ์เผยแพร่สำหรับการอ้างอิงทุกครั้ง ดังตัวอย่าง

Simon, Etkin, Godine, Kuter, Shellio, and Stern (1998)

ให้เขียนอ้างอิงในเนื้อหา ดังนี้

Simon et al. (1998)

ตัวอย่างอ้างอิงภาษาไทย

ศิริพร สุวรรณกิติ, อรุณรัตน์ ตั้งมั่นคงวรกุล, ฉันทนา พรหมพุกชา,

ปรียาภรณ์ ปริญญารักษ์, ราพีง ไชยคำห่อ, และ ปัทมา จักษุรัตน์ (2541)

ให้เขียนอ้างอิงในเนื้อหา ดังนี้

ศิริพร สุวรรณกิติ และคณะ (2541)

ยกเว้น กรณีที่การเขียนอ้างอิงนั้นอาจทำให้เกิดความสับสนระหว่างแหล่งอ้างอิงที่แตกต่างกันแต่เมื่อเขียนอ้างอิงเฉพาะชื่อผู้เขียนคนแรกแล้วทำให้ดูเหมือนเป็นแหล่งอ้างอิงเดียวกัน ในกรณีนี้ให้เขียนอ้างอิงชื่อผู้เขียนคนต่อๆ มาจนถึงชื่อผู้เขียนคนที่ต่างกัน และให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค(,) คั่นระหว่างชื่อของแต่ละบุคคล แล้วจึงตามด้วยคำว่า “et al.” หรือ “และคณะ” เพื่อให้สามารถแยกแหล่งอ้างอิงที่ชื่อผู้เขียนคล้ายกันนั้นออกจากกันได้ชัดเจน ดังตัวอย่าง

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang, and Gabrieli (1996)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, Tang, Marsolek, and Daly (1996)

ให้เขียนอ้างอิงในเนื้อหา ดังนี้

Kosslyn, Koenig, Barrett, et al. (1996) and Kosslyn, Koenig,

Gabrieli, et al. (1996).....

ตัวอย่างอ้างอิงภาษาไทย

ยุวดี ภาษา, มาลี เลิศมาลีวงศ์, เขียวลักษณ์ เลหาจินดา, วิไล ลีสุวรรณ,
พรรณาวดี พุทธรวัฒน์, และ รุจิเรศ ชาญรักษ์ (2540)

ยุวดี ภาษา, มาลี เลิศมาลีวงศ์, วิไล ลีสุวรรณ, เขียวลักษณ์ เลหาจินดา,
รุจิเรศ ชาญรักษ์, และ พรรณาวดี พุทธรวัฒน์ (2540)

ให้เขียนอ้างอิงในเนื้อหา ดังนี้

ยวดี ภาษา, มาลี เลิศมาลีวงศ์, เขียวลักษณ์ เลหาจินดา, และคณะ (2540)

ยวดี ภาษา, มาลี เลิศมาลีวงศ์, วิไล ถีสวรรณ, และคณะ (2540)

3. ผู้เขียนเป็นหมู่คณะ

ในกรณีที่ผู้เขียนเป็นหมู่คณะ เช่น องค์กร สมาคม หน่วยงานของรัฐ และกลุ่มนักศึกษา ให้ระบุชื่อเต็มทุกครั้งที่มีการอ้างอิงถึง อย่างไรก็ตามชื่อองค์กรหรือหน่วยงานที่มีชื่อย่อที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย อาจใช้ตัวย่อนั้นในการเขียนอ้างอิงครั้งที่สองเป็นต้นไป โดยที่ในการเขียนอ้างอิงครั้งแรกนั้นจะต้องระบุชื่อย่อไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อเต็มขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ดังตัวอย่าง

ในการเขียนอ้างอิงครั้งแรก เขียน

(World Health Organization [WHO], 1999)

(สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ [สวทช.], 2545)

ในการเขียนอ้างอิงครั้งต่อไป ให้ใช้ชื่อย่อได้ ดังตัวอย่าง

(WHO, 1999)

(สวทช., 2545)

4. งานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน

งานเขียนหรือเอกสารที่ไม่ระบุชื่อผู้เขียน (รวมถึงเอกสารทางกฎหมาย) ให้ใช้ 2-3 คำแรกของชื่อเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและปีที่พิมพ์ หากเป็นบทความหรือบทของหนังสือ ให้เขียนอยู่ในเครื่องหมายอัฒประกาศุ (“....”) ดังตัวอย่าง

.....(“Study Finds,” 1982)

.....(“เขวชนไทย,” 2545)

ในกรณีที่แหล่งอ้างอิงนั้นเป็นหนังสือ รายงาน แผ่นพับ หรือ วารสารที่ออกตามกำหนดเวลาให้เขียนเป็น *ตัวเอน* ดังตัวอย่าง

the book *College Bound Seniors* (1979)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525)

ในกรณีที่ผู้เขียนใช้ชื่อหรือนามปากกาว่า “Anonymous” หรือ “นิรนาม” ให้ใช้คำๆ นั้นเป็นชื่อผู้เขียนแล้วตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

.....(Anonymous, 1998)

.....(นิรนาม, 2541)

หมายเหตุ : ในการเขียนอ้างอิงท้ายบทให้เขียนเรียงตามลำดับตัวอักษรโดยให้ถือเอาคำว่า “นิรนาม” หรือ “Anonymous” เป็นชื่อผู้เขียน

5. งานที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ให้อ้างอิงชื่อผู้เขียน ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และตามด้วยคำว่า “n.d.” (no date) หรือ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) ดังตัวอย่าง

.....(Watson, n.d.)

.....(ลินจง โปธิบาล, ม.ป.ป.)

ในกรณีที่ เป็นเอกสารเก่ามาก อาจใช้แหล่งอ้างอิงที่ได้จากปีที่มีการแปลเอกสารนั้นใหม่ ให้ใช้คำว่า “trans” ตามด้วยปีที่พิมพ์ หรืออาจเขียนปีที่พิมพ์ครั้งแรก ตามด้วยปีที่มีการปรับปรุงหรือเขียนเอกสารนั้นขึ้นใหม่ ดังตัวอย่าง

.....(Aristotle, trans. 1931)

.....James (1890/1983)

6. ผู้เขียนที่ใช้นามสกุลเดียวกัน

ในการเขียนอ้างอิงภาษาอังกฤษ หากมีผู้เขียนหลายคนที่ใช้นามสกุลเดียวกันให้เขียนอักษรตัวแรกของชื่อต้นกำกับด้วยทุกครั้ง แม้ว่าปีที่พิมพ์จะแตกต่างกัน การเขียนชื่อต้นกำกับไว้จะช่วยให้อ่านไม่เกิดการสับสนในการอ้างอิง และจะช่วยให้เกิดความสะดวกในการเขียนอ้างอิงท้ายบทด้วย ซึ่งข้อปฏิบัตินี้ใช้กับการเขียนอ้างอิงจากแหล่งอ้างอิงที่เป็นภาษาไทยอยู่แล้ว ดังตัวอย่าง

R. D. Luce (1959) and P. A. Luce (1986) also found.....

J. M. Goldberg and Neff (1961) and M. E. Goldberg and Wurtz
(1972) studied.....

7. การเขียนแหล่งอ้างอิงตั้งแต่สองแหล่งขึ้นไปให้อยู่ในวงเล็บเดียวกัน

ให้เขียนเรียงตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้เขียนดังเช่นที่ปรากฏอยู่ในการเขียนอ้างอิงท้ายบท โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์ และใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) (semicolon) คั่นระหว่างแหล่งอ้างอิง ดังตัวอย่าง

Several studies (Balda, 1980; Kamil, 1988; Pepperberg & Funk, 1990)

ผลของการศึกษาปัจจัยที่ทำให้เกิดโรคกระดูกพรุน (รัชตะ รัชตะนาวิน, 2538;
วิเชียร เลหาเจริญสมบัติ, 2538; อารีรัตน์ สว่างวรรษพนา, 2540)

ในกรณีที่มีการอ้างอิงจากแหล่งที่เป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้นำแหล่งอ้างอิงที่เป็นภาษาไทยขึ้นก่อน โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อต้นของผู้เขียนคนแรกจนครบแล้วจึงตามด้วยแหล่งอ้างอิงภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

...ทำให้เกิดภาวะไร้พลังอำนาจในระดับสูง (ชุตินา มุสิกสังข์ และทศพร
พัฒนนิรมาน, 2531; Richmond et al., 1992)

ในกรณีที่ใช้แหล่งอ้างอิงที่เขียนโดยผู้เขียนคนเดียวกัน แต่ต่างปีที่พิมพ์ ให้เขียนชื่อผู้เขียนเพียงครั้งเดียวและเขียนลำดับปีที่พิมพ์คั่นโดยเครื่องหมายจุลภาค โดยเขียนเอกสารที่กำลังตีพิมพ์ในตำแหน่งท้ายสุด ดังตัวอย่าง

Past research (Edeline & Weinberger, 1991, 1993).....

Past research (Gogel, 1984, 1990, in press).....

พิมพ์วัลย์ บุญมงคล (2542, 2544) ทำการศึกษา.....

ในกรณีที่อ้างอิงแหล่งงานเขียนตั้งแต่สองเรื่องขึ้นไป โดยที่ผู้แต่งเป็นบุคคลเดียวกันและปีที่ตีพิมพ์เป็นปีเดียวกัน ให้ใช้ตัวอักษร a, b, c หรือ ก, ข, ค ต่อท้ายปีที่พิมพ์ โดยที่ตัวอักษร a, b, c หรือ ก, ข, ค นี้จะเขียนให้สอดคล้องกับอ้างอิงท้ายบท โดยที่การเขียนอ้างอิงท้ายบทในกรณีที่ผู้เขียนเป็นคนเดียวกันและปีที่พิมพ์เป็นปีเดียวกัน ให้เขียนเรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อบทความหรือรายงาน ดังตัวอย่าง

Several studies (Johnson, 1991a, 1991b, 1991c; Singh, 1983,
in press-a, in press-b)

หลักการรักษามะเร็งอวัยวะสืบพันธุ์สตรี (พวงทอง ไกรพิบูลย์, 2531ก,
2531ข) มีดังนี้.....

8. ในกรณีที่ต้องการชี้เฉพาะถึงส่วนของแหล่งอ้างอิงให้มีความชัดเจนมากขึ้น

ให้เขียน หน้า บทที่ รูป ตาราง หรือ สมการที่ต้องการอ้างอิงไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม ในกรณีที่ข้อความที่เขียนนั้นเป็นข้อความที่คัดลอกมาให้ใส่เครื่องหมายคำพูดข้อความที่คัดลอกมานั้น พร้อมกับอ้างอิงหมายเลขหน้าของแหล่งอ้างอิงที่ข้อความนั้นปรากฏอยู่ด้วยเสมอ โดยที่การเขียนคำว่า “page” (หรือ “หน้า”) หรือ “chapter” ให้ใช้ตัวย่อ “p.” หรือ “chap.” แทน ดังตัวอย่าง

(Cheek & Buss, 1981, p. 332)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

(รัชชัย วรพงศ์ธร, 2540, หน้า 15)

ในกรณีที่แหล่งอ้างอิงนั้นมาจากอินเทอร์เน็ต (electronic sources) ไม่ต้องเขียนหมายเลขหน้า แต่ให้เขียนหมายเลขของย่อหน้า (paragraph) แทน โดยให้ใช้เครื่องหมาย ¶ หรือ คำย่อ “para.” นำหน้าหมายเลขของย่อหน้า ในกรณีที่ไม่สามารถระบุหมายเลขหน้าหรือหมายเลขย่อหน้าในแหล่งอ้างอิงได้ ให้เขียนอ้างอิงชื่อหัวข้อ (heading) และหมายเลขย่อหน้าตามท้ายชื่อหัวข้อ (heading) นั้นๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถติดตามดูแหล่งอ้างอิงได้ ดังตัวอย่าง

(Myers, 2000, ¶ 5)

(Beutler, 2000, Conclusion section, para. 1)

9. ในกรณีที่แหล่งอ้างอิงได้มาจากการสื่อสารโดยตรงกับบุคคล

แหล่งอ้างอิงอาจอยู่ในรูปแบบของจดหมาย บันทึกข้อความ e-mail message หรือ electronic bulletin boards หรือ การอภิปรายที่ไม่ได้มีการจัดบันทึก การสัมภาษณ์รายบุคคล การสนทนาทางโทรศัพท์ และอื่นๆ เนื่องจากข้อมูลที่ได้จากแหล่งนี้ไม่สามารถติดตามดูภายหลังได้ การอ้างอิงถึงแหล่งเหล่านี้ไม่ต้องเขียนในการอ้างอิงท้ายบท ให้เขียนเฉพาะอ้างอิงในเนื้อหาเท่านั้น โดยที่เขียนตัวย่อชื่อต้นและนามสกุลของผู้ให้ข้อมูล และเขียนวันที่ที่ได้รับข้อมูลนั้นโดยระบุให้ชัดเจนมากที่สุด ดังตัวอย่าง

T. K. Lutes (personal communication, April 18, 2001)

(V.-G. Nguyen, personal communication, September 28, 1998)

สุจิตรา เทียนสวัสดิ์ (ติดต่อเป็นการส่วนตัว, 2 มกราคม, 2545)

ในกรณีที่แหล่งอ้างอิงนั้นเป็น electronic media อาจนำมาเขียนในอ้างอิงท้ายบทได้ตามความเหมาะสม

10. การอ้างอิงจากเอกสารทฤษฎีภูมิ

ให้เขียนแหล่งอ้างอิงปฐมภูมิซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสารทฤษฎีภูมิ ตัวอย่างเช่น ถ้าเอกสารที่มีอยู่และใช้อ้างอิงเป็นของ Coltheart et al. โดยที่ Coltheart et al. ได้ใช้งานของ Seidenberg และ McClelland มาอ้างอิง การเขียนอ้างอิงในเนื้อหาทำได้ดังนี้

Seidenberg and McClelland's study (as cited in Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993).

สำหรับภาษาไทยให้เขียนอ้างอิงดังตัวอย่าง

.....องค์การอนามัยโลก (WHO อ้างใน พิมพวัลย์ บุญมงคล, 2544) ได้ให้ความหมายของสุขภาพสตรีว่า.....

การเขียนอัญพจน์ (quotations)

อัญพจน์ หมายถึง การคัดลอกข้อความจากแหล่งอื่นเพื่อนำมาใช้ในการอ้างอิง โดยที่การคัดลอกข้อความที่ถูกวิธีนั้น ข้อความที่คัดลอกมาจะต้องมีความถูกต้องเหมือนของเดิมทุกประการ ไม่มีการสอดแทรกหรือเพิ่มเติมข้อความอื่นใดลงไป ในกรณีที่ข้อความนั้นไม่ใช่ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ ให้แปลข้อความนั้นให้เป็นภาษาเดียวกับภาษาที่เขียนรายงาน วิธีการเขียนอัญพจน์ที่จะนำเสนอต่อไปนี้ได้ปฏิบัติตามที่ได้บัญญัติไว้ใน Publication Manual of the American Psychological Association (5th edition) ซึ่งอาจจะแตกต่างไปจากที่ระบุไว้ในคู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2546

หลักการเขียนอัญพจน์ มีดังนี้

1. หากข้อความที่คัดลอกมามีความยาวไม่เกินสี่สิบคำ

ให้แทรกข้อความนั้นไว้ในเนื้อความโดยใช้เครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“...”) กำกับดังตัวอย่าง

Laver (2000) stated that “when women connect with what is of Ultimate importance, they are more likely to let go of unreasonable expectations of themselves (e.g., Being the ‘super-mom’ or ‘super-woman’)” (p. 85).

หากข้อความเดิมมีเครื่องหมายอัญประกาศคู่กำกับอยู่ให้เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว (‘...’) ดังตัวอย่างข้างต้น ในข้อความต้นแบบคำว่า “super-mom” และ “super-woman” ถูกเขียนไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ เมื่อข้อความถูกคัดลอกมาเครื่องหมายจึงถูกเปลี่ยน

เป็นอัญประกาศเดี่ยวเป็น 'super-mom' และ 'super-woman'

2. ในกรณีที่ข้อความที่คัดลอกมามีความยาวตั้งแต่สี่สิบคำขึ้นไป

ให้แยกออกจากเนื้อความและทำเป็น quotation block ซึ่งทำได้โดยการขึ้นย่อหน้าห่างจากข้อความข้างบนสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ ย่อหน้าห่างจากกริมขอบกระดาษด้านซ้ายห้าถึงเจ็ดช่วงตัวอักษรหรือครึ่งนิ้วทุกบรรทัด หากข้อความที่คัดลอกมานั้นมีหลายย่อหน้า ให้ทำย่อหน้าเพิ่มโดยเว้นเข้ามาอีกห้าถึงเจ็ดช่วงตัวอักษรหรือครึ่งนิ้ว ในกรณีที่ทำ quotation block นี้ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศกำกับ และข้อความใน quotation block นั้นให้พิมพ์เว้นระยะห่างของบรรทัดตามปกติ ดังตัวอย่าง

...The American Psychological Association (2001) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการ คัดลอกข้อความ ดังนี้

Any direct quotation, regardless of length, must be accompanied by a reference citation that, if at all possible, includes a page number....If you quote at length from a copyrighted work in material you intend to publish, you usually also need written permission from the owner of the copyright. Requirements for obtaining permission to quote copyrighted material vary from one copyright owner to another; for example, APA policy permits use of up to 500 words of APA-copyrighted journal text without explicit permission. It is the author's responsibility to determine whether permission is required from the copyright owner and to obtain it for both print and electronic reuse when required....(APA, 2001, p. 121-122).

3. หลังจากพิมพ์ข้อความแล้ว ให้พิมพ์แหล่งอ้างอิงหรือแหล่งที่มาของข้อความนั้นกำกับไว้

โดยให้อ้างถึง ชื่อผู้แต่ง ปีที่ผลงานออกเผยแพร่ และหมายเลขหน้าของบทความหรือหนังสือที่ข้อความนั้นปรากฏอยู่ตามแบบการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา (คือใส่แหล่งอ้างอิงนั้นไว้ในวงเล็บ) และให้ใส่แหล่งอ้างอิงนี้ไว้ในอ้างอิงท้ายบทด้วย หากข้อความนั้นได้มาจากแหล่งอ้างอิงทาง internet ที่ไม่สามารถระบุหน้าที่ข้อความปรากฏอยู่ได้ ให้อ้างอิงย่อหน้าที่ข้อความนั้นปรากฏโดยใช้เครื่องหมาย ๓ แทนคำว่าย่อหน้าที่ หรือให้บอกหัวข้อที่ข้อความนั้นปรากฏอยู่ให้ชัดเจนที่สุด เพื่อให้ผู้อ่านจะสามารถสืบค้นแหล่งอ้างอิงนั้นได้ ดังตัวอย่าง

As Myers (2000, ๓ 5) aptly phrased it, “positive emotions are both an end-better to live fulfilled, with joy [and other positive emotions] – and a means to a more caring and healthy society.”

“The current system of managed care and the current approach to defining empirically supported treatments are shortsighted” (Beutler, 2000, Conclusion section, ¶ 1).

4. ในกรณีที่ข้อความนั้นเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสัมภาษณ์

ดังที่มักปรากฏอยู่ในการเขียนรายงานการวิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research) นั้น ให้ยกข้อความมาทำเป็น quotation block โดยให้ใช้รูปแบบการพิมพ์ quotation block ตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 แต่การเขียนแหล่งอ้างอิงหรือแหล่งที่มาของข้อความนั้น ระบุเฉพาะข้อมูลบางอย่างที่จำเป็น และไม่ควรเปิดเผยชื่อหรือข้อมูลส่วนตัวบางอย่างที่จะทำให้สามารถระบุได้ว่าผู้ใดเป็นผู้ให้ข้อมูลได้ (ดูตัวอย่างประกอบ) ยกเว้นในกรณีที่การเปิดเผยแหล่งที่มาของข้อมูลจะทำให้ข้อความนั้นน่าเชื่อถือมากขึ้น ส่วนใหญ่แล้วในกรณีนี้ข้อความที่คัดลอกมาจะได้จากการสัมภาษณ์นักวิชาการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งผู้ให้สัมภาษณ์อนุญาตให้เปิดเผยว่าผู้ใดเป็นผู้ให้ข้อมูล

...จากการศึกษาประสบการณ์ของหญิงที่ถูกสามีทำร้าย พบว่าหญิงส่วนใหญ่จะจัดการ แก้ปัญหาด้วยตนเองหลังจากที่ถูกทำร้ายร่างกาย ดังกรณีของ นาง ว.

...ครั้งแรกเครียดๆ ไปซื้อยามากระป๋องหนึ่ง ซื้อมาแล้วคิดมาคิดไป คิดแล้วบ่อยากกิน... เมื่อก่อนโกรธเคืองมัน ลองกินเหล้าซะ เฮาบ่เดือด นอนหลับได้ดี บางครั้งถ้าเฮามียา ก็กิน ซักสองเม็ด กินเข้าไปแล้วก็หลับ พอแจ่มก็ลุกขึ้นไปทำงาน ถ้าเฮาเครียดแรงๆ จะเอายา... ไปอยู่วัดมาหนึ่งพรรษา ไปนั่งสมาธิรู้สึกจิตใจดีขึ้น ธุเจ้าสอนดี สบายใจ...ตอนนี้เฮาหลับ บ่ประจันหน้า...เฮาบ่อยู่บ้านจะไปแ้วตามบ้านเพื่อน บ้านพี่น้อง ค่ำแล้วมันเงียบก็เข้าบ้าน...เจ้าก็อยู่ต่อไปอย่างอ้อ ถ้าว่าเวลาเดือดๆ กันก็บ่สู้เตื่อ คิดไว้บางที่อาจ อยู่กับลูกก็ได้ (หญิงอายุ 45 ปี อาชีพรับจ้าง)*

5. หากมีการละเว้นหรือตัดทอนบางส่วน of ข้อความ

ให้ใช้จุดสามจุด (...) แทนส่วนของข้อความที่ถูกละไป ในกรณีข้อความภาษาอังกฤษ ให้ทำแบบเดียวกัน ยกเว้นถ้าการละข้อความนั้นเป็นการละข้อความระหว่างประโยคในภาษาอังกฤษ ให้ใช้จุดสี่จุด (จุดที่หนึ่งหมายถึงการจบประโยคหน้าหรือ full stop ส่วนจุดสามจุดที่ตามมา หมายถึงส่วนของข้อความที่ถูกตัดทอนไป) การใช้จุดสามจุดนั้นจะไม่ใช้ในการเริ่มต้นหรือการลงท้ายของข้อความที่คัดลอกมา ยกเว้นในกรณีที่ต้องการแสดงให้เห็นว่าข้อความที่คัดลอกมานั้นได้ละเว้นส่วนต้นหรือส่วนปลายของข้อความเดิม

* หมายเหตุ. คัดลอกจาก วิริภรณ์ ชัยเศรษฐสัมพันธ์. (2543). *ประสบการณ์การถูกทำร้ายและความต้องการความช่วยเหลือของภรรยาที่ถูกสามีทำร้าย*. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการพยาบาลสตรี บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

6. การคัดลอกข้อความที่เป็นภาษาอังกฤษ

ตัวอักษรตัวแรกของประโยคข้อความที่คัดลอกมาอาจมีการเปลี่ยนตัวอักษรให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ (uppercase) หรือตัวพิมพ์เล็ก (lowercase) ได้ตามความเหมาะสม

7. หากต้องการเน้นคำที่อยู่ในข้อความที่คัดลอกมา

ให้พิมพ์คำนั้นเป็น *ตัวเอน* แต่ต้องพิมพ์ [italic added] กำกับไว้ท้ายคำนั้น ดังตัวอย่าง

Miele (1993) found the following :

The “placebo effect,” which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never *exhibited again* [italics added], even when reel [sic] drugs were administered. Earlier studies (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) were clearly premature in attributing the results to a placebo effect. (p. 276)

เครื่องหมาย [sic] (คำว่า “sic” พิมพ์เป็นตัวเอนอยู่ในวงเล็บ) บ่งถึงว่าต้นแบบของข้อความที่คัดลอกมานั้นไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะ เป็นในเรื่องของการสะกดคำ ไวยากรณ์ หรือการใช้เครื่องหมายต่างๆ ดังตัวอย่างที่ยกมาข้างต้น จะเห็นว่า คำว่า *real* นั้นสะกดผิด เป็น *reel* จึงต้องกำกับเครื่องหมาย [sic] ไว้ดังแสดงในตัวอย่าง

8. หากต้องการเพิ่มเนื้อหาที่จำเป็น (ที่ไม่ได้ปรากฏอยู่ในต้นฉบับ)

ให้ใส่ไว้ในอัญพจน์ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น เนื้อหาหรือข้อความที่เสริมเข้าไปให้เขียนไว้ในเครื่องหมาย [...]

9. อัญพจน์ที่เป็นบทกวี คำขวัญ คติพจน์ คำพังเพย และสุภาษิต

9.1 ถ้ามีความยาวไม่เกินสองบรรทัด ให้พิมพ์แทรกไว้ในข้อความบรรยาย โดยใช้เครื่องหมายอัญประกาศคู่กำกับ

9.2 ถ้ามีความยาวเกินสองบรรทัด ให้พิมพ์แยกจากข้อความบรรยายโดยทำเป็น quotation block และไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ให้ห่างจากข้อความข้างบนสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ ส่วนระยะห่างระหว่างบรรทัดของข้อความที่คัดลอกมาให้พิมพ์ห่างหนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ตามปกติ

9.3 วางรูปบทกวี ฯลฯ ตามความเหมาะสม พิมพ์ชื่อผู้แต่งบทกวี ฯลฯ ไว้ในวงเล็บ และพิมพ์ไว้ข้างล่างด้านขวามือ ห่างจากข้อความที่คัดลอกมาหนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

10. ในกรณีที่ข้อความที่คัดลอกมานั้นมีความยาวเกิน 500 คำ

ผู้เขียนจำเป็นต้องขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของต้นฉบับเสียก่อน (APA, 2001) มิเช่นนั้นจะถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ซึ่งอาจถูกฟ้องร้องได้ ในกรณีที่ได้รับการอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ให้ผู้เขียนระบุไว้ในเชิงบรรณคดี (APA, 2001) อย่างไรก็ตาม สำนักพิมพ์หรือผู้ถือลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์แต่ละรายอาจมีข้อกำหนดที่แตกต่างกันออกไป เช่น APA ถือเกณฑ์ว่าถ้าข้อความที่คัดลอกมาจากวารสารที่พิมพ์โดยใช้รูปแบบของ APA ผู้ถือลิขสิทธิ์อนุญาตให้คัดลอกได้โดยไม่ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าข้อความนั้นมีความยาวไม่เกิน 500 คำ แต่สำนักพิมพ์อื่นอาจถือข้อปฏิบัติที่แตกต่างกันออกไป หากท่านมีความจำเป็นที่จะต้องคัดลอกข้อความที่มีความยาวมากๆ ให้ปรึกษาเจ้าของลิขสิทธิ์

การนำเสนอด้วยตาราง (tables) หรือภาพ (illustrations)

ในการเขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนอาจมีการนำเสนอตาราง หรือภาพประกอบเนื้อหา

การนำเสนอด้วยตาราง (tables)

การนำเสนอด้วยตารางนั้นมีประโยชน์คือ

1. ช่วยให้ผู้เขียนสามารถนำเสนอข้อมูลที่สำคัญๆ ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหาของบทความ อันจะช่วยให้ผู้อ่านทำความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่าย โดยใช้พื้นที่เพียงเล็กน้อย

2. ช่วยให้ผู้เขียนสามารถนำเสนอข้อมูลที่มีปริมาณมากๆ โดยใช้พื้นที่เพียงเล็กน้อย ซึ่งจะเป็นประโยชน์โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการนำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณ เนื่องจากข้อมูลที่ถูกนำเสนอ นั้นจะถูกจัดไว้อย่างเป็นระบบ ทำให้ง่ายต่อการเปรียบเทียบข้อมูล ดังตัวอย่างในตารางที่ 4-1 ซึ่งได้นำเสนอข้อมูลเปรียบเทียบกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม

Table 4-1

Error Rates of Older and Younger Groups

Level of difficulty	Mean error rate		Standard deviation		Sample size	
	Younger	Older	Younger	Older	Younger	Older
Low	.05	.14	.08	.15	12	18
Moderate	.05	.17	.07	.15	15	12
High	.11	.26	.10	.21	16	14

การนำเสนอด้วยตาราง มีหลักการที่สำคัญดังนี้

1. ในการนำเสนอด้วยตารางนั้น ตารางที่แสดงควรเขียนให้ง่ายต่อความเข้าใจ ไม่ซับซ้อนจนเกินไป ข้อมูลที่บรรจุในตารางควรมีความสัมพันธ์กับเนื้อหา โดยข้อมูลที่อยู่ในตารางเป็นส่วนที่เพิ่มเติมหรือเสริมจากเนื้อหาที่เป็นการบรรยาย แต่ไม่ควรเป็นข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกับในส่วนของ การบรรยาย สำหรับการเขียนอภิปรายหรือบรรยายข้อมูลในตารางควรเน้นเฉพาะจุดที่สำคัญๆ

2. การนำเสนอด้วยตารางควรมีความสม่ำเสมอของรูปแบบการนำเสนอข้อมูล การเขียนชื่อตาราง รวมทั้งการใช้คำศัพท์ต่างๆ ให้มีความสัมพันธ์กับส่วนของข้อมูลที่นำเสนอโดยการบรรยาย ซึ่งจะต้องมีความสอดคล้องตลอดรายงานนั้นหรือในทุกๆ บทของวิทยานิพนธ์ทั้งนี้เพื่อป้องกันความสับสน

3. การอ้างถึงตาราง ให้อ้างตามหมายเลขของตารางนั้นๆ ซึ่งการกำหนดหมายเลขของ ตารางให้ใช้เลขอารบิกและเรียงลำดับตามตารางที่ปรากฏในเนื้อหา ตัวอย่างการเขียนคำบรรยายที่อ้างถึง ตาราง เช่น

“ตามที่ปรากฏในตารางที่ 2 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม...”

“ดังที่แสดงในตารางที่ 3...”

หรืออาจเขียนไว้ในวงเล็บ (ดูตารางที่ 4)

ไม่ควรเขียน

X “จากตารางข้างบน (หรือตารางข้างล่าง)...”

X “จากตารางในหน้า 16...”

4. การกำหนดหมายเลขตาราง อาจเรียงลำดับตั้งแต่ตารางที่หนึ่งจนถึงตารางสุดท้ายในรายงาน หรือวิทยานิพนธ์ (เช่น ตารางที่ 1, ตารางที่ 2, ตารางที่ 3,...) หรือเรียงหมายเลขลำดับตารางในแต่ละตอนหรือบทออกเป็นบทๆ ไป (เช่น ตารางที่ 1-1, ตารางที่ 1-2 หมายถึง ตารางที่ 1 และ 2 ที่ปรากฏอยู่ในบทที่ 1) ไม่ควรเพิ่มพยานุเคราะห์ตามหมายเลขตาราง เช่น

X
ตารางที่ 5
ตารางที่ 5ก
ตารางที่ 5ข

✓
ตารางที่ 5
ตารางที่ 6
ตารางที่ 7

5. ตารางที่ปรากฏในภาคผนวก ให้กำหนดหมายเลขโดยใช้พยัญชนะ (ก, ข, ค หรือ A, B, C) นำหน้าตัวเลข เช่น

ตารางที่ ค3 หมายถึง ตารางที่ 3 ในส่วนของภาคผนวก ค

Table C2 หมายถึง ตารางที่ 2 ในส่วนของ Appendix C

6. การกำหนดชื่อตารางนั้นควรให้สั้นกระชับและได้ใจความชัดเจน โดยให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายและอยู่ใต้หมายเลขของตารางหนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์ชื่อตารางเป็น ตัวเอน (ดูตัวอย่างตารางที่ 4-1 ประกอบ) สำหรับคำย่อที่ปรากฏในส่วนของตารางนั้นอาจเขียนไว้ในวงเล็บในส่วนของชื่อตารางดังตัวอย่าง

Hit and False-Alarm (FA) Proportions in Experiment 2

7. สำหรับตัวย่อที่อาศัยคำอธิบายที่ค่อนข้างยาว หรือตัวย่อที่ไม่ปรากฏในส่วนของชื่อตารางนั้น ควรเขียนไว้ในส่วนหมายเหตุในตอนท้ายของตาราง ไม่ควรเขียนคำอธิบายที่เกี่ยวข้องกับชื่อตารางไว้ในส่วนของเชิงอรรถ

8. สำหรับรายงานหรือวิทยานิพนธ์ซึ่งตารางและเนื้อหาถูกพิมพ์ต่อเนื่องกันไป ให้วางตำแหน่งของตารางไว้ในที่ๆ สะดวกแก่ผู้อ่านมากที่สุด คือ ถ้าตารางมีความยาวไม่มากอาจพิมพ์ไว้ในหน้าเดียวกับเนื้อหาที่กล่าวถึงตารางนั้น แต่ถ้าตารางมีความยาวมากไม่สามารถพิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อหาที่กล่าวถึงตารางได้ ให้พิมพ์ไว้หน้าถัดไป

9. ในกรณีที่เป็นกรเขียนบทความเพื่อส่งตีพิมพ์ เนื้อหากับตารางอาจถูกแยกส่วนกัน ดังนั้นให้ระบุตำแหน่งที่ตารางนั้นควรจะถูกตามลำดับในเนื้อหา และให้อ้างอิงถึงตารางโดยใช้หมายเลขตาราง

10. เนื้อหาหรือข้อมูลที่น่าเสนอในตารางควรเป็นตัวเลขตามที่วัดได้จริง สำหรับจำนวนตัวเลขหลังจุดทศนิยมนั้นควรกำหนดให้เท่ากัน เช่น หากนำเสนอด้วยตัวเลขทศนิยมสองตำแหน่งก็ให้นำเสนอเป็นทศนิยมสองตำแหน่งตลอด ดังตัวอย่างในตารางที่ 4-1

11. ในกรณีที่ไม่ม่มีข้อมูลให้เติมหรือนำเสนอในบางส่วนของตาราง ให้ปล่อยช่องนั้นของตารางให้ว่างไว้ ในกรณีที่ข้อมูลในส่วนนั้นขาดหายไปให้ใช้เครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ในช่องนั้น และควรเขียนคำอธิบายเครื่องหมายอัฒจันทร์นั้นไว้ในส่วนของหมายเหตุในตอนท้ายของตารางด้วย โดยทั่วไปแล้วการใช้เครื่องหมายอัฒจันทร์ในตารางที่แสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เครื่องหมายอัฒจันทร์จะหมายถึงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของตัวแปรเดียวกัน (ซึ่งไม่สามารถคำนวณได้) ในกรณีนี้ไม่จำเป็นต้องเขียนคำอธิบายเครื่องหมายอัฒจันทร์นั้น ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 4-2

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของคุณภาพชีวิตของนักศึกษาพยาบาลกับปัจจัยส่วนบุคคลบางประการ

	อายุ	น้ำหนัก	ส่วนสูง	รายได้ ครอบครัว	คุณภาพ ชีวิต
อายุ	-	.34*	-.26	.48	.52*
น้ำหนัก		-	-.12	.35	.19*
ส่วนสูง			-	-.12	-.20
รายได้ครอบครัว				-	.56**
คุณภาพชีวิต					-

หมายเหตุ. N = 465. *p < .05. **p < .01.

12. หมายเหตุในตอนท้ายของตารางนั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท

12.1 หมายเหตุทั่วไป (general note) ใช้ในการอธิบายหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับตารางในภาพรวมทั้งหมด ซึ่งอาจรวมถึงความหมายของตัวย่อ หรือสัญลักษณ์ต่างๆ โดยวิธีการเขียนนั้นให้เขียนคำว่า “หมายเหตุ” หรือ “Note” โดยพิมพ์เป็นอักษร ตัวเอน และตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ดังตัวอย่างตารางที่ 4-2

12.2 หมายเหตุเฉพาะ (specific note) ใช้สำหรับการอธิบายข้อมูลในบางแถว (role) หรือบางสดมภ์ (column) หรือข้อมูลบางตัว (cell) ในตาราง โดยให้เขียนตัวอักษรตัวยก (superscript) กำกับเช่น ^{a, b, c} หากเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวอักษรตัวพิมพ์เล็ก (lowercase letter) เป็นตัวยก เช่น ^{a, b, c} โดยการลำดับตัวอักษรระบุหมายเหตุที่เป็นตัวยกนั้น ให้เรียงลำดับจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง โดยเริ่มจากด้านบนซ้ายก่อน อนึ่ง หมายเหตุเฉพาะที่กำกับไว้ตอนท้ายของตารางนั้น จะเป็นหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับตารางนั้นเท่านั้น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับตารางอื่นๆ ในการเขียนหมายเหตุเฉพาะที่กำกับด้วยตัวอักษรยกนั้นให้เขียนเรียงกันไปเลยไม่จำเป็นต้องเขียนคนละบรรทัด ดังตัวอย่าง

^an = 25. ^b This participant did not complete the trials.

12.3 หมายเหตุเกี่ยวกับค่าความน่าจะเป็น (probability note) ใช้เพื่อระบุค่าที่สำคัญทางสถิติ โดยเครื่องหมายดอกจัน (*) ใช้ระบุค่าที่แสดงถึงผลการวิจัยที่มียุทธศาสตร์ทางสถิติ (the null hypothesis is rejected) โดยระบุค่าความน่าจะเป็น (p-value) ให้ชัดเจนในส่วนหมายเหตุในตอนท้ายของตารางนั้น จำนวนเครื่องหมายดอกจันที่มีจำนวนน้อยแสดงถึงค่าความน่าจะเป็นที่มีค่ามาก ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 4-3

ตารางสมมุติเพื่อแสดงค่านัยสำคัญทางสถิติ

F(1, 52)
6.95*
12.38**

$p^* < .05$. $**p < .01$.

13. สำหรับการเรียงหมายเหตุในตอนท้ายของตารางนั้น ให้เรียงตามลำดับดังนี้คือ หมายเหตุทั่วไป หมายเหตุเฉพาะ และหมายเหตุเกี่ยวกับค่าความน่าจะเป็น โดยให้พิมพ์ขีดขอบ ด้านซ้ายเริ่มด้วยหมายเหตุทั่วไป เมื่อจบหมายเหตุทั่วไปให้ขึ้นบรรทัดใหม่ พิมพ์หมายเหตุเฉพาะ โดยเริ่มพิมพ์ขีดขอบซ้าย หมายเหตุเฉพาะที่มีมากกว่าหนึ่ง (ที่ถูกกำกับด้วยตัวอักษรยก) ให้พิมพ์เรียงต่อกันไปโดยมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่น ยกเว้นในกรณีที่หมายเหตุเฉพาะนั้นมีความยาวมาก อาจพิมพ์แยกบรรทัดกันได้ ส่วนหมายเหตุเกี่ยวกับค่าความน่าจะเป็นให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ ห่างจากหมายเหตุเฉพาะ โดยเริ่มพิมพ์ขีดขอบซ้าย หากมีมากกว่าหนึ่งให้พิมพ์เรียงต่อกันไป โดยคั่นค่าความน่าจะเป็นแต่ละตัวด้วยเครื่องหมายมหัพภาคดังตัวอย่างตารางที่ 4-2 และ 4-3

14. หากตารางนั้นมีแหล่งที่มาจากแหล่งอื่น ต้องระบุแหล่งที่มาของตารางกำกับไว้เสมอ โดยให้ระบุแหล่งอ้างอิงต้นฉบับไว้ในส่วนสุดท้ายของหมายเหตุ ดังตัวอย่างตารางที่ 4-4 และ 4-5 กรณีที่คัดลอกตารางจาก หนังสือ หรือบทความในวารสาร ควรขออนุญาตผู้เขียนหรือแหล่งพิมพ์เจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน ไม่ว่าจะเป็กรณที่ต้อการคัดลอกทั้งหมด คัดลอกบางส่วน หรือปรับตาราง รวมทั้งแนบจดหมายที่ได้รับอนุญาตให้พิมพ์ซ้ำหรือดัดแปลงในส่วนภาคผนวกของวิทยานิพนธ์

ตัวอย่างการอ้างอิงตารางที่คัดลอกมาจากหนังสือหรือวารสาร

ตัวอย่างตารางที่คัดลอกจากหนังสือ

ตารางที่ 4-4

น้ำหนักตามอายุของเด็กชายอายุ 0-2 เดือน

อายุ (เดือน)	ภาวะโภชนาการปกติ	ภาวะโภชนาการบกพร่อง		
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
แรกเกิด	3.05-2.75	2.73-2.28	2.27-1.83	ต่ำกว่า 1.83
1	4.40-3.96	3.95-3.30	3.29-2.64	ต่ำกว่า 2.64
2	5.05-5.45	4.53-3.78	3.77-3.03	ต่ำกว่า 3.03

หมายเหตุ. แหล่งที่มาจาก *น้ำหนัก ส่วนสูง และสัดส่วนต่างๆ ของเด็กไทย* (หน้า 13), โดย สมใจ วิชัยดิษฐ์, 2533, กรุงเทพฯ: ประยูรวงศ์ พรินติ้งกรุ๊ป จำกัด. คัดลอกโดยได้รับคำอนุญาตจากผู้เขียน (หรือเจ้าของลิขสิทธิ์).

หรือภาษาอังกฤษ

Note. From [or The data in column 1 are from] *Title of Book* (p. 103), by A. N. Author and C. O. Author, 1999, Place of Publication: Publisher. Copyright 1999 by The Name of Copyright Holder. Reprinted [or Adapted] with permission.

ตัวอย่างตารางที่คัดลอกจากบทความในวารสาร

ตารางที่ 4-5

ภาวะแทรกซ้อนหลังผ่าตัดที่พบในผู้ป่วยกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

ภาวะแทรกซ้อน	กลุ่มทดลอง (n = 20)	กลุ่มควบคุม (n = 20)	รวม
ท้องอืด	1	10	11
คลื่นไส้อาเจียน	1	3	4
การติดเชื้อในทางเดินปัสสาวะ	1	1	2
มีไข้	1	3	4

หมายเหตุ. ผู้ป่วยกลุ่มทดลองมีจำนวนการเกิดภาวะแทรกซ้อนหลังผ่าตัดน้อยกว่าผู้ป่วยกลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .001$. แหล่งที่มาจาก “การส่งเสริมให้ผู้ป่วยมีส่วนร่วมในการดูแลตนเองต่อการฟื้นฟูสภาพกายหลังผ่าตัดและความพึงพอใจต่อการพยาบาล,” โดย สมจิต หนูเจริญกุล และ พิกุล วิญญาเงือก, 2534, *พยาบาลสาร*, 18(1), หน้า 7. ลิขสิทธิ์ปี พ.ศ. 2534 โดยคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. คัดลอกโดยได้รับคำอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ (หรือผู้เขียน).

หรือภาษาอังกฤษ

Note. From [or The data in column 1 are from] “Title of Article,” by A. N. Author and C. O. Author, 2000, *Title of Journal*, 50, p. 22. Copyright 2000 by the Name of Copyright Holder. Reprinted [or Adapted] with permission.

ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลบางประเภทด้วยตาราง

1. การนำเสนอการวิเคราะห์ความแปรปรวน (analysis of variance)

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนนั้น ในสดมภ์แรกให้ระบุแหล่งที่มาของความแปรปรวน (source) สดมภ์ถัดไปเป็น ผลบวกกำลังสองรวม (sum square total) ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (degrees of freedom) ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสอง (mean square) ค่า F และค่า p ตามลำดับ ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 4-6

การวิเคราะห์ความแปรปรวน...

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	436.84	3	145.61	35.43	<.01
ภายในกลุ่ม	53.40	13	4.11		
รวม	490.24	16			

2. การนำเสนอการวิเคราะห์การถดถอย (regression analysis)

การนำเสนอการวิเคราะห์การถดถอยนั้น ในสดมภ์แรกให้แจกแจงตัวแปรที่ใช้ในการวิเคราะห์ ตามด้วยค่า B (unstandardized coefficients) และค่าเบต้า (standardized coefficients) ทั้งนี้ต้องระบุด้วยว่าตารางนั้นแสดงผลของการวิเคราะห์ถดถอยแบบใด ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 4-7

การวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบมาตรฐาน...

ปัจจัย	BSE	B	β
ระดับการศึกษาของมารดา	-5.63	2.11	-.87*
อายุของมารดา	2.54	0.35	.23
ทัศนคติต่อการมีบุตร	1.57	0.12	.54*

$R^2 = .35$

* $p < .05$

3. การนำเสนอข้อมูลที่เป็นคำบรรยาย (word)

ในบางครั้งอาจใช้ตารางในการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของคำบรรยาย เช่น การเปรียบเทียบลักษณะเชิงคุณภาพ หรือการให้ข้อมูลเชิงพรรณนา ตัวอย่างของตารางประเภทนี้ ได้แก่ ตารางแสดงการเปรียบเทียบลักษณะงานวิจัยหลายๆ งานวิจัยที่ผู้เขียนได้ทำการศึกษา ซึ่งการนำเสนอตารางแบบนี้ในกรณีที่เป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์เว้นบรรทัดคู่ (double space) ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 4-8

การเปรียบเทียบระเบียบวิธีวิจัยของงานที่เกี่ยวข้องกับ...

ผู้ทำวิจัย	ลักษณะของงานวิจัย	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	สถิติวิเคราะห์
Moreton, E. & Gates, B. (1999)	ภาคตัดขวาง	นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 3 และ 4 จำนวน 112 คน	ค่าเฉลี่ยเลขคณิต การวิเคราะห์ความแปรปรวน
โรจน์ิ จินตนาวัฒน์ และ อัจฉราพร ศรีบุญณพรรณ	ภาคตัดขวาง	นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 1-4 ชั้นปีละ 125 คน	การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบมาตรฐาน

Table 4-9

Some Memorial and Processing Advantage of the Fuzzy-processing Preference

Advantage	Description
Trace availability	Gist has a memorial stability advantage over verbatim detail; therefore, reasoning is engineered to operate on the types of information that tend to be available in memory.
Trace accessibility	Gist has a retrieval advantage over verbatim traces because it can be accessed by a broader range of retrieval cues.
Trace malleability	The schematic, patternlike nature of gist makes it easier to manipulate than verbatim traces during the course of reasoning.

Note. From “Memory Independence and Memory Interference in Cognitive Development,” by C. J. Brainerd and V. F. Reyna, 1993, *Psychological Review*, 100, p. 48. Copyright 1993 by the American Psychological Association. Adapted with permission of the author.

การนำเสนอด้วยภาพ (illustrations)

การนำเสนอด้วยภาพในที่นี้ หมายความรวมถึง การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ (graph) แผนภูมิ (chart) ภาพวาด (drawing) ภาพถ่าย (photograph) หรือ ภาพแสดงอื่นๆ ในการนำเสนอด้วยภาพนั้น ผู้เขียนควรพิจารณาให้ถี่ถ้วนเสียก่อนว่าการนำเสนอที่มีความเหมาะสมหรือจำเป็นเพียงใด โดยที่ความเหมาะสมนั้นอาจพิจารณาจากลักษณะของข้อมูลที่จะนำเสนอเป็นหลัก ยกตัวอย่างเช่น การนำเสนอข้อมูลที่เป็นตัวเลขหรือข้อมูลเชิงปริมาณ บางครั้งการนำเสนอข้อมูลด้วยตารางอาจสื่อความหมายได้ดีกว่า เพราะจะทำให้ผู้อ่านสามารถเห็นข้อมูลโดยตรงและชัดเจน ในขณะที่การนำเสนอด้วยภาพอาจทำให้เห็นภาพรวมแต่ผู้อ่านอาจจะต้องกะประมาณค่าของข้อมูลด้วยตนเองซึ่งอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการนำเสนอข้อมูลได้ การนำเสนอด้วยภาพนั้นจะมีประโยชน์มากในกรณีที่ต้องการนำเสนอให้ผู้อ่านเห็นความสัมพันธ์ หรือการมีปฏิสัมพันธ์ของส่วนประกอบต่างๆ ที่นำเสนอในภาพ หรืออาจใช้ในกรณีที่สิ่งที่ต้องการนำเสนอมีความซับซ้อนมาก

โดยหลักการแล้ว การนำเสนอด้วยภาพจะต้องสามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและภาพนั้นสามารถสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของโครงสร้างหรือแนวคิดของสิ่งที่ต้องการนำเสนอ

หลักสำคัญของการนำเสนอด้วยภาพ ได้แก่

1. ภาพที่นำเสนอสมควรจะทำให้ง่ายต่อความเข้าใจของผู้อ่าน

2. ภาพที่นำเสนอมีการเตรียมการมาอย่างดี ทั้งในด้านของความชัดเจน และความคมชัดของภาพ
3. ในการนำเสนอด้วยภาพนั้นจะต้องมีการจัดวางลำดับและลักษณะของการนำเสนอ ที่มีความต่อเนื่อง ไม่ซ้ำซ้อนกับเนื้อหาในส่วนที่เป็นการบรรยาย
4. ภาพนั้นจะแสดงถึงข้อมูลที่ต้องการเน้น หรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นเท่านั้น ในภาพที่มีรายละเอียดมากเกินไปให้ตัดรายละเอียดในส่วนที่ไม่จำเป็นออก
5. การกำหนดหมายเลขภาพนั้นให้ใช้เลขอารบิก และเรียงลำดับตามที่ภาพนั้นปรากฏในเนื้อหา โดยพิมพ์เป็น ตัวเอน
6. การลำดับภาพนั้นอาจทำได้โดยการเรียงลำดับภาพตั้งแต่ภาพแรกจนถึงภาพสุดท้ายในรายงานหรือวิทยานิพนธ์ (เช่น ภาพที่ 1, ภาพที่ 2, ภาพที่ 3,...) หรืออาจใช้วิธีเรียงลำดับภาพในแต่ละบทหรือแต่ละตอน (เช่น ภาพที่ 4-1, ภาพที่ 4-2 หมายถึง ภาพที่ 1 และ 2 ของบทที่ 4) การอ้างถึงภาพต่างๆ ในส่วนของข้อความบรรยายนั้น ให้อ้างตามหมายเลขของภาพ เช่น

“ตามที่ปรากฏในภาพที่ 1...”

“ดังแสดงในภาพที่ 2...”

หรืออาจเขียนในวงเล็บ (ดูภาพที่ 3)

ไม่ควรใช้

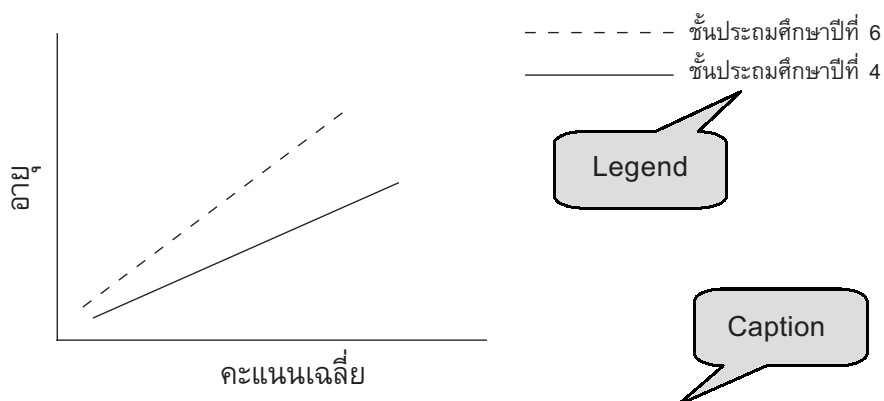
X ภาพที่ปรากฏด้านบน (หรือด้านล่าง)

X ภาพในหน้าที่...

7. ในกรณีที่งานเขียนนั้นเป็นรายงานหรือวิทยานิพนธ์ การนำเสนอภาพให้ทำไปพร้อมกับเนื้อหาที่เป็นบรรยาย โดยให้เสนอภาพพร้อมกับคำบรรยายภาพในหน้าถัดไปหลังจากที่ได้กล่าวอ้างอิงถึงภาพนั้นในส่วนของเนื้อหา ตัวอย่างเช่น เนื้อหาในหน้าที่ 10 กล่าวว่า “ดังที่แสดงในภาพที่ 2 จะเห็นว่าความสัมพันธ์ของ...” ภาพที่ 2 ควรจะนำเสนอในหน้า 11 แต่ถ้าภาพมีขนาดใหญ่เกินไป อาจพิมพ์ไว้ในหน้าเดียวกับเนื้อหาที่กล่าวถึงภาพนั้นได้

8. ในกรณีที่งานเขียนนั้นเป็นต้นฉบับที่จะส่งให้แก่สำนักพิมพ์ การนำเสนอภาพและเนื้อหาส่วนที่เป็นบรรยายนั้นจะถูกนำเสนอแยกกัน ซึ่งท่านจะสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก Publication Manual of the American Psychological Association Fifth Edition (APA, 2001)

9. ชื่อภาพ ควรเป็นข้อความที่สั้นแต่สื่อถึงใจความสำคัญและมีความชัดเจน ในการพิมพ์ชื่อภาพนั้นให้พิมพ์ต่อจากหมายเลขภาพ (บรรทัดเดียวกัน) โดยพิมพ์ไว้ได้รูปภาพ ดังตัวอย่าง



ภาพที่ 4-1. กราฟแสดงความสัมพันธ์ระหว่างอายุและคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนชั้นประถมศึกษา

10. ข้อความบรรยายภาพ แบ่งออกได้เป็น 2 ชนิด คือ legend และ caption

10.1 Legend หมายถึง คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ปรากฏในภาพ (ดูตัวอย่างภาพที่ 4-1 ประกอบ) การพิมพ์ส่วน legend นั้นให้พิมพ์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของตัวภาพ

10.2 Caption หมายถึง ชื่อภาพและคำอธิบายภาพ ซึ่งควรจะเป็นคำอธิบายสั้นๆ ส่วน caption นี้จะพิมพ์ไว้ใต้ภาพเสมอ ในกรณีที่เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการวิจัย ในส่วนของ caption นี้จะเป็นส่วนที่ระบุขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา (sample size) และค่านัยสำคัญทางสถิติ โดยการระบุค่านัยสำคัญทางสถิตินั้นให้ทำตามวิธีการระบุค่านัยสำคัญทางสถิติของการนำเสนอข้อมูลแบบตาราง

11. ตัวอักษรที่ใช้ในส่วนต่างๆ ของภาพ เช่น legend และ caption นั้น ควรจะเป็นตัวอักษรแบบเดียวกัน และเหมือนกับตัวอักษรที่ใช้กับภาพอื่นๆ ที่ปรากฏในงานเขียนชิ้นเดียวกันนั้น

12. หากภาพที่นำเสนอได้นั้นได้มาจากแหล่งอื่น (ไม่ว่าจะเป็นในลักษณะของการคัดลอก พิมพ์ซ้ำหรือดัดแปลง) จะต้องได้รับคำอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ถือลิขสิทธิ์เสียก่อน และจะต้องเขียนอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของภาพ โดยระบุผู้ถือลิขสิทธิ์ (copyright holder) และชื่อผู้เขียนต้นแบบ (original author) ไว้ในส่วนท้ายของ caption ใต้ภาพ โดยวิธีการเขียนอ้างอิงนั้นจะเหมือนกับวิธีการเขียนแหล่งที่มาของข้อมูลที่เป็นตาราง ดังที่ได้นำเสนอไปแล้ว

รูปแบบต่างๆ ของการนำเสนอด้วยภาพ

1. กราฟ (graph) เป็นการแสดงถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลซึ่งอาจเป็นการแสดงเชิงเปรียบเทียบ (comparison) หรือการแสดงการกระจายของข้อมูล (distribution) ข้อมูลที่นำเสนอด้วยกราฟอาจเป็นในลักษณะของตัวเลข (absolute values) ค่าร้อยละ (percentages) หรือค่าดัชนี (index numbers) กราฟที่นำเสนอควรจะทำให้เข้าใจง่ายไม่ซับซ้อนจนเกินไป โดยมีการนำเสนอข้อมูลบนแกน X และ Y ซึ่งมีการเรียงค่าของข้อมูลให้เป็นลำดับ เช่น จากน้อยไปหามาก สำหรับหน่วยที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลนั้นควรมีความสม่ำเสมอ ไม่เปลี่ยนแปลงไปเปลี่ยนมา (เช่น หากนำเสนอข้อมูลเกี่ยว

กับระยะทางด้วยหน่วยที่เป็นกิโลเมตร ก็ให้ใช้หน่วยนี้อย่างสม่ำเสมอ ไม่สลับการนำเสนอข้อมูลระยะทางด้วยหน่วยที่เป็นไมล์ สลับกับหน่วยที่เป็นกิโลเมตร) การนำเสนอด้วยภาพที่จัดว่าเป็นการนำเสนอกราฟนั้น ได้แก่ scatter plot กราฟเส้น กราฟแท่ง กราฟรูปภาพ และกราฟวงกลม

2. **แผนภูมิ (chart)** เป็นการแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบต่างๆ ของวัตถุหรือแนวคิด (concepts) ต่างๆ ที่ประกอบเป็นทฤษฎี หรือขั้นตอนของกระบวนการทำงาน แผนภูมิมักจะถูกนำเสนอในลักษณะของรูปสี่เหลี่ยมที่เชื่อมต่อกันด้วยเส้น ตัวอย่างของการนำเสนอแบบแผนภูมิ ได้แก่ แผนภูมิการบริหารองค์กร

3. **ภาพวาด (drawing)** ใช้ในกรณีที่ต้องการเน้นบางแง่มุมของมโนภาพหรือแนวคิด ภาพวาดที่นำเสนอขึ้นนี้อาจมาจากการมองวัตถุจากหลายๆ มุมมองที่แตกต่างกัน ภาพวาดที่ใช้ในการนำเสนอขึ้นควรได้รับการเตรียมโดยมีอาชีพ โดยภาพที่นำเสนอไม่ควรมีรายละเอียดมากเกินไป ให้เน้นการเสนอเฉพาะประเด็นที่สำคัญ

4. **ภาพถ่าย (photograph)** การนำเสนอด้วยภาพถ่ายจะเป็นสิ่งที่สะดุดตาผู้อ่านอย่างมาก ในการนำเสนอด้วยภาพถ่ายนั้นควรมีการจัดเตรียมภาพถ่ายให้ได้มาตรฐานของมืออาชีพและการนำเสนอควรพยายามทำให้สิ่งที่ต้องการนำเสนอมีความเด่นมากที่สุด ไม่กลืนไปกับฉากหลัง (high contrast)

การเขียนบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงท้ายบท (reference list)

ในการเขียนอ้างอิงท้ายบทอาจเขียนได้ทั้งแบบเอกสารอ้างอิง (reference) หรือบรรณานุกรม (bibliography) โดยเอกสารอ้างอิงจะหมายถึงเฉพาะเอกสารที่ผู้เขียนได้อ้างถึงในเนื้อหา และมีการระบุแหล่งอ้างอิงในเนื้อหามาแล้ว ส่วนบรรณานุกรมจะรวมเอกสาร หรือหนังสือทั้งที่ผู้เขียนได้ใช้ประกอบในการเขียน หรือได้อ้างอิงในเนื้อหา และที่ต้องการแนะนำให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป ดังนั้นการเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายรายงาน จึงขึ้นอยู่กับผู้เขียนว่าจะเลือกเขียนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมอย่างไรก็ตามในรูปแบบ APA จะนิยมเขียนเฉพาะเอกสารอ้างอิง

รายชื่อเอกสารอ้างอิงที่ปรากฏท้ายเรื่องมีประโยชน์ คือ จะทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามรายละเอียดจากแหล่งข้อมูลได้โดยตรง เอกสารที่มีการอ้างอิงในเนื้อหาจะต้องปรากฏครบถ้วนในรายการเอกสารอ้างอิง รายการเอกสารอ้างอิงจะต้องประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง และข้อมูลของสำนักพิมพ์ ผู้เขียนต้องตรวจสอบเอกสารอ้างอิงแต่ละรายการให้ถูกต้องครบถ้วน ต้องระมัดระวังคำและตัวสะกดต่างๆ และเมื่อต้องใช้คำย่อ ควรใช้คำย่อที่เป็นที่ยอมรับในการเขียนแบบ APA

การเขียนอ้างอิงท้ายบทในรูปแบบของ APA

เนื่องจากการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบทจะมีรายการเฉพาะเอกสารที่ผู้อ่านสามารถติดตามรายละเอียดจากแหล่งข้อมูลโดยตรงได้ ดังนั้นการอ้างอิงท้ายบทจึงไม่รวมถึงการติดต่อสื่อสาร

ส่วนบุคคล เช่น จดหมาย บันทึกข้อความ และการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ถึงแม้ว่าการติดต่อสื่อสารดังกล่าวจะได้มีการอ้างอิงในเนื้อหาแล้วก็ตาม

การเขียนรายการเอกสารอ้างอิงจะต้องใช้บรรทัดพิมพ์คู่ และทุกรายการเอกสารอ้างอิงให้ย่อหน้าตั้งแต่บรรทัดที่ 2 ทุกบรรทัด

วิธีการเขียนอ้างอิงท้ายบท

1. การเขียนตัวย่อ ที่เป็นที่ยอมรับสำหรับรูปแบบของ APA ได้แก่

chap.	chapter
ed.	edition
Rev. ed.	revised edition
2nd ed.	second edition
Ed. (Eds.)	Editor (Editors)
Trans.	Translators (s)
n.d.	no date
p. (pp.)	page (pages)
Vol.	Volume (as in Vol. 4)
vols.	volumes (as in 4 vols.)
No.	Number
Pt.	Part
Tech. Rep.	Technical Report
Suppl.	Supplement

2. การอ้างอิงสำนักพิมพ์

ให้ระบุชื่อเมือง รัฐ หรือจังหวัด และประเทศที่พิมพ์หนังสือ รายงานแผ่นพับ และสิ่งพิมพ์ ในกรณีที่พิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ระบุเพียงชื่อเมือง และรัฐเท่านั้น ถ้าสำนักพิมพ์เป็นของมหาวิทยาลัย และมีชื่อของรัฐหรือจังหวัดอยู่ในชื่อของมหาวิทยาลัยแล้วไม่ต้องระบุชื่อรัฐหรือจังหวัดซ้ำอีก

3. ตัวเลขอารบิก

ถึงแม้ว่าหนังสือหรือวารสารบางฉบับใช้ตัวเลขโรมันในการระบุฉบับที่พิมพ์ แต่สำหรับการอ้างอิงในรูปแบบของ APA จะใช้ตัวเลขอารบิกทั้งหมด เช่น Vol. 3 ไม่ใช่ Vol. III ยกเว้นในกรณีที่ตัวเลขโรมันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อหนังสือหรือบทความ เช่น Attention and Performance XIII

4. การเรียงลำดับรายการเอกสารอ้างอิง

4.1 ผู้เขียนชาวไทย ให้เรียงชื่อต้นของผู้เขียนตามลำดับในพยัญชนะ ก ถึง ฮ และสระ ตามที่ปรากฏในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

4.2 ผู้เขียนชาวต่างประเทศ ให้เรียงนามสกุลของผู้เขียน ตามลำดับพยัญชนะ A ถึง Z

5. การเรียงลำดับการอ้างอิงตามรายชื่อผู้เขียน

5.1 ผู้เขียนคนแรกเป็นคนเดียวกัน และมีผลงานหลายเรื่อง ให้ยึดหลักการเขียนดังนี้

5.1.1 เรียงลำดับผลงานตามลำดับปีที่พิมพ์ โดยเริ่มจากปีที่พิมพ์ก่อน

ดังตัวอย่าง

Hewlett, L. S. (1996).

Hewlett, L. S. (1999).

5.1.2 เรียงลำดับผลงานที่มีผู้เขียนคนเดียวก่อนผลงานที่มีผู้เขียนร่วม ถึงแม้จะตีพิมพ์ก่อน โดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อต้นสำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย และเรียงตามลำดับอักษรชื่อสกุลสำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

Alleyne, R. L. (2001).

Alleyne, R. L., & Evans, A. J. (1999).

ลินจง โปธิบาล. (2533).

ลินจง โปธิบาล, และ พิกุล บุญช่วง. (2539).

ลินจง โปธิบาล, วารุณี ฟองแก้ว, และ ศิริรัตน์ เปลียนบางยาง. (2539).

5.2 ผู้เขียนหลายคน หากเป็นเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับอักษรของชื่อสกุลผู้เขียนคนแรกและคนต่อไป ตามลำดับ ส่วนกรณีเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้ปฏิบัติแบบเดียวกัน แต่เรียงลำดับอักษรของชื่อต้นแทน ดังตัวอย่าง

Gosling, J. R., Jeraid, K., & Belfar, S. F. (2002).

Gosling, J. R., & Tevlin, D. F. (1996).

Hayward, D., Firsching, A., & Brown, J. (1999).

Hayward, D., Firsching, A., & Smigel, J. (1999).

กรรณิการ์ กันธะรักษา, และ ฉวี เบาทรวง. (2539).

กรรณิการ์ กันธะรักษา, และ พรรณพิไล ศรีอาภรณ์. (2537).

ทิพาพร วงศ์หษ์กุล, พัชรภรณ์ อารีย์, และ ปิยวรรณ สวัสดิ์สิงห์.

(2545).

ทิพาพร วงศ์หยังกุล, และ จิตินันท์ อัครเดชะอนันต์. (2544).

การอ้างอิงผู้เขียนคนเดียวกัน หรือหลายคนที่มีผลงานหลายเรื่องในปีเดียวกัน ให้เรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อเรื่อง (ไม่รวมคำว่า A หรือ The) โดยใช้อักษร ก, ข, ค หรือ a, b, c ตามหลังปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

Baheti, J. R. (2002a). Control....

Baheti, J. R. (2002b). Roles of....

ยกเว้น บทความที่ใช้นั้นมีการตีพิมพ์เป็นตอนๆ ต่อเนื่องกัน ในกรณีนี้ให้เรียงลำดับตามตอนที่ตีพิมพ์ มิใช่ตามตัวอักษรแรกของชื่อเรื่อง

5.3 การเรียงลำดับการอ้างอิงผลงานที่ผู้เขียนคนแรกนามสกุลเดียวกันในเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับตามตัวอักษรย่อของชื่อแรก กรณีที่ผู้เขียนคนแรกมีชื่อต้นเดียวกันในเอกสารอ้างอิงภาษาไทยให้เรียงลำดับตามพยัญชนะตัวแรกของนามสกุลผู้เขียนคนแรก ดังตัวอย่าง

Mathur, A. L., & Wallston, J. (1999).

Mathur, S. E., & Ahlers, R. J. (1998).

กรรณิการ์ กัณฐะรักษา. (2536).

กรรณิการ์ พงษ์สนิท. (2534).

หมายเหตุ:

- 1) ให้ระบุอักษรตัวแรกของชื่อต้นกำกับนามสกุลของผู้เขียนชื่อแรกไว้ใน การอ้างอิงในเนื้อหาด้วยทุกครั้ง
- 2) การเรียงลำดับงานเขียนของกลุ่มผู้เขียนหรืองานเขียนที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้เขียน ให้เรียงลำดับตามลำดับพยัญชนะของอักษรตัวแรก ถ้าเป็นชื่อองค์กร สมาคม สถาบัน ให้เขียนชื่อเต็มถึงแม้ว่าตัวย่อจะเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย เช่น American Psychological Association และให้เขียนแหล่งที่มาของงานเขียนกับหน่วยงานที่เขียน ตัวอย่างเช่น University of Michigan, Department of Psychology
- 3) ในกรณีที่งานเขียนไม่ระบุชื่อผู้เขียนและมีการเขียนไว้อย่างชัดเจนว่า ไม่ระบุชื่อผู้แต่ง (Anonymous) ให้เขียนอ้างอิงว่าไม่ระบุชื่อผู้แต่งและเรียงลำดับการอ้างอิงไว้ตามตัวอักษรคือ “ม” ในภาษาไทย หรือ “A” ในภาษาอังกฤษ
- 4) สำหรับงานเขียนที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งแต่อย่างใด ให้เขียนอ้างอิงโดยเริ่มต้นจากชื่อหนังสือหรือบทความและเรียงลำดับอักษรตามชื่อหนังสือหรือบทความนั้นๆ
- 5) การอ้างอิงข้อกฎหมายให้ใช้หลักการเดียวกับงานเขียนที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่ง กล่าวคือให้อ้างอิงเรียงลำดับพยัญชนะของอักษรตัวแรกหรือตัวย่อของข้อความ

6. การอ้างอิงสำหรับการทำ meta-analysis

การอ้างอิงเอกสารหรืองานวิจัยสำหรับการทำ meta-analysis ไม่ต้องนำมาเขียนแยกไว้ในดัชนีท้ายเล่ม แต่ให้เขียนอ้างอิงไว้ท้ายงานเขียนรวมกับบรรณานุกรม โดยเรียงลำดับตัวอักษรและใส่เครื่องหมายดอกจันตรีไว้หน้าตัวอักษรตัวแรก ดังตัวอย่าง

Bandura, A. J. (1977). *Social learning theory*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

*Bretschneider, J. G., & McCoy, N. L. (1968). Sexual interest and behavior in healthy 80- to 102-year-olds. *Archives of Sexual Behavior*, 14, 343-350.

ก่อนที่จะเขียนอ้างอิงท้ายบทให้ระบุข้อความต่อไปนี้ด้วยทุกครั้ง เอกสารอ้างอิงที่มีเครื่องหมายดอกจันตรี หมายถึง เอกสารหรืองานวิจัยที่ใช้สำหรับการทำ meta-analysis สำหรับการอ้างอิงอื่นที่ไม่ได้ใช้ในการทำ meta-analysis ไม่ต้องใส่เครื่องหมายดอกจันตรีไว้ข้างหน้า

7. ข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนอ้างอิงแบบ APA

รูปแบบและส่วนประกอบที่สำคัญของการเขียนอ้างอิงท้ายบทแบบ APA สำหรับเอกสารที่ใช้อ้างอิงบ่อยๆ ได้แสดงไว้พร้อมคำอธิบาย ดังต่อไปนี้

วารสาร:

วารสาร หมายถึง วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว ข่าวสาร หรือเอกสารที่มีกำหนดออกตามระยะเวลาที่แน่นอนอื่นๆ

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (1994). Title of article. *Title of periodical*, xx, xxx-xxx.

หนังสือหรือตำรา:

หนังสือหรือตำรา หมายถึง หนังสือ รายงาน แผ่นพับ บทความ เอกสาร คู่มือ และสื่อจำพวกโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

Author, A. A. (1994). *Title of work*. Location: Publisher.

ส่วนหนึ่งของหนังสือหรือตำรา (เช่น บทหนึ่งในหนังสือ):

Author, A. A., & Author, B. B. (1994). Title of chapter. In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.), *Title of book* (pp. xxx-xxx). Location: Publisher.

วารสารออนไลน์:

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (2000). Title of article. *Title of Periodical*, xx, xxx-xxx. Retrieved month day, year, from source.

เอกสารออนไลน์:

หมายถึง ฐานข้อมูลเอกสารออนไลน์ เว็บไซต์ ข่าวสาร จุลสารและข้อมูลที่ได้จากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Author, A. A. (2000). *Title of work*. Retrieved month day, year, from source.

ส่วนประกอบต่างๆ ของการเขียนอ้างอิงท้ายบท

1. ผู้แต่ง

วารสาร:

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C.-R., Berry, A., & Harlow, T. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, *65*, 1190-1204.

หนังสือหรือตำรา:

Robinson, D. N. (Ed.). (1992). *Social discourse and moral judgment*. San Diego, CA: Academic Press.

1.1 กรณีเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้เริ่มต้นด้วยชื่อของผู้เขียน ตามด้วยนามสกุล โดยระบุทุกตัวอักษร ไม่ต้องเขียนย่อ ถ้ามีผู้เขียนตั้งแต่ 2-6 คน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อและนามสกุลของผู้เขียนแต่ละคน แล้วใช้คำว่า “และ” คั่นหน้าชื่อผู้เขียนคนสุดท้าย

1.2 กรณีเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ให้เริ่มต้นด้วยนามสกุลของผู้เขียน ตามด้วยอักษรตัวแรกของชื่อต้น และชื่อกลางของผู้เขียนทุกคนในกรณีที่ผู้เขียน 1-6 คน

1.3 ในกรณีที่ผู้เขียนมากกว่า 6 คน ให้ระบุชื่อผู้เขียนคนที่ 1-6 หลังจากนั้นให้ใช้คำว่า “et al.” หรือ “และคณะ” เพื่อแสดงถึงผู้เขียนคนต่อไป โดยไม่ต้องพิมพ์เป็นตัวเอน (ดูตัวอย่างหน้า 62)

1.4 กรณีเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ

1.4.1 ถ้าชื่อของผู้เขียนมีเครื่องหมายขีด ให้ขีดเครื่องหมายไว้และเขียนเครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่นระหว่างตัวอักษรตัวแรกของชื่อ

1.4.2 ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แยกชื่อผู้เขียนแต่ละคน และแยกระหว่างนามสกุลกับชื่อผู้เขียน กรณีที่มีผู้เขียนตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้ใช้เครื่องหมาย “&” คั่นก่อนผู้เขียนคนสุดท้ายเสมอ

1.4.3 เขียนชื่อเต็มของกลุ่มผู้เขียนเสมอ เช่น Australian In Vitro Fertilization Collaborative Group; National Institute of Mental Health

1.4.4 ถ้าชื่อผู้เขียนมีคำว่า “with” ให้เขียนอ้างอิงชื่อผู้เขียนอีกคนในวงเล็บตามหลังคำว่า with ดังตัวอย่าง Bulatao, E. (with Winford, C. A.).

1.5 ในการอ้างอิงบรรณาธิการของงานเขียน ให้เขียนชื่อบรรณาธิการโดยเติมคำว่า Ed. หรือ Eds. หรือ บรรณาธิการ ในวงเล็บหลังจากชื่อบรรณาธิการคนสุดท้าย (ดูตัวอย่างหน้า 70–71)

1.6 ในงานเขียนที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องหรือบทความ แทนตำแหน่งชื่อผู้เขียน

1.7 ให้ใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) ตามหลังชื่อผู้แต่งทุกครั้ง งานเขียนที่ผู้แต่งเป็นกลุ่มผู้เขียน ให้ใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) ไว้หลังกลุ่มผู้เขียน

1.8 งานเขียนที่มีบรรณาธิการของงานเขียนให้ใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) ไว้หลัง (Eds.) ดังนี้ (Eds.). สำหรับงานเขียนที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่ง ให้ใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) ไว้หลังชื่อเรื่องหรือบทความ

2. วัน เดือน ปีที่พิมพ์

วารสาร หนังสือ หรือตำรา และสื่อจำพวกโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ:

Fowers, B. J., & Olson, D. H. (1993). ENRICH Marital Satisfaction Scale: A brief research and clinical tool. *Journal of Family Psychology*, 7, 176–185.

การประชุม นิตยสารรายเดือน ข่าวสาร และหนังสือพิมพ์: (1993, June).

นิตยสารรายวัน หรือรายสัปดาห์: (1994, September 28).

งานเขียนที่กำลังดำเนินการจัดพิมพ์: (in press).

งานเขียนที่ไม่ได้ระบุวัน เดือน ปี ที่พิมพ์: (n.d.).

2.1 ให้ระบุปีที่พิมพ์ในวงเล็บ สำหรับการอ้างอิงงานที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ให้ระบุปีที่จัดทำ

2.2 สำหรับนิตยสาร จดหมายข่าว และหนังสือพิมพ์ ให้ระบุปีที่พิมพ์ตามด้วยวันที่ เดือน หรือเดือนและวันที่พิมพ์ในวงเล็บ

2.3 งานเขียนที่ได้รับการตอบรับจากวารสารว่าจะตีพิมพ์ แต่ยังไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ให้ระบุคำว่า “in press” หรือ คำว่า “กำลังพิมพ์” ไว้ในวงเล็บ

2.4 สำหรับเอกสารหรือโปสเตอร์ที่รายงานในการประชุม ให้ระบุปี และเดือนของการประชุม โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นไว้ในวงเล็บ

2.5 ถ้าไม่ระบุวันที่หรือปีที่พิมพ์ ให้เขียน n.d. ในวงเล็บ

2.6 ให้ใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) หลังจากปีดวงเล็บทุกครั้ง

3. ชื่อเรื่องในวารสารหรือชื่อบทหนึ่งในหนังสือ

วารสาร:

Deutsch, F. M., Lussier, J. B., & Servis, L. J. (1993). Husbands at home: Predictors of paternal participation in childcare and housework. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1154–1160.

หนังสือหรือตำรา:

O’Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men’s and women’s gender role journeys: Metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107–123). New York: Springer.

3.1 พยัญชนะตัวแรกของชื่อเรื่อง ชื่อรอง คำนามที่เป็นชื่อเฉพาะ ให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ โดยไม่ต้องพิมพ์ตัวเอียงหรือใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“---”) ที่ชื่อเรื่อง

3.2 ให้ระบุข้อมูลที่สำคัญสำหรับการที่เป็นตัวบ่งชี้หรือบอกถึงที่มาในเครื่องหมาย [] ต่อจากชื่อเรื่อง ข้อความที่ระบุข้อมูลจะเป็นคำอธิบายรูปแบบของบทความหรือบทตอน เช่น [จดหมายถึงบรรณาธิการ] [ฉบับพิเศษ] หรือ [บทคัดย่อ]

3.3 ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังจากชื่อเรื่องหรือชื่อบททุกครั้ง

4. ชื่อและข้อมูลของสิ่งพิมพ์

วารสาร:

Buss, D. M., & Schmitt, D. P. (1993). Sexual strategies theory: An evolutionary perspective on human mating. *Psychological Review*, 100, 204–232.

นิตยสาร:

Henry, W. A., III. (1990, April 9). Beyond the melting pot. *Time*, 135, 28–31.

4.1 ให้ใส่ชื่อของวารสาร หรือนิตยสารโดยไม่ต้องเขียนด้วยย่อ และให้ใช้พยัญชนะ ตัวแรกของทุกคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

4.2 ให้ระบุจำนวน ปีที่พิมพ์ (volume number) โดยไม่ต้องเขียนคำว่า Vol. (ปีที่) ในกรณีที่วารสาร หรือนิตยสารเหล่านี้เริ่มต้นทุกฉบับด้วยหน้า 1 ให้ใส่ฉบับที่พิมพ์ (issue number) ในวงเล็บต่อจากปีที่พิมพ์

4.3 ถ้าวารสาร หรือนิตยสารใดไม่ได้ระบุจำนวนปีที่พิมพ์ ให้เขียน เดือน ฤดู หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับปี เช่น (1994, April) หรือ (2002, Fall)

4.4 ชื่อของวารสาร หรือนิตยสาร และจำนวนปีที่พิมพ์ ให้พิมพ์เป็นตัวเอน

4.5 ให้ระบุหน้าของวารสาร หรือนิตยสารที่อ้างอิง โดยไม่ต้องเขียนคำว่า “pp.” (หน้า) ยกเว้นในกรณีอ้างอิงจากหนังสือพิมพ์ที่จะต้องเขียน pp. ก่อนเลขหน้าเสมอ

หมายเหตุ: อาจไม่จำเป็นต้องระบุเลขที่หน้าของวารสาร หรือนิตยสารจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากอาจไม่ตรงกับเลขที่หน้าในต้นฉบับ

4.6 ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) หลังจากชื่อวารสาร หรือนิตยสาร และปีที่พิมพ์ และใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังจากเลขที่หน้าทุกครั้ง

5. ชื่อหนังสือ หรือตำรา

Saxe, G. B. (1991). *Cultural and cognitive development: Studies in mathematical understanding*. Hillsdale, NJ: Erlbaum.

5.1 ให้เขียนพยัญชนะตัวแรกของชื่อหนังสือหรือตำรา และชื่อรองด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และให้พิมพ์เป็นตัวเอน

5.2 ระบุข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับหนังสือต่อจากชื่อหนังสือ เช่น ชุดที่ของหนังสือ (edition) เล่มที่ของรายงาน จำนวนที่ของการรายงาน ในวงเล็บต่อจากชื่อหนังสือ โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) คั่นระหว่างชื่อหนังสือกับข้อมูลเพิ่มเติม และไม่ต้องพิมพ์ตัวเอน

5.3 ให้ระบุรูปของงานเขียนที่อ้างอิงในเครื่องหมาย [] ต่อจากชื่อหนังสือหรือข้อมูลในวงเล็บ ในกรณีที่ข้อมูลนั้นมีความสำคัญที่จะบอกถึงลักษณะของสิ่งอ้างอิง เช่น [แผ่นพับ] [วิดีโอเทป] หรือ [CD]

5.4 ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังจากการสิ้นสุดการอ้างอิงชื่อทุกครั้ง

6. ชื่อเรื่องที่เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ (ชื่อบท)

6.1 บรรณาธิการ:

Baker, F. M., & Lightfoot, O. B. (1993). Psychiatric care of ethnic elders. In A. C. Gaw (Ed.), *Culture, ethnicity, and mental illness* (pp. 517–552). Washington, DC: American Psychiatric Press.

6.1.1 เนื่องจากบรรณาธิการไม่ใช่ผู้เขียนหนังสือ ดังนั้นการอ้างอิงให้เขียนพยัญชนะตัวแรกของชื่อต้น และตามด้วยนามสกุลของบรรณาธิการทุกคน

6.1.2 ในกรณีที่มีบรรณาธิการ 2 คน ให้ใส่ชื่อทั้ง 2 คน และคั่นด้วยเครื่องหมาย “&” ในกรณีที่มีบรรณาธิการ 3 คนขึ้นไปให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อ และใช้เครื่องหมาย “&” ก่อนชื่อผู้เขียนคนสุดท้าย

6.1.3 ให้ระบุบรรณาธิการโดยพิมพ์คำ (Ed.) ในวงเล็บต่อจากนามสกุลของบรรณาธิการ

6.1.4 สำหรับหนังสือที่ไม่ระบุชื่อบรรณาธิการ ให้ใช้คำว่า In (ใน) ก่อนชื่อหนังสือ

6.1.5 ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) เมื่อสิ้นสุดการอ้างอิงชื่อบรรณาธิการทุกครั้ง

6.2 ชื่อหนังสือที่มีข้อความขยาย :

Baker, F. M., & Lightfoot, O. B. (1993). Psychiatric care of ethnic elders. In A. C. Gaw (Ed.), *Culture, ethnicity, and mental illness* (pp. 517–522). Washington, DC: American Psychiatric Press.

6.2.1 ให้ใส่เลขที่หน้าของบทความหรือบทที่ในวงเล็บต่อจากชื่อเรื่อง

6.2.2 ถ้ามีข้อมูลอื่นเพิ่มเติม เช่น ฉบับที่ หรือ เล่มที่ ให้เขียนไว้ด้านหน้าของหมายเลขหน้าโดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

6.2.3 ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ท้ายวงเล็บทุกครั้ง

7. ข้อมูลของสำนักพิมพ์ สำหรับหนังสือ

Location, ST: Hillsdale, NJ:

Publisher. Erlbaum.

Location, Province, Country: Toronto, Ontario, Canada:

Publisher. University of Toronto Press.

Location, Country: Oxford, England:

Publisher. Basil Blackwell.

Major City: Amsterdam:

Publisher. Elsevier.

7.1 ให้ใส่ชื่อเมืองที่พิมพ์ ในกรณีที่ชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายหรืออาจมีความสับสนกับสถานที่อื่น ให้ใส่ชื่อรัฐ หรือจังหวัด และ/หรือประเทศกำกับด้วย สำหรับชื่อจังหวัดหรือชื่อรัฐอาจใช้ตัวย่อของกรมไปรษณีย์ได้

7.2 ใส่เครื่องหมายห้ภาคคู่ (:) หลังชื่อเมือง หรือรัฐ หรือจังหวัด หรือประเทศทุกครั้ง

7.3 ในกรณีที่สำนักพิมพ์เป็นมหาวิทยาลัย โดยมีชื่อรัฐหรือจังหวัดอยู่ด้วย ไม่ต้องเขียนชื่อของรัฐหรือจังหวัดซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

7.4 ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์สั้นที่สุด โดยใส่ชื่อโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ของสมาคมมหาวิทยาลัย หรือองค์กรต่างๆ โดยไม่ต้องใส่คำว่าบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือสำนักพิมพ์ (Publishers, Co., or Inc.) แต่ให้คงคำว่า Books หรือ Press ไว้เสมอ

7.5 ในกรณีที่ระบุสถานที่พิมพ์หลายเมือง ให้อ้างอิงเฉพาะชื่อเมืองแรกที่ระบุไว้

7.6 ใส่เครื่องหมายห้ภาค (.) หลังชื่อสำนักพิมพ์ทุกครั้ง

8. การอ้างอิงข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การอ้างอิงข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุวันที่ ที่ค้นหาข้อมูล และชื่อหรือที่อยู่ของแหล่งข้อมูล

Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association. (2000, October 12). Retrieved October 23, 2000, from <http://www.apa.org/journals/webref.html>

Eid, M., & Langething, R. (1999). The measurement of consistency and occasion specificity with latent class models: A new model and its application to the measurement of affect. *Psychological Methods*, 4, 100–116. Retrieved November 19, 2000, from the PsycARTICLES database.

8.1 ถ้าข้อมูลที่อ้างอิงได้รับจากอินเทอร์เน็ต ให้ระบุ URL address ของเอกสารที่ อ้างอิงไว้ในส่วนท้ายของการอ้างอิง

8.2 ข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลอื่น ๆ ให้ระบุชื่อของฐานข้อมูลโดยไม่ต้องระบุ URL address

8.3 ให้ใช้คำว่า “available from” กรณีที่ URL address ที่ไม่ใช่ URL address ของเอกสาร แต่เป็น URL address ไปยังหน้าเว็บไซต์ที่มีข้อมูล ช่วยให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นไปยังเอกสารที่อ้างอิงได้

8.4 ใส่เครื่องหมายห้ภาค (.) เมื่อจบการอ้างอิง ยกเว้น กรณีที่จบการอ้างอิงด้วย URL address ไม่ต้องใส่เครื่องหมายห้ภาคข้างท้าย

การเขียนอ้างอิงจากวารสาร (periodicals)

ส่วนประกอบของการเขียนอ้างอิงสิ่งตีพิมพ์ประเภทวารสาร

Herman, L. M., Kuczaj, S. A., III, & Holder, M. D. (1993). Responses to anomalous gestural sequences by a language-trained dolphin: Evidence for processing of semantic relations and syntactic information. *Journal of Experimental Psychology: General*, 122, 184-194.

หมายเหตุ: สำหรับการเขียนอ้างอิงที่เป็น electronic periodical ให้ดูที่วิธีการเขียนอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (หน้า 87-94)

องค์ประกอบของการเขียนอ้างอิงสิ่งตีพิมพ์ประเภทวารสารจากตัวอย่างข้างต้น มี 4 องค์ประกอบ หลักได้แก่

1. ชื่อผู้เขียน (คณะผู้เขียน) คือ Herman, L. M., Kuczaj, S. A., III, & Holder, M. D.
2. ปีที่พิมพ์ คือ (1993).
3. ชื่อบทความ คือ Responses to anomalous gestural sequences by a language-trained dolphin: Evidence for processing of semantic relations and syntactic information.
4. ชื่อวารสารและข้อมูลเกี่ยวกับการตีพิมพ์ คือ *Journal of Experimental Psychology: General*, 122, 184-194.

หมายเหตุ:

1. การเขียนชื่อเรื่อง ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวอักษรแรกของชื่อเรื่องหลัก และตัวแรกของชื่อเรื่องย่อย (ซึ่งอยู่หลังเครื่องหมายหัพภาคคู่ [:]) หรือคำนามอื่นๆ ที่จำเป็นต้องขึ้นต้นด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ (เช่น ชื่อต่างๆ) โดยที่ชื่อเรื่องนี้ไม่ต้องทำเป็นตัวเอน (italic) หรือใส่เครื่องหมายคำพูด

2. ใส่เครื่องหมาย brackets [] ในข้อความที่สำคัญ โดยพิมพ์ตามหลังชื่อบทความเพื่อบ่งชี้ความเฉพาะ ตัวอย่างเช่น [Letter to the editor] ซึ่งข้อมูลภายใน brackets [] ไม่ใช่ชื่อบทความ แต่เป็นส่วนของการอธิบายเพิ่มเติมที่บ่งชี้ให้ทราบถึงรูปแบบของบทความนั้น

3. จบการเขียนชื่อบทความด้วยมหัพภาค (.) เสมอ
4. ชื่อของวารสาร และ ปีที่พิมพ์ (volume) ให้พิมพ์เป็นตัวเอน (italic)

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงท้ายเรื่องสำหรับสิ่งตีพิมพ์ประเภทวารสาร

1. บทความจากวารสารที่มีผู้เขียนเพียงคนเดียว

Mellers, B. A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. *Psychological Bulletin*, 126, 910-924.

เกสร ศรีพิชญาการ. (2544). ความเป็นหญิงชาย: ประเด็นสำคัญที่ถูกมองข้ามในโรคหัวใจและหลอดเลือด. *พยาบาลสาร*, 28(1), 12-21.

หมายเหตุ:

1) ในกรณีที่วารสารนั้น มีการเรียงลำดับหน้าติดต่อกันไปในแต่ละเล่ม เช่น เล่มที่หนึ่งสิ้นสุดลงที่หน้า 128 เล่มที่สองเริ่มต้นที่หน้า 129 การเขียนอ้างอิงให้อ้างอิงเฉพาะหมายเลขปีที่พิมพ์ (volume number) ไม่ต้องมีหมายเลขฉบับที่พิมพ์ (issue number) แต่ถ้าวารสารนั้นมีการขึ้นหน้า 1 ใหม่ในทุกฉบับที่พิมพ์ให้อ้างอิงทั้งหมายเลขปีที่พิมพ์ และหมายเลขฉบับที่พิมพ์ โดยเขียนหมายเลขฉบับที่ไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่างภาษาไทยข้างต้น

2) หมายเลขปีที่พิมพ์ให้ใช้ตัวเอน (italic) แต่หมายเลขฉบับที่พิมพ์ ที่อยู่ในวงเล็บไม่ต้องทำเป็นตัวเอน

2. บทความจากวารสารที่มีผู้เขียน 2 คน ในกรณีที่วารสารนั้นเริ่มต้นหน้าหนึ่ง ในทุกฉบับ (issue) ที่ตีพิมพ์

Kilmoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45(2), 10-36.

ดวงฤดี ลาสุยะ, และ ประพิมพ์ พุทธิรักษ์กุล. (2543). การจัดตั้งและการดำเนินงานเครือข่ายผู้สูงอายุ [นันทาทรสนะ]. *พยาบาลสาร*, 26(3), 75-78.

3. บทความจากวารสารที่มีผู้เขียน 3-6 คน

Saywitz, K. J., Mannarino, A. P., Berliner, L., & Cohen, J. A. (2000). Treatment for sexually abused children and adolescents. *American Psychologist*, 55, 1040-1049.

พวงทิพย์ เส็งเมือง, เพรศพัทธ์ ศรีวุฒิพงษ์, หทัยรัตน์ จิรนนทิพัทธิ, และ ลัดดาวรรณ์ จรรยาณะ. (2542). การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายแบบอรรถดัดต่อประสิทธิภาพการหย่าเครื่องช่วยหายใจของผู้ป่วยในหอผู้ป่วยหนัก. *พยาบาลสาร*, 26(3), 55-64.

4. บทความจากวารสารที่มีผู้เขียนมากกว่า 6 คน

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L.,

et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843–856.

ลินจง โปธิบาล, วิจิตร ศรีสุพรรณ, สมบัติ ไชยวัฒน์, ยูพิน กลิ่นขจร, นิตยา เดชะพรหม, พิภูล บุญช่วง, และคณะ. (2543). ความชุกของปัจจัยเสี่ยง ภาวะเสี่ยง และการรับรู้ภาวะเสี่ยงต่อการเป็นโรคหลอดเลือดหัวใจในผู้สูงอายุไทย. *พยาบาลสาร*, 27(2), 16–28.

หมายเหตุ:

การเขียนอ้างอิงท้ายบทในกรณีมีผู้เขียนมากกว่า 6 คน ให้ระบุชื่อผู้เขียนคนที่ 1–6 หลังจากนั้นให้ใช้คำว่า “et al.” หรือ “และคณะ” เพื่อแสดงถึงผู้เขียนคนอื่นๆ ไป ดังตัวอย่างข้างต้น

5. บทความจากวารสารที่กำลังตีพิมพ์

Zuckerman, M., & Kieffer, S. C. (in press). Race differences in face-ism: Does facial prominence imply dominance? *Journal of Personality and Social Psychology*.

ดิเรก ลาวัลย์ศิริ, และ การุณ จันทรางกูล. (กำลังพิมพ์). โครงสร้างกันเสริมไม้ไฟ. *วิศวกรรมศาสตร์*.

หมายเหตุ:

1) บทความที่ถือว่าอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ หมายถึงเอกสารที่ส่งไปยังวารสารต่างๆ และได้รับการตอบรับว่าจะลงตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว (ถ้าบทความอยู่ระหว่างการพิจารณาแก้ไขให้ใช้รูปแบบการเขียนอ้างอิงจากเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ หน้า 82 ดังตัวอย่างบทความที่กำลังส่งไปตีพิมพ์แล้วแต่ยังไม่ได้รับการตอบรับจากสำนักพิมพ์)

2) ไม่ต้องระบุปีที่พิมพ์ หรือฉบับที่พิมพ์ หรือหน้าที่พิมพ์ จนกว่าบทความจะได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว กรณีที่เขียนอ้างอิงในเนื้อหา ให้เขียนดังนี้ (Zuckerman & Kieffer, in press) หรือ (ดิเรก ลาวัลย์ศิริ และ การุณ จันทรางกูล, กำลังพิมพ์)

3) ถ้ามีเอกสารอ้างอิงโดยผู้เขียนคนเดียวกันในรายการอ้างอิงท้ายบท ให้ลำดับบทความที่กำลังรอตีพิมพ์ไว้ตามหลังบทความที่ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว และหากมีบทความของผู้เขียนคนนั้นที่กำลังรอตีพิมพ์มากกว่า 1 เรื่อง ให้เรียงลำดับการอ้างอิงท้ายบทตามอักษรตัวแรกของชื่อบทความ ส่วนการเขียนอ้างอิงถึงปีที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรกำกับ (กรณีภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรกำกับเป็นตัวพิมพ์เล็ก) ตัวอย่างเช่น (in press-a), (in press-b) หรือ (กำลังพิมพ์-ก) (กำลังพิมพ์-ข)

6. บทความจากนิตยสาร (magazine)

Kandel, E. R., & Squire, L.R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, 290, 1113–1120.

ลลิตา ชีระสิริ. (2545, มีนาคม 1). เพื่อชีวิตและสุขภาพ: คนช่างกินกับการจำกัดอาหารในโรคเบาหวาน. *ขวัญเรือน*, 727, 208–210.

หมายเหตุ:

- 1) ระบุรายละเอียดของการตีพิมพ์ ได้แก่ ชื่อเดือน ในกรณีที่เป็นนิตยสารรายเดือนหรือเดือนและวัน ในกรณีที่เป็นวารสารรายสัปดาห์
- 2) ระบุหมายเลขปีที่พิมพ์ (volume number) ด้วย

7. บทความในจดหมายข่าว (newsletter)

Brown, L. S. (1993, Spring). Antidomination training as a central component of diversity in clinical psychology education. *The Clinical Psychologist*, 46, 83–87.

สายหยุด ศิริภากรณ์. (2545, มีนาคม–เมษายน). การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์. *จดหมายข่าวสภาการพยาบาล*, 5(2), 5–6.

หมายเหตุ:

- 1) ระบุรายละเอียดของวันที่ตีพิมพ์ ดังที่ปรากฏบนหน้าปกของจดหมายข่าวนั้น เช่น (1993, Spring)
- 2) ระบุหมายเลขปีที่พิมพ์ (volume number)

8. บทความในจดหมายข่าว (newsletter) ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน

The new health-care lexicon. (1993, August/September). *Copy Editor*, 4, 1–2

ตำแหน่งบริหารในคณะกรรมการสภาการพยาบาล วาระ พ.ศ. 2545–2549. (2545, มีนาคม–เมษายน). *จดหมายข่าวสภาการพยาบาล*, 5(2), 13.

หมายเหตุ:

- 1) ให้เรียงลำดับในการอ้างอิงท้ายบท ตามอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง หากเป็นภาษาอังกฤษไม่นับคำ a, an, the ดังตัวอย่างบทความภาษาอังกฤษข้างต้น ในที่นี้ตัวอักษรตัวแรก คือ “new” ไม่ใช่ “The”
- 2) การเขียนอ้างอิงในเนื้อหาให้ใช้ชื่อที่สั้น (หรือในกรณีที่ชื่อเต็มของบทความไม่ยาวมากก็ให้อ้างชื่อเต็ม) โดยพิมพ์ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“...”) ดังตัวอย่าง (“The New Health-Care Lexicon,” 1993)
- 3) ระบุหมายเลขปีที่พิมพ์ (volume number)

9. บทความจากหนังสือพิมพ์รายวัน ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน

New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, July 15).
The Washington Post, p. A12.

ทำไมไม่เอาจากคนรวย. (2533, กรกฎาคม 2). *ไทยรัฐ*, หน้า 3.

หมายเหตุ:

- 1) ในการเขียนอ้างอิงท้ายบท ให้จัดเรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
- 2) ในการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ให้เขียนชื่อเรื่องสั้นๆ ใส่ไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง (“New Drug,” 1993)” หรือ (“ทำไมไม่เอาจากคนรวย,” 2533)
- 3) ให้ระบุหมายเลขหน้า ตามหมายเลขหน้าของหนังสือพิมพ์ที่บทความนั้นปรากฏอยู่ โดยพิมพ์ “p.” หรือ “pp.” หรือ “หน้า” กำกับไว้

10. บทความจากหนังสือพิมพ์รายวัน ที่ปรากฏอยู่หลายหน้า โดยที่หมายเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน

Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

อ้อต เทอร์โบ. (2533, กรกฎาคม 6). สายด่วนจากอิตาลี: ศึกษาระยะความแค้น. *ไทยรัฐ*, หน้า 1, 22.

หมายเหตุ:

ถ้าบทความปรากฏอยู่ในหน้าที่ไม่ต่อเนื่องกัน ให้ใส่เลขหน้าทั้งหมด แต่แยกหมายเลขหน้าที่ไม่ต่อเนื่องกันด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ดังตัวอย่าง pp. B1, B5-B7.

11. บทความจากหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ในส่วนจดหมายถึงบรรณาธิการ

Berkowitz, A. D. (2000, November 24). How to tackle the problem of student drinking [Letter to the editor]. *The Chronicle of Higher Education*, p. B20.

ลูกอูขุชยา. (2533, กรกฎาคม 2). ภาษีมูลค่าเพิ่ม [จดหมายถึงบรรณาธิการ], *ไทยรัฐ*, หน้า 6.

12. วารสารทั้งฉบับ (entire issue) หรือตอนพิเศษ (special section) ในวารสาร

Barlow, D. H. (Ed.). (1991). Diagnoses, dimensions, and DSM-IV: The science of classification [Special issue]. *Journal of Abnormal Psychology*, 100(3).

สมโชค อ่องสกุล. (บรรณาธิการ). (2533). การศึกษากับชนบทไทย [ฉบับพิเศษ]. *ศึกษาศาสตร์สาร*, 15(1).

หมายเหตุ:

- 1) หากมีการอ้างอิงวารสารฉบับพิเศษทั้งฉบับหรือตอนพิเศษในวารสาร ให้ใส่ชื่อบรรณาธิการ ของฉบับพิเศษนั้น และชื่อของฉบับพิเศษ
- 2) ถ้าไม่มีชื่อบรรณาธิการ ให้เขียนอ้างอิงด้วยชื่อของฉบับพิเศษ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แล้วตามด้วยปีที่พิมพ์เผยแพร่ โดยการลำดับของการอ้างอิงท้ายบทนั้นให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อฉบับพิเศษ ส่วนการเขียนอ้างอิงในเนื้อหาให้ระบุชื่อของฉบับพิเศษนั้นอย่างสั้นๆ โดยกำกับด้วยเครื่องหมายอัฒภาค และเขียนไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง (“Diagnoses,” 1991)
- 3) เพื่อความสะดวกแก่การสืบค้น กรณีที่อ้างอิงวารสารฉบับพิเศษให้ระบุหมายเลขฉบับ (issue number) กรณีที่อ้างอิงตอนพิเศษในวารสารให้ระบุหน้าของตอนพิเศษ (special section) ด้วย
- 4) หากต้องการอ้างอิงถึงบทความที่ปรากฏอยู่ในตอนพิเศษ (special section) ให้ใช้วิธีเดียวกับการเขียนอ้างอิงบทความในวารสารทั่วไป

13. รายงานหรือเอกสาร (monograph) ที่มีเลขที่ฉบับ (issue number) และเลขที่หมวด (serial or whole number)

Harris, P. L., & Kavanaugh, R. D. (1993). Young children's understanding of pretense. *Monographs of the Society for Research in Child Development*, 58 (1, Serial No. 231).

กรุงเทพมหานคร. (2532). ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร: งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2533. *ราชกิจจานุเบกษา*, 106(171, ฉบับพิเศษเต็มฉบับ).

หมายเหตุ:

- 1) ให้ระบุหมายเลขปีที่พิมพ์ (volume number) ตามด้วยเลขที่ฉบับ (issue number) และเลขที่หมวด (serial or whole number) โดยเขียนเลขที่ฉบับหรือเลขที่หมวดไว้ในวงเล็บ ดังตัวอย่าง 58 (1, Serial No. 231) ใช้ whole number แทน serial number ในกรณีที่เอกสารนั้นระบุ whole number เพื่อการอ้างอิง
- 2) สำหรับรายงานหรือเอกสารที่ได้รับการเผยแพร่เป็นครั้งคราว ไม่ต่อเนื่องเป็นประจำ ให้ใช้วิธีการเขียนอ้างอิงแบบการเขียนอ้างอิงจากแหล่งที่เป็นเอกสารรายงานผลการปฏิบัติการและรายงานผลงานวิจัย ดูตัวอย่างหน้า 77

14. รายงานหรือเอกสารแยกเล่ม เช่น ฉบับแทรก (คล้ายกับฉบับแทรก หรือ ฉบับ supplement ของวารสาร)

Batting, W. F., & Montague, W. E. (1969). Category norms for verbal items in 56

categories: A replication and extension of the Connecticut category norms.
Journal of Experimental Psychology Monographs, 80(3, Pt. 2).

วิบูล สัจกุล. (บรรณาธิการ). (2533). บทคัดย่อการประชุมพื้นฟูวิชาการ ครั้งที่ 17 ของโรงพยาบาล
พระมงกุฎเกล้า 22-24 พฤศจิกายน 2532. *เวชสารทหารบก*, 42(1, ตอน 1).

หมายเหตุ:

ให้ระบุเลขฉบับ (issue number) และ supplement หรือ part number ไว้ในวงเล็บ
หลัง volume number ดังที่ปรากฏในตัวอย่างข้างบน คือ (3, Pt. 2)

15. รายงานหรือเอกสารเย็บเล่ม ที่มีการระบุหมายเลขหน้าอย่างต่อเนื่อง

Ganster, D. C., Schaubroeck, J., Sime, W. E., & Mayes, B. T. (1991). The
nomological validity of the Type A personality among employed adults
[Monograph]. *Journal of Applied Psychology*, 76, 143-168.

วีระพล สุวรรณนนท์, มณฑิพย์ รัตนวิจิตร, ชีระพล ปริสุทธิญาณ, และ เพ็ญญา หงษ์หยก.
(2533). ปัญหาโครงการปีโตรเคมีแห่งชาติ [จดหมายเหตุ]. *สยามจดหมายเหตุบัณฑิต
ข่าวสารและเหตุการณ์*, 15(18), 491-494.

หมายเหตุ:

ให้ระบุลักษณะหรือประเภทของเอกสารไว้ในวงเล็บใหญ่ เช่น [Monograph] หรือ
[จดหมายเหตุ]

16. การอ้างอิงจากแหล่งที่เป็นเฉพาะบทคัดย่อ

Woolf, N. J., Young, S. L., Fanselow, M. S., & Butcher, L. L. (1991). MAP-2
expression in cholinceptive pyramidal cells of rodent cortex and
hippocampus is altered by Pavlovian conditioning [Abstract]. *Society for
Neuroscience Abstracts*, 17, 480.

หมายเหตุ:

ให้ระบุว่า [Abstract] หรือ [บทคัดย่อ] โดยพิมพ์ไว้ระหว่างชื่อบทคัดย่อ และ
เครื่องหมายมหัพภาค (.)

17. บทคัดย่อจากแหล่งอ้างอิงทุติยภูมิ (ที่มีการตีพิมพ์เป็นระยะๆ)

Nakazato, K., Shimonaka, Y., & Homma, A. (1992). Cognitive functions of
centenarians: The Tokyo Metropolitan Centenarian Study. *Japanese Journal*

of *Developmental Psychology*, 3, 9–16. Abstract obtained from PsycSCAN: *Neuropsychology*, 1993, 2, Abstract No. 604.

ศุภกิจ อังสุภากร. (2528). การตรวจหาสารก่อมะเร็งในสัตว์ทดลอง. *วารสารมะเร็งแห่งประเทศไทย*, 13(2), 69–80. จาก *บทคัดย่อรายงานวิจัยประจำปีของมหาวิทยาลัยมหิดล*, 2528, 15, บทคัดย่อเลขที่ 465.

หมายเหตุ:

1) แหล่งอ้างอิงทุติยภูมิ หมายถึง บทคัดย่อ (abstract) บทสรุปของบทความ (article summary) แนะนำหนังสือ (book review) และอื่นๆ ที่นำมาจากวารสารหรือหนังสือ (ที่ ตีพิมพ์ต้นฉบับ) ส่วนใหญ่ผู้ที่สรุปจะเป็นผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้เขียนต้นฉบับ สำหรับแหล่งอ้างอิงที่เป็นงานวิจัยนั้น หากเป็นไปได้ควรใช้ต้นฉบับจริง (primary source) ในการอ้างอิง

2) การอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ ให้ระบุแหล่งที่มาของบทคัดย่อปฐมภูมิก่อน แล้วตามด้วยคำว่า “Abstract obtained from” หรือ คำว่า “จาก” (ดังตัวอย่างข้างบน) แล้วตามด้วยชื่อของแหล่งที่มาทุติยภูมิ ปีที่ตีพิมพ์ (year of publication) หมายเลขปีที่พิมพ์ (volume number) และเลขที่บทคัดย่อ (ถ้ามี)

3) การเขียนอ้างอิงในเนื้อหาถ้าปีที่พิมพ์เผยแพร่แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ แตกต่างจากปีที่พิมพ์ของเอกสารปฐมภูมิ ให้ระบุทั้งสองปีที่พิมพ์ โดยระบุเรียงลำดับปีที่พิมพ์ ขึ้นต้นด้วยปีที่พิมพ์แหล่งปฐมภูมิก่อนแล้วใช้เครื่องหมาย slash (/) คั่น ตัวอย่างเช่น Nakazato, Shimonaka, and Homma (1992/1993).

18. วารสารฉบับเสริม หรือฉบับภาคผนวก (journal supplement)

Regier, A. A., Narrow, W. E., & Rate, D. S. (1990). The epidemiology of anxiety disorders: The epidemiologic catchment area (ECA) experience. *Journal of Psychiatric Research*, 24(Suppl. 2), 3–14.

โสภณ สิริสาตี, และ สุภาภรณ์ พัวเพิ่มพูนศิริ. (2525). การสำรวจเชื้อก่อโรคของระบบทางเดินอาหารจากคนประกอบอาหารและลูกจ้าง. *วารสารศูนย์แพทยศาสตรมหาวิทาลัย ขอนแก่น*, 8 (ฉบับผนวก 1), 1–4.

หมายเหตุ:

ให้ระบุเลขที่ของฉบับเสริมหรือฉบับผนวกไว้ในวงเล็บ หลัง volume number

19. วารสารรายปี (periodical published annually)

Fiske, S. T. (1993). Social cognition and social perception. *Annual Review of Psychology*, 44, 155–194.

หมายเหตุ:

การอ้างอิงวารสารที่ตีพิมพ์รายปีสม่ำเสมอและใช้ชื่อหัวข้อเรื่องเหมือนเดิม ให้เขียนอ้างอิงโดยใช้รูปแบบการอ้างอิงเหมือนวารสาร (ไม่ใช่รูปแบบการอ้างอิงหนังสือ) หากมีการเปลี่ยนชื่อหัวข้อเรื่องในแต่ละปีที่พิมพ์ (เช่น the Nebraska Symposium on Motivation and the Annals of the New York Academy of Sciences) ให้ใช้วิธีการเขียนอ้างอิงเหมือนกับการอ้างอิงหนังสือหรือบทของหนังสือที่มีบรรณาธิการ (ดูตัวอย่างหน้า 70 และ 73-76)

20. บทความที่มาจากวารสารภาษาอื่น แต่ชื่อบทความได้รับการแปลเป็นภาษาอังกฤษ

Ising, M. (2000). Intensitätsabhängigkeit evoked Potentials im EEG: Sind impulsive Personen Augmenter oder Reducer? [Intensity dependence in event-related EEG potentials: Are impulsive individuals augmenters of reducers?]. *Zeitschrift für Differentielle und Diagnostische Psychologie*, 21, 208-217.

หมายเหตุ:

- 1) ถ้าบทความที่ใช้อ้างอิงมาจากต้นฉบับที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้เขียนอ้างอิงถึงบทความต้นฉบับที่ใช้ แล้วระบุชื่อที่แปลเป็นภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ [brackets]
- 2) ใช้รูปแบบสัญลักษณ์หรือตัวอักษรทุกอย่างให้เหมือนกับภาษาต้นฉบับ

21. บทความในวารสารที่ได้รับการแปลเป็นภาษาอังกฤษแล้ว

Stutte, H. (1972). Transcultural child psychiatry. *Acta Paedopsychiatrica*, 38(9), 299-231.

หมายเหตุ:

- 1) ถ้าแหล่งอ้างอิงที่ใช้เป็นฉบับแปลให้เป็นภาษาอังกฤษแล้ว ให้เขียนอ้างอิงตามฉบับแปลนั้นโดยไม่ต้องระบุชื่อเรื่องภาษาอังกฤษในวงเล็บ
- 2) การใช้วงเล็บ [brackets] จะใช้ในกรณีที่บทความที่อ้างอิงถึงไม่ได้รับการแปลให้เป็นภาษาอังกฤษ หรือมีการแปลเฉพาะชื่อบทความให้เป็นภาษาอังกฤษ

22. การอ้างอิงถึงงานที่ถูกลบหรือกล่าวถึงในแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ

ให้ระบุแหล่งข้อมูลทุติยภูมิในส่วนของอ้างอิงท้ายบท แต่การเขียนอ้างอิงในเนื้อหาให้ระบุแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและอ้างอิงแหล่งทุติยภูมิกำกับไว้ด้วย ดังเช่น ถ้างานต้นฉบับปฐมภูมิเป็นของ Seidenberg และ McClelland ซึ่ง Coltheart et al. นำมาอ้างอิง (ในกรณีนี้ Coltheart et al. ถือเป็นแหล่งทุติยภูมิ ซึ่งเป็นแหล่งที่นักศึกษาค้นคว้าได้ข้อมูลมา) วิธีการเขียนอ้างอิงในเนื้อหาและท้ายบททำได้ดังนี้

วิธีการอ้างอิงในเนื้อหา

Seidenberg and McClelland's study (as cited in Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993)

วิธีการอ้างอิงท้ายเล่ม

Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P., & Haller, M. (1993). Models of reading aloud: Dual-route and parallel-distributed-processing approaches. *Psychological Review*, 100, 589–608.

หมายเหตุ:

หากรายงานหรือวิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “อ้างอิง” แทนคำว่า “as cited in”

การเขียนอ้างอิงจากหนังสือ แผ่นพับ หรือบทของหนังสือ (books, brochures, and book chapters)

ส่วนประกอบของการเขียนอ้างอิงในกรณีที่อ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม

Beck, C. A. J., & Sales, B. D. (2001). *Family mediation: Facts, myths, and future prospects*. Washington, DC: American Psychological Association.

องค์ประกอบการเขียนอ้างอิงจากหนังสือทั้งเล่ม จากตัวอย่างข้างต้นมี 4 องค์ประกอบหลักคือ

1. ชื่อผู้เขียนหรือบรรณาธิการ คือ Beck, C. A. J., & Sales, B. D.
2. ปีที่พิมพ์ คือ (2001).
3. ชื่อหนังสือ คือ *Family mediation: Facts, myths, and future prospects*.
4. ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งพิมพ์ คือ Washington, DC: American Psychological Association.

หมายเหตุ:

ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นมีผู้เขียนเกินหกคน ให้เขียนอ้างอิงโดยใช้เกณฑ์เดียวกับการเขียนอ้างอิงจากวารสารที่มีผู้เขียนเกินหกคน

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงจากหนังสือทั้งเล่ม

1. หนังสือฉบับพิมพ์ (หรือปรับปรุง) ครั้งที่ 3 และผู้เขียนมีคำว่า “Jr.”(Junior) อยู่ในชื่อ

Mitchell, T. R., & Larson, J. R., Jr. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

2. หนังสือภาษาไทยในกรณีใช้อ้างอิงทั้งเล่ม

ชมพูนุช อ่องจิริต. (2525). *คลื่นไฟฟ้าหัวใจทางคลินิก*. กรุงเทพฯ: ยูนิตีพับลิเคชั่น.

3. หนังสือที่พิมพ์โดยองค์กรหรือสถาบัน (กรณีผู้เขียนเป็นหมู่คณะ)

Australian Bureau of Statistics. (1991). *Estimated resident population by age and sex in statistical local areas, New South Wales, June 1990* (No. 3209.1). Canberra, Australian Capital Territory: Author.

คณาจารย์ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2533). *คู่มือการใช้ยาสำหรับพยาบาล (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. เชียงใหม่: กราฟฟิคซิสเต็มส์.

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่. (2523). *รวมกฎหมายที่ประชาชนควรรู้*. เชียงใหม่: ดารารวรรณการพิมพ์.

หมายเหตุ:

1) การเรียงลำดับตัวอักษรของแหล่งอ้างอิงที่มีผู้เขียนเป็นหมู่คณะนี้ ให้เรียงตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อที่บ่งบอกชื่อกลุ่มหรือสถาบัน (ไม่นับคำว่า “the” หรือ “a” หรือ “an”)

2) ในกรณีที่ชื่อของผู้เขียนและแหล่งพิมพ์ (สถานที่พิมพ์) เป็นชื่อเดียวกัน ให้ใช้คำว่า “Author” แทนชื่อของแหล่งพิมพ์ ดังตัวอย่างข้างบน

4. หนังสือที่มีบรรณาธิการ

Gibbs, J. T., & Huang, L. N. (Eds.). (1991). *Children of color: Psychological interventions with minority youth*. San Francisco: Jossey-Bass.

อังกาบ ปราการรัตน์, และ วรภา สุวรรณจินดา. (บรรณาธิการ). (2530). *ภัยของการใช้ยาเสพติด*. กรุงเทพฯ: กรุงเทพฯเวชสาร.

หมายเหตุ:

ในกรณีที่หนังสือนั้นมีผู้เขียนหรือบรรณาธิการเพียงคนเดียว ให้เขียนชื่อบรรณาธิการไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อหนังสือ เหมือนกรณีที่แหล่งอ้างอิงเป็นหนังสือแปล (ดูตัวอย่างหน้า 72)

5. หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการ

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2533). *หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ (แก้ไขเพิ่มเติม) (พิมพ์ครั้งที่ 5)*. กรุงเทพฯ: เพื่อนพิมพ์.

หมายเหตุ:

- 1) ให้ใส่ชื่อหนังสือไว้ในส่วนของชื่อผู้เขียน
- 2) การเรียงลำดับตัวอักษรของแหล่งอ้างอิงในกรณีนี้ ให้เรียงตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ (ไม่นับคำว่า “the” หรือ “a” หรือ “an”)
- 3) กรณีอ้างอิงในเนื้อหาให้ใส่ชื่อหนังสือ ดังตัวอย่าง (Merriam-Webster’s Collegiate Dictionary, 1993) ในกรณีที่ชื่อนี้สั้นไม่ยาวมาก แต่ในกรณีที่ชื่อนี้ยาวมากให้อ้างเฉพาะส่วนต้นของชื่อหนังสือ (ดูตัวอย่างในส่วนวิธีการเขียนอ้างอิงในเนื้อหาหน้า 30)

6. หนังสือที่มีการพิมพ์ฉบับปรับปรุง (revised edition)

Rosenthal, R. (1987). *Meta-analytic procedures for social research* (Rev. ed.). Newbury Park, CA: Sage.

7. หนังสือที่มีหลายเล่มในการพิมพ์ครั้งหนึ่งๆ (เช่น เล่ม 1, 2, 3,...) และการพิมพ์นั้นอาจทำในช่วงเวลามากกว่า 1 ปี

Koch, S. (Ed.). (1959–1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1–6). New York: McGraw-Hill.

หมายเหตุ:

กรณีเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ให้พิมพ์ว่า (Koch, 1959–1963)

8. *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders*

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

หมายเหตุ:

- 1) ชื่อสมาคมเป็นทั้งชื่อผู้เขียนและแหล่งพิมพ์
- 2) ให้อ้างอิงถึง edition ที่ใช้ โดยเขียนชื่อ edition เป็นตัวเลขอาระบิกอยู่ในวงเล็บ
- 3) ในการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ให้อ้างถึงชื่อสมาคมและชื่อของกลุ่ม (Diagnostic and statistical manual of mental disorder) เป็นชื่อเต็มในครั้งแรกที่อ้างถึง ส่วนการอ้างอิงในครั้งต่อไปให้ใช้คำว่า *DSM* (พิมพ์เป็นตัวเอน) ดังตัวอย่าง

<i>DSM-III</i>	(1980)	third edition
<i>DSM-III-R</i>	(1987)	third edition, revised
<i>DSM-IV</i>	(1994)	fourth edition
<i>DSM-IV-TR</i>	(2000)	text revision

9. สารานุกรม (encyclopedia) หรือ พจนานุกรม (dictionary)

Sadie, S. (Ed.). (1980). *The new Grove dictionary of music and musicians* (6th ed., Vols. 1–20). London: Macmillan.

หมายเหตุ:

ในกรณีที่เกิดกระบวนการเป็นกลุ่มคนจำนวนมาก ให้เขียนเฉพาะชื่อของผู้เป็นหัวหน้ากองบรรณาธิการและตามด้วยคำว่า “et al.”

10. หนังสือที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ

Piaget, J., & Inhelder, B. (1951). *La genese de l’idee de hasard chez l’enfant* [The origin of the idea of chance in the child]. Paris: Presses Universitaires de France.

หมายเหตุ:

ในกรณีที่ต้นฉบับที่ใช้อ้างอิงเป็นภาษาอื่นที่นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ ให้เขียนอ้างอิงชื่อผลงานนั้นด้วยภาษาที่เป็นต้นฉบับ และเขียนชื่อที่แปลเป็นภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ [...] ดังตัวอย่างข้างต้น

11. หนังสือแปล

Laplace, P.-S. (1951). *A philosophical essay on probabilities* (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York: Dover. (Original work published 1814)

หมายเหตุ:

1) ในกรณีที่ใช้นักเขียนที่แปลมา (ไม่ใช่ต้นฉบับ) เป็นแหล่งอ้างอิง ให้เขียนอ้างอิงโดยใช้นักเขียนที่แปลมา

2) การอ้างอิงในเนื้อหา ให้เขียนอ้างอิงจากชื่อต้นฉบับเดิม (original work) ส่วนปีที่พิมพ์นั้นให้อ้างอิงปีที่ต้นฉบับได้รับการพิมพ์และปีที่ฉบับแปลได้รับการพิมพ์เผยแพร่ ดังตัวอย่าง (Laplace, 1814/1951)

12. แผ่นพับ (brochure) หรือผู้เขียนที่เป็นหน่วยงานเฉพาะกิจ (corporate author)

Research and Training Center on Independent Living. (1993). *Guidelines for reporting and writing about people with disabilities* (4th ed.) [Brochure]. Lawrence, KS: Author.

หมายเหตุ:

1) รูปแบบของการเขียนอ้างอิงจากแผ่นพับจะเหมือนกับรูปแบบของการเขียนอ้างอิงจากหนังสือ

2) ในวงเล็บ (brackets) ให้ระบุชนิดของสิ่งพิมพ์ว่าเป็นแผ่นพับ (brochure)

ส่วนประกอบของการเขียนอ้างอิงในกรณีที่ใช้บทความ (article) หรือบท (chapter) จากหนังสือที่มีบรรณาธิการ

Massaro, D. (1992). Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception. In H. L. Pick Jr., P. van den Broek, & D. C. Knill (Eds.), *Cognition: Conceptual and methodological issues* (pp. 51–84). Washington, DC: American Psychological Association.

องค์ประกอบของการเขียนอ้างอิงบทความ หรือบทจากหนังสือที่มีบรรณาธิการ จากตัวอย่างข้างต้น มี 6 องค์ประกอบหลัก คือ

1. ชื่อผู้เขียนบทความหรือบทของหนังสือ คือ Massaro, D.
2. ปีที่พิมพ์ คือ (1992).
3. ชื่อบทความหรือบทของหนังสือ คือ Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception.
4. ชื่อบรรณาธิการ คือ In H. L. Pick Jr., P. van den Broek, & D. C. Knill (Eds.),
5. ชื่อหนังสือและหน้าของบทความหรือบทของหนังสือ คือ *Cognition: Conceptual and methodological issues* (pp. 51–84).
6. ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งพิมพ์ คือ Washington, DC: American Psychological Association.

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในกรณีที่ใช้บทความหรือบทจากหนังสือที่มีบรรณาธิการ (กรณีอ้างอิงเฉพาะบท)

1. บทความหรือบทของหนังสือที่มีบรรณาธิการ 2 คน

Bjork, R. A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. In H. L. Roediger III & F. I. M. Craik (Eds.), *Varieties of memory &*

consciousness (pp. 309–330). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

ประดิษฐ์ เจริญไทยทวี. (2525). ยาชาเฉพาะที่. ใน อังกาบ ปราการรัตน์ และ วรภา สุวรรณจินดา (บรรณาธิการ), *ตำราวิสัญญีวิทยา* (หน้า 144–160). กรุงเทพฯ: ยูไนเต็ดโปรดักชั่น.

หมายเหตุ:

กรณีที่เป็นบทของหนังสือที่ไม่มีบรรณาธิการ ให้ใช้คำว่า “In” นำหน้าชื่อหนังสือได้เลย โดยละส่วนที่เป็นชื่อบรรณาธิการไว้

2. บทความหรือบทของหนังสือที่มีบรรณาธิการ ที่กำลังอยู่ในกระบวนการของ การพิมพ์ (ยังไม่ได้เผยแพร่) และเป็นหนังสือที่ออกเป็นชุดที่มีหลายเล่ม (**multiple volume**)

Auerbach, J. S. (in press). The origins of narcissism and narcissistic personality disorder: A theoretical and empirical reformulation. In J. M. Masling & R. F. Bornstein (Eds.), *Empirical studies of psychoanalytic theories: Vol. 4. Psychoanalytic perspectives on psychopathology*. Washington, DC: American Psychological Association.

หมายเหตุ:

1) ไม่ต้องพิมพ์ปีที่เผยแพร่ ยกเว้นในกรณีที่หนังสือนั้นได้รับการเผยแพร่แล้ว ส่วนการอ้างอิงในเนื้อหาให้เขียนดังนี้ (Auerbach, in press)

2) เนื่องจากหน้าของบทความจะไม่สามารถบอกได้จนกว่าหนังสือนั้นจะได้รับการเผยแพร่แล้ว ดังนั้นไม่จำเป็นต้องระบุหน้า

3. บทของหนังสือที่พิมพ์เป็นชุด โดยที่หนังสือในชุดนั้นอาจมีตั้งแต่ 2 เล่มขึ้นไป (**chapter in a volume in a series**)

Maccoby, E. E., & Martin, J. (1983). Socialization in the context of the family: Parent–child interaction. In P. H. Mussen (Series Ed.) & E. M. Hetherington (Vol. Ed.), *Handbook of child psychology: Vol. 4. Socialization, personality, and social development* (4th ed., pp. 1–101). New York: Wiley.

อรรถพร วิมลพงษ์. (2532). ข้อบ่งชี้ในการใช้ท่อช่วยหายใจ. ใน พัลลภ สติสมิขกุล (บรรณาธิการ), *คู่มือการดูแลผู้ป่วยภาวะวิกฤต: เล่ม 2. ทางเดินหายใจส่วนต้น: การควบคุมปฏิบัติการกลืน* (หน้า 98–119). กรุงเทพฯ : อักษรสัมพันธ์.

หมายเหตุ:

ให้ระบุชื่อ series editor ก่อน แล้วตามด้วย volume editor ถัดมา ให้สอดคล้องกับการระบุชื่อ series และ volume

4. บทความหรือบทของหนังสือที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ โดยเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และชื่อของหนังสือได้รับการแปลให้เป็นภาษาอังกฤษ

Davydov, V. V. (1972). De introductie van het begrip grootheid in de eerste klas van de basisschool: Een experimenteel onderzoek [The introduction of the concept of quantity in the first grade of primary school: An experimental study]. In C. F. Van Parreren & J. A. M. Carpay (Eds.), *Sovjetpsychologen aan het woord* (pp. 227–289). Groningen, The Netherlands: Wolters-Noordhoff.

หมายเหตุ:

หากผู้เขียนได้ใช้ต้นฉบับ (original work) ที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษเป็นแหล่งอ้างอิง ให้อ้างอิงแหล่งตามต้นฉบับนั้น โดยระบุชื่องานต้นฉบับ และวงเล็บชื่อภาษาอังกฤษใน brackets [...]

5. งานเขียนที่เป็นส่วนของสารานุกรม (entry in an encyclopedia)

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The new encyclopedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501–508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

หมายเหตุ:

ในกรณีที่ไม่ได้มีการระบุชื่อผู้เขียน ให้ใช้ชื่อของบทความนั้นใส่ไว้ในส่วนของชื่อผู้เขียน และปฏิบัติตามวิธีการเขียนอ้างอิงงานที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้เขียน

6. งานแปลที่มาจากบทความหรือบทของหนังสือที่มีบรรณาธิการ โดยเป็นหนังสือที่ออกเป็นชุดที่มีหลายเล่ม (multiple volume) และได้รับการตีพิมพ์หลายครั้ง

Freud, S. (1961). The ego and the id. In J. Strachey (Ed. & Trans.), *The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud* (Vol. 19, pp. 3–66). London: Hogarth Press. (Original work published 1923)

หมายเหตุ:

1) ในกรณีที่ใช้บทความที่แปลมา (ไม่ใช่ต้นฉบับ) เป็นแหล่งอ้างอิง ให้เขียนอ้างอิงโดยใช้ชื่อบทความที่แปลแล้ว

2) ให้ระบุผู้แปล โดยใช้คำว่า “Trans.” กำกับ และให้เขียนชื่อผู้แปลหลังชื่อบรรณาธิการ ในกรณีที่ผู้แปลและบรรณาธิการเป็นบุคคลเดียวกัน ให้ระบุทั้งสองบทบาทนั้นไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อ

บรรณาธิการ ดังตัวอย่างข้างบน

3) ในการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ให้เขียนอ้างอิงชื่อผู้แต่งต้นฉบับ (ไม่ใช่ผู้แปล) ดังตัวอย่างข้างบน หากต้องการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ให้อ้างอิงดังนี้ (Freud, 1923/1961)

7. บทความหรือบทของหนังสือที่แปลมา โดยเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และได้รับการพิมพ์ซ้ำโดยแหล่งพิมพ์อื่น (ที่ไม่ใช่แหล่งพิมพ์งานต้นแบบ)

Piaget, J. (1988). Extracts from Piaget's theory (G. Gellerier & J. Langer, Trans.). In K. Richardson & S. Sheldon (Eds.), *Cognitive development to adolescence: A reader* (pp. 3–18). Hillsdale, NJ: Erlbaum. (Reprinted from *Manual of child psychology*, pp. 703–732, by P. H. Mussen, Ed., 1970, New York: Wiley)

หมายเหตุ:

1) ในกรณีที่ใช้บทความที่แปลมา (ไม่ใช่ต้นฉบับ) เป็นแหล่งอ้างอิง ให้เขียนอ้างอิงโดยใช้ชื่อบทความที่แปลแล้ว

2) ในการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ให้เขียนอ้างอิงชื่อผู้แต่งต้นฉบับ (ไม่ใช่ผู้แปล) ดังตัวอย่างข้างบน หากต้องการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ให้อ้างอิงดังนี้ (Piaget, 1970/1988)

การเขียนอ้างอิงจากเอกสารรายงานการปฏิบัติงานและรายงานผลการวิจัย (technical and research reports)

ส่วนประกอบของการเขียนอ้างอิงในกรณีที่ใช้เอกสารรายงานการปฏิบัติงานและรายงานผลการวิจัย

Mazzeo, J., Druesne, B., Raffeld, P. C., Checketts, K. T., & Muhlstein, A. (1991). *Comparability of computer and paper-and-pencil scores for two CLEP general examinations* (College Board Rep. No. 91-5). Princeton, NJ: Educational Testing Service.

องค์ประกอบการเขียนอ้างอิงจากเอกสารรายงานการปฏิบัติงานและรายงานผลการวิจัย จากตัวอย่างข้างต้น มี 4 องค์ประกอบหลัก คือ

1. ชื่อผู้เขียนรายงาน คือ Mazzeo, J., Druesne, B., Raffeld, P. C., Checketts, K. T., & Muhlstein, A.

2. ปีที่พิมพ์ คือ (1991).

3. ชื่อรายงาน คือ *Comparability of computer and paper-and-pencil scores for two CLEP general examinations* (College Board Rep. No. 91-5).

4. ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งพิมพ์ คือ Princeton, NJ: Educational Testing Service.

หมายเหตุ:

1. หากหน่วยงานที่พิมพ์รายงานนั้นมีการออกหมายเลขกำกับรายงาน ให้อ้างอิงถึงหมายเลขนั้นไว้ในวงเล็บด้วย โดยพิมพ์ไว้ต่อท้ายชื่อของรายงาน โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายห้พภาค (.) คั่น และข้อความในวงเล็บไม่ต้องทำเป็นตัวอักษรเอน (italicize) หากรายงานฉบับนั้นมีสองหมายเลข ให้ระบุหมายเลขที่คิดว่าจะทำให้การสืบค้นรายงานฉบับนั้นเป็นไปได้ง่ายและสะดวกที่สุด

2. ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งพิมพ์ ให้ระบุชื่อให้ตรงกับที่ปรากฏบนรายงานฉบับนั้นทุกประการ ในกรณีที่แหล่งพิมพ์นั้นไม่ได้เป็นที่รู้จักโดยแพร่หลาย ให้พยายามระบุรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งพิมพ์นั้นให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ เช่น สาขาวิชา ภาควิชา หน่วยงาน สำนักงาน คณะ หรือ สถาบัน

ตัวอย่างวิธีการเขียนอ้างอิงจากเอกสารรายงานการปฏิบัติงานและรายงานผลการวิจัย

1. รายงานที่ได้จากองค์กรของรัฐ

National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

Osgood, D. W., & Wilson, J. K. (1990). *Covariation of adolescent health problems*. Lincoln: University of Nebraska. (NTIS No. PB 91-154 377/AS)

หน่วยเวชระเบียน. (2528-2530). *รายงานสถิติประจำปี*. เชียงใหม่: หน่วยสถิติทางการแพทย์ งานเวชระเบียนและสถิติ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

หมายเหตุ:

1) ในกรณีที่รายงานฉบับนั้นได้ถูกบรรจุไว้ในรายงานฉบับรวมที่มีบรรณาธิการ ให้เขียนอ้างอิงดังนี้

Matthews, K. A. (1985). Assessment of Type A behavior, anger, and hostility in epidemiologic studies of cardiovascular disease. In A. M. Ostfield & E. D. Eaker (Eds.), *Measuring psychological variables in epidemiologic studies of cardiovascular disease* (NIH Publication No. 85-2270, pp. 153-183). Washington, DC: U.S. Department of Health and Human Services.

2) หากสามารถระบุเนื้อหาของรายงานนั้นได้ ให้ระบุดังตัวอย่างด้านบน

2. รายงานจากมหาวิทยาลัย

Broadhurst, R. G., & Maller, R. A. (1991). *Sex offending and recidivism* (Tech. Rep. No. 3). Nedlands, Western Australia: University of Western Australia, Crime Research Center.

หมายเหตุ:

1) ในกรณีที่ชื่อเมือง จังหวัด หรือ รัฐ นั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องระบุชื่อเหล่านั้นซ้ำ ในส่วนของแหล่งที่พิมพ์รายงาน

2) ให้ระบุชื่อของมหาวิทยาลัยก่อน แล้วตามด้วยคณะ หรือภาควิชา หรือหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิตรายงานนั้น

3. รายงานหรือเอกสาร (monograph) จากมหาวิทยาลัยที่มีบรรณาธิการ

Shuker, R., Openshaw, R., & Soler, J. (Eds.). (1990). *Youth, media, and moral panic in New Zealand: From hooligans to video nasties* (Delta Research Monograph No. 11). Palmerston North, New Zealand: Massey University, Department of Education.

4. รายงานจากองค์กรเอกชน

Employee Benefit Research Institute. (1992, February). *Sources of health insurance and characteristics of the uninsured* (Issue Brief No. 123). Washington, DC: Author.

หมายเหตุ:

ให้ใช้รูปแบบการเขียนนี้กับการอ้างอิงถึงเอกสารและรายงานต่างๆ โดยระบุหมายเลขของเอกสารที่ทำให้ง่ายต่อการสืบค้นไว้ในส่วนวงเล็บ

การเขียนอ้างอิงจากเอกสารประกอบการประชุมและสัมมนา (proceedings of meetings and symposia)

1. เอกสารประกอบการประชุมที่มีการพิมพ์เผยแพร่ โดยที่เอกสารนั้นเป็นบทความหรือบทของหนังสือที่มีบรรณาธิการ

Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. In R. Dienstbier (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation*:

Vol. 38. *Perspectives on motivation* (pp. 237–288). Lincoln: University of Nebraska Press.

หมายเหตุ:

1) ให้ระบุชื่อของการประชุม (ในกรณีที่เป็นภาษาอังกฤษ) โดยใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ สำหรับตัวอักษรตัวแรกของแต่ละคำ เนื่องจากชื่อของการประชุมเป็นคำนามเฉพาะ

2) หากชื่อของรัฐ จังหวัด หรือประเทศ ปรากฏอยู่ในชื่อของมหาวิทยาลัย ไม่จำเป็นต้องระบุชื่อนั้นๆ ซ้ำอีกในส่วนของสถานที่พิมพ์

2. เอกสารประกอบการประชุมที่มีการตีพิมพ์เป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ (*proceedings published regularly*)

Cynx, J., Williams, H., & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric differences in avian song discrimination. *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA*, 89, 1372–1375.

หมายเหตุ:

1) ให้ใช้วิธีการเขียนอ้างอิงแบบเดียวกับวารสารที่ตีพิมพ์เป็นระยะๆ (periodicals)

2) ถ้าในกรณีที่มีเพียงบทคัดย่อ (abstract) ปรากฏอยู่ในเอกสารนั้น ให้ระบุ [บทคัดย่อ] หรือ [Abstract] ตามหลังชื่อบทความ แล้วจึงตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

3. เอกสารประกอบการประชุมที่ไม่ได้มีการพิมพ์เผยแพร่

Lichstein, K. L., Johnson, R. S., Womack, T. D., Dean, J. E., & Childers, C. K. (1990, June). Relaxation therapy for polypharmacy use in elderly insomniacs and noninsomniacs. In T. L. Rosenthal (Chair), *Reducing medication in geriatric populations*. Symposium conducted at the meeting of the First International Congress of Behavioral Medicine, Uppsala, Sweden.

เสม พริ้งพวงแก้ว. (2530, พฤศจิกายน). วิชาชีพการพยาบาลในทศวรรษแห่งการเปลี่ยนแปลง. *เอกสารประกอบการประชุมพยาบาลแห่งชาติ ครั้งที่ 8*, กรุงเทพมหานคร.

หมายเหตุ:

ให้ระบุเดือนที่มีการประชุมนั้น

4. รายงานที่ถูกลำเสนอในการประชุม สัมมนา แต่ไม่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

Lanktree, C., & Briere, J. (1991, January). *Early data on the Trauma Symptom*

Checklist for Children (TSC-C). Paper presented at the meeting of the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

ปิยะนุช สิ้นทนะโยธิน. (2545, กุมภาพันธ์). การศึกษาการรับรู้ภาวะสุขภาพและพฤติกรรม การส่งเสริมสุขภาพของหญิงวัยกลางคนที่ทำงานนอกร้านในกรุงเทพมหานคร. รายงานนำเสนอ ในการประชุมเสนอผลงานวิจัยทางการแพทย์ครั้งที่ 2, คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. รายงานที่อุกนำเสนอในรูปของโปสเตอร์ (poster session)

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

หมายเหตุ:

ให้ระบุเดือนที่มีการประชมนั้น

การเขียนอ้างอิงจากวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอกและโท (doctoral dissertations and master's theses)

1. วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกที่ปรากฏในฐานข้อมูล **Dissertation Abstracts International (DAI)** ซึ่งสามารถสืบค้นได้จาก UMI (University of Michigan)

Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferring supervisors. *Dissertation Abstracts International*, 54(01), 534B. (UMI No. 9315947)

หมายเหตุ:

1) ในกรณีที่วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกนั้นได้มาจาก UMI ให้ระบุหมายเลข UMI volume และหมายเลขหน้าของ DAI นั้น

2) ก่อนหน้า Volume ที่ 30 ชื่อของ DAI คือ *Dissertation Abstracts*

3) เริ่มจาก Volume ที่ 27 *Dissertation Abstracts* มีการระบุหน้าในสองลักษณะ คือ Series A สำหรับ *Humanities and Social Sciences* และ Series B สำหรับ *Physical Sciences and Engineering*

4) ในปี ค.ศ. 1976 มีการกำหนด Series ใหม่ ซึ่งนับเป็น Series C สำหรับ *European Abstracts* (โดยเริ่มเป็น Volume 1) ต่อมาใน Volume ที่ 14 ชื่อของ Series C นั้น ถูกเปลี่ยนเป็น C. *Worldwide*

5) สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท บทความนี้จะปรากฏใน *Masters Abstracts International* ซึ่งสามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลของ UMI ในกรณีนี้ให้เขียนอ้างอิงโดยใช้รูปแบบเหมือนกับการอ้างอิงวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

6) ก่อน Volume ที่ 24 ชื่อของ *Masters Abstracts International* คือ *Masters Abstracts*

2. บทความของวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกที่บรรจุอยู่ใน DAI โดยสืบค้นจากมหาวิทยาลัย

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

หมายเหตุ:

1) ในกรณีที่แหล่งอ้างอิงเป็นต้นฉบับวิทยานิพนธ์ ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัยและปีที่ปรากฏอยู่บนวิทยานิพนธ์ และให้ระบุ volume number และหมายเลขหน้าของ DAI ประกอบด้วย

2) สำหรับบทความที่ได้จาก *Masters Abstracts International* ที่ได้จากมหาวิทยาลัย ให้ใช้รูปแบบเดียวกันนี้ในการเขียนอ้างอิง โดยให้ระบุ ชื่อวิทยานิพนธ์ volume numbers และหมายเลขหน้าของ *Masters Abstracts International* รวมทั้งชื่อมหาวิทยาลัยและปีที่ปรากฏอยู่บนวิทยานิพนธ์นั้น

3. วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกที่ไม่ได้รับการตีพิมพ์ (unpublished doctoral dissertation)

Wilfley, D. E. (1989). Interpersonal analyses of bulimia: *Normal weight and obese*. Unpublished doctoral dissertation, University of Missouri, Columbia.

หมายเหตุ:

ถ้าหากวิทยานิพนธ์นั้นไม่ได้ปรากฏอยู่ใน DAI ให้ใช้รูปแบบข้างต้นในการเขียนอ้างอิง

4. วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทที่ไม่ได้รับการตีพิมพ์ (unpublished master's thesis) ที่ได้จากมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในประเทศอื่น ที่ไม่ใช่สหรัฐอเมริกา

Almeida, D. M. (1990). *Fathers' participation in family work: Consequences for fathers' stress and father-child relations*. Unpublished master's thesis, University of Victoria, Victoria, British Columbia, Canada.

กุลดา เชื้อดำรง. (2533). *การเปรียบเทียบค่าความดันเลือดดำส่วนกลางของผู้ป่วยในท่านอน 3 ระดับ*. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

หมายเหตุ:

1) ให้ระบุชื่อเมือง ชื่อรัฐ หรือชื่อจังหวัด ถ้าหากมหาวิทยาลัยนั้นตั้งอยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้ระบุชื่อประเทศกำกับไว้ด้วย

2) ยกเว้นในกรณีชื่อเมือง ชื่อรัฐ หรือ ชื่อจังหวัดนั้นเป็นส่วนชื่อของชื่อมหาวิทยาลัย ไม่ต้องระบุชื่อนั้นๆ ซ้ำอีก

3) ในกรณีที่วิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาไทย และอ้างอิงถึงวิทยานิพนธ์ที่เป็นภาษาไทยเหมือนกัน อาจไม่จำเป็นต้องระบุชื่อเมือง (หากชื่อเมืองเป็นส่วนหนึ่งของชื่อมหาวิทยาลัย) หรือชื่อประเทศไทย

การเขียนอ้างอิงจากเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ (unpublished work) และเอกสารที่พิมพ์เผยแพร่ในวงจำกัด (publications of limited circulation)

1. บทความที่ไม่ได้ส่งตีพิมพ์เพื่อเผยแพร่

Stinson, C., Milbrath, C., Reidbord, S., & Bucci, W. (1992). *Thematic segmentation of psychotherapy transcripts for convergent analyses*. Unpublished manuscript.

2. บทความที่ไม่ได้ส่งตีพิมพ์เพื่อเผยแพร่ โดยที่แหล่งที่มาของบทความนั้นได้จากมหาวิทยาลัย

Depret, E. F., & Fiske, S. T. (1993). *Perceiving the powerful: Intriguing individuals versus threatening groups*. Unpublished manuscript, University of Massachusetts at Amherst.

หมายเหตุ:

1) ให้ระบุชื่อเมือง ชื่อรัฐ หรือชื่อจังหวัด ถ้าหากมหาวิทยาลัยนั้นตั้งอยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้ระบุชื่อประเทศกำกับไว้ด้วย

2) ยกเว้นในกรณีชื่อเมือง ชื่อรัฐ หรือชื่อจังหวัดนั้นเป็นส่วนชื่อของชื่อมหาวิทยาลัย ไม่ต้องเขียนชื่อนั้นๆ ซ้ำอีก ตัวอย่างข้างต้น ชื่อรัฐ (Massachusetts) และชื่อเมือง (Amherst) เป็นส่วนชื่อของชื่อมหาวิทยาลัยแล้ว จึงไม่ต้องระบุชื่อรัฐและชื่อเมืองกำกับไว้ในตอนท้าย

3. บทความที่กำลังส่งไปตีพิมพ์แต่ยังไม่ได้รับการตอบรับจากสำนักพิมพ์

McIntosh, D. N. (1993). *Religion as schema, with implications for the relation between religion and coping*. Manuscript submitted for publication.

หมายเหตุ:

- 1) ไม่ต้องระบุชื่อวารสาร หรือสำนักพิมพ์ที่บทความนั้นถูกส่งไป
- 2) หากบทความนั้นได้รับการตอบรับแล้ว ให้ระบุว่าเป็น in press และให้ระบุชื่อวารสาร
- 3) ระบุชื่อมหาวิทยาลัยกำกับ (ถ้ามี)

ได้

4. ข้อมูลดิบที่ไม่ได้ตีพิมพ์

Bordi, F., & LeDoux, J. E. (1993). [Auditory response latencies in rat auditory cortex]. Unpublished raw data.

หมายเหตุ:

ไม่ต้องเขียนชื่องานเป็นตัวเอน แต่ให้เขียนชื่องานนั้นไว้ในวงเล็บแทน ซึ่งการใช้วงเล็บนี้จะเป็นการระบุว่าชื่อนั้นเป็นการอธิบายลักษณะงาน มีชื่อของผลงาน (title) นั้นโดยตรง

5. สิ่งพิมพ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในวงจำกัด

Klometers, N. (Ed.). (1993, Spring). *ADAA Reporter*. (Available from the Anxiety Disorders Association of America, 6000 Executive Boulevard, Suite 513, Rockville, MD 20852)

หมายเหตุ:

- 1) ให้ระบุที่อยู่ของแหล่งที่มา (mailing address) ของบทความนั้นในวงเล็บต่อจากชื่อบทความ
- 2) หากบทความนั้นสามารถสืบค้นได้จากระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้ระบุ web address แทน mailing address

การเขียนอ้างอิงจากการทบทวนวรรณกรรม (reviews)

ส่วนประกอบของการเขียนอ้างอิงจากการทบทวนวรรณกรรม

Mroczek, D. K. (2000). The emerging study of midlife [Review of the book *Life in the middle: Psychological and social development in middle age*].

Contemporary Psychology: APA Review of Books, 45, 482–485.

องค์ประกอบการเขียนอ้างอิงจากการทบทวนวรรณกรรม จากตัวอย่างข้างต้น มี 6 องค์ประกอบหลัก คือ

1. ชื่อผู้เขียน คือ Mroczek, D. K.
2. ปีที่พิมพ์ คือ (2000).
3. ชื่อบทความ คือ The emerging study of midlife
4. ชนิดของวรรณกรรมที่ได้รับการกล่าวถึง (ทบทวน) คือ Review of the book
5. ชื่อของวรรณกรรมที่ได้รับการกล่าวถึง (ทบทวน) คือ *Life in the middle: Psychological and social development in middle age*.
6. ชื่อของวารสารและข้อมูลเกี่ยวกับการตีพิมพ์ คือ *Contemporary Psychology: APA Review of Books*, 45, 482–485.

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงการทบทวนวรรณกรรม

1. การทบทวนวรรณกรรมที่เป็นหนังสือ

Schatz, B. R. (2000). Learning by text or context? [Review of the book *The social life of information*]. *Science*, 290, 1304.

หมายเหตุ:

- 1) หากการทบทวนวรรณกรรมนั้นไม่มีชื่อ (title) ให้ถือว่าสิ่งที่อยู่ในวงเล็บ [] เป็นชื่อแทน
- 2) ให้ระบุชนิดของวรรณกรรมที่ทบทวนโดยระบุไว้ในวงเล็บ [] เช่น หนังสือ ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ ฯลฯ

2. การทบทวนวรรณกรรมที่เป็นภาพยนตร์ (motion picture)

Kraus, S. J. (1992). Visions of psychology: A videotext of classic studies [Review of the motion picture *Discovering Psychology*]. *Contemporary Psychology*, 37, 1146–1147.

การเขียนอ้างอิงจากโสตทัศนูปกรณ์ (audiovisual media)

1. ภาพยนตร์ (motion picture)

Scorsese, M. (Producer), & Lonergan, K. (Writer/Director). (2000). *You can count on me* [Motion picture]. United States: Paramount Pictures.

Harrison, J. (Producer), & Schmiechen, R. (Director). (1992). *Changing our minds: The story of Evelyn Hooker* [Motion picture]. (Available from Changing Our Minds, Inc. 170 West End Avenue, Suite 25R, New York, NY 10023)

American Psychological Association (Producer). (2000). *Responding therapeutically to patient expressions of sexual attraction: A stimulus training tape* [Motion picture]. (Available from the American Psychological Association, 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242)

หมายเหตุ:

- 1) ให้ระบุชื่อผู้ผลิตภาพยนตร์ และ/หรือ ชื่อผู้กำกับ โดยระบุหน้าที่ว่าเป็นผู้ผลิตหรือผู้กำกับภาพยนตร์ไว้ในวงเล็บ
- 2) ให้ระบุว่างานนั้นเป็นภาพยนตร์ โดยระบุคำว่า “ภาพยนตร์” หรือ “Motion picture” ไว้ในวงเล็บ [] ต่อท้ายชื่อผลงาน
- 3) ระบุชื่อประเทศและชื่อ studio ที่ผลิตผลงานนั้น
- 4) ในกรณีที่ภาพยนตร์นั้นถูกเผยแพร่ในวงจำกัด ให้ระบุชื่อผู้เผยแพร่และที่อยู่ในวงเล็บท่อนท้ายของการอ้างอิง

2. รายการโทรทัศน์ (television broadcast)

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour* [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

3. รายการโทรทัศน์ที่มีการแพร่ภาพหลายตอน (television series)

Miller, R. (Producer). (1989). *The mind* [Television series]. New York: WNET.

4. ตอนหนึ่งของรายการโทรทัศน์ที่มีการแพร่ภาพหลายตอน (single episode from a television series)

Hall, B. (Writer), & Bender, J. (Director). (1991). *The rules of the game* [Television series episode]. In J. Sander (Producer), *I'll fly away*. New York: New York Broadcasting Company.

หมายเหตุ:

- 1) ในตำแหน่งของชื่อผู้เขียน ให้ระบุชื่อผู้เขียนบท (script writer) ก่อน แล้วตามด้วยชื่อผู้กำกับรายการ (director) โดยให้ระบุหน้าที่ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อ

2) ระบุชื่อผู้ผลิตรายการ (producer) ไว้ในตำแหน่งของบรรณาธิการ

5. ดนตรีที่ได้รับการบันทึกเสียง (music recording)

รูปแบบทั่วไป (general form)

Writer, A. (Date of copyright). Title of song [Recorded by artist if different from writer]. *On Title of album* [Medium of recording: CD, record, cassette, etc.]. Location: Label. (Recording date if different from copyright date)

ตัวอย่างที่ 1

Shocked, M. (1992). Over the waterfall. *On Arkansas travaler* [CD]. New York: PolyGram Music.

ตัวอย่างที่ 2 (ผู้ประพันธ์เพลงและศิลปินผู้ร้องเพลงไม่ใช่คนเดียวกัน)

Goodenough, J. B. (1982). Tails and trotters [Recorded by G. Bok, A. Mayo, & E. Trickett]. *On And so will we yet* [CD]. Sharon, CT: Folk-Legacy Records. (1990)

หมายเหตุ:

ในการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับเพลงนั้น เช่น side and band or track numbers ดังตัวอย่าง “Tails and Trotters” (Goodenough, 1982, track 5)

6. เทปบันทึกเสียง (audio recording)

Costa, P. T., Jr. (Speaker). (1988). *Personality, continuity, and changes of adult life* (Cassette Recording No. 207-433-88A-B). Washington, DC: American Psychological Association.

หมายเหตุ:

- 1) ให้ระบุชื่อและหน้าที่ของผู้ผลิต หรือผู้เผยแพร่ ดังตัวอย่างด้านบน Costa เป็นผู้พูด
- 2) ให้ระบุชนิดของสื่อที่บันทึกไว้ในวงเล็บหลังชื่อเรื่อง (title) เช่น (Cassette Recording) หากสื่อที่มีหมายเลขกำกับไว้ ให้ระบุหมายเลขเหล่านั้นด้วย เพื่อความสะดวกในการสืบค้น
- 3) ให้ระบุชื่อของผู้เผยแพร่ผลงานนั้น ดังตัวอย่างด้านบน American Psychological Association เป็นผู้เผยแพร่ผลงาน

การเขียนอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (electronic media)

การเขียนอ้างอิงในส่วนของเอกสารที่ได้จากเครือข่าย electronic สามารถเขียนได้หลายวิธีการ โดยอาศัยหลักการที่สำคัญ 2 ประเด็นได้แก่

1. สามารถสื่อให้ผู้อ่านสามารถติดตามสาระสำคัญของสิ่งที่นำมาอ้างอิงให้ได้มากที่สุด โดยระบุที่อยู่ของเนื้อหาสาระของเอกสาร ไม่ใช่ที่อยู่ของหน้าโฮมเพจเว็บไซต์นั้นหรือหน้าเมนูของเอกสารนั้น

2. ให้ที่อยู่ซึ่งสามารถจะสื่อถึงงานที่อ้างอิงมากที่สุด

เอกสารอ้างอิงที่สามารถค้นหาได้ทาง internet ได้แก่ บทความจากสิ่งตีพิมพ์ประเภทวารสาร (เช่น หนังสือพิมพ์ จดหมายเวียน หรือวารสาร) หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (เช่น บทความเกี่ยวกับการวิจัย รายงานของรัฐบาล หนังสือ online หรือเอกสารแผ่นพับ) หรืออาจเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนออย่างสม่ำเสมอทาง internet (เช่น web page หรือข่าวเวียนทาง internet)

นอกจากนี้การอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลทาง internet ควรจะสามารถให้รายละเอียดของข้อมูลหัวเรื่อง (title) วันที่ (ซึ่งอาจเป็นวันที่ผลิตข้อมูลนั้น หรือวันที่ที่ข้อมูลถูกนำมาใช้เป็นเอกสารอ้างอิง) และที่อยู่ของข้อมูลนั้น (มักจะใช้ภาษาของ internet หรือที่เรียกว่า uniform resource locator [URL]) และควรระบุบอกถึงผู้เขียนข้อมูลด้วยถ้าหากมีข้อมูลดังกล่าวปรากฏอยู่ด้วย ตามปกติแล้ว URL มีความสำคัญมาก เนื่องจาก URL จะสามารถทำให้ผู้อ่านติดตามไปถึงต้นฉบับของเอกสารที่นำมาอ้างอิงได้ หากผู้อ่านไม่สามารถติดตามเอกสารที่นำมาอ้างอิงจาก URL ที่ระบุไว้ได้จะทำให้ความน่าเชื่อถือของงานเขียนของท่านลดลง สาเหตุหลักที่ผู้อ่านไม่สามารถติดตามข้อมูลจาก URL ที่ระบุไว้ได้ คือ พิมพ์ URL ผิด หรือเอกสารดังกล่าวถูกเคลื่อนย้ายไปยังที่อยู่ใหม่หรือถูกลบทิ้งจากระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แล้ว

ส่วนประกอบของ URL แสดงได้ตามแผนภาพ

Protocol	Host name	Path to document
http://	www.apa.org/monitor/oct00/	workplace.html

File name of specific document

ในการนำ URL มาเพื่ออ้างอิงควรมีการติดตาม URL อยู่เสมอ เนื่องจาก URL ที่นำมาใช้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเผยแพร่เป็นระยะๆ (periodicals)

1. วารสาร on-line (internet articles based on a print source)

ในปัจจุบันรูปแบบของบทความที่เผยแพร่ทางวารสาร on-line มักจะเป็นลักษณะของ

การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ซ้ำจากบทความที่เผยแพร่ในวารสารปกติ ดังนั้นวิธีการเขียนอ้างอิงให้ใช้รูปแบบเดียวกับการเขียนอ้างอิงวารสารโดยทั่วไป แต่ให้ระบุเพิ่มเติมว่าได้มาในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ระบุไว้ในวงเล็บ เช่น [Electronic version] ดังตัวอย่าง

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Electronic version]. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117–123.

ในกรณีที่ electronic version นั้นแตกต่างออกไปจาก version ที่ตีพิมพ์ในวารสาร โดยอาจมีการเพิ่มเติมข้อมูลบางอย่าง ในกรณีนี้ให้ระบุ URL และวัน เดือน ปี ที่นำบทความ on-line นั้นมา ดังตัวอย่าง

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Electronic version]. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117–123. Retrieved October 13, 2001, from <http://jbr.org/articles.html>

2. บทความที่ได้จากวารสารที่มีการเผยแพร่เฉพาะทาง internet เท่านั้น (article in an Internet-only journal)

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

3. บทความที่ได้จากวารสารที่มีการเผยแพร่เฉพาะทาง internet และได้มาทาง file transfer protocol (article in an internet-only journal, retrieved via file transfer protocol [ftp])

Crow, T. J. (2001). Did homo sapiens speciate on the y chromosome? *Psychology*, 11. Retrieved from <ftp://ftp.princeton.edu/harnad/Psychology/2000.volume.11/psyc.00.11.001.language-sex-chromosomes.l.crow>

4. บทความที่ได้จากจดหมายข่าวที่เผยแพร่ทาง internet (article in an Internet-only newsletter)

Glueckauf, R. L., Whitton, J., Baxter, J., Kain, J., Vogelgesang, S., Hudson, M., et al. (1998, July). Videocounseling for families of rural teens with epilepsy Project update. *Telehealth News*, 2(2). Retrieved from <http://www>.

telehealth.net/subscribe/newsletr_4a.html #1

หมายเหตุ:

- 1) ให้ระบุวันที่ตีพิมพ์เผยแพร่ที่ปรากฏอยู่บนบทความนั้น
- 2) ไม่ต้องระบุหมายเลขหน้า
- 3) ไม่ต้องระบุหมายเลข volume และ issue หากไม่ปรากฏอยู่บนเอกสารนั้น
- 4) ให้พยายามระบุ URL ที่ต่อโดยตรงถึงบทความนั้นได้
- 5) ในกรณีที่พิมพ์ URL แล้วพบว่า "ไม่พอดีบรรทัด" ให้ตัดมาขึ้นบรรทัดต่อไปได้ โดยตัดหลังจากเครื่องหมาย slash (/) หรือก่อนเครื่องหมายมหัพภาค (.) ไม่ต้องใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เชื่อมระหว่างส่วนที่ถูกตัดออกจากกัน

สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์เป็นระยะ (nonperiodical documents on the internet)

1. บทความที่เขียนโดยองค์กรเอกชนและไม่ระบุวัน เดือน ปีที่เผยแพร่ผลงาน (multipage document created by private organization, no date)

Greater New Milford (Ct) Area Healthy Community 2000, Task Force on Teen and Adolescent Issues. (n.d.). *Who has time for a family meal? You do!*
Retrieved October 5, 2000, from <http://www.familymealttime.org>

หมายเหตุ:

- 1) ในกรณีที่เอกสารนั้นมีหลายหน้า เช่น แต่ละส่วนถูกกำหนดไว้ใน URL ที่แตกต่างกันให้ระบุ URL ของ homepage ของบทความนั้น
- 2) หากวัน เดือน ปีที่เผยแพร่ไม่ได้ระบุอยู่บนบทความ ให้ใช้คำว่า n.d. (no date) ในการเขียนอ้างอิง

2. บทหรือตอนของบทความที่เผยแพร่ทาง internet (chapter of section in an internet document)

Benton Foundation. (1998, July 7). Barriers to closing the gap. *In Losing ground bit by bit: Low-income communities in the information age* (chap. 2). Retrieved from <http://www.bento.org/Library/Low-Income/two.html>

หมายเหตุ:

- 1) ให้ระบุบทหรือตอน (ถ้ามี) ในส่วนของหมายเลขหน้า

2) ให้ระบุ URL ที่ต่อไปถึงบทหรือตอนของบทความนั้นโดยตรง

3. บทความเดี่ยวที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้เขียนหรือวัน เดือน ปีที่เผยแพร่ (stand-alone document, no author identified, no date)

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1997-10/

หมายเหตุ:

ในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้เขียน ให้ใช้ชื่อบทความแทนชื่อผู้เขียน

4. บทความที่ได้จากหน่วยงานหรือภาควิชาในมหาวิทยาลัย (document available on university program or department web site)

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). *Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures*. Retrieved August 24, 2000, from Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwinel.html>

หมายเหตุ:

ในกรณีที่บทความนั้นปรากฏอยู่ใน web site ที่ค่อนข้างซับซ้อน ให้ระบุชื่อสถาบันและหน่วยงาน หรือภาควิชาก่อนที่จะระบุ URL ของบทความนั้น โดยที่ใช้เครื่องหมายหัพภาคคู่ (:) คั่นก่อน URL

เอกสารรายงานการปฏิบัติงาน และรายงานผลการวิจัย (technical and research reports) ที่ได้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. รายงานจากมหาวิทยาลัยที่ปรากฏอยู่บน web site ของหน่วยงานเอกชน (report from a university, available on private organization web site)

University of California, San Francisco, Institute for Health and Aging. (1996, November). *Chronic care in America: A 21st century challenge*. Retrieved September 9, 2000, from the Robert Wood Johnson Foundation Web site: <http://www.rwjf.org/library/chrcare/>

หมายเหตุ:

ในกรณีที่ชื่อผู้เขียนแตกต่างไปจากชื่อองค์กรที่เผยแพร่บทความ ให้ระบุชื่อองค์กรที่เผยแพร่บทความในส่วนท้าย ดังตัวอย่างด้านบน

2. รายงานจากหน่วยงานของรัฐ ที่ปรากฏอยู่บน web site ของทางราชการ (government report available on government agency web site)

United States Sentencing Commission. (n.d). *1997 sourcebook of federal sentencing statistics*.

Retrieved December 8, 1999, from <http://www.ussc.gov/annrpt/1997/sbtoc97.htm>

3. รายงานจากองค์กรหรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งปรากฏอยู่บน web site ขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น

Canarie, Inc. (1997, September 27). *Towards a Canadian health IWAY: Vision, opportunities and future steps*. Retrieved November 8, 2000, from <http://www.canarie.ca/press/publications/pdf/health/healthvision.doc>

4. บทคัดย่อของรายงานผลการปฏิบัติงาน (technical report) ที่ได้จาก web site ของมหาวิทยาลัย

Kruschke, J. K., & Bradley, A. L. (1995). *Extensions to the delta rule of associative learning* (Indiana University Cognitive Science Research Report No. 14).

Abstract retrieved October 21, 2000, from http://www.indiana.edu/~kruschke/deltarule_abstract.html

หมายเหตุ:

หากบทความที่นำมาเป็นบทคัดย่อ ไม่ใช่เอกสารฉบับเต็ม ให้ระบุว่าเป็น “Abstract retrieved”

เอกสารประกอบการประชุมหรือสัมมนา (proceedings of meetings and symposia) ที่ได้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. รายงานที่นำเสนอในการประชุมหรือสัมมนา และบทคัดย่อปรากฏอยู่บน web site ของมหาวิทยาลัย

Cutler, L. D., Frölich, B., & Hanrahan, P. (1997, January 16). *Two handed direct manipulation on the responsive workbench*. Paper presented at the 1997 Symposium on Interactive 3D Graphics. Abstract retrieved June 12, 2000, from <http://www.graphics.stanford.edu/papers/twohanded/>

2. รายงานที่นำเสนอในการประชุมหรือสัมมนาที่จัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (virtual conference)

Tan, G., & Lewandowsky, S. (1996). *A comparison of operator trust in humans versus machines*. Paper presented at the CybErg 96 virtual conference.

Retrieved May 16, 2000, from <http://www.curtin.edu.au/conference/cyberg/centre/outline.cgi/frame?dir=tan>

หมายเหตุ:

ในกรณีนี้จะไม่มีการระบุสถานที่ (geographic location) ของสถานที่จัดการประชุมหรือสัมมนา เนื่องจากการประชุมหรือสัมมนานั้นเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น online

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ข้อความที่ได้จากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-mail ให้ถือว่าเป็นการติดต่อเป็นการส่วนตัว ดังนั้นการเขียนอ้างอิงให้เขียนเฉพาะอ้างอิงในเนื้อหา พร้อมกับระบุว่าเป็นการ “ติดต่อเป็นการส่วนตัว” หรือ “personal communication” (กรุณาดูวิธีการเขียนอ้างอิงจากส่วน “การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา” หน้า 33)

แหล่งอ้างอิงอิเล็กทรอนิกส์ชนิดที่เป็นฐานข้อมูล (aggregated databases)

เนื่องจากในปัจจุบัน นักศึกษาจำนวนมากไม่น้อยที่อาศัยการสืบค้นข้อมูล โดยเฉพาะบทคัดย่อจากฐานข้อมูลต่างๆ ที่ได้มีการรวบรวมข้อมูลเฉพาะเรื่องไว้ด้วยกัน ในการเขียนอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลชนิดนี้ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลนั้น พร้อมกับระบุชื่อของฐานข้อมูล ในกรณีที่ต้องการระบุหมายเลขของข้อมูล (item or accession number) ให้พิมพ์ไว้ในวงเล็บในตอนท้ายการอ้างอิงนั้น

1. บทความจากวารสาร online ที่ได้จากฐานข้อมูล

Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D., & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449. Retrieved October 23, 2000, from PsycARTICLES database.

2. บทความที่ได้จากหนังสือพิมพ์รายวัน และสามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์

Hilts, P. J. (1999, February 16). In forecasting their emotions, most people flunk out. *New York Times*. Retrieved November 21, 2000, from <http://www.nytimes.com>

3. บทคัดย่อที่ได้จากฐานข้อมูลทุกยี่ห้อ

Fournier, M., de Ridder, D., & Bensing, J. (1999). Optimism and adaptation to multiple sclerosis: What does optimism mean? *Journal of Behavioral Medicine*, 22, 303-326. Abstract retrieved October 23, 2000, from PsycINFO database.

แหล่งอ้างอิงที่เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่โปรแกรมนั้นเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย เช่น Microsoft Word, Excel, Java, Adobe, Photoshop, SAS, และ SPSS ไม่จำเป็นต้องเขียนไว้ในอ้างอิงท้ายบท แต่ควรเขียนอ้างอิงในเนื้อหา โดยระบุชื่อโปรแกรมและหมายเลข version แต่ในกรณีที่โปรแกรมนั้นไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรือมีการเผยแพร่ในวงจำกัด ให้อ้างอิงถึงโปรแกรมนั้นๆ ไว้ในอ้างอิงท้ายบทด้วย

1. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (computer software)

Miller, M. E. (1993). The Interactive Tester (version 4.0) [computer software]. Westminster, CA: Psytek Services.

2. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถหาคู่มือได้จาก web site ของมหาวิทยาลัย

Schwarzer, R. (1989). Statistics software for meta-analysis [Computer software and manual]. Retrieved from http://www.yorku.ca/faculty/academic/schwarze/meta_e.htm

หมายเหตุ:

- 1) ไม่ต้องพิมพ์ชื่อโปรแกรมเป็นตัวเอน
- 2) หากโปรแกรมนั้นเป็นลิขสิทธิ์ส่วนบุคคล ให้ระบุชื่อผู้เขียนโปรแกรมนั้นด้วย
- 3) ตามท้ายชื่อโปรแกรมให้ระบุชนิดของโปรแกรมไว้ในเล็บ [] โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายทับภาคคั่นระหว่างชื่อโปรแกรมและวงเล็บ
- 4) ให้ระบุหน่วยงานผู้ผลิตโปรแกรมนั้นไว้ในตำแหน่งเดียวกับที่ระบุแหล่งพิมพ์ในกรณีอ้างอิงหนังสือ

แหล่งอ้างอิงที่เป็นข้อมูลดิบ (raw data) ที่สืบค้นได้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. ข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานของรัฐ

National Health Interview Survey–Current health topics: 1991–Longitudinal study of aging (Version 4) [Data file]. Hyattsville, MD: National Center for Health Statistics.

บทที่ 5

การพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์

รูปแบบของการพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์นั้นมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าเนื้อหาของงานเขียนทางวิชาการ รายงานหรือวิทยานิพนธ์ที่เขียนเสร็จแล้วอาจไม่ได้รับการยอมรับหากจัดทำในรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง เพื่อให้นักศึกษาได้มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน คณะผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้จึงได้รวบรวมรูปแบบการพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์ ที่สอดคล้องกับบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2546) เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานหรือวิทยานิพนธ์ต่อไป สำหรับนักศึกษาที่ต้องการส่งบทความไปตีพิมพ์ ควรจะได้ศึกษารูปแบบของการเขียนบทความซึ่งกำหนดโดยสำนักพิมพ์นั้นๆ เป็นกรณีไป นอกจากนี้ คณะผู้จัดทำยังได้รวบรวมวิธีการจัดระดับหัวข้อของงานเขียน และการเว้นวรรคหลังเครื่องหมายวรรคตอน ตามรูปแบบของ APA (2001) มาเป็นตัวอย่างในท้ายบทนี้

รูปแบบการพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์

ตามข้อปฏิบัติของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีรูปแบบการพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์ดังนี้

1. การใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาวที่ไม่มีเส้น ขนาด A4 (210 x 297 มิลลิเมตร หรือ $8 \frac{1}{4}$ นิ้ว x $11 \frac{3}{4}$ นิ้ว) น้ำหนัก 60 แกรมขึ้นไป ถ้าหากต้องการพิมพ์สองหน้า กระดาษควรมีความหนาที่เหมาะสม คือ มีน้ำหนักตั้งแต่ 80 แกรมขึ้นไป

2. การเว้นขอบกระดาษ

ขอบบน เว้น 1.5 นิ้ว ยกเว้น ถ้าเป็นการขึ้นบทใหม่ให้เว้น 2 นิ้ว

ขอบล่าง เว้น 1 นิ้ว

ขอบซ้าย เว้น 1.5 นิ้ว

ขอบขวา เว้น 1 นิ้วเป็นอย่างน้อย หากคำสุดท้ายของบรรทัดยาวเกินไปให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ในกรณีนี้ขอบขวาอาจมีที่ว่างเกิน 1 นิ้วได้

3. การเว้นระยะบรรทัด ระยะบรรทัดที่พิมพ์โดยทั่วไปให้เว้น 1 ช่วงตามที่เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งไว้ หากเป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์เว้นบรรทัดคู่ (double spacing) ในหนึ่งหน้าพิมพ์ไม่ควรเกิน 30 บรรทัด โดยไม่นับรวมหัวเรื่อง (headers) และหมายเลขหน้า การพิมพ์เว้นบรรทัดคู่ควรกระทำทุกครั้งหลังจากที่ขึ้นหัวข้อใหม่ เจริญพร อัญพจน์ คำอธิบายภาพ และ ตาราง

4. การจัดตำแหน่งตัวอักษร ให้จัดชิดขอบซ้าย (flush-left style) โดยที่ความยาวของบรรทัดเมื่อดูจากขอบขวาจะไม่เท่ากัน หากคำที่พิมพ์ยาวเกินไปไม่สามารถอยู่ในบรรทัดเดียวกันได้ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่ควรตัดคำหรือใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) สำหรับเชื่อมคำสุดท้ายของบรรทัดที่ถูกตัด

5. การย่อหน้า ให้เว้น 8 ตัวอักษร (เริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9) โดยตั้งแท็บ (tab) ไว้เพื่อความสะดวกและให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งฉบับของรายงาน

6. การเว้นระยะห่างระหว่างตัวอักษร ให้ใช้ตามที่เครื่องคอมพิวเตอร์กำหนดไว้ ห้ามบีบตัวอักษรให้ชิดกันมากขึ้นเพราะจะทำให้ยากแก่การอ่าน

7. หมายเลขหน้า ให้พิมพ์ที่กลางหน้ากระดาษด้านบนหรือด้านล่าง (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ของทุกหน้า ยกเว้นหน้าที่มีการขึ้นบทใหม่ โดยให้หมายเลขหน้าปรากฏอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนหรือด้านล่าง 1 นิ้ว ถ้าจำเป็นต้องพิมพ์ตามความยาวของกระดาษ หมายเลขหน้าจะต้องอยู่ตำแหน่งเดียวกันกับหน้าอื่นๆ

8. การพิมพ์ ตัวพิมพ์ต้องมีความคมชัด สามารถอ่านได้ชัดเจน และมีคุณภาพดีพอที่จะสามารถนำไปถ่ายเอกสารได้ ห้ามใช้ตัวพิมพ์ที่เป็นเส้นประหรืออักษรประดิษฐ์ ถ้าเป็นการพิมพ์โดยใช้คอมพิวเตอร์ให้ใช้ตัวอักษร Angsana UPC, Angsana New, Cordia UPC, หรือ Cordia new ขนาด 16 พอยท์ (points) หากเป็นภาษาอังกฤษควรใช้ Times New Roman หรือ Courier ขนาด 12 พอยท์ โดยที่จะต้องใช้อักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

การจัดระดับหัวข้อ

การเขียนบทความหรือรายงานตามรูปแบบของ APA (2001) นั้นมีหัวข้อได้ตั้งแต่ 1 ถึง 5 ระดับ บทความหรือรายงานโดยมากแล้วมักมีหัวข้อ 3-4 ระดับ ซึ่งมีลักษณะการพิมพ์หัวข้อแต่ละระดับดังนี้

1. หัวข้อ 1-2 ระดับ

1.1 หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ อักษรแรกของคำให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ (UPPERCASE) อักษรถัดไปเป็นตัวพิมพ์เล็ก (lowercase) ไม่ต้องขีดเส้นใต้ ไม่ต้องทำเป็นตัวหนา เช่น Centered Uppercase and Lowercase Heading

1.2 หัวข้อรองให้พิมพ์ชิดริมด้านซ้าย และขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวหนา ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ใช้ลักษณะตัวอักษรเช่นเดียวกับหัวข้อใหญ่แต่ทำเป็นตัวเอน เช่น *Flush Left, Italicized, Uppercase and Lowercase Side Heading*

2. หัวข้อ 3 ระดับ

2.1 หัวข้อระดับที่หนึ่ง พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ อักษรแรกของคำให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ (UPPERCASE) อักษรถัดไปเป็นตัวพิมพ์เล็ก (lowercase) ไม่ต้องขีด

เส้นใต้ ไม่ต้องทำเป็นตัวหนา เช่น Centered Uppercase and Lowercase Heading

2.2 หัวข้อระดับที่สอง พิมพ์ชิดริมด้านซ้าย และขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวหนา ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้ลักษณะตัวอักษรเช่นเดียวกับหัวข้อใหญ่แต่ทำเป็นตัวเอน เช่น *Flush Left, Italicized, Uppercase and Lowercase Side Heading*

2.3 หัวข้อระดับที่สาม ให้อยู่หน้าประมาณ 8 ตัวอักษร ขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวหนา ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่สำหรับอักษรตัวแรกของคำแรก จากนั้นใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทั้งหมดและปิดท้ายด้วยมหัพภาค (.) และพิมพ์เนื้อหาต่อโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ เช่น *Indented, italicized, lowercase paragraph heading ending with period.* เนื้อหาควรพิมพ์ห่างจากหัวข้ออย่างน้อยสองช่องตัวอักษร (พิมพ์เว้น 2 ช่อง)

3. หัวข้อ 4 ระดับ

3.1 หัวข้อระดับที่หนึ่ง พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ อักษรแรกของคำให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ (UPPERCASE) อักษรถัดไปเป็นตัวพิมพ์เล็ก (lowercase) ไม่ต้องขีดเส้นใต้ ไม่ต้องทำเป็นตัวหนา เช่น Centered Uppercase and Lowercase heading

3.2 หัวข้อระดับที่สอง พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษ และขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวหนา ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้ลักษณะตัวอักษรเช่นเดียวกับหัวข้อใหญ่แต่ทำเป็นตัวเอน เช่น *Centered, Italicized, Uppercase and Lowercase Side Heading*

3.3 หัวข้อระดับที่สาม พิมพ์ชิดริมด้านซ้าย และขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวหนา ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้ลักษณะตัวอักษรเช่นเดียวกับหัวข้อใหญ่แต่ทำเป็นตัวเอน เช่น *Flush Left, Italicized, Uppercase and Lowercase Side Heading*

3.4 หัวข้อระดับที่สี่ ให้อยู่หน้าประมาณ 8 ตัวอักษร ขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวหนา ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่สำหรับอักษรตัวแรกของคำแรก จากนั้นใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทั้งหมดและปิดท้ายด้วยมหัพภาค (.) และพิมพ์เนื้อหาต่อโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ เช่น *Indented, italicized, lowercase paragraph heading ending with period.* เนื้อหาควรพิมพ์ห่างจากหัวข้ออย่างน้อยสองช่องตัวอักษร (พิมพ์เว้น 2 ช่อง)

4. หัวข้อ 5 ระดับ

จะใช้ในกรณีที่บทความหรือรายงานนั้นมีความยาวมาก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดหัวข้อแบบ 4 ระดับ ยกเว้นหัวข้อใหญ่สุด (ระดับที่หนึ่ง) ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษด้วยอักษรขนาดใหญ่กว่าข้อความอื่นๆ และไม่ต้องขีดเส้นใต้หรือทำตัวหนา ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด เช่น CENTERED UPPERCASE HEADING และไม่ต้องขีดเส้นใต้หรือทำตัวหนา

บทที่ 6

การตรวจแก้ต้นฉบับที่พิมพ์แล้ว

เนื่องจากคุณภาพของงานเขียนมิได้พิจารณาจากเนื้อหาเพียงอย่างเดียว ความถูกต้องของรูปแบบรายงานหรือบทความในด้านภาษาและไวยากรณ์ มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าเนื้อหาทางวิชาการของงานเขียนชิ้นนั้น ความถูกต้องในรูปแบบและภาษาที่ใช้สามารถบ่งถึงความตั้งใจและใส่ใจในงานของผู้เขียนในระดับหนึ่ง ดังนั้นก่อนที่รายงานจะถูกส่งให้แก่อาจารย์เพื่อประกอบการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หรือก่อนที่บทความจะถูกส่งไปตีพิมพ์ในวารสาร ควรมีการตรวจทานต้นฉบับที่พิมพ์แล้วให้ดีเสียก่อน ซึ่งการตรวจทานนั้นนอกจากจะพิจารณา ในเรื่องความถูกต้องของเนื้อหา การสะกดคำ การเว้นวรรคตอน และไวยากรณ์ต่างๆ แล้ว ควรมีการตรวจทานในเรื่องของภาพ ตาราง กราฟ แผนภูมิ และคำอธิบายประกอบ โดยต้องพยายามไม่ให้มีที่ผิดพลาดเลย โดยเฉพาะบทความที่ส่งไปตีพิมพ์ในวารสารถ้าต้นฉบับไม่เรียบร้อย มีข้อบกพร่องมากจะยิ่งทำให้กระบวนการที่บทความจะต้องถูกแก้ไขก่อนการตีพิมพ์เนิ่นนานออกไป การตรวจทานต้นฉบับนั้นนอกจากจะตรวจตัวสะกด ช่องไฟ การจัดวรรคตอน ฯลฯ แล้ว ควรจะเน้นข้อความสำคัญซึ่งต้องการให้พิมพ์ด้วยตัวเอน หรือตัวหนา หรือการขีดเส้นใต้ด้วยการตรวจทานต้นฉบับอาจมีการใช้เครื่องหมายต่างๆ เพื่อสื่อความหมายให้แก่ผู้เขียนบทความหรือรายงานในการนำต้นฉบับไปแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งลักษณะของเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ใช้อาจมีความแตกต่างกันออกไปตามความถนัดของผู้ตรวจทานต้นฉบับหรือบรรณาธิการแต่ละท่าน ผู้ตรวจทานต้นฉบับหรือบรรณาธิการบางท่านอาจให้ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการแก้ไขต้นฉบับแบบกลับมาให้ผู้เขียนบทความทราบ ส่วนเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายและนักศึกษาควรทราบมีดังต่อไปนี้

1. **สัญลักษณ์** หรือ **ขีดเส้นใต้** ใช้สำหรับข้อความที่น่าสนใจซึ่งต้องการให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเอน
2. **สัญลักษณ์** หรือ **ขีดเส้นใต้สองเส้น** ใช้สำหรับข้อความสำคัญที่ต้องการให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาเพื่อให้เห็นสะดุดตา
3. **เครื่องหมายเว้นวรรค** ถ้าต้องการให้เว้นช่องไฟหรือเว้นวรรคระหว่างคำ ซึ่งต้นฉบับพิมพ์ไว้ชิดกันให้แทรกเครื่องหมาย หรือ ว่างระหว่างคำที่ต้องการให้เว้นช่องไฟ ดังตัวอย่าง

“...นำคำที่ซุบแอลกอฮอล์แล้วใส่ในช่องทำน้ำแข็งในตู้เย็นเพื่อให้มีอุณหภูมิตามต้องการ...”

หมายถึง ต้องการให้แก้ไขเป็น

“...นำคำที่ซุบแอลกอฮอล์แล้วใส่ในช่องทำน้ำแข็งในตู้เย็น เพื่อให้มีอุณหภูมิตามต้องการ...”

4. เครื่องหมายเชื่อมวรรค ถ้าในต้นฉบับพิมพ์ข้อความซึ่งควรจะติดต่อกันห่างกันออกไป
ควรใช้เครื่องหมาย ดังตัวอย่าง

“...ความชื้นสัมพัทธ์ไม่ ไช้มาตราวัดความชุ่มน้ำในอากาศที่แท้จริง...”

หมายถึง ต้องการให้แก้ไขเป็น

“...ความชื้นสัมพัทธ์ไม่ไช้มาตราวัดความชุ่มน้ำในอากาศที่แท้จริง...”

ถ้าข้อความที่ต้องการเชื่อมอยู่ตรงท้ายบรรทัด ให้ใช้เครื่องหมาย – ดังตัวอย่าง

“...อากาศไม่มีทั้งลักษณะทางกายภาพและความสามารถที่จะดูความชุ่มน้ำ-
คงที่...”

หมายถึง ต้องการให้แก้ไขเป็น

“...อากาศไม่มีทั้งลักษณะทางกายภาพและความสามารถที่จะดูความชุ่มน้ำคงที่...”

5. เครื่องหมายตก ถ้าต้องการเติมข้อความที่พิมพ์ตกไป ให้ใช้เครื่องหมาย ^ แล้ว
เขียนข้อความที่ต้องการเติมไว้ข้างบนหรือข้างล่างบรรทัดก็ได้ ดังตัวอย่าง

สาย ที่เกี่ยวข้องกับ

“ปัญหาเรื่องการนำ ^ ไฟฟ้าลงดินเป็นปัญหา ^ ความปลอดภัยของชีวิต”

หมายถึง ต้องการให้แก้ไขเป็น

“ปัญหาเรื่องการนำสายไฟฟ้าลงดินเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของชีวิต”

6. เครื่องหมายสลับที่ ถ้ามีการพิมพ์ตัวอักษรหรือคำสลับที่ ให้ใช้เครื่องหมาย เพื่อ
ยกตัวอักษรหรือคำที่อยู่ข้างหน้ามาข้างหลัง ดังตัวอย่าง

“ปริมาณข้อมูลที่รวบรวมเก็บไว้ในแหล่งกลาง”

หมายถึง ต้องการให้แก้ไขเป็น

“ปริมาณข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ในแหล่งกลาง”

7. ลูกศร ใช้แสดงทิศทางต่างๆ เช่น การเขียนประกอบรูปภาพให้ปลายลูกศรชี้ทาง
ด้านบนของภาพ เป็นต้น ถ้าต้องการให้เลื่อนข้อความที่พิมพ์ไว้ไปทางขวา ทางซ้าย สูงขึ้น หรือต่ำลง
ก็ใช้เครื่องหมายลูกศรชี้ได้เช่นเดียวกัน ดังนี้

← หมายถึง ให้เลื่อนไปทางขวาจนถึงระดับเส้นที่ขีดไว้

→ หมายถึง ให้เลื่อนไปทางซ้ายจนถึงระดับเส้นที่ขีดไว้

↑ หมายถึง ให้เลื่อนขึ้นด้านบนจนถึงระดับเส้นที่ขีดไว้

↓ หมายถึง ให้เลื่อนลงด้านล่างจนถึงระดับเส้นที่ขีดไว้

8. เครื่องหมายเว้นบรรทัด ถ้าข้อความที่พิมพ์ไว้เรียงชิดกันเกินไป และผู้เขียนต้องการให้เว้นที่ว่างไว้ เช่น ระหว่างบรรทัดสุดท้ายของย่อหน้าต้นกับบรรทัดแรกของย่อหน้าถัดมา หรือระหว่างกลุ่มตัวเลขต่างๆ ก็ควรใช้เครื่องหมาย > ดังตัวอย่าง

การส่งเสริมสุขภาพ
> การส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง...

หมายถึง ต้องการให้แก้ไขเป็น

การส่งเสริมสุขภาพ

การส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง...

9. เครื่องหมายย่อหน้า เมื่อต้องการให้ข้อความตอนใดออกมาเป็นย่อหน้าใหม่หรือขึ้นบรรทัดใหม่ ให้ใช้เครื่องหมายย่อหน้า ¶ แทรกหน้าข้อความนั้น ดังตัวอย่าง

“...ส่งผลให้สตรีในระยะนี้มีการปรับตัวด้านการพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันอยู่ในระดับสูง
¶ จากการศึกษาพบว่าการปรับตัวโดยรวม ในระยะที่มีการเปลี่ยนแปลง...”

หมายถึง ต้องการให้แก้ไขเป็น

“...ส่งผลให้สตรีในระยะนี้มีการปรับตัวด้านการพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันอยู่ในระดับสูง
จากการศึกษาพบว่าการปรับตัวโดยรวม ในระยะที่มีการเปลี่ยนแปลง...”

10. เครื่องหมายตัดคำ ถ้าต้องการตัดคำหรือข้อความที่พิมพ์ไว้ออกไป เพราะคำหรือข้อความนั้นเป็นส่วนเกิน หรือไม่ต้องการใช้ ให้วงรอบคำหรือข้อความนั้นแล้วเขียนเครื่องหมายกากบาทคร่อมดังตัวอย่าง

ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินการ

หมายถึง ต้องการให้แก้ไขเป็น

ปัญหาการดำเนินการ

11. การเปลี่ยนคำหรือข้อความ ถ้าต้องการเปลี่ยนคำหรือข้อความเดิมเป็นคำหรือข้อความใหม่ ให้วงรอบคำใหม่แล้วโยงเส้นออกมายังคำเดิม ดังตัวอย่าง

สอบ

การตรวจชอบผลการทดลองพบว่า

หมายถึง ต้องการให้แก้ไขเป็น

การตรวจสอบผลการทดลองพบว่า

12. สำหรับสัญลักษณ์อื่นๆ ที่อาจพบได้ในการแก้ไขต้นฉบับโดยใช้หลักของ APA (2001) มีดังนี้ (ตารางที่ 6-1)

ตารางที่ 6-1

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการแก้ไขต้นฉบับและความหมาย

Margin

Mark

Mark in typeset text

delete; take it out

close up; print as one word

delete and close up

caret; insert here

insert aspace

space evenly where indicated

let marked text stand as set

transposes change order the

used to separate two or more marginal marks and often as a

concluding stroke after the final of several marginal marks

set farther to the left

set farther to the right

align on margin

indent

<i>Margin Mark</i>	<i>Mark in typeset text</i>
	begin a new paragraph
	spell out (set 2 as two)
	the printer will underline or circle a typeset word (or words) to alert the author that the copy may be incorrect but has been set as typed on the manuscript
	set in capitals (CAPITALS)
	set in Lowercase (lowercase)
	set in <u>italic</u> (<i>italic</i>)
	set in <u>roman</u> (roman)
	set in boldface (boldface)
	insert hyphen (self imposed)
	superscript (² as in x ²)
	subscript (₂ as in H ₂ O)
	centered (. for a centered dot in <i>p q</i>)
	insert comma (yes whereas)
	insert apostrophe (editors)
	insert period (end Then)
	insert semicolon (this in)
	insert colon (Tests Part 1)
	insert quotation marks (less than comparative)
	insert parentheses only two
	insert brackets (these 12 subjects)

หมายเหตุ. แหล่งที่มาจาก Publication Manual of the American Psychological Association (5th ed.) (pp.337-338), by American Psychological Association, 2001, Washington, DC: American Psychological Association.

เอกสารอ้างอิง

- กลุ่มงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2545). *คู่มือการทำรายงานและวิทยานิพนธ์*. เชียงใหม่: คณะพยาบาลศาสตร์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2533). *คำที่เขียนทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศ ในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 และรายชื่อจังหวัดในประเทศไทย ถอดเป็นอักษรโรมัน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) (พิมพ์ครั้งที่ 6)*. กรุงเทพฯ: เพื่อนพิมพ์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2537). *หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ (แก้ไขเพิ่มเติม) (พิมพ์ครั้งที่ 5)*. กรุงเทพฯ: เพื่อนพิมพ์.
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2546). *คู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- อวย เกตุสิงห์. (2526). เครื่องหมายวรรคตอน. ใน สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (บรรณาธิการ), *การใช้ภาษาไทยรายงานการสัมมนา 14-15 กรกฎาคม 2526* (หน้า 51-86). จัดโดยคณะกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติ สาขาปรัชญา ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.
- American Psychological Association. (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.

ชื่อ-สกุล.....

รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....

ใบประเมินผล การใช้คู่มือ การทำรายงานและวิทยานิพนธ์

ขอความกรุณาท่านตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่าน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคู่มือในครั้งต่อไป

เนื้อหา	มาก	ปานกลาง	ควรปรับปรุง
1. เทคนิคการเขียน			
1.1 เนื้อหาเป็นประโยชน์ต่อท่านในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
1.2 เนื้อหา มีความครอบคลุมมากน้อยเพียงใด			
1.3 ภาษาที่ใช้ชัดเจนและง่ายต่อความเข้าใจมากน้อยเพียงใด			
1.4 การตีพิมพ์มีค่าผิดมากน้อยเพียงใด			
1.5 ท่านใช้เนื้อหาในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
2. จริยธรรมในการเขียน			
2.1 เนื้อหาเป็นประโยชน์ต่อท่านในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
2.2 เนื้อหา มีความครอบคลุมมากน้อยเพียงใด			
2.3 ภาษาที่ใช้ชัดเจนและง่ายต่อความเข้าใจมากน้อยเพียงใด			
2.4 การตีพิมพ์มีค่าผิดมากน้อยเพียงใด			
2.5 ท่านใช้เนื้อหาในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
3. ส่วนประกอบของรายงานและวิทยานิพนธ์			
3.1 เนื้อหาเป็นประโยชน์ต่อท่านในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
3.2 เนื้อหา มีความครอบคลุมมากน้อยเพียงใด			
3.3 ภาษาที่ใช้ชัดเจนและง่ายต่อความเข้าใจมากน้อยเพียงใด			
3.4 การตีพิมพ์มีค่าผิดมากน้อยเพียงใด			
3.5 ท่านใช้เนื้อหาในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
4. การเขียนเอกสารอ้างอิง			
4.1 เนื้อหาเป็นประโยชน์ต่อท่านในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
4.2 เนื้อหา มีความครอบคลุมมากน้อยเพียงใด			
4.3 ภาษาที่ใช้ชัดเจนและง่ายต่อความเข้าใจมากน้อยเพียงใด			



เนื้อหา	มาก	ปานกลาง	ควรปรับปรุง
4.4 การตีพิมพ์มีคำผิดมากน้อยเพียงใด			
4.5 ท่านใช้เนื้อหาในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
5. การพิมพ์รายงานและวิทยานิพนธ์			
5.1 เนื้อหาเป็นประโยชน์ต่อท่านในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
5.2 เนื้อหาที่มีความครอบคลุมมากน้อยเพียงใด			
5.3 ภาษาที่ใช้ชัดเจนและง่ายต่อความเข้าใจมากน้อยเพียงใด			
5.4 การตีพิมพ์มีคำผิดมากน้อยเพียงใด			
5.5 ท่านใช้เนื้อหาในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
6. การตรวจแก้ต้นฉบับที่พิมพ์แล้ว			
6.1 เนื้อหาเป็นประโยชน์ต่อท่านในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			
6.2 เนื้อหาที่มีความครอบคลุมมากน้อยเพียงใด			
6.3 ภาษาที่ใช้ชัดเจนและง่ายต่อความเข้าใจมากน้อยเพียงใด			
6.4 การตีพิมพ์มีคำผิดมากน้อยเพียงใด			
6.5 ท่านใช้เนื้อหาในการทำรายงานและวิทยานิพนธ์มากน้อยเพียงใด			

1. ท่านต้องการเพิ่มเนื้อหาอื่นๆ อีกหรือไม่

ไม่ต้องการ

ต้องการ โปรดระบุ.....

2. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

** โปรดส่งคืน งานบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พร้อมใบคำร้องขอสอบโครงร่างฯ
 ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

ภาคผนวก