

### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์การอ้างอิง

ในการจัดทำโครงการงาน ผู้เขียนจำเป็นต้องนำข้อความ แนวคิด ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงจากเอกสารอื่น ๆ มาใช้ ดังนั้น จึงมีการอ้างอิงจากสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาของสารสนเทศเหล่านั้นและเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของสารสนเทศนั้น การเขียนอ้างอิงในส่วนเนื้อหาของโครงการงานผู้เขียนต้องระบุแหล่งที่มาเมื่อมีการอ้างถึงสารสนเทศจากงานเขียนของผู้อื่นในรูปแบบที่อาจจะคัดลอกข้อความใช้โดยตรงหรืออาจจะอ้างถึงโดยการสรุปเนื้อหาหรือแนวความคิด วิธีการเขียนอ้างอิงมี 2 รูปแบบ คือการเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text Citation) และการเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Citation Footnote) สำหรับการเขียนอ้างอิงแบบ แทรกในเนื้อหาซึ่งเป็นที่นิยมกันมากในปัจจุบันเป็นการอ้างอิงแบบนามปีโดยอาศัย หลักเกณฑ์ของ American Psychological Association (APA) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 สำหรับโครงการงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนามปี โดยอาศัยหลักเกณฑ์ของระบบ APA Style และการอ้างอิงแบบเชิงอรรถบางประเภท

1. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text Citation) ระบบนามปี เป็นแบบแผนการอ้างอิงโดยทั่วไป ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์และหรือเลขหน้าที่อ้างอิง (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, และ/หรือเลขหน้า) ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) สำหรับการอ้างอิงสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือจะระบุเลขหน้าหรือไม่ นั้นมีหลักในการพิจารณา คือ หากมีการอ้างงานงานผู้อื่นโดยการสรุปเนื้อหาและแนวความคิดจากงานชิ้นนั้นทั้งเล่มจะไม่มีการระบุเลขหน้า แต่หากเป็นการคัดลอกข้อความหรือความหมายของผู้อื่นหรือนำเนื้อหาเพียงบางส่วนบางหน้า ไม่ใช่เนื้อหาจากทั้งเล่มมาเรียบเรียงเป็นสำนวนของตนเองใหม่ต้องมีการระบุเลขหน้าด้วย แบบแผนการอ้างอิงจะมีการลักษณะการเขียนแตกต่างกันไปตามตำแหน่งของการอ้างอิง มีรูปแบบการเขียน ดังนี้

1.1 การระบุแทรกไว้ท้ายข้อความ จะใช้แบบแผนการอ้างอิงแทรกหลังของข้อความหรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิง โดยใช้รูปแบบ (ผู้แต่ง, ปีพิมพ์, เลขหน้า) ดังตัวอย่าง

#### ตัวอย่าง

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการเมืองญี่ปุ่นจะมีการพัฒนาการทางด้านรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างไปจากเดิม แต่ปัญหาบางประการของระบบการเมืองญี่ปุ่นก็ยังคงมีอยู่ (ศิริพร วัชชวัลคุ, 2549, น. 80)

1.2 การระบุชื่อผู้แต่งในเนื้อหา ผู้เขียนต้องการอ้างอิงชื่อผู้แต่งเอกสารมากกว่าเนื้อหาหรือให้ความสำคัญกับผู้แต่งมากกว่าเนื้อหา จะใช้แบบแผนการอ้างอิงที่ระบุชื่อผู้แต่งไว้ในเนื้อหาหรือก่อน

เนื้อหา แล้วตามด้วยปีที่พิมพ์และเลขหน้าไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) และตามด้วยข้อความที่ต้องการอ้างอิง โดยใช้รูปแบบ ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์, เลขหน้า) ดังตัวอย่าง

#### ตัวอย่าง

ลานนา ดวงสิงห์ (2548, น. 12) กล่าวว่าสังคมสารสนเทศหรือสังคมแห่งข่าวสารเป็นสังคม ที่มีการใช้สารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ...

1.3 กรณีมีการระบุปีที่พิมพ์และผู้แต่งในเนื้อหาแล้ว (ปีที่พิมพ์และผู้แต่งสามารถสลับที่กันได้) ให้ระบุเฉพาะเลขหน้าที่อ้างอิงในวงเล็บเท่านั้น โดยใช้รูปแบบ ปีพิมพ์ ผู้แต่ง .....(เลขหน้า) ดังตัวอย่าง

#### ตัวอย่าง

ในปี 2548 ลานนา ดวงสิงห์ ได้ศึกษาเกี่ยวกับสังคมสารสนเทศ .....(น. 12)

ทั้งนี้ รายการที่ระบุควรเป็นรายการเดียวกับที่ปรากฏในบรรณานุกรมส่วนประกอบท้ายเรื่อง ยกตัวอย่าง เช่น

#### ตัวอย่างรายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม ส่วนประกอบท้ายเรื่อง

ลานนา ดวงสิงห์, ผู้แปล. (2549). *Computer: เทคโนโลยีสารสนเทศในสังคมแห่งภูมิปัญญา*.

กรุงเทพฯ: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.

ศิริพร วัชวัลคุ. (2549). *ญี่ปุ่น: ประเทศที่กำลังเปลี่ยนแปลง*. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์ จำกัด.

Dochartaigh, E. (2002). *Internet use for studying*. Retrieved from:

<http://www.ddd.ac.th>

2. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote Citation) ซึ่งในปัจจุบันการเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถไม่เป็นที่นิยม เนื่องจากเนื้อหาส่วนที่อ้างอิงและรายการอ้างอิงจะต้องอยู่ในหน้าเดียวกัน เมื่อมีการปรับแก้เนื้อหาจะเกิดความยุ่งยาก การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ เชิงอรรถอ้างอิง เชิงอรรถโยง และเชิงอรรถเสริมความ ดังนี้

2.1 เชิงอรรถอ้างอิง (Reference footnote หรือ Citation footnote) เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงเนื้อหาส่วนนั้น ๆ ต้องเขียนรูปแบบและรายละเอียดของแหล่งอ้างอิงให้ถูกต้องตามประเภทของข้อมูลที่จะนำมาอ้างอิง โดยต้องเขียนให้อยู่ในหน้าเดียวกันกับเนื้อหาส่วนนั้น ๆ ซึ่งมีความซับซ้อนและยุ่งยาก และต้องระมัดระวังในการเขียนอ้างอิงมาก ดังนั้นการเขียนโครงการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ จะไม่แนะนำให้ใช้การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ แต่ให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาแบบนามปีแทน

2.2 เชิงอรรถโยง (Cross - reference footnote) ใช้อ้างอิงในกรณีที่ต้องการโยงข้อความที่ปรากฏในที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง การเขียนสามารถระบุไว้ที่ส่วนล่างของหน้าเหมือนกับการเขียนเชิงอรรถอ้างอิง ผู้เขียนโครงงานสามารถประยุกต์ใช้การลงรายการแบบแทรกในเนื้อหา โดยใส่ข้อความโยงแทนที่รายการอ้างอิงได้ แต่อย่างไรก็ตาม หากในวงเล็บเดียวกันอาจจะมีทั้งการอ้างอิงและรายการโยงได้โดยคั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค ( ; )

2.3 เชิงอรรถเสริมความ (Content Note) จะทำในกรณีที่ผู้เขียนต้องการอธิบายรายละเอียดของคำ ข้อความหรือแนวคิดเพิ่มเติมคำอธิบายที่ปรากฏในเชิงอรรถนี้ผู้เขียนไม่ได้เขียนขึ้นเอง แต่จะเป็นการอ้างมาจากที่อื่น การพิมพ์มักจะพิมพ์หน้าเดียวกับคำหรือข้อความที่ต้องการขยายความเพิ่มเติม โดยรายละเอียดที่ปรากฏด้านล่างของหน้ากระดาษและให้แยกจากเนื้อหา มีเส้นคั่นระหว่างเนื้อหาและเชิงอรรถ และพิมพ์เชิงอรรถใต้เส้นโดยให้บรรทัดสุดท้ายของเชิงอรรถอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว

ในการพิมพ์เชิงอรรถ บรรทัดแรกให้ย่อหน้า 0.5 นิ้วแล้วจึงพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกหากรายการใดยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชิดขอบแนวด้านซ้ายมือทุกบรรทัดจนจบรายการนั้น

การลงรายละเอียดเชิงอรรถใช้สัญลักษณ์ใช้ตัวเลขกำกับ เพื่อเชื่อมโยงเนื้อหาและส่วนที่ได้อ้างอิง หากในหน้าหนึ่งมีการเสริมความมากกว่า 1 ครั้ง ให้เขียนหมายเลขเรียงลำดับการอ้างอิงด้วย เช่น <sup>(1, 2, 3)</sup> เพื่อไม่ให้ผู้อ่านเกิดความสับสน เครื่องหมายหรือหมายเลขจะอยู่ในบรรทัดแรกของรายการเชิงอรรถแต่ละเชิงอรรถ

การเรียงลำดับของเชิงอรรถ ให้เริ่มใช้ตัวเลขกำกับที่เนื้อหาและที่เชิงอรรถให้ตรงกัน โดยเริ่มเชิงอรรถแรกของแต่ละหน้าด้วยเลข 1 เสมอ

2. กรณีต้องการเว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุดสามครั้ง โดยพิมพ์เว้นระยะห่างกัน 1 ตัวอักษรระหว่างจุด (...) แต่หากว่าต้องการจะพิมพ์เติมข้อความของผู้เขียนโครงงานลงไปข้อความที่คัดลอกมาก็ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [ ] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ซึ่งอาจปรากฏในข้อความที่อ้างอิงหรือคัดลอกมาโดยตรงนั้น

ตัวอย่าง

... เรื่องอุไร ศรีนิลทา (2535, น. 70) ได้กล่าวถึงจรรยาบรรณในการวิจัยของนักวิจัยไว้ดังนี้

3. กรณีข้อความเกินกว่า 40 หรือประมาณ 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัฒภาคกำกับ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยพิมพ์ย่อหน้าเข้ามาโดยเว้น 1 tab key ทุกบรรทัด และหากมีย่อหน้าในข้อความที่อ้างอิงก็ให้เพิ่มย่อหน้าเข้ามาอีก 5 ตัวอักษรจากย่อหน้าเดิมของข้อความที่อ้างอิงมา

#### ตัวอย่าง

นอกจากนี้ งานเขียนของสี่แสง พรหมบุญ (2525) ยังให้ความหมายเพิ่มเติมในเรื่อง ระบบบรรณาการนี้ที่ย้ำถึงบทบาทและหน้าที่ตามสถานภาพแห่งการเป็นพี่และน้อง

ทุก ๆ คนมีสถานะของตนเองในสังคมและจะต้องประพฤติตนเองอย่างมีระเบียบแบบแผน ถ้าทุกคนรู้สถานภาพของตนเองและรู้หน้าที่ของตนเอง ตลอดจนทำในสิ่งที่ถูกต้องเสมอ ๆ โลกนี้ก็จะมีความสงบสุขและมีความสามัคคีปรองดองกัน ความประพฤติที่มีระเบียบแบบแผนเป็นกฎเกณฑ์ที่จำเป็นที่จะผูกมัดชีวิตของสังคมเข้าด้วยกัน โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยสัญญาหรือใช้กำลังบังคับ แต่อาศัยความรู้สึก “ละอาย” และ “อภัยศอดสู” จินในฐานะเป็นศูนย์กลางของอารยธรรมโลกจะต้องประพฤติตนเป็นตัวอย่างเพื่อให้ชาติอื่น ๆ ปฏิบัติตามจักรพรรดิจีนซึ่งได้รับ “อาณัติจากสวรรค์” ให้ลงมาปกครอง จะต้องเป็นผู้มีคุณธรรมและเป็นแบบฉบับที่ดีของมวลมนุษย์ (สี่แสง พรหมบุญ, 2525, น. 4)

สำหรับหลักเกณฑ์สำคัญของการอ้างอิงในเนื้อหาที่ผู้เขียนควรทราบมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. การอ้างอิงเอกสาร 1 เรื่อง โดยมีผู้แต่งที่เป็นบุคคลเพียงคนเดียว

1.1 กรณีผู้แต่งชาวไทย ให้ใส่เรียงลำดับตามชื่อ-ชื่อสกุลที่ปรากฏ โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ ทั้งสิ้น เฉพาะงานเขียนที่เป็นภาษาไทย หากเป็นงานเขียนที่เป็นภาษาต่างประเทศ จัดพิมพ์ในประเทศไทยหรือต่างประเทศ ก็ให้ใช้เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ส่วนคำนำหน้าชื่ออื่น ๆ ให้ตัดออก ไม่ว่าจะ เป็นตำแหน่งวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ หรือคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เป็นต้น

(จรัส เดชกุญชร, 2522, น. 82-83)

(Suwanagul, 1962, p. 35)

1.2 กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์ให้ระบุด้วย ส่วนยศให้ใส่เฉพาะ ยศสุดท้ายเท่านั้น โดยใส่ชื่อ-ชื่อสกุล ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือสมณศักดิ์

(สุรสวัสดิ์ สุขสวัสดิ์, ม.ล., 2535, น. 130)

(พระธรรมปิฎก, 2540, น. 8)

(Sirindhorn, Her Royal Highness Princess, 1983)

1.3 กรณีผู้แต่งชาวต่างประเทศ ใส่เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ไม่ว่างานเขียนจะเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาไทย

(Anderson, 1992, p. 19)

(เวนเกอร์, เอเตียน, 2547, น. 6)

1.4 กรณีผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใส่นามแฝงนั้น

(หยก บุรพา, 2520, น. 47-53)

(Twain, 1962, pp. 15-22)

1.5 หากอ้างเอกสารเรื่องเดียวเขียนโดยผู้แต่งคนเดียว แต่มีหลายเล่มจบให้ระบุหมายเลขของเล่มที่อ้างถึงด้วย เช่น

(ปราณี ธรรมรักษ์, 2530, เล่ม 2, น. 47)

(Willmarth, 1980, vol. 3)

1.6 ในกรณีที่ต้องอ้างผู้แต่งคนเดียวกัน 2 ครั้งในย่อหน้าเดียวกัน ในการอ้างครั้งแรกให้ระบุทั้งชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ ส่วนการอ้างครั้งที่สองให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งเพียงอย่างเดียว ยกเว้นการอ้างครั้งที่สองในย่อหน้าใหม่ให้ระบุเหมือนกับการอ้างครั้งแรก เช่น

ล. เสถียรสุด (2544, น. 60) กล่าวว่า จีนเป็นชาติที่มีความรักและใช้ตัวหนังสือมากที่สุด วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับตัวหนังสือของจีนจึงมีมากมายไม่ว่า ฟู่กัน กระดาษ แผ่นฝนหมึก... มีโรงพิมพ์หลวงในราชสำนัก (ล. เสถียรสุด) ...

Fisher (1999) administered a questionnaire ... Fisher revealed

[การอ้างครั้งที่สองในย่อหน้าใหม่]

... The questionnaire administered by Fisher (1999) was used by

## 2. การอ้างถึงเอกสาร 1 เรื่อง แต่มีผู้แต่ง 2 คน

2.1 ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้งสองคนทุกครั้งที่มีการอ้าง โดยใช้คำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทยหรือ “and” หรือ “&” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ เชื่อมระหว่างคนที่ 1 และ 2 เช่น

(กรภัทร์ สุทธิดารา และ จิราวุธ วารินทร์, 2543)

(Anderson & Kennedy, 1998, p. 18) หรือ

ชแลชเชอร์ และ ทอมป์สัน (Schlacher & Thompson, 1974)

ศึกษาวิธีวิจัยที่ใช้ในโครงการพบว่า... หรือ

...จากการวิเคราะห์วิธีวิจัยที่ใช้โครงการทางบรรณารักษศาสตร์

พบว่า วิธีวิจัยเชิงสำรวจมีผู้นิยมใช้กันแพร่หลายและคงจะเป็นวิธีวิจัยที่จะนิยมใช้ต่อไป

(Schlacher and Thompson, 1974, p. 18)

2.2 ในกรณีที่อ้างผู้แต่ง 2 คนที่มีชื่อสกุลเหมือนกัน แต่จัดพิมพ์คนละปีกัน ในกรณีนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสน ให้ระบุชื่อต้นเข้าไปในการอ้างครั้งนั้นด้วย โดย ไม่ต้องกลับตามหลัก เช่น  
P. Baldwin (2001) and M. L. Baldwin (1999) ...

### 3. การอ้างถึงเอกสาร 1 เรื่อง แต่มีผู้แต่ง 3-7 คน

3.1 เอกสารที่มีผู้แต่ง 3-7 คน ในการอ้างครั้งแรก หากผู้แต่งเป็นคนไทยให้ระบุชื่อเต็มและนามสกุลของทุกคน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ยกเว้นผู้แต่งคนสุดท้าย ใช้คำว่า “และ” คั่นสำหรับเอกสารภาษาไทย หากผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งทุกคน และให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ยกเว้นผู้แต่งคนสุดท้ายให้ใช้เครื่องหมาย "&" สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ เช่น

(พิภพ ปราภณรงค์, เตชา นันทพิชัย, สุธีระ ทองขาว, เจนจิรา แก้วรัตน์,  
ธีระพันธ์ จุฬากาญจน์ และ ชัยยะ ฉัตรเวชศิริกุล, 2546, น. 15)  
Sorensen, Compbell & Poss (1975, pp. 8-10) stated that...

3.2 หากเป็นการอ้างถึงครั้งถัดไป ให้ระบุเฉพาะผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่น ๆ” สำหรับเอกสารภาษาไทย หากเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า “et al.” หรือ “and others” เช่น

อ้างครั้งแรก  
Case, Borgman and Meadow (1986, p. 31) stated ...  
อ้างครั้งต่อมา  
Writing is one way of making meaning from experience for ourselves  
and for others (Case et al., 1986, p. 31)...

3.3 แต่หากอ้างครั้งต่อมา เมื่อเขียนย่อโดยใช้ et al. แล้ว พบว่าทำให้มีรายการที่อ้างปรากฏคล้ายกัน เช่น

อ้างครั้งแรก  
(Bradley, Ramires and Soo (1973)...) (Bradley, Soo and Brown (1973)....  
อ้างครั้งต่อมา  
(Bradley et al., 1973)  
จะเห็นว่าเมื่อเขียนย่อจะได้รายการอ้างอิงเหมือนกัน ในกรณีนี้เพื่อป้องกันมิให้ผู้อ่านสับสน จึงควรระบุชื่อผู้แต่งในลำดับถัดไปเพื่อให้เกิดความแตกต่างของรายการ เช่น  
(Bradley, Ramires et al., 1973)  
(Bradley, Soo et al., 1973)

ในการระบุคำว่า “และคณะ” หรือ “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.” หรือ “and others” นั้น ให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งเป็นแบบแผนเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

#### 4. การอ้างถึงเอกสาร 1 เรื่อง แต่มีผู้แต่ง 8 คนขึ้นไป

ในการอ้างครั้งแรกให้ใส่ผู้แต่งตั้งแต่คนที่ 1-6 โดยผู้แต่งที่เป็นคนไทยให้ระบุชื่อเต็มและนามสกุลของทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) สำหรับเอกสารภาษาไทย หากผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งทุกคน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และใช้เครื่องหมาย ... (จุด 3 จุด) คั่นก่อนถึงผู้แต่งคนสุดท้าย เช่น

(นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัฬหี, พงศ์ธร บรรณโสภิษฐ์, ชยุตม์ สุขทิพย์,  
ปรีชา วิทย์พันธุ์, จีระศักดิ์ แสงศิริ ... ดาริน รุ่งกลิ่น, 2552)

(Watson, Gunasekara, Gedye, Roy, Ross, Longdin ... Brown, 2003, pp.  
201-225)

#### 5. การอ้างถึงเอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน

การอ้างถึงเอกสารที่แต่งโดยสถาบัน ต้องระบุชื่อของสถาบันอย่างชัดเจน เพื่อไม่ให้ผู้อ่านสับสนกับสถาบันอื่น ๆ ที่อาจมีชื่อย่อคล้าย ๆ กัน โดยมีหลักการดังนี้

##### 5.1 ให้ระบุชื่อสถาบันตามที่ปรากฏ

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2539)

(University of Pittsburgh, 1993)

5.2 หากเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้เริ่มต้นจากหน่วยงานใหญ่ไปหน่วยงานย่อย โดยเริ่มจากระดับกรมก่อนเสมอ ยกเว้นหน่วยงานที่มีผลงานเป็นที่รู้จักอาจลงจากหน่วยงานย่อยได้เลย

(มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2542, น. 1)

(กรมการฝึกหัดครู กองการเจ้าหน้าที่, 2540, น. 189)

การอ้างหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยควรอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า โดยเขียนอ้างระดับสูงลงมาก่อนทีละลำดับ ทั้งนี้หากจำเป็นอาจจะระบุชื่อกระทรวงเพื่อความชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันการอ้างซ้ำหรือไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป เช่น

(กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ, 2542, น. 6)

**ยกเว้น** สถาบันที่มีผลงานมากหรือเป็นสถาบันระดับชาติ ให้ใส่ชื่อเฉพาะนั้นได้

(หอวิชาการพัฒนา, 2528, น. 254)

หากเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีชื่อย่อ การอ้างครั้งแรกให้ระบุชื่อเต็ม หากมีชื่อย่อให้ระบุชื่อย่อในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [ ] ไว้ด้วย เพื่อนำไปใช้ในการอ้างครั้งต่อมา ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างจะต้องระบุชื่อเต็มของสถาบันนั้นทุกครั้ง เช่น

อ้างอิงครั้งแรก

(องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ [ร.ส.พ.], 2519, น. 25)

(National Institution of Mental Health [NIMH], 1999)

อ้างอิงต่อมา

(ร.ส.พ., 2519, น. 25)

(NIMH, 1999)

5.3 หากเป็นหน่วยงานอิสระให้ระบุชื่อหน่วยงานหรือสถาบันนั้นได้เลย เช่น  
(สำนักงานประมาณ, 2547, น. 258)

หรือ เป็นหน่วยงานที่เป็นที่รู้จักกันดีในระดับชาติ หรือเป็นชื่อเฉพาะ เช่น  
(การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2548, น. 117)

5.4 หากคณะกรรมการที่มีสำนักงานเป็นอิสระหรือมีการบริหารงานในลักษณะของนิติบุคคล  
ให้ลงนามคณะกรรมการนั้นได้เลย เช่น

(คณะกรรมการ..., 2547, น. 189)

หากเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการจัดตั้งโดยสถาบันเพื่อทำหน้าที่เฉพาะกิจ ให้ถือเป็น  
ส่วนหนึ่งของสถาบันนั้น จึงต้องลงนามสถาบันก่อนแล้วจึงจะระบุชื่อคณะกรรมการตามมา เช่น

(สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย คณะกรรมการพัฒนามาตรฐานฯ, 2539)

5.5 การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นสถาบันนั้น หากชื่อสถาบันนั้นใช้อักษรย่อของสถาบันที่เป็นทางการ  
หรือเป็นที่ยอมรับกันแพร่หลายให้ใช้อักษรย่อของสถาบันได้เพื่อไม่ให้ข้อความในวงเล็บยาวเกินไป แต่  
การอ้างอิงครั้งแรกควรใช้ชื่อเต็มก่อนเสมอ เช่น

อ้างอิงครั้งแรก

(การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย [ททท.], 2536, น. 70)

อ้างอิงต่อมา

(ททท., 2536, น. 73)

## 6. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียว

6.1 ในกรณีที่ผู้แต่งคนเดียวเขียนเอกสารหลายเล่ม แต่ปีพิมพ์ต่าง ๆ หากต้องการอ้างอิงให้  
ระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียว แล้วระบุปีพิมพ์ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค ( ; ) คั่นระหว่างปี  
พิมพ์ โดยไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งซ้ำ และเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก เช่น

(วิจิตร ศรีสอาน, 2532, น. 74; 2534, น. 40-42; 2542, น. 15)

(Rennis, 1961, น. 238; 1967, p. 78)



6.2 หากอ้างอิงเอกสารหลายเรื่อง เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกันและปีพิมพ์ซ้ำกัน ให้เรียงลำดับที่ของเล่มที่อ้างอิงไว้หลังปีพิมพ์ด้วย โดยใช้ตัวอักษร a b c d ตามลำดับ สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และอักษร ก ข ค ง ตามลำดับสำหรับเอกสารภาษาไทย เช่น

(Read, 1972a, p. 16-18; 1972b, p. 45)

(แม่น้ำมาส ขวลิขิต, 2539ก, น. 15-18)

(แม่น้ำมาส ขวลิขิต, 2539ข, น. 5)

### ทั้งนี้ควรใช้อย่างใดอย่างหนึ่งต่อเนื่องเหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

6.3 ในกรณีผู้แต่งคนเดียวกัน แต่หนังสือมีหลายเล่มจบ (หนังสือเรื่องเดียวแต่มีหลายเล่มจบ) หากอ้างอิงให้ระบุเล่มที่อ้างด้วย โดยระบุก่อนหน้าที่ย่อ เช่น

(สงวน อึ้งคง, 2530, เล่ม 2, น. 11-40)

## 7. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคน

ในบางครั้งจำเป็นต้องอ้างอิงเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งต่าง ๆ กันพร้อมกัน เพื่อแสดงแนวคิดและผลการศึกษาที่คล้ายคลึงกัน ทำได้ 2 วิธีคือ

7.1 ให้เรียงรายการที่อ้างตามที่ปรากฏในรายการอ้างอิงท้ายเล่ม โดยค้นเอกสารแต่ละเรื่องที่อ้างถึงด้วยเครื่องหมายอัฒภาค ( ; ) เช่น

(เจือ สตะเวทิน, 2516, น. 143; ฐะปะนีย์ นาครทรรพ และ

ประภาศรี สีหอำไพ, 2519, น. 98-100; ทองสุข นาคโรจน์, 2519, น. 83)

(Hrook, et al., 1970, p. 107; Seidenfaden, 1958, p. 177)

Several researchers (Greenberg, Domitrovich, & Bumbarger,

2000; Yawn et al., 2000) ...

7.2 ให้เรียงตามปีพิมพ์จากน้อยไปหามาก โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค ( ; ) คั่นระหว่างเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง เพื่อแสดงวิวัฒนาการของเรื่องที่ศึกษา เช่น

(Woodward, 1965, pp. 77-78; Fiedler, 1967, p. 15; Thompson, 1969, p. 125)

The need for more effective prevention of mental illness in children has been the focus of many reports (e.g. National Institute of Mental Health, 1998; US Public Health Service, 2000; Weist, 2001) ...

## 8. การอ้างถึงเอกสารกรณีที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

8.1 หากมีบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ให้ระบุแทนชื่อผู้แต่ง โดยระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ (...) เสมอ เช่น

(ชุตินา สัจจามันท์ (บรรณาธิการ), 2536, น. 10-12)  
(Almend and Goleman (Eds.), 1960, p. 17)

8.2 หากไม่มีทั้งบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวมให้ใส่ชื่อเรื่องแทน โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายอัฒภาค (".....") สำหรับชื่อเรื่องของบทความ แต่หากเป็นชื่อเรื่องของหนังสือหรือเอกสารใด ๆ ให้พิมพ์เป็น *ตัวเอน* เสมอ เช่น

("Mad cow", 2001)  
(ลิลิตพระลอ, 2500, น. 15-19)

## 9. การอ้างหนังสือแปล

9.1 ให้ลงชื่อเจ้าของเรื่องเดิมเสมอ โดยลงตามที่ปรากฏในเอกสารที่อ้าง  
(กอร์แมน, 2539, น. 16)

9.2 หากไม่ปรากฏเจ้าของเรื่องเดิม ให้ลงชื่อผู้แปล โดยระบุว่าเป็นผู้แปลต่อท้าย  
(อนัญญา สิทธิอำนวย (ผู้แปล), 2542, น. 19)  
(Handersons and Parson (Trans.), 1966, p. 340)

## 10. การอ้างเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์

ให้ระบุชื่อผู้วิจารณ์ได้เลย เช่น  
(วีรพงษ์ รามางกูร, 2528, น. 406)

## 11. การอ้างถึงเอกสารอันดับรองหรือเอกสารทุติยภูมิ

หากต้องการอ้างเอกสารที่มีผู้กล่าวไว้แล้วในหนังสือเล่มหนึ่ง การอ้างเช่นนี้ถือว่ามีได้เป็นการอ้างถึงเอกสาร นั้นโดยตรง ให้ระบุรายการเอกสารทั้ง 2 รายการโดยขึ้นต้นด้วยนามผู้แต่งของเอกสารอันดับแรก ตามด้วยคำว่า **อ้างถึงใน** หรือ **as cited in** แล้วระบุนามผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและปีพิมพ์ โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ (.....) ส่วนการลงรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมให้ลงรายการของผู้แต่งอันดับรอง

สนิท ตั้งทวี ได้ศึกษา (อ้างถึงใน กุหลาบ มลลิกะมาส, 2525)  
(Seidenberg and McClelland's study (as cited in Colheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1987)

## 12. การอ้างถึงเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ

การอ้างถึงส่วนหนึ่งของหนังสือซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์รวมบทความ หรือผลงานของผู้เขียนหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหรือทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนบทความ ในกรณีที่ไม่ปรากฏนามผู้เขียนบทความ ให้ใช้วิธีการอ้างแบบเดียวกับการอ้างถึงเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

(วินิต ชินสุวรรณ, 2549, น. 3)

## 13. การอ้างถึงเอกสารทั้งเล่ม

เป็นการอ้างถึงทฤษฎี ผลการสำรวจหรือผลการวิจัยในลักษณะที่เป็นการสรุปแนวคิดจากเอกสารทั้งเล่ม หรือจากเอกสารหลาย ๆ เล่ม ให้ระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า เช่น

(กมล รุ่งเจริญไพศาล และ สุวรรณ สุวรรณเวช, 2538)

(มณีนัย รัตนมณี และ อนันต์ เกตุวงศ์, 2526; สุทธิลักษณ์ ธรรมโธ, 2531)

## 14. การอ้างถึงเอกสารพิเศษ

การอ้างเอกสารพิเศษ เช่น จดหมาย ต้นฉบับตัวเขียน จดหมายเหตุ ปาฐกถา บรรยาย รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ สไลด์ फिल्मสตริป เทป แผนที่ บทภาพยนตร์ และสื่อไมติพิมพ์อื่น ๆ ควรจะต้องระบุลักษณะพิเศษของวัสดุนั้นด้วยเนื่องจากในรายการอ้างอิงนั้น บางครั้งจะแยกรายการเหล่านี้ไว้ต่างหาก การระบุลักษณะพิเศษจะทำให้ทราบว่าจะไปดูรายละเอียดในส่วนใดของรายการอ้างอิง และเพื่อให้ทราบว่าเอกสารที่อ้างถึงนี้เป็นเอกสารพิเศษและมีลักษณะพิเศษแตกต่างจากเอกสารอื่น เช่น

### ต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุ

(สมเด็จพระบรมราชปิตุลาธิบติ เจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศ, จดหมายเหตุรายวัน, พิมพ์เป็นบรรณาการ ในงานพระราชทานเพลิงศพ หม่อมเจ้าอุไรวรรณ ทองใหญ่ ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2520)

### ปาฐกถา บรรยาย

(พุทธทาสภิกขุ, บรรยาย)

(Maxton, Lecture)

### เทปบันทึกเสียง

(ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช, เทปตลับ, 2540)

(ภาษาอังกฤษง่าย ๆ สไตล์พาเทียว, เทปตลับ, 2542)

**ซีดี-รอม**

(สนทนาภาษาจีนกลางยุคใหม่, ซีดี-รอม, 2546)

**ฟิล์ม วีซีดี (VCD) ดีวีดี (DVD)**

(ตำนานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช, ภาพยนตร์)

**รายการวิทยุ-โทรทัศน์**

(มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, โทรทัศน์ “เวทีเมืองคอน”)

การอ้างอิงสารพิเศษเหล่านี้ หากหัวข้อใดก็ตามที่มีนามซ้ำกันให้ใช้อักษร ก ข ค ง หรือ a b c d กำกับไว้หลังชื่อเช่นกัน

(พุทธเลิศหล้านภาลัย ก. สมุดไทยคำ อักษรไทย เส้นรงค์, น. 42-43)

(พุทธเลิศหล้านภาลัย ข. สมุดไทยคำ อักษรไทย, น. 47-48)

**15. การอ้างอิงการสื่อสารระหว่างบุคคล**

การสื่อสารระหว่างบุคคล ได้แก่ จดหมาย บันทึก สัมภาษณ์ การสนทนาทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเอาคืนมาได้ การสื่อสารระหว่างบุคคลจึงไม่รวมไว้ในรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง แต่จะระบุไว้เฉพาะการอ้างอิงที่แทรกไว้ในเนื้อหาเท่านั้น แต่หากเป็นการสื่อสารกับบุคคลจำนวนมาก เช่น กลุ่มข่าว (Newsgroup) การแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายผ่านทางออนไลน์ (Discussion group) การติดต่อสื่อสารไปยังบุคคลจำนวนมาก (Electronic mailing list) สามารถลงรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมได้ แต่เนื้อหาต้องเป็นวิชาการและสามารถสืบค้นได้

15.1 หากต้องการอ้างบทสัมภาษณ์ การบรรยายทางวิชาการ หรือการอภิปรายทางวิชาการให้ใส่ชื่อผู้บรรยาย ผู้ให้สัมภาษณ์ โดยระบุให้ทราบหลังชื่อว่าเป็นการบรรยายหรือสัมภาษณ์ เช่น

(วิจิตร ศรีสอาน นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, สัมภาษณ์)

15.2 หากเป็นเอกสารลักษณะพิเศษ ประเภทจดหมาย บันทึก การสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ ให้ระบุชื่อผู้เขียน พร้อมกับวันที่ (ถ้ามี) เช่น

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ, สัมภาษณ์, 22 เมษายน 2535)

(Penn (Interview), March 7, 1965)

**จดหมาย**

(Kay, letter to John Benton)

(ทวี บุญยเกียรติ, จดหมาย)

## 16. การอ้างอิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การอ้างอิงเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ โดยผ่านอินเทอร์เน็ต ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้กฎเกณฑ์เดียวกับเอกสารที่เป็นรูปเล่ม โดยระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ จะไม่ระบุเลขหน้า ยกเว้นต้นฉบับมีหมายเลขกำกับ เช่น

(ธีระศักดิ์ อัจฉานนท์, 2546)

(Rowe, 2001)

แต่อาจจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมได้ดังนี้

16.1 หากต้องการอ้างอิงข้อมูลบางส่วนในเนื้อเรื่องจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุหมายเลขประจำบทที่ใช้อ้างอิงได้ หรือตารางในตำแหน่งที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้ใช้คำย่อสำหรับคำว่า page หรือ chapter เช่น

(Shimamura, 1989, chap. 3)

16.2 ให้ใช้เลขของย่อหน้าแทน เอกสารภาษาไทยให้ใช้คำว่า ย่อหน้าที่ แล้วตามด้วยหมายเลขย่อหน้า เอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำย่อว่า para. แทนคำว่า paragraph หรือใช้สัญลักษณ์คือ ¶ และตามด้วยหมายเลข เช่น

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2553, ย่อหน้าที่ 2)

As Myers (2000, ¶ 5)

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

16.3 ต้องการอ้างอิงข้อมูลจากเว็บไซต์ทั้งเว็บไซต์ การอ้างอิงไม่จำเป็นต้องระบุรายการนี้ไว้ในรายการอ้างอิงท้ายเล่ม การอ้างอิงที่อยู่ของเว็บไซต์ (URL) แทน เช่น

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (<http://clm.wu.ac.th>)

The University of Wisconsin's Writing Center Web Site is excellent

sources of information on writing (<http://www.wisc.ed/writing>)

## 17. การอ้างอิงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

เป็นสารสนเทศประเภทสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ ได้แก่ สารสนเทศบนเว็บไซต์ประเภทข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) รายงานประจำปี (Annual Report) เอกสารประเภทเพิ่มข้อมูล PowerPoint (PowerPoint Slides) การแสดงความคิดเห็นบนบล็อก (Blog post) วิดีโอออนไลน์ (Online Video) หรือรูปแบบการบันทึกโปรแกรมรายการวิทยุหรือใกล้เคียงกันในรูปแบบดิจิทัล (Audio Podcast) วิกิ (Wiki) การแสดงความคิดเห็นบน facebook (facebook post) การแสดงความคิดเห็นบน Twitter (Twitter post) เป็นต้น มีรูปแบบการอ้างอิงเหมือนกับรูปแบบเอกสาร

อิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น ๆ คือ ระบุชื่อผู้แต่งหรือชื่อที่ปรากฏบนหน้าจอ ตามด้วยปีที่แสดงความคิดเห็น โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า เช่น

President Obama announced the launch of the American Graduation Initiative BarackObama, 2009a).  
(Wadard, 2009)

หากเป็นการแสดงความคิดเห็น (Blog post) ต้นฉบับ ให้ใช้คำว่า [Web log post] แต่หากเป็นการตอบกลับหรือการแสดงความคิดเห็นที่นำไปยังกระทู้ต้นฉบับให้ใช้คำว่า [Web log comment]