# คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของคณะนิติศาสตร์
# สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ฉบับปี พ.ศ.2567
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

# สารบัญ

**หน้า**


**สารบัญ** **ข**

**บทที่ 1 ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์** **1**

1.1 ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย 1

1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง 3

1.3 ส่วนอ้างอิงและส่วนประกอบตอนท้าย 4

**บทที่ 2 การพิมพ์วิทยานิพนธ์** **6**

2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป 6

2.2 หลักเกณฑ์การพิมพ์ส่วนประกอบต่าง ๆ 8

**บทที่ 3 การเขียนการอ้างอิง** **22**

3.1 หนังสือ 22

3.2 หนังสือที่มีผู้แปล 28

3.3 บทความในวารสาร 29

3.4 บทความในหนังสือ 31

3.5 บทความในหนังสือพิมพ์ 32

3.6 บทความในสารานุกรม 32

3.7 วิทยานิพนธ์ 33

3.8 บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร 35

3.9 หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ 35

3.10 การสัมภาษณ์ 36

3.11 รายงานการประชุมทางวิชาการ 37

3.12 เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ และเอกสารอื่น ๆ 38

3.13 สื่อสารสนเทศอื่น ๆ 39

3.14 เอกสารในระบบสารนิเทศสากล (Internet) 40

3.15 การอ้างคำพิพากษาของศาล คำสั่งของคณะกรรมการต่าง ๆ และกฎหมาย 41

3.16 การอ้างเอกสารที่ปรากฏอยู่ในเอกสารอื่น 42
3.17 การเขียนเชิงอรรถเมื่อมีการอ้างเอกสารเดิมซ้ำ 43
3.18 การใช้คำย่อ 45
3.19 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน 45
3.20 การเว้นระยะในการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้ 47
3.21 การเรียงลำดับรายการอ้างอิงในบรรณานุกรม 47
**บทที่ 4 การเขียนบรรณานุกรม 42**
4.1 หนังสือ 43
4.2 หนังสือที่มีผู้แปล 46
4.3 บทความในวารสาร 47
4.4 บทความในหนังสือ 48
4.5 บทความในหนังสือพิมพ์ 49
4.6 บทความในสารานุกรม 50
4.7 วิทยานิพนธ์ 51
4.8 บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร 52
4.9 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ 53
4.10 การสัมภาษณ์ 53
4.11 รายงานการประชุมทางวิชาการ 54
4.12 เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่และเอกสารอื่น ๆ 55
4.13 สื่อสารสนเทศอื่น ๆ 56
4.14 เอกสารในระบบสารนิเทศสากล (Internet) 57
4.15 การอ้างอิงคำพิพากษาของศาล 58
4.16 การเขียนบรรณานุกรมที่เป็นการอ้างถึงเอกสารที่ปรากฏอยู่ในเอกสารอื่น 58
**ภาคผนวก 60**
ตัวอย่างหน้าปกใน 61
ตัวอย่างหน้าอนุมัติ 62
ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อ 64
ตัวอย่างหน้าสารบัญ 68
ตัวอย่างการลำดับหัวข้อ 72
ตัวอย่างรูปแบบตาราง 73

ตัวอย่างรูปแบบภาพ 74
ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียน 75
ตัวอย่างข้อตกลงในการอนุญาตให้จัดทำและเผยแพร่ผลงาน 76
ตัวอย่างการลงชื่อสำนักพิมพ์ในบรรณานุกรม 81
ตัวอย่างสันปกนอกวิทยานิพนธ์ 83

# บทที่ 1

# ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วน คือ

1) ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น (Preliminaries or Front Matters)
2) ส่วนเนื้อหา (Text)
3) ส่วนอ้างอิงและส่วนประกอบตอนท้าย (Reference and Supplementary Matters)
4) ในแต่ละส่วนประกอบด้วยส่วนย่อย ๆ ดังนี้

## 1.1 ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วยปกนอก ใบรองปก หน้าชื่อเรื่อง หน้าอนุมัติ หน้าบทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ ดังมีรายละเอียดดังนี้

### 1.1.1 ปกนอก (Cover of Binding)

ปกนอก คือ ส่วนที่เป็นปกหุ้มวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ปกหน้า ขอบสันปกและปกหลัง กระดาษที่ใช้เป็นกระดาษแข็ง ซึ่งเป็นส่วนแรกของวิทยานิพนธ์ เป็นหน้าที่ระบุชื่อวิทยานิพนธ์ ชื่อพร้อมชื่อสกุลของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ โดยให้พิมพ์เฉพาะชื่อและชื่อสกุล ไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม แต่ถ้ามียศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ให้ระบุไว้ด้วย วิทยานิพนธ์ปริญญาเอกใช้สีน้ำเงินเข้ม วิทยานิพนธ์ปริญญาโทใช้สีดำ

### 1.1.2 ใบรองปก (Fly Leaf or Blank Page)

ใบรองปกเป็นกระดาษว่างเปล่า ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ รองปกทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละ 1 แผ่น

**1.1.3 หน้าชื่อเรื่อง (Title Page) หรือหน้าปกใน**

หน้าชื่อเรื่องให้มีข้อความเหมือนกับปกหน้า ทั้งตำแหน่ง ขนาด และชนิดของตัวอักษร

**1.1.4 หน้าอนุมัติ (Approval Page)**

หน้าอนุมัติเป็นหน้าสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีลงนามอนุมัติวิทยานิพนธ์ ในการเขียนวิทยานิพนธ์หน้าอนุมัติต้องเขียนเป็นภาษาไทย โดยมีขนาดตัวพิมพ์เป็นแบบเดียวกับที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์

**1.1.5 หน้าบทคัดย่อ (Abstract)**

ในการเขียนวิทยานิพนธ์ต้องมีข้อความสรุปผลการศึกษาวิจัยของผู้เขียนที่ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ในภาพรวมได้อย่างกระชับทั้งหมด โดยบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และขอบเขตของการวิจัย
2) วิธีการวิจัย วิธีการศึกษา กลุ่มที่ศึกษา
3) ผลการวิจัยโดยเน้นถึง, ความถูกต้อง, ความสมบูรณ์, มีลักษณะเฉพาะ กระชับชัดเจน และมีความน่าอ่านและราบรื่น รวมทั้งสรุปผลที่ได้จากการศึกษาวิจัย ซึ่งเป็นการอธิบายความในภาพรวมทั้งหมด
4) สรุปผลและข้อเสนอแนะ

**1.1.6 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements)**

กิตติกรรมประกาศเป็นข้อความกล่าวขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำหรือให้ความช่วยเหลือร่วมมือในการทำวิทยานิพนธ์ มีความยาวไม่เกิน 1 หน้า

**1.1.7 สารบัญ (Table of Contents)**

สารบัญเป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของวิทยานิพนธ์ เรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์ เรียงตามลำดับเลขหน้า ซึ่งจะแสดงการจัดลำดับบทในแต่ละบท ชื่อบท หัวข้อย่อย และหัวข้อปลีกย่อยพร้อมทั้ง ภาคผนวก รายการอ้างอิง ต่าง ๆ

**1.1.8 สารบัญตาราง (List of Tables)**

สารบัญตารางเป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของตารางทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ โดยเรียงตามลำดับหน้าเช่นเดียวกับสารบัญ

**1.1.9 สารบัญภาพ (List of Figures)**

สารบัญภาพเป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของภาพหรือแผนภูมิหรือแผนที่หรือกราฟทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ โดยเรียงตามลำดับหน้าเช่นเดียวกับสารบัญตาราง

**1.1.10 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (Abbreviations and Symbols)**

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อเป็นการอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่มีผู้กำหนดไว้แล้วหรือผู้เขียนกำหนดขึ้นใช้ในวิทยานิพนธ์

## 1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์แบ่งเป็น 3 ตอน คือ บทนำ ตัวเรื่อง ข้อสรุปและข้อเสนอแนะดังนี้

**1.2.1 บทนำ**

บทนำเป็นชื่อของบทที่ 1 ซึ่งในบทนำนั้น ผู้เขียนวิทยานิพนธ์จะต้องจัดเรียงลำดับหัวข้อในบทนำ ดังต่อไปนี้

1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
2) วัตถุประสงค์ของการศึกษา
3) ขอบเขตของการศึกษา
4) สมมติฐานในการศึกษา
5) วิธีที่ใช้ในการศึกษา
6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา

**1.2.2 ตัวเรื่อง**

เนื้อหาของตัวเรื่องวิทยานิพนธ์จะแบ่งออกเป็นกี่บทก็ได้ตามความจำเป็น อาทิ

1) บทที่หนึ่งเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของปัญหา
2) บทที่สองเป็นทฤษฎีแนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาหรือเป็นการศึกษาหลักกฎหมายระหว่างประเทศหรือหลักกฎหมายสากลอันเป็นที่ยอมรับ

3) บทที่สามบรรยายถึงการศึกษาเปรียบเทียบโดยจัดกลุ่มการศึกษาออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีกฎหมาย

4) บทที่สี่เป็นหลักกฎหมายไทยรวมทั้งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

### 1.2.3 ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

ในบทสุดท้ายจะเป็นบทสรุปและข้อเสนอแนะซึ่งเป็นตอนสรุปเนื้อหาในวิทยานิพนธ์ทั้งหมด ทั้งปัญหาและการศึกษาวิจัย โดยเสนอข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหาที่ทำการศึกษาวิจัยทั้งทางตรงและทางอ้อม

## 1.3 ส่วนอ้างอิงและส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนอ้างอิงและส่วนประกอบตอนท้ายประกอบด้วย เชิงอรรถ บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้เขียนดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1.3.1 ส่วนอ้างอิง (Footnote)

ส่วนอ้างอิงใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถด้านล่างของแต่ละหน้ากระดาษ อันได้แก่ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ หรือแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ เพื่อประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์เรื่องนั้น ๆ

### 1.3.2 บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรมในวิทยานิพนธ์แต่ละเรื่องจะต้องมีการเรียงลำดับการอ้างอิง ส่วนนี้เป็นส่วนแสดงรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ หรือแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ ที่ผู้เขียนใช้อ้างอิงเพื่อประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์เรื่องนั้น ๆ บรรณานุกรมจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่องและก่อนภาคผนวก การลงรายการอ้างอิงให้พิมพ์เอกสารที่มีการอ้างอิงในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์และรายการอื่น ๆ ที่อ่านประกอบการทำวิทยานิพนธ์ด้วย เพื่อให้วิทยานิพนธ์มีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติมในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป การเขียนบรรณานุกรมจะต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์สากล

### 1.3.3 ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวกคือ ข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในส่วนเนื้อหา แต่เป็นส่วนที่เสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรงหรือไม่

เหมาะสมที่จะใส่ไว้ในส่วนเนื้อหา เพราะมีความยาวมากหรือไม่เหมาะสมแก่การพิมพ์ไว้ในส่วนเนื้อหา ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในผลการวิจัย ภาพประกอบต่าง ๆ เป็นต้น หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่มี คำว่า **ภาคผนวก** อยู่กลางหน้ากระดาษ **ขนาดตัวพิมพ์ 20 (ตัวเข้ม)** ในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค แต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่

### 1.3.4 ประวัติผู้เขียน (Biography)

ประวัติผู้เขียนให้เขียนโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นางสาว นาง ถ้ามียศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ หรือตำแหน่งทางวิชาการ ให้ใส่ไว้ด้วย พร้อม วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษาและปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา รวมทั้งประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัลทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ ตำแหน่งและสถานที่ทำงานของผู้เขียน ความยาวไม่เกิน 2 หน้า จัดเรียงไว้หน้าสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ โดยใช้แบบตัวพิมพ์เหมือนกับที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์

### 1.3.5 สัญญาเผยแพร่วิทยานิพนธ์

ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่สำนักบรรณสารกำหนดไว้

# บทที่ 2

# การพิมพ์วิทยานิพนธ์

## 2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ได้แก่เรื่องกระดาษ เรื่องการพิมพ์ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ การพิมพ์เลขหน้า การสะกดคำ และการใช้ตัวย่อ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 2.1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรม ต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีผิวเรียบ ไม่เคลือบผิว ปราศจากรอยทะลุหรือฉีกขาด ริมกระดาษต้องเรียบและได้ฉากกัน และใช้เพียงหน้าเดียวในการพิมพ์

### 2.1.2 การพิมพ์

การพิมพ์ให้พิมพ์หน้าเดียว โดยใช้โปรแกรม อาทิ Microsoft Office Word for Windows และใช้เครื่องพิมพ์คุณภาพคมชัด หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก ห้ามใช้วิธีพิมพ์แบบร่าง (Draft) ด้วยเครื่องพิมพ์แบบจุด (Dot-Matrix Printer)

2.1.2.1 ตัวพิมพ์ และขนาดของตัวพิมพ์ (Font)

การใช้ตัวพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรสีดำ คมชัด และเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยใช้ตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun New ใช้ตัวอักษรธรรมดาขนาด 16 points สำหรับการพิมพ์เนื้อหาทั่วไป

2.1.2.2 การเว้นระยะการพิมพ์

การเว้นระยะการพิมพ์ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้ระบบ 1 บรรทัดพิมพ์สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย

### 2.1.3 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษแบ่งออกเป็น 2 ประการได้แก่ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษในหน้าแรก และการการเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษในหน้าที่สองเป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1.3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษในหน้าแรก

สำหรับการเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษในหน้าแรกของส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้ายได้แก่ หน้าปก หน้าอนุมัติ หน้ากิตติกรรมประกาศ และหน้าแรกของบทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ สัญลักษณ์และคำย่อ หน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวก ดัชนี และประวัติผู้เขียน การพิมพ์ให้พิมพ์โดยเว้นระยะให้ห่างจากขอบกระดาษดังต่อไปนี้

| | | |
|---|---|---|
| เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านบน | 2 | นิ้ว |
| เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย | 1.5 | นิ้ว |
| เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านขวา | 1 | นิ้ว |
| เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านขอบล่าง | 1 | นิ้ว |

2.1.3.2 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษในหน้าที่สองเป็นต้นไป

สำหรับการเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษในหน้าที่สองเป็นต้นไปของส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่ หน้าที่ 2 เป็นต้นไปของบทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ สัญลักษณ์และคำย่อ เนื้อหา บรรณานุกรม ภาคผนวก ดัชนี และประวัติผู้เขียน ให้พิมพ์โดยเว้นระยะให้ห่างจากขอบกระดาษดังต่อไปนี้

| | | |
|---|---|---|
| เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านบน | 1.5 | นิ้ว |
| เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย | 1.5 | นิ้ว |
| เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านขวา | 1 | นิ้ว |
| เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านขอบล่าง | 1 | นิ้ว |

**2.1.4 การพิมพ์เลขหน้า**

การพิมพ์เลขหน้านั้น ในหน้าแรกของแต่ละส่วน และในหน้าแรกของบทที่ ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าแต่ให้นับหน้าด้วย ในการพิมพ์เลขหน้าให้เริ่มพิมพ์เลขหน้าตั้งแต่หน้าที่ 2 เป็นต้นไป ไม่ว่าจะเป็นเลขหน้าของบทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ สัญลักษณ์และคำย่อ เนื้อหา บรรณานุกรม ภาคผนวก ดัชนี และประวัติผู้เขียน ให้พิมพ์เลขหน้าไว้ที่กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว และการพิมพ์ให้นับเลขหน้าต่อเนื่องกัน โดยในการแบ่งเลขหน้าให้ทำการแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

2.1.4.1 ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้นเริ่มนับหน้าแรกที่หน้าชื่อเรื่อง (Title Page) หรือหน้าปกใน โดยให้พิมพ์เป็นตัวอักษรภาษาไทยดังรูปแบบต่อไปนี้ ก ข ค

2.1.4.2 ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง และส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง และส่วนประกอบตอนท้ายเริ่มนับหน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป โดยพิมพ์เลขหน้าดังต่อไปนี้ 1 2 3 . . . ตามลำดับ

**2.1.5 การสะกดคำ**

การสะกดคำภาษาไทยที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ให้ใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุดเป็นเกณฑ์ การสะกดคำภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยซึ่งไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุดให้ตรวจสอบการสะกดคำในประกาศของราชบัณฑิตยสถานหรือแหล่งอ้างอิงซึ่งเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ ในกรณีที่เป็นชื่อชาวต่างประเทศให้เขียนตามต้นฉบับเดิมโดยไม่ต้องเขียนแปลเป็นภาษาไทย

การสะกดคำภาษาอังกฤษที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ให้ใช้พจนานุกรมของเว็บสเตอร์ฉบับ Webster’s New Twentieth Century Dictionary of the English Language หรือ Webster’s Seventh New Collegiate Dictionary เป็นเกณฑ์ กรณีที่คำบางคำสามารถสะกดได้อย่างถูกต้องมากกว่า 1 แบบให้เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งและให้ใช้เป็นแบบเดียวกันตลอดเล่ม ส่วนการสะกดคำภาษาต่างประเทศภาษาอื่นให้ใช้พจนานุกรมฉบับมาตรฐานในภาษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์

**2.1.6 การใช้ตัวย่อ**

การใช้ตัวย่อโดยทั่วไปให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเนื้อเรื่องและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นบางกรณีอาจจะใช้ได้แต่ต้องมีคำอธิบายกำกับ **ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนคำเต็มและเขียนคำย่อไว้ในวงเล็บ** ในการเขียนครั้งต่อไปใช้คำย่อได้ กรณีตารางหรือรูปภาพอาจใช้ตัวย่อได้เพื่อประหยัดพื้นที่และควรมีคำอธิบายไว้ใต้ตารางและรูปภาพ ห้ามใช้ตัวย่อในบทคัดย่อเพราะอาจทำให้เข้าใจผิดหรือไม่เข้าใจได้

## 2.2 หลักเกณฑ์การพิมพ์ส่วนประกอบต่าง ๆ

หลักเกณฑ์การพิมพ์ส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น การพิมพ์บทที่ หัวข้อในบทและส่วนเนื้อเรื่อง การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ การพิมพ์บรรณานุกรม การพิมพ์ภาคผนวก การพิมพ์ประวัติผู้เขียน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**2.2.1 การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น**

ส่วนประกอบตอนต้นประกอบด้วยสันปก หน้าปกนอก และหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกใน หน้าอนุมัติ หน้าบทคัดย่อ หน้ากิตติกรรมประการ หน้าสารบัญ หน้าสารบัญตาราง หน้าสารบัญภาพ หน้าคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.2.1.1 สันปก

การพิมพ์สันปกมีหลักการที่กำหนดรายละเอียดไว้ดังต่อไปนี้

1) ตัวอักษร

ขนาดตัวอักษรให้มีขนาดที่มีสัดส่วนเหมาะสมกับขนาดสันปก ถ้าสันปกมีความหนาไม่พอและชื่อวิทยานิพนธ์มีความยาวมาก อนุโลมไม่ต้องใส่ชื่อและชื่อสกุลผู้เขียน

2) การเว้นระยะการพิมพ์

ชื่อวิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของชื่อวิทยานิพนธ์ห่างจากขอบบนของสันปกประมาณ 1.5 นิ้ว ชื่อ ชื่อสกุลของผู้เขียน โดยใส่เฉพาะชื่อ ชื่อสกุล ไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม แต่ถ้ามียศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ระบุไว้ด้วยพิมพ์ต่อจากชื่อวิทยานิพนธ์ตามแนวนอน ปีการศึกษาให้พิมพ์เฉพาะตัวเลขและให้พิมพ์โดยใช้ปีพุทธศักราช (พ.ศ.) โดยพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ 1 นิ้ว

2.2.1.2 หน้าปกนอกและหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกใน

หน้าปกนอกและหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในมีรายละเอียดการพิมพ์เหมือนกันดังนี้

1) ตัวอักษร

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวพิมพ์แบบหนา **TH Sarabun New (Bold) 20 points**

2) การพิมพ์

ชื่อวิทยานิพนธ์พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว ถ้าชื่อเรื่องมีความยาวเกิน 1 บรรทัดพิมพ์ ให้พิมพ์เป็นรูปสามเหลี่ยมหัวกลับและไม่ควรเกิน 3 บรรทัดพิมพ์

ชื่อและชื่อสกุลผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์เฉพาะชื่อและชื่อสกุลโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม แต่ถ้ามียศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ให้ระบุไว้ด้วย พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนไม่น้อยกว่า 4.5 นิ้ว

ส่วนล่างประกอบด้วยรายละเอียดของ ชื่อปริญญา ชื่อคณะ ชื่อสถาบัน ปีการศึกษาให้พิมพ์เฉพาะตัวเลขโดยใช้ปีพุทธศักราช (พ.ศ.) โดยพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ 1 นิ้ว

2.2.1.3 หน้าอนุมัติ

หน้าอนุมัติมีหลักการที่กำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1) ส่วนรายละเอียดของวิทยานิพนธ์

พิมพ์ชื่อวิทยานิพนธ์ ชื่อและชื่อสกุลผู้เขียน และชื่อคณะเรียงตามลำดับ โดยห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว โดยใช้ตัวพิมพ์แบบหนา **TH Sarabun New (Bold) 20 points** วิทยานิพนธ์

2) ส่วนข้อความและคณะกรรมการ

พิมพ์เส้นกั้นเว้นห่างจากส่วนบน 2 บรรทัดพิมพ์ โดยพิมพ์ข้อความและส่วนคณะกรรมการลงนามห่างจากเส้นกั้น 2 บรรทัดพิมพ์ โดยใช้ตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun New 16 points และให้พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์รอง และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์โดยระบุตำแหน่งทางวิชาการด้วย

แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการให้เว้นว่างไว้ และทำการพิมพ์เส้นประสำหรับให้คณะกรรมการลงนาม โดยระบุตำแหน่งของกรรมการต่อท้าย สำหรับใต้เส้นประให้พิมพ์วงเล็บ ชื่อย่อปริญญาที่แสดงวุฒิการศึกษาสูงสุด ชื่อและชื่อสกุลของกรรมการพร้อมระบุชื่อย่อปริญญาที่แสดงวุฒิการศึกษาสูงสุดไว้หน้าชื่อสำหรับภาษาไทย

ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อปริญญาให้ใส่คำนำหน้านาม (นาย นาง นางสาว) ไว้หน้าชื่อกรรมการ และต่อท้ายด้วยคณบดีลงนามกำกับในหน้าอนุมัติ

2.2.1.4 หน้าบทคัดย่อ

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยต้องมีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจัดเรียงบทคัดย่อภาษาไทยไว้ก่อนภาษาอังกฤษ การเขียนบทคัดย่อแต่ละภาษามีความยาวไม่เกิน 2 หน้า และมีรายละเอียดการพิมพ์ดังนี้

1) หัวข้อ

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 20 points พิมพ์คำว่า **บทคัดย่อ** สำหรับบทคัดย่อภาษาไทยและพิมพ์คำว่า **ABSTRACT** สำหรับบทคัดย่อภาษาอังกฤษ โดยต้องพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว

2) ส่วนรายละเอียดของวิทยานิพนธ์

รายละเอียดของวิทยานิพนธ์ให้พิมพ์เว้นห่างจากหัวข้อ 2 บรรทัด โดยพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 16 pointsเฉพาะคำว่า **ชื่อวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้เขียน ชื่อปริญญา ปีการศึกษา และ Title of Thesis, Author, Degree, Year** สำหรับวิทยานิพนธ์

ปริญญาโท แต่ในส่วนรายละเอียดของชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ผู้เขียน ชื่อปริญญา ปีการศึกษาไม่ต้องพิมพ์ตัวหนาแต่อย่างใด

สำหรับวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์แบบหนาเฉพาะคำว่า **Title of Dissertation, Author, Degree, Year** แต่ในส่วนรายละเอียดของชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ผู้เขียน ชื่อปริญญา ปีการศึกษาไม่ต้องพิมพ์ตัวหนาแต่อย่างใด

3) ส่วนเนื้อหาบทคัดย่อ

เนื้อหาบทคัดย่อให้พิมพ์เส้นกั้น โดยให้เว้นห่างจากส่วนรายละเอียดของวิทยานิพนธ์ 2 บรรทัดพิมพ์ โดยพิมพ์เนื้อหาของบทคัดย่อเว้นห่างจากเส้นกั้น 2 บรรทัดพิมพ์ โดยใช้ตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun New ขนาด 16 points

2.2.1.5 หน้ากิตติกรรมประกาศ

การเขียนกิตติกรรมประกาศกำหนดให้มีความยาวไม่เกิน 1 หน้า มีรายละเอียดการพิมพ์ดังนี้

1) หัวข้อ

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 20 points พิมพ์คำว่า **กิตติกรรมประกาศ** โดยให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว

2) ส่วนเนื้อหาของกิตติกรรมประกาศ

เนื้อหาของกิตติกรรมประกาศให้เขียนด้วยภาษาราชการ พิมพ์ห่างจากหัวข้อ 2 บรรทัดพิมพ์ โดยใช้ตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun New ขนาด 16 points

3) ส่วนท้ายของกิตติกรรมประกาศ

ส่วนท้ายของกิตติกรรมประกาศพิมพ์ชื่อและชื่อสกุลผู้เขียน และเว้นจากบรรทัดสุดท้ายของเนื้อหา 2 บรรทัดพิมพ์ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม

หากผู้เขียนมียศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ให้ระบุไว้ด้วย สำหรับวันเดือนปีที่เขียนกิตติกรรมประกาศให้พิมพ์ในอีกบรรทัดหนึ่งต่างหาก

2.2.1.6 หน้าสารบัญ

หน้าสารบัญมีหลักการที่กำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1) หัวข้อ

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้อักษรตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun New (Bold) 20 points พิมพ์คำว่า **สารบัญ** โดยพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว

ส่วนคำว่า **หน้า** ให้พิมพ์เว้นห่างจากหัวข้อบรรทัดแรก 2 บรรทัดพิมพ์และห่างจากขอบกระดาษด้านขวาประมาณ 1 นิ้วด้วยตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 18 points

2) ส่วนรายละเอียด

การพิมพ์เนื้อหาของสารบัญบรรทัดแรกให้พิมพ์ห่างจากคำว่า **หน้า** 2 บรรทัดพิมพ์ แสดงรายการส่วนประกอบที่สำคัญของวิทยานิพนธ์ (ยกเว้นหน้าปกในและหน้าอนุมัติ) โดยเรียงลำดับตามหมายเลขของหัวข้อใหญ่หรืออาจลงรายการหัวข้อรองลำดับถัดไปได้ตามความเหมาะสมพร้อมทั้งระบุเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์

ในกรณีที่สารบัญมีความยาวมากกว่า 1 หน้าขึ้นไป ให้ทำการพิมพ์โดยขึ้นหน้าใหม่และให้ทำการพิมพ์รายการแรกห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1.5 นิ้ว

2.2.1.7 หน้าสารบัญตาราง

หน้าสารบัญตารางมีหลักการที่กำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1) หัวข้อ

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 20 points พิมพ์คำว่า **สารบัญตาราง** โดยพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว

ส่วนการพิมพ์คำว่า ตารางที่ นั้นให้ทำการพิมพ์โดยเว้นห่างจากหัวข้อบรรทัดแรก 2 บรรทัดพิมพ์ ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายประมาณ 1.5 นิ้วพิมพ์คำว่า คำว่า **หน้า** ห่างจากขอบกระดาษด้านขวาประมาณ 1 นิ้ว โดยพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun New (Bold) 18 points

2) ส่วนรายละเอียด

ส่วนรายละเอียดให้พิมพ์โดยเว้นห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัดพิมพ์ และให้พิมพ์โดยการย่อหน้าประมาณ 0.5 นิ้ว โดยพิมพ์เฉพาะหมายเลขตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าของตารางทั้งหมด เรียงลำดับก่อนหลังตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์

ในกรณีที่สารบัญตารางมีความยาวมากกว่า 1 หน้าขึ้นไป ให้พิมพ์โดยขึ้นหน้าใหม่และให้พิมพ์รายการแรกห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1.5 นิ้ว

2.2.1.8 หน้าสารบัญภาพ

หน้าสารบัญภาพมีหลักการที่กำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1) หัวข้อ

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 20 points โดยให้พิมพ์คำว่า **สารบัญภาพ** ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว

พิมพ์คำว่า **หน้า** ห่างจากขอบกระดาษด้านขวาประมาณ 1 นิ้ว ด้วยตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 18 points

2) ส่วนรายละเอียด

ส่วนรายละเอียดให้พิมพ์เว้นห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัดพิมพ์ และพิมพ์โดยการย่อหน้าประมาณ 0.5 นิ้ว โดยพิมพ์หมายเลขภาพ ชื่อภาพ และเลขหน้าของภาพ (รวมกราฟ แผนภูมิ แผนที่ ฯลฯ) เรียงลำดับก่อนหลังตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ ในกรณีที่สารบัญภาพมีความยาวมากกว่า 1 หน้าขึ้นไปให้พิมพ์โดยการขึ้นหน้าใหม่ และให้พิมพ์รายการแรกห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1.5 นิ้ว

2.2.1.9 หน้าคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

หน้าคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อมีหลักการที่กำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1) หัวข้อ

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 20 points และให้พิมพ์คำว่า **คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ** โดยพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว

ส่วนคำว่า **สัญลักษณ์** หรือ **คำย่อ** ให้พิมพ์เว้นห่างจากหัวข้อบรรทัดแรก 2 บรรทัดพิมพ์ ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายประมาณ 1.5 นิ้ว และคำว่า **หน้า** ห่างจากขอบกระดาษด้านขวาประมาณ 1 นิ้ว โดยให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 18 points

2) ส่วนรายละเอียด

รายละเอียดของคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อให้พิมพ์เว้นห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัดพิมพ์ และทำการย่อหน้าประมาณ 0.5 นิ้ว โดยให้พิมพ์คำว่า สัญลักษณ์หรือคำย่อเรียงลำดับตามตัวอักษร ในกรณีที่มีสัญลักษณ์หรือคำย่อมากกว่า1 หน้าขึ้นไป ให้ทำการพิมพ์โดยการขึ้นหน้าใหม่และให้พิมพ์รายการแรกห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1.5 นิ้ว

**2.2.2 การพิมพ์บทที่ หัวข้อในบท และส่วนเนื้อเรื่อง**

การพิมพ์บทที่ หัวข้อในบท และส่วนเนื้อเรื่องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.2.2.1 บทที่และชื่อบท (Chapters and Name of Chapters)

การพิมพ์บทที่และชื่อบทมีการกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1) บทที่

เมื่อต้องขึ้นบทใหม่ให้ทำการพิมพ์โดยการขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง และให้พิมพ์ลำดับที่ของบทด้วยเลขอารบิก แต่อย่างไรก็ตาม ในหน้าแรกของการขึ้นบทใหม่ทุกบทนั้น การพิมพ์ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่อย่างใด แต่ให้นับหน้าด้วย ในการพิมพ์ให้ใช้ตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun New ให้พิมพ์คำว่า **บทที่** ด้วยตัวหนา (Bold) 20 points และให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบนประมาณ 2 นิ้ว

2) ชื่อบท

การพิมพ์ชื่อบทให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากคำว่า **บทที่** 2 บรรทัดพิมพ์ ในกรณีที่ชื่อบทซึ่งมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัดพิมพ์ ให้ทำการพิมพ์โดยการขึ้นบรรทัดใหม่และให้พิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ โดยใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 20 Points

2.2.2.2 หัวข้อใหญ่ (Main Headings)

หัวข้อใหญ่ในแต่ละบทหมายถึง หัวข้อซึ่งมิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบท ให้ทำการพิมพ์ให้ชิดขอบซ้ายและห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัดพิมพ์ โดยการพิมพ์ให้ใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 18 Points โดยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ให้พิมพ์โดยขึ้นต้นตามเลขที่ของบทนั้น ๆ แล้วพิมพ์ตามด้วยลำดับหมายเลขของหัวข้อนั้น ๆ อาทิ **1.1, 1.2, 1.3** .....

2.2.2.3 หัวข้อรอง (Sub-headings)

การพิมพ์หัวข้อรองมีการกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1) หัวข้อรองลำดับที่ 1

การพิมพ์หัวข้อรองลำดับที่ 1 ให้ใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 16 points การพิมพ์หัวข้อรองให้พิมพ์โดยเว้นระยะห่างจากหัวข้อใหญ่ 2 บรรทัดพิมพ์ และให้พิมพ์โดยการย่อหน้าเข้ามาอีก 0.5 นิ้ว ส่วนเลขที่ของหัวข้อรองให้พิมพ์ขึ้นด้วยเลขที่ของบท แล้วพิมพ์ตามด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่และหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ 1 ตามลำดับ อาทิ **1.1.1, 1.1.2, 1.1.3**.....

2) หัวข้อรองลำดับที่ 2

การพิมพ์หัวข้อรองลำดับที่ 2 ให้ใช้ตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun New 16 points ในการพิมพ์หัวข้อลำดับรองที่ 2 ให้พิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อรองลำดับที่ 1 และพิมพ์เลขที่ของบทตามด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่หัวข้อรองลำดับที่ 1 และหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ 2 ตามลำดับ อาทิ 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 ...

3) หัวข้อรองลำดับที่ 3

การพิมพ์หัวข้อรองลำดับที่ 3 ให้ใช้ตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun New16 points ในการพิมพ์หัวข้อรองลำดับที่ 3 ให้พิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อรองลำดับที่ 2 และพิมพ์ตัวเลขอาราบิคและตามด้วยวงเล็บเดียว อาทิ 1) 2) 3) ...

4) หัวข้อรองลำดับที่ 4

การพิมพ์หัวข้อรองลำดับที่ 4 ให้ใช้ตัวพิมพ์แบบ TH Sarabun New 16 points ให้พิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อรองลำดับที่ 3 พิมพ์ตัวเลขอาราบิคในวงเล็บคู่ อาทิ (1) (2) (3) ...

2.2.2.4 การลำดับเนื้อหาโดยไม่ต้องตั้งเป็นหัวข้อใหม่

ในกรณีที่มีการพิมพ์รายละเอียดในเนื้อหาวิทยานิพนธ์ แต่เนื้อหาดังกล่าวไม่มีลักษณะเป็นการตั้งเป็นหัวข้อ หรือการพิมพ์ดังกล่าวปรากฏว่ามีเนื้อหาน้อยมากจนไม่สามารถตั้งเป็นหัวข้อใหม่ได้ หรือเป็นกรณีที่ผู้เขียนต้องการแสดงเนื้อหาออกเป็นข้อ ๆ เพื่อลำดับในรายละเอียดของเนื้อหาหรือขั้นตอนของเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ ซึ่งเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอมีไม่มากเกินกว่า 2 บรรทัดที่พอจะจัดพิมพ์เป็นหัวข้อใหม่ได้

การพิมพ์ลำดับรายละเอียดเนื้อหาดังกล่าวไม่ต้องตั้งเป็นหัวข้อใหม่และไม่ต้องใช้ตัวพิมพ์แบบตัวหนา (Bold) นอกจากนั้นแล้ว รายละเอียดที่ต้องการนำเสนอเป็นลำดับ ๆ ให้พิมพ์ต่อจากเลขลำดับเป็นข้อ ๆ ดังกล่าวโดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่

ส่วนการลำดับเลข ให้ลำดับเป็นข้อ ๆ อาทิ 1. 2. 3. ไม่ว่าเนื้อหานั้นจะอยู่ในหัวข้อใหญ่หรือหัวข้อรองใด ๆ ก็ตาม

2.2.2.5 ข้อแนะนำสำหรับการพิมพ์บทและหัวข้อในบท

ในกรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่แต่มีบรรทัดเหลือที่จะพิมพ์บรรทัดเนื้อความเพียง 1 บรรทัดพิมพ์ หรือเหลือเพียงการพิมพ์ได้เพียงหัวข้อเท่านั้น ให้พิมพ์โดยการขึ้นหัวข้อใหม่ดังกล่าวนั้นในหน้าถัดไป

ส่วนการพิมพ์บท ชื่อบท หัวข้อในบทและหัวข้อรองลำดับที่ 1 ให้ใช้อักษรตัวหนาเพียงอย่างเดียวเท่านั้น โดยห้ามขีดเส้นใต้และห้ามใช้ตัวเอียง

ถ้าเรื่องที่ต้องการเขียนบางบทไม่สามารถจัดพิมพ์ตามแบบแผนที่กำหนดได้จนครบตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ การพิมพ์อาจมีการปรับได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับความเห็นของอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์หรือกรรมการวิทยานิพนธ์

2.2.2.6 การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง (Direct Quotations)

การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาโดยตรงนั้น ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิงแหล่งที่มาที่ทำการคัดลอกมาทุกครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการอ้างอิงที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้ ซึ่งในการพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมานั้นมีหลักการที่กำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1) ข้อความที่คัดลอกมาไม่เกิน 3 บรรทัดพิมพ์

ในกรณีที่ข้อความที่คัดลอกมาไม่เกิน 3 บรรทัดพิมพ์ ให้พิมพ์ข้อความในเนื้อหาวิทยานิพนธ์ โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ในการพิมพ์ต้องพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาดังกล่าวอยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ (Quotation Marks) “. . . ”

ในกรณีที่จำเป็น **ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศซ้อน** ในข้อความที่อยู่ในอัญประกาศคู่ที่มีการใช้อยู่แล้ว ให้ทำการพิมพ์โดยการเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายอัญประกาศเดียว ดังนี้ ‘. . . ’ แทน

2) ข้อความที่คัดลอกมาเกิน 3 บรรทัดพิมพ์

ในกรณีที่ข้อความที่คัดลอกดังกล่าวมีเนื้อหามากเกินกว่า 3 บรรทัดพิมพ์ ให้พิมพ์ข้อความดังกล่าวโดยต้องพิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ และข้อความดังกล่าวต้องเว้นระยะห่างระหว่างเนื้อหาที่เขียนเองกับข้อความที่คัดลอกมาทั้งด้านบนและด้านล่าง 2 บรรทัดพิมพ์ และต้องทำการเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายและขอบกระดาษด้านขวาจากเดิมเข้ามาอีกด้านละ 0.5 นิ้ว

นอกจากนั้นแล้ว ถ้าข้อความที่คัดลอกมามีการย่อหน้าภายในข้อความนั้นอยู่แล้ว ให้ทำการย่อหน้าเพิ่มอีกจากเดิมอีก 0.5 นิ้ว

3) ข้อความที่คัดลอกมาไม่ต่อเนื่อง

ในกรณีที่ข้อความที่คัดลอกมามีเนื้อหาที่ไม่ต่อเนื่องก็ดี หรือข้อความที่คัดลอกมามีการเว้นหรือมีการตัดข้อความออกมาบางส่วนก็ดี ในการพิมพ์นั้นให้ทำการพิมพ์เครื่องหมายจุด (Ellipsis Points) จำนวน 3 จุดโดยให้พิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษรระหว่างจุด “././.”เพื่อใช้แทนข้อความที่ตัดหรือเว้นไว้

แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ต้องการเพิ่มเติมความคิดเห็นหรือข้อความที่เป็นของตนเองลงไปในเนื้อความที่คัดลอกมาดังกล่าว ในการพิมพ์ให้พิมพ์โดยการทำเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [ ] กำกับเนื้อหาที่เขียนเองดังกล่าวเพื่อให้มีความแตกต่างจากข้อความที่คัดลอกมาโดยตรง

2.2.2.7 การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย

คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ เมื่อเขียนหรือแปลเป็นภาษาไทยในลักษณะทับศัพท์ อาจจะวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้น ๆ กำกับไว้ด้วย เมื่อได้มีการเริ่มใช้ภาษาต่างประเทศคำนั้น ๆ เป็นครั้งแรกเพียงครั้งเดียว ส่วนคำศัพท์ภาษาต่างประเทศที่ได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้แล้ว โดยราชบัณฑิตยสถานก็ให้พิจารณาใช้ตามที่กำหนดโดยราชบัณฑิตยสถานนั้น

**2.2.3 การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ**

ส่วนประกอบของตารางและภาพประกอบได้แก่ เลขที่ตาราง หรือเลขที่ภาพ ชื่อตาราง หรือชื่อภาพ ข้อความในตาราง ภาพ แหล่งที่มา หมายเหตุ การอ้างถึงตารางและภาพประกอบในการพิมพ์ให้พิมพ์เลขที่ตารางหรือภาพ อาทิ ตามตารางที่ ... ดังตารางที่ ... ตามภาพที่ ... ดังภาพที่...

ในการพิมพ์ตารางและภาพประกอบมีข้อสังเกตว่าไม่ควรพิมพ์ด้วยถ้อยคำว่า ตามตารางข้างบน ตามตารางข้างล่าง ตามตารางหน้า ... ตามภาพข้างบน ตามภาพข้างล่าง ตามภาพหน้า ...

2.2.3.1 ตาราง (Tables)

การพิมพ์ตารางมีหลักการที่กำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1) การพิมพ์เลขที่ตารางและชื่อตาราง

การพิมพ์เลขที่ตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายเหนือตาราง โดยเลขที่ตารางให้ใช้เลขที่บทตามด้วยลำดับที่ของตาราง โดยพิมพ์คำว่า ตารางที่ เว้น 1 ระยะตัวอักษร หลังจากนั้นพิมพ์เลขที่ของตาราง โดยไม่ว่าจะเป็นคำว่าตารางที่และเลขที่ของตารางให้ใช้ตัวพิมพ์แบบปกติ (Regular) TH Sarabun New 16 points อาทิ ตารางที่ 1.2 ตารางที่ 1.3 ตามด้วยชื่อตารางพิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดาแบบปกติ (Regular) โดยเว้นห่างระยะจากเลขที่ตาราง ประมาณ 2 ตัวอักษร

2) การพิมพ์ตาราง

การพิมพ์ตารางนั้น ขนาดความกว้างของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้าวิทยานิพนธ์ สำหรับตารางขนาดใหญ่ให้พยายามลดขนาดของตารางลงโดยใช้การถ่ายย่อส่วน หรืออาจใช้ตัวพิมพ์ขนาดเล็กลงได้ตามความเหมาะสม ส่วนตารางที่มีความกว้างเกินกว่าหน้าของวิทยานิพนธ์ก็อาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้ากระดาษได้

ตารางควรพิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันถ้าตารางสั้นมากอาจพิมพ์อยู่ในเนื้อเรื่อง ถ้าตารางที่มีความยาวเกิน 1 หน้าขึ้นไป ให้พิมพ์โดยขึ้นหน้าใหม่ โดยทำซ้ำหัวตารางทุกหน้าจนสิ้นสุดตาราง

2.2.3.2 ภาพประกอบ (Figures)

ภาพประกอบได้แก่ กราฟ แผนภูมิ แผนที่ ภาพเขียน ภาพถ่าย ภาพถ่ายที่อ้างอิงมาจากที่อื่นการนำเสนอในวิทยานิพนธ์ให้ทำโดยการใช้เครื่องสแกน ส่วนเลขที่ภาพให้ใช้เลขที่ของบท

ตามด้วยลำดับที่ของภาพ โดยให้พิมพ์คำว่า ภาพที่ เว้น 1 ระยะตัวอักษร หลังจากนั้นพิมพ์เลขที่ภาพด้วยตัวพิมพ์แบบปกติ (Regular) TH Sarabun New 16 points อาทิ ภาพที่ 3.5 ...โดยให้ทำการพิมพ์อยู่ใต้ภาพ ชิดซ้าย และให้พิมพ์ห่างจากภาพ 2 บรรทัดพิมพ์ ส่วนรายละเอียดของภาพให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา

2.2.3.3 แหล่งที่มา (Source)

การพิมพ์แหล่งที่มานั้นพิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ (Regular) ให้พิมพ์โดยการจัดข้อความไว้ชิดขอบซ้ายใต้ตารางหรือภาพ และให้พิมพ์ห่างจากตาราง 2 บรรทัดพิมพ์ หรือใต้คำว่า ภาพที่... จำนวน 1 บรรทัดพิมพ์ โดยให้ใช้ตัวพิมพ์แบบปกติ TH Sarabun New 16 points พิมพ์คำว่า แหล่งที่มา:

การเขียนแหล่งที่มาให้เขียนในลักษณะเดียวกับการเขียนเอกสารอ้างอิง นาม, ปี ถ้ามีทั้ง แหล่งที่มาและ หมายเหตุ ให้ระบุแหล่งที่มาก่อนหมายเหตุ

2.2.3.4 หมายเหตุ (Note)

ให้พิมพ์คำว่า หมายเหตุ: โดยใช้ตัวพิมพ์แบบปกติ (Regular) TH Sarabun New 16 points โดยพิมพ์ชิดซ้ายใต้ภาพหรือใต้ตาราง กรณีที่มีแต่หมายเหตุ ให้พิมพ์ห่างจากตารางหรือภาพ 2 บรรทัดพิมพ์

แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ตารางมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอยู่ก่อนแล้ว การพิมพ์คำว่าหมายเหตุให้ทำการพิมพ์ให้ห่างจากแหล่งที่มาจำนวน 1 บรรทัดพิมพ์ ส่วนรายละเอียดของหมายเหตุให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติ

### 2.2.4 การพิมพ์เชิงอรรถ

การพิมพ์เชิงอรรถอ้างอิงให้พิมพ์ไว้ส่วนล่างของแต่ละหน้าที่อ้างถึง และให้แยกจากเนื้อเรื่องโดยขีดเส้นคั่นขวางจากแนวพิมพ์ด้านซ้ายของกระดาษ ยาวประมาณ 5 เซนติเมตร และให้พิมพ์เชิงอรรถใต้เส้นนี้ โดยให้ใช้ตัวพิมพ์แบบปกติ (Regular) TH Sarabun New 16 points

ในการพิมพ์เชิงอรรถนั้นบรรทัดแรกให้ย่อหน้าเข้ามาประมาณ 0.5 นิ้ว ในกรณีที่เชิงอรรถมีเกินกว่า 1 บรรทัด การพิมพ์เชิงอรรถในบรรทัดต่อมา ให้พิมพ์ตรงแนวพิมพ์ชิดด้านซ้ายทุกบรรทัดจนจบรายการและให้บรรทัดสุดท้ายของข้อความในเชิงอรรถอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ 1 นิ้ว

ตัวอย่าง

กระบวนการประเมินความต้องการ เป็นเทคนิคที่จะช่วยให้งานบริหารโรงเรียนของครูใหญ่เป็นที่ยอมรับของครู อาจารย์ นักเรียน และชุมชน สมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานมองเห็น[1]

---

0.5 นิ้ว → [1]สุรพันธ์ ยันต์ทอง, **การบริหารโรงเรียน: นวตกรรม เทคนิค ประสบการณ์** (กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2533), หน้า 133.

1 นิ้ว ↓

---

แนวขอบกระดาษด้านล่าง

**2.2.5 การพิมพ์บรรณานุกรม**

การพิมพ์บรรณานุกรมมีหลักเกณฑ์และวิธีการพิมพ์ดังต่อไปนี้

2.2.5.1 หัวข้อ

ให้พิมพ์คำว่า **บรรณานุกรม** โดยให้ใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 20 points ไว้กลางหน้ากระดาษให้ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว

2.2.5.2 รายละเอียด

ให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายการแรกให้ห่างจากหัวข้อบรรณานุกรมจำนวน 2 บรรทัดพิมพ์ โดยการจัดรูปแบบการพิมพ์ให้ชิดซ้ายและให้พิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไปโดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป 0.75 นิ้ว

ในการพิมพ์บรรณานุกรมตั้งแต่หน้าที่ 2 ของบรรณานุกรมเป็นต้นไป ไม่ต้องพิมพ์คำว่า **บรรณานุกรม** ซ้ำอีก โดยให้เริ่มพิมพ์รายการแรกห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1.5 นิ้ว

สำหรับการพิมพ์บรรณานุกรมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อนแล้วจึงพิมพ์ตามด้วยบรรณานุกรมภาษาอังกฤษและให้พิมพ์ต่อเนื่องกันไปโดยไม่ต้องเว้นระยะห่างและไม่ต้องมีหัวข้อคั่น สำหรับการพิมพ์เลขหน้าให้นับต่อเนื่องจากเนื้อเรื่องในบทสุดท้ายได้ทันที

2.2.5.3 การจัดเรียง

ในการพิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยและบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตามลำดับตัวอักษรของภาษาไทยแล้วต่อด้วยภาษาอังกฤษ โดยไม่ต้องมีการแบ่งแยกประเภทของเอกสารออกมาเป็นหมวดหมู่แต่อย่างใด

บรรณานุกรมแต่ละภาษาให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงาน สำหรับบรรณานุกรมภาษาอังกฤษจัดเรียงตามอักษรชื่อสกุลของผู้แต่ง

ส่วนผู้แต่งที่เป็นสถาบันที่มี A An The นำหน้า ให้ถือเสมือนไม่มี A An The ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรคำถัดไป อาทิ The Institute of Accreditation ให้จัดเรียงที่อักษร I = Institute

ถ้าผู้เขียนคนเดียวกันแต่เขียนเอกสารหลายรายการและชื่อเอกสารต่างกัน การพิมพ์ให้เรียงลำดับชื่อเอกสาร

ถ้าผู้เขียนคนเดียวกันแต่เขียนเอกสารเรื่องเดียวกัน แต่เอกสารที่อ้างอิงมีปีพิมพ์ที่ต่างกันให้เรียงลำดับตามปีพิมพ์ โดยเรียงปีเก่ามาก่อนปีใหม่

กรณีที่บรรณานุกรมมีหลายรายการ แต่มีผู้แต่งคนเดียวกันหรือมีผู้แต่งมากกว่า 1 คนเหมือนกันให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งซ้ำใหม่ทุกครั้งและทุกคน

บรรณานุกรมรายการเดียวกันให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์บรรณานุกรมได้หมดทั้งรายการ การพิมพ์บรรณานุกรมดังกล่าวให้ยกไปพิมพ์หน้าถัดไปทั้งรายการ

การพิมพ์รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการให้พิมพ์ห่างจากเครื่องหมายมหัพภาค (.) จำนวน 2 ตัวอักษร

ส่วนการพิมพ์หลังเครื่องหมายอื่น ๆ อาทิ จุลภาค (,) อัฒภาค (;) มหัพภาคคู่ (:) ให้พิมพ์โดยเว้นระยะจำนวน 1 ตัวอักษร

### 2.2.6 การพิมพ์ภาคผนวก

การพิมพ์ภาคผนวกมีหลักเกณฑ์และวิธีการพิมพ์ดังต่อไปนี้

2.2.6.1 หน้านำ

พิมพ์คำว่า **ภาคผนวก** ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนไม่น้อยกว่า 4.5 นิ้ว โดยใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 20 points

2.2.6.2 ส่วนเนื้อหา

ถ้ามีเพียงหนึ่งภาคผนวกให้พิมพ์หน้าแรกห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 นิ้ว แต่ในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งภาคผนวกให้แบ่งภาคผนวกออกเป็น **ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค** ตามลำดับ

การพิมพ์ภาคผนวกให้พิมพ์โดยขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง และให้พิมพ์เป็นหน้านำภาคผนวกย่อยก่อนใส่รายละเอียดของภาคผนวกในหน้าถัดไป

ถ้ามีการอ้างอิงในเนื้อหาของภาคผนวกให้พิมพ์ไว้ที่หน้านำของภาคผนวกย่อยหรือไว้ต่อท้ายภาคผนวกย่อยก็ได้

**2.2.7 การพิมพ์ประวัติผู้เขียน**

การเขียนประวัติผู้เขียน ให้มีความยาวไม่เกิน 2 หน้า โดยมีรายละเอียดการพิมพ์ดังนี้

2.2.7.1 หัวข้อ

การพิมพ์หัวข้อให้ใช้ตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 20 points พิมพ์คำว่า **ประวัติผู้เขียน** โดยพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดานด้านบนประมาณ 2 นิ้ว

2.2.7.2 ส่วนรายละเอียด

ให้พิมพ์คำว่า **ชื่อ ชื่อสกุล ประวัติการศึกษา (ACADEMIC BACKGROUND) ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (POSITION AND OFFICE)** (ถ้ามี) **ประสบการณ์ทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษา (EXPERIENCE)** (ถ้ามี) ชิดขอบซ้าย ด้วยตัวพิมพ์แบบหนา TH Sarabun New (Bold) 16 points เว้นระยะห่างจากประวัติผู้เขียน และเว้นระยะห่างแต่ละหัวข้อ 2 บรรทัดพิมพ์

แล้วเริ่มพิมพ์ข้อความรายละเอียดของแต่ละหัวข้อด้วยตัวพิมพ์แบบปกติ (Regular) โดยเว้นระยะห่างจากขอบซ้ายประมาณ 2.5 นิ้ว

**ชื่อ ชื่อสกุล** พิมพ์ชื่อ ชื่อสกุล พร้อมใส่คำนำหน้านาม ถ้ามียศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์หรือตำแหน่งทางวิชาการให้พิมพ์ใส่ไว้ด้วย

**ประวัติการศึกษา (ACADEMIC BACKGROUND)** ให้ระบุวุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษาเริ่มตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

**ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (POSITION AND OFFICE)** (ถ้ามี)

**ประสบการณ์ทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษา (EXPERIENCE)** เฉพาะที่สำคัญ (ถ้ามี)

# บทที่ 3

# การเขียนการอ้างอิง

การอ้างอิงในการเขียนวิทยานิพนธ์ให้ใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ ซึ่งการอ้างอิงแบบเชิงอรรถเป็นการระบุเอกสารและแหล่งที่ใช้อ้างอิงในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ไว้ท้ายหน้าแต่ละหน้า

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ คือ การอ้างอิงที่ต้องระบุลักษณะที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่อ้างอิงอย่างละเอียด นอกจากนี้การระบุแหล่งหรือเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิงยังมีรูปแบบแตกต่างกันไปตามประเภทของเอกสารที่ถูกอ้างอีกด้วย อาทิ หนังสือ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ เอกสารไม่ตีพิมพ์ และการสัมภาษณ์ เป็นต้น

ในการเขียนเชิงอรรถ ให้เขียนหมายเลขกำกับในเนื้อความ ณ ตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิง โดยใช้โปรแกรมแทรกการอ้างอิงช่วยจัดทำให้ แล้วจึงเขียนเชิงอรรถอ้างอิงด้านล่างของในแต่ละท้ายหน้ากระดาษ โดยใส่หมายเลขกำกับให้ตรงกับที่อ้างอิงในเนื้อความ สำหรับรายละเอียดในการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงเอกสารแต่ละประเภทมีดังนี้

การอ้างอิงเอกสารที่มี DOI สำนักพิมพ์ได้กำหนดเลขประจำเอกสาร Digital Object Identifier (DOI) ให้กับบทความวารสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อประเภทอื่น ๆ ประกอบด้วยรหัสตัวอักษรและตัวเลขที่เฉพาะเจาะจงสำหรับงานเขียนออนไลน์ ใส่ DOI ท้ายรายการอ้างอิงรูปแบบ URL ส่วนเอกสารที่อยู่ในฐานข้อมูลออนไลน์ไม่มี DOI ให้ลงรายการอ้างอิงด้วยชื่อฐานข้อมูลที่เอกสารปรากฏ

## 3.1 หนังสือ

การอ้างถึงหนังสือ ข้อความสำคัญที่ต้องระบุได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ เลขหน้าโดยมีรูปแบบดังนี้

**3.1.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงหนังสือ**

ชื่อผู้เขียน,**/ชื่อเรื่อง**,/ชื่อชุดและลำดับที่ (ถ้ามี),/ครั้งที่พิมพ์ (กรณีพิมพ์มากกว่า1ครั้ง),/จำนวนเล่ม (กรณีมีหลายเล่มจบ),/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์,/ปีพิมพ์),/เลขหน้าหรือจำนวนหน้าที่อ้างถึง.

3.1.1.1 ผู้แต่ง

การเขียนนามของผู้แต่งมีหลักการที่กำหนดรายละเอียดในการเขียนและการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1) หลักและตัวอย่างการเขียนนามผู้แต่ง

ในการเขียนนามผู้แต่งไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวไทยหรือต่างประเทศ หรือมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ หรือใช้นามแฝงในการประพันธ์งานเขียนทางวิชาการให้ผู้เขียนอ้างอิงนามผู้แต่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ผู้แต่งเป็นชาวไทยและชาวต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ การพิมพ์ชื่อผู้แต่งนั้นให้พิมพ์โดยใส่ชื่อต้น ชื่อกลาง [อักษรย่อและเครื่องหมายมหัพภาค (.)] และใส่นามสกุล อาทิ Fontana V. Good

ในกรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวไทยการอ้างอิงให้พิมพ์โดยใส่ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ถึงแม้ผู้แต่งชาวไทยจะเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม อาทิ Wariya Lamlert, พัชรวรรณ นุชประยูร ฯลฯ

(2) ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์

ในกรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ให้พิมพ์อ้างอิงตามที่ปรากฏในเอกสาร อาทิ กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์, พระยาอนุมานราชธน, สมเด็จพระอริยวงศาคตญาน (จวน อุฏฐายี), ม.ล. บุญเหลือ เทพยสุวรรณ

(3) ผู้แต่งมียศ ตำแหน่งทาวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพ

ในกรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ อาทิ ศาสตราจารย์ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ อาทิ นายแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ไม่ต้องใช่ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำเรียกทางวิชาชีพนั้น ๆ อาทิ ศาสตราจารย์ ดร.บรรเจิด สิงคะเนติ หรือ พล.ต.อ. วสิษฐ์ เดชกุญชร ให้ใส่เฉพาะชื่อและนามสกุลเท่านั้น อาทิ บรรเจิด สิงคะเนติ, วสิษฐ์ เดชกุญชร

(4) ผู้แต่งใช้นามแฝง

กรณีที่ผู้แต่งใช้นามแฝงในการประพันธ์ให้เขียนอ้างอิงไปตามนามแฝงที่ปรากฏในเอกสาร อาทิ Dr. Seuss, Twain, หยก บูรพา, แม่ช้อยนางรำ

2) การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว

ในการอ้างอิงถึงเอกสารที่มีผู้แต่งเพียงคนเดียวให้ใส่ชื่อและนามสกุล (รวมทั้งชื่อกลางในกรณีที่เป็นชาวต่างประเทศตามหลักการในเบื้องต้น)

3) การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน

เมื่อเอกสารที่อ้างถึงมีผู้แต่ง 2 คน ให้ระบุนามผู้แต่งทั้ง 2 คน ทุกครั้งที่มีการอ้างโดยใช้คำว่า **และ** หรือ **and** เพื่อใช้สำหรับการเชื่อมนามผู้แต่งทั้งสองคน อาทิ สุนทร มณีสวัสดิ์ และปิยะนุช โปษยะวนิช หรือ Michael Akehunet and David I. Brandbridge,

4) การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 3 คน

การอ้างถึงเอกสารที่มีผู้แต่ง 3 คน แต่ไม่เกิน 6 คน ในการอ้างครั้งแรก ให้ผู้เขียนระบุนามผู้แต่งทุกคน และแบ่งแยกนามผู้แต่งแต่ละคนด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) โดยผู้แต่งคนสุดท้ายให้แบ่งนามผู้แต่งด้วยคำว่า **และ** ในกรณีที่เอกสารเป็นภาษาไทย และคำว่า **and** ในกรณีที่เอกสารเป็นภาษาอังกฤษ

สำหรับการอ้างถึงเอกสารที่มีผู้แต่ง 3 คน แต่ไม่เกิน 6 คนในครั้งต่อไป ให้ผู้เขียนระบุเฉพาะนามผู้แต่งคนแรกเท่านั้นและให้พิมพ์ตามด้วยคำว่า **et al.** หรือ **and others** สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ และคำว่า และคณะ หรือ และคนอื่น ๆ สำหรับเอกสารภาษาไทย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

(1) ตัวอย่างในการเขียนอ้างอิงครั้งแรก

นเรศน์ เกษะปกรณ์, วริยา ล้ำเลิศ และวราภรณ์ วนาพิทักษ์ สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาไทยหรือ Hugh M. Kindred, Jean G. Castel and Donald J. Flening สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

(2) ตัวอย่างในการเขียนอ้างอิงครั้งต่อไป

นเรศน์ เกษะปกรณ์ และคนอื่น ๆ สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาไทย หรือ Hugh M. Kindred and others สำหรับการอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

5) การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า 6 คน

ในการอ้างอิงทุกครั้ง ให้ระบุเฉพาะนามผู้แต่งคนแรก พร้อมคำ **et al.** หรือ **and others** อาทิ D.P.O' Connell and others สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ และคำว่า **และคณะ** หรือ **และคนอื่น ๆ** สำหรับเอกสารภาษาไทย อาทิ บรรเจิด สิงคะเนติ และคณะ

6) การอ้างเอกสารที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

เมื่ออ้างเอกสารที่มีสถาบันเป็นผู้แต่งให้ระบุนามผู้แต่งที่เป็นสถาบัน โดยเขียนชื่อเต็มในการอ้างครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการก็ให้ระบุชื่อย่อนั้นในวงเล็บ () ไว้ด้วย กรณีนี้ในการอ้างอิงครั้งต่อไปให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้

ในกรณีที่ไม่มีชื่อย่อ การอ้างครั้งต่อ ๆ ไปให้ใช้การอ้างอิงด้วยการระบุชื่อสถาบันเต็มทุกครั้ง

นอกจากนั้นแล้ว ในการอ้างถึงผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ควรคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ด้วยคือ ต้องพยายามให้ผู้อ่านไม่สับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงนั้น กับสถาบันอื่น ๆ ทั้งนี้ ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานรัฐบาลอย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า และเขียนอ้างระดับสูงลงมาก่อน อาทิ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะวิศวกรรมศาสตร์ กระทรวงมหาดไทย, สำนักนโยบายและแผน หรือกรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(1) การอ้างครั้งแรก

ให้พิมพ์ชื่อเต็มในการอ้างครั้งแรก และถ้ามีชื่อย่อที่เป็นทางการให้ระบุชื่อย่อนั้นในวงเล็บ ( ) อาทิ องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.) หรือ Asian Institute of Technology (AIT) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

(2) ในการอ้างอิงครั้งต่อไป

ในการอ้างอิงครั้งต่อไปให้พิมพ์เฉพาะชื่อย่อเท่านั้น อาทิ AIT หรือ สกว. หรือ ร.ส.พ.

7) การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกันหรือผู้แต่งหลายคน

ในการอ้างเอกสารหลายเรื่องหรือหลายเล่ม โดยมีผู้แต่งคนเดียวกัน หรือหลายคนให้ระบุนามผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขหน้า โดยใช้เครื่องหมาย (;) คั่นระหว่างหนังสือแต่ละเล่ม

(1) ตัวอย่างผู้แต่งคนเดียว

จตุรนต์ ถิระวัฒน์, **เอกสารประกอบการสอนวิชากฎหมายทะเล**, หน้า 14.; จตุรนต์ ถิระวัฒน์, **กฎหมายอวกาศ**, หน้า 17.

Jonathan A. Walz, **The Contiguous Zone**, p. 38; Jonathan A. Walz, **Territorial Sea**, pp. 40-43.

(2) ตัวอย่างผู้แต่งหลายคน

บรรเจิด สิงคะเนติ, **หลักกฎหมายมหาชน**, หน้า 25; Jonathan A. Walz, **The Contiguous Zone,** p. 38; จตุรนต์ ถิระวัฒน์, **กฎหมายอวกาศ**, หน้า 17.

8) การอ้างเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

เอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง มีหลักการและวิธีการพิมพ์สำหรับการอ้างอิงดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เอกสารที่อ้างถึงไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

ให้ผู้เขียนเขียนชื่อเรื่องของเอกสารได้ทันทีโดยไม่ต้องลงนามของผู้แต่งเอกสารแต่อย่างใด อาทิ **หลักการพื้นฐานในกฎหมายปกครอง**, **กฎหมายระหว่างประเทศแผนก**

**คดีเมือง** สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ **Case Study, College Bound Seniors** สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

(2) ในกรณีที่เอกสารที่อ้างถึงไม่ปรากฏนามผู้แต่งแต่มีผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

ในกรณีที่เอกสารที่อ้างถึงไม่ปรากฏนามผู้แต่งแต่ปรากฏว่าเอกสารดังกล่าวมีผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมแทน การอ้างอิงให้ผู้เขียนพิมพ์โดยใส่ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมแทน แต่อย่างไรก็ตามผู้เขียนจะต้องระบุว่าเป็นบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม อาทิ Anderson Smith, ed., หรือ Livingstone Talor, comp., สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ หรือ วราภรณ์ วนาพิทักษ์, บรรณาธิการ, หรือ วริยา ล้ำเลิศ, ผู้รวบรวม, สำหรับเอกสารภาษาไทย เป็นต้น

3.1.1.2 ชื่อหนังสือ

ชื่อหนังสือให้ผู้เขียนระบุต่อจากชื่อของผู้แต่ง ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ระบุชื่อหนังสือได้ทันที ในภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นที่มีการใช้ตัวอักษรตัวใหญ่-ตัวเล็กคล้ายภาษาอังกฤษ ให้เขียนตัวอักษรตัวใหญ่ที่ตัวอักษรตัวแรกของทุกคำที่ปรากฏในชื่อเรื่องหลักและชื่อเรื่องรอง [ถ้ามี ซึ่งมักจะเขียนตามหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) ] ตลอดจนชื่อเฉพาะ **โดยชื่อเรื่องต้องใช้ตัวอักษรหนา (Bold)** แต่ไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือแต่อย่างใด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใด ๆ คั่น แต่ถ้าตามมาด้วยครั้งที่พิมพ์ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) (หลังชื่อเรื่องตามด้วยสถานที่พิมพ์ ดูรายละเอียดสถานที่พิมพ์ข้อ 3.1.1.3)

ตัวอย่าง

สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระยาวชิรญาณวโรรส, **ตำนานวัดบวรนิเวศวิหาร**...

Carter V. Good and Douglas E. Scated, Methods of Research: Educational Psychological Sociological...

3.1.1.3 สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์

ให้ระบุต่อจากชื่อเรื่อง หรือครั้งที่พิมพ์ โดยพิมพ์สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บ () โดยหลังสถานที่พิมพ์ให้พิมพ์โดยใช้เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) หลังสำนักพิมพ์ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) หลังปีพิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) ตามหลังวงเล็บ

ในการพิมพ์สถานที่พิมพ์นั้นให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ชื่อเมืองดังกล่าวไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ๆ ได้ ให้ระบุชื่อประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ถ้าในเอกสาร สำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 เมือง ให้เลือกเมืองแรก

สำหรับการพิมพ์สำนักพิมพ์ให้พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ อาทิ สำนักพิมพ์, ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co. Ltd. หรือ Inc. ไม่ต้องพิมพ์ลงไปในบรรณานุกรม

แต่อย่างไรก็ตาม สำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม อาทิ สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, University of Tokyo Press เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์ในเอกสารที่อ้างอิง ให้ระบุสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ด้วยคำว่า ม.ป.ท. สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ n.p. สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และต่อด้วยปีพิมพ์

ในกรณีที่เอกสารไม่ปรากฏว่ามีปีพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า ม.ป.ป. สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ n.d. สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

3.1.1.4 เลขหน้า

ถ้าเรื่องที่อ้างเป็นภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “หน้า” และระบุเลขหน้าตามที่ต้องการอ้างอิง และต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ปิดท้าย แต่ถ้าเรื่องที่อ้างเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ตัว p. (กรณีอ้างหน้าเดียว) หรือ pp. (กรณีอ้างหลายหน้าต่อเนื่องกันตามลำดับของเลขหน้า) และระบุเลขหน้าตามที่ต้องการอ้างอิง หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ในกรณีที่มีการอ้างอิงหนังสือฉบับเดียวกันในหน้าอื่นของหนังสือ แต่การอ้างอิงมิได้อ้างอิงในหน้าเอกสารอย่างต่อเนื่องกัน ในการอ้างอิงให้พิมพ์อ้างอิงโดยระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างเลขหน้า และหลังเลขหน้าอันสุดท้ายให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่างการลงรายละเอียดหนังสือ

[1]บรรเจิด สิงคะเนติ, **หลักพื้นฐานเกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์**, พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร: วิญญูชน, 2555), หน้า 288-291.

[2]Duncan Matthews, **Globalizing Intellectual Property Rights** (New York: Routledge, 2002), p. 67.

[3]สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระยาวชิรญาณวโรรส, **ตำนานวัดบวรนิเวศวิหาร** (พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, 2465), หน้า 49.

[4]Carter V. Good and Douglas E. Scated, **Methods of Research: Educational Psychological Sociological** (New York: Appleton-Century-Crofts, 1959), pp. 29-30.

### 3.1.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงหนังสือ

ในการประชุมนานาชาติเรื่องไทยศึกษา[1] นักวิชาการชาวเยอรมัน เคลาส์ โรเซนแบร์ก (Klaus Rosenberg) ศึกษาเรื่องราวของขุนเจืองจากตำนานพงศาวดารและวรรณกรรมร้อยกรองรวม 8 เรื่อง[2] ได้แก่การเขียนยกย่องกษัตริย์ว่าเป็นเทพ หรือสืบเชื้อสายจากเทพ เป็นลักษณะการสร้างความสำคัญให้แก่สถาบันของผู้นำ พบได้บ่อย ๆ ในนิทานประเภทเทพปกรณัมของชนหลายชาติ อาทิ เทพปกรณัมของเกาหลีเป็นต้น

### 3.1.3 ข้อสังเกตการเขียนอ้างอิงหนังสือ

3.1.3.1 หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน และมากกว่า 2 คน

ให้ใช้หลักเกณฑ์ข้างต้น แต่จะแตกต่างไปเพียงวิธีการระบุชื่อผู้แต่งคือ จะใส่คำว่า และ หรือ and หน้าผู้แต่งคนสุดท้าย อาทิ

[1]Harold B. Meyer and Edward C. Cole, **Theatres and Auditoriums,** 2nd ed. (New York: Robert E. Krieger, 1975), p. 92.

[2]สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ณ สงขลา และพึงใจ พึ่งพานิช, **หลักประกันวินาศภัย** (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 48.

3.1.3.2 หนังสือที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

ให้ลงชื่อเรื่องได้เลย โดยใช้หลักเกณฑ์ข้างต้น อาทิ

**หลักประกันภัยทางทะเล** (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2529), หน้า 68.

## 3.2 หนังสือที่มีผู้แปล

การอ้างอิงให้ใช้หลักเกณฑ์ที่ปรากฏในเบื้องต้น โดยระบุชื่อผู้แต่งก่อน ส่วนชื่อผู้แปลจะตามหลังชื่อเรื่องที่แปลดังนี้

---

[1]จิตร ภูมิศักดิ์, **ความเป็นมาของคำสยาม ไทย ลาวและขอม และลักษณะทางสังคมของชื่อชนชาติ** (กรุงเทพมหานคร: ดวงกมล, 2524), หน้า 124.

[2]Klaus Rosenberg, A Preliminary Study in the History of Khun Chuang In **Historical Documents and Literary Evidences** (International Conference on Thai Studies, Bangkok, August 1983), p. 93.

### 3.2.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงหนังสือที่มีผู้แปล

ชื่อผู้เขียน,**/ชื่อเรื่อง**,/แปลโดย ชื่อผู้แปล,/ชื่อชุดและลำดับที่ (ถ้ามี),/ครั้งที่พิมพ์ (ในกรณีพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง),/จำนวนเล่ม (กรณีหลายเล่มจบ),/เล่มที่ (ถ้ามีหลายเล่มจบ)/(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์,/ปีที่ตีพิมพ์),/เลขหน้า.

### 3.2.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงหนังสือที่มีผู้แปล

แดน วอลดอร์ฟ จอร์ชแน้ช และ โรเบิร์ต อี ไพรซ์, **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**, แปลโดย อัปสร ทรัยอัน และคนอื่น ๆ (กรุงเทพมหานคร: แพร่พิทยา, 2518), หน้า 19.

ซามูแอล บี กร็อตฟอร์ต, **ตำราพิชัยสงครามของซุนจู้และเง่าคี้**, แปลโดย พิชัย วาสนาส่ง (กรุงเทพมหานคร: พระนคร, 2521), หน้า 24.

Michel Foucault, **The Archaeology of Knowledge**, trans. A. M. Sheridan Smith (London: Tavistock Publication, 1972), p. 68.

Luo Guan Zhong, **The Romance of the Three Kingdoms**, trans. C. H. Brewitt-Taylor (Hong Kong: Tuttle Publishing, 1959), p. 375.

## 3.3 บทความในวารสาร

การเขียนเชิงอรรถอ้างอิงบทความในวารสาร ข้อความสำคัญที่ระบุได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ เดือน ปีพิมพ์ เลขหน้า โดยมีรูปแบบดังนี้

### 3.3.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงบทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ,/ชื่อบทความ,/**ชื่อวารสาร**/ปีที่หรือเล่มที่/(เดือน/ปีที่พิมพ์):/เลขหน้า.

3.3.1.1 ผู้แต่ง

ใช้หลักเดียวกับผู้แต่งหนังสือถ้าไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อบทความได้ทันที

3.3.1.2 ชื่อบทความ

ชื่อบทความไม่ขีดเส้นใต้ หลังชื่อบทความใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) โดยอยู่ก่อนเครื่องหมายคำพูดปิด ( ” )

3.3.1.3 ชื่อวารสาร

ชื่อวารสารใช้แบบตัวหนา (Bold) โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ ให้ใช้ตามที่ปรากฏบนหน้าปกของวารสาร หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใด ๆ

3.3.1.4 ปีที่ หรือเล่มที่ (volume)

วารสารที่มีทั้งปีที่ หรือเล่มที่ (volume) และฉบับที่ (number) ให้ระบุเฉพาะปีที่หรือเล่มที่ เป็นตัวเลขเท่านั้น ยกเว้นกรณีที่แต่ละฉบับมีการขึ้นเลขหน้าใหม่ ไม่ต่อเนื่อง ให้ระบุฉบับที่ด้วย

ในกรณีที่วารสารที่ไม่มีปีที่หรือ เล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ฉบับที่ หรือ No. อาทิ ฉบับที่ 2 หรือ No. 2

3.3.1.5 เดือน ปี

ให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร ชื่อเดือนให้สะกดเต็ม ตามด้วยปี โดยใช้ในวงเล็บ ( ) หลังเดือน ปี ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:)

3.3.1.6 เลขหน้า

ระบุเลขหน้าตามที่ต้องการอ้างอิงหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ในกรณีที่มีการอ้างอิงบทความฉบับเดียวกันในหน้าอื่นของวารสาร แต่มิได้อ้างอิงในหน้าเอกสารอย่างต่อเนื่องกัน ให้พิมพ์อ้างอิงโดยระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างเลขหน้า และหลังเลขหน้าอันสุดท้ายให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

### 3.3.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงบทความในวารสาร

[1]จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ และทวี สวนมาลี, ความสามารถในด้านการเงินของเทศบาล: กรณีของเทศบาลนครกรุงเทพก่อนเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร, **วารสารพัฒนบริหารศาสตร์** 16 (เมษายน 2519): 239.

[2]วริยา ล้ำเลิศ, ประโยชน์ของการอนุญาตให้ใช้สิทธิของ Creative Commons ในระบบลิขสิทธิ์**, วารสารนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์** 4, 36 (ธันวาคม 2550): 135.

[3]Kittypoom Neamhom, The Development of International Law on the Status of the Individual: A Study on Humanitarian and International Criminal Law, **Nitipat NIDA Journal** (June 2012): 127-128, 130.

[4]Thanat Khoman, The Consequence for Southeast Asia of Events in Indo-China, **Journal of Social Sciences** 13 (January 1976): 19.

[5]Herbert Mchlosky, Political Participation, **International Encyclopedia of the Social Sciences** 12 (May 1968): 252, 265.

[6]Brendan D. Dooley and Rocque Michael, “Criminology’s Future Is in Its Past,” **Historical Criminology** 85 (March 1, 2023): 102043, https://doi.org/10.1016/j.jcrimjus.2023.102043

## 3.4 บทความในหนังสือ

ข้อความสำคัญที่ควรระบุในการอ้างอิงหนังสือรวมบทความที่มีผู้แต่งหลายคนและมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหรือเป็นบรรณาธิการ ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ เลขหน้าโดยมีรูปแบบดังนี้

### 3.4.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงบทความในหนังสือ

ชื่อผู้เขียน,/ชื่อบทความ,/ในหรือ In/**ชื่อหนังสือ/**รวบรวมโดย/ชื่อผู้รวบรวม,/ชื่อชุด (ถ้ามี),/ครั้งที่พิมพ์ (กรณีพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง),/จำนวนเล่ม (กรณีมีหลายเล่มจบ)**/**(สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์),/เลขหน้า.

### 3.4.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงบทความในหนังสือ

โสภณ รัตนากร, หมายเหตุคดีตามฎีกาที่ 2405/2516, ใน **แนวฎีกาวิธีพิจารณาความแพ่ง 2516-2527 พร้อมหมายเหตุท้ายฎีกา ข้อวินิจฉัยและข้อสังเกต** (กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิชาการกลุ่มเนติธรรม, 2527), หน้า 21-22.

กอบเกื้อ สุวรรณทัต-เพียร, สังคมตะวันตกและวิวัฒนาการภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2, ใน **อารยะธรรมตะวันตก** กอบเกื้อ สุวรรณทัต-เพียร, บรรณาธิการ (กรุงเทพมหานคร: คัมภีร์, 2519), หน้า 335.

สมชาย จักรพันธุ์, ผู้ป่วยจิตเวชกับความปลอดภัยของสังคม, ใน **หนังสือรวมบทความทางวิชาการในโอกาสเกษียณอายุราชการ ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิฑูรย์ อึ้งประพันธ์** (กรุงเทพมหานคร: วิญญูชน, 2536), หน้า 69-70.

Carl Weinberg and Philip Reidford, Humanistic Educational Psychology, In **Humanistic Foundations of Education** Carl Weinbergy, ed. (Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1972), p. 105.

Tanapot Ekyokaya, Geographical Indications Protection Laws, In **Intellectual Property in Globalization** Nantana Intanon, ed. (Bangkok: Thai Bar Association, 2004), p. 612.

## 3.5 บทความในหนังสือพิมพ์

ลักษณะการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงบทความในหนังสือพิมพ์คล้ายกับการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงบทความวารสาร ต่างกันตรงที่การอ้างบทความในหนังสือพิมพ์ไม่มีการระบุปีที่หรือเล่มที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์ที่ใช้อ้างอิงเพิ่มเติมโดยมีรูปแบบดังนี้

### 3.5.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงบทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน,/ชื่อบทความ,/**ชื่อหนังสือพิมพ์**/(วัน/เดือน/ปี):/เลขหน้า.

### 3.5.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงบทความในหนังสือพิมพ์

เสกสรร กิตติทวีสิน, หลังสู้ฟ้า-หน้าสู้ดิน, **มติชน** (17 ตุลาคม 2555): 6.

ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, ข้าวไกลนา, **สยามรัฐ** (12 มกราคม 2527): 3.

Behind that Nobel Prize, **Nation Review** (12 December 1976): 6.

Eric Savareid, What's Right with Sight and Sound Journalism, **Saturday Review** (2 October 1975): 20.

Richard Leu, Back in Form, **Bangkok Post** (17 October 2012): 15.

## 3.6 บทความในสารานุกรม

การเขียนเชิงอรรถอ้างอิงบทความในสารานุกรม มีลักษณะคล้ายกับการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงบทความวารสาร โดยข้อความสำคัญที่ระบุได้แก่ ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อสารานุกรม เล่มที่ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ เลขหน้าโดยมีรูปแบบดังนี้

### 3.6.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงสารานุกรม

ชื่อผู้เขียนบทความ,/ชื่อบทความ,/ใน หรือ In/**ชื่อสารานุกรม**/เล่มที่/ชื่อผู้รวบรวม หรือ บรรณาธิการ,/ชื่อชุด (ถ้ามี),/ครั้งที่พิมพ์ (กรณีพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง), (สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์),/เลขหน้า.

**3.6.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสารานุกรม**

โกวิท ตั้งตรงจิต, ม้าเต็กเลา, ใน **สารานุกรมสามก๊ก เล่มที่1**, (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2552), หน้า 300.

เจริญ อินทรเกษตร, ฐานันดร, ใน **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน** เล่มที่ 11 ราชบัณฑิตยสถาน, (กรุงเทพมหานคร: ราชบัณฑิตยสถาน, 2515-2516), หน้า 6914-6916.

Eileen M. Trauth, Information Resource Management, In **Encyclopaedia of Library and Information Science** Vol. 43 (New york: Mcgraw-Hill, 1988), pp. 93-112.

Robert K. Lane and Daniel A. Livingstone, Lakes and Lake Systems, In **Encyclopaedia Britannica (Macromeadia)** Vol. 10 (New York: Taylor, 1974), p. 613.

Gowit Tangtongjit, Red Hare Horse, In **Romance of the Three Kingdoms Encyclopedia** Vol. 1 (Oxford: Oxford University Press, 1995), p. 156.

## 3.7 วิทยานิพนธ์

การอ้างอิงวิทยานิพนธ์ ให้ระบุชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญา ชื่อสาขาวิชา คณะ ชื่อมหาวิทยาลัย ปีพิมพ์ เลขหน้าโดยมีรูปแบบดังนี้

**3.7.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงวิทยานิพนธ์**

ชื่อผู้เขียน,/**ชื่อวิทยานิพนธ์**,/(ระดับปริญญา/ชื่อคณะ/ชื่อมหาวิทยาลัย,/ปีพิมพ์),/เลขหน้า.

3.7.1.1 ผู้เขียนวิทยานิพนธ์

ใช้หลักเดียวกับผู้แต่ง

3.7.1.2 ชื่อวิทยานิพนธ์

ชื่อวิทยานิพนธ์ทำตัวหนา (Bold) โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ หลังชื่อวิทยานิพนธ์ตามด้วยระดับปริญญา

3.7.1.3 ระดับปริญญา

ใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต หรือ Master’s thesis สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ตามด้วยชื่อสาขาวิชา ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัยโดยเขียนไว้ในวงเล็บ ( )

3.7.1.4 ชื่อสาขาวิชา ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย

หลังข้อความนี้ ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) และตามด้วยปีพิมพ์

3.7.1.5 ปีพิมพ์

ใช้ปีที่พิมพ์ตามที่ปรากฏบนหน้าปกของวิทยานิพนธ์หลังข้อความนี้ ปิดวงเล็บ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

3.7.1.6 เลขหน้า

อ้างอิงเลขหน้าตามที่อ้างถึง

**3.7.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงวิทยานิพนธ์**

เกียรติพร อำไพ, **ปัญหาการออกและการบังคับใช้กฎหมายในเขตต่อเนื่องของประเทศไทย: ศึกษากรณีน้ำมันเถื่อน** (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540), หน้า 99.

ธนัทเทพ เธียรประสิทธิ์, **กฎหมายควบคุมการแสวงหาพยานหลักฐานด้วยวิธีพิเศษในคดีอาญาซึ่งกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล** (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548), หน้า 98-99.

Tanatthep Tianprasit, **Geographical Indications: Protections and Problems in Thailand** (Master's thesis, Queen Mary, University of London, 2008), p. 9.

Napaporn Kaewnimitchai, **An Analysis of College Student Culture in Thai Higher Education Institutions** (Doctoral dissertation, Graduate School, Chulalongkorn University, 1996), p. 209.

Laura Donati, **Slave 'Crime and Punishment': Management, Authority and Discretion in Roman Law and Literature** (Doctoral dissertation, Great Britain, University of Edinburgh, 2023), pp. 104-105. http://dx.doi.org/10.7488/era/2972

## 3.8 บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

### 3.8.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทวิจารณ์,/วิจารณ์เรื่อง/**ชื่อหนังสือที่วิจารณ์**,/โดย หรือ by/ชื่อผู้แต่งหนังสือที่ถูกวิจารณ์,/**ชื่อวารสาร**/ปีที่หรือเล่มที่ (volume) ของวารสาร/(เดือน/ปีพิมพ์):/เลขหน้าของบทวิจารณ์ที่ต้องการอ้างอิงโดยเฉพาะ.

### 3.8.2 ตัวอย่างหลักการเขียนอ้างอิงบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

เกศินี หงสนันท์, วิจารณ์เรื่อง **การวัดในการจัดงานบุคคล**, โดย สวัสดิ์ สุคนธรังสี. **วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์** 14 (กรกฎาคม 2517): 379-381.

ดวงทิพย์ บุญปลูก, วิจารณ์เรื่อง **การฟ้องคดีโดยสมาคมต่อศาลปกครองและศาลยุติธรรมของฝรั่งเศส**, โดย หลุยส์ โบเคร่, **วารสารนิติพัฒน์ นิด้า** 1 (มิถุนายน 2555): 145-146.

Duangtip Boonprook, Review of **La Defence des Interest Collectifs par les Associations Devant les Juridictions Administratives et Judiciaires**, by Louis Bore, **Nitipat NIDA Journal** 1 (June 2012): 145-146.

Time B. Millar, Review of **Three and a Half Powers: The New Balance in Asia**, by H. C. Hinton, **Pacific Affairs** 49 (Spring 1976): 114-115.

## 3.9 หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ อาทิ หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา หรืองานพิมพ์อื่น ๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญในการเขียนงานทางวิชาการได้เช่นเดียวกับหนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ มีหลักการในการเขียนอ้างอิงดังนี้

### 3.9.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงหนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือพิมพ์โอกาสพิเศษ อาทิ หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา ให้ลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บ ( ) ต่อท้ายชื่อหนังสือ

### 3.9.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงหนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ

ขจร สุขพานิช, **เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี** (มหามกุฎราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ. ชัชวลิต เกษมสันต์ ในมงคลสมัยมีพระชนม์ 5 รอบ 12 มิถุนายน 2497), (พระนคร: โรงพิมพ์มหามกุฎราชวิทยาลัย, 2497), หน้า 18.

ครูไทย, เมื่อคอมมิวนิสต์ครองเมือง, ใน **อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าวิภาวดีรังสิต** (คณะรัฐมนตรีจัดพิมพ์ถวายพระเกียรติและสดุดีวีรกรรม), (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2520), หน้า 96-148.

## 3.10 การสัมภาษณ์

การอ้างถึงการสัมภาษณ์ ให้ระบุ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ตำแหน่ง (ถ้ามี) วัน เดือน ปี ที่ทำการสัมภาษณ์ โดยผู้ให้สัมภาษณ์ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับผู้แต่ง โดยระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ครั้งละ 1 คนถ้าในงานเขียนมีการสัมภาษณ์หลายคนในหน่วยงานเดียวกันพร้อมกัน ให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ทีละคนและที่ละตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์เท่าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมภาษณ์ (ถ้ามี) ซึ่งในการสัมภาษณ์มีรูปแบบในการเขียนอ้างอิงดังนี้

### 3.10.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงการสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์,/ตำแหน่ง(ถ้ามี),/สถานที่,/วัน/เดือน/ปีที่สัมภาษณ์, การสัมภาษณ์ หรือ Interview

แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ในเอกสารอื่น ๆ ไม่ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์ แต่ให้ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารตีพิมพ์ที่ระบุการสัมภาษณ์นั้นโดยมีรูปแบบการอ้างอิงการสัมภาษณ์ของผู้อื่นดังนี้

ชื่อผู้ที่สัมภาษณ์,/สัมภาษณ์ หรือ Interview with/ชื่อผู้ที่ถูกสัมภาษณ์,/ตำแหน่ง(ถ้ามี),/ชื่อเอกสารที่มีการเผยแพร่/(วัน/เดือน/ปี): หน้าเอกสารที่เผยแพร่การสัมภาษณ์.

### 3.10.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงการสัมภาษณ์

บรรเจิด สิงคะเนติ, คณบดีคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 1 กันยายน 2554, การสัมภาษณ์.

วิโรจน์ ชื่นชม, ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย, ศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย, 2 มิถุนายน 2539, การสัมภาษณ์.

Wariya Lamlerd, Deputy Dean, School of Law, National Institute of Development Administration, 4 February 2011, Interview.

Vishidh Prachuabmoh, Director, Institute of Population Studies, Chulalongkorn University, 25 February 1977, Interview.

Poll Newman, Interview with William Epstein, editor of Japan Human Perception and Performance, **APA Monitor** (January 1982): 7, 39.

## 3.11 รายงานการประชุมทางวิชาการ

รายงานการประชุมทางวิชาการที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความหรือบทหนึ่งในหนังสือรวมบทความ ให้ลงรายละเอียดในลักษณะเดียวกับรายการอ้างอิงของบทความในหนังสือ โดยชื่อของการประชุมที่เป็นภาษาตะวันตก อาทิ ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของแต่ละคำให้เขียนตัวใหญ่ทุกตัว ยกเว้นคำบุพบท (Preposition) คำสันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ เว้นแต่คำดังกล่าวจะเป็นคำแรกของการประชุม

### 3.11.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงรายงานการประชุมวิชาการ

ชื่อผู้นำเสนอบทความ,/ชื่อบทความที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ,/ใน หรือ In/**ชื่อการประชุมทางวิชาการ**,/วัน เดือน ปีที่จัดประชุม,/สถานที่จัดประชุม,/เลขหน้าเอกสารที่อ้างอิง.

ถ้ารายงานการประชุมพิมพ์สม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี ให้เขียนรายการอ้างอิงในลักษณะเดียวกับรายการอ้างอิงของบทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ,/ชื่อบทความ,/**ชื่อรายงานการประชุม**/ปีที่พิมพ์รายงาน/(เดือน ปี),/เลขหน้าเอกสารที่อ้างอิง.

### 3.11.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงรายงานการประชุมวิชาการ

วิทย์ วิศทเวทย์, จริยธรรมในสังคมไทยในทัศนะของนักปรัชญา, ใน **รายงานการสัมมนาจริยธรรมในสังคมไทยปัจจุบัน**, วันที่ 28-29 เมษายน 2522, ณ สถานบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย จังหวัดปทุมธานี, หน้า 103-112.

Paitoon Sinlarat, Success and Failure of Faculty Development in Thai University, In **Preparing Teachers for All the World's Children: An Era of**

**Transformation, Proceedings of International Conference, Bangkok, 1992**, Somwang Pitiyanuwat et al., eds., (Bangkok: UNICEF, 1995), pp. 217-233.

ตัวอย่างรายงานการประชุมพิมพ์สม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี

Floy J. Thumin; Richard A. Craddick and Alon G. Barclary, Meaning and Compatibility of a Proposed Corporate Name and Symbol, **Proceedings of the 81st Annual Convention of the American Psychological Association** 8 (1973), pp. 835-836.

## 3.12 เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ และเอกสารอื่น ๆ

### 3.12.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงเอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ และเอกสารอื่น ๆ

วิธีการอ้าง ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการอ้างอิงหนังสือ ให้ใส่ในเครื่องหมาย () ท้ายสุด ในวงเล็บให้พิมพ์คำว่า (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่) สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ (Unpublished Manuscript) สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ และตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (, comma) ต่อด้วยหน้าเอกสารที่อ้างอิงและต่อด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (. Period)

### 3.12.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงเอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่

นิคม จันทรวิทูร, การกระจายรายได้และแรงงาน, **เอกสารในการสัมมนาเรื่อง สถานการณ์เศรษฐกิจในรอบปี 2519 และแนวโน้มในอนาคตปี 2520** เสนอที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 24 กุมภาพันธ์ 2520. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่), หน้า 13.

David I. Bandbidge, **Computer Law** (New York: New York University, n.d.) (Unpublished Manuscript), p. 13.

### 3.12.3 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงเอกสารอื่น ๆ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518, **ราชกิจจานุเบกษา** 92 (16 กุมภาพันธ์ 2518), หน้า 120.

ทบวงมหาวิทยาลัย, รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด, ครั้งที่ 5/2528, 27 มิถุนายน 2528.

คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์, คำวินิจฉัยที่ 20/2538 เรื่อง นายวิษณุ หงส์พงศ์ กับพวกร้องทุกข์ให้เพิกถอนประกาศกระทรวงสาธารณสุข, 6 กันยายน 2528.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, มติคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0404/ว. 50 เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่กระทำความผิดวินิจฉัยกรณีทุจริตในการสอบ, 12 เมษายน 2511.

คณะกรรมาธิการการศึกษาและวัฒนธรรม (สภานิติบัญญัติแห่งชาติ), บันทึกการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ....., ครั้งที่ 5/2521, 2 สิงหาคม 2521.

กรมสรรพากร, หนังสือที่ กค. 0802/10123, 22 สิงหาคม 2528 เรื่อง งบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. 111-112, หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, หน้า 1, 3.

## 3.13 สื่อสารสนเทศอื่น ๆ

การเขียนรายการอ้างอิงสื่อไม่ตีพิมพ์ อาทิ โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง ฟิลม์สตริป ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูล และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การเขียนรายการอ้างอิงสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำและวงเล็บหน้าที่ที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ให้ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุอาทิ สไลด์ ฟิลม์ เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป ไว้ในวงเล็บ ( ) ท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี) และปีที่เผยแพร่โดยมีแบบการเขียนดังนี้

### 3.13.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงโสตทัศนวัสดุ

ชื่อผู้จัดทำ,/(หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี),/**ชื่อเรื่อง**/(ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ),/สถานที่ผลิต:/หน่วยงานที่เผยแพร่,/ปีที่เผยแพร่.

### 3.13.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงโสตทัศนวัสดุ

Maas J. Bond (Producer) and Gluck D. Huston (Director), **Deeper into Hypnosis** (Film), Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1979.

Clark K. Bastal (Speaker), **Problems of Freedom and Behavior Modification** (Cassette Recording No. 7612), Washington D.C.: American Psychological Association, 1976.

Mihalyi J. Louis**, Landscape of Zambia** (Slides), Santa Barbara, Calif.: Visual Education, 1975.

พจน์ สารสิน**, ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** (บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย), 13 เมษายน 2520.

## 3.14 เอกสารในระบบสารนิเทศสากล (Internet)

ใช้สำหรับเอกสารทุกประเภท อาทิ หนังสือ วารสาร ข่าวหนังสือพิมพ์ ฯลฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่หาได้จากระบบอินเทอร์เน็ต โดยการใช้การอ้างอิงเอกสารแต่ละประเภท แต่ให้เพิ่มวันที่เข้าถึงข้อมูล (Retrieved) (URL: Uniform Resource Locator) ซึ่งมีรายละเอียดของโปรโตคอล (Protocol) โดเมนเนม (Domain Name) โฟเดอร์ (Folder) ไฟล์เนม (Filename) ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

### 3.14.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงสารนิเทศสากล

การอ้างอิงให้ใช้วิธีการอ้างอิงตามรูปแบบของแต่ละประเภทของเอกสารและหน้าเอกสารที่ต้องการอ้างอิง แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่หน้าเว็บไซต์ที่สืบค้นข้อมูลดังกล่าวไม่ปรากฏว่ามีการลำดับหน้าของเอกสารเป็นหน้า ๆ อย่างชัดเจน การอ้างอิงต้องใส่รายละเอียดว่าผู้เขียนต้องการอ้างอิงเอกสารในเว็บไซต์อยู่ในย่อหน้าที่เท่าไร โดยการพิมพ์ใช้คำว่า **ย่อหน้าที่** (สำหรับเอกสารภาษาไทย) หรือ **para.** (สำหรับเอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษ) หากเว็บไซต์ไม่มีย่อหน้าให้ใช้ **ย่อหน้าที่ 1** หรือ **para 1**

การอ้างอิงให้ใช้วิธีการอ้างอิงตามรูปแบบของแต่ละประเภทของเอกสาร,/หน้าเอกสาร,/ค้น วันที่/เดือน/ปี จาก/(สำหรับภาษาไทย) หรือ Retrieved/Month/Day,/Year/from (สำหรับภาษาอังกฤษ)/Protocol.DomainName.Folder.Filename

### 3.14.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสารนิเทศสากล

บรรเจิด สิงคะเนติ, **หลักพื้นฐานเกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์**, พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร: วิญญูชน, 2555), หน้า 288-291, ค้นวันที่ 1 สิงหาคม 2556 จาก http://www.NY.com.texttextnumber1

David I. Brainbridge, **Computer Law** (New York: New York University Press, 1996), p. 28, Retrieved May 16, 2013 from http://www.NY.com.texttextnumber1

United Nations, **The United Nations Convention on the Law of the Sea: A Historical Perspective,** para. 2, Retrieved May 16, 2013 from http://www.un.org/depts/los/convention_agreements/convention_historical_perspective.htm

## 3.15 การอ้างคำพิพากษาของศาล คำสั่งของคณะกรรมการต่าง ๆ และกฎหมาย

### 3.15.1 การอ้างอิงคำพิพากษา คำวินิจฉัย หรือคำสั่งศาลไทย

การอ้างคำพิพากษาของศาลยุติธรรมนั้น ให้พิมพ์โดยใส่เลขที่ของคำพิพากษาศาล พร้อมทั้งตัวย่อของผู้ที่จัดทำ

ตัวอย่างการอ้างคำพิพากษาของศาล

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 4544/2531 (เนติ), หน้า 2680

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 879/2508 (ส่งเสริม), หน้า 1318

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 5/2500 (มธ.), หน้า 1

(เนติ) หมายถึง คำพิพากษาศาลฎีกาที่จัดพิมพ์โดยเนติบัณฑิตยสภา (ส่งเสริม) หมายถึง คำพิพากษาศาลฎีกาที่จัดพิมพ์โดยสำนักงานส่งเสริมงานตุลาการ (มธ.) หมายถึง คำพิพากษาศาลฎีกาที่จัดพิมพ์โดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ส่วนการอ้างอิงคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลปกครองนั้น ให้พิมพ์โดยใส่ว่าเป็นประเภทของคำพิพากษาศาลปกครอง หรือเป็นคำสั่งศาลศาลปกครอง ตามด้วยชั้นศาล และเลขที่ของคำสั่งศาล อาทิ

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขดำที่ อ. 4/2558 คดีหมายเลขแดงที่ อ. 554/2551

คำสั่งศาลปกครองสูงสุดที่ ร. 44/52

นอกจากนั้นแล้ว ในการอ้างอิงคำวินิจฉัยศาลและคำสั่งศาลรัฐธรรมนูญนั้น ให้พิมพ์โดยใส่ว่าเป็นประเภทของคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ หรือเป็นคำสั่งศาลรัฐธรรมนูญ ตามด้วยเลขที่ของคำสั่งหรือคำวินิจฉัยศาล อาทิ

คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญที่ 15/2553

คำสั่งศาลรัฐธรรมนูญที่ 12/2556

กรณีหากประสงค์จะอ้างอิงคำพิพากษาที่ไม่ได้ตีพิมพ์ที่สามารถแสดงได้ว่ามาจากตำราเล่มใด หากนำมาจากสำเนาคำพิพากษาโดยตรงให้ย่อไว้ในภาคผนวกของวิทยานิพนธ์เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

### 3.15.2 การอ้างอิงคำพิพากษาของศาลต่างประเทศ

ในการอ้างอิงคำพิพากษาของศาลต่างประเทศนั้น ให้อ้างอิงโดยรูปแบบดังนี้

ชื่อคู่ความ/(ศาลที่ทำการตัดสิน,/ปีที่ทำการตัดสิน)

Richardson v. Bridges (United States District Court, 2010)

### 3.15.3 การเขียนอ้างอิงกฎหมาย

ในการเขียนและอ้างอิงชื่อกฎหมาย ให้จัดพิมพ์โดยการอ้างมาตรา/แห่ง/ชื่อกฎหมาย โดยชื่อกฎหมายให้พิมพ์ตัวเต็ม อาทิ มาตรา 4 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ.2551 เป็นต้น ในการพิมพ์ห้ามพิมพ์โดยการใช้ตัวย่อโดยเด็ดขาด อาทิ ป.พ.พ. ป.อ. ป.วิ.พ. พรบ. หรือ ม. เป็นต้น

นอกจากนั้นแล้ว ในการอ้างอิงถึงมาตราในกฎหมายซึ่งอยู่ในวรรคต่าง ๆ ให้ทำการอ้างอิงโดยใช้การพิมพ์ด้วยตัวอักษรเท่านั้น อาทิ วรรคหนึ่ง วรรคสอง เป็นต้นเท่านั้น โดยการอ้างอิงห้ามทำการอ้างอิงวรรคในกฎหมายด้วยตัวเลขโดยเด็ดขาด อาทิ วรรค 1 วรรค 2 เป็นต้น

แต่อย่างไรก็ตาม ในการเขียนการอ้างอิงชื่อรัฐธรรมนูญ ให้เขียนโดยใช้รูปแบบดังนี้ มาตรา/ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (พุทธศักราช ตามฉบับที่มีการอ้างอิง) อาทิ มาตรา 29 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (พุทธศักราช 2550)

## 3.16 การอ้างเอกสารที่ปรากฏอยู่ในเอกสารอื่น

การอ้างเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่นที่ผู้เขียนไม่ได้อ่านเอกสารที่ถูกอ้างโดยผู้ประพันธ์เอกสารนั้น ๆ โดยตรง การอ้างให้ใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

### 3.16.1 รูปแบบการเขียนอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏอยู่ในเอกสารอื่น

ให้อ้างเอกสารที่ถูกอ้างถึงก่อน (เอกสารปฐมภูมิ) และเป็นเอกสารที่ผู้เขียนไม่ได้อ่านเอกสารนั้น ๆ โดยตรง หลังจากนั้น ในกรณีที่เป็นเอกสารภาษาไทยให้ใช้คำว่า **อ้างถึงใน** ในกรณีที่เป็นเอกสารภาษาอังกฤษใช้คำว่า **quoted in** และให้ทำการอ้างเอกสารที่ผู้เขียนได้อ่านเอกสารนั้น ๆ โดยตรง (เอกสารทุติยภูมิ) และให้พิมพ์การอ้างอิงตามรูปแบบเอกสารแต่ละประเภท

### 3.16.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏอยู่ในเอกสารอื่น

สมเด็จกรมพระยาดำรงราชานุภาพ, **ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธสาสนสังคหะ และหอสมุดสำหรับพระนคร** (พระนคร: โสภณพิพรรฒธนากร, 2459), หน้า 110 อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, **ประวัติหอสมุดแห่งชาติ** (พระนคร: กรมศิลปากร, 2509), หน้า 38.

Michel Foucault, **The Archeology of Knowledge**, trans. A.M. Sheridan Smith (London: Tavistock Publication, 1972), p. 68 quoted in Duncan Matthews, **Globalizing Intellectual Property Rights** (New York: Routledge, 2002), p. 67.

## 3.17 การเขียนเชิงอรรถเมื่อมีการอ้างเอกสารเดิมซ้ำ

การเขียนเชิงอรรถเมื่อต้องการอ้างเอกสารเดิมซ้ำนั้น การเขียนเชิงอรรถของเอกสารที่อ้างถึงเป็นครั้งแรกต้องพิมพ์รายการอย่างสมบูรณ์ แต่ถ้ามีการอ้างเอกสารเรื่องนั้นซ้ำอีก ให้ใช้วิธีเขียนดังนี้

### 3.17.1 กรณีที่ไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น

กรณีที่ไม่มีเอกสารอื่นมาคั่นการอ้างอิงให้พิมพ์คำว่า ***Ibid*** สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษและ ***เรื่องเดียวกัน*** สำหรับเอกสารภาษาไทย โดยใช้ตัวเอียงซึ่งคำว่า *ibid* หรือ *เรื่องเดียวกัน* จะใช้ในกรณีไม่มีเชิงอรรถอื่นมาคั่น แต่อย่างไรก็ตาม ถ้าการอ้างเอกสารเรื่องเดียวกันนั้นมาจากหน้าของเอกสารที่ต่างหน้ากันให้ทำการระบุเลขหน้าของเอกสารนั้นด้วย

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถกรณีไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น

[14]นพนิธิ สุริยะ, สนธิสัญญาในรัฐธรรมนูญ, ใน **รวมบทความทางวิชาการในโอกาสครบ 65 ปี รองศาสตราจารย์นพนิธิ สุริยะ** (กรุงเทพมหานคร: วิญญูชน, 2553), หน้า 13.

[15]*เรื่องเดียวกัน*, หน้า 40.

### 3.17.2 กรณีที่เชิงอรรถมีการอ้างอิงหลายรายการในเชิงอรรถเดียวกัน

ในกรณีที่เอกสารที่ใช้ในการอ้างอิงในเชิงอรรถดังกล่าวมีการอ้างอิงหลายรายการในเชิงอรรถเดียวกัน และผู้เขียนต้องการอ้างอิงเฉพาะเชิงอรรถรายการใดรายการหนึ่งซ้ำเท่านั้น ในการอ้างอิงให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งเฉพาะเอกสารที่ต้องการอ้างอิงและตามด้วยคำว่า ***เรื่องเดียวกัน หรือIbid***

### 3.17.3 กรณีที่มีเอกสารอื่นมาคั่น

กรณีที่มีเอกสารอื่นมาคั่นการอ้างอิงให้พิมพ์คำว่า ***op. cit.*** สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษและ ***เรื่องเดิม*** สำหรับเอกสารภาษาไทย โดยใช้ตัวเอียง จะใช้ในกรณีมีการอ้างอิงเอกสารมาก่อนแล้ว แต่มีการอ้างอิงเอกสารอื่นมาคั่น

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถเมื่อมีการอ้างเอกสารเดิมซ้ำ

[14]Gorgea P. Fletcher, **Rethinking Criminal Law** (Boston: Little Brown and Co., 1978), p. 590.

[15]*Ibid*., p. 363.; G. Williams, **Textbook of Criminal Law** (London: Stevens & Sons, 1983), p. 378.; เกียรติขจร วัจนะสวัสดิ์, **คำอธิบายกฎหมายอาญา ภาค 1**, พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2538), หน้า 45.

[16]Gorgea P. Fletcher, *Ibid*., p. 590.

[17]*Ibid*., p. 600.

[18]G. Williams*, op. cit.*, p. 378.

[19]Gorgea P. Fletcher, *op. cit.*, p. 600.

[20]เกียรติขจร วัจนะสวัสดิ์, *เรื่องเดิม*, หน้า 45.

[21]*เรื่องเดียวกัน*, หน้า 62.; บวรศักดิ์ อุวรรณโณ, **กฎหมายมหาชน** (กรุงเทพมหานคร: นิติธรรม, 2536), หน้า 18.

[22]บวรศักดิ์ อุวรรณโณ, *เรื่องเดียวกัน*, หน้า 102.

[23]เกียรติขจร วัจนะสวัสดิ์, *เรื่องเดิม*, หน้า 115.; see also G. Williams, *op. cit.*, p. 400.

[24]ศิระ โกสิยารักษ์, **ทรัพยากรประวัติศาสตร์และโบราณคดีที่พบจมอยู่ในเขตไหล่ทวีปและเขตเศรษฐกิจจาเพาะตามอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยกฎหมายทะเล ค.ศ.1982**, วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538, หน้า 58.

[25]จาตุรนต์ ถิระวัฒน์, **อาณาเขตทางทะเลของประเทศไทย ปัญหากฎหมายในทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับประเทศเพื่อนบ้านและประชาคมระหว่างประเทศ**, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2547), หน้า 244.

[26]ศิระ โกสิยารักษ์, *เรื่องเดิม*, หน้า 60.

[27]*เรื่องเดียวกัน*, หน้า 245.

[28]จตุรนต์ ถิระวัฒน์, *เรื่องเดิม*, หน้า 60.

## 3.18 การใช้คำย่อ

คำย่อที่เป็นที่ยอมรับในการเขียนรายการอ้างอิง มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

| **คำย่อ** | **คำเต็ม** | **ความหมาย** | **หมายเหตุ** |
|---|---|---|---|
| comp. | compiler | ผู้รวบรวม | พหุพจน์ใช้ comps. |
| ed. | editor, | บรรณาธิการ | พหุพจน์ใช้ eds. |
| | edited by | ผู้จัดพิมพ์, จัดพิมพ์โดย | |
| nl. Ed. | enlarged edition | ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการเพิ่มเติม | |
| rev. ed. | revised edition | ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการแก้ไข | |
| 2nd ed. | second edition | พิมพ์ครั้งที่ 2 | |
| 3rd ed. | third edition | พิมพ์ครั้งที่ 3 | |
| et al. | etalii | และคนอื่น ๆ (and others) | |
| ibid | ibidem | เรื่องเดียวกัน (In the same place) | |
| n.d. | no date | ไม่ปรากฏปีพิมพ์ | ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป. |
| n.p. | no place | ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ | ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท. |
| no. | number | ฉบับที่ | |
| p. | page | หน้า (หลายหน้า) | พหุพจน์ใช้ pp. |
| r.p.m. | revolution | รอบต่อนาที | หมายถึงความเร็วของ |
| | per minute | | แผ่นเสียงที่หมุนไป |
| tr. | translator | ผู้แปล | พหุพจน์ใช้ trs. |
| | translated by | แปลโดย | |
| vol. | volume | เล่มที่ (อาทิ vol. 4) | |
| vols. | volumes | จำนวนเล่ม (อาทิ 4 vols.) | |

## 3.19 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเขียนรายการอ้างอิงมีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ ช่วยแบ่งข้อความดังนี้

**3.19.1 เครื่องหมายมหัพภาค (. period) ใช้ในกรณีต่อไปนี้**

1) เมื่อเขียนย่อชื่อกลางของผู้แต่งชาวต่างประเทศ อาทิ Goldon A. Hodgkiss

2) ไว้ท้ายคำที่ย่อ อาทิ ed.

3) เมื่อจบแต่ละข้อความ (อาทิ ผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อเรื่อง ฯลฯ) ในรายการอ้างอิงนั้น อาทิ Hodgkiss, Goldon A. **Understanding Maps**. Dawson, UK: Folkestone, 1981.

**3.19.2 เครื่องหมายจุลภาค (, comma) ใช้ในกรณีต่อไปนี้**

1) ใช้คั่นระหว่างชื่อสกุลและชื่อตัวของผู้แต่งชาวต่างประเทศ หรือคั่นระหว่างชื่อและบรรดาศักดิ์ของผู้แต่งชาวไทย อาทิ Renolds, F. Folkon. หรือ ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา

2) ใช้คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนไทยเมื่อมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน อาทิ สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ณ สงขลา และพึงใจ พึ่งพานิช

3) ใช้คั่นระหว่างสำนักพิมพ์และปีพิมพ์ อาทิ สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539. หรือ Wiley, 1965.

**3.19.3 เครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon)**

เครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon) ใช้แบ่งการอ้างอิงเอกสารหลายเรื่อง

1) ใช้คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งเมื่อมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน อาทิ Hanson, Nomal H.; Borlaug, Eegle N. and Anderson, Goldon R.หรือ สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ณ สงขลา และพึงใจ พึ่งพานิช

2) เมื่อปรากฏว่าผู้เขียนต้องการอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องภายในเชิงอรรถเดียวกัน อาทิ [15]*Ibid*., p. 363.; G. Williams, **Textbook of Criminal Law** (London, Stevens & Sons, 1983), p. 378.; เกียรติขจร วัจนะสวัสดิ์, **คำอธิบายกฎหมายอาญา ภาค 1**, พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2538), หน้า 45. หรือใช้เครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colon) เมื่อในข้อความส่วนนั้นได้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แล้ว อาทิ เมื่อเขียนชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศเป็นภาษาไทยหลาย ๆ คน อาทิ แน้ช, จอร์ช; วอลดอร์ฟม, แดน และ ไรซ์, โรเบิร์ต อี, **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**, แปลโดย อัปสร ทรัยอัน และคนอื่น ๆ (กรุงเทพมหานคร: แพร่วิทยา, 2518), หน้า 19.

**3.19.4 เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: colons)**

ใช้คั่นระหว่างสถานที่พิมพ์ (ชื่อเมือง ชื่อรัฐ) และชื่อสำนักพิมพ์ อาทิ New York: Wiley St. Louis,

## 3.20 การเว้นระยะในการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. Period) เว้น 2 ระยะ เว้นแต่ เครื่องหมายมหัพภาค (. Period) หลังสัญลักษณ์ที่ใช้บอกเลขหน้า กล่าวคือ p. หรือ pp. ให้เว้น 1 ระยะเท่านั้น

หลังเครื่องหมายจุลภาค (, comma) เว้น 1 ระยะ

หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; semi-colons) เว้น 1 ระยะ

หลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: colons) เว้น 1 ระยะ

## 3.21 การเรียงลำดับรายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

การเรียงบรรณานุกรมเป็นการอ้างอิงเอกสารและแหล่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ ให้เรียงเอกสารภาษาไทยให้จบก่อนแล้วตามด้วยภาษาต่างประเทศ โดยไม่ต้องแยกเป็นประเภทเอกสารต่าง ๆ ออกเป็นหมวด ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ บทความ วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุมทางวิชาการ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่อื่น ๆ การสัมภาษณ์ กฎหมาย เอกสารที่อ้างถึงเอกสารอื่น เอกสารพิเศษ สื่อไม่ตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศในระบบเครือข่ายสากล (Internet) โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรแรกที่ปรากฏตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถานปัจจุบัน หรือ Dictionary ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ไม่ว่ารายการนั้นจะขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ หรือชื่อหนังสือ

การเรียงชื่อผู้แต่งตามลำดับอักษร มีรายละเอียดดังนี้

**3.21.1 หลักการเรียงลำดับของการเขียนบรรณานุกรม**

ในการพิมพ์บรรณานุกรมให้พิมพ์โดยยึดหลักเรียงตามตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ถ้าชื่อสกุลของผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงตามตัวอักษรชื่อต้นและชื่อกลาง อาทิ

เกรียงไกร คุณากร

แม้นมาศ ชวลิต

Eliot, Godon E.

Eliot, lone L.

ในการเรียงนามผู้แต่งภาษาอังกฤษให้ลำดับจากนามสกุล ชื่อต้น ชื่อกลางตามที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิงและให้เรียงทีละตัวอักษรของคำนั้น ๆ อาทิ

Brown, John R.

Browning, Alone R.

ในกรณีที่เอกสารมีผู้แต่งเป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน ให้เรียงตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อสถาบันที่สะกดเต็ม การระบุชื่อสถาบันให้ระบุชื่อหน่วยงานใหญ่ (ระดับกรม) ก่อนหน่วยงานย่อย อาทิ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คณะนิติศาสตร์

National Institute of Development Administration, Faculty of Law

Ministry Foreign Affair, Law and Treaty Department

**3.21.2 คำนำหน้า**

คำนำหน้าชื่อ อาทิ M'Mc หรือ Mac ให้เรียงตามรูปที่ปรากฏ โดยไม่สนใจเครื่องหมาย ' อาทิ

Mac Arthur

Mc Allister

M'Carthy

**3.21.3 ชื่อสกุลผู้แต่งที่มี article หรือ preposition**

ในกรณีที่ชื่อสกุลผู้แต่งที่มี article หรือ preposition อาทิ de, la, du, von ฯลฯ ให้เรียงตามกฎของภาษานั้น ถ้ารู้แน่ว่าคำนำหน้าของคำนั้น ๆ เป็นส่วนหนึ่งของชื่อ (อาทิ De Vries) ให้ถือว่าคำนำหน้านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล และให้เรียงตามลำดับอักษร อาทิ

De Base

De Vries

**3.21.4 งานหลายงานที่มีชื่อผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน**

ในการพิมพ์บรรณานุกรมที่งานหลายงานมีชื่อผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน ให้ใช้หลักการจัดเรียงบรรณานุกรม ดังนี้

3.21.4.1 กรณีที่เอกสารมีผู้แต่งคนเดียวและเอกสารที่มีผู้แต่งหลายคน

ให้จัดพิมพ์โดยการเรียงรายการบรรณานุกรมที่มีผู้แต่งคนเดียวมาก่อนรายการอื่น ๆ ที่มีผู้แต่งหลายคน อาทิ

Kaufman, John R.

Kaufman, John R. and Cochran, Donal F.

3.21.4.2 กรณีเอกสารที่มีผู้แต่งหลายคนแต่เอกสารนั้นมีผู้แต่งคนแรกซ้ำกัน

ให้จัดพิมพ์โดยการเรียงรายการบรรณานุกรมที่มีผู้แต่งคนแรกที่เหมือนกันมาก่อน และไล่เรียงผู้แต่งคนต่อไปตามลำดับอักษร กรณีที่มีผู้แต่ง 2 คนจะได้รับการจัดเรียงก่อนบรรณานุกรมที่มีผู้แต่งมากกว่า 2 คน เพราะจัดเรียงตามลำดับอักษรคำว่า and อาทิ

Kaufman, John R. and Wong, Dallas F.

Kaufman, John R.; Jones, K. and Cochran, Donal F.

3.21.4.3 กรณีที่เอกสารมีชื่อผู้แต่งเหมือนกันหมด

ให้จัดพิมพ์โดยการเรียงรายการบรรณานุกรมตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง อาทิ

Kaufman, John R. **Control**....

Kaufman, John R. **Roles of**...

# บทที่ 4

# การเขียนบรรณานุกรม

การอ้างอิงเอกสารและแหล่งต่าง ๆ ในวิทยานิพนธ์ เป็นการอ้างอิงถึงงานที่สนับสนุนเกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ ดังนั้น เมื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เสร็จ เอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงให้นำมาเรียงตามลำดับอักษร โดยถือหลักการจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบัน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป หรือนำมาเรียงตามลำดับตัวเลขที่อ้างอิงรายการอ้างอิงในเนื้อหา มีประโยชน์ในการให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้สนใจได้ติดตามเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่อ้างอิงในวิทยานิพนธ์นั้นได้ถูกต้อง เป็นการขยายฐานความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

ดังนั้น รายการอ้างอิงจะต้องมีในรายการบรรณานุกรมทั้งหมด และตรงกับการอ้างที่ปรากฏในเล่ม ข้อมูลในรายการอ้างอิงต้องถูกต้องและสมบูรณ์ วิธีจะให้แน่ใจว่าข้อมูลในรายการอ้างอิงถูกต้องและสมบูรณ์คือ ให้ตรวจสอบรายการอ้างอิงแต่ละรายการ กับการอ้างที่ปรากฏในเล่มและเอกสารต้นฉบับ ซึ่งรายการบรรณานุกรมอาจจะมีมากกว่ารายการอ้างอิงในเล่ม

การเขียนบรรณานุกรมมีแบบและหลักเกณฑ์แตกต่างกันตามประเภทของเอกสาร อาทิ หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ สำหรับรายละเอียดการเขียนรายการอ้างอิงมีดังนี้

การอ้างอิงเอกสารที่มี DOI สำนักพิมพ์ได้กำหนดเลขประจำเอกสาร Digital Object Identifier (DOI) ให้กับบทความวารสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อประเภทอื่น ๆ ประกอบด้วยรหัสตัวอักษรและตัวเลขที่เฉพาะเจาะจงสำหรับงานเขียนออนไลน์ ให้ใส่ DOI ท้ายรายการบรรณานุกรมรูปแบบ URL ส่วนเอกสารที่อยู่ในฐานข้อมูลออนไลน์ไม่มี DOI ให้ลงรายการบรรณานุกรมด้วยชื่อฐานข้อมูลที่เอกสารปรากฏ

## 4.1 หนังสือ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ ชื่อผู้เขียนหนังสือ ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีพิมพ์ ข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนของรายการอ้างอิงนั้นได้แก่ ครั้งที่พิมพ์ ชื่อชุดหนังสือ และลำดับที่ จำนวนเล่ม จำนวนหน้าทั้งหมด

### 4.1.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

ชื่อผู้เขียน.//**ชื่อหนังสือ.**//เล่มที่หรือจำนวนเล่ม (ถ้ามี).//ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี พิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง) หรือ ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์.

4.1.1.1 ผู้เขียนหรือบรรณาธิการ

1) กรณีผู้เขียนเป็นชาวต่างประเทศ

ให้ลงชื่อสกุลก่อนตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) หลังจากนั้นพิมพ์ตามด้วยชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) ของผู้เขียน อาทิ

Fontana, Donale, Jr.

Reynolds, Fall Elle.

2) กรณีผู้แต่งเป็นชาวไทย

ในว่าจะเขียนเอกสารเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศให้ลงชื่อก่อนแล้วตามด้วยชื่อสกุล

ในกรณีที่ผู้แต่งชาวไทยมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และตามด้วยฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ อาทิ

ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา

วิจิตรวาทการ, หลวง

3) กรณีที่มีผู้เขียน 2 คน หรือมากกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 6 คน

ลงชื่อผู้เขียนทุกคน โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) (สำหรับเอกสารภาษาไทย) และเครื่องหมายอัฒภาค (;) (สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ) คั่นระหว่างชื่อผู้เขียนแต่ละคน และใส่คำว่า **และ** (สำหรับเอกสารภาษาไทย) หรือคำว่า **and** (สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ) โดยพิมพ์ไว้ก่อนชื่อผู้เขียนคนสุดท้าย โดยไม่มีเครื่องหมายใด ๆ นำหน้า

ตัวอย่างกรณีที่มีผู้เขียน 2 คน หรือมากกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 6 คน

สุทัศนีย์ บุคลดง, วิมล พาณิชยการ, อรุณี จันทรสนิท, จริยา เล็กประยูร และวีณา เมฆวิชัย

Hanson, Huton; Borlaug, NullElick and Anderson, Richard Gobeng

แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีผู้เขียนมากกว่า 6 คนขึ้นไป ให้ใช้คำว่า **และคนอื่น ๆ** (สำหรับเอกสารภาษาไทย) และให้ใช้ **et al**. หรือ **and others** (สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ) โดยไม่มีเครื่องหมายใด ๆ นำหน้า

ตัวอย่างกรณีที่มีผู้เขียนมากกว่า 6 คน

วิญญู อังคณารักษ์ และคนอื่น ๆ

Stevenson, Henell Worick et al.

Wilson, Kalson and others.

4) กรณีผู้แต่งเป็นสถาบัน

ในการเขียนอ้างอิงที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน ผู้เขียนควรคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ด้วยคือ ต้องพยายามให้ผู้อ่านไม่สับสนระหว่างสถาบันที่อ้างถึงนั้นกับสถาบันอื่น ๆ ทั้งนี้ถ้าเป็นหน่วยงานรัฐบาล อย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า และหากชื่อสถาบันระดับกรมมีชื่อซ้ำกันหลายกระทรวงขอให้เขียนอ้างอิงหน่วยงานระดับสูงมาก่อนด้วย และเขียนตามด้วยหน่วยงานระดับย่อยลงมา โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น อาทิ

กระทรวงคมนาคม, กรมการขนส่งทางบก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะนิติศาสตร์

5) กรณีที่ไม่มีผู้แต่ง

ในกรณีหนังสือไม่มีผู้แต่งให้ผู้เขียนพิมพ์ชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่งแทนได้ทันที

6) กรณีเป็นหนังสือที่มีบรรณาธิการ และผู้เขียนได้อ้างถึงหนังสือทั้งเล่ม

ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแทนผู้แต่ง และใส่คำว่า บรรณาธิการ สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า ed. หรือ eds. แล้วแต่กรณีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ โดยใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น อาทิ Forbes, S. Momun, ed. ปิดท้ายชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตีรณ พงศ์มฆพัฒน์ และจารุมา อัชกุล, บรรณาธิการ.

4.1.1.2 ชื่อหนังสือ

ชื่อหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศให้พิมพ์ตัวใหญ่ทุกอักษรแรกของชื่อเรื่อง และชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี) ซึ่งมักพิมพ์ตามหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ ( : ) และชื่อเฉพาะ โดยใช้ตัวอักษรแบบหนาโดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ และต้องลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น อาทิ ครั้งที่พิมพ์ หรือ ed. สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ หรือพิมพ์ เล่มที่ หรือ Vol. สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ตามหลังชื่อเรื่องโดยปิดท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ในกรณีที่ชื่อหนังสือที่อ้างอิงมีหลายเล่มหรือพิมพ์หลายครั้งหรือเป็นชุด หรือมีลำดับที่ให้ผู้เขียนลงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสืบค้นโดยระบุไว้หลังชื่อเรื่องตามลำดับ โดยแต่ละรายการคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

4.1.1.3 สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ให้ระบุต่อจากชื่อเรื่อง หรือครั้งที่พิมพ์ โดยหลังสถานที่พิมพ์ให้พิมพ์โดยใช้เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) หลังสำนักพิมพ์ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีพิมพ์และหลังปีพิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ในการพิมพ์สถานที่พิมพ์นั้นให้ระบุชื่อจังหวัดหรือชื่อเมือง แต่ในกรณีที่ชื่อเมืองดังกล่าวไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ๆ ได้ให้ระบุชื่อประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่ ถ้าในเอกสาร สำนักพิมพ์ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 เมือง ให้เลือกเมืองแรก

ในกรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์ในเอกสารที่อ้างอิง ให้ระบุสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ด้วยคำว่า ม.ป.พ. สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ n.p. สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และต่อด้วยปีพิมพ์

สำหรับการพิมพ์สำนักพิมพ์ให้พิมพ์เฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ ส่วนคำที่ระบุสถานะของสำนักพิมพ์ อาทิ สำนักพิมพ์ ห.จ.ก. บริษัท, Publishers, Co., Co. Ltd. หรือ Inc. ไม่ต้องพิมพ์ลงไปในบรรณานุกรม

แต่อย่างไรก็ตาม สำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม อาทิ สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, University of Tokyo Press เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ในเอกสารที่อ้างอิง ให้ระบุแทนด้วยคำว่า ม.ป.ท. สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ n.p. สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และต่อด้วยปีพิมพ์

4.1.1.4 ปีพิมพ์

ปีพิมพ์ หมายถึงปีที่ผลิตงานนั้น แต่อย่างไรก็ตามงานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า (กำลังจัดพิมพ์) หรือ (In press) แล้วแต่ภาษาของงานนั้น ๆ

ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ป. สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ n.d. สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ และพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

### 4.1.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ขจร สุขพานิช. **ฐานันดรไพร่.** กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะรัฐศาสตร์, ภาควิชาการปกครอง. **รายงานการสัมมนาเรื่องปัญหาของรัฐวิสาหกิจไทย.** กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาการปกครองคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ชาญวิทย์ เกษตรศิริ และสุชาติ สวัสดิศรี, บรรณาธิการ. **ประวัติศาสตร์และนักประวัติศาสตร์ไทย.** กรุงเทพมหานคร: ประพันธ์สาส์น, 2519.

ประพัฒน์ ตรีณพรงค์. **พระประวัติและงานสมเด็จฯ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ.** พิมพ์ครั้งที่ 2. นครหลวงกรุงเทพธนบุรี: ม.ป.ท., 2516.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. **รวมบทความวิชาการด้านเศรษฐกิจและสังคม**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2519.

สุธรรม พงศ์สำราญ, วิรัช ณ สงขลา และพึงใจ พึ่งพานิช. **หลักการประกันวินาศภัย.** ม.ป.ท: ไทยวัฒนาพานิช, ม.ป.ป.

**College Bound Seniors**. Princeton, NJ: College Board Publications, 1979.

Elliott, Hill. **Public Personnel Administration: A Value Perspective**. Reston, VA: n.p., 1985.

Fontana, Donale, Jr. **Classroom Control: Understanding and Building Classroom Behavior.** London: The British Psychological Society, n.d.

Foucault, M. **The Archaeology of Knowledge.** Translated by A. M. Sheridan Smith. n.p.: Tavistoch Publications, 1972.

Fukutake, Toshio and Morioka, Kisida, eds. **Sociology and Social Development in Asia: Proceedings of the Symposium.** Tokyo: University of Tokyo Press, 1974.

## 4.2 หนังสือที่มีผู้แปล

หนังสือแปล มีแบบและหลักเกณฑ์ในการเขียนบรรณานุกรมดังนี้

### 4.2.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมหนังสือที่มีผู้แปล

ผู้แต่ง.//**ชื่อเรื่องของหนังสือแปล.**//แปลจาก ชื่อเรื่องในภาษาเดิม/โดย/ชื่อผู้แปล.//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์.

**4.2.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมหนังสือที่มีผู้แปล**

แน็ช, จอร์ช; วอลดอร์ฟม, แดน และไรซ์, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง** แปลจาก The University and the City โดย อัปสร ทรัยอัน และคนอื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร: แพร่พิทยา, 2518.

Foucault, Michel. **The Archeology of Knowledge**. Translated by A. M. Sheridan Smith. London: Tavistoch Publications, 1972.

## 4.3 บทความในวารสาร

บทความในวารสาร มีรูปแบบในการเขียนบรรณานุกรมดังนี้

**4.3.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมบทความในวารสาร**

ผู้เขียนบทความ.//ชื่อบทความ.//**ชื่อวารสาร.**//ปีที่หรือเล่มที่/(เดือน/ปี):/เลขหน้าเริ่มต้น-หน้าสิ้นสุดของบทความในวารสาร.

การลงรายการบทความในวารสารมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.3.1.1 ชื่อผู้เขียนบทความและชื่อวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความให้หลักเกณฑ์เดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ

4.3.1.2 ชื่อวารสาร

ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร ให้เขียนชื่อเต็มของวารสารโดยใช้ตัวอักษรใหญ่ตัวแรกทุกคำ ใช้ตัวอักษรแบบหนา ไม่ต้องขีดเส้นใต้ และหลังชื่อวารสารมีเครื่องหมายมหัพภาค (.)

4.3.1.3 ปีที่ หรือเล่มที่ (Volume)

วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) ให้ระบุให้ครบถ้วนแต่อย่างไรก็ตาม วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ฉบับที่ หรือ No. อาทิ ฉบับที่ 2 หรือ No. 2

4.3.1.4 เดือน ปี

การพิมพ์เดือนปีให้ใช้ตามที่ปรากฏในวารสาร ชื่อเดือนให้สะกดเต็ม ตามด้วยปี โดยใส่ในวงเล็บ หลังเดือนปี ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:)

ในกรณีที่เอกสารนั้นไม่มีปีที่ หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) แต่มีเดือนปีพิมพ์ ให้ใช้ชื่อเดือนตามหลังปีพิมพ์

4.3.1.5 เลขหน้า

ระบุเลขหน้าที่บทความนั้นปรากฏ ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด ให้พิมพ์ตามหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: colons) โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่าหน้า

ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมดโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น หลังเลขหน้า ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

### 4.3.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมบทความในวารสาร

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ และทวี สวนมาลี. ความสามารถในด้านการเงินของเทศบาล: กรณีของเทศบาลนครกรุงเทพก่อนเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร. **วารสารพัฒนบริหารศาสตร์**. 16 (เมษายน 2519): 253-284.

ธเนศ อาภรณ์สุวรรณ. ข้อสังเกตเกี่ยวกับการศึกษาประวัติศาสตร์เศรษฐกิจของไทย. **วารสารมนุษยศาสตร์**. 2 (2518): 35-48.

พีรสิทธิ์ คำนวณศิลป์ และโคกิล, โดนอนด์ โอ. ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างของครอบครัวและจำนวนบุตรในประเทศไทย. **วารสารพัฒนบริหารศาสตร์**. 16 (กรกฎาคม 2519): 299-323.

Alexander, Colden. A City is Not a Tree. **Architectural Forum.** 122 (April 1968): 58-91.

Stevenson, Howest W. et al. Longittudinal Study of Individual Differences in Cognitive Development and Scholastic Achievement. **Journal of Educational Psychology.** 68 (August 1976): 377-400.

Dooley, Brendan D., and Michael Rocque. Criminology's Future Is in Its Past. **Historical Criminology** 85 (March 1, 2023): 102043. https://doi.org/10.1016/j.jcrimjus.2023.102043

## 4.4 บทความในหนังสือ

บทความในหนังสือในที่นี้หมายถึง ข้อเขียนบทหนึ่งในหนังสือเล่มเดียวกัน โดยหนังสือเล่มนั้นมีผู้เขียนหลายคน มีแบบและหลักเกณฑ์ในการบันทึกบรรณานุกรมดังนี้

### 4.4.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมบทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ.//ชื่อบทความ.//ใน/**ชื่อเรื่อง**.//ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์.//หน้าเริ่มต้น-หน้าสิ้นสุดของบทความในหนังสือ.

การลงรายการต่าง ๆ ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือ ส่วนการระบุชื่อบรรณาธิการกับเลขหน้านั้น ให้ทำดังนี้

การระบุชื่อบรรณาธิการ ในกรณีที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้เขียนชื่อสกุล ชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) ในกรณีที่ถ้ามีบรรณาธิการตั้งแต่ 2 คน ให้ใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นแต่ละชื่อและใช้คำว่า และ (and) ก่อนชื่อสุดท้าย โดยระบุคำว่า บรรณาธิการ หรือ ed. หรือ eds. ไว้หลังชื่อเพื่อให้รู้ว่าบุคคลนั้นเป็นบรรณาธิการ และพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

สำหรับชื่อหนังสือให้ใช้ตัวอักษรแบบหนา โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ที่ชื่อหนังสือ ส่วนเลขหน้าหมายถึงเลขหน้าที่ปรากฏในเล่ม ให้ระบุคำว่า หน้า สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ Pp. สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษกรณีที่มีหลายหน้า หรือ p. สำหรับกรณีที่มีเพียงหน้าเดียว และตามด้วยเลขหน้า อาทิ หน้า 467-468. หรือ Pp. 467-468. หรือ p. 230 หลังเลขหน้าใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.)

### 4.4.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมบทความในหนังสือ

ชัยพร วิชชาวุธ. การสอนในระดับอุดมศึกษา. ใน **การสอนและการวัดผลการศึกษา.** พระนคร: ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518. หน้า 1-30.

สุมิตร คุณานุกร. การวางแผนการสอน. ใน **คู่มืออาจารย์ด้านการเรียนการสอน.** ไพฑูรย์ สินลารัตน์, บรรณาธิการ**.** กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520. หน้า 58-69.

Brown, Roll and Dyer, Alton F. Cell Division in Higher Plants. In **Plant Physiology: An Advanced Treatise**. F. C. Steward, ed. New York: Academic Press, 1972. Pp. 49-90.

## 4.5 บทความในหนังสือพิมพ์

รายการอ้างอิงของบทความในหนังสือพิมพ์คล้ายกับของบทความในวารสาร ต่างกันตรงที่ไม่มีการระบุปีที่หรือเล่มที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์เพิ่มเติมโดยมีรูปแบบดังนี้

**4.5.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมบทความในหนังสือพิมพ์**

ชื่อผู้เขียนบทความ (ถ้ามี).//ชื่อบทความ.//**ชื่อหนังสือพิมพ์**/(วัน/เดือน/ปี):/เลขหน้า.

ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลำดับด้วย **ชื่อหนังสือพิมพ์.** ชื่อบทความ. (วัน เดือน ปี): เลขหน้า. ได้โดยไม่ต้องใส่ชื่อของผู้เขียนบทความ

นอกจากนั้นแล้ว ในการพิมพ์ลำดับของวัน เดือน ปี ให้ลงวัน เดือน ปี ตามลำดับทั้งหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศและหนังสือพิมพ์ภาษาไทย

ส่วนการระบุเลขหน้าของหนังสือพิมพ์ที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใดให้พิมพ์ตามหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: colons) โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่าหน้า

**4.5.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมบทความในหนังสือพิมพ์**

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. ข้าวไกลนา. **สยามรัฐ** (12 มกราคม 2519): 3.

**Nation Review**. Behind that Noble Prize. (12 December 1976): 6.

Savareia, E. What's Right with Sight and Sound Jurnalism. **Saturday Review** (2 October 1976): 18-21.

## 4.6 บทความในสารานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมบทความในสารานุกรมคล้ายกับการเขียนบรรณานุกรมบทความในวารสารซึ่งมีหลักการในการเขียนดังนี้

**4.6.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมบทความในสารานุกรม**

ผู้เขียนบทความ.//ชื่อบทความ.//ใน **ชื่อสารานุกรม.**//เล่มที่.//ชื่อบรรณาธิการหรือชื่อผู้รวบรวม.//ครั้งที่พิมพ์.//เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/ปีพิมพ์.//หน้า เลขหน้าเริ่มต้น-หน้าสิ้นสุดของบทความในสารานุกรม.

**4.6.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมบทความในสารานุกรม**

เจริญ อินทรเกษตร. ฐานันดร. ใน **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. เล่มที่ 11. ราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพมหานคร: ราชบัณฑิตยสถาน, 2515-2516. หน้า 6912-6930.

Kaplan, L. Library Cooperation in the United States. **Encyclopedia of Library and Information Science.** Vol. 15. New York: American Library Association, 1975. Pp. 241-264.

## 4.7 วิทยานิพนธ์

การอ้างอิงวิทยานิพนธ์ ให้ระบุชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ ระดับวิทยานิพนธ์ ชื่อสาขาหรือภาควิชา คณะ ชื่อมหาวิทยาลัย ปีพิมพ์

### 4.7.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์.//**ชื่อวิทยานิพนธ์.**//ระดับวิทยานิพนธ์/ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา/คณะ/ชื่อมหาวิทยาลัย,/ปีพิมพ์.

4.7.1.1 ผู้เขียนวิทยานิพนธ์

ใช้หลักเดียวกับผู้เขียนหนังสือ

4.7.1.2 ชื่อวิทยานิพนธ์

ชื่อวิทยานิพนธ์ใช้ตัวอักษรแบบหนา โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อวิทยานิพนธ์ และตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

4.7.1.3 ระดับปริญญา

ใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต (Master's thesis) สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต (Doctoral dissertation) สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ตามด้วยสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ และชื่อมหาวิทยาลัย หลังข้อความนี้ให้พิมพ์เครื่องหมายมหัพภาค (.)

4.7.1.4 ปีพิมพ์

ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวิทยานิพนธ์ หลังปีพิมพ์ ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

### 4.7.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

เกียรติพร อำไพ. **ปัญหาการออกและการบังคับใช้กฎหมายในเขตต่อเนื่องของประเทศไทย: ศึกษากรณีน้ำมันเถื่อน**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.

ธนัทเทพ เธียรประสิทธิ์. **กฎหมายควบคุมการแสวงหาพยานหลักฐานด้วยวิธีพิเศษในคดีอาญาซึ่งกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548.

Buppha Devahuti. **Use of Computer in Serials Control in Thai Libraries**. Master's thesis, Department of Library Science, Graduate School, Chulalongkorn University, 1975.

Napaporn Kaewnimitchai. **An Analysis of College Student Culture in Thai Higher Education Institutions**. Doctoral dissertation, Graduate School, Chulalongkorn University, 1996.

Tanatthep Tianprasit. **Geographical Indications: Protections and Problems in Thailand.** Master's thesis, Queen Mary, University of London, 2008.

Donati, Laura. **Slave 'Crime and Punishment': Management, Authority and Discretion in Roman Law and Literature**. Doctoral dissertation, University of Edinburgh, 2023. http://dx.doi.org/10.7488/era/2972

## 4.8 บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

บทวิจารณ์หนังสือในวารสารมีรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมดังนี้

### 4.8.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

ผู้เขียนบทวิจารณ์.//วิจารณ์เรื่อง/**ชื่อหนังสือที่วิจารณ์.**//โดย/ชื่อผู้แต่งหนังสือที่ถูกวิจารณ์.//**ชื่อวารสาร.**//ปีที่/(เดือน/ปี):/เลขหน้าเริ่มต้น-หน้าสิ้นสุดของบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร.

### 4.8.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมบทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

เกศินี หงสนันท์. วิจารณ์เรื่อง **การวัดในการจัดงานบุคคล.** โดย สวัสดิ์ สุคนธรังสี. **วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์.** 14 (กรกฎาคม 2517): 379-388.

ดวงทิพย์ บุญปลูก. วิจารณ์เรื่อง **การฟ้องคดีโดยสมาคมต่อศาลปกครองและศาลยุติธรรมของฝรั่งเศส**. โดย หลุยส์ โบเคร่. **วารสารนิติพัฒน์ นิด้า**. 1 (มิถุนายน 2555): 145-165.

Duangtip Boonprook. Review of **La Defence des Interest Collectifs par les Associations Devant les Juridictions Administratives et Judiciaires**. By Louis Bore**. Nitipat NIDA Journal**. 1 (June 2012): 145-165.

Millar, Time B. Review of **Three and a Half Powers: The New Balance in Asia**. By H. C. Hinton. **Pacific Affairs.** 49 (Spring 1976): 114-135.

## 4.9 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ อาทิ หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา หรืออื่น ๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ

### 4.9.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมหนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

การเขียนบรรณานุกรมหนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษให้เขียนบรรณานุกรมเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บ ( ) ท้ายรายการ

### 4.9.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมหนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

ขจร สุขพานิช. **เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี.** พระนคร: โรงพิมพ์มหามกุฎราชวิทยาลัย, 2497. (มหามกุฎราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ. ชัชวลิต เกษมสันต์ ในมงคลสมัยมีพระชนม์ 5 รอบ 12 มิถุนายน 2497).

ครูไทย. **เมื่อคอมมิวนิสต์ครองเมือง.** ใน อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าวิภาวดีรังสิต. หน้า 96-148. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2520. (คณะรัฐมนตรีจัดพิมพ์ถวายพระเกียรติและสดุดีวีรกรรม).

## 4.10 การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์มีรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมดังนี้

### 4.10.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมการสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.//ตำแหน่ง (ถ้ามี).//วัน/เดือน/ปีที่สัมภาษณ์. การสัมภาษณ์

แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงการสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ในเอกสารอื่น ๆ ให้ระบุชื่อผู้สัมภาษณ์ก่อน แต่ไม่ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์ แต่ให้ระบุวัน เดือน ปี ของเอกสารตีพิมพ์ที่ระบุการสัมภาษณ์นั้นโดยมีรูปแบบการอ้างอิงการสัมภาษณ์ของผู้อื่นดังนี้

ชื่อผู้ที่สัมภาษณ์.//สัมภาษณ์ หรือ Interview with/ชื่อผู้ที่ถูกสัมภาษณ์.//ตำแหน่ง (ถ้ามี).//**ชื่อเอกสารที่มีการเผยแพร่**/(วัน/เดือน/ปี): หน้าเอกสารที่เผยแพร่การสัมภาษณ์.

**4.10.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมการสัมภาษณ์**

แม้นมาส ชวลิต. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. 7 ธันวาคม 2519. การสัมภาษณ์.

Newman, Poll. Interview with William Epstein, editor of Japan: Human Perception and Performance. **APA Monitor** (January 1982): 7, 39.

Visidh Prachuabmoh. Director of Institute of Population Studies, Chulalongkorn University. 25 February 1977. Interview.

## 4.11 รายงานการประชุมทางวิชาการ

รายงานการประชุมทางวิชาการที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความหรือบทหนึ่งในหนังสือรวมบทความ ให้ลงรายละเอียดในลักษณะเดียวกับรายการอ้างอิงของบทความในหนังสือ โดยชื่อของการประชุมที่เป็นภาษาตะวันตก อาทิ ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของแต่ละคำให้เขียนตัวใหญ่ทุกตัว ยกเว้นคำบุพบท (preposition) คำสันธาน (conjunction) และคำนำหน้านาม (article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ เว้นแต่คำดังกล่าวจะเป็นคำแรกของการประชุม

**4.11.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมรายงานการประชุมวิชาการ**

ชื่อผู้นำเสนอบทความ.//ชื่อบทความที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ.// ใน หรือ In/**ชื่อการประชุมทางวิชาการ.**//วัน เดือน ปีที่จัดประชุม/สถานที่จัดประชุม.//ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม.//หน้าเริ่มต้น-หน้าสิ้นสุดของเอกสารที่อ้างอิง.

ถ้ารายงานการประชุมพิมพ์สม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี ให้เขียนรายการอ้างอิงในลักษณะเดียวกับรายการอ้างอิงของบทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ.//ชื่อบทความ.//**ชื่อรายงานการประชุม**/ปีที่พิมพ์รายงาน/(เดือน ปี).//หน้าเริ่มต้น-หน้าสิ้นสุดของเอกสารที่อ้างอิง.

**4.11.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมรายงานการประชุมวิชาการ**

วิทย์ วิศทเวทย์. จริยธรรมในสังคมไทยในทัศนะของนักปรัชญา. ใน **รายงานการสัมมนาจริยธรรมในสังคมไทยปัจจุบัน**. 28-29 เมษายน 2522 ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย จังหวัดปทุมธานี. หน้า 103-112.

Paitoon Sinlarat. Success and Failure of Faculty Development in Thai University. In **Preparing Teachers for All the World's Children: An Era of Transformation, Proceedings of International Conference, Bangkok 1992.** Somwang Pitiyanuwat et al., eds. Bangkok: UNICEF, 1995. Pp. 217-233.

Thumin, F. J.; Craddick, R. A. and Barclary, A. G. Meaning and Compatibility of a Proposed Corporate Name and Symbol. **Proceedings of the 81st Annual Convention of the American Psychological Association**. 8 (1973): 835-836.

## 4.12 เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่และเอกสารอื่น ๆ

**4.12.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมเอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่และและเอกสารอื่น ๆ**

การเขียนบรรณานุกรมใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือ และให้วงเล็บคำว่า (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่) หรือ (Unpublished Manuscript) แล้วแต่ภาษาของสิ่งที่อ้างอิงว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดของบรรณานุกรม

**4.12.2 ตัวอย่างเอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่และเอกสารอื่น ๆ**

วรรณี เมืองเจริญ. **การให้ข้อติชมทางการศึกษา สำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา.** กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่).

Economic and Social Commission for Asia and the Pacific. **ESCAP Trade Promotion Centre: What It Is, What It Does 1976-1977**. Bangkok: ESCAP, 1976. (Unpublished Manuscript).

**4.12.3 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมเอกสารอื่น ๆ**

กรมสรรพากร. หนังสือที่ กค. 0802/10123. 22 สิงหาคม 2528 **เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. 111-112.** หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. เลขที่ 3, 10, 11.

คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์. **คำวินิจฉัยที่ 20/2538 เรื่อง นายวิษณุ หงส์พงศ์ กับพวกร้องทุกข์ให้เพิกถอนประกาศกระทรวงสาธารณสุข**. 6 กันยายน 2528.

คณะกรรมาธิการการศึกษาและวัฒนธรรม (สภานิติบัญญัติแห่งชาติ). **บันทึกการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.....**, ครั้งที่ 5/2521. 2 สิงหาคม 2521.

ทบวงมหาวิทยาลัย. **รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด.** ครั้งที่ 5/2528. 27 มิถุนายน 2528.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518. **ราชกิจจานุเบกษา**. 92 (16 กุมภาพันธ์ 2518).

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. **มติคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0404/ว. 50 เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่กระทำความผิดวินิจฉัยกรณีทุจริตในการสอบ.** 12 เมษายน 2511.

Suthilak Ambhanwong. **Present Scene in Library Education in Thailand Universities.** Paper Presented at the 1st Conference on Asian Cooperation, Taipei, Taiwan. 19-22 August 1974.

## 4.13 สื่อสารสนเทศอื่น ๆ

การเขียนบรรณานุกรมสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง ฟิลม์สตริป ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีรูปแบบการเขียนดังนี้

**4.13.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ**

การเขียนรายการบรรณานุกรมสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำและวงเล็บหน้าที่ที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ให้ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุเช่น สไลด์ ฟิล์ม เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป ไว้ในวงเล็บ ( ) ท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี) และปีที่เผยแพร่

ชื่อผู้จัดทำ/(หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี).//**ชื่อเรื่อง**/(ลักษณะของโสตทัสนวัสดุ).//สถานที่ผลิต:/หน่วยงานที่เผยแพร่,/ปีที่เผยแพร่.

### 4.13.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ

พจน์ สารสิน. **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** (บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย). 13 เมษายน 2520.

Clark, Bastal K. (Speaker). **Problems of Freedom and Behavior Modification** (Cassette Recording No. 7612). Washington D.C.: American Psychological Association, 1976.

Louis, Mihalyi J. **Landscape of Zambia** (Slides). Santa Barbara, Calif.: Visual Education, 1975.

Maas, Jame Bond (Producer) and Gluck, Donal Huston (Director). **Deeper into Hypnosis** (Film). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1979.

## 4.14 เอกสารในระบบสารนิเทศสากล (Internet)

การเขียนบรรณานุกรมเพื่ออ้างอิงข้อมูล เอกสารที่ค้นได้จากระบบอินเทอร์เน็ต ผู้เขียนสามารถอ้างอิงได้โดยการระบุ URL (รายละเอียดของโปรโตรคอล (Protocol) โดเมนเนม (Domain Name) โฟรเดอร์ (Folder) ไฟล์เนม (Filename) และวันที่เข้าถึงข้อมูล (Retrieved)) ดังนี้

### 4.14.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมสารนิเทศสากล

การอ้างอิงให้ใช้วิธีการอ้างอิงตามรูปแบบของแต่ละประเภทของเอกสาร.//ค้นวันที่/เดือน/ปี จาก/(สำหรับภาษาไทย) หรือ Retrieved/Month/Day,/Year/from/ (สำหรับภาษาอังกฤษ)/URL Protocol.DomainName.Folder.Filename

### 4.14.2 ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสารนิเทศสากล

บรรเจิด สิงคะเนติ. **หลักพื้นฐานเกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์.** พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: วิญญูชน, 2555. ค้นวันที่ 1 สิงหาคม 2556 จาก http://www.NY.com. texttextnumber1

Brainbridge, David I. **Computer Law**. New York: New York University Press, 1996. Retrieved May 16, 2013 from http://www.NY.com.texttextnumber1

United Nations. **The United Nations Convention on the Law of the Sea: A Historical Perspective**. Retrieved May 16, 2013 from http://www.un.org/

depts/los/ convention_agreements/convention_historical_perspective.htm

## 4.15 การอ้างอิงคำพิพากษาของศาล

คำพิพากษาของศาลต่าง ๆ ที่ใช้ในงานเขียนวิทยานิพนธ์ให้อ้างอิงเฉพาะรายการอ้างอิงแต่ไม่ต้องเขียนในบรรณานุกรม

## 4.16 การเขียนบรรณานุกรมที่เป็นการอ้างถึงเอกสารที่ปรากฏอยู่ในเอกสารอื่น

การเขียนบรรณานุกรมที่เป็นการอ้างถึงเอกสารที่ปรากฏอยู่ในเอกสารอื่นคือ การเขียนบรรณานุกรมที่อ้างถึงเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่นโดยที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์มิได้เคยอ่านหนังสือ (หนังสือต้นฉบับที่มีการอ้างถึง) เล่มนั้นแต่อย่างใด

### 4.16.1 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมที่เป็นการอ้างถึงเอกสารที่ปรากฏอยู่ในเอกสารอื่น

การอ้างอิงต้องขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่องเอกสาร และรายละเอียดที่ปรากฏตามเอกสารนั้น ๆ (เอกสารปฐมภูมิ) เป็นอันดับแรกก่อน หลังจากนั้นใช้คำว่า “อ้างถึงใน”หรือ “quoted in”

### 4.16.2 ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมที่เป็นการอ้างถึงเอกสารที่ปรากฏอยู่ในเอกสารอื่น

อนุมานราชธน, พระยา. **แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ.** พระนคร: สำนักพิมพ์คลังวิทยา. 2479 อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์. **การเสียรัฐไทรบุรี กลันตัน ตรังกานู และปะลิส ของไทยให้แก่อังกฤษในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.

French, Loyd. S. Is It Really Friendly? **PITT.** (February 1985) อ้างถึงใน ศรีอร เจนประภาพงศ์. **ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยที่มีต่อเทคโนโลยีสารนิเทศ.**

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

Wallis, Osborne A. **Introduction to Microcomputers.** Berkley, Calif.: Adam Osbarne & Assoc., 1977. quoted in Hyman, Morris M. **Automated Library Circulation System.** White Plains, NY: Knowledge Industry Publications, 1981.

# ภาคผนวก

# มาตรการตรวจสอบเชิงป้องกัน (Preventive Audit) ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542

**ยุทธพงศ์ ภูวเศรษฐาวร**

**วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร**
**นิติศาสตรมหาบัณฑิต**
**คณะนิติศาสตร์**
**สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**
**2556**

# มาตรการตรวจสอบเชิงป้องกัน (Preventive Audit) ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542

**ยุทธพงศ์ ภูวเศรษฐาวร**
**คณะนิติศาสตร์**

อาจารย์.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
(ดร. พัชรวรรณ นุชประยูร)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต

ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... ประธานกรรมการ
(ดร. ปรีชา สุวรรณทัต)

ศาสตราจารย์..... กรรมการ
(ดร. บรรเจิด สิงคะเนติ)

อาจารย์..... กรรมการ
(ดร. พัชรวรรณ นุชประยูร)

# กฎบัตรอาเซียนกับการแก้ปัญหาอาชญากรรมข้ามชาติในรูปแบบการค้ามนุษย์

**นนท์ธนัย ตลับทอง**

**คณะนิติศาสตร์**

---

อาจารย์.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ดร.ปุ่น วิชชุไตรภพ)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต

รองศาสตราจารย์.....ประธานกรรมการ

(ดร.ภูมิ โชคเหมาะ)

อาจารย์.....กรรมการ

(ดร.ปุ่น วิชชุไตรภพ)

อาจารย์.....กรรมการ

(ดร.วราภรณ์ วนาพิทักษ์)

# บทคัดย่อ

**ชื่อวิทยานิพนธ์** มาตรการตรวจสอบเชิงป้องกัน (Preventive Audit) ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542
**ชื่อผู้เขียน** นายยุทธพงศ์ ภูวเศรษฐาวร
**ชื่อปริญญา** นิติศาสตรมหาบัณฑิต
**ปีการศึกษา** 2556

---

การศึกษาเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาบทบาทและโครงสร้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการตรวจสอบก่อนการจ่ายเงิน หรือการตรวจสอบเชิงป้องกัน (Preventive Audit) ว่าควรมีสถานะ อำนาจ และหน้าที่อย่างไรจึงจะสามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริตเชิงนโยบายและควบคุมการใช้อำนาจทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ 2) เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการตรวจสอบเชิงป้องกันที่เหมาะสมและมาตรการบังคับภายหลังการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

วิธีการศึกษาแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรก เป็นการศึกษาระบบการตรวจสอบและการควบคุมเงินแผ่นดินของประเทศไทย และหลักการพื้นฐานหรือที่มาที่จะต้องมีการตรวจสอบและควบคุมดังกล่าว ส่วนที่สอง เป็นการศึกษาเปรียบเทียบระบบการตรวจสอบเชิงป้องกันขององค์กรตรวจสอบภายนอกในประเทศต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยเห็นว่ามีความสำคัญ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในระบบของต่างประเทศนั้นมีการตรวจสอบเชิงป้องกันหรือไม่ และมีการตรวจสอบอย่างไร พบว่า 1) หลักการการตรวจสอบเชิงป้องกัน หรือการตรวจสอบก่อนการใช้จ่ายเงิน ในกฎหมายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขาดความชัดเจน โดยกฎหมายได้ให้อำนาจไว้เพียงสองกรณี คือ กรณีแรก อำนาจคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินออกมาตรการป้องกันหรือควบคุมความเสียหายแก่หน่วยรับตรวจปฏิบัติ ในกรณีที่เห็นว่าอาจเกิดความเสียหายเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินโดยหน่วยรับตรวจ ตามมาตรา 15(3)(ข) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 ซึ่งเป็นมาตรการวางแนวปฏิบัติให้หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติ ซึ่งถือว่าเป็นมาตรการเพื่อป้องกันความเสียหายแก่เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดินที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อันเป็นการวางกฎเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งก็ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าหากหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวแล้วจะป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้ทั้งหมด และกรณีที่สอง

อำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน งานโครงการ ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดทำงบประมาณ ตามมาตรา 39 (2) (ง) ของกฎหมายฉบับดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นอำนาจที่ระบุไว้เพียงกว้าง ๆ ไว้เพียงให้ศึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐสภาเท่านั้น แต่จะควบคุมให้ฝ่ายบริหารจะต้องปฏิบัติตามนั้น กฎหมายไม่ได้ให้อำนาจไว้อย่างแจ้งชัด 2) ขอบเขตอำนาจในการตรวจสอบก่อนการใช้จ่ายเงินขององค์กรตรวจเงินแผ่นดินยังมีข้อจำกัดตามวงจรงบประมาณ เนื่องจากการตรวจสอบก่อนการใช้จ่ายเงิน ได้ดำเนินการในทุก ๆ ขั้นตอนของวงจรงบประมาณ การที่องค์กรตรวจเงินแผ่นดินอย่างสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าไปตรวจสอบหรือศึกษาในแต่ละวงจรของงบประมาณก็ไม่มีกฎหมายให้อำนาจไว้อย่างชัดแจ้ง เพราะแต่ขั้นตอนก็มีหน่วยงานต่าง ๆทำหน้าที่รับผิดชอบแล้ว 3) การขาดอำนาจบังคับ (Sanction) และการรายงาน (Report) ของการตรวจสอบเชิงป้องกันไม่มีความชัดเจน โดยการแจ้งผลการตรวจสอบตามกฎหมายไม่มีข้อกำหนดในเชิงการแจ้งผลเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และไม่มีมาตรการบังคับหน่วยรับตรวจให้ยับยั้งหรือทบทวนการดำเนินไว้ก่อนเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบหรือผลการศึกษาจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

แนวทางการดำเนินการใช้มาตรการการตรวจสอบเชิงป้องกันให้มีและการบังคับผลการตรวจสอบหรือศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือ 1) ควรระบุในกฎหมายให้ชัดแจ้งว่าสามารถตรวจสอบข้อสมมติทางงบประมาณในการวางแผนทางด้านการคลังได้เช่นเดียวกับประเทศอังกฤษ และนอกจากนั้นควรกำหนดว่าการตรวจสอบก่อนการจ่ายเงินนั้นสามารถกระทำได้ในรูปแบบใดได้บ้างให้ชัดเจน หรือสามารถเข้าไปตรวจสอบในขั้นตอนใดในวงจรงบประมาณ 2) เมื่อมีการตรวจสอบก่อนการจ่ายเงินในทุก ๆ ช่วงของวงจรงบประมาณแล้ว ก็ควรมีการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการป้องกันในจุดที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีข้อจำกัดด้านอำนาจการตรวจสอบโดยเฉพาะในด้านความเป็นอิสระของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินการคลังของหน่วยรับตรวจ โดยควรออกกฎหมายกำหนดให้แยกหน่วยงานทางการเงินบัญชีเป็นอิสระไม่ขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น ๆ 3) เพื่อให้ผลการตรวจสอบเชิงป้องกันมีประสิทธิภาพหรือมีสภาพบังคับมากยิ่งขึ้น ควรเพิ่มบทบัญญัติในกฎหมายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้มีอำนาจแจ้งผลการตรวจสอบหรือผลการศึกษาในเรื่องการตรวจสอบก่อนการใช้จ่ายเงินแก่หน่วยรับตรวจ และเมื่อหน่วยรับตรวจได้รับผลการศึกษาแล้ว ต้องนำไปพิจารณาดำเนินการทบทวน ยับยั้ง หรือดำเนินการแก้ไขก่อน และมีการเพิ่มศักยภาพด้านการตรวจสอบก่อนการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้ตรวจสอบ และสร้างเทคโนโลยีในการตรวจสอบแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เชื่อมโยงกับระบบ GFMIS ของภาครัฐ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐวิสาหกิจ

# ABSTRACT

**Title of Thesis** The Ability of Local Authorities in Dengue Haemorrhagic Fever Protection and Control

**Author** Mr. Yuttapong Poonasettavorn

**Degree** Master of Laws

**Year** 2013

---

The objective of this study is to 1) determine the appropriate role and structure of the Office of the Auditor General of Thailand in order to be able to effective execute preventive auditing to prevent and eliminate policy corruption and effectively controlling the use of monetary power, 2) devise methods to improve the process of preventive auditing and post-auditing implementation.

The study was divided into 2 parts; the first part is the study of the auditing system and control of the Office of the Auditor General regarding the fundamental rationale of auditing whereas the second part compares preventive auditing in foreign countries. Important findings are as follows. 1) There is ambiguity in the law of the Office of the Auditor General of Thailand regarding the basis of the preventive auditing; the law grants enforcing power in only 2 situations. The first situation is to issue preventive measures or control the auditee in case that damage to the auditee is foreseen according to Organic Act on State Audit, B.E. 2542 (1999) section 15 (3) which states measures to prevent future damage to government assets. Because these measures are preemptive in nature, it does not guarantee total success of prevention. The second situation is for the Office of the Auditor General to study and offer suggestions to the parliament about plans or projects that may affect budget according to section 39 (2) but does not enforce such acts. 2) The authority of auditing before spending of the Office of the Auditor General has limitations according to the cycle of the budget. Because preventive auditing is done in all steps of authorization of

payment. Preventive auditing in each budget cycle by the Office of the Auditor General does not have any laws to back it because each step has a specific organization that is responsible for it. 3) The lack of sanction and report of preventive auditing is not clearly defined by law, thus it does not clearly define the process of reporting the results of audit in order to prevent any damage and does not state any measures to enforce the auditee to withhold payment to wait for the results of the audit from Office of the Auditor General.

The measures that should be taken in order to improve preventive auditing and to be able to enforce measures after the results are obtained include 1) It should be stated in the law that allows similar auditing as Audit of Budget Assumptions underlying the projection of public finances in the United Kingdom and clearly state which method can be used for preventive auditing and which step can it be utilized. 2) When preventive auditing occurs in every step of the budget cycle further enhancement of effectiveness of preventive auditing in the areas that the Office of the Auditor General currently has limitation regarding authority of audit especially the freedom of the finance personnel of the auditee organization. A law should be passed that allows the accounting division of an organization to be independent of the auditee. 3) To enhance the effectiveness of preventive auditing, a law should be passed that increases the authority of the Office of the Auditor General to be able to report the results of the audit or study before payment to the auditee. The auditee, after receiving the results, must act accordingly to reevaluate, inhibit or correct any issues that may be problematic. Improvement of effectiveness of preventive auditing of auditors should be done. The use of information technology auditing should be pursued in order to be able to link with the GFMIS system of the government or information system of state enterprises.

# สารบัญ

**หน้า**

**บทคัดย่อ** ค

**ABSTRACT** ฆ

**กิตติกรรมประกาศ** ง

**สารบัญ** ฉ

**บทที่ 1 บทนำ**

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา 5

1.3 ขอบเขตของการศึกษา 5

1.4 สมมติฐานในการศึกษา 6

1.5 วิธีการศึกษา 6

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา 7

**บทที่ 2 ข้อความคิดเกี่ยวกับเงินของแผ่นดิน** 9

2.1 แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน 9

2.2 แนวความคิดของกระบวนการทางงบประมาณ 18

2.3 การควบคุมการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน 26

2.4 หลักการตรวจสอบเงินแผ่นดิน 38

**บทที่ 3 การควบคุมการใช้จ่ายเงินแผ่นดินในลักษณะการตรวจสอบเชิงป้องกัน ของการตรวจเงินแผ่นดิน** 44

3.1 องค์กรตรวจเงินแผ่นดินของประเทศไทย 44

3.2 หน่วยงานตรวจสอบเชิงป้องกันของต่างประเทศ 58

3.3 ระบบตรวจสอบเชิงป้องกันของต่างประเทศ 68

**บทที่ 4 วิเคราะห์การตรวจเงินแผ่นดินเชิงป้องกัน** 84

4.1 กฎหมายในการตรวจสอบเชิงป้องกัน หรือการตรวจสอบก่อนการใช้จ่ายเงิน

(Preventive Audit) ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขาดความชัดเจน 85
4.2 ขอบเขตอำนาจในการตรวจสอบก่อนการใช้จ่ายเงิน (Preventive Audit) ขององค์กรตรวจเงินแผ่นดินยังมีข้อจำกัดตามวงจรงบประมาณ 92
4.3 การขาดอำนาจบังคับ (Sanction) และการรายงาน (Report) ของการตรวจสอบเชิงป้องกันไม่มีความชัดเจน 102
**บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ** 108
5.1 บทสรุป 108
5.2 ข้อเสนอแนะ 110

**บรรณานุกรม** 113
**ภาคผนวก**
ภาคผนวก ก ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ 755/2552 เรื่อง การดำเนินการของการรถไฟแห่งประเทศไทย ตามผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 118
ภาคผนวก ข ตารางเปรียบเทียบการตรวจสอบเงินแผ่นดินของประเทศไทยและต่างประเทศ 123
**ประวัติผู้เขียน** 127

# สารบัญตาราง

**หน้า**

ตารางที่ 2.1 หลักการตรวจสอบเงินแผ่นดินประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 15
ตารางที่ 3.1 ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 21
ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบการตรวจสอบเงินแผ่นดินของประเทศไทย
และต่างประเทศ 35

# สารบัญภาพ

**หน้า**

ภาพที่ 2.1 แผนภาพเปรียบเทียบการตรวจสอบเงินแผ่นดินประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 15
ภาพที่ 3.1 แผนภาพผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 21
ภาพที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบการตรวจสอบเงินแผ่นดินของประเทศไทยและต่างประเทศ 35

# บทที่ 1

# ชื่อบท

## 1.1//หัวข้อใหญ่

### 1.1.1//หัวข้อรองลำดับที่ 1

1.1.1.1//หัวข้อรองลำดับที่ 2

1.1.1.2//หัวข้อรองลำดับที่ 2

1)//หัวข้อรองลำดับที่ 3

(1)//.....

### 1.1.2 ชนิดของเกมการศึกษา

1.1.2.1 จับคู่ภาพเหมือน เด็กฝึกสังเกตภาพที่เหมือนกัน นำภาพที่เหมือนกันเรียงเข้าคู่กันหรือจับคู่ภาพสิ่งที่ออกเสียงคล้าย ๆ กัน เช่น ภาพไก่กับภาพไข่ เด็กอาจจะเล่นคนเดียว หรือเล่นกับเพื่อนก็ได้

1.1.2.2 ภาพสัมพันธ์ เป็นการจับคู่ภาพที่เป็นประเภทเดียวกันหรือมีความสัมพันธ์กัน เช่น นกกับรังนก ฝนกับร่ม แม่ไก่กับลูกไก่

### 1.1.3 การประเมินความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมัธยมต้น

สำหรับการประเมินเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยินนั้น เด็กจะไม่ได้ยินเสียง หรือได้ยินไม่ชัดเจนทำให้เด็กไม่สามารถพูดได้ หรือพูดได้แต่ไม่ถูกต้องตามสำเนียง ตามหลักไวยากรณ์ ข้อผิดพลาดในด้านไวยากรณ์ของประโยคของเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยินเรียงตามลำดับ ดังนี้

1.1.3.1 การเขียนคำตกหล่น

1.1.3.2 การเขียนคำสลับที่

3) ขั้นตอนการพิจารณาของนายทะเบียน

เมื่อได้รับผลการตราจสอบตามขั้นตอนการพิจารนาเพื่อขอขอรับอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม ครบถ้วนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชุมคณะกรรมการกลันกรองฯ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นแก่นายทะเบียน เจ้าหน้าที่จะรวบ รวมเอกสารหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งการออกใบอนุญาต หรือไม่ออกใบอนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ตารางที่ 4.1 ตารางสรุปขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการขออนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนบริการ | ระยะเวลาให้บริการ |
|---|---|---|---|
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม | 1 |
| 2 | การพิจารณา | เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบข้อมูล | 4 |
| 3 | การพิจารณา | แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ไปตรวจโรงแรม | 30 |
| 4 | การพิจารณา | ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา และอนุมัติลงนามใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม | 31 |

ภาพที่ 2.4 American Pit Bull Terrier

แหล่งที่มา: Stacy, 2009[1].

**เชิงอรรถ**

[1]Stacy, **Ginger and Her Jolly Ball**, April 24, 2009, photo, April 24, 2009, https://www.flickr.com/photos/geoggirl/3639119278/.

**บรรณานุกรม**

Stacy. **Ginger and Her Jolly Ball**. April 24, 2009. Photo. https://www.flickr.com/photos/geoggirl/3639119278/.

# ประวัติผู้เขียน

| | |
|---|---|
| **ชื่อ ชื่อสกุล** | นาวสาวสินีนาฏ เทียนขาว |
| **ประวัติการศึกษา** | รัฐศาสตรบัณฑิต<br>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย<br>ปีที่สำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2541 |
| **ประสบการณ์ทำงาน** | พ.ศ. 2546-2547<br>เจ้าหน้าที่วางแผนและนโยบาย<br>สถาบันการบินพลเรือน<br>จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 |

# ข้อตกลงในการอนุญาตให้จัดทำและเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
# สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. โดยการลงนามและส่งมอบเอกสารอนุญาตฉบับนี้ ผู้เขียนงานวิทยานิพนธ์อนุญาตให้สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทำซ้ำและเผยแพร่งานวิทยานิพนธ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งอนุญาตให้นำเข้าบันทึกในระบบหรือแปลงลงสื่อรูปแบบอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ในการสงวนรักษาและ/หรือการเผยแพร่ ทั้งนี้ โดยไม่เปลี่ยนแปลงเนื้อหาของงานวิทยานิพนธ์

2. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รับทราบว่าข้อตกลงนี้เป็นการอนุญาตให้ใช้สิทธิโดยไม่จำกัดแต่เพียงผู้เดียว ลิขสิทธิ์ใด ๆ ในวิทยานิพนธ์ยังคงเป็นของผู้เขียนหรือผู้ทรงสิทธิ และการอนุญาตให้ใช้สิทธินี้ไม่จำกัดการนำวิทยานิพนธ์ไปใช้ของบุคคลดังกล่าวในภายหลัง

3. ผู้เขียนตกลงให้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดเก็บงานวิทยานิพนธ์ได้มากกว่า 1 ชุด เพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย การสำรองและการสงวนรักษาข้อมูล

4. ผู้เขียนขอรับรองว่าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์งานวิทยานิพนธ์ และมีสิทธิอนุญาตแก่สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามความตกลงอนุญาตให้ใช้สิทธิ นอกจากนี้ ผู้เขียนขอรับรองว่าวิทยานิพนธ์นี้มิได้ละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอก หากงานวิทยานิพนธ์ของผู้เขียนประกอบด้วยส่วนที่ผู้เขียนไม่ได้เป็นเจ้าของหรือผู้ทรงสิทธิในงานที่ได้มีการใช้ ผู้เขียนขอรับรองว่าได้รับอนุญาตอย่างไม่มีเงื่อนไขจากผู้ทรงสิทธิในการให้การอนุญาตแก่สำนักบรรณสารการพัฒนาตามความในเอกสารอนุญาตนี้ และส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอกได้มีการระบุไว้อย่างชัดเจนด้วยข้อความหรือเนื้อหาในงานวิทยานิพนธ์ของผู้เขียนแล้ว

5. กรณีที่มีการฟ้องร้องหรือร้องเรียนเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของส่วนใดในงานวิทยานิพนธ์นี้ ความเสียหายที่เกิดขึ้นจะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้เขียนในฐานะเจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียว

6. กรณีที่งานวิทยานิพนธ์นี้ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก ผู้เขียนขอรับรองว่าผู้เขียนได้ดำเนินการตามข้อตกลงและข้อผูกพันอื่นตามสัญญากับหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

7. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้รับสิทธิในการนำวิทยานิพนธ์ให้เป็นที่ปรากฏแก่สาธารณะ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขของการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและการวิจัย หรือมิได้มี

วัตถุประสงค์ในเชิงพาณิชย์ ทั้งนี้ ต้องมีการอ้างอิงตามแบบบรรณานุกรมที่ถูกต้อง และระบุให้ชัดเจนว่าผู้เขียนยังคงเป็นเจ้าของงานวิทยานิพนธ์นี้ และไม่มีการแก้ไขเนื้อหาใด ๆ ในงานวิทยานิพนธ์ดังกล่าว

ข้าพเจ้ายอมรับข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้สิทธิโดยไม่จำกัดแต่เพียงผู้เดียวตามข้อตกลงนี้

ลงนาม..... ผู้เขียนวิทยานิพนธ์

(.....)

วันที่.....

# Digital Thesis License Agreement

For Non-Exclusive Distribution and Availability

National Institute of Development Administration

1. By signing and submitting this license, the author grants to the Library and Information Center of National Institute of Development Administration the non-exclusive rights to reproduce and distribute your submission in electronic format via the World Wide Web, as well as the right to migrate or convert your submission, without alteration of the content, to any medium or format for the purpose of preservation and/or continued distribution.

2. National Institute of Development Administration acknowledges that this is a non-exclusive license; any copyrights in the submission remain with the author or other copyright holder and subsequent uses of the submitted material by that person(s) are not restricted by this license.

3. The author agrees that NIDA may keep more than one copy of this submission for purposes of security, backup and preservation.

4. The author represents that the submission covered by this license is his/her original work and that he/she has the right to grant this license to the Library and Information Center of NIDA. The author further represents that the submission does not, to the best of his/her knowledge, infringe upon any third party's copyright. If the submission contains material for which the author does not hold copyright, the author represents that he/she has obtained the unrestricted permission of the copyright holder to grant this license to the Library and Information Center, and that such third party material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

5. In the event of a subsequent dispute over the copyrights to material contained in this submission, the author agrees to indemnify and hold harmless NIDA and all of its officers, employees and agents for any uses of the material authorized by this license.

6. If this submission is based upon work that has been sponsored or supported by any agency or organization other than NIDA, the author represents that he/she has fulfilled any right of review or other obligation required by contract or agreement with the supporting entity.

7. The Library and Information Center of NIDA will make the submission available to the public using a Creative Commons License: Attribution/Non-commercial/No derivative works license accompanied by a copyright statement indicating the author's continuing rights. The Library and Information Center of NIDA will take all reasonable steps to ensure that the author's name remains clearly associated with the submission and that no alterations of the content are made.

**I agree to the terms of the Non-Exclusive Distribution License:**

Signature:.....

Print Name:..... Date:.....

**Please select one of the following thesis/dissertation availability options:**

..... No restriction on availability

..... 6 month embargo

..... 1 year embargo

..... 2 year embargo

**Signatures:**

Thesis/Dissertation Advisor: .....

Thesis/Dissertation Author: .....

**Instructions:**

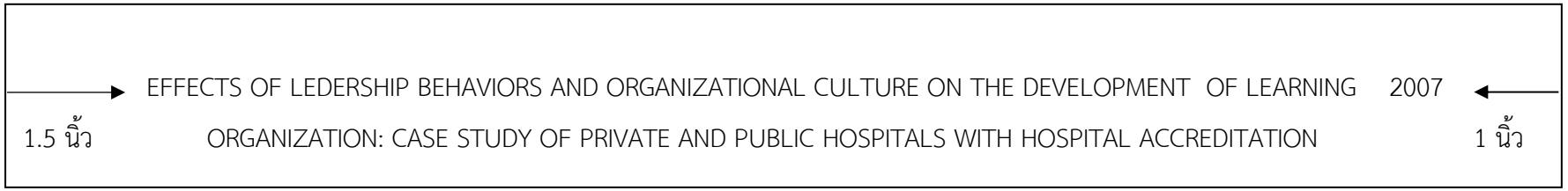
- The version you submit *must* be an accurate digital copy of the final officially approved version. It shall contain, without exception or addition, all required emendations.
- Your thesis *must* be submitted in PDF/A format.
- Provide three keywords that best describe your thesis topic:

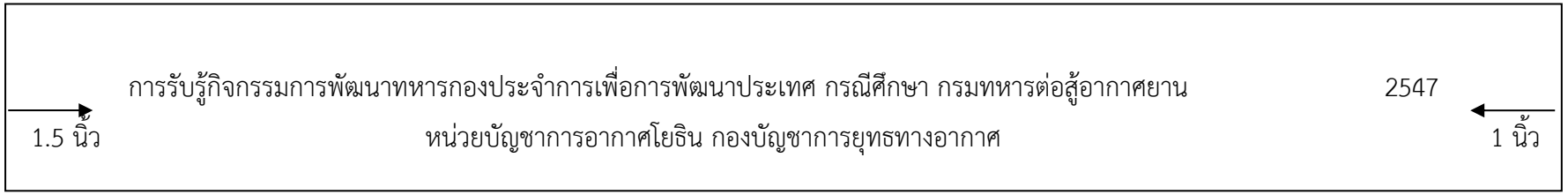
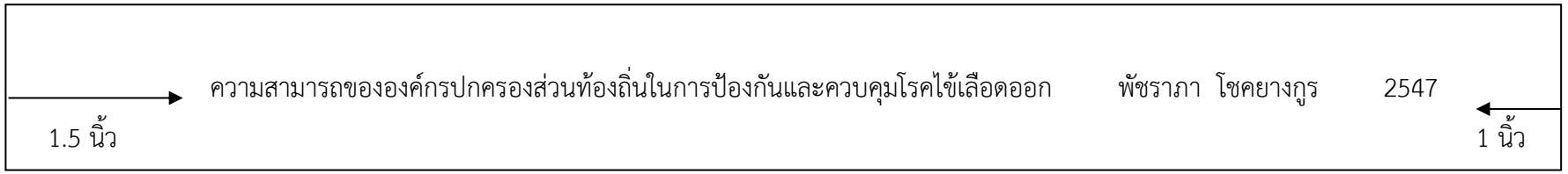
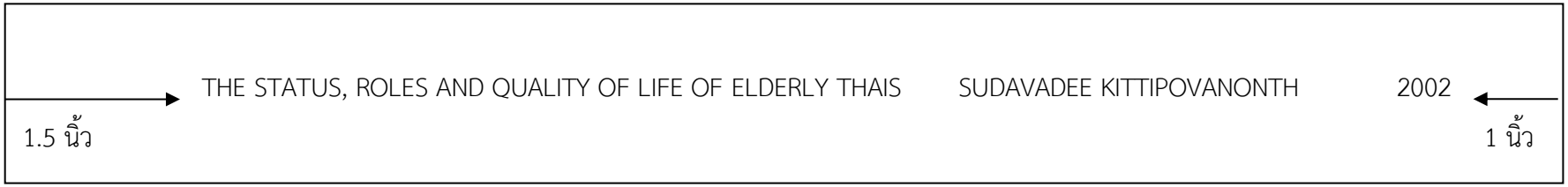
# ตัวอย่างการลงชื่อสำนักพิมพ์ในบรรณานุกรม

| ชื่อสำนักพิมพ์ | ชื่อที่ลงรายการ |
|---|---|
| Allen & Unwin, Inc. | Allen & Unwin |
| Asia Publishing House | Asia Pub. House |
| Auburn House Publishing Company | Auburn House |
| Ballantine Books, Inc. | Ballantine Books |
| Berrett-Koehler Publishers, Inc. | Berrett-Koehler Publishers |
| Boyd & Fraser Publishing Company | Boyd & Fraser |
| Brooks/Cole Publishing Company | Brooks/Cole |
| C.V. Mosby Company | Mosby |
| Cambridge University Press | Cambridge University Press |
| D. Van Nostrand Company | Van Nostrand |
| Dryden Press | Dryden Press |
| Earthscan Publications Ltd. | Earthscan |
| Elservier Scientific Publishing Company | Elservier |
| Freserick A. Praeger Publishers | Praeger |
| John Wiley & Sons | Wiley |
| Jossey-Bass Publishers | Jossey-Bass |
| Macmillan Publishing Co. Inc. | Macmillan |
| McHraw-Hill Book Co. | McHraw-Hill |
| Morgan Kaufmann Publishers, Inc | Morgan Kaufmann |
| Pitman Publishing Corporation | Pitman |
| South-Western College Publishing | South-Western College Pub |
| University of California Press | University of California Press |
| Wadsworth Publishing Company, Inc. | Wadsworth |
| W.B. Saunders Company | Saunders |

| ชื่อสำนักพิมพ์ | ชื่อที่ลงรายการ |
| --- | --- |
| โครงการวิถีทรรศน์ | โครงการวิถีทรรศน์ |
| ดอกหญ้ากรุ๊ป | ดอกหญ้ากรุ๊ป |
| ที.พี.พริ้นท์ จำกัด | ที.พี.พริ้นท์ |
| บริษัทกันตนา พับลิชชิ่ง จำกัด | กันตนา พับลิชชิ่ง |
| บริษัทคอมกราฟ เพรส จำกัด | คอมกราฟ เพรส |
| บริษัทดวงกมลสมัย จำกัด | ดวงกมลสมัย |
| บริษัทซัคเซส มีเดีย จำกัด | ซัคเซส มีเดีย |
| บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน) | ซีเอ็ดยูเคชั่น |
| บริษัท ไทยเวย์ส พับลิเคชั่นส์ จำกัด | ไทยเวย์ส พับลิเคชั่นส์ |
| บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด | ธรรมนิติ เพรส |
| บริษัท นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์ จำกัด | นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์ |
| บริษัท โปรวิชั่น จำกัด | โปรวิชั่น |
| บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด | ไทยวัฒนาพานิช |
| บริษัทสำนักพิมพ์บรรณกิจ 1991 จำกัด | บรรณกิจ 1991 |
| บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) | อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง |
| บริษัท เอ.อาร์. อินฟอร์เมชัน แอนด์ พับลิเคชัน จำกัด | เอ.อาร์. อินฟอร์เมชัน แอนด์ พับลิเชัน |
| บริษัทเอ็กซเปอร์เน็ท จำกัด | เอ็กซเปอร์เน็ท |
| บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด | สำนักพิมพ์แม็ค |
| บริษัท สำนักพิมพ์แสงดาว จำกัด | สำนักพิมพ์แสงดาว |
| แบ่งปัณณ์สำนักพิมพ์ | แบ่งปัณณ์สำนักพิมพ์ |
| สำนักพิมพ์ ซี.พี. บุ๊ค สแตนดาร์ด | ซี.พี. บุ๊ค สแตนดาร์ด |
| สำนักพิมพ์วรรณสาส์น | วรรณสาส์น |
| สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ |
| สำนักพิมพ์ อินโฟเพรส | อินโฟเพรส |

**ตัวอย่างสันปกนอกวิทยานิพนธ์ที่ไม่มีชื่อนักศึกษา**






**ตัวอย่างสันปกนอกที่มีชื่อนักศึกษา**