

# คู่มือ

## การเขียนหนังสือ/ตำราทางวิชาการ



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
2557

## คำนำ

การผลิตตำราและหนังสือ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระ ที่เป็นระบบและถูกต้องตามหลักวิชาการ นับว่าเป็นพันธกิจสำคัญประการหนึ่งของบุคลากรสายผู้สอน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์สำหรับนิสิต นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังส่งผลให้บุคลากรสายผู้สอน ได้ใช้ในการประกอบการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในระดับสูงขึ้น สอดรับกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาในปัจจุบัน ที่มุ่งเน้นให้มีการเพิ่มศักยภาพทางด้านวิชาการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ จึงได้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในการเขียนผลงานทางวิชาการ ให้แก่บุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำทุกปีเสมอมา แต่อย่างไรก็ตามในการเขียนผลงานทางวิชาการสำหรับผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการเขียนก็ยังคงขาดความมั่นใจ และไม่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียน จึงเป็นที่มาของ “คู่มือการเขียนหนังสือ/ตำรา ทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา” โดยเนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ หลักการเรียบเรียง ตำราและหนังสือ ทางวิชาการ การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรม นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการเว้นวรรคและการเขียนที่ถูกต้อง พร้อมยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นคู่มืออ่านประกอบการเขียนผลงานทางวิชาการ และมีส่วนช่วยให้บุคลากรสายผู้สอนมีความเข้าใจในการเขียน ส่งผลให้มีการเพิ่มพูนตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้นและสูงขึ้น อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็นประการใดที่เป็นประโยชน์ต่อการเขียนผลงานทางวิชาการ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับและพร้อมที่จะปรับปรุงเพื่อให้เนื้อหาภายในคู่มือมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ ทางคณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณทุกท่าน ที่ได้อนุเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เพื่อเรียบเรียง คู่มือการเขียนหนังสือ/ตำราทางวิชาการเล่มนี้ จาก ศาสตราจารย์ ดร.วินัย ประลัมภ์กาญจน์ อาจารย์สุกานดา จันทวี นางลลิตา อ่อนชะนิด นางสาวกรรณิการ์ เกศสุริยง นางสาวอสมภรณ์ มณีวงศ์ นางสาวฐาปนี แสงประดับ และนางสาวเสาวลักษณ์ ศรีชูทอง จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

งานส่งเสริมวิชาการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
<b>บทที่ 1 ตำราและหนังสือ</b>	<b>1</b>
ตำรา	1
หนังสือ	1
รูปแบบการเขียนตำราและหนังสือ	2
การพิมพ์เอกสารและตำรา	6
การจัดหน้ากระดาษ	6
ตัวอักษรในการพิมพ์	7
การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน	7
การลำดับหน้าและการแบ่งบท	8
การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ	11
การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ	14
การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์	15
<b>บทที่ 2 การอ้างอิงและบรรณานุกรม</b>	<b>17</b>
การเขียนอ้างอิง	17
หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการอ้างอิง	17
เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นระยะ	18
การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text Citation)	19
รูปแบบการเขียนอ้างอิง	19
การลงรายการชื่อผู้แต่ง	22
การลงรายการปีพิมพ์	26
การลงรายการเลขหน้าที่อ้างอิงถึง	26
การสื่อสารระหว่างบุคคล	27
การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ	28
การเขียนบรรณานุกรม	29
หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่ง	29
หลักเกณฑ์การลงรายการปีพิมพ์	32
หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ	32

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
หลักเกณฑ์การลงรายการครั้งที่พิมพ์	33
หลักเกณฑ์การลงรายการปีที่ ฉบับที่ และหน้าของวารสาร	33
หลักเกณฑ์การลงรายการ สถานที่พิมพ์	34
หลักเกณฑ์การลงรายการสำนักพิมพ์	37
การลงรายการบรรณานุกรมของสื่อประเภทต่างๆ	38
หนังสือ	38
หนังสือแปล	41
หนังสือพิมพ์หลายเล่มจบ	41
บทความหรือบทในหนังสือ	42
รายงานการวิจัย	43
เอกสารการประชุมวิชาการ	43
วิทยานิพนธ์และปริญญาานิพนธ์	44
จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา	46
สิทธิบัตร	47
วารสาร	47
หนังสือพิมพ์	48
สื่อโสตทัศน์ และอื่นๆ	48
ผลงานทางศิลปะ	49
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	49
ปัญหาที่พบในการอ้างอิง	52
<b>บทที่ 3 หลักการเว้นวรรคและการเขียนที่ถูกต้อง</b>	<b>54</b>
การเว้นวรรค	54
รูปแบบที่ใช้ในการเว้นวรรค	54
ประเภทของการเว้นวรรค	54
สรุป	65
การใช้คำพูดเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ	67

## บทที่ 1

### ตำราและหนังสือ

ผลงานทางวิชาการที่ดี ต้องมีเนื้อหาสาระทางวิชาการ ที่มีลักษณะคุณภาพ 3 องค์ประกอบพร้อมด้วย คือ ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หรือมีผลกระทบต่อการพัฒนาชุมชน สังคมหรือประเทศ ผลงานทางวิชาการทุกตำแหน่งที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่งที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือการวิจัย ตามกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขา ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ

2. เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก

3. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง

5. ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

และต้องเป็นผลงานที่มีเนื้อหาทางวิชาการความถูกต้องสมบูรณ์ ทันสมัย และจะต้องมีรูปแบบการเขียนหรือโครงสร้างของเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอชัดเจน เข้าใจ สาระสำคัญได้ง่าย เป็นรูปแบบเดียวกันโดยตลอดและก่อความสนใจให้ผู้อ่านติดตามต่อไป

#### ตำรา

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

#### หนังสือ

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการ ที่เขียนขึ้นเพื่อ เผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ และ / หรือ ผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และ/หรือ วิชาที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์

## รูปแบบการเขียนตำราและหนังสือ

## ตัวอย่าง แบบที่ 1

## บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

- 1.1 ความนำ
- 1.2 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
  - 1.2.1 การดำเนินชีวิต
  - 1.2.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร
  - 1.2.3 ที่อยู่อาศัย
- 1.3 ชนิดของสิ่งแวดล้อม
  - 1.3.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
    - 1.3.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
      - (1) ภูมิประเทศหลัก
      - (2) ภูมิประเทศรอง
    - 1.3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
      - (1) อุณหภูมิ
      - (2) ปริมาณน้ำฝน
      - (3) ลมและพายุ
    - 1.3.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ
  - 1.3.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม
    - 1.3.2.1 ประชากร
    - 1.3.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ
    - 1.3.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม
- 1.4 บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด
- 1.5 คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย
- 1.6 เอกสารอ้างอิง

## ตัวอย่าง แบบที่ 2

## บทที่ 1

## ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่บทนำก่อนที่จะขึ้นเนื้อหาประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ดังตัวอย่าง  
การกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้

## 1.1 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

## 1.1.1 การดำเนินชีวิต

## 1.1.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

## 1.1.3 ที่อยู่อาศัย

## 1.2 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

## 1.2.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

## 1.2.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศหลัก

ภูมิประเทศรอง

## 1.2.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

อุณหภูมิ

ปริมาณน้ำฝน

ลมและพายุ

## 1.2.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

## 1.2.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม

## 1.2.2.1 ประชากร

## 1.2.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

## 1.2.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

1.3 บทสรุป (ถ้ามี) จะเขียนหัวข้อบทสรุปไว้หรือไม่ก็ได้ แต่ต้องย่อหน้าและสรุปเนื้อหาสำคัญของบท  
นั้นๆ ไว้อย่างน้อย หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

1.4 คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย

1.5 เอกสารอ้างอิง

## ตัวอย่าง แบบที่ 3

## บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเข้าสู่บทนำ ประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ก่อนขึ้นเนื้อหาในบท ดังตัวอย่างการกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้

**ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม**

1. การดำเนินชีวิต
2. การตั้งถิ่นฐานของประชากร
3. ที่อยู่อาศัย

**ชนิดของสิ่งแวดล้อม**

1. สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
  - 1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
    - 1.1.1 ภูมิประเทศหลัก
    - 1.1.2 ภูมิประเทศรอง
  - 1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
    - 1.2.1 อุณหภูมิ
    - 1.2.2 ปริมาณน้ำฝน
    - 1.2.3 ลมและพายุ
  - 1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ
2. สิ่งแวดล้อมทางสังคม
  - 2.1 ประชากร
  - 2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ
  - 2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

**บทสรุป**

บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้อยู่หน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของ บทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

**คำถามทบทวน**

คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย

**เอกสารอ้างอิง**



ตัวอย่าง แบบที่ 4

บทที่ 1

ความเข้าใจเบื้องต้นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(ข้อความอารัมภบท).....

ความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1.....

2.....

ปรัชญาบริหารทรัพยากรมนุษย์

วิวัฒนาการการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ยุคโบราณ

1.1 สมัยเริ่มต้น

1.2 สมัยปฏิวัติอุตสาหกรรม

2. ยุคกลาง

2.1 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบวิทยาศาสตร์

2.2 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์

3. ยุคปัจจุบัน

3.1 การประกาศใช้มาตรการทางกฎหมายบังคับการปฏิบัติตามของรัฐบาล นายจ้าง ลูกจ้าง

3.2 ผลของการขยายตัวของสังคมโลกาภิวัตน์ต่อแนวคิดใหม่ๆ

บทสรุป

.....

**การพิมพ์เอกสารและตำรา**

**1. การจัดหน้ากระดาษ**

1.1 กระดาษมาตรฐานที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษสีขาวไม่มีลายเส้นขนาดมาตรฐาน เอ 4 ไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ให้พิมพ์หน้า-หลัง

1.2 กรอบของข้อความในแต่ละหน้าให้มีขอบเขตดังนี้ จากขอบบนของกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรกเว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบล่างของกระดาษถึงข้อความบรรทัดล่างสุดแต่ละหน้าให้เว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกแต่ละบรรทัดซึ่งเรียกว่าแนวคั่นหน้าให้เว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายในแต่ละบรรทัดเว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

ข้อกำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษในคอมพิวเตอร์ให้จัดระยะดังนี้

ขอบกระดาษ

ด้านบน	3.8	เซนติเมตร	(1.5 นิ้ว)
ด้านล่าง	2.5	เซนติเมตร	(1 นิ้ว)
ด้านซ้าย	3.8	เซนติเมตร	(1.5 นิ้ว)
ด้านขวา	2.5	เซนติเมตร	(1 นิ้ว)
ช่องไฟ	0.0	เซนติเมตร	

จากด้าน

หัวกระดาษ	1.25	เซนติเมตร	(0.5 นิ้ว)
ท้ายกระดาษ	1.25	เซนติเมตร	(0.5 นิ้ว)

1.3 เลขกำกับหน้าให้พิมพ์ไว้ที่กลางหน้ากระดาษตอนบนห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะ 2 เซนติเมตร (0.75 นิ้ว)

1.4 หน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิมที่ตรงกับหน้าอื่น ๆ การเย็บเล่มให้ใส่หัวกระดาษหรือหัวตารางเป็นส่วนที่ต้องเย็บเล่ม

1.5 หน้าและหลังเลขหน้าไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

1.6 การย่อหน้า ให้เว้นดังนี้ ย่อหน้าแรกเว้นระยะ 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตรงตำแหน่งอักษรตัวที่ 8 หรือย่อหน้าลึกเข้าไป 1.5 เซนติเมตร ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อ ๆ ไปมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งมีตัวเลขกำกับ ให้จัดย่อหน้านั้นไว้ในแนวเดียวกับตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าก่อนนั้น

2) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งไม่มีตัวเลขกำกับ ให้จัดย่อหน้านั้นไว้ในแนวเดียวกับตัวอักษรตัวที่สี่ของย่อหน้าก่อนนั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

## ตัวอย่าง ระยะเวลาย่อหน้า กรณีที่ 2

การคมนาคม

/// การคมนาคมทางบก

/// การเดินทางโดยรถยนต์

การเดินทางโดยรถไฟ

/// รถไฟสายเหนือ

รถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือ

1.7 เอกสารและตำราต้องมีการแบ่งเป็นบท แต่ละบทต้องมีเลขบอกบท ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดในการพิมพ์ชื่อบท คำว่าบทที่และเลขบอกบทให้พิมพ์ที่บรรทัดแรกและวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้า ชื่อของบทให้วางไว้ในบรรทัดถัดไป และวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน

1.8 ข้อความที่เริ่มเนื้อหาให้เว้นห่างจากชื่อของบทลงไป 1 ช่วงบรรทัด (1 Enter) ขนาดของตัวอักษร ถ้าเป็นเนื้อความทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ถ้าเป็นบทที่และชื่อบทให้ใช้ขนาด 18 จุด ตัวหนา ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ส่วนหัวข้อย่อยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุดปกติ (ไม่เป็นตัวหนา)

1.9 หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า ห่าง 1 ช่วงบรรทัดจากเนื้อความในย่อหน้าก่อน และให้เว้นใต้หัวข้อใหญ่อีก 1 ช่วงบรรทัด ก่อนพิมพ์ข้อความในบรรทัดต่อไปหัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ย่อหน้าระยะที่ 1 ส่วนหัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ระยะที่ 2 และระยะถัดไปตามลำดับ

### 2. ตัวอักษรในการพิมพ์

การพิมพ์ภาคภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSK หรือตัวอักษรอื่น ๆ ที่เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

### 3. การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนนับว่ามีความสำคัญมาก ต้องใช้ให้ถูกต้อง ดังนี้

3.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนช่วยทำให้การพิมพ์เอกสารและตำราชัดเจน และหากต้องใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ต้องเป็นแบบเดียวกันแต่ต้นจนจบ นอกจากกรณีจะต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามที่กำหนดบังคับไว้เป็นพิเศษ

3.2 การใช้เครื่องหมาย มหัพภาค ( . ) หลังจำนวนเลข ข้อความต่าง ๆ ในหน้าปกทั้งปกนอกและปกใน หน้าสารบัญ หน้าสารบัญตาราง สารบัญภาพ ไม่ต้องใส่มหัพภาคข้อความหลังเครื่องหมายมหัพภาคให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร เช่น Sentences may be divided into smaller units called word. A word is in the smallest part of sentence. ทั้งนี้ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อต่าง ๆ ให้เว้นเพียง 1 ระยะตัวอักษรเท่านั้น เช่น See also Vol. 10, p. 284 หรือ พ.ศ. 2544

3.3 กรณีคำย่อมีมากกว่า 1 คำติดกัน ระหว่างมหัพภาค ไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

H.R.H. Prince Chulachakrapong

ศศ.ม.

Ph.D.

ค.ม.

3.4 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) เครื่องหมายจุลภาค ( , ) หน้าเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะแต่หลังเครื่องหมายดังกล่าวให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป

- 2) เครื่องหมายอัฒภาค (;) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร
- 3) เครื่องหมายทวิภาค (:) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร
- 4) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ
- 5) เครื่องหมายวงเล็บเล็ก (...) และวงเล็บใหญ่ [...] หน้าวงเล็บเปิด และหลังวงเล็บปิดให้เว้นระยะ เท่ากับ 1 ตัวอักษร

3.5 สูตร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ และไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค เช่น BBC YMCA UNESCO NIDA เป็นต้น สำหรับภาษาไทยให้ใช้ตามความนิยม

3.6 ข้อความที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายอัญประกาศ (“.....”) ในตอนขึ้นย่อหน้าให้ถือว่าเครื่องหมายอัญประกาศเปิดเท่ากับตัวอักษรหนึ่งตัว ดังนั้น ในย่อหน้าแรกจะต้องพิมพ์ อัญประกาศเปิด ณ ตำแหน่งตัวอักษรที่ 8 (ย่อหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร)

3.7 การใช้ตัวเลขในเอกสารและตำราควรให้เป็นระเบียบแบบแผนเดียวกันทั้งฉบับ

3.8 ตัวเลขที่บอกช่วงจำนวน จะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น 925-950 พ.ศ. 2544-2549 เป็นต้น

3.9 ตัวเลขสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกัน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น หน้า 8, 12 (หมายถึงหน้า 8 แล้วต่อหน้า 12) เป็นต้น

#### 4. การลำดับหน้าและการแบ่งบท

การลำดับหน้าและการแบ่งบทมีข้อกำหนดดังนี้

4.1 การลำดับหน้า เลขหน้าให้เริ่มนับ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป จนถึงบรรณานุกรม ภาคผนวก ดรรชนี (ถ้ามี) ส่วนเนื้อหาในส่วนแรกก่อนบทที่ 1 ให้ใช้ตัวอักษรไทยบอกเลขหน้าแทนคือ ก ข ค สำหรับเอกสารและตำราภาคภาษาไทย โดยให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าคำนำ เป็นต้นไป และใช้เลขโรมัน คือ I II III สำหรับเอกสารและตำราภาคภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ยกเว้นหน้าหัวเรื่องหน้าแรกของสารบัญไม่ต้องใช้ตัวอักษรหรือตัวเลขโรมันกำกับ

4.2 การแบ่งบทและหัวข้อบท

1) บท (Chapters) เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และให้มีเลขประจำบทโดยใช้เลขอารบิกในเอกสารและตำราภาคภาษาไทย และเลขโรมันใหญ่ในเอกสารและตำราภาคภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์คำว่า บทที่ หรือ CHAPTER ไว้ตรงกลางตอนบทสุดของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดลงมา ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

2) หัวข้อในเอกสารและตำรา

(1) หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อซึ่งมิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบทให้อยู่แนวขีดซ้าย แบ่งหัวข้อในแต่ละบทเพื่อให้เป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาและลำดับการนำเสนอ โดยรูปแบบการเขียนหัวข้อให้ใช้ระบบตัวเลขกำกับตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ดังนี้

การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า ห่างจากข้อความในย่อหน้าก่อน 1 บรรทัด และได้หัวข้อใหญ่ลงไปก็ให้เว้นบรรทัดอีก 1 บรรทัด การเริ่มต้นพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้ใช้ตัวเลขของบทที่เป็นหลัก เช่น หัวข้อใหญ่ในบทที่ 1 ให้ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 1

ตามด้วยมหัพภาคเพื่อใช้เป็นจุดทศนิยม และตามด้วยตัวเลขลำดับหัวข้อใหญ่ (หัวข้อใหญ่ให้มีจุดทศนิยม 1 จุด) ดังนั้นหัวข้อใหญ่หัวข้อแรกของบทที่ 1 จึงใช้เลข 1.1 กำกับ หัวข้อใหญ่หัวข้อที่ 2 3 4 ก็ให้ใช้ตัวเลข 1.2 1.3 1.4 กำกับตามลำดับหัวข้อในบทอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน เช่น ในบทที่ 2 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 2 บทที่ 3 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 3 เป็นต้น การพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้เว้น 1 บรรทัด

(2) หัวข้อรอง การพิมพ์หัวข้อรอง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้พิมพ์ระยะย่อหน้าแรก (ย่อหน้าลึกเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตรงระยะอักษรตัวที่ 8) โดยใช้หมายเลขของหัวข้อใหญ่ กำกับลงมาตามลำดับ เช่น ถ้าหัวข้อใหญ่ให้เป็น 3.4 (บทที่ 3 หัวข้อใหญ่ที่ 4) หัวข้อรองข้อแรกในส่วนนี้ให้ใช้เลข 3.4.1 กำกับ เป็นต้น หัวข้อรองข้อต่อ ๆ ไป ให้ใช้เลข 3.4.2 3.4.3 กำกับตามลำดับ การพิมพ์หัวข้อรองไม่ต้องเว้นบรรทัด

(3) หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติให้พิมพ์ที่ระยะหน้าที 2 โดยใช้ตัวเลขของหัวข้อรองกำกับ ใส่จุดทศนิยมเพิ่มขึ้นอีก 1 จุดรวมเป็น 3 จุด แล้วตามด้วยตัวเลขลำดับหัวข้อย่อย เช่น 4.3.2.5 (หมายถึงบทที่ 4 หัวข้อใหญ่ที่ 3 หัวข้อรองที่ 2 หัวข้อย่อยลำดับที่ 5)

(4) ตัวเลขและจุดทศนิยม กำหนดให้ใช้จุดทศนิยมได้ไม่เกิน 3 จุด หากมีข้อย่อยต่อจากนั้นให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิด ]) กำกับหมายเลขข้อย่อย โดยเริ่มต้นจากเลข 1 2 3 ตามลำดับ เช่น 1) 2) 3) เป็นต้น การย่อหน้าเพื่อพิมพ์หัวข้อย่อยระดับนี้ให้ใช้ย่อหน้าระยะที่ 3

(5) ในกรณีที่มีประเด็นย่อยลงไป (จากระดับที่ใช้วงเล็บปิดกำกับ) ให้พยายามเขียนเป็นความเรียงเบ็ดเสร็จ ภายในหัวข้อย่อยในระดับที่มีวงเล็บปิดกำกับนั้น แต่ถ้าหากประเด็นย่อยดังกล่าว มีหลายประเด็นและแต่ละประเด็นมีความยาวมาก หากเขียนเป็นความเรียงอาจทำให้เสียความ กรณีเช่นนี้ผู้วิจัยสามารถจัดหัวข้อย่อยเหล่านั้นไว้ในย่อหน้าถัดเข้าไปได้ (เป็นระดับสุดท้ายที่มีตัวเลขกำกับ) และให้ใช้เลข (1) (2) (3) ซึ่งเป็นเลขในวงเล็บ กำกับประเด็นย่อยนั้น ๆ หากจำเป็นต้องย่อหน้าเข้าไปลึกกว่านี้ อาจจัดเป็นย่อหน้าได้ แต่ต้องไม่ใช้หมายเลขหรืออักษรใด ๆ กำกับ

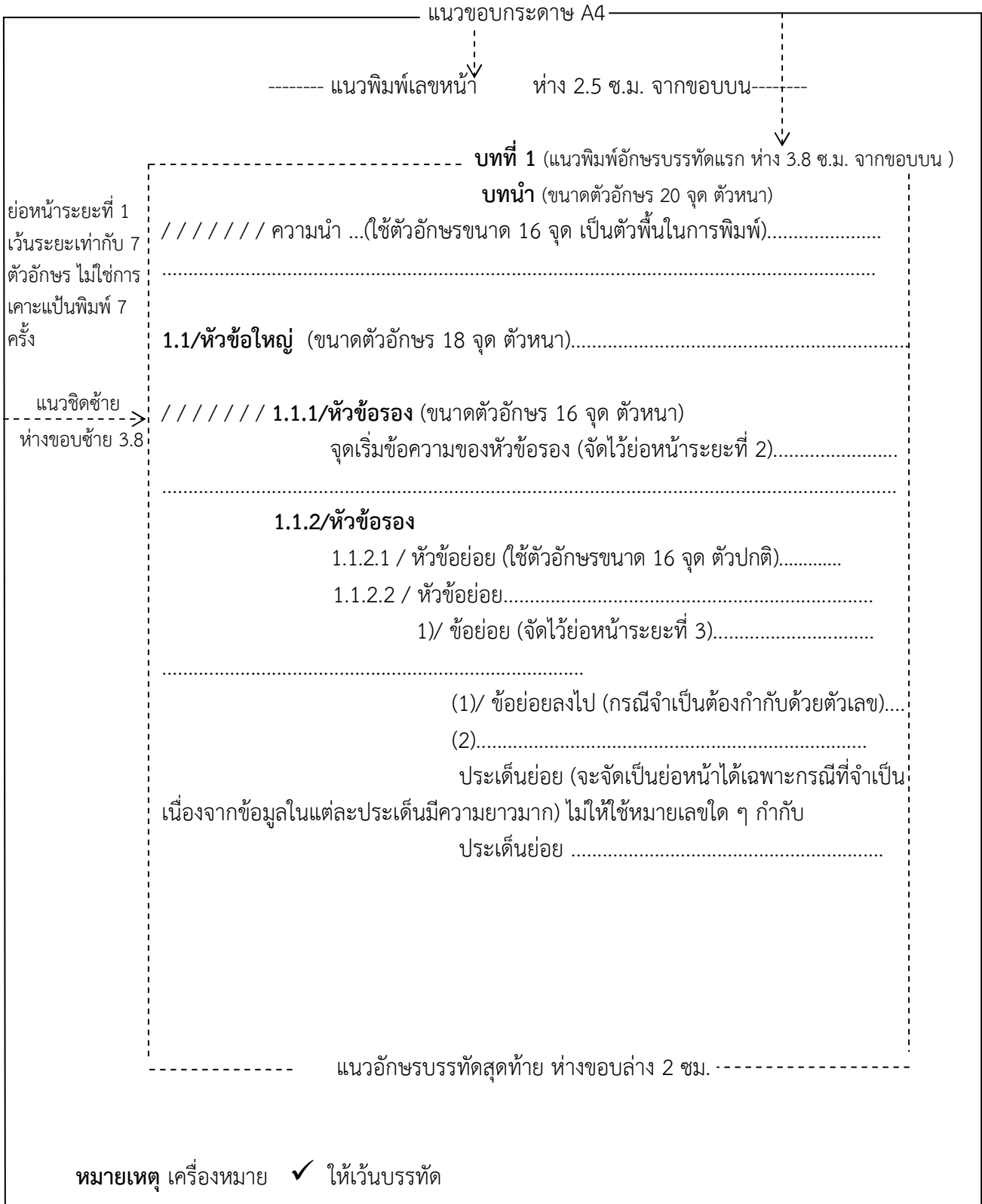
(6) ในกรณีการเรียงลำดับหมายเลขหัวข้อตามแบบต้นฉบับเดิม เช่น กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ให้เขียนหัวข้อเรียงตามรูปแบบเดิมได้โดยอนุโลม

(7) ในกรณีจำเป็นต้องนำข้อมูลที่มีตัวเลขกำกับหัวข้อมาเรียงไว้ในย่อหน้าเดียวกัน ในลักษณะความเรียง ให้เขียนหมายเลขเรียงลำดับต่อเนื่องกันไปและให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิดกำกับเลขลำดับหัวข้อนั้น ๆ เช่น 1)...2)...3)... หรืออาจเขียนหัวข้อเรียงลงมาตามลำดับ โดยกำกับตัวเลขด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . ) เช่น

1. ....

2. ....

กรอบโครงร่างการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์เอกสารและตำรา



### 5. การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

ข้อกำหนดต่าง ๆ ในการจัดทำตารางและภาพประกอบ มีดังนี้

5.1 ตารางหรือภาพประกอบ อาจจัดแทรกไว้ตามลำดับเนื้อหาที่ปรากฏ หรือจัดไว้ในภาคผนวก ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของเรื่องที่วิจัย

5.2 ตาราง (Table) ต้องมีหมายเลขประจำและเรียงลำดับ ชื่อและเลขลำดับที่ของตารางให้พิมพ์ไว้ส่วนบนของตารางในแนวขีดขอบซ้ายโดยใช้คำว่า ตารางที่...(ตัวหนา) ตามด้วยชื่อตาราง (ตัวบาง) เมื่อจบข้อความที่เป็นชื่อของตารางแล้วให้เว้น 1 ช่วงบรรทัดก่อนพิมพ์เส้นตาราง

กรณีชื่อตารางไม่จบในบรรทัดเดียวให้เริ่มบรรทัดที่ 2 โดยตรงกับอักษรตัวแรก ของชื่อตาราง

5.3 ภาพประกอบ (Illustration) หมายถึง ภาพอื่นใดที่ใช้ประกอบคำอธิบาย เช่น แผนผัง แผนที่ กราฟ แผนภูมิ รูปภาพ เป็นต้น ภาพประกอบทุกประเภทให้มีลำดับต่อเนื่องกัน ชื่อและเลขลำดับที่ของภาพประกอบให้พิมพ์ที่ส่วนกลาง ของภาพประกอบในแนวขีดขอบซ้ายใช้คำว่าภาพที่ ...(ตัวหนา) ตามด้วยชื่อภาพด้วยอักษรตัวหนา พร้อมอ้างอิง (ถ้ามี) โดยเว้นห่างจากภาพประกอบนั้น ๆ 1 ช่วงบรรทัด ดังภาพประกอบ ตัวอย่างภาพประกอบแผนที่จังหวัดสงขลา



ภาพที่ 2 แผนที่จังหวัดสงขลา  
ที่มา : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (2553, ไม่มีเลขหน้า)

5.4 ในกรณีที่ตารางมีความยาวมากไม่สิ้นสุดในหน้าเดียว ให้จัดพิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตารางเช่นเดิม เพียงแต่แทรกคำว่า (ต่อ) ไว้ระหว่างตัวเลขลำดับที่กำกับชื่อของตาราง กรณีข้อความของตารางใดสิ้นสุดลงพอดีในตอนท้ายของหน้ากระดาษ แต่ไม่มีเนื้อที่ได้ตารางพอเพียงสำหรับเขียนอ้างถึงที่มา เป็นเหตุให้ต้องเขียนที่ของตารางนั้นไว้ในหน้าถัดไป กรณีเช่นนี้ต้องจัดทำตาราง (ต่อ) ในหน้าถัดไปพร้อมทั้งยกเอาข้อความไปใส่ไว้ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด โดยยอมปล่อยให้มิดว่างในตารางหน้าเดิมซึ่งยังไม่ต้องใช้เส้นคู่ปิดตาราง (ตารางในแต่ละหน้ากำหนดให้มีส่วนของข้อความอยู่ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด)

5.5 เส้นขอบบนสุดและเส้นท้ายสุดที่เปิดและปิดตารางให้ใช้เส้นคู่ ขนาด 3 จุด ส่วนเส้นที่ใช้คั่นแถว (Low) ในส่วนอื่น ๆ ของตารางให้ใช้เส้นเดี่ยว ขนาด 1/2 จุด ทั้งนี้ ไม่ต้องใช้เส้นคั่นแนวตั้ง (Column)

5.6 ใต้ตารางที่เป็นการเปรียบเทียบค่าสถิติต่าง ๆ นั้น ให้แสดงค่าระดับนัยสำคัญ (P-value) พิมพ์ไว้ใต้ตารางในแนวขีดขอบซ้าย โดยกำหนดจำนวนดอกจัน ดังนี้

\*P<0.05 ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

\*\*P<0.01 ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

\*\*\*P <0.001 ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.001

กรณีผลการทดสอบพบว่าไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ (p >0.05) ไม่ต้องใส่ดอกจันในตาราง แต่ใต้ตารางให้ระบุระดับนัยสำคัญ “ \*P>0.05” ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่เป็นที่ยอมรับในการวิจัยทางสังคมศาสตร์

**ตารางที่ 1** ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวม

ความพร้อมในการจัดการศึกษา	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1. ด้านบุคลากร	3.34	0.53	ปานกลาง
2. ด้านงบประมาณ	3.24	0.65	ปานกลาง
3. ด้านวัสดุครุภัณฑ์	3.10	0.61	ปานกลาง
4. ด้านอาคารสถานที่	3.09	0.65	ปานกลาง
5. ด้านการบริหารจัดการ	3.25	0.55	ปานกลาง
รวม	3.23	0.50	ปานกลาง

หมายเหตุ :  $\bar{x}$  หมายถึง ค่าเฉลี่ย

S.D. หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ที่มา : ชาญ คำป้อง (2545, หน้า 71)

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่า สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.23$ , S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือด้านบุคลากร ( $\bar{x} = 3.34$ , S.D. = 0.53) รองลงมา คือ ด้านการบริหารจัดการ ( $\bar{x} = 3.25$ , S.D. = 0.55) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านอาคารสถานที่ ( $\bar{x} = 3.09$ , S.D. = 0.65)



**ตัวอย่างตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว**

**ตารางที่ 2** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น ด้านบุคลากร

ความพร้อมด้านบุคลากร	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1. บุคลากรมีการศึกษาหาความรู้ มีความเข้าใจหลักสูตร และจัดกระบวนการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการศึกษา	3.05	0.83	ปานกลาง
2. บุคลากรมีวิสัยทัศน์ก้าวทันต่อวิวัฒนาการด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	3.42	0.69	ปานกลาง
3. บุคลากรมีความสามารถในการประสานความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น	3.64	0.75	มาก
4. บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม	3.28	0.94	ปานกลาง
5. บุคลากรมีความสามารถในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี	3.34	0.72	ปานกลาง
6. บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน	3.63	0.91	มาก
7. บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นประชาธิปไตย เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น	3.49	0.80	ปานกลาง
8. บุคลากรมีความรับผิดชอบอุทิศตนและเวลาในการปฏิบัติหน้าที่	3.06	0.71	ปานกลาง
9. บุคลากรมีวุฒิ ความถนัด ความเชี่ยวชาญทางการศึกษา ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.54	0.79	มาก
10. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี	3.22	0.75	ปานกลาง
11. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.54	0.79	มาก
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>3.34</b>	<b>0.53</b>	<b>ปานกลาง</b>

หมายเหตุ :  $\bar{x}$  หมายถึง ค่าเฉลี่ย

S.D. หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ที่มา : ชาญ คำป่อง (2545, หน้า 71-72)

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ด้านบุคลากร โดยภาพรวมเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.34$ , S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม ( $\bar{x} = 3.64$ , S.D. = 0.75) บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นประชาธิปไตย เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ( $\bar{x} = 3.64$ , S.D. = 0.91) รองลงมาคือ บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี ( $\bar{x} = 3.54$ , S.D. = 0.79) และข้อที่มี

ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ บุคลากรมีการศึกษาความรู้ มีความเข้าใจหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการศึกษา ( $\bar{x} = 3.04$ , S.D. = 0.63)

5.7 เมื่อเสนอตารางแล้ว ใต้ตารางให้มีคำอ่านตารางซึ่งการอ่านตารางนั้นให้อ่านผลที่เด่นหรือด้อยที่ควรเน้น ไม่ควรอ่านผลทุกข้อจนคำอ่านตารางยาวเกินความจำเป็น พึงระลึกว่าข้อมูลในตารางนั้นก็คือ ผลที่นำเสนอต่อผู้อ่านแล้ว คำอ่านตารางเป็นเพียงส่วนประกอบที่ต้องชี้ให้ผู้อ่านได้เห็นเป็นพิเศษเท่านั้น และเพื่อจะได้อ่านตารางได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

## 6. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ

ข้อกำหนดในการพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ

6.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช หรือสัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International code of Nomenclature) คือทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่นๆ โดยพิมพ์ด้วยตัวเอน หรือพิมพ์ตัวเอนหนา ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตามการตั้งชื่อระบบทวินาม(binomial system) คือประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ สกุล (Gens) ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ คำหลังเป็น specific epithet หรือคำเรียกชื่อ หรือชื่อรอง ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา เช่น

เช่น *Bacillus subtilis* หรือ ***Bacillus subtilis***

*Azospirillum brasilense* หรือ ***Azospirillum brasilenes***

*Oryza sativa* L. หรือ ***Oryza sativa*** L.

*Crassostrea commercialis* Iredale & Roughly

6.2 การพิมพ์ภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย คำที่มาจากภาษาต่างประเทศเมื่อเขียนหรือแปลเป็นภาษาไทยในลักษณะศัพท์ อาจจะวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้นๆ กำกับไว้ด้วยเมื่อเริ่มใช้ภาษาต่างประเทศนั้นเป็นครั้งแรกเพียงครั้งเดียว โดยใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทุกตัว เว้นแต่เป็นศัพท์เฉพาะหรือบัญญัติให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ตามหลักไวยากรณ์ ส่วนคำศัพท์ภาษาต่างประเทศที่ไม่บัญญัติไว้โดยราชบัณฑิตยสถานก็พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม กรณีเป็นคำที่ใช้ทั่ว ๆ ไปไม่จำเป็นต้องวงเล็บภาษาต่างประเทศ

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทยไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับเสียงสูงต่ำ เช่น

Oxygen	เป็น	ออกซิเจน
Condenser	เป็น	คอนเดนเซอร์
Technology	เป็น	เทคโนโลยี
คำที่เป็นพหูพจน์ไม่เติม “ส” “ส์” ในภาษาไทย		
Integrals	เป็น	อินทิกรัล
Semigroups	เป็น	เซมิกรุป
Games	เป็น	เกม

ยกเว้นค่านามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ เช่น

ASIAN GAMES PROFESSOR	เป็น	ASST. PROF.
ASSOCIATE PROFESSOR	เป็น	ASSOC. PROF.
PROFESSOR	เป็น	PROF.

กรณีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใช้ Dr.

## 7. การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

ข้อกำหนดในการพิมพ์บรรณานุกรมภาคผนวกและอภิธานศัพท์

7.1 ก่อนถึงภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ให้มีหน้าบอกตอนโดยพิมพ์คำว่า ภาคผนวกหรือ APPENDIX อภิธานศัพท์ หรือ GLOSSARY แล้วแต่กรณีไว้กลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา ให้นำหน้านี้รวมกับจำนวนหน้าอื่น ๆ ด้วย

7.2 ถ้าภาคผนวกมีข้อมูลหรือเรื่องหลายเรื่อง ให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวกและให้พิมพ์เป็นหน้าบอกตอนย่อก่อนถึงตัวภาคผนวกนั้น ๆ ด้วย เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค บรรทัดลงไปให้เว้น 1 ช่วงบรรทัด แล้วจึงพิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกนั้น ๆ บอกไว้โดยจัดวางข้อความไว้กลางหน้ากระดาษเช่นกัน สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า APPENDIX A APPENDIX B APPENDIX C เป็นต้น ถ้าชื่อภาคผนวกยาวมากให้จัดชื่อแยกเป็นสองหรือสามบรรทัดตามแนวการจัดชื่อเรื่องของวิทยานิพนธ์ที่ได้กล่าวมาแล้วในกรณีมีชื่อเรื่องหลายเรื่องอยู่ในภาคผนวกเดียวกันให้พิมพ์ต่อลงไปตามลำดับที่นำเสนอ

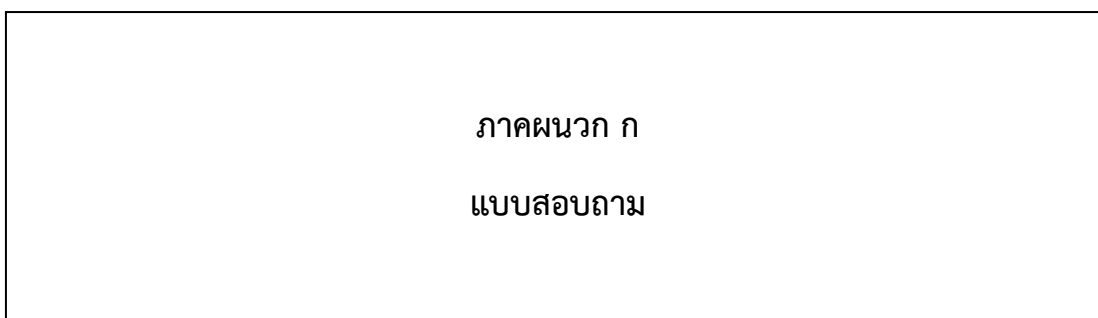
7.3 จดหมายติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัย แบบสอบถาม แบบทดสอบ หรือเอกสารใด ๆ ที่จะนำมาไว้ที่ภาคผนวกต้องจัดพิมพ์ให้พอดีกับขนาดของกระดาษที่พิมพ์เนื้อเรื่องหากมีขนาดใหญ่เกินไป ต้องใช้วิธีถ่ายสำเนาแบบย่อให้ได้ขนาดพอดีหน้า โดยที่ตัวอักษรไม่เล็กเกินไปให้สามารถอ่านได้

7.4 ถ้าเอกสารที่จะนำมาใส่ในภาคผนวกมีขนาดเล็กกว่ากระดาษมาตรฐานให้ดำเนินการด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ขนาดมาตรฐานก่อนที่จะนำมารวมเล่ม

### ตัวอย่างการพิมพ์หน้าภาคผนวก

หน้าภาคผนวกโดยรวม จัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

ตัวอย่างหน้าภาคผนวก กรณีมีภาคผนวกหลายตอน ให้ระบุชื่อเรื่องด้วย แต่ละตอนจัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา



7.5 หน้าแรกของอภิธานศัพท์เป็นหน้าบอกตอน พิมพ์คำว่า อภิธานศัพท์ ด้วยตัวอักษรขนาด 18 จุด ตัวหนักกลางหน้ากระดาษ

7.6 หน้าถัดไปเป็นหน้าเริ่มต้นอภิธานศัพท์มีคำว่า อภิธานศัพท์ อยู่ตรงกลางหน้าบรรทัดบนสุด พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

7.7 อภิธานศัพท์ คือการนำเอาคำศัพท์เฉพาะที่มีความหมายเชิงวิชาการ ซึ่งเกรงว่าผู้อ่านอาจเข้าใจไม่ตรงกับความเข้าใจของผู้เขียน หรือเป็นคำศัพท์ที่ผูกขึ้นใหม่และยังไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับใดหรือไม่สามารถหาความหมายจากพจนานุกรมทั่วไปได้ผู้เขียน จึงได้นำมารวมไว้ในตอนท้ายของเอกสารและคำรา

7.8 คำที่นำมารวมไว้ในอภิธานศัพท์ต้องเป็นคำที่ปรากฏมาแล้วในเนื้อหาของเอกสารและคำรา ถ้าคำศัพท์มีจำนวนไม่มากให้จัดทำเป็นเชิงอรรถขยายความหรือบันทึกท้ายบท

7.9 อภิธานศัพท์ให้เรียงตามลำดับอักษร โดยเรียงคำศัพท์ภาษาไทยก่อนต่อด้วยคำศัพท์ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

7.10 รูปแบบของการพิมพ์อภิธานศัพท์ให้พิมพ์ตัวคำศัพท์ขีดแนวซ้ายสุดของกรอบข้อความคำอธิบายศัพท์ ให้พิมพ์บรรทัดถัดลงไป โดยย่อหน้า 7 ตัวอักษร ตัวคำศัพท์พิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา คำอธิบายพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติ

## บทที่ 2

### การอ้างอิงและบรรณานุกรม

#### การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่คุณเขียนนำมาใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานต่าง ๆ อาจเป็นข้อความที่คัดลอกมาโดยตรงหรือประมวลผลความคิดมา (paraphrase) เพื่อเป็นการแสดงหลักฐานสำคัญ ซึ่งจะทำให้ผลงานเขียนนั้น ๆ เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ เป็นการให้เกียรติแก่ผู้เขียนเดิมซึ่งเป็นผู้เสนอผลงานเรื่องนั้นไว้ก่อนแล้ว และเป็นการแสดงเจตนาบริสุทธิ์ของผู้เขียนว่าไม่ได้ขโมยความคิดหรือลอกเลียนข้อมูลของผู้อื่น โดยไม่มีการอ้างอิง (plagiarism)

งานเขียนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารวิชาการ บทความ ตำรา วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ และหนังสือ วิชาการ หรืองานวิจัยเป็นการศึกษาค้นคว้าที่นำข้อมูลมาใช้ในงานเขียนของผู้เขียนอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้เขียนต้องระบุหลักฐานแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาอ้างอิง การเขียนอ้างอิงในงานเขียนมี 2 รูปแบบ คือ

1. การเขียนอ้างอิงส่วนเนื้อหา คือการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่อ้างไปในเนื้อหาทำให้ทราบว่าข้อความที่อ้างอิงนำมาจากแหล่งใด รูปแบบการอ้างอิงที่ใช้อยู่โดยทั่วไป 3 แบบ ได้แก่ แบบเชิงอรรถ (footnote citation) แบบอ้างอิงท้ายบท (end note citation) และแบบแทรกในเนื้อหา (in-text citation) ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะแบบแทรกในเนื้อหา

2. การเขียนรายการอ้างอิงท้ายเล่ม อาจารย์รวบรวมเป็นเอกสารอ้างอิง (References) หรือบรรณานุกรม (Bibliography) ก็ได้ ซึ่งมีข้อแตกต่างกันคือ

เอกสารอ้างอิง จะรวบรวมรายละเอียดของรายการที่อ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อหาเท่านั้น

บรรณานุกรม นอกจากจะมีรายละเอียดของรายการที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหาทุกรายการแล้ว ผู้เขียนสามารถนำรายการอื่นที่ไม่ได้อ้างไว้ในส่วนเนื้อหามารวบรวมไว้ก็ได้ หากผู้เขียนใช้อ่านเพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานหรือเห็นว่าเอกสารนั้นมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียนและจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน

#### หลักเกณฑ์ทั่วไปในการอ้างอิง

1. ศึกษารูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมให้เข้าใจ โดยทั่วไปแล้ว การอ้างอิงและบรรณานุกรมมีหลายรูปแบบ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบหรือข้อกำหนดตายตัวว่าจะต้องใช้แบบใด อาจเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งที่ตนถนัด โดยปกติแล้วรูปแบบการอ้างอิงส่วนใหญ่ จะคล้ายคลึงกันอาจจะแตกต่างกันบ้างในเรื่องเครื่องหมาย การลงรายการผู้แต่ง หรือการใช้คำในกรณีที่มีผู้แต่งหลายคนหรือในกรณีที่ไม่มีปรากฏปีที่พิมพ์

2. รูปแบบควรมีความเป็นเอกภาพ ผู้เขียนอาจจะศึกษาจากเอกสาร ตำรา เป็นจำนวนมาก และแต่ละเล่มอาจจะใช้วิธีการอ้างอิงไม่เหมือนกัน จึงทำให้บทนิพนธ์มีการอ้างอิงหลายรูปแบบ เช่น บางเล่มใช้การอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา บางเล่มอ้างอิงไว้ท้ายบท บางเล่มอ้างอิงแบบเชิงอรรถ การลงรายการผู้แต่งชาว

ต่างประเทศ บางรูปแบบมีการลงทั้งชื่อและนามสกุล บางรูปแบบลงเฉพาะนามสกุล เป็นต้น ลักษณะเช่นนี้จะทำให้เกิดความสับสน และยุ่งยากในการแก้ไข จึงเป็นข้อควรระวัง

3. การอ้างอิงควรมีความคงเส้นคงวา ในกรณีที่เป็นรายการเดิมที่เคยอ้างอิงมาแล้วและนำมาอ้างอิง ข้อมูลเดียวกันต้องเหมือนกันทุกครั้งที่อ้าง

4. การอ้างอิงควรอ้างอิงจากเอกสารต้นฉบับ หรือต้นแหล่งโดยตรง การอ้างอิงจากเอกสารทุติยภูมิ หรือแหล่งรองควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถหาเอกสารนั้นๆ ได้

5. การอ้างอิงที่ปรากฏในเนื้อหาทั้งหมดต้องนำลงไปลงในบรรณานุกรมให้ครบถ้วนทุกรายการ (ไพพรรณ อินทนิล และสมฤทัย ขจรรุ่งเรือง, 2551, หน้า 149)

**หมายเหตุ** รูปแบบการลงรายการอ้างอิงที่ใช้แพร่หลายในปัจจุบันมีหลายรูปแบบ ผู้เขียนใช้รูปแบบของ American Psychological Association (APA) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ค.ศ. 2010 เนื่องจากเป็นกฎเกณฑ์ที่ไม่ยุ่งยากสำหรับการเขียนอ้างอิงในเนื้อหาและการเขียนอ้างอิงท้ายเล่ม ในที่นี้ผู้เขียนได้ดัดแปลงกฎเกณฑ์บางส่วนให้เหมาะสมกับการนำมาใช้ในการอ้างอิงเอกสารภาษาไทย ซึ่งอาจมีลักษณะและข้อมูลบางอย่างแตกต่างจากเอกสารภาษาอังกฤษ อีกทั้งในการเรียบเรียงครั้งนี้ใช้เอกสาร เรื่อง การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA ของสุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์ (2555) เป็นหลัก

### เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นระยะ

- เว้น 1 ระยะ หลัง เครื่องหมายต่อไปนี้
  - ; semi colon (อัฒภาค)
  - , comma (จุลภาค)
  - . period (มหัพภาค)
  - : colon (มหัพภาคคู่)
- เว้น 1 ระยะ ทั้ง หน้า และ หลัง เครื่องหมายต่อไปนี้
  - & ampersand (และ)
  - () parentheses (วงเล็บ หรือ วงเล็บเล็ก)
  - [] brackets (วงเล็บเหลี่ยม)
- ไม่เว้น ทั้ง หน้า และ หลัง เครื่องหมายต่อไปนี้
  - / slash (ทับ)
  - hyphen (ยัติภังค์)

## การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text Citation)

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหารูปแบบ APA Style ระบบนาม – ปี (Author – Date Citation System) เป็นการเขียนระบุถึงแหล่งที่มาของเนื้อหาของเอกสารเฉพาะในส่วนที่ผู้เขียนได้อ้างถึงสารสนเทศจากงานเขียนของผู้อื่น โดยเขียนระบุไว้ในวงเล็บแทรกกับข้อความที่อ้างอิง ทั้งนี้สามารถเขียนแทรกไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสมอาจเขียนแทรกไว้หน้าข้อความหรือท้ายข้อความที่นำมาอ้างอิงในเนื้อหาก็ได้

รายการอ้างอิงที่ปรากฏแทรกอยู่ในเนื้อหาจะต้องนำไปเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่งหรือนามสกุลของผู้แต่ง (กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ) พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรมใน “บรรณานุกรม” ซึ่งอยู่ส่วนท้ายของเอกสารรายการอ้างอิงสั้นๆ ในเนื้อหาจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถหารายละเอียดของรายการอ้างอิงนั้นๆ ได้จากรายการใน “บรรณานุกรม” ฉะนั้นแต่ละรายการที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหาจะต้องมีรายละเอียดในบรรณานุกรมท้ายเล่มและทำนองเดียวกันทุกรายการที่อยู่ในบรรณานุกรมจะต้องมีการอ้างอิงไว้ในเนื้อหา ซึ่งข้อมูลของทั้ง 2 แห่งนี้จะต้องเป็นชื่อของผู้แต่งและปีที่พิมพ์ที่ถูกต้องตรงกัน

หมายเหตุ : การเขียนอ้างอิงโดยรูปแบบทั่วไป มีชื่อและสกุล ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าที่อ้างอิง ถ้าเป็นการอ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม ให้ระบุชื่อและสกุล ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ แต่ไม่ต้องระบุเลขหน้าที่อ้างอิง

### 1. รูปแบบการเขียนอ้างอิง

#### 1.1 การเขียนระบุที่มาของเนื้อหาไว้หน้าข้อความที่อ้างอิง

1.1.1 ในกรณีชื่อของผู้แต่งปรากฏในเนื้อหา แล้วให้ระบุปีพิมพ์ ตามด้วย เครื่องหมายจุลภาค และคำย่อของหน้า และเลขหน้าที่อ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บ

#### ตัวอย่าง

วราภรณ์ กิจวิริยะ (2543, หน้า 29) พบว่าสารสกัดในหมวดปลาหมึกในระดับพิษกึ่งเรื้อรังมีความเป็นพิษต่อเนื้อเยื่อน้อยมาก...

Waggoner (2001, p. 22) stated that the effect disappeared within minutes...

Ward and Peppard (2003, p. 3) ได้นิยามเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง สิ่งที่สามารถจับต้องได้ หรือฮาร์ดแวร์...

1.1.2 ในกรณีทั้งชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ปรากฏในเนื้อหาแล้วไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์อีกในวงเล็บ ยกเว้นผู้แต่งระบุหน้าและเลขหน้าที่อ้างอิงก็ให้ระบุ หน้า หรือ p. หรือ pp. และตามด้วยเลขหน้า

### ตัวอย่าง

ในปี พ.ศ. 2545 นาวิ ชาญกล้า (หน้า 59) ได้ศึกษาการให้บริการเงินฝากของธนาคารพาณิชย์และพบว่า...

1.1.3 ในกรณีเนื้อหาภายในย่อหน้าเดียวกันกล่าวถึงผู้แต่งคนเดียวกันหลายครั้ง การเขียน อ้างอิงครั้งแรกให้ระบุเฉพาะปีพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค หน้า และเลขหน้าในวงเล็บ ส่วนการอ้างอิงซ้ำในครั้งต่อไปไม่ต้องระบุปีพิมพ์ หน้า และเลขหน้าอีก ถ้าหากว่าข้อมูลชัดเจนไม่สับสนกับการอ้างอิงผู้แต่งคนอื่น

### ตัวอย่าง

การศึกษาของศักดิ์ดา จันทร์ประเสริฐ (2541, หน้า 49) พบว่าการใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษา มีเพิ่มมากขึ้นในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา... นอกจากนี้ศักดิ์ดา จันทร์ประเสริฐ ยังได้ศึกษาถึงการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ ...

In a recent study of reaction time, Rogers (1994, p.55) described the method of reaction time demonstration ... In his study, Rogers also found that ...

1.1.4 ในกรณีที่มีการอ้างอิงงานเขียนสองเรื่องหรือมากกว่า 2 เรื่องในวงเล็บเดียวกันให้ระบุโดยเรียงลำดับอักษรของชื่อหรือนามสกุลของผู้แต่งตามด้วยเครื่องหมายอัฒภาค ( ; ) คั่นระหว่างรายการอ้างอิงแต่ละรายการ

### ตัวอย่าง

อย่างไรก็ตามมีนักวิจารณ์อีกกลุ่ม (Lumpkin & Dess 1996; Quince, 2003; Richard & Barnett, 2004; Stevenson & Jarillo, 1990) อธิบายความแตกต่างของความเป็นผู้ประกอบการกับความเป็นผู้ประกอบการขององค์การ (CE) ตามตารางที่ 2.4 ...

### 1.2 การเขียนระบุที่มาของเนื้อหาไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง

ให้ระบุชื่อ นามสกุล (ถ้าเป็นชาวไทย) หรือ นามสกุล (ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ) ตามด้วย เครื่องหมายจุลภาค ( , ) ปีพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค อักษรย่อ หน้า หรือ p. หรือ pp. และ เลขหน้าที่อ้างอิงอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บท้ายข้อความ

กรณีที่ชาวต่างประเทศมากกว่า 1 คน การเขียนระบุที่มาของเนื้อหาไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิงจะใช้เครื่องหมาย & แทนคำว่า และ

### ตัวอย่าง

ความเป็นผู้ประกอบการขององค์การ (Corporate Entrepreneurship หรือ CE) เป็นคุณลักษณะของความเป็นผู้ประกอบการที่เกิดขึ้นภายในองค์การขนาดกลาง และขนาดใหญ่ที่ก่อตั้งมานาน (Morris et al., 2008, p. 11) ...



The findings indicated that the internet information that mostly used was electronic mail (Lazinger, 1997, p. 13) ...

### 1.3 การเขียนอ้างอิงข้อความที่ยกมาจากงานเขียนของผู้อื่น

1.3.1 กรณีข้อความที่ยกมาอ้างอิงมีความยาวน้อยกว่า 40 คำให้ใส่ข้อความที่ยกมาอ้างอิงในเครื่องหมายอัฒประกาศ (“ ”) และตามด้วยข้อมูลอ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บและตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . )

#### ตัวอย่าง

“ผลการดำเนินงานขององค์กร ส่วนมากจะวัดผลการดำเนินงานเพียงมิติเดียว อาทิเช่น วัดผลการดำเนินงานจากตัวชี้วัดด้านการเงินเพียงอย่างเดียว” (ประณีต ศรีสกุล, 2549, หน้า 78).

“For gels that exhibit syneresis, the test sample as a whole slips along the tube when pressure is applied” (Komatsu & Sherman, 1998, p.145).

1.3.2 กรณีข้อความที่ยกมาอ้างอิงมีความยาวเกิน 40 คำให้พิมพ์ข้อความในรูปแบบบล็อกไม่มีเครื่องหมายอัฒประกาศพิมพ์โดยขึ้นบรรทัดใหม่ห่างจากขอบซ้ายมือประมาณครึ่งนิ้วหรือเท่ากับขึ้นย่อหน้าใหม่ ถ้ามีข้อมูลมากกว่า 1 ย่อหน้า ให้ย่อหน้าจากเดิมเข้าไปอีกเฉพาะบรรทัดแรกใช้การพิมพ์ double space ของอ้างอิงที่ยกมา ตอนท้ายเมื่อจบข้อความให้ลงเครื่องหมายมหัพภาค (punctuational mark) ( . ) และตามด้วยข้อมูลอ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บ

#### ตัวอย่าง

ยุคที่ข่าวสารไร้พรมแดนนี้ หน่วยงานจะมีการกิจที่กว้างขึ้น มีอุปสงค์ (Demand) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสูงขึ้นสภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงและซับซ้อนมากขึ้น หน่วยงานต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานประสานงานและบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคล่องตัวรับสถานการณ์ต่างๆ ได้ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบบทบาทยิ่งเพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านบุคลากรที่จะทำงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถในงานหลายด้าน มีความรับผิดชอบ กล้าแสดงความคิดเห็น เนื่องจากการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจจะมีมากขึ้น มีใจรักที่จะเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นผู้ที่มีจริยธรรม คุณธรรม และรู้จักรับผิดชอบต่อสังคม. (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2540, หน้า 2)

If a man runs a hotel as Hernando Courtright ran the Beverly Hills Hotel, he'll make money. If he runs a magazine as DeWitt Wallace and Lila Acheson Wallace ran the Reader's Digest, he'll make money. If he runs a store as Marshall Field did, he'll make money. But more importantly, he makes a real contribution to society. (Robinette & Brand, 2001, p. 99)

## 2. การลงรายการชื่อผู้แต่ง

2.1 คำนำหน้าชื่อผู้แต่ง คำนำหน้าชื่อทั่วไป คำเรียกตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ ยศทางทหารและตำรวจ วุฒิทางการศึกษาทั้งผู้แต่งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ ดังกล่าว

### ตัวอย่าง

รองศาสตราจารย์ ดร. กมลรัตน์ เชยจันทร์                      ลงรายการอ้างอิง : กมลรัตน์ เชยจันทร์

Associate Professor Dr. William Harry Yang                      ลงรายการอ้างอิง : Yang

2.2 ผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ระบุในรายการอ้างอิงทั้งชื่อและนามสกุล

### ตัวอย่าง

(ค่านาย อภิปรัชญากุล, 2549, หน้า 10)

(จุฬา เทียนไทย, 2550, หน้า 11)

(สุจิตร์ ธรรมาภิบาล, 2552, หน้า 40-46)

(อรชร อรรถบวรพิศาล, 2545, หน้า 33)

2.3 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ

ให้ระบุเฉพาะนามสกุลรวมทั้งงานเขียนของคนไทยที่ เขียนเป็นภาษาต่างประเทศให้ระบุเฉพาะนามสกุลเท่านั้น

### ตัวอย่าง

(Arthabowornpisan, 2005, p. 59)

(Ching, 1999, p. 45)

(Kaplan, 2004, p. 4)

(Sally, 2005, p. 5)

2.4 ผู้แต่ง 1 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

### ตัวอย่าง

(กมลลา รุ่งเรือง, 2549, หน้า 8)

(สุมน ถนนอมเกียรติ, 2551, หน้า 71)

(Lee, 2006, p. 2)

(Rao, 1999, pp. 49-54)

## 2.5 ผู้แต่ง 2 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 2, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

## ตัวอย่าง

(กรรณิการ์ สุขเกษม และสุชาติ ประสิทธิ์สินธุ์, 2550, หน้า 7)

(นงลักษณ์ วิรัชชัย และรัชณี บุญโสภิต, 2551, หน้า 50)

(Drucker & Keplan, 2002, p. 21)

(Morris & Kuratko, 2008, pp. 37-42)

## 2.6 ผู้แต่ง 3 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 3, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp.

เลขหน้า

## ตัวอย่าง

(กึ่งกาญจน์ ภัทรธรรมมาศ, นิตยา จันทระโชติ, และวิลาวัลย์ ราชสีมา, 2547, หน้า 10)

(ณัฐพล ขวลิทชีวิน, ปราโมทย์ ศุกปัญญา, และธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2548, หน้า 95-99)

(Morris, Kuratko, & Covin, 1985, p. 21)

(Russell, Richard, & Barnett, 2004, p. 99)

## 2.7 ผู้แต่ง 4 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2, ชื่อผู้แต่ง 3 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 4, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ

p. หรือ pp. เลขหน้า

## ตัวอย่าง

(ทัศนากาญจน์, นวนิตย์ เจียรนัย, ประภัสสร พูนผล, และภาณี อุบลศรี, 2546, หน้า 56)

(ประภาณี ชัยมงคล, ศุภลักษณ์ สินธนา, เฉลิมชัย วรณศิริ, และสุคนธา ปริญาต, 2549,

หน้า 47)

(Covin, Green, Slevin, & Miles, 2006, p. 9)

(Hornsby, Naffziger, Kuratko, & Montagno, 1993, pp. 29-37)

## 2.8 ผู้แต่ง 5 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2, ชื่อผู้แต่ง 3, ชื่อผู้แต่ง 4 และหรือ & ชื่อผู้แต่ง 5, ปีที่พิมพ์,

หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(จิตตานันท์ ตันติกุล, ศุภวรรณ ทรงอำนาจคุณ, สุพัตรา จันทร์เมือง, เฉลิมชัย วาสะสิริ, และ  
วรรณพร ปิติพัฒนา, 2548, หน้า 35-42)

(Busenitz, West, Shepherd, Nelson, & Chandler, 2003, pp. 285-308)

**2.9 ผู้แต่ง 6 คน**

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2, ชื่อผู้แต่ง 3, ชื่อผู้แต่ง 4, ชื่อผู้แต่ง 5 และ หรือ & ชื่อ  
ผู้แต่ง 6, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(มนชยา เจียงประดิษฐ์, ปัทมาวดี นันทนาเนตร, สิริรัตน์ จันทาม, ทัดดาว แนบเนียน, กิตยาการ  
อิศรางกูร ณ อยุธยา, และวีรวรรณ ศักดาจิระเจริญ, 2550, หน้า 35)

(Ardestani, Ferracchiati, Gopikrishna, Redkar, Sivakumar, & Titus, 2002, p. 28)

**2.10 ผู้แต่งเกิน 6 คน**

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1 และคณะ หรือ et al. (แล้วแต่กรณี), ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp.  
เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(ปียวรรณ แสงสว่าง และคณะ, 2547, หน้า 16)

(Mercer et al., 2004, p. 33)

**หมายเหตุ** การอ้างอิงเอกสารผู้แต่งชาวต่างประเทศมากกว่า 1 คน ถ้าเป็นการอ้างอิงโดยใช้ชื่อผู้แต่ง  
ขึ้นก่อนข้อความ ให้ใช้คำเชื่อม and นำหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้าอ้างอิงผู้แต่งอยู่ในวงเล็บให้เชื่อมชื่อ  
ผู้แต่งด้วยเครื่องหมาย &

**2.11 ผู้แต่งใช้นามแฝง**

ให้ระบุชื่อนามแฝง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

**ตัวอย่าง**

(โบทัน, 2513, หน้า 24)

(Omika, 1993, p. 69)

2.12 ผู้แต่งมีสมณศักดิ์ ให้ระบุชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(พระพรหมมิ่งคลาจารย์, 2553, หน้า 3)

(พระธรรมวิสุทธิมงคล (หลวงตาพระมหาบัว ญาณสัมปันโน), 2554, หน้า20)

2.13 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์

ให้ระบุ ชื่อผู้แต่ง, ฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(สุขุมพันธ์ บริพัตร, ม.ร.ว., 2545, หน้า 13)

(นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น, 2553, หน้า 3)

2.14 ผู้แต่งเป็นบรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง

ให้ระบุ ชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม หรือผู้เรียบเรียง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp.

เลขหน้า

ตัวอย่าง

(สุทธินันท์ สมบัติพรหม, 2549, หน้า 75)

(Berlo, 2005, p. 14)

(Wilcox, 2006, chapter 1)

2.15 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้ระบุ ชื่อเรื่อง หรือ “ชื่อบทที่” หรือ “ชื่อบทความ, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp.

เลขหน้า

ตัวอย่าง

(“ภูมิปัญญาหมอพื้นบ้านไทย,” 2545, หน้า 15)

(“Transient viscoelastic flow of polymer solution,” 1975, p. 10)

2.16 ผู้แต่งเป็นกลุ่มบุคคลหรือนิติบุคคล

กลุ่มบุคคลหรือนิติบุคคล ได้แก่ หน่วยงานราชการ สถาบัน สำนักงาน บริษัท ห้างร้าน หรือกลุ่มบุคคล ให้ระบุชื่อเต็มของหน่วยงาน [อักษรย่อ], ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

การอ้างอิงครั้งแรกใช้ชื่อเต็ม ส่วนการอ้างอิงครั้งต่อไปใช้ชื่ออักษรย่อ

### ตัวอย่าง

(สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา [สมศ.], 2545, หน้า58)

(สมศ., 2545, หน้า 58)

(Technology Information Access Center [TIAC], 2002, p. 33) (TIAC, 2002, p. 33)

(TIAC, 2002, p. 33)

### 3. การลงรายการ ปีพิมพ์

#### 3.1 การลงรายการปีพิมพ์

ให้ระบุเฉพาะตัวเลขไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. และ B.E. หรือ A.D. ในกรณีงานนิพนธ์ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ระบุคำว่า ม.ป.ป. หรือ n.d. (คำเต็ม คือไม่ปรากฏปีพิมพ์ หรือ no date) แล้วแต่กรณีแทนปีพิมพ์

### ตัวอย่าง

(วิจิตวงศ์ ณ ป้อมเพ็ชร, ม.ป.ป., หน้า 29)

(Grisham, n.d., p. 67)

#### 3.2 งานนิพนธ์ที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์แต่ได้รับความเห็นชอบให้ตีพิมพ์ได้แล้ว

ให้ระบุคำว่า กำลังจัดพิมพ์ หรือ in press แล้วแต่กรณีแทนปีพิมพ์ และไม่ต้องระบุเลขหน้าอ้างอิงถึง

### ตัวอย่าง

(ชัยรัตน์ รัชชปาโล, กำลังจัดพิมพ์)

(Weisberg, in press)

### 4. การลงรายการเลขหน้าอ้างอิงถึง

#### 4.1 การเขียนอ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม

ไม่ต้องระบุเลขหน้าอ้างอิงถึง ให้เขียนชื่อผู้แต่งและนามสกุล, ปีที่พิมพ์ ถ้าผู้เขียนเป็นชาวไทย ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ระบุนามสกุล (ชาวไทยถ้าเขียนเป็นภาษาอังกฤษให้ระบุนามสกุลเช่นกัน) ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) และปีพิมพ์ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ (Parentheses)

### ตัวอย่าง

(อมร รัชชาสัตย์, 2544)

(Poole, 2002)

#### 4.2 การลงรายการเลขหน้าที่อ้างอิง

ให้เพิ่มเครื่องหมายจุลภาค (Comma) ต่อจากปีพิมพ์ ให้ระบุตัวอักษรย่อว่า **หน้า** แทนคำว่า **หน้า** สำหรับ หนังสือภาษาไทย หรือระบุตัวอักษรย่อว่า **p.** แทนคำว่า **page** หมายถึง การอ้างอิงหนึ่งหน้า หรือ **pp.** แทนคำว่า **pages** หมายถึงการอ้างอิงมากกว่าหนึ่งหน้า สำหรับหนังสือ ภาษาอังกฤษ และตามด้วย **เลขหน้า** อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ

##### ตัวอย่าง

(ชนกภัทร ผดุงอรุณ, 2546, หน้า 45)

(Phadungath, 2003, pp. 97-99)

#### 4.3 ในกรณีไม่ปรากฏเลขหน้า

ให้ระบุคำว่า**ไม่มีเลขหน้า** หรือ **unpaged**

##### ตัวอย่าง

(ก้องเกียรติ บูรณศิริ, 2553, หน้า 34)

(สืบสุข เสมอชัย, 2551, หน้า 3-5)

(ปรัชญา เวศรัชช์, 2538, ไม่มีเลขหน้า)

(Dong, 2006, p. 95)

(Giddings, 1991, pp. 149-153)

(Matz, 1999, unpaged)

### 5. การสื่อสารระหว่างบุคคล

#### 5.1 การสื่อสารระหว่างบุคคล ที่ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ

ข้อมูลเหล่านี้ เช่น การสื่อสารทางจดหมาย การสัมภาษณ์ การสนทนาทางโทรศัพท์ การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อความ กระดานข่าว เป็นต้น จะมีเฉพาะการอ้างอิงในเนื้อหา แต่ในรายการอ้างอิงท้ายบทหรือท้ายเล่มไม่มี ให้ระบุชื่อผู้สื่อสาร, การสื่อสารระหว่างบุคคล หรือ personal communication, วันที่ เดือน พ.ศ.

##### ตัวอย่าง

(สุวัฒนา เจริญผล, การสื่อสารระหว่างบุคคล, 15 มิถุนายน 2552)

(E. R. McLean, personal communication, August 22, 2009)

5.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล ที่มีการจัดเก็บเป็นระบบเพื่อการสืบค้นข้อมูลส่วนนี้จะใส่ในรายการอ้างอิงท้ายเล่มหรือไม่ใส่ก็ได้

#### ตัวอย่าง

(ชื่อผู้สื่อสาร, วันที่ เดือน พ.ศ.)

(วิไลย์ วัฒนศิริ, 15 กันยายน 2553)

(B. L. Myers, December 20, 2008)

#### 6. การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ (Secondary Source)

การอ้างอิงถึงงานที่ผู้เขียนไม่ได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต้นฉบับหรือปฐมภูมิ (Primary source) โดยตรง แต่ได้ศึกษาจากงานที่ผู้อื่นเขียนอ้างอิงไว้ ซึ่งเรียกว่า เป็นเอกสารทุติยภูมิ หรือเอกสารรองให้เขียนอ้างอิง โดยระบุดังนี้

ชื่อผู้แต่งเอกสารต้นฉบับ (อ้างถึงใน หรือ as cited in ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์เอกสาร ทุติยภูมิ, หน้า)

หรือ

(ชื่อผู้แต่งเอกสารต้นฉบับ, ปีพิมพ์ต้นฉบับ อ้างถึงใน หรือ as cited in ชื่อผู้แต่งเอกสาร

ทุติยภูมิ, ปีพิมพ์เอกสารทุติยภูมิ, หน้า)

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

#### ตัวอย่าง

ชัยอนันต์ สมุทวณิช (อ้างถึงใน พนม คลีฉายา, 2542, หน้า 7)

Seidenberg and McClelland's study (as cited in Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993, p. 71)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

#### ตัวอย่าง

(Reynolds et al., 2004 as cited in Belinda et al., 2007, p. 11)

(Hill & Hlavacek, 1972; Peterson & Berger, 1972; Hanan, 1976 as cited in Kuratko, 2007, p. 21)



## การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรมเป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของงานเขียนไม่ว่าจะเป็นเอกสารวิชาการ ตำรา หนังสือวิชาการทั่วไป วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย ซึ่งจะปรากฏอยู่ส่วนท้ายเล่มเป็นแหล่งรวบรวมรายการอ้างอิงทั้งหมดที่ผู้เขียนใช้เป็นแหล่งความรู้ในการศึกษา ค้นคว้าวิจัยข้อมูลเพื่องานเขียนของเขา ซึ่งแหล่งความรู้นั้น ได้แก่ หนังสือ บทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนรายการอ้างอิงต่างๆ ที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาของงานเขียน ยกเว้นข้อมูลที่ได้จากการสื่อสารระหว่างบุคคล เช่น จดหมาย การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไม่เป็นทางการ ซึ่งจะปรากฏเฉพาะในส่วนเนื้อหาเท่านั้น

วัตถุประสงค์ที่ให้ผู้เขียนแจ้งรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ไว้ในงานเขียน เพื่อเป็นการแสดงจริยธรรมทางวิชาการและเพื่อให้ผู้อ่านงานเขียนสามารถนำไปใช้ในการสืบค้น สารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องหรือศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามความต้องการต่อไป ซึ่งผู้อ่านสามารถทำได้อย่างสะดวก

รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการประกอบด้วยรายละเอียดที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท เช่น หนังสือรายละเอียดของบรรณานุกรมหนังสือแต่ละรายการประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ บทความในวารสารประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร เล่มที่ ฉบับที่ หน้า ของบทความ เป็นต้น ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องทราบข้อกำหนดของการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมดังกล่าว

### 1. หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่ง

1.1 ผู้แต่งมีค่านำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ และตำแหน่งยศต่างๆ

ไม่ต้องลงค่านำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ และตำแหน่งยศต่างๆ เช่น ยศตำรวจ ทหาร เป็นต้น

#### ตัวอย่าง

พลเรือตรี สมภพ ภิรมย์	ลงรายการ	สมภพ ภิรมย์.
ศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ สินลารัตน์	ลงรายการ	ไพฑูริย์ สินลารัตน์.
นายชัยวัฒน์ พิรุณสาร	ลงรายการ	ชัยวัฒน์ พิรุณสาร.
ร้อยตำรวจเอก วินัย ชี้อัสต์ย	ลงรายการ	วินัย ชี้อัสต์ย.
Sir John McLean	ลงรายการ	McLean, J., Sir.

### 1.2 ผู้แต่งเป็นชาวไทย

ให้ลงทั้งชื่อและนามสกุล ตามลำดับ

#### ตัวอย่าง

ชนกภัทร ผดุงอรรถ.

ธารา กนกมณี.

พัจนา พรรณบัวหลวง.

### 1.3 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ

ให้ลงนามสกุลตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และต่อด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อรอง

#### ตัวอย่าง

John Campbell                      ลงรายการ                      Campbell,

C. D. Huang                          ลงรายการ                          Huang, C. D.

W. R. King                            ลงรายการ                            King, W. R.

ทั้งนี้รวมถึงผู้แต่งชาวไทยที่เขียนหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ จะลงรายการผู้แต่งโดยใช้  
นามสกุลขึ้นต้นเหมือนผู้แต่งชาวต่างประเทศ

#### ตัวอย่าง

Chanokphat Phadungath                      ลงรายการ                      Phadungath, C.

### 1.4 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์

ให้กลับฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์ไว้หลังชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น

#### ตัวอย่าง

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

ลงรายการ ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา.

### 1.5 ผู้แต่งมีสมณศักดิ์

ให้ลงชื่อสมณศักดิ์และถ้าทราบชื่อเดิมให้ใส่ไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อสมณศักดิ์

#### ตัวอย่าง

พระราชรัตนรังสี (วิริยุทธ์ วิริยุทุโธ).

พระราชพรหมยาน (หลวงพ่อกุญชร).

พระธรรมกิตติ.

## 1.6 ผู้แต่งใช้นามแฝง

ให้ใส่ชื่อนามแฝงตามที่ระบุไว้ในหนังสือที่อ้าง

## ตัวอย่าง

ดอกไม้สด.

ทมยันตี.

Ba Jin.

## 1.7 ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่งหนังสือหลายชื่อเรื่องและพิมพ์ในปีเดียวกัน

ถ้าเป็นภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก, ข, ค, ง ไว้ท้ายปีที่พิมพ์ตามลำดับ ส่วนภาษาอังกฤษ ให้

ใส่อักษร a, b, c, d ไว้ท้ายปีที่พิมพ์

## ตัวอย่าง

สมยศ นาวิการ. (2543 ก).

Frang, C. R. (1986 a).

## 1.8 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้ใส่ชื่อหนังสือ หรือ ชื่อบท หรือ ชื่อบทความแทน

## ตัวอย่าง

หลากหลายคิด ชีวิตคนทำงานหน้า (2551).

Art of Display: Culture shows.

1.9 หนังสือที่ไม่มีผู้แต่งแต่มีบรรณาธิการให้ลงชื่อบรรณาธิการแทนและตามด้วยคำย่อของ **บรรณาธิการ** คือ **(บ.ก.)**ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อของบรรณาธิการ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า **(Ed.)** หรือ **(Eds.)** แทนคำว่า **Editor** หรือ **Editors**

## ตัวอย่าง

ปรุณศรี วัลลิโภตม, ผกาพรรณ เดชเทพพรหม, และพรรณนิภา นิลณรงค์ (บ.ก.).

Saranwong, S., Kasemsumran, S., Thanapase, W., & Williams, P. (Eds.).

## 2. หลักเกณฑ์การลงรายการปีพิมพ์

### 2.1 หนังสือ

2.1.1 ใส่ปีพิมพ์ในเครื่องหมายวงเล็บตามหลังชื่อผู้แต่ง และตามด้วยเครื่องหมาย

มหัพภาค

ตัวอย่าง

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2543).

David, A. (2006).

2.1.2 หนังสืออยู่ในระหว่างการพิมพ์ ให้ลงคำว่า กำลังจัดพิมพ์ หรือ in press

ในเครื่องหมายวงเล็บแทนปีพิมพ์

ตัวอย่าง

(กำลังจัดพิมพ์)

(in press)

2.1.3 หนังสือไม่ปรากฏปีพิมพ์ ใส่อักษรย่อในเครื่องหมายวงเล็บแทนปีพิมพ์

ตัวอย่าง

(ม.ป.ป.)	แทนคำเต็มว่า	ไม่ปรากฏปีพิมพ์
----------	--------------	-----------------

(n.d.)	แทนคำเต็มว่า	no date
--------	--------------	---------

### 2.2 บทความวารสาร หนังสือพิมพ์

ใส่ปีพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค วันที่ เดือน อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ และตามด้วย

เครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่าง

พิศมัย อรทัย. (2549, กันยายน – ธันวาคม).

วัลลภา เทพหัสติน ฌ อยู่ธยา. (2551, 23 พฤษภาคม).

Canterbury, R. M. (1999, Fall).

Mathew, K. & Bahaudin, G. M. (2007).

## 3. หลักเกณฑ์การลงรายการ ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ

3.1 ชื่อหนังสือ พิมพ์ด้วยตัวเอนและลงท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ตัวอักษรตัวแรก

ของชื่อพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ คำอื่นๆ พิมพ์ตัวพิมพ์เล็กหมด ยกเว้นชื่อหนังสือมีชื่อเรื่องย่อย (Sub title) ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องย่อยเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

ตัวอย่าง

สู่แดนพุทธองค์ กุสินารา.

*Study guide: Marketing communication.*

### 3.2 ชื่อวารสาร พิมพ์ด้วยตัวเอนและลงท้ายด้วยเครื่องหมายจุลภาค

ตัวอย่าง

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย,  
*Journal of College Admissions,*

3.3 ชื่อบทความ พิมพ์ตัวธรรมดาตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.” ภาษาอังกฤษตัวแรกของคำแรกพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และถ้ามีชื่อเรื่องย่อย อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องย่อยพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ นอกนั้นพิมพ์ตัวใหญ่

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยของรัฐ: การประยุกต์ใช้โมเดลสมการโครงสร้างแบบอิทธิพลย้อนกลับทุกกลุ่ม.  
Higher education marketing: A challenge.

### 4. หลักเกณฑ์การลงรายการครั้งที่พิมพ์

ครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไปใส่ครั้งที่พิมพ์ต่อจากชื่อเรื่อง หากมีข้อความระบุงการปรับปรุงแก้ไข(revised) หรือการแก้ไขเพิ่มเติม(enlarged) โดยครั้งที่พิมพ์จะอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บและตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่าง

(พิมพ์ครั้งที่ 2).  
(2nd ed.).  
สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุงแก้ไข).  
Management: Building competitive advantage (4th ed.).

### 5. หลักเกณฑ์การลงรายการ ปีที่ ฉบับที่ และหน้า ของวารสาร

5.1 ใส่ เลข ของปีที่ หรือเล่มที่ ต่อจากชื่อวารสาร ถ้ามีฉบับที่ ให้ใส่เลขของฉบับที่ในเครื่องหมายวงเล็บต่อจากเลขของปีที่ หรือเล่มที่ และพิมพ์ด้วยตัวเอนเช่นกันตามด้วยเครื่องหมาย จุลภาค

ตัวอย่าง

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, 19 (3),  
*Journal of College Admissions, 165,*

5.2 ใส่ เลข หน้าของบทความที่อ้างอิงต่อจากเครื่องหมายจุลภาค และจบท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่าง

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, 19 (3), 292-314.  
*Journal of College Admissions, 165, 22-30.*

5.3 บทความจากหนังสือพิมพ์ จะต้องใส่ตัวอักษรย่อของคำว่า หน้า คือ น . หรือ p. หรือ pp. ก่อนระบุเลขหน้า

**ตัวอย่าง**

มติชน, 34 (12097), หน้า 17-18.

The Nation, 36 (52937), p. 12A.

**6. หลักเกณฑ์การลงรายการ สถานที่พิมพ์**

6.1 ในสิ่งพิมพ์ปรากฏชื่อเมืองหลายชื่อ

ให้ใส่เมืองแรกที่ปรากฏ หรือชื่อเมืองของ สำนักพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้นๆ

**ตัวอย่าง**

Amsterdam, London, New York, Singapore

ลงเมืองแรก คือ Amsterdam

6.2 สถานที่พิมพ์ที่เป็นชื่อเมืองที่รู้จักกันทั่วไป

ลงรายการตามชื่อที่ปรากฏไม่ต้องลงชื่อประเทศ

**ตัวอย่าง**

ชื่อเมืองหลวง และเมืองสำคัญ ที่เป็นที่รู้จักกันทั่วไป

Amsterdam                      New York

Baltimore                        Paris

Bangkok                        Philadelphia

Boston                            Rome

Chicago                            San Francisco

Jerusalem                        Singapore

London                            Stockholm

Los Angeles                      Tokyo

Milan                              Vienna

Moscow                            Vientiane

6.3 สถานที่พิมพ์ที่เป็นชื่อเมืองที่ไม่เป็นที่รู้จัก  
ให้ใส่อักษรย่อของชื่อรัฐตามหลัง หรือชื่อเมืองและชื่อประเทศ

**ตัวอย่าง**

เมือง Springfield รัฐ Massachusetts      ลง      Springfield, MA:  
เมือง Mahwah รัฐ New Jersey      ลง      Mahwah, NJ:

6.4 ชื่อรัฐ และเมืองในเขตการปกครองของประเทศสหรัฐอเมริกา  
ให้ใช้อักษรย่อ 2 ตัวแทนชื่อรัฐต่าง ๆ ตามที่การไปรษณีย์ของประเทศสหรัฐอเมริกาใช้

**อักษรย่อ 2 ตัว แทนชื่อรัฐ หรือชื่อเขตการ  
ปกครอง ตามที่ใช้ในระบบไปรษณีย์ของ  
ประเทศสหรัฐอเมริกา**

รัฐ หรือ เขตการปกครอง	อักษรย่อ	รัฐ หรือ เขตการปกครอง	อักษรย่อ
Alabama	AL	Iowa	IA
Alaska	AK	Kansas	KS
American Samoa	AS	Kentucky	KY
Arizona	AZ	Louisiana	LA
Arkansas	AR	Maine	ME
California	CA	Maryland	MD
Canal Zone	CZ	Massachusetts	MA
Colorado	CO	Michigan	MI
Connecticut	CT	Minnesota	MN
Delaware	DE	Mississippi	MS
District of Columbia	DC	Missouri	MO
Florida	FL	Montana	MT
Georgia	GA	Nebraska	NE
Guam	GU	Nevada	NV
Hawaii	HI	New Hampshire	NH
Idaho	ID	New Jersey	NJ
Illinois	IL	New Mexico	NM
Indiana	IN	New York	NY

อักษรย่อ 2 ตัว แทนชื่อรัฐ หรือชื่อเขตการปกครอง  
ตามที่ใช้ในระบบไปรษณีย์ของประเทศสหรัฐอเมริกา (ต่อ)

รัฐ หรือ เขตการปกครอง	อักษรย่อ	รัฐ หรือ เขตการปกครอง	อักษรย่อ
North Carolina	NC	Tennessee	TN
North Dakota	ND	Texas	TX
Ohio	OH	Utah	UT
Oklahoma	OK	Vermont	VT
Oregon	OR	Virginia	VA
Pennsylvania	PA	Virgin Islands	VI
Puerto Rico	PR	Washington	WA
Rhode Island	RI	West Virginia	WV
South Carolina	SC	Wisconsin	WI
South Dakota	SD	Wyoming	WY

6.5 ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้แทน

ตัวอย่าง

ม.ป.ท.	(ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์)
N.P.	(No place of publication)

6.6 พิมพ์เครื่องหมายทวิภาค ( : ) ต่อจากชื่อสถานที่พิมพ์

ตัวอย่าง

- กรุงเทพฯ:
- สงขลา:
- MA:
- Milan:
- West Sussex, UK:



## 7. หลักเกณฑ์การลงรายการสำนักพิมพ์

7.1 ถ้าสำนักพิมพ์เป็นมหาวิทยาลัยและมีชื่อของรัฐหรือจังหวัด เป็นส่วนหนึ่งของชื่อมหาวิทยาลัย ไม่ต้องระบุชื่อของรัฐหรือจังหวัดในส่วนของสถานที่พิมพ์อีก

### ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

University of Wisconsin.

7.2 ลงชื่อของสำนักพิมพ์อย่างสั้นและเข้าใจได้ชัดเจน เขียนชื่อ สมาคม บริษัท และโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย แต่ให้ตัดคำว่า สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท หรือ คำว่า Publishers, Co., และ Inc. ซึ่งไม่จำเป็นต้องระบุ แต่ให้คงคำว่า Books คำว่า Press ในชื่อของสำนักพิมพ์ไว้

### ตัวอย่าง

สำนักพิมพ์ดวงกมล	ลงรายการ	ดวงกมล.
บริษัท ดีเอ็มจี	ลงรายการ	ดีเอ็มจี.
บริษัท โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด	ลงรายการ	โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
Harper Collins Publishers, Inc.	ลงรายการ	Harper Collins.
Prentice-Hall, Inc.	ลงรายการ	Prentice-Hall.
John Wiley & Sons, Inc.	ลงรายการ	John Wiley & Sons.

7.3 ถ้าชื่อของผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกับชื่อของสำนักพิมพ์ ให้ใช้คำว่า **ผู้แต่ง** หรือ **Author** ใน ตำแหน่งของสำนักพิมพ์

### ตัวอย่าง

ผู้แต่ง.

Author.

7.4 ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ ให้ใส่โรงพิมพ์แทนโดยให้คงคำว่าโรงพิมพ์ไว้

### ตัวอย่าง

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Cambridge University Press.

7.5 ไม่ปรากฏทั้งชื่อสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ

### ตัวอย่าง

ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)

n.p. (no publisher)

## 7.6 ลงท้ายชื่อสำนักพิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

### ตัวอย่าง

ไทยวัฒนาพานิช.

Wrox Press.

## 3. การลงรายการบรรณานุกรมของสื่อประเภทต่างๆ

### 3.1 หนังสือ

#### 3.1.1 ผู้แต่ง 1 คน

ผู้แต่ง 1. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

### ตัวอย่าง

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

กรุงเทพฯ: วิญญูชนา

Harris, M. B. (1995). *Basic statistics for behavioral science research*.

Boston: Allyn and Bacon.

#### 3.1.2 ผู้แต่ง 2 คน

ผู้แต่ง 1, และหรือ & ผู้แต่ง 2. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

### ตัวอย่าง

ปิยะ นากสงค์, และพันธุร์วี วรสิทธิกุล. (2545). *คู่มือฟังเพลงเล่นเกมร้องคาราโอเกะ* กรุงเทพฯ:

ซัคเซส มีเดีย.

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

Sussex, UK: John Wiley.

#### 3.1.3 ผู้แต่ง 3-7 คน

ผู้แต่ง 1, ผู้แต่ง... , และหรือ & ผู้แต่งคนสุดท้าย. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์:

สำนักพิมพ์.

### ตัวอย่าง

สุภมาส อังศ์โชติ, สมถวิล วิจิตรวรรณ, และรัชชณีกุล ภิญโญภาณุวัฒน์. (2551). *สถิติวิเคราะห์*

*สำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์: เทคนิค การใช้โปรแกรม LISREL*.

กรุงเทพฯ: มิสชั่น มีเดีย.

John, J. A., Whitaker, D., & Johnson, D. G. (2001). *Statistical thinking for managers*.

Boca Raton, FL: Chapman & Hall/CRC.

ปิยวรรณ แสงสว่าง, วิสุทธิ์ ตรีเงิน, สุวนิตย์ จีระวงษ์, สิริพร หลอดเงิน, ธีัญญา พรหมศร, ศึกษา อุ่นเจริญ, และมัธยมาศ จันทร์ขาว. (2547). *เอกสารคำสอน วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต SC 101* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Luffman, J. M., Bulleen, C. V., Liano, A. D., McLeod, P. K., Nash, E. O., Schell, G. E., & Neuman, C. C. (2004). *Information technology resources management* (2nd ed.). Upper Saddle River, NJ: John & Sons Press.

### 3.1.4 ผู้แต่งมากกว่า 7 คน

ผู้แต่ง 1, ผู้แต่ง 2, ผู้แต่ง 3, ผู้แต่ง 4, ผู้แต่ง 5, ผู้แต่ง 6, ... ผู้แต่งคนสุดท้าย. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง*. (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ปรีดา อุ่นเรือน, สมชาย ตระกูลกิจ, ไพบูลย์ ใจดี, วัฒนา เกียรติรัตน์, สุวรรณ เปี่ยม ไสว, วิไลพร คล่องการเรียน, ... บังอร กนกงาม. (2553). *การจัดการระบบสารสนเทศสำหรับ CEO* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ซีอีโอเพรส.

Mercer, D. W., Kent, A., Nowicki, S. D., Mercer, D., Squier, D., Choi, W., ...Morgan, C. (2004). *Beginning PHP5*. Indianapolis, IN: Wiley.

### 3.1.5 ผู้แต่งเป็นสถาบัน หน่วยงาน องค์กร สมาคม สโมสร ฯลฯ

ชื่อเต็มของสถาบันหรือหน่วยงานหน้า (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

(ถ้าสถาบันหรือหน่วยงานเป็นผู้จัดพิมพ์ ให้ลงคำว่า **ผู้แต่ง** หรือ **Author**

ในตำแหน่งสำนักพิมพ์)

#### ตัวอย่าง

กรมศิลปากร. สำนักโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ. (2543). *ปราสาทพนมรุ้ง* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

Ministry of Education, Department of Curriculum and Instruction Development. (2001). *Basic education curriculum B.E. 2544* [A.D. 2001]. Bangkok: Author.

### 3.1.6 ผู้แต่งใช้นามแฝง

ชื่อนามแฝง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ทมยันตี. (2547). *แก้วกัลยาแห่งแผ่นดิน* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ณ บ้านวรรณกรรม.

Ba Jin. (2005). *Garden of repose bitter cold nights* (Translated by Jack Hoe) (2nd ed.). Beijing: Foreign Languages Press.

## 3.1.7 หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). (ปีพิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

## ตัวอย่าง

หลากหลายความคิด ชีวิตคนทำงานหน้า (2551). กรุงเทพฯ: แผนงานสุขภาวะองค์กร  
ภาค เอกชน สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ.

*Art of display: Culture shows.* (2010). Hong Kong, China: Links International.

## 3.1.8 หนังสือรวมเรื่อง มีชื่อ บรรณาธิการ ผู้รวบรวม หรือผู้เรียบเรียง

ชื่อบรรณาธิการ. (บ.ก.) หรือ ชื่อผู้รวบรวม หรือ ผู้เรียบเรียง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่).  
สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

## ตัวอย่าง

ปรุงศรี วัลลิโกดม, ผกาพรรณ เดชเทพพร, และพรรณนิภา นิลณรงค์. (บ.ก.). (2527). *สรุปผลการ  
สัมมนาเรื่องไตรภูมิพระร่วง*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

Saranwong, S., Kasemsumran, S., Thanapase, W., & Williams, P. (Eds.). (2010). *Near  
infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th international conference*.  
West Sussex, UK: IMP.

## 3.1.9 การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ

ผู้เขียนอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ เพราะไม่สามารถค้นหาต้นฉบับเดิม

ได้ การเขียนรายการบรรณานุกรมเหมือนกับรายการหนังสือทั่วไป

## ตัวอย่าง

พนม คลี่ฉายา. (2539). *อิทธิพลและประสิทธิภาพของสื่อเกี่ยวกับข่าวสารการเลือกตั้ง  
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต่อผู้มีสิทธิ 18-19 ปี เขตกรุงเทพมหานครในปี พ.ศ.2538*.  
กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับอิสลาม.

Balinda, L., Martie-Louise, V., & Kate, K. (2007). Measuring the benefits of  
entrepreneurship at different levels of analysis. *Journal of Management &  
Organization*, 13 (4), pp. 312-330.

## 3.1.10 หนังสือไม่มีสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์

ผู้แต่ง. (ม.ป.ป. หรือ n.d.). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). ม.ป.ท. หรือ N.P.: ม. ป.พ. หรือ n.p.

## ตัวอย่าง

พระธรรมสิงหบุราจารย์ (จรัญ ฐิตธมฺโม). (ม.ป.ป.). *แสงเทียนส่องธรรม*. กรุงเทพฯ: รุ่งเรืองวิริยะพัฒนา.

สนธยา เรื่องหิรัญ. (2551). *การบัญชีชั้นกลาง 1*. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ.

*เหลียวหลังแลหน้า 15 ปี Pulinet*. (2545). ม.ป.ท.: หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค.

Chang, X. (1991). *Hanyu cuobiezi xinli fenxi*. N.P.: Zhonggue wenshi.

Pelegrin-Genel, E. (1996). *The office*. Canale, Italy: n.p.

The Council of the Development of Cambodia. (n.d.). *Prime investment information in Cambodia (Provinces-cities)*. Cambodia: Author.

### 3.2 หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่องที่แปล* [ชื่อต้นฉบับ] (ชื่อผู้แปล, ผู้แปล) (พิมพ์ครั้งที่).

สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. (ต้นฉบับพิมพ์ ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.)

## ตัวอย่าง

บริกแฮม, อี. เอฟ., และฮุสตัน, เจ. เอฟ. (2544). *การจัดการการเงิน* [Fundamentals of financial management] (เริงรัก จำปาเงิน, ผู้แปลและเรียบเรียง) (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: บุ๊คเน็ท. (ต้นฉบับพิมพ์ ปี ค.ศ. 2001).

ปาร์กเกอร์, อาร์. บี. (2552). *ศพคนดัง* [High profile] (อิสริยา ชมภูผล, ผู้แปล).

กรุงเทพฯ: นกฮูก พับลิชชิ่ง.

Kiyosaki, R. T., & Lechter, S. L. (2010). *Fu ba ba xiong ba ba* [Rich dad, poor dad] (L. Qinggi, & S. L. Zhu, Trans.). Hai Kou: Nan hai chu ban she.

### 3.3 หนังสือพิมพ์หลายเล่มจบ

3.3.1 ใช้อ้างอิงทุกเล่มให้ลงช่วงระยะเวลาของการพิมพ์ ตั้งแต่ปีแรกถึงปีสุดท้ายในรายการปีพิมพ์ในวงเล็บ

## ตัวอย่าง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช, พระบาทสมเด็จพระ. (2553). *บทละครเรื่องรามเกียรติ์* (เล่ม 1 – เล่ม 4) (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ1991. (พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2419 โรงพิมพ์ครูสมิท บางคอแหลม).

Miller, T. (Ed.). (2003). *Television: Critical concepts in media and studies*(Vols. 1-5). London: Routledge.

## 3.3.2 ใช้อ้างอิงเพียงบางเล่ม ให้ระบุเฉพาะปีพิมพ์ของเล่มที่ใช้อ้างอิง

## ตัวอย่าง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช, พระบาทสมเด็จพระ. (2553). *บทละครเรื่องรามเกียรติ์* (เล่ม 3) (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ 1991.

Miller, T. (Ed.). (2003). *Television: Critical concepts in media and cultural studies* (Vols. 1). London: Routledge.

## 3.4 บทความหรือบทในหนังสือ

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความหรือบท. ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.), *ชื่อหนังสือ* (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

บรรณาธิการชาวต่างประเทศใส่อักษรย่อชื่อต้นและชื่อรองตามด้วยนามสกุล

## ตัวอย่าง

ณัฐพล ปัญญาโสภณ. (2554). มุมมองของนักศึกษานิเทศศาสตร์ต่อกระบวนการผลิตละครเพื่อการสื่อสาร. ใน ชนัญชี ภังคานนท์(บ.ก.), *กระบวนการทัศน์ มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียแปซิฟิก* (หน้า 23-24). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

Sinnaeve, G., Pissard, A., Fernandez-Pierna, J. A., Lognay, G., Rondia, A., Dupont, P., ... Lateur, M. (2010). Use of near infrared spectroscopy for the determination of internal quality of entire apples. In S. Saranwong, S. Kasemsumran, W. Thanapase, & P. Williams (Eds.), *Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th International Conference* (pp. 255-259). West Sussex, UK: IMP.

### 3.5 รายงานการวิจัย

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (รายงานผลการวิจัย). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

พินิจ ทิพย์มณี. (2553). *การวิเคราะห์ปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการตายของ ประเทศไทย* (รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Chitnomrath, T. (2011). *A study of factors regarding firm characteristics that affect financing decisions of public companies listed on the stock exchange of Thailand* (Research report). Bangkok: Dhurakij Pundit University.

### 3.6 เอกสารการประชุมวิชาการ (Meetings, Symposia)

#### 3.6.1 จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความหรือชื่อเรื่องของบท. ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.), *ชื่อการประชุม* (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ธมนวรรณ กัญญาหัตถ์, และศรัณยพงศ์ เทียงธรรม. (2554). ความพึงพอใจของ ผู้บริโภคในเขต กรุงเทพมหานครที่มีต่อประโยชน์ของสมาร์ตโฟน ใน ชนัญชี ภัคคานนท์ (บ.ก.), *กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชีย ปาซิฟิก* (หน้า 119-121). กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

Krongtaew, C., Messner, K., Hinterstoisser, B., & Fackler, K. (2010). Lignocellulosic structural changes after physico-chemical pretreatment monitored by near infrared spectroscopy. In S. Saranwong, S. Kasemsumran, W. Thanapase, & P. Williams (Eds.), *Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th International conference* (pp. 193-198). WestSussex, UK: IMP.

#### 3.6.2 ยังไม่ได้พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้นำเสนอหรือผู้แต่ง. (ปี, เดือน). ชื่อเรื่องที่น่าเสนอ. ใน หรือ In ชื่อของ ประธานจัดงาน (ประธาน หรือ Chair), *ชื่อการประชุม*. การประชุมจัด โดย หรือ Organized by ชื่อหน่วยงาน, สถานที่จัด.

## ตัวอย่าง

Majid, S. (2005, July 11-13). Library and information education in Singapore. In D. P. Rachmananta (Chair), *Workshop on issues and challenges in developing professional LIS Education and Training in Indonesia within the ASEAN region*. Organized by National Library of Indonesia.

Siriwongworawat, S. (2005, July 11-13). LIS education and training in Thailand: An overview. In D. P. Rachmananta (Chair), *Workshop on issues and challenges in developing professional LIS Education and Training in Indonesia within ASEAN region* Organized by National Library of Indonesia.

### 3.6.3 การนำเสนอโปสเตอร์ (Poster)

ผู้นำเสนอ. (ปี, เดือน). ชื่อของโปสเตอร์. รายงานหรือวาระของโปสเตอร์ (paper หรือ poster session) นำเสนอในการประชุมของชื่อหน่วยงาน, สถานที่.

## ตัวอย่าง

พนิดา ไพรนาสี. (2554, มีนาคม). *การจัดการวิสาหกิจชุมชนในจังหวัดกาฬสินธุ์*. การประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพฯ.

Phadungath, C., & Metzger, L. E. (2006, July). *Effect of sodium gluconate on the solubility of calcium lactate*. ADSA-ASAS Joint Annual Meeting, Minneapolis, MN.

### 3.7 วิทยานิพนธ์และปริญญาานิพนธ์

#### 3.7.1 พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต หรือ master's thesis หรือปริญญาานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

## ตัวอย่าง

ก้องเกียรติ บุรณศรี. (2553). *ความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นผู้ประกอบการ ของ องค์กร สภาพแวดล้อมทางธุรกิจและผลดำเนินงานของสถานประกอบการ อุตสาหกรรมการผลิต ขนาดกลางและขนาดใหญ่ในพื้นที่การนิคมอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย* (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.



Nickels, D. W. (2005). *The relationship between IT-business alignment and organizational culture: An exploratory study* (Doctoral dissertation).  
Memphis, TN: University of Memphis.

### 3.7.2 ไม่ได้ตีพิมพ์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทฉบับที่ไม่ได้รับการตีพิมพ์ หรือ Unpublished master's thesis หรือวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกฉบับที่ไม่ได้รับการตีพิมพ์หรือ Unpublished doctoral dissertation). ชื่อ สถาบัน, สถานที่พิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ศรีคุณ วิวัฒน์เสรี. (2546). *การศึกษาแนวโน้มของหลักสูตรนิเทศศาสตร์ในทศวรรษ หน้าในทัศนะของนักวิชาการและนักวิชาชีพนิเทศศาสตร์* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทฉบับที่ไม่ได้รับการตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสยาม, กรุงเทพฯ.

Peema, W. D. (2005). *A study of relationship between strategic alignment plan on information technology investment returns and corporate performance* (Unpublished doctoral dissertation). University of New Eastern, New Jersey.

### 3.7.3 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทฉบับและวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกฉบับ

จากฐานข้อมูลพานิชย์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทฉบับหรือ Master's thesis หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญาเอกฉบับหรือ Doctoral dissertation). สืบค้นจาก หรือ Available from ชื่อฐานข้อมูล.(หมายเลข UMI หรือ เลขลำดับอื่นๆ)

#### ตัวอย่าง

Hoontrakul, P. (1997). *Asymmetric information, turnover anomaly, no trade and the short sale constraint: Theory and evidence* (Doctoral dissertation). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 9721389)

### 3.7.4 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทฉบับและวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกฉบับ

จาก ฐานข้อมูลของสถาบันการศึกษา

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทฉบับหรือ master's thesis หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญาเอกฉบับหรือ Doctoral dissertation, สถาบัน, สถานที่). สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

### ตัวอย่าง

พัชรินทร์ บุญเทียม. (2553). *หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการจัดการมหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, กรุงเทพฯ). สืบค้นจาก <http://www.dpu.ac.th/laic>

Sembling, E. (2010). *Integration of economics and social factors into optimization of solid wasted management system* (Doctoral dissertation, Asian Institute of Technology, Pathum Thani). Retrieved from <http://libopac.ait.ac.th/>

#### 3.7.5 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จากเว็บ

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ หรือ Doctoral dissertation, สถาบัน, สถานที่). สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

### ตัวอย่าง

มานพ จันทร์เทศ. (2544). *การนำเสนอรูปแบบการพัฒนานโยบายของสถาบันราชภัฏ* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ). สืบค้นจาก <http://tdc.thailis.or.th/tdc>

Oshi, D. (2009). *Rural women and the financing of health care in Nigeria* (Doctoral dissertation, Institute of Social Studies). Retrieved from <http://libopac.ait.ac.th/>

#### 3.8 จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (พิมพ์ครั้งที่) [แผ่นพับ หรือ Brochure]. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ประเภทของสิ่งพิมพ์ใส่ไว้ในวงเล็บปีกกาต่อจากชื่อเรื่อง คือ [จุลสาร หรือ pamphlet] หรือ [แผ่น พับ หรือ brochure] หรือ [เอกสารอัดสำเนา หรือ Mimeograph]

### ตัวอย่าง

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2551). *ชุมชนพหุวัฒนธรรมเพื่อใช้งานในองค์กร: โอเพนซอร์สและฟรีแวร์* [จุลสาร]. ปทุมธานี: ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.

*Tea: The Chinese art of tea drinking* (2nd ed.) [Pamphlet]. (1991, September). Hsintien, Taipei County, Taiwan, ROC: Shaw Yu-ming.

### 3.9 สิทธิบัตร

ในการอ้างอิงในเนื้อหาให้ระบุหมายเลขของสิทธิบัตรและปีที่จดทะเบียน (Issue date) แต่สำหรับบรรณานุกรมจะต้องระบุรายละเอียด คือ ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์งานวันที่จดทะเบียน สิทธิบัตร ชื่อสิทธิบัตร และหมายเลขสิทธิบัตร สถานที่และหน่วยงานที่กำหนดหมายเลขสิทธิบัตร

ชื่อผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์. (ปีที่อนุมัติสิทธิบัตร). ชื่อสิทธิบัตรและหมายเลข. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

อาริมาสะ คากะ และคณะ. (2553). *สิทธิบัตรไทย เลขที่ 28634*. กรุงเทพฯ: กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

Aquilina, P., Ell, T., & Li, L. (2011). *U.S. Patent No. D636, 492*. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark office.

### 3.10 วารสาร

#### 3.10.1 บทความวารสารที่มีปีที่และฉบับที่

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (เลขของฉบับที่), เลขหน้า.

#### ตัวอย่าง

ปิยะวิทย์ ทิพรส. (2553). การจัดการป้องกันและลดสารให้กลิ่นโคลน Geosmin ในผลิตภัณฑ์แปรรูปสัตว์น้ำ. *วารสารสุทธิปริทัศน์*, 24 (72), 103-119.

Tandra, R., Sahai, A., & Veeravalli, V. (2011, March). Unified space-time metrics to evaluate spectrum sensing. *IEEE Communications Magazine*, 49 (3), 54-61.

#### 3.10.2 บทความวารสารที่ไม่มีปีที่ แต่ออกต่อเนื่องทั้งปี รวมจดหมายข่าว

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของฉบับที่, เลขหน้า.

#### ตัวอย่าง

อำนาจ แก้วสามัคคี. (2554, มีนาคม-เมษายน). ลักษณะข้อบกพร่องในงานฉีดขึ้นรูป พลาสติก: สาเหตุ ป้องกันและการแก้ไข. *พลาสติก*, 12-15.

#### 3.10.3 บทความที่ไม่มีผู้แต่ง

ชื่อบทความ. (ปีพิมพ์). ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (เลขของฉบับที่), เลขหน้า.

### ตัวอย่าง

การขับเคลื่อนเพื่อความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม. (2554, มีนาคม-เมษายน). พลาสติก, 45-52.  
IEEE CCNC 2011 highlights latest advances in anytime, anywhere consumer communication. (2011, March). *IEEE Communications Magazine*, 49 (3), 14.

#### 3.11 หนังสือพิมพ์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลข หน้า.  
(ถ้าเลขหน้าไม่ต่อเนื่องให้ลงทุกหน้าโดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น น . 8, หน้า 10, หน้า A2. หรือ pp. 21, A3, A5, A8.)

### ตัวอย่าง

วรินทร์ ตรีโหนด (2554, 28 เมษายน). ห่วงเงินทุนไหลเข้า. *มติชน*, หน้า 18.  
Boonnoon, J. (2011, April 28). Manufacturers flood Thai market. *The Nation*, p. 7A.  
Sony: Playstation network shutdown due to gamers' credit card date likely stolen.(2011, April 28). *The Nation*, p. 9A.

#### 3.12 สื่อโสตทัศน์ และอื่นๆ

##### 3.12.1 บันทึกรายการโทรทัศน์และวิทยุ

ชื่อผู้จัดรายการ. (ผู้จัดรายการ). (ปี, วันที่ เดือนที่จัด). ชื่อเรื่อง. [ชื่อชุดรายการ]. สถานที่: สถานีวิทยุโทรทัศน์หรือผู้ผลิต.

### ตัวอย่าง

ประสาน อิงคนันท์, ภัทราพร สังข์พวงทอง, และปวีณา รุ่งเครือ. (ผู้จัดรายการ). (2550, 25 พฤษภาคม). *ดินสอ*. [กบนอกกะลา]. กรุงเทพฯ: โมเดิร์นไนน์ทีวี (ช่อง 9).

##### 3.12.2 ภาพยนตร์ในรูปแบบฟิล์ม วีซีดี หรือดีวีดี

ชื่อผู้กำกับ. (ผู้กำกับ). (ปีที่ผลิต). ชื่อภาพยนตร์ [ภาพยนตร์]. สถานที่: ผู้ผลิต.

### ตัวอย่าง

ธนิตย์ จิตนุกูล. (ผู้กำกับ). (2546). *ขุนศึก* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: พรีเมียมเรคคอร์ด.  
Campion, J. (Director). (2006). *The piano* [Motion picture]. Bangkok: Mangpong.Madagascar [Motion picture]. (2005). Bangkok: Catalyst Alliance (Thailand).

### 3.12.3 เพลงในรูปแบบซีดี

ชื่อผู้ประพันธ์เพลง. (ปีลิขสิทธิ์). *ชื่อเพลง* [บันทึกโดย นักศิลปินที่เป็นคนละคนกับผู้ประพันธ์]. ใน หรือ On ชื่ออัลบั้ม [สื่อที่บันทึก เช่น ซีดี]. สถานที่: ผู้ผลิต. (วันที่ทำการบันทึกถ้าต่างจาก ปีลิขสิทธิ์)

#### ตัวอย่าง

เบน ชลาทิศ. (2548). *มีแฟนแล้ว ทบทวนหน้า* ใน Ben Chalait [ซีดี]. กรุงเทพฯ: โซนี่ บีเอ็มจี มิวสิค เอ็นเตอร์เทนเมนท์ (ประเทศไทย).

*One love...Best of blue* (Fans ed.). (2005). On 4Ever blue [CD]. Bangkok: EMI Music (Thailand).

### 3.13 ผลงานทางศิลปะ

ชื่อจิตรกร. (จิตรกร). (ปีผลิตผลงาน). *ชื่อผลงานศิลปะ* [ภาพวาด หรือ Painting]. สถานที่: หน่วยงานแสดงผลงานหน้า

ชื่อจิตรกร. (จิตรกร). (ปีที่ผลิตผลงาน). *ชื่อผลงานศิลปะ* [ภาพวาด หรือ Painting]. สถานที่แสดง นิทรรศการ. สืบค้น วัน เดือน พ.ศ., จาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxx>

#### ตัวอย่าง

วิสิทธิ์ บุญเรือง. (จิตรกร). (2554). *ภาพความสุขของเด็กๆ* [ภาพวาดสีอะคริลิกผ้าใบ]. สีปองอาร์ต แกลเลอรี. สืบค้น 6 พฤษภาคม 2554, จาก [http://www.Sipangartgallery.com/index.php?lay=show&ac=cat\\_show\\_pro\\_detail&cid=12884&pid=52394](http://www.Sipangartgallery.com/index.php?lay=show&ac=cat_show_pro_detail&cid=12884&pid=52394)

สุวัฒน์ แสนขัติยรัตน์. (จิตรกร). (2534). *ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์* [ภาพวาด]. กรุงเทพฯ: ห้องสมุด ดร. ไสว สุทธิพิทักษ์ อนุสรณ์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Matisse, H. (Artist). (1910). *Still life with Geranium* [Painting]. Display at Pinakothek der Moderne. Retrieved June 21, 2011, from [http://th.wikipedia.org/wiki/Matisse, H. \(Artist\). \(1917\). The painter and his model](http://th.wikipedia.org/wiki/Matisse,_H._(Artist)._(1917)._The_painter_and_his_model) [Painting]. Retrieved June 21, 2011, from <http://th.wikipedia.org/wiki/>

### 3.14 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### 3.14.1 เว็บเพจ มีผู้แต่งหรือหน่วยงานรับผิดชอบ

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อบทความ*. สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxx>

### ตัวอย่าง

สุรัชย์ เลี้ยงบุญเลิศชัย. (2554). *จัดระเบียบสำนักงานทนายความ*. สืบค้น 21 มิถุนายน 2554, จาก <http://www.lawyerscouncil.or.th/2011/index.php?name=knowledge>

CNN Wire Staff. (2011). *How U.S. forces killed Osama bin Laden*. Retrieved May 3, 2011, from <http://www.cnn.com/2011/WORLD/asiapcf/05/02/bin.laden.raid/index.html>

#### 3.14.2 วารสารอิเล็กทรอนิกส์

1) บทความอิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ตเดิมปรากฏในวารสารฉบับพิมพ์ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า. สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxx>

### ตัวอย่าง

บงการ หอมนาหน้า (2551). เทคโนโลยีกับการควบคุมด้วยตรรกะฟัซซี ตามขั้นตอน และฟังก์ชันสมาชิก. *ไมโครคอมพิวเตอร์*, 26(271), 153-156. สืบค้น 22 มิถุนายน 2554, จาก <http://www.dpu.ac.th/laic/page.php?id=5753>

Judson, R. A., & Klee, E. (2011). Big bank, small bank: Monetary policy implementation and banks' reserve management strategies. *Journal of Economics and Business*, 63(4), 306-328. Retrieved June 23, 2011, from <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0148619511000142>

2) บทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีวารสารฉบับพิมพ์

(Internet-only Journal)

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (ฉบับที่). สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxx>

### ตัวอย่าง

สุนันทา เลาว์ณศิริ. (2553). ธาตุอาหารหลักของน้ำสกัดชีวภาพแบบเข้มข้นจากขยะ ครั้วเรือหน้าวารสารออนไลน์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 29(2). สืบค้น 21 มิถุนายน 2554, จาก [http://www.journal.msu.ac.th/index.php?option=com\\_content&task=](http://www.journal.msu.ac.th/index.php?option=com_content&task=)

Buckingham, J. T., LeBeau, L. S., & Klein, W. M. P. (2011). The performance versus ability distinction following social comparison feedback. *Current Research in Social Psychology: An electronic journal*. Retrieved June 23, 2011, from <http://www.uiowa.edu/grpproc/crisp/crisp.html>

## 3) บทความจากฐานข้อมูล

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (ฉบับที่). สืบค้น วัน เดือน ปี, จากชื่อฐานข้อมูล

ทัศนทนต์ ดวงรัตน์. (2548, 30 มกราคม). สื่อสารการตลาดในระดับรากหญ้าฐานเศรษฐกิจ, จากฐานข้อมูลบทความอาจารย์ มธบ.

Gurbani, V. K., Garvert, A., & Herbsleb, J. D. (2010). Managing a corporate open source software asset. *Communications of the ACM*, 53(2), 155-159.

Retrieved June 22, 2011, from Business Source Premier Database.

## 3.14.3 บทความจากข่าวสาร จดหมายข่าว จัดทำเป็นรูปอิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อข่าวสาร, ปีที่ (ฉบับที่). สืบค้นวัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxx>

## ตัวอย่าง

ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับโครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก. (2554, มิถุนายน). *DLO Tax Newsletter*, (8). สืบค้น 21 มิถุนายน 2554, จาก

<http://www.dlo.co.th/node/394>

Baldwin, L. (2011, April). 5 Ways embedding video helps you. *South Dakota Advertising and Marketing Newsletter*. Retrieved July 5, 2011, from

<http://www.robertsharpassociates.com/blog/embedding-video-website>

## 3.14.4 หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์. สืบค้น จาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

## ตัวอย่าง

ทีมข่าวเศรษฐกิจ. (2554, 3 พฤษภาคม). บางจากพุ่งไตรมาสแรกปี 54 กำไรพุ่งกว่า 1.4 พันล้านบาทไทยรัฐ. สืบค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2554, จาก <http://www.thairath.co.th/content/eco/168677>

Srisirungsimakul, N. (2011, May 1). Starting out on a sultry note. *BangkokPost*.

Retrieved from <http://mic.matichon.co.th/imagedoc/54/23/03/54230320.PDF>

### 3.14.5 สารานุกรมออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่องหรือบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.). ชื่อหนังสือ (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxx>

#### ตัวอย่าง

ปกรณ์ สิงห์สุริยา. (2552). จริยศาสตร์เชิงคุณธรรม. ใน ปกรณ์ สิงห์สุริยา (บ.ก.), *สารานุกรมปรัชญาออนไลน์ฉบับสังเขป*. สืบค้นจาก <http://www.philosophia.net/virtueethics.html>.

Mills, A. P. (2010). Knowledge of language. In *Internet Encyclopedia of Philosophy* (pp. 1-15). Retrieved April 25, 2011 from <http://www.iep.utm.edu/knowlang/print/>

#### ปัญหาที่พบในการอ้างอิง

อัญชลี กล้าเพชร และจุฑารัตน์ ปานผดุง (2553, หน้า154 ) พบว่า การอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมของผู้เขียนบางท่าน ยังไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ทั้งการอ้างอิงในเนื้อหาและการอ้างอิงท้ายเล่ม รวมทั้งรูปแบบและการเรียงลำดับ สรุปลงได้ดังนี้

##### 1. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

1.1 ไม่มีการอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลบางหน้า บางบท หรือบางตอนที่เป็นความรู้ ความคิดของผู้เขียนคนอื่น

1.2 อ้างอิงข้อความที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง

1.3 ระบุตำแหน่งการอ้างอิงไม่เหมาะสม

1.4 เขียนชื่อผู้แต่งทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศรูปแบบนาม-ปี ไม่ถูกต้อง

1.5 รูปแบบการอ้างอิงไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม

1.6 ใช้เครื่องหมายกำกับวรรคตอนไม่ถูกต้อง

##### 2. บรรณานุกรม

2.1 เอกสารที่อ้างอิงในเนื้อหาไม่ปรากฏในบรรณานุกรม

2.2 ข้อมูลการอ้างอิงในเนื้อหา เช่น ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ไม่ตรงกับการอ้างอิงท้ายเล่ม

2.3 ข้อมูลทางบรรณานุกรมท้ายเล่มไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเลขหน้าที่ปรากฏบทความ

ทั้งบทความ

2.4 รูปแบบการอ้างอิงไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม



2.5 ใช้เครื่องหมายกำกับวรรคตอนไม่ถูกต้อง

2.6 เรียงลำดับบรรณานุกรม ไม่ถูกต้องตามลำดับอักษรและตามลำดับสระ

### บทที่ 3

## หลักการเว้นวรรคและการเขียนที่ถูกต้อง

เนื่องจากรูปแบบการเขียนในภาษาไทยนั้นกำหนดให้เขียนตัวอักษรที่ต่อเนื่องกันไป ซึ่งจะแตกต่างจากภาษาอังกฤษที่ทุกๆ คำจะมีการเว้นวรรคอย่างชัดเจน ด้วยเหตุนี้หากผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาจะต้องใช้การเว้นวรรคเข้ามาช่วย

การเว้นวรรคนอกจากใช้เพื่อสื่อสารระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านแล้ว การเว้นวรรคยังเป็นหลักเกณฑ์สำหรับงานเขียนที่เป็นทางการบางประเภท เช่น งานหนังสือราชการ งานหนังสือวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีข้อกำหนดใช้การเว้นวรรคให้ถูกต้อง (เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ การเว้นวรรคและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน, 2553, หน้า 45-70)

### การเว้นวรรค

การเว้นวรรค คือ การเว้นระยะห่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยคหนึ่ง ๆ

#### 1. รูปแบบที่ใช้ในการเว้นวรรค

การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 การเว้นวรรคเล็ก คือ การเว้นระยะห่างโดยกำหนดความกว้างเท่ากับตัวอักษร ก หรือเท่ากับการเคาะแป้นพิมพ์ 1 เคาะ

รูปแบบที่ 2 การเว้นวรรคใหญ่ คือ การเว้นระยะห่างโดยกำหนดความกว้างเท่ากับตัวอักษร กก หรือเท่ากับการเคาะแป้นพิมพ์ 2 เคาะ

#### 2. ประเภทของการเว้นวรรค

การเว้นวรรคสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 ต้องเว้นวรรคเสมอ

ประเภทที่ 2 ไม่ต้องเว้นวรรค

ประเภทที่ 3 เว้นก็ได้ ไม่เว้นก็ได้

#### ประเภทที่ 1 ต้องเว้นวรรคเสมอ

ต้องเว้นวรรคเสมอ คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นจะต้องเว้นวรรค ถ้าไม่เว้นวรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ มีหลักการใช้ดังต่อไปนี้

ข้ออธิบาย เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเว้นวรรค จึงกำหนดรูปแบบของเว้นวรรค ดังนี้

- ใช้ (กก) แทนเพื่อให้ทราบว่ามีการใช้วรรคใหญ่
- ใช้ (ก) แทนเพื่อให้ทราบว่ามีการใช้วรรคเล็ก

- 1) เมื่อเขียนข้อความจบประโยคแล้ว ต้องเว้นวรรคใหญ่ก่อนขึ้นต้นประโยคใหม่  
ตัวอย่าง

- การท่องเที่ยวถือเป็นการเดินทางเพื่อพักผ่อนหย่อนใจหรือเพื่อความสนุกสนาน ตื่นเต้นหรือเพื่อหาความรู้(ก)องค์การการท่องเที่ยวของสหประชาชาติ (worldTourism Organization) กำหนดไว้ว่า การท่องเที่ยว หมายถึง การเดินทางโดยใช้ระยะทางมากกว่า 80 กิโลเมตร เพื่อจุดประสงค์ในการพักผ่อนหย่อนใจ

- ภาษีอากร คือ เงินที่รัฐบังคับเก็บจากผู้มีเงินได้ เพื่อใช้ในการพัฒนาประเทศ โดยรวม(ก)วัตถุประสงค์หลักในการเก็บภาษีเพื่อหารายได้ให้พอกับค่าใช้จ่ายของรัฐบาล เพื่อการกระจายรายได้หรือสนองนโยบายธุรกิจ(ก)โดยกฎหมายที่รัฐบาลใช้ในการเรียกเก็บภาษี คือ ประมวลรัษฎากร

- 2) เมื่อประโยคนั้นใช้ประธานกล่าวข้อความต่อเนื่องต่อกันเป็นช่วงยาวให้เว้นวรรคใหญ่หลังประธานนั้นเสมอ

ตัวอย่าง

- สมเด็จพระเจ้าอยู่ทอง(ก)ทรงตั้งกรุงศรีอยุธยา ณ ชัยภูมิที่เอื้ออำนวยทั้งในด้านความมั่นคงปลอดภัยจากข้าศึก และความอยู่ดีกินดีของชาวอยุธยา คือตั้งอยู่บนดินดอนสามเหลี่ยมที่มีแม่น้ำล้อมรอบ ตัวเมืองมีลักษณะเป็นเกาะ สะดวกในการป้องกันตัวเมืองจากผู้เข้ามารุกราน และพื้นที่เหมาะแก่การเกษตรกรรม เป็นศูนย์กลางทางการค้าและการคมนาคม อันเนื่องจากมีแม่น้ำสามสายคือ แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำป่าสัก และแม่น้ำลพบุรี ไหลมาบรรจบกัน ควบคุมเส้นทางคมนาคมทางน้ำของบรรดาบ้านเมืองที่อยู่เหนือขึ้นไปที่จะออกสู่ทะเล

- 3) หากประโยคนั้นเป็นประโยคความรวม ซึ่งมีประโยคย่อยที่สมบูรณ์เชื่อมต่อกันด้วยคำสันธาน จะต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธานนั้น

ตัวอย่าง

- แนวคิดนี้มีไว้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ(ก)และประสิทธิผลในด้านการผลิต
- ลูกจ้างทุจริตต่อหน้าที่(ก)หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้างจะไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

- ในกรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่ความตาย(ก)หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน

- 4) กำหนดให้เว้นวรรคทุกครั้งระหว่าง ชื่อ สกุล ยศ ตำแหน่ง โดยไม่กำหนดว่าจะเว้นวรรคเล็กหรือวรรคใหญ่ แต่ให้ดูความเหมาะสมของเอกสารเป็นหลัก

ตัวอย่าง

การเว้นวรรคระหว่างเขียนชื่อ-นามสกุล

- สุคนธรส มิ่งมีทรัพย์ ใช้การเว้นวรรคเล็ก
- วรรณกร มุสิกสาร ใช้การเว้นวรรคเล็ก
- วิวัฒน์ อภิสิริธิญญา ใช้การเว้นวรรคใหญ่

การเว้นวรรคระหว่างเขียนยศ-ชื่อ-นามสกุล

- พันโท ฐิติ ไกรสุวรรณ หรือ พท. ฐิติ ไกรสุวรรณ

ใช้การเว้นวรรคเล็ก

- ร้อยตำรวจเอก ดำรงฤทธิ์ มีมาก หรือ ร.ต.อ. ดำรงฤทธิ์ มีมาก

ใช้การเว้นวรรคเล็ก

- พันจ่าอากาศเอก บุญไกร สำราญ หรือ พ.อ.อ. บุญไกร สำราญ

ใช้การเว้นวรรคใหญ่

การเว้นวรรคระหว่างเขียนยศ-ชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

- พันตำรวจโท นพพล ดียิ่ง ประธานกรรมการบริหาร

ใช้การเว้นวรรคเล็ก

- ร้อยตำรวจเอก มงคล ร้อนรักษา รองประธานกรรมการ

ใช้การเว้นวรรคใหญ่

- ร้อยตำรวจโท บุญยิ่ง ทรัพย์ไพศาล รองประธานกรรมการ

ใช้การเว้นวรรคใหญ่

5) เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์

ตัวอย่าง

- สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าหญิงพิกุลทอง กรมขุนศรีสุนทร

- สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าดิศวรกุมาร กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

- สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

### ข้อควรรู้

1) ในปัจจุบันการเว้นวรรคอาจจะไม่ใช้วรรคเล็กหรือใหญ่เป็นตัวกำหนดแต่จะใช้การจัดรูปแบบที่สวยงามด้วยการตั้ง TAB แทน เช่น

- สุคนธรส      มั่งมีทรัพย์
- วรรณกร      มุสิกसार
- วิวัฒน์      อภิสิริภิญโญ

2) หากเขียนยศด้วยอักษรย่อก็ต้องเว้นวรรคด้วยเช่นกัน เช่น

- พันโท ฐิติ ไกรสุวรรณ หรือ พท. ฐิติ ไกรสุวรรณ
- ร้อยตำรวจเอก ดำรงฤทธิ์ มีมาก หรือ ร.ต.อ. ดำรงฤทธิ์ มีมาก
- พันจ่าอากาศเอก บุญไกร สำราญ หรือ พ.อ.อ. บุญไกร สำราญ

6) ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวเลขในประโยคข้อความเสมอ

**การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขทั่วไป**

**ตัวอย่าง**

● พระแสงกระบี่สั้นปรุทองสีระชะนาค 3 เคียร ฝักทองค้ำลงยาราชาวดีลายมงคล 8 และพระเศวตฉัตร 7 ชั้น

● เครื่องเบญจราชกกุธภัณฑ์ คือ เครื่องประกอบพระราชอิสริยยศของพระมหากษัตริย์เพื่อเป็นเครื่องแสดงฐานะซึ่งยึดถือมาแต่โบราณ 5 อย่างมี 2 แบบ

**การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขที่เป็นจำนวนเงิน**

**ตัวอย่าง**

● สมชายได้รับเงินค่าสงเคราะห์บุตรเป็นจำนวน 500 บาท

● บริษัทป๋มป๋มดำเนินกิจการขายปลีกระหว่างปีมียอดซื้อสินค้าทั้งสิ้น 680,000 บาท

● กิจการมีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ตามราคาตลาดดังนี้ 1,500,000 500,000 และ 25,000 บาท

**การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขบอกเวลา**

**ตัวอย่าง**

● ฟรุ้งนี้จะมีการซ้อมเดินสวนสนามเวลา 14.00 น.

● เมื่อเวลา 18.00 น. ตำรวจได้เข้าตรวจค้นบ้านของนายเอก พบมีสิ่งผิดกฎหมายหลายรายการ จึงดำเนินการจับกุมเพื่อสอบสวนและดำเนินคดีต่อไป

**การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขวันที่**

**ตัวอย่าง**

● ธนาคารทุกแห่งประกาศปิดการให้บริการในวันที่ 1 กรกฎาคม 2551 เนื่องด้วยเป็นวันหยุดครึ่งปี

● วันมาฆบูชาปีนี้ตรงกับวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2552 หรือ ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 3 พุทธศาสนิกชนต่างพากันไปวัดทำบุญตักบาตร

7) ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวอักษรภาษาอื่นที่เขียนอยู่ในประโยคภาษาไทย

เสมอ

**ตัวอย่าง**

● เมื่อต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของการตั้งค่าในรายการ Profile เพียงเริ่มต้นที่ labs.istbook.com อีกครั้ง จะพบว่ารายการ Create Profile ถูกปรับเปลี่ยนเป็น Edit Profile ซึ่งจะเป็นการเลือกกลับไปแก้ไข การตั้งค่ารายการเดิมอีกครั้ง ทำให้สามารถปรับเปลี่ยนรายการที่ตั้งค่าไว้ได้ตามต้องการ



● ...ถ้ากิจการจะคิดค่าเสื่อมราคารถยนต์ใช้หรือไม่? คำตอบคือไม่ใช่ เนื่องจากค่าเสื่อมราคานั้นไม่ส่งผลกระทบต่อกระแสเงินสด...

● จริงหรือไม่? ที่เขาวางกันว่าเมื่อได้อาบน้ำศักดิ์สิทธิ์แล้วจะมีโชคลาภตามมา

**การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนอัศเจรีย์ (!)**

- เอ๊ะ! เสียงผู้หญิงนี่ เกิดอะไรขึ้น
- เธอถูกงูกัดนั่นเอง โอ้! น่าสงสารจัง

**การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนไปยาลน้อย (๗)**

- วัดพระเชตุพนฯ ย่อมาจาก วัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร
- คำว่า กรุงเทพฯ เป็นชื่อย่อจาก “กรุงเทพมหานคร” ใช้อักษรย่อ กทม.

12) ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอน ไปยาลใหญ่ ไ้มยมก ทวิภาค วิภังภาค อัญประกาศ วงเล็บ เสมอภาคหรือเครื่องหมายเท่ากับและเครื่องหมายบวก (ที่ไม่ใช่เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์)

**ตัวอย่าง**

**การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนไปยาลใหญ่ (๗๗)**

● อุบัติเหตุตามท้องถนน เช่น รถคว่ำ รถชน ผู้โดยสาร กระเด็นออกจากตัวรถ ฯลฯ สาเหตุหลักเกิดจากผู้ขับขี่และผู้โดยสารขาดความระมัดระวัง

● การทำฝนเทียมนั้นให้ประโยชน์หลายด้าน เช่น ช่วยเพิ่มปริมาณน้ำในการเกษตร เพิ่มปริมาณน้ำในการบริโภค เพิ่มเส้นทางคมนาคมทางน้ำ ฯลฯ สำหรับประเทศไทยนั้นสามารถทำฝนเทียมได้เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2515 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงกำกับกับการปฏิบัติการฝนหลวงด้วยพระองค์เอง

**การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนไ้มยมก (๗)**

- ทุก ๆ เดือนอภิสิทธิ์ถอนเงินสดไปใช้เดือนละ 2,000 บาท
- คุณแม่ชอบบ่นซ้ำ ๆ ซาก ๆ จนฉันอยากจะหุหนวกไปให้รู้แล้วรูด

**การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนทวิภาค (:)**

- อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ : จังหวัดเชียงใหม่
- ผสมแแบ่งและน้ำในอัตราส่วน 2 : 1 จากนั้นคนให้เข้ากันก่อนนำไปปั่นเป็น

รูปต่าง ๆ

**การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนวิภังภาค (-)**

● ความสมบูรณ์ของมนุษย์ใน 4 มิติ คือ :- ร่างกาย จิตใจ สังคม และวิญญาณ หากสมบูรณ์อย่างสมดุลแล้ว ก็จะเข้าสู่สภาวะที่เรียกว่า “สุขภาวะ”

● จำแนกประเภทของเครื่องยศเป็นหมวดหมู่ได้ 7 หมวด ดังนี้ :-

1. หมวดเครื่องสิริมงคล
2. หมวดศิราภรณ์
3. หมวดเครื่องภูษณาภรณ์
4. หมวดเครื่องศาสตราวุธ
5. หมวดเครื่องราชูปโภค

6. เครื่องยศหมวดเครื่องสูง

7. หมวดยานพาหนะ

**การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนอัฒประกาศ (“ ”)**

● 26 ธันวาคม พ.ศ. 2547 เกิดแผ่นดินไหวขนาด 9.2 ตามมาตราริกเตอร์ ทำให้เกิด “คลื่นสึนามิ” สร้างความเสียหายอย่างใหญ่หลวงให้กับประชาชนและทรัพย์สินที่อาศัยอยู่ชายฝั่งทางตอนใต้ของประเทศไทย และอินโดนีเซีย

● ใจกลางดาวหางเป็น “ก้อนหิมะสกปรก” ประกอบด้วยน้ำแข็ง คาร์บอนไดออกไซด์ มีเทน แอมโมเนีย และมีฝุ่นกับหินแข็งปะปนอยู่ด้วยกัน

**การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนวงเล็บ ( )**

● บรรยากาศของดวงอาทิตย์ประกอบด้วย 5 ชั้น ได้แก่ ชั้นอุณหภูมิต่ำสุด (temperature minimum) โครโมสเฟียร์ (chromospheres) เขตเปลี่ยนผ่าน (transition region) โคโรนา (corona) และเฮลิโอสเฟียร์ (heliosphere) ตามลำดับจากต่ำไปสูง

● วัดพระศรีรัตนศาสดาราม (วัดพระแก้ว) เป็นวัดที่ พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชโปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้นในพ.ศ. 2325 และมีพระราชประสงค์ให้เป็นที่ประดิษฐานพระพุทธรูปมหาสมณรัตน์ปฏิมากร (พระแก้วมรกต) ที่นำมาจากกรุงเวียงจันทน์

**การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนเสมอภาคหรือเครื่องหมายเท่ากับ (=)**

● เสียงพยัญชนะเดี่ยว = ออกเสียงเสียงพยัญชนะต้นเสียงเดียว เช่น มา วิน ตี นุก หมู

● คำมูล = คำดั้งเดิม เช่น กา เธอ วิ่ง วุ่น ไป มา

**การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนเครื่องหมายบวก (ที่ไม่ใช่เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์) (+)**

● ประ, กระจ + คำไทย เช่น ประเดี้ยว ประหนึ่ง กระจดก กระจดุม เป็นต้น

● ภาษาชวา + มลายู เช่น บุหลัน บุหงา บุหรง ทูเรียน น้อยหน้า มังคุด มะละกอ โสร่ง สลัด กริช

13) หากข้อความที่เขียนนั้นเป็นหัวข้อจะต้องเว้นวรรคเล็กก่อนเขียนรายละเอียดต่อไป

**ตัวอย่าง**

● **คำนาม** คือ คำที่ใช้สำหรับเรียกชื่อคน สัตว์ สิ่งของ

● **เครื่องประดับพระเศียร** เป็นเครื่องยศที่พระราชทานจำกัดอยู่ในบรรดาผู้มี

อิสริยยศศักดิ์สูง



- 14) จะต้องเว้นวรรคเล็กหลังคำบอกหน่วยเสมอ
- ตัวอย่าง**
- ร้านปรีชาได้รับเงินมัดจำก้อนแรกจำนวน 12,000 บาท และจะได้รับก่อนสุดท้ายเมื่อทำงานเสร็จ
  - ห้องนี้มีขนาด 20 ตารางเมตร เหมาะที่จะเป็นห้องนอนของคุณพ่อกับคุณแม่
- 15) หลังวลีที่เป็นการบอกเวลา จะต้องเว้นวรรคเล็กก่อนเขียนรายละเอียดต่อไป
- ตัวอย่าง**
- เมื่อวานนี้ ฉันไปส่งพี่สาวที่สนามบินสุวรรณภูมิ
  - พรุ่งนี้ พระอาทิตย์ตกเวลา 18 นาฬิกา
- 16) หากหน้าชื่อสถานประกอบการใช้คำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” หรือ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล” จะต้องเว้นวรรคเล็กหน้าชื่อสถานประกอบการเสมอ
- ตัวอย่าง**
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิวัฒน์
  - ห้างหุ้นส่วนจำกัดสามัญนิติบุคคล พัฒนาแอร์
- 17) หากท้ายชื่อบริษัท สถานประกอบการ ฯลฯ ใช้คำ “จำกัด” ตามท้ายจะต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำ “จำกัด” เสมอ
- ตัวอย่าง**
- บริษัทขนส่ง จำกัด
  - ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชั่น จำกัด
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
- 18) เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ณ และ ธ
- ตัวอย่าง**
- อัตรภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามอนุสัญญาเพื่อยกเว้นการเก็บภาษีซ้อน
  - ขอบันดาล ธ ประสงค์ใด จงสฤษดิ์ดัง หวังวรหฤทัย ดุจดาวยไชโย ชโย ฯ
- 19) หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการด้วยคำว่า “ได้แก่” จะต้องเว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ได้แก่” เสมอ
- ตัวอย่าง**
- บริษัทรับผลิตอุปกรณ์ทางด้านวิศวกรรมหลากหลาย ได้แก่ งานสแตนเลส งานเครื่องมือจับยึด นิวแมติก และอัตโนมัติ
  - จักรวรรดิออสเตรีย-ฮังการีได้แตกออกเป็นประเทศเอกราชใหม่ ได้แก่ ออสเตรีย ฮังการี เชโกสโลวาเกีย ยูโกสลาเวีย

20) หากประโยคนั้นมีการยกตัวอย่างด้วยคำว่า “เช่น” จะต้องเว้นวรรคเล็กน้อยระหว่างคำ “เช่น” เสมอ

**ตัวอย่าง**

- ตัวอย่างของสินทรัพย์ เช่น ที่ดิน อาคาร ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า เงินสด เงินฝากธนาคาร และลิขสิทธิ์ เป็นต้น
- เมื่อเรารับประทานเนื้อสัตว์ เช่น ไก่ หมู ปลา เข้าไป 1 ชีดหรือ 100 กรัม จะได้โปรตีนประมาณ 20 – 15 กรัม

21) หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” จะต้องเว้นวรรคเล็กน้อยหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” เสมอ

**ตัวอย่าง**

- การจ่ายเงินล่วงหน้าที่ได้บ่อยครั้ง เช่น การจ่ายเบี้ยประกันภัย วัสดุสิ้นเปลือง ค่าโฆษณา และค่าเช่า
- เงินกองทุนในลักษณะนี้ จะต้องนำไปลงทุนเพื่อให้มีผลตอบแทนจากการลงทุน เช่น การนำเงินไปฝากธนาคาร การซื้อพันธบัตร หรือลงทุนในหลักทรัพย์ต่าง ๆ

22) หากประโยคมีคำว่า “เป็นต้น” วางอยู่หลังจากแจกแจงรายการให้เว้นวรรคเล็กน้อยก่อนคำว่า “เป็นต้น” เสมอ

**ตัวอย่าง**

- เปิดโรงเรียนสอนเล่นดนตรี ย่านงามวงศ์วาน เช่น กีตาร์ กลองชุด เปียโน เบส เป็นต้น
- ปัจจุบันได้นำสมุนไพรพื้นบ้านมาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ที่หลากหลาย เช่น สบู่เหลว ครีมอาบน้ำ สบู่ซิง แชมพูสระผม เป็นต้น

23) หากประโยคนั้นมีคำ “ว่า” ซึ่งหมายความถึง “มีรายละเอียดต่อไป” จะต้องเว้นวรรคเล็กน้อยหลังคำ “ว่า” เสมอ

**ตัวอย่าง**

- เมื่อใดที่ข้อเท็จจริงจำไว้ว่า ยังมีเพื่อนคอยให้กำลังใจอยู่เสมอ
- หลังจากทำงานผ่านไปได้ 2 ปี เอกก็เริ่มสงสัยว่า ทำไมเค้าไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง และไม่ได้ขึ้นเงินเดือนเลย

## ประเภทที่ 2 ไม่ต้องเว้นวรรค

ไม่ต้องเว้นวรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นไม่ต้องเว้นวรรคถ้าเว้นวรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ มีหลักการใช้ดังต่อไปนี้

1. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่าง คำนำหน้านามสามัญ กับ ชื่อ

**ตัวอย่าง**

- นายสังสรรค์ เขมาชีวะกุล
- นางวิกานดา ศิริโชคธนานันท์

- คุณอำนาจ สุขนเขตนันท์
- คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
- ท่านผู้หญิงพูนสุข พนมยงค์

2. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่าง บรรดาศักดิ์ สมศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับ นามหรือราชทินนาม

ตัวอย่าง

- หม่อมเจ้าสุภัทราวดี ดิศกุล
- หม่อมเจ้าหญิงพูนพิสมัย ดิศกุล
- หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช
- พระครูวินัยธรสุเทพ จันทร์ดี

3. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อซึ่งเป็นตำแหน่ง หรืออาชีพ

ตัวอย่าง

- แพทย์หญิงสมฤดี เอื้อสุดกิจ
- นายแพทย์บุญส่ง เลชะกุล
- เกษัชกรชายนพพร ตั้งใจจริง
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ อภิสิทธิ์ภิญโญ
- ดอกเตอร์ปรีชา เศรษฐีพงศ์

4. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าซึ่งเป็นหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ฯลฯ

ตัวอย่าง

- กระทรวงสาธารณสุข
- มูลนิธิกระจกเงา
- โรงเรียนบุญวัฒนา
- โรงงานเภสัชกรรมทหาร
- สำนักพิมพ์แพนด้าเลิร์นนิ่งบุ๊ก
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สมาคมข้าราชการบำนาญกองทัพอากาศ

5. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมาย / (ทับ) เมื่อใช้ร่วมกับตัวเลข

ตัวอย่าง

- บ้านเลขที่ 15/12
- ชั้น ม. 6/1
- เลขที่หนังสือ ศธ.024/2552

6. หากมีเครื่องหมายอื่นตามหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ไม่ต้องเว้นวรรค

ตัวอย่าง

- รถทัวร์สายอุบลฯ-กรุงเทพฯ
- รถโดยสารสายอรัญฯ-กรุงเทพฯ
- นั่งรถโดยสารสาย 142 เคหะธนฯ-ปากน้ำ

7. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ยัติภาค (—)

ตัวอย่าง

- สวรรค์เปียง-กฤษณา อโศกสิน
- เชิญเที่ยวงานเทศกาลอาหารสามชาติ ไทย-จีน—เวียดนาม
- กานพลู-พลู น. ชื่อไม้ต้น ดอกตูม มีรสเผ็ดร้อน นำไปตากแห้งเพื่อใช้เป็น

เครื่องเทศและทำยา

● ถ้าพระองค์ทรงรับสั่งด้วย.....หรือทรงรับสั่งก่อนในฐานะคุณพระราช-อัยยาคัยแล้ว ไม่ต้องใช้คำนำกราบบังคมทูล

### ประเภทที่ 3 เว้นก็ได้ ไม่เว้นก็ได้

เว้นก็ได้ ไม่เว้นก็ได้ คือ คำ ข้อความหรือประโยคนั้นจะเว้นวรรค หรือไม่เว้นวรรคก็ได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนวงเล็บ ( ) ก็ได้หากต้องการจัดเนื้อหาของการอธิบายให้ชัดเจนขึ้น หรือเพื่อจัดระดับบรรทัดให้สวยงาม

- เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

ลักษณะของห่างหุ้ส่วนนั้นมีอยู่ 2 ประเภท คือ ห่างหุ้ส่วนสามัญ (ผู้เป็นหุ้ส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน) ห่างหุ้ส่วนนิติบุคคล (ผู้เป็นหุ้ส่วนของห่างหุ้ส่วนในลักษณะนี้ต้องมีผู้เป็นหุ้ส่วนอย่างน้อย 1 คน) ที่ต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน

- ไม่เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

ลักษณะของห่างหุ้ส่วนนั้นมีอยู่ 2 ประเภท คือ ห่างหุ้ส่วนสามัญ(ผู้เป็นหุ้ส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน)ห่างหุ้ส่วนนิติบุคคล(ผู้เป็นหุ้ส่วนของห่างหุ้ส่วนในลักษณะนี้ต้องมีผู้เป็นหุ้ส่วนอย่างน้อย 1 คน)ที่ต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน

2. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคและหลังเครื่องหมายวรรคตอนอัฒประกาศ “ ” ก็ได้ หากคำในอัฒประกาศนั้นเป็นการเน้นเนื้อหาที่ต่อเนื่องกับข้อความนั้นๆ หรือต้องการจัดข้อความให้เหมาะสมกับพื้นที่ในการพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่าง

● ยิง“จรวด”พลาด ถูก“หน่วยจู่โจม” “รอ.”คุมฝึกสาหัส“กท.”สั่งสอบทันที ใต้สั้น-อาวุธเก่า!

● แยมกลุ่มพลังงานนำสน “แกรนท์ ธอร์นตัน” ชี้ทั้งทุนไทย-ทุนนอก“จ้องสูบ”จับตากลุ่มอสังหาฯ-โรงแรมและประกัน “ก้องเกียรติ” ประกาศรับวาณิชธนกรมีดีเสริมที่ปรับงานเข้า

● โฉมฉายคิดว่า“ปีนี้ฝนจะตกหนักมาก ฉันต้องทำอะไรสักอย่าง”เธอจึงไปซื้อ  
ทรายบรรจุถุง เตรียมไว้กั้นน้ำเข้าบ้าน

3. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” ก็ได้ หากประโยคนั้นมีการ  
แจกแจงรายการเพียง 2 รายการ

#### ตัวอย่าง

- แม่ให้ฉันเลือกว่าจะอยู่บ้านเลี้ยงน้องหรือจะไปทำงานที่ไร่
- หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาของการจัดสวนและตกแต่งไม้ประดับ

#### สรุป

**การเว้นวรรค** คือ การเว้นระยะห่างระหว่างคำข้อความ หรือประโยคหนึ่ง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2  
รูปแบบ ดังนี้

**รูปแบบที่ 1** การเว้นวรรคเล็ก มีความกว้างเท่ากับตัวอักษร ก หรือการเคาะแป้นพิมพ์ 1 เคาะ

**รูปแบบที่ 2** การเว้นวรรคใหญ่ มีความกว้างเท่ากับตัวอักษร กก หรือเท่ากับการเคาะแป้นพิมพ์ 2

เคาะ

การเว้นวรรคสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

**ประเภทที่ 1 ต้องเส้นวรรคเสมอ** คือ คำข้อความ หรือประโยคนั้นจะต้องเว้นวรรค ถ้าไม่เว้น  
วรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. เมื่อเขียนข้อความจบประโยค ต้องเว้นวรรคใหญ่ก่อนขึ้นประโยคใหม่
2. เมื่อประโยคใช้ประธานกล่าวถึงข้อความตอนเดียว ให้เว้นวรรคใหญ่หลังประธาน
3. หากเป็นประโยคที่เชื่อมต่อกันด้วยคำสันธาน ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธานนั้น
4. กำหนดให้เว้นวรรคทุกครั้งระหว่าง ชื่อ สกุล ยศ ตำแหน่ง
5. เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์
6. ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวเลขในประโยคข้อความ
7. ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวอักษรภาษาอื่นที่เขียนในประโยคภาษาไทย
8. หากมีการแยกย่อยรายการ ต้องใช้วรรคเล็กระหว่างรายการนั้น
9. ต้องเว้นวรรคเล็กเมื่อเขียนถึงสถานที่ เช่น ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
10. ให้ใช้การเว้นวรรคเล็กด้านหน้าและหลังกลุ่มตัวอักษรที่เป็นอักษรย่อ
11. ต้องเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมาย . , ; ? ! และ ฯ
12. ต้องเว้นวรรคเล็กก่อน และหลังเครื่องหมาย ฯลฯ ๆ :- “ ” ‘ ’ ( ) = +
13. หากข้อความที่เขียนเป็นหัวข้อจะต้องเว้นวรรคเล็กก่อนเขียนรายละเอียดต่อไป
14. จะต้องเว้นวรรคเล็กหลังคำบอกหน่วยเสมอ
15. หลังวลีที่บอกเวลา ต้องเว้นวรรคเล็กเสมอ
16. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าชื่อสถานที่ประกอบกรที่ตามหลังด้วยคำว่า “ห้างหุ้นส่วนจำกัด”
17. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำ “จำกัด” ที่ตามหลังชื่อสถานที่ประกอบกร
18. เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้า และข้างหลังคำ ณ และ ธ
19. ต้องเว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ได้แก่”
20. ต้องเว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “เช่น”

21. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ”
22. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำ “เป็นต้น”
23. ต้องเว้นวรรคเล็กหลังคำ “ว่า”

**ประเภทที่ 2 ไม่ต้องเว้นวรรค** คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นไม่ต้องเว้นวรรคถ้าเว้นวรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้านามสามัญ กับ ชื่อ
2. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือราชทินนาม
3. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อซึ่งเป็นตำแหน่ง หรืออาชีพ
4. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน
5. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมาย / (ทับ)เมื่อใช้ร่วมกับตัวเลข
6. หากมีเครื่องหมายอื่นตามหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ไม่ต้องเว้นวรรค
7. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ยัติภาค (—)

**ประเภทที่ 3 เว้นก็ได้ ไม่เว้นก็ได้** คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นจะเว้นวรรคหรือไม่เว้นวรรคก็ได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอน ( ) ก็ได้
2. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอน “ ” ก็ได้
3. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” ก็ได้  
หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการเพียง 2 รายการ

**การใช้คำพูดเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ**

ในระหว่างภาษาพูด กับภาษาเขียน นั้น ปัญหาที่มีมากที่สุดก็คือ ภาษาเขียน ว่าควรจะเขียนอย่างไรจึงถูกตามพจนานุกรม ในการพูดนั้น แม้จะพูดผิดเพี้ยนกันไปบ้างก็พอฟังเข้าใจ แต่ในด้านการเขียน ก่อนที่จะมีพจนานุกรมหรือพจนานุกรมออกมาเป็นทางราชการ คำบางคำอาจเขียนไม่เหมือนกัน หรือเขียนไม่ตรงกัน เช่น คำว่า ละคร เดิม เขียนกันเป็นหลายรูป คือเขียนเป็น ละคร ก็มี ลคร ก็มี ละคอน ก็มี เพื่อให้เกิดเอกภาพในการเขียนเป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ลักลั่น และถูกต้องตามอักขรวิธีของภาษาไทยพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน จึงได้กำหนดให้เขียนเพียงรูปเดียว คือ ละคร

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สนใจการเขียนคำให้ถูกต้อง ราชบัณฑิตยสถานจึงได้รวบรวมคำที่มักเขียนไม่ค่อยถูกต้องหรือใช้คำที่ผิดความหมายไปจากที่ต้องการเขียนดังนี้

(อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (แก้ไขเพิ่มเติม), 2551, หน้า 83-126)

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
	<b>ก</b>	กระเทือน	กะเทือน
กงสุล	กงสุล	กระบวนการยุติธรรม	ขบวนการยุติธรรม
กฏ	กฏ	กระเปียดกระเสีयर	กระเปียดกระเสียน, กะเปียดกะเสียน
กฎหมาย	กฎหมาย	กระปรีกระเปร่า	กะปรีกะเปร่า
กบ (เต็ม, แน่น)	กลบ	กระเพาะ	กะเพาะ
กบฏ	กบฏ, กบถ	กระสัน	กะสันต์
กรรไกร	กันไกร	กระแสน้ำ	กะแสรน้ำ
กรรเชียง	กันเชียง	กระหนก (ลายไทย)	กนก (ทอง)
กรรโชก	กันโชก	กระหืดกระหอบ	กะหืดกะหอบ
กรรไตร	กันไตร	กริยา (ไว. คำแสดง อาการ)	กิริยา (มารยาท)
กรรมบถ	กรรมบถ	ก้วยเตี่ยวลาดหน้า	ก้วยเตี่ยวลาดหน้า
กรรมพันธุ์	กรรมพันธุ์	กเพวราก	กเลวราก
กรรมสิทธิ์	กรรมสิทธิ์	ก๊อก	ก๊อก
กรวดน้ำ	ตรวจน้ำ	กอป	กอป, กอบ
กร่อน	กล่อน	ก้อร้อก้อติก	ก้อล่อก้อติก, ก้อล่อก้อติด
กระจิริต	กระจิริต, กะจี้ดริต	กะทัดรัด	กะทัดรัด
กระเชอ (ภาชนะสาน)	กระเมอ, กะเมอ	กะทันหัน	กะทันหัน
กระตือรือร้น	กระตือรือล้น, กะตือรือร้น		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
กะทิ	กระทิ	เกี๊ยตปลา	เกี๊ยตปลา
กะเทาะ	กระเทาะ	เกศา	เกษา
กะปริบกะปรอย	กระปริบกระปรอย	เกชียนอายุ	เกชียนอายุ, เกชียรอายุ
กะโปโล	กระโปโล, กระโปโร	เกชียนหนังสือ	เกชียนหนังสือ, เกชียรหนังสือ
กะพง	กระพง	เกชียรสมุทร	เกชียนสมุทร, เกชียนสมุทร
กะเพรา	กระเพรา	เกสร	เกษร
กะลา	กระลา	เกินดุล	เกินดุลย์
กะเล่อกะล่า	กระเล่อกะล่า	โกฏิ (10 ล้าน)	โกฏ
กะหรีปี่	กระหรีปี่, กระหรีพี่	โกศ (ที่ใส่ศพ)	โกฐ (เครื่องยาสมุนไพร)
กะโหลก	กระโหลก		
กักขะ	กักขละ		
กั้ววาน	กั้ววาล		
กั้วตาล	กั้วตาน		
กัญชา	กันชา		
กันดาร (อัตรัด)	กันดาล (กลาง)		
กั๊	กั๊ป	ชั้น	ค่น
กั๊	กั๊	ชั้นแค้น	ค่นแค้น
กากบาท	กากะบาท, กากบาด	ขบถ	ขบฏ
กามารมย์	กามารมย์	ขบวน	ชะบวน
การบูร	การะบูร, การะบูร,	ข่มเหงคะเนงร้าย	ข่มเหงคะเนงร้าย, ข่มเหงคะเนงร้าย
	การบูร	ขมิขมัน	ขมิขมัน
กาลเทศะ	กาละเทศะ	ขโมย	ชะโมย, โขมย
กั้วร้าว	กั้วร้าว	ขริบ (ตัดเล็บด้วย ตะไกร)	ขลิป (เย็บหุ้มริมเพื่อน กันลู่)
กำเนิด	กำเนิด	ขลิป (เย็บหุ้มริมเพื่อน กันลู่)	ขลิป (ตัดเล็บด้วย ตะไกร)
กิจจะลักษณะ	กิลักษณะ	ขลุกขลิก	ขรุขริก
กิตติกรรมประกาศ	กิตติกรรมประกาศ	ชะมักเขมัน	ชะมักเขมัน, ชะมักคะเม่น,
กิตติมศักดิ์	กิตติมศักดิ์		ชะมักคะเม่น
กิริยา (มารยาท)	กิริยา (ไว. คำแสดง อาการ)	ชะมุกชะมอม	ชะมุกชะมอม
กุดฉิ่ง	กุดฉิ่ง	ชะเย้อชะย่ง	ชะเย้อชะย่ง
เกี๊ยตความรู้	เกี๊ยตความรู้		
เกี๊ยตพงศาวดาร	เกี๊ยตพงศาวดาร		

ข



คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ชั้นทสกร	ชั้นทสกร	ครรลอง	คั่นลอง, คัลลอง
ขัดสมาธิ	ขัดสมาส	ครอก (ฝูงลูกสัตว์ที่เกิด ร่วมกันคราวเดียว)	คลอก (ไฟล้อมเผาออก ไม่ได้)
ชั้นชนะนะ	ชั้นชนะาะ	ครองแครง	คลองแคลง
ข้าว (ส่วนที่ต่อของก้าน ดอกไม้)	คั่ว (เอาของใส่กระทะ ตั้งไฟแล้วคน)	ครองราชย์	ครองราช
ชากรรไกร	ชากันไกร	ครอบคลุม	ครอบคุม
ชากรรไตร	ชากันไตร	คริสต์กาล	คริสต์กาล
ชาตดุล	ชาตดุลย์	คริสต์จักร	คริสต์จักร
ข้าวกลมหม้อ	ข้าวกลมหม้อ	คริสต์ศตวรรษ	คริสต์ศตวรรษ
ข้าวของ (สิ่งของต่าง ๆ)	เข้าของ	คริสต์ศาสนา	คริสต์ศาสนา
ข้าวโพด	ข้าวโพช, ข้าวโพชน์	คริสต์ศาสนิกชน	คริสต์ศาสนิกชน
ข้าวราดแกง	ข้าวลาดแกง	ครุฑ	ครุฑ
ขีดค้น (จำกัด)	ขีดชั้น (เกณฑ์กำหนด)	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์
ชี้เฝ้า	ชี้เฝ้า, ชี้เฝ้า	คฤหัสถ์	คฤหัส
ข้าวราดโทษล่อง	ข้าวราดโทษร่อง, ข้าวลาด โทษร่อง	คฤหาสน์	คฤหาสถ์
ขึ้นฉ่าย	คั้นฉ่าย	คลอก (ไฟล้อมเผาออก ไม่ได้)	ครอก (ฝูงลูกสัตว์ที่เกิด ร่วมกันคราวเดียว)
เข็ญใจ	เข็นใจ	คลาคล้า	คราคร้า, คลาคร้า
เข้มควัก	เข้มฟัก	กลางแคลง	ครางแครง
เข้มดขแม่	ขเม้ดขแม่, ขเม้ดขแม่	คลินิก	คลีนิค, คลีนิค, คลินิก
เขยก	ขยก, ขะเขยก	คลิ่นเหียน	คลิ่นเหียร
เขยिन	ชะเขยिन	คลุมเครื่อ, ครุมเครื่อ	คลุมเคลื่อ, ครุมเคลื่อ
เข้าฉาน	เข้าฉาน	ควัน (ทำรอยด้วยคมมีด โดยรอบ)	ขวัน (หิ้วข้าว, ฟัน (ทำ สิ่งเป็นเส้นให้เข้า เกลียวกัน)
เข้ารีต	เข้ารีต	ควันจุก	ขวันจุก, ฟันจุก
โขยกเขยก	ขโยกขยก, ชะโยยกชะเขยก	ควันอ้อย	ขวันอ้อย, ฟันอ้อย
ไข่มุก	ไข่มุกซ์, ไข่มุกด์, ไข่มุข	ควินิน	ควินิน
ใช้สันนิบาต	ใช้สันนิบาติ	ค้อน (เครื่องมือสำหรับ ทุบ)	ช้อน
คณนา	คณณา	คอนกรีต	คอนกรีต
คทา	คธา	ค้อนขอด	ช้อนขอด
คนโท	คณโท		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
คอนแวนต์	คอนแวนท์	งูสวัด	งูสวัดดี
คอนเสิร์ต	คอนเสิร์ท	เงินทตรง	เงินทดลอง
คอมมิวนิสต์	คอมมุนิสต์	เงินรองจ่าย	เงินลองจ่าย
คะ	ค๊ะ	โง่เง่า	โง่เหง้า
คะนอง	คนอง	<b>จ</b>	
คะนึ่ง	คนึ่ง	จงกลนี้	จงกลณี
คะมำ	คมำ	จตุสดมภ์, จัตุสดมภ์	จตุสดม, จัตุสดม
คะยั้นคะยอ	ขยั้นขะยอ, ขะยั้นขะยอ	จระเข้	จรเข้
คั่น (แทรกหรือกั้นอยู่ในระหว่าง)	ชั้น (ชั้นที่ทำลวดหลั่นกันเป็นลำดับ)	จลาจล	จราจล
คั่นดาล	คั่นดาน	จะละเม็ด	จาละเม็ด
คัมภีร์	คำภีร์	จะละห้วน, จ้าละห้วน	จาละห้วน
การวะ	การระวะ	จักจั่น	จ๊กจั่น
คำนวณ	คำนวน	จักร	จักร
คุกกี้	คูกี้	จักรพรรดิ	จักรพรรดี
คู่อริ	คู่อริย์	จักรวรรดิ	จักรวรรดี
เค้ก	เค็ก	จักรวาล	จักรวาท
เครื่องยนต์	เครื่องยนตร์	จันทาล	จันทาล, จันฑาล
เครื่องราง	เครื่องกลาง	จัดสรร	จัดสรรค์
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสสรียาภรณ์	จตุรมุข	จัตูรมุข, จตุรมุข, จตุรมุข
เครื่องสำอาง	เครื่องสำอางค์	จตุรัส	จตุรัส
เคหะสงเคราะห์	เคหะสงเคราะห์	จันทน์กะพ้อ	จันท์กะพ้อ, จันท์กะพ้อ, จันท์กะพ้อ
เคี้ยวข้าว	เคี้ยวเข็น	จันทน์เทศ	จันท์เทศ
แค็ตตาล็อก	แคตตาลอก, แคตตาล็อก	จันทน์ผา	จันท์ผา
แคลอรี	แครอรี	จันท์อับ	จันท์อับ
โคตร	โคต	จับฉ่าย	จับไฉ
โครงการ	โครงการณ์	จาระไน	จาระนัย, จารไน
โควตา	โควต้า	จ่านง	จ่านงค์
	<b>ง</b>	จิตกาธาน	จิตกาธาร
งบลุด	งบลุดย์	จุน, จูณ, (ของที่	จูล (เล็ก, น้อย)
งิมงำ	งิมงัม		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ละเอียด, ผง)			ชะมดชะม้อย
จุดใต้ต่ำตอ	จุดใต้ต่ำตอ	ชมพู่	ชมภู
จุมพิต	จุมพิศ	ชมพู่	ชมภู
จุลทรรศน์ (กล้อง)	จุลทัศน์	ชม้าย	ชะม้าย
แจ็ก	แจ๊ก	ชโลม	ชะโลม
เจดีย์ทิศ	เจดีย์ทิศ	ซ่อมล้อม	ซ้อณซ้อม
เจดีย์สถาน	เจดีย์สถาน	ชอ้า	ชะอ้า
เจตจำนง	เจตจำนงค์	ช่อม	ชะ่อม
เจตนารมณ	เจตนารมย์	ชะนี	ชนี
เจตภูต	เจตภูติ	ชะมด	ชมด
เจียรไน	เจียรไน, เจียรระไน	ชะมัด	ชมัด
โจทก์จำเลย	โจทย์จำเลย	ชะรอย	ชรอย
โจทท์เลข	โจทท์เลข	ชะลอ	ชลอ
โจษจัน	โจทจัน, โจทย์จัน, โจษจรรย์	ชะลูด	ชลูด
		ช้ชวาล	ช้ชวาลย์
		ชีวประวัติ	ชีวะประวัติ
		เชาวน์ (ปฏิภาณไหว พริบ)	เชาว์ (เร็ว)
ฉกาจ	ฉะกาจ	เซ็ด	เซิร์ต, เซ็ด
ฉับ	ฉะบับ	โชคชะตา	โชคชตา
ฉะนั้น	ฉนั้น	โชห่วย	โช้วห่วย
ฉะนี้	ฉนี้		
ฉะอ้อน	ฉอ้อน		
ฉัททันต์	ฉัตรทันต์		
ฉันทญาติ	ฉันทญาติ, ฉันทญาติ, ฉันญาติ	ชวดเซ	ทรวดเซ
เฉพาะ	เฉพาะ	ช้กไซ้	ช้กไซร์
		ชาก	ทราก
		شابช่าน	شابสร้าน, ทราบช่าน
		شابชิ่ง	ทราบชิ่ง
ชนวน	ชะนวน	ชालาเปา	ชालะเปา
ชนัก	ชะนั๊ก	ช่าหริ่ม	ชะหริ่ม, ชาหริ่ม
ชนิด	ชะนิด	เซ็นชื้อ	เซ็นต์ชื้อ
ชบา	ชะบา	เซนติเมตร	เซ็นติเมตร
ชมดชะม้อย	ชะมดชะม้อย,		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
	<b>ณ</b>	ตลบตะแลง	ตลบแต่ลง,
ณาน	ณาน		ตะหลบตะแลง
	<b>ญ</b>	ตะกรุ่มตะกราม	ตะกลุ่มตะกลาม,
ญาณ	ญาณ		ตะกรุ่มตะกลาม
	<b>ด</b>	ตะกละตะกลาม	ตะกะตะกลาม
ดอกจัน (เครื่องหมาย)	ดอกจันท์, ดอกจันทร์	ตะเฒ่ (เครื่องลากเส้น)	ตะเข้ (จระเข้, ตัวไม้ จากกลางจั่วบ้าน มายังชายคา)
ดอกไม้จันท์	ดอกไม้จันทร์		
ดาตฟ้า	ดาษฟ้า	ตระวาง	ตราง, ตาราง
ดารดาษ	ดารดาต	ตะล่อม	ตล่อม
ดาวคะนอง	ดาวคนอง	ตะวัน	ตวัน
ดาวดิงส์	ดาวดิงษ์	ตั้งศูนย์	ตั้งสูญ
ดาษตื้น	ดาตตื้น	ต่างๆ นานา	ต่างๆ นาๆ
ดำรง	ดำรงค์	ตาตาราง	ตาตะราง
ดุล	ดุลย์	ตานขโมย	ตานชะโมย, ตานขโมย
ดุลการค้า	ดุลย์การค้า		ตาลขโมย, ตาลชะโมย,
ดุลการชำระเงิน	ดุลย์การชำระเงิน		ตาลขโมย
ดุลอำนาจ	ดุลย์อำนาจ	ตารางสอน	ตะรางสอน
ดุชนี	ดุชนีย์	ตาลโตนต	ตาลตะโหนด
เดินเหิน	เดินเหิร	ตาลปัตร	ตาละปัตร
เตียจฉันท์	เตียจฉันท์, เตียดฉันท์	ตำรับตำรา	ตำหรับตำรา
เตียรดาษ	เตียรระดาต	เต็นท์	เต็นท์
ได้ญาณ	ได้ญาณ		
ได้ดุล	ได้ดุลย์		
	<b>ต</b>	<b>ถ</b>	
ตกล่องปล่องขึ้น	ตกร่องปล่องขึ้น	ถนนลาดยาง	ถนนราดยาง
ตจิด	ตะหังด	ถนัดถนี้	ถนัดถะหนี่
ตันจันท์	ตันจันทร์	ถมปิด	ถมปัทม์, ถมปัด
ตันฉะบับ	ตันฉะบับ	ถ่วงดุล	ถ่วงดุลย์
ต้มโคล้ง	ต้มโคร้ง	ถั่วพู	ถั่วพลู
ตระเวน	ตระเวณ	ถึงแก่พิราลัย	ถึงแก่พิลาลัย
ตลบ	ตะหลบ	แถลงการณ์	แถลงการณ์

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
<b>ท</b>		ทุพภิกขภัย	ทุภิกขภัย
ทนต์	ทนต์	ทุรกันดาร	ทุรกันดาล, ทุระกันดาล
ทโมน	ทะโมน	ทุต	ชุต
ทยอย	ทะยอย	ทุนหัว	ทูลหัว
ทแยง	ทะแยง	ทุลกระหม่อม	ทูนกระหม่อม
ทรมานกรรม	ทรมานกรรม	ทุลเกล้าฯ	ทูนเกล้าฯ
ทรรราช (ผู้ปกครอง บ้านเมือง)	ทรรราชย์ (ลัทธิ)	เทคนิค	เทคนิค
ทรวดทรง	ชวดทรง	เทเวศร์	เทเวศน์
ทรนง	ทรนง	เท้าความ	เท้าความ
ทรัพย์สิทธิ	ทรัพย์สิทธิ์	เทิด	เทอด
ทลาย (แตกหัก, พัง)	ทะลาย (ช่อหมาก มะพร้าว)	เทิดทูน	เทอดทูน, เทิดทูล
ทวาย (ชื่ออาหาร, ชน เผ่า, เพลงไทย)	ทะวาย (ที่ออกผลไม้ ตรงตามฤดูกาล)	เทิดพระเกียรติ	เทอดพระเกียรติ
ทวารวดี	ทวารระวดี, ทวาราวดี	แท็กซี	แท็กซี่
ทะนง	ทนง	แทรกแซง	แซกแซง
ทะนุบำรุง	ทนุบำรุง	โทรทรรศน์ (กล้องส่อง ทางไกล)	โทรทัศน์ (เครื่องรับ)
ทะลวง	ทลวง	โทรมหึง	โซมหึง
ทะลาย (ช่อหมาก, มะพร้าว)	ทลาย (แตกหัก, พัง)	โทสจริต	โทสะจริต
ทะลึ่ง	ทลึ่ง	<b>ธ</b>	
ทะเลสาบ	ทะเลสาป	ธัญพืช	ธัญพืช
ทะวาย (ที่ออกผลไม้ ตรงตามฤดูกาล)	ทวาย (ชื่ออาหาร, ชนเผ่า, เพลงไทย)	ธำรงค์	ธำรงค์, ทำรงค์
ทักษิณาวรรต	ทักษิณาวัญ, ทักษิณาวรรต	ธำรง	ธำรงค์, ทำรงค์
ทัศนศิลป์	ทัศนศิลป์	ธุดงค์	ธุดง
ทาส	ทาศ	ธูการ	ธูระการ
ทำบุญสุนทาน	ทำบุญสุนทรทาน	ธูกิจ	ธูระกิจ
ที่ขายโก	ที่ขายโก	<b>น</b>	
		นกพิราบ	นกพิราบ, นกพิลาป
		นงพะงา	นงพงา
		นนทรี	นนทรีย์
		นพปฎล	นพปดล
		นภดล	นพดล

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
นวัตกรรม	นวตกรรม	บันได	บรรได
นัยน์ตา	นัยตา	บันทึก	บรรทึก
นาที	นาทී	บันเทิง	บรรเทิง
น่าน์ประการ	น่าน์บประการ	บันลือ	บรรลือ
น้ำมันก๊าด	น้ำมันก๊าช	บาดทะยัก	บาทยัก, บาดทยัก
น้ำมันจันทน์	น้ำมันจันท์	บาตร	บาท
นิเทศ	นิเทศก์, นิเทศน์	บาทบงส์	บาทบงส์
นิมิตร	นิมิตร	บาทหลวง	บาดหลวง
นิรมิต	นิรมิตร	บานทะโรค	บานทะโรค
นิวรรณ์	นิวร	บำเหน็จ	บำเหน็จ, บำเหน็ด
นิเวศวิทยา	นิเวศน์วิทยา	บิณฑบาต	บิณฑบาตร
เนรมิต	เนรมิตร	บิตพลิว	บิตพริ้ว
เนื่องนิตย์	เนื่องนิจ	บุคลากร	บุคคลากร
โน้ต	โน๊ต	บุคลิก	บุคคลิก
ไนต์คลับ	ไนท์คลับ	บุคลิกภาพ	บุคคลิกภาพ
	<b>บ</b>	บุคลิกลักษณะ	บุคคลิกลักษณะ
บรรจบ	บันจบ	บุษราคัม	บุษราคำ
บรรทัด	บันทัด	บูรณปฏิสังขรณ์	บูรณะปฏิสังขรณ์
บรรทุก	บันทุก	เบญจเพส	เบญจเพศ
บรรเทา	บันเทา	เบรค	เบรค
บรรลู่	บันลู่	เบียดเบียน	เบียดเบียฬ
บรรเลง	บันเลง	แบ่งสันปันส่วน	แบ่งสรรปันส่วน, แบ่งสรรค้ปันส่วน
บล็อก	บล็อค, บล็อก, บล๊อค	แบหลา	แบหรา
บ่วงบาศ	บ่วงบาศก์, บ่วงบาด, บ่วงบาท		<b>ป</b>
บอระเพ็ด	บรเพ็ด	ปฏิภิกิริยา	ปฏิภิกิริยา
บังกะโล	บังกาโล, บังกาโลว์, บังกะโลว์	ปฏิสันถาร	ปฏิสันถาน
บังสกุล	บังสกุล	ปฐมนิเทศ	ปฐมนิเทศก์, ปฐมนิเทศน์
บังเอิญ	บังเอิน	ปรนนิบัติวัดตาก	ปรนนิบัติวิภูฏาก, ปรนนิบัติวัดตะตาก
บัญญัติไตรยางศ์	บัญญัติไตรยางค์	ประกายพริก	ประกายพฤกษ์
บันดาล	บรรดาล		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ประกาศิต	ประกาศิต	ประสูติกาล (เวลา คลอด)	ประสูติการ (การคลอด)
ประจัญบาน	ประจันบาน	ประหลาด	ปลาด
ประจันหน้า	ประจัญหน้า	ประหัตประหาร	ประหัตประหาร
ประจันห้อง	ประจัญห้อง	ปรักหักพัง	สลักหักพัง
ประณต	ประนต	ปรัมปรา	ปรำปรา, ปะรำปะรา
ประณาม (กล่าวร้าย)	ประนาม	ปรัศนี	ปรัศนีย์
ประณิธาน	ประนิธาน	ปราภฏ	ปราภฏ
ประณิต	ปราณิต	ปราดเปรื่อง	ปราชญ์เปรื่อง
ประติดประดอย	ประติษฐ์ประดอย	ปราณี (เอ็นดู)	ปราณี (ผู้มีชีวิต)
ประติมากรรม	ปฏิมากรรม	ปราบตาภิเชก	ปราบตาภิเศก
ประถมาภรณ์ข้างเผือก	ปฐมาภรณ์ข้างเผือก	ปรามาส	ปรามาท
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ปฐมาภรณ์มงกุฎไทย, ปฐมาภรณ์มงกุฎไทย, ประถมาภรณ์มงกุฎ ไทย	ปรารธนา	ปรารธนา
ประนีประนอม	ปราณีปรานอม, ปราณีปรานอม, ปราณีประนอม, ปราณีประนอม	ปรารมภ์	ปรารมภ์, ปรารมย์
ประปา	ปะปา	ปราศรัย	ปราศัย
ประพาส (ไปเที่ยว)	ประภาส (แสงสว่าง)	ปริตร	ปริต
ประพิมพ์ประพาย	ประพิมประพาย	ปริทรรศน์ (กล้อง)	ปริทศน์ (การวิจารณ์)
ประภัสสร	ปภัสสร	ปริทศน์ (การวิจารณ์)	ปริทรรศน์ (กล้อง)
ประโยชน์โพดผล	ประโยชน์โพธิผล, ประโยชน์โภชผล, ประโยชน์โภชน์ผล	ปรีดีเปรม	ปรีเปรม
ประสบ	ประสพ	ปล้นสะดม	ปล้นสะดมภ์, ปล้นสดมภ์
ประสบการณ์	ประสพการณ์	ปลาวาฬ	ปลาวาล
ประสีประสา	ปะสีปะสา	ปลาเตอร์	ปล้าเตอร์, พล้าเตอร์
ประสูติ	ประสูต, ประสูตร	ปลาสนาการ	ปราศนาการ
ประสูติการ (การคลอด)	ประสูติกาล (เวลา คลอด)	ปะการัง	ปะการัง
		ปะแล่ม	ปะแหล่ม
		ปาฏิหาริย์	ปาฏิหาร, ปาฏิหารย์
		ปิกนิก	ปิกนิก
		เปรมปรีดิ์	เปรมปรี
		เปอร์เซ็นต์	เปอร์เซนต์
		แปล้	แปรั
		ไปรษณีย์บัตร	ไปรษณีย์บัตร
		ไปรษณีย์ภัณฑ์	ไปรษณีย์ภัณฑ์

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ไปรษณีย์วัตถุ	ไปรษณีย์วัตถุ	พยักพะเอียด	พะยักพะเอียด, พยักเพียด
	<b>ผ</b>	พยาน	พะยาน
ผดุง	ผะดุง	พยุง	พะยุง
ผลลัพ์	ผลลัพ์	พะเยีย	พะเยีย, พะเยียร์
ผล็อย	ผลอย	พรรณนา	พรรณา, พรรนา
ผลัดเปลี่ยน	ผัดเปลี่ยน	พ้อมสรรพ	พ้อมสรรพ์
ผลัดผ้า	ผัดผ้า	พระสงฆ์องค์เจ้า	พระสงฆ์องค์เจ้า, พระสงฆ์องค์คะเจ้า
ผลัดเวร	ผัดเวร		
ผลานิสงส์	ผลานิสงส์	พราก	พลาก
ผอบ	ผะอบ	พราง (ทำให้เข้าใจเป็น อื่น)	พलग (ในระยะเว เดียวกัน, ช่วงระหว าง เวลา)
ผัดไทย	ผัดไท	พรางตา	พलगตา
ผัดผอน	ผลัดผอน	พฤติการณ	พฤติการ
ผัดวันประกันพรุง	ผลัดวันประกันพรุง	พลศึกษา	พละศึกษา
ผัดเวลา	ผลัดเวลา	พลอดรัก	พรอดรัก
ผัดศาล	ผลัดศาล	พละกำลัง	พลกำลัง
ผัดหนี	ผลัดหนี	พลัดพราก	พลัดพลาก, พรัดพราก
ผ้าชะม้า, ผ้าขาวม้า	ผ้าคะม้า	พलग (ในระยะเว เดียวกัน, ช่วง ระหวางเวลา)	พलग (ทำให้เข้าใจเป็น อื่น)
ผาสุก	ผาสุข		
ผุดลุกผุดนั่ง	ผุดลุกผุดนั่ง	พลั่ว	พริ้ว
ผูกพัน	ผูกพันธ์	พหูสูต	พหูสูตร
เปล	เพล	พะงา	พงา
เปลอเรือ	เปลอเรือ	พะงาบๆ	ผงาบๆ
ผะเอิญ	ผะเอิญ, ผะอิน, ผะอิน	พะนอ	พนอ
เผ่าพันธ์	เผ่าพันธ์	พะเนาพะนอ	พะเนาพนอ
แผ่ชาน	แผ่สร้าน	พะเนียง	เพเนียง
แผนการ	แผนการณ	พะแนง	แพนง
แผ่หลา	แผ่หระ	พะยอม	พยอม
ไฟท	ไฟไท	พะเยิบพะยาบ	พะเยิบพยาบ, เพยิบพยาบ
	<b>ฝ</b>		
ฝรังเศส	ฝรังเศษ		
ฝิดาษ	ฝิดาด		
	<b>พ</b>		
ฯพณฯ	พณฯ, ฯพณ		



คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
พะวง	พวง	โพนทนา	โพนทนา
พังทลาย	พังทะลาย	โพยม	พโยม
พันทาง	พันธุ้ทาง	โสป	โสบ
พัศดี	พัสดี้	<b>ฟ</b>	
พัสดุ	พัสดุ	ฟั่น	ฝั่น
พานิช (พ่อค้า)	พานิช, พาณิชย์ (การค้าขาย)	ฟั่นเชือก	ฝั่นเชือก, ฟั่นเชือก, ข้วนเชือก
พาณิชย์ (การค้าขาย)	พานิช	ฟั่นเทียน	ฝั่นเทียน, ค้วนเทียน
พาณิชยศิลป์	พาณิชย์ศิลป์	ไฟบรรลัยกัลป์	ข้วนเทียน ไฟบรรลัยกัลป์
พาน (เกือบจะ) เช่น พานจะเป็นลม	พาล	<b>ภ</b>	
พิธีรีตอง	พิธีรีตรง	ภวังค์	ภวัง, พะวัง
พิราลัย	พิลาลัย	ภัสดา	ภัสดา
พิลาป (ร้องไห้)	พิราป, พิราบ (นก)	ภาคภูมิ	พากพุม, พากภูมิ, ภาคพุม
ฟิลิปดา	ฟิลิบดา	ภาพยนตร์	ภาพยนตร์
พิศวง	พิสวง	ภารกิจ	ภาระกิจ
พิศวาส	พิสวาส, พิษสวาท, พิสสวาท	ภารธุระ	ภาระธุระ
พิสดาร	พิศดาร์	ภาวการณ์	ภาวะการณ์, ภาวะการ, ภาวการ
พิศมัย	พิศมัย	ภุตผี	ภุตผี
พื้มพำ	พื้มพัม	ภุมใจ	พุมใจ
พุดตาน (ต้นไม้)	พุดตาล	เภทภัย	เพทภัย
พุทธรชาด	พุทธรชาติ	<b>ม</b>	
พูกัน	ภูกัน	มกุฎราชกุมาร	มกุฎราชกุมาร, มงกุฎราชกุมาร
พู่ระหง	ภู่ระหง, ภู่ระหงส์, พู่ระหงส์	มงกุฎ	มงกุฎ
เพชรฆาต	เพชรฆาต, เพ็ชรฆาต, เพชรฆาตร	มณฑป	มณฑบ, มนทป
เพนียด	พเนียด, พะเนียด	มนิลา (เชือก)	มะนิลา
เพริศพริ้ง	เพริดพริ้ง	มนุษยศาสตร์	มานุษยศาสตร์
เพลิงกัลป์	เพลิงกัล, เพลิงกาล	มโนสาเร่	มะโนสาเร่
เพิ่มพูน	เพิ่มพูล		
เพียบพร้อม	เพียบพร้อม		
โพธิญาณ	โพธิญาณ		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
มรณกรรม	มรณะกรรม	มีดมน	มีดมนธ์, มีดมนต์
มรณภาพ	มรณะภาพ	มุก (รัตนชาติ)	มุกข์, มุกด์, มุข
มลทิน	มนทิน, มนทิล	มุขเด็จ	มุขเด็จ
มลาญ	มะลาญ	มุขตลก	มุขตลก
มโหรสพ	มโหรสพ	มุงมาต	มุงมาต
มหาบพิตร	มหาบพิต	มุตกิต	มุตกิต
มหาละलय	มหาระรวย	แมงกะพรุน	แมงกระพรุน
มหาหิงค์	มหาหิงค์	แมนมาตร	แมนมาตร
มหิงส์	มหิงค์	โมฆกรรม	โมฆะกรรม
มเหสี	มเหษี	โมฆียกรรม	โมฆียะกรรม
มโหระทึก	มโหระทีก	โมยราบ (พรรณไม้)	โมยราบ (ตัวละคร)
มโหศวรรย์	มโหศวรรค์		<b>ย</b>
ม่อต้อ	หม้อต้อ	ยรรยง	ยรรยงค์
มอเตอร์ไซด์	มอเตอร์ไซค์	ยศถาบรรดาศักดิ์	ยศฐาบรรดาศักดิ์, ยศฐาน์บรรดาศักดิ์
ม่อห้อม, ม่อฮ่อม, หม้อห้อม	หม้อฮ่อม	ย่อมเยา	ย่อมเยาว์
มะงุมมะงาหรา	มะงุมมะงาหลา	ยาเกร็ด (ตำรา)	ยาเกล็ด
มักกะสัน	มักสัน	ยุกันปล่อง	ยุกันป่อง
มักคุเทศก์	มักคุเทศน์	ยุติธรรม	ยุตติธรรม
มังสวิรัต	มังสวิรัต, มังสะวิรัต	เยาว์วัย	เยาวัย
มันทนา	มันทนา, มันทนา		<b>ร</b>
มัธยัสถ์	มัธยัถ์	รกชัฏ	รกชัฏ
มันมัน	มันหมั่น	รง (ยางไม้)	รงค์ (สี)
มาดหมาย	มาตรหมาย	รถยนต์	รถยนต์
มาตรการ	มาตราการ	รนาหาที่	รนาหาที่
มาตรฐาน	มาตราฐาน	รยางค์	รยาง, ระยาง, ระยางค์
มาตรแมน	มาตรแมน	ร้วง (หล่น, หลุด)	ล้วง (ผ่านข้ามจากจุด หนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง)
มาตรว่า	มาตรว่า		
มานพ (คน)	มาณพ (หนุ่ม)	รสชาติ	รสชาด
มานุษยวิทยา	มนุษย์วิทยา	รหัส	รหัส
มาเหมี่ยว	มาเหมี่ยว	ระเห็จ	ระเห็ด

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
รักษาการ (ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว)	รักษาการณ์ (ดูแลเหตุการณ์)	ลองโน (จ๊กจั่น)	ลองโน (โกศชั้นใน)
รังสรรค์	รังสรร	ลออ	ลออ
รังสฤษดิ์	รังสฤษดิ์	ละคร	ลคร, ลคอน, ละคอน
รังสี	รังซี	ละมุนละไม	ละมุนละมัย, ละมุนลมัย
รัชดาภิเษก	รัชดาภิเษก	ละโมบ	ละโภภ
รากเหง้า	รากเง่า	ละล่าละลัก	ละร่าละลัก, ะร่าละลัก
ราคาเยา	ราคาเยาว์	ละออง	ลออ
ร้างรา	ร้างลา	ละเอียดลออ	ละเอียดลออ
ราญรอน	รานรอน	ลักปิดลักเปิด	ลักะปิดลักะเปิด
ลาดยางถนน	ลาดยางถนน	ลั้งถึง	รังถึง
ราศี	ราศรี, ราซี	ลาดตระเวน	ลาดตระเวน
รำลือ	ล่ำลือ	ลายเซ็น	ลายเซ็นต์, ลายเซนต์
ริบราชบาตร	ริบราชบาท	ลาสิกขา	ลาสิกขาบท
รื่นรมย์	รื่นรมณ์	ลำไย	ลำไย
รูปรู้	รูปหลู่	ลำไส้	ลำไส้
รุ่มร่าม	รุ่มล่ำม, ลุ่มร่าม	เล็กลัก	เล็กลัก
รุ่มร่าย	รุ่มล่ำย, ลุ่มร่าย, ลุ่มล่ำย	ลิขสิทธิ์	ลิขสิทธิ
รู้เท่าไม่ถึงการณ์ (รู้ไม่เท่าทันเหตุการณ์)	รู้เท่าไม่ถึงการ	ลิตรอน	ริดรอน, ริดลอน
รูปการณ์	รูปการ	ลิปดา	ลิปดา
เราะราย	เลาะราย, เราะลาย	ลุกะโทษ	ลุกโทษ, ลุกโทษ
เรียไร (เก็บเงิน)	เรียราย (เกลื่อนกลาด)	ลุกี้ลุกลอน	ลุกี้ลุกกรน, รุกี้ลุกกรน
	<b>ฤ</b>	ลู่ย	ลู่ย
ฤกษ์พานาที	ฤกษ์ผานาที	ลูกกบคอ (มะพร้าว)	ลูกกบคอ
	<b>ล</b>	ลูกเกต	ลูกเกต
ลดราวาศอก	ลดลาวาศอก	ลูกนิมิต	ลูกนิมิต
ลมปราณ	ลมปราน	ลูกบาศก์	ลูกบาศ
ลมหวน	ลมหวล	ลูกปัด	ลูกปัทม์
ล่อง (ผ่านข้ามจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง)	ล่อง (หล่น, หลุด)	เลขพา	เลขพา, เลขพานาที
ล่องชาด	ร่องชาด	เล่นพิเรนทร์	เล่นพิเรน
		เล่าโลม	ร่ำโลม
		เล็กรา	เล็กลา
		เลือกสรร	เลือกสรรค์
		เลือดกบปาก	เลือดกบปาก

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
เลื่อนราง	เลื่อนกลาง	วิหารคต	วิหารคต
โล่	โล่ห้	วิถีทัศน์	วิถีทัศน์
โลกาภิวัตน์	โลกาภิวัฒน์	วีระกรรม	วีระกรรม
โล่เลีย	โล่เรีย	เวนคืน	เวรคืน
<b>ว</b>		<b>ค</b>	
วัชพืช	วัชชพืช	ศักยภาพ	ศักยะภาพ
วันทยหัตถ์	วันทยาหัตถ์	ศัพท์	ศัพย์
วานิช (พ่อค้า)	วานิชย์ (การค้าขาย), วานิช	ศิลปกรรม	ศิลปะกรรม
วานิชย์ (การค้าขาย)	วานิช	ศิลปลักษณะ	ศิลปะลักษณะ
วาทะภัย	วาทะภัย	ศิลปวัฒนธรรม	ศิลปะวัฒนธรรม
วาทยกร	วาทยากร	ศิลปวัตถุ	ศิลปะวัตถุ
วาทศิลป์	วาทะศิลป์	ศิลปจารณ	ศิลปะจารณ
วายุภักษ์	วายุพักตร์	ศิลปศึกษา	ศิลปะศึกษา
วารดิถี	วาระดิถี	ศิลปหัตถกรรม	ศิลปะหัตถกรรม
วิกฤตการณ์,	วิกฤตการ, วิกฤติการ,	ศิลปะ	ศิลปะ
วิกฤติการณ์ (เหตุการณ์ อันวิกฤต)	วิกฤตกาล, วิกฤติกาล	ศิลปะการแสดง	ศิลปะการแสดง
วิกฤตกาล, วิกฤติกาล	วิกฤตการ, วิกฤติการ, วิกฤตการณ์, วิกฤติการณ์	ศิลปะปฏิบัติ	ศิลปะปฏิบัติ
วังเปี้ยว	วังเปรี้ยว	ศิลปะประยุกต์	ศิลปะประยุกต์
วังผลัด	วังผัด	ศิลปะและวัฒนธรรม	ศิลปะและวัฒนธรรม
วิญญาน	วิญญาน	ศิลปะสถาปัตยกรรม	ศิลปะสถาปัตยกรรม
วิตถาร	วิตถาน	ศิลปะสาгал	ศิลปะสาгал
วิหยฐานะ	วิหยะฐานะ	ศิลปะอุตสาหกรรม	ศิลปะอุตสาหกรรม
วิธีการ	วิธีการณ	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศ
วินาที	วินาที	ศูนย์หน้า	ศูนย์หน้า
วิปลาศ	วิปลาศ	โศกเศร้า	โศรกเศร้า
วิปัสสนา	วิปัสนา	<b>ช</b>	
วิพากษ์วิจารณ์	วิพากย์วิจารณ์	ชมา	สมา, สะมา
วิริยะอุตสาหะ	วิริยะอุตสาหะ	<b>ส</b>	
วิไล	วิลัย	สกัด	สะกัด
		สกา	สะกา
		สกา	สะกา
		สกา	สะกา
		สดมภ์ (เสา, หลัก, ช่อง)	สะดม (ปล้น) สะดมภ์
		สดับ	สะดับ

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
สถานการณ์	สถานการณ์, สถานะการ สถานการณ์	สังเกตการณ์	สังเกตการ, สังเกตการ
สถิต	สถิตย์	สังเขป	สังเขบ
สถูป	สถูบ	สังฆทาน	สังคทาน
สनुเกอร์	สนู้กเกอร์	สังวร	สังวรณ
สบง	สะบง	สังวาล	สังวาลย์
สบาย	สะบาย	สังสรรค์	สังสรร
สบู่	สะปู่	สังพจน์	สังพจน
สไบ	สะไบ	สัญญาประกาศ	สัญญาประกาศ
สภาวะการณ์	สภาวะการณ์	สัญลักษณ์	สัญลักษณ์, สัญลักษณ์, สัญลักษณ์
สภาวะธรรม	สภาวะธรรม		
สมดุล	สมดุลย์	สันฐาน	สันฐาน, สันฐาน
สมุหบัญชี่	สมุหบัญชี่	สัตตบงกช	สัตตบงกช
สยิว	สะหยิว	สัตตบรรณ	สัตตบรรณ
สร้างสรรค์	สร้างสรร, สร้างสรรพ์	สัตตบุษย์	สัตบุษย์
สล้าง	สล้าง	สันดาป	สันดาบ
สวมกอด	สรวมกอด	สันโดษ	สันโดด
สอบเขาวน	สอบเขาว	สันตะปาปา	สันตปาปา
สะกด	สกด	สันถวไมตรี	สันทวะไมตรี
สะกิด	สกิด	สันนิษฐาน	สันนิษฐาน
สะคราญ	สคราญ	สับปลับ	สับปรับ
สะดวก	สดวก	สับประด	สับประส, สัประส, สัปรด
สะเทินน้ำสะเทินบก	สะเทินน้ำสะเทินบก	สับปะรังเค	สัปรังเค
สะท้อน	สท้อน	สับดับ	สับประคับ, สับปะคับ
สะบัก	สับัก	สับหง	สับปะหงก, สับประหงก
สะบัด	สับัด		สัปรงก
สะพริงกิ้ว	สพริงกิ้ว, สะพริงกิ้ว	สัพยอก	สัพยอก
สะพาน	สพาน	สัมปทาน	สัมประทาน
สะอาด	สอาด	สัมฤทธิ์, สำริด	สัมริด, สำฤทธิ์
สะอั้ง	สอั้ง	สัมมนา	สัมนา
สักการบูชา	สักการะบูชา	สากกะเปือ	สากกระเปือ, สากเปือ
สักหลาด	สักกะหลาด	สาทิสลักษณ์	สาทิสลักษณ์
สังเกต	สังเกตุ	สาธารณชน	สาธารณะชน

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
สาธารณประโยชน์	สาธารณะประโยชน์	สุพรรณบัฏ	สุพรรณบัตร
สาธารณสถาน	สาธารณะสถาน	สุหนัด	สุหนัด
สาธารณสุข	สาธารณะสุข	เสกสรร	เสกสรรค์
สาธารณูปการ	สาธารณูปการ	เส้นจันท์ (ก้วยเตี้ยว)	เส้นจัน, เส้นจันท์
สานุศิษย์	ศานุศิษย์	เสถียร	เสฐียร
สาปสูญ	สาปสูญ	เสนียด	สะเหนียด, เสนียด
สาปแช่ง	สาบแช่ง	เสปียง	สะเปียง
สายสัญญาณ	สายสัญญาณ, สายสัญญาณ	เสลด	เศลดม, สะเหลด
สารทุกข์สุกดิบ	สาระทุกข์สุกดิบ	เสาวนีย์	เสาวณีย์
สารประโยชน์	สาระประโยชน์	เสียศูนย์	เสียศูนย์
สารพัด	สาระพัด	เสื่อเข็ด	เสื่อเข็ด, เสื่อเขิร์ด
สาระบันเทิง	สารบันเทิง	แสดมภ์	สแดมภ์
สาระสังเขป	สารสังเขป	แสบสัน	แสบสันต์
สาระสำคัญ	สารสำคัญ		
สารัตถประโยชน์	สารัตถะประโยชน์		
สารัตถะสำคัญ	สารัตถสำคัญ	หงส์	หงษ์
สาธิตา	สาธิตา	หญ้าฝรั่ง	หญ้าฝรั่ง
สำปะหลัง	สัมปะหลัง, สัมปะหลัง	หญ้าลิเภา, ย่านลิเภา	หญ้าลิเภา, ย่านลิเภา ยาลีเภา
สำมะโนครัว	สัมมนอครัว, สัมมนอครัว	หน้ากล้อ	หน้ากร้อ
สำรวจ (ฝาเรือน)	สำรวจ (ตรวจสอบ)	หน้าปัด	หน้าปัทม์
สำอาน	สำอานค์	หม้อหอม, ม้อหอม, ม้อฮ่อม	หม้อฮ่อม
สิงโต	สิงห์โต	หมาใน	หมาไน
สินเช่า	สินเช่า, สินเช่า	หมูหยอง	หมูหยอง
สินบริคนท์	สินบริคนท์	หยองแหียง	หยองแหียง
ศิริมงคล	ศิริมงคล	หยักศก	หยักศอก
สีทันดร	สีันดร	หยากไย่, หยากไย่	หยากไย่, หยักไย่
สีสัน	สีสรร, สีสรรค์, สีสรรพ์	หลงไหล	หลงไหล
สีสนวรรณะ	สีสรรวรรณะ, สีสนวรรณะ, สีสรรพวรรณะ	หลักการ	หลักการณ
สุกใส	สุขใส	หลับไหล	หลับไหล
สุญญากาศ	สุญญากาศ	หลุดลุ่ม	หลุดรุ่ม
สุดสวาท	สุดสวาสดี	หลุมพราง	หลุมพลาาง

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
หวนคะนึ่ง	หวลคนึ่ง, หวลคะนึ่ง	อภิชาติ	อภิชาติ
หอมหวน	หอมหวล	อภิมรณ	อภิมณ
หอยแครง	หอยแครง	อภิเชก	อภิเสก, อภิเศก
หอยแมลงภู	หอยแมงภู	อรหันต์ (ผู้บรรลุนิพพาน)	อรหัน (สัตว์ในนิยาย)
หัวป่า	หัวป่าก	อลังการ	อลังการ
หัวมังกูท้ายมังกร	หัวมังกูท้ายมังกร	อวสาน	อวสานต์
หินชนวน	หินชนวน	อเวจี	อะเวจี
หินดินดาน	หินดินดาล	อสังกรรม	อสังกรรม
เหง้า (ลำต้นพืชบางชนิด)	เง่า (โง่)	อหังการ	อะหังการ
เหงื่อกาฬ	เหงื่อกาล	ออกซิเจน	อ็อกซิเจน, ออกซิเยน
เหตุการณ์	เหตุการณ์	อ้อยควั่น	อ้อยข้วน, อ้อยพัน
เหม็นสาบ	เหม็นสาป	อะลุ่มอล่วย,	อลุ่มอะล่วย,
เหล็กไน	เหล็กไน	อะลุ่มอล่วย	อะลุ่มอะล่วย,
เหล็กวิลาต, เหล็กวิลาศ	เหล็กวิवास	อะไหล่	อาหล่ย, อาไหล่,
เหลวไหล	เหลวไหล		อะหล่ย
เหลือเชิญ (ลำบากที่สุด)	เหลือเซ็น (เซ็นไม่ขึ้น)	อตัด	อตัดคัต
แหลกลาญ	แหลกราก, แหลกราน	อตัดชีวิต	อตัดชีวะประวัติ
โหยหวน	โหยหวล	อธยาศัย	อธยาศรัย
ไหลตาย (โรค)	ไหลตาย	อภภาคย์	อภภาค, อับประภาคย์
ไหม้	ไหม้	อประมาณ	อประมาณ
<b>อ</b>		อาคเนย์	อาคเนย์
อนิจกรรม	อนิจกรรม	อาเจียน	อาเจียร
อนิจจา	อนิจา	อาชาไนย	อาชานัย, อาชาไน
อนุญาต	อนุญาต	อาเซีย	อาเซีย
อนุมัติ	อนุมัติ	อานิสงส์	อานิสงษ์
อนุสาวรีย์	อนุสาวรีย์	อาพาธ	อาพาท
อนอก	เอนก	อาเพศ	อาเพท, อาเภท
อเนจอนาถ	อเนจอนาถ, อะเน็จอนาถ, อเน็จอนาถ	อารมณ	อารมย์
อโนดาต	อโนดาช, อโนดาต	อาลัยอาวรณ์	อาลัยอาวร
		อาวรณ์	อาวร
		อาสน์สงฆ์ (ที่ยกพื้น)	อาสนสงฆ์





## บรรณานุกรม

- ฝ่ายตำราวิชาการ,(2553) ,เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ การเว้นวรรค และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน . ส) เอเชียเพรส.1898.จำกัด (
- ไพพรรณ อินทนิล, และสมฤทัย ขจรรุ่งเรือง. (2551). รูปแบบการอ้างอิงและบรรณานุกรม. ใน สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า (หน้า 147-198). ชลบุรี: ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด. (2551). คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- ราชบัณฑิตยสถาน ,(2551) ,เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ การเว้นวรรค และการใช้เครื่องหมาย .
- สุวคนธ์ ศิรวงศ์วัฒน์. (2555). การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA. สืบค้น 8 กุมภาพันธ์ 2556, จาก <http://www.dpu.ac.th/laic/upload/content/file/pdfonline/APA.pdf> อรุณการพิมพ์ กรุงเทพฯ.
- อัญชลี กล้าเพชร, และจุฑารัตน์ ปานผดุง. (2553). การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมในเอกสารทาง วิชาการ. วารสารวิทยบริการ, 21(3), 144-156
- American Psychological Association. (2013). *Basics of APA style tutorial*. Retrieved February 10, 2013, From [www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx](http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx).