

# การเขียนเอกสารอ้างอิง

ดร. สันทนา สุชาดารัตน์

เอกสารอ้างอิงที่ทำรายงานและ/หรืองานนิพนธ์เป็นการลงรายการเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่นำมาใช้ในการเขียนเนื้อหาในรายงานและ/หรืองานนิพนธ์นั้น ๆ มีรูปแบบการเขียนเหมือนกับการลงบันทึกทางบรรณานุกรม ซึ่งมีหลายรูปแบบ ให้เลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเพียงรูปแบบเดียว ในที่นี้ใช้รูปแบบของ APA เพื่อจะได้สอดคล้องกับหนังสือคู่มือการจัดทำคุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการศึกษาอิสระฉบับปีพ.ศ. 2547 เนื่องจากยังเขียนผิดกันมาก จึงได้ให้รายละเอียดที่เป็นหลักทั่วไปก่อนจะถึงวิธีการเขียนองค์ประกอบทั้งสามองค์ประกอบให้ถูกต้องตามหลักของการบันทึกทางบรรณานุกรม ตัวอย่างที่ให้นั้นเฉพาะที่ใช้กันมาก ตัวอย่างอื่น ๆ ให้ดูเพิ่มเติมในหนังสือคู่มือฯ

## 1. หลักทั่วไป

1.1 ถ้ามีรายการอ้างอิงทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้เรียงลำดับรายการอ้างอิงภาษาไทยก่อน

1.2 บรรทัดแรกของแต่ละรายการอ้างอิงอยู่ชิดขอบซ้าย ถ้าไม่จบในบรรทัดเดียวกัน ต้องต่อบรรทัดที่สองให้ย่อหน้าเข้ามา 5 ระยะพิมพ์ดีด แล้วพิมพ์ระยะที่ 6 หรือประมาณ  $\frac{1}{2}$  นิ้ว

1.3 ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อผู้แต่งแต่ละคน ในกรณีที่มีผู้แต่งมากกว่า 1 คน

1.4 ใช้เครื่องหมายหัพภาคเมื่อจบแต่ละรายการเสมอ

1.5 หลังเครื่องหมายหัพภาคและเครื่องหมายทวิภาค ให้ขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่เสมอสำหรับรายการอ้างอิงที่เป็นภาษาอังกฤษ

1.6 เว้น 1 ระยะหลังเครื่องหมายต่าง ๆ รวมทั้งที่เป็นชื่อย่อภาษาอังกฤษ เช่น Leben, W. R. แต่ไม่เว้นระยะในตัวย่อของภาษาไทย ตัวอย่างเช่น ม.ร.ว. พล.ต.

1.7 เรียงแต่ละรายการตามลำดับตัวอักษร

1.7.1 เอกสารภาษาไทย เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของชื่อต้นของผู้แต่ง

1.7.2 เอกสารภาษาอังกฤษ เรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยชื่อตัวและชื่อกลาง หากอักษรตัวแรกซ้ำกัน หรือมีส่วนแรกเหมือนกัน ให้เรียงตามตัวอักษรตัวถัด ๆ ไป เช่น Brown, J. R. มาก่อน Browning, A. R.

1.7.3 ชื่อที่เริ่มต้นด้วย “Mc” หรือ “Mac” “St.” หรือ “Ste.” ให้เรียงตามนั้น

1.7.4 เรียงลำดับชื่อสกุลที่มี article และ preposition ตามกฎเกณฑ์ของภาษาเดิม หากเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสกุล ให้เรียงเป็นชื่อสกุล เช่น DeBase มาก่อน De Vries หากมีใช้ส่วนหนึ่งของชื่อสกุลให้นำไปไว้หลังชื่อตัว

1.7.5 เอกสารหลายชิ้นของผู้แต่งคนเดียว พิมพ์ต่างปีกัน ให้เรียงตามลำดับปีพิมพ์ก่อนหลัง หากมีรายการที่เป็น “ม.ป.ป.” หรือ “n.d.” ให้อยู่ลำดับท้ายสุดของผู้แต่งคนนั้น เช่น

ทองต่อ กล้วยไม้ ณ อรุรยา. (2526). Katz, W. A. (1998).

ทองต่อ กล้วยไม้ ณ อรุรยา. (2527). Katz, W. A. (1999).

ทองต่อ กล้วยไม้ ณ อรุรยา. (ม.ป.ป.). Katz, W. A. (n.d.).

1.7.6 เอกสารที่ชื่อสกุลของผู้แต่งซ้ำกัน ให้ดูที่ชื่อต้นและชื่อกลางของผู้แต่งคนแรก แล้วเรียงตามนั้น หากเป็นคนคนเดียวกัน และมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้ดูที่ชื่อสกุลของผู้แต่งคนถัดไป เช่น

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

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

Mathur, S. E., & Wallston, J. (1996).

1.7.7 เอกสารหลายชิ้นของผู้แต่งคนเดียว พิมพ์ปีเดียวกัน ให้ใส่อักษรกำกับปีพิมพ์ของงานแต่ละเรื่อง เอกสารภาษาไทยใช้ ก, ข, ค,... เอกสารภาษาอังกฤษ ใช้ a, b, c,... โดยไม่ต้องเว้นระยะ พิจารณาลำดับก่อน-หลังจากชื่อเรื่อง หรือชื่อหนังสือ เช่น

ทวีป อภิสัทธ. (2538ก). การศึกษา.... Baheti, J. R. (2001a). Control....

ทวีป อภิสัทธ. (2538ข). การสร้าง.... Baheti, J. R. (2001b). Roles of....

1.7.8 เอกสารหลายชิ้นที่มีผู้แต่งคนแรกซ้ำกัน เรียงเอกสารที่มีผู้แต่งคนเดียว

ก่อนเอกสารที่มีผู้แต่งร่วม เช่น

Johnson, H. K. (2001).

Johnson, H. K., Lowell, A. R., & Ford, G. M. (2000).

Johnson, H. K., & Thomson, G. B. (1999).

1.7.9 เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เรียงตามชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องที่ยื่นต้นด้วย “The” หรือ “A(n)” ให้เรียงตามคำถัดไป

1.7.10 เอกสารที่ใช้นามแฝง ให้เรียงตามชื่อนามแฝง

1.7.11 เอกสารที่เป็นของหน่วยงานหรือองค์กร ให้ใช้ชื่อเต็ม และเรียงตามอักษรตัวแรก ยกเว้นที่ยื่นต้นด้วย “The” หรือ “A(n)” ให้เรียงตามคำถัดไป

1.7.12 ชื่อย่อ สัญลักษณ์ หรือตัวเลข ให้เรียงตามเสียงอ่าน เช่น “34 ปี” ให้เรียงเป็น “สามสิบสี่ปี” หรือ “1” ให้เรียงเป็น “One”

1.8 คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อต้องแยกพยางค์ในกรณีที่มีพยางค์ไม่หมดคำในบรรทัดเดียวกัน ให้ดูตำแหน่งที่มีการแบ่งพยางค์ที่ถูกต้องจากพจนานุกรม ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้เครื่องหมายจุดหรือขีดในการแบ่งพยางค์ ตัวอย่างเช่น บรร-ทัด สถา-บัน dis.cre.pancy, be.hav.ior, his.tory, ac.tiv.ity แต่ในการพิมพ์หรือเขียนให้ใช้เครื่องหมาย “-” ที่ท้ายบรรทัด ในภาษาไทยควรหลีกเลี่ยงการแยกพยางค์

## 2. องค์ประกอบของรายการอ้างอิง

รายการอ้างอิงแต่ละรายการจะประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน เรียงกันตามลำดับคือ ส่วนที่เกี่ยวกับผู้แต่ง ส่วนที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง และส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์ แต่ละส่วนคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

### 2.1 ส่วนที่เกี่ยวกับผู้แต่ง

#### 2.1.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

- ไม่ใส่ตำแหน่งในวิชาชีพและคุณวุฒิ นอกจากบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์และพระภิกษุผู้ทรงสมณศักดิ์ ซึ่งให้ใส่ไว้ต่อจากชื่อ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น

วชิรญาณวโรรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา

พระดิลก ปริสุทโธ

สามเณรอุทิศ ศิริวรรณ



วรรณยุพา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, คุณ และวุฒิชัย มูลศิลป์ (บรรณาธิการ).

Marcum, D. B. (Ed.). Baker, F. M., & Lightfoot, O. B. (Eds.).

### 2.1.2 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กร

- ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน หรือองค์กร ที่เป็นเอกสารภาษาไทยให้ระบุตามที่ปรากฏในเอกสาร เช่น

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา.

- ผู้แต่งที่มีชื่อหน่วยงานหลายระดับ ให้ลงชื่อหน่วยงานระดับสูงก่อนต่อด้วยชื่อหน่วยงานระดับรองลงไปตามลำดับ แต่ละระดับคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษขึ้นต้นตัวใหญ่คำสำคัญทุกคำ เช่น

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, บัณฑิตวิทยาลัย.

University of Texas at Austin, Graduate School.

## 2.2 ส่วนที่เกี่ยวกับปีพิมพ์

2.2.1 ส่วนที่เกี่ยวกับปีพิมพ์ทั้งหมด อยู่ในวงเล็บต่อจากส่วนที่เป็นผู้แต่ง คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

2.2.2 เอกสารภาษาไทยใช้ปีพ.ศ. เอกสารภาษาอังกฤษ ใช้ปีค.ศ. หากไม่ปรากฏปีพิมพ์ เอกสารภาษาไทยใช้ “ม.ป.ป.” เอกสารภาษาอังกฤษ ใช้ “n.d.”

2.2.3 เอกสารที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ ใช้คำว่า “อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์” ในวงเล็บ เอกสารภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “in press”

2.2.4 เอกสารที่เป็นบทความจากนิตยสารรายเดือน ต้องระบุทั้งปีพิมพ์ ตามด้วยชื่อเดือน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น

(2546, พฤศจิกายน).

(2001, August).

2.2.5 เอกสารที่เป็นบทความจากนิตยสารรายสัปดาห์ และจากหนังสือพิมพ์ ต้องระบุทั้งปีพิมพ์ ชื่อเดือน และวันที่ตีพิมพ์ คั่นปีพิมพ์และชื่อเดือนด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น

(2545, พฤษภาคม 14).

(2001, August 15).

## 2.3 ส่วนที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อหนังสือ และชื่อวารสาร

2.3.1 ชื่อหนังสือ ชื่อเรื่องใน website และชื่อวิทยานิพนธ์ คุษฎีนิพนธ์ที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ และได้อ่านจากตัวเล่มให้พิมพ์เป็นตัวเอน เอกสารภาษาอังกฤษ ขึ้นต้นตัวใหญ่เฉพาะคำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ หากมีชื่อเรื่องหลักและชื่อเรื่องรอง ให้ใส่ชื่อเรื่องหลักก่อนตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค แล้วจึงเป็นชื่อเรื่องรอง ขึ้นต้นคำแรกด้วยตัวใหญ่เช่นกัน หากเป็นเอกสารภาษาอังกฤษ เช่น

*พฤติกรรมการสอนวิชาภาษาอังกฤษ 1: ศาสตร์และศิลป์ในการสอน  
ภาษา.*

*Political participation: How and why do people get involved in  
politics?.*

*The classroom survival book: A practical manual for teachers.*

2.3.2 ชื่อวารสาร ชื่อฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ และคุษฎีนิพนธ์ ให้พิมพ์เป็นตัวเอน ขึ้นต้นคำแรกด้วยตัวใหญ่ และคำสำคัญทุกคำ ลงท้ายด้วยเครื่องหมายจุลภาค (คำที่ไม่ขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่คือคำนำหน้านาม (articles) คำสันธาน (conjunction) คำกริยา be คำกริยาช่วยและคำบุพบท (preposition) ที่มีจำนวนตัวอักษรน้อยกว่า 5 ตัวอักษร) เช่น

*วารสารการศึกษาตลอดชีวิต, Psychological Review,*

*Masters Abstracts International, Dissertation Abstracts International,*

2.3.3 ชื่อบทความในวารสาร หรือบทความในหนังสือ ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ที่ดีพิมพ์ใน Masters Abstracts International (MAI) หรือคุษฎีนิพนธ์ที่ดีพิมพ์ใน Dissertation Abstracts International (DAI) ให้พิมพ์ด้วยตัวตรง ขึ้นต้นตัวใหญ่เฉพาะคำแรกและคำที่เป็นชื่อเฉพาะ เช่น

*The analyst and the reflex workshop.*

*Care to share in the ESL class? Try humanistic technique.*

2.3.4 บทความที่เป็นงานย่อยอยู่ในงานรวมต้องระบุชื่อหนังสือและชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ และเลขหน้าของบทความนั้น ๆ ทั้งบทความด้วย เช่น

*Baker, F. M., & Lightfoot, O. B. (1993). Psychiatric care of ethnic  
elders. In A. C. Gaw (Ed.), Culture, ethnicity, and mental illness*

(pp. 517-552). Washington, DC: American Psychiatric Press.

(ในกรณีที่หนังสือมีผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ 2 คน ให้เขียนชื่อบรรณาธิการเรียงชื่อต้นก่อนชื่อสกุลทั้งสองคน ก่อนคนที่สอง ใช้ & โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น แต่ถ้า 3 คนขึ้นไปต้องมีเครื่องหมายจุลภาคก่อน & และใช้ Eds. แทน Ed.)

## 2.4 ส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์

2.4.1 เอกสารที่เป็นหนังสือ ส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์จะประกอบด้วยรายละเอียดพร้อมด้วยเครื่องหมายต่อไปนี้ตามแต่กรณี

- กรณีที่พิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง หรือเป็นฉบับปรับปรุง ต้องระบุไว้ในวงเล็บ ต่อจากชื่อหนังสือ พิมพ์ด้วยตัวตรง โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายคั่น เอกสารภาษาไทยใช้ “พิมพ์ครั้งที่” หรือ “ฉบับปรับปรุงใหม่” ภาษาอังกฤษใช้คำย่อ เช่น

(พิมพ์ครั้งที่ 2). (2nd ed.).

(พิมพ์ครั้งที่ 3). (3rd ed.).

(พิมพ์ครั้งที่ 4). (4th ed.).

(ฉบับปรับปรุงใหม่). (Rev. ed.).

- สถานที่พิมพ์ โดยทั่วไปนิยมใส่ทั้งชื่อเมืองและชื่อประเทศ ถ้าชื่อเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดี หรือเป็นชื่อเมืองที่ซ้ำกันหลายแห่ง สำหรับสถานที่พิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ใส่เฉพาะชื่อเมืองและชื่อย่อของรัฐเท่านั้น (ใช้อักษรย่อ 2 ตัวอักษร ดังรายละเอียดในหนังสือคู่มือฯ) ยกเว้นชื่อเมืองที่เป็นที่รู้จักกันดีไม่ต้องใส่ชื่อรัฐตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค เช่น

กรุงเทพมหานคร: พระนคร: Englewood Cliffs, NJ:

Hillsdale, NJ: Toronto, Ontario, Canada: Oxford, England:

Ithaca, NY: New York: Amsterdam: San Francisco:

- ในกรณีที่ในเอกสารระบุสถานที่พิมพ์หลายแห่ง ให้ใส่สถานที่แห่งแรก

- สำนักพิมพ์ ระบุชื่อสำนักพิมพ์ต่อจากสถานที่พิมพ์ และเขียนให้สั้นแต่สื่อความ จึงไม่นิยมใส่คำว่า Co., Inc., Ltd. หรือจำกัด แต่หากเป็นคำว่า Books หรือ Press ให้คงไว้ แล้วลงท้ายด้วยเครื่องหมายทวิภาค เช่น

Longman Group Limited ใช้ว่า Longman.

Methuen & Company Ltd. ใช้ว่า Methuen.

The Free Press. (ให้คงไว้)

- ในกรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์และ/หรือชื่อสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ภาษาไทยใช้ “ม.ป.ท.” ภาษาอังกฤษใช้ “n.p.”

- เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีชื่อหน่วยงานในตำแหน่งชื่อผู้แต่ง และเป็นผู้พิมพ์ด้วย ให้ใช้คำว่า “ผู้แต่ง” สำหรับเอกสารภาษาไทย และ “Author” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

#### 2.4.2 เอกสารที่เป็นวิทยานิพนธ์ และคุษฎีนิพนธ์

- การอ้างอิงสาระสังเขปให้ระบุ ปีที่ และเลขหน้า ที่สาระสังเขปปรากฏ และหมายเลข UMI เช่น

Oates, K. D. (2001). University faculty who use computer technology.

*Dissertation Abstracts International*, 62 (03), 983A. (UMI No. 3008105)

- การอ้างอิงวิทยานิพนธ์ หรือคุษฎีนิพนธ์ที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ และได้อ่านจากตัวเล่ม ที่เป็นภาษาไทยให้ระบุชื่อปริญญา และชื่อมหาวิทยาลัย ที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ระบุระดับของปริญญา และชื่อมหาวิทยาลัย ถ้าอยู่นอกประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ระบุชื่อเมืองและชื่อประเทศด้วย หากเป็นเมืองที่ไม่เป็นที่รู้จัก ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น

กมลรัตน์ นันทนานุกูล. (2536). ผลกระทบของนโยบายการเงินต่อการ

เคลื่อนไหวของราคาตลาดหลักทรัพย์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Almeida, D. M. (1990). *Father's participation in family work:*

*Consequences for fathers' stress and father-child relations.*

Unpublished master's thesis, University of Victoria, British Columbia, Canada.

#### 2.4.3 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ค้น โดยต้องระบุชนิดของ



ข้อมูล และแหล่งของข้อมูลด้วย เช่น

วิไลรัตน์ จำทิม. (ม.ป.ป.). การศึกษาอนุกรมวิธานและการแพร่กระจาย  
ของไลเคนวงศ์เลคาโนราซีอิในประเทศไทย. รายงานการวิจัย  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สาระสังเขปค้นเมื่อ 10 พฤษภาคม 2546,  
จาก <http://www.ru.ac.th/lichen/บทคัดย่อ.html>

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). สกศ. กู้บการ  
พัฒนาการศึกษาไทย. ค้นเมื่อ 31 พฤษภาคม 2545, จาก  
<http://www.onec.go.th/>

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

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

2.4.4 บทความจากวารสาร ส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์ ประกอบด้วยรายละเอียด  
ตามประเภทของวารสารเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้ (ในตัวอย่างมีชื่อของวารสารด้วยเพื่อ  
ช่วยความเข้าใจ)

- บทความจากวารสารที่มีเลขหน้าต่อเนื่องทั้งปี ให้พิมพ์ “ปีที่ออก”  
ด้วยตัวเอน ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และเลขหน้าของทั้งบทความ พิมพ์ด้วยตัวตรง  
แล้วลงท้ายด้วยเครื่องหมายห้ภาค เช่น

*ศิลปวัฒนธรรม*, 25, 123-126.

- บทความจากวารสารที่มีเลขหน้าสิ้นสุดในแต่ละฉบับ ทำเช่นเดียวกัน  
แต่ใส่ “ฉบับที่ออก” ไว้ในวงเล็บต่อจากปีที่ออกทันทีโดยไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

*วารสารการศึกษาตลอดชีวิต*, 17(15), 68-69.

## เอกสารอ้างอิง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, บัณฑิตวิทยาลัย. (2547). *คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการศึกษาอิสระ*. ม.ป.ท.

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC: Author.

---