

การเขียนบรรณานุกรมในเอกสารทางวิชาการ เขียนโดย ดร.จรัส ไทยอุทิศ

นำเสนอเมื่อ : 3 ก.พ. 2552

น่าจะมีประโยชน์นะสำหรับทุกๆท่านที่ยังค้นหา

การเขียนบรรณานุกรมในเอกสารทางวิชาการ โดย ดร.จรัส ไทยอุทิศ

.....

การเขียนบรรณานุกรมเป็นการอ้างอิงแหล่งศึกษาค้นคว้าของผู้จัดทำผลงานทางวิชาการ

ซึ่งเมื่อมีการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลซึ่งประกอบเนื้อหาสาระต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยตรง
กับเอกสารทางวิชาการที่จัดทำ จะทำให้เกิดความถูกต้อง เชื่อถือของผู้อ่าน
รวมทั้งยังประกันคุณภาพของเอกสารทางวิชาการได้

จึงกำหนดเป็นเกณฑ์หนึ่งที่สำคัญของการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

ในการเขียนบรรณานุกรมที่เป็นที่ยอมรับกันเป็นสากลมีหลายรูปแบบ

ต้องเลือกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเพียงรูปแบบเดียว

และเขียนให้เหมือนทั้งในส่วนที่เป็นเอกสารอ้างอิงท้ายหน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วยและส่วน
ที่บรรณานุกรมท้ายเล่ม เนื่องจากยังเขียนผิดกันมาก

ในที่นี้จึงได้ให้รายละเอียดที่เป็นหลักทั่วไปก่อนจะถึงวิธีการเขียนที่ถูกต้องของแต่ละองค์ประกอบ
ลงท้ายด้วยตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิงทั้งที่เป็นภาษาไทย

และเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ กัน

ที่สอดคล้องกันกับการอ้างอิงในลักษณะที่เป็นเชิงอรรถเพื่อการ

เปรียบเทียบ

หลักการเขียนบรรณานุกรมโดยทั่วไป

1.

ถ้ามีรายการอ้างอิงทั้งที่เป็นภาษาไทย

และภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้เรียงลำดับรายการอ้างอิงภาษาไทยก่อน

เรียงแต่ละรายการตามลำดับตัวอักษร

2.1 สิ่งพิมพ์ภาษาไทย เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของชื่อต้นของผู้แต่ง

2.2 สิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของนามสกุล

2.2.1 ชื่อที่เริ่มต้นด้วย “Mc” หรือ “Mac” ให้เรียงตามคำเต็มคือ “Mac”

2.2.2 ชื่อที่เริ่มต้นด้วย “St.” หรือ “Ste.” ให้เรียงตามคำเต็มคือ

“Saint” หรือ “Sainte”

ตามลำดับ

สิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เรียงตามชื่อเรื่อง
สิ่งพิมพ์ที่ชื่อนามแฝง ให้เรียงตามชื่อนามแฝง

2.5 สิ่งพิมพ์ที่เป็นของหน่วยงานหรือองค์การ

ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของรายการที่เขียนตามรายละเอียดในข้อ 2 ข้างล่าง

3. บรรทัดแรกของแต่ละรายการที่อ้างอิงอยู่ชิดขอบซ้าย

ถ้าไม่จบในบรรทัดเดียวกันต้องต่อบรรทัดที่สองให้ออหนาเข้ามา 5 ระยะเวลาพิมพ์ดีด
แล้วพิมพ์ระยะที่ 6

4. คำที่มีหลายพยางค์

เมื่อต้องการแยกพยางค์ในกรณีที่พิมพ์คำในบรรทัดเดียวกันให้ดูตำแหน่งที่มีการแบ่งพยางค์
คี่ที่ถูกตัดจากพจนานุกรม ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้เครื่องหมายจุดหรือขีดในการแบ่งพยางค์
ตัวอย่างเช่น บรรทัด สถา-บัน dis. Cre. Pancy, be. Hav. lor, his, tory, ac. Tiv.

Itly แต่ในการพิมพ์หรือเขียนให้ใช้เครื่องหมาย “-“ ที่ท้ายบรรทัด

กา5 เว้นระยะระหว่างบรรทัดของแต่ละรายการให้ยึดหลักต่อไปนี้

5.1 สิ่งพิมพ์ภาษาไทย เว้นระยะคู่ (double space)

ทั้งระหว่างบรรทัดของรายการเดียวกันและระหว่างแต่ละรายการ

5.2 สิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ เว้นระยะเดี่ยว (single space)

ระหว่างบรรทัดของรายการเดียวกัน และเว้นระยะคู่ระหว่างแต่ละรายการ

5.3 ถ้ามีทั้งสิ่งพิมพ์ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการอ้างอิง

ให้เว้นระยะระหว่างบรรทัด

ตามขอ 5.1

6. การเขียนเลขหน้ามีหลักดังต่อไปนี้

6.1

สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือเล่มเดียวจบไม่ต้องใส่เลขหน้าสิ่งพิมพ์ที่เป็นบทความในวารสาร หรือ
เป็นงานย่อยในงานรวมต้องระบุของเลขหน้าของบทความหรืองานย่อยนั้น

6.3

ช่วงของเลขหน้าที่มีเพียงหนึ่งหรือสองหลักนิยมเขียนเต็ม

ทั้งเลขจำนวนแรกและเลขจำนวนหลังส่วนช่วงของเลขหน้าสามหลักขึ้นไปนิยมเขียนเต็ม
เฉพาะเลขหน้าจำนวนแรกและเขียนเฉพาะเลขสองหลักหลังของจำนวนหลังถ้าเลขในหลักแ
รก หรือหลักที่สองซ้ำกันยกเว้นเมื่อเลขตัวแรกของเลขสองหลักเป็นเลข 0

ตัวอย่าง เช่น

1-9

20-32

200-209

350-69

990-1010

1053-79

องค์ประกอบของบรรณานุกรม

รายการอ้างอิงแต่ละรายการจะประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วนเรียกกันตามลำดับคือส่วนที่เกี่ยวกับผู้แต่ง ส่วนที่เกี่ยวกับชื่อเสียง และส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์

ส่วนที่เกี่ยวกับผู้แต่ง

1. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

1.1 ไม่ใส่ตำแหน่งในวิชาชีพและคุณวุฒิ นอกจากบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ และพระภิกษุ ผู้ทรงสมณศักดิ์ ซึ่งให้ใส่ไว้ต่อจากชื่อ ตัวอย่าง เช่น

วิจิตรวาทการ, พลตรี หลวง, คีฤทธิ์ปราโมช, ม.ร.ว.

ใส่ชื่อตามที่ปรากฏอยู่ในสิ่งพิมพ์ที่มาอ้างอิงเสมอ

1.3 ชื่อผู้แต่งที่เป็นชาวไทย เขียนชื่อและนามสกุลเรียงไปตามปรกติ ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้เอานามสกุลขึ้นก่อน หลังนามสกุลใส่เครื่องหมายจุลภาค อันนี้รวมหมายถึงชื่อชาวต่างชาติที่ผลงานถูกแปลเป็นภาษาไทยด้วย ตัวอย่าง เช่น

สันทนา สุธาธารัตน์

เชคสเปียร์, วิลเลียม.

1.4 ชื่อภาษาอังกฤษที่มีลักษณะเป็นคำผสม หรือมีวิกฤตติ (prefix)

เมื่ออยู่ในตำแหน่งที่ต้องใส่

นามสกุลก่อนให้ถือว่าชื่อเหล่านั้นเป็นส่วนหนึ่งของนามสกุล ตัวอย่าง เช่น

De Mile, Agnes George. Des Prez, Josquin.

Von Braun, Wernher.

1.5 ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 1 คน แต่ไม่เกิน 3

ให้ใส่ชื่อผู้แต่งทุกคนในเครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่าง

ผู้แต่งแต่ละคน คนที่สองหรือคนที่สาม (ถ้ามี) มีคำว่า “และ” หรือ “and”

นำหน้าสำหรับภาษาอังกฤษ

ชื่อผู้แต่งคนที่สองและ/หรือคนที่สามไม่ต้องเอานามสกุลขึ้นก่อนตัวอย่างเช่น

พัชราภรณ์ พสุวัต, และ ประพิมพพรรณ โชคสุวัฒน์สกุล.

พัชราภรณ์ พสุวัต, ประพิมพพรรณ โชคสุวัฒน์สกุล , และ ศักดิ์ศรี ปาณะกุล.

Bryan, J., and N. Walbeck.

Sarason, S.B., K. S. Davidson, and F.F. Lighthall.

1.6 ถ้ามีผู้แต่งมากกว่าสามคน ให้ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และคำว่า “และคนอื่น ๆ” สำหรับภาษาไทย และ “et al”

หรือ “and others” สำหรับภาษาอังกฤษ เลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งเพียงแบบเดียว ตัวอย่าง เช่น

สันทนา สุธาธารัตน์, และคนอื่น ๆ. Chomsky, noam, et al. หรือ Chomsky, Noam, and Others.

2. ผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือองค์กร

2.1 สิ่งพิมพ์ภาษาไทยขององค์กร รัฐวิสาหกิจ สถาบัน หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าระดับกอง ให้ใส่หน่วยงานก่อน ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงใส่ลักษณะหน่วยงานยกเว้นหน่วยงานที่เป็นชื่อเฉพาะ ตัวอย่าง เช่น

2.2 สิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ ให้ระบุชื่อประเทศหรือชื่อรัฐก่อน ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค แล้วจึงใส่ชื่อหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการ ตัวอย่าง เช่น

United Kingdom.

Ministry of Interior.

United nations.

Secretary-General.

Wisconsin. Mayor

2.3 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานที่ย่อยลงมา ให้ระบุหน่วยงานใหญ่ก่อนตามข้อ 2.1 หรือ 2.2 แล้วจึงระบุชื่อหน่วยงานนั้น ตัวอย่าง เช่น

การคาภายใน, กรม, กองควบคุมชาว.

คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน กองวิเคราะห์โครงการและประเมินผล นครศรีธรรมราช, เทศบาลเมือง.

United kingdom. Department of Employment

Solicitors Office.

2.4 สิ่งพิมพ์ของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันอื่น ให้ระบุชื่อเมืองหรือชื่อสถานที่ที่ตั้งของสถาบันก่อน ยกเว้นมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีชื่อไม่ซ้ำกับชื่อจังหวัด ตัวอย่าง เช่น
เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. ราชวิถี, โรงพยาบาล
ภูมิพล, โรงพยาบาล ราชสิมาวิทยาลัย, โรงเรียน
รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
โรงพยาบาลตำรวจ.

ในกรณีที่ต้องระบุชื่อสถาบันในประเทศไทยเป็นภาษาอังกฤษ ควรใส่ทั้งชื่อเมืองและชื่อประเทศด้วย ยกเว้นสถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่เป็นที่รู้จักกันดี ตัวอย่าง เช่น
Chiangmai. University. Chiangmai, Thailand.'
Harvard University.

2.5 สิ่งพิมพ์ที่เป็นของหน่วยงานย่อยในสถาบันการศึกษาให้ใช้หลักเดียวกับของ 2.3 ตัวอย่าง เช่น

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. คณะศึกษาศาสตร์. ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
The University of Wisconsin-Madison. College of Education.

2.6 สิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยองค์กรหรือกิจการพิเศษ ให้ใส่ชื่อองค์กรหรือกิจการนั้น เป็นชื่อผู้แต่ง ตัวอย่าง เช่น

การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การเขียนเอกสารประกอบการเรียนเพื่อการเผยแพร่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2530.

International Conference on Distance Education.

ส่วนที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

1. สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือที่มีชื่อเรื่องหลักและชื่อเรื่องรอง

ให้ใส่ชื่อเรื่องหลักก่อนตามด้วยเครื่องหมายจุดแล้วจึงเป็นชื่อเรื่องรอง ตัวอย่างเช่น

The Classroom Survival Book : A Practical Manual For Teachers.

พฤติกรรมการสอนวิชาภาษาอังกฤษ 1 ศาสตร์และศิลป์ในการสอนภาษา

สิ่งพิมพ์ที่เป็นบทความในวารสารให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ ตัวอย่างเช่น

“Accountability and Performance-Based Programs in Education : Some Pros and Cons.” Intellect,

3. บทความที่เป็นงานย่อยอยู่ในงานรวมต้องการระบุชื่อหนังสือและชื่อผู้รวบรวมด้วยตัวอย่างเช่น

“Classroom Skills for ESL Teachers.” In Teaching English as a Second of Foreign Language. Eds. Marianne Celce-Murcia and Lois McIntosh.

ส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์

1. สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ

ส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์จะประกอบด้วยรายละเอียดพร้อมด้วยเครื่องหมายต่อไปนี้ตามแต่กรณีเรียงตามลำดับต่อจากส่วนที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

1.1 จำนวนเล่มที่พิมพ์

1.2 ครั้งที่พิมพ์ในการที่พิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง ตัวอย่าง เช่น

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ครั้งที่ 2.

2nd ed.

ครั้งที่ 3.

3rd ed.

1.3 สถานที่พิมพ์ : โดยทั่วไปนิยมใส่ทั้งชื่อเมือง

และชื่อประเทศถ้าชื่อเมืองนั้นไม่เป็นที่รู้จักกันดี

สำหรับสถานที่พิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกา

ให้ใส่เฉพาะชื่อเมือง และชื่อย่อของรัฐเท่านั้น (ย่อเฉพาะรัฐที่มีชื่อยาวมากกว่า 4 ตัวอักษร)

ยกเว้นชื่อเมืองที่เป็นที่รู้จักกันดีไม่ต้องใส่ชื่อรัฐ ตัวอย่างเช่น

กรุงเทพฯ :

Englewood Cliffs, N.J. :

Springfield, Mass.:

New York :

1.4 สำนักพิมพ์, ชื่อสำนักพิมพ์ไม่นิยมใส่คำว่า Co., Inc., Ltd., หรือ จำกัด

สำนักพิมพ์เป็นที่รู้จักกันดีอาจใช้ชื่อย่อได้ ตัวอย่างเช่น

โรงพิมพ์มิตรสยาม

Longman Group Limited = Long man

Methuen & Company Ltd. = Methuen

ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ให้ใช้เครื่องหมายและตัวย่อต่อไปนี้

ภาษาไทยให้ใช้ [ม.ป.ท.]

ภาษาอังกฤษให้ใช้ [ก.ป.] หรือ [ก.ก.]

ปีที่พิมพ์ หรือ ปีที่พิมพ์ในกรณีที่ต้องอ้างอิงช่วงของเลขหน้าด้วย

1.5.1 ให้ใช้เลขอารบิก

1.5.2 สิ่งพิมพ์ที่มีการพิมพ์หลายครั้ง ให้ใส่ปีที่พิมพ์ล่าสุด

ภาษาไทยให้ใช้ [ม.ป.ป.]

ภาษาอังกฤษให้ใช้ [ก.ด.]

2. สิ่งพิมพ์ที่เป็นวารสาร

ส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วยรายละเอียดตามประเภทของวารสารเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้ (ในตัวอย่างมีชื่อของวารสารด้วยเพื่อช่วยความเข้าใจ)

2.1 บทความในวารสารทั่วไป

เล่มที่ (วันเดือนปี) , ช่วงของเลขหน้า ตัวอย่าง เช่น

ไมโครคอมพิวเตอร์, 33(ตุลาคม 2530) , 206-209

Review of Educational Research. 40 (1970), 707-21.

บทความในวารสารรายสัปดาห์และหนังสือพิมพ์

วันเดือนปี , หน้า. ตัวอย่าง เช่น

เดลินิวส์, 15 ตุลาคม 2530 หน้า 12, 18.

Bangkok Post, 20 October 1987 , p. 13.

บทความในวารสารรายเดือน

เดือนปี, หน้า. ตัวอย่าง เช่น

Good Housekeeping, March 1985, pp. 118-24.

ตัวอย่าง

1. รายการอ้างอิงที่เป็นหนังสือหรือจุลสาร

สันทนา สุชาติรัตน์. อาหารและโภชนาการ 1. กรุงเทพฯ ;โรงพิมพ์ประชาชน, 2529.

Alysshment, Mansoor, and Paul Taubr. Working with Aspects of Language.

2nd ed.

New York; harcourt, Brace and Jovanovich, 1975.

2. รายการอ้างอิงที่เป็นบทความในหนังสือ

ประสงค์ ธาราไชย. “การดอกเข็มในน้ำ” ใน เสาเข็ม. รวบรวมโดยชมรมวิศวกรรมโยธา.

กรุงเทพฯ

:ชมรมวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

Gladstone, J.R. “Language and Culture” In Teaching English as a second Language. Eds.

Harold. B’ Allen and Russell N. camphell” New c

India : Tata McGraw-Hill, 1972.

รายการอ้างอิงที่เป็นบทความในวารสาร

สันทนา สุชาติรัตน์. “การ Drill ในการสอนภาษาอังกฤษ.” วารสารรามคำแหง, 8.

4(2524), 36-46

Thomas, D.R.W.C. Becker, and M. Armstrong. “Production and Elimination

of Disruptive Classroom Behavior by Systematically Varying Teacher Behavior.” Journal of Applied Behavior Analysis, 1(1968), 35-45.

รายการอ้างอิงที่เป็นบทความในหนังสือพิมพ์

สันทนา สุชาติรัตน์. “น้ำตาลเทียม” ขาวรามคำแหง. 1 กันยายน 2529, หน้า 6-7.

Lytner, Ron, Ron. “Inside the CIA” Bangkok Post . 1 November 1987, p. 23.

5. รายการอ้างอิงที่เป็นสารานุกรม

ขวัญชัย เชาวสุโข. และณรงค์ แดงสะอาด. “ตะกร้อ”

สารานุกรมไทยฉบับราช-

บัณฑิตยสถาน. 2516-2517.

“Maple Sugar Industry.” Encyclopedia Americana. 1975 ed.

6. รายการอ้างอิงที่เป็นหนังสือรายงาน

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

เอกสารจากการประชุมใหญ่ทางวิชาการประจำปี

2525 เรื่องงานวิศวกรรมรวมสาขาในอาคารสูง. 13-14 ธันวาคม 2525.

กรุงเทพฯ, 2526.

Thailand. Office of the National Education Commission. A Research Report on Higher Education System: A Case Study of Thailand. Bangkok, 1977.

7. รายการอ้างอิงที่เป็นบทความ

ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย.

บทความคัดย่อปริญญาานิพนธ์การศึกษา-

ดุษฎีบัณฑิตและการศึกษามหาบัณฑิต ปีการศึกษา 2529. กรุงเทพฯ, 2529.

Srinakharinwirot University. Graduate School. Doctor of Education Dissertation

Abstracts and Master of Education Thesis Abstracts. B

1979.

รายการอ้างอิงที่เป็นวิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ที่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

จิรี เปลี่ยนสมัย. วิทยานิพนธ์ที่เหมาะสมในการใช้หนังสืออ่านประกอบระดับ

มัธยมศึกษาในทัศนะของครูภาษาไทย. ปริญญาานิพนธ์ กศ. ม. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสารมิตร, 2518.

Johnson, A.R. Problem Solving and the Reference Search. Thesis (M.L.S)

The

University of Chicago 1976. Chicago: The University

Press, 1978.

9. รายการอ้างอิงที่เป็นวิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ที่ไม่ได้พิมพ์จำหน่าย

ละอองกาญจน

สุริยชัยพาณิชย์. “บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522.(อัดสำเนา)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522.(อัดสำเนา)

Sutadarat, Suntana Gungsadan. “A phonological description of Standard

Thai.”

Unpublished Doctora dissertation, Linguistics,

University of

Wisconsin-Madison, 1978.

9. รายการอ้างอิงที่เป็นการบรรยายหรือปาฐกถา

สันทนา สุชาติรัตน์.

“การเตรียมการสอนที่มีคุณภาพ.” คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 28 ตุลาคม 2530.

Sutadarat, Suntana. “The Present School Curriculum” The Tourist
Organization of Thailand. Of Thailand, 6 July 1987.

หมายเหตุ : ผู้จัดทำเอกสารทางวิชาการจะต้องศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา
หนังสือที่มีเนื้อหาสาระตรงกับเรื่องที่ทำ และเป็นหนังสือที่ทันสมัย ถ้าเป็นกฎหมาย
ระเบียบจะต้องเป็นเรื่องที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ส่วนเรื่องอื่น ๆ จะต้องไม่ห่างจากปัจจุบันเกิน
5-10 ปี นอกจากนี้สมควรอ้างอิงตั้งแต่ 10 เล่ม เป็นต้นไป