

การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมบทความวิชาการและบทความวิจัย

รายการอ้างอิง มีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูล
2. ปีที่พิมพ์/ปีที่ผลิต/ปีที่เผยแพร่ อย่างเช่น
3. เลขหน้าที่ใช้ในการอ้างอิง

(ชื่อผู้แต่ง, ✓ ปีพิมพ์: ✓ เลขหน้า)

ตัวอย่างเช่น

การให้บริการสื่อสารที่เป็นสากลมีความจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ความร่วมมือของนานาชาติที่เป็นสมาชิก เพื่อหาข้อตกลงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการออกแบบส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการสื่อสารแก่มวลสมาชิกได้ องค์กรหลักสององค์กรที่ให้บริการสื่อสารดาวเทียมสากล คือ INTELSAT และ INTERSPUTNIK ที่มีสมาชิก 118 และ 14 ประเทศตามลำดับ (รัชชัย อินทุโส, ✓ 2538: ✓ 4-5)

รัชชัย อินทุโส (2538: ✓ 34-5) อธิบายว่าการให้บริการสื่อสารที่เป็นสากลมีความจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ความร่วมมือของนานาชาติที่เป็นสมาชิก เพื่อหาข้อตกลงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการออกแบบส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการสื่อสารแก่มวลสมาชิกได้ องค์กรหลักสององค์กรที่ให้บริการสื่อสารดาวเทียมสากล คือ INTELSAT และ INTERSPUTNIK ที่มีสมาชิก 118 และ 14 ประเทศตามลำดับ

รัชชัย อินทุโส (2538: ✓ 23) สรุปแนวโน้มการพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารผ่านดาวเทียมไว้ดังนี้

1.
2.
3.
4.

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ✓ คือการเว้นระยะไม่ต้องใส่

1. ส่วนผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูล

1.1 ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ให้เขียนเฉพาะชื่อและตามด้วยชื่อสกุล หาก เป็นชาวต่างประเทศ ให้เขียนเฉพาะนามสกุล

ผู้แต่ง 1 คน เช่น ประภาวดี สืบสนธิ์

Pantry

ผู้แต่ง 2 คน เช่น กุลวนิดา มาสุปรีดี[✓] และวัฒนา บางโพธิ์

Pantry and Griffiths

ผู้แต่ง 3 คน เช่น สาคิตถ์ จันทโนทก,[✓] นภาพร ณ เชียงใหม่[✓] และกวี วงศ์พรหม

Carph,[✓] Dundee,[✓] and[✓] Smith

ผู้แต่งมากกว่า 3 คน เช่น ประกอบ คูปรัดน์[✓] และคณะ

Carph,[✓] et al.

1.2 ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน สถาบัน สมาคม สโมสร องค์กร หรือบริษัท ให้ลงชื่อหน่วยงานนั้นๆเป็นผู้แต่ง โดยใส่ชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค(,) แล้วตามด้วยหน่วยงานย่อย ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่มีฐานะอย่างน้อยที่สุดระดับกรมหรือเทียบเท่าเป็นหลัก ดังตัวอย่าง

กรมสรรพากร,[✓] กองนโยบายและแผน,[✓] ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ

ธนาคารแห่งประเทศไทย

Library Association

1.3 หากไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่อง (Title) แทนในส่วนชื่อผู้แต่ง ซึ่งอาจเป็นชื่อหนังสือ ชื่อบทความในวารสาร ชื่อหัวข้อข่าวหรือชื่อบทความในหนังสือพิมพ์ เป็นต้น โดยใช้ตัวพิมพ์หนา (bold)

ตัวอย่างชื่อหนังสือเช่น

เทคโนโลยีสารสนเทศกับการศึกษา

The Impact of New Technology on Libraries and Information Centers

ตัวอย่างชื่อบทความในวารสาร/หนังสือพิมพ์

“เปิดมิติธุรกิจขายข้อมูล ความต้องการแห่งยุคสมัย.”

“Information Brokers”

2. ส่วนปีที่พิมพ์/ปีที่ผลิต/ปีที่เผยแพร่ข้อมูล เอกสารภาษาไทยให้ใส่เฉพาะตัวเลขของปีพ.ศ. เอกสารภาษาอังกฤษใส่เฉพาะตัวเลขปีค.ศ. ถ้าไม่มีให้ใช้ ม.ป.ป.สำหรับภาษาไทยและ n.d. สำหรับภาษาอังกฤษ ยกเว้นข้อมูลจาก เว็บไซต์และไม่มีปีที่เผยแพร่ข้อมูลให้ใส่ปีที่ค้นข้อมูล แทน
3. ส่วนเลขหน้าที่ใช้ในการอ้างอิง ให้ใส่เลขหน้าของเอกสารหน้าที่ใช้อ้างอิง

การอ้างอิงที่อ้างถึงเอกสารอื่น

หมายถึงการอ้างอิงเอกสารที่ผู้เขียนบทความไม่ได้อ่านเอกสารเรื่องนั้นจากตัวเล่มจริง (เรียกว่าเอกสารอันดับแรก) แต่อ่านจากเอกสารอื่นที่มีการกล่าวถึงเนื้อหาหรือแนวคิดของเอกสารอันดับแรกไว้(เรียกว่าเอกสารอันดับรอง) ให้ระบุชื่อผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้เขียน ปีพิมพ์และเลขหน้าของเอกสารอันดับแรกมาก่อนตามด้วย คำว่า “อ้างถึงใน” สำหรับเอกสารภาษาไทย หรือ “cited in” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ แล้วระบุนามผู้เขียนของเอกสารอันดับรอง ปีพิมพ์และเลขหน้าของเอกสารอันดับรอง เช่น

(Yaghmai, ✓ 1981: ✓ 11-20 cited in Weeks, ✓ 1983: ✓ 45-50)

หากเอกสารอันดับรองไม่ได้ระบุปีพิมพ์และเลขหน้าของเอกสารอันดับแรกไว้ให้เขียนดังนี้

(พระยาอนุমানราชชน อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์, ✓ 2507: ✓ 25-26)

(Bradford, ✓ cited in Deutsch, ✓ 1983: ✓ 43)

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อประเภทอื่นๆ ทั้งหมดทุกประเภท แม้แต่ข้อมูลที่ได้จากอินเทอร์เน็ต ที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนบทความหรือเอกสาร

ก. ขั้นตอนการเขียนบรรณานุกรม

1. การเขียนบรรณานุกรมนั้นจะมีรูปแบบและหลักเกณฑ์การเขียนแตกต่างกันไปตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

2. การเขียนบรรณานุกรมต้องเขียนอย่างถูกต้องตามแบบแผนสากลแล้วจัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของแหล่งข้อมูล ทั้งนี้มักจะเป็นชื่อผู้แต่ง หรืออาจเป็นชื่อหนังสือ ชื่อบทความบ้างก็ได้หากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

อนึ่ง มีข้อควรพิจารณาเพิ่มเติม คือ ในกรณีที่มีสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้แยกบรรณานุกรมออกเป็น 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ แล้วจึงจัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการแรกของบรรณานุกรมแต่ละรายการ

ในการเขียนหรือพิมพ์บรรณานุกรมนั้นจะต้องเริ่มต้นรายการแรก โดยเขียนหรือพิมพ์ขีดขอบกระดาษ และหากข้อความยังไม่จบตอน บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้าเข้ามา 8 ระยะตัวอักษร โดยพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9

การเว้นระยะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

หลังเครื่องหมาย มหัพภาค (. period)	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมาย อัญประกาศ (“___” quotation)	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมาย จุดภาค (, comma)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมาย อัฒภาค (; semi-colon)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมาย มหัพภาคคู่ (: colons)	เว้น 1 ระยะ

ข. แบบแผนของบรรณานุกรม มีดังนี้

1. หนังสือ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน

ผู้แต่ง.✓ปีพิมพ์.✓ชื่อหนังสือ.✓จำนวนเล่ม(ถ้ามี).✓ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).✓ชื่อชุด
✓✓✓✓✓หนังสือและลำดับที่(ถ้ามี).✓สถานที่พิมพ์:✓สำนักพิมพ์หรือ โรงพิมพ์.

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

1. เครื่องหมาย "✓" ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์หรือเขียนไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

2. หากรายการใดไม่มีก็ไม่ต้องลงรายละเอียดในบรรณานุกรม ให้ลงรายการถัดมาได้เลย

3. การลงรายการผู้แต่ง มีหลักการเขียน คือ ผู้แต่งอาจเป็นบุคคลหรือสถาบันก็ได้

- ถ้าเป็นบุคคลประเภทสามัญชน ให้ตัดคำนำหน้านามต่อไปนี้ทิ้งไป คือ

คำนำหน้านามแสดงเพศ (นาย, นาง, นางสาว) คำนำหน้านามแสดงคุณวุฒิ (ดร.) คำนำหน้านามแสดงอาชีพ (เช่น นายแพทย์) คำนำหน้านามแสดงยศทางทหาร (เช่น พล.อ.) และคำนำหน้านามแสดงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ., ศ.)

- ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้เขียนชื่อสกุลขึ้นก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาคตามด้วยชื่อต้น (First name) และชื่อกลาง (ถ้ามี)

- ถ้าผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์หรือสมณศักดิ์ กลับเอาบรรดาศักดิ์ ฯลฯ ไว้หลังชื่อกับ นามสกุล ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

- ถ้าผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้บันทึกชื่อสถาบันนั้นๆ โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย ในกรณีเป็นหน่วยงานของรัฐบาลอย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรม หรือเทียบเท่าระหว่างชื่อหน่วยงานค้นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

4. การลงรายการปีพิมพ์ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการลงรายการปีพิมพ์ในรายการอ้างอิง

5. การลงรายการชื่อหนังสือ มีหลักการเขียน ดังนี้

- ชื่อหนังสือให้พิมพ์ด้วยตัวหนาและไม่ขีดเส้นใต้

- ชื่อหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นอักษรตัวแรกของทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทุกคำ ยกเว้นกลุ่มคำประเภท บุพพบท (Prepositions) สันธาน (Conjunctions) และคำนำหน้านาม (Articles) ยกเว้นนำหน้าชื่อเรื่อง หรือนำหน้าชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี) และกรณีมีชื่อเรื่องรอง ให้พิมพ์ตามหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) เช่น

The American Revolution, 1775 – 1783: An Encyclopedia.

New Jersey: A Guide to Its Past and Present.

6. การลงรายการสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

- สถานที่พิมพ์ (Place of publication) หมายถึง ชื่อเมือง หรือจังหวัด ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อย่อของรัฐ หรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับไว้ด้วยจากนั้นตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:)

New York:

Princeton, NJ:

- ให้ใส่ชื่อเฉพาะของสำนักพิมพ์ โดยตัดคำขยายชื่อเฉพาะ เช่น สำนักพิมพ์, ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co.Ltd. หรือ Inc. เช่น

ดวงกมล.

ดอกหญ้า.

McGraw-Hill.

University of Tokyo Press.

- ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ แต่มีโรงพิมพ์ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์ เช่น โรงพิมพ์ ส.ธรรมภักดี เป็นต้น

- ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ท. สำหรับภาษาไทยหรือ n.p. สำหรับภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียว

ศุกกิจ ไชยวิรัตน์. 2542. **ประเพณีผีตาโชน: การละเล่นพื้นบ้านของไทย**. 10 เล่ม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นวมการพิมพ์.

Herren, R.V. 1994. **The Science of Animal Agriculture**. Albany, NY: Delmar.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่ง 2 คน

ปัจจุย บุนนาค และสมคิด แก้วสนธิ. 2529. **จุล-เศรษฐศาสตร์**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Makay, John J., and Fetzer, Ronald C. 1985. **Business Communication Skills: Principle and Practice**.

2nd ed. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่ง 3 คน

สาทิคนธ์ จันทโนทก, นภาพร ณ เชียงใหม่ และกวี วงศ์พรหม. 2537. **การวางแผนงบประมาณ**.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เอเชีย.

Cutlip, Scott M., Center, Allen H., and Broom, Glen M. 1995. **Effective Public Relations**. 6th ed.

Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

ตัวอย่าง หนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป

ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท และคณะ. 2539. **การวิจัยตลาด**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ข้าวฟ่าง.

Huseman, Richard C., et al. 1990. **Business Communication**. Chicago: The Dryden Press.

ตัวอย่าง หนังสือที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย. 2538. **ศัพท์บัญญัติการตลาดอังกฤษ-ไทย**. กรุงเทพมหานคร:

สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ. ภาควิชาบริหารธุรกิจ. 2526.

กฎหมายลิขสิทธิ์กับธุรกิจวิดีโอในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรมสรรพากร. กองนโยบายและแผน. ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ. 2542. รายงานประจำปี 2542. กรุงเทพมหานคร: กรมสรรพากร.

ตัวอย่าง หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่องได้เลย

สมเด็จพระปิยมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเศส. ม.ป.ป. กรุงเทพมหานคร: มุลนิธิเอกชนพัฒนาภูมิภาค. **Thailand Executives.** 1985. Bangkok: Tawanna Holdings.

ตัวอย่าง หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการ (Editor) หรือผู้รวบรวม (Compiler)

สมจิตร พรหมเดช, บรรณาธิการ. 2538. **เศรษฐกิจภาคเหนือประเทศไทยปัจจุบันและอนาคต.** พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: ศรีสมบัติการพิมพ์.
Gootnick, David E., ed. 1984. **The Standard Handbook of Business Communication.** New York: The Free Press.

2. รายงานการประชุม/สัมมนาทางวิชาการ

หากใช้ข้อมูลจากรายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งหมดให้เขียนบรรณานุกรมในลักษณะเดียวกับหนังสือ ตัวอย่างเช่น

Hall, Kira, Meacham, Michael, and Shapiro, Richard, eds. 1989. **Proceedings of the Fifteenth Annual Meeting of the Berkeley Linguistics Society, February 18-20, 1989: General Session and Parasession on theoretical Issues in Language Reconstruction.** Berkeley: Berkeley Linguistic Society.

หากอ้างอิงเพียงบางบท ให้ลงรายการในลักษณะเดียวกับบทความในหนังสือ ดังตัวอย่าง

นฤมล กิจไพศาลรัตนานา. 2537. “First Search: บริการข้อสนเทศระบบออนไลน์ที่ทันสมัยที่สุด.” ใน ยุพดี ต่อบุญชัยสุขชัย และพิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์ (บรรณาธิการ), เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงานห้องสมุด (Appropriate Technology and Library Work): เอกสารวิชาการจัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่ สภาวิทยุประจำปี 2537สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 14-17 ตุลาคม 2537 ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร, หน้า 67-76. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.

สมทรวง จันทรันิต. 2538. “การสืบค้นสารนิเทศออนไลน์.” ใน รายงานการสัมมนาเรื่อง การค้นคืนสารนิเทศในยุคโลกาภิวัตน์, หน้า 15-40. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.

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

3. บทความในวารสาร มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.✓ปีพิมพ์.✓"ชื่อบทความ."✓ชื่อวารสารปีที่หรือเล่มที่,
✓✓✓✓✓ฉบับที่:✓เลขหน้า.

ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงชื่อบทความเป็นรายการแรกแทนชื่อผู้เขียนบทความ โดยลำดับดังนี้

"ชื่อบทความ."✓ปีพิมพ์.✓ชื่อวารสารปีที่หรือเล่มที่,✓ฉบับที่:✓เลขหน้า.

การลงรายการชื่อวารสาร

- (1) ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร
- (2) เขียนชื่อเต็ม โดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัว หรือในกรณีที่ใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในสาขาวิชานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J เป็นต้น
- (3) ชื่อวารสารพิมพ์ตัวหนาแล้วไม่ต้องขีดเส้น
- (4) หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใด ๆ

การลงรายการปีที่หรือเล่มที่ (Volume)

- (1) วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ (Number) ให้ระบุให้ครบถ้วน
- (2) วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ระบุคำว่า "ฉบับที่" หรือ "No." เช่น ฉบับที่ 4 หรือ No.7 เป็นต้น

การลงรายการเลขหน้า

- (1) ระบุหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่ต้องมีคำว่า "หน้า"
- (2) ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ให้ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

ตัวอย่างเช่น

นฤตย์ กิจไชยวัฒน์. 2543. “การอ้างอิงแหล่งสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์.” วารสารห้องสมุด 27, 2: 14-28.
 “เปิดมิติธุรกิจขายข้อมูล ความต้องการแห่งยุคสมัย.” 2534. คลังสมอง ฉบับที่ 96: 39-66.
 Brown, Bruce, and Brown, Marge. 2000. “Customize Your Browser.” *PC Magazine* 19, 4: 115-120.

4. บทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน	ผู้เขียนบทความ.√วัน เดือน ปี.√"ชื่อบทความหรือชื่อว่า."√ชื่อหนังสือพิมพ์: √√√√√เลขหน้า.
--------	---

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์

1. การเขียนบรรณานุกรมบทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์จะคล้ายกับบทความในวารสาร แตกต่างกันตรงที่ไม่มีการระบุปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์เพิ่มเติม
2. กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงรายการแรกด้วยชื่อบทความหรือชื่อว่า โดยลำดับ รายการต่าง ๆ ดังนี้

"ชื่อบทความหรือข่าว."√วัน เดือน ปี.√ชื่อหนังสือพิมพ์:√เลขหน้า.
--

3. ชื่อหนังสือพิมพ์ให้พิมพ์ตัวหนา
4. การลงรายการวัน เดือน ปี
 - 4.1. ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทยให้ลง วัน เดือน ปี ตามลำดับ เช่น 17 เมษายน 2543
 - 4.2. ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ให้ลง ปี,√เดือน วัน ตามลำดับ เช่น 2000,√July 21. เป็นต้น
5. การลงรายการเลขหน้าให้ระบุนุหมายเลขหน้า โดยไม่ต้องใส่คำว่าหน้าลงไป

ตัวอย่างเช่น

“ฝ่าแผนบุกดาวอังคาร ความลับจักรวาล.” 26 มิถุนายน 2543. มติชน: 7.
 อัครพงษ์ ผ่องสุวรรณ. 22-25 มิถุนายน 2543. “อินเทอร์เน็ต 2000 มิติใหม่แห่งเทคโนโลยีและบริการ.”
 ประชาชาติธุรกิจ: 26-27.

“The Decade of the Spy.” 1994, March 7. *Newsweek*: 26-27.

5. วิทยานิพนธ์ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์.√ปีพิมพ์.√“ชื่อวิทยานิพนธ์.”√ระดับวิทยานิพนธ์√ชื่อสาขาวิชา
√√√√√หรือภาควิชา/คณะ√ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่างเช่น

บุญทิวา สุขสงเคราะห์. 2530. “ศึกษาการใช้หนังสืออ้างอิงของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

เบญจรัช เวชวิรัช. 2541. “การศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อมูลค่าการให้สินเชื่อเพื่อการส่งออก และนำเข้าของสถาบันการเงินไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

Ubonrat Klinhowhan. 1999. “Monetary Transmission Mechanism in Thailand.” Master’s Thesis, Faculty of Economics, Graduate School, Thammasat University.

6. บทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal) ที่ห้องสมุดบอกรับ

มีแบบแผน และหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ.√ปีที่เผยแพร่.√“ชื่อบทความ.”√ชื่อวารสาร√[วารสารออนไลน์].
√√√√√เข้าถึงจาก:√หมายเลขเอกสาร.

ตัวอย่างเช่น

Lindsay, Robert K. 1991. “Electronic Journals of Proposed Research.” **Digital Library Journal** [On-line serial]. Available: Doc. No.60.

7. บทความจากเวปไซต์ไวด์เว็บ (World Wide Web)

มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ.√ปีที่เผยแพร่.√ชื่อเรื่อง√[ออนไลน์].√เข้าถึงจาก:√ที่อยู่ของแหล่งข้อมูล

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการลงรายการ

1. ปีที่เผยแพร่ หมายถึงปีที่เผยแพร่ข้อมูลของเรื่องดังกล่าว ถ้าไม่มีปีที่เผยแพร่ให้ใส่วันที่ เดือน ปีที่ค้นหาข้อมูลเหล่านั้น

2. [ออนไลน์] ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า [On-line]
3. เข้าถึงจาก ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า Available
4. จบรายการบรรณานุกรมโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายหัวภาค(.)

ตัวอย่างเช่น

โรลใช้สมองอักเสบนิปาห์ไวรัสในประเทศมาเลเซีย [ออนไลน์]. 17 มิถุนายน 2543. เข้าถึงจาก:

<http://203.157.41.5/nipa.html>

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. 26 กรกฎาคม 2543. ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย [ออนไลน์].

เข้าถึงจาก: <http://www.utcc.ac.th/history.html>

Introduction to Web Database [On-line]. 1999. Available: <http://www.askscott.com/sec1.html>

Weiss, Scott. 2000. **Information Retrieval Project** [On-line]. Available:

<http://www.cs.jhu.edu/~weiss/projects.html>

บรรณานุกรม

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. 2538. **การค้นคว้าและเขียนรายงาน**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- , บัณฑิตวิทยาลัย. ม.ป.ป. **การทำวิทยานิพนธ์ [แผ่นดิสก์]**. กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. บัณฑิตวิทยาลัย. 2541. **ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. 2538. **การใช้ห้องสมุดและทักษะการเรียน**. พิมพ์ครั้งที่ 3. ปัตตานี: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. บัณฑิตวิทยาลัย. 2543. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์และเอกสารทางวิชาการ**. กรุงเทพมหานคร: กองบริการคำสอนและสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- ศรีอร เจนประภาพงศ์. ม.ป.ป. **การเขียนรายงานทางวิชาการ**. กรุงเทพมหานคร: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. (อัคราเนนา)
- ศรีอร เจนประภาพงศ์, รติรัตน์ มหาทรัพย์ และนฤมล รุจิพร. 2540. **เอกสารประกอบคำสอนวิชาทักษะการศึกษา (Study Skills)**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- American Psychological Association. 1994. **Publication Manual of the American Psychological Association**. 4th ed. Washington, DC: American Psychological Association.
- Fastfax: Using Quotations in Your Essay** [On-line]. 1999. Available:
<http://www.uoguelph.ca/csrc/writing/quote6.html>
- Gibaldi, Joseph. 1995. **MLA Handbook for Writers of Research Papers**. 4th ed. New York: The Modern Language Association of America.
- Perrin, Robert. ©2004. **Pocket Guide to APA Style**. Boston: Houghton Mifflin.
