

คู่มือ
การอ้างอิงและการเขียน
รายการเอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

จัดทำโดย
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(ฉบับปรับปรุง 2563)



คู่มือการอ้างอิง
และการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

จัดทำโดย
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(ฉบับปรับปรุง 2563)

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

โทรศัพท์: 0-2141-3844, 0-2141-1987, 0-2141-3881
โทรสาร: 0-2143-7746
E-mail: NHRCT.Library@gmail.com, library@nhrc.or.th
Website: http://library.nhrc.or.th
Facebook: www.facebook.com/Nhrclibrary
Youtube: www.youtube.com/LibraryNhrct
Line: @NHRCLibrary

ที่ปรึกษา

นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ	เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
นายโสพล จริงจิตร	รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
นายชนินทร์ เกตุปราชญ์	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการ
นางสุพรรณี ชาติสุข	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้จัดทำ

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
กลุ่มงานสารสนเทศ สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สงวนลิขสิทธิ์

ผลงานนี้ ใช้สัญญาอนุญาตของครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons Licence: CC)
แบบแสดงที่มา-ไม่ใช้เพื่อการค้า-อนุญาตแบบเดียวกัน (CC-BY-NC-SA)

ครั้งที่พิมพ์

พิมพ์ครั้งที่ 1 สิงหาคม 2561 (ฉบับปรับปรุง 2563)

การติดต่อ

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

โทรศัพท์: 0-2141-3844, 0-2141-1987, 0-2141-3881
โทรสาร: 0-2143-7746
E-mail: NHRCT.Library@gmail.com, library@nhrc.or.th
Website: http://library.nhrc.or.th
Facebook: www.facebook.com/Nhrclibrary
Youtube: www.youtube.com/LibraryNhrct
Line: @NHRCLibrary

Website Facebook Line

คำนำ

คู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถใช้เป็นแนวทางในการเขียนอ้างอิงทางวิชาการและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงทางวิชาการต่างๆ ซึ่งจะเป็นเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้มีประสิทธิผล ทั้งนี้ คู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงฉบับนี้ ได้อธิบายการอ้างอิงในเนื้อหาของงานเขียนและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท ซึ่งผู้จัดทำได้ศึกษา แปลความ และเรียบเรียงโดยใช้เนื้อหาจากต้นฉบับหนังสือชื่อ "Publication manual of the American Psychological Association" ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ปีพิมพ์ ค.ศ. 2010 ของ American Psychological Association และหนังสือชื่อ "การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง ตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6" ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 ปีพิมพ์ พ.ศ. 2558 ของ คุณนันทพร ธนะกูลบริภัณฑ์ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และยกตัวอย่างประกอบจากคำถามที่พบบ่อยในการบริการสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

การเรียบเรียงเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 5 บท ประกอบด้วย บทที่ 1 การอ้างอิง อธิบายเกี่ยวกับการอ้างอิง ประโยชน์ของการอ้างอิง รูปแบบการเขียนอ้างอิง และประเภทการเขียนอ้างอิง บทที่ 2 การอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในงานเขียน การอ้างอิงกรณีคัดลอกข้อความและการถอดความข้อเขียนหรือแนวคิดจากงานเขียนอื่น รวมถึงการวางข้อความที่ได้คัดลอกมาและการเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาลงในเนื้อหา บทที่ 3 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม-ปี (Citation references in text) การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote) แบบเสริมความและแบบอ้างอิงระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์ บทที่ 4 การเขียนเอกสารอ้างอิง (References) ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเอกสารอ้างอิง การใช้ตัวเลข การใช้คำย่อในเอกสารอ้างอิง การจัดเรียงเอกสารอ้างอิงในรายการเอกสารอ้างอิง และแนวทางการเขียนเอกสารอ้างอิงใน 4 องค์ประกอบย่อย คือ ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อเรื่อง และข้อมูลการพิมพ์/เผยแพร่) ของเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ซึ่งเป็นการให้รายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้เขียนงานนำมาอ้างอิง และบทที่ 5 รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงและตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ ในภาคผนวกท้ายเล่มได้แนะนำมาตรฐานในการจัดทำหนังสือและเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) เพื่อเป็นแนวทางในการผลิตสิ่งพิมพ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และผู้ที่สนใจทั่วไป ได้ใช้ประโยชน์ประกอบการปฏิบัติงาน



(นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ)
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

คำแนะนำการใช้คู่มือ

1. เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับการเขียนอ้างอิงทางวิชาการและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงทางวิชาการต่างๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

2. คู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงฉบับนี้ ได้อธิบายการอ้างอิงในเนื้อหาของงานเขียนและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท ซึ่งคณะผู้จัดทำได้ศึกษา แปลความ และเรียบเรียงโดยใช้เนื้อหาจากต้นฉบับหนังสือชื่อ "Publication manual of the American Psychological Association" ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ปีพิมพ์ ค.ศ. 2010 ของ American Psychological Association และหนังสือชื่อ "การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง ตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6" ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 ปีพิมพ์ พ.ศ. 2558 ของ คุณนันทพร ธนะกูลบริภัณฑ์ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พร้อมยกตัวอย่างประกอบการเขียนอ้างอิงจากคำถามที่พบบ่อยในการบริการสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

3. หากท่านใดมีความเห็นต่อเอกสาร ต้องการสอบถาม หรือมีข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงฉบับนี้ สามารถติดต่อได้ที่ **ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ** หรือติดต่อผ่านช่องทางดังนี้

Website:	http://library.nhrc.or.th
Facebook:	www.facebook.com/Nhrclibrary
Youtube:	www.youtube.com/LibraryNhrct
Line:	@NHRCLibrary
โทรศัพท์:	0-2141-3844, 0-2141-1987, 0-2141-3881
โทรสาร:	0-2143-7746
E-mail:	NHRCT.Library@gmail.com, library@nhrc.or.th

Website

Facebook

Line

สารบัญ

หน้า

คำนำ ค

คำแนะนำการใช้คู่มือ ง

สารบัญ จ

บทที่ 1 การอ้างอิง 1

1. การอ้างอิงคืออะไร 1
2. ประโยชน์ของการเขียนอ้างอิง 1
3. รูปแบบและแบบแผนในการเขียนอ้างอิง 1
4. ประเภทการเขียนอ้างอิง 2

บทที่ 2 การอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในงานเขียน 3

2.1 การอ้างอิงในกรณีคัดลอกข้อความ (อัญพจน์) (Quotation) 3

2.1.1 กรณีคัดลอกข้อความที่ยาวไม่เกิน 40 คำ หรือประมาณ 3 บรรทัด 4

2.1.2 กรณีคัดลอกข้อความที่ยาวเกิน 40 คำ หรือเกิน 3 บรรทัด 5

2.1.3 กรณีคัดลอกข้อความจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ที่ไม่มีเลขหน้า 6

2.2 การเขียนอ้างอิงในกรณีถอดความจากงานอื่น 7

บทที่ 3 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citation) 9

3.1 การอ้างอิงระบบนาม – ปี (Citation references in text) 9

3.1.1 การเขียนข้อมูลในการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม – ปี 9

3.1.2 รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม – ปี 13

1) ข้อมูลนาม-ปี อยู่หน้าข้อความ 13

2) ข้อมูลนาม-ปี อยู่ท้ายข้อความ 14

3.1.3 การเขียนอ้างอิงรูปภาพ 18

3.2 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote) 20

3.2.1 ข้อกำหนดในการเขียนเชิงอรรถ (Footnote) 20

3.2.2 ประเภทของเชิงอรรถ 20

1) เชิงอรรถขยายความเนื้อหา (Content Footnotes) 21

2) เชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์ (Copyright Permission Footnotes) 22

3.3 การเขียนเชิงอรรถซ้ำ 26

หน้า

บทที่ 4 การเขียนเอกสารอ้างอิง (References) **27**

4.1 ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเอกสารอ้างอิง **27**

4.1.1 การใช้ตัวเลข 28

4.1.2 การใช้คำย่อในเอกสารอ้างอิง 28

4.1.3 การจัดเรียงเอกสารอ้างอิงในรายการเอกสารอ้างอิง 29

4.2 แนวทางการเขียนเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ **32**

4.2.1 ส่วนชื่อผู้แต่งและชื่อบรรณาธิการ 32

4.2.2 ส่วนปีพิมพ์ 37

4.2.3 ส่วนชื่อเรื่อง 38

4.2.4 ส่วนข้อมูลการพิมพ์ 40

บทที่ 5 รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง **43**

1. หนังสือ หนังสืออ้างอิง และบทในหนังสือ 43

1.1 หนังสือ 43

1.2 หนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์ 48

1.3 หนังสือแปล 49

1.4 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ 49

1.5 บทความในหนังสือหรือหนังสือรวมเรื่อง 49

1.6 บทความในหนังสืออ้างอิง 50

2. วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่นๆ 51

2.1 บทความในวารสารวิชาการ 51

2.2 บทความในนิตยสาร 52

2.3 บทความในหนังสือพิมพ์ 53

3. รายงานทางเทคนิคและรายงานการวิจัย 54

4. เอกสารการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย 55

5. ดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ 57

6. บทวิจารณ์ คำวิจารณ์ 59

7. สื่อโสตทัศน์ 60

8. ชุดข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์และเครื่องมือวัด 62

9. งานที่ไม่ได้จัดพิมพ์และงานที่จัดพิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ 63

10. เอกสารจดหมายเหตุ และคอลเล็กชั่นจดหมายเหตุ 64

11. ข้อความสื่อสารในสังคมออนไลน์บนอินเทอร์เน็ตรูปแบบต่างๆ 65

11.1 เฟซบุ๊ก (Facebook) 65

11.2 ทวิตเตอร์ (Twitter) 66

11.3 อีเมล (e-mail) 66

หน้า

บทที่ 5 รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง (ต่อ)

12. จุลสาร 67
13. แผ่นพับ 67
14. ข่าวประชาสัมพันธ์ 68
15. ภาพถ่ายจากเว็บไซต์ 68
16. ไฟล์วีดีโอจาก Youtube 69
17. เว็บไซต์ 70
18. สารสนเทศด้านกฎหมาย (Legal Materials) 71
    18.1 บทกฎหมาย 71
    18.2 คำพิพากษาของศาล 71
    18.3 รายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน 72
19. หนังสือราชการ 73
20. กรณีเอกสารปกปิดเป็นความลับ 74

เอกสารอ้างอิง **75**

ภาคผนวก **77**

มาตรฐานการจัดทำหนังสือ 78

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) 81

บทที่ 1 การอ้างอิง

ในการจัดทำงานเขียนประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของหนังสือ บทความ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ งานวิจัย ผลงานข้าราชการ หรืองานเขียนอื่นๆ ผู้เขียนต้องไม่นำเอาข้อคิด ความเห็น ข้อความ คำพูด แนวคิด ทฤษฎี ฯลฯ ที่เป็นของคนอื่นมาเป็นของตนเอง แต่ต้องให้เกียรติในการแสดงหลักฐาน บอกแหล่งที่มาของข้อมูล หรือข้อความที่นำมาใช้อย่างเหมาะสม ชัดเจน และถูกวิธี การนำข้อคิด ความเห็น ข้อความ คำพูด แนวคิดทฤษฎี ฯลฯ ของผู้อื่นมาใส่ไว้ในเนื้อหาของงานเขียนของตน จึงต้องมีการอ้างอิงหรือระบุแหล่งที่มาของงาน ด้วยข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับงานนั้น อาทิ ระบุชื่อเจ้าของงาน ชื่องาน ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ในรูปแบบการเขียนอ้างอิงตามแบบแผนที่กำหนดใช้

1. การอ้างอิงคืออะไร

การอ้างอิง หมายถึง การบันทึกที่มาของอัญพจน์ ข้อความที่ยกมากล่าวอ้างหรืออ้างอิง โดยการสรุปความหรือถอดความ และข้อเท็จจริงต่างๆ การอ้างอิงในเนื้อหาจะชี้เฉพาะลงไปที่เนื้อหาตอนใดตอนหนึ่งของงานหรือแหล่งอ้างอิงนั้นๆ

2. ประโยชน์ของการเขียนอ้างอิง

- บอกแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความต่างๆ ที่ยกมาเป็นการยืนยันหลักฐาน เพื่อความน่าเชื่อถือ (validation) ของงานเขียน

- บอกแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความต่างๆ ที่ยกมา เป็นการแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่าผู้เขียนได้นำข้อมูลหรือข้อความจะเป็นโดยการคัดหรือโดยการสรุปก็ตาม จากงานเขียนของผู้อื่นมาใช้ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่ผลงานของผู้ได้ทำมาก่อน (acknowledgement)

- บอกแหล่งที่มาของข้อมูลให้ผู้อ่านที่สนใจ สามารถไปค้นคว้าหาอ่านเนื้อหาที่มีการอ้างอิงนั้นเพิ่มเติมได้

3. รูปแบบและแบบแผนในการเขียนอ้างอิง

การเลือกใช้รูปแบบและแบบแผนในการเขียนอ้างอิง ควรเลือกรูปแบบที่เป็นสากล/เป็นที่นิยมในสาขาวิชานั้นๆ และเมื่อเลือกกำหนดใช้รูปแบบใดแล้ว ควรใช้เพียงรูปแบบเดียว ไม่ควรนำรูปแบบอื่นมาปะปนในเอกสารเดียวกัน แต่ละรูปแบบมีกฎเกณฑ์ในการอ้างอิง การเขียนเชิงอรรถ และการเขียนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมแตกต่างกันไป ตัวอย่างรูปแบบการเขียนอ้างอิงแบบต่างๆ ที่เป็นที่นิยมในสาขาวิชาต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น

APA Style ของ American Psychological Association เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิง สำหรับสาขาวิชาจิตวิทยา และเป็นที่นิยมแพร่หลายในสาขาศึกษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาขาสังคมศาสตร์

Turabian Style เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงในสาขาวิชาทั่วไป นิยมใช้ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา

AMA Manual of Style ของ American Medical Association เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงที่เป็นที่นิยมในสาขาแพทยศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และชีววิทยา

Chicago Manual of Style ของ Chicago University เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงในทุกสาขาวิชาใช้ทั่วไป เหมาะกับการอ้างอิงงานประเภทหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารที่ไม่ใช่วิชาการ

MLA Style ของ Modern Language Association เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงที่เป็นที่นิยมในสาขามนุษยศาสตร์ ภาษาศาสตร์ และศิลปศาสตร์

Vancouver Style เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงที่เป็นที่นิยมในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ และการแพทย์

ทั้งนี้ **สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนดให้ใช้รูปแบบการเขียนอ้างอิง APA Style** ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ปีพิมพ์ ค.ศ. 2010 ของ American Psychological Association เป็นรูปแบบการเขียนอ้างอิงที่นิยมแพร่หลายในสาขาสังคมศาสตร์

4. ประเภทการเขียนอ้างอิง

การเขียนอ้างอิงมีหลายประเภท ได้แก่

1. การอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในงานเขียน

1.1 การอ้างอิงในกรณีคัดลอกข้อความ (อัญพจน์) (Quotation)

1.1.1 กรณีคัดลอกข้อความที่ยาวไม่เกิน 40 คำ หรือประมาณ 3 บรรทัด

1.1.2 กรณีคัดลอกข้อความที่ยาวเกิน 40 คำ หรือเกิน 3 บรรทัด

1.1.3 กรณีคัดลอกข้อความจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ที่ไม่มีเลขหน้า

1.2 การเขียนอ้างอิงในกรณีถอดความจากงานอื่น

2. การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citation)

2.1 การอ้างอิงระบบนาม – ปี (Citation references in text)

2.2 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote)

2.2.1 เชิงอรรถแบบอ้างอิง

2.2.2 เชิงอรรถแบบเสริมความ

3. การเขียนเอกสารอ้างอิง (References)

ทั้งนี้ การอธิบายวิธีการเขียนอ้างอิงในแต่ละประเภทจะขออธิบายเพิ่มเติมต่อไปในเนื้อหาบทที่ 2 การอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในงานเขียน บทที่ 3 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citation) บทที่ 4 การเขียนเอกสารอ้างอิง (References) และบทที่ 5 รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง

บทที่ 2 การอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในงานเขียน

การเขียนข้อมูลระบุแหล่งที่มาของเอกสารหรือข้อมูลที่ผู้เขียนงานหนึ่งๆ ได้นำข้อคิด ความเห็น ข้อความ แนวคิดทฤษฎี ฯลฯ จากงานของผู้อื่นมาใส่ไว้ในงานเขียนของตน เป็นการแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่าเจ้าของความคิด คือใคร หรือมีงานหรือแนวความคิดของใครบ้างที่เกี่ยวข้องหรือมีอิทธิพลต่องานเขียนดังกล่าว และที่สำคัญหากผู้อ่านสนใจอ่านเนื้อหาที่มีการอ้างอิงนั้นเพิ่มเติม สามารถค้นหาต่อไปได้ ซึ่งผู้เขียนงานจะต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้อ้างถึงอย่างมีแบบแผน เนื้อหาที่จะกล่าวต่อไปนี้ จะเป็นกฎพื้นฐานในการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานที่ผู้เขียนงานนำมาสนับสนุนงานเขียนของตน ทั้งนี้ การอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลในงานเขียนสามารถทำได้ด้วยวิธีต่างๆ ดังนี้ การคัดลอกทั้งข้อความ (Quoting) การถอดความ (Paraphrasing) จากงานของผู้อื่น การเขียนอ้างอิงตามลักษณะการนำข้อความหรือความคิดของผู้อื่นมาใส่ไว้ในงานของตน (Citing References in Text) และการเขียนรายละเอียดของสารสนเทศที่อ้างถึงตามรูปแบบหรือสไตล์ที่กำหนดใช้ (Listing References)

2.1 การอ้างอิงในกรณีคัดลอกข้อความ (อัญพจน์) (Quotation)

อัญพจน์ (Quotation) คือ ข้อความที่คัดลอกมาจากข้อเขียนของผู้อื่นโดยตรงมาอ้างอิงไว้ในงานเขียนของตน เพื่อช่วยเพิ่มคุณค่าและน้ำหนักของเนื้อหาในเอกสารนั้นๆ ข้อความที่คัดลอกมานั้นจะคัดลอกมาเพื่อการสนับสนุนหรือคัดลอกมาเพื่อวิพากษ์วิจารณ์ ขยายความ หรือนำมาอ้างอิงก็ได้

การคัดลอกข้อความ เป็นการนำข้อความจากงานเขียนของผู้อื่นที่เหมือนต้นฉบับทุกประการมาวางไว้เป็นส่วนหนึ่งในงานของผู้เขียน ในกรณีที่ผู้เขียนไม่สามารถสรุปความหรือถอดความมาเป็นสำนวนของผู้เขียนเองได้ หรือทำได้ไม่ดีเท่าของเดิม หรือผู้เขียนต้องการที่จะรักษารูปแบบของข้อความเดิมไว้ เช่น ข้อความที่เป็นคำพูดหรือความคิดเห็น ข้อความจากจดหมาย สำนวน กฎหมาย ทฤษฎี เป็นต้น การคัดลอกต้องคงวิธีเขียนเหมือนต้นฉบับเดิม ทั้งการใช้คำการสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน และรักษารูปประโยคเดิม

ตัวอย่าง

เสรี วงษ์มณฑา (2542) ได้ให้ความหมายว่า

> “การประชาสัมพันธ์เป็นการกระทำทั้งหลายทั้งปวง ที่เกิดจากการวางแผนล่วงหน้าใน การที่จะสร้างความเข้าใจกับสาธารณชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดี ภาพพจน์ที่ดี อันนำไปสู่สัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานและสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดการสนับสนุนและความร่วมมือเป็นอย่างดี” (น. 9) *[ไม่ถูกต้อง]*

Miele (1993) found the following:

> The “placebo effect,” which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never exhibited again [emphasis added], even when reel *[sic]* drugs were administered. Earlier studied (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) were clearly premature in attributing the results to a placebo effect (p. 276)

ในกรณีที่เป็นการแปลจากงานในภาษาอื่น ต้องแปลแบบคำต่อคำ ข้อความอาจเป็นแนวความคิด คำพูดของคนสำคัญ ทฤษฎี ฯลฯ เมื่อคัดลอกข้อความแล้ว ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา โดยระบุชื่อผู้แต่งเดิม ปีพิมพ์ของงานนั้น และเลขหน้าที่ข้อความนั้นปรากฏอยู่ กำกับข้อความไว้

APA ได้กำหนดวิธีการเขียนอ้างอิงที่มาของข้อความที่ได้คัดลอกมา โดยมีรายละเอียดและรูปแบบต่างกัน ขึ้นอยู่กับความยาวของข้อความที่คัดลอกมา แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ รายละเอียดดังนี้

2.1.1 การคัดลอกข้อความที่ยาวไม่เกิน 40 คำ หรือประมาณ 3 บรรทัด

การเขียนอ้างอิงในกรณีการคัดลอกข้อความที่ยาวไม่เกิน 40 คำ หรือประมาณ 3 บรรทัด เป็นการอ้างถึงเจ้าของงานเดิม จากการที่ผู้เขียนได้นำข้อความมาวางไว้ในงานเขียนของตน ทั้งนี้ ตำแหน่งในประโยคที่นำข้อความมาวาง มีผลต่อการเขียนอ้างอิง ดังนี้

1) ข้อความที่คัดลอกมาวางอยู่กลางประโยค โดยที่ลักษณะการเขียนประโยคมีชื่อผู้แต่งเดิมเป็นผู้เล่าอยู่ต้นประโยค ให้ระบุปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บกลมต่อท้ายชื่อผู้แต่ง ใช้เครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“ ”) กำกับข้อความที่คัดลอก และระบุเลขหน้าในวงเล็บกลม ต่อจากเครื่องหมายอัญประกาศปิด แล้วจึงตามด้วยประโยคต่อเนื่อง ไม่ใช้เครื่องหมายวรรคตอน ยกเว้น เครื่องหมายวรรคตอนเป็นส่วนของประโยค

ตัวอย่าง

เสน่ห์ จามริก (2551) ได้กล่าวถึง “เจตนารมณ์ในการปฏิรูปของ “รัฐธรรมนูญฉบับประชาชน” ซึ่งแม้จะขัดกับความมุ่งหวังของบรรดานักธุรกิจ-ควบ-การเมืองอยู่ไม่น้อยก็ตาม สิ่งที่เสี่ยงต่อการได้เสียก็คือ ผลประโยชน์ผูกพันมหาศาลที่แผ่ขยายออกไปอย่างรวดเร็วจากการที่ทั้งประเทศเข้าสู่ กระบวนการพัฒนาและโลกาภิวัตน์ชนิดสั่งการจากเบื้องบนลงสู่เบื้องล่าง”. (น. 4)

Saneh Chamarik (2008) suggested that the “My point of recalling our recent past is certainly not to revive all those previous nightmares of falling prey to the international politics of great powers’ rivalries and domination.” (p. 2).

2) ข้อความที่คัดลอกมาวางอยู่ท้ายประโยค ใส่ข้อความที่อ้างในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“ ”) เว้น 1 ระยะ และระบุชื่อผู้แต่ง พร้อมปีพิมพ์ และเลขหน้าไว้ในวงเล็บกลมเดียวกัน ต่อท้ายเครื่องหมายอัญประกาศปิด แล้วจบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) หรือเครื่องหมายอื่นๆ นอกวงเล็บปิด

ตัวอย่าง

“ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพของประชาชน” ได้รับการตราไว้ในหมวดแรกว่าด้วยบททั่วไป ตามมาด้วยมาตรา ที่ว่า “ประชาชนชาวไทยไม่ว่าเหล่ากำเนิด เพศ หรือศาสนาใด ย่อมอยู่ในความคุ้มครองแห่งรัฐธรรมนูญนี้เสมอกัน” (เสน่ห์ จามริก, 2547, น. 4).

“I believe, it would greatly help put our common task here in proper perspective. At this point, it is obvious that, in terms of both time and space, the dialogues on an ASEAN human rights mechanism that have persistently and progressively been going on ever since the 1997 ASEAN Vision 2000, are quite achievements in themselves.” (Saneh Chamarik, 2008, p. 4).

2.1.2 การคัดลอกข้อความที่ยาวเกิน 40 คำ หรือเกิน 3 บรรทัด

การเขียนอ้างอิงในกรณีการคัดลอกข้อความมายาวเกิน 3 บรรทัด ให้ทำเป็นหนึ่งบล็อกของข้อความ โดยการย่อหน้าในบรรทัดถัดไป เยื้องเข้ามาประมาณ 0.5 นิ้วจากขอบซ้าย (ทุกบรรทัดเยื้องเข้ามาเท่ากัน) และให้ขึ้นย่อหน้าใหม่สำหรับ ข้อความที่ยาวกว่า 3 บรรทัด แต่ย่อหน้าใหม่ต้องอยู่ภายในบล็อกเดียวกันโดยบรรทัดแรกของย่อหน้าใหม่นี้ ให้เยื้องเข้าไปอีก 0.5 นิ้ว จากย่อหน้าเดิม (รวมเป็นเยื้อง 1 นิ้ว จากขอบซ้าย) แต่เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่และบรรทัดต่อๆ ไปของย่อหน้าที่ 2 ให้เยื้องแค่ 0.5 นิ้วแรก ซึ่งจะทำให้ข้อความทั้งหมดอยู่ด้วยกันในรูปของบล็อกเดียว แต่แบ่งข้อความด้วยการย่อหน้า เยื้องลึกเข้าไปอีกเฉพาะบรรทัดแรกของข้อความใหม่ และส่วนท้ายสุดของทั้งบล็อกข้อความ เมื่อจบข้อความใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หมายถึงจบประโยคให้เว้น 2 ระยะ แล้ว ระบุข้อมูลแหล่งที่มาของข้อความ คือ ระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าอยู่ภายในวงเล็บกลมเดียวกัน

ตัวอย่าง

นอกจากนี้ งานเขียนของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้กล่าวถึง:

> พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 32 มาตรา 33 มาตรา 34 และมาตรา 37 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
>
> บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 123 ก วันที่ 12 ธันวาคม 2560 หน้า 1 – 24 ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ. (สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ, 2560, น. 1)

The writings of Saneh Chamarik stated:

> Human rights, after all, are basically concerned with people as truly stake holders. Not only that, however. They are also closely related to the problem transformation. That is why the whole thing must needs be seen as a process.
>
> The truth is human rights are not something to come by or bestowed upon as free gifts. Historically, as we learn from the exemplary West itself, they always started out as moral claims by people in particular socio-economic contexts. (Saneh Chamarik, 2008, p. 4)

2.1.3 การคัดลอกข้อความจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ที่ไม่มีเลขหน้า

การเขียนอ้างอิงในกรณีการคัดลอกจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ที่ไม่มีเลขหน้า ให้ใช้ชื่อผู้แต่งอยู่ต้นประโยค ตามด้วยปีพิมพ์ในวงเล็บกลมต่อท้ายชื่อผู้แต่ง ใช้เครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“ ”) กำกับข้อความที่คัดลอก ให้ใช้การระบุเลขย่อหน้าแทนเลขหน้าโดยใช้คำว่า “ย่อหน้า” ในภาษาไทย และใช้คำย่อว่า “para.” (paragraph) ในภาษาต่างประเทศ เมื่อจบข้อความใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (2561) “มีความห่วงใยและกังวลต่อเหตุการณ์การจัดให้เด็กแต่งงานก่อนวัยอันควร หรือผู้ที่อายุต่ำกว่า 18 ปี เนื่องจากการจัดให้เด็กผู้หญิงแต่งงาน ก่อนวัยอันควรถือเป็นการตัดอนาคตของเด็กผู้หญิงในการได้รับการศึกษา ตลอดจนเป็นการปิดโอกาสในการพัฒนาความพร้อมด้านต่างๆ สู่วัยผู้ใหญ่ ซึ่งเป็นการขัดต่ออนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (CRC) และพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 มาตรา 22 มาตรา 23 และมาตรา 23 ที่บัญญัติให้การปฏิบัติต่อเด็กต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นสำคัญ และผู้ปกครองต้องให้การอุปการะเลี้ยงดู อบรมสั่งสอน และพัฒนาเด็กที่อยู่ในความปกครองของตน” (ย่อหน้า 2).

Office of the National Human Rights Commission of Thailand (2016) “If the accused or defendant was temporarily released during court proceedings, the problem of being detained longer than court verdict would decrease. In case that the accused or defendant is not temporarily released, court must have fast proceedings, so that period of time the accused or defendant was detained would not be longer than penalty in court verdict.” (para. 4).

- กรณีที่งานไม่มีเลขหน้า แต่มีหลายย่อหน้า และมีชื่อเรื่องยาวมาก ไม่สะดวกในการอ้างอิง ให้ใช้ชื่อเรื่อง สั้นๆ ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”)

ตัวอย่าง

“บทบาทในการให้คำปรึกษาเป็นเพียงบทบาทสำคัญ 1 ใน 5 ของสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเท่านั้น หากรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายบัญญัติให้ กสม. ของไทยมีอำนาจหน้าที่เพียงให้คำปรึกษา (advisory) โดยไม่มีอำนาจหน้าที่อื่น หรือมีน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในหลักการปารีส คงไม่อาจถือได้ว่า เป็นสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามหลักการปารีส เมื่อถึงเวลานั้นสถานะของ กสม.ไทยคงจะยิ่งตกต่ำลงกว่าปัจจุบันยากที่ฟื้นคืนมาได้.” (สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ, 2559, “บทความพิเศษ” ย่อหน้า 8).

(ชื่อเรื่องเต็ม คือ บทความพิเศษ: อำนาจหน้าที่ของ กสม. ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน)

“The role of providing consultation is only one of five important roles of national human rights institutions. If the constitution or laws optimize the NHRCT to have only duty on consulting without any other duties, or fewer duties than those stipulated in the Paris principles, it will not be regarded as a national human rights institution in accordance with the Paris Principles. At that time, the status of NHRCT will be worse and extremely difficult to recover.” (Office of the National Human Rights Commission of Thailand, 2016, “Authorities of the NHRCT” para. 8).

(ชื่อเรื่องเต็ม คือ Authorities of the NHRCT in the protection of human rights)

2.2 การเขียนอ้างอิงในกรณีถอดความจากงานอื่น

การถอดความจากงานอื่น เป็นการย่อใจความสำคัญหรือเรียบเรียงใหม่หรือจัดลำดับคำ/ข้อความของประโยคใหม่ หรือเปลี่ยนไปใช้คำอื่นๆ แทน เพื่อที่จะอธิบายหรือแสดงความหมายของข้อความจากงานอื่นที่นำมาแสดงไว้ในงานเขียนของตน โดยใช้คำ วลี หรือข้อความของผู้อธิบาย เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของงาน หรือเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายหรือชัดเจนขึ้น และเมื่อได้ถอดความหรือแปลความหรือกล่าวถึงความคิดที่อยู่ในงานของผู้อื่น ผู้เขียนต้องระบุเลขหน้าหรือเลขย่อหน้าที่ความนั้นปรากฏอยู่ เพื่อช่วยผู้อ่านที่สนใจ สามารถไปอ่านจากแหล่งเดิมได้ต่อไป

บทที่ 3 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citation)

การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citation) เป็นรูปแบบวิธีเขียนอ้างถึงงานของผู้เป็นเจ้าของความคิดหรือข้อความ ที่ผู้เขียนงานได้นำมาอ้างไว้ในเนื้อหาของงานของตน เพื่อสนับสนุนความคิดหรือข้อเขียนของผู้เขียนเอง ข้อมูลที่เขียนแสดงการอ้างถึงนี้ มักระบุชื่อผู้แต่งและแหล่งที่มาของข้อความอย่างย่อ ไว้ที่หน้าข้อความหรือท้ายข้อความที่มีการอ้างอิง ซึ่งอาจใช้ **ระบบนาม-ปี** (Citation references in text) ที่ใช้การระบุข้อมูลชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และหมายเลขหน้า หรือใช้ระบบตัวเลข **แบบเชิงอรรถ** (Footnote) ที่ใช้ระบบการโยงคำอธิบายความหรือระบุแหล่งที่มาของข้อความอย่างย่อไว้ที่ท้ายหน้าที่ข้อความอ้างอิงนั้นปรากฏอยู่

3.1 การอ้างอิงระบบนาม – ปี (Citation references in text)

การอ้างอิงระบบนาม-ปี (Citation references in text) คือ การระบุชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหมายเลขหน้า เพื่อแจ้งที่มาของข้อความให้ผู้อ่านทราบที่มาของความคิดหรือข้อความที่นำมาอ้างไว้ รายการเอกสารอ้างอิง (Reference List) ที่เรียงตามลำดับอักษรชื่อที่ท้ายบทจะสามารถค้นหาแหล่งหรือเอกสารนั้นต่อไปได้ ดังนั้น ข้อมูลของแหล่งที่อ้างในเนื้อหาอย่างย่อนี้ทุกรายการต้องปรากฏอยู่ในรายการเอกสารอ้างอิง (Reference List) และข้อมูลนำของรายการเอกสารอ้างอิง (Reference List) ต้องตรงกับข้อมูลนำของการอ้างอิงในเนื้อหา ผู้เขียนต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลของเอกสารที่นำมาอ้างอิงนั้น ปรากฏอยู่ในทั้ง 2 แห่งและถูกต้องตรงกันทั้งการสะกดชื่อและเลขของปี

หมายเหตุ: การใช้เครื่องหมายทับแบบย้อนกลับ (Backslash) (\) ในเนื้อหา หมายถึง การเว้นวรรค 1 ระยะ

3.1.1 การเขียนข้อมูลในการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม – ปี

ข้อมูลการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาระบบนาม-ปี เพื่อแจ้งที่มาของข้อความประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

1) ชื่อผู้แต่ง

1.1) ผู้แต่งที่เป็นบุคคล เขียนชื่อผู้แต่งตามปกตินิยมของชาตินั้นๆ

- ไม่ใส่คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว Mr. Ms. Mrs. Miss เป็นต้น
- ไม่ใส่คุณวุฒิ ตำแหน่ง ยศ เช่น ดร. นายแพทย์ ศาสตราจารย์ พลเอก เป็นต้น

ผู้แต่งชาวไทย

- ใช้ “ชื่อ” ตามด้วย “ชื่อสกุล” เว้นวรรคระหว่างชื่อ ชื่อสกุล 1 เคาะ (\)

ศาสตราจารย์ เสน่ห์ จามริก	พิมพ์	เสน่ห์\จามริก

- กรณีมีฐานันดรหรือบรรดาศักดิ์ ให้ใส่คำเต็มไว้นำหน้าชื่อผู้แต่ง

คุณหญิงอัมพร มีศุข

- กรณีชื่อคนไทยที่เขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะนามสกุลเท่านั้น

Anand Panyarachun	พิมพ์	Panyarachun

ผู้แต่งชาวต่างชาติ

- ใช้เฉพาะ “ชื่อสกุล” และไม่มีคำต่อท้าย เช่น ดร. Jr. เป็นต้น

Robert Pattinson	พิมพ์	Pattinson
Michael Joseph Jackson	พิมพ์	Jackson

- ยกเว้นกรณีผู้แต่งสกุลซ้ำกับรายการอื่น ให้ระบุทั้งชื่อและสกุล โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อสกุลและชื่อ เช่น

Michael Joseph Jackson	พิมพ์	Jackson, Michael Joseph
William E. Jackson	พิมพ์	Jackson, William E.

- กรณีชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ (โดยเฉพาะหนังสือแปล) จะถอดตัวอักษรเป็นภาษาไทยหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าใช้อย่างใด ต้องใช้รูปแบบเดียวกันตลอดเล่ม เช่น

ฮาลปิน (Halpin 1966, pp. 27-28) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า.....
Halpin (1966, pp. 27-28) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า.....

ตัวอย่างการเขียนชื่อผู้แต่ง

ผู้แต่ง	ตัวอย่าง
1. ผู้แต่งคนเดียว	
1.1 ผู้แต่งชาวไทย	เสน่ห์ จามริก
1.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	Jackson
1.3 ผู้แต่งชาวต่างประเทศที่สกุลซ้ำกัน	Jackson, Michael Joseph Jackson, William E.
2. ผู้แต่ง 2 คน	
2.1 ผู้แต่งชาวไทย	เสน่ห์ จามริก และสุนี ไชยรส
2.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	Jackson and Pattinson
3. ผู้แต่ง 3-5 คน	
3.1 ผู้แต่งชาวไทย	เสน่ห์ จามริก, จรัล พากเพียร, และสุนี ไชยรส
3.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	Jackson, Gates, and Pattinson
4. ผู้แต่ง 6 คนขึ้นไป	
4.1 ผู้แต่งชาวไทย	เสน่ห์ จามริก และคณะ
4.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	Jackson et al.
4.3 ผู้แต่งชาวต่างประเทศที่สกุลซ้ำกัน	Jackson, Michael Joseph et al.

1.2) ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน องค์กร ส่วนราชการ

- กรณีมีทั้งชื่อหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้ใส่เฉพาะชื่อหน่วยงานย่อย ยกเว้นชื่อหน่วยงานย่อยเป็นชื่อทั่วไปที่ใช้ซ้ำกันในหลายหน่วยงาน ให้ใส่ชื่อหน่วยงานใหญ่ด้วย เช่น

> สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
> มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะนิติศาสตร์

- กรณีหน่วยงานของรัฐบาล อย่างน้อยต้องเริ่มระดับกรม เช่น

> กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย

- กรณีคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่มีสำนักงานเป็นอิสระ ให้ใส่ชื่อคณะกรรมการหรือหน่วยงานนั้น เช่น

> ราชบัณฑิตยสถาน
> สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

1.3) ผู้แต่งใช้นามแฝง

- ให้พิมพ์ชื่อนามแฝงตามที่ปรากฏ เช่น

> เสฐียรโกเศศ
> ทมยันตี

1.4) ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

- กรณีปรากฏชื่อผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ หรือบรรณาธิการ ให้พิมพ์ชื่อผู้รวบรวม หรือบรรณาธิการ เช่น

> จรัล พากเพียร, สุนี ไชยรส และนภัทร รัชตะวรรณ, บรรณาธิการ
> Pattinson, ed.

- กรณีงานแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม ให้พิมพ์ชื่อผู้แปล เช่น

> ชาญวิทย์ เกษตรศิริ, ผู้แปล
> Pattinson, trans.

- กรณีงานเขียนไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งและผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ให้ใส่ชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ไม่ต้องพิมพ์ชื่อรอง (ถ้ามี) ต่อจากชื่อเรื่อง เช่น

> การบริหารการจัดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน: กรณีศึกษาประเทศไทย
> พิมพ์ การบริหารการจัดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

- กรณีชื่อเรื่องภาษาต่างประเทศ เฉพาะอักษรตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องให้ใช้ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ กรณีเป็นชื่อเฉพาะให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่กับอักษรตัวแรกของคำนั้นๆ เช่น

World Travel American Dictionary: The Dictionary For The Travel Industry พิมพ์ World travel American dictionary

2) ปีพิมพ์/ปีผลิต

- การเขียนปีพิมพ์ของหนังสือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

ภาษาไทยให้ใช้เลข พ.ศ. พิมพ์ 2561 ภาษาต่างประเทศให้ใช้เลข ค.ศ. พิมพ์ 2016

- ในกรณีไม่ระบุปีที่พิมพ์ ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์แทน
- ในกรณีที่หาปีที่พิมพ์ได้จากแหล่งอื่นๆ เช่น ห้องสมุด ให้ใส่ปีที่พิมพ์ที่ค้นได้ในเครื่องหมาย [ ] เช่น [2558]

ภาษาไทยให้ใช้เลข พ.ศ. พิมพ์ [2561] ภาษาต่างประเทศให้ใช้เลข ค.ศ. พิมพ์ [2016]

- ในกรณีไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ภาษาไทยให้ระบุด้วยอักษรย่อ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) ภาษาต่างประเทศให้ระบุด้วยอักษรย่อ “n.d.” (no date)

3) เลขหน้า

กรณีที่เป็นการอ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือแนวคิดบางส่วนหรือเป็นการคัดลอกข้อความบางส่วนมาโดยตรง ควรระบุเลขหน้าไว้ด้วย หากไม่ระบุเลขหน้าอาจทำได้ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงงานของผู้อื่นโดยการสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของงานชิ้นนั้น

- การใส่หมายเลขหน้าของเอกสารที่ปรากฏข้อความที่ยกมาอ้างหรือที่อ้างถึง ให้ใส่คำว่า “น.”(หน้า) หรือ “p.” (page) หรือ “pp.” (pages) นำหน้าหมายเลขของหน้า

ภาษาไทยให้ใช้คำว่า “น.” (หน้า) ภาษาต่างประเทศให้ใช้คำว่า “p.” (page) หรือ “pp.” (pages) เช่น น. 30 หรือ p. 30 หรือ pp. 30-35

- กรณีไม่ปรากฏหมายเลขหน้า

ภาษาไทยให้ใช้คำว่า “ไม่ปรากฏเลขหน้า” ภาษาต่างประเทศให้ใช้คำว่า “n. pag.” (no page)

3.1.2 รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม - ปี

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม - ปี มี 2 รูปแบบ คือ ข้อมูลนาม - ปี อยู่หน้าข้อความ และข้อมูลนาม - ปี อยู่ท้ายข้อความ รายละเอียดดังนี้

1) ข้อมูลนาม-ปี อยู่หน้าข้อความ

ชื่อผู้แต่งนั้นเป็นผู้เล่าอยู่ต้นประโยคหรือหน้าข้อความที่อ้าง ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง และใส่ปีพิมพ์คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และเลขหน้า (ถ้ามี) ไว้ในวงเล็บกลมต่อจากชื่อผู้แต่ง

กรณีผู้แต่งชาวต่างประเทศ ใช้เพียงชื่อสกุล ผู้แต่งชาวไทยใช้ “ชื่อ” ตามด้วย “ชื่อสกุล” เว้นวรรคระหว่างชื่อ ชื่อสกุล 1 เคาะ (\)

รูปแบบ

ผู้แต่ง\(ปีพิมพ์,\น.\เลขหน้า)\ได้ศึกษาถึง, ได้กล่าวถึง, ได้อธิบายไว้ว่า, ได้ให้ความหมายว่า.....เนื้อหา.....
Author\(year,\p.\xxx)\studied, suggested that the.....Content.....

ตัวอย่างการใช้ข้อมูลนาม - ปี อยู่หน้าข้อความ

เสน่ห์ จามริก (2546, น. 7) ได้อธิบายไว้ว่า “ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ก็ดีและคุณค่ามนุษย์ก็ดี มิใช่เป็นเพียงหน้าตารูปร่างทางกายของมนุษย์เท่านั้น”

Saneh Chamarik (2008, p. 4) suggested that the “Human rights, after all, are basically concerned with people as truly stake holders. Not only that, however. They are also closely related to the problem of social transformation”

Saneh Chamarik (2008, pp. 62-63) suggested that the “In Thailand, we have been witnessing cases of ESCRs violation spilling over into CPRs problems. The legitimate public protests against the gas pipelines project in the South is one such good example that soon gives rise to violence on the part of state authorities.”

Dutta (2012, p. 72) suggested that the “A violation of right to an effective remedy occurs whenever States fail in their obligations with respect to international human rights law and international humanitarian law”

- กรณีที่ไม่ปรากฏเลขหน้าให้ลงแค่ชื่อผู้แต่งกับปีพิมพ์โดยลงปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บ

ลดาพร บุญฤทธิ์ (2539) ได้ให้ความหมายว่า “การประชาสัมพันธ์เป็นการกระทำทั้งหลาย ทั้งปวงที่เกิดจากการวางแผนล่วงหน้าในการที่จะสร้างความเข้าใจกับสาธารณชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดี”

2) ข้อมูลนาม-ปี อยู่ท้ายข้อความ

ชื่อผู้แต่งไม่ได้อยู่ในข้อความที่นำมาอ้าง ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีพิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และเลขหน้า (ถ้ามี) ไว้ในวงเล็บกลม วางไว้ท้ายข้อความที่อ้าง

กรณีผู้แต่งชาวต่างประเทศ ใช้เพียงชื่อสกุล ผู้แต่งชาวไทยใช้ “ชื่อ” ตามด้วย “ชื่อสกุล” เว้นวรรคระหว่างชื่อ ชื่อสกุล 1 เคาะ (\)

รูปแบบ

เนื้อหา	(ผู้แต่ง,\ปีพิมพ์,\น. เลขหน้า)
Content	(Author,\year,\p. xxx)

ตัวอย่างการใช้ข้อมูลนาม - ปี อยู่ท้ายข้อความ

ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ก็ดีและคุณค่ามนุษย์ก็ดี มิใช่เป็นเพียงหน้าตารูปร่างทางกายของมนุษย์เท่านั้น (เสน่ห์ จามริก, 2546, น. 7)

Human rights, after all, are basically concerned with people as truly stake holders. Not only that, however. They are also closely related to the problem of social transformation (Saneh Chamarik, 2008, p. 4)

In Thailand, we have been witnessing cases of ESCRs violation spilling over into CPRs problems. The legitimate public protests against the gas pipelines project in the South is one such good example that soon gives rise to violence on the part of state authorities. (Saneh Chamarik, 2008, pp. 62-63)

A violation of right to an effective remedy occurs whenever States fail in their obligations with respect to international human rights law and international humanitarian law (Dutta, 2012, p. 72)

- กรณีที่ไม่ปรากฏเลขหน้าให้ลงแค่ชื่อผู้แต่งกับปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บเดียวกัน

กรมวิชาการ ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง ข้อกำหนดแผนการเรียน การสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศเพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาชาติ (กรมวิชาการ, 2522)

ตัวอย่างการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม - ปี แบบหน้าข้อความและท้ายข้อความ	
การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	**การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ**
ผู้แต่ง 1 คน	
ชื่อ-สกุล (ปีพิมพ์, น.) **Surname (Date, p.)**	**(ชื่อ-สกุล, ปีพิมพ์, น.)** **(Surname, Date, pp.)**
เสน่ห์ จามริก (2546, น. 7) Saneh Chamarik (2008) Dutta (2012, p. 72)	(เสน่ห์ จามริก, 2546, น. 7) (Saneh Chamarik, 2008) (Dutta, 2012, p. 72)
ผู้แต่ง 2 คน	
ชื่อ-สกุลคนที่ 1 และคนที่ 2 (ปีพิมพ์, น.) **Surname 1 and surname 2 (Date, p.)**	**(ชื่อ-สกุลคนที่ 1 และคนที่ 2, ปีพิมพ์, น.)** **(Surname 1 & surname 2, Date, pp.)**
เสน่ห์ จามริก และสุนี ไชยรส (2554)	(เสน่ห์ จามริก และสุนี ไชยรส, 2554)
เสน่ห์ จามริก และสุนี ไชยรส (2555, น. 5)	(เสน่ห์ จามริก และสุนี ไชยรส, 2555, น. 5)
Anton and Shelton (2011, p. 155)	(Anton & Shelton, 2011, p. 155)
ผู้แต่ง 3 คน	
ชื่อ-สกุลคนที่ 1, คนที่ 2, และคนที่ 3 (ปีพิมพ์, น.) **Surname 1, surname 2, and surname 3 (Date, p.)**	**(ชื่อ-สกุลคนที่ 1, คนที่ 2, และคนที่ 3, ปีพิมพ์, น.)** **(Surname 1, surname 2, & surname 3, Date, p.)**
อมรา พงศาพิชญ์, ไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์, และ นิรันดร์ พิทักษ์วัชระ (2559, น. 56)	(อมรา พงศาพิชญ์, ไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์, และ นิรันดร์ พิทักษ์วัชระ, 2559, น. 56)
Dutta, Anton, and Shelton (2008)	(Dutta, Anton, & Shelton, 2008)
Dutta, Anton, and Shelton (2008, p. 23)	(Dutta, Anton, & Shelton, 2008, p. 23)
ผู้แต่ง 4-5 คน	
ชื่อ-สกุลคนที่ 1, ... และคนที่ 5 (ปีพิมพ์, น.) **Surname 1, ... and surname 5, (Date, p.)**	**(ชื่อ-สกุลคนที่ 1, ... และคนที่ 5, ปีพิมพ์, น.)** **(Surname 1, ... & surname 5, Date, p.)**
อมรา พงศาพิชญ์, ไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์, นิรันดร์ พิทักษ์วัชระ, แท้จริง ศิริพานิช, และวิสา เบ็ญจะมโน (2559)	(อมรา พงศาพิชญ์, ไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์, นิรันดร์ พิทักษ์วัชระ, แท้จริง ศิริพานิช, และวิสา เบ็ญจะมโน, 2559)
Durbin, Cornor, Martin, Jerard, and Santum (2005, pp. 35-38)	(Durbin, Cornor, Martin, Jerard, & Santum, 2005, pp. 35-38)

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
ผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า	
ชื่อ-สกุลคนที่ 1 และคณะ (ปีพิมพ์, น.) **Surname 1 et al. (Date, p.)**	**(ชื่อ-สกุลคนที่ 1 และคณะ, ปีพิมพ์, น.)** **(Surname 1 et al., Date, p.)**
ศรีสุภา รัตนา และคณะ (2550, น. 9)	(ศรีสุภา รัตนา และคณะ, 2550, น. 9)
Green et al. (2009, pp. 44-47)	(Green et al., 2009, pp. 44-47)
ผู้แต่งใช้นามแฝง	
ชื่อนามแฝง (ปีพิมพ์, น.)	**(ชื่อนามแฝง, ปีพิมพ์, น.)**
ทมยันตี (2540, น. 49)	(ทมยันตี, 2540, น. 49)
Omega (2002, p. 47)	(Omega, 2002, p. 47)
ผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ ยศ หรือฐานันดรศักดิ์ (ไม่ใส่ ตำแหน่งทางวิชาการ และคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ผศ. รศ. ศ. ดร. นพ. พญ. ฯลฯ)	
ชื่อ-สกุล, บรรดาศักดิ์ ยศ ฯ (ปีพิมพ์, น.)	**(ชื่อ—สกุล, บรรดาศักดิ์ ยศ ฯ, ปีพิมพ์, น.)**
คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. (2524, น. 14)	(คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว., 2524, น. 14)
วันชัย ศรีนวลนัด, พล.ต.อ. (2558, น. 52)	(วันชัย ศรีนวลนัด, พล.ต.อ., 2558, น. 52)
ผู้แต่งมีสมณศักดิ์	
ชื่อสมณศักดิ์ (ปีพิมพ์, น.)	**(ชื่อสมณศักดิ์, ปีพิมพ์, น.)**
พระพรหมมังคลาจารย์ (2552, น. 8)	(พระพรหมมังคลาจารย์, 2552, น. 8)
ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน องค์กร ส่วนราชการ	
ชื่อหน่วยงานใหญ่, หน่วยงานย่อย (ปีพิมพ์, น.)	**(ชื่อหน่วยงานใหญ่, หน่วยงานย่อย, ปีพิมพ์, น.)**
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (2561) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะนิติศาสตร์ (2560) Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights (2018)	(สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ, 2561) (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะนิติศาสตร์, 2560) (Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights, 2018)
กรณีใช้ชื่อย่อสถาบัน องค์กร ส่วนราชการ	
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม, 2561) Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights (OHCHR, 2018)	(สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ [กสม], 2561) (Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights [OHCHR], 2018)

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ	การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ
กรณีผู้แต่ง 3 คนขึ้นไป เมื่ออ้างซ้ำในครั้งต่อมาให้ใส่เหมือนผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า	
อมรา พงศาพิชญ์ และคณะ (2559) กสม (2561) OHCHR (2018)	(อมรา พงศาพิชญ์ และคณะ, 2559) (กสม, 2561) (OHCHR, 2018)
กรณีไม่มีผู้แต่ง แต่ปรากฏชื่อผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ หรือบรรณาธิการ	
ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ (ปีพิมพ์, น.)	**(ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ, ปีพิมพ์, น.)**
สุนี ไชยรส, บรรณาธิการ (2555) Noll, ed. (2005, p. 10)	(สุนี ไชยรส, บรรณาธิการ, 2555) (Noll, ed., 2005, p. 10)
กรณีไม่มีผู้แต่งและบรรณาธิการ ให้ลงชื่อเรื่องแทนชื่อผู้แต่ง	
ชื่อเรื่อง (ปีพิมพ์, น.)	**ชื่อเรื่อง (ปีพิมพ์, น.)**
การบริหารการจัดการท่องเที่ยว (2560, น. 10)	(การบริหารการจัดการท่องเที่ยว, 2560, น. 10)
กรณีข้อมูลอ้างอิงหลายงานที่มีชื่อผู้แต่งต่างกัน ในวงเล็บเดียวกัน	
ให้ลำดับอักษรชื่อสกุล (surname) ของผู้แต่ง หรือตามลำดับอักษรข้อมูลนำ แยกข้อมูลอ้างอิงแต่ละชิ้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;)	
Miller (1999); Shafranske & Mahoney (1998)	(Miller, 1999; Shafranske & Mahoney, 1998)
กรณีการเขียนอ้างอิงในการสื่อสารส่วนบุคคล (Personal Communications)	
การสื่อสารส่วนบุคคล เป็นการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ เช่น จดหมายส่วนตัว บันทึกส่วนตัว การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (อาทิ อีเมล กลุ่มสนทนา กระดานข่าวสาร) การสัมภาษณ์บุคคล บทสนทนาทางโทรศัพท์ เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ไม่มีข้อมูลให้สืบค้นได้ทั่วไป ข้อมูลการสื่อสารส่วนบุคคล จึงไม่รวมอยู่ในส่วนรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท/ท้ายเรื่อง (Reference List) ให้อ้างไว้ในส่วนการอ้างอิงในเนื้อหาได้เท่านั้น **รูปแบบ** - ผู้สื่อสารชาวตะวันตก ให้ระบุอักษรย่อชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) และนามสกุล - ผู้สื่อสารชาวไทยที่เขียนด้วยภาษาไทย ให้ระบุ ชื่อต้น นามสกุลของผู้สื่อสาร - ระบุคำว่า “personal communication” หรือ “การสื่อสารส่วนบุคคล” และวันเดือนปีที่สื่อสาร ตามรูปแบบการเขียนวันเดือนปีของภาษานั้นๆ ต่อจากชื่อผู้สื่อสาร	
ดวงใจ ชัยพร (การสื่อสารส่วนบุคคล, 15 มกราคม 2555)	(ดวงใจ ชัยพร, การสื่อสารส่วนบุคคล, 15 มกราคม 2555)
T. K. Lutes (personal communication, April 18, 2001)	(V.-G. Nguyen, personal communication, September 28, 1998)

3.1.3 การเขียนอ้างอิงรูปภาพ

รูปภาพ (Figures) ช่วยให้ผู้เขียนสามารถนำเสนอสารสนเทศได้จำนวนมาก และอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยทำให้เข้าใจได้ง่าย รวดเร็วขึ้น รูปภาพที่ใช้ประกอบในงานเขียน โดยทั่วไปมี 5 ประเภท คือ กราฟ (Graphs) แผนผัง/แผนภูมิ (Charts) แผนที่ (Maps) ภาพวาด (Drawings) และภาพถ่าย (Photographs) ข้อมูลการอ้างอิงรูปภาพประเภทต่างๆ จะปรากฏอยู่ด้านล่างของภาพ

การใช้หมายเลขระบุเลขที่ของรูปภาพ ให้ใช้เลขอารบิกตามลำดับ ตามหลังคำว่า “ภาพที่” หรือ “Figure” เริ่มจาก ภาพที่ 1 ของบท ใช้หมายเลขของบทเป็นเลขนำตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเลขลำดับที่ของภาพ เช่น ภาพที่ 4.1 หรือ Figure 4.1 หมายถึง ภาพที่ 1 ของบทที่ 4 การเตรียมภาพ ภาพต้องชัดเจน ตัวอักษรพิมพ์ด้วยแบบธรรมดา ใช้ขนาดเดียวตลอดภาพ กำหนดสัดส่วนให้เหมาะสม

รายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงมีรูปแบบดังนี้

การอ้างอิงรูปภาพจากวารสาร นิตยสาร มีรูปแบบ/ลงรายละเอียด ดังนี้

รูปแบบ

ภาพที่ X. หรือ Figure X. ชื่อภาพและรายละเอียด (ถ้ามี). ปรับปรุงจาก หรือ Adapted from “ชื่อบทความ,” โดย ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, ชื่อวารสาร (ทำเป็นตัวเอน), เลขของเล่มที่ (ทำเป็นตัวเอน) ฉบับที่, น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า. ลิขสิทธิ์ [ปี] โดย ชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.

ตัวอย่าง

ภาพที่ 5. อนุสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน. ปรับปรุงจาก “กสม. ในความคาดหวัง,” โดย บวรศักดิ์ อุวรรณโณ, 2560, *วารสารวิชาการสิทธิมนุษยชน*, *1*, น. 136. ลิขสิทธิ์ 2560 โดย สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

ตัวอย่าง (ภาษาต่างประเทศ)

Figure 5.1. Generic mediation model being tested (on the basis of Baron & Kenny, (1986)). Adapted from “Preschool Home Literacy Practices and Children’s Literacy Development: A Longitudinal Analysis,” by M. Hood, E. Conlon, and G. Andrews, 2008, *Journal of Educational Psychology, 100*, p. 259. Copyright 2008 by the American Psychological Association.

การอ้างอิงรูปภาพจากหนังสือ มีรูปแบบ/ลงรายละเอียด ดังนี้

รูปแบบ

ภาพที่ X. หรือ Figure X. ชื่อภาพ และรายละเอียด (ถ้ามี). ปรับปรุงจาก ชื่อหนังสือ (ทำเป็นตัวเอน) (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า), โดย ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ปีลิขสิทธิ์ โดยชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์.

ตัวอย่าง

ภาพที่ 5.1. ความสัมพันธ์ระหว่างการกำหนดนโยบาย กระบวนการ HRDD และกลไกเยียวยา. ปรับปรุงจาก *คู่มือประเมินผลด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านของธุรกิจการโรงแรม* (น. 7), โดย พิภพ อุดร, สฤณี อาชวานันทกุล และธิติมา อุรพีพัฒนพงศ์, 2561, กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. ลิขสิทธิ์ 2561 โดย สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

ตัวอย่าง (ภาษาต่างประเทศ)

Figure 5.2. Showing the structure diagram for the cruise control system. Adapted from *Concurrency state models & Java programming* (p.163), by J. Magee and J. Kramer, 2006, England: John Wiley & Sons. Copyright 2006 by John Wiley & Sons.

3.2 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote)

เชิงอรรถ (Footnotes) เป็นหมายเหตุข้อความที่บันทึกไว้ท้ายหน้าเพื่ออธิบายขยายความเพิ่มเติมจากเนื้อหาหนึ่งๆ ในหน้านั้น ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหานั้น หรือเป็นข้อมูลระบุให้ทราบสถานภาพด้านลิขสิทธิ์และแหล่งที่มาของงานที่ได้อ้างอิงไว้ในเนื้อหาหนึ่งๆ ในหน้านั้น โดยทั่วไปนิยมเขียนเชิงอรรถไว้ตามลำดับที่ท้ายหน้าที่เนื้อหาที่อ้างปรากฏอยู่ หรืออาจวางเชิงอรรถไว้ที่ท้ายเรื่องหรือท้ายบทก็ได้ ถ้าอยู่ท้ายเรื่องให้วางเชิงอรรถต่อจากรายการเอกสารอ้างอิง

3.2.1 ข้อกำหนดในการเขียนเชิงอรรถ (Footnote)

1. ระบุหมายเลขกำกับข้อความ (ในเนื้อหา) ที่อ้างอิงและกำกับเชิงอรรถ โดยใช้เลขอารบิกเรียงตามลำดับจากข้อความแรกของข้อความที่ต้องการขยายความกับหมายเลขกำกับเชิงอรรถนั้นต้องตรงกัน
2. การเขียนรายการอ้างอิงของเชิงอรรถตรงส่วนท้ายของหน้าแต่ละหน้า หมายเลขลำดับของทั้งในเนื้อหาและในส่วนเชิงอรรถต้องตรงกัน และหมายเลขจะเรียงลำดับต่อไปในหน้าอื่นจนจบส่วนเนื้อหา
3. ก่อนลงรายการเชิงอรรถแต่ละหน้าต้องขีดเส้นคั่นระหว่างส่วนเนื้อหากับส่วนเชิงอรรถที่ท้ายหน้าแต่ละหน้า โดยใช้ความยาวของเส้นคั่นเท่ากับ 1 ใน 3 ของความกว้างของหน้ากระดาษ
4. การพิมพ์เชิงอรรถแต่ละรายการ กำหนดระยะย่อหน้าของบรรทัดแรกของเชิงอรรถทุกรายการโดยเว้นระยะย่อหน้าประมาณ 0.5 นิ้ว (1.27 ซม.) ส่วนบรรทัดถัดไป ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้า
5. การพิมพ์หมายเลขกำกับเชิงอรรถ ให้พิมพ์เลขเป็นลักษณะตัวพิมพ์ยก (Superscript) ในระยะที่สูงกว่าข้อความเชิงอรรถเล็กน้อย (เช่น [1]จาก ...)
6. เนื้อหาแต่ละหน้าที่ต้องการอ้างอิงต้องลงรายการเชิงอรรถให้อยู่ภายในหน้าเดียวกัน
7. เชิงอรรถที่อยู่ท้ายเรื่อง ให้รวบรวมไว้ในหน้าใหม่ต่างหากและอยู่ต่อจากเอกสารอ้างอิงให้ทำหัวข้อกลางหน้าด้วยคำว่า “เชิงอรรถ” หรือ “Footnotes” โดยไม่ต้องทำเป็นตัวหนา ไม่เป็นตัวเอน ไม่ขีดเส้นใต้ หรือไม่ต้องกำกับด้วยเครื่องหมายอัญประกาศคู่

3.2.2 ประเภทของเชิงอรรถ

เชิงอรรถ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เชิงอรรถขยายความเนื้อหา (Content Footnotes) และเชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์ (Copyright Permission Footnotes) แต่ละประเภทมีขอบเขตและรูปแบบการเขียนเชิงอรรถ ดังนี้

1) เชิงอรรถขยายความเนื้อหา (Content Footnotes)

เป็นส่วนที่ผนวกหรือขยายความ/เรื่องในเนื้อหาให้ชัดเจนขึ้น เชิงอรรถนี้ ใช้ระบุข้อความสั้นๆ ไม่ซับซ้อน อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหาไม่ควรให้ข้อมูลที่ไม่จำเป็น เพราะจะทำให้ผู้อ่านสับสนได้ เชิงอรรถประเภทนี้ควรให้ข้อมูลที่เสริมแนวคิดหลักของเรื่องนั้น อาจเป็นหนึ่งย่อหน้าสั้นๆ และไม่ควรยาวมาก

หมายเหตุ: ถ้าข้อมูลในเชิงอรรถมีความยาวถึงหนึ่งย่อหน้าหรือมากกว่า หรือเป็นข้อมูลที่ยกเนื้อหามาจากหนังสือเล่มอื่นมาใส่ในเชิงอรรถ มีความยาวหนึ่งย่อหน้าขึ้นไป ควรจะนำข้อมูลนี้แทรกใส่ในเนื้อหาหรือไว้ในภาคผนวกจะเหมาะกว่า หรือระบุในเชิงอรรถสั้นๆ ว่าเนื้อหามีอยู่ที่ใดเพื่อเป็นการให้แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม อย่างไรก็ตามถ้าข้อมูลที่จะนำมาลงในเชิงอรรถมีความยาวและมีความสำคัญ ผู้เขียนควรนำข้อมูลดังกล่าวแทรกไปในเนื้อหามากกว่าที่จะนำมาใส่ไว้ในเชิงอรรถ

รูปแบบการเขียนเชิงอรรถแบบขยายความ

การเขียนเชิงอรรถแบบขยายความเนื้อหา ให้เขียนหมายเลขกำกับข้อความที่ต้องการขยายเป็นเลขเดียวกับหมายเลขของเชิงอรรถ ซึ่งเชิงอรรถจะอยู่ที่ส่วนท้ายของหน้านั้น จบข้อความเชิงอรรถด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง การเขียนเชิงอรรถแบบขยายความ

รูปแบบ

เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา[1]

[1]ข้อความที่ขยายความเนื้อหาที่ท้ายหน้า.

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถแบบขยายความ

“...ในต่างประเทศอาจมีข้อกำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์ต้องจดทะเบียนในวรรณกรรมนั้น”[1]

[1]สำหรับประเทศไทยกฎหมายมิได้กำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์ต้องทำการจดทะเบียนลิขสิทธิ์.

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถแบบขยายความ (ภาษาต่างประเทศ)

“Under the DSHEA, dietary supplements no longer receive approval from the FDA before being marketed unless the supplement contains a new dietary ingredient (DSHEA, 1994)[1]”

[1]A new dietary ingredient is defined as dietary ingredients that were not marketed in the United States in a dietary supplement prior to October 15, 1994.

2) เชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์ (Copyright Permission Footnotes)

เป็นเชิงอรรถที่แจ้งหรือระบุแหล่งของข้อมูลที่ผู้เขียนได้อ้างอิงถึง เพื่อยืนยันหรือขยายความข้อความในเนื้อหา อาทิ ข้อมูลมาตราส่วนที่ใช้ หรือการทดสอบ ทฤษฎี วิธีการคำนวณ และตารางที่นำมาแสดงไว้หรือที่ได้นำมาปรับใช้ในเนื้อหา พร้อมข้อมูลระบุลิขสิทธิ์ของเจ้าของงาน ซึ่งผู้เขียนต้องคำนึงถึงเรื่องลิขสิทธิ์ในการนำมาใช้ด้วย

2.1) รูปแบบการเขียนเชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์

2.1.1) วารสาร/นิตยสาร/สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่นๆ

รูปแบบ

---

[1]จาก\“ชื่อบทความ,”\โดย ชื่อ-สกุลผู้แต่ง 1 และชื่อผู้แต่ง 2, \ปีพิมพ์, *ชื่อวารสาร,\ปีที่*(ฉบับที่),\น.\หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า.\ลิขสิทธิ์ [ปีลิขสิทธิ์] โดย ชื่อผู้ถือลิขสิทธิ์.\พิมพ์ซ้ำ [หรือปรับปรุง] โดยได้รับอนุญาต.

รูปแบบ

---

[1]From [or The data in column 1 are from]\“Title of Article,”\by A. A. Author and B. B. Author,\year,*Title of Journal*,*Volume*(No),\p. xx.\Copyright [year] by the Name of Copyright Holder. Reprinted [or adapted] with permission.

หมายเหตุ

- การลงปีที่ เล่มที่ และฉบับที่ ลงปีที่หรือเล่มที่ (Volume) ต่อท้ายชื่อวารสาร โดยเว้น 1 ระยะตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น1 ระยะ การระบุ เล่มที่ และฉบับที่ ให้ระบุเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หลังจากระบุเลขของเล่มที่แล้ว ถ้ามีเลขฉบับที่ ให้ใส่เลขฉบับที่ไว้ในวงเล็บตามหลังเลขเล่มที่ เช่น 29(5) เป็นต้น
- กรณีไม่ปรากฏฉบับที่ ลงปีที่หรือเล่มที่ เว้น 1 ระยะ ตามด้วยวันเดือนปีที่ออกวารสารใส่เครื่องหมายวงเล็บ ( )

ตัวอย่างเชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์: วารสาร/นิตยสาร/สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่นๆ

“...ประชาคมระหว่างประเทศจึงได้ริเริ่มว่า บรรษัทข้ามชาติควรจะยึดมั่นกับมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศเพื่อที่จะเสริมสร้างการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน มิฉะนั้นแล้วสิทธิมนุษยชนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง สิทธิของลูกจ้างและสิทธิชุมชนก็จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจ[1]”

---

[1]จาก “ธุรกิจและสิทธิมนุษยชน: ความท้าทายและโอกาสสำหรับประเทศไทย,” โดย ประสิทธิ์ ปิวาวัฒนพานิช, 2560, *วารสารวิชาการสิทธิมนุษยชน, 2*(1), น. 13. ลิขสิทธิ์ 2560 โดย สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

ตัวอย่าง (ภาษาต่างประเทศ)

“Protests by refugees and asylum seekers have become of increasing interest to scholars of forced migration, citizenship and political theory in recent years for the critical potential inherent in such acts of protest to reconfigure conceptions of ‘the political’, ‘the citizen’, and refugees as voiceless, a-political victims.[1]”

---

[1]From “Beyond asylum claims: refugee protest, responsibility, and Article 28 of the Universal Declaration of Human Rights,” by Natasha Saunders, 2018, *The International Journal of Human Rights, 22*(7), p. 847. Copyright 2018 by Taylor & Francis Group.

2.1.2) หนังสือและเอกสารต่างๆ

รูปแบบ

---

[1]จาก [หรือ ข้อมูลในคอลัมน์ 1 มาจาก]*ชื่อเรื่องหนังสือ*\(น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า)\โดย ชื่อผู้แต่ง 1 และชื่อผู้แต่ง 2,\ปีพิมพ์,\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.\ลิขสิทธิ์ ปีลิขสิทธิ์ โดย ชื่อผู้ถือลิขสิทธิ์.\พิมพ์ซ้ำ[หรือ ปรับปรุง] โดยได้รับอนุญาต.

รูปแบบ

---

[1]From [or The data in column 1 are from]*Title of Book*\(p. xxx)\by A. A. Author and B. B. Author,\year,\Place of Publication:\Publisher.\Copyright [year] by the Name of Copyright Holder.\Reprinted [or adapted] with permission.

ตัวอย่างเชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์: หนังสือ

“...กระบวนการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน ไม่เพียงเผยข้อมูลที่บริษัทอาจไม่เคยรับรู้มาก่อน แต่ยังสร้างความเปลี่ยนแปลงต่อบริษัทและห่วงโซ่อุปทานของบริษัทได้อีกด้วย ตัวอย่างเช่น การจัดทำ รายงานประเมินสิทธิมนุษยชนของบริษัทยูนิลีเวอร์ ทำ ให้บริษัทรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการทำ งานของแรงงานในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท จนนำ ไปสู่การแก้ปัญหา[1]”

---

[1]จาก *คู่มือประเมินผลด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านของธุรกิจการโรงแรม* (น. 20), โดย พิภพ อุดร, สฤณี อาชวานันทกุล, และธิติมา อุรพีพัฒนพงศ์, 2561, กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. ลิขสิทธิ์ 2561 โดย สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

ตัวอย่าง (ภาษาต่างประเทศ)

"The compromise reached between governments at the 1993 World Conference was based upon the passage cited above.[1]"

---

[1]From *Dimensions of human rights in the Asia-Pacific region* (p. 6), by Vitit Muntarbhorn, 2002, Bangkok: National Human Rights Commission of Thailand. Copyright 2002 by National Human Rights Commission of Thailand.

2.1.3) เว็บไซต์

รูปแบบ

---

[1]จาก\[หรือ ข้อมูลในคอลัมน์1มาจาก]*ชื่อเรื่อง*,\โดย ชื่อผู้แต่ง1 หรือชื่อหน่วยงานเจ้าของเว็บไซต์ และชื่อผู้แต่ง2,\ปีที่แต่งหรือปีที่เผยแพร่.\สืบค้นจาก\http://www.nnnnn.com

รูปแบบ

---

[1]From\[or The data in column 1 are from]*Title*,\by A. A. Author and B. B. Author, year.\Retrieved from\http://www.nnnnn.com

หมายเหตุ

- ไม่ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ท้าย URL ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงกรณีที่จุดเป็นส่วนหนึ่งของ URL เงื่อนไขนี้ไม่ใช่ประเด็นของ APA Style แต่เป็นประเด็นในเรื่องของการสืบค้น
- ผู้เขียนเอกสารอ้างอิงต้องทดสอบการลิงค์โยงให้แน่ใจก่อนเขียน URL ในกรณีที่เอกสารที่อ้างอิงได้ถูกย้ายออกไปแล้ว ให้ปรับปรุง URL ให้ตรง/ล่าสุด เพื่อให้การลิงค์โยงเป็นตำแหน่งที่ถูกต้อง ถ้าไม่สามารถค้นพบเนื้อหาที่อ้างอิงตามลิงค์เดิม ให้แทนที่ด้วยแหล่งอื่นที่ตรงกัน หรือแทนกันได้
- ไม่ใส่วันเดือนปีที่ค้นคืน (Retrieval Dates) ยกเว้นใส่ได้เฉพาะ เป็นการค้นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่นำเสนอสารสนเทศที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งหรือปรับปรุงเป็นประจำ

ตัวอย่างเชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์: เว็บไซต์

"...นางเตือนใจ ดีเทศน์ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รับเรื่องร้องเรียนจากตัวแทนกลุ่มชาวบ้านลำพะยา กรณีขอให้ยุติโครงการอ่างเก็บน้ำลำพะยา จังหวัดยะลา[1]"

---

[1]จาก *กสม. เตือนใจ รับเรื่องร้องเรียนกรณีการคัดค้านโครงการอ่างเก็บน้ำลำพะยาจังหวัดยะลา และโครงการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำบ้านเหมืองตะกั่ว จังหวัดพัทลุง*, โดย สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ, 2561. สืบค้นจาก http://www.nhrc.or.th/News/Activity-News/กสม-เตือนใจ-รับเรื่องร้องเรียนกรณีการคัดค้านโครงกา.aspx

ตัวอย่าง (ภาษาต่างประเทศ)

“With regards to recent news reports about the downgrading of the National Human Rights Commission of Thailand’s status from “A” to “B” by the Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights (OHCHR), the National Human Rights Commission of Thailand (NHRCT) wishes to present relevant facts to avoid any misunderstanding on the matter as follows.[1]”

---

[1]From *Facts about the downgrading of the NHRCT’s status,* by Office of the National Human Rights Commission of Thailand, 2018. Retrieved from http://www.nhrc.or.th/News/Information-News/Facts-about-the-downgrading-of-the-NHRCT%E2%80%99s-status.aspx

2.1.4) หนังสือรวมบทความ หรือบทความจากหนังหนังสือชุด

รูปแบบ

---

[1]จาก\[หรือ ข้อมูลในคอลัมน์ 1 มาจาก]\ชื่อตอนหรือชื่อบทความ,\โดย\ชื่อ-สกุลผู้แต่ง 1\และชื่อผู้แต่ง 2,\ปีที่พิมพ์,\ใน*ชื่อหนังสือ*\(เลขหน้า),\บรรณาธิการโดย\ชื่อบรรณาธิการ,\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

รูปแบบ

---

[1]From\[or The data in column 1 are from]\Title of chapter or entry,\by\A. A. Author and B. B. Author,\year,\in*Title of Book*\(p. xxx),\Editor by,\A. A. Author,\Location:\Publisher.

หมายเหตุ

- งานเขียนภาษาต่างประเทศให้ขึ้นต้นคำว่า“in” ด้วยอักษรพิมพ์เล็ก ส่วนในรายการอ้างอิงขึ้นต้นคำว่า “In” ด้วยอักษรพิมพ์ใหญ่ และงานเขียนภาษาไทยใช้คำว่า “ใน” ทั้งเชิงอรรถและรายการอ้างอิง
- ชื่อบทความหรือชื่อบทในหนังสือ ไม่ใช้ตัวเอนและไม่ใส่เครื่องหมายคำพูด

ตัวอย่างเชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์: บทความจากหนังสือ

“...โจทก์ฟ้องบังคับให้จำเลยรับเงิน 3,500 บาท ที่โจทก์กู้ไปจากจำเลยและให้จำเลยมอบปืนที่โจทก์จำนำไว้เป็นประกันคืนให้แก่โจทก์ จำเลยให้การต่อสู้ว่า โจทก์ไม่ได้ชำระเงินยืมคืนภายในกำหนดรวมทั้งดอกเบี้ย[1]”

---

[1]จาก หมายเหตุคดีตามฎีกาที่ 2405/2516,\โดย\โสภณ รัตนากร,\2527,\ใน*แนวฎีกาวิธีพิจารณาความแพ่ง 2516-2527 พร้อมหมายเหตุท้ายฎีกาข้อวินิจฉัย และข้อสังเกต*\(น. 21-30),\บรรณาธิการโดย\สมจิตร จงตระกูล,\กรุงเทพฯ:\ฝ่ายวิชาการกลุ่มเนติธรรม.

ตัวอย่างเชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์: บทความจากหนังสือ

"...In the mid-1980s there was an active debate about the nature of, and relationship between, positive and negative affect.[1]"

---

[1]From\Ed Diener and the science of subjective well-being,\by\R. J. Larsen and M. Eid,\2008,\In*The science of subjective well-being* (p. 2),\eds. by\M. Eid and R. J. Larsen,\New York, NY:\Guilford press.

3.3 การเขียนเชิงอรรถซ้ำ

เมื่อมีการอ้างถึงข้อความหรือแหล่งที่มาของข้อความที่ขยาย เป็นแหล่งเดิมหรือแหล่งเดียวกัน หรือเป็นข้อความจากหน้าเดิมที่เคยอ้างมาก่อนหน้าแล้ว การเขียนเชิงอรรถซ้ำมีทั้งแบบที่เขียนซ้ำติดต่อกันไปและแบบที่มีเชิงอรรถอื่นมาคั่น

วิธีการเขียนมี 3 กรณี/วิธี หรือ 3 ระดับ ดังนี้

1) กรณีเขียนอ้างอิงซ้ำต่อกัน ไม่มีเชิงอรรถอื่นมาคั่น ใช้คำว่า "แหล่งเดิม" หรือ "Ibid." (Ibidem)
2) กรณีเขียนอ้างอิงซ้ำแบบไม่ต่อกัน มีเชิงอรรถอื่นมาคั่น ใช้คำว่า "งานเดิม/เล่มเดิม" หรือ "Op.cit." (Opere citato)
3) กรณีเขียนอ้างอิงซ้ำแบบไม่ต่อกัน มีเชิงอรรถอื่นมาคั่นและอ้างเลขหน้าเดิม ใช้คำว่า "หน้าเดิม" หรือ "Loc.cit." (Loco citato)

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถซ้ำ

---

[1]จาก *สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน: ปรัชญา กฎหมาย และความเป็นจริงทางสังคม* (น. 30-35), โดย จรัญ โฆษณานันท์, 2556, กรุงเทพฯ: นิติธรรม, พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม.

[2]แหล่งเดิม.

[3]From Human dignity and judicial interpretation of human rights, by C. McCrudden, 2008, *The European Journal of International Law*, 19(4), pp. 655–700.

[4]Ibid.

[5]จาก *สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน: ปรัชญา กฎหมาย และความเป็นจริงทางสังคม*. หน้าเดิม.

[6]From Human dignity and judicial interpretation of human rights. Loc.cit.

[7]จาก *สิทธิมนุษยชนไร้พรมแดน: ปรัชญา กฎหมาย และความเป็นจริงทางสังคม*. เล่มเดิม. (น. 36).

บทที่ 4 การเขียนเอกสารอ้างอิง (References)

การเขียนเอกสารอ้างอิง (References) คือ การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายบทหรือท้ายเรื่องเพื่อให้รายละเอียดขยายความจากข้อมูลอย่างย่อ (การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา) ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อการติดตามค้นคว้าแหล่งข้อมูลฉบับเต็มตามความสนใจของผู้อ่านต่อไป

เอกสารอ้างอิง หรือ รายการเอกสารอ้างอิง ในภาษาอังกฤษอาจใช้คำว่า References หรือ Reference List หรือ Reference Cited หรือ Literature Cited คือ การทำบัญชีรายชื่อเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทหรือท้ายเรื่อง โดยเขียนระบุรายละเอียดของเอกสารประเภทต่างๆ ที่ผู้เขียนได้นำมาอ้างอิงไว้ในเนื้อหาทุกรายการด้วยรูปแบบการเขียนที่มีแบบแผน ภายใต้หัวข้อว่า “เอกสารอ้างอิง” หรือ “References” โดยรายการในเอกสารอ้างอิงท้ายบทหรือท้ายเรื่องทุกรายการ จะต้องมีรายละเอียดตรงกับข้อมูลที่อ้างอิงในเนื้อหา

บรรณานุกรม ในภาษาอังกฤษอาจใช้คำว่า Bibliography คือ การทำบัญชีรายชื่อเอกสารไว้ท้ายบทหรือท้ายเรื่อง โดยเป็นการนำรายชื่อของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่เขียนมารวมไว้ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งหรือข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมจากเอกสารอ้างอิง เพื่อแนะนำให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ซึ่งอาจจะไม่ปรากฏในเนื้อหา

4.1 ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเอกสารอ้างอิง

การเขียนรายการเอกสารอ้างอิง (listing references) มีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งรายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้เขียนงานนำมาอ้างไว้ (references) ข้อมูลนี้ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นคืนและใช้แหล่งได้จริงตามที่ระบุ (sources) ข้อมูลการอ้างอิง (reference data) จึงต้องถูกต้องและสมบูรณ์

โครงร่างของข้อมูลในรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ ชื่อผู้แต่ง (author) ปีพิมพ์ (year of publication) ชื่อเรื่อง (title) และข้อมูลการพิมพ์ (publishing data) โดยใช้รูปแบบการเขียนที่มีข้อมูลพื้นฐาน เครื่องหมายวรรคตอน ระยะเว้น และการใช้ตัวเอน ดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.\(ปีพิมพ์).*ชื่อเรื่อง*.\ข้อมูลการพิมพ์.

ข้อมูลเหล่านี้จำเป็นต่อการบ่งชี้หรือแยกความแตกต่างของเอกสารที่นำมาอ้างกับเอกสารชิ้นอื่นที่คล้ายคลึงกันและจำเป็นต่อการค้นหาต่อในห้องสมุด ในเบื้องต้นผู้เขียนงานต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของเอกสารนั้นอย่างรอบคอบ ทั้งการสะกดคำ (โดยเฉพาะชื่อเฉพาะและคำภาษาต่างประเทศ) เครื่องหมายพิเศษ ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ เล่มที่ ฉบับที่ หมายเลขหน้าของวารสาร รวมถึงข้อมูลใน URL ผู้เขียนต้องรับผิดชอบและให้ความสำคัญต่อทุกข้อมูลที่นำเสนอในรายการเอกสารอ้างอิง เพื่อแสดงว่าผู้เขียนมีความระมัดระวังและทำให้รายการเอกสารอ้างอิงน่าเชื่อถือ ข้อมูลทั่วไป ที่ APA กำหนดให้ใช้เพื่อให้การเขียนเอกสารอ้างอิงมีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา สั้นกระชับ ชัดเจน และค้นหาได้ง่าย ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับ การใช้ตัวเลข คำย่อที่ใช้ และการจัดเรียงรายการเอกสารอ้างอิง

4.1.1 การใช้ตัวเลข

APA กำหนดใช้เลขอารบิกในรายการเอกสารอ้างอิง แม้ว่าหนังสือหรือวารสารบางชื่อเรื่องใช้เลขโรมันในการระบุหมายเลขเล่มที่ ฉบับที่ (เช่น ใช้ Vol. 3 ไม่ใช้ Vol. III) ทั้งนี้เป็นเพราะเลขอารบิกใช้พื้นที่น้อยกว่าและเข้าใจได้เร็ว/ง่ายกว่าเลขโรมัน ยกเว้นในกรณีที่เลขโรมันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อใดๆ ให้คงเลขโรมันไว้ตามนั้น เช่น เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง (Attention and performance XIII)

4.1.2 การใช้คำย่อในเอกสารอ้างอิง

การใช้คำย่อในเอกสารอ้างอิง APA กำหนดใช้คำย่อในเอกสารอ้างอิงประเภทหนังสือสิ่งพิมพ์ดังนี้

คำภาษาอังกฤษ		**คำภาษาไทย***	
คำย่อ	**คำเต็ม**	**คำย่อ**	**คำเต็ม**
ed.	edition	-	ครั้งที่พิมพ์
Rev. ed.	Revised edition	-	ฉบับแก้ไขปรับปรุง
2nd ed.	Second edition	-	พิมพ์ครั้งที่ 2
Ed.(Eds.)	Editor (Editors)	**บ.ก.**	บรรณาธิการ (กองบรรณาธิการ)
Trans.	Translator(s)	-	ผู้แปล
n.d.	no date	**ม.ป.ป.**	ไม่ปรากฏปีพิมพ์
p. (pp.)	Page (pages)	**น.**	หน้า
Vol.	Volume (as in Vol. 4)	-	เล่ม (เช่น เล่ม 4)
Vols.	Volume (as in Vols. 1—4)	-	เล่ม หรือเล่มที่ (จำนวน/ช่วงเล่ม เช่น เล่ม 1—4)
No.	Number	-	ฉบับที่
Pt.	Part	-	ตอนที่
Tech.Rep.	Technical Report	-	รายงานทางวิชาการ

* เป็นคำและคำย่อที่ใช้ในเอกสารคู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิงของสถาบันการศึกษาในประเทศไทยหลายแห่ง

4.1.3 การจัดเรียงเอกสารอ้างอิงในรายการเอกสารอ้างอิง

การนำเสนอรายการเอกสารอ้างอิง (References List) ท้ายบทหรือท้ายเรื่อง ให้เริ่มต้นที่หน้าใหม่ โดยใช้หัวข้อคำว่า “เอกสารอ้างอิง” หรือ “References” วางไว้ตรงกลางหน้า จัดพิมพ์เอกสารอ้างอิงทั้งหมดทุกชื่อเรื่องในรูปแบบของการพิมพ์เยื้อง (Hanging indent format) โดยพิมพ์แต่ละเอกสารให้บรรทัดแรกชิดขอบด้านซ้ายของหน้า (ระยะของขอบตามการตั้งค่าระยะพิมพ์ของหน้า) ถ้าข้อมูลยาวกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อเนื่องในบรรทัดถัดไป โดยขึ้นบรรทัดใหม่ให้มีระยะห่างจากขอบซ้ายเยื้องไปทางขวา ประมาณ 0.5 นิ้ว ลำดับการจัดเรียงเอกสารอ้างอิงใช้หลักการเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ทั้งนี้ การเรียงลำดับดังกล่าวมีข้อสังเกตเพิ่มเติม ดังนี้

1) การเรียงตามลำดับอักษรชื่อ (Alphabetizing Names)

การจัดเรียงตามลำดับ**อักษรชื่อสกุลของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยอักษรตัวแรกของชื่อต้น** และใช้กฎต่อไปนี้ในกรณีต่างๆ

- การเรียงตามลำดับอักษรชื่อสกุล ตามด้วยชื่อต้น เป็นโครงสร้างการบันทึกชื่อบุคคลที่ใช้ในประเทศทางตะวันตก ซึ่งต่างจากประเทศทางตะวันออก ดังนั้น หากไม่แน่ใจในการบันทึกชื่อ ต้องตรวจสอบรูปแบบการใช้ชื่อนั้น หรือตรวจสอบจากการพิมพ์ครั้งก่อนๆ

- กรณีผู้แต่งคนไทย ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อต้นของผู้แต่งคนแรก ตามด้วยอักษรตัวแรกของชื่อสกุล

- การเรียงชื่อตามแบบอักษรต่ออักษร ให้ใช้หลัก “nothing precedes something” เช่น Brown, J. R. เรียงไว้ก่อน Browning, A. R. แม้ว่า i จะมาก่อน j ก็ตาม

ตัวอย่าง

ขวัญ พงษ์หาญยุทธ	มาก่อน	ขวัญใจ ลือพงศ์ไพจิตร
จีรกานต์ ดาวฤกษ์	มาก่อน	จีราภรณ์ รักษาภัย
Singh, Y.,	มาก่อน	Singh Siddhu, N.
Girard, J.-B.,	มาก่อน	Girard-Perregaux, A. S.

- ชื่อที่มีคำนำหน้าว่า M’, Mc, และ Mac ให้เรียงตามอักษรที่ปรากฏ ไม่ต้องคำนึงถึงเครื่องหมาย Apostrophe (’)

ตัวอย่าง

MacArthur	มาก่อน	McAllister
MacNeil	มาก่อน	M’Carthy

- ชื่อเดียวกันที่มีตัวเลขบอกลำดับก่อนหลังกำกับ ให้เรียงตามลำดับเลข

ตัวอย่าง

Macomber, J., II	มาก่อน	Macomber, J., III

2) การเรียงลำดับงานหลายงานที่ชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นชื่อของคนเดียวกัน

การจัดเรียงลำดับงานหลายงานที่ชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นชื่อของคนเดียวกัน ให้ระบุชื่อผู้แต่งก่อนแล้วตามด้วยข้อมูลอื่นๆ ตามลำดับ ทั้งนี้ ให้ใช้กฎต่อไปนี้ในการจัดเรียงข้อมูลนำของรายการเอกสารอ้างอิง

- รายการของชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน หรือของชื่อผู้แต่งทุกคนซ้ำกัน ให้เรียงรายชื่อตามปีที่พิมพ์งานนั้น ตามลำดับน้อยไปมาก

ตัวอย่าง

เสน่ห์ จามริก. (2551).
เสน่ห์ จามริก. (2555).
Clapham, A. (2005).
Clapham, A. (2007).

- เรียงรายการของชื่อผู้แต่งคนเดียว มาก่อนรายการที่มีชื่อผู้แต่งคนนั้นร่วมกับชื่อผู้แต่งคนอื่นๆ

ตัวอย่าง

เสน่ห์ จามริก. (2555).
เสน่ห์ จามริก, และสุนี ไชยรส. (2555).
Clapham, A. (2007).
Clapham, A. & Gaeta, P. (2015).

- ชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นคนเดียวกันและชื่อผู้แต่งคนที่สอง หรือคนที่สามต่างกัน ให้จัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อสกุลของผู้แต่งคนที่สอง และคนที่สามตามลำดับ

ตัวอย่าง

เสน่ห์ จามริก และวสันต์ พานิช. (2555).
เสน่ห์ จามริก และสุนี ไชยรส. (2555).
เสน่ห์ จามริก, สุนี ไชยรส, และวสันต์ พานิช. (2555).
Clapham, A., Fortin, K., & Gaeta, P. (2017).
Clapham, A., Fortin, K., & Robinson, M. (2017).

- รายการของชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน หรือของชื่อผู้แต่งทุกคนซ้ำกัน และพิมพ์ในปีเดียวกัน ให้เรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

เสน่ห์ จามริก. (2555). *ฐานทรัพยากรป่าเขตร้อนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน.*
เสน่ห์ จามริก. (2555). *บทบาทคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ*.
Clapham, A. (2007). *Human rights: a very short introduction*.
Clapham, A. (2007). *Human rights obligations of non-state actors*.

3) การเรียงลำดับงานหลายงานที่ชื่อผู้แต่งคนแรกมีชื่อสกุลเหมือนกัน

ให้เรียงรายการตามลำดับ อักษรย่อชื่อต้นและชื่อกลางของชื่อผู้แต่งคนแรก

ตัวอย่าง

Mathur, A. L., & Wallston, J. (1999).
Mathur, S. E., & Ahlers, R. J. (1999).

4) การเรียงลำดับงานหลายงานที่ผู้แต่งเป็นกลุ่มหรือไม่มีผู้แต่ง

การเรียงลำดับงานของผู้แต่งที่เป็นองค์กร สถาบัน สมาคม หรือไม่มีผู้แต่ง ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อเต็มของกลุ่มผู้แต่ง เช่น ชื่อสมาคม หรือชื่อหน่วยงานของรัฐบาล ที่เป็นหน่วยงานใหญ่ตามด้วยหน่วยงานรอง (ไม่ใช้ชื่อย่อ) ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เลื่อนชื่อเรื่องของงานมาอยู่ในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง และเรียงรายการตามอักษรชื่อเรื่อง

5) การเรียงลำดับงานภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ให้พิมพ์รายการอ้างอิงของเอกสารภาษาไทยก่อนแล้วจึงตามด้วยรายการอ้างอิงของเอกสารภาษาต่างประเทศ

6) การเรียงลำดับกรณีชื่อผู้แต่งซ้ำ

หากปรากฏชื่อผู้แต่งซ้ำไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งซ้ำอีกให้ใช้วิธีขีดเส้นยาว 0.5 นิ้ว ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แทนการเขียนชื่อผู้แต่ง ยกเว้นรายการอ้างอิงรายการแรกในแต่ละหน้าพิมพ์ชื่อผู้แต่งปกติ

4.2 แนวทางการเขียนเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ

แนวทางการเขียนเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ ตามแบบ APA ซึ่งแต่ละรายการประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ ส่วนชื่อผู้แต่งและชื่อบรรณาธิการ ส่วนปีพิมพ์ ส่วนชื่อเรื่อง และส่วนข้อมูลการพิมพ์ แต่ละส่วนมีรูปแบบและเงื่อนไขการเขียน ดังต่อไปนี้

หมายเหตุ: การใช้เครื่องหมายทับแบบย้อนกลับ (Backslash) (\) ในเนื้อหา หมายถึง การเว้นวรรค 1 ระยะ

4.2.1 ส่วนชื่อผู้แต่งและชื่อบรรณาธิการ

1) ชื่อผู้แต่ง

- ชื่อผู้แต่งชาวไทย ใช้ชื่อต้น เว้นวรรค 1 ระยะ ตามด้วยชื่อสกุล โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ และตำแหน่งยศต่างๆ ในรูปแบบ ดังนี้

ผู้แต่งชาวไทย

ชื่อต้น\ชื่อสกุล.

ตัวอย่าง

ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์ ลงรายการเป็น อมรา พงศาพิชญ์

- ชื่อผู้แต่งชาวตะวันตก ให้กลับเอาชื่อสกุลขึ้นนำ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้นวรรค 1 ระยะตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้น เว้นวรรค 1 ระยะ และอักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี) ในรูปแบบ ดังนี้

ผู้แต่งชาวตะวันตก

ชื่อสกุล,\อักษรย่อชื่อต้น\อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามีชื่อกลาง)

ตัวอย่าง

Michael Joseph Jackson ลงรายการเป็น Jackson, M. J.

- ชื่อผู้แต่งตั้งแต่หนึ่งถึงเจ็ดคน ลงชื่อทุกคน โดยคั่นระหว่างชื่อด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) (กรณีสำหรับชื่อผู้แต่งตั้งแต่ 2-7 คน ให้ใช้คำว่า “และ” กำกับหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย หรือใช้เครื่องหมาย “&” ในภาษาต่างประเทศ)

ผู้แต่ง

ผู้แต่งคนที่1,\ผู้แต่งคนที่2,\ผู้แต่งคนที่3,\ผู้แต่งคนที่4,\ผู้แต่งคนที่5,\ผู้แต่งคนที่6,\
และผู้แต่งคนที่7.

Author,\A.\A.,\Author,\B.\B.,\Author,\C.\C.,\Author,\D.\D.,\Author,\E.\E.,\
Author,\F.\F.,\&\Author7.

ตัวอย่าง

อมรา พงศาพิชญ์, ไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์, ปริญญา ศิริสารการ, นิรันดร์ พิทักษ์วัชระ, แท้จริง ศิริพานิช, วิสา เบ็ญจะมโน, และวันชัย ศรีนวลนัด, พลตำรวจเอก.

Jackson, M. J., Cage, N., Cruise, T., Ferguson, R., Pitt, B., Jolie, A., & Adams, J. T.

- ชื่อผู้แต่งตั้งแต่ 8 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง 6 ชื่อแรก ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น (,) เพื่อแยกชื่อผู้แต่งหลายคน คั่นเพื่อแยกชื่อสกุลและชื่อต้น ตามด้วยจุดสามจุด (\...\) แล้วใส่ชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย

ผู้แต่ง

ผู้แต่งคนที่1,\ผู้แต่งคนที่2,\ผู้แต่งคนที่3,\ผู้แต่งคนที่4,\ผู้แต่งคนที่5,\ผู้แต่งคนที่6,\...\ผู้แต่งคนสุดท้าย.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ*.\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Author,\A.\A.,\Author,\B.\B.,\Author,\C.\C.,\Author,\D.\D.,\Author,\E.\E.,\Author,\F.\F.,\...\Last Author.\\(year).*Title*.\\Location:\Publisher.

- ระบุชื่อเต็มของกลุ่มผู้แต่ง กรณีที่ชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบเนื้อหาเป็นกลุ่มบุคคลหรือเป็นชื่อนิติบุคคล เช่น กลุ่มผู้ศึกษา หน่วยงานราชการ สมาคม บริษัท (เช่น สถาบันสุขภาพจิตแห่งชาติ) Study group, Government agency, Association, Corporation เป็นต้น

ตัวอย่าง

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (2559). *6 ทศวรรษสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กับการพัฒนาห้องสมุดเพื่อสังคมไทย*. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.

United Nations Centre for Human Rights. (1991). *Manual on human rights reporting under six major international human rights instruments*. New York: United Nations.

- ถ้าในเอกสารอ้างอิงมีชื่อผู้แต่งชาวตะวันตก ที่มีชื่อสกุลและอักษรย่อชื่อต้นเหมือนกันให้ใส่คำเต็มของชื่อต้นกำกับไว้ในวงเล็บเหลี่ยมด้วย

ตัวอย่าง

Janet, P. [Paul]. (1876). La notion de la personnalitè [The notion of personality]. *Revue Scientifique*, *10*, pp.574-575.

Janet, P. [Pierre]. (1906). The pathogenesis of some impulsions. *Journal of Abnormal Psychology*, *1*, pp. 1-17.

- ถ้าชื่อต้นของชื่อผู้แต่งชาวตะวันตก มีเครื่องหมายขีดกลางระหว่างชื่อ (hyphenated) ให้คงเครื่องหมายนั้นไว้และใส่จุดกำกับอักษรย่อของชื่อ

ตัวอย่าง

Jean-Baptiste Lamour ใช้เป็น Lamour, J.-B.

- งานที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เลื่อนชื่อเรื่องมาอยู่ในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง ก่อนปีพิมพ์ และใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

กฎบัตรกฎหมายสิทธิมนุษยชน. (2550). กรุงเทพฯ: สูตรไพศาล.

Bullett park. (1969). New York: Alfred A. Knopf.

2) ชื่อบรรณาธิการ

- รายการเอกสารอ้างอิงสำหรับหนังสือ ที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการ (ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง) ให้ใส่ชื่อ บรรณาธิการในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง และกำกับด้วยอักษรย่อในวงเล็บกลม ว่า “(บ.ก.)” ในภาษาไทย และใช้ว่า “(Ed.)” หรือ “(Eds.)” ในภาษาต่างประเทศ ไว้ท้ายชื่อบรรณาธิการด้วย พร้อมใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) หลังเครื่องหมายวงเล็บปิด

ตัวอย่าง

ไพศาล ลิ้มสถิตย์ และอภิราชย์ ขันธ์เสน (บ.ก.). (2553). *ก่อนวันผลัดใบ: หนังสือแสดงเจตนาการจากไปในวาระสุดท้าย*. นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ.

Cowell, F. (Ed.). (2018). *Critically examining the case against the 1998 Human Rights Act*. New York, NY: Routledge.

Chainoglou, K., Collins, B., Phillips, M., & Strawson, J. (Eds.). (2018). *Injustice, memory and faith in human rights.* New York, NY: Routledge.

- รายการเอกสารอ้างอิงสำหรับบทความในหนังสือ ให้ใช้คำว่า “ใน” หรือ “In” นำหน้าชื่อบรรณาธิการของหนังสือ ชื่อบรรณาธิการแม้จะเป็นชาวตะวันตก ก็ลงรายการชื่อแบบไม่กลับคำ (คือ ใช้อักษรย่อชื่อต้น อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี) ตามด้วยชื่อสกุล)

- กรณีไม่มีชื่อบรรณาธิการ ให้ใส่คำว่า “ใน” หรือ “In” นำหน้าชื่อเรื่องของหนังสือ

- กรณีบรรณาธิการเป็นคณะใหญ่ ให้ใช้ชื่อหัวหน้าคณะบรรณาธิการเป็นชื่อนำ และตาม ด้วยคำว่า “และคณะ” หรือคำว่า “et al.”

ผู้แต่ง

ชื่อผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).\\ชื่อบทความ.\\ใน\ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม\(บ.ก.),\ *ชื่อหนังสือ*\(น.\เลขหน้า).\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Author, A. A.\\(Year).\\Title of chapter.\In\E.\E.\Editor\(Ed.),\ *Title of book*\(pp.\xx-xx).\\Location:\Publisher.

ตัวอย่าง

บวรศักดิ์ อุวรรณโณ. (2544). เขตอำนาจศาลรัฐธรรมนูญ. ใน สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ, *รวมบทความทางวิชาการของศาลรัฐธรรมนูญ*. (น. 53-84). กรุงเทพฯ: สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ.

ชาติ ชัยเดชสุริยะ. (2544). พัฒนาการของการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในกระบวนการยุติธรรมทางอาญาของประเทศไทย. ใน วิสาร พันธุนะ และคณะ (บ.ก.), *เอกสารการสอนชุดวิชากฎหมายสิทธิมนุษยชน หน่วยที่ 1-7* (น. 284-288). นนทบุรี: สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. In M. Eid & R. J. Larsen (Eds.), *The science of subjective well-being* (pp. 17-43). New York, NY: Guilford press.

ผู้แต่ง	ตัวอย่าง
1. ผู้แต่งคนเดียว 1.1 ผู้แต่งชาวไทย 1.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	 เสน่ห์ จามริก Ramcharan, B. G.
2. ผู้แต่ง 2 คน 2.1 ผู้แต่งชาวไทย 2.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	 ปาจรีย์ ธนะสมบูรณ์กิจ, และวิมล อังสุนันทวิวัฒน์ Helen, F., & Kerrigan, K.
3. ผู้แต่ง 3 – 7 คน 3.1 ผู้แต่งชาวไทย 3.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	 พิมพวัลย์ บุญมงคล, สุไลพร ชลวิไล, มลฤดี ลาพิมล, และธณภูมิ สามัคคีคารมย์ Cartwright, R. C., Conde, H. V., & Ramirez, T. M.
4. ผู้แต่ง 8 คนขึ้นไป 4.1 ผู้แต่งชาวไทย 4.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	 นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัศห์, พงศ์ธร บรรณโสภิษฐ์, ชยุตม์ สุขทิพย์, ปรีชา วิทยพันธุ์, จีรศักดิ์ แสงศิริ, . . . ดาริน รุ่งกลิ่น. Murray, R. H., Fenwic, H., Skurbaty, Z., De Beco, G., Kerrigan, K., Conde, H. V., . . . Dovey, K.
5. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ (เขียนชื่อเป็นภาษาไทย)	เด็ง, ฟรานซิส เอ็ม เออร์วิน, เอมิลี่
6.ผู้แต่งชาวไทย (เขียนชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)	Vitit Muntarbhorn
7. ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง มีเฉพาะชื่อผู้รวบรวมหรือชื่อบรรณาธิการ 7.1 ผู้แต่งชาวไทย 7.2 ผู้แต่งชาวต่างประเทศ	 จรัล พากเพียร, สุนี ไชยรส, และนภัทร รัชตะวรรณ (บ.ก.) Sothonsinee Supanusorn (Ed.)
8. ผู้แต่งที่มีอิสริยยศ	เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ. อัมพร มีสุข, คุณหญิง.
9. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน	มหาวิทยาลัยมหิดล คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights

4.2.2 ส่วนปีพิมพ์ (Publication Date)

การลงปีที่พิมพ์หรือปีที่เผยแพร่ของเอกสารตามที่ปรากฏในหน้าลิขสิทธิ์หรือหน้าปกในนั้น ให้ใส่ปีที่พิมพ์ในวงเล็บกลม (สำหรับงานที่ไม่มีการจัดพิมพ์หรือไม่ได้จัดพิมพ์ตามกระบวนการพิมพ์ ให้ใส่ปีที่ผลิตงานนั้น) ในกรณีไม่ระบุปีที่พิมพ์ ให้ใช้ปีที่พิมพ์ในหน้าหลังของปกใน หรือถ้าไม่มีให้ใช้ปีลิขสิทธิ์แทน

- การพิมพ์วันที่ เดือน ปี ของเอกสาร

เอกสารภาษาไทย พิมพ์ (ปี,\เดือน,\วันที่) เช่น (2561,\สิงหาคม\7)

เอกสารภาษาอังกฤษ พิมพ์ (Year,\ Month\Day) เช่น (2018,\August\7)

- สำหรับนิตยสาร จดหมายข่าว และหนังสือพิมพ์ ให้ใส่ปีและเดือนที่แน่นอน (เดือน หรือเดือนและวัน) โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) แยกปีกับเดือนวัน

ตัวอย่าง

กฤษฎา บุญราช. (2560). สถานการณ์และแนวทางแก้ไขปัญหาคนไร้รัฐไร้สัญชาติในประเทศไทย. *วารสารวิชาการสิทธิมนุษยชน, 2*(2), 87-104.

สุเนตร ชุตินทรานนท์. (2561, พฤษภาคม). ประวัติศาสตร์ไทยในหลักฐานพม่า. *ศิลปวัฒนธรรม, 39*(7), 74-93.

กสม.ชี้ไม่รับพนง.สอบสวนหญิง ขัดบทบัญญัติ-อาจเลือกปฏิบัติ. (2561, สิงหาคม 7). *มติชน*, น. 11.

Golichenko, M., Stolz, S., & Ezer, T. (2018, February). Addressing human rights abuses against people who use drugs: A critical role for human rights treaty bodies and special procedures. *Journal of Human Rights Practice, 10*(1), 83-102.

Harmer, J. (2018, August 6). Human rights group opposes moving Rohingya to island camp. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

- ถ้าไม่มีปีพิมพ์ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล (ไม่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ) แต่สามารถหาปีที่พิมพ์ได้จากแหล่งอื่นๆ เช่น ห้องสมุด ให้ใส่ปีที่พิมพ์ที่ค้นได้ในเครื่องหมาย [ ] เช่น [2558]
- ถ้าหากไม่สามารถหาปีที่พิมพ์ได้ เอกสารภาษาไทยให้ระบุด้วยอักษรย่อ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) เอกสารภาษาอังกฤษให้ระบุด้วยอักษรย่อ “n.d.” (no date)

ตัวอย่าง

วไลพร สวัสดิมงคล. (ม.ป.ป.). *ล้างมือให้สะอาด สู้ภัยไข้หวัดนก.* นนทบุรี: กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.

United for Human Rights. (n.d.). *A brief history of human rights*. Retrieved from https://www.humanrights.com/what-are-human-rights/brief-history/

4.2.3 ส่วนชื่อเรื่อง (Title)

สามารถแบ่งการเขียนตามประเภทชื่อเรื่องได้ 4 รูปแบบ ดังนี้

1) ชื่อบทความหรือชื่อบทในหนังสือ (Article or chapter title) ไม่ใช้ตัวเอนและไม่ใส่เครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“ ”) กำกับ และท้ายชื่อเรื่องให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) เสมอ หากต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิมพ์ในวงเล็บกลมต่อท้ายชื่อเรื่อง เพื่อทำให้เฉพาะเจาะจงและเพื่อการค้นคืนได้ถูกต้องตรงชื่อเรื่องที่ต้องการ ข้อมูลในวงเล็บกลม เช่น ครั้งที่พิมพ์ หมายเลขของรายงาน หรือหมายเลขของเล่มหนังสือ โดยข้อมูลในวงเล็บกลมไม่ต้องทำเป็นตัวเอนและไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ระหว่างชื่อเรื่องกับข้อมูลในวงเล็บกลม

2) ชื่อสื่อต่อเนื่อง (Periodical title: Journal, newsletters, magazines) ใช้ชื่อเต็มสำหรับชื่อสื่อต่อเนื่อง และใช้อักษรตัวใหญ่สำหรับอักษรตัวแรกของคำทุกคำในชื่อของสื่อต่อเนื่อง โดยทำชื่อสื่อต่อเนื่อง ให้เป็นตัวเอน

ตัวอย่าง

สุเนตร ชุตินทรานนท์. (2561, พฤษภาคม). ประวัติศาสตร์ไทยในหลักฐานพม่า. *ศิลปวัฒนธรรม, 39*(7), 74-93.

Chamberlin, J., Packard, E., & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology, 39*(5), 26-29.

3) ชื่อสื่อไม่ต่อเนื่อง: หนังสือและรายงาน (Nonperiodicals: Books and reports)

- กรณีเอกสารภาษาต่างประเทศใช้อักษรตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องหลักและคำแรกของชื่อเรื่องย่อย (subtitle) รวมทั้งอักษรตัวแรกของชื่อเฉพาะต่างๆ ในชื่อเรื่อง
- กรณีชื่อเรื่องรองในต้นฉบับไม่มีเครื่องหมายวรรคตอน ให้ใช้เครื่องหมายทวิภาค (:) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ และใช้การเว้นวรรค ระหว่างชื่อเรื่องและชื่อเรื่องรองในหนังสือภาษาไทย

ตัวอย่าง

ธรรมาภิบาลที่วัดได้ ตัวชี้วัดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม.

A hope more powerful than the sea: One refugee's incredible story of love, loss, and survival.

- ระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพิมพ์ในวงเล็บกลมต่อท้ายชื่อเรื่อง เพื่อทำให้เฉพาะเจาะจงและเพื่อการค้นคืนได้ถูกต้องตรงชื่อเรื่องที่ต้องการ ข้อมูลในวงเล็บกลม เช่น ครั้งที่พิมพ์ หมายเลขของรายงาน หรือหมายเลขของเล่มหนังสือ โดยข้อมูลในวงเล็บกลมไม่ต้องทำเป็นตัวเอนและไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ระหว่างชื่อเรื่องกับข้อมูลในวงเล็บกลม

ตัวอย่าง

Human rights standards and practice for the police: expanded pocket book on human rights for the police. (Professional training series, 1020-1688; no. 5/add.3).

- ถ้าหนังสือหรือรายงานที่นำมาอ้างอิงเป็นส่วนหนึ่งของชุด หรือเป็นส่วนย่อยของส่วนอื่นที่ใหญ่กว่าและมีชื่อเรื่องของชุดหรือชื่อกลุ่ม/คอลเล็กชันระบุไว้ ให้ระบุชื่อเรื่องของชุด ตามด้วยชื่อเรื่องของส่วนย่อยหรือของคอลเล็กชันนั้นๆ เป็นเสมือนชื่อเรื่องส่วนที่สอง หรือชื่อเรื่องย่อย

- จบชื่อเรื่องด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

ชาติ ชัยเดชสุริยะ. (2544). พัฒนาการของการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในกระบวนการยุติธรรมทางอาญาของประเทศไทย. ใน วิสาร พันธุนะ และคณะ (บ.ก.), *เอกสารการสอนชุดวิชากฎหมายสิทธิมนุษยชน หน่วยที่ 1-7* (น. 284-288). นนทบุรี: สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

Bjorn, L. (2007). Patent rights and access to medicines: are patents really the only barrier for good health care in developing countries?. In M. Sinjela (Ed.), *Human rights and intellectual property rights: Tensions and convergences*. (pp. 101-134).

4) ข้อมูลพิเศษในชื่อเรื่อง (Nonroutine information in titles)

ถ้าต้องการระบุข้อมูลพิเศษอื่นๆ ที่สำคัญกำกับชื่อเรื่อง เพื่อชี้เฉพาะเจาะจง หรือขยายความเพื่อประโยชน์ในการค้นคืน สามารถใส่ข้อความหมายเหตุ (notation) ที่ระบุลักษณะ/รูปแบบเนื้อหาหรือรูปแบบของสื่อที่บันทึก (Description of form) หรือข้อความหมายเหตุอื่นที่บ่งบอกลักษณะการนำเสนอเนื้อหา ไว้ในวงเล็บเหลี่ยมตามหลังชื่อเรื่อง โดยให้ใช้อักษรตัวแรกของหมายเหตุเป็นอักษรตัวใหญ่ ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ การพิมพ์/เผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ระบุไว้ในวงเล็บกลมต่อจากชื่อเรื่อง

ข้อความหมายเหตุ (notation) ที่ใช้ระบุเพื่อชี้เฉพาะเจาะจงหรือขยายความ

[จดหมายถึงบรรณาธิการ]	[Letter to the editor]	[ฉบับพิเศษ]	[Special issue]
[เอกสาร]	[Monograph]	[บทคัดย่อ]	[Abstract]
[ไฟล์ข้อมูล]	[Data file]	[โบรชัวร์]	[Brochure]
[บรรยาย]	[Lecture notes]	[ซีดีรอม]	[CD]
[การออกอากาศทางเว็บวิดีโอ]	[Video webcast]	[วัสดุเสริม]	[Supplemental material]
[หัวข้อพิเศษ]	[Special section]	[ภาพเคลื่อนไหว]	[Motion picture]
[เสียงพ็อดคาสท์]	[Audio podcast]	[ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์]	[Computer software]

ตัวอย่าง

International Development Research Centre. (2001). *The responsibility to protect: research, bibliography, background* [Supplementary volume]. Ottawa: International Development Research Centre.

4.2.4 ส่วนข้อมูลการพิมพ์ (Publication Information)

1) ข้อมูลการพิมพ์ในสื่อต่อเนื่อง: วารสาร จดหมายข่าว นิตยสาร (Periodical title: Journal, newsletters, magazines)

- ระบุหมายเลขปีที่/เล่มที่ (Volume/number) ตามหลังชื่อสื่อต่อเนื่อง โดยไม่ต้องใส่คำว่า “Vol.” หรือ “เล่มที่” หน้าหมายเลข และทำหมายเลขปีที่ ให้เป็นตัวเอน ถ้าหากมีระบุหมายเลขฉบับที่ (Journal issue number) ให้ใส่หมายเลขฉบับที่ไว้ในวงเล็บกลม ตามหลังปีที่ (Volume) โดยไม่ต้องทำให้หมายเลขฉบับที่ในวงเล็บกลมเป็นตัวเอน จากนั้นระบุเลขหน้าที่ตามที่บทความนั้นปรากฏในฉบับ

ตัวอย่าง

สุเนตร ชุตินทรานนท์. (2561, พฤษภาคม). ประวัติศาสตร์ไทยในหลักฐานพม่า. *ศิลปวัฒนธรรม, 39*(7), 74-93.

Golichenko, M., Stolz, S., & Ezer, T. (2018, February). Addressing human rights abuses against people who use drugs: A critical role for human rights treaty bodies and special procedures. *Journal of Human Rights Practice, 10*(1), 83-102.

- โดยทั่วไป ไม่ระบุชื่อและสถานที่ตั้งของสำนักพิมพ์ สำหรับสื่อต่อเนื่องในรายการเอกสารอ้างอิงเพราะจะทำให้รายการยาวเพิ่มขึ้น

2) ข้อมูลการพิมพ์ในหนังสือและรายงาน (Books and reports)

- ระบุตำแหน่งที่ตั้งของสำนักพิมพ์ ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ รายงาน แผ่นพับ และสื่อไม่ต่อเนื่องประเภทอื่นๆ
- ประเทศไทยกำหนดให้ใช้ชื่อจังหวัดที่ตั้งของสำนักพิมพ์ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน กรณีจังหวัดกรุงเทพมหานคร ให้ระบุว่า “กรุงเทพฯ”
- ประเทศสหรัฐอเมริกากำหนดให้ใช้ชื่อเมืองและชื่อรัฐที่ตั้งของสำนักพิมพ์
- กรณีนอกประเทศสหรัฐอเมริกา กำหนดให้ใช้ชื่อเมืองและชื่อประเทศ

ตัวอย่าง

พิภพ อุดร, สฤณี อาชวานันทกุล, และธิติมา อุรพีพัฒนพงศ์. (2561). *คู่มือประเมินผลด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านของธุรกิจการโรงแรม*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. Washington, DC: American Psychological Association.

- สำหรับชื่อสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย ที่มีชื่อรัฐหรือชื่อจังหวัดรวมอยู่ในชื่อของมหาวิทยาลัยด้วย ไม่ต้องระบุชื่อรัฐหรือชื่อจังหวัดซ้ำในชื่อสถานที่ตั้งสำนักพิมพ์

- ใช้ชื่อรัฐและอาณานิคมในประเทศสหรัฐอเมริกาแบบย่อในรูปรหัส โดยใช้อักขระสองตัวของ รหัสไปรษณีย์ของรัฐต่างๆ ในประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นอักษรย่อตัวพิมพ์ใหญ่ 2 อักขระ แบบไม่มีจุดกำกับ การอ้างอิงชื่อสถานที่ตั้งของสำนักพิมพ์นอกประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ระบุชื่อเมืองและชื่อประเทศ ตามรูปแบบการเขียนชื่อทางภูมิศาสตร์ที่เป็นสากล

ชื่อรัฐ	รหัสชื่อรัฐ	ชื่อรัฐ	รหัสชื่อรัฐ	ชื่อรัฐ	รหัสชื่อรัฐ
California	CA	Ohio	OH	Washington	WA
Illinois	IL	Massachusetts	MA	Wisconsin	WI
New York	NY	New Jersey	NJ		

ตัวอย่างชื่อรัฐและอาณานิคมในประเทศสหรัฐอเมริกาแบบย่อในรูปรหัส

New York, NY: McGraw-Hill.

Newbury Park, CA: Sage.

- ใช้เครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างชื่อสถานที่ตั้งกับชื่อสำนักพิมพ์ โดยไม่ต้องเว้นระยะหน้า เครื่องหมายทวิภาค แต่เว้น 1 ระยะหลังเครื่องหมายทวิภาค

- ระบุชื่อสำนักพิมพ์ในรูปแบบที่ย่อ/สั้นที่สามารถเข้าใจได้ ให้ตัดคำที่ไม่จำเป็นในชื่อของสำนักพิมพ์ออก เช่น ห.จ.ก., บริษัท, สมาคม, Publishers, Co., และ Inc. แต่ให้คงคำว่า “Books” และ “Press” ไว้ ยกเว้นสำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โรงพิมพ์กรมการศาสนา Columbia University Press เป็นต้น

- ถ้าในหน้าปกในของหนังสือระบุสถานที่ตั้งสำนักพิมพ์ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป ให้ใช้สถานที่อันดับแรก แต่ถ้าต้องการระบุเจาะจง ให้ใช้สถานที่ตั้งที่เป็น Publisher’s home office

- กรณีไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์ ภาษาไทยระบุอักษรย่อ “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) ภาษาต่างประเทศระบุ “n.p.” (no place)

- กรณีไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ภาษาไทยระบุอักษรย่อ “ม.ป.พ.” (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) ภาษาต่างประเทศระบุ “n.p.” (no publisher)

ตัวอย่าง

วไลพร สวัสดิมงคล. (2553). *ล้างมือให้สะอาด สู้ภัยไข้หวัดนก.* (ม.ป.ท.): (ม.ป.พ.).

VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. (n.p.).

3) การระบุข้อมูลการพิมพ์สำหรับแหล่งทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Sources)

การระบุข้อมูลแหล่งทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Sources) ที่มีการเชื่อมโยงด้วยตัวชี้แหล่งในอินเทอร์เน็ต หรือ URL ได้กำหนดเงื่อนไขที่ต้องคำนึงถึง ดังต่อไปนี้

3.1) การเขียน URL ที่ท้ายรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ที่ยาวมากกว่า 1 บรรทัดเมื่อต้องการตัดข้อมูลใน URL เพื่อต่อในบรรทัดถัดไป ห้ามใช้เครื่องหมายขีดกลาง (hyphen) (-) มาคั่นเพิ่ม ให้ทำโดยตัดความที่หน้าเครื่องหมายใดๆ ที่มีใน URL ลงบรรทัดถัดไป (ยกเว้น ห้ามตัดที่ http://)

3.2) ไม่ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ท้าย URL เพื่อหลีกเลี่ยงกรณีที่จุดเป็นส่วนหนึ่งของ URL เงื่อนไขนี้ไม่ใช่ประเด็นของ APA Style แต่เป็นประเด็นในเรื่องของการสืบค้น

3.3) ผู้เขียนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ต้องทดสอบการเชื่อมโยงให้แน่ใจก่อนเขียน URL นั้นลงในเอกสารอ้างอิง

3.4) ไม่ใส่วันเดือนปีที่ค้นคืน (Retrieval dates) ยกเว้นใส่ได้เฉพาะ เป็นการค้นข้อมูลได้จากแหล่งที่มีธรรมชาติของการนำเสนอสารสนเทศที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งหรือปรับปรุงเป็นประจำ คือ เปลี่ยน URL บ่อยๆ

3.5) การเขียน URL ที่มีภาษาไทย ให้เขียน URL เป็นภาษาไทยตามที่ปรากฏ โดยวิธีการคัดลอกแยก 2 ครั้งระหว่างตัวอักษรภาษาอังกฤษกับภาษาไทยแล้วค่อยมาวางให้ติดกัน

ตัวอย่าง

บีบีซีไทย. (2560). *คลิตี้: เรื่องเก่าที่สร้างประวัติศาสตร์หน้าใหม่ของคดีสิ่งแวดล้อมชุมชน*. สืบค้น 2560, 11 กันยายน, จาก https://www.bbc.com /thai /thailand-41225292

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2561). *กสม. เตือนใจ รับเรื่องร้องเรียนกรณีการคัดค้านโครงการอ่างเก็บน้ำลำพะยาจังหวัดยะลา และโครงการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำบ้านเหมืองตะกั่ว จังหวัดพัทลุง*. สืบค้นจาก www.nhrc.or.th/News/Activity-News/กสม-เตือนใจ-รับเรื่องร้องเรียนกรณีการคัดค้านโครงกา.aspx

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2555). *หลักการว่าด้วยสถานะและหน้าที่ของสถาบันแห่งชาติเพื่อการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน (Paris Principles)*. สืบค้นจาก http://www.nhrc.or.th/Human-Rights-Knowledge/International-Human-Rights-Affairs/Paris-Principles/ParisPrinciples_th.aspx

Mackintosh, E. (2018). *Argentina's Senate rejects proposed bill to legalize abortion.* Retrieved August 9, 2018, from https://edition.cnn.com/2018/08/09/americas/argentina-abortion-vote-intl/index.html

The Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights. (1993). *Principles relating to the Status of National Institutions (The Paris Principles).* Retrieved from https://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/StatusOfNationalInstitutions.aspx

บทที่ 5 รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง

APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ได้จัดทำตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA (Examples of References in APA Style) ที่มีการใช้มาก โดยจัดกลุ่มเอกสารอ้างอิง ออกเป็น 11 กลุ่ม (Categories) ตามรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาของเอกสารที่เผยแพร่ในปัจจุบัน คือ 1) หนังสือ หนังสืออ้างอิง และบทในหนังสือ 2) วารสาร/สื่อต่อเนื่องอื่นๆ 3) รายงานทางเทคนิคและรายงานวิจัย 4) เอกสารการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย 5) ดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ 6) บทวิจารณ์ คำวิจารณ์ 7) สื่อโสตทัศน์ 8) ชุดข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์และเครื่องมือวัด 9) งานที่ไม่ได้จัดพิมพ์และงานที่จัดพิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ 10) เอกสารจดหมายเหตุและคอลเล็กชันจดหมายเหตุ และ 11) ข้อความสื่อสารในสังคมออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต และผู้จัดทำได้เพิ่มเติมเนื้อหากลุ่มเอกสารอ้างอิงจากคำถามที่พบบ่อยในการบริการสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อีก 9 ประเภท ประกอบด้วย 12) จุลสาร 13) แผ่นพับ 14) ข่าวประชาสัมพันธ์ 15) ภาพถ่ายจากเว็บไซต์ 16) ไฟล์วีดีโอจากเว็บไซต์ www.youtube.com 17) เว็บไซต์ 18) สารสนเทศด้านกฎหมาย (Legal Materials) 19) หนังสือราชการ และ 20) กรณีเอกสารปกปิดเป็นความลับ

ทั้งนี้ ยังมีรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาของเอกสารในกลุ่มอื่นอีกมาก หากสนใจสามารถดูเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของ APA (The APA Style website) ที่ URL: www.apastyle.org

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA

หมายเหตุ: การใช้เครื่องหมายทับแบบย้อนกลับ (Backslash) (\) ในเนื้อหา หมายถึง การเว้นวรรค 1 ระยะ

1. หนังสือ หนังสืออ้างอิง และบทในหนังสือ (Books, Reference Books, and Book Chapters)

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงประเภทหนังสือและหนังสืออ้างอิง เช่น สารานุกรม พจนานุกรม ฯลฯ รวมทั้งบทในหนังสือและบทในหนังสืออ้างอิง ทั้งที่อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์และในรูปเล่ม ถ้าหนังสือมีหมายเลข DOI ให้ระบุไว้ด้วย ทั้งนี้ การจัดเรียงเอกสารอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง/ชื่อบรรณาธิการ ตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องใส่แล้วตามด้วยข้อมูลเกี่ยวกับปีที่พิมพ์

1.1 หนังสือ

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ผู้แต่งคนเดียว

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ*.\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Author,\A.\A.\\(year).*Title of book*.\\Location:\Publisher.

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่งคนเดียว

เสน่ห์ จามริก. (2547). *บทบาทคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

Ramcharan, B. G. (2011). *The UN Human Rights Council*. New York: Routledge.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ผู้แต่ง 2 คน

ผู้แต่งคนที่ 1,\และผู้แต่งคนที่ 2.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ.*\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Author,\A.\A., & Author,\B.\B.\\(year).*Title of book*.\\Location:\Publisher.

หนังสือที่มีผู้เขียน 2 คน ให้ใส่ชื่อคนแรกก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้นวรรคหนึ่งระยะ ตามด้วยคำว่า “และ” ในเอกสารภาษาไทย หรือใช้เครื่องหมาย “&” (Ampersand) ในเอกสารภาษาต่างประเทศ ตามด้วยชื่อผู้เขียนคนที่ 2

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่ง 2 คน

ปาจรีย์ ธนะสมบูรณ์กิจ, และวิมล อังสุนันทวิวัฒน์. (2550). *พลังผู้หญิง: ทางออกวิกฤตการเมืองไทย*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

Helen, F., & Kerrigan, K. (2011). *Civil liberties & human rights.* New York: Routledge.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ผู้แต่ง 3-7 คน

ผู้แต่งคนที่ 1, ผู้แต่งคนที่ 2, ผู้แต่งคนที่ 3, ผู้แต่งคนที่ 4, ผู้แต่งคนที่ 5, ผู้แต่งคนที่ 6, และผู้แต่งคนที่ 7. \\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ.*\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Author,\A.\A., Author,\B.\B., Author,\C.\C., Author,\D.\D., Author,\E.\E., Author,\F.\F., & Author,\G.\G.\\(year).*Title of book*.\\Location:\Publisher.

หนังสือที่มีผู้แต่ง 3-7 คน ให้ใส่ชื่อทุกคน คั่นแต่ละชื่อด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และใส่คำว่า “และ” ในเอกสารภาษาไทย หรือใช้เครื่องหมาย “&” (Ampersand) ในเอกสารภาษาต่างประเทศ คั่นหน้าชื่อคนสุดท้าย (ไม่ใช้ว่า “...และคนอื่น ๆ”)

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่ง 3-7 คน

พิมพวัลย์ บุญมงคล, สุไลพร ชลวิไล, มลฤดี ลาพิมล, และธณภูมิ สามัคคีคารมย์. (2551). *ภาษาเพศในสังคมไทย: อำนาจ สิทธิและสุขภาวะทางเพศ*. นครปฐม: ภาคีความร่วมมือในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ด้านเพศภาวะ เพศวิถี และสุขภาพ.

พจนาถ อินทรมานนท์, สกาวเดือน บุญงาม, สุภินันทชัย แซ่ลี, ปาจรีย์ ธนะสมบูรณ์กิจ, วิมล อังสุนันทวิวัฒน์, สมชาย ปรีชาศิลปกุล, และยินดี ห้วยหงส์ทอง. (2551). *ประสบการณ์การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิของผู้พลัดถิ่นภายในประเทศ*. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

Cartwright, R. C., Conde, H. V., & Ramirez, T. M. (2010*). An encyclopedia of human rights in the United States* (2nd. ed.). Amenia, NY: Grey House Pub.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ผู้แต่งตั้งแต่ 8 คนขึ้นไป

ผู้แต่งคนที่ 1, ผู้แต่งคนที่ 2, ผู้แต่งคนที่ 3, ผู้แต่งคนที่ 4, ผู้แต่งคนที่ 5, ผู้แต่งคนที่ 6, . . . ผู้แต่งคนสุดท้าย. \\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ.*\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Author,\A.\A., Author,\B.\B., Author,\C.\C., Author,\D.\D., Author,\E.\E., Author,\F.\F., . . . Author,\G.\G.\\(year).*Title of book.*\\Location:\Publisher.

หนังสือที่มีผู้แต่งตั้งแต่ 8 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง 6 ชื่อแรก ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) เว้นหนึ่งระยะตามด้วยจุดสามจุดหลังจุดแต่ละจุดเว้นหนึ่งระยะ (three ellipses) (, . . .) แล้วใส่ชื่อผู้เขียนคนสุดท้าย (ไม่ใช้ ...และคนอื่นๆ)

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่งตั้งแต่ 8 คนขึ้นไป

นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัฬห์, พงศ์ธร บรรณโสภิษฐ์, ชยุตม์ สุขทิพย์, ปรีชา วิทยพันธุ์, จีรศักดิ์ แสงศิริ, . . . ดาริน รุ่งกลิ่น. (2552). *ระบบสารสนเทศทั้งภูมิศาสตร์ลุ่มน้ำปากพนัง: การจัดการพื้นที่ป่าต้นน้ำในลุ่มน้ำปากพนังเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศ*. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

Murray, R. H., Fenwic, H., Skurbaty, Z., De Beco, G., Kerrigan, K., Conde, H. V., . . . Dovey, K. (2011*). Communication and human rights.* New York: Routledge.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ผู้แต่งชาวไทย (เขียนชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่งชาวไทย (เขียนชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

Saneh Chamarik. (2008). *Rights beautiful: collection of Professor Saneh Chamarik*. Bangkok: Office of the National Human Rights Commission of Thailand.

Vitit Muntarbhorn. (2002). *Dimensions of human rights in the Asia-Pacific region*. Bangkok: National Human Rights Commission of Thailand.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ผู้แต่งชาวต่างประเทศ (เขียนชื่อเป็นภาษาไทย)

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่งชาวต่างประเทศ (เขียนชื่อเป็นภาษาไทย)

เด็ง, ฟรานซิส เอ็ม. (2550). *หลักการชี้แนะว่าด้วยการพลัดถิ่นภายในประเทศ: พร้อมคู่มือประยุกต์ใช้หลักการชี้แนะ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

เออร์วิน, เอมิลี่. (2551). *การไร้สัญชาติ กรอบการทำงานแบบวิเคราะห์เพื่อการป้องกัน การลด และการให้ความคุ้มครอง*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ผู้แต่งที่มีอิสริยยศ

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่งที่มีอิสริยยศ

อัมพร มีสุข, คุณหญิง. (2550). *สิทธิมนุษยชนในสังคมไทย.* กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ. (2551). *ไอซีที สานโลกกว้าง สร้างพลังมวลมนุษย์.* กรุงเทพฯ: กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์

พระมหาวุฒิชัย วชิรเมธี. (2552). *ปัญญาที่สากล คือ หลักประกันสิทธิมนุษยชนที่แท้.* กรุงเทพฯ: กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

พระพรหมคุณาภรณ์ (ประยุทธ์ ปยุตฺโต). (2555). *ธรรมนูญชีวิต.* กรุงเทพฯ: สหธรรมิก.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ผู้แต่งที่เป็นองค์กร สถาบัน สมาคม

ชื่อหน่วยงานใหญ่ ชื่อหน่วยงานรอง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ.*\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Organization.\\(year).*Title of book.*\\Location:\Publisher.

หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นองค์กร สถาบัน สมาคม ให้ใช้ชื่อผู้แต่งเป็นชื่อองค์กร สถาบัน สมาคมตามที่ปรากฏ โดยใส่ชื่อ หน่วยงานใหญ่ ตามด้วยหน่วยงานรอง (ไม่ใช้ชื่อย่อ)

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่งที่เป็นองค์กร สถาบัน สมาคม

มหาวิทยาลัยมหิดล คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์. (2553). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพิธีสารเกียวโต.* นครปฐม: มหาวิทยาลัยมหิดล.

Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights. (2005). *The international convention on migrant workers and its committee*. Geneva, Switzerland: Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง มีเฉพาะชื่อผู้รวบรวมหรือชื่อบรรณาธิการ

ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก.).\\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ.*\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Editor,\A.\A.\(Ed.).\\(year).*Title of book.*\\Location:\Publisher.

กรณีหนังสือมีเฉพาะชื่อผู้รวบรวม หรือชื่อบรรณาธิการ ให้ระบุ (บ.ก.). ในเอกสารภาษาไทย หรือระบุ (Ed.). หรือ (Eds.). ในเอกสารภาษาต่างประเทศ ต่อท้ายชื่อ คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้นวรรค 1 ระยะ

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่งที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง มีเฉพาะชื่อผู้รวบรวมหรือชื่อบรรณาธิการ

จรัล พากเพียร, สุนี ไชยรส, และนภัทร รัชตะวรรณ (บ.ก.). (2548). *21 นักต่อสู้เพื่อสิทธิมนุษยชน: สืบสานเจตนารมณ์และจิตใจกล้าหาญ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

Sothonsinee Supanusorn (Ed.). (2014). *Human rights education: meanings and practices*. [Bangkok]: Asian Institute for Human Rights and Center for Human Rights Studies.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ชื่อหนังสือ.\\(ปีพิมพ์).\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Title of book.\\(year).\\Location:\Publisher.

กรณีหนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้รวบรวม และชื่อบรรณาธิการ ให้ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือแทนที่ชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่างหนังสือผู้แต่งที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

คู่มือสำหรับการเริ่มต้นสิทธิมนุษยชนศึกษา. (2549). กรุงเทพฯ: แอมเนสตี้ อินเตอร์เนชั่นแนล ประเทศไทย.

Women's access to justice in Thailand: identifying the obstacles and need for Peace Foundation. (2014). Switzerland: International Commission of Jurists.

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์

ผู้แต่ง.\\(ม.ป.ป.).*ชื่อหนังสือ.*\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Author,\A.\A.\\(n.d.).*Title of book.*\\Location:\Publisher.

กรณีไม่มีปีพิมพ์ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล (ไม่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ) แต่สามารถหาปีที่พิมพ์ได้จากแหล่งอื่นๆ เช่น ห้องสมุด ให้ใส่ปีที่พิมพ์ที่ค้นได้ในเครื่องหมาย [ ] เช่น [2558] และหากไม่สามารถหาปีที่พิมพ์ได้ เอกสารภาษาไทยให้ระบุด้วยอักษรย่อ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) เอกสารภาษาอังกฤษให้ระบุด้วยอักษรย่อ “n.d.” (no date)

ตัวอย่าง

วไลพร สวัสดิมงคล. (ม.ป.ป.). *ล้างมือให้สะอาด สู้ภัยไข้หวัดนก.* นนทบุรี: กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.

United for Human Rights. (n.d.). *A brief history of human rights*. Retrieved from https://www.humanrights.com/what-are-human-rights/brief-history/

รูปแบบสำหรับหนังสือทั้งเล่ม ที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์หรือสำนักพิมพ์

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ*.\\(ม.ป.ท.):\(ม.ป.พ.).

Author,\A.\A.\\(year).*Title of book*.\\(n.p.):\(n.p.).

กรณีไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์ ภาษาไทยระบุอักษรย่อ “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) ภาษาต่างประเทศระบุ “n.p.” (no place)

กรณีไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ภาษาไทยระบุอักษรย่อ “ม.ป.พ.” (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) ภาษาต่างประเทศระบุ “n.p.” (no publisher)

ตัวอย่าง

วไลพร สวัสดิมงคล. (2553). *ล้างมือให้สะอาด สู้ภัยไข้หวัดนก.* นนทบุรี: (ม.ป.พ.).

วไลพร สวัสดิมงคล. (2553). *ล้างมือให้สะอาด สู้ภัยไข้หวัดนก.* (ม.ป.ท.): (ม.ป.พ.).

VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. (n.p.): American Psychological Association.

Baggins, B. (1970). *There and back again: A hobbit's tale*. Hobbiton: (n.p.).

1.2 หนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ*.\\สืบค้นจาก\http://WebAddress.com

Author,\A.\A.\\(year).*Title of book*.\\Retrieved from\http://WebAddress.com

ตัวอย่างหนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์

มลฤดี โพธิ์อินทร, และสมนึก งามละมัย. [ม.ป.ป.]. *คู่มือการใช้สิทธิด้านอาหารไม่ปลอดภัยสำหรับผู้บริโภค*. สืบค้นจาก https://www.consumerthai.org /phocadownload/book/Howto_food.pdf

The Inter-Parliamentary Union, & The United Nations. (2016). *Human rights: Handbook for parliamentarians.* Retrieved from https://www.ohchr.org/Documents/Publications /HandbookParliamentarians.pdf

1.3 หนังสือแปล

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ*\[ชื่อหนังสือแปลต้นฉบับ]\(พิมพ์ครั้งที่)\(ชื่อผู้แปล,\ผู้แปล).\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

ตัวอย่างหนังสือแปล

สมาคมเพื่อป้องกันการทรมาน. (2551). *การตรวจเยี่ยมสถานที่คุมขัง: คู่มือปฏิบัติ* [Monitoring places of detention: a practical guide] (พิภพ อุดมอิทธิพงศ์, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: มูลนิธิผสานวัฒนธรรม.

กวนซอน, โรเวนา วี และ แม็กซานอค, มาร์การเร็ต ดี. (2553). *บทบาทของศาลยุติธรรมกับความเป็นธรรมด้านเพศภาวะในการพิจารณาพิพากษาคดี* [The davide court] (วาทิศ โสตถิพันธุ์, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

1.4 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อหนังสือ.*\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

ตัวอย่างหนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ คุณหญิงอัมพร มีศุข ม.ป.ช., ม.ว.ม., ท.ภ., ท.จ., ภ.ป.ร. 4 ณ เมรุหลวงหน้าพลับพลาอิสริยาภรณ์ วัดเทพศิรินทราวาส ราชวรวิหาร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร. (2558). กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.

ที่ระลึกงานทำบุญ 100 วัน นางกัญฐณา (แอ๋ว) ไชยหมอน ท.ช., ท.ม. (2556). กรุงเทพฯ: ธนชัยรุ่งเรืองพัฒนา.

1.5 บทความในหนังสือหรือหนังสือรวมเรื่อง

รูปแบบสำหรับบทความในหนังสือหรือหนังสือรวมเรื่อง

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).\\ชื่อเรื่องของบทความ.\ใน\ชื่อบรรณาธิการ,\(บ.ก.),*ชื่อหนังสือ*\(ครั้งที่พิมพ์),\(น.\เลขหน้า).\\สถานที่พิมพ์: \สำนักพิมพ์.

Author, A. A.\\(year).\\Title of chapter or entry.\In A. Editor,\(Eds.),*Title of book*,\(pp.\xxx-xxx).\\Location:\Publisher.

ตัวอย่างบทความในหนังสือหรือหนังสือรวมเรื่อง

สุนี ไชยรส. (2552). รัฐธรรมนูญกับความหวังเรื่องสิทธิเสรีภาพของประชาชน. ใน จินตนา ณ ระนอง, และ บุญเกื้อ สมนึก (บ.ก.), *รัฐธรรมนูญกับบทเรียนของ กสม.: รวมบทความและบทสัมภาษณ์สุนี ไชยรส 1 ใน 11 กสม. และอดีต ส.ส.ร. 2540*, (น. 21-30). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

บวรศักดิ์ อุวรรณโณ. (2544). เขตอำนาจศาลรัฐธรรมนูญ. ใน สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ, *รวมบทความทางวิชาการของศาลรัฐธรรมนูญ,* (น. 53-84). กรุงเทพฯ: สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ.

Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. In M. Eid & R. J. Larsen (Eds.), *The science of subjective well-being*, (pp. 17-43). New York, NY: Guilford press.

1.6 บทความในหนังสืออ้างอิง

รูปแบบสำหรับบทความในหนังสืออ้างอิง

ชื่อผู้เขียนบทความ.\\(ปีพิมพ์).\\ชื่อบทความ.*ชื่อสารานุกรม,*\(เล่มที่,\ชื่อตอน),\น.\เลขหน้า.\\สถานที่พิมพ์: \สำนักพิมพ์.

Author, A. A.\\(year).\\Title of reference work.*Title of reference book*,\(v.,\part),\pp.\xxx-xxx).\\Location:\Publisher.

ตัวอย่างบทความในหนังสืออ้างอิง

วุฒิชัย มูลศิลป์. (2549). กฎหมายตราสามดวง. ใน *สารานุกรมประวัติศาสตร์ไทย* (เล่ม 1, อักษร ก, น. 12-16). กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

เสรี นนทสูติ. (2545). คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. ใน *สารานุกรมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (พ.ศ. 2540)* (เล่ม 3 หมวดองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ), น.19. กรุงเทพฯ: สถาบันพระปกเกล้า.

กมลทิพย์ แจ่มกระจ่าง. (2549). คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. ใน *สารานุกรมการเมืองไทย* (รวมเล่ม 1 และ 2, น. 54). นนทบุรี: สำนักฝึกอบรม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สถาบันพระปกเกล้า.

Graham, G. (2005). Behaviorism. In E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford encyclopedia of philosophy* (Fall 2007 ed.). Retrieved from http://plato.stanford.edu/entries/behaviorism/

2. วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่นๆ (Periodicals)

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงประเภทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่นๆ (Periodicals) ครอบคลุมสื่อที่เผยแพร่อย่างต่อเนื่องตามวาระที่กำหนดไว้ ทั้งที่เป็นวารสารวิชาการ นิตยสาร จดหมายข่าว เป็นต้น

โดยทำตัวเอียงที่ชื่อวารสารและเลขของปีที่ ทั้งนี้ อักษรตัวแรกของคำทุกคำในชื่อวารสารภาษาอังกฤษ ให้ใช้อักษรตัวใหญ่ ยกเว้นคำสันธาน คำบุพบท

2.1 บทความในวารสารวิชาการ (Journal Article)

รูปแบบบทความในวารสารวิชาการแบบตัวเล่ม

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).\\ชื่อบทความ.*ชื่อวารสาร,\เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่), เลขหน้า.

Author,\A.\A.\\(year).\\Title of article.*Title of Periodical,\Vol*(No.),\pp-pp.

ตัวอย่างบทความในวารสารวิชาการ

วิทิต มันตาภรณ์. (2561). ร่วมสร้างสังคมให้เคารพสิทธิมนุษยชน. *วารสารวิชาการสิทธิมนุษยชน, 3*(1), 119-130.

Robertson, P. S., Jr. (2003). Setting the facts straight: the critical role of the NHRC in a labor solidarity campaign. *Thailand Human Rights Journal, 1,* 145-158.

รูปแบบบทความในวารสารออนไลน์ (Online Journal Article)

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).\\ชื่อบทความ.*ชื่อวารสาร,\เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่),\เลขหน้า.\\สืบค้นจาก http://WebAddress.com

Author,\A.\A.\\(year).\\Title of article.*Title of Periodical,\Vol*(No.),\pp-pp.\\Retrieved from http://WebAddress.com

ตัวอย่างบทความในวารสารออนไลน์

คณาธิป ทองรวีวงศ์. (2560). สิทธิที่จะถูกลืม (Right to be forgotten) ในมิติของพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560. *วารสารวิชาการสิทธิมนุษยชน, 2*(2), 105-125. สืบค้นจาก http://library.nhrc.or.th/ulib/document/journal/Fulltext/v2n2.pdf

Robertson, P. S., Jr. (2003). Setting the facts straight: the critical role of the NHRC in a labor solidarity campaign. *Thailand Human Rights Journal, 1,* 145-158. Retrieved from http://library.nhrc.or.th/ser/document/Fulltext/F00065.pdf

2.2 บทความในนิตยสาร (Magazine Article)

ให้ระบุ “ปี, เดือน” หรือ (year, month) ที่เป็นกำหนดออกของนิตยสารด้วย

รูปแบบบทความในนิตยสาร

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์,\เดือน).\\ชื่อบทความ.*ชื่อนิตยสาร,\เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่),\เลขหน้า.

Author,\A.\A.\\(year,\month).\\Title of article.*Title of magazine,\vol*(No.), \pp-pp.

ตัวอย่างบทความในนิตยสาร

เพ็ญศรี เผ่าเหลืองทอง. (2561, มีนาคม). สิทธิมนุษยชนกับการเลือกตั้ง. *สารคดี, 33*(390), 21-25.

ส้มโอมือ. (2545, มีนาคม). อาหารบำรุงสมอง. *Update, 20*(210), 37-40.

Henry, W. A., & Mehta, N. S. (1990, April 9). Beyond the melting pot. *Time, 135*, 28-31.

รูปแบบบทความในนิตยสารออนไลน์ (Online Magazine Article)

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์,\เดือน).\\ชื่อบทความ.*ชื่อนิตยสาร,\เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่),\\เลขหน้า,\สืบค้นจาก http://WebAddress.com

Author,\A.\A.\\(year,\month).\\Title of article.*Title of magazine,\vol*(No.),\\pp-pp.\Retrieved from http://WebAddress.com

ตัวอย่างบทความในนิตยสารออนไลน์

วิภา จิรภาไพศาล. (2561, พฤษภาคม). ประวัติศาสตร์ไทยในหลักฐานพม่า: ทัศนะผู้นำ, ข้อมูลกลับตาลปัตรหรือยืนยันตามไทย. *ศิลปวัฒนธรรม, 39*(7), 74-93. สืบค้นจาก https://www.silpa-mag.com/club/art-and-culture/article_17294

Henry, W. A., & Mehta, N. S. (1990, April 09). Beyond the melting pot. *Time, 135*, 28-31. Retrieved from http://content.time.com/time/magazine/article/0,9171,969770,00.html

2.3 บทความในหนังสือพิมพ์ (Newspaper Article)

ให้ระบุคำว่า “หน้า” หรือ “p.” (Page) หรือ “pp.” (Pages) ตามด้วยหมายเลขหน้าสำหรับบทความในหนังสือพิมพ์ ถ้าบทความปรากฏในหน้าที่ไม่ต่อเนื่องกัน ให้ระบุทุกเลขหน้า โดยแยกแต่ละหมายเลขด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น pp. B1, B3, B5-B7, หน้า 1-10, 40

รูปแบบบทความในหนังสือพิมพ์ (Newspaper Article)

ผู้แต่ง.\\(ปี,\วัน\เดือน).\\ชื่อบทความ.*ชื่อหนังสือพิมพ์,\เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่),\\หน้า\เลขหน้า.

Author,\A.\A.\\(year, month day).\\Title of article.*Title of magazine,\Vol*(No.),\pp.\xx-xx.

ตัวอย่างบทความในหนังสือพิมพ์

ฉัตรสุดา จันทร์ดียิ่ง. (2561, 24 กรกฎาคม). กสม. ห่วงรุ่นพี่ซ้อมรุ่นน้องละเมิดสิทธิ. *แนวหน้า, 39*(13604), น. 10.

กฤษณา บวรรัตนารักษ์. (2561, 31 พฤษภาคม). หลักกฎหมายเกี่ยวกับการชุมนุมสาธารณะ. *ไทยโพสต์, 22*(7873), น. 4.

Tager, J. (2015, 19 June). Strengthen, not sink, the Human Rights Commission. *Bangkok Post*, p. 11.

รูปแบบบทความในหนังสือพิมพ์ฉบับออนไลน์ (Online Newspaper Article)

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์,\เดือน\วัน).\\ชื่อบทความ.*ชื่อหนังสือพิมพ์,\เลขของปีที่*(เลขของฉบับที่),\\หน้า\เลขหน้า,\ สืบค้นจาก http://WebAddress.com

Author,\A.\A.\\(year,\month\day).\\Title of article.*Title of newspaper,\Vol*(No.),\pp-pp,\ Retrieved from http://WebAddress.com

ตัวอย่างบทความในหนังสือพิมพ์ฉบับออนไลน์

ครม.เห็นชอบ เรื่องสิทธิมนุษยชน เป็นวาระแห่งชาติ ใช้หลัก 4 สร้าง 3 ปรับปรุง 2 ขับเคลื่อน 1 ลด. (2560, พฤศจิกายน 21). *มติชน*. สืบค้นจาก https://www.matichon.co.th/politics/news_739763

Vitit Muntarbhorn. (2018, August 13). Thai human rights body in state of flux. *Bangkok Post*, p. 9(Top). Retrieved from https://www.bangkokpost.com/opinion/opinion/1520618/thai-human-rights-body-in-state-of-flux

3. รายงานทางเทคนิคและรายงานการวิจัย (Technical and Research Reports)

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงประเภทรายงานทางเทคนิคและรายงานการวิจัย ขอบเขตโดยทั่วไปครอบคลุมงานวิจัยต้นฉบับ (เหมือนกับบทความวารสาร) ใช้รูปแบบการอ้างอิงเหมือนหนังสือ

ในกรณีที่หน่วยงานที่เผยแพร่กำหนดหมายเลขประจำรายงานไว้ เช่น หมายเลขรายงาน (Report no.), สัญญาเลขที่ (Contract no.) ให้ใส่หมายเลขนั้นในวงเล็บกลมต่อจากชื่อเรื่องรายงานฯ

ในกรณีที่ชื่อสำนักพิมพ์หรือชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์ไม่ใช่ชื่อเดียวกับชื่อผู้แต่ง ให้ระบุชื่อสำนักพิมพ์หรือชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์ไว้เป็นส่วนหนึ่งในส่วนข้อมูลแจ้งการค้นคืนด้วย

รูปแบบรายงานทางเทคนิคและรายงานการวิจัย

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อรายงาน*\(รายงานเลขที่ xxx).\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Author, A. A.\\(year).*Title of work*\(Report No. xxx).\\Location:\Publisher.

ตัวอย่างรายงานทางเทคนิคและรายงานการวิจัย

คณาธิป ทองรวีวงศ์, กัณฑิมา ช่างทำ, ภคมน สืบไชย, กุสุมา สุนประชา, และชลธิชา สมสะอาด. (2560). *รายงานการศึกษาวิจัย เรื่อง กฎหมายว่าด้วยความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

บรรเจิด สังคะเนติ, นนทวัชร์ นวตระกูลพิสุทธิ์, เรวดี ขวัญทองยิ้ม, และกฤษฎิ์ฎิกา ทองเพ็ชร. (2554). *รายงานการศึกษาวิจัยฉบับสมบูรณ์ เรื่อง คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกับการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนในความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนด้วยกัน*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

Khan, R., & Abidur, A. (2005). *Community theatre media as a means of human rights education: a case study of Makhampom theatre group in Thailand*. Nakhon Pathom: Mahidol University.

4. เอกสารการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย (Meetings and Symposia)

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงประเภทรายงานการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย มีรูปแบบ ดังนี้

- รายงานการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย ที่ตีพิมพ์ในรูปแบบหนังสือหรือวารสาร การเขียนเอกสารอ้างอิงรายงานการประชุมที่ตีพิมพ์ในรูปหนังสือหรือจากหนังสือใช้รูปแบบการเขียนเหมือนแบบหนังสือหรือบทในหนังสือ

- รายงานการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย ที่ตีพิมพ์ในรูปวารสารทางวิชาการใช้รูปแบบการเขียนเหมือนแบบบทความในวารสาร

- การร่วมอภิปรายทางวิชาการ การนำเสนอบทความหรือโปสเตอร์ (Paper or Poster) ในการประชุมที่ไม่ได้นำเอกสาร/บทความที่นำเสนอไปตีพิมพ์เป็นทางการให้ระบุเดือนและปีของการจัดประชุมในรายการเอกสารอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ถ้าเขียนเอกสารอ้างอิงของบทความที่นำเสนอเป็นส่วนหนึ่งในรายงานการประชุมที่ตีพิมพ์ ใส่เฉพาะปีที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ไม่ใส่เดือนปีของการประชุม

รูปแบบเอกสารการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย

ชื่อผู้มีส่วนร่วม.\\(ปีพิมพ์,\เดือน).\\ชื่อรายงาน.\ใน\ชื่อประธานในการประชุม\(ประธาน), *ชื่อการประชุม.*\\ชื่อขององค์กรที่ดำเนินการประชุม,\สถานที่จัดประชุม.

Contributor,\A.\A.\\(Year,\Month).\\Title of contribution.\In\A.\A.\Chairperson\(Chair),*Title of symposium*.\\Symposium conducted at the meeting of Organization Name,\Location.

รูปแบบงานนำเสนอกระดาษหรือโปสเตอร์

ชื่อผู้นำเสนอ.\\(ปี,\เดือน).*ชื่องานนำเสนอหรือโปสเตอร์.*\\ชื่อขององค์การที่นำเสนอในที่ประชุม,\สถานที่จัดประชุม.

Presenter,\A.\A.\(Year, Month).*Title of paper or poster.*\\Paper or poster session presented at the meeting of Organization Name,\Location.

ตัวอย่างเอกสารการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย

มณีวรรณ พรหมน้อย. (2557, พฤศจิกายน). การพิจารณาพิพากษาคดีสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย. ปิยะ ปะตังทา (ประธาน), ใน *การประชุมทางวิชาการระหว่างประเทศเรื่อง กระบวนการยุติธรรมทางสิ่งแวดล้อมและมลภาวะข้ามพรมแดนในภูมิภาคอาเซียน*. คณะกรรมการด้านวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายสิ่งแวดล้อม ศาลปกครอง และมูลนิธิคอนราด อาเดนาวร์, กรุงเทพฯ: สำนักงานศาลปกครอง.

สถานการณ์แรงงานข้ามชาติข้ามชาติจังหวัดสมุทรสาคร. (2548, มีนาคม). ใน *การสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการศึกษา การพัฒนารูปธรรมการบริหารจัดการแรงงานข้ามชาติและข้อเสนอต่อมาตรฐานการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนของแรงงานข้ามชาติ*. คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเครือข่ายคณะทำงานส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนสำหรับแรงงานข้ามชาติ, กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

Tadiar, A. F. (1999, March). Law, human rights and ethics in HIV/AIDS. In D. Vongsack (Chair), *Proceedings of the Regional Workshop on policies, confidentiality, power relations, law and ethics in HIV/AIDS/STD*. SEAMEO Regional Tropical Medicine and Public Health Project, Vientiane: Lao PDR.

Smith, P. L. (1999). *Motivation for exercise*. Proceedings of the Conference on Health and Fitness. *Journal of Health Promotion, 42*(Suppl. 1). 258-298.

Nebel, B. (2012, March). *Overview and discussion of carbon footprinting standards and guidelines*. Paper presented at the 2nd New Zealand Life Cycle Assessment Conference, Auckland. Retrieved from http://www.lcaconference.org.nz/proceedings

Else, A. (1997). *Maori participation and performance in education: A literature review and research programme*. Wellington, New Zealand: Ministry of Education. Retrieved from http://edcounts.squiz.net.nz/__data/assets/pdf_file/0017/7505/else-maori-summary.pdf

5. ดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ (Doctoral Dissertations and Master's Theses)

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงประเภทดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ให้ระบุระดับของงานนิพนธ์ไว้ในวงเล็บกลม ว่าเป็น "ดุษฎีนิพนธ์" (Doctoral dissertation) หรือ "วิทยานิพนธ์" (Master's thesis) ต่อท้ายชื่อเรื่อง โดยทำชื่อเรื่องของดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์เป็นตัวเอน

กรณีดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ที่สามารถค้นได้จากฐานข้อมูลให้ระบุหมายเลขประจำตัวของงานนั้นในฐานข้อมูล (Accession number) หรือเลขสำหรับสั่งซื้อ (Order number) ในวงเล็บกลมไว้ท้ายรายการเอกสารอ้างอิง

รูปแบบดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อดุษฎีนิพนธ์หรือชื่อวิทยานิพนธ์*\(ดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์).\\สืบค้นจาก\ชื่อฐานข้อมูล.

Author, A. A.\\(year).*Title of doctoral dissertation or master's thesis*\(Doctoral dissertation or master's thesis).\\Retrieved from\Name of database. (Accession or Order No.)

ตัวอย่างดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์

ภิรมย์ ศรีประเสริฐ. (2551). *ปัญหากระบวนการพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติของประเทศไทย* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). สืบค้นจาก ฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

ดนุภพ เกิดศรี. (2557). *การให้คำนิยาม ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ภายใต้บริบท การรับรู้กฎหมายของพนักงานสอบสวน* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). สืบค้นจาก ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Arntson, A. (2009). *Are the physicians located where where the healthcare needs are?* (Master's Thesis). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 1464879).

Schetzer, L. (2018). *Human rights and the hollowed-out state: How human rights charters apply to contracted-out public services* (Doctoral dissertation). Available from EBSCO Open Dissertations. (Accession No. D25CD9365657C5D0).

รูปแบบดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้ตีพิมพ์ (Unpublished dissertations or Theses)

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อดุษฎีนิพนธ์หรือชื่อวิทยานิพนธ์* (ดุษฎีนิพนธ์ไม่ได้ตีพิมพ์หรือวิทยานิพนธ์ไม่ได้ตีพิมพ์).\\ ชื่อสถาบัน,\สถานที่สถาบัน.

Author, A. A.\\(year).*Title of doctoral dissertation or master's thesis*\(Unpublished doctoral dissertation or master's thesis).\\Name of Institution,\Location.

ตัวอย่างดุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้ตีพิมพ์

ภิรมย์ ศรีประเสริฐ. (2551). *ปัญหากระบวนการพิจารณาตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติของประเทศไทย* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพฯ.

สุพจน์ เวชมุข. (2552). *การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนโดยการเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามมาตรา 257 (2) ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพฯ.

Panasuk, N. (2008). *What variables appear to work in stress management programs in the workplace and how effective are these programs?* (Unpublished master's thesis). The College of St. Scholastica, Duluth, Minnesota.

Schetzer, L. (2018). *Human rights and the hollowed-out state: How human rights charters apply to contracted-out public services* (Unpublished doctoral dissertation). University of New South Wales, Sydney, Australia.

6. บทวิจารณ์ คำวิจารณ์ (Reviews and Peer Commentary)

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงประเภทบทวิจารณ์หรือคำวิจารณ์

- ถ้าเป็นบทวิจารณ์หนังสือ ให้ระบุชื่อผู้แต่งหนังสือ ตามหลังชื่อเรื่อง คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- ถ้าเป็นบทวิจารณ์ภาพยนตร์ ดีวีดี ฯลฯ ให้ระบุปีที่เผยแพร่ ตามหลังชื่อเรื่อง คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- กรณีบทวิจารณ์ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ใช้คำระบุประเภทของงานนั้นเครื่องหมายในวงเล็บเหลี่ยม เสมือนเป็นชื่อเรื่อง
- ให้ระบุประเภทของสื่อสารสนเทศ เช่น หนังสือ ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ เป็นต้น ที่นำมาวิจารณ์ในวงเล็บเหลี่ยมตามหลังคำว่า “บทวิจารณ์” หรือ “Review of” หรือ “คำวิจารณ์” หรือ “Peer Commentary on”

รูปแบบบทวิจารณ์ คำวิจารณ์

ผู้วิจารณ์.\\(ปีพิมพ์).\\ชื่อเรื่องบทวิจารณ์ [วิจารณ์หนังสือ *ชื่อหนังสือ*,\โดย ผู้แต่ง].*ชื่องานที่สมบูรณ์*, ปีที่หรือฉบับที่, หน้า.

Reviewer,\A.\A.\\(year).\\Title of review\[Review of the book *Title of book*,\by\A.\A.\Author]. *Title of complete work*, vol, page.

ตัวอย่างบทวิจารณ์ คำวิจารณ์

ทรงพันธ์ เจิมประยงค์. (2555). บทวิจารณ์หนังสือ Knowledge management: An introduction [วิจารณ์หนังสือ *Knowledge management: An introduction*, โดย Kevin C. D., & Scott P.]. *วารสารบรรณารักษศาสตร์*, 32(1), 55-56. สืบค้นจาก http://www.arts.chula.ac.th/journal/index.php/lsj/article/view/140/127

Schatz, B. R. (2000, November 17). Learning by text or context? [Review of the book *The social life of information*, by J. S. Brown, & P. Duguid]. *Science*, 290, 1304.

Axelman, A., & Shapiro, J. L. (2007). Does the solution warrant the problem? [Review of the DVD *Brief therapy with adolescents*, produced by the American Psychological Association, 2007]. *PsycCRITIQUES*, 52(51).

7) สื่อโสตทัศน์ (Audiovisual Media)

รูปแบบภาพยนตร์

ชื่อผู้อำนวยการสร้าง\(ผู้อำนวยการสร้าง), และชื่อผู้กำกับ\(ผู้กำกับ).\\(ปี).*ชื่อเรื่องของภาพยนตร์*\[ภาพเคลื่อนไหว].\\ประเทศที่ผลิต:\ชื่อสตูดิโอ.

Producer,\A.\A.\(Producer),\&\Director,\B.\B.\(Director).\\(Year of release).*Title of motion picture*\[Motion picture].\Country of origin:\Studio.

ตัวอย่างภาพยนตร์

เจริญ เอี่ยมพึ่งพร (ผู้อำนวยการสร้าง), และเชิด ทรงศรี (ผู้กำกับ). (2552). *อำแดงเหมือนกับนายริด* [ภาพเคลื่อนไหว]. กรุงเทพฯ: ไฟว์สตาร์ โปรดักชั่น.

Marvin, N. (Producer), & Darabont, F. (Director). (1994). *The shawshank redemption* [Motion Picture]. Burbank, CA: Warner Bros. Pictures.

รูปแบบสื่อบันทึกเสียงดนตรี

นักเขียน.\\(ปีลิขสิทธิ์).\\ชื่อเพลง\[บันทึกโดยชื่อศิลปินถ้าต่างจากนักเขียน].*ชื่อเรื่องของอัลบั้ม*\[สื่อบันทึก: ซีดี, เทป, เทปคาสเซ็ท หรือจากอื่น ๆ].\\สถานที่:\แถบสัญลักษณ์.\\(วันที่บันทึกหากแตกต่างจากวันที่ลิขสิทธิ์เพลง).

Writer,\A.\(Copyright year).\\Title of song\[Recorded by B. B. Artist if different from writer].*Title of album*\[Medium of recording: CD, record, cassette, etc.].\\Location:\Label.\\(Date of recording if different from song copyright date)

รูปแบบสื่อโสตทัศน์และสื่ออื่น ๆ

ชื่อผู้จัดทำ\(หน้าที่).\\(ปีที่ผลิต).*ชื่อเรื่อง*\[ลักษณะของสื่อ].\\สถานที่ผลิต:\หน่วยงานที่เผยแพร่.

Producer,\A.\A.\(Producer),\&\Director,\B.\B.\(Director).\\(Year of release).*Title*\[Format].\Country of origin:\Studio.

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2550). *เพลงเพื่อสิทธิมนุษยชน* [ซีดี]. *กรุงเทพฯ:* สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2556). *สารคดีวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชน* [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

รายงานสรุปโครงการประชุมวิชาการระดับชาติ ชุมคน ชุมชน คนใต้ ครั้งที่ 3: เสียงจากผู้ไร้สิทธิชายแดนใต้ วันที่ 12-14 กันยายน 2544 ณ หอประชุมเอนกประสงค์ (ปาริชาต) มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา [ซีดี]. (2554). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

American Psychological Association (Producer). (2000). *Responding therapeutically to patient expressions of sexual attraction* [DVD]. Retrieved from http://www.apa.org/videos/

Geisler, R. (Producer), & Malick, T. (Director). (1998). *The thin red line* [Video]. California, CA: 20th Century Fox Home Entertainment. Retrieved from http://www.youtube.com/watch?v=LCmlOhsIwBk

Hunter, S. (1981). Happy tunes [Recorded by S. Gatherer]. *On sunshine singalong* [CD]. Auckland, New Zealand: Reef (1992).

Lang, K. D. (2008). Shadow and the frame. *On Watershed* [CD]. New York, NY: Nonesuch Records.

Van Nuys, D. (Producer). (2007, December 19). *Shrink rap radio* [Audio podcast]. Retrieved from http://www.shrinkrapradio.com/

8. ชุดข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์และเครื่องมือวัด (Data Sets, Software, Measurement Instruments, and Apparatus)

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงประเภทชุดข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์และเครื่องมือวัด ชื่อของซอฟต์แวร์ ชื่อโปรแกรม และชื่อภาษาคอมพิวเตอร์ จะไม่ทำเป็นตัวเอน แต่หากมีชื่อเรื่องของชุดข้อมูล (Title of a data set) ให้ทำเป็นตัวเอน ให้ระบุลักษณะของงาน (Description of form) ในวงเล็บเหลี่ยม เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ [Computer program], ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ [Computer software] เป็นต้น ตามหลังชื่อเรื่องของงาน และให้ระบุชื่อสถานที่ตั้งของหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิตงานนั้น (ถ้ามี) ในตำแหน่งของที่ตั้งและชื่อสำนักพิมพ์ ในกรณีเป็นโปรแกรมที่สามารถดาวน์โหลดหรือสั่งได้ทางเว็บ ให้แจ้งข้อมูลเหล่านี้ไว้ในตำแหน่งของชื่อสำนักพิมพ์

ในกรณีที่มีชื่อผู้ถือลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์ ให้ระบุชื่อผู้ถือลิขสิทธิ์นั้นในฐานะของชื่อผู้แต่ง ถ้าซอฟต์แวร์ ไม่ระบุชื่อผู้ถือลิขสิทธิ์ ให้ถือเป็นงานที่ไม่มีผู้แต่ง

ในกรณีที่ซอฟต์แวร์มีรุ่นหรือเวอร์ชั่น ให้ระบุหมายเลขรุ่นหรือเวอร์ชั่นไว้ในวงเล็บกลม ตามหลังชื่อเรื่องของงาน

รูปแบบ

ชื่อผู้ถือลิขสิทธิ์.\\(ปี).*ชื่อของโปรแกรม*\(หมายเลขรุ่น)\[ลักษณะของงาน].\\สถานที่ตั้งของหน่วยงาน:\
ชื่อผู้ผลิต.

ชื่อผู้ถือลิขสิทธิ์.\\(ปี).*ชื่อของโปรแกรม*\[ลักษณะของงาน].\\สืบค้นจาก http://WebAddress.com

Rightsholder,\A.\A.\\(Year).*Title of program*\(Version number)\[Description of form].\\
Location:\Name of producer.

Rightsholder,\A.\A.\\(Year).*Title of program*\[Description of form].\\Retrieved from
http://WebAddress.com

ตัวอย่าง

JetBrains s.r.o. (2015). *JetBrains PhpStorm (8.0.3)* [Software]. Retrieved from https://www.jetbrains.com/phpstorm/

Super software (8.0.3) [Software] (2015). Retrieved from https://www.jetbrains.com/phpstorm/

9. งานที่ไม่ได้จัดพิมพ์และงานที่จัดพิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ (Unpublished and Informally Published Works)

งานประเภทที่ไม่ได้จัดพิมพ์และงานที่พิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ ประกอบด้วย งานที่ยังอยู่ในระหว่างจัดพิมพ์ งานที่ได้รับการตอบรับให้จัดพิมพ์ได้ หรืองานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วแต่ยังไม่ได้จัดพิมพ์ ยังรวมถึงงานที่ไม่ได้เผยแพร่เป็นทางการ แต่อยู่บนเว็บไซต์ของบุคคลหรือหน่วยงาน

รูปแบบงานที่ไม่ได้จัดพิมพ์และงานที่จัดพิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ

ผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่องานต้นฉบับ*.\\เอกสารไม่ตีพิมพ์ (Unpublished manuscript) หรือเอกสารเสนอเพื่อจัดพิมพ์ (Manuscript submitted for publication) หรือเอกสารอยู่ระหว่างจัดทำ (Manuscript in preparation).

Author,\A.\A.\\(Year).*Title of manuscript*.\\Unpublished manuscript [or “Manuscript submitted for publication,” or “Manuscript in preparation”].

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน.\\(2561).*การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง*.\\เอกสารไม่ตีพิมพ์.

Blackwell, E., & Conrod, P. J. (2003). *A five-dimentional measure of drinking motives*. Unpublished manuscript, Department of Psychology, University of British Columbia, Vancouver, Canada.

10. เอกสารจดหมายเหตุ และคอลเล็กชั่นจดหมายเหตุ (Archival Documents and Collections)

เอกสารจดหมายเหตุครอบคลุม จดหมาย เอกสารต้นฉบับตัวเขียน แผ่นพับ และจุลสารที่จำกัดการยืมใช้ เอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงาน ข่าวตัด และเอกสารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อความ เช่น ภาพถ่าย และเครื่องมือ (Apparatus) ที่เป็นของส่วนบุคคล (คือผู้แต่งเป็นเจ้าของ) เป็นคอลเล็กชั่นหนึ่งของสถาบัน หรือที่ถูกจัดเก็บอยู่ในหอจดหมายเหตุ เอกสารจากการสัมภาษณ์ และประวัติศาสตร์คำบอกเล่า เป็นต้น

ในการจัดทำเอกสารอ้างอิงมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้ข้อมูลชี้แหล่งที่อยู่ของเอกสารแก่ผู้อ่านถึงแม้ในบางกรณีเอกสารดังกล่าวอาจมีอยู่เพียงชิ้นเดียวและยากที่ผู้อ่านจะได้เห็นตัวเอกสาร โดยให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมระบุข้อมูลที่ไม่ปรากฏที่ตัวเอกสาร และใช้เครื่องหมายคำถามกำกับชื่อและปีที่ไม่แน่ใจ เพื่อระบุว่าเป็นปีโดยประมาณ

กรณีเอกสารจากการสัมภาษณ์และประวัติศาสตร์คำบอกเล่า ให้ใส่ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นผู้แต่ง และให้ระบุชื่อผู้สัมภาษณ์เป็นส่วนขยายความด้วย

รูปแบบเอกสารจดหมายเหตุ และคอลเล็กชันจดหมายเหตุ

ผู้เขียน.\\(ปี, เดือน วัน).\\ชื่อเรื่องของวัสดุ.\\[รายละเอียดของวัสดุ].\\ชื่อของคอลเล็กชั่น\(หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขกล่อง ชื่อไฟล์ หรือหมายเลข เป็นต้น).\\ชื่อและที่ตั้งของพื้นที่เก็บข้อมูล.

Author,\A.\A.\\(Year,\Month\Day).\\Title of material.\\[Description of material].\\ Name of collection\(Call number, Box number, File name or number, etc.). \\Name and location of repository.

ตัวอย่าง

ราชสุภาวดี, พระยา. (ม.ป.ป.). คิดการเรื่องเลิก ทาษ และอากรบ่อนเบี้ย. [จดหมายเหตุรัชกาลที่ 5]. (มัดที่ 154 เลขที่ 13). หอสมุดวชิรญาณ, กรุงเทพฯ.

Allport, G. W. (1930-1967). Correspondence. Gordon W. Allport Papers (HUG4118.10), Harvard University Archives, Cambridge, MA.

Smith, M. B. (1989, August 12). Interview by C. A. Kiesler [Tape recording]. President's Oral History Project, American Psychological Association. APA Archives, Washington, DC.

11. ข้อความสื่อสารในสังคมออนไลน์บนอินเทอร์เน็ตรูปแบบต่างๆ (Internet Message Boards, Electronic Mailing Lists, and Other Online Communities)

อินเทอร์เน็ตได้สร้างและให้บริการเพื่อการสื่อสารทางออนไลน์หลายทางเลือก เช่น บล็อก (blogs) กลุ่มข่าว (newsgroups) ฟอรั่มออนไลน์ (online forums) กลุ่มสนทนา (discussion groups) และรายชื่ออีเมล (electronic mailing lists)

- ถ้าเอกสารระบุชื่อเต็มของผู้แต่ง ในภาษาไทยให้ใช้ชื่อต้นตามด้วยชื่อสกุล ในภาษาต่างประเทศให้ใช้ชื่อสกุลขึ้นก่อน แล้วตามด้วยชื่อต้น
- ถ้าเอกสารนั้นระบุเฉพาะชื่อที่เป็นชื่อที่ผู้ใช้กำหนดขึ้นใช้สื่อสารทางออนไลน์ อาจเป็นชื่อจริงส่วนหนึ่งของชื่อจริง หรือนามแฝง ให้ระบุชื่อตามที่ปรากฏ (screen name) เป็นชื่อผู้แต่ง
- ให้ระบุปี เดือน และวันที่ โพสต์ข้อความ ในส่วนของข้อมูลปีพิมพ์
- ให้ระบุหัวข้อเรื่องที่สื่อสาร (Subject line of the message) ในส่วนข้อมูลชื่อเรื่อง ตามหลังปี เดือน และวันที่ โดยไม่ทำเป็นตัวเอน พร้อมระบุคำอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องที่สื่อสารเพิ่มเติมในวงเล็บเหลี่ยมตามหลังชื่อเรื่อง เช่น ระบุว่า [ข้อความรายการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์] หรือ [Electronic mailing list message]
- ให้ระบุข้อมูลแหล่งที่ค้นคืน “สืบค้นจาก” หรือ “Retrieved from” ตามหลังด้วย URL เพื่อการสืบค้นข้อความเหล่านั้นได้ พร้อมระบุชื่อของบริการเรื่องที่สื่อสารดังกล่าวถูกโพสต์ไว้ด้วย ถ้าไม่ได้มีการระบุข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นส่วนหนึ่งใน URL

11.1 เฟซบุ๊ก (Facebook)

รูปแบบ Facebook

ชื่อผู้เผยแพร่.\\(ปี, เดือน วันที่เผยแพร่).\\ชื่อเรื่อง\[อ้างอิงจากสถานะเฟซบุ๊ก].\\สืบค้นจาก http://WebAddress.com

Author, A.\\(Year,\Month\Day).\\Title Facebook Update\[Facebook status update].\\ Retrieved from http://WebAddress.com

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2561, สิงหาคม 16). นางอังคณา นีละไพจิตร กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กล่าวในการสัมมนาหัวข้อ “ข้อเสนอแนะนโยบายในการคุ้มครองนักปกป้องสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย” [อ้างอิงจากสถานะเฟซบุ๊ก]. สืบค้นจาก https://www.facebook.com/nhrct/photos/a.165030680323328/1049582631868124/?type=3&theater

Zuckerberg, M. (2015, July 1). As part of our internet.org efforts, we’re working on ways to use drones and satiellites to connect [Facebook status update]. Retrieved from https://www.facebook.com/zuck/posts/10102217102231151

11.2 ทวิตเตอร์ (Twitter)

รูปแบบ Twitter

ชื่อผู้แต่ง [ชื่อที่ปรากฏในทวิตเตอร์].\\(ปี, เดือน วันที่เผยแพร่).\\ชื่อเรื่องและรายละเอียดที่ปรากฏ\[ทวิต].\\ สืบค้นจาก http://WebAddress.com

Author, A.\\[Twitter handle].\\(Year,\Month\Day).\\Content Tweet [Tweet].\\Retrieved from http://WebAddress.com

ตัวอย่าง

สำนักข่าวไทยพีบีเอส [ThaiPBSNews]. (2561, สิงหาคม 19). ประกันภัยพืชผล ช่วยรัฐลดงบเยียวยาเกษตรกรได้คุ้มเสีย http://news.thaipbs.or.th/content/274088 #ThaiPBSnews [Tweet]. สืบค้นจาก https://twitter.com/ThaiPBSNews/status/1031388406574542851

Gates, B. [BillGates]. (2013, February 26). #Polio is 99% eradicated. Join me & @FCBarcelona as we work to finish the job and #EndPolio. VIDEO: http://b-gat.es/X75Lvy [Tweet]. Retrieved from https://twitter.com/BillGates/status/306195345845665792

Stanford Medicine [SUMedicine]. (2012, October 9). Animal study shows sleeping brain behaves as if it's remembering: http://stan.md/RrqyEt #sleep #neuroscience #research [Tweet]. Retrieved from https://twitter.com/SUMedicine/status/255644688630046720

11.3 อีเมล (e-mail (electronic mail))

การเขียนอ้างอิงในการสื่อสารส่วนบุคคล (Personal Communications) เป็นการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ เช่น จดหมายส่วนตัว บันทึกส่วนตัว การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (อาทิ อีเมล กลุ่มสนทนา กระดานข่าวสาร) การสัมภาษณ์บุคคล บทสนทนา ทางโทรศัพท์ เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ไม่มีข้อมูลให้สืบค้นได้ทั่วไป ข้อมูลการสื่อสารส่วนบุคคล จึงไม่รวมอยู่ในส่วนรายการเอกสารอ้างอิงท้ายบท/ท้ายเรื่อง (Reference List) ให้อ้างไว้ในส่วนการอ้างอิงในเนื้อหาได้เท่านั้น ดูเพิ่มเติมที่กรณีการเขียนอ้างอิงในการสื่อสารส่วนบุคคล (Personal Communications) หน้า 16

12. จุลสาร (Pamphlet)

รูปแบบจุลสาร

ชื่อผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อจุลสารหรือเอกสาร* [จุลสาร].\\สถานที่พิมพ์:\สำนักพิมพ์.

Author,\A.\A.\\(year).*Title of pamphlet* [Pamphlet].\\Location:\Publisher.

ตัวอย่าง

กระทรวงพาณิชย์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา. (2550). *คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม* [จุลสาร]. นนทบุรี: กรมทรัพย์สินทางปัญญา.

พระธรรมโกศาจารย์ (ปัญญา นันทภิกขุ). (ม.ป.ป.). *ชีวิตที่ก้าวหน้า: หลักในการสร้างความก้าวหน้าแก่ชีวิต* [จุลสาร]. กรุงเทพฯ: ธรรมสภา.

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2560). *สู่ความวางใจ ธุรกิจไทยเคารพสิทธิมนุษยชน: เอกสารข้อมูลธุรกิจและสิทธิมนุษยชน* [จุลสาร]. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

13. แผ่นพับ (Brochure)

รูปแบบแผ่นพับ

ชื่อผู้แต่ง.\\(ปีพิมพ์).*ชื่อแผ่นพับ*\[แผ่นพับ].\\สถานที่พิมพ์:\ผู้รับผิดชอบการพิมพ์.

Author,\A.\A.\\(year).*Title of pamphlet* [Brochure].\\Location:\Publisher.

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน. (2558). *การสืบค้นสารสนเทศ* [แผ่นพับ]. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). *ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลย่อมได้รับความคุ้มครอง* [แผ่นพับ]. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

14. ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press release)

รูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์

ชื่อผู้เขียนหรือชื่อหน่วยงาน.\\(ปี,\วัน\เดือน).*ชื่อเรื่อง* [ข่าวประชาสัมพันธ์]. สืบค้นจาก http://WebAddress.com

Author,\A. Or Name Organization.\\(Year,\Month\day).*Title Press Release* [Press release]. Retrieved from http://WebAddress.com

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2561, มีนาคม 27). *คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนกับบรรษัทข้ามชาติและองค์กรธุรกิจอื่นๆ ของสหประชาชาติประชุมกับ กสม. ขับเคลื่อนหลักการชี้แนะเรื่องธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน* [ข่าวประชาสัมพันธ์]. สืบค้นจาก http://www.nhrc.or.th/NHRCT-Work/Statements-Press-Releases-Open-Letters/Press-Releases/ข่าวประชาสัมพันธ์-คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนกับบรรษั.aspx?lang=th-TH

The President's Office. (2015, August 5). *Vice President arrives in Egypt on official trip* [Press release]. Retrieved from http://www.presidencymaldives.gov.mv/Index.aspx?lid=11&dcid=15744

15. ภาพถ่ายจากเว็บไซต์ (Photograph)

รูปแบบภาพถ่ายจากเว็บไซต์

ผู้ถ่ายภาพ\(ช่างภาพ).\\(ปีที่ผลิต).*ชื่อภาพ*\[ลักษณะของสื่อ].\\สืบค้นจาก http://WebAddress.com

Photographer, A. (Photographer). (Date of publication). *Title in sentence case and italics* [Format]. Retrieved from http://WebAddress.com

ตัวอย่าง

กังวาล ปริมา (บ.ก.). (2561, กุมภาพันธ์ 19). *9 ชาติพันธุ์อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย จัดงานสืบสานประเพณีปีใหม่ชาติพันธุ์* [ภาพถ่าย]. สืบค้นจาก http://region3.prd.go.th/ct/news/viewnews.php?ID=180219174555

Andrew Evans (Photographer). (2012, October 23). *Kissing baby panda Shuang Xing at the Chengdu Panda Base* [Photograph]. Retrieved from www.nationalgeographic.com/travel/digital-nomad/2012/10/23/panda-love-rtw/

16. ไฟล์วีดิทัศน์จาก Youtube

รูปแบบไฟล์วีดิทัศน์จาก Youtube
กรณีปรากฏชื่อจริงของบุคคลที่โพสต์วีดิทัศน์และชื่อที่ปรากฏเป็นที่รู้จัก

ชื่อจริงของบุคคลที่โพสต์วีดิทัศน์ [ชื่อที่ปรากฏ]. (ปี, เดือน วัน). *ชื่อเรื่องวีดิทัศน์* [วีดิทัศน์]. สืบค้นจาก http://WebAddress.com

Author, A. A. [Screen name]. (year, month day). *Title of video* [Video file]. Retrieved from http://WebAddress.com

รูปแบบไฟล์วีดิทัศน์จาก Youtube
กรณีปรากฏเพียงชื่อของผู้โพสต์วีดิทัศน์เท่านั้น

ชื่อที่ปรากฏ. (ปี, เดือน วัน). *ชื่อเรื่องวีดิทัศน์* [วีดิทัศน์]. สืบค้นจาก http://WebAddress.com

Screen name. (year, month day). *Title of video* [Video file]. Retrieved from http://WebAddress.com

ตัวอย่าง

แม็คโดแนลด์, เร. [Rayron]. (2557, เมษายน 30). *72 ชม วังเวียง Vang Vieng*, Laos [Video file]. สืบค้นจาก https://www.youtube.com/watch?v=6oONxsLLoC8

TEDx Talks. (2016, February 2). *Human rights in the 21st Century: Shami Chakrabarti* [Video file]. Retrieved from https://www.youtube.com /watch?v=21hYFWDGdhI

17. เว็บไซต์

รูปแบบเว็บไซต์

ชื่อผู้แต่ง.\\(ปี).*ชื่อเว็บเพจ.*\\สืบค้นจาก\http://WebAddress.com

Author,\A.\A.\\(Date of publication).*Title of web page.*\\Retrieved from\ http://WebAddress.com

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2556). *พันธกรณีด้านสิทธิมนุษยชนคืออะไร.* สืบค้นจาก http://www.nhrc.or.th/2012/wb/th/contentpage.php?id=21&menu_id

The UN Human Rights Treaties. *(n.d.). International Convention on the Elimination of All Forms of Racial Discrimination.* Retrieved from *http://www.bayefsky.com/treaties /cerd.php*

รูปแบบจากวิกิพีเดีย (Wikipedia)

ชื่อเรื่องของวิกิพีเดีย.\\(ปีที่ผลิต).\\ใน*วิกิพีเดีย.*\\สืบค้นเมื่อ\เดือน\วัน,\ปี,\จาก\ http://en.wikipedia.org /wiki/entry

Title of wiki entry.\\(date).\In*Wikipedia*.\\Retrieved\Month\day,\Year,\from\ http://en.wikipedia.org /wiki/entry

ตัวอย่าง

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ประเทศไทย). (2560). ใน *วิกิพีเดีย*. สืบค้นเมื่อ สิงหาคม 17, 2561, จาก https://th.wikipedia.org/wiki/คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ_(ประเทศไทย)

National Human Rights Commission (Thailand). (2018). In *Wikipedia*. Retrieved August 17, 2018, from https://en.wikipedia.org/wiki/National_Human_Rights_Commission _(Thailand)

18. สารสนเทศด้านกฎหมาย (Legal Materials)

สารสนเทศด้านกฎหมาย (Legal Materials) ครอบคลุมการเขียนอ้างอิง บทกฎหมาย (Statutes) คำพิพากษาของศาล (Court Decisions) รายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน (Examination reports) และกฎข้อบังคับและข้อกฎหมายอื่นๆ (Other Legislation) รวมถึงแหล่งเอกสารด้านกฎหมายระดับทุติยภูมิ

18.1 บทกฎหมาย

เอกสารอ้างอิงที่เป็นตัวบทกฎหมาย ทั้งในการอ้างอิงแบบเชิงอรรถและรายการเอกสารอ้างอิงให้ระบุเฉพาะชื่อตัวบทกฎหมาย และปี พ.ศ. ที่ออกกฎหมาย เช่น

ตัวอย่าง

กฎ ก.พ. ฉบับที่ 16 (พ.ศ. 2540).

ข้อกำหนดทางจริยธรรม ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2561.

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา.

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2560.

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560.

ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2556.

กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ใช้แบบแผนเช่นเดียวกับรูปแบบการเขียนบทความในวารสาร หรือจะระบุรูปเล่มที่ออกและตอนที่ออกก็ได้ เช่น

ตัวอย่าง

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2561. (2561, 26 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา, 135*(ตอนพิเศษ 42 ง), 7-19.

18.2 คำพิพากษาของศาล

คำพิพากษาของศาล ให้ระบุชื่อเรื่อง เลขที่ และปี พ.ศ. ของคำพิพากษาศาลนั้นๆ เช่น

ตัวอย่าง

คำพิพากษาศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง คดีหมายเลขดำที่ อม. 1/2546 คดีหมายเลขแดงที่ อม. 2/2546, 19 กันยายน 2546.

คำพิพากษาศาลปกครองคดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองและเจ้าหน้าที่ของรัฐออกคำสั่งโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย คดีหมายเลขดำที่ อ. 424/2554 คดีหมายเลขแดงที่ อ. 897/2558, 3 สิงหาคม 2558.

18.3 รายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน

รายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้ระบุเลขที่/ปี พ.ศ. ตามด้วยชื่อเรื่องรายงาน เช่น

ตัวอย่าง

รายงานผลการตรวจสอบ ที่ 1058/2558 เรื่อง สิทธิและเสรีภาพในชีวิตและร่างกาย สิทธิในกระบวนการยุติธรรม กรณีการดำเนินนโยบายของรัฐบาลในการประกาศสงครามต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด เมื่อปี พ.ศ. 2546 ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประชาชนและส่งผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนในวงกว้าง.

รายงานผลการตรวจสอบ ที่ 643/2560 เรื่อง สิทธิพลเมือง อันเกี่ยวเนื่องกับเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น กรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงานความมั่นคงมีคำสั่งให้ขบวนผู้หญิงปฏิรูปประเทศไทย (We Move) ยุติการจัดเวทีนำเสนอและรับฟังความคิดเห็นต่อร่างรัฐธรรมนูญ.

19. หนังสือราชการ

ในกรณีที่มีการอ้างอิงหนังสือราชการไว้ภายในเอกสาร สามารถใช้รูปแบบการเขียนอ้างอิงได้ ดังนี้

รูปแบบหนังสือราชการ

การอ้างอิงระบบนาม-ปี แบบหน้าข้อความ:

ชื่อหน่วยงานราชการ\(ชื่อย่อ,\วัน\เดือน\ปีของหนังสือราชการ)

การอ้างอิงระบบนาม-ปี แบบท้ายข้อความ:

(ชื่อหน่วยงานราชการ\[ชื่อย่อ],\วัน\เดือน\ปีของหนังสือราชการ)

การเขียนเชิงอรรถ

จาก\หนังสือ ชื่อหน่วยงานราชการ\ที่\เลขที่ของหนังสือ\ลงวันที่\วัน\เดือน\ปี\เรื่อง\ชื่อเรื่องของหนังสือราชการ,\โดย\ชื่อหน่วยงานราชการ,\ปี,\สถานที่:\ชื่อหน่วยงานราชการ.

การเขียนรายการเอกสารอ้างอิง

ชื่อหน่วยงานราชการ.\\(ปี).\\หนังสือ ชื่อหน่วยงานราชการ\ที่\เลขที่ของหนังสือ\ลงวันที่\วัน\เดือน\ปี\เรื่อง\ชื่อเรื่องของหนังสือราชการ. สถานที่:\ชื่อหน่วยงานราชการ.

ตัวอย่าง

การอ้างอิงระบบนาม-ปี แบบหน้าข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม, 3 พฤษภาคม 2560)

กระทรวงยุติธรรม (ยธ, 23 มีนาคม 2559)

การอ้างอิงระบบนาม-ปี แบบท้ายข้อความ

(สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ [กสม], 3 พฤษภาคม 2560)

(กระทรวงยุติธรรม [ยธ], 23 มีนาคม 2559)

การเขียนเชิงอรรถ

[1]จาก หนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม 0004/323 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2560 เรื่อง ขออนุมัติสถานที่ตั้งทางกายภาพและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ, โดย สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ, 2560, กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

[2]จาก หนังสือกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ 0001/4285 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2559 เรื่อง ข้อมูลโทษประหารชีวิต, โดย กระทรวงยุติธรรม, 2559, กรุงเทพฯ: กระทรวงยุติธรรม.

การเขียนรายการเอกสารอ้างอิง

กระทรวงยุติธรรม. (2559). หนังสือกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ 0001/4285 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2559 เรื่อง ข้อมูลโทษประหารชีวิต. กรุงเทพฯ: กระทรวงยุติธรรม.

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. (2560). หนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม 0004/323 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2560 เรื่อง ขออนุมัติสถานที่ตั้งทางกายภาพและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.

20. เอกสารปกปิดเป็นความลับ

การอ้างอิงเอกสารที่ต้องมีการปกปิดแหล่งที่มาหรือเอกสารที่เป็นความลับที่หากมีการเปิดเผยแหล่งที่มาหรือเผยแพร่แหล่งที่มาดังกล่าว อาจส่งผลกระทบหรืออาจสร้างความเสียหายต่อบุคคล/บริษัท/องค์กรได้ ทั้งนี้ อาจแจ้งผู้อ่านให้ทราบเพิ่มเติมว่า หากต้องการทราบแหล่งที่มาดังกล่าวสามารถติดต่อได้ที่ผู้เขียน ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนอ้างอิงให้ใช้ตามรูปแบบวิธีการระบุเชิงอรรถขยายความเนื้อหา (Content Footnotes)

รูปแบบ

เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา[1]

[1]รายการอ้างอิงนี้คณะผู้วิจัยขอสงวนสิทธิ์ในการปกปิดแหล่งที่มา เนื่องจากอาจส่งผลกระทบหรืออาจสร้างความเสียหายต่อบุคคล/บริษัท/องค์กร หากต้องการทราบแหล่งที่มาดังกล่าวติดต่อได้ที่คณะผู้วิจัย.

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถแบบขยายความ

“...ครอบครัวของนาย ก. กล่าวว่าเจ้าหน้าที่รัฐไม่เต็มใจที่จะดำเนินการโดยทันทีในขณะที่มีหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้เกี่ยวกับการสูญหายไปของนาย ก.”[1]

[1]รายการอ้างอิงนี้คณะผู้วิจัยขอสงวนสิทธิ์ในการปกปิดแหล่งที่มา เนื่องจากอาจส่งผลกระทบหรืออาจสร้างความเสียหายต่อบุคคล หากต้องการทราบแหล่งที่มาดังกล่าวติดต่อได้ที่คณะผู้วิจัย.

กรณีการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม (References List) ให้ใช้วิธีการเพิ่มหมายเหตุท้ายการอ้างอิงแหล่งที่มาว่า

หมายเหตุ

รายการอ้างอิงนี้คณะผู้วิจัยขอสงวนสิทธิ์ในการปกปิดแหล่งที่มา เนื่องจากอาจส่งผลกระทบหรืออาจสร้างความเสียหายต่อบุคคล/บริษัท/องค์กร หากต้องการทราบแหล่งที่มาดังกล่าวติดต่อได้ที่คณะผู้วิจัย.

เอกสารอ้างอิง

นันทพร ธนะกูลบริภัณฑ์. (2557). *การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6*. สืบค้นจาก http://www.stou.ac.th/thai/grad_stdy/masters/การอ้างอิงแบบ APA.pdf

สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2557). *ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ CIP*. สืบค้นจาก https://www.nlt.go.th/th/CIP

_____. (2557). *เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN*. สืบค้นจาก https://www.nlt.go.th/th/บริการ/เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ-isbn

สำนักหอสมุดแห่งชาติ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์. (2560). *e-Service ระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์*. สืบค้นจาก http://www.e-service.nlt.go.th/

หนังสือและหนังสืออ้างอิง. (2561). สืบค้นจาก http://www.mtc.ac.th/preeya/preeya1/e7.doc

American Psychological Association. (2010). *Concise rules of APA style*. Washington, DC : American Psychological Association.

_____. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. Washington, DC : American Psychological Association.

_____. (2018). *Quick answers - references*. Retrieved from http://www.apastyle.org/learn/quick-guide-on-references.aspx#Websites

Bow Valley College, Library and Learning Commons. (2018). *APA 6th referencing*. Retrieved from https://libguides.unitec.ac.nz/apareferencing/introduction

Houghton, P. M., Houghton, T. J. (2009). *APA : the easy way!*. Michigan: Baker College.

Scribbr. (2018). *Examples of APA style*. Retrieved from https://www.scribbr.com/category/apa-style/apa-examples/

Unitec Institute of Technology, Unitec Library. (2018). *APA style, 6th edition*. Retrieved from https://bowvalleycollege.libguides.com/apa-style

ภาคผนวก

มาตรฐานการจัดทำหนังสือ

หนังสือ คือ สิ่งตีพิมพ์ประเภทหนึ่งที่ผู้เขียนเขียนขึ้นจากความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ตลอดจนการศึกษาค้นคว้า แล้วนำมาบันทึกลงบนแผ่นกระดาษขนาดเท่า ๆ กัน ให้ผู้อ่านได้รับรู้และเข้าใจซึ่งใช้การเขียนหรือพิมพ์แล้วนำมาเย็บรวมเป็นเล่ม

การจัดทำหนังสือ จะต้องมีส่วนประกอบที่ทำให้การนำเสนอข้อมูลหรือสิ่งที่ศึกษาค้นคว้า สามารถสื่อความหมายแนวความคิดในเรื่องที่ศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนชัดเจนและอ่านง่าย โดยเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

องค์ประกอบที่สำคัญของหนังสือ มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. **ส่วนนำ (Preliminary)** ประกอบด้วย

1.1 ปก (Cover)

- **ใบหุ้มปกหนังสือ** (Book Jacket) เป็นส่วนที่อยู่ด้านนอกสุด ใช้ห่อหุ้มปกหนังสือแต่ไม่ได้ติดอยู่กับปกหนังสือ มีประโยชน์คือป้องกันความสกปรกที่จะเกิดขึ้นจะทำให้ปกหนังสือใหม่อยู่เสมอ
- **ปกหนังสือ** (Cover) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่รักษารูปทรงของหนังสือ มี 2 ชนิด คือ ปกแข็งและปกอ่อน ส่วนนี้จะบอกรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ ชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่ง
- **สันหนังสือ** (Spine) เป็นส่วนที่ยึดปกหน้าและปกหลังเข้าไว้ด้วยกัน ที่สันหนังสืออาจมีชื่อเรื่อง และชื่อผู้แต่ง เป็นต้น
- **ใบรองปกหนังสือ** (Fly leaves) เป็นใบที่ยึดปกและเล่มหนังสือเข้าไว้ด้วยกัน ส่วนมากจะเป็นกระดาษเปล่าสีขาว จะมีทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

1.2 หน้าชื่อเรื่อง (Half title page) อยู่ถัดจากใบรองปกจะให้รายละเอียดของชื่อหนังสือหรือ ชื่อชุด เป็นต้น

1.3 หน้าปกใน (Title page) เป็นหน้าที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือที่ค่อนข้างสมบูรณ์ ได้แก่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ เป็นต้น

1.4 หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright page) จะอยู่ด้านหลังหน้าปกในจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ เช่น ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (Cataloguing in Publication - CIP) ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ปีลิขสิทธิ์ และเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number - ISBN) เป็นต้น

1.5 หน้าอุทิศ (Dedication page) เป็นหน้าที่ผู้เขียนอุทิศหรือมอบความดีงามของหนังสือนั้นให้แก่บุคคลที่เคารพรักหรือสนิทสนม

1.6 หน้าคำนำ (Preface) เป็นหน้าที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และขอบข่ายเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้นๆ หรืออาจเขียนคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนการจัดทำด้วยก็ได้

1.7 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) สรุปประเด็นเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ควรเขียนให้สั้น กระชับ และนำเสนอภาพรวมทั้งหมดของหนังสือ

1.8 หน้าประกาศคุณูปการ (Acknowledgement) หรือหน้ากิตติกรรมประกาศเป็นหน้าที่แสดงถึงความขอบคุณต่อผู้ให้การสนับสนุน หรือช่วยเหลือในการจัดทำหนังสือนั้นๆ

1.9 หน้าสารบัญ (Table of Content) เป็นหน้าที่บอกถึงหัวข้อเรื่องสำคัญพร้อมกับ เลขหน้าที่หัวข้อเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ทั้งนี้ สารบัญควรจัดลำดับ ดังนี้

- **สารบัญ** (Table of Content) เป็นหน้าที่บอกหัวข้อของหนังสือ เพื่อแสดงเนื้อหาของหนังสือ และการเรียงลำดับของเนื้อหา เพื่อให้สามารถติดตามและทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น พร้อมกับเลขหน้าที่หัวข้อนั้นปรากฏอยู่
- **สารบัญตาราง** (ถ้ามี) (Lists of table) เป็นหน้าที่บอกชื่อตาราง พร้อมกับเลขหน้าที่ตารางนั้นปรากฏอยู่
- **สารบัญภาพ** (ถ้ามี) (Lists of illustration) เป็นหน้าที่บอกชื่อภาพ พร้อมกับเลขหน้าที่ภาพนั้นปรากฏอยู่

2. ส่วนเนื้อความ (Text)

เป็นส่วนที่มีปริมาณมากที่สุดและมีความสำคัญที่สุด โดยนำเสนอตามรูปแบบของหนังสือแต่ละประเภท โดยทั่วไปประกอบด้วย

2.1 บทนำ (Introduction) หรือบทที่ 1 เป็นบทที่เขียนเกริ่นนำเนื้อหาและขอบเขตของเนื้อเรื่อง กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่องที่เขียน รวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้นๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ตลอดจนขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่าน

2.2 ตัวเรื่อง (Body Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหาโดยการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า และนำมาเรียบเรียงตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในบทนำ เนื้อหาของข้อมูลอาจแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบทสามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือเพื่อนำเสนอเนื้อหาในเรื่องนั้นๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่างๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาชัดเจนและน่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งรวมไปถึงการอ้างอิงข้อความที่คัดลอก สรุป แปลความหรือถอดความมาประกอบเนื้อหาที่ปรากฏภายในตัวเรื่อง หรือเรียกว่า “อัญประกาศ” (Quotation) ซึ่งจะต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อความดังนี้

- การอ้างอิงแทรกในเนื้อหา (Citation) เป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาโดยใส่วงเล็บไว้ท้ายข้อความ เรียกว่าระบบนาม – ปี
- เชิงอรรถ (Footnote) เป็นการอ้างอิงไว้ข้างล่างสุดของหน้าข้อความนั้น ๆ โดยในข้อความจะใส่หมายเลขกำกับไว้ แล้วโยงหมายเลขไประบุแหล่งอ้างอิงไว้ข้างล่าง
- อ้างอิงท้ายบท (Notes) เป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาไว้ที่ส่วนท้ายของแต่ละบท

2.3 บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในหนังสือ โดยอาจมีการนำเสนอข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จัดทำด้วย

3. ส่วนอ้างอิง (References)

3.1 เอกสารอ้างอิง (References) หรือบรรณานุกรม (Bibliography) เป็นส่วนที่อ้างถึงบัญชีรายการเอกสาร หนังสือ หรือวัสดุอื่น ที่ใช้ประกอบการเขียนหนังสือนั้นๆ การเลือกใช้รูปแบบและแบบแผนในการเขียนอ้างอิง ควรเลือกรูปแบบที่เป็นสากล/เป็นที่นิยมในสาขาวิชานั้นๆ และเมื่อเลือกใช้รูปแบบใดแล้ว ควรใช้เพียงรูปแบบเดียว ไม่ควรนำรูปแบบอื่นมาปะปนในเอกสารเดียวกัน รูปแบบการเขียนอ้างอิงที่เป็นสากล/เป็นที่นิยมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ คือ การเขียนอ้างอิงรูปแบบ APA Style ที่พัฒนาขึ้นโดยสมาคมจิตวิทยาแห่งสหรัฐอเมริกา (American Psychological Association) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ปีพิมพ์ ค.ศ. 2010

3.2 ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี) เป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติมของเนื้อเรื่องที่ทำให้เนื้อเรื่องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น แต่ไม่ได้ใส่ไว้ในส่วนเนื้อหาเพราะว่าอาจทำให้ขอบเขตของเนื้อหาเปลี่ยนไปหรือข้อความไม่ต่อเนื่องกัน โดยจะมีภาคผนวกหรือไม่นั้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวกให้เริ่มในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

3.3 อภิธานศัพท์ (Glossary) (ถ้ามี) เป็นหน้าที่ให้คำอธิบายความหมายของศัพท์คำยากหรือศัพท์เฉพาะวิชา โดยเรียงคำศัพท์ตามลำดับตัวอักษร

3.4 ดัชนี (Index) (ถ้ามี) เป็นหน้าที่นำเอาคำหรือหัวข้อเรื่องที่อยู่ในเนื้อหา มาจัดเรียงไว้ด้วยกันแล้วใส่เลขหน้ากำกับไว้ว่าคำหรือหัวข้อนั้น ๆ อยู่ในหน้าใดของหนังสือ

ทั้งนี้ หนังสือแต่ละเล่มอาจมีส่วนประกอบไม่เท่ากัน บางเล่มอาจมีส่วนประกอบครบถ้วนทุกรายการ บางเล่มอาจมีส่วนประกอบเท่าที่จำเป็น

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ และข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ คืออะไร

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number) หรือที่รู้จักกันในชื่อย่อ ISBN คือ เลขรหัสสากลที่กำหนดขึ้นโดยองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน หรือ ISO (International Organization for Standardization) ที่กำหนดให้ ISBN คือ มาตรฐานสากล ISO 2108 : 2005 โดยมีจุดมุ่งหมายให้เป็นเอกลักษณ์เฉพาะของสิ่งพิมพ์แต่ละเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการควบคุมข้อมูลสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ของประเทศต่างๆ ในด้านการสั่งซื้อ การแลกเปลี่ยน การบริการ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วโลก และเมื่อกำหนดเลขรหัสให้สิ่งพิมพ์ใดไปแล้ว ห้ามนำกลับมาใช้ซ้ำอีกโดยเด็ดขาด

การกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ของประเทศไทย สำนักหอสมุดแห่งชาติ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จดแจ้งการพิมพ์ ทำหน้าที่ ออกเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ให้กับสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่พิมพ์ขึ้นในประเทศไทย

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ คืออะไร

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (Cataloguing in Publication) หรือที่รู้จักกันในชื่อย่อ CIP คือ การกำหนดรายละเอียดทางบรรณานุกรม เลขหมู่หนังสือ หัวเรื่อง ในหนังสือก่อนการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ให้แก่สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์หนังสือ เพื่อนำข้อมูลที่กำหนดไปพิมพ์ไว้หลังหน้าปกใน (Verso of title page) ของหนังสือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อห้องสมุดต่างๆ ในการจัดทำบรรณานุกรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศ และเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย

สิ่งพิมพ์ประเภทใดบ้างที่ควรขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

1) สำนักหอสมุดแห่งชาติกำหนดให้**สิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่พิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักร ที่ดำเนินการจัดพิมพ์ผ่านโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ควรดำเนินการขอเลขมาตรฐานสาขาประจำหนังสือ** เพื่อประโยชน์ในการควบคุมข้อมูลสิ่งพิมพ์ในประเทศไทย และเพื่อเป็นมาตรฐานในการสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ตามมาตรฐานสากลของ ทั้งนี้ รวมถึงสิ่งพิมพ์ที่บันทึกด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขายหรือให้เปล่าด้วย อาทิเช่น E-book CD-ROM DVD ด้วย

2) เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วให้ผู้พิมพ์ส่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าว**จำนวนสองฉบับให้หอสมุดแห่งชาติภายในสามสิบวันนับแต่วันเผยแพร่** ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 มาตรา 9 โดยจัดส่งตามที่อยู่ กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จดแจ้งการพิมพ์ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 และให้ดำเนินการแจ้งการส่งหนังสือผ่านหน้าเว็บไซต์ www.e-service.nlt.go.th เมนูการส่งหนังสือตามพระราชบัญญัติ

3) สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักรให้แสดงข้อความ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อของผู้พิมพ์และที่ตั้งโรงพิมพ์

(2) ชื่อและที่ตั้งของผู้โฆษณา

(3) เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือที่หอสมุดแห่งชาติได้ออกให้

(4) ปีที่พิมพ์ และจำนวนที่จัดพิมพ์

พิมพ์ไว้ในลักษณะที่เห็นได้ชัด และบรรดาชื่อตาม (1) และ (2) มิให้ใช้ชื่อย่อ หรือนามแฝง

4) การพิมพ์เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ลงในสิ่งพิมพ์ ควรจัดพิมพ์ลงในสิ่งพิมพ์จำนวน 2 แห่ง ดังนี้

(1) จัดพิมพ์ไว้หน้าหลังหน้าปกใน (Verso of title page) หรือเรียกว่าหน้าลิขสิทธิ์

(2) มุมล่างขวาของปกหลัง (ด้านนอก) และถ้ามีใบหุ้มปก ให้พิมพ์ลงที่มุมล่างขวาด้านนอกของใบหุ้มปกหลังด้วย

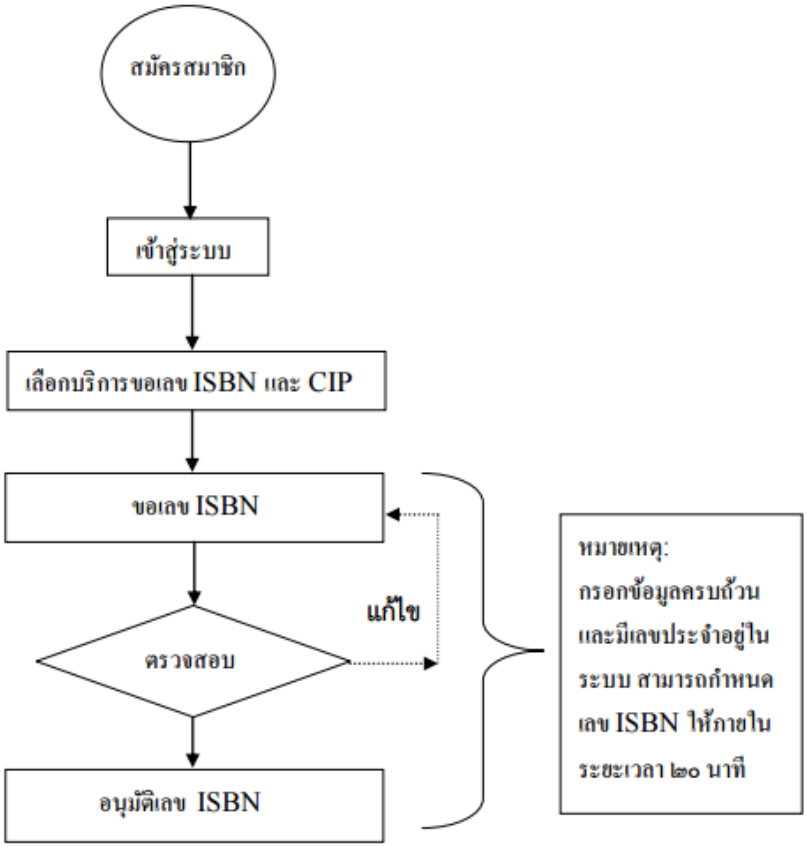
การพิมพ์เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ทุกครั้ง จะต้องใช้อักษร ISBN ตัวพิมพ์ใหญ่นำหน้าเสมอ เช่น ISBN 978-616-721-353-8

วิธีการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

ผู้ใช้สามารถติดต่อกลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จดแจ้งการพิมพ์ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือได้รวม 4 ช่องทาง ได้แก่

1. การขอใช้บริการด้วยตนเองผ่านระบบ e-Service ของสำนักหอสมุดแห่งชาติได้ที่เว็บไซต์ www.e-service.nlt.go.th

ผังแสดงขั้นตอนการบริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ
กลุ่มงานบริการพิเศษ ฯ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ
ระบบ e-Service



ตัวอย่างแบบกรอกข้อมูลการขอ ISBN และ CIP



คำร้องขอเลขเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ(ISBN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง | ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ | ขั้นที่ 3 ส่งแบบไฟล์ | ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

แบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
และข้อมูลบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP)
International Standard Book Number (ISBN) & Cataloguing in Publication (CIP) Request Form

1. ชื่อผู้แต่ง(Author)	คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ผู้แต่งมากกว่า 1 คน ให้คั่น ด้วย , ไม่ต้องระบุคำหน้านามยกเว้นราชทินนาม)
2. ชื่อหนังสือ(Title)	รายงานการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย
3. ผู้แปล(Translator)	(ผู้แปลมากกว่า 1 คน ให้คั่น ด้วย ,)
4. ผู้วาดภาพประกอบ(Illustrator)	(ผู้วาดภาพประกอบมากกว่า 1 คน ให้คั่น ด้วย ,)
5. ครั้งที่พิมพ์(Edition)	1
6. ชื่อชุด(Series)	
7. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์(กรณีไม่มีใน List)	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
Publisher'name	e of the National Human Rights Commission of Thailand
ตั้งอยู่ เลขที่	2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6-7 ซอย ถนน แจ้งวัฒนะ
	Soi - Road Chaengwattana
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร อำเภอ/เขต เขตหลักสี่ ตำบล/แขวง ทุ่งสองห้อง Refesh
เบอร์โทร	0-2141-3800 โทรสาร 0-2143-9575
อีเมล์	เว็บไซต์ www.nhrc.or.th
8.โรงพิมพ์	สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา
Printing House	Cabinet and Royal Gazzette Publishing Office
ตั้งอยู่ เลขที่	ซอย ถนน ถนนสามเสน
Address	Soi Road
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร อำเภอ/เขต เขตดุสิต ตำบล/แขวง ดุสิต
เบอร์โทร	02 243 0615 โทรสาร
อีเมล์	เว็บไซต์ .ratchakitcha.soc.go.th/RKJ/public/
9. ปีที่พิมพ์(Year)	2558
10. จำนวนหน้า(Page)	320
11. ราคา(Price/Baht)	300
12. จำนวนที่จัดพิมพ์(Copies)	500
13. ประเภทสิ่งพิมพ์(TYpe of Publication)	หนังสือ(Book)
14. ผู้จัดจำหน่าย(Distributer 's name)	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ตั้งอยู่ เลขที่	ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษ ซอย ถนน แจ้งวัฒนะ
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร อำเภอ/เขต เขตหลักสี่ ตำบล/แขวง ทุ่งสองห้อง
เบอร์โทร	0-2141-3800 โทรสาร 0-2143-9575
อีเมล์	เว็บไซต์ www.nhrc.or.th
15. จำนวนชื่อเรื่องที่คาดว่าจะจัดพิมพ์ต่อปี (Estimated number of titles per year)	1
16. ข้อความที่ต้องการประชาสัมพันธ์	รายงานการประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทยและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2557
17. มีความประสงค์ต้องการ CIP	ต้องการ CIP ไม่ต้องการ CIP

ถัดไป

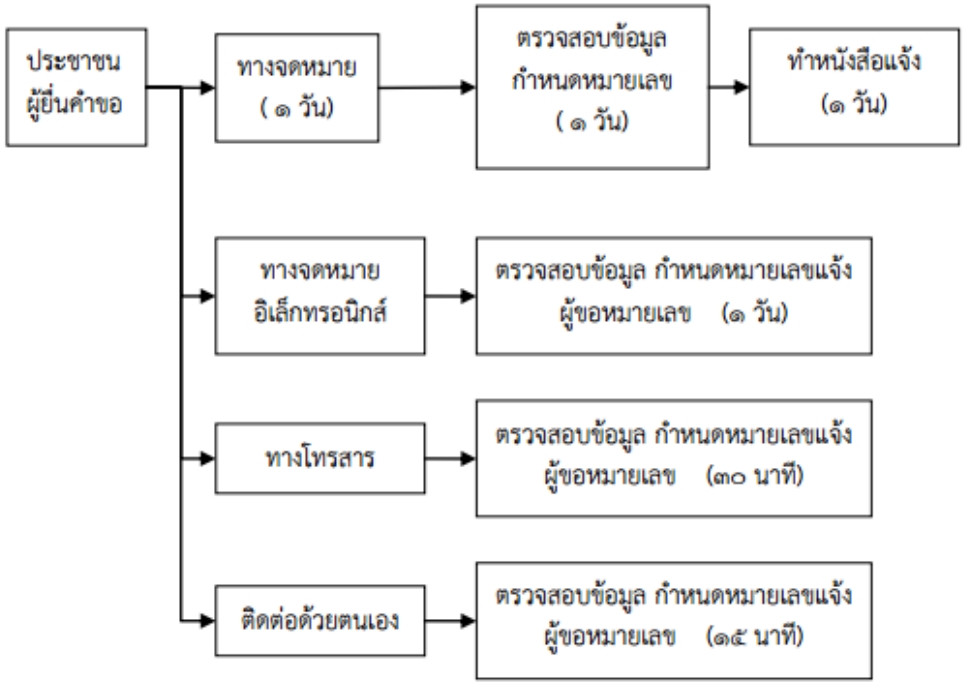
กรุณากรอกข้อมูลทุกช่องเพื่อเป็นประโยชน์กับตัวท่านเอง

2. ติดต่อทางอีเมล์ : isbn@nlt.go.th

3. ติดต่อทางโทรสารหมายเลข : 0-2280-9858

4. ติดต่อด้วยตนเองที่ กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จดแจ้งการพิมพ์ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ผังแสดงขั้นตอนการบริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ
กลุ่มงานคัดเลือก ฯ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ
ระบบเดิม



สรุป การให้บริการ ISBN ๑ รายการต่อ ๑ ทาง ดังนี้ ทางจดหมาย ๓ วัน
ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกนิกส์ ๑ วัน ทางโทรสาร ๓๐ นาที
ติดต่อด้วยตนเอง ๑๕ นาที

หมายเหตุ

1) การขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และการขอข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) ผู้ใช้บริการต้องกรอกข้อมูลเบื้องต้นของสิ่งพิมพ์ดังกล่าวให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมส่งแนบไฟล์หน้าปกในและหน้าสารบัญเพื่อให้เจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์

2) กรณีการจัดพิมพ์ซ้ำ ผู้ใช้บริการจำเป็นต้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และขอข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) ใหม่ เนื่องจากเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ห้ามนำกลับมาใช้ซ้ำอีกโดยเด็ดขาด

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
โทรศัพท์: 0-2141-3844, 0-2141-1987, 0-2141-3881
โทรสาร: 0-2143-7746
E-mail: NHRCT.Library@gmail.com, library@nhrc.or.th
Website: http://library.nhrc.or.th

Download