



ร.ภ. ราชนครินทร์

คู่มือ

การจัดทำปัญหาพิเศษ
รายบุคคล

ภาคเรียนที่

1/2562



การฝึกประสบการณ์วิชาชีพบริหารธุรกิจ



การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบัญชี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

หลักสูตรบริหารธุรกิจและหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

คำอธิบายรายวิชา

3504804 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารธุรกิจ

3(350)

จัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการบริหารธุรกิจในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้สถานการณ์จริงจัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จ ล่วงไปได้ด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมดหรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์

3524801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบัญชี

3(500)

การฝึกฝนทักษะในการทำงานด้านวิชาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพบัญชี ฝึกปฏิบัติให้ได้รับประสบการณ์ตรงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้านกระบวนการทำงาน การบันทึกบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่สนับสนุนต่อการประกอบวิชาชีพบัญชี และการเรียนรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

MAC483 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบัญชี

3(500)

Field Experience in Accounting

วิชาที่ต้องสอบผ่าน : MAC481 เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบัญชี

การฝึกฝนทักษะในการทำงานด้านวิชาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพบัญชี ฝึกปฏิบัติให้ได้รับประสบการณ์ตรงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้านกระบวนการทำงาน การบันทึกบัญชี การรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่สนับสนุนต่อการประกอบวิชาชีพบัญชี และการเรียนรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

รูปแบบการจัดกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฯ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตและหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้กำหนดรูปแบบและกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ไว้ดังนี้

1. จัดให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ตามลักษณะงาน/อาชีพที่นักศึกษาปฏิบัติจริงในสถานประกอบการ (ผู้ที่ยังไม่ทำงานให้ขอฝึกกับสถานประกอบการเช่นเดียวกับนักศึกษาภาคปกติ)

2. จัดกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ปัญหา อันเนื่องมาจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีกิจกรรมให้นักศึกษาเลือกปฏิบัติ 2 กิจกรรม คือ

2.1 การเข้าร่วมสัมมนาปัญหาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ หรือ

2.2 การทำวิจัยหรือภาคินพนธ์เกี่ยวกับปัญหาในองค์กรที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

ถ้านักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ นักศึกษาต้องทำวิจัย โดยเสนอหัวข้อวิจัย ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การวัดและประเมินผล

1. การวัดผล คะแนนได้มาจาก

1.1 การแต่งกาย 10 คะแนน

1.2 การเข้าร่วมกิจกรรมเช้า – บ่าย 10 คะแนน

1.3 สรุปรายการฟังบรรยายจากวิทยากร (ช่วงเช้า) 10 คะแนน

1.4 รายงานรายบุคคล (งานเดี่ยว) 70 คะแนน

- ตรวจฉบับร่าง

- ส่งงานตรงเวลา

- ส่งงานฉบับสมบูรณ์

2. การประเมินผล

เนื้อหาสาระของรายงานต้องสอดคล้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนอยู่และผลการเรียนในรายวิชานี้ ถ้าได้ผลการเรียนต่ำกว่า “ C ” ถือว่าไม่ผ่าน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานี้ใหม่

เกรด	คะแนน
A	90-100
B+	80-89
B	70-79
C+	60-69
C	50-59
F	0-49

อาจารย์นิเทศก์

5802349004 อาจารย์สิริวรรณ ขวลิตเมธา / อาจารย์พิมพ์จันทร์ อารยเมธาเลิศ
อาจารย์อัจฉนา ปราชญากุล / อาจารย์กฤษชัย สุขเสวี

จุดประสงค์รายวิชา

- 1) เพื่อให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการบริหารธุรกิจในสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน
- 2) เพื่อให้นักศึกษาเกิดความรู้ ทักษะ เจตคติ และประสบการณ์ตรง จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน
- 3) เพื่อให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้องค์กรหรือสถานประกอบการที่ฝึกปฏิบัติงานหรือทำงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานด้วยตนเองได้
- 4) เพื่อให้นักศึกษา ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการฝึกงานกับเพื่อนร่วมงานและเพื่อนนักศึกษาด้วยกัน

องค์ประกอบของการจัดทำรายงานปัญหาพิเศษรายบุคคล

(นักศึกษาดาวน์โหลดตัวอย่างรายงานได้ที่ <http://fms.rru.ac.th>)

- 1 ปกนอก
- 2 กระดาษรองปก ใช้กระดาษขาวลักษณะเดียวกันกับที่ใช้พิมพ์ตัวรายงาน
- 3 ปกใน
- 4 คำนำ
- 5 สารบัญ รายการแสดงเลขที่หน้าของสารบัญ บทต่าง ๆ ในส่วนของเนื้อหา บรรณานุกรม ฯลฯ
- 6 สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- 7 สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 8 เนื้อหา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา
- 1.3 วิธีการศึกษา
- 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี บทความและความรู้ที่เกี่ยวข้อง (ต้องเกี่ยวข้องกับปัญหาสาเหตุ และแนวทางแก้ไขที่จัดทำ ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องนำมาใส่ในรายงาน)

บทที่ 3 ปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข (เขียนอย่างละเอียด และนำเนื้อหาบทที่ 2 มาประยุกต์ใช้ประกอบการอธิบาย)

- 3.1 การวิเคราะห์ปัญหา
- 3.2 สาเหตุของปัญหา
- 3.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา

บทที่ 4 บทสรุป และข้อเสนอแนะ

- 4.1 สรุป
- 4.2 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม รายชื่อหนังสือหรือเอกสารอ้างอิง ที่นำมาใช้ในการเขียนรายงานทั้งหมด

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ทำความรู้จักองค์การ
- ภาคผนวก ข สรุปการฟังบรรยายจากวิทยากร
- ภาคผนวก ค ประวัติส่วนตัว

รูปแบบการพิมพ์รายงาน

1. ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีเส้น ขนาด A4 ใช้เพียงหน้าเดียว
2. ตัวพิมพ์ ให้ใช้ Font TH SarabunPSK, หรือ TH Sarabun New ตลอดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในกรณีของสมการคณิตศาสตร์ให้ใช้ตัวอักษรแบบ Times New Roman
3. ตัวพิมพ์ ให้ใช้หมึกสีดำ โดยการพิมพ์คำว่า บทที่ ให้ใช้อักษรสีดำขนาด 24 พอยท์ ตัวหนา การพิมพ์หัวข้อเรื่องที่อยู่รองจากบทที่ ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 20 พอยท์ตัวหนา การพิมพ์หัวข้อย่อยในแต่ละบท ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ตัวหนา ส่วนการพิมพ์เนื้อหา ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
4. หน้าแรกของแต่ละบทไม่มีเลขหน้า
5. การเว้นระยะห่างจากหน้ากระดาษ ให้เป็นไปในแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่มรายงาน
 - 5.1 ตั้งแต่หน้าปกใน ถึงหน้าสารบัญ

ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ	1.5 นิ้ว
ด้านล่าง ตัวอักษรบรรทัดสุดท้าย ห่างจากขอบกระดาษ	1.5 นิ้ว
ด้านซ้ายมือห่างจากขอบกระดาษ	1.5 นิ้ว
ด้านขวามือห่างจากขอบกระดาษ	1 นิ้ว
 - 5.2 หน้าแรกของแต่ละบท

ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ	2 นิ้ว
ด้านล่าง ตัวอักษรบรรทัดสุดท้าย ห่างจากขอบกระดาษ	1 นิ้ว
ด้านซ้ายมือห่างจากขอบกระดาษ	1.5 นิ้ว
ด้านขวามือห่างจากขอบกระดาษ	1 นิ้ว
 - 5.3 หน้าปกติ

ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ	1.5 นิ้ว
ด้านล่าง ตัวอักษรบรรทัดสุดท้าย ห่างจากขอบกระดาษ	1 นิ้ว
ด้านซ้ายมือห่างจากขอบกระดาษ	1.5 นิ้ว
ด้านขวามือห่างจากขอบกระดาษ	1 นิ้ว
6. เลขที่หน้า มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 6.1 หน้าคำนำ สารบัญ ให้ใช้ตัวอักษรโรมัน คือ I II III VI V แสดงเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้ตรงกลางส่วนล่างของหน้า ห่างจากขอบกระดาษล่าง 1 นิ้ว
 - 6.2 ในส่วนของเนื้อหา (บทที่ 1.... เป็นต้นไป) ให้ใช้ตัวเลขอารบิก คือ 1 2 3 4 5 แสดงเลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ด้านขวามือ ห่างจากขอบกระดาษบนสุด และริมขอบกระดาษด้านขวามือ 1 นิ้ว หน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องมีเลขหน้าปรากฏ แต่นับรวมเป็น 1 หน้า

7. การพิมพ์ตาราง ให้แทรกไปในแต่ละบทของเนื้อหาที่มีความสัมพันธ์ โดยพิมพ์ “ตารางที่.....” อยู่ด้านบน (ใช้อักษรตัวหนา) ตามด้วยชื่อตาราง ถ้าชื่อตารางมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดล่าง เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของคำบรรยายตาราง เมื่อพิมพ์ตารางแล้วให้เว้นไว้ 1 บรรทัดก่อนการพิมพ์ปกติ

8. การเรียงเลขตาราง ให้เรียงไปตามบท เช่น บทที่ 1 ให้พิมพ์ตารางที่ 1.... , ตารางที่ 1.2... , บทที่ 2 ให้พิมพ์ตารางที่ 2.1 , ตารางที่ 2.2 เป็นต้น

9. การพิมพ์รูปภาพ ให้แทรกปนไปในแต่ละบทของเนื้อหาที่มีความสัมพันธ์ โดยให้เว้น 1 บรรทัดก่อนการจัดวางรูปภาพกลางหน้ากระดาษ และใส่คำว่า “รูปที่.....” (ใช้อักษรตัวหนา) ตามด้วยคำบรรยายไว้กึ่งกลาง ใต้ภาพ ถ้าคำบรรยายเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์บรรทัดล่าง เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของคำบรรยายภาพ และเว้น 1 บรรทัดก่อนพิมพ์ปกติต่อไป

10. การเรียงเลขรูปภาพ ให้เรียงไปตามบท เช่น บทที่ 1 ให้พิมพ์ภาพที่ 1.1....., ภาพที่ 1.2... , บทที่ 2 ให้พิมพ์ภาพที่ 2.1 , ภาพที่ 2.2 เป็นต้น

11. การพิมพ์ปกนอก ให้ใช้รูปแบบดังแสดงไว้หน้า 7

12. การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม ให้เลือกใช้วิธีการเขียนบรรณานุกรม และยึดตามเกณฑ์ที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์เป็นหลัก

ปกนอก

(ใช้ปกของคณะวิทยาการจัดการ)

ตัวอย่าง ปกใน

ขนาดอักษร 20
พอยท์ตัวหนา

ชื่อเรื่อง.....

โดย

ชื่อผู้จัดทำ.....

รหัสประจำตัว

กลุ่ม

ศูนย์

เสนอ

สาขาวิชา.....

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ขนาดอักษร 18
พอยท์ตัวหนา

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนการสอน

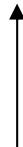
วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ภาคเรียนที่

ปีการศึกษา

ตัวอย่างหน้าสารบัญ

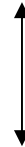
ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว



สารบัญ

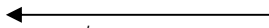
(คำว่า สารบัญ มีขนาดอักษร 24 พอยท์ตัวหนา)

เว้น 2 บรรทัด ขนาด 16 พอยท์ตัวธรรมดา

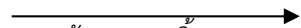


หน้า

สารบัญ	I
สารบัญตาราง	II
สารบัญภาพ	III
บทที่ 1 บทนำ	
1.1	2
1.2	3
1.3	4
บทที่ 2 ทฤษฎีแนวคิดที่เกี่ยวข้อง	
2.1	5
2.2	6
2.3	7



ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว



ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1.5 นิ้ว



ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง

สารบัญตาราง

(คำว่า สารบัญตาราง มีขนาดอักษร 24 พอยท์ตัวหนา)

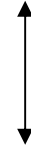
เว้น 2 บรรทัดขนาด 16 พอยท์ตัวธรรมดา

ตารางที่

1.
2.
3.
4.

หน้า

- 4
- 10
- 28
- 30



ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ

สารบัญภาพ

(คำว่า สารบัญภาพ มีขนาดอักษร 24 พอยท์ตัวหนา)

เว้น 2 บรรทัดขนาด 16 พอยท์ตัวธรรมดา

ภาพที่

1.
2.
3.
4.

หน้า

8
16
19
25



ตัวอย่างหน้าแรกของบท

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว



ตัวอักษรขนาด 24 พอยท์ตัวหนา



บทที่ 1

บทนำ



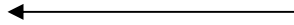
ตัวอักษรขนาด 20 พอยท์ตัวหนา

1. ความเป็นมาของปัญหา (ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ตัวหนา)

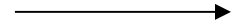
การพัฒนาสารสนเทศ(ตัวอักษรขนาด 16พอยท์).....

.....

.....



ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว



ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว



ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ตารางที่ 3.1 แสดงงบกระแสเงินสดขอการพัฒนาาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกเป็นรายปี ตั้งแต่ปี 2551- 2557

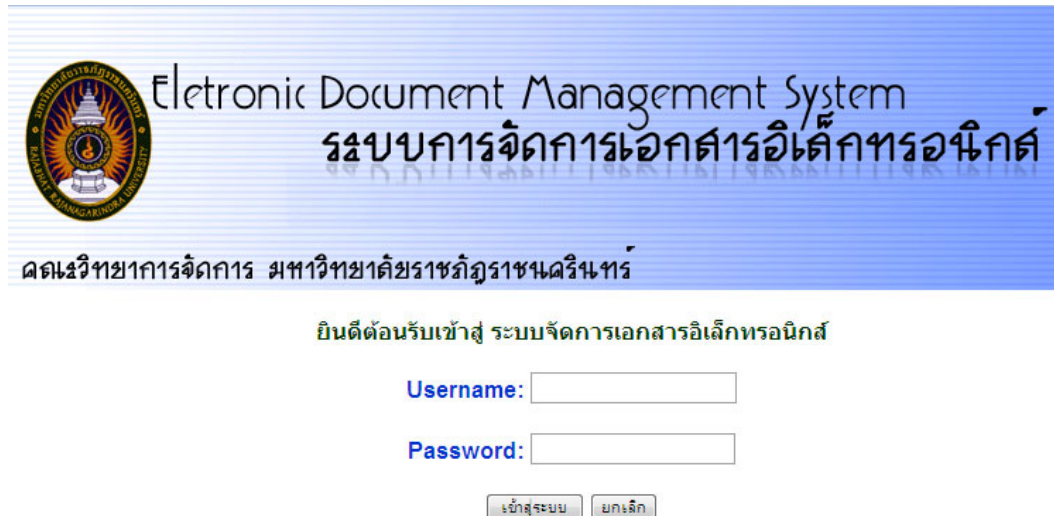
รายละเอียด	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
เงินลงทุน							
ค่าอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์	206,6000						
ค่าจ้างพัฒนาระบบและติดตั้งระบบเครือข่าย	180,000						
ค่าฝึกอบรมและจัดทำคู่มือ	5,000						
รวม	391,000						
กระแสเงินสดเข้า-ออกประจำปี		-273,826	-195,710	-117,594	-39,478	38,638	116,754
กระแสเงินสดเข้า (รายการที่ประหยัดได้)							
ค่ากระดาษ	15,330	26,280	26,280	26,280	26,280	26,280	26,280
ค่าหมึกถ่ายเอกสาร	12,950	22,200	22,200	22,200	22,200	22,200	22,200
ค่าพิมพ์ใส่เอกสาร	700	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเอกสารแบบเดิม	39,396	67,536	67,536	67,536	67,536	67,536	67,536
รวมกระแสเงินสดเข้า	68,376	117,216	117,216	117,216	117,216	117,216	117,216
ค่าบำรุงรักษาระบบและเครือข่าย	22,808	39,100	39,100	39,100	39,100	39,100	39,100
กระแสเงินสดสุทธิ	-345,432	71,606	78,116	78,116	78,116	78,116	78,116

ตารางที่ 4.1 พจนานุกรมข้อมูลของตาราง Login

Attribute Name	Description	Type	Size	PK / FK	Table (FK)
Log_Username	ชื่อผู้ใช้ระบบ	varchar	20	PK	
Log_Password	รหัสผ่าน	varchar	20		
Log_Authorise	สิทธิในการใช้ระบบ	varchar	1		
Log_Date_Last	วันที่เข้าใช้ระบบครั้งสุดท้าย	datetime	8		

ตัวอย่างการพิมพ์ภาพ

การจัดการของผู้ดูแลระบบ เริ่มเมื่อเข้ามาใช้งาน โดยพิมพ์ <http://localhost/eDoc/admin> จะได้หน้าจอหลักของผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าจอหลักของผู้ดูแลระบบ

เมื่อใส่user และ password ถูกต้อง จะเข้าสู่เมนูในการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 4.3



ยินดีต้อนรับ นางสาวกรรณิการ์ มาระโกษา



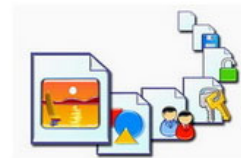
เพิ่มผู้ใช้งาน



จัดการข้อมูลพนักงาน



ลงเรื่องรับเอกสารใหม่



ส่งเอกสาร

ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอเมนูระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การเขียนบรรณานุกรม

การเขียนบรรณานุกรม ให้ใช้ “บรรณานุกรม” เมื่ออ้างอิงแบบแทรกปนระบบนาม-ปี

หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม

1. จัดหน้ากระดาษระยะขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ระยะขอบขวา 1 นิ้ว ระยะขอบบน 1 นิ้ว ระยะขอบล่าง 1 นิ้ว
2. ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวพิมพ์ ขนาด 20 พอยท์
3. ให้เรียงรายการที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของรายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรม (เรียงภาษาไทยก่อน ก-ฮ ตามด้วยภาษาอังกฤษ A-Z)
4. เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมชิดขอบกระดาษด้านซ้าย ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงบรรทัดที่ 2 จบรายการ เมื่อเริ่มรายการใหม่ ก็ให้ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายเช่นเดิม โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด

วิธีลงรายการของบรรณานุกรม

1. ชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องใช้คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ศ. นายแพทย์ เป็นต้น
2. รายการอ้างอิงที่เป็นภาษาไทย ชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อตัวและตามด้วยชื่อสกุล
3. รายการอ้างอิงที่เป็นภาษาอังกฤษ ชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อสกุลนำหน้าชื่อตัว โดยคั่นด้วยจุลภาค (,) ตามด้วยอักษรย่อของชื่อแรก และชื่อกลาง ตามลำดับ
4. ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือยศ ให้ใช้ชื่อตัว ชื่อสกุล ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือยศ
5. ผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์ ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏในเอกสาร
6. ถ้ามีผู้แต่ง 2 คน ให้ใช้ชื่อผู้แต่งแรก ตามด้วยคำว่า “และ” หรือ “and” ในภาษาอังกฤษ คั่นระหว่างชื่อผู้แต่ง ทั้ง 2 คน
7. ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก และให้ใช้คำว่า “และคณะ” และใช้ “et al.” ในภาษาอังกฤษแทนผู้แต่งคนอื่น ๆ ทั้งหมด
8. ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง ให้ใช้นามแฝงตามที่ปรากฏในเอกสาร
9. เอกสารแปล ให้ใช้ชื่อผู้แต่งก่อน ส่วนชื่อผู้แปลให้ใส่ไว้หลังชื่อเรื่อง นำด้วยคำว่า “แปลจากเรื่อง—โดย—หรือ translated ---from – by--- หรือ “แปลโดย” “Translated by” หรือ “แปลและเรียบเรียงโดย---“ ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อเรื่องเดิม
10. เอกสารอ้างอิงของหน่วยงาน เช่น กระทรวง ทบวง กรม ฯลฯ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้แต่ง ในกรณีเอกสารที่ออกในนามหน่วยงานระดับกรม หรือหน่วยงานย่อยไปกว่ากรม และสังกัดอยู่ในกรมนั้น ๆ แม้ว่าจะปรากฏชื่อกระทรวงอยู่ ให้ใช้ชื่อกรมเป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อหน่วยงานย่อยให้ไว้ในส่วนของผู้พิมพ์
11. เอกสารที่มีเฉพาะชื่อ บรรณาธิการ (editor) หรือผู้รวบรวม (compiler) ให้ใช้ชื่อผู้แต่งคั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม” สำหรับเอกสารภาษาไทย และ “editor” หรือ “compiler” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ไว้หลังรายการผู้แต่ง
12. เอกสารอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือรายงานการประชุมทางวิชาการ ให้ใช้ชื่อเรื่องของเอกสารนั้นลงเป็นรายการแรก

ชื่อบทความ

1. ให้ใช้ชื่อที่ปรากฏในเอกสาร อยู่ในเครื่องหมาย “อัญญประกาศ”
2. ชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนอักษรตัวแรกของทุก ๆ คำ ด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้น บุพพท สันธาน และคำนำหน้านาม เว้นแต่จะเป็นคำแรก
3. กรณีที่มีชื่อวิทยาศาสตร์ เช่น ชื่อพืช สัตว์ ที่เป็นภาษาลาตินแทรกอยู่ ให้ใช้ตัวเอียง หรือ ชิดเส้นใต้ชื่อเฉพาะนั้น

ชื่อหนังสือหรือวารสาร

1. ชื่อหนังสือหรือวารสาร ให้ชิดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวเข้ม หรือตัวเอียง (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ชื่อวารสารต่างประเทศ อาจใช้ชื่อย่อที่ถูกต้องของวารสารนั้นๆ ได้
2. ชื่อหนังสือที่พิมพ์เป็นชุด ถ้าอ้างเล่มเดียวให้ลงเฉพาะเล่มนั้น เช่น เล่ม 3 ถ้าอ้างมากกว่า 1 เล่ม แต่ไม่ต่อเนื่องกันให้ใส่หมายเลขของแต่ละเล่มโดยมีจุลภาคคั่น เช่น เล่ม 1,3,5 หรือ Vol. 1.3.5 แต่ถ้าอ้างทุกเล่มในชุดนั้น ให้ใส่จำนวนเล่มทั้งหมด เช่น 5 เล่ม หรือ 5 Vol. ให้ชิดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวเข้มหรือตัวเอียง (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ต่อเนื่องจากชื่อหนังสือ

ครั้งที่พิมพ์

1. การพิมพ์ครั้งที่ 1 หรือเป็นการพิมพ์ครั้งแรก ไม่ต้องระบุในบรรณานุกรม
2. ให้ระบุรายการครั้งที่พิมพ์สำหรับครั้งที่ 2 ขึ้นไป ตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม. พิมพ์ครั้งที่ 3 ปรับปรุงแก้ไข. หรือ 2nd, rev.ed เป็นต้น

สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

1. เอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้ลงชื่อจังหวัดเป็นเมืองที่พิมพ์ สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ใช้คำว่า “กรุงเทพฯ” ถ้าสำนักพิมพ์มีสำนักงานตั้งอยู่หลายเมือง และชื่อเมืองเหล่านั้นปรากฏอยู่ในเอกสาร ให้ใช้ชื่อเมืองแรกที่ปรากฏเป็นสถานที่พิมพ์
2. ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ โดยไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” “บริษัท---จำกัด” “Publisher” “Co---Inc” “Co.,Ltd” เช่น สำนักพิมพ์ดอกหญ้าให้ลงคำว่า “ดอกหญ้า” บริษัทประชาช่าง ให้ลงคำว่า “ประชาช่าง” เป็นต้น
3. ถ้าเอกสารสิ่งพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อโรงพิมพ์ โดยใส่คำว่า โรงพิมพ์ ไว้ด้วย
4. ถ้าสำนักพิมพ์ที่เป็นสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น
5. ผู้พิมพ์เป็นหน่วยงานในภาครัฐ และเอกชน ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น เป็นสำนักพิมพ์แทน
6. ไม่ปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ ให้ระบุว่าเป็น ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) และ n.p. (no place of publishing) ในภาษาอังกฤษ

ปีที่พิมพ์

1. ให้ลงปีที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในเอกสารนั้นด้วยเลขอารบิก
2. ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้น ให้ระบุว่าเป็น ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) และ n.d. (no date) ในภาษาอังกฤษ

ข้อกำหนดในการอ้างอิงรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม มีดังนี้

1. ระยะเวลา 1 ตัวอักษรพิมพ์ แทนด้วยเครื่องหมาย /
2. ในกรณีที่พิมพ์บรรทัดเดียวไม่พอ บรรทัดที่ 2 ต้องเริ่มพิมพ์ช่วงอักษรตัวที่ 8 เว้น 7 ช่วงอักษร (เว้น 7 เคาะ)
3. เครื่องหมายอื่น เช่น . , “ ” : - [] ให้พิมพ์ตามเครื่องหมายที่ระบุ

ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม

หนังสือทั่วไป

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ.พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กรณีผู้แต่งคนเดียว

เกษม จันทร์แก้ว. 2526. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ทักษิณ สนวนานนท์. 2537. การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ: ไฮพรินติง.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2519. การบริหาร. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

Summet, M. 1991. **Computer : Concept and Uses**. 2 nd ed. New York: McGraw-Hill.

กรณีผู้แต่ง 2 คน

ทัศนีย์ ชิงเทศ และสมภพ ถาวรยิ่ง. 2530. การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ศรีสกุล วรจันทรา และรณชัย สิทธิไกรพงษ์. 2539. โภชนศาสตร์สัตว์. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์. 2533. พฤติกรรมบุคคลในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

Gilbert, A. and Gnglir, J. 1982. **Cities Poverty and Development Urbanization in the Third World**. London: Oxford University Press.

Little, T. M. and Hill, F. T. 1978. **Agricultural Experimentation Design and Analysis**. New York: John Wiley and Sons.

กรณีผู้แต่งมากกว่า 2 คน

มัลลิกา บุนนาค และคณะ. 2519. **ทัศนคติของวงการธุรกิจที่มีต่อสถาบันการศึกษาด้านธุรกิจ**. กรุงเทพฯ: คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Jackson, M. H. et al. 1991. **Environmental Health Reference Book**. Oxford: Butterworth-Heineman.

Webb, L. et al. 1987. **Personal Administration in Education : New Issues and New Needs in Human Resource Management**. Columbus: O.H. Merill.

กรณีผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์

อนุমানราชธน, พระยา. 2523. **ชีวิตพระสารประเสริฐที่ข้าพเจ้ารู้จัก**. กรุงเทพฯ: ส่องสยาม.

เนือง นิรัตน์, ม.ล. 2539. **ชีวิตในวัง 1**. กรุงเทพฯ: ศรีสารา.

กรณีผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์

สมเด็จพระญาณสังวร (เจริญ สุวฑฺฒโน). 2535. **คู่มือชีวิต**. กรุงเทพฯ: ชวนพิมพ์.

กรณีผู้แต่งใช้นามแฝง

น.ม.ส. (นามแฝง). 2496. **นิทานของ น.ม.ส..** พิมพ์ครั้งที่ 3. พระนคร: คลังวิทยา.

นุชนาถ (นามแฝง).2505. **วิธีปลูกไม้ประดับบ้าน.** พระนคร: แม่บ้านการเรือน.

หนังสือแปล

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ.พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่(ถ้ามี)//แปลโดย/ผู้แปล./ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

หรือ

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ.พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่(ถ้ามี)//แปลจาก/ชื่อหนังสือเดิม./โดย/ผู้แปล./ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)//

เมืองที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เมทส์, บาร์ตัน. 2523. **มนุษย์กับธรรมชาติ.** แปลโดย ประชา จันทรวะดิน และชูศรี กี่ดำรงกุล.

กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

คาราส, แคทเธอริน เขียนซี. 2534. **ชนะความเครียดด้วยตนเอง.** แปลจาก Thought a Week Guides:

How to Cope with Stress. โดยน้องใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: สร้างสรรค์-วิชาการ.

Davenport, J. H. 1993. **Computer Algebra.** Translated by Davenport. A and Davenport, J. H.

2nd ed. Great Britain: Academic Press.

หนังสือแปลที่ไม่ระบุชื่อผู้แต่งในภาษาเดิม

รูปแบบ

ชื่อผู้แปล,/ผู้แปล./ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เดือน บุนนาค, ผู้แปล. 2511. **เศรษฐศาสตร์.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

อภิชาติ เถาว์โท และเสริมศักดิ์ อวาทกุล, ผู้แปล. 2526. **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปลูกข้าว.**

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน./ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ทบวงมหาวิทยาลัย. 2533. **การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย สถาบันของรัฐ สังกัด**

ทบวงมหาวิทยาลัยและการจำแนกภาควิชาตามสาขาวิชาของ ISCED. กรุงเทพฯ: กองแผนงาน

สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ทบวงมหาวิทยาลัย.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. 2507. **บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม.** พระนคร:

สำนักพิมพ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

The Bank of Thailand. 1992. **50 Years of the Bank of Thailand 1942-1992.** Bangkok: Amarin Printing Group.

บรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง

รูปแบบ

ชื่อบรรณาธิการ./บรรณาธิการ(ผู้รวบรวม).//ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

อุดม เมืองชุม และสมศักดิ์ ชัยวังซ้าย, (ผู้รวบรวม). 2533. **รายชื่อไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์**
สำนักหอสมุดเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Friedman, E.G.editor. 1995. **Clock Distribution Networks in VLSI Circuits and Systems.**
New York: IEEE Press.

รายงานการประชุม / บทความจากหนังสือ

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ./ปี พ.ศ.ที่พิมพ์.//”ชื่อบทความ(รายงาน).”//หน้า/เลขหน้า./ใน//บรรณาธิการ(ผู้รวบรวม).//
ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สมเกียรติ ศุภเดช และคณะ. 2536. “**คุณสมบัติสวิตซ์ของวงจรสองสถานะแบบซีมอส.**” หน้า 410-
414. ในการประชุมทางวิศวกรรมไฟฟ้า. ครั้งที่ 16. กรุงเทพฯ: คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระ
จอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ศรีสกุล วรจันทรา และอาวู ตันโซ. 2529. “**การศึกษาการตอบสนองต่อระดับโปรตีนและพลังงานใน**
ไก่ออกผสมสามสายเลือดพันธุ์สุวรรณ 6.” หน้า 110-118. ใน การประชุมทางวิชาการของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ครั้งที่ 34. สาขาสัตวแพทยศาสตร์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

Niwa, E. 1992. “**Chemistry of Surimi Gellation.**” 115-118. In Lainier, T.C.and Lee.C.M. **Surimi**
Technology. New York: Marcel Dekker.

บทความในวารสาร

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์.//”ชื่อบทความ.”//ชื่อวารสาร./ปีที่(ฉบับที่):/เลขหน้า-เลขหน้า.

ตัวอย่าง

นิภาพร ประภาศิริ และเอื้อน ปิ่นเงิน. 2541. “**การวัดความซับซ้อนของซอฟต์แวร์.**” **สารสนเทศลาดกระบัง.**
3 (1): 42-55.

จารุวรรณ จาติเสถียร. 2538. “**การเลี้ยงเนื้อเยื่อสั้กับงานโรคพืช.**” **วารสารกสิกร.** 68 (6): 524-528.

Bentley, M. Lee. 1986. “**The Role of Backcountry Experience in Middle School Environmental**
Education,” **Dissertation Abstracts International.** 46 (10): 2900-A-2901-A.

วิทยานิพนธ์

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./”ชื่อวิทยานิพนธ์.”/ชื่อปริญญา(เต็ม).

ตัวอย่าง

กนิษฐ์ สายวิจิตร. 2537. “วงจรกำเนิดสัญญาณไซน์แบบเลื่อนเฟสด้วย อาร์ซี ที่สามารถควบคุมขนาด โดยการกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้น.” วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

Choomchuay, S. 1993. “Algorithm and Architecture for Reed-Solomon Decoding.” Ph.D.Thesis, University of London and The Diploma of Membership of the Imperial College.

บทวิจารณ์

รูปแบบ

ชื่อผู้วิจารณ์./วิจารณ์เรื่อง/ชื่อเรื่องที่ถูกวิจารณ์./โดย/ชื่อผู้แต่ง./ชื่อหนังสือ(ที่วิจารณ์ปรากฏ)./ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี):/เลขหน้า-เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ชำนาญ นาคประสมา. วิจารณ์เรื่อง ลายสื่อสยาม. โดย ส.ศิวรักษ์. สังคมศาสตร์ปริทัศน์. ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 (มิถุนายน-สิงหาคม 2510): 139-141.

บทความในสารานุกรม

รูปแบบ

ผู้แต่ง./”ชื่อบทความ.”/ชื่อสารานุกรม./เล่มที่/(ปีที่พิมพ์):/เลขหน้า-เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ประพัฒน์ ตรีนรงค์. 2513. “ข้อฟ้า.” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. เล่มที่ 10: 6076-6080.

บทความในหนังสือพิมพ์

รูปแบบ

ผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./วันที่/เดือน./”ชื่อบทความ.”/ชื่อหนังสือพิมพ์./หน้า/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ประสงค์ วัฒนันนนท์. 2539. 17 ตุลาคม. “การบังคับใช้แรงงาน รูปแบบที่ยังคงอยู่.” มติชนรายวัน. หน้า 21.

เกรียงไกร ไทยอ่อน. 2538. 6 มกราคม. “กรมวิชาการฯ ทำสำเร็จเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อต้นตอส้มพันธุ์ต่างประเทศ.” เดลินิวส์. หน้า 11.

การติดตามข่าวและข้อเท็จจริงในหนังสือพิมพ์ช่วงระยะเวลาหนึ่ง

รูปแบบ

ชื่อหนังสือพิมพ์//วันที่/เดือน/ปีที่พิมพ์/-/วันที่/เดือน/ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

ไทยรัฐ. 4 มกราคม 2538 – 5 กุมภาพันธ์ 2538.

จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ

รูปแบบ

ผู้แต่ง//ปี พ.ศ.ที่พิมพ์//ชื่อเอกสาร.//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์://สำนักพิมพ์./เอกสารอัดสำเนา.

ตัวอย่าง

บุญเทียม เจริญยิ่ง. 2535. “ยุทธศาสตร์เชิงรุกของกรมอาชีวศึกษาในแผนที่ 7.” กรุงเทพฯ: กรมอาชีวศึกษา. เอกสารอัดสำเนา.

สิ่งพิมพ์รัฐบาล และเอกสารอื่น ๆทางราชการ

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน//ปี พ.ศ.ที่พิมพ์//ชื่อสิ่งพิมพ์//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา. 2540. รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรครั้งที่ 8-ครั้งที่ 9 สมัย
วิสามัญเล่ม 3. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.

การสัมภาษณ์

รูปแบบ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์//ให้สัมภาษณ์,/วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์//ชื่อผู้สัมภาษณ์//ผู้สัมภาษณ์.//ชื่อบท
สัมภาษณ์.//สถานที่สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

มนัส สังวรศิลป์ ให้สัมภาษณ์, 18 เมษายน 2541. สมศักดิ์ ชุ่มช่วย ผู้สัมภาษณ์. แนวทางการปรับปรุง
คุณภาพของมหาวิทยาลัยของสถาบันฯ. บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง.

โสตทัศนวัสดุ

(สไลด์ ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริปส์ วีดิทัศน์ เทปตลับ คอมแพคดิสก์)

รูปแบบ

ผู้จัดทำ//ปี พ.ศ.ที่จัดทำ//ชื่อเรื่อง//[ชนิดของสื่อ]//สถานที่ผลิต://ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

บริษัทเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด. 2545. การเลี้ยงไขไก่. [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: บริษัทเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด.

แผนที่

รูปแบบ

ชื่อ/[วิธีที่ค้น].//ปี พ.ศ.ที่พิมพ์//ชื่อสิ่งพิมพ์//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์//สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

แผนที่กรุงเทพมหานคร [แผนที่]. 2548. กรุงเทพฯ: ธนาคารกรุงไทย.

สิทธิบัตร

รูปแบบ

ผู้จดสิทธิบัตร./ชื่อสิ่งประดิษฐ์./ประเทศที่จดสิทธิบัตร./หมายเลขสิทธิบัตร./วัน เดือน ปี ที่จดสิทธิบัตร.

ตัวอย่าง

สาธิต เกษมสันต์, ม.ล. กรรมวิธีในการทำแอปโซลูตอัลกอฮอลล์. ประเทศไทย. สิทธิบัตรไทย เลขที่ 77.
4 กุมภาพันธ์ 2526.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(การสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น ซีดีรอม Internet online เป็นต้น)

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่./ชื่อเรื่อง./[CD-ROM].//สถานที่ผลิต://ผู้ผลิต.

หรือ

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่(หรือสืบค้น)./ชื่อเรื่อง./[Online].//เข้าถึงได้จาก://วิธีการเข้าถึงและ
สถานที่ของข้อมูล.

ตัวอย่าง

Danirl H., Anghileri. 1995. **Secondary Mathematics and Special Education Needs.** [CD-ROM].
New York: Casell.

บัณฑิตวิทยาลัย สจล. 2538. **School of Graduate Studies, KMITL: Prospectus 1995.** [Online].
Available: <http://www.kmitl.ac.th/index-t.html>.

Noam E.M. 1994. **Telecommunication Policy Issue for the Next Century.** [Online]. Available:
<gopher://198.80.36.../global/telcom.txt>.

Texas Instruments. 1998. **Speech Synthesis Processors.** [Online]. Available:
<http://www.ti.com/sc/docs/msp/speech/index.htm>.

หนังสืออ้างอิง

การอ้างอิง (Citation) หมายถึง เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการเขียนวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ และ วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ เป็นการแจ้งให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความ แนวความคิดหรือข้อความใดๆ ที่มีได้ เป็นของผู้เขียนเอง ทั้งนี้เพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลหรือองค์กร ผู้เป็นเจ้าของแนวความคิด หรือข้อมูลนั้น ๆ รวมทั้งสะดวก แก่ผู้อ่าน ที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่นๆ จากต้นฉบับเดิม เพื่อสามารถติดตามศึกษาค้นคว้าได้ถูกต้อง การอ้างอิง อาจสรุปใจความสำคัญเดิม หรืออาจยกข้อความโดยรักษารูปแบบการเขียนตามต้นฉบับเดิมไว้ทุกประการก็ได้ และเพื่อ ความถูกต้องสมบูรณ์ ข้อมูลต่าง ๆ ในรายการอ้างอิงจะต้องมีความแม่นยำ และตรวจสอบจนถึงที่มาได้

การอ้างอิงเขียนบรรณานุกรมเป็น

1. การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ระบบ นาม-ปี
2. การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ระบบลำดับหมายเลข

เมื่อสิ้นสุดเนื้อหาทั้งหมด บรรดาเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงนั้น อาจจะจัดเรียงตามลำดับอักษรของ ชื่อผู้นิพนธ์ ซึ่งรวมเรียกว่า “บรรณานุกรม”

การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ระบบ นาม - ปี

การอ้างอิงให้ระบุนามผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ และระบุเลขหน้าของเอกสารที่อ้างอิงต่อจากปีที่พิมพ์ โดยค้นด้วย เครื่องหมายมหัพภาค (:)

การระบุนามผู้แต่ง หากเป็นเอกสารภาษาไทย ใช้ใช้ชื่อ และชื่อสกุล แต่หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้ใช้เฉพาะชื่อสกุล

รูปแบบการอ้างอิง อาจแตกต่างกันตามรูปประโยคที่เขียนขึ้น คือ อาจอยู่ต้นหรือท้ายประโยคก็ได้ เช่น

ตัวอย่างผู้แต่งอยู่ต้นประโยค

สุทธิลักษณ์ อ้าพันวงศ์ (2547 : 25) อธิบายความหมายของสารนิเทศว่า หมายถึง ความรู้ข่าวสารและ ข้อสนเทศต่าง ๆ

Good (2007 : 112) ได้ให้ความหมายของความผูกพันคือ ความรู้สึกของบุคคลที่แสดงถึงความรัก ความเอาใจ ใส่

ตัวอย่างผู้แต่งอยู่ท้ายประโยค

.....ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการบริหารคน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ตอบสนอง และ สอดคล้องกับการประสานสัมพันธ์อย่างดี อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (อุทัย บุญประเสริฐ, 2540 : 23)

ในการอ้างอิง อาจมีกรณีแตกต่างกัน ดังนี้

1. ผู้แต่งคนเดียว

มยรี ชัยสวัสดิ์ (2538 : 86)

Heyes (1964)

2. ผู้แต่ง 2 คน

ประหยัด จันทร์ขมภู และประสพสันต์ อักษรมัต (2549 : 24)

Macaulay and Berkowitz (1978 : 4)

3. ผู้แต่งมากกว่า 2 คน
มนัส ภาคภูมิ และคณะ (2550 : 21-29)
Heynes *et.al.* (1964)
 4. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน องค์กร นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
.....จากการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา (กรมอาชีวศึกษา. 2531) ในเรื่อง
“ความต้องการกำลังคน.....”
.....ตลอดจนทรัพย์สินแล้ว เราเรียกสภาวะดังกล่าวนี้ว่า “อากาศเสีย” หรือเกิดภาวะมลพิษทาง
อากาศ (กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. 2539 : 118)
 5. กรณีที่เอกสารมากกว่าหนึ่งชื่อเรื่อง โดยผู้แต่งคนเดียวกันและพิมพ์ปีเดียวกัน ควรกำหนดอักษร ก ข
คกำกับไว้ที่ปี พ.ศ. ด้วย สำหรับเอกสารภาษาไทย และอักษร a b c สำหรับภาษาต่างประเทศ
สุทัศน์ ยกส้าน (2529ก)
Heynes (1964c)
 6. กรณีที่มีการอ้างอิงในเรื่องเดียวกันจากเอกสารมากกว่าหนึ่งรายการ ให้ใช้การอ้างอิงในแบบตามท้าย
ประโยคโดยเรียงลำดับของปีที่พิมพ์
.....(เขาวนุช แสงยนต์. 2525 ข ; สุพาดา อินทรากุล. 2525)
.....(Kartner *et.al.* 1973 ; Kartner and Russel. 1975)
 7. กรณีที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องแทนผู้แต่ง
 8. ข้อความที่ยกมาอ้างอิงตามต้นฉบับเดิม ถ้ามีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด ให้พิมพ์แยกจากเนื้อหาของเรื่อง
โดยระยะห่างระหว่างบรรทัดข้อความของผู้เขียน กับบรรทัดข้อความที่ยกมาอ้างอิง เท่ากับ 1 บรรทัดพิมพ์ ส่วนริม
กระดาษทั้งสองข้าง พิมพ์ด้านซ้ายและด้านขวาให้รันเข้ามาจากแนวพิมพ์ปกติ 8 ช่วงตัวอักษร แล้วตามด้วยแหล่งที่มา
ระบบนาม-ปี ใส่ไว้ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญญาประกาศ (“ ”) ถ้าไม่มีการละข้อความบางตอน ต้องใส่
เครื่องหมายมหัพภาคไว้ 3 จุด (...)
-