



คู่มือ

การเขียนหนังสือ ตำราทางวิชาการ

งานส่งเสริมงานวิจัยและตำรา
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
(ฉบับปรับปรุง ปี 2559)

คำนำ

การผลิตตำราและหนังสือ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา สาระ ที่เป็นระบบและถูกต้องตามหลักวิชาการ นับว่าเป็นพันธกิจสำคัญประการหนึ่งของบุคลากรสายผู้สอน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์สำหรับนิสิต นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังส่งผล ให้บุคลากรสายผู้สอน ได้ใช้ในการประกอบการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการในระดับสูงขึ้น สอดรับกับการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาในปัจจุบัน ที่มุ่งเน้นให้มีการเพิ่มศักยภาพทางด้านวิชาการ และมหาวิทยาลัยนราธิวาส ราชชนรินทร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเสนอขอ ตำแหน่งทางวิชาการ จึงได้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในการเขียนผลงานทางวิชาการ ให้บุคลากร ทางการศึกษาเป็นประจำทุกปีเสมอมา แต่อย่างไรก็ตามในการเขียนผลงานทางวิชาการสำหรับผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการเขียนก็ยังคงขาดความมั่นใจ และไม่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียน จึงเป็นที่มาของ “คู่มือ การเขียนหนังสือ/ตำรา ทางวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชชนรินทร์” โดยเนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหลักการเรียบเรียง ตำราและหนังสือทางวิชาการ การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรม นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการเว้นวรรคและการเขียนที่ถูกต้อง พร้อมยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นคู่มืออ่านประกอบการเขียนผลงานทางวิชาการ และมีส่วนช่วยทำให้บุคลากรสายผู้สอนมีความเข้าใจในการเขียน ส่งผลให้มีการเพิ่มพูนตำแหน่งทาง วิชาการมากขึ้นและสูงขึ้น อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็นประการใดที่เป็นประโยชน์ต่อการเขียน ผลงานทางวิชาการ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับและพร้อมที่จะปรับปรุง เพื่อให้เนื้อหาภายในคู่มือมีความสมบูรณ์ ยิ่ง ๆ ขึ้นไป

งานส่งเสริมงานวิจัยและตำรา
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชชนรินทร์

ปี 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 ตำราและหนังสือ	1
ตำรา	1
หนังสือ	1
รูปแบบการเขียนตำราและหนังสือ	3
การพิมพ์เอกสารและตำรา	7
การจัดหน้ากระดาษ	7
ตัวอักษรในการพิมพ์	8
การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน	9
การลำดับหน้าและการแบ่งบท	10
การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ	14
การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ	18
การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์	19
บทที่ 2 การอ้างอิงและบรรณานุกรม	22
การเขียนอ้างอิง	22
หลักเกณฑ์ทั่วไปในการลงรายการอ้างอิง	23
เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นระยะ	24
การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text-Citation)	24
รูปแบบการเขียนอ้างอิง	25
การลงรายการชื่อผู้แต่ง	28
การลงรายการปีพิมพ์	33
การลงรายการเลขหน้าที่อ้างอิง	33
การสื่อสารระหว่างบุคคล	34
การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ	35

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
การเขียนบรรณานุกรม	36
หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่ง	36
หลักเกณฑ์การลงรายการปีพิมพ์	39
หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ	40
หลักเกณฑ์การลงรายการครั้งที่พิมพ์	41
หลักเกณฑ์การลงรายการปีที่ ฉบับที่ และหน้าของวารสาร	41
หลักเกณฑ์การลงรายการ สถานที่พิมพ์	42
หลักเกณฑ์การลงรายการสำนักพิมพ์	45
การลงรายการบรรณานุกรมของสื่อประเภทต่าง ๆ	46
หนังสือ	46
หนังสือแปล	50
หนังสือพิมพ์หลายเล่มจบ	51
บทความหรือบทในหนังสือ	51
รายงานการวิจัย	52
เอกสารการประชุมวิชาการ	52
วิทยานิพนธ์และปริญญานิพนธ์	54
จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา	56
สิทธิบัตร	56
วารสาร	57
หนังสือพิมพ์	58
สื่อ ไลต์ทซ์นั และอื่น	58
ผลงานทางศิลปะ	59
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	60
ปัญหาที่พบในการอ้างอิง	63

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 หลักการเว้นวรรคและการเขียนที่ถูกต้อง	64
การเว้นวรรค	64
รูปแบบที่ใช้ในการเว้นวรรค	64
ประเภทของการเว้นวรรค	64
สรุป	81
การใช้คำพูดเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ	83

บทที่ 1

ตำราและหนังสือ

ผลงานทางวิชาการที่ดี ต้องมีเนื้อหาสาระทางวิชาการ ที่มีลักษณะคุณภาพ 3 องค์ประกอบพร้อมด้วย คือ ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หรือมีผลกระทบต่อการพัฒนาชุมชน สังคมหรือประเทศ ผลงานทางวิชาการทุกตำแหน่งที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่งที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือการวิจัย ตามกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขา ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ
2. เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก
3. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
4. พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง
5. ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

และต้องเป็นผลงานที่มีเนื้อหาทางวิชาการความถูกต้องสมบูรณ์ ทันสมัย และจะต้องมีรูปแบบการเขียนหรือ โครงสร้างของเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชานั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอชัดเจน เข้าใจสาระสำคัญได้ง่าย เป็นรูปแบบเดียวกันโดยตลอดและก่อความสนใจให้ผู้อ่านติดตามต่อไป

ตำรา

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

หนังสือ

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการ ที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการและ/หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้ต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคงและให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความสำเร็จแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือวิชาที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์

รูปแบบการเขียนตำราและหนังสือ

ตัวอย่าง แบบที่ 1

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

1.1 ความนำ

1.2 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1.2.1 การดำเนินชีวิต

1.2.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

1.2.3 ที่อยู่อาศัย

1.3 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.3.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.3.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

(1) ภูมิประเทศหลัก

(2) ภูมิประเทศรอง

1.3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

(1) อุณหภูมิ

(2) ปริมาณน้ำฝน

(3) ลมและพายุ

1.3.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

1.3.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม

1.3.2.1 ประชากร

1.3.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

1.3.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

1.4 บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อ หน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

1.5 คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย

1.6 เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง แบบที่ 2

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่บทนำก่อนที่จะขึ้นเนื้อหาประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ดังตัวอย่างการกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้

1.1 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1.1.1 การดำเนินชีวิต

1.1.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

1.1.3 ที่อยู่อาศัย

1.2 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.2.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.2.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศหลัก

ภูมิประเทศรอง

1.2.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

อุณหภูมิ

ปริมาณน้ำฝน

ลมและพายุ

1.2.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

1.2.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม

1.2.2.1 ประชากร

1.2.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

1.2.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

1.3 บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อ หน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

1.4 คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย

1.5 เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง แบบที่ 3

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่บทนำ ประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ก่อนขึ้นเนื้อหาในบท ดัง
ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้

ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1. การดำเนินชีวิต
2. การตั้งถิ่นฐานของประชากร
3. ที่อยู่อาศัย

ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1. สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
 - 1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
 - 1.1.1 ภูมิประเทศหลัก
 - 1.1.2 ภูมิประเทศรอง
 - 1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
 - 1.2.1 อุณหภูมิ
 - 1.2.2 ปริมาณน้ำฝน
 - 1.2.3 ลมและพายุ
 - 1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

2. สิ่งแวดล้อมทางสังคม

- 2.1 ประชากร
- 2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ
- 2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

3. บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อ หน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

4. คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย
5. เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง แบบที่ 4

บทที่ 1

ความเข้าใจเบื้องต้นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(ข้อความอ้อมกบท).....

.....

ความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

.....

.....

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

.....

.....

วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1.....

2.....

ปรัชญาบริหารทรัพยากรมนุษย์

.....

วิวัฒนาการการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ยุคโบราณ

1.1 สมัยเริ่มต้น

1.2 สมัยปฏิวัติอุตสาหกรรม

2. ยุคกลาง

2.1 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบวิทยาศาสตร์

2.2 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์

3. ยุคปัจจุบัน

3.1 การประกาศใช้มาตรการทางกฎหมายบังคับการปฏิบัติตามของรัฐบาล นายจ้าง

ลูกจ้าง

3.2 ผลของการขยายตัวของสังคม โลกาภิวัตน์ต่อแนวคิดใหม่ ๆ

บทสรุป

การพิมพ์เอกสารและตำรา

1. การจัดหน้ากระดาษ

1.1 กระดาษมาตรฐานที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษสีขาวไม่มีลายเส้นขนาดมาตรฐาน เอ 4 ไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ให้พิมพ์หน้า-หลัง

1.2 กรอบของข้อความในแต่ละหน้าให้มีขอบเขตดังนี้ จากขอบบนของกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรกเว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบล่างของกระดาษถึงข้อความบรรทัดล่างสุดแต่ละหน้าให้เว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกแต่ละบรรทัดซึ่งเรียกว่าแนวคั่นหน้าให้เว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายในแต่ละบรรทัดเว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

ข้อกำหนดการตั้งค่าน้ำกระดาษในคอมพิวเตอร์ให้จัดระยะดังนี้

ขอบกระดาษ

ด้านบน	3.8	เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)
ด้านล่าง	2.5	เซนติเมตร (1 นิ้ว)
ด้านซ้าย	3.8	เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)
ด้านขวา	2.5	เซนติเมตร (1 นิ้ว)
ช่องไฟ	0.0	เซนติเมตร

จากคั่น

หัวกระดาษ	1.25	เซนติเมตร (0.5 นิ้ว)
ท้ายกระดาษ	1.25	เซนติเมตร (0.5 นิ้ว)

1.3 เลขกำกับหน้าที่ให้พิมพ์ไว้ที่กลางหน้ากระดาษตอนบนห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะ 2 เซนติเมตร (0.75 นิ้ว)

1.4 หน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิมที่ตรงกับหน้าอื่น ๆ การเย็บเล่มให้ใส่หัวกระดาษหรือหัวตารางเป็นส่วนที่ต้องเย็บเล่ม

1.5 หน้าและหลังเลขหน้าไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ

1.6 การย่อหน้าให้เว้นดังนี้ ย่อหน้าแรกเว้นระยะ 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตรงตำแหน่งอักษรตัวที่ 8 หรือย่อหน้าลึกเข้าไป 1.5 เซนติเมตร ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อ ๆ ไปมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งมีตัวเลขกำกับ ให้จัดย่อหน้า

นั้นไว้ในแนวเดียวกับตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าก่อนนั้น

2) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งไม่มีตัวเลขกำกับ ให้จัดย่อหน้านั้นไว้ในแนวเดียวกับตัวอักษรตัวที่สี่ของย่อหน้าก่อนนั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง ระยะเวลาย่อหน้า กรณีที่ 2

การคมนาคม

/// การคมนาคมทางบก

/// การเดินทางโดยรถยนต์

การเดินทางโดยรถไฟ

/// รถไฟสายเหนือ

รถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือ

1.7 เอกสารและตำราต้องมีการแบ่งเป็นบท แต่ละบทต้องมีเลขบอกบท ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดในการพิมพ์ชื่อบท คำว่าบทที่และเลขบอกบทให้พิมพ์ที่บรรทัดแรกและวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้า ชื่อของบทให้วางไว้ในบรรทัดถัดไป และวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน

1.8 ข้อความที่เริ่มเนื้อหาให้เว้นห่างจากชื่อของบทลงไป 1 ช่วงบรรทัด (1 Enter) ขนาดของตัวอักษร ถ้าเป็นเนื้อความทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ถ้าเป็นบทที่และชื่อบทที่ให้ขนาด 18 จุด ตัวหนา ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อรองให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ส่วนหัวข้อย่อยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุดปกติ (ไม่เป็นตัวหนา)

1.9 หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า ห่าง 1 ช่วงบรรทัดจากเนื้อความในย่อหน้าก่อนและให้เว้นได้หัวข้อใหญ่อีก 1 ช่วงบรรทัด ก่อนพิมพ์ข้อความในบรรทัดต่อไปหัวข้อรองให้พิมพ์ที่ย่อหน้าระยะที่ 1 ส่วนหัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ระยะที่ 2 และระยะถัดไปตามลำดับ

2. ตัวอักษรในการพิมพ์

การพิมพ์ภาคภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSK หรือตัวอักษรอื่น ๆ ที่เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

3. การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนนับว่ามีความสำคัญมาก ต้องใช้ให้ถูกต้อง ดังนี้

3.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนช่วยทำให้การพิมพ์เอกสารและตำราชัดเจน และหากต้องใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ต้องเป็นแบบเดียวกันแต่ต้นจนจบ นอกจากกรณีจะต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามที่กำหนดบังคับไว้เป็นพิเศษ

3.2 การใช้เครื่องหมาย หักพยางค์ (.) หลังจำนวนเลข ข้อความต่าง ๆ ในหน้าปกทั้งปกนอกและปกใน หน้าสารบัญ หน้าสารบัญตาราง สารบัญภาพ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายหลังเครื่องหมายหักพยางค์ให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร เช่น Sentences may be divided into smaller units called word. A word is in the smallest part of sentence. ทั้งนี้ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อต่าง ๆ ให้เว้นเพียง 1 ระยะ ตัวอักษรเท่านั้น เช่น See also Vol. 10, p. 284 หรือ พ.ศ. 2544

3.3 กรณีคำย้อมีมากกว่า 1 คำติดกัน ระหว่างมหัพภาค ไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

H.R.H Prince Chulachakrapong ศศ.ม.

Ph.D. ค.ม.

3.4 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) เครื่องหมายจุลภาค (,) หน้าเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะแต่หลังเครื่องหมายดังกล่าวให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป

2) เครื่องหมายอัฒภาค (;) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

3) เครื่องหมายทวิภาค (:) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

4) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ

5) เครื่องหมายวงเล็บเล็ก (...) และวงเล็บใหญ่ [...] หน้าวงเล็บเปิด และหลังวงเล็บปิดให้เว้นระยะ เท่ากับ 1 ตัวอักษร

3.5 สูตร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ และไม่ต้องใส่เครื่องหมายหักพยางค์ เช่น BBC YMCA UNESCO NIDA เป็นต้น สำหรับภาษาไทยให้ใช้ตามความนิยม

3.6 ข้อความที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายอัฒประกาศ (“.....”) ในตอนขึ้นย่อหน้าให้ถือว่าเครื่องหมายอัฒประกาศเปิดเท่ากับตัวอักษรหนึ่งตัว ดังนั้นในย่อหน้าแรกจะต้องพิมพ์อัฒประกาศเปิด ณ ตำแหน่งตัวอักษรที่ 8 (ย่อหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร)

3.7 การใช้ตัวเลขในเอกสารและตำราควรถูกให้เป็นระเบียบแบบแผนเดียวกันทั้งฉบับ

3.8 ตัวเลขที่บอกช่วงจำนวน จะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น 925-950 พ.ศ. 2544-2549 เป็นต้น

3.9 ตัวเลขสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกัน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น หน้า 8,12 (หมายถึงหน้า 8 และต่อหน้า 12) เป็นต้น

4. การลำดับหน้าและแบ่งบท

การลำดับหน้าและการแบ่งบทมีข้อกำหนดดังนี้

4.1 การลำดับหน้า เลขหน้าให้เริ่มนับ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป จนถึงบรรณานุกรม ภาคผนวก ครอบงำ (ถ้ามี) ส่วนเนื้อหาในส่วนแรกก่อนบทที่ 1 ให้ใช้ตัวอักษรไทยบอกเลขหน้าแทนคือ ก ข ค สำหรับเอกสารและตำราภาคภาษาไทย โดยให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าคำนำ เป็นต้นไป และใช้เลขโรมัน คือ I II III สำหรับเอกสารและตำราภาคภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ยกเว้นหน้าหัวเรื่องหน้าแรกของสารบัญไม่ต้องใช้ตัวอักษรหรือตัวเลขโรมันกำกับ

4.2 การแบ่งบทและหัวข้อบท

1) บท (Chapters) เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และให้มีเลขประจำบทโดยใช้เลขอารบิกในเอกสารและตำราภาคภาษาไทย และเลขโรมันใหญ่ในเอกสารและตำราภาคอังกฤษ ให้พิมพ์คำว่า บทที่ หรือ CHAPTER ไว้ตรงกลางตอนบทสุดของหน้ากระดาษ ส่วนข้อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดลงมา ข้อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสมโดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

2) หัวข้อในเอกสารและตำรา

(1) หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อซึ่งมิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบทให้อยู่แนวจัดซ้าย การแบ่งหัวข้อในแต่ละบทเพื่อให้เป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาและลำดับการนำเสนอ โดยรูปแบบการเขียนหัวข้อให้ใช้ระบบตัวเลขกำกับตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาคดังนี้

การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า ห่างจากข้อความในย่อหน้าก่อน 1 บรรทัด และได้หัวข้อใหญ่ลงไปก็ให้เว้นบรรทัดอีก 1 บรรทัด การเริ่มต้นพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้ใช้ตัวเลขของบทที่เป็นหลัก เช่น หัวข้อใหญ่ในบทที่ 1 ให้ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 1 ตามด้วยมหัพภาคเพื่อให้เป็นจุดทศนิยม และตามด้วยตัวเลขลำดับหัวข้อใหญ่ (หัวข้อใหญ่ให้มีจุดทศนิยม 1 จุด) ดังนั้นหัวข้อใหญ่หัวข้อแรกของบทที่ 1 จึงใช้เลข 1.1 กำกับหัวข้อใหญ่ข้อที่ 2 3 4 ก็ให้ใช้ตัวเลข 1.2 1.3 1.4 กำกับตามลำดับหัวข้อในบทอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน เช่น ในบทที่ 2 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 2 บทที่ 3 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 3 เป็นต้น การพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้เว้น 1 บรรทัด

(2) หัวข้อรอง การพิมพ์หัวข้อรอง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้พิมพ์ระยะย่อหน้าแรก (ย่อหน้าลึกเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตรงระยะอักษรตัวที่ 8) โดยใช้หมายเลขของหัวข้อใหญ่ กำกับลงมาตามลำดับ เช่น ถ้าหัวข้อใหญ่เป็น 3.4 (บทที่ 3 หัวข้อใหญ่ที่ 4) หัวข้อรองข้อแรกในส่วนนี้ให้ใช้เลข 3.4.1 กำกับ เป็นต้น หัวข้อรองข้อต่อ ๆ ไป ให้ใช้เลข 3.4.2 3.4.3 กำกับตามลำดับ การพิมพ์หัวข้อรองไม่ต้องเว้นบรรทัด

(3) หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติให้พิมพ์ที่ระยะหน้าที 2 โดยใช้ตัวเลขของหัวข้อรองกำกับ ใส่จุดทศนิยมเพิ่มขึ้นอีก 1 จุดรวมเป็น 3 จุด แล้วตามด้วยตัวเลขลำดับหัวข้อย่อย เช่น 4.3.2.5 (หมายถึง บทที่ 4 หัวข้อใหญ่ที่ 3 หัวข้อรองที่ 2 หัวข้อย่อยลำดับที่ 5)

(4) ตัวเลขและจุดทศนิยม กำหนดให้ใช้จุดทศนิยมได้ไม่เกิน 3 จุด หากมีข้อย่อยต่อจากนั้นให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิด [D] กำกับหมายเลขข้อย่อย โดยเริ่มต้นจากเลข 1 2 3 ตามลำดับ เช่น 1) 2) 3) เป็นต้น การย่อหน้าเพื่อพิมพ์หัวข้อย่อยระดับนี้ให้ใช้ย่อหน้าระยะที่ 3

(5) ในกรณีที่มีประเด็นย่อยลงไป (จากระดับที่ใช้วงเล็บปิดกำกับ) ให้พยายามเขียนเป็นความเรียงเบ็ดเสร็จ ภายในหัวข้อย่อยในระดับที่มีวงเล็บปิดกำกับนั้น แต่ถ้าหากประเด็นย่อยดังกล่าว มีหลายประเด็นแต่ละประเด็นมีความยาวมาก หากเขียนเป็นความเรียงอาจทำให้เสียความ กรณีเช่นนี้ผู้วิจัยสามารถจัดหัวข้อย่อยเหล่านั้นไว้ในย่อหน้าถัดเข้าไปได้ (เป็นระดับสุดท้ายที่มีตัวเลขกำกับ) และให้ใช้เลข (1) (2) (3) ซึ่งเป็นเลขในวงเล็บ กำกับประเด็นย่อยนั้น ๆ หากจำเป็นต้องย่อหน้าเข้าไปลึกกว่านี้ อาจจัดเป็นย่อหน้าได้ แต่ต้องไม่ใช้หมายเลขหรืออักษรใด ๆ กำกับ

(6) ในกรณีการเรียงลำดับหมายเลขหัวข้อตามแบบต้นฉบับเดิม เช่น กฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เขียนหัวข้อเรียงตามรูปแบบเดิมได้โดยอนุโลม

(7) ในกรณีจำเป็นต้องนำข้อมูลที่มีตัวเลขกำกับหัวข้อมาเรียงไว้ในย่อหน้าเดียวกันในลักษณะความเรียง ให้เขียนหมายเลขเรียงลำดับต่อเนื่องกันไปและให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิดกำกับเลขลำดับหัวข้อนั้น ๆ เช่น 1)...2)...3)... หรืออาจเขียนหัวข้อเรียงลงมาตามลำดับโดยกำกับตัวเลขด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น

1.

2.

กรอบโครงร่างการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์เอกสารและตำรา

แนวขอบกระดาษ A4

----- แนวพิมพ์เลขหน้า ห่าง 2.5 ซม. จากขอบบน -----

↓

บทที่ 1 (แนวพิมพ์อักษรบรรทัดแรก ห่าง 3.8 ซม. จากขอบบน)

ย่อหน้าระยะที่ 1 บทนำ (ขนาดตัวอักษร 20 จุด ตัวหนา)

เว้นระยะเท่ากับ 7 // // // // // ความนำ... (ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด เป็นตัวพื้นในการพิมพ์).....

ตัวอักษร ไม่ใช่การ

เคาะแป้นพิมพ์ 7

ครั้ง 1.1/หัวข้อใหญ่ (ขนาดตัวอักษร 18 จุด ตัวหนา).....

แนวขีดซ้าย

ห่างขอบซ้าย 3.8 > // // // // // 1.1.1/หัวข้อรอง (ขนาดตัวอักษร 16 จุด ตัวหนา)

จุดเริ่มข้อความของหัวข้อรอง (จัดไว้ย่อหน้าระยะที่ 2).....

.....

1.1.2/หัวข้อรอง

1.1.2.1/หัวข้อย่อย (ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติ).....

1.1.2.2/หัวข้อย่อย.....

1)หัวข้อย่อย (จัดไว้ย่อหน้าระยะที่ 3).....

.....

(1)หัวข้อย่อยลงไป (กรณีจำเป็นต้องกำกับด้วยตัวเลข).

(2).....

ประเด็นย่อย (จะจัดเป็นย่อหน้าได้เฉพาะกรณีที่

จำเป็นเนื่องจากข้อมูลในแต่ละประเด็นมีความยาวมาก) ไม่ใช่ใช้หมายเลขใด ๆ

กำกับ

ประเด็นย่อย.....

แนวอักษรบรรทัดสุดท้าย ห่างขอบล่าง 2 ซม.

หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ ให้เว้นบรรทัด

5. การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

ข้อกำหนดต่าง ๆ ในการจัดทำตารางและภาพประกอบ มีดังนี้

5.1 ตารางหรือภาพประกอบ อาจจัดแทรกไว้ตามลำดับเนื้อหาที่ปรากฏ หรือจัดไว้ในภาคผนวก ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของเรื่องที่วิจัย

5.2 ตาราง (Table) ต้องมีหมายเลขประจำและเรียงลำดับ ชื่อและเลขลำดับของตาราง ให้พิมพ์ไว้ส่วนบนของตารางในแนวชิดขอบซ้ายโดยใช้คำว่า ตารางที่..(ตัวหนา) ตามด้วยชื่อตาราง (ตัวบาง) เมื่อจบข้อความที่เป็นชื่อของตารางแล้วให้เว้น 1 ช่วงบรรทัดก่อนพิมพ์เส้นตาราง

กรณีชื่อตารางไม่จบในบรรทัดเดียวให้เริ่มบรรทัดที่ 2 โดยตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

5.3 ภาพประกอบ (Illustration) หมายถึง ภาพอื่นใดที่ใช้ประกอบคำอธิบาย เช่น แผนผัง แผนที่ กราฟ แผนภูมิ รูปภาพ เป็นต้น ภาพประกอบทุกประเภทให้มีลำดับต่อเนื่องกัน ชื่อและเลขลำดับของภาพประกอบให้พิมพ์ที่ส่วนกลาง ของภาพประกอบในแนวชิดขอบซ้ายใช้คำว่า ภาพที่...(ตัวหนา) ตามด้วยชื่อภาพด้วยอักษรตัวหนา พร้อมอ้างอิง (ถ้ามี) โดยเว้นห่างจากภาพประกอบนั้น ๆ 1 ช่วงบรรทัด ดังภาพประกอบ ตัวอย่างภาพประกอบแผนที่จังหวัดนราธิวาส



ภาพที่ 2 แผนที่จังหวัดนราธิวาส

ที่มา : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (2554, ไม่มีเลขหน้า)

5.4 ในกรณีที่ตารางที่มีความยาวมากไม่สิ้นสุดในหน้าเดียว ให้จัดพิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตารางเช่นเดิม เพียงแต่แทรกคำว่า (ต่อ) ไว้ระหว่างตัวเลขลำดับที่กำกับชื่อของตาราง กรณีข้อความของตารางใดสิ้นสุดลงพอดีในตอนท้ายของหน้ากระดาษ แต่ไม่มีเนื้อที่ได้ตารางพอเพียงสำหรับเขียนอ้างอิงที่มา เป็นเหตุให้ต้องเขียนที่ของตารางนั้นไว้ในหน้าถัดไป กรณีเช่นนี้ต้องจัดทำตาราง (ต่อ) ในหน้าถัดไปพร้อมทั้งยกเอาข้อความไปใส่ไว้ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด โดยขอมปล่อยให้มีที่ว่างในตารางหน้าเดิมซึ่งยังไม่ต้องใช้เส้นคู่ปิดตาราง (ตารางในแต่ละหน้ากำหนดให้มีส่วนของข้อความอยู่ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด)

5.5 เส้นขอบบนสุดและเส้นท้ายสุดที่เปิดและปิดตารางให้ใช้เส้นคู่ ขนาด 3 จุด ส่วนเส้นที่ใช้คั่นแถว (Low) ในส่วนอื่น ๆ ของตารางให้ใช้เส้นเดี่ยว ขนาด ½ จุด ทั้งนี้ไม่ต้องใช้เส้นคั่นแนวตั้ง (Column)

5.6 ได้ตารางที่เป็นการเปรียบเทียบค่าสถิติต่าง ๆ นั้น ให้แสดงค่าระดับนัยสำคัญ (P-value) พิมพ์ไว้ใต้ตารางในแนวชิดขอบซ้าย โดยกำหนดจำนวนดอกจัน ดังนี้

* P < 0.05 ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

**P < 0.01 ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

***P < 0.001 ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.001

กรณีผลการทดสอบพบว่าไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ($p > 0.05$) ไม่ต้องใส่ดอกจันในตาราง แต่ได้ตารางให้ระบุระดับนัยสำคัญ “*P > 0.05” ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่เป็นที่ยอมรับในการวิจัยทางสังคมศาสตร์

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวม

ความพร้อมในการจัดการศึกษา	\bar{x}	S.D.	แปลผล
1. ด้านบุคลากร	3.34	0.53	ปานกลาง
2. ด้านงบประมาณ	3.24	0.65	ปานกลาง
3. ด้านวัสดุครุภัณฑ์	3.10	0.61	ปานกลาง
4. ด้านอาคารสถานที่	3.09	0.65	ปานกลาง
5. ด้านการบริหารจัดการ	3.25	0.55	ปานกลาง
รวม	3.23	0.50	ปานกลาง

หมายเหตุ : \bar{x} หมายถึง ค่าเฉลี่ย

S.D. หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ที่มา : ชาญ คำป๋อง (2545, หน้า 71)

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่า สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.23$, S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือด้านบุคลากร ($\bar{x} = 3.34$, S.D. = 0.53) รองลงมา คือ ด้านการบริหารจัดการ ($\bar{x} = 3.25$, S.D. = 0.55) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านอาคารสถานที่ ($\bar{x} = 3.09$, S.D. = 0.65)

ตัวอย่างตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น ด้านบุคลากร

ความพร้อมด้านบุคลากร	\bar{x}	S.D.	แปลผล
1. บุคลากรมีการศึกษาหาความรู้ มีความเข้าใจ หลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนการสอนตาม แนวปฏิรูปการศึกษา	3.05	0.83	ปานกลาง
2. บุคลากรมีวิสัยทัศน์ก้าวทันต่อวิวัฒนาการด้าน เทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	3.42	0.69	ปานกลาง
3. บุคลากรมีความสามารถในการประสานความ ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น	3.64	0.75	มาก
4. บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม	3.28	0.94	ปานกลาง
5. บุคลากรมีความสามารถในการจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี	3.34	0.72	ปานกลาง
6. บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน	3.63	0.91	มาก
7. บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็น ประชาธิปไตย เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น	3.49	0.80	ปานกลาง
8. บุคลากรมีความรับผิดชอบอุทิศตนและเวลาในการ ปฏิบัติหน้าที่	3.06	0.79	ปานกลาง
9. บุคลากรมีวุฒิ ความถนัด ความเชี่ยวชาญทาง การศึกษา ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.54	0.75	มาก
10. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติ เป็นแบบอย่างที่ดี	3.22	0.79	ปานกลาง
11. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้าน ธุรการ การเงิน และพัสดุ ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.54	0.75	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	3.34	0.53	ปานกลาง

หมายเหตุ : \bar{x} หมายถึง ค่าเฉลี่ย

S.D. หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ที่มา : ชาญ คำป้อง (2545, หน้า 71-72)

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ด้านบุคลากรโดยภาพรวมเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.34$, S.D. =0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม ($\bar{x} = 3.64$, S.D. = 0.75) บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นประชาธิปไตย เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ($\bar{x} = 3.64$, S.D. =0.91) รองลงมาคือบุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี ($\bar{x} = 3.54$, S.D. =0.79) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ บุคลากรมีการศึกษาความรู้ มีความเข้าใจหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการศึกษา ($\bar{x} = 3.04$, S.D. =0.63)

5.7 เมื่อเสนอตารางแล้ว ได้ตารางให้มีคำอ่านตารางซึ่งการอ่านตารางนั้นให้อ่านผลที่เด่นหรือด้อยที่ควรเน้น ไม่ควรอ่านผลทุกข้อจนคำอ่านตารางยาวเกินความจำเป็น พึงระลึกว่าข้อมูลในตารางนั้นก็คือ ผลที่นำเสนอต่อผู้อ่านแล้ว คำอ่านตารางเป็นเพียงส่วนประกอบที่ต้องชี้ให้ผู้อ่านได้เห็นเป็นพิเศษเท่านั้น และเพื่อจะได้อ่านตารางได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

6. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ

ข้อกำหนดในการพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ

6.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช หรือสัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนาม

ศาสตร์สากล (International code of Nomenclature) คือทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่น ๆ โดยพิมพ์ด้วยตัวเอน หรือพิมพ์ตัวเอนหนา ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตามการตั้งชื่อระบบทวินาม (binomial system) คือ ประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ สกุล (Gens) ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ คำหลังเป็น specific epithet หรือคำเรียกชื่อ หรือชื่อรอง ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา เช่น

เช่น *Bacillus subtilis* หรือ ***Bacillus subtilis***

Azospirillum brasilense หรือ ***Azospirillum brasilense***

Oryza sativa L. หรือ ***Oryza sativa*** L.

Crassostrea commercialis Iredale & Roughly

6.2 การพิมพ์ภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย คำที่มาจากภาษาต่างประเทศเมื่อเขียนหรือแปลเป็นภาษาไทยในลักษณะศัพท์ อาจจะวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้น ๆ กำกับไว้ด้วยเมื่อเริ่มใช้ภาษาต่างประเทศนั้นเป็นครั้งแรกเพียงครั้งเดียว โดยใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทุกตัว เว้นแต่เป็นศัพท์เฉพาะหรือบัญญัติให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ตามหลักไวยากรณ์ ส่วนคำศัพท์ภาษาต่างประเทศที่ไม่บัญญัติไว้โดยราชบัณฑิตยสถานก็พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม กรณีเป็นคำที่ใช้ทั่วไปไปไม่จำเป็นต้องวงเล็บภาษาต่างประเทศ

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทยไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับเสียงสูงต่ำ เช่น

Oxygen	เป็น	ออกซิเจน
Condenser	เป็น	คอนเดนเซอร์
Technology	เป็น	เทคโนโลยี
คำที่เป็นพหูพจน์ไม่เติม “ส” “ส์” ในภาษาไทย		
Integrals	เป็น	อินทิกรัล
Semigroups	เป็น	เซมิกรุป
Games	เป็น	เกม

ยกเว้นคำนามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ เช่น

ASIANGAMES PROFESSOR	เป็น	ASST. PROF.
ASSOCIATE PROFESSOR	เป็น	ASSOC. PROF.
PROFESSOR	เป็น	PROF.

กรณีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใช้ Dr.

7. การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

ข้อกำหนดในการพิมพ์บรรณานุกรมภาคผนวกและอภิธานศัพท์

7.1 ก่อนถึงภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ให้มีหน้าบอกตอนโดยพิมพ์คำว่า

ภาคผนวกหรือ APPENDIX อภิธานศัพท์ หรือ GLOSSARY แล้วแต่กรณีไว้กลางหน้ากระดาษ โดยใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา ใ้หน้าหน้านี้รวมกับจำนวนหน้าอื่น ๆ ด้วย

7.2 ถ้าภาคผนวกมีข้อมูลหรือเรื่องหลายเรื่อง ให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวก และให้พิมพ์เป็นหน้าบอกตอนย่อก่อนถึงตัวภาคผนวกนั้น ๆ ด้วย เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค บรรทัดลงไปให้เว้น 1 ช่วงบรรทัด แล้วจึงพิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกนั้น บอกไว้โดยจัดวางข้อความไว้กลางหน้ากระดาษเช่นกัน สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า APPENDIX A APPENDIX B APPENDIX C เป็นต้น ถ้าชื่อภาคผนวกยาวมากให้จัดชื่อแยกเป็นสองหรือสามบรรทัดตามแนวการจัดชื่อเรื่องของวิทยานิพนธ์ ที่ได้กล่าวมาแล้วในกรณีมีชื่อเรื่องหลายเรื่องอยู่ในภาคผนวกเดียวกันให้พิมพ์ต่อลงไปตามลำดับที่นำเสนอ

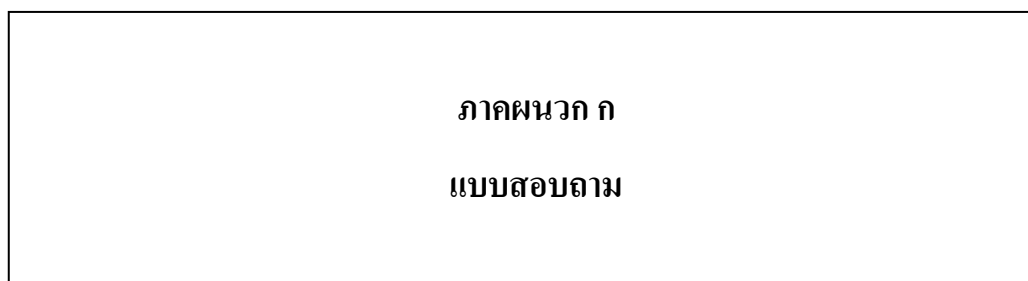
7.3 จดหมายติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัย แบบสอบถาม แบบทดสอบ หรือเอกสารใด ๆ ที่จะนำมาไว้ที่ภาคผนวกต้องจัดพิมพ์ให้พอดีกับขนาดของกระดาษที่พิมพ์เนื้อเรื่องหากมีขนาดใหญ่เกินไป ต้องใช้วิธีถ่ายสำเนาแบบย่อให้ได้ขนาดพอดีหน้า โดยที่ตัวอักษรไม่เล็กเกินไปให้สามารถอ่านได้

7.4 ถ้าเอกสารที่จะนำมาใส่ในภาคผนวกมีขนาดเล็กกว่ากระดาษมาตรฐาน ให้ดำเนินการด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ขนาดมาตรฐานก่อนที่จะนำมารวมเล่ม

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าภาคผนวก

หน้าภาคผนวกโดยรวม จัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด
ตัวหนา

ตัวอย่างหน้าภาคผนวก กรณีมีภาคผนวกหลายตอนให้ระบุชื่อเรื่องด้วย แต่ละตอนจัดไว้กลางหน้ากระดาษใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา



7.5 หน้าแรกของอภิธานศัพท์เป็นหน้าบอกตอน พิมพ์คำว่า อภิธานศัพท์ ด้วยตัวอักษรขนาด 18 จุด ตัวหนากลางหน้ากระดาษ

7.6 หน้าถัดไปเป็นหน้าเริ่มต้นอภิธานศัพท์มีคำว่า อภิธานศัพท์ อยู่ตรงกลางหน้า บรรทัดบนสุด พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

7.7 อภิธานศัพท์ คือ การนำเอาคำศัพท์เฉพาะที่มีความหมายเชิงวิชาการ ซึ่งเกรงว่าผู้อ่านอาจเข้าใจไม่ตรงกับความเข้าใจของผู้เขียน หรือเป็นคำศัพท์ที่ผู้เขียนใหม่และยังไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับใดหรือไม่สามารถหาความหมายจากพจนานุกรมทั่วไปได้ผู้เขียน จึงได้นำมารวมไว้ในตอนท้ายของเอกสารและตำรา

7.8 คำที่นำมารวมไว้ในอภิธานศัพท์ต้องเป็นคำที่ปรากฏมาแล้วในเนื้อหาของเอกสารและตำรา ถ้าคำศัพท์มีจำนวนไม่มากให้จัดทำเป็นเชิงอรรถขยายความหรือบันทึกท้ายบท

7.9 อภิธานศัพท์ให้เรียงตามลำดับ โดยเรียงคำศัพท์ภาษาไทยก่อนต่อด้วยคำศัพท์ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

7.10 รูปแบบของการพิมพ์อภิธานศัพท์ให้พิมพ์ตัวคำศัพท์ชิดแนวซ้ายสุดของกรอบข้อความ คำอธิบายศัพท์ ให้พิมพ์บรรทัดถัดลงไป โดยย่อหน้า 7 ตัวอักษร ตัวคำศัพท์พิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา คำอธิบายพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติ

บทที่ 2

การอ้างอิงและบรรณานุกรม

การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่คุณเขียนนำมาใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานต่าง ๆ อาจเป็นข้อความที่คัดลอกมาโดยตรงหรือประมวลความคิดมา (paraphrase) เพื่อเป็นการแสดงหลักฐานสำคัญ ซึ่งจะช่วยให้ผลงานเขียนนั้น ๆ เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ เป็นการให้เกียรติแก่ผู้เขียนเดิมซึ่งเป็นผู้เสนอผลงานเรื่องนั้นไว้ก่อนแล้ว และเป็นการแสดงเจตนาบริสุทธิ์ของผู้เขียนว่าไม่ได้ขโมยความคิดหรือลอกเลียนข้อมูลของผู้อื่น โดยไม่มีการอ้างอิง (plagiarism)

งานเขียนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารวิชาการ บทความ ตำรา วิทยานิพนธ์ คุชฎินิพนธ์ และหนังสือวิชาการ หรืองานวิจัยเป็นการศึกษาค้นคว้าที่นำข้อมูลมาใช้งานเขียนของผู้เขียนอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้เขียนต้องระบุหลักฐานแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาอ้างอิง การเขียนอ้างอิงในงานเขียนมี 2 รูปแบบ คือ

1. การเขียนอ้างอิงส่วนเนื้อหา คือการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่อ้างไปในเนื้อหาทำให้ทราบว่า ข้อความที่อ้างอิงนำมาจากแหล่งใด รูปแบบการอ้างอิงที่ใช้อยู่โดยทั่วไป 3 แบบ ได้แก่ แบบเชิงอรรถ (footnote citation) แบบอ้างอิงท้ายบท (end note citation) และแบบแทรกในเนื้อหา (in-text citation) ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะแบบแทรกในเนื้อหา

2. การเขียนรายการอ้างอิงท้ายเล่ม อาจรวบรวมเป็นเอกสารอ้างอิง (References) หรือ บรรณานุกรม (Bibliography) ก็ได้ ซึ่งมีชื่อแตกต่างกันคือ

เอกสารอ้างอิง จะรวบรวมรายละเอียดของรายการที่อ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อหาเท่านั้น

บรรณานุกรม นอกจากจะมีรายละเอียดของรายการที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหาทุกรายการแล้ว ผู้เขียนสามารถนำรายการอื่นที่ไม่ได้อ้างไว้ส่วนเนื้อหามารวบรวมไว้ก็ได้ หากผู้เขียนใช้อ่านเพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานหรือเห็นว่าเอกสารนั้นมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียนและจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการอ้างอิง

1. ศึกษารูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมให้เข้าใจ โดยทั่วไปแล้ว การอ้างอิงและบรรณานุกรมมีหลายรูปแบบ ในกรณีที่ไม่มีการเรียบหรือข้อกำหนดตายตัวว่าจะต้องใช้แบบใด อาจเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งที่ตนถนัด โดยปกติแล้วรูปแบบการอ้างอิงส่วนใหญ่ จะคล้ายคลึงกันอาจจะแตกต่างกันบ้างในเรื่องเครื่องหมาย การลงรายการผู้แต่ง หรือการใช้คำในกรณีที่มีผู้แต่งหลายคนหรือในกรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

2. รูปแบบควรมีความเป็นเอกภาพ ผู้เขียนอาจจะศึกษาจากเอกสาร ตำรา เป็นจำนวนมาก และแต่ละเล่มอาจจะใช้วิธีการอ้างอิงไม่เหมือนกัน จึงทำให้บทนิพนธ์มีการอ้างอิงหลายรูปแบบ เช่น บางเล่มใช้การอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา บางเล่มอ้างอิงไว้ท้ายบท บางเล่มอ้างอิงแบบเชิงอรรถ การลงรายการผู้แต่งชาวต่างประเทศ บางรูปแบบมีการลงทั้งชื่อและนามสกุล บางรูปแบบลงเฉพาะนามสกุล เป็นต้น ลักษณะเช่นนี้จะทำให้เกิดความสับสน และยุ่งยากในการแก้ไข จึงเป็นข้อควรระวัง

3. การอ้างอิงควรมีความคงเส้นคงวา ในกรณีที่เป็นรายการเดิมที่เคยอ้างอิงมาแล้วและนำมาอ้างอิงอีกข้อมูลเดียวกันต้องเหมือนกันทุกครั้งที่อ้าง

4. การอ้างอิงควรอ้างอิงจากเอกสารต้นฉบับ หรือต้นแหล่งโดยตรง การอ้างอิงจากเอกสารทุติยภูมิหรือแหล่งรองควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถหาเอกสารนั้น ๆ ได้

5. การอ้างอิงที่ปรากฏในเนื้อหาทั้งหมดต้องนำลงไปลงในบรรณานุกรมให้ครบถ้วนทุกรายการ (ไพพรรณ อินทนิล และสมฤทัย ขจรรุ่งเรือง, 2551, หน้า 149)

หมายเหตุ รูปแบบการลงรายการอ้างอิงที่ใช้แพร่หลายในปัจจุบันมีหลายรูปแบบ ผู้เขียนใช้รูปแบบของ American Psychological Association (APA) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 ค.ศ. 2010 เนื่องจากเป็นกฎเกณฑ์ที่ไม่ยุ่งยากสำหรับการเขียนอ้างอิงในเนื้อหาและการเขียนอ้างอิงท้ายเล่ม ในที่นี้ผู้เขียนได้ดัดแปลงกฎเกณฑ์บางส่วนให้เหมาะสมกับการนำมาใช้ในการอ้างอิงเอกสารภาษาไทย ซึ่งอาจมีลักษณะและข้อมูลบางอย่างแตกต่างจากเอกสารภาษาอังกฤษ อีกทั้งในการเรียบเรียงครั้งนี้ใช้เอกสาร เรื่องการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA ของสุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน์ (2555) เป็นหลัก

เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นระยะ

1. เว้น 1 ระยะ หลัง เครื่องหมายต่อไปนี้
 - ; semi colon (อัฒภาค)
 - ,
 - comma (จุลภาค)
 - .
 - period (มหัพภาค)
 - :
 - colon (มหัพภาคคู่)
2. เว้น 1 ระยะ ทั้ง หน้า และหลังเครื่องหมายต่อไปนี้
 - & ampersand (และ)
 - () parentheses (วงเล็บ หรือ วงเล็บเล็ก)
 - [] brackets (วงเล็บเหลี่ยม)
3. ไม่เว้น ทั้ง หน้า และ หลังเครื่องหมายต่อไปนี้
 - / slash (ทับ)
 - Hyphen (ยัติกัณฑ์)

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text Citation)

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหารูปแบบ APA Style ระบบนาม – ปี (Author – Date Citation System) เป็นการเขียนระบุถึงแหล่งที่มาของเนื้อหาของเอกสารเฉพาะในส่วนที่ผู้เขียนได้อ้างถึงสารสนเทศ จากงานเขียนของผู้อื่น โดยเขียนระบุไว้ในวงเล็บแทรกกับข้อความที่อ้างอิง ทั้งนี้สามารถเขียนแทรกไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสมอาจเขียนแทรกไว้หน้าข้อความหรือท้ายข้อความที่นำมาอ้างอิงในเนื้อหากก็ได้

รายการอ้างอิงที่ปรากฏแทรกอยู่ในเนื้อหาจะต้องนำไปเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่งหรือนามสกุลของผู้แต่ง (กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ) พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรมใน “บรรณานุกรม” ซึ่งอยู่ส่วนท้ายของเอกสารรายการอ้างอิงสั้น ๆ ในเนื้อหาจะช่วยให้อ่านสามารถหารายละเอียดของรายการอ้างอิงนั้น ๆ ได้จากรายการใน “บรรณานุกรม” ฉะนั้นแต่ละรายการที่อ้างอิงไว้ในเนื้อหาจะต้องมีรายละเอียดในบรรณานุกรมท้ายเล่มและทำนองเดียวกันทุกรายการที่อยู่ในบรรณานุกรมจะต้องมีการอ้างอิงไว้ในเนื้อหา ซึ่งข้อมูลของทั้ง 2 แห่งนี้จะต้องเป็นชื่อของผู้แต่งและปีพิมพ์ที่ถูกต้องตรงกัน

หมายเหตุ : การเขียนอ้างอิงโดยรูปแบบทั่วไป มีชื่อและสกุล ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าอ้างอิง ถ้าเป็นการอ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม ให้ระบุชื่อและสกุล ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ แต่ไม่ต้องระบุเลขหน้าอ้างอิง

1. รูปแบบการเขียนอ้างอิง

1.1 การเขียนระบุที่มาของเนื้อหาไว้หน้าข้อความที่อ้างอิง

1.1.1 ในกรณีชื่อของผู้แต่งปรากฏในเนื้อหา แล้วให้ระบุปีพิมพ์ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค และคำย่อของหน้า และเลขหน้าที่อ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

วราภรณ์ กิจวิริยะ (2542, หน้า 29) พบว่าสารสกัดในหมวดปลาหมึกในระดับพิษถึงเรื้อรังมีความเป็นพิษต่อเนื้อเยื่อน้อยมาก....

Waggonee (2001, p.22) stated that the effect disappeared within minutes....

Ward and Peppard (2003, p. 3) ได้นิยามเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง สิ่งที่สามารถจัด
 ต้องได้ หรือฮาร์ดแวร์...

1.1.2 ในกรณีทั้งชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ปรากฏในเนื้อหาแล้วไม่ต้องระบุชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์อีกในวงเล็บ ยกเว้นผู้แต่งระบุหน้าและเลขหน้าที่อ้างอิงก็ให้ระบุ หน้า หรือ p. หรือ pp. และตามด้วยเลขหน้า

ตัวอย่าง

ในปี พ.ศ. 2545 นาวิ ชาญกล้า (หน้า 59) ได้ศึกษาการให้บริการเงินฝากของธนาคารพาณิชย์และพบว่า....

1.1.3 ในกรณีเนื้อหาภายในย่อหน้าเดียวกันกล่าวถึงผู้แต่งคนเดียวกันหลายครั้งการเขียน อ้างอิงครั้งแรกให้ระบุเฉพาะปีพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค หน้า และเลขหน้าในวงเล็บ ส่วนการอ้างอิงซ้ำในครั้งต่อไปไม่ต้องระบุปีพิมพ์ หน้า และเลขหน้าอีก ถ้าหากว่าข้อมูลชัดเจนไม่สับสนกับการอ้างอิงผู้แต่งคนอื่น

ตัวอย่าง

การศึกษาของศักดา จันทรประเสริฐ (2541, หน้า 49) พบว่าการใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาามีเพิ่มมากขึ้นในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา...นอกจากนี้ศักดา จันทรประเสริฐ ยังได้ศึกษาถึงการใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ...

In a recent study of reaction time, Rogers (1994, p.55) described the method of reaction time demonstration... In his study, Rogers also found that...

1.1.4 ในกรณีที่มีการอ้างอิงงานเขียนสองเรื่องหรือมากกว่า 2 เรื่องในวงเล็บเดียวกันให้ระบุ โดยเรียงลำดับอักษรของชื่อหรือนามสกุลของผู้แต่งตามด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างรายการอ้างอิงแต่ละรายการ

ตัวอย่าง

อย่างไรก็ตามมีนักวิจารณ์อีกกลุ่ม (Lumpkin & Dess 1996; Quince, 2003; Reichard & Barnett, 2004; Stevenson & Jarillo, 1990) อธิบายความแตกต่างของความเป็นผู้ประกอบการกับความเป็นผู้ประกอบการขององค์กร (CE) ตามตารางที่ 2.4...

1.2 การเขียนระบุที่มาของเนื้อหาไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง

ให้ระบุชื่อ นามสกุล (ถ้าเป็นชาวไทย) หรือ นามสกุล (ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ) ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปักพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค อักษรย่อ หน้า หรือ p. หรือ pp. และเลขหน้าที่อ้างอิงอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บท้ายข้อความ

กรณีที่ชาวต่างประเทศมากกว่า 1 คน การเขียนระบุที่มาของเนื้อหาไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิงจะใช้เครื่องหมาย & แทนคำว่า และ

ตัวอย่าง

ความเป็นผู้ประกอบการขององค์กร (Corporate Entrepreneurship หรือ CE) เป็นคุณลักษณะของความเป็นผู้ประกอบการที่เกิดขึ้นภายในองค์กรขนาดกลาง และขนาดใหญ่ที่ก่อตั้งมานาน (Morris et al., 2008, p. 11)...

The findings indicated that the internet information that mostly used was electronic mail (Lazinger, 1997, p. 13)...

1.3 การเขียนอ้างอิงข้อความที่ยกมาจากการเขียนของผู้อื่น

1.3.1 กรณีข้อความที่ยกมาอ้างอิงมีความยาวน้อยกว่า 40 คำ ให้ใส่ข้อความที่ยกมาอ้างอิงในเครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”) และตามด้วยข้อมูลอ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บและตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

“ผลการดำเนินงานขององค์การ ส่วนมากจะวัดผลการดำเนินงานเพียงมิติเดียว อาทิเช่น วัดผลการดำเนินงานจากตัวชี้วัดด้านการเงินเพียงอย่างเดียว” (ประณีต ศรีสกุล, 2549, หน้า 78).

“For gels that exhibit syneresis, the test sample as a whole slips along the tube when pressure is applied” (Komatsu & Sherman, 1998, p. 145).

1.3.2 กรณีข้อความที่ยกมาอ้างอิงมีความยาวเกิน 40 คำ ให้พิมพ์ข้อความเป็นรูปบล็อกไม่มีเครื่องหมายอัญประกาศพิมพ์โดยขึ้นบรรทัดใหม่ห่างจากขอบซ้ายมือประมาณครึ่งนิ้วหรือเท่ากับขึ้นย่อหน้าใหม่ ถ้ามีข้อมากกว่า 1 ย่อหน้า ให้ย่อหน้าจากเดิมเข้าไปอีกเฉพาะบรรทัดแรก ใช้การพิมพ์ double space ของอ้างอิงที่ยกมา ตอนท้ายเมื่อจบข้อความให้ลงเครื่องหมายมหัพภาค (punctuational mark) (.) และตามด้วยข้อมูลอ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

ยุคที่ข่าวสารไร้พรมแดนนี้ หน่วยงานจะมีภารกิจที่กว้างขึ้น มีอุปสงค์ (Demand) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสูงขึ้นสภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงและซับซ้อนมากขึ้น หน่วยงานต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานประสานงานและบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพรวดเร็ว และคล่องตัวรับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทยิ่งเพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านบุคลากรที่จะทำงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในงานหลายด้าน มีความรับผิดชอบ กล้าแสดงความคิดเห็น เนื่องจากมีส่วนร่วมในการตัดสินใจจะมีมากขึ้น มีใจรักที่จะเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นผู้มีจริยธรรม คุณธรรม และรู้จักรับผิดชอบต่อสังคม. (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2540, หน้า 2)

If a man runs a hotel as Hernando Courtright ran the Beverly Hills Hotel, he'll make money. If he runs a magazine as well as DeWitt Wallace and Lila Acheson Wallace ran the Reader's Digest, he'll make money. If he runs a store as well as Marshall Field did, he'll make money. But more importantly, the makes a real contribution to society. (Robinette & Brand, 2001, p. 99)

2. การลงรายการชื่อผู้แต่ง

2.1 คำนำหน้าชื่อผู้แต่ง คำนำหน้าชื่อทั่วไป คำเรียกตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ ยศทางทหารและตำรวจ วุฒิทางการศึกษาทั้งผู้แต่งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ ดังกล่าว

ตัวอย่าง

รองศาสตราจารย์ ดร.กมลรัตน์ เชยจันทร์	ลงรายการอ้างอิง : กมลรัตน์ เชยจันทร์
Associate Professor Dr. William Harry Yang	ลงรายการอ้างอิง : Yang

2.2 ผู้แต่งเป็นชาวไทย ให้ระบุในรายการอ้างอิงทั้งชื่อและนามสกุล

ตัวอย่าง

(ก้านาย อภิปรัชญากุล, 2549, หน้า 10)

(จุฬา เทียนไทย, 2550, หน้า 11)

(สุจิตร์ ชรรมาภิบาล, 2552, หน้า 40-46)

(อรชร อรรถบวรพิศาล, 2545, หน้า 33)

2.3 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ

ให้ระบุเฉพาะนามสกุลรวมทั้งงานเขียนของคนไทยที่เขียนเป็นภาษาต่างประเทศ
ให้ระบุเฉพาะนามสกุลเท่านั้น

ตัวอย่าง

(Arthabowornpisan, 2005, p. 59)

(Ching, 1999, p. 45)

(Kaplan, 2004, p. 4)

(Sally, 2005, p. 5)

2.4 ผู้แต่ง 1 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(กมลารุ่งเรือง, 2549, หน้า 8)

(สุมน ถนอมเกียรติ, 2551, หน้า 71)

(Lee, 2006, p. 2)

(Rao, 1999, pp. 49-54)

2.5 ผู้แต่ง 2 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 2, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp.

เลขหน้า

ตัวอย่าง

(กรรณิการ์ สุขเกษม และสุชาติ ประสิทธิ์สินธุ, 2550 หน้า 7)

(นงลักษณ์ วิรัชชัย และรัชณี บุญโสภณ, 2551, หน้า 50)

(Drucker & Keplan, 2002. P. 21)

(Morris & Kuratko, 2008, pp. 37-42)

2.6 ผู้แต่ง 3 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 3, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ

p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(กึ่งกาญจน์ ภัทรธรรมมาศ, นิตยา จันทรโชติ, และวิลาวัณย์ ราชสีมา, 2547, หน้า 10)

(ฉัฐพล ขวลิทชีวิน, ปราโมทย์ สุขปัญญา, และชานินทร์ ศิลป์จารุ, 2548, หน้า 95-99)

(Morris, Kuratko, & Covin, 1985, p. 21)

(Russell, Richard, & Barnett, 2004, p. 99)

2.7 ผู้แต่ง 4 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2, ชื่อผู้แต่ง 3 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 4, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(ทัศนาศาหาญพล, นวนิตย์ เจริญชัย, ประภัสสร พูนผล, และภาณี อุบลศิริ, 2546, หน้า 56)

(ประภาณี ชัยมงคล, ศุภลักษณ์ สิ้นธนา, เฉลิมชัย วรรณศิริ, และสุคนธา ปริญญาตร, 2549, หน้า 47)

(Covin, Green, Slevin, & Miles, 2006, p.9)

(Hornsby, Naffziger, Kuratko, & Montagno, 1993, pp. 29-37)

2.8 ผู้แต่ง 5 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2, ชื่อผู้แต่ง 3, ชื่อผู้แต่ง 4, และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 5, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(จิตตานันท์ ดันติกุล, ศุภวรรณ ทรงอำนาจคุณ, สุพัตรา จันทร์เมือง, เฉลิมชัย วาสะศิริ, และ วรรณพร ปิติพัฒนา, 2548, หน้า 35-42)

(Busenitz, West, Shepherd, Nelson, & Chandler, 2003, pp. 285-308)

2.9 ผู้แต่ง 6 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1, ชื่อผู้แต่ง 2, ชื่อผู้แต่ง 3, ชื่อผู้แต่ง 4, ผู้แต่ง 5 และ หรือ & ชื่อผู้แต่ง 6, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(มนชยา เจียงประดิษฐ์, ปัทมาวดี นันทนาเนตร, สิโรจน์ จันทาม, ทัดดาว แนนเนียน, กิตยาการ อิศรางกูร ณ อยุธยา, และวีรวรรณ ศักดาจิระเจริญ, 2550, หน้า 35)

(Ardestani, Ferracchiati, Gopikrishna, Redkar, Sivakumar, & Titus, 2002, p. 28)

2.10 ผู้แต่งเกิน 6 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง 1 และคณะ หรือ et al. (แล้วแต่กรณี), ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(ปิยวรรณ แสงสว่าง และคณะ, 2547, หน้า 16)

(Mercedr et al., 2004, p. 33)

หมายเหตุ การอ้างอิงเอกสารผู้แต่งชาวต่างประเทศมากกว่า 1 คน ถ้าเป็นการอ้างอิงโดยใช้ชื่อผู้แต่งขึ้นก่อนข้อความ ให้ใช้คำเชื่อม and นำหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย แต่ถ้าอ้างอิงชื่อผู้แต่งอยู่ในวงเล็บ ให้เชื่อมชื่อผู้แต่งด้วยเครื่องหมาย &

2.11 ผู้แต่งใช้นามแฝง

ให้ระบุชื่อนามแฝง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(โบทัน, 2513, หน้า 24)

(Omika, 1993, p. 69)

2.12 ผู้แต่งมีสมณศักดิ์ ให้ระบุชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp.

เลขหน้า

ตัวอย่าง

(พระพรหมมิ่งคลาจารย์, 2533, หน้า 3)

(พระธรรมวิสุทธิมงคล (หลวงตาพระมหาบัว ญาณสัมปันโน), 2554, หน้า 20)

2.13 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์

ให้ระบุชื่อผู้แต่ง, ฐานันดรศักดิ์, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(สุขุมพันธ์ บริพัตร, ม.ร.ว., 2545, หน้า 13)

(นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น, 2553, หน้า 3)

2.14 ผู้แต่งเป็นบรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง

ให้ระบุ ชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม หรือผู้เรียบเรียง, ปีพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(สุทธิพันธ์ สมบัติพรหม), 2549, หน้า 75)

(Berlo, 2005, p. 14)

(Wilcox, 2006, chapter 1)

2.15 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้ระบุ ชื่อเรื่อง หรือ “ชื่อบทที่” หรือ “ชื่อบทความ, ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

ตัวอย่าง

(“ภูมิปัญญาหอมพื้นฐานไทย,” 2545, หน้า 15)

(“Transient viscoelastic flow of polymer solution,” 1975, p. 10)

2.16 ผู้แต่งเป็นกลุ่มบุคคลหรือนิติบุคคล

กลุ่มบุคคลหรือนิติบุคคล ได้แก่ หน่วยงานราชการ สถาบัน สำนักงาน บริษัท ห้างร้าน หรือกลุ่มบุคคล ให้ระบุชื่อเต็มของหน่วยงาน [อักษรย่อ], ปีที่พิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า

การอ้างอิงครั้งแรกใช้ชื่อเต็ม ส่วนการอ้างอิงครั้งต่อไปใช้ชื่ออักษรย่อ

ตัวอย่าง

(สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา [สมอ.], 2545, หน้า 58)

(สมศ., 2545, หน้า 58)

(Technology Information Access Center [TIAC], 2002, p. 33) (TIAC, 2002, p. 33)

(TIAC, 2002, p. 33)

3. การลงรายการ ปีพิมพ์

3.1 การลงรายการปีพิมพ์

ให้ระบุเฉพาะตัวเลขไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. และ B.E. หรือ A.D. ในกรณีงานนิพนธ์ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ระบุคำว่า ม.ป.ป. หรือ n.d. (คำเต็ม คือไม่ปรากฏปีพิมพ์ หรือ no date) แล้วแต่กรณีแทนปีพิมพ์

ตัวอย่าง

(วิจิตวงศ์ ณ ป้อมเพ็ชร, ม.ป.ป., หน้า 29)

(Grisham, n.d., p. 67)

3.2 งานนิพนธ์ที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์แต่ได้รับความเห็นชอบให้ตีพิมพ์ได้แล้ว

ให้ระบุคำว่า กำลังจัดพิมพ์ หรือ in press แล้วแต่กรณีแทนปีพิมพ์ และไม่ต้องระบุเลขหน้าที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

(ชัยรัตน์ รักษ์ปาโล, กำลังจัดพิมพ์)

(Weisberg, in press)

4. การลงรายการเลขหน้าที่อ้างอิง

4.1 การเขียนอ้างอิงหนังสือทั้งเล่ม

ไม่ต้องระบุเลขหน้าที่อ้างอิง ให้เขียนชื่อผู้แต่งและนามสกุล, ปีที่พิมพ์ ถ้าผู้เขียนเป็นชาวไทย ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ระบุนามสกุล (ชาวไทยถ้าเขียนเป็นภาษาอังกฤษให้ระบุนามสกุลเช่นกัน) ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (Comma) และปีพิมพ์ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ (Parentheses)

ตัวอย่าง

(อมร รักษาสัตย์, 2544)

(Poole, 2002)

4.2 การลงรายการเลขหน้าที่อ้างอิง

ให้เพิ่มเครื่องหมายจุลภาค (Comma) ต่อจากปีพิมพ์ให้ระบุตัวอักษรย่อว่า หน้า แทนคำว่า หน้า สำหรับ หนังสือภาษาไทย หรือระบุตัวอักษรย่อว่า **p.** แทนคำว่า **page** หมายถึง การอ้างอิงหนึ่งหน้า หรือ **pp.** แทนคำว่า **pages** หมายถึงการอ้างอิงมากกว่าหนึ่งหน้า สำหรับหนังสือ ภาษาอังกฤษ และตามด้วย **เลขหน้า** อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

(ชนกภัทร ผดุงอรรถ, 2546, หน้า 45)

(Phadungath, 2003, pp. 97-99)

4.3 ในกรณีไม่ปรากฏเลขหน้า

ให้ระบุคำว่าไม่มีเลขหน้า หรือ unpagged

ตัวอย่าง

(ก้องเกียรติ บูรณศิริ, 2553, หน้า 34)

(สืบสุข เสมอชัย, 2551, หน้า 3-5)

(ปรัชญา เวศรัช, 2538, ไม่มีเลขหน้า)

(Dong, 2006, p. 95)

(Giddings, 1991, pp. 149-153)

(Matz, 1999, unpagged)

5. การสื่อสารระหว่างบุคคล

5.1 การสื่อสารระหว่างบุคคล ที่ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ

ข้อมูลเหล่านี้ เช่น การสื่อสารทางจดหมาย การสัมภาษณ์ การสนทนาทางโทรศัพท์ การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อความ กระดานข่าว เป็นต้น จะมีเฉพาะการอ้างอิงในเนื้อหา แต่ในรายการอ้างอิงท้ายบทหรือท้ายเล่มไม่มี ให้ระบุชื่อผู้สื่อสาร, การสื่อสารระหว่างบุคคล หรือ personal communication, วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

(สุวัฒนา เจริญผล, การสื่อสารระหว่างบุคคล, 15 มิถุนายน 2552)

(E.R. McLean, personal communication, August 22, 2009)

5.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล ที่มีการจัดเก็บเป็นระบบเพื่อการสืบค้นข้อมูล
ส่วนนี้จะใส่ในรายการอ้างอิงท้ายเล่มหรือไม่ใส่ก็ได้

ตัวอย่าง

(ชื่อผู้สื่อสาร, วันที่ เดือน พ.ศ.)

(วิไล วัฒนศิริ, 15 กันยายน 2553)

(B.L. Myers, December 20, 2008)

6. การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ (Secondary Source)

การอ้างอิงถึงงานที่ผู้เขียนไม่ได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต้นฉบับหรือปฐมภูมิ
(Primary source) โดยตรง แต่ได้ศึกษาจากงานที่ผู้อื่นเขียนอ้างอิงไว้ ซึ่งเรียกว่า เป็นเอกสารทุติยภูมิ
หรือเอกสารรองให้เขียนอ้างอิง โดยระบุดังนี้

ชื่อผู้แต่งเอกสารต้นฉบับ (อ้างถึงใน หรือ as cited in ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์เอกสาร
ทุติยภูมิ, หน้า) หรือ

(ชื่อผู้แต่งเอกสารต้นฉบับ, ปีพิมพ์ต้นฉบับ อ้างถึงใน หรือ as cited in ชื่อผู้แต่ง
เอกสารทุติยภูมิ, ปีพิมพ์เอกสารทุติยภูมิ, หน้า)

การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

ตัวอย่าง

ชัยนันต์ สมุทวณิช (อ้างถึงใน พนม คลีฉายา, 2542, หน้า 7)

Seidenberg and McClelland's study (as cited in Coltheart, Curtis, Atkins, &
Haller, 1993, p. 71)

การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

ตัวอย่าง

(Reynolds et al., 2004 as cited in Belinda et al., 2007, p. 11)

(Hill & Hlavacek, 1972; Peterson & Berger, 1972; Hanan, 1976 as cited in
Kuratko, 2007, p. 21)

การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรมเป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของงานเขียนไม่ว่าจะเป็นเอกสารวิชาการ ตำรา หนังสือวิชาการทั่วไป วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย ซึ่งจะปรากฏอยู่ส่วนท้ายเล่มเป็นแหล่งรวบรวมรายการอ้างอิงทั้งหมดที่ผู้เขียนใช้เป็นแหล่งความรู้ในการศึกษา ค้นคว้าวิจัยข้อมูลเพื่องานเขียนของเขา ซึ่งแหล่งความรู้นั้น ได้แก่ หนังสือ บทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศนศึกษา เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนรายการอ้างอิงต่าง ๆ ที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาของงานเขียน ยกเว้นข้อมูลที่ได้จากการสื่อสารระหว่างบุคคล เช่น จดหมาย การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบไม่เป็นทางการ ซึ่งจะปรากฏเฉพาะในส่วนเนื้อหาเท่านั้น

วัตถุประสงค์ที่ให้ผู้เขียนแจ้งรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ไว้ในงานเขียน เพื่อเป็นการแสดงจริยธรรมทางวิชาการและเพื่อให้ผู้อ่านงานเขียนสามารถนำไปใช้ในการสืบค้น สารสนเทศเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องหรือศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามความต้องการต่อไป ซึ่งผู้อ่านสามารถทำได้โดยสะดวก

รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการประกอบด้วยรายละเอียดที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท เช่น หนังสือรายละเอียดบรรณานุกรมหนังสือแต่ละรายการประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ บทความในวารสาร ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร เล่มที่ ฉบับที่ หน้า ของบทความ เป็นต้น ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องทราบข้อกำหนดของการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมดังกล่าว

1. หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อผู้แต่ง

1.1 ผู้แต่งมีค่านำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ และตำแหน่งยศต่าง ๆ

ไม่ต้องลงค่านำหน้านาม ตำแหน่งทางวิชาการ คำเรียกทางวิชาชีพ และตำแหน่งยศต่าง เช่น ยศตำรวจ ทหาร เป็นต้น

พลเรือตรี สมภพ ภิรมย์	ลงรายการ	สมภพ ภิรมย์.
ศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ สินลารัตน์	ลงรายการ	ไพฑูริย์ สินลารัตน์.
นายชัยวัฒน์ พิรุณสาร	ลงรายการ	ชัยวัฒน์ พิรุณสาร.
ร้อยตำรวจเอก วินัย ชื้อสัตย์	ลงรายการ	วินัย ชื้อสัตย์.

Sir John McLean

ลงรายการ

McLean, J., Sir.

1.2 ผู้แต่งเป็นชาวไทย

ให้ลงทั้งชื่อและนามสกุล ตามลำดับ

ตัวอย่าง

ชนกภัทร ผดุงอรอด.

ธารา กนกมณี.

พัจนา พรรณบัวหลวง.

1.3 ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ

ให้ลงนามสกุลตามด้วยเครื่องหมาย และต่อด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อ

รอง

ตัวอย่าง

John Campbell ลงรายการ Campbell,

C.D. Huang ลงรายการ Huang, C.D.

W.R. King ลงรายการ King, W.R.

ทั้งนี้รวมถึงผู้แต่งชาวไทยที่เขียนหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ จะลงรายการผู้แต่ง
โดยใช้นามสกุลขึ้นต้นเหมือนผู้แต่งชาวต่างประเทศ

ตัวอย่าง

Chanokphat Phadungath ลงรายการ Phadungath, C.

1.4 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์

ให้กลับฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์ไว้หลังชื่อ โดยมีเครื่องหมายจุดภาค

กัน

ตัวอย่าง

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

ลงรายการ ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา.

1.5 ผู้แต่งมีสมณศักดิ์

ให้ลงชื่อสมณศักดิ์ และถ้าทราบชื่อเดิมให้ใส่ไว้ในวงเล็บต่อจากชื่อสมณศักดิ์

ตัวอย่าง

พระราชรัตนรังสี (วิรุฑ์ วิรุฑ์โช).

พระราชพรหมยาน (หลวงพ่อดำ).

พระธรรมกิตติ.

1.6 ผู้แต่งใช้นามแฝง

ให้ใส่ชื่อนามแฝงตามที่ระบุไว้ในหนังสือที่อ้าง

ตัวอย่าง

ดอกไม้สด.

ทมยันตี.

Ba Jin.

1.7 ผู้แต่งคนเดียว แต่งหนังสือหลายชื่อเรื่องและพิมพ์ในปีเดียวกัน

ถ้าเป็นภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก, ข, ค, ง ไว้ท้ายปีที่พิมพ์ตามลำดับ ส่วน

ภาษาอังกฤษ ให้ใส่อักษร a, b, c ไว้ท้ายปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

สมยศ นาวิการ. (2543 ก).

Frang, C.R. (1986 a).

1.8 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้ใส่ชื่อหนังสือ หรือ ชื่อบท หรือ ชื่อบทความแทน

ตัวอย่าง

หลากหลายคิด ชีวิตคนทำงานหน้า (2551).

Art of Display: Culture shows.

1.9 หนังสือที่ไม่มีผู้แต่งแต่มีบรรณาธิการให้ลงชื่อบรรณาธิการแทนและตามด้วยคำย่อของบรรณาธิการ คือ (บ.ก.) ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อของบรรณาธิการ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้คำว่า (Ed.) หรือ (Eds) แทนคำว่า Editor หรือ Editors

ตัวอย่าง

ปรุงศรี วลธิโกดม, ผกาพรรณ เดชเทพพรหม, และพรณิภา นิลนรงค์ (บ.ก.).

Saranwong, S., Kasemsumran, S., Thanapase, W., & Williams, P. (Eds.).

2. หลักเกณฑ์การลงรายการพิมพ์

2.1 หนังสือ

2.1.1 ใส่ปีพิมพ์ในเครื่องหมายวงเล็บตามหลังชื่อผู้แต่ง และตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่าง

พวงรัตน์ ทวีรัตน์, (2543).

David, A. (2006).

2.1.2 หนังสืออยู่ในระหว่างการพิมพ์ให้ลงคำว่า กำลังจัดพิมพ์ หรือ in press ในเครื่องหมายวงเล็บแทนปีพิมพ์

ตัวอย่าง

(กำลังจัดพิมพ์)

(in press)

2.1.3 หนังสือไม่ปรากฏปีพิมพ์ ใส่อักษรย่อในเครื่องหมายวงเล็บแทนปีพิมพ์

ตัวอย่าง

(ม.ป.ป.) แทนคำเต็มว่า ไม่ปรากฏปีพิมพ์

(n.d.) แทนคำเต็มว่า no date

2.2 บทความวารสาร หนังสือพิมพ์

ใส่ปีพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค วันที่ เดือน อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ และตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่าง

พิศมัย อรทัย. (2549, กันยายน – ธันวาคม).

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. (2551, 23 พฤษภาคม).

Canterbury, R.M. (1999, Fall).

Mathew, K.& Bahaudin, G.M. (2007).

3. หลักเกณฑ์การลงรายการ ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ

3.1 ชื่อหนังสือ พิมพ์ด้วยตัวเอนและลงท้ายด้วยเครื่องหมายห้ภาค

ตัวอักษรตัวแรกของชื่อพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ คำอื่น ๆ พิมพ์ตัวพิมพ์เล็กหมด ยกเว้นชื่อหนังสือมีชื่อเรื่องย่อย (Sub title) ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องย่อยเป็นตัวพิมพ์ใหญ่

ตัวอย่าง

สู่แดนพุทธองค์ กุสินารา.

Study guide: Marking communication.

3.2 ชื่อวารสาร พิมพ์ด้วยตัวเอนและลงท้ายด้วยเครื่องหมายจุลภาค

ตัวอย่าง

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย,

Journal of College Admissions,

3.3 ชื่อบทความ พิมพ์ตัวธรรมดาตามด้วยเครื่องหมายห้ภาค “.”

ภาษาอังกฤษตัวแรกของคำแรกพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ และถ้ามีชื่อเรื่องย่อย อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องย่อยพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ นอกนั้นพิมพ์ตัวใหญ่

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยของรัฐ: การประยุกต์ใช้โมเดลสมการ โครงสร้างแบบอิทธิพลย้อนกลับพหุกลุ่ม.

Higher education marketing: A challenge.

4. หลักเกณฑ์การลงรายการครั้งที่พิมพ์

ครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไปใส่ครั้งที่พิมพ์ต่อจากชื่อเรื่อง หากมีข้อความระบุนการปรับปรุงแก้ไข (revised) หรือการแก้ไขเพิ่มเติม (enlarged) โดยครั้งที่พิมพ์จะอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บและตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่าง

(พิมพ์ครั้งที่ 2).

(2nd ed.).

สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุงแก้ไข).

Management: Building competitive advantage (4th ed.).

5. หลักเกณฑ์การลงรายการ ปีที่ ฉบับที่ และหน้าของวารสาร

5.1 ใส่ เลข ของปีที่ หรือเล่มที่ ต่อจากชื่อวารสาร ถ้ามีฉบับที่ ให้ใส่เลขของฉบับที่ในเครื่องหมายวงเล็บต่อจากเลขของปีที่ หรือเล่มที่ และพิมพ์ด้วยตัวเอนเช่นกันตามด้วยเครื่องหมาย จุลภาค

ตัวอย่าง

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, 19 (3),

Journal of College Admissions, 165,

5.2 ใส่ เลข หน้าของบทความที่อ้างอิงต่อจากเครื่องหมายจุลภาค และจบท้ายด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

ตัวอย่าง

วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, 19 (3), 292-314.

Journal of College Admissions, 165, 22-30.

5.3 บทความจากหนังสือพิมพ์ จะต้องใส่ตัวอักษรย่อของคำว่า หน้า คือ น. หรือ p. หรือ pp. ก่อนระบุเลขหน้า

ตัวอย่าง

มติชน, 34 (12097), หน้า 17-18.

The Nation, 36 (52937), p. 12A.

6. หลักเกณฑ์การลงรายการ สถานที่พิมพ์

6.1 ในสิ่งพิมพ์ปรากฏชื่อเมืองหลายชื่อ

ให้ใส่เมืองแรกที่ปรากฏ หรือชื่อเมืองของสำนักพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือหรือ
สิ่งพิมพ์นั้น ๆ

ตัวอย่าง

Amsterdam, London, New York, Singapore

ลงเมืองแรก คือ Amsterdam

6.2 สถานที่พิมพ์ที่เป็นชื่อเมืองที่รู้จักกันทั่วไป

ลงรายการตามชื่อที่ปรากฏไม่ต้องลงชื่อประเทศ

ตัวอย่าง

ชื่อเมืองหลวง และเมืองสำคัญ ที่เป็นที่รู้จักกันทั่วไป

Amsterdam	New York
Baltimore	Paris
Bangkok	Philadelphia
Boston	Rome
Chicago	San Francisco
Jerusalem	Singapore
London	Stockholm
Los Angeles	Tokyo
Milan	Vienna
Moscow	Vientiane

6.3 สถานที่พิมพ์ที่เป็นชื่อเมืองที่ไม่รู้จัก

ให้ใส่อักษรย่อของรัฐตามหลัง หรือชื่อเมืองและชื่อประเทศ

ตัวอย่าง

เมือง Springfield รัฐ Massachusetts ลง Springfield, MA:

เมือง Mahwah รัฐ New Jersey ลง Mahwah, NJ:

6.4 ชื่อรัฐ และเมืองในเขตการปกครองของประเทศสหรัฐอเมริกา

ให้ใช้อักษรย่อ 2 ตัวแทนชื่อรัฐต่าง ๆ ตามที่การไปรษณีย์ของประเทศ
สหรัฐอเมริกาใช้

อักษรย่อ 2 ตัว แทนชื่อรัฐ หรือชื่อเขตการปกครอง
ตามที่ใช้ในระบบไปรษณีย์ของประเทศสหรัฐอเมริกา

รัฐ หรือ เขตการปกครอง	อักษรย่อ	รัฐ หรือ เขตการปกครอง	อักษรย่อ
Alabama	AL	Iowa	IA
Alaska	AK	Kansas	KS
American Samoa	AS	Kentucky	KY
Arizona	AZ	Louisiana	LA
Arkansas	AR	Maine	ME
California	CA	Maryland	MD
Canal Zone	CZ	Massachusetts	MA
Colorado	CO	Michigan	MI
Connecticut	CT	Minnesota	MN
Delaware	DE	Mississippi	MS
District of Columbia	DC	Missouri	MO
Florida	FL	Montana	MT
Georgia	GA	Nebraska	NE
Guam	GU	Nevada	NV

อักษรย่อ 2 ตัว แทนชื่อรัฐ หรือชื่อเขตการปกครอง
ตามที่ใช้ในระบบไปรษณีย์ของประเทศสหรัฐอเมริกา (ต่อ)

รัฐ หรือ เขตการปกครอง	อักษรย่อ	รัฐ หรือ เขตการปกครอง	อักษรย่อ
Hawaii	HI	New Hampshire	NH
Idaho	ID	New Jersey	NJ
Illinois	IL	New Mexico	NM
Indiana	IN	New York	NY
North Carolina	NC	Tennessee	TN
North Dakota	ND	Texas	TX
Ohio	OH	Utah	UT
Oklahoma	OK	Vermont	VT
Oregon	OR	Virginia	VA
Pennsylvania	PA	Virgin Islands	VI
Puerto Rico	PR	Washington	WA
Rhode Island	RI	West Virginia	WV
South Carolina	SC	Wisconsin	WI
South Dakota	SD	Wyoming	WY

6.5 ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้แทน

ตัวอย่าง

ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์)

N.P. (No place of publication)

6.6 พิมพ์เครื่องหมายทวิภาค (:) ต่อจากชื่อสถานที่พิมพ์

ตัวอย่าง

กรุงเทพฯ:

สงขลา:

MA:

Milan:

West Sussex, UK:

7. หลักเกณฑ์การลงรายการสำนักพิมพ์

7.1 ถ้าสำนักพิมพ์เป็นมหาวิทยาลัยและมีชื่อของรัฐหรือจังหวัด เป็นส่วนหนึ่งของชื่อมหาวิทยาลัย ไม่ต้องระบุชื่อของรัฐหรือจังหวัดในส่วนของสถานที่พิมพ์อีก

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

University of Wisconsin.

7.2 ลงชื่อของสำนักพิมพ์อย่างสั้นและเข้าใจได้ชัดเจน เขียนชื่อ สมาคม บริษัท และโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย แต่ให้ตัดคำว่า สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท หรือ คำว่า Publisher, Co., และ Inc. ซึ่งไม่จำเป็นต้องระบุ แต่ให้คงคำว่า Books คำว่า Press ในชื่อของสำนักพิมพ์ไว้

ตัวอย่าง

สำนักพิมพ์ดวงกมล	ลงรายการ	ดวงกมล.
บริษัท ดีเอ็มจี	ลงรายการ	ดีเอ็มจี.
บริษัท โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด	ลงรายการ	โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
Harper Collins Publishers, Inc.	ลงรายการ	Harper Collins.
Prentice-Hall, Inc.	ลงรายการ	Prentice-Hall.
John Wiley & Sons, Inc.	ลงรายการ	John Wiley & Sons.

7.3 ถ้าชื่อของผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกับชื่อของสำนักพิมพ์ ให้ใช้คำว่า ผู้แต่ง หรือ Author ในตำแหน่งของสำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

ผู้แต่ง

Author.

7.4 ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ ให้ใส่โรงพิมพ์แทน โดยให้คงคำว่าโรงพิมพ์ไว้

ตัวอย่าง

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Cambridge University Press.

7.5 ไม่ปรากฏทั้งชื่อสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ ให้ใช้อักษรย่อ

ตัวอย่าง

ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)

n.p. (no publisher)

7.6 ลงท้ายชื่อสำนักพิมพ์ด้วยเครื่องหมายการค้า

ตัวอย่าง

ไทยวัฒนาพานิช.

Wrox Press.

3. การลงรายการบรรณานุกรมของสื่อประเภทต่าง ๆ

3.1 หนังสือ

3.1.1 ผู้แต่ง 1 คน

ผู้แต่ง 1. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

จุมพล สายสุนทร. (2552). *กฎหมายระหว่างประเทศ* (พิมพ์ครั้งที่ 8 แก้ไขเพิ่มเติม).

กรุงเทพฯ: วิญญูชนา

Harris, M.B. (1995). *Basic statistics for behavioral science research*.

Boston: Allyn and Bacon.

3.1.2 ผู้แต่ง 2 คน

ผู้แต่ง 1, และหรือ & ผู้แต่ง 2. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ปิยะ นากสงค์, และพันธุวี วรสิทธิกุล. (2545). *คู่มือฟังเพลงเล่นเกมร้องคาราโอเกะ*

กรุงเทพฯ: ชัคเซส มีเดีย.

Magee, J., & Kramer, J. (2006). *Concurrency state models & Java programs*. West

Sussex, UK: John Wiley.

3.1.3 ผู้แต่ง 3-7 คน

ผู้แต่ง 1, ผู้แต่ง..., และหรือ & ผู้แต่งคนสุดท้าย. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สุกมาส อังสุโชติ, สมถวิล วิจิตรวรรณ, และรัชชະนีกุล ภิญโญภาณุวัฒน์. (2551). *สถิติ*

วิเคราะห์ สำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์: เทคนิค การใช้

โปรแกรม LISREL. กรุงเทพฯ: มิสชั่น มีเดีย.

John, J.A., Whitaker, D., & Johnson, D.G. (2001). *Statistical thinking for managers*.

Boca Raton, FL: Chapman & Hall/CRC.

ปิยวรรณ แสงสว่าง, วิสุทธิ์ ตรีเงิน, สุวนิตย์ จีระวงษ์, สิริพร หลอดเงิน, ธัญญา พรหมสร,

ศีกษา อุ่นเจริญ, และรมย์มาศ จันทร์ขาว. (2547). *เอกสารคำสอน วิทยาศาสตร์เพื่อ*

คุณภาพชีวิต SC 101 (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธุรกิจ

บัณฑิตย.

Luffman, J. M., Bulleen, C.V., Liano, A. D., McLeod, P. K., Nash, E.O., Schell, G. E., &

Neuman, C. C. (2004). *Information technology resources management* (2 nd

ed.). Upper Saddle Rive, NJ: John & Sons Press.

3.1.4 ผู้แต่งมากกว่า 7 คน

ผู้แต่ง 1, ผู้แต่ง 2 , ผู้แต่ง 3, ผู้แต่ง 4, ผู้แต่ง 5, ผู้แต่ง 6, ผู้แต่งคนสุดท้าย. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง. (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ปรีดา อุ่นเรือน, สมชาย ตระกูลกิจ, ไพบุลย์ ใจดี, วัฒนา เกียรติรัตน์, สุวรรณ เปี่ยมไสว, วิไลพร คล่องการเรียน,...บังอร กนกงาม. (2553). *การจัดการระบบสารสนเทศ สำหรับ CEO* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ซีอีโอเพรส.

Mercer, D. W., Kent, A., Nowicki, S. D., Mercer, D., Squier, D., Choi, W.,...Morgan, C. (2004). *Beginning PHP5*. Indianapolis, IN: Willey.

3.1.5 ผู้แต่งเป็นสถาบัน หน่วยงาน องค์กร สมาคม สโมสร

ฯลฯ ชื่อเต็มของสถาบันหรือหน่วยงานหน้า (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

(ถ้าสถาบันหรือหน่วยงานเป็นผู้จัดพิมพ์ ให้ลงคำว่า ผู้แต่ง หรือ Author ในตำแหน่งสำนักพิมพ์)

ตัวอย่าง

กรมศิลปากร. สำนักโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ. (2543). *ปราสาทพนมรุ้ง* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

Ministry of Education, Department of Curriculum and Instruction Development. (2001). *Basic education curriculum B.E. 2544 [A.D.2001]*. Bangkok: Author.

3.1.6 ผู้แต่งใช้นามแฝง

ชื่อนามแฝง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ทมยันตี. (2547). *แก้วกัลยาแห่งแผ่นดิน* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ณ บ้านวรรณกรรม.

Ba Jin. (2005). *Garden of repose bitter cold nights* (Translated by Jack Hoe) (2nd ed.). Beijing: Foreign Languages Press.

3.1.7 หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). (ปีพิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

หลากหลายความคิด ชีวิตคนทำงาน (2551). กรุงเทพฯ: แผนงานสุขภาวะองค์กร ภาคเอกชน
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ.

Art of display: Culture shows. (2010). Hong Kong, China: Links International.

3.1.8 หนังสือรวมเรื่อง มีชื่อ บรรณาธิการ ผู้รวบรวม หรือผู้เรียบเรียง ชื่อบรรณาธิการ. (บ.ก.) หรือ ชื่อผู้รวบรวม หรือผู้เรียบเรียง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ปรุงศรี วัลลิโกดม, ผกาพรรณ เดชเทพพร, และพรรณนิภา นิลณรงค์. (บ.ก.). (2527). *สรุปผลการสัมมนาเรื่อง ไตรภูมิพระร่วง*. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

Saranwong, S., Kasemsumran, S., Thanapase, W., & Williams, P. (Eds.). (2010). *Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th international conference*. West Sussex, UK: IMP.

3.1.9 การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ

ผู้เขียนอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ เพราะไม่สามารถค้นหาต้นฉบับเดิมได้ การเขียนรายการบรรณานุกรมเหมือนกับรายการหนังสือทั่วไป

ตัวอย่าง

พนม คดีฉายา. (2539). *อิทธิพลและประสิทธิภาพของสื่อเกี่ยวกับข่าวสารการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต่อผู้มีสิทธิ 18-19 ปี เขตกรุงเทพมหานครในปี พ.ศ. 2538*. กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับอิสลาม.

Balinaa, L., Martie-Louise, V., & Kate, K. (2007). Measuring the benefits of entrepreneurship at different levels of analysis. *Journal of Management & Organization*, 13 (4), pp. 312-330.

3.1.10 หนังสือไม่มีสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์

ผู้แต่ง. (ม.ป.ป. หรือ n.d.). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). ม.ป.ท. หรือ N.P. ม. ป.พ. หรือ n. p.

ตัวอย่าง

พระธรรมสิงหบุราจารย์ (จรัญ ฐิตธมฺโม). (ม.ป.ป.). *แสงเทียนส่องธรรม*. กรุงเทพฯ:
รุ่งเรืองวิริยะพัฒนา.

สนธยา เรื่องหิริญ. (2551). *การบัญชีชั้นกลาง 1*. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ.

เหลียวหลิงแลหน้า 15 ปี *Pulinet*. (2545). ม.ป.ท.: ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วน
ภูมิภาค.

Chang, X. (1991). *Hanyu cuobiezi xinli fenxi*. N.P.: Zhonggue wenshi.

Pelegri-Genel, E. (1996). *The office*. Canale, Italy: n.p.

The Council of the Development of Cambodia. (n.d.). *Prime investment information in
Cambodia (Provinces-cities)*. Cambodia: Author.

3.2 หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่องที่แปล [ชื่อต้นฉบับ] (ชื่อผู้แปล, ผู้แปล) (พิมพ์ครั้งที่).
สถานที่พิมพ์: สำนักงานพิมพ์. (ต้นฉบับพิมพ์ ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.)

ตัวอย่าง

บริกแฮม, อีเอฟ., และอูสตัน, เจ. เอฟ. (2544). *การจัดการการเงิน* [Fundamentals of
financial management] (เรจรัค จำปาเงิน, ผู้แปลและเรียบเรียง) (พิมพ์ครั้งที่ 2).
กรุงเทพฯ: บัคเน็ท. (ต้นฉบับพิมพ์ ปี ค.ศ. 2001).

ปาร์กเกอร์, อาร์.บี. (2525). *ศพคนดัง* [High profile] (อิสริยา ชมพูนุช, ผู้แปล). กรุงเทพฯ:
นกฮูก พันธิชิ่ง.

Kiyosaki, R.T., & Lechter, S.L. (2010). *Fu ba ba xiong ba ba* [Rich dad, poor dad] (L. Qinggi, & S.L. Zhu, Trans.). Hai Kou: Nan hai chu ban she.

3.3 หนังสือพิมพ์หลายเล่มจบ

3.3.1 ใช้อ้างอิงทุกเล่มในลงช่วงระยะเวลาของการพิมพ์ ตั้งแต่ปีแรก ถึงปีสุดท้ายในรายการปีพิมพ์ในวงเล็บ

ตัวอย่าง

3.3.2 ใช้อ้างอิงเพียงบางเล่ม ให้ระบุเฉพาะปีพิมพ์ของเล่มที่ใช้

อ้างอิง

ตัวอย่าง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช, พระบาทสมเด็จพระ. (2553). *บทละครเรื่องรามเกียรติ์* (เล่ม 3) (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ 1991.

Miller, T. (Ed.). (2003). *Television: Critical concepts in media and studies* (Vols. 1). London: Routledge.

3.4 บทความหรือบทในหนังสือ

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความหรือบท. ในหรือ In ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.), ชื่อหนังสือ (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

บรรณาธิการชาวต่างประเทศใส่อักษรย่อชื่อต้นและชื่อรองตามด้วย

นามสกุล

ตัวอย่าง

ณัฐพล ปัญญาโสภณ. (2554). มุมมองของนักศึกษานิเทศศาสตร์ต่อกระบวนการผลิตละครเพื่อการสื่อสาร. ใน ชนัญชิ ภั้งกานนท์ (บ.ก.), *กระบวนการทัศน์ มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียแปซิฟิก* (หน้า 23-24). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

Sinnaeve, G., Pissard, A., Fernandez-Pierna, J.A, Lognay, G., Rondia, A., Dupont, P.,...

Lateur, M. (2010). Use of near infrared spectroscopy for the determination of

internal quality of entire apples. In s. Saranwong, S. Kasemsumran, W. Thanapase, & P. Williams (Eds.), *Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th International Conference* (pp. 255-259). West Sussex, UK: IMP.

3.5 รายงานการวิจัย

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (รายงานผลการวิจัย). สถานที่พิมพ์:

สำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

พินิจ ทิพย์มณี. (2553). *การวิเคราะห์ปัญหาทางกำหนดเกี่ยวกับการตายของประเทศไทย* (รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Chitnomrath, T. (2011). *A study of factors regarding firm characteristics that affect Financing decisions of public companied listed on the stock exchange of Thailand* (Research report). Bangkok: Dhurakij Pundit University.

3.6 เอกสารการประชุมวิชาการ (Meetings, Symposia)

3.6.1 จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความหรือชื่อเรื่องของบท. ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed.), ชื่อการประชุม (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ธมนวรรณ กัญญาหัตถ์, และศรัณยพงษ์ เทียงธรรม. (2554). ความพึงพอใจของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อประโยชน์ของสมาร์ตโฟน ใน ชนัญชี ภัณฑานนท์ (บ.ก.), *กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบทความทำทนายของเอเชีย ปาซิฟิก* (หน้า 119-121). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

Krongtaew, C., Messne, K., Hinterstoisser, B., & Fackler, K. (2010). Lignocellulosic structural Changes after physic-chemical pretreatment monitored by near infrared spectroscopy. In S. Saranwong, S. Kasemsumran, W. Thanapase, & P. Williams (Eds.), *Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th International conference* (pp. 193-198). WestSussex, UK: IMP.

3.6.2 ยังไม่ได้พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้นำเสนอหรือผู้แต่ง. (ปี, เดือน). ชื่อเรื่องที่น่าเสนอ. ใน หรือ In ชื่อของประธานจัดงาน (ประธาน หรือ Chair), *ชื่อการประชุม*. การประชุมจัดโดย หรือ Organized by ชื่อหน่วยงาน, สถานที่จัด.

ตัวอย่าง

Majid, S. (2005, July 11-13). Library and information education in Singapore. In D.P. Rachmananta (Chair), *Workshop on issues and challenges in developing professional LIS Education and Training in Indonesia within the ASEAN region*. Organized by National Library of Indonesia.

Siriwongworawat, S. (2005, July 11-13). LIS education and training in Thailand: An overview. In D.P. Rachmananta (Chair), *Workshop on issues and challenges in developing professional LIS Education and Training in Indonesia within ASEAN region* Organized by National Library of Indonesia.

3.6.3 การนำเสนอโปสเตอร์ (Poster)

ผู้นำเสนอ. (ปี, เดือน). ชื่อของโปสเตอร์. รายงานหรือวาระของโปสเตอร์ (paper หรือ poster session) นำเสนอในการประชุมของชื่อหน่วยงาน, สถานที่.

ตัวอย่าง

พนิดา ไพรนารี. (2544, มีนาคม). การจัดการวิสาหกิจชุมชนในจังหวัดกาฬสินธุ์. การประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพฯ.

Phadungath, C., & Metzger, L. E. (2006, July). *Effect of sodium gluconate on the solubility of calcium lactate*. ADSA-ASAS Joint Annual Meeting, Minneapolis, MN.

3.7 วิทยานิพนธ์และปริญญาานิพนธ์

3.7.1 พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือ master's thesis หรือปริญญาานิพนธ์ปริญญาเอกหรือ Doctoral dissertation). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ก้องเกียรติ บูรณศรี. (2553). *ความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นผู้ประกอบการ ขององค์การ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจและผลดำเนินงานของสถานประกอบการ อุตสาหกรรมการผลิตขนาดกลางและขนาดใหญ่ในพื้นที่การนิคมอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย* (ปริญญาานิพนธ์ ปริญญาเอกหรือ Doctoral dissertation). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Nickels, D. W. (2005). *The relationship between IT-business alignment and organizational culture: An exploratory study* (Doctoral dissertation). Memphis, TN: University of Memphis.

3.7.2 ไม่ได้ตีพิมพ์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือปริญญาเอกที่ไม่ได้รับการตีพิมพ์ หรือ Unpublished master's thesis หรือปริญญาานิพนธ์ปริญญาเอกที่ไม่ได้รับการตีพิมพ์หรือ Unpublished doctoral dissertation). ชื่อ สถาบัน, สถานที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

ศรีคุณ วิวัฒน์เสรี. (2546). *การศึกษาแนวโน้มของหลักสูตรนิเทศศาสตร์ในทศวรรษ หน้า ในทัศนะของนักวิชาการและนักวิชาชีพนิเทศศาสตร์* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือปริญญาเอกที่ไม่ได้รับการตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสยาม, กรุงเทพฯ.

Peema, W.D. (2005). *A study of relationship between strategic alignment plan on information technology investment returns and corporate performance* (Unpublished doctoral dissertation). University of New Eastern, New Jersey.

3.7.3 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทและปริญญาเอกเกี่ยวกับ
บัณฑิตจากฐานข้อมูลพาณิชย์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือ Master's thesis หรือ
ปริญญาเอกหรือปริญญาเอกบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation). สืบค้นจาก หรือ
Available from *ชื่อฐานข้อมูล*. (หมายเลข UMI หรือ เลขลำดับอื่น ๆ)

ตัวอย่าง

Hoontrakul, P. (1997). *Asymmetric information, turnover anomaly, no trade and the short sale constraint: Theory and evidence* (Doctoral dissertation). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 9721389)

3.7.4 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทและปริญญาเอกเกี่ยวกับ
จากฐานข้อมูลของสถาบันการศึกษา

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือ Master's thesis หรือ
ปริญญาเอกหรือปริญญาเอกบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation, สถาบัน, สถานที่).
สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

พัชรินทร์ บุญเทียม. (2553). *หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการจัดการมหาวิทยาลัย
เอกชนเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือปริญญาเอก,
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, กรุงเทพฯ). สืบค้นจาก <http://www.dpu.ac.th/laic>

Sembing, E. (2010). *Integration of economics and social factors into optimization of solid wasted management system* (Doctoral dissertation, Asian Institute of
Technology, Pathum Thani). Retrieved from <http://libopac.ait.ac.th/>

3.7.5 ปรินญาณิพนธ์ปรินญาณคุษฎีบัณฑิต จากเว็บ

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (ปรินญาณิพนธ์ปรินญาณคุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation, สถาบัน, สถานที่). สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

ตัวอย่าง

มานพ จันทรเทศ. (2544). *การนำเสนอรูปแบบการพัฒนา นโยบายของสถาบันราชภัฏ* (ปรินญาณิพนธ์ปรินญาณคุษฎีบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ). สืบค้นจาก <http://tdc.thailis.or.th/tdc>

Oshi, D. (2009). *Rural women and the financing of health care in Nigeria* (Doctoral dissertation, Institute of Social Studies). Retrieved from <http://libopac.ait.ac.th/>

3.8 จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่) [แผ่นพับ หรือ Brochure]. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ประเภทของสิ่งพิมพ์ใส่ไว้ในวงเล็บปีกกาต่อจากชื่อเรื่อง คือ [จุลสาร หรือ pamphlet] หรือ [แผ่น พับ หรือ brochure] หรือ [เอกสารอัดสำเนา หรือ Mimeograph]

ตัวอย่าง

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2551). *คู่มือทรัพยากรซอฟต์แวร์เพื่อใช้งานในองค์กร: โอเพนซอร์สและฟรีแวร์* [จุลสาร]. ปทุมธานี: ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.

Tea: The Chinese art of tea drinking (2nd ed.) [Pamphlet]. (1991, September). Hsintien, Taipei County, Taiwan, ROC: Shaw Yu-ming.

3.9 สิทธิบัตร

ในการอ้างอิงในเนื้อหาให้ระบุหมายเลขของสิทธิบัตรและปีที่จดทะเบียน (Issue date) แต่สำหรับบรรณานุกรมจะต้องระบุรายละเอียด คือ ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์งานวัดที่จด

ทะเบียนสิทธิบัตร ชื่อสิทธิบัตร และหมายเลขสิทธิบัตร สถานที่และหน่วยงานที่กำหนดหมายเลขสิทธิบัตร

ชื่อผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์. (ปีที่อนุมัติสิทธิบัตร). ชื่อสิทธิบัตรและหมายเลข. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

อาริมาสะ คากะ และคณะ. (2553). *สิทธิบัตรไทย เลขที่ 28634*. กรุงเทพฯ: กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

Aquilina, P., Ell, T., & Li, L. (2011). *U.S. Patent No. D636, 492*. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark office.

3.10 วารสาร

3.10.1 บทความวารสารที่มีปีที่และฉบับที่

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (เลขของฉบับที่), เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ปิยะวิทย์ ทิพรส. (2553). การจัดการป้องกันและลดสารให้กลิ่นโคลน Geosmin ในผลิตภัณฑ์แปรรูปสัตว์น้ำ. *วารสารสุทธิปริทัศน์*, 24 (72), 103-119.

Evaluate spectrum sensing. *IEEE Communications Magazine*, 49 (3), 54-61.

3.10.2 บทความวารสารที่ไม่มีปีที่ แต่ออกต่อเนื่องทั้งปี รวมจดหมายข่าว

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของฉบับที่, เลขหน้า.

ตัวอย่าง

อำนาจ แก้วสามัคคี. (2544, มีนาคม-เมษายน). ลักษณะข้อบกพร่องในงานฉีดขึ้นรูปพลาสติก: สาเหตุ ป้องกันและการแก้ไข. *พลาสติก*, 12-15.

3.10.3 บทความที่ไม่มีผู้แต่ง

ชื่อบทความ. (ปีพิมพ์). ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (เลขของฉบับที่), เลขหน้า.

ตัวอย่าง

การขับเคลื่อนเพื่อความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม. (2544, มีนาคม-เมษายน). พลาสติก, 45-52.
IEEE CCNC 2011 highlights latest advances in anytime, anywhere consumer
communication. (2011, March). *IEEE Communications Magazine*, 49 (3), 14.

3.11 หนังสือพิมพ์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า.
(ถ้าเลขหน้าไม่ต่อเนื่องให้ลงทุนหน้าโดยมีเครื่องหมายจุดภาคขึ้น เช่น น. 8, หน้า
10, หน้า A2. หรือ pp.21, A3, A5, A8)

ตัวอย่าง

วรินทร์ ตรีโหนด (2554, 28 เมษายน). ห่วงเงินทุนไหลเข้า. *มติชน*, หน้า 18.
Boonnoon, J.(2011, April 28). Manufactures flood Thai market. *The Nation*, p. 7A. Sony:
Playstation network shutdown due to gamers' credit card date likely
Stolen.(2011, April 28). *The Nation*, p. 9A.

3.12 สื่อโสตทัศนฯ และอื่น ๆ

3.12.1 บันทึกการโทรทัศนฯและวิทยุ

ชื่อผู้จัดรายการ. (ผู้จัดรายการ). (ปี, วันที่ เดือนที่จัด). ชื่อเรื่อง. [ชื่อชุดรายการ]. สถานที่:
สถานีวิทยุโทรทัศน์หรือผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

ประสาน อิงคนันท์, ภัทรพร สังข์พวงทอง, และปวีณา รุ่งเครือ, (ผู้จัดรายการ). (2550, 25
พฤษภาคม). *คืนสอ*. [กบนอกกะลา]. กรุงเทพฯ: โมเดิร์นไนน์ทีวี (ช่อง 9).

3.12.2 ภาพยนตร์ในรูปแบบฟิล์ม วีซีดี หรือดีวีดี

ชื่อผู้กำกับ. (ผู้กำกับ). (ปีที่ผลิต). ชื่อภาพยนตร์ [ภาพยนตร์]. สถานที่: ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

ชนิดย์ จิตนุกูล. (ผู้กำกับ). (2546). *ขุนศึก* [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: พรีเมียมเรคคอร์ด.

Campion, J. (Director). (2006). *The piano* [Motion picture]. Bangkok:

Magpong.*Madagascar* [Motion picture]. (2005). Bangkok: Catalyst Alliance
(Thailand).

3.12.3 เพลงในรูปแบบซีดี

ชื่อผู้ประพันธ์เพลง. (ปีลิขสิทธิ์). ชื่อเพลง [บันทึกโดย นักศิลปินที่เป็นคนละคนกับ
ผู้ประพันธ์]. ในหรือ On ชื่ออัลบั้ม [สื่อที่บันทึก เช่น ซีดี]. สถานที่: ผู้ผลิต. (วันที่
ทำการบันทึกต่างจากปีลิขสิทธิ์)

ตัวอย่าง

เบน ชลาทิศ. (2548). *มีแฟนแล้ว ทบทวนหน้า* ใน Ben Chalalit [ซีดี]. กรุงเทพฯ: โซนี่
บีเอ็มจี มิวสิค เอ็นเตอร์เทนเมนท์ (ประเทศไทย).

One love....Best of blue (Fans ed.). (2005). On 4Ever blue [CD]. Bangkok: EMI Music
(Thailand).

3.13 ผลงานทางศิลปะ

ชื่อจิตรกร. (จิตรกร). (ปีผลิตผลงาน). ชื่อผลงานศิลปะ [ภาพวาด หรือ Painting]. สถานที่:
หน่วยงานแสดงผลงาน

ชื่อจิตรกร. (จิตรกร). (ปีผลิตผลงาน). ชื่อผลงานศิลปะ [ภาพวาด หรือ Painting]. สถานที่
แสดงนิทรรศการ. สืบค้น วัน เดือน พ.ศ., จาก หรือ Retrieved from
<http://www.xxxxxxxx>

ตัวอย่าง

วิสิทธิ์ บุญเรือง. (จิตรกร). (2554). *ภาพความสุขของเด็ก ๆ* [ภาพวาดสีอะครีลิคผ้าใบ].

สีป้างอาร์ตแกลเลอรี. สืบค้น 6 พฤษภาคม 2554, จาก

http://www.Sipangartgallery.com/imdex.php?lay=show&ac=cat_show_pro_deta
[il&cid=12884&pid=52394](http://www.Sipangartgallery.com/imdex.php?lay=show&ac=cat_show_pro_deta)

สุวัฒน์ แสนขัติยรัตน์. (จิตรกร). (2534). *คร. ไสว สุทธิพิทักษ์* [ภาพวาด]. กรุงเทพฯ:

ห้องสมุด คร. ไสว สุทธิพิทักษ์ อนุสรณ์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.

Matisse, H. (Artist). (1910). *Still life with Geranium* [Painting]. Display at Pinakothek der Moderne. Retrieved June 21, 2011, from [http://th.wikipedia.org/wiki/Matisse, H. \(Artist\). \(1917\). The painter and his model \[Painting\]. Retrieved June 21, 2011, from http://th.wikipedia.org/wiki/](http://th.wikipedia.org/wiki/Matisse,_H._(Artist)._(1917)._The_painters_and_his_model)

3.14 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

3.14.1 เว็บเพจ มีผู้แต่งหรือหน่วยงานรับผิดชอบ

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อบทความ*. สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

สุรชัย เลียงบุญเลิศชัย. (2544). *จัดระเบียบสำนักงานทนายความ*. สืบค้น 21 มิถุนายน 2554, จาก <http://www.lawyerscouncil.or.th/2011/index.php?name=knowledge>

CNN Wire Staff. (2011). *How U.S. forces killed Osama bin laden*. Retrieved May 3, 2011, from <http://www.cnn.com/2011/WORLD/asiapcf/05/02/bin.laden.raid/index.html>

3.14.2 วารสารอิเล็กทรอนิกส์

1) บทความอิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ตเดิมปรากฏในวารสาร

ฉบับพิมพ์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อบทความ*. *ชื่อวารสาร*, เลขปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า, สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

บงการ หอมนาหน้า (2551). เทคโนโลยีกับการควบคุมด้วยตรรกะฟัซซี่ ตามขั้นตอน และ ฟังก์ชันสมาชิก. *ไมโครคอมพิวเตอร์*, 26(271), 153-156. สืบค้น 22 มิถุนายน 2554, จาก <http://www.dpu.ac.th/laic/page.php?id=5753>

Judson, R.A., & Klee, E. (2011). Big bank, small bank: Monetary policy implementation and bank's reserve management strategies. *Journal of Economics and business*, 63(4), 306-328. Retrieved June 23, 2011, from <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0148619511000142>

2) บทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีวารสารฉบับพิมพ์

(Internet-only Journal)

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (ฉบับที่). สืบค้น วัน เดือน ปี,
จาก <http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

สุนันทา เลาวัฒนศิริ. (2553). ธาตุอาหารหลักของน้ำสกัดชีวภาพแบบเข้มข้นจากขยะ ครัว
เรือนวารสารออนไลน์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 29(2). สืบค้น 21 มิถุนายน
2544, จาก http://www.jouranl.msu.ac.th/index.php?option=com_content&task=

Buckingham, J. T., LeBeau, L. S., & Klein, W. M. P. (2011). The performance versus
ability distinction following social comparison feedback. *Current Research in
Social Psychology: An electronic journal*. Retrieved June 23, 2011, from
<http://www.uiowa.edu/grpproc/crisp/crisp.html>

3) บทความจากฐานข้อมูล

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (ฉบับที่). สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก
ชื่อฐานข้อมูล

ทัศนกันต์ ดวงรัตน์. (2548, 30 มกราคม). สื่อสารการตลาดในระดับรากหญ้า,
ฐานเศรษฐกิจ, จากฐานข้อมูลบทความอาจารย์ มธบ.

Gurbani, V. K., Garvert, A., & Herbsleb, J. D. (2010). Managing a corporate open source
software asset. *Communications of the ACM*, 53(2), 155-159. Retrieved June 22,
2011, from Business source Premier Database.

3.14.3 บทความจากข่าวสาร จดหมายข่าว จัดทำเป็นรูปอิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อข่าวสาร, ปีที่ (ฉบับที่). สืบค้นวัน เดือน ปี, จาก
<http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับโครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก. (2554, มิถุนายน). *DLO Tax Newsletter*, (8). สืบค้น 21 มิถุนายน 2554, จาก <http://www.dlo.co.th/node/394>

Baldwin, L. (2011, April). 5 Ways embedding video helps you. *South Dakota Advertising and Marketing Newsletter*. Retrieved July 5, 2011, from <http://www.robertsharpassociates.com/blog/embedding-video-website>

3.14.4 หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์. สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

ทีมข่าวเศรษฐกิจ. (2554, 3 พฤษภาคม). บางจากพุ่งไตรมาสแรกปี 54 กำไรพุ่งกว่า 1.4 พันล้าน *ไทยรัฐ*. สืบค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2554, จาก <http://www.thairath.co.th/content/eco/168677>

Srisirirungsimakul, N. (2011, May 1). Starting out on a sultry note. *BangkokPost*. Retrieved from <http://mic.matichon.co.th/imagedoc/54/23/06/54230320.PDF>

3.14.5 สารานุกรมออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่องหรือบทความ. ในชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.). ชื่อหนังสือ (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

ปกรณัม สิงห์สุริยา. (2552). จริยศาสตร์เชิงคุณธรรม. ใน ปกรณัม สิงห์สุริยา (บ.ก.), *สารานุกรมปรัชญาออนไลน์ฉบับสังเขป*. สืบค้นจาก <http://www.philospedia.net/virtueethics.html>.

Mills, A.P. (2010). Knowledge of language. In *Internet Encyclopedia of Philosophy* (pp. 1-15). Retrieved April 25, 2011 from <http://www.iep.utm.edu/knowlang/print/>

ปัญหาที่พบในการอ้างอิง

อัญชลี กล้าเพชร และจุฑารัตน์ ปานผดุง (2553, หน้า 154) พบว่า การอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมของผู้เขียนบางท่าน ยังไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ทั้งการอ้างอิงในเนื้อหาและการอ้างอิงท้ายเล่ม รวมทั้งรูปแบบและการเรียงลำดับ สรุปได้ดังนี้

1. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา
 - 1.1 ไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลบางหน้า บางบท หรือบางตอนที่ เป็นความรู้ความคิดของผู้เขียนคนอื่น
 - 1.2 อ้างอิงข้อความที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง
 - 1.3 ระบุตำแหน่งการอ้างอิงไม่เหมาะสม
 - 1.4 เขียนชื่อผู้แต่งทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศรูปแบบนาม-ปี ไม่ถูกต้อง
 - 1.5 รูปแบบการอ้างอิงไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม
 - 1.6 ใช้เครื่องหมายกำกับวรรคตอนไม่ถูกต้อง
2. บรรณานุกรม
 - 2.1 เอกสารที่อ้างอิงในเนื้อหาไม่ปรากฏในบรรณานุกรม
 - 2.2 ข้อมูลการอ้างอิงในเนื้อหา เช่น ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ไม่ตรงกับการอ้างอิงท้ายเล่ม
 - 2.3 ข้อมูลทางบรรณานุกรมท้ายเล่มไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเลขหน้าที่ปรากฏบทความทั้งบทความ
 - 2.4 รูปแบบการอ้างอิงไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม
 - 2.5 ใช้เครื่องหมายกำกับวรรคตอนไม่ถูกต้อง
 - 2.6 เรียงลำดับบรรณานุกรม ไม่ถูกต้องตามลำดับอักษรและตามลำดับสระ

บทที่ 3

หลักการเว้นวรรคและการเขียนที่ถูกต้อง

เนื่องจากรูปแบบการเขียนในภาษาไทยนั้นกำหนดให้เขียนตัวอักษรที่ต่อเนื่องกันไป ซึ่งจะแตกต่างจากภาษาอังกฤษที่ทุก ๆ คำจะมีการเว้นวรรคอย่างชัดเจน ด้วยเหตุนี้หากผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาจะต้องใช้การเว้นวรรคเข้ามาช่วย

การเว้นวรรคนอกจากใช้เพื่อสื่อสารระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านแล้ว การเว้นวรรคยังเป็นหลักเกณฑ์สำหรับงานเขียนที่เป็นทางการบางประเภท เช่น งานหนังสือราชการ งานหนังสือวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีข้อกำหนดใช้การเว้นวรรคให้ถูกต้อง (เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ การเว้นวรรคและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน, 2553, หน้า 45-70)

การเว้นวรรค

การเว้นวรรค คือ การเว้นระยะห่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยคหนึ่ง ๆ

1. รูปแบบที่ใช้ในการเว้นวรรค

การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 การเว้นวรรคเล็ก คือ การเว้นระยะห่างโดยกำหนดความกว้างเท่ากับตัวอักษร ก หรือเท่ากับการเคาะแป้นพิมพ์ 1 เคาะ

รูปแบบที่ 2 การเว้นวรรคใหญ่ คือ การเว้นระยะห่างโดยกำหนดความกว้างเท่ากับตัวอักษร กก หรือเท่ากับการเคาะแป้นพิมพ์ 2 เคาะ

2. ประเภทของการเว้นวรรค

การเว้นวรรคสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 ต้องเว้นวรรคเสมอ

ประเภทที่ 2 ไม่ต้องเว้นวรรค

ประเภทที่ 3 เว้นก็ได้ ไม่เว้นก็ได้

ประเภทที่ 1 ต้องเว้นวรรคเสมอ

ต้องเว้นวรรคเสมอ คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นจะต้องเว้นวรรค ถ้าไม่เว้นวรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ มีหลักการใช้ดังต่อไปนี้

ข้ออธิบาย เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเว้นวรรค จึงกำหนดรูปแบบของเว้นวรรคดังนี้

- ใช้ (กก) แทนเพื่อให้ทราบว่ามีการใช้วรรคใหญ่
- ใช้ (ก) แทนเพื่อให้ทราบว่ามีการใช้วรรคเล็ก

1) เมื่อเขียนข้อความจบประโยคแล้ว ต้องเว้นวรรคใหญ่ก่อนขึ้นต้นประโยคใหม่

ตัวอย่าง

- การท่องเที่ยวถือเป็นการเดินทางเพื่อพักผ่อนหย่อนใจหรือเพื่อความสนุกสนานตื่นเต้นหรือเพื่อหาความรู้(กก)องค์กรการท่องเที่ยวของสหประชาชาติ (worldTourism Organization) กำหนดไว้ว่า การท่องเที่ยว หมายถึง การเดินทางโดยใช้ระยะทางมากกว่า 80 กิโลเมตร เพื่อจุดประสงค์ในการพักผ่อนหย่อนใจ

- ภาษีอากร คือ เงินที่รัฐบังคับเก็บจากผู้มีเงินได้ เพื่อใช้ในการพัฒนาประเทศโดยรวม(กก)วัตถุประสงค์หลักในการเก็บภาษีเพื่อหารายได้ให้พอกับค่าใช้จ่ายของรัฐบาล เพื่อการกระจายรายได้หรือสนองนโยบายธุรกิจ(กก)โดยกฎหมายที่รัฐบาลใช้ในการเขียนเก็บภาษี คือ ประมวลรัษฎากร

2) เมื่อประโยคนั้นใช้ประธานกล่าวข้อความต่อเนื่องต่อกันเป็นช่วงยาวให้เว้นวรรคใหญ่หลังประธานนั้นเสมอ

ตัวอย่าง

- สมเด็จพระเจ้าอยู่ทอง(กก)ทรงตั้งกรุงศรีอยุธยา ณ ชัยภูมิที่เอื้ออำนวยทั้งในด้านความมั่นคงปลอดภัยจากข้าศึก และความอยู่ดีกินดีของชาวอยุธยา คือตั้งอยู่บนดินดอนสามเหลี่ยมที่มีแม่น้ำล้อมรอบ ตัวเมืองมีลักษณะเป็นเกาะ สะดวกในการป้องกันตัวเมืองจากผู้เข็มารุกราน และพื้นที่เหมาะแก่การเกษตรกรรม เป็นศูนย์กลางทางการค้าและการคมนาคม อัน

เนื่องจากมีแม่น้ำสามสายคือ แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำป่าสัก และแม่น้ำลพบุรี ไหลมาบรรจบกัน
ควบคุมเส้นทางคมนาคมทางน้ำของบรรดาบ้านเมืองที่อยู่เหนือขึ้นไปที่จะออกสู่ทะเล

3) หากประโยชน์นั้นเป็นประโยชน์ความร่วมมือ ซึ่งมีประโยชน์ย่อยที่
สมบูรณ์เชื่อมต่อกันด้วยคำสันธาน จะต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธานนั้น

ตัวอย่าง

- แนวคิดนี้มีไว้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ(ก)และประสิทธิผลในด้าน
การผลิต
- ลูกจ้างทุจริตต่อหน้าที่(ก)หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้างจะไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย
- ในกรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่ความตาย(ก)หรือถูกศาลมีคำสั่งให้
พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทนภายใน
กำหนด 30 (สามสิบ) วัน

4) กำหนดให้เว้นวรรคทุกครั้งระหว่าง ชื่อ สกุล ยศ ตำแหน่ง โดย
ไม่กำหนดว่าจะเว้นวรรคเล็กหรือวรรคใหญ่ แต่ให้ดูความเหมาะสมของเอกสารเป็นหลัก

ตัวอย่าง

การเว้นวรรคระหว่างเขียนชื่อ-นามสกุล

- สุคนทรส มั่งมีทรัพย์ ใช้การเว้นวรรคเล็ก
- วรรณกร มุสิกสาร ใช้การเว้นวรรคเล็ก
- วิวัฒน์ อภิสัทธีภิญโญ ใช้การเว้นวรรคใหญ่

การเว้นวรรคระหว่างเขียนยศ-ชื่อ-นามสกุล

- พันโท จูดี ไกรสุวรรณ หรือ พท. จูดี ไกรสุวรรณ
ใช้การเว้นวรรคเล็ก
- ร้อยตำรวจเอก ดำรงฤทธิ์ มีมาก หรือ ร.ต.อ. ดำรงฤทธิ์ มีมาก
ใช้การเว้นวรรคเล็ก

- พันจ่าอากาศเอก บุญไกร สำราญ หรือ พ.อ.อ. บุญไกร สำราญ
ใช้การเว้นวรรคใหญ่

การเว้นวรรคระหว่างเขียนยศ-ชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

- พันตำรวจโท นพพล ดิษฐ์ ประธานกรรมการบริหาร
ใช้การเว้นวรรคเล็ก
- ร้อยตำรวจเอก มงคล ร้อนรักษา รองประธานกรรมการ
ใช้การเว้นวรรคใหญ่
- ร้อยตำรวจโท บุญยิ่ง ทรัพย์ไพศาล รองประธานกรรมการ
ใช้การเว้นวรรคใหญ่

5) เว้นวรรคเล็กหลังค่านำพระรามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม

และฐานันดรศักดิ์

ตัวอย่าง

- สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าหญิงพิกุลทอง กรมขุนศรี
สุนทร
- สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าดิศวรกุมาร กรมพระยา
คังราชานุภาพ
- สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส
ราชนครินทร์

ข้อควรรู้

1) ในปัจจุบันการเว้นวรรคอาจจะไม่ใช่วรรคเล็กหรือใหญ่เป็นตัวกำหนดแต่จะใช้การจัดรูปแบบที่สวยงามด้วยการต้อง TAB แทน เช่น

- สุคนทรส มั่งมีทรัพย์
- วรรณกร มุสิกสาร
- วิวัฒน์ อภิลิทธิภิญโญ

2) หากเขียนยศตัวอักษรย่อก็ต้องเว้นวรรคด้วยเช่นกัน เช่น

- พันโท จูดี ไกรสุวรรณ หรือ พท. จูดี ไกรสุวรรณ
- ร้อยตำรวจเอก ดำรงฤทธิ์ มีมาก หรือ ร.ต.อ. ดำรงฤทธิ์ มีมาก
- พันจ่าอากาศเอก บุญไกร สำราญ หรือ พ.อ.อ. บุญไกร สำราญ

6) ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวเลขในประโยคข้อความเสมอ
การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขทั่วไป

ตัวอย่าง

- พระแสงกระบี่สั้นปรุทองศิรษะนาค 3 เศียร ฝักทองคำลงยา ราชาวดีลายมงคล 8 และพระเสวตฉัตร 7 ชั้น
- เครื่องเบญจราชกกุธภัณฑ์ คือ เครื่องประกอบพระราชอิสริยยศของพระมหากษัตริย์เพื่อเป็นเครื่องแสดงฐานะซึ่งยึดถือมาแต่โบราณ 5 อย่างมี 2 แบบ

การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขที่เป็นจำนวนเงิน

ตัวอย่าง

- สมชายได้รับเงินค่าสงเคราะห์บุตรเป็นจำนวน 500 บาท
- บริษัทปั๊มปุ๋ยดำเนินกิจการขายปลีกระหว่างปียอดขายซื้อสินค้าทั้งสิ้น 680,000 บาท
- กิจการมีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ตามราคาตลาดดังนี้ 1,500,000 500,000 และ 25,000 บาท

การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขบอกเวลา

ตัวอย่าง

- พรุ่งนี้จะมีการซ้อมเดินสวนสนามเวลา 14.00 น.
- เมื่อเวลา 18.00 น. ตำรวจได้เข้าตรวจค้นบ้านของนายเอก พบมี

สิ่งผิดกฎหมายหลายรายการ จึงดำเนินการจับกุมเพื่อสอบสวนและดำเนินคดีต่อไป

การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขวันที่

ตัวอย่าง

- ธนาคารทุกแห่งประกาศปิดการให้บริการในวันที่ 1 กรกฎาคม 2551 เนื่องด้วยเป็นวันหยุดครึ่งปี
- วันมาฆบูชาปีนี้ตรงกับวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2552 หรือ ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 3 พุทธศาสนิกชนต่างพากันไปวัดทำบุญตักบาตร

7) ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวอักษรภาษาอื่นที่เขียนอยู่ในประโยคภาษาไทยเสมอ

ตัวอย่าง

- เมื่อต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของการตั้งค่าในรายการ Profile เพียงเริ่มต้นที่ labs.istbook.com อีกครั้ง จะพบว่ารายการ Create Profile ถูกปรับเปลี่ยนเป็น Edit Profile ซึ่งจะเป็นการเลือกกลับไปแก้ไข การตั้งค่ารายการเดิมอีกครั้ง ทำให้สามารถปรับเปลี่ยนรายการที่ตั้งค่าไว้ได้ตามต้องการ

8) หากประโยคนั้นมีการแยกย่อยรายการ จะต้องใช้วรรคเล็กระหว่างรายการนั้น

ตัวอย่าง

- สินทรัพย์หมุนเวียนประกอบด้วย เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้การค้า ตัวเงินรับวัสดุสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

- การจัดทำงบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม และงบดุลจากกระดาษทำการนั้นสามารถทำได้ในลักษณะเดียวกันกับธุรกิจให้บริการ

9) ต้องเว้นวรรคเล็กทุกครั้ง เมื่อเขียนคำที่บ่งบอกถึงสถานที่ต่าง ๆ เช่น ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ตัวอย่าง

- ร้านดีเคมาร์เก็ตติ้ง 10/1 ซอยเสือใหญ่อุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ
- บริษัทค้าขายดี ซอยรามคำแหง 42 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

10) ให้ใช้การเว้นวรรคเล็กด้านหน้าและหลังสำหรับกลุ่มตัวอักษรที่เป็นอักษรย่อ

ตัวอย่าง

- เครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. ท.ม. จะมีคาราเพื่อไว้ประดับด้วย ส่วนชั้นอื่น ๆ จะมีเฉพาะแพรแถบห้องดวงตราเท่านั้น
- จำนวนเลขข้างหลังอักษรย่อบอกนามคัมภีร์ หมายถึง อันดับเล่มที่ เช่น ดบ. 17 หมายถึง พระไตรปิฎกบาลี เล่มที่ 17

11) ต้องเว้นวรรคเล็กทุกครั้งหลังเครื่องหมายวรรคตอน มหัพภาค จุลภาค อฒภาค ปรศนี อศเจรีย์ และไปยาลน้อย

ตัวอย่าง

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนมหัพภาค (.)

- 1. สัตว์ในข้อใดไม่จัดว่าเป็นสัตว์เลี้ยง
ก. แมว ข. สุนัข ค. ช้าง ง. คางคก

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนจุลภาค (,)

- เขาชอบกิน ผักบุ้ง, ถั่ว, แตงกวา และผักสดทุกชนิด

- พระบรมธาตุในจังหวัดเชียงใหม่มีอยู่มากมาย เช่น พระธาตุคอกยสุเทพ, พระธาตุวัดร่ำเปิง, พระธาตุวัดป่าแดง, พระธาตุวัดโลกโมฬี ฯลฯ

การเวียนวรรณคดีหลังเครื่องหมายวรรคตอนอัฒภาค (;)

ศาสนาในโลกปัจจุบัน

- ศาสนาคริสต์ แบ่งเป็น นิกายโรมันคาทอลิก; โปรเตสแตนต์; ออร์ทอดอกซ์
- ศาสนาพุทธ แบ่งเป็น นิกายเถรวาท; มหายาน; วัชรยาน ฯลฯ

การเวียนวรรณคดีหลังเครื่องหมายวรรคตอนปรัศนี (?)

- ...ถ้ากิจการจะคิดค่าเสื่อมราคารถยนต์ใช้หรือไม่? คำตอบคือ ไม่ใช่ เนื่องจากค่าเสื่อมราคานั้นไม่ส่งผลกระทบต่อกระแสเงินสด
 - จริงหรือไม่? ที่เขากันว่าเมื่อ ได้อาบน้ำศักดิ์สิทธิ์แล้วจะมีโชค
- ลากตามมา

การเวียนวรรณคดีหลังเครื่องหมายวรรคตอนอัฒจารีย์ (!)

- เอ๊ะ! เสียงผู้หญิงนี่ เกิดอะไรขึ้น
- เธอถูกงูกัดนั่นเอง โห้! น่าสงสารจัง

การเวียนวรรณคดีหลังเครื่องหมายวรรคตอนไปยาลน้อย (๗)

- วัดพระเชตุพนฯ ย่อมาจาก วัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร
- คำว่า กรุงเทพฯ เป็นชื่อย่อจาก “กรุงเทพมหานคร” ใช้อักษรย่อ กทม.

12) ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอน ไปยาลใหญ่ ไม้ยมก ทวิภาค วิชภาค อัญประกาศ วงเล็บ เสมอภาคหรือเครื่องหมายเท่ากับและเครื่องหมายบวก (ที่ไม่ใช่เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์)

ตัวอย่าง

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนไปยาลใหญ่ (๗๗)

- อุบัติเหตุตามท้องถนน เช่น รถคว่ำ รถชน ผู้โดยสาร กระเด็น ออกจากตัวรถ ๗๗ สาเหตุหลักเกิดจากผู้ขับขี่และผู้โดยสารขาดความระมัดระวัง
- การทำฝนเทียมนั้นให้ประชาชนหลายด้าน เช่น ช่วยเพิ่มปริมาณน้ำในการเกษตร เพิ่มปริมาณน้ำในการบริโภค เพิ่มเส้นทางคมนาคมทางน้ำ ๗๗ สำหรับประเทศไทยนั้นสามารถทำฝนเทียมได้เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2515 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงกำกับกำกับการปฏิบัติการฝนหลวงด้วยพระองค์เอง

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนไม้ยมก (๙)

- ทุก ๆ เดือนอภิสิทธิ์ถอนเงินสดไปใช้เดือนละ 2,000 บาท
- คุณแม่ชอบบ่นซ้ำ ๆ ซาก ๆ จนฉันอยากจะเหวี่ยงไปให้รู้แล้วรู้รอด

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนทวิภาค (:)

- อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ : จังหวัดเชียงใหม่
- ผสมแป้งและน้ำในอัตราส่วน 2 : 1 จากนั้นคนให้เข้ากันก่อนนำไปปั้นเป็นรูปต่าง ๆ

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนวิภาค (-)

- ความสมบูรณ์ของมนุษย์ใน 4 มิติ คือ :- ร่างกาย จิตใจ สังคม และวิญญาณ หากสมบูรณ์อย่างสมดุลแล้ว ก็จะเข้าสู่สภาวะที่เรียกว่า “สุขภาวะ”
- จำแนกประเภทของเครื่องยศเป็นหมวดหมู่ได้ 7 หมวด ดังนี้ :-
 1. หมวดเครื่องสิริมงคล
 2. หมวดศิราภรณ์
 3. หมวดเครื่องกุณาภรณ์
 4. หมวดเครื่องศาสตราวุธ
 5. หมวดเครื่องราชูปโภค

6. เครื่องยศหมวดเครื่องสูง

7. หมวดยานพาหนะ

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนอัฒประกาศ

(“ ”)

- 26 ธันวาคม พ.ศ. 2547 เกิดแผ่นดินไหวขนาด 9.2 ตามมาตราริกเตอร์ ทำให้เกิด “คลื่นสึนามิ” สร้างความเสียหายอย่างใหญ่หลวงให้กับประชาชนและทรัพย์สินที่อาศัยอยู่ชายฝั่งทางตอนใต้ของประเทศไทย และอินโดนีเซีย

- ใจกลางดาวหางเป็น “ก้อนหิมะสกปรก” ประกอบด้วยน้ำแข็ง คาร์บอน ไดออกไซด์ มีเทน แอมโมเนีย และมีฝุ่นกับหินแข็งปะปนอยู่ด้วยกัน

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนวงเล็บ ()

- บรรยากาศของดวงอาทิตย์ประกอบด้วย 5 ชั้น ได้แก่ ชั้นอุณหภูมิต่ำสุด (temperature minimum) โครโมสเฟียร์ (chromospheres) เขตเปลี่ยนผ่าน (transition region) โคโรนา (corona) และเฮลิโอสเฟียร์ (heliosphere) ตามลำดับจากต่ำไปสูง

- วัดพระศรีรัตนศาสดาราม (วัดพระแก้ว) เป็นวัดที่พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชโปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้นในพ.ศ. 2314 และมีพระราชประสงค์ให้เป็นที่ประดิษฐานพระพุทธมหามณีรัตนปฏิมากร (พระแก้วมรกต) ที่นำมาจากกรุงเวียงจันทน์

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนเสมอภาคหรือ

เครื่องหมายเท่ากับ (=)

- เสียงพยัญชนะเดี่ยว = ออกเสียงพยัญชนะต้นเสียงเดียว เช่น มา
วิน ดี นุก หมู

- คำมูล = คำดั้งเดิม เช่น กา เธอ วิ่ง วุ่น ไป มา

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนเครื่องหมาย

บวก (ที่ไม่ใช่เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์) (+)

เป็นต้น

มังคุด มะละกอ โสร่ง สลัด กริช

- ประ, กระ + คำไทย เช่น ประเดี้ยว ประหนึ่ง กระคก กระคุม

- ภาษาชวา + มลายู เช่น บุหลัน บุหงา บุหรง ทูเรียน น้อยหน้า

13) หากข้อความที่เขียนนั้นเป็นหัวข้อจะต้องเว้นวรรคเล็กก่อนเขียน

รายละเอียดต่อไป

ตัวอย่าง

บรรดาผู้มีอิสรยศศักดิ์สูง

- คำนาม คือ คำที่ใช้สำหรับเรียกชื่อ คน สัตว์ สิ่งของ

- เครื่องประดับพระเศียร เป็นเครื่องยศที่พระราชทานจำกัดอยู่ใน

14) จะต้องเว้นวรรคเล็กหลังคำบอกหน่วยเสมอ

ตัวอย่าง

ได้รับก้อนสุดท้ายเมื่อทำงานเสร็จ

พ่อกับคุณแม่

- ร้านปริษาได้รับเงินมัดจำก้อนแรกจำนวน 12,000 บาท และจะ

- ห้องนี้มีขนาด 20 ตารางเมตร เหมาะที่จะเป็นห้องนอนของคุณ

15) หลังวลีที่เป็นการบอกเวลา จะต้องเว้นวรรคเล็กก่อนเขียน

รายละเอียดต่อไป

ตัวอย่าง

- เมื่อวานนี้ ฉันไปส่งพี่สาวที่สนามบินสุวรรณภูมิ

- พรุ่งนี้ พระอาทิตย์ตกเวลา 18 นาฬิกา

16) หากหน้าชื่อสถานประกอบการใช้คำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” หรือ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล” จะต้องเว้นวรรคเล็กหน้าชื่อสถานประกอบการเสมอ

ตัวอย่าง

- ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิวัฒน์
- ห้างหุ้นส่วนจำกัดสามัญนิติบุคคล พัฒนาแอร์

17) หากท้ายชื่อบริษัท สถานประกอบการ ฯลฯ ใช้คำ “จำกัด” ตามท้ายจะต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำ “จำกัด เสมอ

ตัวอย่าง

- บริษัทขนส่ง จำกัด
- ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชั่น จำกัด
- ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

18) เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ณ และ ธ

ตัวอย่าง

- อัตรากำหนด ณ ที่จ่ายตามอนุสัญญาเพื่อยกเว้นการเก็บภาษีซ้อน
- ขอบันดาล ธ ประสงค์ใจ จงศฤงค์ดั่ง หวังวรหฤทัย ดุจดาวไชย

ชโย ฯ

19) หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการด้วยคำว่า “ได้แก่” จะต้องเว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ได้แก่” เสมอ

ตัวอย่าง

- บริษัทรับผลิตอุปกรณ์ทางด้านวิศวกรรมหลากหลาย ได้แก่ งานสแตนเลส งานเครื่องมือจับยึด นิวแมติก และออโตเมชั่น
- จักรวรรดิออสเตรีย-ฮังการีได้แตกออกเป็นประเทศเอกราชใหม่ ได้แก่ ออสเตรีย ฮังการี เชโกสโลวาเกีย ยูโกสลาเวีย

20) หากประโยคนั้นมีการยกตัวอย่างด้วยคำว่า “เช่น” จะต้องเว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “เช่น” เสมอ

ตัวอย่าง

- ตัวอย่างของสินทรัพย์ เช่น ที่ดิน อาคาร ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เงินสด เงินฝากธนาคาร และลิขสิทธิ์ เป็นต้น
- เมื่อเรารับประทานเนื้อสัตว์ เช่น ไก่ หมู ปลา เข้าไป 1 จี๊ดหรือ 100 กรัม จะได้ โปรตีนประมาณ 20 – 15 กรัม

21) หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” จะต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” เสมอ

ตัวอย่าง

- การจ่ายเงินล่วงหน้าที่พบได้บ่อยครั้ง เช่น การจ่ายเบี้ยประกันภัย วัสดุสิ้นเปลือง ค่าโฆษณา และค่าเช่า
- เงินกองทุนในลักษณะนี้ จะต้องนำไปลงทุนเพื่อให้มีผลตอบแทนจากการลงทุน เช่น การนำเงิน ไปฝากธนาคาร การซื้อพันธบัตร หรือลงทุนในหลักทรัพย์ต่าง ๆ

22) หากประโยคมีคำว่า “เป็นต้น” วางอยู่หลังจากแจกแจงรายการให้เว้นวรรคเล็กก่อนคำว่า “เป็นต้น” เสมอ

ตัวอย่าง

- เปิดโรงเรียนสอนเล่นดนตรี ย่านงามวงศ์วาน เช่น กีตาร์ กลองชุด เปียโน เบส เป็นต้น
- ปัจจุบันได้นำสมุนไพรพื้นบ้านมาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ที่หลากหลาย เช่น สบู่เหลว ครีมอาบน้ำ สบู่ขิง แชมพูสระผม เป็นต้น

23) หากประโยคนั้นมีคำ “ว่า” ซึ่งหมายความถึง “มีรายละเอียดต่อไป” จะต้องเว้นวรรคเล็กหลังคำ “ว่า” เสมอ

ตัวอย่าง

- เมื่อใดที่ข้อเท็จจริงจำไว้ ยังมีเพื่อนคอยให้กำลังใจอยู่เสมอ
- หลังจากทำงานผ่านไปได้ 2 ปี เอกก็เริ่มสงสัยว่า ทำไมเค้าไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง และไม่ได้ขึ้นเงินเดือนเลย

ประเภทที่ 2 ไม่ต้องเว้นวรรค

ไม่ต้องเว้นวรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นไม่ต้องเว้นวรรคถ้าเว้นวรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ มีหลักการใช้ดังต่อไปนี้

1. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่าง คำนำหน้านามสามัญ กับ ชื่อ

ตัวอย่าง

- นายสังสรรค์ เขมาชีวะกุล
- นางวิกานดา ศิริ โขชนานันท์
- คุณอำนาจ สุคนเขตนันท์
- คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
- ท่านผู้หญิงพูนสุข พนมยงค์

2. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่าง บรรดาศักดิ์ สมศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับ นามหรือราชทินนาม

ตัวอย่าง

- หม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล
- หม่อมเจ้าหญิงพูนพิสมัย ดิศกุล
- หม่อมราชวงศ์ศีกฤทธิ์ ปราโมช
- พระครูวินัยธรสุเทพ จันทร์ดี

3. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อซึ่งเป็นตำแหน่ง หรืออาชีพ

ตัวอย่าง

- แพทย์หญิงสมฤดี เอื้อสุดกิจ
- นายแพทย์บุญส่ง เลขะกุล
- เกษักรชายนพร ตั้งใจจริง
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ อภิสิทธิ์ภิญโญ
- ดอกเตอร์ปรีชา เศรษฐีพงศ์

4. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าซึ่งเป็นหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ

เอกชน ฯลฯ

ตัวอย่าง

- กระทรวงสาธารณสุข
- มูลนิธิกระจกเงา
- โรงเรียนบุญวัฒนา
- โรงงานเกษตรกรรมทหาร
- สำนักพิมพ์แพนด้าเลิร์นนิ่งบุ๊ก
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สมาคมข้าราชการบำนาญกองทัพอากาศ

5. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมาย / (ทับ) เมื่อใช้ร่วมกับตัวเลข

ตัวอย่าง

- บ้านเลขที่ 15/2
- ชั้น ม. 6/1
- เลขที่หนังสือ ศธ.024/2552

6. หากมีเครื่องหมายอื่นตามหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย (๗) ไม่ต้องเว้นวรรค

ตัวอย่าง

- รถทัวร์สายอุบลฯ-กรุงเทพฯ
- รถโดยสารสายอรัญฯ-กรุงเทพฯ
- นั่งรถโดยสาร 142 เคหะชนฯ-ปากน้ำ

7. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ยัติภาค (—)

ตัวอย่าง

- สวรรค์เบี่ยง-กฤษณา อโศกสิน
- เชิญเที่ยวงานเทศกาลอาหารสามชาติ ไทย-จีน—เวียดนาม
- กานพลู – พูล น. ชื่อไม้ต้น ดอกตูม มีรสเผ็ดร้อน นำไปตามแห่ง
เพื่อใช้เป็นเครื่องเทศและทำยา
- ถ้าพระองค์ทรงรับสั่งด้วย.....หรือทรงรับสั่งก่อน

ในฐานะคຸນพระราชา-อัยยาศัยแล้ว ไม่ต้องใช้คำนำกราบบังคมทูล

ประเภทที่ 3 เว้นก็ได้ ไม่เว้นก็ได้

เว้นก็ได้ ไม่เว้นก็ได้ คือ คำ ข้อความหรือประโยคนั้นจะเว้นวรรค หรือไม่เว้นวรรคก็ได้ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนวงเล็บ () ก็ได้หากต้องการจัดเนื้อหาของการอธิบายให้ชัดเจนกัน หรือเพื่อจัดระดับบรรทัดให้สวยงาม

- เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

ลักษณะของห่างหุ้่นส่วนนั้นมีอยู่ 2 ประเภท คือ ห่างหุ้่นส่วนสามัญ (ผู้เป็นหุ้่นส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน) ห่างหุ้่นส่วนนิติบุคคล (ผู้เป็นหุ้่นส่วนของห่างหุ้่นส่วนในลักษณะนี้ต้องมีผู้เป็นหุ้่นส่วนอย่างน้อย 1 คน) ที่ต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน

- ไม่เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

ลักษณะของห่างหุ้นส่วนนั้นมีอยู่ 2 ประเภท คือ ห่างหุ้นส่วนสามัญ(ผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน)ห่างหุ้นส่วนนิติบุคคล(ผู้เป็นหุ้นส่วนของห่างหุ้นส่วนในลักษณะนี้ต้องมีผู้เป็นหุ้นส่วนอย่างน้อย 1 คน)ที่ต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน

2. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคและหลังเครื่องหมายวรรคตอนอัญประกาศ “ ” ก็ได้ หากคำในอัญประกาศนั้นเป็นการเน้นเนื้อหาที่ต่อเนื่องกับข้อความนั้น ๆ หรือต้องการจัดข้อความให้เหมาะสมกับพื้นที่ในการพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่าง

- ยิง “จรวด” พลาด ถูก “หน่วยจู่โจม” “รอ.” คุ่มฝึกสาหัส “กท.”
ตั้งสอบทันที ได้สั้น-อาวุธเก่า!
- แยมกลุ่มพลังงานนำสน “แกรนท์ ฮอร์ตัน” จี๊ทั้งทุนไทย-ทุนนอก “จ้องสูบ” จับตากลุ่มมอสังหาฯ-โรงแรมและประกัน “ก้องเกียรติ” ประกาศรับวานิชชนากรรมือดีเสริมทัพรับงานเข้า
- โจมฉายคิดว่า “ปีนี้ฝนจะตกหนักมาก ฉันต้องทำอะไรสักอย่าง”
เธอจึงไปซื้อทรายบรรจุถุง เตรียมไว้กั้นน้ำเข้าบ้าน

3. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” ก็ได้ หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการเพียง 2 รายการ

ตัวอย่าง

- แม้ให้ฉันเลือกว่าจะอยู่บ้านเลี้ยงน้องหรือจะไปทำงานที่ไร่
- หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาของการจัดสอบและตกแต่งไม้ประดับ

สรุป

การเว้นวรรค คือ การเว้นวรรคระยะห่างระหว่างคำข้อความ หรือประโยคหนึ่ง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 การเว้นวรรคเล็ก มีความกว้างเท่ากับอักษร ก หรือการเคาะแป้นพิมพ์ 1 เคาะ

รูปแบบที่ 2 การเว้นวรรคใหญ่ มีความกว้างเท่ากับอักษร กก หรือเท่ากับการเคาะแป้นพิมพ์ 2 เคาะ

การเว้นวรรคสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 ต้องเว้นวรรคเสมอ คือ คำข้อความ หรือประโยคนั้นจะต้องเว้นวรรค ถ้าไม่เว้นวรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. เมื่อเขียนข้อความจบประโยค ต้องเว้นวรรคใหญ่ก่อนขึ้นประโยคใหม่
2. เมื่อประโยคใช้ประธานกล่าวถึงข้อความตอนเดียว ให้เว้นวรรคใหญ่หลังประธาน
3. หากเป็นประโยคที่เชื่อมต่อกันด้วยคำสันธาน ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธานนั้น
4. กำหนดให้เว้นวรรคทุกครั้งระหว่าง ชื่อ สกุล ยศ ตำแหน่ง
5. เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์
6. ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวเลขในประโยคข้อความ
7. ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวอักษรภาษาอื่นที่เขียนในประโยคภาษาไทย
8. หากมีการแยกย่อยรายการ ต้องใช้วรรคเล็กระหว่างรายการนั้น
9. ต้องเว้นวรรคเล็กเมื่อเขียนถึงสถานที่ เช่น ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
10. ให้ใช้การเว้นวรรคเล็กด้านหน้าและหลังกลุ่มตัวอักษรที่เป็นอักษรย่อ
11. ต้องเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมาย . , ; ? ! และ ฯ

12. ต้องเว้นวรรคเล็กก่อน และหลังเครื่องหมาย ฯลฯ ๆ :- “ ” ‘ ’ ()
= +
13. หากข้อความที่เขียนเป็นหัวข้อจะต้องเว้นวรรคเล็กก่อนเขียน
รายละเอียดต่อไป
14. จะต้องเว้นวรรคเล็กหลังคำบอกหน่วยเสมอ
15. หลังวลีที่บอกเวลา ต้องเว้นวรรคหน่วยเสมอ
16. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าชื่อสถานประกอบการที่ตามหลังด้วยคำว่า “ห้าง
หุ้นส่วนจำกัด”
17. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำ “จำกัด” ที่ตามหลังชื่อสถานประกอบการ
18. เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้า และข้างหลังคำ ณ และ ธ
19. ต้องเว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ได้แก่”
20. ต้องเว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “เช่น”
21. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ”
22. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำ “เป็นต้น”
23. ต้องเว้นวรรคเล็กหลังคำ “ว่า”

ประเภทที่ 2 ไม่ต้องเว้นวรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นไม่ต้องเว้นวรรค
ถ้าเว้นวรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้านามสามัญ กับ ชื่อ
2. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือ
ราชทินนาม
3. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อซึ่งเป็นตำแหน่ง หรืออาชีพ
4. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐ
รัฐวิสาหกิจ เอกชน
5. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมาย / (ทับ) เมื่อใช้ร่วมกับตัวเลข
6. หากมีเครื่องหมายอื่นตามหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย (๑) ไม่ต้องเว้น
วรรค
7. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ยัติภาค (—)

ประเภทที่ 3 เว้นก็ได้ ไม่เว้นก็ได้ คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นจะเว้นวรรคหรือไม่เว้นวรรคก็ได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอน () ก็ได้
2. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอน “ ” ก็ได้
3. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” ก็ได้ หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการเพียง 2 รายการ

การใช้คำพูดเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ

ในระหว่างภาษาพูด กับภาษาเขียน นั้น ปัญหาที่มีมากที่สุดก็คือ ภาษาเขียน ว่าควรเขียนอย่างไรจึงถูกต้องตามพจนานุกรม ในการพูดนั้น แม้จะพูดผิดเพี้ยนกันไปบ้างก็พอฟังเข้าใจ แต่ในด้านการเขียน ก่อนที่จะมีพจนานุกรมหรือพจนานุกรมออกมาเป็นทางราชการ คำบางคำอาจเขียนไม่เหมือนกัน หรือเขียนไม่ตรงกัน เช่น คำว่า ตะคร เดิม เขียนกันเป็นหลายรูป คือเขียนเป็น ตะคร ก็มี ลคร ก็มี ตะคอน ก็มี เพื่อให้เกิดเอกภาคในการเขียนเป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ลักลั่น และถูกต้องตามอักขรวิธีของภาษาไทยพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน จึงได้กำหนดให้เขียนเพียงรูปเดียวคือ ตะคร

ภาคผนวก

(อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (แก้ไขเพิ่มเติม), 2551,

หน้า 83-126)

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
	ก	กระเทือน	กะเทือน
กงสุล	กงสุล	กระบวนการยุติธรรม	ขบวนการยุติธรรม
กฏ	กฏ	กระเบียดกระเสีย	กระเบียดกระเสียน, กะเบียดกะเสียน
กฎหมาย	กฎหมาย	กระปรีกระเปร่า	กะปรีกะเปร่า
กบ (เต็ม,แน่น)	กลบ	กระเพาะ	กะเพาะ
กบฏ	กบฏ,กบถ	กระสัน	กระสันต์
กรรไกร	กัันไกร	กระแสน้ำ	กระแสรน้ำ
กรรเชียง	กัันเชียง	กระหนก(ลายไทย)	กนก(ทอง)
กรรโชก	กัันโชก	กระหืดกระหอบ	กะหืดกะหอบ
กรรไตร	กัันไตร	กิริยา(ไว,คำแสดง อาการ)	กิริยา(มารยาท)
กรรมมถ	กรรมมถ	กัวยเดี่ยวรดหน้า	กัวยเดี่ยวลาดหน้า
กรรมพันธุ์	กรรมพันธุ์	กเพวราก	กเลวราก
กรรมสิทธิ์	กรรมสิทธิ์	กอป	ก้อก
กรวดน้ำ	ตรวจน้ำ	ก้อรอก้อตึก	กอป, กอบ
กร่อน	กล่อน	กะทัดรัด	ก้อล่อก้อติด
กระจริด	กระจริด,กระจริด	กะทันหัน	กระทัดรัด
กระเซอ(ภาชนะสาน)	กระเเมอ,กระเเมอ	เก็ล็ดปลา	กระทันหัน
กระตือรือร้น	กระตือรือลัน, กะตือรือร้น	เกศา	เก็ล็ดปลา
กะทิ	กะทิ	เกษียณอายุ	เกษ
กะเพาะ	กะเพาะ	เกษียณหนังสือ	เกษียณอายุ,เกษียรอายุ
กะปรีบกะปรอย	กะปรีบกระปรอย	กะเพรา	เกษียณหนังสือ,เกษียร หนังสือ
กะโปโล	กะโปโล,กะโปโร	กะลา	เกษียณสมุทร,
กะพง	กะพง	กะเล่อกะล่า	เกษียณสมุทร
กะเพรา	กะเพรา	กะหรีป้บ	กะษร
กะลา	กะลา		
กะเล่อกะล่า	กะเล่อกะล่า		
กะหรีป้บ	กะหรีป้บ,กะหรีพ้บ		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
กะโหลก	กระโหลก	เกินดุล	เกินดุลย์
กักขพะ	กักขละ	โกฏิ (10 ล้าน)	โกฏ
กั้วาน	กั้วาล	โกศ (ที่ใส่ศพ)	โกศ (เครื่องยาสมุนไพร)
กั้งศาล	กั้งสถาน		
กัญชา	กั้นชา		
กัันคาร (อัครคััด)	กัันคาล (กลาง)		
กั๊ป	กั๊ปป์	ขััน	คััน
กั๊ลป์	กั๊ล	ขัันเคััน	คัันเคััน
กากบาท	กากบาท, กากบาด	ขบถ	ขบฏ
กามารมณั์	กามารมย์	ขบวน	ชะบวน
การบูร	การบูร, การบูร, การบูร	ขั้มเหงคะเนงรัาย	ขัังเหงคะเนงรัาย, ขั้มเหงคะเนงรัาย
กาลเทศะ	กาละเทศะ	ขมิขมัน	ขมิชะหมัน
กั้วรัาว	กรั้วรัาว	ขโมย	ชะโมย, โขมย
กัำเนิด	กัำเหนิด	ขริบ (ตั้เคัีบด้วย ตะไกร)	ขลิบ (เยั็บหุ้มริมเพัือ กัันลั่ย)
กัจจะลัักษณะ	กัจลัักษณะ	ขลิบ (เยั็บหุ้มริมเพัือ กัันลั่ย)	ขริบ (ตั้เคัีบด้วย ตะไกร)
กิตติกรรมประกาศ	กิติกรรมประกาศ	ขลุกขลิก	ขรุกขริก
กิตติมศักดิ์	กิติมศักดิ์	ชะมั๊กเขมััน	ชะมั๊กเขมััน, คะมั๊กคะเมััน
กิริยา (มารยาท)	กริยา (ไว.คัำแสดง อาการ)	ชะมุ๊กชะมอง	ชะมุ๊กชะมอม
กุกุจั้ง	กุกุจั้ง	ชะเยัือเขยััง	ชะเยัือเขยััง
เก็ริ้ดควาามรู้	เก็ลัี้ดควาามรู้		
เก็ริ้ดพงสาวดาร	เก็ริ้ดพงสาวดาร		
ขันฑาสกร			
ขันดสมาริ			
ขันชะเนาะ			
ขั้ว (สั้วนที่ต่อของ กัันคอกไม้)			
ขากรรไกร			
ขากรรไตร			

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ชั้นตสกร	ชั้นทสกร		ค
ขัดสมาธิ	ขัดสมาส	คณา	คณา
ชั้นชนะนะ	ชั้นชนะาะ	คทา	คธา
ขั้ว (ส่วนที่ต่อของ ก้านดอกไม้)	คิ้ว (เอกรของไม้ กระแทะตั้งไฟแล้วคน)	คนโท	คณโท
ขากรรไกร	ขากันไกร	ครรลอง	คันลอง, คัลลอง
ขากรรไตร	ขากันไตร	ครอก (ฝูงลูกสัตว์ที่เกิด ร่วมกันคราวเดียว)	คลอก (ไฟล้อมเผาออก ไม่ได้)
ขาดคุด	ขาดคุดย้	ครองแครง	คลองแคลง
ข้าวกบหม้อ	ข้าวกบหม้อ	ครองราชย์	ครองราช
ข้าวของ (สิ่งของ ต่าง ๆ)	เข้าของ	ครอบคลุม	ครอบคุม
ข้าวโพด	ข้าวโพด, ข้าวโกษณ์	คริสต์กาล	คริสต์กาล
ข้าวราดแกง	ข้าวลาดแกง	คริสต์จักร	คริสต์จักร
ขีดค้น (จำกัด)	ขีดขึ้น (เกณฑ์กำหนด)	คริสต์ศตวรรษ	คริสต์ศตวรรษ
จี๋เต้า	จี๋เต้า, จี๋เต้า	คริสต์ศาสนา	คริสต์ศาสนา
จี๋ราดโทษล่อง	จี๋ราดโทษล่อง, จี๋ลาด โทษร่อง	คริสต์ศาสนิกชน	คริสต์ศาสนิกชน
จิ้นฉ่าย	คิ่นช่าย	ครุฑ	ครุฑ
เจ็ญใจ	เจ็นใจ	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์
เจ็มควัก	เจ็มพัก	คฤหัสถ์	คฤหัสถ์
เจมีดแฆม่	เจมีดแฆม่, เจมีดแฆม่	คฤหาสน์	คฤหาสน์
เขยก	เขยก, ขะเหยก	คลอก (ไฟล้อมเผาออก ไม่ได้)	ครอก (ฝูงลูกสัตว์ที่เกิด ร่วมกันคราวเดียว)
เขยิน	ชะเหยิน	กลางคล่า	คราคล่า, คราคร่า
เข้าฉาน	เข้าฉาน	กลางแคลง	ครางแครง
เข้ารีต	เข้ารีต	คลินิก	คลินิก, คลินิก, คลินิก
โขยกเขยก	ขโขยกเขยก, ชะโขยกชะเหยก	คลิ่นเหียน	คลิ่นเหียร
ไข่มุก	ไข่มุกข์, ไข่มุกค์, ไข่มุข	คลุมเครือ, ครุมเครือ	คลุมเครือ, ครุมเคลือ
ไข่สันนิบาต	ไข่สันนิบาติ	ควัน (ทำรอยด้วยคมมีด โดยรอบ)	ควัน (หัวขั้ว), ฟัน (ทำสิ่ง เป็นเส้น ให้เข้าเกลียว กัน)
		ควันจุก	ควันจุก, ฟันจุก
		ควันอ้อย	ควันอ้อย, ฟันอ้อย

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ควินิน	ควินิน	โคตร	โคต
ค้อน (เครื่องมือ สำหรับทุบ)	หม้อน	โครงการ	โครงการณ์
คอนกรีต	คอนกรีต	โควตา	โควต้า
ค้อนขอด	ค้อนขอด		ง
คอนเวนต์	คอนเวนต์	งบลุด	งบลุดย์
คอนเสิร์ต	คอนเสิร์ต	จิมง่า	จิมงัม
คอมมิวนิสต์	คอมมิวนิสต์	งูสวัด	งูสวัดตี้
คะ	ค๊ะ	เงินทครอง	เงินทคลอง
คะนอง	คนอง	เงินรองจ่าย	เงินลองจ่าย
คะนึ่ง	คนึ่ง	โง่ง่า	โง่งง่า
คะมำ	คมำ		จ
คะยั้นคะยอ	คะยั้นคะยอ, ขะยั้นขะยอ		จ
คั่น (แทรกหรือกั้นอยู่ใน ระหว่าง)	ชั้น (ชั้นที่ทำลดหลั่นกัน เป็นลำดับ)	จกกลนี้	จกกลณี
คั่นดาล	คั่นดาน	จตุศดมภ์, จตุศดมภ์	จตุศดมภ์, จตุศดม
คัมภีร์	คำภีร์	จระเข้	จระเข้
การวะ	การระวะ	จลาจล	จราจล
คำนวณ	คำนวณ	จะละเมียด	จาละเมียด
คุกกี้	คูกี้	จะละห้วน, จ้าละห้วน	จาละห้วน
คู่อริ	คู่อริย์	จ๊กจั่น	จ๊กจั่น
เค็ก	เค็ก	จ๊กกร	จ๊กกร
เครื่องยนต์	เครื่องยนตร์	จ๊กกรพรรดิ	จ๊กกรพรรตี้
เครื่องราง	เครื่องลาง	จ๊กกรวรรดิ	จ๊กกรวรรตี้
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	จ๊กกรวาล	จ๊กกรวาท
เครื่องสำอาง	เครื่องสำอางค์	จันฑาล	จันฑาล, จันฑาล
เคหะสงเคราะห์	เคหะสงเคราะห์	จัดสรร	จัดสรรค์
เคี้ยวเข็ญ	เคี้ยวเข็ญ	จัดรมุข	จัดรมุข, จัดรมุข,
แคะตาด็อก	แคะตาดอก, แคะตาด็อก		จัดรมุข
แคลอรี	แคลอรี	จัดรัส	จัดรัส

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
จันทน์กะพ้อ	จันทน์กะพล้อ, จันทรกะพ้อ, จันทรกะพล้อ	ฉะนี้	ฉะนี้
จันทน์เทศ	จันทรเทศ	ฉะอ่อน	ฉะอ่อน
จันทน์ผา	จันทรผา	ฉัททันต์	ฉัตรทันต์
จันอับ	จันทรอับ	ฉันทญาติ	ฉันทญาติ, ฉันทญาติ,
จับฉ่าย	จับฉ่าย	ฉันทญาติ	ฉันทญาติ
จาระไน	จาระไน, จารไน	เฉพา	เฉพา
จ่านง	จ่านงค์		ช
จิตกาธาน	จิตกาธาร	ชนวน	ชนวน
จุม, จรุง, (ของทีละเอียดย , ผง)	จูล (เล็ก, น้อย)	ชนัก	ชนัก
จุดใต้คำต่อ	จุดใต้คำต่อ	ชนิก	ชนิก
จุมพิต	จุมพิต	ชบา	ชบา
จุลทรรศน์ (กล้อง)	จุลทัศน์	ชมดชม้อย	ชมดชม้อย, ชมดชม้อย
แจ็ก	แจ็ก	ชมพู	ชมพู
เจดีย์ทิศ	เจดีย์ทิศ	ชมพู	ชมพู
เจดีย์สถาน	เจดีย์สถาน	ชม้าย	ชม้าย
เจตจำนง	เจตจำนงค์	ชโลม	ชโลม
เจตนารมย์	เจตนารมย์	ช้อนส้อม	ช้อนช่อม
เจตภูต	เจตภูมิ	ช่อ	ช่อ
เจียรไน	เจียรไน, เจียรนัย	ช่อม	ช่อม
โจทก์จำเลย	โจทย์จำเลย	ชะนี้	ชะนี้
โจทย์เลข	โจทก์เลข	ชะมด	ชะมด
โจษจัน	โจษจัน, โจษจัน, โจษจรรย์	มัด	มัด
	ฉ	ชะรอย	ชะรอย
		ชะลอ	ชะลอ
		ชะลูด	ชะลูด
		ชัชวาล	ชัชวาลย์
ฉกาจ	ฉกาจ	ชีวาประวัติ	ชีวาประวัติ
ฉับ	ฉับ	เชาวน์ (ปฏิภาณไหว พริบ)	เชาว์ (เร็ว)
ฉะนั้น	ฉะนั้น		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
เซ็ด	เซ็๊ด, เซ็ด	คายนั่น	คายนั่น
โชคชะตา	โชคชตา	คำรงค์	คำรงค์
โชห่วย	โช้วห่วย	คุล	คุลย์
	ช	คุลการค้า	คุลย์การค้า
ชวดเซ	ทรวดเซ	คุลการชำระเงิน	คุลย์การชำระเงิน
ชักไ้	ชักไ้ร	คุลอำนาจ	คุลย์อำนาจ
ชาก	ทราก	คุยณิ	คุยณิย์
ชานชาน	ชานชาน, ทราบชาน	เดินเหิน	เดินเหิร
ชาบซึ้ง	ทราบซึ้ง	เดียดฉันท	เดียดฉันท, เดียดฉัน
ชาลาเปา	ชาละเปา	เดียรดาษ	เดียรระดาศ
ซ่าหริ่ม	ซ่าหริ่ม, ซาหลิม	ไ้ดูญาณ	ไ้ดูญาณ
เซ็นชื่อ	เซ็นต์ชื่อ	ไ้ดูคุล	ไ้ดูคุลย์
เซนติเมตร	เซ็นติเมตร		ต
	ณ	ตกล่องปล่องขึ้น	ตกร่องหล่องขึ้น
ณาน	ณาน	ตจิด	ตะหิจด
	ญ	ตันจันท์	ตันจันท์
	ณ	ตันฉบับ	ตันฉบับ
ญาณ	ญาณ	ตัมโคล้ง	ต้อมโคล้ง
	ด	ตระเวน	ตระเวณ
ดอกจัน (เครื่องหมาย)	ดอกจันท์, ดอกจันทร์	ตลบ	ตะหลบ
ดอกไม้จันท์	ดอมไม้จันท์	ตลบตะแลง	ตะหลบตะแลง
ดาดีฟ้า	ดาษฟ้า	ตะกรุมตะกราม	ตะกรุมตะกราม, ตะกรุมตะกลาม
คารดาษ	คารดาศ	ตะกะตะกลาม	ตะกะตะกลาม
ดาวคะนอง	ดาวคนอง	ตะเหม่ (เครื่องตากเส้น)	ตะเข้ (เจอร์เซ้, ตัวไม้จาก กลางจ้าวบ้านมา ยัง ขายคา)
ดาวคิงส์	ดาวคิงษ์		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ตาราง	ตราง,ตาราง	ทรมาทกรกรรม	ทรมาทกรกรรม
ตะล่อม	ตล่อม	ทรราช (ผู้ปกครอง บ้านเมือง)	ทรราชย์ (ลัทธิ)
ตะวัน	ตวัน	ทรวดทรง	ชวดทรง
ตั้งศูนย์	ตั้งศูนย์	ทรระนง	ทรนง
ต่างๆ นานา	ต่าง ๆ นา ๆ	ทรัพยสิทธิ	ทรัพยสิทธิ
ตาตาราง	ตาตาราง	ทลาย (แตกหัก,พัง)	ทะลาย (ช่อหมาก มะพร้าว)
ตานขโมย	ตานขโมย,ตานขมอย, ตาลขโมย,ตานขโมย,	ทวย (ชื่ออาหาร, ชนเผ่า, เพลงไทย)	ทวย (ที่ออกผลไม่ ตรงตามฤดูกาล)
ตารางสอน	ตารางสอน	ทวารวดี	ทวาระวดี, ทวาราวดี
ตาลโตนด	ตาลตะโหนด	ทะนง	ทนง
ตาลปัตร	ตาละปัตร	ทะนุบำรุง	ทนุบำรุง
ตำรับตำรา	ตำหรับตำรา	ทะลวง	ทลวง
เต็นท์	เต็นท์	ทะลาย (ช่อหมาก, มะพร้าว)	ทลาย (แตกหัก,พัง)
ถ			
ถนนลาดยาง	ถนนราดยาง	ทะลิ่ง	ทลิ่ง
ถนัดถนี้	ถนัดถะหนี	ทะเลสาบ	ทะเลสาบ
ถมบัต	ถมบัทม์,ถมบัท	ทวย (ที่ออกผลไม่ ตรงตามฤดูกาล)	ทวย (ชื่ออาหาร, ชนเผ่า , เพลงไทย)
ถ่วงดุล	ถ่วงดุลย์	ทักษิณาวรรต	ทักษิณาวัญ, ทักษิณาวัญ,
ถั่วพู	ถั่วพดู	ทักษิณาวรรต	ทักษิณาวรรต
ถึงแก่พิราลัย	ถึงแก่พิลาลัย	ทัศนศิลป์	ทัศนศิลป์
แถลงการณ์	แถลงการณ์	ทาส	ทาย
ท			
ทนายขาด	ทนทายาท	ทำบุญสุนทาน	ทำบุญสุนทร์ทาน
ทโมน	ทะโมน	ทิมายูโก	ทิมายูโก
ทยอย	ทะยอย	ทุภิกขภัย	ทุภิกขภัย
ทแยง	ทะแยง	ทुरกันดาร	ทุรกันดาล,ทุระกันดาล
		ทูต	ทูต
		ทูนหัว	ทูลหัว

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ทูลกระหม่อม	ทูนกระหม่อม	นาที	นาที
ทูลเกล้าฯ	ทูนเกล้าฯ	นานับประการ	นานับประการ
เทคนิค	เทคนิก	น้ำมันก๊าด	น้ำมันก๊าช
เทเวศร์	เทเวศน์	น้ำมันจันทน์	น้ำมันจันท์
ท้าวความ	ท้าวคววม	นิเทศ	นิเทศก์, นิเทศน์
เทิด	เทอด	นิमित	นิมิตร
เทิดทูน	เทอดทูน, เทิดทูล	นิรมิต	นิรมิตร
เทิดพระเกียรติ	เทอดพระเกียรติ	นิวรรณ์	นิวร
แท็กซี่	แท๊กซี่	นิเวศวิทยา	นิเวศน์วิทยา
แทรกแซง	แซกแซง	เนรมิต	เนรมิตร
โทรทรรศน์ (กล้องส่อง ทางไกล)	โทรทัศน์ (เครื่องรับ)	เนืองนิตย์	เนืองนิจ
โทรมหึง	โซมหึง	โน้ต	โน้ต
โทสจริต	โทสะจริต	ไนต์คลับ	ไนท์คลับ
			บ
	ธ	บรรจบ	บั้นจบ
ธัญพืช	ธัญญพืช	บรรทัด	บั้นทัด
ธำรงค์	ธำมรงค์, ทำมรงค์	บรรทุก	บั้นทุก
ธำรง	ธำรงค์, ทำรงค์	บรรเทา	บั้นเทา
ธุดงค์	ธุดง	บรรลุ	บั้นลุ
ธุระการ	ธุระการ	บรรเลง	บั้นเลง
ธุระกิจ	ธุระกิจ	บล๊อค	บล๊อค,บล๊อก,บล๊อค
		บ่วงบาศ	บ่วงบาศก์,บ่วงบาศ, บ่วงบาท
	น	บอระเพ็ด	บรเพ็ด
นกพิราบ	นกพิราป,นกพิลาป	บังกะโล	บังกาโล,บังกาโลว์, บังกะโลว์
นางพะงา	นางพงา	บังสกุล	บังสกุล
นนทรี	นนทริย์	บังเอิญ	บังเอิน
นพปฎล	นพปดล	บัญญัติไตรยางศ์	บัญญัติไตรยางค์
นพดล	นพดล	บันดาล	บรรดกาล
นวัตกรรม	นวดกรรม		
นัยน์ตา	นัยน์ตา		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
บันได	บรรได	ปรนนิบัติวัดตถก	ปรนนิบัติวิภูฐาก,
บันทึก	บรรทึก		ปรนนิบัติวัดตะถก
บันเทิง	บรรเทิง	ประกายพริก	ประกายพฤกษ์
บันลือ	บรรลือ	ประกาศิต	ประกาศิต
บาดทะยัก	บาทยัก,บาดทยัก	ประจัญบาน	ประจันบาน
บาตร	บาท	ประจันหน้า	ประจัญหน้า
บาทบงส์	บาทบงส์	ประจันห้อง	ประจัญห้อง
บาทหลวง	บาทหลวง	ประณต	ประนต
บานทะโรค	บานทะโรค	ประณาม (กล่าวร้าย)	ประนาม
บำเหน็จ	บำเน็จ,บำเหน็ด	ประณีธาน	ประณีธาน
บิณฑบาต	บิณฑบาตร	ประณีต	ปราณีต
บิดพลิ้ว	บิดพริ้ว	ประคิดประคอย	ประดิษฐ์ประคอย
นุคคลากร	นุคคลากร	ประติมากรรม	ปฏิมากรรม
นุคคลิก	นุคคลิก	ประถมาภรณ์ข้างเฟือก	ปฐมาภรณ์ข้างเฟือก
นุคคลิกภาพ	นุคคลิกภาพ	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ปฐมาภรณ์มงกุฎไทย,
นุคคลิกลักษณะ	นุคคลิกลักษณะ		ปฐมาภรณ์มงกุฎไทย,
นุขราคัม	นุขราคำ		ประถมาภรณ์มงกุฎไทย
นุรณปฏิสังขรณ์	นุรณะปฏิสังขรณ์	ประนีประนอม	ประณีปราณอม,
เบญจเพศ	เบญจเพศ		ประนีประนอม,
เบรก	เบรค		ประนีประนอม,
เบียดเบียน	เบียดเบียน		ปราณีประนอม
แบ่งสันปันส่วน	แบ่งสันปันส่วน, แบ่งสรรค้ปันส่วน	ประปา	ปะปา
แบหลา	แบหรา	ประพาส (ไปเที่ยว)	ประภาส (แสงสว่าง)
		ประพิมพ์ประพาย	ประพิมพ์ประพาย
		ประกัสตร	ปกัสตร
	ป	ประโชชน์โพคผล	ประโชชน์โพธิผล,
ปฏิกริยา	ปฏิกริยา		ประโชชน์โกชนผล
ปฏิสันถาร	ปฏิสันถาน	ประสบ	ประสพ
ปฐมนิเทศ	ปฐมนิเทศก์, ปฐมนิเทศน์	ประสพการณ์	ประสพการณ์
		ประสี่ประสา	ประสี่ประสา
		ประสูติ	ประสูติ,ประสูตร

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ประสูติการ (การคลอด)	ประสูติกาล (เวลาคลอด)	แปล้ ไปรษณียบัตร	แปล้ ไปรษณีย์บัตร
ประสูติกาล (เวลาคลอด)	ประสูติการ (การคลอด)	ไปรษณีย์ภณฑ์	ไปรษณีย์ภณฑ์
ประหลาด	ปลาต	ไปรษณีย์วัตถุ	ไปรษณีย์วัตถุ
ประหัดประหาร	ประหัดประหาร		
ปรักหักพัง	สลักหักพัง		ผ
ปริ่มปรา	ปริ่มปรา,ปะรำปะรา	ผดุง	ผะดุง
ปรีศนี	ปรีศนีย์	ผลัดพ์ธ	ผลัดพ์ธ
ปราภฏ	ปราภฏ	ผล็อย	ผลอย
ปราดเป็รื่อง	ปราชญ์เป็รื่อง	ผลัดเปลี่ยน	ผัดเปลี่ยน
ปราณี (เอ็นดู)	ปราณี (ผู้มีชีวิต)	ผลัดผ้า	ผัดผ้า
ปราบดาภิเษก	ปราบดาภิเศก	ผลัดเวร	ผัดเวร
ปรามาส	ปรามาท	ผลานิสงส์	ผลานิสงฆ์
ปรารธนา	ปรารธนา	ผอบ	ผะอบ
ปรารมภ์	ปรารมภ์,ปรารมย์	ผัดไทย	ผัดไท
ปราศรัย	ปราศัย	ผัดผ้อน	ผลัดผ้อน
ปริตร	ปริต	ผัดวันประกันพรั่ง	ผลัดวันประกันพรั่ง
ปริทรรศน์ (กล็อง)	ปริทศน์ (การวิจารณ์)	ผัดเวลา	ผลัดเวลา
ปริทศน์ (การวิจารณ์)	ปริทรรศน์ (กล็อง)	ผัดศาล	ผลัดศาล
ปรีดิ์เปรม	ปรีเปรม	ผัดหนี้	ผลัดหนี้
ปล้นสะดม	ปล้นสะดมภ์, ปล้นสดมภ์	ผ้าชะม้,ผ้าขาวม้	ผ้าคะม้
ปลาวาฬ	ปลาวาล	ผาสุก	ผาสูข
พลาสติก	พลาสติก,พลาสเตอร์	ผุดลุกผุดนั่ง	ผลุดลุกผลุดนั่ง
ปราศนาการ	ปราศนาการ	ผูกพัน	ผูกพันธ์
ปะการัง	ประการัง	เผล	เพล
ปะแล่ม	ปะแหล่ม	เผยเรือ	เพลเรือ
ปาฏิหาริย์	ปาฏิหาร,ปาฏิหาริย์	เผอิญ	เผอิญ,เผอิญ,เพอิน
ปิกนิก	ปิคนิก	เผ่าพันธุ์	เผ่าพันธุ์
เปรมปรีดิ์	เปรมปรี	เผ่ช่าน	เผ่ชร้าน
เปอร์เซ็นต์	เปอร์เซนต์	แผนการ	แผนการณ
		เผ่หลา	เผ่หลา

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ไผท	ฝไท	พลาง (ในระยะเวลาเดียวกัน, ชั่วโมงเวลา)	พราง (ทำให้เข้าใจเป็นอย่างอื่น)
ฝรั่งเศส	ฝรังเศส	พลิว	พริ้ว
ฝีดาย	ฝีดาด	พหูสูต	พหูสูตร
		พะงา	พงา
		พะงาบๆ	ผงาบๆ
		พะนอ	พนอ
ฯพณฯ	พณฯ, ฯพณ	พน้ำพะนอ	พะน้ำพนอ
พัยกพะยิด	พะยักพะยิด, พัยกเพยิด	พะเนียง	เพเนียง
พยาน	พะยาน	พะเนง	แพนง
พยุง	พะยุง	พะยอม	พยอม
พะเยี	พะเยีย, พะเยียร์	พะเยียบพะยาบ	พะเยียบพยาบ, เพียบพยาบ
พรรณนา	พรรณา, พรรนา	พะวง	พวง
พร้อมสรรพ	พร้อมสรรพ	พังทลาย	พังทะลาย
พระสงฆ์องค์เจ้า	พระสงฆ์องค์เจ้า, พระสงฆ์องค์เจ้า	พันทาง	พันธุ้ทาง
พราก	พลาก	พัศดี	พัศดี
พราง (ทำให้เข้าใจเป็นอื่น)	พลาง (ในระยะเวลาเดียวกัน, ชั่วโมงเวลา)	พัศดู	พัศดู
พรางตา	พลางตา	พานิช (พ่อค้า)	พานิช, พานิชย์ (การค้าขาย)
พฤติการณ์	พฤติการ	พานิชย์ (การค้าขาย)	พานิช
พลศึกษา	พละศึกษา	พานิชย์ศิลป์	พานิชย์ศิลป์
พลอดรัก	พรอดรัก	พาน (เกือบจะ) เช่นพานจะเป็นลม	พาล
พละกำลัง	พลกำลัง	พิธีรีตอง	พิธีรีตอง
พลัดพราก	พลัดพราก, พรัดพราก	พิราลัย	พิลาลัย
		พิลาป (ร้องไห้)	พิราป, พิราบ (นก)
		ฟิลิปดา	ฟิลิปดา
		พิศวง	พิศวง

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
พิสวาส	พิสวาส,พิสวาส, พิสสวาท		ภ
พิสดาร	พิสดาร	ภวังค์	ภวัง,พะวัง
พิสมัย	พิสมัย	ภัสดา	ภัสดา
พิมพ์	พิมพ์	ภาคภูมิ	พาคภูมิ,พาคภูมิ, ภาคพุม
พุดตาน (ต้นไม้)	พุดตาล		ภาพยนตร์
พุทธชาติ	พุทธชาติ	ภาพยนตร์	ภาพยนตร์
พู่กัน	พู่กัน	ภารกิจ	ภาระกิจ
พู่ระหง	พู่ระหง, พู่ระหงส์, พู่ระหงส์	การธุระ	การะธุระ
เพชรฆาต	เพชรฆาต,เพ็ชรฆาต, เพชรฆาตร	ภาวะการณ์	ภาวะการณ์,ภาวะการ, ภาวะการ
เพนียด	เพนียด,พะเนียด	ภูตผี	ภูติผี
เพริศพริ้ง	เพริศพริ้ง	ภูมิใจ	พุมใจ
เพลิงกัลป์	เพลิงกัล,เพลิงกาล	เภทภัย	เพทภัย
เพิ่มพูน	เพิ่มพูล		ม
เพียบพร้อม	เพียบพร้อม	มกุฎราชกุมาร	มกุฎราชกุมาร, มงกุฎราชกุมาร
โพธิญาณ	โพธิญาณ		มงกุฎ
โพนทนา	โพนทนา	มงกุฎ	มณฑป,มณฑป
โพยม	โพยม	มณฑป	มะนิลา
โพสพ	โพสพ	มนิลา (เชือก)	มานุษยศาสตร์
		มานุษยศาสตร์	มะโนสาเร่
	พ	มโนสาเร่	มรณะกรรม
		มรณกรรม	มรณะกรรม
พั้น	พั้น	มรณภาพ	มรณะภาพ
พั้นเชือก	พั้นเชือก,พั้นเชือก, ขวันเชือก	มลทิน	มนทิน,มนทิล
		มลายู	มะลายู
พั้นเทียน	พั้นเทียน,คว้นเทียน ขวันเทียน	มหรสพ	มโหรสพ
		มหาบพิตร	มหาบพิตร
ไฟบรรลัยกัลป์	ไฟบรรลัยกัล	มหาละลวย	มหาละลวย
		มหาหิงค์	มหาหิงค์

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
มหิงส์	มหิงค์	โมฆกรรม	โมฆะกรรม
มเหสี	มเหยี	โมฆิยกรรม	โมฆียะกรรม
มโหระทึก	มโหระทิก	ไมยราพ (พรรณไม้)	ไมยราพ (ตัวละคร)
มโหฬาร	มโฬสวรรค์		
ม่อต้อ	หม้อต้อ		ย
มอเตอร์ไซค์	มอเตอร์ไชค์	ขรรยง	ขรรยงค์
ม่อห้อม, ม่อฮ่อม, หม้อห้อม	หม้อฮ่อม	ขศฉาบบรรดาศักดิ์	ขศฉาบบรรดาศักดิ์ ขศฉานันบรรดาศักดิ์
มะงุมมะงาหรา	มะงุมมะงาหลา	ย่อมเยา	ย่อมเยา
มักกะสัน	มักสัน	ยาเกร็ด (ตำรา)	ยาเกล็ด
มักคุเทศก์	มักคุเทศน์	ยุ่งกั้นปล่อง	ยุ่งกั้นป่อง
มังสวิรัต	มังสวิรัต, มังสะวิรัต	ยุติธรรม	ยุติธรรม
มันจนา	มันจนา, มันจณา	เยาว์วัย	เยาว์
มัชยัสถ์	มัชยัส		
มัสมั่น	มัสมัน		ร
มาคหมาย	มาครหมาย	รกรัฏ	รกชฎ
มาตรการ	มาครการ	รง (ยางไม้)	รงค์ (สี)
มาตรฐาน	มาครฐาน	รถยนต์	รถยนตร์
มาตรแมน	มาครแมน	รนาท	ลนาท
มาตรว่า	มาครว่า	รยางค์	รยาง, รยางค์, ระยางค์
มานพ (คน)	มาณพ (หนุ่ม)	ร่วง (หล่น, หลุด)	ล้วง (ผ่านข้ามจากจุด หนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง)
มานุษยวิทยา	มนุษย์วิทยา		
มาเหมี่ยว	มาเหมี้ยว	รสชาติ	รสชาติ
มีดมน	มีดมนธ์, มีดมนต์	รหัส	ระหัส
มุก (รัตนชาติ)	มุกข์, มุกต์, มุข	ระเห็จ	ระเห็ด
มุขเด็จ	มุขเด็จ	รักษาการ (ปฏิบัติหน้าที่ แทนชั่วคราว)	รักษาการณ์ (ดูแลเหตุการณ์)
มุกตลก	มุขตลก	รังสรรค์	รังสรร
มุงมาต	มุงมาตร	รังสฤษดิ์	รังสฤษดิ์
มุกตึก	มุขตึก	รังสี	รังยี
แมงกะพรุน	แมงกระพรุน	รัชดาภิเษก	รัชดาภิเษก
แม่นมาตร	แม่นมาตร		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
รากเหง้า	รากเง่า	ลออ	ละออ
ราคาเขา	ราคาเขาว์	ละคร	ลคร,ลคอน,ละคอน
ร้างรา	ร้างลา	ละมุนละไม	ละมุนลมัย,ลมุนลมัย
ราญรอน	รานรอน	ละโอบ	ละโอบ
ราดยางถนน	ลาดยางถนน	ละด้าละดัก	ละร้าละดัก,ระร้าละดัก
ราสี	ราสี,รายี	ละออง	ลออน
ร่าลือ	ล้าลือ	ละเอียดลออ	ละเอียดลออ
ริบราชบาตร	ริบราชบาท	ลักปิดลักเปิด	ลักกะปิดลักกะเปิด
รินรมย์	รินรมณ์	ลั้งถึง	รังถึง
รูปรู้	รูปหู้	ลาดตระเวน	ลาดตระเวณ
รุ่มร่าม	รุ่มร่าม,ลุ่มร่าย,ลุ่มล่าย	ลายเซ็น	ลายเซ็นต์,ลายเซนต์
รู้ร่าย	รู้เท่าไม่ถึงการ	ลาสิกขา	ลาสิกขาบท
รู้เท่าไม่ถึงการณ์ (รู้ไม่ เท่าทันเหตุการณ์)		ลำไย	ลำไย
รูปการณ์	รูปการ	ลำไส้	ลำไส้
เราะราย	เราะราย,เราะลาย	เล็กล็ก	เล็กล็ก
เรียไร (เก็บเงิน)	เรียราย (เกลี่ยนกลาด)	ลิขสิทธิ์	ลิขสิทธิ์
		ลิครอน	ริครอน,ริคลอน
		ลิปดา	ลิปดา
		ลุกะโทษ	ลุกโทษ,ลุกโทษ
		ลุกดีลุกลอน	ลุกดีลุกกรน,ลุกรีลุกกรน
		ลุ่ม	รุ่ม
ฤกษ์พานาที	ฤกษ์พานาที	ลูกกบคอ (มะพร้าว)	ลูกกลมคอ
		ลูกเกต	ลูกเกต
		ลูกนิมิต	ลูกนิมิตร
ลดราวาสอก	ลดราวาสอก	ลูกบาศก์	ลูกบาศ
ลมปราณ	ลมปราน	ลูกบิด	ลูกบัทม์
ลมหวน	ลมหวล	เลขผา	เลขพา,เลขพานาที
ล้วง (ผ่านข้ามจากจุด หนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง)	ร้วง (หล่น,หลุด)	เล่นพิเรนทร์	เล่นพิเรน
ล่องชาด	ล่องชาด	เล่าโลม	เร้าโลม
ลงใน (จักจั่น)	ลงใน (โกศชั้นใน)	เล็กรา	เล็กลา
		เลือกสรร	เลือกสรรค้

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
เลือดกบปาก	เลือดกลบปาก	วิปัสสนา	วิปัสนา
เลื่อนราง	เลื่อนลาง	วิพากษ์วิจารณ์	วิพากษ์วิจารณ์
โล่	โล่ห์	วิริยอุตสาหะ	วิริยะอุตสาหะ
โลกาภิวัตน์	โลกาภิวัตน์	วิไล	วิลัย
ไล่เลีย	ไล่เรี่ย	วิหารคด	วิหารคต
		วัดัทศน์	วัดัทศน์
		วีระกรรม	วีระกรรม
	ว	เวนคืน	เวรคืน
วัชพืช	วัชพืช		
วันทยาหัตถ์	วันทยาหัตถ์		
วานิช (พ่อค้า)	วานิชย์ (การค้าขาย),		ศ
	วานิช	ศักยภาพ	ศักยะภาพ
วานิชย์ (การค้าขาย)	วานิช	ศัพท์	ศัพย์
วาทภัย	วาทะภัย	ศิลปกรรม	ศิลปะกรรม
วาทยกร	วาทยากร	ศิลปะลักษณะ	ศิลปะลักษณะ
วาทศิลป์	วาทะศิลป์	ศิลปะวัฒนธรรม	ศิลปะวัฒนธรรม
วายุภักษ์	วายุพักตร์	ศิลปะวัตถุ	ศิลปะวัตถุ
วารคดี	วาระคดี	ศิลปะจารณ์	ศิลปะจารณ์
วิกฤตการณ์,	วิกฤตการ, วิกฤติการ,	ศิลปะศึกษา	ศิลปะศึกษา
วิกฤติการณ์ (เหตุการณ์อันวิกฤต)	วิกฤตกาล, วิกฤติกาล	ศิลปะหัตถกรรม	ศิลปะหัตถกรรม
วิกฤตกาล, วิกฤติกาล	วิกฤตการ, วิกฤติการ,	ศิลปะ	ศิลปะ
	วิกฤตการณ์,	ศิลปะการแสดง	ศิลปะการแสดง
	วิกฤติการณ์	ศิลปะปฏิบัติ	ศิลปะปฏิบัติ
วังเปี้ยว	วังเปรีี้ยว	ศิลปะประยุกต์	ศิลปะประยุกต์
วังผลัด	วังฝัด	ศิลปะและวัฒนธรรม	ศิลปะและวัฒนธรรม
วิญญาน	วิญญาน	ศิลปะสถาปัตยกรรม	ศิลปะสถาปัตยกรรม
วิตถาร	วิตถาน	ศิลปะสากล	ศิลปะสากล
วิทธฐานะ	วิทธฐานะ	ศิลปะอุตสาหกรรม	ศิลปะอุตสาหกรรม
วิธีการ	วิธีการณ์	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศ
วินาที	วินาที	ศูนย์หน้า	ศูนย์หน้า
วิปลาศ	วิปลาศ	โสภะสร้า	โสภะสร้า

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
	ษ	สะดวก	สดวก
ษมา	สมา, สะมา	สะเทินน้ำสะเทินบก	สะเท็นน้ำสะเท็นบก
		สะท้อน	สท้อน
		สะบัก	สบัก
	ศ	สะบัด	สบัด
สกด	สะกัด	สะพริงกั่ว	สพริงกั่ว, สะพริงกั่ว
สกา	สะกา	สะพาน	สพาน
สกาบ	สะกาบ	สะอาด	สอาด
สคมภ์ (เสา,หลัก,ช่อง)	สคมภ์ (ปล้น) สคมภ์	สะอึ้ง	สอึ้ง
สคับ	สะคับ	สัการบา	สัการะบูชา
สถานการณ์	สถานการ,สถานะการ สถานะการณ์	สักลาด	สักกะหลาด
สติด	สติดย์	สังเกด	สังเกตุ
สดูบ	สดูบ	สังเกดการณ์	สังเกดการ,สังเกตุการ
สนุกเกอร์	สนู้กเกอร์	สังเขป	สังเขบ
สบง	สะบง	สังฆทาน	สังคทาน
สบาย	สะบาย	สังวร	สังวรณ
สบู่	สะบู่	สังวาล	สังวาลย์
สไบ	สะไบ	สังสรรค์	สังสร
สภาวะการณ์	สภาวะการณ์	สังพจน์	สังพจน์
สภาวะธรรม	สภาวะธรรม	สัญญาประกาศ	สัญญาประกาศ
สมดุค	สมดุคย์	สัญญาลักษณ	สัญญาลักษณ
สมุหบัญชี่	สมุหบัญชี่	สัญญาลักษณ	สัญญาลักษณ
สยิว	สะยิว	สันฐาน	สันฐาน,สันฐาน
สร้างสรรค	สร้างสรร,สร้างสรรพ์	สัตตบงกช	สัตบงกช
สล้าง	สล้าง	สัตตบรรณ	สัตบรรณ
สวมกอด	สรวมกอด	สัตตบุษย์	สัตบุษย์
สอบเขาวน	สอบเขาว	สันดาป	สันดาบ
สะกค	สกค	สันโดษ	สันโดค
สะกิด	สกิด	สันตะปาปา	สันตะปาปา
สะคราญ	สคราญ	สันถวไมตรี	สันทวะไมตรี

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
สันนิษฐาน	สันนิษฐาน	สารัตถะสำคัญ	สารัตถสำคัญ
สับปลับ	สับปรับ	สาธิตา	สาริกา
สับประค	สับประรส, สับประรส, สับปรค	สำปะหลัง	สั้มประหลัง สั้มปะหลัง
สับปะรังเค	สับปรับเค	สำมะโนครัว	สำมะโนครัว, สั้มโนครัว
สับคับ	สับคัับ, สับปะคัับ	สำหรวด (ฝาเรือน)	สำรวจ (ตรวจสอบ)
สับหงก	สับปะหงก, สั้มประหงก สั้มปก	สำออง	สำอองค้
สั้มขอก	สั้มขอก	สิงโต	สิงห้โต
สั้มปทาน	สั้มประทาน	สินเช่าว้	สินเช่าว้, สินเทาว้
สั้มฤทธิ, สำริด	สั้มริด, สำฤทธิ	สินบริคณห์	สินบริคณห์
สั้มมนา	สั้มนา	สิริมงคล	สิริมงคล
สากกะเบือ	สากกะเบือ, สากเบือ	สีทันดร	สีรันดร
สาทิสลักษณ์	สาทิสลักษณ์	สีสัน	สีสรร, สีสรรค้, สีสรรพ้
สาธารณชน	สาธารณะชน	สีสันวรรษะ	สีสรรวรรษะ, สีสันวรรษะ, สีสรรพ้วรรษะ
สาธารณประโยชน์	สาธารณะประโยชน์	สุกใส	สุกใส
สาธารณสถาน	สาธารณะสถาน	สุญญาภาศ	สุญญาภาศ
สาธารณสุข	สาธารณะสุข	สุดสวาท	สุดสวาสดี
สาธารณูปการ	สาธารณูปการ	สุพรรณบัฏ	สุพรรณบัตร
สาธุศิษย์	สาธุศิษย์	สุหนด	สุหนด
สาปสูญ	สาปสูญ	เสกสรร	เสกสรรค้
สาปแข่ง	สาปแข่ง	เส้นจันท์ (ก้วยเตี่ยว)	เส้นจัน, เส้นจันท์น
สายสัญญาณ	สายสัญญาณ, สายสัญญาณ	เสถียร	เสฐียร
สารทุกข์สุกดิบ	สาระทุกข์สุกดิบ	เสนียด	เสนียด, เสนียจ
สารประโยชน์	สาระประโยชน์	เสบียง	สะเบียง
สารพัด	สาระพัด	เสลด	เสลค้, สะเหลด
สาระบันเทิง	สาระบันเทิง	เสาวนีย์	เสาวณีย์
สาระสังเขป	สาระสังเขป	เสียดศูนย์	เสียดศูนย์
สาระสำคัญ	สาระสำคัญ	เสื่อเข้ต	เสื่อเข้ต, เสื่อเข้ร้ต
สารัตถะประโยชน์	สารัตถะประโยชน์	แสดมบ้	สแสดมบ้

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
แสบสั้น	แสบสั้นต์	เหตุการณ์	เหตุการณ์
	ห	เหม็นสาบ	เหม็นสาป
		เหล็กไน	เหล็กไน
หงส์	หงษ์	เหล็กวิลาด,เหล็กวิลาส	เหล็กวิวาส
หญ้าฝรั่ง	หญ้าฝรั่ง	เหลวไหล	เหลวไหล
หญ้าลิเกา,ย่านลิเกา	หญ้าลิเภา,ยาลิเภา, ยาลิเกา	เหลือเชี่ย (ลำบากที่สุด)	เหลือเซ็น (เซ็นไม่ขึ้น)
หน้ากล้อ	หน้ากร้อ	แหลกลาญ	แหลกลาญ,แหลกราน
หน้าปัด	หน้าปัทม์	โหยหวน	โหยหวล
หม้อห้อม,ม้อห้อม, ม้อฮ้อม	หม้อฮ้อม	ไหลตาย (โรค)	ไหลตาย
หมาไน	หมาไน	ใหม่	ใหม่
หมูหย็อง	หมูหยอง		อ
หย็องແຮ້ງ	หยองແหยง	อนิจกรรม	อนิจกรรม
หยักศก	หยักโศก	อนิจจา	อนิจา
หยากไย่,หยากไย่	หยากไย่,หยักไย	อนุญาต	อนุญาติ
หลงไหล	หลงไหล	อนุมัติ	อนุมัติ
หลักการ	หลักการณ์	อนุสาวรีย์	อนุเสาวรีย์
หลับไหล	หลับไหล	อเนก	เอนก
หลุดล้วย	หลุดร้วย	อเนจอนาถ	อเนจอนาถ, อะเน็จอนาถ,
หลุมพราง	หลุมพลาถ		อเน็จอนาถ
หวนคะนึ่ง	หวลคะนึ่ง,หวลคะนึ่ง	อโนดาต	อะโนดาช,อโนดาต
หอมหวน	หอมหวล	อภิชาติ	อภิชาติ
หอยแครง	หอยแครง	อภิมรย์	อภิมรย์
หอยแมลงภู่	หอยแมงภู่	อภิเษก	อภิเสก,อภิเสก
หัวป่า	หัวป่ากั	อรหันต์ (ผู้บรรล นิพพาน)	อรหัน, (สัตวินนิยาย)
หัวมังกูท้ายมังกร	หัวมังกูท้ายมังกร		
หินชนวน	หินชะนวน	อลังการ	อลังการ
หินดินดาน	หินดินดาล	อวสาน	อวสานต์
เหง้า (ลำต้นพืชบางชนิด)	เง้า (โง่)	อเวจี	อะเวจี
เหงือกาฬ	เหงือกาล	อสังกรรม	อสังกรรม

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
อหังการ	อะหังการ	อินทรียวัตถุ	อินทรียวัตถุ
ออกซิเจน	ออกซิเจน,ออกซิเย่น	อินังข์งขอบ	อินังข์งขอบ
อ้อยควั่น	อ้อยขวั้น,อ้อยพั่น	อิริยาบถ	อิริยาบถ, อริยาบถ,
อะลุ่มอล่วย, อะลุ่มอล่วย	อลุ่มอะล่วย, อะลุ่มอะล่วย	อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็คทรอนิกส์, อิเล็คโทรนิคส์
อะไหล่	อาหล้ย, อาไหล๋, อะหล้ย	อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์
อัปเดต	อัปเดตะกัต	อิเล็คโทน	อิเล็กทรอนิกส์
อัฒชาประวัติ	อัฒชิวะประวัติ	อิสรภาพ	อิสระภาพ
อัธยาศัย	อัธยาศรัย	อิสรเสรี	อิสระเสรี
อัปภาคย์	อัปภาค,อัปประกาศย์	อิศริยศ	อิศริยศ
อัประมาณ	อัประมาณ	อิสริยาภรณ์	อิสริยาภรณ์, อิศริยาภรณ์
อากเนย์	อาณณย์	อุดมการณ์	อุดมกั
อาเจียร	อาเจียร	อุตพิต	อุตพิษ,อุตตะพิษ
อาชาไนย	อาชานัย,อาชาไน	อุตสาหพยายาม	อุตสาหะพยายาม
อาเซีย	อาเซีย	อุบัติการณ์	อุบัติการ
อานิสงฆ์	อานิสงฆ์	อุปกการคุณ	อุปกการะคุณ
อาพาร	อาพาร	อุปาทาน (การนึกเอา เอง)	อุปทาน
อาเพศ	อาเพท, อาเภท	อุปโลกน์	อุปโลก
อาร์มณ	อาร์มย์	อุโมงค์	อุโมง
อาลัยอาวารณ	อาลัยอาวาร	เอเชีย	เอเชีย
อาร์มณ	อาร	โอกาส	โอกาส
อาสน์สงฆ์ (ที่ยกพื้น สำหรับพระสงฆ์นั่ง)	อาสนสงฆ์	ไอศกรีม	ไอศกรีม ,ไอศกริม
อาสนะสงฆ์ (ที่นั่งของ พระสงฆ์)	อาสนสงฆ์		ไอศกริม
อำนาจบาทรใหญ่	อำนาจบาทใหญ่		
อำมหิต	อำมะหิต		
อินทรธนู	อินทร์ธนู		
อินทรี (นก,ปลา)	อินทรีย์ (ร่างกายและ จิตใจ)		

บรรณานุกรม

- ฝ่ายตำราวิชาการ, (2553), **เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ การเว้นวรรค และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน.ส) เอเชียเพรส. 1898. จำกัด.**
- ไพพรรณ อินทนิล, และสมฤทัย ขจรรุ่งเรือง. (2551). **รูปแบบการอ้างอิงและบรรณานุกรม. ใน สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า** (หน้า 147-198). ชลบุรี: ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด. (2551). **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ (พิมพ์ครั้งที่ 7).** กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง
- ราชบัณฑิตยสถาน, (2551), **เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ การเว้นวรรค และการใช้เครื่องหมาย.**
- สุวคนธ์ ศิรวงศ์วัฒน์. (2555). **การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA.** สืบค้น 8 กุมภาพันธ์ 2556, จาก <http://dpu.ac.th/laic/upload/content/file/pdfonline/APA.pdf>
- อรุณการพิมพ์ กรุงเทพฯ
- อัญชลี กล้าเพชร, และจุฑารัตน์ ปานผดุง. (2553). **การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมในเอกสารทางวิชาการ. วารสารวิทยบริการ, 21(3), 144-156**
- American Psychological Association. (2013). **Basics of APA style tutorial. Retrieved February 10, 2013,** From www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, (2557). **คู่มือการเขียนหนังสือ/ตำราทางวิชาการ**



คู่มือการเขียนหนังสือ
ตำราทางวิชาการ