

บทที่ 4

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ในเรื่องนั้นๆ

บรรณานุกรมกำหนดให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อความและก่อนภาคผนวก เป็นรายชื่อของ เอกสารและแหล่งความรู้ต่างๆ ที่ใช้อ้างในวิทยานิพนธ์ เช่น ในบทนำ บทวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทวิธีดำเนินการวิจัย และบทการอภิปรายผลการวิจัย ทั้งนี้เอกสารและแหล่งความรู้ต่างๆ อาจนำมาจากหนังสือ วารสาร การสัมภาษณ์ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การอ้างอิงมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะสนับสนุนหรือคัดค้านข้อความตอนใดตอนหนึ่งที่ผู้วิจัยเขียนลงในเนื้อหาส่วน นั้นของวิทยานิพนธ์ ดังนั้นเมื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เสร็จ เอกสารและแหล่งต่างๆ ที่ใช้อ้างอิง ให้นำมาเรียงตามลำดับตัวอักษร โดยถือตามการจัดลำดับตัวอักษรของพจนานุกรมลब् ราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบัน หรือ พจนานุกรมภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป

บรรณานุกรม มีประโยชน์ในการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อผู้สนใจได้ติดตามเอกสารและ แหล่งต่างๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในวิทยานิพนธ์นั้นได้ถูกต้องและแม่นยำ ดังนั้นรายการทุกรายการที่ ปรากฏในบรรณานุกรม ต้องตรงกับการอ้างที่ปรากฏในเล่ม ข้อมูลในบรรณานุกรมต้องถูกต้องและ สมบูรณ์ ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบบรรณานุกรม นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการ หาข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารและแหล่งที่ใช้อ้างอิงเสมอ ข้อมูลในบรรณานุกรมที่ต้อง ตรวจสอบ ได้แก่ การสะกดชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ปีที่พิมพ์ หมายเลข เล่มที่ และเลขหน้า เป็นต้น

การพิมพ์บรรณานุกรม

1. พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 2 นิ้ว หรือ 5 เซนติเมตร

2. บรรณานุกรมรายการแรก เว้นระยะห่างจากคำว่า “บรรณานุกรม” สามบรรทัดพิมพ์เดี่ยว
3. การพิมพ์บรรทัดแรกของบรรณานุกรมแต่ละรายการให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย บรรทัดต่อมาให้ย่อหน้าแปดระยะอักษรพิมพ์ โดยเริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่เก้า
4. การเว้นระยะระหว่างบรรทัดในบรรณานุกรมแต่ละรายการ และการขึ้นรายการใหม่ให้เว้นระยะเท่ากัน
5. พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยแยกจากภาษาอังกฤษ โดยพิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อนต่อด้วยภาษาอังกฤษ

การจัดลำดับบรรณานุกรม

1. จัดเรียงบรรณานุกรม ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หากชื่อตัวซ้ำกันจึงเรียงลำดับตามอักษรชื่อสกุล

สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ที่นิยมเรียกชื่อสกุลเป็นหลัก การเรียงลำดับชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรมจึงเรียงตามชื่อสกุลตามด้วยชื่อตัวอักษรย่อตัวแรกของชื่อตัว โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

2. เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลำดับด้วยอักษรชื่อหนังสือ หรือชื่อบทความ ขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารนั้น ๆ

3. ข้อความที่เป็นส่วนแรกของบรรณานุกรม ที่เป็นชื่อย่อ สัญลักษณ์ หรือตัวเลขให้ถือตามเสียงอ่านเป็นคำเต็ม เช่น

34 ปีแห่งระบอบประชาธิปไตย อ่านว่า สามสิบสี่ปีแห่งระบอบประชาธิปไตย

1 is one. อ่านว่า One is one. (ให้ใช้อักษร O ในการเรียงลำดับ)

4. การเรียงลำดับบรรณานุกรมจากเอกสารหลายเรื่องของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์ โดยขึ้นต้นด้วยปีที่พิมพ์ก่อนสุดตามลำดับจนถึงปีที่พิมพ์หลังสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่เอกสารลำดับที่สองเป็นต้นไป (ของผู้แต่งคนเดียวกัน) ให้ใช้เส้นตรงยาวแปด ระยะอักษรพิมพ์ในตำแหน่งชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ดังตัวอย่าง

ทองต่อ ก ล้วยไม้ ณ อรุณยา. (2526). สภาพทั่วไปของกรุงเทพมหานคร. ใน รายงานกิจการของสภากรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2526, จัดทำโดย สำนักนโยบายและแผนกรุงเทพมหานคร, หน้า 35 - 37. กรุงเทพมหานคร: ยูไนเต็ค โปรดักชั่น.

————— (2527). สภาพทั่วไปของกรุงเทพมหานคร. ใน กรุงเทพมหานคร 2527, จัดทำโดยสำนัก

นโยบายและแผน กรุงเทพมหานคร, หน้า 30 - 31. กรุงเทพมหานคร: เอ็ม.ไอ.ซี. ครีเอชัน.

————— (2530). พระบรมราชจักรีวงศ์กับกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรไทย.

5. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องของผู้แต่งคนเดียวกันพิมพ์ในปีเดียวกัน ให้ใส่อักษร ก ข ค หรือ a,b,c หลังปีพิมพ์ โดยระบุให้ตรงกับส่วนที่อ้างอิงในเนื้อหา ตัวอย่างเช่น กระทรวงมหาดไทย. กรมการปกครอง. (2535) ก. กฎหมายและระเบียบการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น.

————— (2535) ข. รายงานการวิจัยเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 13 กันยายน 2535. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท.

ซึ่งมีการอ้างอิงในเนื้อหา ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

(กระทรวงมหาดไทย 2535 ก: 17 - 18)

(กระทรวงมหาดไทย 2535 ข: 25)

การเขียนส่วนประกอบบรรณานุกรม

ในการเขียนบรรณานุกรมมีแบบแผนและหลักเกณฑ์แตกต่างกันตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา การสัมภาษณ์ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม แบ่งตามประเภทของเอกสาร ได้ดังนี้

1. หนังสือ ในการเขียนบรรณานุกรมที่เป็นหนังสือนั้น มีสองรูปแบบ ซึ่งสามารถเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งแล้วใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.\ (ปีที่พิมพ์).\ ชื่อหนังสือ.\ เล่มที่หรือจำนวนเล่ม.\ ครั้งที่พิมพ์.\ ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่.\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์

รายละเอียดในส่วนต่างๆ มีดังนี้

1.1 ชื่อผู้แต่ง

1.1.1 ถ้าเป็นชาวไทยให้พิมพ์ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ถึงแม้เขียนเอกสารเป็นภาษาอังกฤษก็ตาม ถ้าเป็นชาวต่างชาติให้ลงชื่อสกุล ตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อสกุลและชื่อต้น และใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) ท้ายตัวอักษรย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง เช่น

สุพัตรา สุภาพ.

Jariya Nualniran.

Bearden, H.J.

Shargel, L.

1.1.2 ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อแล้วตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ต่อด้วยฐานันดรศักดิ์ เช่น

วิจิตรวาทการ, หลวง.

ศุภวัฒน์ เกษมศรี, พันเอก ม.ร.ว.

ราชวรมณี, พระ.

1.1.3 ผู้แต่ง 3 คน หรือมากกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 6 คน ลงชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นแต่ละชื่อและใช้คำว่า “และ” หรือ “and” หรือ “&” ก่อนชื่อผู้แต่ง คนสุดท้ายเช่น

สุกัญญา ปริสัณญกุล, ศักดิ์อนุสมรณ และมานพ ประภาษานนท์.

Silverton, L., Eastcott, H.G. and Katz, J.

1.1.4 ผู้แต่งมากกว่า 6 คนขึ้นไปให้ใช้คำว่า “และคณะ” หรือ “et al.” หรือ “and others” โดยเขียนต่อจากชื่อผู้แต่งคนแรก ถ้าเอกสารสองเรื่องที่อ้าง เมื่อเขียนชื่อผู้แต่งคนแรกแล้วตามด้วยคำว่า “และคณะ” หรือ “et al.” ทำให้รายการที่อ้างปรากฏคล้ายกัน ในกรณีนี้ เมื่ออ้างถึงเอกสารเหล่านั้นให้พยายามระบุชื่อผู้แต่งคนต่อมาเรื่อยๆ จนถึงผู้แต่งคนที่ไม่ซ้ำกัน เช่น

ปรีชา ชำนาญเวช และคณะ

ปรีชา ชำนาญเวช, พิชิต ภูติจันทร์, สมมาตร พรหมภักดี และคณะ

ปรีชา ชำนาญเวช, พิชิต ภูติจันทร์, ปรีดา แยมเจริญวงศ์ และคณะ

Stevenson, H.W. et al.

Stevenson, H.W., Paulsen, D.F., Wheater, P. et al.

Stevenson, H.W., Paulsen, D.F., Kumar, V. et al.

1.1.5 ผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้ลงชื่อเต็มของสถาบัน ชื่อสถาบันที่มีคำนำหน้าได้แก่ กรม กระทรวง ให้กลับคำเหล่านั้นไว้ข้างหลังโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น เช่น

วิชาการ, กรม

อนามัย, กรม

ศึกษาธิการ, กระทรวง

1.1.6 ถ้าไม่มีผู้แต่ง ให้เขียนชื่อเรื่องในตำแหน่งของผู้แต่ง เช่น

College Bound Seniors. (1979). Princeton, NJ: College Board Publication.

1.1.7 ถ้าเป็นหนังสือที่มีชื่อบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อบรรณาธิการแทนผู้แต่ง และใส่คำว่า “(บรรณาธิการ)” หรือ “(Ed.)” หรือ “(Eds.)” แล้วแต่กรณี เช่น

สมจิต หนูเจริญกุล. (บรรณาธิการ)

Forbes, S.M. (Ed.).

Letheridge, S. & Canon, C.R. (Eds.)

1.1.8 จบข้อความด้วยเครื่องหมายห้พภาค (.)

1.2 ปีที่พิมพ์

1.2.1 ระบุปีที่พิมพ์งานนั้นแล้วใส่วงเล็บ

1.2.2 สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์ ปีที่พิมพ์ หมายถึง ปีที่ผลิตงานนั้น

1.2.3 งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ให้ใช้คำว่า “กำลังจัดพิมพ์” หรือ “in press”

1.2.4 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ระบุ คำว่า “ม.ป.ป.” หรือ “n.d.” แล้วแต่กรณี (ม.ป.ป. หมายถึง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ และ n.d. หมายถึง no date)

1.2.5 จบข้อความด้วยเครื่องหมายห้พภาค (.)

1.3 ชื่อหนังสือ

1.3.1 ใช้อักษรตัวใหญ่ เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง พิมพ์ตัวหนา

1.3.2 สำหรับชื่อเรื่องที่มีตอนที่ 1 ตอนที่ 2 ให้ใช้เลขอารบิก ยกเว้นแต่ว่าเลขโรมันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อหนังสือ

1.3.3 จบข้อความด้วยเครื่องหมายห้พภาค (.)

1.4 เล่มที่หรือจำนวนเล่ม

1.4.1 ให้ใส่จำนวนเล่มของหนังสือนั้นไว้ เช่น จำนวน 4 เล่ม

1.4.2 ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ใส่คำว่า “Vols.” ไว้ภายในวงเล็บเช่น (Vols. 1 – 4)

1.4.3 จบข้อความด้วยเครื่องหมายห้พภาค (.)

1.5 ครั้งที่พิมพ์

1.5.1 ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ของหนังสือเล่มที่ใช้อ้างอิง เช่น พิมพ์ครั้งที่ 4

1.5.2 ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใส่คำว่า “ed.” เช่น “1st ed.” “2nd ed.” “3rd ed.” “4th ed.”

1.5.3 จบข้อความด้วยเครื่องหมายห้พภาค (.)

1.6 ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่

1.6.1 ถ้าหนังสือที่ใช้อ้างอิงอยู่ในชื่อชุดหนังสือให้ใส่ชื่อชุดหนังสือหรือลำดับที่

ด้วย

1.6.2 จบข้อความด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

1.7 สถานที่พิมพ์

1.7.1 ให้ระบุชื่อจังหวัด ถ้าเป็นต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง ในกรณีที่มีชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลายให้ระบุชื่อรัฐหรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับไว้ด้วย ถ้าสำนักพิมพ์ตั้งอยู่มากกว่าหนึ่งเมือง ให้ใช้เมืองแรก

1.7.2 ถ้าในเอกสารไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ใช้คำว่า “ม.ป.ท.” หรือ “n.p.” แล้วแต่กรณี (ม.ป.ป. หมายถึง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ และ n.p. หมายถึง no place)

1.7.3 จบข้อความด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:)

1.8 สำนักพิมพ์

1.8.1 ชื่อสำนักพิมพ์เขียนให้สั้นแต่รู้เรื่อง สำนักพิมพ์ที่เป็นสมาคม มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม ส่วนคำต่อท้าย เช่น Publishers, Co., หรือ Inc., ให้ตัดออก

1.8.2 จบข้อความด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

เรวดี ธรรมอุปกรณ. (2530). การใช้ยาบำบัดอาการ. พิมพ์ครั้งที่3. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

วิชาการ, กรม. (2518). จุดประสงค์ในการสอน. กรุงเทพฯ: กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

บุษบา จินดาวิจักษณ์. (บรรณาธิการ). (2534). การใช้ยาในโรคของระบบทางเดินหายใจ. กรุงเทพฯ:

โอเดียนสโตร์.

สมบูรณ ไพรินทร์.(2515).บันทึกเหตุการณ์ทางการเมือง. (จำนวน 2 เล่ม). ม.ป.ท.

Junqueira, L.C. (1992). **Basic histology**. 2nd ed. New York: Appleton & Lange.

Swiet, M.D. & Tannock, I.F. (Eds.). (1993). **Behavior science for the boreds**. (Vols.1– 2). 3rded.

New Jersey: Prentice - Hall.

2. หนังสือพิมพ์โอกาสพิเศษ หนังสือพิมพ์ในโอกาสพิเศษ ได้แก่ หนังสืองานศพ งานวันสถาปนา กฐินหรืออื่นๆ ที่ถือเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ ให้ลงรายการอ้างอิงเหมือนหนังสือธรรมดา โดยเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บ () ทำรายการ

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.\ (ปีที่พิมพ์).\ ชื่อบทความ.\ ชื่อหนังสือ.\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์, \ หน้า .
(รายละเอียดเพิ่มเติม)

ตัวอย่าง

ครูไทย. (2520). เมื่อคอมมิวนิสต์ครองเมือง. อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าวิภาวดีรังสิต. กรุงเทพฯ: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 96 - 148.
(คณะรัฐมนตรีจัดพิมพ์ถวายพระเกียรติและสดุดีวีรกรรม).

ขจร สุขพานิช. (2497). เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี. พระนคร: โรงพิมพ์มหา มกุฎราชวิทยาลัย, (มหามกุฎราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.ล. ชัชวาลิต เกษมสันต์ ในมงคล สมัยมีพระชนม์ 5 รอบ 12 มิถุนายน 2497).

3. หนังสือแปล หนังสือแปลมีแบบแผน และหลักเกณฑ์ในการบันทึกรายการอ้างอิงแต่ละแบบดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง.\\ (ปีที่พิมพ์).\\ ชื่อเรื่อง.\\ แปลโดยผู้แปล.\\ สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ซ็อทแลนด์, ชาร์ล ไล. (2516). การประสบความสำเร็จมั่นคงทางสังคมในสหรัฐอเมริกา. แปลโดย สุพัตรา สุภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สภาวิจัยแห่งชาติ.

Naumov, N.P. (1972). **The ecology of animal.** translated by Frederick K., Plous, Jr. Champaign: University of Illinois Press.

4. บทความในหนังสือ บทความในหนังสือในที่นี้อาจหมายถึงข้อเขียนบทความหนึ่งในหนังสือเล่มเดียวกันที่มีผู้เขียนหลายคน มีแบบและหลักเกณฑ์ในการบันทึกรายการอ้างอิง ดังนี้

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ.\\ (ปีที่พิมพ์).\\ ชื่อบทความ.\\ ใน\\ ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี), \\ ชื่อหนังสือ.\\ ครั้งที่พิมพ์.\\ สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.\\ หน้าแรก-หน้าสุดท้าย.

การลงรายการต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือ ส่วนการระบุชื่อ บรรณาธิการกับเลขหน้านั้น ให้ทำดังนี้

4.1 การระบุชื่อบรรณาธิการให้เขียนชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) โดยใช้ชื่อย่อแล้วตามด้วยชื่อสกุล

4.2 ถ้ามีบรรณาธิการตั้งแต่สองคนให้ใช้จุลภาค (,) คั่นแต่ละชื่อและใช้คำว่า “และ” หรือ “and” ก่อนชื่อสุดท้าย

4.3 ระบุคำว่า (บรรณาธิการ) หรือ (Ed.) หรือ (Eds.) ภายในวงเล็บไว้หลังชื่อเพื่อให้รู้ว่าบุคคลนั้นเป็นบรรณาธิการ

4.4 ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

4.5 ส่วนเลขหน้า หมายถึงเลขหน้าที่ปรากฏในเล่ม ให้ระบุคำว่าหน้า หรือ p., pp. และตามด้วยเลขหน้า เช่น หน้า 467-468. หรือ pp. 467-468. หลังเลขหน้าใช้มหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

ชัยพร วิชาวุธ. (2518). การสอนในระดับอุดมศึกษา. ใน การสอนและการวัดผลการศึกษา. พระนคร: ฝ่ายวิชาการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. หน้า 1 - 30.

Brown, R., & Dyer, A.F. (1972). Cell division in higher plants. In F.C.Steward (Ed.), **Plant physiology: An advanced treatise**, New York: Academic Press. pp.49 - 90.

5. บทความในวารสาร บทความในวารสารมีแบบในการเขียนรายการอ้างอิง ดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ.\\(ปีที่พิมพ์).\\ ชื่อบทความ.\\ ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า.

การลงรายการชื่อผู้เขียนบทความและชื่อบทความใช้หลักเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ

5.1 ปีที่พิมพ์

5.1.1 ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์ภายในวงเล็บตามหลังชื่อผู้เขียนบทความ

5.1.2 หลังปีที่พิมพ์ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ในกรณีที่เอกสารนั้นไม่มีปีที่หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number) แต่มีเดือนปีที่พิมพ์ ให้ใช้ชื่อเดือนตามหลังปีที่พิมพ์

5.2 ชื่อวารสาร

5.2.1 ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร

5.2.2 เขียนชื่อเต็มโดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัว หรือในกรณีใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในศาสตร์สาขานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J

1) ชื่อวารสารใช้ตัวหนา

2) หลังชื่อวารสารใส่เครื่องหมายจุลภาค (,)

5.3 ปีที่หรือเล่มที่และฉบับที่ (Volume and number or issue)

5.3.1 วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ (Volume) และฉบับที่ (Number or issue) ให้ระบุให้ครบถ้วน

5.3.2 วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ฉบับที่ หรือ No. เช่น ฉบับที่ 2 หรือ No. 2 โดยพิมพ์ไว้ใน ()

5.3.3 หลังฉบับที่ใส่เครื่องหมายจุลภาค (.)

5.4 เลขหน้า

5.4.1 ระบุเลขหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่มีคำว่า “หน้า”

5.4.2 ถ้าย่บความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกัน ระบุเลขหน้าทีปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

5.4.3 หลังเลขหน้าให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ และ ทวี สนวนมาลี. (2519). ความสามารถในการเงินของเทศบาล: กรณีของเทศบาลนครกรุงเทพก่อนเปลี่ยนแปลงเป็นกรุงเทพมหานคร. **วารสารพัฒนบริหารศาสตร์**, 16 (เมษายน), 231 - 254.

ชมเพลิน จันทรเรืองเพ็ญ, สมคิด แก้วสนธิ และทองอินทร์ วงศ์โสธร. (2519). การสอนแบบต่างๆ ในระดับอุดมศึกษา. **วารสารครุศาสตร์**, 6 (พฤษภาคม – มิถุนายน), 34 - 49.

Adler, I.(1987). A model of contact pressure in phyllotaxis. **J. Theor.Biol**, 45(2), 1 - 79.

Alexander, C. (1965). A city is not a tree. **Architectural Forum**, 122(4), 58 – 62.

Area and population of Thailand by sex, region for selected Changwats. (1979). **Quarterly Bulletin of Statistics (Thailand)**, 27(2), 7.

Gardner, H. (1981, December). Do babies sing a universal song. **Psychology Today**, 70 - 76.

Wilson, K., and others. (1980). Rights and responsibilities in interlibrary cooperative ventures. **Southeastern Librarian**, 30(1), 22 - 28.

6. บทความในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร รายการอ้างอิงของบทความในหนังสือพิมพ์และนิตยสารคล้ายกับบทความในวารสาร จะต่างกันตรงที่ไม่ต้องมีการระบุปีที่หรือเล่มที่ แต่ให้ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์และนิตยสารฉบับนั้น

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ.\ \ วัน เดือน ปี.\ \ ชื่อบทความ.\ \ ชื่อหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร,\ \ เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ปราโมทย์ ทัศนาศูวรรณ. (3 สิงหาคม 2533). บทบาทของ ท.ท.ท. ในการเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม. **นิตยสารธุรกิจท่องเที่ยว**, 57 - 67.

กีกฤทธิ ปราโมทย์, ม.ร.ว. (12 มกราคม 2519). ข้าวไกลนา. **สยามรัฐ**, 3.

Behind that Noble Prize. (1976, December 12). **Nation Review**, 6.

Prince, Dinah. (1987, June 1). Marriage in the ' 80 s. **New York** , 30 - 38.

Savareia, E. (1976, October 2). What's right with sight and sound journalism. **Saturday Review**, 18-21.

7. รายงานการประชุมทางวิชาการ รายงานการประชุมทางวิชาการที่พิมพ์เผยแพร่ในลักษณะบทความ หรือบทหนึ่งในหนังสือรวมบทความ ให้ลงรายละเอียดในลักษณะเดียวกันกับ

รายการอ้างอิงของบทความในหนังสือ

8. เอกสารในการประชุมวิชาการ เป็นเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ มีรูปแบบการเขียนอ้างอิงดังนี้

รูปแบบ	(ชื่อการประชุม)
ชื่อผู้เขียน. \ (ปีที่พิมพ์, เดือน). \ ชื่อบทความ. \ เอกสารประกอบการประชุม,.....	
สถานที่จัดประชุม, จังหวัดหรือเมืองหรือรัฐ.	

ตัวอย่าง

วีระ สมบูรณ์. (2550, กันยายน). ทางสองแพร่งของมนุษยศาสตร์. เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง เศรษฐกิจพอเพียงในสังคมบริโภคนิยม โศกศุค โด่ง: จะขับเคลื่อนแผนพัฒนาฉบับที่ 10 อย่างไรดี, ศูนย์ประชุมบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ ณ เซ็นทรัลเวิลด์, กรุงเทพฯ.

9. รายงานการวิจัย การลงรายการอ้างอิงประเภทรายงานการวิจัยมีรูปแบบดังนี้

รูปแบบ
ชื่อผู้วิจัย. \ (ปีที่พิมพ์). \ ชื่อรายงานการวิจัย. \ ชื่อหน่วยงานที่ให้ทุนทำการวิจัย. \ เลขที่ของรายงาน (ถ้ามี). \ สถานที่พิมพ์ : \ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

บุบผา การีเวท. (2529). รายงานการวิจัยเรื่อง สาเหตุการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง: ศึกษาเฉพาะกรณีการบอกเลิกบอกเพิ่ม. สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.

Bedford, Janet D. (1985). **The utilization of the microcomputer in the administration of a media Center in Higher Education Institutions.** Illinois State University. NGM 8608946. Survey: University Microfilms International.

10. วิทยานิพนธ์ รายการอ้างอิงวิทยานิพนธ์มีรูปแบบดังนี้

รูปแบบ
ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. \ (ปีที่พิมพ์). \ ชื่อวิทยานิพนธ์. \ ระดับวิทยานิพนธ์. \ ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา \ คณะ \ ชื่อมหาวิทยาลัย.

10.1 ผู้เขียนวิทยานิพนธ์

- ใช้หลักเดียวกับผู้แต่ง

10.2 ปีพิมพ์

- ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวิทยานิพนธ์
- ใต้วงเล็บปีพิมพ์
- หลังปีพิมพ์ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

10.3 ชื่อวิทยานิพนธ์

- ใช้หลักเดียวกับชื่อบทความในวารสาร
- ใช้ตัวหนา
- ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

10.4 ระดับปริญญา

- ใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญาโท (Master's Thesis) สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ปริญญาเอก (Doctoral Dissertation) สำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
- ตามด้วยสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ และชื่อมหาวิทยาลัย
- หลังข้อความนี้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

สุมาลี พรพิมลพลา. (2549). ผลของการจัดทำนอกร่วมกับการบริหารการหายใจแบบเป่าปากต่ออาการหายใจลำบากในผู้ป่วยหัวใจวายเฉียบพลัน. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยคริสเตียน.

Buppha Devahuti. (1975). *Use of computer in serials control in Thai libraries*. Master's Thesis. Department of Library Science, Graduate School, Chulalongkorn University.

11. จุลสาร เอกสารอัดสำเนาและเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ การเขียนรายการอ้างอิงใช้แบบเดียวกับหนังสือ และให้วงเล็บคำว่า (อัดสำเนา) หรือ (Mimeographed) พิมพ์ติดหรือ (Typewritten) เอกสารไม่ตีพิมพ์ หรือ (Unpublished Manuscript) แล้วแต่กรณีและแล้วแต่ภาษาของสิ่งที่อ้างอิง โดยให้พิมพ์ไว้ท้ายสุดรายการอ้างอิง

ตัวอย่าง

แรงงาน, กรม. (2517). *แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์*. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน. (อัดสำเนา).

วรรณิ เมืองเจริญ. (2520). *การให้ข้อคิดชมทางการศึกษา สำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา*.

กรุงเทพมหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา).

ศิลป์ปกร, กรม. (2517). *ระเบียบเข้าคั่นคว่าเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร*

กรุงเทพมหานคร: กรมศิลปากร. (อัดสำเนา).

Economic and Social Commission for Asia and the Pacific. (1976). **ESCAP trade promotion center:**

What it is, What it does. 1976 - 1977. Bangkok: ESCAP: 1976. (Mimeographed)

12. สิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารอื่น ๆ ของทางราชการ

ตัวอย่าง

ทบวงมหาวิทยาลัย. (2526). **หนังสือที่ ทม 0202 / ว. 2 เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย.** 5 มีนาคม.

คณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์.(2528). **คำวินิจฉัยที่ 20 / 2528 เรื่องนายวิษณุ หงส์พงศ์กับพวกร้องทุกข์ให้เพิกถอนประกาศกระทรวงสาธารณสุข.** 6 เมษายน.

ศิลปากร, กรม. (รศ. 109). **เอกสารรัชกาลที่ 5 ม.59 / 3 ราชการในเมืองลาวพวน.** 31 สิงหาคม.

สภาร่างรัฐธรรมนูญ. 2521. **รายงานการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ 34/2521.** 6 กรกฎาคม.

13. การอ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น การอ้างอิงเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในหนังสืออีกเล่มหนึ่งโดยที่ไม่เคยอ่านหนังสือเล่มนั้นมาก่อนมีรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงดังนี้

ขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องเอกสารอันดับรอง (เป็นเอกสารเล่มที่ 2) ใช้คำว่า “อ้างจาก” (quoting หรือ citing) นำหน้าชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องของเอกสารอันดับแรก

ตัวอย่าง

พิมลพรรณ เรพเพอร์. (2536). **บริการตอบคำถามและบริการสารสนเทศเพื่อช่วยการค้นคว้า.** กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง อ้างจาก K.Prythereh. **Handbook of library training Practice.** 7th ed. Vermont: Gower, 1986.

Costetto Bonnie. (1981). **Marianne more: Imaginary possessions.** Cambridge: Harvard University Press. Quoting Louis Zukofsky. Sincerity and objectification. Poetry 37 (February 1931): 269.

14. เอกสารพิเศษ การเขียนรายการอ้างอิงเอกสารพิเศษต่างๆ เช่น จดหมาย อนุทินต้นฉบับตัวเขียน เป็นต้น มีแบบการเขียนดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง

สายสนิทวงศ์, พระองค์เจ้า. **ลายพระหัตถ์ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว,** (1 พฤษภาคม ร.ศ. 125). **หอจดหมายเหตุแห่งชาติ.** ร.5 กษ.9 47/22.

Kent, A. Letter to Suzy Queiroz, (1985. July 25).

Lady Willoby. Diary, (1828 – 1830). “เรื่องงบประมาณการจ่ายเงินแผ่นดิน ร.ศ. 111 - 112”.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ. น. 1.3.London. British Library. Arundel MSS. 285.

15. การสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์ มีการเขียนรายการอ้างอิง ดังนี้

15.1 บทสัมภาษณ์ที่มีได้พิมพ์เผยแพร่

รูปแบบ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. \ ชื่อตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี). \ (ปีที่ให้สัมภาษณ์), \ สัมภาษณ์ โดยชื่อสกุล, วันที่ \ เดือน.

ตัวอย่าง

แม่นมาส ชวลิต, คุณหญิง. ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ. (2519). สัมภาษณ์, 7 ธันวาคม.

Ross, R. Associate Director. (1980). Cornell University Libraries. Interview, 5 May.

Spock, Benjamin. (1974). Interview by Milton J. E. Senn, 20 November.

15.2 บทสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่

บทสัมภาษณ์ที่พิมพ์เผยแพร่ให้ใช้แบบแผนตามประเภทของเอกสารที่พิมพ์เผยแพร่ พิมพ์เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์

ตัวอย่าง

รังสรรค์ แสงสุข. (2536). สัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัย

รามคำแหง. สัมภาษณ์โดย กองบรรณาธิการ. ข่าวรามคำแหง, 13 ธันวาคม, หน้า 3. พิมพ์เผยแพร่ในวารสาร (ซึ่งมีเฉพาะเลขฉบับที่)

ตัวอย่าง

Fowles, John. (1985 – 1986). A conversation with John Fowles. Interview by Robert Foulke.

Salmaguani, 68 - 69 (fall - winter): 367 - 368.

16. การบันทึกจากปาฐกถา การบรรยายและเอกสารประกอบการบรรยาย การประชุม สัมมนา

รูปแบบ

ชื่อผู้บรรยาย. \ (ปีที่บรรยาย). \ หัวข้อการบรรยาย. \ ชื่อการประชุมและสถาบันที่ดำเนินการ (ถ้ามี). \ สถานที่, \ วัน \ เดือน.

ตัวอย่าง

ชวลิต หมั่นนุช. (2538). แนวทางและปัญหาดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชน. เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง ทิศทางการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยรามคำแหง. โรงแรมอินเตอร์เพลส กรุงเทพมหานคร, 25 กรกฎาคม.

สังัด เปล่งวานิช. (2505). เรื่อง กิจการสาธารณสุขที่สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ ทรงริเริ่มหรือปรับปรุงให้ก้าวหน้า. บรรยาย ณ พระที่นั่งศิวโมกษพิมาน ใน พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ,

29 กรกฎาคม.

Lerner, Max. (1964). Can we claim the future?. Address at California State University, Fresno, 14 July.

17. สิ่งพิมพ์ที่เป็นวัสดุย่อยส่วน ให้เขียนตามรูปแบบของสิ่งพิมพ์นั้นๆ โดยระบุท้ายรายการอ้างอิงในภาษาไทยว่า ไมโครฟิช หรือ ไมโครฟิล์ม ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า Microfiche หรือ Microfilm
ตัวอย่าง

นิทานโบราณว่าด้วยราชสีห์กับช้าง. (2417). **ดุริยฉันท 1** (กรกฎาคม): 48 - 52. ไมโครฟิล์ม.

Williamson, Charles C. (1986). **Training for library service**. New York: Carnegic Foundation. Microfiche.

18. แผนที่

รูปแบบ

ชื่อเรื่อง.\ (ปีที่ผลิต).\ สถานที่ผลิต:\ บริษัทหรือองค์กรที่จัดทำ.\ แผนที่

ตัวอย่าง

ดอยป่าซาง. (2527). กรุงเทพมหานคร: กรมแผนที่ทหาร. แผนที่.

แผนที่กรุงเทพมหานคร. (2523). กรุงเทพมหานคร: ธนาคารกรุงเทพ. แผนที่.

19. สื่อไม่ตีพิมพ์ การเขียนรายการอ้างอิงสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแบบการเขียนดังนี้

19.1 โสตทัศนวัสดุ

การเขียนรายการอ้างอิงสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุต่างๆ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำและวงเล็บหน้าทีที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ให้ระบุลักษณะของโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ฟิล์ม เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียงฟิล์มสตริป ไว้ในวงเล็บ () ท้ายชื่อเรื่อง ตามด้วยชื่อสถานที่ผลิต หน่วยงานที่เผยแพร่ (ถ้ามี) และปีที่เผยแพร่

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ.\ (หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี).\ (ปีที่เผยแพร่).\ ชื่อเรื่อง\ [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ].\ สถานที่ผลิต:\ หน่วยงานที่เผยแพร่.

ตัวอย่าง

Maas, J.B. (Producer), & Gluck. D.H. (Director).(1979). **Deeper into hypnosis** [Film]. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Clark, K.B.(Speaker). (1976).**Problems of freedom and behavior modification** [Cassette

Recording No. 76121]. Washington, DC: American Psychological Association.

The Origins of Man. (1965). [Film]. Paramount Films.

Holland, H.C. (1973, June 11). **Dynamics: Some new perspectives** [Phonotape]. Lecture given at University of Southern California, LA.

พจน์ สารสิน. (13 เมษายน 2520). **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** [บทวิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย].

19.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มข้อมูลและ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Electronic document) เพิ่มข้อมูลและ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแบบการเขียนรายการอ้างอิงดังนี้

รูปแบบ

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก.\\ ปีที่จัดทำ.\\ ชื่อเพิ่มข้อมูล (หรือชื่อโปรแกรม).\\ สถานที่ผลิต:
\\ ชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่.

19.2.1 ผู้รับผิดชอบหลัก

ให้ระบุผู้รับผิดชอบหลักในการสร้างเพิ่มข้อมูลหรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งผู้แต่ง

วิธีการเขียนชื่อใช้หลักเกี่ยวกับการเขียนชื่อผู้แต่ง

19.2.2 ปีที่จัดทำ

หมายถึงปีที่เผยแพร่เพิ่มข้อมูลหรือปีที่สร้าง โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ในกรณีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการสืบค้น โปรแกรมนั้น เช่น หมายเลขรายงาน หรือหมายเลขของโปรแกรม ต่อจากชื่อผู้ผลิตหรือผู้เผยแพร่

19.2.3 ชื่อเพิ่มข้อมูลหรือชื่อ โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ระบุชื่อเพิ่มข้อมูลหรือชื่อ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะเดียวกับชื่อเรื่องหนังสือ

ให้ระบุข้อความ (เพิ่มข้อมูล [Machine Readable Data File]) ต่อท้ายชื่อเพิ่มข้อมูล หรือ(โปรแกรม) คอมพิวเตอร์ (Computer Program) ต่อท้ายชื่อ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยไม่มีเครื่องหมายค้น

ถ้าแม้ข้อมูล ไม่มีชื่อเรื่อง ให้เขียนคำอธิบายเนื้อหาของเพิ่มข้อมูลไว้ในวงเล็บ () รวมถึงปีที่รวบรวมข้อมูล

จบข้อความด้วยเครื่องหมายหัพภาค (.)

19.2.4 สถานที่ผลิต และหรือชื่อผู้ผลิตหรือเผยแพร่

ระบุสถานที่และชื่อผู้ผลิต (บุคคลหรือองค์กร) ที่บันทึกข้อมูลหรือจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ในกรณีของแฟ้มข้อมูลอาจจะระบุชื่อบุคคลหรือองค์กรผู้จัดทำและเผยแพร่ ซึ่งสามารถติดต่อขอสำเนาข้อมูลได้โดยวงเล็บหน้าที่ของบุคคลหรือองค์กร ผู้ผลิต (Producer) หรือ ผู้เผยแพร่ (Distributor) แล้วแต่กรณี

19.3 บทคัดย่อในสายตรง (On-line Abstract)

ตัวอย่าง

Meyer, A.S. & Bock, K.(1992). The tip-of-the tongue phenomenon: blocking or partial activation? [On-line]. **Memory & Cognition**, 20, 715-726. Abstract from: Dialog File: PsycINFO Item: 80-16351

19.4 บทความวารสารในสายตรง (On-line Journal Article)

19.4.1 บทความที่ลงพิมพ์ในรูปแบบที่แตกต่างจากวารสารต้นฉบับ

ตัวอย่าง

Weist, M.D. (2001). Toward a public mental health promotion and intervention system for youth. **Journal of School Health**, 71(3), 101-104. Retrieved August 25, 2001, from ProQuest database.

19.4.2 บทความที่ลงพิมพ์ในรูปแบบเดียวกับวารสารต้นฉบับ

ตัวอย่าง

Greenberg, M.T., Domitrovich, C., & Bumbarger, B. (2000, March 30). Prevention of mental disorders in school-aged children : current state of the field. **Prevention and Treatment**, 4, Article 1. Retrieved August 24, 2001, from [http://journals.apa.org/prevention/volume4/pre0040001 a.htm](http://journals.apa.org/prevention/volume4/pre0040001a.htm).

ตัวอย่าง

Central Vein Occlusion Study Group. (1993, October 2). Central vein occlusion study of photo-coagulation: manual of operations [675 paragraphs]. **Online Journal of Current Clinical Trials** (On-line serial). Available: Doc. No. 92

19.5 บทคัดย่อในซีดีรอม (Abstract on CD-ROM)

ตัวอย่าง

Meyer, A. S. & Bock, K.(1992). The tip-of-the-tongue phenomenon: blocking or partial activation? [CD-ROM]. **Memory & Cognition**, 20, 715-726. Abstract from: Silver Platter File:

PsycLIT Item: 80-16351

Bower, D. L. (1993). **Employee Assistant Programs Supervisory Referrals: Characteristics of Referring and Nonreferring Supervisors** [CD-ROM]. Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9315947

Miller, W.; Miller, A. and Kline, G.(1975). **The CPS 1974 American national election study** (Machine Readable Data File), Ann Arbor: University of Michigan, Center for Political Studies (Producer).

Ann Arbor: Inter-University Consortium for Political and Social Research (Distributor).

Fernandes, F. D. (1972). **Theoretical prediction of interference loading on aircraft stores: Part 1.Subsonic Speeds** (Computer program). Pamona, CA: General Dynamics, Electro Dynamics Division. (National Aeronautics and Space Administration Report No. NASA CR-112065-1; Acquisition No. LAR-11249).

Bender Report (Computer software). (1993). Melbourne. FL: Psychometric software.

Breckler, S.J. and Pratkanis, A.R. (1985). **Experiment command interpreter for the IBM personal computer** (Computer programming language). Baltimore: Authors.

Miller, M.E. (1993). **The interactive tester (Version 4.0)** (Computer software). Westminster, CA: Psytek Services.

ข้อสังเกต เมื่อจบข้อความของบรรทัดสุดท้ายแต่ละตัวอย่างในข้อ 19.3 - 19.5 ไม่ต้องใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) เพราะหากผู้อื่นจะสืบค้นข้อมูลดังกล่าวตามรายการอ้างอิงจะไม่สามารถค้นข้อมูลได้ถ้ามีจุดปิดท้าย

20. บทความในเว็บไซต์ (Website)

การอ้างบทความเว็บไซต์ แทรกไว้ในเนื้อหาสามารถทำได้ แต่ไม่จำเป็นต้องใส่ไว้ในรายการเอกสารอ้างอิง.