

การอ้างอิงแหล่งข้อมูลในงานวิชาการ

ในแวดวงวิชาการ ได้ให้ความสำคัญกับการอ้างอิงหรือการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัย การนำข้อมูล ข้อเท็จจริง ความรู้ และความคิดของผู้อื่นมาใช้ในการสร้างสรรค์งานวิชาการ โดยไม่ได้แจ้งเจ้าของงานเขียนต้นฉบับหรือชี้แจงให้ผู้อ่านได้ทราบแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ประกอบการค้นคว้า ถือว่าเป็นการขโมยความรู้หรือความคิดของผู้อื่น ซึ่งผิดจริยธรรมทางวิชาการอย่างรุนแรง

1. ความสำคัญของการอ้างอิง

การเขียนอ้างอิงเป็นส่วนหนึ่งของงานวิชาการทุกประเภท ทุกครั้งที่มีการนำเสนอความคิด ความรู้ รูปภาพ แผนภูมิ และสาระอื่นๆ มาประกอบการเขียนจะต้องเขียนแหล่งที่มาของข้อมูล เพราะการอ้างอิงแสดงให้เห็นพื้นความรู้และสิ่งที่มีอิทธิพลต่อแนวคิดของผู้เขียน การพัฒนาสื่อที่ใช้นำเสนอความรู้และความคิดของมนุษย์ได้มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ในสมัยก่อนมนุษย์ได้บันทึกข้อมูลด้วยลายลักษณ์อักษรต่อมาได้เปลี่ยนเป็นสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามลำดับการอ้างอิงยังคงอยู่กับการสร้างสรรค์งานวิชาการอย่างต่อเนื่อง ด้วยเหตุผลดังนี้

1. เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบแหล่งที่มาของข้อมูลและเป็นประโยชน์ในการศึกษาเพิ่มเติม
2. เพื่อให้เกียรติและเคารพแก่เจ้าของต้นฉบับ และหลีกเลี่ยงปัญหาการขโมยความคิดและความรู้ของผู้อื่น ซึ่งแสดงให้เห็นความซื่อสัตย์ของผู้ค้นคว้าวิจัย
3. เพื่อให้ผู้อ่านและนักวิชาการได้ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลที่นำมาประกอบการเขียน
4. เพื่อแสดงให้เห็นความพยายามและความตั้งใจของผู้ค้นคว้าวิจัย โดยปริมาณและลักษณะของข้อมูลที่หายากจะเป็นตัวบ่งชี้ได้ชัดเจน
5. เพื่อแสดงให้เห็นแนวคิดและทัศนคติของผู้เขียนที่มีต่อเรื่องต่างๆ การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลไม่ได้ทำให้คุณค่าของงานเขียนด้อยกว่างานเขียนต้นฉบับ แต่ช่วยให้ผู้อ่านได้ทราบความแตกต่างหรือความหลากหลายของแนวความคิดในด้านต่างๆ

2. รูปแบบการอ้างอิง

การอ้างอิงแหล่งข้อมูลมีหลายรูปแบบ สมาคมวิชาชีพและสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการได้พัฒนารูปแบบและหลักเกณฑ์การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

ขึ้นมาสำหรับนักวิชาการและนักศึกษาของสถาบัน และรูปแบบดังกล่าวอาจจะมีสถาบันอื่นๆ ได้นำไปใช้และกลายเป็นมาตรฐานในการอ้างอิงที่ใช้กันแพร่หลาย เช่น

1. Writer's Handbook: Chicago Style Documentation
2. MLA (Modern Language Association). Writer's Handbook: MLA Style Documentation
3. Turabian Style: Sample Footnotes and Bibliographic Entries
4. ACS (American Chemical Society). ACS style sheet
5. AMA (American Medical Society). AMA Citation Style
6. CBE (Council of Biology Editors). Writer's Handbook: CBE Style Documentation
7. IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Handbook: Documentation IEEE Style
8. NLM (National Library of Medicine). NLM Style Guide
9. Vancouver (Biological Science). Vancouver Style References
10. AAA (American Anthropological Association). AAA Style Handbook
11. APSA (American Political Science Association). Writer's Handbook: APSA Documentation
12. APA (American Psychological Association). Publication Manual of the American Psychological Association

สถาบันการศึกษาและสมาคมวิชาชีพในประเทศไทยได้นำรูปแบบการอ้างอิงดังกล่าว มาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะกับเอกสารและข้อมูลภาษาไทย และสอดคล้องกับลักษณะงาน วิชาการที่ผลิตขึ้นของสถาบัน ในการเลือกวิธีการอ้างอิง นักศึกษาหรือนักวิจัยจะต้องปรึกษา อาจารย์ที่ควบคุมการวิจัยและศึกษาคู่มือการเขียนรายงานและการอ้างอิงของสถาบันให้เข้าใจ

2. วิธีการอ้างอิง

รูปแบบการอ้างอิงของสถาบันหรือสมาคมต่างๆ มีวิธีการใส่รายการอ้างอิงในงาน เขียนได้ 2 วิธี คือ

1. การอ้างอิงในเนื้อหา เพื่อแสดงการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง โดยการระบุ เลขหน้าของข้อมูลที่นำมาอย่างชัดเจน วิธีการอ้างอิงในเนื้อหา ได้แก่

1.1 การอ้างอิงแบบในวงเล็บ (parenthetical and author-date) โดยการแทรก
รายการอ้างอิงไว้ในเนื้อหาทุกครั้งที่น่าข้อมูลประกอบการค้นคว้า การอ้างอิงรูปแบบนี้ทำให้
ผู้อ่านทราบที่มาของข้อมูลทันที แต่ทำให้เนื้อหาที่นำเสนอไม่ต่อเนื่องและสร้างความรำคาญ
ให้แก่ผู้อ่านได้ ดังนั้นเพื่อลดปัญหาดังกล่าวจึงใส่เฉพาะรายการผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า
ไว้ในวงเล็บเท่านั้น ส่วนรายละเอียดให้ไปดูยังรายการอ้างอิงตอนท้ายเอกสาร

1.2 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (footnote reference) เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาความ
ไม่ต่อเนื่องของเนื้อหาเช่นการอ้างอิงแบบในวงเล็บ จึงได้มีการเขียนรายการอ้างอิงไว้ด้านล่าง
ของแต่ละหน้า โดยการใส่เครื่องหมายดอกจันทน์ (*) หรือตัวเลข (1) แทรกไว้ในเนื้อหาเพื่อ
โยงไปยังรายการอ้างอิงแบบเชิงอรรถด้านล่างของแต่ละหน้า

2. การอ้างอิงตอนท้ายเอกสาร เพื่อแสดงรายละเอียดที่สมบูรณ์ของแหล่งข้อมูลที่นำมา
ประกอบการค้นคว้า จึงได้นำรายการดังกล่าวมาเรียบเรียงไว้ตอนท้ายของเอกสารอีกครั้ง
วิธีการเขียนรายการอ้างอิงตอนท้ายเอกสาร ได้แก่

2.1 รายการโน้ตอ้างอิงท้ายเอกสาร (endnote reference) จุดมุ่งหมายในการทำ
รายการโน้ตท้ายเอกสารเหมือนกันกับรายการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ โดยการใส่เครื่องหมาย
ดอกจันทน์ (*) หรือตัวเลข (1) ต่อจากข้อความที่ต้องการอ้างอิง ซึ่งสัมพันธ์กับรายการโน้ต
อ้างอิงท้ายเอกสาร ในขณะที่โน้ตแบบแรกจะดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้มากกว่า แต่ทำให้
การจัดหน้าเอกสารยุ่งยากและการนำเสนอเนื้อหาระหว่างหน้าเอกสารไม่ต่อเนื่องเท่าที่ควรจะ
เป็น

2.2 รายการเอกสารอ้างอิง (reference list) การรวบรวมแหล่งข้อมูลที่ผู้เขียน
ใช้ประกอบการค้นคว้าและปรากฏในรายการการอ้างอิงในเนื้อหาเท่านั้น โดยการเพิ่ม
รายละเอียดของแหล่งข้อมูลมากขึ้น

2.3 บรรณานุกรม (bibliography) การรวบรวมแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการ
ค้นคว้าหรือแหล่งข้อมูลที่ผู้เขียนเห็นว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ ซึ่งอาจจะเพิ่ม
รายละเอียดเกี่ยวกับบรรณานุกรมแต่ละรายการเข้าไปด้วย แม้ว่ารายการดังกล่าวจะไม่ได้
ปรากฏในรายการอ้างอิงในเนื้อหามาก่อน

4. ส่วนประกอบของรายการอ้างอิง

การอ้างอิงต้องให้รายละเอียดที่จำเป็นสำหรับผู้อ่าน เพื่อให้เข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ง่าย
ข้อมูลที่ปรากฏในแต่ละรายการอ้างอิงแตกต่างกันตามประเภทของแหล่งข้อมูล อย่างไรก็ตาม
รายละเอียดทั่วไปที่ปรากฏมีดังนี้

1. ผู้แต่ง (author) หรือผู้เป็นเจ้าของผลงานอื่นๆ ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลคนเดียวหรือหลายคน รวมทั้งผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานนิติบุคคล
2. ชื่อเรื่อง (title) หรือชื่องานเขียน เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อบทในหนังสือ บทความวารสาร หนังสือพิมพ์ หน้าเว็บเพจ เป็นต้น
3. ปีพิมพ์หรือเผยแพร่งานเขียน (year of publication) การให้รายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปีที่พิมพ์เผยแพร่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของแหล่งข้อมูล เช่น ปีที่พิมพ์ของหนังสือ เดือนปีที่พิมพ์วารสาร วันเดือนปีของหนังสือพิมพ์ วันเดือนปีที่เผยแพร่หรือปรับปรุงงานเขียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
4. สถานที่พิมพ์ (place published) สำหรับแหล่งข้อมูลบางประเภทเท่านั้น โดยระบุชื่อเมืองและรัฐที่สำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานที่เผยแพร่ข้อมูลตั้งอยู่ หรือชื่อเมืองที่จัดการประชุม เป็นต้น
5. สำนักพิมพ์ (publisher) โรงพิมพ์ หรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์และเผยแพร่หนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุม และเอกสารอื่นๆ
6. เลขลำดับปีพิมพ์ (volume) สำหรับระบุปีที่พิมพ์ของวารสาร ลำดับของหนังสือหรือสารานุกรมที่พิมพ์เป็นชุด
7. ฉบับที่พิมพ์ (number) สำหรับระบุฉบับที่พิมพ์ของวารสารในรอบปี
8. ครั้งที่พิมพ์ (edition) เพื่อแสดงให้เห็นความนิยมและความทันสมัยของหนังสือ โดยระบุการลำดับครั้งที่พิมพ์และการปรับปรุงการเนื้อหาของกรพิมพ์แต่ละครั้ง
9. เลขหน้า (pages) สำหรับการระเลขหน้าของบทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารประกอบการประชุม เลขหน้าบางบทในหนังสือ รวมทั้งเลขหน้าของข้อความที่นำมาอ้างอิงโดยตรง
10. ประเภทของแหล่งข้อมูล (type of work) สำหรับระบุแหล่งข้อมูลที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผนที่ งานศิลปะ การสัมภาษณ์ เป็นต้น
11. แหล่งที่ให้บริการข้อมูล (availability) คือแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือรายการยูอาร์แอล (URL) ของเว็บไซต์
12. วันที่เข้าถึงข้อมูล (date of access) เนื่องจากข้อมูลที่ปรากฏบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง และเคลื่อนไหวย่างต่อเนื่อง ดังนั้นต้องระบุวันเดือนปีที่เข้าถึงข้อมูลให้ชัดเจน

การลงรายการอ้างอิงในเอกสารฉบับนี้ได้แนวคิดจากวิธีการอ้างอิงของสมาคมจิตวิทยาสหรัฐอเมริกา และรูปแบบการลงรายการอ้างอิงของนักวิชาการในสาขาวิชา

บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ของไทย โดยแบ่งเป็นการอ้างอิงในเนื้อหาแบบในวงเล็บ และรายการอ้างอิงท้ายเอกสาร

5. การอ้างอิงในเนื้อหา

การอ้างอิงในเนื้อหาของสมาคมจิตวิทยาสหรัฐอเมริกา (American Psychological Association, 2001) ได้ใช้การอ้างอิงแบบในวงเล็บ และให้แหล่งข้อมูลที่ใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าอย่างสั้นๆ เฉพาะชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และหน้าที่อ้างอิง ส่วนรายละเอียดที่สมบูรณ์ของการอ้างอิงในเนื้อหาทั้งหมดจะปรากฏในรายการอ้างอิงตอนท้ายของเอกสาร

รายการภาษาอังกฤษ

(ชื่อสกุล, ปีพิมพ์, เลขหน้า)

...than the accumulation of information or the acquisition of skills and techniques (Hills, 1974, p. 255). The objective of education is not to teach students all they need to know, but to equip them to cope with change. It's necessary to introduce them to a world of intellectual responsibility and intellectual discovery in which they are to play a part (Robertson, 1992, pp. 33-34).

รายการภาษาไทย

(ชื่อ นามสกุล, ปีพิมพ์, เลขหน้า)

.....บรรณารักษ์ต้องเปลี่ยนบทบาทมาทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และสารสนเทศ โดยการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศ (Martin, 1987, pp. 83-84) และเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ทั้งระดับผู้บริหารและปฏิบัติการต้องมีความเข้าใจเป็นอย่างดี เพราะถ้าหากมีการตัดสินใจผิดพลาดจะทำให้เกิดผลกระทบที่ร้ายแรงได้ (ครรชิต มาลัยวงศ์, 2537, หน้า 34-35)

หลักเกณฑ์การลงรายการ

1. ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติให้ใส่เฉพาะชื่อสกุล ส่วนผู้แต่งชาวไทยให้ใส่ทั้งชื่อและนามสกุล

..... (Candy, 1993, p. 279)
..... (ศรีเรือน แก้วกังวาล, 2540, หน้า 347)

2. ชื่อผู้แต่งสามารถใส่ไว้ในวงเล็บ ในกรณีผู้แต่งชาวต่างชาติให้ใส่ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ หรือถอดชื่อเป็นภาษาไทยก็ได้

Candy (1993, p. 279) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการ
จากการศึกษาของศรีเรือน แก้วกังวาล (2540) พบว่า....
จากการศึกษาของแคนดี้ (Candy, 1993, p. 279) พบว่า

3. การอ้างอิงเอกสารทั้งเล่มไม่ต้องใส่เลขหน้า

..... (Levine, 1998)
..... (สุชาติวง เรื่องรุจิระ, 2540)

การลงรายการผู้แต่ง

1. ผู้แต่งคนเดียว สำหรับผู้แต่งชาวไทยให้ใส่ทั้งชื่อและนามสกุล ส่วนชาวต่างชาติให้ใส่เฉพาะนามสกุล โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า เช่น ตำแหน่ง ยศถาบรรดาศักดิ์ เป็นต้น

..... (เสวี วงษ์มณฑา, 2540, หน้า 17)
.....(Pastine, 1995, p. 18)
.....ประกาศ พาวินันท์ (2540) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....
.....Collin (1992) outlined and examined how.....
.....พาสติน (Pastine,1995, p.18) ได้ให้ความหมาย....

2. ผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง 2 คนทุกครั้งที่มีการอ้างอิงในเนื้อหา โดยเชื่อมผู้แต่งชาวไทยคนที่หนึ่งและสองด้วยคำว่า “และ” ส่วนผู้แต่งชาวต่างชาติใช้คำว่า “and” เมื่อใส่ผู้แต่งนอกวงเล็บ แต่ให้ใช้เครื่องหมาย “&” (ampersand) ในกรณีใส่ผู้แต่งในวงเล็บ

Brittain and Dougall (1995) found that....

ไพรัช รัชชพงษ์ และพิเชฐ คุรงค์เวโรจน์ (2541, หน้า 14) ได้ชี้ให้เห็นถึง....

Brittain and Dougall (1995) พบว่า....

นอกจากนี้ วิลเลียม และ โลนาร์โด (William & Lonardo, 2000, p. 5)

(ไพรัช รัชชพงษ์ และพิเชฐ คุรงค์เวโรจน์, 2541, หน้า 14)

3. ผู้แต่ง 3-5 คน

การอ้างอิงครั้งแรกให้ใส่ผู้แต่งทุกคน และให้ใส่คำว่า “และ” ก่อนใส่ผู้แต่งคนสุดท้าย ส่วนชาวต่างชาติให้ใส่คำว่า “and” เมื่อใส่ผู้แต่งไว้นอกวงเล็บ และให้ใส่เครื่องหมาย “&” เมื่อใส่ผู้แต่งไว้ในวงเล็บ

.....(ยุพิน เตชะมณี, ภรณ์ ศิริโชติ และกุลธิดา ท้วมสุข, 2529, หน้า 45)

จากการศึกษาของยุพิน เตชะมณี ภรณ์ ศิริโชติ และกุลธิดา ท้วมสุข (2529, หน้า 45)

.....(Sippings, Ramsden & Turpie, 1987, pp. 48-48)

Sippings, Ramsden and Turpie (1987) conducted a survey.....

ในการอ้างอิงซ้ำ สำหรับครั้งแรกของแต่ละย่อหน้าให้ใส่เฉพาะผู้แต่งคนแรก และตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” ส่วนผู้แต่งชาวต่างชาติให้ใส่คำว่า “et al.” ต่อด้วยปีพิมพ์ และเลขหน้าตามลำดับ

.....(Sippings et al., 1987, pp. 48-48)

Sippings et al. (1987) conducted a survey.....

.....(ยุพิน เตชะมณี และคนอื่น ๆ, 2529, หน้า 45)

จากการศึกษาของยุพิน เตชะมณี และคนอื่น ๆ (2529, หน้า 45) พบว่า.....

ในการอ้างอิงซ้ำครั้งที่สามและครั้งต่อๆ ในย่อหน้าเดียวกันให้ใส่เฉพาะชื่อและนามสกุล และตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” ส่วนชาวต่างชาติให้ใส่ชื่อสกุล และตามด้วยคำว่า “et al” โดยไม่ต้องใส่ปีพิมพ์

.....This is an implicit assumption in this educational change that the learner is capable of finding material relevant to his needs (Guskin, Staffe, & Boisse, 1979, pp. 283-284).

The library can respond to the present challenges in higher education, maintain itself as a viable campus unit (Guskin et al., 1979, pp. 291-292)It is a support system for academic programs and actively and directly involved in implementing the mission and goals of higher education: teaching, research and community services (Guskin et al., p. 294).

.....ยุพิน เตชะมณี ภรณ์ ศิริโชค และกุลธิดา ท้วมสุข (2529, หน้า 25) ได้ศึกษาความต้องการครูบรรณารักษ์และความรู้ความสามารถของครูบรรณารักษ์ตามความคาดหวังของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่มีครูบรรณารักษ์ 1 คน ไม่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในขณะที่ผู้บริหารมีความต้องการให้ห้องสมุดครูบรรณารักษ์อย่างน้อย 2 คน และมีวุฒิอย่างต่ำสุด คือ ป.กศ.สูง วิชาบรรณารักษศาสตร์ และสูงสุดคือ ปริญญาตรีวิชาบรรณารักษศาสตร์ (ยุพิน เตชะมณี และคนอื่น ๆ, 2529, หน้า 35)นอกจากนี้ผู้บริหารยังคาดหวังให้ครูบรรณารักษ์มีความสามารถทางวิชาการสาขาบรรณารักษศาสตร์ทุกๆ ด้าน และความสามารถในด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย การทำงานประสาน การบริหารการดำเนินงาน สำนักงาน และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น (ยุพิน เตชะมณี และคนอื่น ๆ, หน้า 55)

4. ผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า

การอ้างอิงครั้งแรกและครั้งต่อไป ให้ใส่เฉพาะผู้แต่งคนแรกและคำว่า “และคนอื่น ๆ” ส่วนชาวต่างชาติให้ใส่ชื่อสกุลและตามด้วยคำว่า “et al”

สมเกียรติ ตั้งกิจวานิชย์ และคนอื่น ๆ (2549, หน้า 50) ได้กล่าวถึง.....
Jobe et al. (2000, pp. 239-340) also stated that...
.....it is worthwhile (Soint et al., 2000, p.303)

ในกรณีที่มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลมากกว่าหนึ่ง ของกลุ่มผู้แต่งที่มีชื่อแรกซ้ำกัน เพื่อแสดงความแตกต่างของแหล่งข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้แต่งเริ่มจากคนแรกต่อด้วยคนถัดไป จนกว่าจะทำให้รายการผู้แต่งแตกต่างกัน

Cole, Farber, Guskin, et al. (1998, pp. 12-15) and Cole, Farber, Hiland, et al. (2000, p. 45) compared the....

อนิรุทธิ์ รัชตะวราห์, ภาสกร พาเจริญ และคนอื่น ๆ (2549, หน้า 19-20) และ อนิรุทธิ์ รัชตะวราห์, พร้อมเลิศ หล่อวิจิตร และคนอื่น ๆ (2548, หน้า 16-17) ได้แสดงให้เห็น.....

Cole, Farber, Johnson, Guskin, et al. (1997, pp. 85-89) and Cole, Farber, Johnson, Hiland, et al. (1995, p. 51) stated that....

อนิรุทธิ์ รัชตะวราห์, ภาสกร พาเจริญ, วศิน เพิ่มทรัพย์ และคนอื่น ๆ (2549, หน้า 19-20) และ อนิรุทธิ์ รัชตะวราห์, ภาสกร พาเจริญ, พร้อมเลิศ หล่อวิจิตร และคนอื่น ๆ (2548, หน้า 16-17) ได้แสดงการทำงานของ.....

5. ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล

การใส่ชื่อผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน สถาบัน องค์กร และอื่นๆ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 ถ้าชื่อดังกล่าวมีความยาวมากและชื่อย่อเป็นที่รู้จักทั่วไปหรือใช้กันแพร่หลายในสาขาวิชานั้นๆ การอ้างอิงครั้งแรกให้ใส่ชื่อเต็มของหน่วยงานและใส่ชื่อย่อในวงเล็บเหลี่ยม ส่วนการอ้างอิงครั้งต่อไปใส่เฉพาะชื่อย่อได้

จากการศึกษาของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน พบว่า ชาวอเมริกันส่วนใหญ่มีความพอใจกับบริการห้องสมุดและประสงค์ให้รัฐบาลเพิ่มงบประมาณในการพัฒนาห้องสมุดมากขึ้น (American Library Association [ALA], 2005, p. 20).....ผู้ใช้ห้องสมุดมีความต้องการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ตมากขึ้น (ALA, 2005, p. 25)

องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย [อสมท.] (2549, หน้า 4) ได้ปรับ..... รายการที่ดี ประเทืองปัญญา จะช่วยให้ประเทศไทยเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ (อสมท., 2549, หน้า 5)

5.2 ชื่อหน่วยงานดังกล่าวไม่ยาวนาน หรือผู้คนคุ้นเคยกับชื่อเต็มมากกว่าชื่อย่อ ให้ใส่ชื่อเต็มทุกครั้งที่มีการอ้างอิง

เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง (2546, หน้า 50) จึงได้จัดให้มีการสอนหลักสูตรใหม่ๆ เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ก้าวทันโลกยุคโลกาภิวัตน์ (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2546, หน้า 51)

6. หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้ใส่ชื่อบทความ หรือชื่อบทที่ปรากฏในหนังสือ เพียง 2-3 คำ ในเครื่องหมายอัญประกาศ และปีพิมพ์

.....("Instruction in Junior", 1978, pp. 57-58)

.....("ทดสอบประสิทธิภาพ", 2546, หน้า 24)

ในกรณีใส่ชื่อหนังสือ ชื่อจุลสาร แผ่นพับ หรือรายงาน ในรายการผู้แต่ง ให้ใช้อักษรตัวเอนทุกทั้งในและนอกวงเล็บ และใช้ตัวพิมพ์ใหญ่สำหรับตัวอักษรขึ้นต้นคำสำคัญ ยกเว้นคำนำหน้านาม และคำสันธาน

..... According to the manual *Enriching Your PC Experience* (1978, pp. 2-3)

.....(*Enriching Your PC Experience*, 1978, pp. 2-3)

.....จากคำแนะนำจุลสาร *การติดตั้งเครื่องพิมพ์* (2539, หน้า 12)

.....(*การติดตั้งเครื่องพิมพ์*, 2539, หน้า 12)

ในเอกสารภาษาอังกฤษที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีคำว่า "Anonymous" ในตำแหน่งของชื่อผู้แต่ง ให้ใส่คำดังกล่าวแทน

.....(Anonymous, 2004, pp.14-15)

7. บรรณาธิการ

เอกสารที่มีบรรณาธิการรับผิดชอบเนื้อหาแทนผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อบรรณาธิการและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการใส่ชื่อผู้แต่งที่กล่าวมา โดยไม่ต้องใส่คำว่า "บรรณาธิการ" หรือ "Ed." หรือ "Eds." เพราะคำดังกล่าวจะปรากฏในรายการเอกสารอ้างอิงตอนท้ายของบทความหรือวิทยานิพนธ์

8. ผู้แต่งที่มีนามสกุลเหมือนกัน เพื่อให้เห็นความแตกต่างที่ชัดเจนให้ใส่ทั้งชื่อและนามสกุลของแต่ละคน โดยไม่ต้องกลับชื่อและนามสกุล

.....การใช้อินเทอร์เน็ตเพิ่มขึ้นทุกปี (Wilson, R., 1999, pp.14-15; Wilson, T., 2004, p. 21)
According to the researches of R. Wilson (1999, pp.14-15) and T. Wilson (2004, p. 21)
.....พฤติกรรมการใช้สารสนเทศเปลี่ยนไป (Wilson, R. & Wilson, T. 2004, p. 25)

การอ้างอิงแหล่งข้อมูลพร้อมกันหลายแหล่ง

1. แหล่งข้อมูลที่มีผู้แต่งคนเดียวหรือกลุ่มเดียวกันแต่ต่างปีพิมพ์ ให้ลงชื่อและนามสกุลผู้แต่งครั้งเดียว และให้ใส่ปีพิมพ์ตามลำดับจากเก่าไปหาใหม่ และต่อด้วยคำว่า “กำลังจัดพิมพ์” หรือ “in press” ในกรณีที่เอกสารอยู่ในระหว่างการพิมพ์ โดยค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

(Wilson, 1979, 1981, in press)
(Kennedy & Kelly, 1988, p. 15, 1990, pp.3-5)
(ประภาส พาวินันท์, 2542, 2543, กำลังจัดพิมพ์)

2. ผู้แต่งที่มีผลงานหลายชิ้นในปีเดียวกัน ให้ใส่ชื่อและนามสกุลผู้แต่งครั้งเดียว และปีพิมพ์ ตามด้วยอักษรโรมันตัวเล็ก a, b, c,... และอักษร ก, ข, ค,... เพื่อให้เห็นความแตกต่างของแหล่งข้อมูลแต่ละรายการ โดยค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

(Bigner, 1989a, p.45, 1989b, pp. 15-16, in press-a, in press-b)
(บุญชม ศรีสะอาด, 2532ก, หน้า 15, 2532ข หน้า 16-17, กำลังจัดพิมพ์-ก, กำลังจัดพิมพ์-ข)

3. การอ้างอิงแหล่งข้อมูลหลายแหล่งในวงเล็บเดียวกัน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง โดยค้นแต่ละรายการด้วยเครื่องหมายอฒภาค (;)

(Bayley & Oden, 1955; Kline, Canter & Robin, 1987; Levin, 1984)
(Krogman, 1980, pp. 17-18; Lewis, 1990, p. 35; Logan, 1991)
(จรัส สุวรรณเวลา, 2540 หน้า 5; ณรงค์ ป้อมนุปผา, 2526, หน้า 25-26)

4. การอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ในตำแหน่งปีพิมพ์ให้ใส่อักษรย่อ “n.d.” (no date) หรือใส่อักษรย่อ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีพิมพ์)

(คมทวน คันธนู, ม.ป.ป., หน้า 18)
(Bart, 1971, p. 17; Daly, n.d., pp. 25-26)

วรรณกรรมคลาสสิก

ให้ใส่ชื่อวรรณกรรมคลาสสิกขึ้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยปีพิมพ์ สำหรับฉบับแปลให้ใส่คำว่า “trans.” หรือ “ฉบับแปล” หรือ ฉบับการพิมพ์อื่นๆ ดังเช่น “ฉบับหลวง” “ฉบับสำหรับประชาชน” พร้อมปีที่พิมพ์ของฉบับดังกล่าว

(Aristotle, trans. 1931)

(ชาตก, 2452)

การระบุตำแหน่งของเนื้อหาที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล

1. การใช้แนวคิดหรือทฤษฎีจากเอกสารนั้นทั้งหมด ไม่ต้องใส่เลขหน้า

(Wallace, 1993)

(ชาติชาย สาลีผล, 2544)

2. การใส่เลขหน้าให้ใส่อักษร “p.” หรือ “pp.” สำหรับการอ้างอิงมากกว่าหนึ่งหน้า และคำว่า “หน้า” สำหรับเอกสารภาษาไทย ตามด้วยเลขหน้า

(Wallace, 1993, p. 15)

(Wallace, 1993, pp. 15-16)

(Ballard, 1994, pp. 15, 19)

(สุวรรณ ทงสีสุขใส, 2537, หน้า 25)

(ศุภศรี กาหยี, 2545, หน้า 153-163)

3. การใช้ข้อมูลทั้งหมดของแต่ละบทในเอกสารแต่ละเล่มให้ใส่คำว่า “chap.” หรือ “บทที่” ก่อนใส่เลขลำดับของแต่ละบท

.....(Levin, 1982, chap. 2)

.....(ลมุล รัตตากร, 2530, บทที่ 3)

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การอ้างอิงในเนื้อหาสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใช้หลักการเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ ในกรณีที่ไม่มีเลขหน้าให้ใส่ลำดับที่ของย่อหน้าโดยใช้อักษรย่อ “para.” หรือคำว่า “ย่อหน้าที่” ตามด้วยเลขบอกลำดับที่ของแต่ละย่อหน้า แต่ถ้าไม่มีทั้งเลขหน้าและลำดับย่อหน้าให้ใส่หัวข้อและนับลำดับย่อภายใต้หัวข้อนั้นๆ

.....(Miller, 2002, para. 2)

.....(Marcia, 2000, Conclusion, para. 1)

.....(พยุพล สุทประสาร, 2539, บทสรุป, ย่อหน้าที่ 2)

การอ้างอิงจากการติดต่อกับผู้ให้ข้อมูลโดยตรง

การสื่อสารส่วนบุคคลผ่านจดหมาย บันทึก การสัมภาษณ์ หรือการสื่อสารผ่านระบบโทรคมนาคมหรืออินเทอร์เน็ต เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) บอร์ดแสดงความคิดเห็น (forum) การสนทนาผ่านอินเทอร์เน็ต (chat and messenger) และการสื่อสารอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน ให้อ้างอิงเฉพาะในเนื้อหาเท่านั้นไม่ต้องนำไปใส่ไว้ในรายการเอกสารอ้างอิง ดังนั้นจึงต้องใส่รายละเอียดของผู้ให้ข้อมูลที่สมบูรณ์ คือ คำนำหน้า ชื่อนามสกุล ต่อด้วยคำว่า “personal communication” หรือ “การสื่อสารส่วนตัว” พร้อมทั้งระบุวันเดือนปีที่ติดต่อสื่อสารกัน สำหรับผู้แต่งชาวต่างชาติให้เริ่มด้วยอักษรย่อชื่อต้น และชื่อกลาง แล้วต่อด้วยนามสกุล ดังเช่น

C. M. Nyamboga (personal communication, March 19,2006)

(C. M. Nyamboga, personal communication, March 19, 2006)

คุณหญิงแม่นมาศ ขวลิขิต (การติดต่อส่วนตัว, 19 มีนาคม 2548)

(คุณหญิงแม่นมาศ ขวลิขิต, การติดต่อส่วนตัว, 19 มีนาคม 2548)

การอ้างอิงข้อมูลที่มีการอ้างอิงในเอกสารอื่น

การอ้างอิงในลักษณะนี้ อนุโลมให้ใช้กับการอ้างอิงเอกสารหายาก หรือเอกสารภาษาต่างประเทศที่ไม่สามารถหาต้นฉบับได้แล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องอ้างอิงทฤษฎีที่สำคัญหรือกฎเกณฑ์หรือสูตรทางคณิตศาสตร์ หรือสถิติ โดยต้องพิจารณาผู้แต่ง หรือนักวิจัยที่น่าทฤษฎีดังกล่าวมาอ้างอิงว่าเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงและความเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเอกสาร

ดังกล่าวมีความถูกต้องทางวิชาการ ไม่ควรอ้างถึงเอกสารที่ได้ปรากฏส่วนของ “การรวบรวม
วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง” ของวิทยานิพนธ์ทั่วไป ในระดับบัณฑิตศึกษา

ในกรณีที่ผู้เขียนได้นำข้อมูลที่มีการอ้างอิงในเอกสารอื่นมาใช้ต่อ ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง
เอกสารปฐมภูมิ ตามด้วยคำว่า “as in cited” หรือ “อ้างถึงใน” และต่อด้วยชื่อผู้แต่งเอกสาร
ทุติยภูมิ พร้อมทั้งปีพิมพ์ และเลขหน้าของเอกสารทุติยภูมิ สำหรับรายการเอกสารอ้างอิงท้าย
เล่มให้ใส่เฉพาะรายละเอียดของเอกสารทุติยภูมิเท่านั้น

โรส (Rose as cited in Thompson, 1988, p. 15)

Rose (as cited in Thompson, 1988, p. 15)

มิลเลอร์ (Miller อ้างถึงใน ฌรงค์ ป้อมบุปผา, 2526, หน้า 16)

Miller (อ้างถึงใน ฌรงค์ ป้อมบุปผา, 2526, หน้า 16)

เอกสารอ้างอิง

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American
Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC: Author.

ผศ.ดร.ประภาส พาวินันท์ Ph.D. (Library and Information Science)

หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

Email:pawinun@yahoo.com