

# เขาเขียนบทความนุกรมกันอย่างไร

น.อ.หญิง กุลชรี วงษ์สวัสดิ์

นายทหารปฏิบัติการประจำกรมสารบรรณทหารเรือ ช่วยราชการโรงเรียนนายเรือ

ในฐานะที่ผู้เขียนเคยเป็นบรรณารักษ์ และปฏิบัติหน้าที่ผู้พิสูจน์อักษรงานเขียนหรือบทความที่มีผู้ส่งไปลงพิมพ์ในนิตยสารนาวิกศาสตร์และวารสารโรงเรียนนายเรืออยู่เป็นเวลานานพอสมควร ทำให้ได้พบว่ามีส่วนสำคัญของบทความส่วนหนึ่งที่ผู้เขียนบางท่านยังเขียนไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่นิยมใช้กัน ซึ่งส่วนนั้นมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านงานเขียน หรือบทความนั้น ๆ สิ่งที่คุณเขียนต้องการกล่าวถึงก็คือ “บรรณานุกรม” นั่นเอง ทั้งนี้เพราะบทความที่ดีนั้น จะต้องกล่าวถึงแหล่งที่มาของข้อมูลโดยการอ้างอิง และลงรายการบรรณานุกรมเพื่อเป็นการแสดงมารยาททางวิชาการ ให้เกียรติเจ้าของผลงาน ยกย่อง และแสดงการรับรู้ในลิขสิทธิ์ของผู้อื่น นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่บทความเรื่องนั้น ๆ อีกด้วย

“บรรณานุกรม” จะปรากฏอยู่ในส่วนท้ายของงานเขียน ไม่ว่าจะเป็นผลงานทางวิชาการหรือบทความ ในการเขียน “บรรณานุกรม” ให้ถูกต้องนั้น โดยทั่วไปแล้วมีด้วยกันหลายรูปแบบ แต่ส่วนใหญ่แล้วจะคล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันบ้างก็จะเป็นในเรื่องการใช้เครื่องหมาย การลงรายการผู้แต่ง หรือในกรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ซึ่งมักจะทำให้ผู้เขียนบรรณานุกรมนั้น ๆ สับสน และไม่แน่ใจว่าจะเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ในการเขียนบรรณานุกรมมานำเสนอ โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ต้องทำผลงานทางวิชาการ หรือผู้ที่รักงานเขียนบทความเพื่อเผยแพร่ความรู้บ้างตามสมควร แต่ก่อนที่จะเข้าสู่หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรมนั้น เนื่องจากได้กล่าวไว้แล้วว่า หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรมนั้นมีด้วยกันหลายแบบ จึงมีข้อแนะนำว่าเมื่อท่านตัดสินใจเลือกใช้แบบใดแล้ว ก็ให้ใช้แบบนั้นไปแบบเดียวกันทั้งหมดตลอดงานเขียนของท่าน

การลงรายการบรรณานุกรมมีรูปแบบและหลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลซึ่งจะจำแนกตามลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น เป็นหนังสือ เป็นบทความจากวารสาร เป็นข่าวจากหนังสือพิมพ์ เป็นเรื่องสั้น ๆ เผยแพร่ในลักษณะของจุลสาร หรือเป็นเรื่องที่ค้นคว้าจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ซึ่งผู้เขียนจะขอแนะนำหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมที่ได้รวบรวมจากรูปแบบที่นิยมใช้กันมาแนะนำให้ทราบ ดังนี้

## การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

รายการต่าง ๆ ที่จะนำมาลงรายการบรรณานุกรมนั้น ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๕ ส่วน คือ

- ชื่อผู้แต่ง
- ชื่อหนังสือ



๓. ครั้งที่พิมพ์

๔. สำนักพิมพ์ หรือผู้จัดพิมพ์ หรือ โรงพิมพ์

๕. ปีที่พิมพ์

รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือที่นิยมใช้กันมี ๒ แบบ คือ

**แบบที่หนึ่ง** เป็นรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมของ Modern Language Association (MLA) มีรูปแบบดังนี้

ชื่อ / ชื่อสกุล. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ / : ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์,  
 // // // ปีที่พิมพ์.

**ตัวอย่าง**

ปราชญา กล้าผจญ. การบริหารภายใต้สภาวะการณ์การมีทรัพยากรจำกัด. พิมพ์ครั้งที่ ๒.

กรุงเทพฯ : ปราชญา พับบลิชซิง, ๒๕๕๑.

Bernasek, Steven L. **Heterogeneous reaction dynamics**. New York :

VCH Publishers, 1995.

**แบบที่สอง** เป็นรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมของ American Psychological Association (APA) และ Harvard University ซึ่งการลงรายการจะแตกต่างจากแบบที่หนึ่งตรงที่นำปีพิมพ์ไปไว้หลังรายการชื่อผู้แต่ง มีรูปแบบดังนี้

ชื่อ / ชื่อสกุล. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ / : ผู้รับผิดชอบใน  
 // // // การพิมพ์.

**ตัวอย่าง**

ปราชญา กล้าผจญ. (๒๕๕๑). การบริหารภายใต้สภาวะการณ์การมีทรัพยากรจำกัด.

กรุงเทพฯ : ปราชญา พับบลิชซิง.

Bernasek, Steven L. (1995). **Heterogeneous reaction dynamics**.

New York : VCH Publishers.

## รายละเอียดของการลงรายการบรรณานุกรม

### ๑. การลงรายการชื่อผู้แต่ง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑.๑ ผู้แต่งชาวไทยให้ตัดคำนำหน้าชื่อทิ้ง ไม่ต้องใส่ไว้ ได้แก่
- คำนำหน้าชื่อตามปกติ เช่น นาย นาง น.ส.
  - ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ดร. หรือ ดอกเตอร์ ศ. หรือ ศาสตราจารย์ รศ. หรือ รองศาสตราจารย์ ผศ. หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
  - คำระบุงบอาชีพ เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์ ทนายความ อาจารย์ ฯลฯ
  - คำนำหน้าชื่อที่แสดงบรรดาศักดิ์ เชื้อพระวงศ์ ฐานะอันเนื่องจากการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือยศทางทหาร หรือตำรวจ ให้กลับเอาคำเหล่านั้นไปไว้ข้างหลังโดยมีเครื่องหมายภาคคั่น เช่น

ปรีดียาทร เทวกุล, ม.ร.ว.

วิจิตรวาทการ, พลตรี หลวง

อนุমানราชชน, พระยา

กัลยา โสภณพานิช, คุณหญิง

สถิรพันธุ์ เกยานนท์, พลเรือเอก

ทักษิณ ชินวัตร, พันตำรวจโท

- พระภิกษุลงรายการในบรรณานุกรม ตามตัวอย่างดังนี้

พระใบฎีกา สงวน สุกตโต

พระเทพเวที (ประยุทธ์ ปยุตโต)

พระพยอม กลฺยาโณ

ปรมาณูชิตชินโรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมสมเด็จพระ

สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ (จวน อกฺคฺฐายี)

สามเณรเฉลียว

- ๑.๒ ผู้แต่งชาวตะวันตก หรือชาติที่นิยมเรียกชื่อกันเป็นทางการด้วยชื่อสกุล ให้เอาชื่อสกุลขึ้นก่อน แล้วเอาชื่อต้นไปไว้ข้างหลังโดยมีจุลภาคคั่น เช่น Taylor, Donald E.

- ๑.๓ ผู้แต่ง ๒ คน ให้ลงชื่อทั้งสองคน โดยเอาชื่อของคนแรกที่ปรากฏในหน้าปกของหนังสือลงก่อน เชื่อมด้วยคำว่า “และ” หรือ “and” ต่อด้วยชื่อคนที่สอง ในภาษาอังกฤษชื่อคนที่สองนี้ไม่ต้องกลับเอานามสกุลขึ้นก่อน เช่น

มัญญา นันทวิศิทธิ์ และ สมชาย จิโรจน์วิวัฒน์

Bergman, Robert E. and Thomas V. Moore

๑.๔ ผู้แต่ง ๓ คน ให้ลงชื่อทั้งสามคนตามแนวทางในข้อ ๑.๓ แต่ระหว่างคนที่หนึ่งกับคนที่สองให้ใช้จุลภาคคั่น ระหว่างคนที่สองกับคนที่สามใช้ “และ” หรือ “and” เชื่อม เช่น

ศรีสมร คงพันธ์, จรวย บุญยุค และ สมศรี เจริญผล

Ferris, Gerald R., D. A. Taylor and David J. Tandy

๑.๕ ผู้แต่งมากกว่า ๓ คน ให้ลงชื่อเฉพาะคนแรก แล้วต่อด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” หรือ “and others” เช่น

สุนน อมรวิวัฒน์ และคนอื่น ๆ

Martin, John D. and others

๑.๖ ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้เลื่อนรายการชื่อเรื่องหรือรายการที่อยู่ถัดไปมาเป็นรายการแรกแทนชื่อผู้แต่ง เช่น

แบบที่หนึ่ง สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๑.

แบบที่สอง สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. (๒๕๕๑). ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.

๑.๗ ในกรณีที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ให้ลงชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวมแล้วคั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม” สำหรับหนังสือภาษาไทย ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า “editor” สำหรับบรรณาธิการ และ “compiler” สำหรับผู้รวบรวม เช่น

อภิชัย พันธเสน, บรรณาธิการ

White, Jess R., editor

๑.๘ ในกรณีที่ผู้แต่งใช้นามแฝง ถ้าทราบนามจริงให้ลงนามจริงเป็นผู้แต่ง แล้วบอกนามแฝงไว้หลังชื่อเรื่อง มีคำว่า “โดย” หรือ “by” นำหน้า แต่ถ้าไม่ทราบนามจริง ให้ใช้นามแฝงลงเป็นชื่อผู้แต่งแล้ววงเล็บคำว่า (นามแฝง) หรือ (Pseud.) ไว้ท้ายชื่อ เช่น

ประยูร อุกุชาภูะ. ศิลปะลายรดน้ำ. โดย น. ณ ปากน้ำ (นามแฝง). กรุงเทพฯ :

เมืองโบราณ, ๒๕๓๓.

นิรรรณ (นามแฝง). เล่มอย่างไรให้สร้างสรรค์. กรุงเทพฯ: ต้นอ้อ, ๒๕๕๑.

๑.๙ ในกรณีที่เป็นหนังสือแปล ให้ลงชื่อผู้แต่งเดิมเป็นชื่อผู้แต่ง ส่วนผู้แปลให้ใส่ไว้ต่อจากรายการชื่อเรื่อง ถ้ามีชื่อเรื่องเดิมให้ลงไว้ด้วย หากไม่มีชื่อผู้แต่งให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการแรก เช่น



เคอร์, อีลิเนอร์. ซาดาโกะกับนกกระดาษที่พับด้วยตัวเอง. แปลจากเรื่อง Sadako and the  
Thousand of Paper Cranes โดย ธิรพันธ์ อนุวัช. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ :  
ภาควิชาการสื่อสารมวลชน คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๙.  
ไวล์เดอร์, ลอรา อิงกัลป์. ริมทะเลสาบสีเงิน. แปลและเรียบเรียงโดย สุคนทรส. พิมพ์  
ครั้งที่ ๑๐. กรุงเทพฯ : บำรุงสาส์น, ๒๕๓๕. (หนังสือชุดบ้านเล็ก).

เพลงรัก. ถ่ายทอดเป็นกาพย์กลอนไทยจากเรื่อง จงกว้อเกอเหยาส่วน หรือ Fork  
Rhymes of China โดย ทวีปวร - นารียา. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า, ๒๕๒๘.  
(ชุดวรรณกรรมจีน).

๑.๑๐ ในกรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเล่ม และถูกนำมาอ้างอิงหลายเล่ม ให้นำ  
รายชื่อหนังสือเหล่านั้นมาเรียงลำดับอักษรเสียก่อน ต่อจากนั้นเขียนรายการของหนังสืออ้างอิงเล่มแรก  
ให้สมบูรณ์ครบถ้วนตามแบบการลงรายการบรรณานุกรม ส่วนเล่มถัดไปทั้งหมดที่มีชื่อผู้แต่งคนเดียวกัน  
ให้ขีดเส้นยาวเท่ากับ ๗ ตัวอักษรแทนการลงรายการผู้แต่ง เช่น

ไพพรรณ อินทนิล. การเขียนบรรณานุกรมและการอ้างอิง. ชลบุรี : ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๓๕.  
\_\_\_\_\_. การค้นคว้าและการเขียนรายงาน. ชลบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๔๐.

๑.๑๑ ในกรณีที่หนังสือออกในนามองค์การ สมาคม บริษัท หรือหน่วยงานทางราชการ มี  
หลักเกณฑ์ ดังนี้

- หน่วยงานทางราชการที่เป็นระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป สามารถใช้เป็นชื่อผู้  
แต่งได้โดยไม่ต้องกลับหรือย้ายที่คำใด ๆ ทั้งสิ้น เช่น

โรงเรียนนายเรือ

กรมศิลปากร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

- หน่วยงานตั้งแต่ระดับกอง หรือเทียบเท่าลงไป ถึงจะเป็นเจ้าของผลงานดังกล่าวก็  
ให้ใช้หน่วยงานระดับกรมที่หน่วยงานนั้นสังกัดอยู่เป็นชื่อผู้แต่ง ส่วนหน่วยงานระดับกองที่เป็นเจ้าของผลงาน  
ให้ลงในรายการผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ เช่น กองการสังคีต สังกัดอยู่ใน กรมศิลปากร เป็นเจ้าของผลงาน

หนังสือ ชื่อ บทละครผู้ชนะสิบทิศ จะต้องลงรายการผู้แต่งดังนี้

กรมศิลปากร. **บทละครผู้ชนะสิบทิศ**. กรุงเทพฯ : กองการสังคีต กรมศิลปากร,  
๒๕๓๕.

- หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น ๆ หรือ ชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ เป็นชื่อผู้แต่งได้เลย เช่น

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย  
บริษัท เสถียร สเตนเลสตีล จำกัด [มหาชน]  
ธนาคารทหารไทย จำกัด [มหาชน]

## ๒. การลงรายการชื่อเรื่อง

**แบบที่หนึ่ง** ใช้ขีดเส้นใต้ให้ยาวตลอดชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้เขียนอักษรตัวแรกของคำทุก ๆ คำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นบุพบท สันธาน และคำนำหน้านาม ไม่ต้องใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ เว้นแต่คำดังกล่าวจะเป็นคำแรกของชื่อเรื่อง

**แบบที่สอง** ให้พิมพ์ชื่อเรื่องด้วยตัวอักษรเอน ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้เขียนอักษรตัวแรกของคำแรกด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น ยกเว้นชื่อเฉพาะอื่น ๆ

**ตัวอย่าง แบบที่หนึ่ง** ฟิเดล แคสโทร : วีรบุรุษโลกที่สาม.

Introduction to Marine Engineering.

**แบบที่สอง** *ฟิเดล แคสโทร :วีรบุรุษโลกที่สาม.*

*Introduction to marine engineering.*

๓. การลงรายการครั้งที่พิมพ์ ให้ลงรายการตั้งแต่การพิมพ์ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป การลงครั้งที่พิมพ์ในภาษาอังกฤษ ตัวเลขลำดับที่พิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค เพราะไม่ใช่คำย่อ แต่คำว่า การพิมพ์ (edition) ให้เขียนย่อว่า ed. และต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาคด้วย เช่น 2nd ed. หรือ 3rd ed. เป็นต้น

๔. การลงรายการเมืองที่พิมพ์ ให้ลงชื่อเมืองที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้ามีหลายชื่อเมืองให้ลงเฉพาะชื่อแรก สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ลงสั้น ๆ ว่า **กรุงเทพฯ** สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ชื่อเมืองในสหรัฐอเมริกาที่ไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรือซ้ำกับชื่อเมืองในประเทศอื่น ให้ใส่ชื่อย่อรัฐกำกับไว้ด้วย เช่น Hillsdale, NJ ส่วนชื่อเมืองในประเทศอื่น ๆ ถ้าเป็นเมืองที่เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางไม่ต้องใส่ชื่อประเทศกำกับ เช่น Paris, Tokyo, Moscow หรือ New York



### ๕. การลงรายการผู้รับผิดชอบในการพิมพ์

- ถ้าเป็นชื่อของสำนักพิมพ์ให้นำเฉพาะชื่อของสำนักพิมพ์มาลงเท่านั้น เช่น ไทยวัฒนาพานิช, ซีเอ็ดยูเคชั่น, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ตันอ้อ, McGraw-Hill, Prentice-Hall เป็นต้น
- ถ้าไม่ใช่สำนักพิมพ์ แต่เป็นหน่วยงานของรัฐ องค์กรต่าง ๆ จัดพิมพ์ ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือองค์กรนั้น ๆ เป็นผู้จัดพิมพ์
- ถ้าเป็นหนังสือที่ผู้เขียนพิมพ์จำหน่ายเอง ให้ลงชื่อหน่วยงานที่สังกัดของผู้เขียนที่ปรากฏในหนังสือเป็นผู้จัดพิมพ์ได้
- ถ้ามีชื่อโรงพิมพ์ ให้ลงรายการโดยระบุคำว่า “โรงพิมพ์” ไว้ด้วยทุกครั้ง เช่น โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, โรงพิมพ์ด้านสุทธนาการพิมพ์ เป็นต้น
- ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้เกี่ยวข้องในการพิมพ์ใด ๆ ที่กล่าวข้างต้น ให้ลงว่า “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏที่พิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย และ “n.p.” (no place of publishing) สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

๖. การลงรายการปีที่พิมพ์ ให้ลงรายการเฉพาะตัวเลขของปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. เท่านั้น ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ลงรายการว่า “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย และ “n.d.” (no date) สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างการลงรายการ  
แบบที่หนึ่ง

วารี อัมไพพรรณ. พระราชประวัติพระมหากษัตริย์ราชและพระราชินีในราชวงศ์จักรี

๙ รัชกาล. ม.ป.ท., ๒๕๓๔.

ปยุต เงากระจ่าง. โรงเรียนเขียนนาร์ตุน. กรุงเทพฯ : เค แอนด์ พี บุ๊คส์, ม.ป.ป.

เจษฎา ทองรุ่งโรจน์. พีเดล แคสโทร : วิศวกรรมโลกที่สาม. ม.ป.ท., ม.ป.ป.

Taylor, D A. Introduction to Marine Engineering. 2nd ed. n.p., 2005.



## แบบที่สอง

วาริ อัมไพพรรณ. (๒๕๓๔). พระราชประวัติพระมหากษัตริย์ราชและพระราชินีใน  
ราชวงศ์จักรี ๙ รัชกาล. ม.ป.ท.  
 ปยุต เงากระจ่าง. (ม.ป.ป.). โรงเรียนเขียนการ์ตูน. กรุงเทพฯ : เคนแอนด์พี บุ๊คส์.  
 เฉษฐา ทองรุ่งโรจน์. (ม.ป.ป.). พีเดิล แคสโทร : วัชรบุรุษโลกที่สาม. ม.ป.ท.  
 Taylor, D A. (n.d.). *Introduction to marine engineering*. 2nd ed. Oxford :  
 Pergamon Press.

เมื่อได้ทราบถึงหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมส่วนต่าง ๆ ของหนังสือซึ่งจะเป็น  
หลักพื้นฐานของการลงรายละเอียดสื่อสารสนเทศอื่น ๆ เช่นกันแล้ว ต่อไปนี้จะขอなたัวอย่างของการลง  
รายการบรรณานุกรมของ วารสาร หนังสือพิมพ์ บรรณานุกรมการสัมภาษณ์บุคคล และสื่อสารสนเทศ  
อิเล็กทรอนิกส์มาแสดงให้ทราบ ดังนี้

### การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร มีรูปแบบดังนี้

#### ๑. บทความจากวารสาร

##### แบบที่หนึ่ง

ชื่อผู้เขียน. // “ชื่อบทความ” / ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) : / เลขหน้า / ; / วัน (ถ้ามี)  
 เดือน / ปี.

#### ตัวอย่าง

ปกป้อง จันวิทย์. “บารัก โอบามา บนถนนสู่ทำเนียบขาว” สารคดี. (๒๕๔): ๕๔-๕๑;  
 ตุลาคม ๒๕๕๑.  
 สรศักดิ์ สุบงกช. “รู้จัก คาร์ล ฟอน เคลาเซอวิตซ์ และ On War” มติชนสุดสัปดาห์,  
 ๒๙(๑๔๘๔): ๓๑ - ๓๒ ; ๒๓ - ๒๙ มกราคม ๒๕๕๒.  
 Prashanth Parameswaran and Annati, Massimo. “Rethinking Thailand’s Military  
 Strategy” Military Technology. xxxi(11): 74 – 83; 2007.





## แบบที่สอง

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร, / ปีที่  
หรือเล่มที่(ฉบับที่), / เลขหน้า.

## ตัวอย่าง

ปกป้อง จันวิทย์. (๒๕๕๑, ตุลาคม). บาร์ก โอบามา บนถนนสู่ทำเนียบขาว. *สารคดี*,  
(๒๘๔), ๕๔ - ๘๑.  
สรศักดิ์ สุปงกช. (๒๕๕๒, ๒๓ - ๒๗ มกราคม). รู้จัก คาร์ล ฟอน เคลาเซอวิทซ์ และ  
On War. *มติชนสุดสัปดาห์*, ๒๙(๑๔๘๔), ๓๑ - ๓๒.  
Prashanth Parameswaran and Annati, Massimo. (2007). Rethinking  
Thailand's Strategy. *Military Technology*, xxxi(11), 74 - 83.

## ๒. คอลัมน์จากวารสาร

## แบบที่หนึ่ง

ชื่อผู้เขียน. // “ชื่อคอลัมน์: / ชื่อเรื่องในคอลัมน์” / ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่  
///// (ฉบับที่) : / เลขหน้า; / วัน (ถ้ามี) / เดือน / ปี.

## ตัวอย่าง

จรินทร์ บุญเหมาะ, นาวาเอก. “ข่าวนาวีรอบโลก: โครงการอากาศยานไร้คนขับของ  
โรงเรียนนายเรือ” *นาวิกศาสตร์*. ๙๑(๑๒): ๘๙ - ๙๐; ธันวาคม ๒๕๕๑.  
นครินทร์ เมฆไตรรัตน์. “หมายเหตุการณ์: รัฐบาลผสม กับสังคมการเมืองไทย”  
*เนชั่นสุดสัปดาห์*. ๑๗(๘๖๖): ๑๙ ; ๒ มกราคม ๒๕๕๒.  
Pengelley, Rupert. “Weapons and Equipment: Demonstrator stretches  
Bradley capabilities” *Jane's International Defence Review*.  
(41): 22 - 24; January 2008.



### แบบที่สอง

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อคอลัมน์: ชื่อเรื่องในคอลัมน์. / ชื่อวารสาร, / ปีที่  
// // // // หรือเล่มที่(ฉบับที่), / เลขหน้า.

### ตัวอย่าง

จรินทร์ บุญเหมาะ, นาวาเอก. (๒๕๕๑, ธันวาคม). ข่าวนาวีรบอบโลก: โครงการอากาศยานไร้คนขับของโรงเรียนนายเรือ. *นาวิกศาสตร์*, ๙๑(๑๒): ๘๙ – ๙๐.  
นครินทร์ เมฆไตรรัตน์. (๒๕๕๒, ๒ มกราคม). หมายเหตุการณ์: รัฐบาลผสม กับสังคมการเมืองไทย. *เนชั่นสุดสัปดาห์*, ๑๗(๘๖๖), ๑๙ .  
Pengelly, Rupert. (2008, January). Weapons and Equipment: Demonstrator stretches Bradley capabilities. *Jane's International Defence Review*, (41), 22 – 24.

### การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์

#### ๑. ข่าวจากหนังสือ ใช้รูปแบบ ดังนี้

#### แบบที่หนึ่ง

“หัวข้อ” / ชื่อหนังสือพิมพ์. // วัน / เดือน / ปี. // หน้า, / เลขหน้า.

#### ตัวอย่าง

“ชี้จรวดพลาดเป้าเหตุเก็บไว้นาน” *คม ชัด ลึก*. ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒. หน้า ๓, ๑๕.

“Rocket fire mishap injures 19 soldiers” *Bangkok Post*. January 29, 2009.

Page 2.

**แบบที่สอง**

หัวข้อ. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อหนังสือพิมพ์. // หน้า, / เลขหน้า.

**ตัวอย่าง**

ซีจรวดพลาดเป้าเหตุเก็บไว้นาน. (๒๕๕๒, ๓๐ มกราคม). *คม ชัด ลึก*. หน้า ๓, ๑๕.

Rocket fire mishap injures 19 soldiers. (2009, January 29). *Bangkok Post*.

Page 2.

**๒. คอลัมน์จากหนังสือพิมพ์ ใช้รูปแบบ ดังนี้****แบบที่หนึ่ง**

ชื่อผู้เขียนบทความ. // “ชื่อคอลัมน์: / ชื่อเรื่องในคอลัมน์” / ชื่อหนังสือพิมพ์. // วัน /  
// // // // เดือน / ปี. // หน้า / เลขหน้า.

**ตัวอย่าง**

หมัดเหล็ก. “คาบลูกคาบดอก: มาตรฐานทុจจริต” ไทยรัฐ. ๒๙ มกราคม ๒๕๕๒.  
หน้า ๖.

Ploenpote Atthakor. “Outlook: Answering nature’s call” Bangkok Post.

January 29, 2009.

**แบบที่สอง**

ชื่อผู้เขียนบทความ. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อคอลัมน์: ชื่อเรื่องในคอลัมน์. // ชื่อ  
// // // // หนังสือพิมพ์, / หน้า, / เลขหน้า.

**ตัวอย่าง**

หมัดเหล็ก. (๒๕๕๒, ๒๙ มกราคม). คาบลูกคาบดอก: มาตรฐานทុจจริต. ไทยรัฐ,  
หน้า ๖.

Ploenpote Atthakor. (2009, January 29). Outlook: Answering nature’s call.

*Bangkok Post*. January 29, 2009.

**หมายเหตุ** ถ้าไม่มีชื่อเรื่องในคอลัมน์ให้ลงเฉพาะชื่อคอลัมน์

### การลงรายการบรรณานุกรมการสัมภาษณ์บุคคล ใช้รูปแบบดังนี้

#### แบบที่หนึ่ง

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. // ตำแหน่ง(ถ้ามี). // สัมภาษณ์ วัน / เดือน / ปี.

#### ตัวอย่าง

ทราย เจริญปุระ. สัมภาษณ์ ๕ มีนาคม ๒๕๕๒.

สุรศักดิ์ แก้วแกมทอง, พลเรือโท. ผู้บัญชาการโรงเรียนนายเรือ. สัมภาษณ์

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒.

#### แบบที่สอง

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. // (ปี, / วัน / เดือน). // ตำแหน่ง (ถ้ามี). // สัมภาษณ์.

#### ตัวอย่าง

ทราย เจริญปุระ. (๒๕๕๒, ๕ มีนาคม). สัมภาษณ์.

สุรศักดิ์ แก้วแกมทอง, พลเรือโท. (๒๕๕๒, ๓ กุมภาพันธ์). ผู้บัญชาการโรงเรียนนายเรือ.

สัมภาษณ์.

### การลงรายการบรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๑. สารสนเทศจากฐานข้อมูลซีดีรอม มีรายละเอียดการลงรายการเพื่อเติม คือในการระบุแหล่งที่ใช้ค้นสารสนเทศให้ใช้คำว่า “เข้าถึงได้จาก” สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาไทย และใช้คำว่า “Available” สำหรับวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ รวมทั้งให้ระบุว่าค้นจากบริษัทใด ฐานข้อมูลใด และควรระบุชื่อไฟล์และเลขประจำระเบียบ (Accession Number) ไว้ด้วย การลงรายการบรรณานุกรม ใช้รูปแบบ ดังนี้

#### แบบที่หนึ่ง

ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึง

////// ได้จาก: / แหล่งสารสนเทศ.



### ตัวอย่าง

Petit, Charles W. “Just How Hot Is It Going to Get ? : Scientists Ponder New Climate Clues” U.S.New & World Report [CD-ROM].  
124(17): 59 – 60: May 4, 1998. Available: EBSCO. Academic Abstract Full Text, Disc 1, February 1997 - June 1998, Item: 512578.

Youngwood, Sary. “Book Publishers Proliferate in Vermont” Vermont Business Magazine. [CD-ROM]. Sec 1; 25; February 1992.  
Available: UMI, File: Business Dateline Ondise, Item: 92-18178.

### แบบที่สอง

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ หรือผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. //  
รายละเอียด  
//////////ทางการพิมพ์(ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก: / แหล่งสารสนเทศ.

### ตัวอย่าง

Petit, C.W. (1998, May 4). Just how hot is it going to get ? : scientists ponder new climate clues. *U.S. New & World Report*. [CD-ROM]. 124(17), 59 – 60. Available: EBSCO. Academic Abstracts Full Text, Disc 1, February 1997 – June 1998, Item: 512578.

Youngwood, Sary. (1992, February). Book publishers proliferate in Vermont. *Vermont Business Magazine*. [CD-ROM]. Sec 1, 25.  
Available: UMI, File: Business Dateline Ondise, Item: 92-18178.

๒. สารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ และอินเทอร์เน็ต การลงรายการบรรณานุกรมของสารสนเทศทั้งสองแหล่งข้อมูลจะมีรูปแบบเหมือนกันและในการลงรายการบรรณานุกรมนั้นให้ระบุวันที่ค้นข้อมูล (Access Date) ไว้ด้วยเป็นรายการสุดท้าย ทั้งนี้เพราะฐานข้อมูลออนไลน์และอินเทอร์เน็ตมีการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูลตลอดเวลา รูปแบบในการลงรายการบรรณานุกรมเป็น ดังนี้

### ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์

#### แบบที่หนึ่ง

ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึง  
//////////ได้จาก: / แหล่งสารสนเทศ. // (วันที่ค้นข้อมูล: / วัน / เดือน / ปี).



### ตัวอย่าง

Saha Union Corporation Ltd. Available: DIALOG (R), File 479: Company Intelligence (R). (Access date: January 30, 2009).

“Toy Story” Daily Mirror. March 21, 2008. Available : NEXIS, Library: ENTERT, File: ALLNEWS. (Access date: February 4, 2009).

Webb, S. L. “Dealing with Sexual Harassment” Small Business Report . 17: 11 – 14; January 2009. Available: BRS, File: ABI/INFORM, Item: 00591201. (Access date: January 22, 2009).

### แบบที่สอง

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ หรือผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี).

//////// เข้าถึงได้จาก: / แหล่งสารสนเทศ. // (วันที่ค้นข้อมูล: / วัน / เดือน / ปี).

### ตัวอย่าง

*Saha Union Corporation Ltd.* Available: DIALOG (R), File 479: Company Intelligence (R). (Access date: January 30, 2009).

Toy Story. (2008, March 21). *Daily Mirror*. Available: NEXIS, Library: ENTERT, File: ALLNEWS. (Access date: February 4, 2009).

Webb, S. L. (2009, January). Dealing with Sexual Harassment. *Small Business Report*. 17, 11 – 14. Available: BRS, File: ABI/INFORM, Item: 00591201. (Access date: January 22, 2009).



**ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต**  
**แบบที่หนึ่ง**

นกุล ว่องจิตติวงศ์. “โจรสลัดโซมาเลีย ถึงเวลาต้องกำราบ” มติชนสุดสัปดาห์.

๒๙(๑๔๘๔); ๒๓ - ๒๙ มกราคม ๒๕๕๒. เข้าถึงได้จาก : <http://www.matichon.co.th/weekly/weekly.php?srctag=0422110348&srcday=2009/01/23> (วันที่ค้นข้อมูล: ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒).

โรคเบาหวาน : ความผิดปกติของไตในผู้ป่วยเบาหวาน. เข้าถึงได้จาก: [http://www.bangkokhealth.com/dm\\_htdoc/dm\\_health.asp](http://www.bangkokhealth.com/dm_htdoc/dm_health.asp)

(วันที่ค้นข้อมูล: ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒).

Project Gutenberg. Available: <ftp://mrcnext.CSO.uniuc.edu/etext>.

(Access date: January 23, 2009).

Tannert, Christopher. Information about EURO-Money. Available:

<http://www.spd.blm.de.home.christof.tannert/e-infoeu.him>.

(Access date: December 24, 2008).

**แบบที่สอง**

นกุล ว่องจิตติวงศ์. (๒๕๕๒, ๒๓ -๒๙ มกราคม). “โจรสลัดโซมาเลีย ถึงเวลาต้องกำราบ”

มติชนสุดสัปดาห์, ๒๙(๑๔๘๔)ไ้ เข้าถึงได้จาก: <http://www.matichon.co.th/weekly/weekly.php?srctag=0422110348&&srcday=2009/01/23> (วันที่ค้นข้อมูล: ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒).

โรคเบาหวาน : ความผิดปกติของไตในผู้ป่วยเบาหวาน. (๒๕๕๒). เข้าถึงได้จาก [http://www.bangkokhealth.com/dm\\_htdoc/dm\\_health.asp](http://www.bangkokhealth.com/dm_htdoc/dm_health.asp)

(วันที่ค้นข้อมูล: ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒).

Project Gutenberg. (n.d.). Available: <ftp://mrcnext.CSO.uniuc.edu/etext>.

(Access date: January 27, 2009).

Tannert, Christopher. Information about EURO-Money. Available: <http://www.spd.blm.de.home.christof.tannert/e-infoeu.him>

(Access date: December 24, 2008).

เท่าที่ได้นำรูปแบบและการลงรายการบรรณานุกรมสื่อสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งสองแบบมา แนะนำให้ท่านได้รับทราบว่าเขาลงรายการกันอย่างไรนั้น ก็คงจะเพียงพอสำหรับที่จะช่วยให้ท่านลงรายการบรรณานุกรมในงานเขียนของท่าน ไม่ว่าจะเป็นผลงานทางวิชาการ หรือการเขียนรายงานวิจัยได้อย่างถูกต้องแล้ว ลำดับต่อไปท่านจะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดเรียง และนำไปพิมพ์เป็นขั้นตอนสุดท้าย

### การจัดเรียงบรรณานุกรม

เมื่อท่านได้ข้อมูลสำหรับการจัดทำบรรณานุกรมประกอบงานเขียนของท่านแล้ว ก่อนที่ท่านจะเขียนหรือพิมพ์ออกมาตามรูปแบบที่ต้องการ ท่านจะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาดำเนินการเรียงลำดับข้อมูลเสียก่อน วิธีการเรียงลำดับข้อมูลมีหลายวิธีด้วยกัน การจัดเรียงบรรณานุกรมนั้นจะจัดเรียงตามความสะดวกของผู้ใช้บรรณานุกรมนั้น ๆ โดยทั่วไปจะแบ่งเป็น ๔ วิธี คือ

๑. การเรียงตามลำดับอักษร (Alphabetical Order) คือ เรียงอักษรรายการแรกตามแบบพจนานุกรม ซึ่งปกติจะเป็นชื่อผู้แต่ง อาจเป็นชื่อบุคคล หรือชื่อองค์กรที่ทำหน้าที่ผู้แต่ง สำหรับหนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ซึ่งรายการแรกจะเป็นชื่อเรื่องนั้นให้นำมาเรียงลำดับอักษรรวมด้วย

๒. การเรียงตามลำดับเหตุการณ์ (Chronological Order) คือการจัดเรียงตามลำดับการพิมพ์ โดยเรียงปีพิมพ์เก่าไว้ก่อนปีพิมพ์ใหม่ ๆ ซึ่งการเรียงวิธีนี้เหมาะสำหรับเอกสารทางประวัติศาสตร์ทางโบราณคดีที่ต้องการแสดงวิวัฒนาการโดยลำดับของเรื่องนั้น ๆ

๓. การเรียงลำดับหมวดหมู่วิชา (Classification of items according to division of the subject) คือ การจำแนกบรรณานุกรมโดยพิจารณาเนื้อหาตามหมวดหมู่วิชา เช่น ประวัติศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ โดยนำเอกสารที่มีเนื้อหาทำนองเดียวกันมาเรียงตามลำดับเลขหมู่ หรือเนื้อหาย่อย

๔. การแยกรายการตามลักษณะงานที่นำมาทำบรรณานุกรม (Classification of items based upon kinds of works listed) คือ การจำแนกตามประเภทของสื่อสารสนเทศ เช่น ประเภทสิ่งตีพิมพ์ ประเภทโสตทัศนวัสดุ หรือประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การเรียงบรรณานุกรมจะจัดเรียงอย่างไรนั้นก็ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของการใช้ และกลุ่มเป้าหมายที่ใช้บรรณานุกรมประเภทนั้น ๆ แต่เท่าที่ผู้เขียนได้พบเห็นส่วนใหญ่จะนิยมใช้แบบการเรียงตามลำดับอักษรและเมื่อเรียงลำดับบรรณานุกรมตามลำดับอักษรแล้ว จะไม่มีการใส่เลขลำดับกำกับอีก



## การเขียนหรือพิมพ์บรรณานุกรม

การเขียนหรือการพิมพ์บรรณานุกรมนั้น จะต้องเขียนหรือพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” สำหรับสื่อสารสนเทศภาษาไทย และคำว่า “BIBLIOGRAPHY” สำหรับสื่อสารสนเทศภาษาอังกฤษ ไว้กลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องขีดเส้นใต้ หากบรรณานุกรมนั้นมีข้อมูลเฉพาะแต่ที่เป็นหนังสือ และมีรายการไม่มาก อาจใช้คำว่า “หนังสืออ้างอิง” หรือ “REFERENCE” แทนก็ได้

๒. ให้เริ่มเขียนหรือพิมพ์ที่แนวซ้ายสุดของกรอบข้อความ หากบรรทัดเดียวไม่พอ ให้ต่อข้อความในบรรทัดถัดไปที่ย่อหน้าแรก คือให้เว้นเข้ามา ๗ ตัวอักษร แล้วเริ่มเขียนหรือพิมพ์ที่ระยะอักษรตัว ที่ ๘ ถ้าเป็นบรรณานุกรมของหนังสือภาษาอังกฤษให้เว้นระยะระหว่างบรรทัด ๑ ช่วงบรรทัดพิมพ์เดียว ส่วนภาษาไทยให้เว้น ๑ ช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ (หรือ ๒ ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว) และระยะห่างระหว่างบรรณานุกรมแต่ละรายการให้เว้นแต่ละรายการให้ห่างกัน ๑ ช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

๓. การพิมพ์หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) ให้เว้น ๒ ระยะตัวอักษร และหลังเครื่องหมายอื่น ๆ ให้เว้น ๑ ระยะตัวอักษร ซึ่งในรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมได้แสดงไว้ให้เห็นแล้วด้วยเครื่องหมาย (/)

## บทส่งท้าย

การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่ได้นำมาแนะนำนี้เป็นเพียงการนำรูปแบบของการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ การลงรายการบรรณานุกรมการสัมภาษณ์บุคคล และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บางชนิด คือ ฐานข้อมูลจากซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ และสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต เท่านั้น ยังมีรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้เขียนมิได้นำมาแสดงไว้ ณ ที่นี้ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ จดหมายเหตุ คำสั่งประกาศ สุนัขบัตร แผ่นพับโฆษณา แผ่นปลิว หรือ เอกสารที่ไม่ได้จัดพิมพ์เป็นเล่ม เป็นต้น ทั้งนี้ก็เนื่องจากได้พิจารณาแล้วว่าไม่มีใครมีผู้นำมาใช้ในการอ้างอิงประกอบงานเขียนที่นำลงพิมพ์ในสิ่งพิมพ์ของกองทัพเรือ หากมีผู้สนใจต้องการทราบถึงรูปแบบและวิธีการลงรายการบรรณานุกรมของสื่อสารสนเทศดังกล่าวก็อาจศึกษาเพิ่มเติมได้จากหนังสือที่ผู้เขียนใช้อ้างอิงในการเขียนบทความนี้



### หนังสืออ้างอิง

- พวา พันธุ์เมฆา. สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๓๕.  
มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. คณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์.  
สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ชลบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และ  
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยฯ, ๒๕๔๘.  
เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล. การบริการทางบรรณานุกรม. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, ๒๕๔๓.
-