

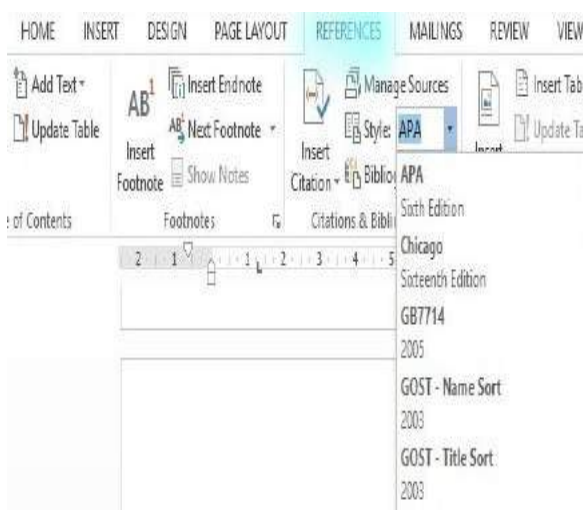
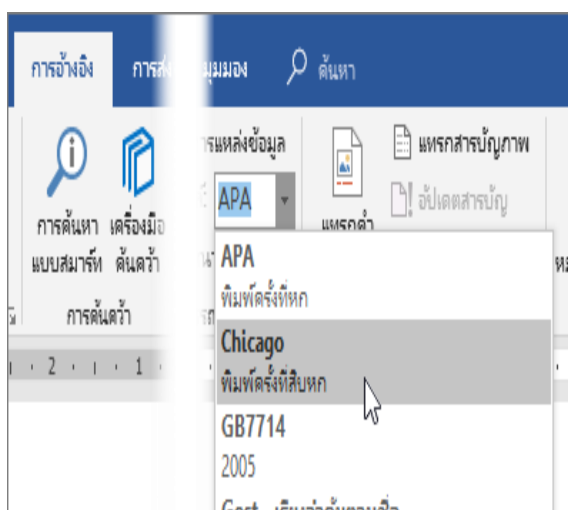
คู่มือ

“การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมที่จัดเรียงอัตโนมัติ ด้วยโปรแกรม Ms Word”

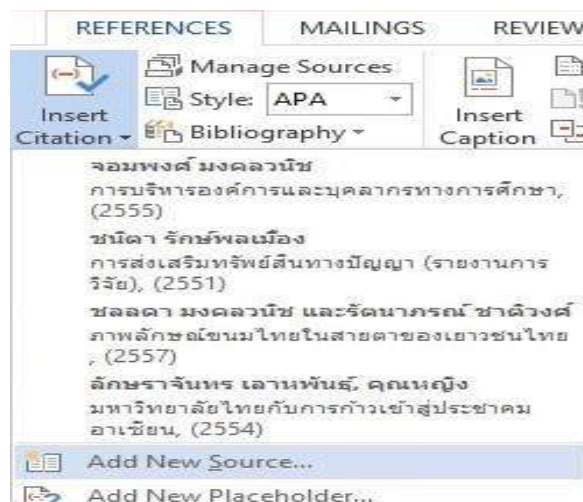
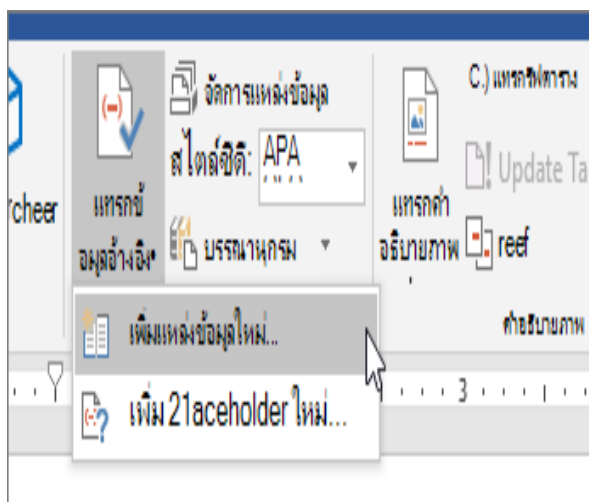
การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

การอ้างอิง หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้อ้างอิง ในเนื้อหาที่นำมาเขียนเรียบเรียงจะมีการอ้างอิงแทรกปนในเนื้อหา มี 2 รูปแบบคือ อยู่หน้าข้อความหรือหลังข้อความ ในที่นี้จะใช้แบบอยู่หลังข้อความตามการอ้างอิงแบบ APA และใช้ระบบนาม – ปี (Author – date) เป็นระบบที่มีชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ที่อ้างอิงอยู่ภายในวงเล็บ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, เลขหน้าที่อ้างอิง) เอกสารอ้างอิง เป็นการรวบรวมเฉพาะรายการเอกสารที่ถูกอ้างไว้ในส่วนเนื้อเรื่องเท่านั้น ดังนั้นจำนวนรายการเอกสารที่อ้างอิงในส่วนท้ายเรื่องจึงต้องมีจำนวนเท่ากับที่ถูกอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง ในการเขียนผลงานวิชาการ ทุกคนใช้โปรแกรม Microsoft Word ดังนั้นสามารถแทรกการอ้างอิงในเนื้อหา ในระหว่างการเขียนผลงาน ดังนี้

1. วางเคอร์เซอร์ ที่ส่วนท้ายของข้อความที่ต้องการอ้างอิง
2. ไปที่ การอ้างอิง/ References >เลือก รูปแบบ/ Style ส่วนใหญ่ก็จะเป็น APA



3. เลือกแทรกข้อมูลอ้างอิง/ Insert Citation และเลือกเพิ่มแหล่งข้อมูลใหม่/Add New Source



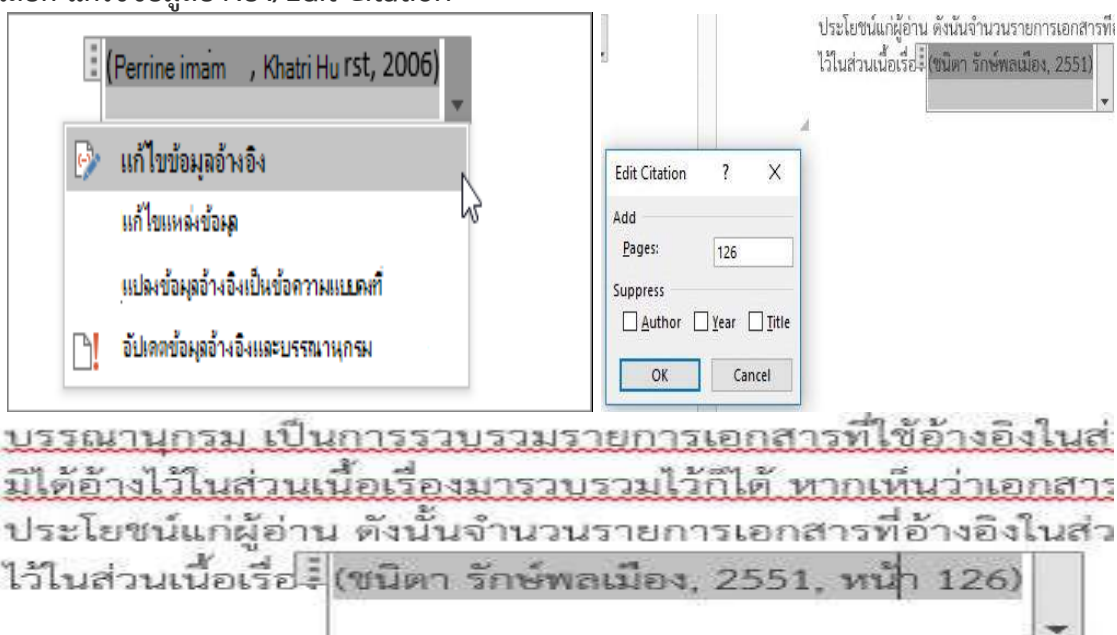
4. เลือก ภาษา และประเภทของแหล่งข้อมูล/Type of Source และกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เลือก (ถ้า คลิกที่แสดงเขตข้อมูลฯ/Show ALL. จะแสดงช่อง/tag ทั้งหมดและที่จำเป็นต่อกรอก)

- Type of Source ให้เลือกประเภทของแหล่งข้อมูลที่น่ามาอ้างอิง เช่น จากหนังสือ, ส่วนของหนังสือ, บทความวารสาร, บทความในสิ่งพิมพ์, เอกสารการประชุม, รายงาน, เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จาก Website ต่าง ๆ, งานศิลป์ สิ่งบันเทิงเสียง การแสดง, ภาพยนตร์, บทสัมภาษณ์, สิทธิบัตร และคดี
- Author ระบุชื่อผู้แต่ง (ถ้าไม่มีไม่ต้องใส่) ถ้าผู้แต่งที่เป็นคนไทย และถ้ามีมากกว่า 1 คน และมีฐานันดรศักดิ์/บรรดาศักดิ์/สมณศักดิ์ ให้กรอกที่ Corporate Author เพราะจะปรากฏชื่อผู้แต่งทั้งหมดจะไม่แสดงเฉพาะคนแรก และไม่สลับชื่อ-นามสกุลผู้แต่ง
 - ผู้แต่ง 2 คนเชื่อมด้วย และ/& ลงรายการดังนี้ ชลิตา มงคลวนิช และรัตนภรณ์ ชาติวงศ์ หรือ Kortler, P., & Armstrong, G.
 - ผู้แต่งมากกว่า2คน ลงรายการดังนี้ ชลิตา มงคลวนิช, รัตนภรณ์ ชาติวงศ์ และสุภมาส อังศุโชติ หรือ Kortler, P., Armstrong, G., & Hassan, S.
 - ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ ลงรายการดังนี้ เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ
 - ผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์ ลงรายการดังนี้ ลักษราจันทร เลหาพันธ์, คุณหญิง
 - ผู้แต่งมีสมณศักดิ์ ลงรายการดังนี้ พระพรหมคุณาภรณ์ (ประยุทธ์ ปยุตโต)
 - ผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ ลงรายการดังนี้ พงศธร คชเสรี (บ.ก.) หรือ Kortler, P. (Ed.)
- Corporate Author ระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นองค์กรหรือผู้แต่งตามที่ระบุในTag Author
- Title ระบุชื่อเรื่อง
- Year ระบุปีที่พิมพ์ ไทยใส่ปี พ.ศ. Eng.ใส่ปี ค.ศ. (ถ้าไม่มีใส่ตัวย่อ ม.ป.ป. หรือ n.d. สำหรับภาษาอังกฤษ)
- Page ระบุเลขหน้า
- Publisher ระบุชื่อสำนักพิมพ์
- City ระบุชื่อเมืองที่พิมพ์
- Volume ระบุปีที่
- Issue ระบุฉบับที่

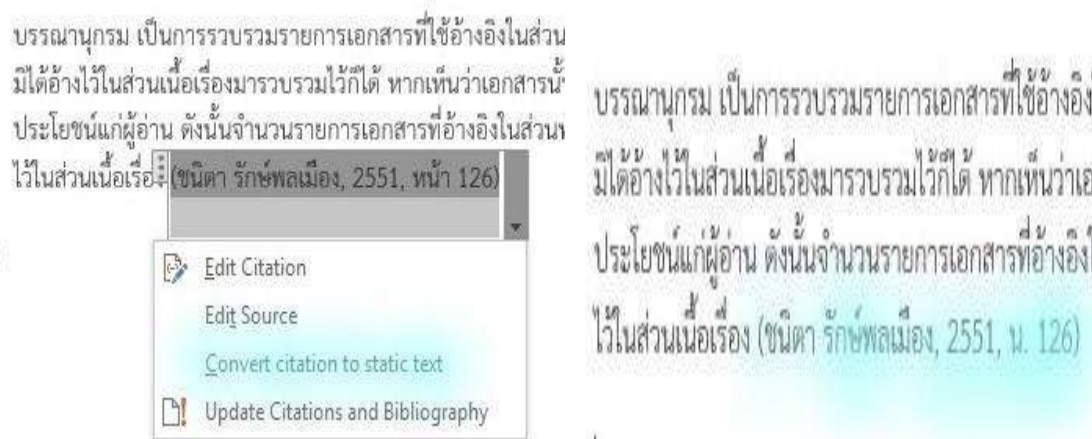
5. จากนั้นคลิก OK ก็จะได้รูปแบบอ้างอิง ระบบนาม – ปี (Author – date) ดังรูป

บรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงในส่วนเนื้อหาทั้งหมด รวมทั้งรายการเอกสารอื่นที่มีได้อ้างไว้ในส่วนเนื้อเรื่องมารวบรวมไว้ก็ได้ หากเห็นว่าเอกสารนั้นมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียนและจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ดังนั้นจำนวนรายการเอกสารที่อ้างอิงในส่วนท้ายเรื่องจึงอาจมีมากกว่าจำนวนที่ถูกอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง (ชนิดา รักษ์พลเมือง, 2551)

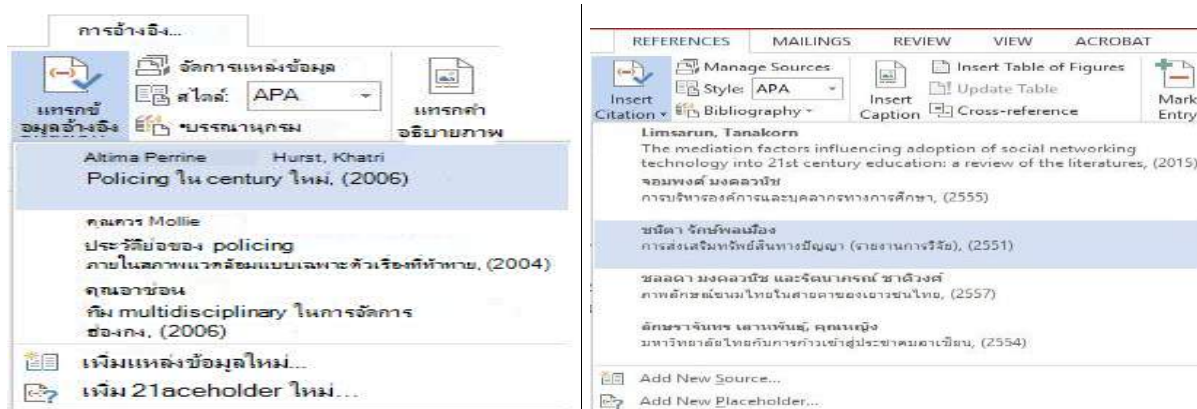
6. จากรูปในข้อที่ 5 จะเห็นว่าไม่มีเลขหน้า จึงต้องเพิ่มหมายเลขหน้า โดย เลือกตัวเลือกข้อมูลอ้างอิง จากนั้นเลือก แก้ไขข้อมูลอ้างอิง/Edit Citation



7. เมื่อแก้ไขแล้วจะได้ข้อมูลดังรูปข้างบน จะเห็นว่าคำว่า หน้า ไม่เป็นตัวย่อ น. แก้ไขโดย เลือกที่แปลงข้อมูลอ้างอิงเป็นข้อความแบบคงที่/Convert Citation to Static Text (ถ้าเลือกแล้วข้อมูลจะเป็น Text สามารถลบได้)



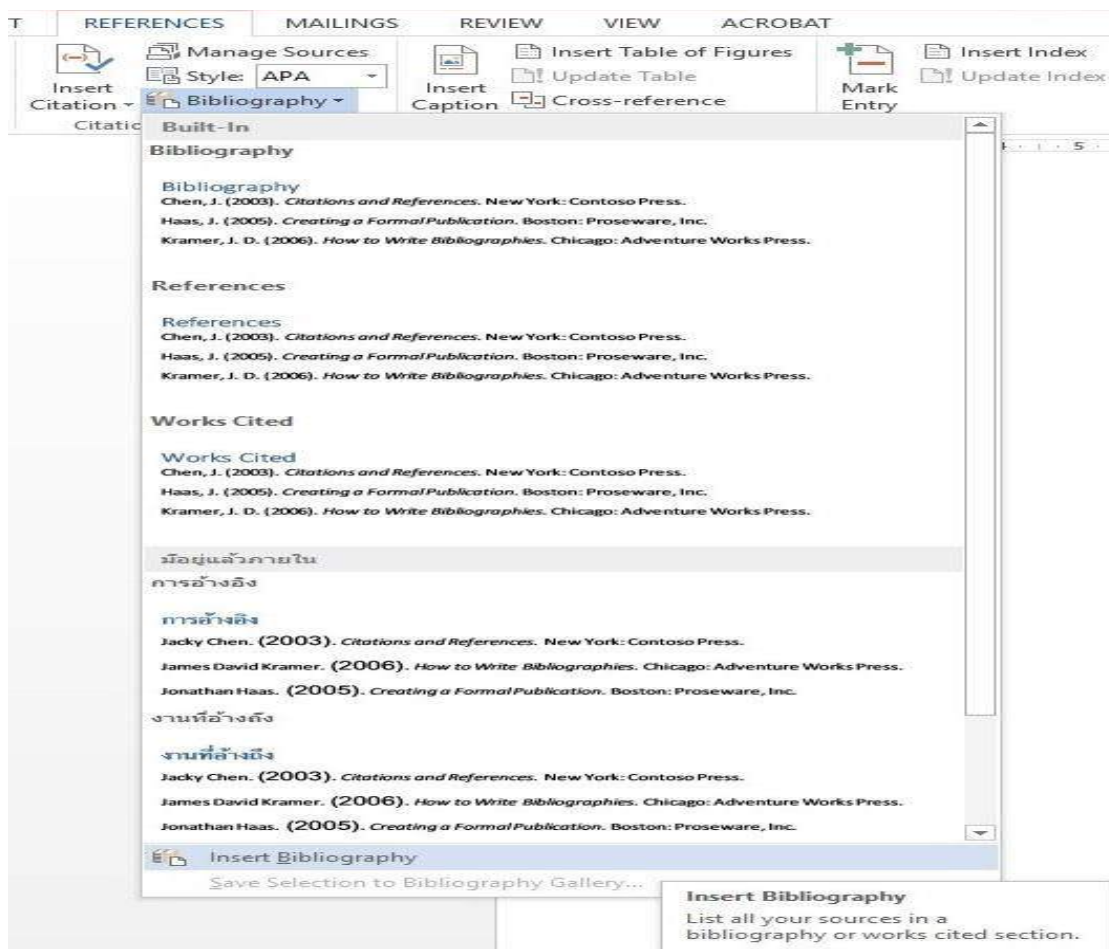
หลังจากเพิ่มแหล่งข้อมูลลงในรายการอ้างอิง สามารถอ้างอิงนั้นซ้ำอีกครั้ง ดังนี้ วางเคอร์เซอร์ ไว้ที่ส่วนท้ายของข้อความที่ต้องการอ้างอิง ไปที่ การอ้างอิง/ References >เลือกแทรกข้อมูลอ้างอิง/ Insert Citation และเลือกแหล่งข้อมูลที่ต้องการอ้างอิง



การสร้างบรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงในส่วนเนื้อหาทั้งหมด รวมทั้งรายการเอกสารอื่นที่มีได้อ้างไว้ในส่วนเนื้อเรื่องมารวบรวมไว้ก็ได้ หากเห็นว่าเอกสารนั้นมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียนและจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ดังนั้นจำนวนรายการเอกสารที่อ้างอิงในส่วนท้ายเรื่องจึงอาจมีมากกว่าจำนวนที่ถูกอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง

1. วางเคอร์เซอร์ ไว้ที่ที่ต้องการสร้างบรรณานุกรมหรือหน้าสุดท้าย
2. ไปที่ การอ้างอิง/ References >เลือก รูปแบบ/ Style ส่วนใหญ่ก็จะเป็น APA
3. จากนั้นคลิกที่ Bibliography หรือคลิกเลือก Insert Bibliography



4. จะได้รับบรรณานุกรมตามรูปแบบที่เลือกไว้ และจัดเรียงให้อัตโนมัติ แต่ต้องปรับแต่งอีกเล็กน้อย เช่น ขนาดตัวอักษร จัดรูปแบบ การเว้นระยะ และยังสามารถอัปเดตอ้างอิงและบรรณานุกรมได้ด้วย

บรรณานุกรม

Limsarun, T. (2015). The mediation factors influencing adoption of social networking technology into 21st century education: a review of the literatures. *Apheit Journals*, 21(2), 124-132.

จอมพงศ์ มงคลวนิช. (2555). *การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชนิตา รักษ์พลเมือง. (2551). *การส่งเสริมทรัพยากรเส้นทางปัญญา (รายงานการวิจัย)*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.

ชลลดา มงคลวนิช และรัตนภรณ์ ชาติวงศ์. (2557). ภาพลักษณ์ชนมไทยในสายตาของเยาวชนไทย. *กระแสดัชนีวัฒนธรรม CULTURAL APPROACH*, 15(27), 39-50.

ลักขราจันทร์ เลหาพันธุ์, คุณหญิง. (2554). มหาวิทยาลัยไทยกับการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน. *ข่าวสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล*, 37(3), 6-12.

วิธีการแทรกบรรณานุกรมที่ไม่ได้ทำการอ้างอิงไว้ในเนื้อหา

1. ไปที่ การอ้างอิง/ References >เลือก Manage Sources และคลิกเลือก New
2. จากนั้น กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลอ้างอิง แล้วกด OK จะได้รับบรรณานุกรมใหม่ที่จัดเรียงให้แบบอัตโนมัติ

The screenshot shows the 'Source Manager' dialog box with a 'Create Source' sub-dialog. The 'Type of Source' is 'Book' and 'Language' is 'Default'. The 'Bibliography Fields for APA' section includes fields for Author, Title, Year, City, and Publisher. The 'Author' field is populated with 'จอมพงศ์ มงคลวนิช'. The 'Bibliography Entry' field at the bottom displays the citation: 'จอมพงศ์ มงคลวนิช. (2555). การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.'

การเขียนอ้างอิงและสร้างบรรณานุกรม ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Word/References ที่เป็นการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เป็นภาษาไทย จะมีรายละเอียดการลงรายการอ้างอิงที่แตกต่างเล็กน้อยจากภาษาอังกฤษ ดังนั้น ต้องใช้คู่มือประกอบการลงรายการจาก “สรุปรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมฯ” หรือสอบถามจากบรรณารักษ์สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ โทร.024570068 ต่อ 5243, 5245