

คำแนะนำในการเขียนบทความวิชา Seminar, Project, และ Thesis เกี่ยวกับการอ้างอิง และการเขียนเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม

ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

1. ให้ยึดถือคำแนะนำวิธีการเขียนบทความหรือรายงาน รวมทั้งการจัดรูปแบบตามคู่มือวิชานั้นๆเป็นหลัก เอกสารฉบับนี้ ต้องการเพียงเพื่อเน้นในเรื่องของการอ้างอิง (citation) และการเขียนเอกสารอ้างอิง (reference) หรือบรรณานุกรม (bibliography) พอสังเขป โดยมีรายละเอียดอยู่ในคู่มือวิชา Project และคู่มือการทำวิทยานิพนธ์
2. ตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ที่ทางบัณฑิตวิทยาลัย สจล. 2541 บทที่ 5 เรื่องการอ้างอิง (ซึ่งอยู่ในคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท) กล่าวไว้ว่า

การอ้างอิง (CITATION) หมายถึง เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ เป็นการแจ้งให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความ **แนวความคิดหรือข้อความใดๆ** ที่มีได้เป็นของผู้เขียนเอง ทั้งนี้เพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลหรือองค์กร ผู้เป็นเจ้าของแนวความคิดหรือข้อมูลนั้นๆ รวมทั้งสะดวกแก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่นๆจากต้นฉบับเดิม หรืออาจยกข้อความโดยรักษารูปแบบการเขียนจากต้นฉบับเดิมไว้ทุกประการก็ได้ ... การอ้างอิงกำหนดให้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การอ้างอิงแทรกปนในเนื้อหา ระบบนาม-ปี
2. การอ้างอิงแทรกปนในเนื้อหา ระบบหมายเลข

เมื่อสิ้นสุดเนื้อหาในวิทยานิพนธ์ บรรดาเอกสารและข้อมูลต่างๆที่ได้อ้างอิงนั้น อาจจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้นิพนธ์ ซึ่งรวมเรียกว่า **“บรรณานุกรม (Bibliography)”** หรืออาจจัดเรียงตามลำดับของหมายเลขเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ รวมเรียกว่า **“เอกสารอ้างอิง (Reference)”**

❶ ศึกษารายละเอียดในเรื่องรูปแบบและวิธีการเขียนสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก *คู่มือสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท* หรือ *คู่มือเรียบเรียงวิทยานิพนธ์*

3. ด้วยเหตุผลทางด้านความยาวของบทความหรือรายงานของแต่ละวิชา
 - ให้ใช้ระบบหมายเลข สำหรับวิชา Seminar (ดังนั้น ในตอนท้ายจะเป็นเอกสารอ้างอิง)
 - ให้ใช้ระบบนาม-ปี สำหรับวิชา Project และ Thesis (ในตอนท้ายจะเป็นบรรณานุกรม)
4. การเขียนเอกสารอ้างอิง เอกสารอ้างอิงทุกฉบับ จะต้องมีการอ้างอิงหรือกล่าวถึงในบทความ ให้เรียงลำดับเลขการอ้างอิงท้ายบทความ รูปแบบที่ใช้ ให้ใช้หมายเลขอารบิก ภายใต้วงเล็บใหญ่ ต่อจากบทความที่จะอ้างอิง เช่น ... ลักษณะการเจริญเติบโต...[1]... รายละเอียดของเอกสารอ้างอิงตอนท้าย ให้อักษรตัวแรกเยื้องตรงกันทุกบรรทัด

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง

- ขอให้สังเกตการใช้จุด, เครื่องหมาย comma, colon, hyphen และ space (/ แทน 1 space)
- จะเห็นว่าถ้าเป็นภาษาไทย จะใช้ ชื่อ-สกุล ของผู้แต่ง ส่วนปี ใช้ปีพ.ศ. แต่ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ จะใช้ Lastname, Firstname และปี ก็จะใช้ปี ค.ศ.

4.1. อ้างจากหนังสือ

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.
หรือ ชื่อบรรณาธิการ./บรรณาธิการ./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.
↑ เขียนคำว่า บรรณาธิการ สำหรับภาษาไทย หรือ
(Ed.) สำหรับภาษาอังกฤษ กรณีบรรณาธิการ 1 คน
(Eds.) สำหรับภาษาอังกฤษ กรณีบรรณาธิการ 2 คน

ตัวอย่าง

- [1] นฤมิตร ลิ่งชัยมงคล และคณะ. 2527. **คู่มือตึกแถว**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์หน้าอักษรการพิมพ์.
[2] Yupapin, P.P. and Kusuman, S. 1995. **Fiber Optic Instrumentation**. Bangkok : KMITL Pub.

4.2. อ้างจากวารสาร หนังสือรายงานการประชุม บทความจากหนังสือ

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่(ฉบับที่)/เลขหน้า-เลขหน้า.
หรือ ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./หน้า/เลขหน้า-เลขหน้า./ใน/ชื่อรายงานการประชุม./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมือง ประเทศที่จัดการประชุม./วันเดือนจัดการประชุม.
↑ เขียนคำว่า หน้า หรือ p. (กรณี 1 หน้า) หรือ pp. (กรณีมากกว่า 1 หน้า)
หรือ ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./หน้า/เลขหน้า-เลขหน้า./ใน/บรรณาธิการ./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

- [3] ถวิล พึ่งมา และพิชญ์ บุญตรา. 2533. “การพัฒนาเครื่องมือวัดปริมาณน้ำฝนสำหรับประเทศไทย.” **วิศวกรรมสาร**. 43(2) : 73-76.
[4] Chitaree, R. and Chanpeng, P. 1995. “Lightwave Demultiplexor using an Optical Filtering Scheme.” **Lightwave Technical Journal**. 20(11) : 15-22.
[5] Choomchuay, S. and Arambepola, B. 1992. “An Algorithm and a VLSI Architecture for Reed-Solomon Decoding.” pp. 2120-2123. in **Proceeding of IEEE-ISCAS**. San Diego, USA, May 18-23.

4.3. อ้างจากวิทยานิพนธ์

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อวิทยานิพนธ์/ชื่อปริญญา(เต็ม).
(สังเกตว่า ชื่อวิทยานิพนธ์ เป็น font ปรกติ ไม่หนา)

4.4. อ้างอิงจาก URL

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปีที่เผยแพร่หรือสืบค้น./ชื่อเรื่อง./[Online]./เข้าถึงได้จาก./วิธีการเข้าถึงและสถานที่ของข้อมูล

ตัวอย่าง

[6] บัณฑิตวิทยาลัย สจล. 2544. **ปฏิทินการศึกษา 2544 (ระดับบัณฑิตศึกษา)**. [Online]. เข้าถึงได้จาก : <http://161.246.39.3/service/cal44.htm>.

[7] Texas Instrument. 1998. **Speech Synthesis Processors**. [Online]. Available: <http://www.ti.com/sc/doc/msp/speech/index.htm>.

❶ ศึกษารายละเอียดในเรื่องรูปแบบและวิธีการเขียนสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก *คู่มือสำหรับนักศึกษาวิชาโครงการพัฒนาระบบ หรือ คู่มือเรียบเรียงวิทยานิพนธ์*

5. การเขียนบรรณานุกรม ผมคิดว่าคุณสามารถรวบรวมเอกสารที่เป็นแหล่งข้อมูลที่ค้นหาได้ทั้งหมด ไว้ใน list ของบรรณานุกรม แม้ว่าจะไม่ได้อ้างอิงบางเอกสาร โดยจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้พิมพ์ แต่การเขียนเอกสารอ้างอิง เอกสารอ้างอิงทุกฉบับ จะต้องมีการอ้างอิงหรือกล่าวถึงในบทความ (ดูข้อ 4) รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม คล้ายกับเอกสารอ้างอิง ให้ดูรายละเอียดในคู่มือวิชา project
6. การยกข้อความที่อ้างอิงตามต้นฉบับเดิม (ไม่ได้เรียบเรียงใหม่ด้วยคำพูดของเราเอง)
 - ถ้ามีการละข้อความบางตอน ต้องใส่เครื่องหมายหัพภาพ 3 จุด (...)
 - ถ้าข้อความนั้นไม่เกิน 3 บรรทัด ให้เขียนข้อความภายใต้เครื่องหมายคำพูด (“ ”)
 - ถ้าข้อความนั้นเกิน 3 บรรทัด “ให้พิมพ์แยกจากเนื้อหาของเรื่อง โดยระยะห่างระหว่างบรรทัดข้อความของผู้เขียนกับบรรทัดข้อความที่ยกมาอ้างอิง เท่ากับ 1 บรรทัดพิมพ์ ส่วนริมกระดาษทั้ง 2 ข้างเขียนพิมพ์ด้านซ้ายและขวาให้รันเข้ามาจากแนวพิมพ์ปกติ 8 ช่วงตัวอักษร แล้วตามด้วยแหล่งที่มา” ไม่ต้องใส่เครื่องหมายคำพูด
 - ให้เขียนการอ้างอิงด้วย โดยบอกว่าเป็นเอกสารอ้างอิงใด ที่แสดงอยู่ในหัวข้อเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม พร้อมทั้งบอกหมายเลขหน้าที่เรายกข้อความนั้นมาด้วย ถ้าใช้ระบบนาม-ปี เช่น [3], (Noam, 1999 : 101)
7. ขอนอกเรื่องไปที่การใส่รูปภาพหรือตารางในบทความ รูปภาพหรือตาราง รวมทั้งคำบรรยาย (caption) ให้อยู่กึ่งกลางของหน้า (หรือคอลัมน์)
 - คำบรรยายตาราง ให้เขียนเหนือตารางและขึ้นต้นว่า ตารางที่
 - คำบรรยายรูปภาพ ให้เขียนใต้รูปภาพ และขึ้นต้นว่า รูปที่ (และในส่วนของสารบัญ ก็จะเป็น สารบัญรูป แต่ถ้าใช้คำว่า ภาพที่ ในส่วนของสารบัญ จะเป็น สารบัญภาพ)
 - ทั้งคำบรรยายรูปภาพและตาราง ไม่จำเป็นต้องใช้คำว่า “แสดง” บอกไปเลยว่าเป็นรูปอะไร หรือตารางอะไร

- ถ้าคำบรรยายเกิน 1 บรรทัด ให้เขียนข้อความตั้งแต่บรรทัดที่ 2 เป็นต้นไป เยื้องเข้าไปอีก 3 ตัวอักษร (ซึ่งอาจจะทำให้ข้อความบรรทัดนั้น ไม่จำเป็นต้องอยู่กึ่งกลาง)
- ควรมีบรรทัดว่างก่อนและหลัง เพื่อแยกรูปภาพหรือตาราง (รวมทั้งคำบรรยาย) ออกจากข้อความปกติ

8.

- คำที่มักสะกดผิด : Microsoft Windows => มักจะลืมตัว **s** ทำยคำ
- หลีกเลี่ยงการใช้คำว่า “ทำการ” นำหน้าคำกริยาต่างๆ เช่น ทำการส่งข้อมูล ทำการประมวลผล ให้ใช้คำกริยานั้นๆ ไปเลย เช่น ส่งข้อมูล ประมวลผล
- ถ้าไม่รู้ว่าศัพท์คอมพิวเตอร์คำนี้ ควรใช้ภาษาไทยว่าอย่างไร ลองตรวจสอบกับพจนานุกรมศัพท์คอมพิวเตอร์ และ/หรือ ศัพท์เทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (มีในห้องสมุดคณะฯ) เช่น

Context Diagram = แผนภาพบริบท

Data Flow Diagram = แผนภาพกระแสข้อมูล

Level-1 DFD = DFD ระดับที่ 1 หรือ แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่

(ไม่ควรใช้ DFD level 1 เพราะ level-1 ทำหน้าที่เป็น adjective ขยายคำนาม คือ DFD เหมือนกับ นักเรียนชั้นป.6 ใช้ภาษาอังกฤษว่า grade-6 student ไม่ใช่ student grade 6)

E-Commerce = พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

Bug = จุดบกพร่อง

Query = สอบถาม, ข้อคำถาม

Help Desk = แผนกช่วยเหลือ

แต่ถ้าคิดว่าคำแปลภาษาไทยไม่เหมาะสม ก็เขียนทับศัพท์การออกเสียงคำนั้นเป็นภาษาไทยเลย (สังเกตคำสะกด โดยเฉพาะที่ขีดเส้นใต้) เช่น

โมเดล เอเจนท์ เมนู โค้ด เอนทิตี แพลตฟอร์ม แบนด์วิดท์ อีเมล (สังเกตว่าไม่มีตัวการ์รันต์)

แล็ปท็อป โหนด เวิลด์ไวด์เว็บ อิเล็กทรอนิกส์ อินเทอร์เน็ต กราฟิก จาวา คลาส อ็อบเจกต์

โพรโทคอล เพรดิเคต อาร์กิวเมนต์ ทรานแซคชัน ฟังก์ชัน อีคอมเมิร์ซ ไคลเอนท์ เซิร์ฟเวอร์

ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อินพุต เอาต์พุต