

	หน้า
คำนำ	ค
คำแนะนำการใช้คู่มือ	ง
สารบัญ	จ
บทที่ 1 การอ้างอิง	1
1. การอ้างอิงคืออะไร	1
2. ประโยชน์ของการเขียนอ้างอิง	1
3. รูปแบบและแบบแผนในการเขียนอ้างอิง	1
4. ประเภทการเขียนอ้างอิง	2
บทที่ 2 การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลในงานเขียน	3
2.1 การอ้างอิงในกรณีคัดลอกข้อความ (อัญพจน์) (Quotation)	3
2.1.1 กรณีคัดลอกข้อความที่ยาวไม่เกิน 40 คำ หรือประมาณ 3 บรรทัด	4
2.1.2 กรณีคัดลอกข้อความที่ยาวเกิน 40 คำ หรือเกิน 3 บรรทัด	5
2.1.3 กรณีคัดลอกข้อความจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ที่ไม่มีเลขหน้า	6
2.2 การเขียนอ้างอิงในกรณีถอดความจากงานอื่น	7
บทที่ 3 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citation)	9
3.1 การอ้างอิงระบบนาม – ปี (Citation references in text)	9
3.1.1 การเขียนข้อมูลในการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม – ปี	9
3.1.2 รูปแบบการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา: ระบบนาม – ปี	13
1) ข้อมูลนาม-ปี อยู่หน้าข้อความ	13
2) ข้อมูลนาม-ปี อยู่ท้ายข้อความ	14
3.1.3 การเขียนอ้างอิงรูปภาพ	18
3.2 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote)	20
3.2.1 ข้อกำหนดในการเขียนเชิงอรรถ (Footnote)	20
3.2.2 ประเภทของเชิงอรรถ	20
1) เชิงอรรถขยายความเนื้อหา (Content Footnotes)	21
2) เชิงอรรถระบุแหล่งและสถานภาพด้านลิขสิทธิ์ (Copyright Permission Footnotes)	22
3.3 การเขียนเชิงอรรถซ้ำ	26

	หน้า
บทที่ 4 การเขียนเอกสารอ้างอิง (References)	27
4.1 ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเอกสารอ้างอิง	27
4.1.1 การใช้ตัวเลข	28
4.1.2 การใช้คำย่อในเอกสารอ้างอิง	28
4.1.3 การจัดเรียงเอกสารอ้างอิงในรายการเอกสารอ้างอิง	29
4.2 แนวทางการเขียนเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ	32
4.2.1 ส่วนชื่อผู้แต่งและชื่อบรรณาธิการ	32
4.2.2 ส่วนปีพิมพ์	36
4.2.3 ส่วนชื่อเรื่อง	37
4.2.4 ส่วนข้อมูลการพิมพ์	39
บทที่ 5 รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง	43
1. หนังสือ หนังสืออ้างอิง และบทในหนังสือ	43
1.1 หนังสือ	43
1.2 หนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์	48
1.3 หนังสือแปล	49
1.4 หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ	49
1.5 บทความในหนังสือหรือหนังสือรวมเรื่อง	49
1.6 บทความในหนังสืออ้างอิง	50
2. วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่นๆ	51
2.1 บทความในวารสารวิชาการ	51
2.2 บทความในนิตยสาร	52
2.3 บทความในหนังสือพิมพ์	53
3. รายงานทางเทคนิคและรายงานการวิจัย	54
4. เอกสารการประชุมทางวิชาการ/การสัมมนา/การอภิปราย	55
5. คุชกุ์นิพนธ์และวิทยานิพนธ์	57
6. บทวิจารณ์ คำวิจารณ์	59
7. สื่อโสตทัศน์	60
8. ชุดข้อมูล ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์และเครื่องมือวัด	62
9. งานที่ไม่ได้จัดพิมพ์และงานที่จัดพิมพ์อย่างไม่เป็นทางการ	63
10. เอกสารจดหมายเหตุ และคอลเล็กชันจดหมายเหตุ	64
11. ข้อความสื่อสารในสังคมออนไลน์บนอินเทอร์เน็ตรูปแบบต่างๆ	65
11.1 เฟซบุ๊ก (Facebook)	65
11.2 ทวิตเตอร์ (Twitter)	66
11.3 อีเมล (e-mail)	66

	หน้า
บทที่ 5 รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง (ต่อ)	
12. จุลสาร	67
13. แผ่นพับ	67
14. ข่าวประชาสัมพันธ์	68
15. ภาพถ่ายจากเว็บไซต์	68
16. ไฟล์วิดีโอจาก Youtube	69
17. เว็บไซต์	70
18. สารสนเทศด้านกฎหมาย (Legal Materials)	71
18.1 บทกฎหมาย	71
18.2 คำพิพากษาของศาล	71
18.3 รายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน	72
19. หนังสือราชการ	73
20. กรณีเอกสารปกปิดเป็นความลับ	74
เอกสารอ้างอิง	75
ภาคผนวก	77
มาตรฐานการจัดทำหนังสือ	78
เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP)	81