



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายอภิชาติ บุษะมัญ ตำแหน่ง บรรณารักษ์  
กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ  สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการบริการวิชาการและส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การอ้างอิงและการเขียน  
บรรณานุกรมรูปแบบ APA สำหรับผลงานวิชาการ/วิชาชีพ เพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

รองศาสตราจารย์ ดร.ประภาส พาวินนท์

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ใช้งบพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นค่าลงทะเบียน ๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมรูปแบบ APA สำหรับผลงานวิชาการ/  
วิชาชีพ เพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๘.๑ การอ้างอิง คือ การระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการค้นคว้าวิจัย และการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการ  
เพื่อเคารพในจริยธรรมทางวิชาการ และป้องกันการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์

๘.๒ การเลือกแหล่งข้อมูลเพื่อการอ้างอิงในงานวิชาการ ควรคำนึงถึงความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล  
ความเป็นปฐมภูมิของข้อมูล และการเป็นแหล่งข้อมูลที่ดีที่สุดในบริบทที่จะอ้างอิง (ไม่ควรคำนึงปีพิมพ์ของ

แหล่งข้อมูลเพียงอย่างเดียว) ทั้งนี้ โดยทั่วไป แหล่งข้อมูลที่มีผู้ร่วมวิเคราะห์งานเขียนหลายท่าน ย่อมจะมีความน่าเชื่อถือมากขึ้นด้วย เช่น บทความในวารสารวิชาการต่างๆ เป็นต้น

๘.๓ การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา มี ๒ รูปแบบ คือ การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text-Citation) และการเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote Citation)

๘.๔ การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text-Citation) จะใส่เฉพาะข้อมูลชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง เช่น (ศรีเรือน แก้วกังวาล, ๒๕๔๐, หน้า ๓๔๗) หรือ ศรีเรือน แก้วกังวาล (๒๕๔๐, หน้า ๓๔๗) เป็นต้น

๘.๕ การเขียนอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote Citation) จำแนกเป็น ๒ ลักษณะ คือ เชิงอรรถขยายความเนื้อหา และเชิงอรรถระบุแหล่งข้อมูล

๘.๖ สมาคมจิตวิทยาสหรัฐอเมริกา (American Psychological Association) หรือ APA จะใช้การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (In-Text-Citation) ทั้งนี้ ได้กำหนดกฎเกณฑ์ของการเขียนอ้างอิงไว้หลายข้อ ยกตัวอย่างเช่น

- ๑) ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ใส่เฉพาะชื่อสกุล ส่วนผู้แต่งชาวไทยให้ใส่ทั้งชื่อและนามสกุล เป็นต้น
- ๒) ผู้แต่ง ๒ คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง ๒ คน ทุกครั้งที่มีการอ้างอิง โดยเชื่อมผู้แต่งชาวไทยคนที่หนึ่งและสองด้วยคำว่า “และ” ส่วนผู้แต่งชาวต่างชาติ ใช้คำว่า “and”
- ๓) หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ใส่ชื่อบทความ หรือชื่อบทที่ปรากฏในหนังสือ เพียง ๒-๓ คำ ในเครื่องหมายอัฒภาค และปีพิมพ์
- ๔) การอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ในตำแหน่งปีพิมพ์ให้ใส่อักษรย่อ “n.d.” (no date) หรือ ใส่อักษรย่อ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีพิมพ์) ฯลฯ

๘.๗ การเขียนรายการบรรณานุกรม ตามรูปแบบ APA คือ การแจ้งรายละเอียดของแหล่งข้อมูลที่ถูกนำมาอ้างอิงในเนื้อหาของผลงานวิชาการ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง (Author) ปีพิมพ์ (Year of publication) ชื่อเรื่อง (Title) และข้อมูลการพิมพ์ (Publishing Data) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นคืนข้อมูลจากแหล่งฯ ดังกล่าวได้

๘.๘ การเขียนรายการบรรณานุกรม ตามรูปแบบ APA มีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับประเภทของแหล่งข้อมูล ที่นำมาอ้างอิง ยกตัวอย่างเช่น

- ๑) **หนังสือ** มีรูปแบบการเขียนฯ ดังนี้  
ชื่อ/นามสกุล/(ปีพิมพ์)/ชื่อหนังสือ/(พิมพ์ครั้งที่)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์. DOI
- ๒) **บทความวารสาร** มีรูปแบบการเขียนฯ ดังนี้  
ชื่อผู้แต่ง/(ปีที่พิมพ์)/ชื่อบทความ/ ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่)/เลขหน้า. DOI

๘.๘ ในปัจจุบัน การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีเครื่องมือช่วยสร้างรายการอ้างอิงและบรรณานุกรมได้ เช่น โปรแกรม Microsoft Word หรือโปรแกรม Mendeley เป็นต้น

๘.๑๐ ปัจจุบัน สมาคมจิตวิทยาสหรัฐอเมริกา (American Psychological Association) หรือ APA ได้พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม ฉบับที่ 7 (APA 7th edition) ซึ่งจะแตกต่างจากฉบับก่อน ๆ บางประการ เช่น การเขียนบรรณานุกรมไม่ต้องระบุสถานที่พิมพ์ (อาทิ กรุงเทพฯ หรือเชียงใหม่) เป็นต้น และได้กำหนดรูปแบบการอ้างอิงและบรรณานุกรมของแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมแหล่งข้อมูลในยุคปัจจุบัน เช่น Wikipedia E-mail และ Facebook Post เป็นต้น

## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

## ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

### ๑๐.๑ ต่อตนเอง

๑๐.๑.๑ ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเขียนอ้างอิง และรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบ APA

๑๐.๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมฯ ไปใช้ทำรายงานวิจัยจากงานประจำ (R๒R) เพื่อใช้ก้าวสู่ตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับชำนาญการ

### ๑๐.๒ ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมฯ ไปประยุกต์ใช้ในการจัดหาสารสนเทศจดหมายเหตุสวนสุนันทา ด้วยเทคนิคจัดทำประวัติศาสตร์นิพนธ์ต่างๆ ของหอจดหมายเหตุสวนสุนันทา ศูนย์วิทยบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๑๑. เอกสารหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการบรรยายโครงการบริการวิชาการและส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการการอ้างอิง และการเขียนบรรณานุกรม รูปแบบ APA โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภาส พาวินันท์

## ๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

วุฒิบัตรการผ่านการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการและส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการการอ้างอิง และการเขียนบรรณานุกรม รูปแบบ APA

๑๓. ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่นๆ

-

(ผู้รายงาน).....

(นายอภิชาติ บุระมัญญ)

บรรณารักษ์

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์. ดร. พิมพ์พลอย ธีรสถิตย์ธรรม)

รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖