



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวรุณี เอกพันธ์

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การเขียนบรรณานุกรมรูปแบบ APA 7th

๓. วิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดโครงการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. อบรมออนไลน์

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ

๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจหลักการพื้นฐานและรูปแบบการเขียนอ้างอิงตาม APA 7 และสามารถเขียนรายการอ้างอิงสำหรับแหล่งข้อมูลทุกรูปแบบได้ รวมทั้งเรียนรู้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม

๘. สรุปเนื้อหาสาระ

เนื้อหารายวิชาที่เรียน มีดังนี้

การเขียนบรรณานุกรมรูปแบบ APA 7th ประกอบไปด้วยเนื้อหาทั้งหมด ๔ บทด้วยกัน ดังนี้

บทที่ ๑ เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมมีหลายรูปแบบซึ่งในแต่ละสาขาที่แตกต่างกันไป เช่น

(๑) รูปแบบ APA หรือ American Psychological Association ซึ่งปัจจุบันใช้ฉบับที่ ๗ เป็นที่นิยมอย่างแพร่หลายในสาขาสังคมศาสตร์ ได้แก่ จิตวิทยา การศึกษา นิเทศศาสตร์ สังคมวิทยา และสาขาธุรกิจ

(๒) รูปแบบ MLA หรือ Modern Language Association เหมาะสำหรับสาขาทางด้านมนุษยศาสตร์ เช่น วรรณคดี ภาษาศาสตร์ และศิลปะ

(๓) รูปแบบ CHICAGO STYLE เหมาะกับงานที่ต้องมีการขยายความหรือมีบันทึกประกอบอธิบายเพิ่มเติม นิยมใช้กันในสาขาวิชาประวัติศาสตร์ ปรัชญา ศาสนา

(๔) รูปแบบ VANCOUVER นิยมใช้ใน สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เช่น แพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ และสาธารณสุข

การเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงที่เหมาะสมช่วยให้การเขียนงานมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ แต่รูปแบบที่เป็นที่นิยมก็คือ APA หรือ American Psychological Association ซึ่งปัจจุบันมีการพัฒนาให้มีความทันสมัย โดยการเพิ่มเติมรูปแบบการอ้างอิงสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์มากยิ่งขึ้น เช่นการอ้างอิงสื่อสังคมออนไลน์ Youtube Facebook Instagram และ Chat GPT

APA คืออะไร

APA ย่อมาจาก American Psychological Association เป็นรูปแบบอ้างอิงที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในสาขาสังคมศาสตร์ ได้แก่ จิตวิทยา การศึกษา นิเทศศาสตร์ สังคมวิทยา และสาขาธุรกิจ

APA 7th เป็นฉบับปรับปรุงล่าสุด (เผยแพร่ปี 2019) ซึ่งมีความยืดหยุ่นและรองรับแหล่งข้อมูลยุคใหม่ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย Youtube Facebook Instagram และ Podcast เป็นต้น

โครงสร้างพื้นฐานของบรรณานุกรมรูปแบบ APA 7th ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง, ปีที่เผยแพร่, ชื่อเรื่อง, สำนักพิมพ์

การเรียงลำดับบรรณานุกรมให้เรียงตาม ลำดับอักษร ก-ฮ หรือ A-Z ถ้าผู้แต่งชาวไทย เรียงตามชื่อ, ผู้แต่งชาวต่างชาติ เรียงตามนามสกุล

ตัวอย่างผู้แต่งชาวไทย

กาญจณี ละอองศรี. (ม.ป.ป.). ถิ่นกำเนิดของคนไทย. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เทอดศักดิ์ เดชคง. (2551). สติบำบัด. มติชน.

ตัวอย่างผู้แต่งชาวต่างชาติ

Crowle, Kevin. (2017). Child development : a practical introduction. Sage.

Maddex, Diane. (2001) 50 Favourite houses by Frank Lloyd Wright. Thames & Hudson.

ถ้ามีผู้แต่งซ้ำ ใช้ปีที่เผยแพร่เรียงจากเก่ามาก่อน

ตัวอย่าง Mafarland, Phillip.(1981). Focus On Literature Action. Mifflin

Mafarland, Phillip.(1986). Focus On Literature Ideas. Mifflin

ย่อหน้าแรกชิดซ้าย ย่อหน้าต่อไปเยื้องเข้า 0.5 นิ้ว (Hanging Indent)

กาญจณี ละอองศรี. (ม.ป.ป.). ถิ่นกำเนิดของคนไทย. มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์

การใช้อักษรย่อและเครื่องหมายในการพิมพ์บรรณานุกรม อักษรย่อที่พบบ่อย ๆ ในการเขียนบรรณานุกรม

| | | |
|---------------------|---------|----------------------|
| Ed. หรือ eds. | หมายถึง | editor หรือ editors |
| บก. | หมายถึง | บรรณาธิการ |
| n.d. | หมายถึง | no date |
| ม.ป.ป. | หมายถึง | ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ |
| n.p. | หมายถึง | no publisher |
| ม.ป.พ. | หมายถึง | ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ |
| Trans. | หมายถึง | translator |
| Et al. | หมายถึง | and others |
| rev. ed. | หมายถึง | revised edition |
| 2 nd ed. | หมายถึง | second edition |
| Vol. | หมายถึง | volume |
| pp. | หมายถึง | page (หน้าหลายหน้า) |
| p. | หมายถึง | page (หน้าเดียว) |

สรุป เนื้อหาในบทนี้มุ่งให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และบทบาทของบรรณานุกรมในงานเขียนเชิงวิชาการ โดยอธิบายหลักการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำบรรณานุกรมเพื่อแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลและส่งเสริมความถูกต้องตามจริยธรรมทางวิชาการ รวมทั้งกล่าวถึงรูปแบบและ

มาตรฐานการเขียนบรรณานุกรมที่ใช้ในระดับสากลและในสถาบันการศึกษา เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการนำไปประยุกต์ใช้ในการอ้างอิงในบทต่อไป

บทที่ ๒ เรื่องการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

๑. การอ้างอิงภายในข้อความหมายถึงการระบุที่มาของแนวคิดหรือข้อมูลภายในประโยคหรือย่อหน้า เพื่อชี้แจงต่อผู้อ่านว่าข้อความดังกล่าวนำมาจากแหล่งข้อมูลใด ทั้งนี้ ในรูปแบบ APA ฉบับที่ 7 นิยมใช้ระบบนาม-ปี (Author-Date) เป็นหลัก

๒. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถเป็นวิธีการอ้างอิงที่ใส่หมายเลขกำกับในเนื้อความ และแสดงรายละเอียดของแหล่งข้อมูลไว้บริเวณเชิงอรรถด้านล่างของหน้า

หมายเหตุ

มาตรฐาน APA 7th ไม่สนับสนุนให้ใช้เชิงอรรถเป็นที่มาของแหล่งอ้างอิง โดยสงวนไว้เพื่ออธิบายเพิ่มเติมหรือให้ข้อมูลประกอบเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ในบางสาขาวิชาสามารถใช้ควบคู่กันได้

ตัวอย่างเชิงอรรถข้อความในเนื้อหา

การจัดการสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล

เชิงอรรถ

สมชาย ใจดี. (2565). *การจัดการสารสนเทศในยุคดิจิทัล*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เอ็กซ์

๓. การอ้างอิงแบบนาม-ปี (รูปแบบหลักของ APA 7th)

การอ้างอิงจะประกอบด้วย “ชื่อผู้แต่ง” และ “ปีที่เผยแพร่” โดยสามารถเขียนได้ ๒ รูปแบบ ได้แก่

แบบเขียนนำ — ชื่อผู้แต่งเป็นส่วนหนึ่งของประโยค และใส่ปีในวงเล็บ

ตัวอย่าง

สมชาย ใจดี (2565) กล่าวว่า ห้องสมุดดิจิทัลต้องปรับตัวตามเทคโนโลยี
Smith (2021) argued that digital libraries enhance accessibility.

แบบเขียนในวงเล็บ — ชื่อผู้แต่งและปีอยู่ภายในวงเล็บทั้งหมด

ตัวอย่าง

ห้องสมุดดิจิทัลมีบทบาทต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สมชาย ใจดี, 2565)
Digital libraries improve information access (Smith, 2021).

ตัวอย่างการใช้จริงในเนื้อหา

การพัฒนาห้องสมุดสู่ยุคดิจิทัลจำเป็นต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ (สมชาย ใจดี, 2565)

ข้อเด่นของเชิงอรรถ

- ช่วยอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมโดยไม่ทำให้เนื้อเรื่องหลักสะดุด
- เหมาะสมกับงานด้านประวัติศาสตร์ กฎหมาย และมนุษยศาสตร์
- แสดงข้อมูลอ้างอิงไว้ในหน้าเดียวกัน

ข้อเด่นของระบบนาม-ปี (APA 7th)

- เป็นมาตรฐานที่ใช้แพร่หลายในงานวิชาการ
- รูปแบบกระชับและอ่านต่อเนื่องได้สะดวก
- สามารถเชื่อมโยงกับบรรณานุกรมท้ายเล่มได้อย่างชัดเจน
- เหมาะกับงานวิจัยสายสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์

๔. กรณีผู้แต่ง ๒ คน (ภาษาไทย)

ให้ระบุชื่อทั้งสองคนทุกครั้ง

ตัวอย่าง

- แบบเขียนนำ: สมชาย ใจดี และสมหญิง รักเรียน (2566)
- แบบวงเล็บ: (สมชาย ใจดี และสมหญิง รักเรียน, 2566)

๕. กรณีผู้แต่ง ๒ คน (ภาษาอังกฤษ)

ใช้ *and* ในแบบเขียนนำ และใช้ *&* ในแบบวงเล็บ

ตัวอย่าง

- แบบเขียนนำ: *Smith and Johnson (2022)*
- แบบวงเล็บ: *(Smith & Johnson, 2022)*

๖. กรณีมีผู้แต่ง ๓ คนขึ้นไป

ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วย *et al.* ตั้งแต่ครั้งแรกที่อ้างอิง

ตัวอย่าง

- แบบเขียนนำ: สมชาย ใจดี และคณะ (2565)
- แบบวงเล็บ: (สมชาย ใจดี *et al.*, 2565)
- ภาษาอังกฤษ: *(Smith et al., 2021)*

๗. กรณีไม่ปรากฏปีที่เผยแพร่
ใช้คำว่า **ม.ป.ป.** สำหรับภาษาไทย และ **n.d.** สำหรับภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง

- ภาษาไทย: (สมชาย ใจดี, ม.ป.ป.)
- ภาษาอังกฤษ: (Smith, n.d.)

สรุปบทนี้นำเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการเขียนการอ้างอิงภายในเนื้อหาอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมรูปแบบการอ้างอิงที่ใช้ทั่วไป เช่น การอ้างอิงแบบนาม-ปี แบบเชิงอรรถ และแบบตัวเลข พร้อมอธิบายแนวทางการอ้างอิงกรณีผู้แต่งหลายคน ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน รวมถึงแหล่งข้อมูลจากสื่อดิจิทัล นอกจากนี้ยังยกตัวอย่างกรณีการใช้งานจริง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถประยุกต์ใช้การอ้างอิงในเนื้อหาได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ

บทที่ ๓ เรื่องการเขียนอ้างอิงบรรณานุกรมท้ายเล่ม

สรุปเนื้อหาในบทนี้มุ่งเน้นการจัดทำบรรณานุกรมท้ายเล่มให้มีรูปแบบที่เป็นเอกภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยอธิบายองค์ประกอบของรายการบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง และสำนักพิมพ์ รวมทั้งแนวทางการเรียงลำดับรายการและการจัดรูปแบบให้สอดคล้องกับการอ้างอิงในเนื้อหา นอกจากนี้ยังนำเสนอวิธีการบันทึกบรรณานุกรมสำหรับสื่อหลายประเภท เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถจัดทำบรรณานุกรมท้ายเล่มได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

บทที่ ๔ เรื่องโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม Zotero

สรุปเนื้อหาบทนี้แนะนำการประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม Zotero เพื่อสนับสนุนการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลเอกสารอ้างอิงอย่างเป็นระบบ โดยอธิบายขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมจากแหล่งต่าง ๆ การจัดหมวดหมู่เอกสาร และการเชื่อมต่อกับโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อสร้างการอ้างอิงและบรรณานุกรมอัตโนมัติ ทั้งนี้ การใช้โปรแกรมช่วยลดความผิดพลาด ประหยัดเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ

คุณสมบัติเด่นของโปรแกรม Zotero

- **รองรับการจัดเก็บและจัดการบรรณานุกรมอย่างเป็นระบบ**
สามารถบันทึกข้อมูลรายการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลหลายประเภท เช่น หนังสือ บทความวารสาร วิทยานิพนธ์ เว็บไซต์ และสื่อดิจิทัล พร้อมทั้งจัดหมวดหมู่เอกสารได้อย่างเป็นระเบียบ
- **บันทึกข้อมูลจากเว็บไซต์และฐานข้อมูลอัตโนมัติ**
มีตัวช่วยบนเบราว์เซอร์ที่สามารถดึงข้อมูลบรรณานุกรมจากหน้าเว็บและฐานข้อมูลวิชาการได้โดยตรง ลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล
- **สร้างการอ้างอิงและบรรณานุกรมได้หลากหลายรูปแบบ**
รองรับมาตรฐานการเขียนอ้างอิงจำนวนมาก เช่น APA, MLA, Chicago ฯลฯ และสามารถสลับเปลี่ยนรูปแบบการอ้างอิงได้ทันทีโดยไม่ต้องจัดรูปแบบใหม่
- **เชื่อมต่อกับโปรแกรมประมวลผลคำ**
สามารถใช้งานร่วมกับ Microsoft Word, Google Docs และ LibreOffice เพื่อแทรกการอ้างอิงในเนื้อหาและสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่มแบบอัตโนมัติ
- **รองรับการเก็บไฟล์แนบและจัดการเอกสารฉบับเต็ม**
ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์ PDF ภาพ หรือเอกสารอื่น ๆ ไว้กับรายการบรรณานุกรม และเพิ่มบันทึกย่อหรือคำอธิบายประกอบได้
- **สนับสนุนการทำงานแบบกลุ่ม (Group Library)**
สามารถสร้างพื้นที่จัดเก็บร่วมกันสำหรับงานวิจัยหรือโครงการวิชาการ เพื่อใช้แบ่งปันบรรณานุกรมระหว่างผู้ร่วมงาน
- **ซิงโครไนซ์ข้อมูลได้หลายอุปกรณ์**
บัญชีผู้ใช้สามารถสำรองและซิงค์ข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ ทำให้งานบรรณานุกรมเข้าถึงได้จากหลายเครื่อง
- **เป็นซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์สและใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย**
เปิดโอกาสให้หน่วยงานการศึกษาและนักวิจัยสามารถใช้งานได้อย่างกว้างขวาง

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- **ต่อตนเอง** การอบรมช่วยให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบ APA 7th ส่งผลให้สามารถจัดทำงานเขียนทางวิชาการได้อย่างเป็นระบบและน่าเชื่อถือมากขึ้น อีกทั้งยังพัฒนาทักษะด้านความละเอียดรอบคอบ การตรวจทานเอกสาร และเสริมสมรรถนะด้านการงานเชิงวิชาการอย่างมืออาชีพ

- **ต่อหน่วยงาน** การอบรมช่วยยกระดับมาตรฐานการจัดทำเอกสารและงานเขียนทางวิชาการของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ

บุคลากรในการจัดการข้อมูลอ้างอิงอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการจัดทำรายงาน และส่งเสริมภาพลักษณ์ด้านความเป็นมืออาชีพของหน่วยงานโดยรวม

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร ที่ได้รับการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

(ผู้รายงาน)..... *อรุณ 100%*

(นางวารุณี เอกพันธ์)

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....
.....

(ลงชื่อ)..... *Beng W.*

(อาจารย์ เบญญา หวังมหาพร)

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘