



แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวรัตนา โพธิ์โต

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อบรมการเขียนบรรณานุกรมรูปแบบ APA 7th

๓. วิทยากรในการอบรม

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. อบรมออนไลน์

๖. งบประมาณที่ใช้ในการอบรม

ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ

๗. วัตถุประสงค์ของการอบรม

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจหลักการพื้นฐานและรูปแบบการเขียนอ้างอิงตาม APA 7th และสามารถเขียนรายการอ้างอิงสำหรับแหล่งข้อมูลทุกรูปแบบได้ รวมทั้งเรียนรู้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการอบรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

APA ย่อมาจาก American Psychological Association เป็นรูปแบบที่ใช้กันแพร่หลายในสาขาสังคมศาสตร์ เช่น จิตวิทยา การศึกษา นิเทศศาสตร์ สังคมวิทยา และธุรกิจ

ปัจจุบัน APA เป็นฉบับปรับปรุงล่าสุดเผยแพร่เมื่อปี ค.ศ. 2019 ซึ่งมีความยืดหยุ่นและรองรับแหล่งข้อมูลยุคใหม่ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย Youtube Facebook Instagram และ Podcast เป็นต้น

โครงสร้างพื้นฐานของบรรณานุกรมรูปแบบ APA 7th ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่เผยแพร่ ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์

การเรียงลำดับบรรณานุกรม เรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ หรือ A-Z ผู้แต่งชาวไทยเรียงตามชื่อ ผู้แต่งชาวต่างชาติเรียงตามนามสกุล ถ้ามีผู้แต่งซ้ำใช้ปีที่เผยแพร่เรียงจากเก่ามาก่อน ย่อหน้าแรกขีดซ้าย ย่อหน้าต่อไปเยื้องเข้าไป 0.5 นิ้ว

### การใช้ตัวย่อและเครื่องหมายในการพิมพ์บรรณานุกรม

ตัวย่อที่พบบ่อย ๆ ในการเขียนบรรณานุกรม เช่น

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 <sup>nd</sup> ed.	หมายถึง	second edition
Vol.	หมายถึง	volume
pp.	หมายถึง	page (หน้าหลายหน้า)
p.	หมายถึง	page (หน้าเดียว)

### การเขียนบรรณานุกรมมีหลายรูปแบบ ดังนี้

1) การเขียน APA นิยมใช้ในสาขาสังคมศาสตร์ จิตวิทยา การศึกษา นิเทศศาสตร์ และสาขาธุรกิจ ปัจจุบันนิยมใช้ในฉบับที่ 7

2) การเขียน Vancouver นิยมใช้ในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เช่น แพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์และสาธารณสุข

3) การเขียน Chicago นิยมใช้ในสาขาวิชาประวัติศาสตร์ ปรัชญา ศาสนา

4) การเขียน MLA นิยมใช้สาขามนุษยศาสตร์ เช่น วรรณคดี

### การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา มีดังนี้

1. การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลภายในเนื้อเรื่องเพื่อบอกผู้อ่านว่าข้อมูลแนวคิดหรือข้อความที่กล่าวถึงมาจากแหล่งใด โดย APA 7th นิยมใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author-Date)

2. การอ้างอิงเชิงอรรถ เป็นการอ้างอิงโดยใส่หมายเลขกำกับในเนื้อหา และให้รายละเอียดแหล่งอ้างอิงไว้ที่เชิงอรรถด้านล่างของหน้า

3. การอ้างอิงแบบนาม-ปี เป็นรูปแบบหลักของ APA 7th โดยระบุ ชื่อผู้แต่ง + ปีที่เผยแพร่ สามารถเขียนได้ 2 ลักษณะ คือ

1) แบบเขียนนำ ชื่อผู้แต่งถูกเขียนเป็นส่วนหนึ่งของประโยค และปีอยู่ในวงเล็บ

2) แบบวงเล็บ ชื่อผู้แต่งและปีอยู่ในวงเล็บทั้งหมด

4. กรณีมีผู้แต่ง 2 คน (คนไทย) ให้เขียนชื่อทั้งสองคนทุกครั้ง

5. กรณีมีผู้แต่ง 2 คน (คนต่างชาติ) ใช้คำว่า and (แบบเขียนนำ) และ & (แบบวงเล็บ)

6. กรณีมีผู้แต่ง 3 คนขึ้นไป อ้างอิงเพียงชื่อผู้แต่งคนแรก + et al. ตั้งแต่ครั้งแรก

7. กรณีที่ไม่มีปีเผยแพร่ ใช้คำว่า ม.ป.ป. (ไม่มีปีพิมพ์) สำหรับภาษาไทยหรือ n.d. (no date) สำหรับ

ภาษาอังกฤษ

การเขียนอ้างอิงบรรณานุกรมท้ายเล่ม

การเขียนอ้างอิงบรรณานุกรมที่มักใช้กันบ่อย ๆ เช่น หนังสือ บทความวารสาร วิทยานิพนธ์ และเว็บไซต์ ตัวอย่างการเขียนดังนี้

1. หนังสือ รูปแบบ นามสกุล, อักษรย่อชื่อ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ครั้งที่พิมพ์ ถ้ามี). สำนักพิมพ์.
2. บทความวารสาร รูปแบบ นามสกุล, อักษรย่อชื่อ. (ปี). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), เลขหน้า. <https://doi.org/xxx> (ถ้ามี)
3. วิทยานิพนธ์ รูปแบบ นามสกุล, อักษรย่อชื่อ. (ปี). ชื่อวิทยานิพนธ์ [ประเภทวิทยานิพนธ์, ชื่อสถาบัน].
4. เว็บไซต์ รูปแบบ ผู้แต่ง/หน่วยงาน. (ปี, วัน เดือน). ชื่อเรื่อง. ชื่อเว็บไซต์. URL

### โปรแกรมจัดการบรรณานุกรมด้วย ZOTERO

เปิดให้ดาวน์โหลดและใช้งานฟรีที่เว็บไซต์ [zotero.org](https://www.zotero.org) โดยสามารถดาวน์โหลดติดตั้ง เพื่อใช้การบันทึกและ Reference ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลรายการอ้างอิงและรายการบรรณานุกรมได้ หรือสามารถติดตั้งได้ที่ Install Chrome Connector ได้ มีการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยบันทึกข้อมูลจากฐานข้อมูลและเว็บไซต์ได้ง่ายดายผ่านส่วนเสริมของเบราว์เซอร์ จัดการหลากหลายรูปแบบ เช่น จัดเก็บข้อมูลได้หลายประเภท เช่น หนังสือ บทความ หน้าเว็บ ภาพยนตร์ ไฟล์ PDF และอื่น ๆ. แทรกอ้างอิง & บรรณานุกรม โดยสร้างรายการอ้างอิงในเนื้อหา และรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มโดยอัตโนมัติในสไลด์ที่ต้องการ (APA, MLA, Chicago ฯลฯ) ทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น เช่น ทำงานร่วมกับ Microsoft Word, Google Docs และโปรแกรมอื่น ๆ ได้

### ๙. ปัญหาอุปสรรคในการอบรม

#### ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- ต่อตนเอง ทำให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบ APA 7th สามารถนำความรู้ไปใช้ในการเขียนรายงาน งานวิจัย บทความวิชาการ เพิ่มความน่าเชื่อถือและคุณภาพของผลงานทางวิชาการของตนเอง และเสริมทักษะด้านสารสนเทศและการวิจัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง

- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย สามารถยกระดับคุณภาพงานวิชาการ งานวิจัย และบทความที่จัดทำโดยบุคลากรและนักศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านวิชาการ รวมทั้งสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ในการเขียนบรรณานุกรม

#### ๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการอบรม

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

.....

.....

(ผู้รายงาน) *รัตนา โพธิ์โต*  
 (นางสาวรัตนา โพธิ์โต)  
 วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ) *Bun W.*  
 (อาจารย์เบญญา หวังมหาพร)  
 วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘