



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาว สมใจ อินทรวารี

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อบรมการเขียนบรรณานุกรมรูปแบบ APA 7th

๓. วิทยากรในการสัมมนา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดสัมมนา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการสัมมนา

ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. อบรมออนไลน์

๖. งบประมาณที่ใช้ในการสัมมนา

ไม่มีค่าใช้จ่าย

๗. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจหลักการพื้นฐานและรูปแบบการเขียนอ้างอิงตาม APA 7th และสามารถเขียนรายการอ้างอิงสำหรับแหล่งข้อมูลทุกรูปแบบได้ รวมทั้งเรียนรู้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการสัมมนา

การอบรมการเขียนบรรณานุกรมรูปแบบ APA 7th มุ่งให้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และโครงสร้างการอ้างอิงที่เป็นมาตรฐานสากล เนื้อหาครอบคลุมรูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา (in-text citation) และการจัดทำรายการอ้างอิงท้ายเล่มสำหรับแหล่งข้อมูลประเภทต่าง ๆ เน้นความถูกต้องของชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ ชื่อเรื่อง และแหล่งที่มา รวมถึงการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและตัวเอียงอย่างเหมาะสม ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้เขียนผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

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 Instragram และ Podcast เป็นต้น

โครงสร้างพื้นฐานของบรรณานุกรมรูปแบบ APA 7th ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่เผยแพร่ ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์

การเรียงลำดับบรรณานุกรม เรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ หรือ A-Z ผู้แต่งชาวไทยเรียงตามชื่อ ผู้แต่งชาวต่างชาติเรียงตามนามสกุล ถ้ามีผู้แต่งซ้ำใช้ปีที่เผยแพร่เรียงจากเก่ามาก่อน ย่อหน้าแรกชิดซ้าย 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 nd ed.	หมายถึง	second edition
Vol.	หมายถึง	volume
pp.	หมายถึง	page (หน้าหลายหน้า)
p.	หมายถึง	page (หน้าเดียว)

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา มีดังนี้

1. ใช้รูปแบบ นามสกุลผู้แต่ง, อักษรย่อชื่อ และเรียงรายการอ้างอิงตามลำดับตัวอักษร
2. ระบุ ปีพิมพ์ในวงเล็บ () หลังชื่อผู้แต่ง
3. ชื่อเรื่องหนังสือ/บทความใช้ ตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นคำแรกและชื่อเฉพาะ
4. ชื่อหนังสือและชื่อวารสารใช้ ตัวเอียง (Italic)
5. การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text citation) ใช้ ผู้แต่ง-ปี เช่น (สมใจ, 2566)
6. กรณีผู้แต่งหลายคน ใช้ & ในวงเล็บ และ and ในเนื้อความ
7. แหล่งข้อมูลออนไลน์ต้องระบุ DOI หรือ URL หากมี
8. ไม่ต้องระบุคำว่า “สืบค้นจาก” ยกเว้นข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา
9. การเว้นบรรทัดใช้ Double spacing และย่อหน้าบรรณานุกรมแบบ Hanging indent
10. รูปแบบการอ้างอิงต้องมีความ ถูกต้อง สม่่าเสมอ และครบถ้วนตามประเภทแหล่งข้อมูล

โปรแกรมจัดการบรรณานุกรมด้วย ZOTERO

Zotero เป็นโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมที่ช่วยเก็บ จัดระเบียบ และอ้างอิงแหล่งข้อมูลทางวิชาการได้อย่างเป็นระบบ ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลจากเว็บไซต์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หรือไฟล์ PDF ได้โดยอัตโนมัติ รองรับการสร้างบรรณานุกรมและการอ้างอิงในเอกสารตามรูปแบบมาตรฐานต่าง ๆ เช่น APA, MLA,

Chicago โปรแกรมทำงานร่วมกับ Microsoft Word และ Google Docs ได้ ช่วยลดเวลาและความผิดพลาด ในการเขียนอ้างอิง เหมาะสำหรับนักเรียน นักศึกษา และนักวิจัย

๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

: - ต่อตนเอง

ได้รับความรู้ความเข้าใจ และฝึกทักษะการเขียนรายการอ้างอิง บรรณานุกรมรูปแบบ APA 7th สำหรับผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง และเห็นความสำคัญต่อการเขียนอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม รูปแบบ APA 7th ที่จำเป็นต่อการทำงานและสนับสนุนให้กับผู้ใช้บริการ

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ความรู้ที่ได้จากการอบรมในครั้งนี้ สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้จริง เพื่อสนับสนุนผู้ใช้บริการในการเขียนรายงานการอ้างอิง บรรณานุกรมรูปแบบ APA 7th ของทรัพยากรในแต่ละประเภทได้ถูกต้อง

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

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



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

.....
.....

(ผู้รายงาน..... *Sun*)
(นางสาวสมใจ อินทราริ)
วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ..... *Benny W.*)
(อาจารย์ เบญญา หวังมหาพร)
วันที่ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘