



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวณัชชญา ลีเกษม

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หัวข้อหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/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 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

การใช้อักษรย่อและเครื่องหมายในการพิมพ์บรรณานุกรม

อักษรย่อที่พบบ่อย ๆ ในการเขียนบรรณานุกรม เช่น

ed. หรือ eds. หมายถึง editor หรือ editors

et al.	หมายถึง	and others
บก.	หมายถึง	บรรณาธิการ
trans.	หมายถึง	translator
rev. ed.	หมายถึง	revised edition
n.d.	หมายถึง	no date
ม.ป.ป.	หมายถึง	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์
n.p.	หมายถึง	no publisher
ม.ป.พ.	หมายถึง	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์

การเขียนบรรณานุกรมมีหลายรูปแบบ ดังนี้

- การเขียน APA นิยมใช้ในสาขาสังคมศาสตร์ จิตวิทยา การศึกษา นิเทศศาสตร์ และสาขาธุรกิจ ปัจจุบันนิยมใช้ในฉบับที่ 7

- การเขียน Vancouver นิยมใช้ในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เช่น แพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์และสาธารณสุข

- การเขียน Chicago นิยมใช้ในสาขาประวัติศาสตร์ ปรัชญา ศาสนา

- การเขียน MLA นิยมใช้สาขามนุษยศาสตร์ เช่น วรรณคดี

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา มีดังนี้

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

2. การอ้างอิงเชิงอรรถ เป็นการอ้างอิงโดยใส่หมายเลขกำกับในเนื้อหา และให้รายละเอียดแหล่งอ้างอิงไว้ที่เชิงอรรถด้านล่างของหน้า

หมายเหตุ APA 7th ไม่แนะนำให้ใช้เชิงอรรถเพื่ออ้างอิงแหล่งที่มา แต่ใช้เพื่ออธิบายเพิ่มเติมหรือให้ข้อมูลประกอบเท่านั้น อย่างไรก็ตามในบางสาขาวิชาอาจยังใช้ร่วมกันได้

ตัวอย่างเชิงอรรถ

ข้อความในเนื้อหา:

การจัดการสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล¹

เชิงอรรถ

¹ สมชาย ใจดี. (2565). การจัดการสารสนเทศในยุคดิจิทัล. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เอ็กซ์

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

1) แบบเขียนนำ ชื่อผู้แต่งถูกเขียนเป็นส่วนหนึ่งของประโยค และปีอยู่ในวงเล็บ

ตัวอย่าง

สมชาย ใจดี (2565) กล่าวว่า ห้องสมุดดิจิทัลต้องปรับตัวตามเทคโนโลยี

Smith (2021) argued that digital libraries enhance accessibility.

2) แบบวงเล็บ ชื่อผู้แต่งและปีอยู่ในวงเล็บทั้งหมด

ตัวอย่าง

ห้องสมุดดิจิทัลมีบทบาทต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สมชาย ใจดี, 2565)

Digital libraries improve information access (Smith, 2021).

ตัวอย่างการอ้างอิงในเนื้อหา

การพัฒนาห้องสมุดสู่ยุคดิจิทัลจำเป็นต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ (สมชาย ใจดี, 2565)

ข้อดีของการเขียนการอ้างอิงเชิงอรรถ เช่น อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมได้โดยไม่รบกวนเนื้อเรื่องหลัก
เหมาะกับงานด้านประวัติศาสตร์ กฎหมาย หรือมนุษยศาสตร์ และแสดงที่มาของข้อมูลอย่างละเอียดในหน้าเดียวกัน

ข้อดีของการอ้างอิงแบบนาม-ปี (APA 7th) เช่น เป็นมาตรฐานสากลที่ใช้แพร่หลายในงานวิชาการ
อ่านง่าย กระชับ ไม่รบกวนการอ่าน เชื่อมโยงกับรายการอ้างอิงท้ายเล่มได้ชัดเจน เหมาะกับงานวิจัยด้าน
สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์

4. กรณีมีผู้แต่ง 2 คน (คนไทย) ให้เขียนชื่อทั้งสองคนทุกครั้ง

ตัวอย่าง

แบบเขียนนำ: สมชาย ใจดี และสมหญิง รักเรียน (2566)

แบบวงเล็บ: (สมชาย ใจดี และสมหญิง รักเรียน, 2566)

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

ตัวอย่าง

แบบเขียนนำ: Smith and Johnson (2022)

แบบวงเล็บ: (Smith & Johnson, 2022)

6. กรณีมีผู้แต่ง 3 คนขึ้นไป อ้างอิงเพียงชื่อผู้แต่งคนแรก + et al. ตั้งแต่ครั้งแรก

ตัวอย่าง

แบบเขียนนำ: สมชาย ใจดี และคณะ (2565)

แบบวงเล็บ: (สมชาย ใจดี et al., 2565)

ภาษาอังกฤษ: (Smith et al., 2021)

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

ตัวอย่าง

ภาษาไทย: (สมชาย ใจดี, ม.ป.ป.)

ภาษาอังกฤษ: (Smith, n.d.)

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

เปิดให้ดาวน์โหลดและใช้งานได้ฟรีที่เว็บไซต์ zotero.org โดยสามารถดาวน์โหลดติดตั้ง เพื่อใช้การบันทึก และ Reference ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลรายการอ้างอิงและรายการบรรณานุกรมได้ หรือสามารถติดตั้งได้ที่ Install Chrome Connector ได้

คุณสมบัติเด่นของ Zotero ดังนี้

- เก็บรวบรวมข้อมูล โดยบันทึกข้อมูลจากฐานข้อมูลและเว็บไซต์ได้ง่ายดายผ่านส่วนเสริมของเบราว์เซอร์
- จัดการหลากหลายรูปแบบ เช่น จัดเก็บข้อมูลได้หลายประเภท เช่น หนังสือ บทความ หน้าเว็บ ภาพยนตร์ ไฟล์ PDF และอื่น ๆ.
- ทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น เช่น ทำงานร่วมกับ Microsoft Word, Google Docs และโปรแกรมอื่น ๆ ได้
- ฟรีและโอเพนซอร์ส สามารถดาวน์โหลดใช้งานได้ฟรี และมีชุมชนนักพัฒนาคอยปรับปรุง
- มีพื้นที่เก็บไฟล์ โดยมีพื้นที่เก็บไฟล์แนบ (PDF, รูปภาพ) และสร้างบันทึกย่อ (Note) ได้

๙. ปัญหาอุปสรรคในการอบรม

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

: - ต่อบุคคลเอง ทำให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การอ้างอิงและการเขียน บรรณานุกรมตามรูปแบบ APA 7th สามารถนำความรู้ไปใช้ในการเขียนรายงาน งานวิจัย บทความวิชาการ และ ผลงานทางวิชาการได้อย่างเป็นมาตรฐาน ลดความผิดพลาดในการอ้างอิงแหล่งที่มา ป้องกันปัญหา การคัดลอกผลงาน (Plagiarism) และเสริมทักษะด้านสารสนเทศและการวิจัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ตนเอง

: - ต่อบุคลากร/มหาวิทยาลัย สามารถยกระดับคุณภาพงานวิชาการ งานวิจัย และบทความที่จัดทำโดย บุคลากรและนักศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านวิชาการ และเพิ่ม ความน่าเชื่อถือของผลงานที่เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ ลดปัญหาความคลาดเคลื่อนในการอ้างอิงและ ปัญหาด้านจริยธรรมทางวิชาการภายในองค์กร และส่งเสริมการใช้สารสนเทศอย่างถูกต้อง

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากอบรม

-

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



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

.....

(ผู้รายงาน) *ณัฐ ลิเกสม*
(นางสาวณัฐชญา ลิเกสม)
วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

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