



คู่มือการพัฒนาตำราวิชาการ
ของคณาจารย์คณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

การผลิตตำราทางวิชาการ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา สาระ ที่เป็นระบบและถูกต้องตามหลักวิชาการ นับว่าเป็นพันธกิจสำคัญประการหนึ่งของบุคลากรสายผู้สอน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดงานทางวิชาการที่เป็น ประโยชน์สำหรับนิสิต นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังส่งผลให้บุคลากรสายผู้สอน ได้ใช้ในการประกอบการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในระดับสูงขึ้นอีกด้วย แต่อย่างไรก็ตามในการเขียนผลงานทางวิชาการสำหรับผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการเขียนย่อมทำให้ขาดความมั่นใจ และไม่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียน จึงเป็นที่มาของ **“คู่มือ การพัฒนาตำราวิชาการของคณาจารย์คณะครุศาสตร์”** ขึ้นเนื้อหาภายในเล่ม ประกอบด้วย เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ หลักการเรียบเรียง ตำราทางวิชาการ การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรม นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการเว้นวรรคและการเขียนที่ถูกต้อง พร้อม ยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยพยายามคัดสรรมาเฉพาะประเด็นที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้นเพื่อให้ได้รูปเล่มที่กะทัดรัดและสะดวกแก่การหยิบใช้ที่สำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นคู่มืออ่านประกอบการเขียนผลงานทางวิชาการ และมีส่วนช่วยให้บุคลากรสายผู้สอนมีความเข้าใจในการเขียน ส่งผลให้สามารถก้าวเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นคู่มือในการจัดการเรียนการสอน เพื่อเป็นประโยชน์กับนักศึกษาต่อไปได้อีกด้วย

สุดท้ายนี้ ทางคณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณทุกท่าน ที่ได้อนุเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงคู่มือการเขียนตำราทางวิชาการเล่มนี้ ตลอดจนต้องขอขอบคุณแหล่งข้อมูลทุกแห่ง ที่เป็นแหล่งให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำ

คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2559

สารบัญ	
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
การเขียนตำราวิชาการ	1
ความแตกต่างระหว่างตำรากับหนังสือ	1
รูปแบบการเขียนตำราวิชาการ	2
แบบที่ 1	2
แบบที่ 2	3
แบบที่ 3	4
แบบที่ 4	5
หลักในการพิมพ์ตำราวิชาการ	6
1. การจัดหน้ากระดาษ	6
2. ตัวอักษรในการพิมพ์	7
3. การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน	7
4. การลำดับหน้าและการแบ่งบท	8
5. การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ	12
6. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ	16
7. การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์	17
การอ้างอิงและบรรณานุกรม	19
การอ้างอิงในเนื้อหา	19
1. รูปแบบของการอ้างอิงในเนื้อหา	19
2. การลงรายการอ้างอิงในเนื้อหา	21
บรรณานุกรม	26
1. หลักเกณฑ์การพิมพ์รายการในบรรณานุกรม	26
2. การลงรายการบรรณานุกรมชื่อประเภทต่างๆ	26

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
หลักการเว้นวรรคและการเขียนที่ถูกต้อง	40
การเว้นวรรค	40
1. รูปแบบที่ใช้ในการเว้นวรรค	40
2. ประเภทของการเว้นวรรค	40
ประเภทที่ 1 ต้องเว้นวรรคเสมอ	40
ประเภทที่ 2 ไม่ต้องเว้นวรรค	48
ประเภทที่ 3 เว้นก็ได้ไม่เว้นก็ได้	49
ปัญหาที่พบในการอ้างอิง	51
1. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา	51
2. บรรณานุกรม	51
สรุป	52
ปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ	54
บรรณานุกรม	55
ภาคผนวก	56
ภาคผนวก ก. อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสถาน	57
ภาคผนวก ข. คณะผู้จัดทำ	76

การเขียนตำราวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่ดี ต้องมีเนื้อหาสาระทางวิชาการ ที่มีลักษณะคุณภาพ 3 องค์ประกอบ รวมด้วย คือ ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หรือมีผลกระทบ ต่อการพัฒนาชุมชน สังคมหรือประเทศ ผลงานทางวิชาการทุกเล่มที่ใช้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น ต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษา ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขา และต้องเป็นผลงานที่มีเนื้อหาทางวิชาการความถูกต้องสมบูรณ์ ทันสมัย และจะต้องมีรูปแบบการ เขียนหรือโครงสร้างของเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้การนำเสนอชัดเจน เข้าใจสาระสำคัญได้ง่าย เป็นรูปแบบเดียวกันโดยตลอดและสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจใคร่ติดตามต่อไป การเขียนตำราวิชาการมีที่ควรทำความเข้าใจดังต่อไปนี้



ความแตกต่างระหว่างตำรากับหนังสือ

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหา ทั้งหมดของรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ใช้เป็นหลักในการเรียน การสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ และ/หรือ ผู้อ่านทั่ว ๆ ไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียน การสอนในวิชาใดวิชาหนึ่งแต่ประการใด แต่อย่างไรก็ตามหนังสือก็ต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้น อย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคงและเสนอทัศนะของผู้เขียนที่ช่วยสร้างเสริมปัญญา ความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ และต้องได้รับการพิมพ์ เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

จากความหมายข้างต้นทำให้สรุปความแตกต่างระหว่างตำรากับหนังสือได้ว่า แตกต่างกันตรงที่ ว่า หนังสือ นั้น เป็นการเขียน/เรียบเรียงขึ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตาม ข้อกำหนดของหลักสูตร กล่าวง่าย ๆ คือ ไม่จำเป็นต้องเป็นส่วนประกอบ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของ รายวิชาในหลักสูตรก็ได้



รูปแบบการเขียนตำราทางวิชาการ

การเขียนตำราทางวิชาการมีรูปแบบที่นิยมใช้ ดังนี้

แบบที่ 1

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

1.1 ความนำ

1.2 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1.2.1 การดำเนินชีวิต

1.2.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

1.2.3 ที่อยู่อาศัย

1.3 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.3.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.3.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

(1) ภูมิประเทศหลัก

(2) ภูมิประเทศรอง

1.3.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

(1) อุณหภูมิ

(2) ปริมาณน้ำฝน

(3) ลมและพายุ

1.3.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

1.3.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม

1.3.2.1 ประชากร

1.3.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

1.3.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

1.4 บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของบทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

1.5 คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย

1.6 เอกสารอ้างอิง

แบบที่ 2

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่บทนำก่อนที่จะขึ้นเนื้อหาประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด
ดังตัวอย่าง การกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้

1.1 ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1.1.1 การดำเนินชีวิต

1.1.2 การตั้งถิ่นฐานของประชากร

1.1.3 ที่อยู่อาศัย

1.2 ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1.2.1 สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.2.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศหลัก

ภูมิประเทศรอง

1.2.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ

อุณหภูมิ

ปริมาณน้ำฝน

ลมและพายุ

1.2.1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ

1.2.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม

1.2.2.1 ประชากร

1.2.2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ

1.2.2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

1.3 บทสรุป (ถ้ามี) จะเขียนหัวข้อบทสรุปไว้หรือไม่ก็ได้ แต่ต้องย่อหน้าและสรุปเนื้อหา
สำคัญของบท นั้น ๆ ไว้อย่างน้อย หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

1.4 คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย

1.5 เอกสารอ้างอิง

แบบที่ 3

บทที่ 1

ชื่อเรื่อง.....

เขียนข้อความเพื่อเข้าสู่บทนำ ประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ก่อนขึ้นเนื้อหาในบท ดังตัวอย่าง
การกำหนดหัวข้อเรื่อง ดังนี้

ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

1. การดำเนินชีวิต
2. การตั้งถิ่นฐานของประชากร
3. ที่อยู่อาศัย

ชนิดของสิ่งแวดล้อม

1. สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
 - 1.1 ลักษณะภูมิประเทศ
 - 1.1.1 ภูมิประเทศหลัก
 - 1.1.2 ภูมิประเทศรอง
 - 1.2 ลักษณะภูมิอากาศ
 - 1.2.1 อุณหภูมิ
 - 1.2.2 ปริมาณน้ำฝน
 - 1.2.3 ลมและพายุ
 - 1.3 ทรัพยากรธรรมชาติ
2. สิ่งแวดล้อมทางสังคม
 - 2.1 ประชากร
 - 2.2 สิ่งแวดล้อมทางวัตถุ
 - 2.3 สิ่งแวดล้อมทางวัฒนธรรม

3. บทสรุป (ถ้ามี) หากไม่เขียนหัวข้อบทสรุปไว้ ให้ย่อหน้าลงมาและสรุปเนื้อหาสำคัญของ
บทนั้นไว้อย่างน้อย 1 ย่อหน้า หรือประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด

4. คำถามทบทวน (ถ้ามี) คำถามที่ต้องแสดงวิธีทำ ควรเฉลยคำตอบไว้ด้วย
5. เอกสารอ้างอิง

แบบที่ 4

บทที่ 1

ความเข้าใจเบื้องต้นด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(ข้อความอรรถาธิบาย).....

ความหมายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1.....

2.....

ปรัชญาบริหารทรัพยากรมนุษย์

วิวัฒนาการการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ยุคโบราณ

1.1 สมัยเริ่มต้น

1.2 สมัยปฏิวัติอุตสาหกรรม

2. ยุคกลาง

2.1 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบวิทยาศาสตร์

2.2 สมัยที่เริ่มแนวคิดด้านการจัดการแบบมนุษย์สัมพันธ์

3. ยุคปัจจุบัน

3.1 การประกาศใช้มาตรการทางกฎหมายบังคับการปฏิบัติตามของรัฐบาล นายจ้าง

ลูกจ้าง

3.2 ผลของการขยายตัวของสังคมโลกาภิวัตน์ต่อแนวคิดใหม่ๆ

บทสรุป



หลักในการพิมพ์ตำราทางวิชาการ

1. การจัดหน้ากระดาษ

1.1 กระดาษมาตรฐานที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษสีขาวไม่มีลายเส้นขนาดมาตรฐาน เอ 4 ไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ให้พิมพ์หน้า-หลัง

1.2 กรอบของข้อความในแต่ละหน้าให้มีขอบเขตดังนี้ จากขอบบนของกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรกเว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบล่างของกระดาษถึงข้อความบรรทัดล่างสุด แต่ละหน้าให้เว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกแต่ละบรรทัดซึ่งเรียกว่าแนวคั่นหน้าให้เว้นระยะ 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) จากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายใน แต่ละบรรทัดเว้นระยะ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

ข้อกำหนดการตั้งค่าหน้ากระดาษในคอมพิวเตอร์ให้จัดระยะดังนี้

ขอบกระดาษ

ด้านบน	3.8	เซนติเมตร	(1.5 นิ้ว)
ด้านล่าง	2.5	เซนติเมตร	(1 นิ้ว)
ด้านซ้าย	3.8	เซนติเมตร	(1.5 นิ้ว)
ด้านขวา	2.5	เซนติเมตร	(1 นิ้ว)
ช่องไฟ	0.0	เซนติเมตร	

1.3 เลขกำกับหน้าให้พิมพ์ไว้ที่กลางหน้ากระดาษตอนบนห่างจากขอบบนของกระดาษเป็นระยะ 2 เซนติเมตร (0.75 นิ้ว)

1.4 หน้าที่ต้องพิมพ์ข้อความตามความยาวของกระดาษให้ใส่เลขหน้าในตำแหน่งเดิม ที่ตรงกับหน้าอื่นๆ การเย็บเล่มให้ใส่หัวกระดาษหรือหัวตารางเป็นส่วนที่ต้องเย็บเล่ม

1.5 หน้าและหลังเลขหน้าไม่ต้องมีเครื่องหมายใดๆ

1.6 การย่อหน้า ให้เว้นดังนี้ ย่อหน้าแรกเว้นระยะ 7 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตรงตำแหน่งอักษรตัวที่ 8 หรือย่อหน้าลึกเข้าไป 1.5 เซนติเมตร ย่อหน้าที่สอง ที่สาม หรือย่อหน้าต่อไปมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งมีตัวเลขกำกับ ให้จัดย่อหน้านั้นไว้ในแนวเดียวกับตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าก่อนนั้น

ตัวอย่างระยะการย่อกรณีที่ 1

1.....

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2.....

1.2.....

2) กรณีย่อหน้าใดเป็นส่วนย่อยของย่อหน้าก่อนซึ่งไม่มีตัวเลขกำกับ ให้จัดย่อหน้านั้นไว้ในแนวเดียวกับตัวอักษรตัวที่สี่ของย่อหน้าก่อนนั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างระยะการย่อหน้า กรณีที่ 2

การคมนาคม

/// การคมนาคมทางบก

/// การเดินทางโดยรถยนต์

การเดินทางโดยรถไฟ

/// รถไฟสายเหนือ

รถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือ

1.7 ตำราต้องมีการแบ่งเป็นบท แต่ละบทต้องมีเลขบอกบท ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดในการพิมพ์ชื่อบท คำว่าบทที่และเลขบอกบทให้พิมพ์ที่บรรทัดแรกและวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้า ชื่อของบทให้วางไว้ในบรรทัดถัดไป และวางข้อความไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน

1.8 ข้อความที่เริ่มเนื้อหาให้เว้นห่างจากชื่อของบทลงไป 1 ช่วงบรรทัด (1 Enter) ขนาดของตัวอักษร ถ้าเป็นเนื้อความทั่วไปให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ถ้าเป็นบทที่และชื่อบท ให้ใช้ขนาด 18 จุด ตัวหนา ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อรอง ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ส่วนหัวข้อย่อยให้ใช้ ตัวอักษรขนาด 16 จุดปกติ (ไม่เป็นตัวหนา)

1.9 หัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า ห่าง 1 ช่วงบรรทัดจากเนื้อความใน ย่อหน้าก่อน และให้เว้นได้หัวข้อใหญ่อีก 1 ช่วงบรรทัด ก่อนพิมพ์ข้อความในบรรทัดต่อไป หัวข้อรองให้พิมพ์ที่ย่อหน้าระยะที่ 1 ส่วนหัวข้อย่อยให้พิมพ์ที่ระยะที่ 2 และระยะถัดไปตามลำดับ

2. ตัวอักษรในการพิมพ์

การพิมพ์ภาคภาษาไทยและภาคภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSK หรือตัวอักษรอื่น ๆ ที่เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

3. การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนนั้นว่ามีความสำคัญมาก ต้องใช้ให้ถูกต้องดังนี้

3.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนช่วยทำให้การพิมพ์ตำราทางวิชาการชัดเจน และหากต้องใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ต้องเป็นแบบเดียวกันแต่ต้นจนจบ นอกจากกรณีจะต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามที่ กำหนดบังคับไว้เป็นพิเศษ

3.2 การใช้เครื่องหมาย มหัพภาค (.) หลังจำนวนเลข ข้อความต่างๆ ในหน้าปกทั้งปกนอกและปกใน หน้าสารบัญ หน้าสารบัญตาราง สารบัญภาพ ไม่ต้องใส่มหัพภาค ข้อความหลังเครื่องหมายมหัพภาค ให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษร เช่น Sentences may be divided into smaller units called word.

A word is in the smallest part of sentence. ทั้งนี้ยกเว้นมหัพภาคหลังคำย่อต่าง ๆ ให้เว้นเพียง 1 ระยะตัวอักษรเท่านั้น เช่น See also Vol. 10, p. 284 หรือ พ.ศ. 2544

3.3 กรณีคำย้อมีมากกว่า 1 คำติดกัน ระหว่างมหัพภาค ไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

R.H. Prince Chulachakrapong ศศ.ม.

Ph.D. ค.ม.

3.4 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) เครื่องหมายจุลภาค (,) หน้าเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะแต่หลังเครื่องหมายดังกล่าวให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป

2) เครื่องหมายอัฒภาค (;) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

3) เครื่องหมายทวิภาค (:) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ให้เว้นระยะเท่ากับ 1 ตัวอักษร

4) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) หน้าและหลังเครื่องหมายนี้ไม่ต้องเว้นระยะ

5) เครื่องหมายวงเล็บเล็ก (...) และวงเล็บใหญ่ [...] หน้าวงเล็บเปิด และหลังวงเล็บปิดให้เว้นระยะ เท่ากับ 1 ตัวอักษร

3.5 สูตร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ ชื่อย่อของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ และไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค เช่น BBC YMCA UNESCO NIDA เป็นต้น สำหรับภาษาไทยให้ใช้ตามความนิยม

3.6 ข้อความที่เริ่มต้นด้วยเครื่องหมายอัฒประกาศ (“.....”) ในตอนขึ้นย่อหน้าให้ถือว่าเครื่องหมายอัฒประกาศเปิดเท่ากับตัวอักษรหนึ่งตัว ดังนั้น ในย่อหน้าแรกจะต้องพิมพ์ อัฒประกาศเปิด ณ ตำแหน่งตัวอักษรที่ 8 (ย่อหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร)

3.7 การใช้ตัวเลขในตำราควรให้เป็นระเบียบแบบแผนเดียวกันทั้งฉบับ

3.8 ตัวเลขที่บอกช่วงจำนวน จะต้องใช้จำนวนเต็มทั้งจำนวนหน้าและจำนวนหลัง เช่น 925-950 พ.ศ. 2544-2549 เป็นต้น

3.9 ตัวเลขสองจำนวนที่จำเป็นต้องเขียนติดกัน ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น หน้า 8, 12 (หมายถึงหน้า 8 แล้วต่อหน้า 12) เป็นต้น

4. การลำดับหน้าและการแบ่งบท

การลำดับหน้าและการแบ่งบทมีข้อกำหนดดังนี้

4.1 การลำดับหน้า เลขหน้าให้เริ่มนับ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป จนถึงบรรณานุกรม ภาคผนวก ตรีชนี (ถ้ามี) ส่วนเนื้อหาในส่วนแรกก่อนบทที่ 1 ให้ใช้ตัวอักษรไทยบอกเลขหน้า แทนคือ ก ข ค สำหรับตำราภาคภาษาไทย โดยให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าคำนำ เป็นต้นไป และใช้เลขโรมัน คือ I II III สำหรับตำราภาคภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ยกเว้นหน้าหัวเรื่อง หน้าแรกของสารบัญไม่ต้องใช้ตัวอักษรหรือตัวเลขโรมันกำกับ

4.2 การแบ่งบทและหัวข้อบท

1) บท (Chapters) เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และให้มีเลขประจำบทโดยใช้เลขอารบิกตำราภาคภาษาไทย และเลขโรมันใหญ่ในตำราภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ คำว่า บทที่ หรือ CHAPTER ไว้ตรงกลางตอนบทสุดของหน้ากระดาษ ส่วนข้อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลาง หน้ากระดาษในบรรทัดถัดลงมา ข้อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

2) หัวข้อในตำราวิชาการ

(1) หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อซึ่งมิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบทให้อยู่แนวขีดซ้าย การแบ่งหัวข้อในแต่ละบทเพื่อให้เป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหา และลำดับการนำเสนอ โดยรูปแบบการเขียนหัวข้อให้ใช้ระบบตัวเลขกำกับตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ดังนี้

การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวขีดซ้ายของหน้า ห่างจากข้อความในย่อหน้าก่อน 1 บรรทัด และได้หัวข้อใหญ่ลงไปก็ให้เว้นบรรทัดอีก 1 บรรทัด การเริ่มต้นพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้ใช้ตัวเลขของบทที่เป็นหลัก เช่น หัวข้อใหญ่ในบทที่ 1 ให้ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 1 ตามด้วยมหัพภาคเพื่อใช้เป็นจุดทศนิยม และตามด้วยตัวเลขลำดับหัวข้อใหญ่ (หัวข้อใหญ่ให้มีจุดทศนิยม 1 จุด) ดังนั้นหัวข้อใหญ่หัวข้อแรกของบทที่ 1 จึงใช้เลข 1.1 กำกับ หัวข้อใหญ่หัวข้อที่ 2 3 4 ก็ให้ใช้ตัวเลข 1.2 1.3 1.4 กำกับตามลำดับหัวข้อในบทอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน เช่น ในบทที่ 2 ขึ้นต้นด้วย ตัวเลข 2 บทที่ 3 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 3 เป็นต้น การพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้เว้น 1 บรรทัด

(2) หัวข้อรอง การพิมพ์หัวข้อรอง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวหนา ให้พิมพ์ระยะย่อหน้าแรก (ย่อหน้าลึกเข้าไป 7 ตัวอักษร พิมพ์ตรงระยะอักขระตัวที่ 8) โดยใช้หมายเลขของหัวข้อใหญ่กำกับลงมาตามลำดับ เช่น ถ้าหัวข้อใหญ่ให้เป็น 3.4 (บทที่ 3 หัวข้อใหญ่ที่ 4) หัวข้อรองข้อแรกในส่วนนี้ให้ใช้เลข 3.4.1 กำกับ เป็นต้น หัวข้อรองข้อต่อ ๆ ไป ให้ใช้เลข 3.4.2 3.4.3 กำกับตามลำดับ การพิมพ์หัวข้อรองไม่ต้องเว้นบรรทัด

(3) หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติให้พิมพ์ที่ระยะหน้าที 2 โดยใช้ตัวเลขของหัวข้อรองกำกับ ใส่จุดทศนิยมเพิ่มขึ้นอีก 1 จุดรวมเป็น 3 จุด แล้วตามด้วยตัวเลข ลำดับหัวข้อย่อย เช่น 4.3.2.5 (หมายถึงบทที่ 4 หัวข้อใหญ่ที่ 3 หัวข้อรองที่ 2 หัวข้อย่อยลำดับที่ 5)

(4) ตัวเลขและจุดทศนิยม กำหนดให้ใช้จุดทศนิยมได้ไม่เกิน 3 จุด หากมี ข้อย่อยต่อจากนั้นให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิด [)] กำกับหมายเลขข้อย่อย โดยเริ่มต้นจากเลข 1 2 3 ตามลำดับ เช่น 1) 2) 3) เป็นต้น การย่อหน้าเพื่อพิมพ์หัวข้อย่อยระดับนี้ให้ใช้ย่อหน้าระยะที่ 3

5) ในกรณีที่มีประเด็นย่อยลงไป (จากระดับที่ใช้วงเล็บปิดกำกับ) ให้พยายามเขียนเป็นความเรียงเบ็ดเสร็จ ภายในหัวข้อย่อยในระดับที่มีวงเล็บปิดกำกับนั้น แต่ถ้าหากประเด็นย่อย

ดังกล่าว มีหลายประเด็นและแต่ละประเด็นมีความยาวมาก หากเขียนเป็นความเรียงอาจทำให้เสียความ
กรณีเช่นนี้ผู้วิจัย สามารถจัดหัวข้อย่อยเหล่านั้นไว้ในย่อหน้าถัดเข้าไปได้ (เป็นระดับสุดท้ายที่มีตัวเลข
กำกับ) และให้ใช้เลข (1) (2) (3) ซึ่งเป็นเลขในวงเล็บ กำกับประเด็นย่อยนั้น ๆ หากจำเป็นต้องย่อหน้าเข้า
ไปอีกกว่านี้ อาจจัดเป็นย่อหน้าได้ แต่ต้องไม่ใช้หมายเลขหรืออักษรใด ๆ กำกับ

6) ในกรณีการเรียงลำดับหมายเลขหัวข้อตามแบบต้นฉบับเดิม เช่น กฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เขียนหัวข้อเรียงตามรูปแบบเดิมได้โดยอนุโลม

7) ในกรณีจำเป็นต้องนำข้อมูลที่มีตัวเลขกำกับหัวข้อมาเรียงไว้ใน ย่อหน้าเดียวกันใน
ลักษณะความเรียง ให้เขียนหมายเลขเรียงลำดับต่อเนื่องกันไปและให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิดกำกับเลข
ลำดับหัวข้อนั้น ๆ เช่น 1)...2)...3)... หรืออาจเขียนหัวข้อเรียงลงมาตามลำดับ โดยกำกับตัวเลขด้วย
เครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น 1.

2.



กรอบโครงร่างการจัดหน้ากระดาษและรูปแบบการพิมพ์ตำรา

ย่อหน้าระยะที่ 1 เว้นระยะเท่ากับ 7 ตัวอักษร ไม่ใช้การ เคาะแป้นพิมพ์ 7 ครั้ง	แนวขอบกระดาษ A 4
	-----แนวพิมพ์เลขหน้า ห่าง 2.5 ซม. จากขอบบน-----
	บทที่ 1 (แนวพิมพ์อักษรบรรทัดแรก ห่าง 3.8 ซม. จากขอบบน) บทนำ (ขนาดตัวอักษร 20 จุด ตัวหนา) ///// ความนำ ... (ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด เป็นตัวพื้นในการพิมพ์).....
	1.1/หัวข้อใหญ่ (ขนาดตัวอักษร 18 จุด ตัวหนา) ///// 1.1.1/หัวข้อรอง (ขนาดตัวอักษร 16 จุด ตัวหนา) จุดเริ่มข้อความของหัวข้อรอง (จัดไว้ย่อหน้าระยะที่ 2).....
แนวขีดซ้าย ห่างขอบซ้าย 3.8	1.1.2/หัวข้อรอง 1.1.2.1 / หัวข้อย่อย (ใช้ตัวอักษรขนาด 16 จุด ตัวปกติ)..... 1.1.2.2 / หัวข้อย่อย..... 1)/ ข้อย่อย (จัดไว้ย่อหน้าระยะที่ 3)..... (1)/ ข้อย่อยลงไป (กรณีจำเป็นต้องกำกับด้วยตัวเลข)..... (2)..... ประเด็นย่อย (จะจัดเป็นย่อหน้าได้เฉพาะกรณีที่จำเป็น เนื่องจากข้อมูลในแต่ละประเด็นมีความยาวมาก) ไม่ให้ใช้หมายเลขใด ๆ กำกับ ประเด็นย่อย.....
	แนวอักษรบรรทัดสุดท้าย ห่างขอบล่าง 2 ซม.
	หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ ให้เว้นบรรทัด

5. การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

ข้อกำหนดต่าง ๆ ในการจัดทำตารางและภาพประกอบ มีดังนี้

5.1 ตารางหรือภาพประกอบ อาจจัดแทรกไว้ตามลำดับเนื้อหาที่ปรากฏ หรือจัดไว้ในภาคผนวก ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของเรื่องที่วิจัย

5.2 ตาราง (Table) ต้องมีหมายเลขประจำและเรียงลำดับ ชื่อและเลขลำดับที่ของตารางให้พิมพ์ไว้ส่วนบนของตารางในแนวชิดขอบซ้ายโดยใช้คำว่า **ตารางที่...**(ตัวหนา) ตามด้วยชื่อตาราง (ตัวบาง) เมื่อจบข้อความที่เป็นชื่อของตารางแล้วให้เว้น 1 ช่วงบรรทัดก่อนพิมพ์เส้นตาราง

กรณีที่ชื่อตารางไม่จบในบรรทัดเดียวให้เริ่มบรรทัดที่ 2 โดยตรงกับอักษรตัวแรก ของชื่อตาราง

5.3 ภาพประกอบ (Illustration) หมายถึง ภาพอื่นใดที่ใช้ประกอบคำอธิบาย เช่น แผนผัง แผนที่ กราฟ แผนภูมิ รูปภาพ เป็นต้น ภาพประกอบทุกประเภทให้มีลำดับต่อเนื่องกัน ชื่อและเลขลำดับที่ของภาพประกอบให้พิมพ์ที่ส่วนกลาง ของภาพประกอบในแนวชิดขอบซ้ายใช้คำว่า **ภาพที่ ...**(ตัวหนา) ตามด้วยชื่อภาพด้วยอักษรตัวหนา พร้อมอ้างอิง (ถ้ามี) โดยเว้นห่างจากภาพประกอบนั้นๆ 1 ช่วงบรรทัด ดังภาพประกอบ



ภาพที่ 2 ภาพแผนที่จังหวัดสกลนคร

ที่มา : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

5.4 ในกรณีที่ตารางมีความยาวมากไม่สิ้นสุดในหน้าเดียว ให้จัดพิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตารางเช่นเดิม เพียงแต่แทรกคำว่า (ต่อ) ไว้ระหว่างตัวเลขลำดับที่กำกับชื่อของ ตาราง กรณีข้อความของตารางใดสิ้นสุดลงพอดีในตอนท้ายของหน้ากระดาษ แต่ไม่มีเนื้อที่ได้ตาราง พอเพียงสำหรับเขียนอ้างอิงที่มา เป็นเหตุให้ต้องเขียนที่ของตารางนั้นไว้ในหน้าถัดไป กรณีเช่นนี้ต้องจัดทำ ตาราง (ต่อ) ในหน้าถัดไปพร้อมทั้งยกเอาข้อความไปใส่ไว้ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด โดยยอมปล่อยให้มามีที่ว่างใน ตารางหน้าเดิมซึ่งยังไม่ต้องใช้เส้นคู่ปิดตาราง (ตารางในแต่ละหน้ากำหนดให้มีส่วนของข้อความอยู่ด้วยอย่างน้อย 2 บรรทัด)

5.5 เส้นขอบบนสุดและเส้นท้ายสุดที่เปิดและปิดตารางให้ใช้เส้นคู่ ขนาด 3 จุด ส่วนเส้นที่ใช้คั่นแถว (Low) ในส่วนอื่น ๆ ของตารางให้ใช้เส้นเดี่ยว ขนาด $\frac{1}{2}$ จุด ทั้งนี้ไม่ต้องใช้เส้นคั่นแนวตั้ง (Column)

5.6 ได้ตารางที่เป็นการเปรียบเทียบค่าสถิติต่าง ๆ นั้น ให้แสดงค่าระดับนัยสำคัญ (P-value) พิมพ์ไว้ใต้ตารางในแนวชิดขอบซ้าย โดยกำหนดจำนวนดอกจัน ดังนี้

* $p < 0.05$ ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

** $p < 0.01$ ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

*** $p < 0.001$ ในกรณีพบว่า ผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.001

กรณีผลการทดสอบพบว่าไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ($p > 0.05$) ไม่ต้องใส่ดอกจันในตาราง แต่ได้ตารางให้ระบุระดับนัยสำคัญ “ * $p > 0.05$ ” ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่เป็นที่ยอมรับในการวิจัยทางสังคมศาสตร์



ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวม

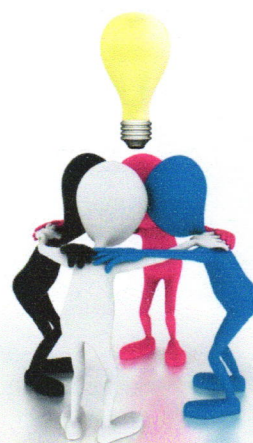
ความพร้อมในการจัดการศึกษา	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
ด้านบุคลากร	3.34	0.53	ปานกลาง
ด้านงบประมาณ	3.24	0.65	ปานกลาง
ด้านวัสดุครุภัณฑ์	3.10	0.61	ปานกลาง
ด้านอาคารสถานที่	3.09	0.65	ปานกลาง
ด้านการบริหารจัดการ	3.25	0.55	ปานกลาง
รวม	3.23	0.50	ปานกลาง

หมายเหตุ : $\bar{x}$ หมายถึง ค่าเฉลี่ย

S.D. หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ที่มา : ชาญ คำป๋อง (2545, หน้า 71)

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่า สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.23$, S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลางทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือด้านบุคลากร ($\alpha = 3.34$, S.D. = 0.53) รองลงมา คือ ด้านการบริหารจัดการ ($\bar{x} = 3.25$, S.D. = 0.55) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านอาคารสถานที่ ($\bar{x} = 3.09$, S.D. = 0.65)



ตัวอย่างตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น ด้านบุคลากร

ความพร้อมด้านบุคลากร	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1. บุคลากรมีการศึกษาหาความรู้ มีความเข้าใจหลักสูตร และจัดกระบวนการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการศึกษา	3.05	0.83	ปานกลาง
2. บุคลากรมีวิสัยทัศน์ก้าวทันต่อวิวัฒนาการด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	3.42	0.69	ปานกลาง
3. บุคลากรมีความสามารถในการประสานความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น	3.64	0.75	มาก
4. บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม	3.28	0.94	ปานกลาง
5. บุคลากรมีความสามารถในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี	3.34	0.72	ปานกลาง
6. บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน	3.63	0.91	มาก
7. บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ความเป็นประชาธิปไตย เคารพในสิทธิ์และศักดิ์ศรีของผู้อื่น	3.49	0.80	ปานกลาง
8. บุคลากรมีความรับผิดชอบอุทิศตนและเวลาในการปฏิบัติหน้าที่	3.06	0.71	ปานกลาง
9. บุคลากรมีวุฒิ ความถนัด ความเชี่ยวชาญทางการศึกษา ที่เหมาะสมและเพียงพอ	3.54	0.79	มาก
10. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี	3.22	0.75	ปานกลาง
11. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้าน	3.54	0.79	มาก
ธุรการ การเงิน และพัสดุ ที่เหมาะสมและ เพียงพอ	3.22	0.75	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	3.34	0.53	ปานกลาง

หมายเหตุ : $\bar{X}$ หมายถึง ค่าเฉลี่ย

S.D. หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ที่มา : ชาญ คำป้อง (2545, หน้า 71-72)

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด ขอนแก่น ด้านบุคลากร โดยภาพรวมเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.34$, S.D.=0.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มี ค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเป็นทีม ($\bar{X}=3.64$, S.D.=0.75) บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นประชาธิปไตย เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น ($\bar{X}=3.64$, S.D.=0.91) รองลงมาคือ บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี ($\bar{X}=3.054$, S.D. = 0.79) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ บุคลากรมีการศึกษาความรู้ มีความเข้าใจหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียน การสอนตามแนวปฏิรูปการศึกษา ($\bar{X}= 3.04$, S.D. = 0.63)

5.7 เมื่อเสนอตารางแล้ว ได้ตารางให้มีคำอ่านตารางซึ่งการอ่านตารางนั้นให้อ่านผลที่เด่นหรือด้อยที่ควรเน้น ไม่ควรอ่านผลทุกข้อจนคำอ่านตารางยาวเกินความจำเป็น พึงระลึกว่าข้อมูลในตารางนั้นก็ คือ ผลที่น่าเสนอต่อผู้อ่านแล้ว คำอ่านตารางเป็นเพียงส่วนประกอบที่ต้องชี้ให้ผู้อ่านได้เห็นเป็นพิเศษเท่านั้น และเพื่อจะได้อ่านตารางได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

6. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ

ข้อกำหนดในการพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาอังกฤษ

6.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช หรือสัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International code of Nomenclature) คือทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่น ๆ โดยพิมพ์ด้วยตัวเอน หรือพิมพ์ตัวเอนหนา ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตามการตั้งชื่อระบบทวินาม (binomial system) คือประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ สกุล (Gens) ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ คำหลังเป็น specific epithet หรือคำเรียกชื่อ หรือชื่อรอง ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา เช่น

เช่น *Bacillus subtilis* หรือ *Bacillus subtilis*

Azospirillum brasilense หรือ *Azospirillum brasiliense*

Oryza sativa L. หรือ *Oryza sativa* L.

Crossostreo commercialis Iredale & Roughly

6.2 การพิมพ์ภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย คำที่มาจากภาษาต่างประเทศเมื่อเขียนหรือแปลเป็นภาษาไทยในลักษณะศัพท์ อาจจะวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้น ๆ กำกับไว้ด้วยเมื่อเริ่มใช้

ภาษาต่างประเทศนั้นเป็นครั้งแรกเพียงครั้งเดียว โดยใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทุกตัว เว้นแต่เป็นศัพท์เฉพาะหรือบัญญัติให้ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ตามหลักไวยากรณ์ ส่วนคำศัพท์ภาษาต่างประเทศที่ไม่บัญญัติไว้โดยราชบัณฑิตยสถานก็พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม กรณีเป็นคำที่ใช้ทั่ว ๆ ไปไม่จำเป็นต้องวงเล็บภาษาต่างประเทศ

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทยไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับเสียงสูงต่ำ เช่น

Oxygen	เป็น	ออกซิเจน
Condenser	เป็น	คอนเดนเซอร์
Technology	เป็น	เทคโนโลยี
คำที่เป็นพหูพจน์ไม่เติม “ส” “ส์” ในภาษาไทย		
Integrals	เป็น	อินทิกรัล
Semigroups	เป็น	เซมิกรุป
Games	เป็น	เกม

ยกเว้นคำนามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ เช่น

ASIANGAMES PROFESSOR	เป็น	ASST. PROF.
ASSOCIATE PROFESSOR	เป็น	ASSOC. PROF.
PROFESSOR	เป็น	PROF.

กรณีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใช้ Dr.

7. การพิมพ์ภาคผนวกและอภิธานศัพท์

ข้อกำหนดในการพิมพ์บรรณานุกรมภาคผนวกและอภิธานศัพท์

7.1 ก่อนถึงภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ให้มีหน้าบอกตอนโดยพิมพ์คำว่า ภาคผนวกหรือ APPENDIX อภิธานศัพท์ หรือ GLOSSARY แล้วแต่กรณีไว้กลางหน้ากระดาษโดยใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา ให้นับหน้านี้รวมกับจำนวนหน้าอื่น ๆ ด้วย

7.2 ถ้าภาคผนวกมีข้อมูลหรือเรื่องหลายเรื่อง ให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวกและให้พิมพ์เป็นหน้าบอกตอนย่อยก่อนถึงตัวภาคผนวกนั้น ๆ ด้วย เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค บรรทัดลงไปให้เว้น 1 ช่วงบรรทัด แล้วจึงพิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกนั้น ๆ บอกไว้โดยจัดวางข้อความไว้ กลางหน้ากระดาษเช่นกัน สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า APPENDIX A APPENDIX B APPENDIX C เป็นต้น ถ้าชื่อภาคผนวกยาวมากให้จัดชื่อแยกเป็นสองหรือสามบรรทัดตามแนวการจัดชื่อเรื่องของวิทยานิพนธ์ ที่ได้กล่าวมาแล้วในกรณีชื่อเรื่องหลายเรื่องอยู่ในภาคผนวกเดียวกันให้พิมพ์ต่อลงไปตามลำดับที่นำเสนอ

7.3 จัดหมายติดต่อขอความร่วมมือในการวิจัย แบบสอบถาม แบบทดสอบ หรือเอกสารใด

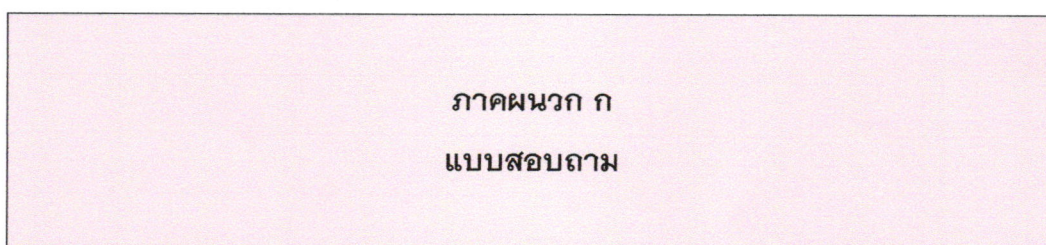
ๆ ที่จะนำมาไว้ที่ภาคผนวกต้องจัดพิมพ์ให้พอดีกับขนาดของกระดาษที่พิมพ์เนื้อเรื่อง หากมีขนาดใหญ่เกินไป ต้องใช้วิธีถ่ายสำเนาแบบย่อให้ได้ขนาดพอดีหน้า โดยที่ตัวอักษรไม่เล็กเกินไป ให้สามารถอ่านได้

7.4 ถ้าเอกสารที่จะนำมาใส่ในภาคผนวกมีขนาดเล็กกว่ากระดาษมาตรฐานให้ดำเนินการด้วย เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ขนาดมาตรฐานก่อนที่จะนำมารวมเล่ม

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าภาคผนวก

หน้าภาคผนวกโดยรวม จัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

ตัวอย่างหน้าภาคผนวก กรณีมีภาคผนวกหลายตอน ให้ระบุชื่อเรื่องด้วย แต่ละตอนจัดไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา



7.5 หน้าแรกของอภิธานศัพท์เป็นหน้าบอกตอน พิมพ์คำว่า อภิธานศัพท์ ด้วยตัวอักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา กลางหน้ากระดาษ

7.6 หน้าถัดไปเป็นหน้าเริ่มต้นอภิธานศัพท์มีคำว่า อภิธานศัพท์ อยู่ตรงกลางหน้าบรรทัดบนสุด พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 18 จุด ตัวหนา

7.7 อภิธานศัพท์ คือการนำเอาคำศัพท์ คือการนำเอาคำศัพท์เฉพาะที่มีความหมายเชิงวิชาการ ซึ่งเกรงว่าผู้อ่านอาจเข้าใจไม่ตรงกับความเข้าใจของผู้เขียน หรือเป็นคำศัพท์ที่ผูกขึ้นใหม่และยังไม่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับใดหรือไม่สามารถหาความหมายจากพจนานุกรมทั่วไปได้ ผู้เขียนจึงได้นำมารวมไว้ในตอนท้ายของตำรา

7.8 คำที่นำมารวมไว้ในอภิธานศัพท์ต้องเป็นคำที่ปรากฏมาแล้วในเนื้อหาของตำรา ถ้าคำศัพท์มีจำนวนไม่มากให้จัดทำเป็นเชิงอรรถขยายความหรือบันทึกท้ายบท

7.9 อภิธานศัพท์ให้เรียงตามลำดับอักษร โดยเรียงคำศัพท์ภาษาไทยก่อนต่อด้วยคำศัพท์ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

7.10 รูปแบบของการพิมพ์อภิธานศัพท์ให้พิมพ์ตัวคำศัพท์ชิดแนวซ้ายสุดของกรอบข้อความ คำอธิบายศัพท์ ให้พิมพ์บรรทัดถัดลงไป โยย่อหน้า 7 ตัวอักษร ตัวคำศัพท์พิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 จุด

ตัวหนา คำอธิบายพิมพ์ด้วยขนาด 16 จุด ปกติ

การอ้างอิงและบรรณานุกรม

การเขียนตำราทางวิชาการเป็นผลงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า ซึ่งผู้เขียนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้ามามีวิเคราะห์หรือสังเคราะห์แล้วนำมารวบรวมและเรียบเรียงให้ได้เนื้อหาครบถ้วนในแต่ละหัวข้อ ดังนั้นเพื่อให้การเรียบเรียงมีความน่าเชื่อถือ ผู้เขียนจำเป็นต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย การอ้างอิงที่สำคัญและควรทำความเข้าใจได้แก่

1. การอ้างอิงในเนื้อหา หรือการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (References)
2. บรรณานุกรม (Bibliography)



การอ้างอิงในเนื้อหา

การอ้างอิงในเนื้อหา หมายถึงการระบุหรือบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่คุณเขียนกล่าวถึง ทั้งนี้เพื่อเป็นการรับรองความถูกต้อง และให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานที่เรานำมาอ้างอิง ตลอดจนเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมต่อไป มีประเด็นที่ควรทำความเข้าใจดังต่อไปนี้

1. รูปแบบของการอ้างอิงในเนื้อหา การอ้างอิงในเนื้อหาจะต้องบันทึกรายการเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าของเอกสารที่อ้างอิงไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () โดยเขียนแทรกไว้ในเนื้อหาในตำแหน่งที่เหมาะสม ได้แก่ ตอนต้น หรือตอนท้ายของเนื้อหา ในกรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ลงรายการเป็นภาษาอังกฤษ การอ้างอิงในเนื้อหามีรูปแบบแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

1.1 การเรียบเรียงเนื้อหาโดยไม่ได้กล่าวถึงนามเจ้าของผลงาน ให้ลงรายการทั้งหมดในเครื่องหมายวงเล็บ () เช่น

พระอภิธรรมกล่าวถึงสัตว์โลกว่า การมีชีวิตต้องเวียนว่ายตายเกิดอยู่ในภพชาติ ต่าง ๆ ตามแรงเหวี่ยงของกรรมดีและกรรมชั่วตามที่ตนทำไว้ แต่ถ้าหมดกิเลสก็ไม่ต้องเวียนว่ายตายเกิดอีก เช่น พระอรหันต์เข้าสู่นิพพาน (พระเทพวิสุทธิกวี, 2537, หน้า 5-16)

1.2 การเรียบเรียงเนื้อหาโดยกล่าวถึงนามผู้แต่งในเนื้อหา หรือข้อความการอ้างอิงไม่จำเป็นต้องระบุถึงนามผู้แต่งในวงเล็บซ้ำอีก ระบุแต่ปีและหน้าเท่านั้น (ตัวอย่าง 1) เมื่ออ้างอิงนามผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ใช้ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ โดยไม่ต้องเขียนเป็นภาษาไทย (ตัวอย่าง 2,3,4)

ตัวอย่าง 1

พระยาอุปทิศศิลปสาร (2502, หน้า 85) ได้กล่าวถึงความหมายของ “กาล” ไว้ว่า...

ตัวอย่างที่ 2

Read (1972, pp.15-17) ได้อธิบายถึงลำดับขั้นในการเตรียมทำรายงาน

ตัวอย่างที่ 3

Mc Donough (1984, p.111) ให้ความเห็นว่า หลักสูตรการเรียนการสอนภาษา มีลักษณะเจาะจงเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักการศึกษาที่ใช้ภาษา-อังกฤษเป็นสื่อ

ตัวอย่าง 4 ในกรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกัน จัดพิมพ์ต่างปี

Stairs (1992, 1993) ให้ความเห็นว่า.....

1.3 การอ้างอิงผลงานทั้งหมด ในกรณีที่ผู้เขียนอ่านผลงานวิชาการแล้วสรุปเนื้อหาต่างๆ ในการอ้างอิงให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งและปีเท่านั้น

...ผลการวิจัยในเรื่องเดียวกันที่จัดทำในภาคใต้พบว่า ประสบการณ์ในการบริหาร งานหรือ จำนวนปีเป็นผู้บริหารมาแล้ว มีความสัมพันธ์กับการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนของโรงเรียน (ถุงเงิน แก้มแกมเลื้อ, 2527) ...

...ในต่างประเทศจึงมีการนำนิทานมาใช้สอนภาษาที่สองกันอย่างมากมายและได้ผลดี เช่น การสอนภาษาอังกฤษในประเทศญี่ปุ่น รัสเซีย อินโดนีเซียและการสอนภาษาฝรั่งเศสในสหรัฐอเมริกา (Komachiva] 1982; Lie, 1993; Rietz, 1994)

1.4 การอ้างอิงวัสดุสารนิเทศหลายรายการในที่เดียวกัน ผู้เขียนสามารถอ้างอิงไว้ใน วงเล็บเดียวกันได้ โดยมีเครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นแต่ละรายการ โดยเขียนให้ชิดกับเลขหน้า หรือปีที่ พิมพ์ ในกรณีที่ไม่มีเลขหน้า การเรียงลำดับรายการให้เรียงตามพัฒนาการของปีที่พิมพ์ เช่น

มีรายงานการวิจัยหลายชิ้นระบุชัดเจนว่า ทักษะคิดของครูส่งผลต่อการเรียนการสอนและการ พัฒนาชุมชนโดยตรง (จัด ฤทธิไธสงค์, 2508, หน้า 73; อารี เพชรผุด, 2517; ธาดา เมี้ยนกำเนต, 2522, หน้า 81)

เกริก ยุ้นพันธ์ (2539, หน้า 36-41) และกุลดา ดันติผลาชีวะ (2541, หน้า 12-14) ได้แบ่ง รูปแบบการเล่นนิทานดังนี้

การใช้สื่อการสอนที่หลากหลาย การใช้กิจกรรมกลุ่มและการสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้

ทำให้ผู้เรียนมีความมั่นใจและประสบผลสำเร็จในการเรียนรายวิชานั้น ๆ (Taplin & Jegede, 2001; Volk, Yip, & Lo, 2003)

Rumelhart (1980, pp.33–38) and Carrell and Eisterhold (1988, pp.73–92) กล่าวว่าผู้อ่านใช้ความรู้เดิมมาช่วยในการอ่านเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาเหล่านั้น ๆ ได้

2. การลงรายการอ้างอิงในเนื้อหา

การลงรายการจะประกอบด้วยรายการสำคัญเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ 3 รายการ คือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ หน้าที่อ้างอิง อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () และมีเครื่องหมายจุลภาค (.) คั่นระหว่างปีที่พิมพ์ และหน้าที่อ้างอิง การลงรายการหน้าที่อ้างอิงของเอกสารต่างประเทศให้ใช้ “p” เมื่อระบุหน้าเดียว และใช้ “pp” เมื่อระบุที่มาจากหลายหน้า สำหรับเครื่องหมาย / เป็นเครื่องหมายแสดงการเว้นระยะ 1 ตัวอักษร รายละเอียดของการลงรายการ มีดังนี้ (ชื่อผู้แต่ง,ปีที่พิมพ์,/หน้าที่อ้างอิง)

2.1 การลงรายชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบ

2.1.1 ผู้แต่งคนเดียว ถ้าเป็นชาวไทยใช้ชื่อและนามสกุล ระหว่างชื่อและนามสกุล เว้นระยะ 1 ตัวอักษร ถ้าเป็นชาวต่างประเทศใช้เฉพาะนามสกุล

ลีปพนนท์ เกตุทัต (2539, หน้า 91) ...

Parker (1991, p.38) ...

... (ลีปพนนท์ เกตุทัต, 2539, หน้า 91)

(Parker, 1991, p.38)

2.1.2 ผู้แต่ง 2 คน รายการทั้ง 2 คน

เสกสรร ประเสริฐกุล และจิระนันท์ พิตรปรีชา (2533, หน้า 24)

กล่าวว่า...

Brochner and Guare (1994, pp.35–36) ศึกษา...

... (เสกสรร ประเสริฐกุล และจิระนันท์ พิตรปรีชา, 2533, หน้า 24)

... (Brochner and Guare, 1994, pp.35–36)

ในการลงรายการอ้างอิงวัสดุภาษาอังกฤษที่ระบุชื่อผู้แต่งและชื่อกลางให้ลงรายการ ระบุนามสกุล แล้วตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.) คั่นระหว่างอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แล้วระบุปี พ.ศ. ตามลำดับ

Gilbert, D. G. (2005) ...

Sillick, T. J., and Schutte, N. S. (2006) ...

2.1.3 ผู้แต่ง 3 – 5 คน ให้ลงรายการทั้งหมด ดังตัวอย่างเช่น

ศิริกัลยา สุวจิตตานันท์, พัฒนา มูลพฤษดิ์ และธำรงวัฒน์ มุ่งเจริญ (2541, หน้า 43–45) ...

Rugman, Lecraw, and Booth (1995, pp. 101–103) ...

... (ศิริกัลยา สุวจิตตานันท์, พัฒนา มูลพฤษ และธำรงวัฒน์ มุ่งเจริญ, 2541, หน้า 43–45)

... (Rugman, Lecraw, and Booth, 1995, pp. 101–103)

ในกรณีที่เอกสารอ้างอิงขึ้นเดียว แต่ผู้แต่งหลายคน มีการอ้างอิงสองครั้ง หรือมากกว่า ลงรายการดังนี้

อ้างอิงครั้งแรก

เทวรักษ์ เครือคล้าย, ชลธร ปิ่นเจริญ, ชนกานต์ ดำรงกิจเจริญ, สุญาณี
สุทธิพงศ์ (2544) ...

... (เทวรักษ์ เครือคล้าย, ชลธร ปิ่นเจริญ, ชนกานต์ ดำรงกิจเจริญ,
สุญาณี สุทธิพงศ์, 2544)

Brown, Smith and Jones (1990) ...

... (Brown, Smith and Jones, 1990)

อ้างอิงครั้งต่อไป

เทวรักษ์ เครือคล้าย และคณะ (2548) ...

... (เทวรักษ์ เครือคล้าย และคณะ, 2548)

Brown et al. (1990) ...

... (Brown et al., 1990)

ในกรณีที่อ้างอิงในเนื้อหา ที่ผู้แต่งร่วม แตกต่างกัน ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และคนที่ 2 แล้วตามด้วย “และคณะ” หรือ et al.”

ตัวอย่าง 1

ผู้แต่งเอกสารชิ้นที่ 1 Bradley, Ramirez, and Soo (1994)

ผู้แต่งเอกสารชิ้นที่ 2 Bradley, Soo, Ramirez, and Brown (1994)

ในกรณีนี้ให้ลงรายการ

Bradley, Ramirez, and Soo (1994) and Bradley, Soo et al. (1994) ...

... (Bradley, Ramirez & Soo, 1994; Bradley, Soo et al. 1994)

ตัวอย่าง 2

ผู้แต่งเอกสารชิ้นที่ 1 ยุวดี ฤาชา, มาลี เลิศมาสรวง, เยาวลักษณ์ เลหาจินดา, วิไล ลี
สุวรรณ, พรรณวดี พุทธวัฒน์, และ รุจิเรศ ธนุรักษ์ (2540)

ผู้แต่งเอกสารชิ้นที่ 2 ยุวดี ฤาชา, มาลี เลิศมาสรวง, วิไล ลีสุวรรณ, เยาวลักษณ์ เลหา
จินดา, รุจิเรศ ธนุรักษ์, และ พรรณวดี พุทธวัฒน์ (2540)

ให้เขียนอ้างอิงในเนื้อหา ดังนี้

ยุวดี ฤาชา, มาลี เลิศมาสรังษ์, เยาวลักษณ์ เลหาจินดา, และคณะ (2540)

ยุวดี ฤาชา, มาลี เลิศมาสรังษ์, วิไล สีสวรรณ, และคณะ (2540)

2.1.4 ผู้แต่ง 6 คน หรือมากกว่า ให้ใช้ชื่อผู้แต่งเฉพาะคนแรกเท่านั้น แล้วตามด้วย “และคณะ” หรือ “et al.”

ตัวอย่าง 1

หาญชัย อัมภพผล, ธาราดล จิตจักร, ชุมพล ทรงวิชา, พรรณภา ตันติศิริรินทร์, เรื่องฤทธิ์
หาญมนตร์, เจษฎา ศรีพันดอน, และสุนทวิทย์ อัมภพผล

การอ้างอิงให้ใช้ว่า หาญชัย อัมภพผล และคณะ (2010) ...

... หาญชัย อัมภพผล และคณะ (2010)

ตัวอย่าง 2

Gilbert, D. G., McCleron, J. F., Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L. C., Asgaard, G,
Zuo, Y., Huggenvik., and Botros, N. (2004)

การอ้างอิงให้ใช้ว่า Gilbert, et al. (2004) ...

... (Gilbert, et al., 2004)

2.1.5 ผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

... (สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี, 2538, หน้า 3)

... (หลวงวิจิตรวาทการ, 2535, หน้า 28)

... (พระธรรมปิฎก, 2541, หน้า 14)

2.1.6 ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ลงนามแฝงตามที่ปรากฏ

... (ส.ศิริรักษ์, 2530, หน้า 57)

... (นายตำรวจ ณ เมืองใต้, 2507, หน้า 6)

... (Twin, 1985, p.62)

2.1.7 สิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีผู้รวบรวม บรรณาธิการ

ผู้แปล ให้ลงรายการชื่อดังกล่าวค้นเครื่องหมายจุลภาค (.) ตามด้วยคำระบุหน้าที่ดังกล่าว

... (ไพฑูรย์ สินลารัตน์, บรรณาธิการ, 2540, หน้า 23)

... (ปราณี วงษ์เทศ, ผู้แปล, 2534, หน้า 82-83)

... (ว.ณ. ประมวลมารค, ผู้รวบรวม, 2498)

... (Mc Foundland, Ed., 1987, p.9)

2.1.8 สิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายการชื่อเรื่องและปีที่พิมพ์ และใช้

เครื่องหมายัญประกาศ (“.....”) ในชื่อเรื่อง ในกรณีที่ว่าสุดอ้างอิงเป็นหนังสือ วารสาร แผ่นพับหรือ รายงาน ออกตามกำหนดเวลาให้เขียนเป็น ตัวเอียง

The book *College Bound Seniors* (2008) ...

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525) ...

... (“เยาวชนไทย,” 2549)

... (“Study Finds,” 1982)

... (Encyclopaedia of language and education, 2006, pp.45–50)

2.1.9 ผู้แต่งเป็นองค์กร ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ ถ้าเป็นหน่วยงานย่อยให้ลง รายการที่หน่วยงานใหญ่ก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามที่หน่วยงานย่อย

... (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2540, หน้า 8–9)

... (มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, คณะครุศาสตร์, 2545, หน้า 42)

... (The teachers Council of Thailand, 2539, p.11)

ในกรณีที่องค์กรหรือหน่วยงานที่มีชื่อย่อที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย ให้ใช้ตัวย่อนั้นในการเขียน อ้างอิงครั้งที่สองเป็นต้นไป โดยการอ้างอิงครั้งแรกนั้นต้องระบุชื่อย่อไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อเต็มของ องค์กรหรือหน่วยงานนั้น

... (World Health Organisation [WHO], 1999)

... (สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา [สมศ.], 2552)

ในการอ้างอิงครั้งต่อไป ให้ใช้ชื่อย่อได้

... (WHO, 1999)

... (สมศ., 2552)

2.2 สิ่งพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายชื่อเรื่องแทน

... (กฎหมายตราสามดวง, 2502, หน้า 15)

... (Webster’s New Geographical Dictionary, 1987, p.781)

2.3 การอ้างอิงจากสิ่งพิมพ์ที่ไม่ปรากฏเลขหน้า ให้ระบุค่าที่แสดงที่อยู่ของข้อมูลแทน เช่น คำนำ บทคัดย่อ ถ้าเป็นส่วนเนื้อหาใช้คำว่า ไม่ปรากฏเลขหน้า หรือ unpagd

ชนิดา พงศ์นภารักษ์ (2550, บทคัดย่อ) ...

... (ชนิดา พงศ์นภารักษ์, 2550, บทคัดย่อ)

... (เต็มชัย ไชยนิวัฒน์, 2530, ไม่ปรากฏเลขหน้า)

... (Solomon, 1970, unpagd)

2.4 การอ้างอิงข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ที่มีผู้แต่งคนเดียว ปีเดียวกัน แต่ชื่อเรื่องต่างกัน สำหรับวัสดุอ้างอิงภาษาไทย ท้ายปีที่พิมพ์ ให้เรียงลำดับก่อนหลังในการอ้างอิงท้ายเล่ม ต้องตรวจสอบ

ให้ตรงกันกับการอ้างอิงในเนื้อหา

... (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533 ก, หน้า 72-73)

... (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533 ข, หน้า 101)

... (Dewey, 1986a, p.93)

... (Dewey, 1986b, pp.181-182)

2.5 การอ้างอิงเอกสารรอง ในกรณีที่ไม่สามารถหาเอกสารเดิมมาอ้างอิงได้จำเป็นต้องใช้เอกสารรองให้อ้างอิง ใช้คำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “as cited in” การลงบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง ให้ลงรายการเอกสารรอง

(ผู้แต่งเอกสารเดิม,/ปี (ถ้ามี)/หน้า(ถ้ามี)อ้างถึงในผู้แต่งเอกสารรอง,/ปีที่พิมพ์,/หน้าที่อ้างอิง)

... (กรมโฆษณาการ, 2484, หน้า 81 อ้างถึงใน สวรรค์ สุวรรณโชติ, 2519, หน้า 44)

กรมโฆษณาการ (2484, หน้า 81 อ้างถึงใน สวรรค์ สุวรรณโชติ, 2519, หน้า 44) ...

Braty (as cited in Gibbs, 1981, p.73) asserts...

2.6 การอ้างอิงวัสดุสารสนเทศเฉพาะประเภท

2.6.1 การอ้างอิงวัสดุตีพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์

การลงรายการอ้างอิงสำหรับสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วิทยานิพนธ์ วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค จุลสาร มีรูปแบบการลงรายการเหมือนกัน

(ผู้แต่ง,/ ปีที่พิมพ์,/ หน้าที่อ้างอิง)

(ครรชิต มัลลียงค์, 2542, หน้า 63)

(Smith, 1994, p.3-5)

2.6.2 การอ้างอิงวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ

การลงรายการอ้างอิงวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ เช่น รูปภาพ ภาพนิ่ง แผนภูมิ วิดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง ภาพยนตร์ ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เป็นต้น รูปแบบ การลงรายการเหมือนกัน

(“ชื่อเรื่อง”,/ปีที่ผลิต)

(“พระสี่อิริยาบถ”, 2540)

(“การพัฒนาคุณภาพชีวิต”, 2541)

(“Song form Thailand”, 1999)

2.7 การอ้างอิงสื่อสารระหว่างบุคคล ในกรณีที่เอกสารอ้างอิงอยู่ในรูปแบบของการสัมภาษณ์ จดหมายส่วนตัว บันทึกข้อความ การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น email, messages, กระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (electronic bulletin boards) หรือการอภิปรายที่ไม่ได้มีการบันทึก การสนทนาทางโทรศัพท์ และอื่น ๆ เนื่องจากข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งนี้ไม่สามารถติดตามดูภายหลังได้ จึง

ให้เขียนเฉพาะอ้างอิง ในกรณีที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ใช้อักษรตัวแรกของชื่อผู้สัมภาษณ์ละชื่อกลาง ใช้คำว่า “personal communication” แล้วตามด้วยนามสกุลและระบุวันเดือนปีที่มีการสื่อสาร

(ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์./สัมภาษณ์./วัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์)

(ปรารธนา ประเสริฐธรรม, สัมภาษณ์, 25 เมษายน 2539)

T.K. Lutes (personal communication, April 18, 1971)

(V.-G. Nguyen, personal communication, September 28, 1998)

2.8 การอ้างอิงสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์)

(สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2540)

(Daniel, 1999)



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือการนำรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนนำมาอ้างอิงไว้ในเนื้อหา มารวบรวมไว้ในตอนท้ายของตำราที่เขียน การลงรายการอ้างอิงของวัสดุสารนิเทศแต่ละประเภทมีความแตกต่างกัน

1. หลักเกณฑ์การพิมพ์รายการในบรรณานุกรม

การพิมพ์รายการอ้างอิงในหน้าบรรณานุกรมมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” กลางหน้ากระดาษ โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้
2. แยกรายการอ้างอิงเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยไม่ต้องแยกประเภทของวัสดุสารนิเทศ ในแต่ละภาษาเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่องหรือนามสกุลของผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง ถ้าวัสดุสารนิเทศนั้นไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง
3. พิมพ์รายการอ้างอิงภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ โดยพิมพ์ขีดขอบซ้าย ถ้ามีรายการที่ต้องต่อในบรรทัดที่ 2 ให้ย่อบรรทัดใหม่ 7 ตัวอักษร พิมพ์ตรงกับตัวอักษรที่ 8 ของบรรทัดแรก
4. ถ้าชื่อผู้แต่งซ้ำกัน ให้ขีดเส้นใต้ยาวเท่ากับ 7 ตัวอักษรกำกับด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) พิมพ์รายการต่อไปตามลำดับ

มหัพภาค (.) เว้นหลังเครื่องหมาย 1 ระยะตัวอักษร

จุลภาค (,) เว้นหลังเครื่องหมาย 1 ระยะตัวอักษร

ทวิภาค (:) เว้นหน้าและหลังเครื่องหมาย 1 ระยะตัวอักษร

2. การลงรายการบรรณานุกรมของสื่อประเภทต่าง ๆ

1. หนังสือ

1.1 ผู้แต่ง 1 คน

ผู้แต่ง 1. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

จุมพต สายสุทนต์. (2552). *กฎหมายระหว่างประเทศ* (พิมพ์ครั้งที่ 8 แก้ไขเพิ่มเติม).

กรุงเทพฯ: วิญญูชนา.

Harris, M. B. (1995). *Basic statistics for behavioral science research*. Boston: Allyn and Bacon.

1.2 ผู้แต่ง 2 คน

ผู้แต่ง 1, และหรือ & ผู้แต่ง 2. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ปิยะ นากสงค์, และพันธุ์วี วรสิทธิกุล. (2545). *คู่มือฟังเพลงเล่นเกมร้องคารา*

โอเคะ. กรุงเทพฯ: ชัคเชส มีเดีย.

Magee, J., & Kramer, J. (2006). *Concurrency state models & Java programs*. West Sussex, UK: John Wiley.

1.3 ผู้แต่ง 3-7 คน

ผู้แต่ง 1, ผู้แต่ง... , และหรือ & ผู้แต่งคนสุดท้าย. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

สุภมาส อังคุโชติ, สมถวิล วิจิตรวรรณ, และรัชชนิกุล ภิญโญภาณุวัฒน์. (2551). *สถิติวิเคราะห์ทางวิจัยทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์: เทคนิค การใช้โปรแกรม LISREL*. กรุงเทพฯ: มิสชั่น มีเดีย.

John, J. A., Whitaker, D., & Johnson, D. G. (2001). *Statistical thinking for managers*. Boca Raton, FL: Chapman & Hall/CRC.

ปิยวรรณ แสงสว่าง, วิสุทธิ์ ตรีเงิน, สุวณิษฐ์ จีระวงษ์, สิทธิพร หลอดเงิน, ธัญญะ พรหมศรี, ศึกษา อุ้นเจริญ, และรมย์มาศ จันทร์ขาว, (2547). *เอกสารคำสอน วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต SC 101* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Luffman, J. M., Bulleen, C. V., Liano, A. D., McLeod, P. K., Nash, E. O., Schell, G. E., & Neuman, C. C. (2004). *Information technology resources management* (2nd ed.). Upper Saddle River, NJ: John & Sons Press.

1.4 ผู้แต่งมากกว่า 7 คน

ผู้แต่ง 1, ผู้แต่ง 2, ผู้แต่ง 3, ผู้แต่ง 4, ผู้แต่ง 5, ผู้แต่ง 6, ... ผู้แต่งคนสุดท้าย.

(ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สถานที่พิมพ์.

ปรีดา อุ้นเรือน, สมชาย ตระกูลกิจ, วัฒนา เกียรติรัตน์, สุวรรณ เปี่ยมไสว, วิไลพร คล่อง

การเรียนรู้, ... บังอร กนกงาม. (2553). *การจัดการระบบสารสนเทศสำหรับ CEO*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ซีอีโอเพรส.

Mercer, D. W., Kent, A., Nowicki, S. D., Mercer, D., Squier, D., Choi, W., ...Morgan, C.

(2004). *Beginning PHP5*. Indianapolis, IN: Wiley.

1.5 ผู้แต่งเป็นสถาบัน หน่วยงาน องค์การ สมาคม สโมสร ฯลฯ

ชื่อเต็มของสถาบันหรือหน่วยงาน (ปีที่พิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
(ถ้าสถาบันหรือหน่วยงานเป็นผู้จัดพิมพ์ ให้ลงคำว่า ผู้แต่ง หรือ Author ในตำแหน่งสำนักพิมพ์

ตัวอย่าง

กรมศิลปากร. สำนักโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ. (2543). *ปราสาทพนมรุ้ง* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

Ministry of Education, Department of Curriculum and Instruction Development. (2001). *Basic education curriculum B.E. 2544* [A.D. 2001]. Bangkok: Author.

1.6 ผู้แต่งใช้นามแฝง

ชื่อนามแฝง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ทมยันตี. (2547). *แก้วกัลยาแห่งแผ่นดิน* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ณ บ้านวรรณกรรม.

Ba Jin. (2005). *Garden of repose bitter cold nights* (Translated by Jack Hoe) (2nd ed.).

BeiJing: Foreign Languages Press.

1.7 หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). (ปีที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

หลากหลายความคิด ชีวิตคนทำงาน (2551). กรุงเทพฯ: แผนงานสุขภาวะองค์กรภาคเอกชน

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ.

Art of display: Culture shows. (2010). Hong Kong, China: Links International.

1.8 หนังสือรวมเรื่อง มีชื่อ บรรณาธิการ ผู้รวบรวม หรือเรียบเรียง

ชื่อบรรณาธิการ. (บ.ก.) หรือ ชื่อผู้รวบรวม หรือ ผู้เรียบเรียง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (พิมพ์ครั้งที่).
สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ปรุฑศรี วลลิโกตม, ผกาพรรณ เดชเทพ, และพรรณภา นิลนรงค์. (บ.ก.). (2547).

สรุปผลการสัมมนาเรื่องไตรภูมิพระร่วง. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.

Saranwong, S., Kasemsumran, S., Thanapase, W., & Williams, P. (Eds.). (2010).

Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th international conference. West Sussex, UK: IMP.

1.9 การอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ

ผู้เขียนอ้างอิงเอกสารทุติยภูมิ เพราะไม่สามารถค้นหาต้นฉบับเดิมได้ การเขียนรายการบรรณานุกรมเหมือนกับรายการหนังสือทั่วไป

ตัวอย่าง

พนม คสิณายา. (2539). อิทธิพลและประสิทธิภาพของการสื่อเกี่ยวกับข่าวสารการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต่อผู้มีสิทธิ 18-19 ปี เขตกรุงเทพมหานครในปี พ.ศ.2538. กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับอิสลาม.

Balinda, L., Martie-Louise, V., & Kate, K. (2007). Measuring the benefits of Entrepreneurship at different level of analysis. *Journal of Management & Organization*, 13 (4), pp. 312-330.

1.10 หนังสือไม่มีสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์

ผู้แต่ง. (ม.ป.ป. หรือ n.d.). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). ม.ป.ท. หรือ N.P.: ม.ป.พ. หรือ n.p.

ตัวอย่าง

พระธรรมสิงหบุราจารย์ (จรัญ ฐิตธมฺโม). (ม.ป.ป.). แสงเทียนส่องธรรม. กรุงเทพฯ: รุ่งเรืองวิริยะพัฒนา.

สนธยา เรืองหิรัญ. (2551). การบัญชีชั้นกลาง 1. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ. เหลียวหลังแลหน้า 15 ปี Pulinet. (2545). ม.ป.ท.: ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ภูมิภาค.

Chang, X. (1991). *Hanyu cuobiezi xinli fenxi*. N.P.: Zhonggue wenshi. Pelegrin-Genel, E. (1996). *The office*. Canale, Italy: n.p.

The Council of the Development of Cambodia. (n.d.). *Prime investment Information in Cambodia (Provinces-cities)*. Cambodia: Author.

2. หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่องที่แปล [ชื่อต้นฉบับ] (ชื่อผู้แปล, ผู้แปล) (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. (ต้นฉบับพิมพ์ ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.)

ตัวอย่าง

บริกแฮม, อี. เอฟ., และสตุตัน, เจ. เอฟ. (2544). *การจัดการเงิน* [Fundamentals of financial managenment] (เรจรัก จำปาเงิน, ผู้แปลและเรียบเรียง) (พิมพ์ครั้งที่ 2).

กรุงเทพฯ: บุ๊คเน็ต. (ต้นฉบับพิมพ์ ปี ค.ศ. 2001).

ปาร์กเกอร์, อาร์. บี. (2552). *ศพคนดัง* [High profile] (อิสริยา ชมภูผล, ผู้แปล).

กรุงเทพฯ: นกฮูก พับลิชชิง.

Kiyosaki, R. T., & Lechter, S. L. (2010). *Fu b aba xiong ba ba* [Rich dad, poor dad] (L. Qinggi, & S. L. Zhu, Trans.). Hai Kou: Nan hai chu ban she.

3. หนังสือพิมพ์หลายเล่มจบ

3.1 ใช้อ้างอิงทุกเล่มให้ลงช่วงระยะเวลาของการพิมพ์ ตั้งแต่ปีแรกถึงปีสุดท้าย
รายการปีพิมพ์ในวงเล็บ

ตัวอย่าง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช, พระบาทสมเด็จพระ. (2553). *บทละครเรื่องรามเกียรติ์* (เล่ม 1-เล่ม 4) (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ 1991. (พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2419 โรงพิมพ์ครุสมิท บางคอแหลม).

Miller, T. (Ed.). (2003). *Television: Critical concept in media and studies* (Vols. 1-5). London: Routledge.

3.2 ใช้อ้างอิงเพียงบางเล่ม ให้ระบุเฉพาะปีพิมพ์ของเล่มที่ใช้อ้างอิง

ตัวอย่าง

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช, พระบาทสมเด็จพระ. (2553). *บทละครเรื่องรามเกียรติ์* (เล่ม 3) (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ 1991.

Miller, T. (Ed.). (2003). *Television: Critical concept in media and studies* (Vols. 1). London: Routledge.

4. บทความหรือบทในหนังสือ

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท, (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความหรือบท. ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.), ชื่อหนังสือ (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

บรรณาธิการชาวต่างประเทศใส่ชื่ออักษรย่อชื่อต้นและชื่อรองตามด้วยนามสกุล

ตัวอย่าง

ณัฐพล ปัญญาโสภณ. (2554). มุมมองของนักศึกษานิเทศศาสตร์ต่อกระบวนการผลิตละครเพื่อการสื่อสาร. ใน ชนัญชี ภัคคานนท์(บ.ก.), *กระบวนการทัศน์ มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียแปซิฟิก* (หน้า 23-24). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

Sinnaeve, G., Pissard, A., Fernandez-Pierna, J. A., Lognay, G., Rondia, A., Dupont, P., ... Lateur, M. (2010). Use of near infrared spectroscopy for the determination of internal quality of entire apples. In S. Saranwong, S. Kasemsumran, W. Thanapase, & P. Williams (Eds.),

Near infrared spectroscopy: Processing of the 14th International Conference (pp. 255–259). West Sussex, UK: IMP.

5. รายงานการวิจัย

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (รายงานผลการวิจัย). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

พินิจ ทิพย์มณี. (2553). การวิเคราะห์ปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตายของประเทศไทย (รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Chitnomrath, T. (2011). *A study of factors regarding firm characteristics that affect financing decisions of public companies listed on the stock exchange of Thailand* (Research report). Bangkok: Dhurakij Pundit University.

6. เอกสารการประชุมวิชาการ

6.1 จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความหรือชื่อเรื่องของบท. ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.), ชื่อการประชุม (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อประโยชน์ของสมาร์ทโฟน ใน ชนัญชิ ภั้งคานนท์ (บ.ก.), กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชีย ปาซิฟิก (หน้า 119–121). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

Krongtaew, C., Messner, K., Hinterstoisser, B., & Fackler, K. (2010). Lignocellulosic structural changes after physic–chemical pretreatment monitored by near infrared spectroscopy. In S. Saranwong, S. Kasemsumran, W. Thanapase, & P. Williams (Eds.), *Near infrared spectroscopy: Proceedings of the 14th International conference* (pp. 193–198). WestSussex, UK: IMP.

6.2 ยังไม่ได้พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้นำเสนอหรือผู้แต่ง. (ปี, เดือน). ชื่อเรื่องที่นำเสนอ. ใน หรือ In ชื่อของ ประธานจัดงาน (ประธาน หรือ Chair), ชื่อการประชุม. การประชุมจัดโดย หรือ Organized by ชื่อหน่วยงาน, สถานที่จัด.

ตัวอย่าง

Majid, S. (2005, July 11–13). Library and information education in Singapore. InD.

P. Rachmananta (Chair), Workshop on issues and challenges in developing professional LIS Education and Training in Indonesia within the ASEAN region. Organized by National Library of Indonesia.

Siriwongworawat, S. (2005, July 11–13). LIS education and training in Thailand: An

overview. In D. P. Rachmananta (Chair), Workshop on issues and challenges in developing professional LIS Education and Training in Indonesia within ASEAN region Organized by National Library of Indonesia.

6.3 การนำเสนอโปสเตอร์ (Poster)

ผู้นำเสนอ. (ปี, เดือน). ชื่อของโปสเตอร์. รายงานหรือวาระของโปสเตอร์ (paper หรือ poster session) นำเสนอในการประชุมของชื่อหน่วยงาน, สถานที่.

ตัวอย่าง

พนิดา ไพรนารี. (2554, มีนาคม). การจัดการวิสาหกิจชุมชนในจังหวัดกาฬสินธุ์

การประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพฯ.

Phadungath, C., & Metzger, L. E. (2006, July). Effect of sodium gluconate on the solubility of calcium lactate. ADSA-ASAS Joint Annual Meeting,

Minneapolis, MN.

7. วิทยานิพนธ์และปริญญานิพนธ์

7.1 พิมพ์เป็นรูปเล่ม

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต หรือ master's thesis หรือ ปริญญานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ก้องเกียรติ บุรณศรี. (2553). ความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นผู้ประกอบการ

ขององค์การสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและผลดำเนินงานของสถานประกอบการ อุตสาหกรรมการผลิต ขนาดกลางและขนาดใหญ่ในพื้นที่การนิคมอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย (ปริญญานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

Nickels, D. W. (2005). The relationship between IT-business alignment and organizational culture: An exploratory study (Doctoral dissertation).

Memphis, TN: University of Memphis.

7.2 ไม่ได้ตีพิมพ์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตไม่ได้รับการตีพิมพ์ หรือ

Unpublished master's thesis หรือปริญญานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิต ไม่ได้รับการตีพิมพ์หรือ Unpublished doctoral dissertation). ชื่อ สถาบัน, สถานที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

ศรีคุณ วิวัฒน์เสรี. (2546). การศึกษาแนวโน้มของหลักสูตรนิเทศศาสตร์ในทศวรรษหน้าในทัศนะของนักวิชาการและนักวิชาชีพนิเทศศาสตร์ (วิทยานิพนธ์

ปริญญาโทบริหารธุรกิจไม่ได้รับการตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสยาม, กรุงเทพฯ.

Peema, W. D. (2005). A study of relationship between strategic alignment plan on information technology investment returns and corporate performance (Unpublished doctoral dissertation). University of New Eastern, New Jersey.

7.3 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจและปริญญาโทบริหารธุรกิจบัณฑิต จากฐานข้อมูลพาณิชย์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ หรือ Master's thesis หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ หรือ Doctoral dissertation). สืบค้น จาก หรือ Available from ชื่อฐานข้อมูล.(หมายเลข UMI หรือเลขลำดับอื่น ๆ)

ตัวอย่าง

Hoontrakul, P. (1997). Asymmetric information, turnover anomaly, no trade and the short sale constraint: Theory and evidence (Doctoral dissertation). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 9721389)

7.4 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจและปริญญาโทบริหารธุรกิจบัณฑิต จากฐานข้อมูลของสถาบันการศึกษา

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ หรือ master's thesis หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ หรือ Doctoral dissertation, สถาบัน, สถานที่). สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

พัชรินทร์ บุญเทียม. (2553). หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการจัดการ มหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจบัณฑิต, กรุงเทพฯ). สืบค้นจาก <http://www.dpu.ac.th/laic>

Sembiring, E. (2010). Integration of economics and social factors into optimization of solid wasted management system (Doctoral dissertation, Asian Institute of Technology, Pathum Thani). Retrieved from <http://libopac.ait.ac.th/>

7.5 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจบัณฑิต จากเว็บ

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ หรือ Doctoral dissertation, สถาบัน, สถานที่). สืบค้นจาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

มานพ จันทร์เทศ. (2544). การนำเสนอรูปแบบการพัฒนานโยบายของสถาบันราชภัฏ

(ปริญญาานิพนธ์ปริญญาคุยฎิบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ).
สืบค้นจาก <http://tdc.thailis.or.th/tdc>

Oshi, D. (2009). Rural women and the financing of health care in Nigeria (Doctoral dissertation, Institute of Social Studies). Retrieved from <http://libopac.ait.ac.th/>

8. จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่) [แผ่นพับ หรือ Brochure]. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ประเภทของสิ่งพิมพ์ใส่ไว้ในวงเล็บปีกกาต่อจากชื่อเรื่อง คือ [จุลสาร หรือ pamphlet] หรือ [แผ่น พับ หรือ brochure] หรือ [เอกสารอัดสำเนา หรือ Mimeograph]

ตัวอย่าง

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2551). ขุมทรัพย์ซอฟต์แวร์เพื่อใช้งานในองค์กร: โอเพนซอร์ส และฟรีแวร์ [จุลสาร]. ปทุมธานี: ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.

Tea: The Chinese art of tea drinking (2nd ed.) [Pamphlet]. (1991, September).

Hsintien, Taipei County, Taiwan, ROC: Shaw Yu-ming.

9. สิทธิบัตร

ในการอ้างอิงในเนื้อหาให้ระบุหมายเลขของสิทธิบัตรและปีที่จดทะเบียน (Issue date) แต่สำหรับบรรณานุกรม จะต้องระบุรายละเอียด คือ ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์งานวันที่จดทะเบียน สิทธิบัตร ชื่อสิทธิบัตร และหมายเลขสิทธิบัตร สถานที่และหน่วยงานที่กำหนดหมายเลขสิทธิบัตร

ชื่อผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์. (ปีที่อนุมัติสิทธิบัตร). ชื่อสิทธิบัตรและหมายเลข. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

อารีมาสะ คากะ และคณะ. (2553). สิทธิบัตรไทย เลขที่ 28634. กรุงเทพฯ: กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

Aquilina, P., Ell, T., & Li, L. (2011). U.S. Patent No. D636, 492. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark office.

10. วารสาร

10.1 บทความวารสารที่มีปีที่และฉบับที่

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (เลขของฉบับที่), เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ปิยะวิทย์ ทิพรส. (2553). การจัดการป้องกันและลดสารให้กลิ่นโคลน Geosmin ในผลิตภัณฑ์แปรรูปสัตว์น้ำ. วารสารสุทธิปริทัศน์, 24 (72), 103–119.

Tandra, R., Sahai, A., & Veeravalli, V. (2011, March). Unified space-time metrics to evaluate spectrum sensing. *IEEE Communications Magazine*, 49 (3), 54–61.

10.2 บทความวารสารที่ไม่มีปีที่ แต่ออกต่อเนื่องทั้งปี รวมจดหมายข่าวผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของฉบับที่, เลขหน้า.

ตัวอย่าง

อำนาจ แก้วสามัคคี. (2554, มีนาคม-เมษายน). ลักษณะข้อบกพร่องในงานฉีดขึ้นรูปพลาสติก: สาเหตุ ป้องกันและการแก้ไข. *พลาสติก*, 12–15.

10.3 บทความที่ไม่มีผู้แต่ง

ชื่อบทความ. (ปีพิมพ์). ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (เลขของฉบับที่), เลขหน้า.

ตัวอย่าง

การขับเคลื่อนเพื่อความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม. (2554, มีนาคม-เมษายน). *พลาสติก*, 45–52. IEEE CCNC 2011 highlights latest advances in anytime, anywhere consumer communication. (2011, March). *IEEE Communications Magazine*, 49 (3), 14.

11. หนังสือพิมพ์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า. (ถ้าเลขหน้าไม่ต่อเนื่องให้ลงทุกหน้าโดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น น . 8, หน้า 10, หน้า A2. หรือ pp. 21, A3, A5, A8.)

ตัวอย่าง

วรินทร์ ตรีโหนด (2554, 28 เมษายน). ห่วงเงินทุนไหลเข้า. *มติชน*, หน้า 18.

Boonnoon, J. (2011, April 28). Manufacturers flood Thai market. *The Nation*, p. 7A.

Sony: Playstation network shutdown due to gamers' credit card date likely stolen. (2011, April 28). *The Nation*, p. 9A.

12. สื่อโสตทัศน์ และอื่นๆ

12.1 บันทึกการโทรทัศน์และวิทยุ

ชื่อผู้จัดรายการ. (ผู้จัดรายการ). (ปี, วันที่ เดือนที่จัด). ชื่อเรื่อง. [ชื่อชุดรายการ]. สถานที่ : สถานีวิทยุโทรทัศน์หรือผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

ประสาน อิงคนันท์, ภัทราพร สังข์พวงทอง, และปวีณา รุ่งเครือ. (ผู้จัดรายการ).

(2550, 25 พฤษภาคม). ดินสอ. [กบนอกกะลา]. กรุงเทพฯ: โมเดิร์นไนน์ทีวี (ช่อง 9).

12.2 ภาพยนตร์ในรูปแบบฟิล์ม วีซีดี หรือดีวีดี

ชื่อผู้กำกับ. (ผู้กำกับ). (ปีที่ผลิต). ชื่อภาพยนตร์ [ภาพยนตร์]. สถานที่: ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

ธนิศย์ จิตนุกูล. (ผู้กำกับ). (2546). ชุนศึก [ภาพยนตร์]. กรุงเทพฯ: พรีเมียมเรคคอร์ด.

Campion, J. (Director). (2006). The piano [Motion picture]. Bangkok: Mangpong./Woc/ofoscor [Motion picture]. (2005). Bangkok: Catalyst Alliance (Thailand).

12.3 เพลงในรูปแบบซีดี

ชื่อผู้ประพันธ์เพลง. (ปีลิขสิทธิ์). ชื่อเพลง [บันทึกโดย นักศิลปินที่เป็นคนละคนกับผู้ประพันธ์]. ใน หรือ (On ชื่ออัลบั้ม [สื่อที่บันทึก เช่น ซีดี]. สถานที่: ผู้ผลิต. (วันที่ทำการ บันทึกถ้าต่างจาก ปีลิขสิทธิ์)

ตัวอย่าง

เบน ชลาทิศ. (2548). มีแฟนแล้ว ทบทวนหน้า ใน Ben Chalalit [ซีดี]. กรุงเทพฯ: โซนี่ บีเอ็มจี มิวสิค เอ็นเตอร์เทนเมนต์ (ประเทศไทย).

One love...Best of blue (Fans ed.). (2005). On 4Ever blue [CD], Bangkok: EMI Music (Thailand).

13. ผลงานทางศิลปะ

ชื่อจิตรกร. (จิตรกร). (ปีผลิตผลงาน). ชื่อผลงานศิลปะ [ภาพวาด หรือ Painting].

สถานที่: หน่วยงานแสดงผลงานหน้า

ชื่อจิตรกร. (จิตรกร). (ปีผลิตผลงาน). ชื่อผลงานศิลปะ [ภาพวาด หรือ Painting].

สถานที่แสดง นิทรรศการ. สืบค้น วัน เดือน พ.ศ., จาก หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

วิสิทธิ์ บุญเรือง. (จิตรกร). (2554). ภาพความสุขของเด็ก ๆ [ภาพวาดสีอะครีลิคผ้าใบ].

ลิปงอาร์ตแกลเลอรี. สืบค้น 6 พฤษภาคม 2554, จาก http://www.Sipangartgallery.com/index.php?lay=show&ac=cat_show_pro_detail&cid=12884&pid=52394

สุวัฒน์ แสนขัติยรัตน์. (จิตรกร). (2534). ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์ [ภาพวาด]. กรุงเทพฯ:

ห้องสมุด ดร. ไสว สุทธิพิทักษ์ อนุสรณ์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.

Matisse, H. (Artist). (1910). still life with Geranium [Painting]. Display at Pinakothek der Moderne. Retrieved June 21, 2011, from [http://th.wikipedia.org/wiki/Matisse, H. \(Artist\). \(1917\). The painter and his model \[Painting\].](http://th.wikipedia.org/wiki/Matisse,_H._(Artist)._(1917)._The_painter_and_his_model_[Painting].)

Retrieved June 21, 2011, from <http://th.wikipedia.org/wiki/>

14. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

14.1 เว็บไซต์ มีผู้แต่งหรือหน่วยงานรับผิดชอบ

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

สุรัชย์ เลียงบุญเลิศชัย. (2554). จัดระเบียบสำนักงานทนายความ. สืบค้น 21 มิถุนายน

2554, จาก <http://vwww.lawyerscouncil.or.th/2011/index.php?name=knowledge>

CNN Wire staff. (2011). How U.S. forces kitted Osama bin Laden. Retrieved May 3,

2011, from <http://www.cnn.com/2011/WORLD/asiapcf/05/02/bin.laden.raid/index.html>

14.2 วารสารอิเล็กทรอนิกส์

1) บทความอิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ตเดิมปรากฏในวารสารฉบับพิมพ์ ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า. สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก <http://www.XXXXXXXXXX>

ตัวอย่าง

บงการ หอมนาหน้า (2551). เทคโนโลยีกับการควบคุมด้วยตรรกะฟัซซี่ ตามขั้นตอน

และฟังก์ชัน สมาชิก. ไมโครคอมพิวเตอร์, 26(271), 153-156. สืบค้น 22 มิถุนายน

2554, จาก <http://www.dpu.ac.th/laic/page.php?id=5753>

Judson, R. A., & Klee, E. (2011). Big bank, small bank: Monetary policy

implementation and banks' reserve management strategies. Journal of

Economics and Business, 63(4), 306-328. Retrieved June 23, 2011,

from <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0148619511000142>

2) บทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีวารสารฉบับพิมพ์ (Internet-only Journal)

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (ฉบับที่). สืบค้น วัน เดือน

ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

สุนันทา เลาว์ณศิริ. (2553). ธาตุอาหารหลักของน้ำสกัดชีวภาพแบบเข้มข้นจากขยะ

ครัวเรือนหน้า วารสารออนไลน์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 29(2). สืบค้น 21 มิถุนายน 2554,

จาก

http://www.journal.msu.ac.th/index.php?option=com_content&task=

Buckingham, J. T., LeBeau, L. S., & Klein, W. M. P. (2011). The performance

versus ability distinction following social comparison feedback. Current Research in Social

Psychology: An electronic journal. Retrieved June 23, 2011, from
<http://www.uiowa.edu/grpproc/crisp/crisp.html>

3) บทความจากฐานข้อมูล

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, เลขของปีที่ (ฉบับที่). สืบค้น วัน เดือน ปี,
 จากชื่อ ฐานข้อมูล

ทัศนพานต์ ดวงรัตน์. (2548, 30 มกราคม). สื่อสารการตลาดในระดับรากหญ้า
 ฐานเศรษฐกิจ, จากฐานข้อมูลบทความอาจารย์ มธบ.

Gurbani, V. K., Garvert, A., & Herbsleb, J. D. (2010). Managing a corporate open
 source software asset. Communications of the ACM, 53(2), 155–159. Retrieved June 22,
 2011, from Business Source Premier Database.

14.3 บทความจากข่าวสาร จัดหมายข่าว จัดทำเป็นรูปอิเล็กทรอนิกส์
 ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อข่าวสาร, ปีที่ (ฉบับที่). สืบค้นวัน เดือน ปี,
 จาก <http://www.xxxxxxxx>

ตัวอย่าง

ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับโครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก. (2554,
 มิถุนายน). Tax Newsletter, (8). สืบค้น 21 มิถุนายน 2554, จาก
<http://www.dlo.co.th/node/394>

Baldwin, L. (2011, April). 5 Ways embedding video helps you. South Dakota
 Advertising and Marketing Newsletter. Retrieved July 5, 2011, from
<http://www.robertsharpassociates.com/blog/embedding-video-website>

14.4 หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์, วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์. สืบค้น จาก หรือ Retrieved
 from <http://www.xxxxxxxx>

ตัวอย่าง

ทีมข่าวเศรษฐกิจ. (2554, 3 พฤษภาคม). บางจากพุ่งไตรมาสแรกปี 54 กำไรพุ่งกว่า

1.4 พันล้านบาท ไทยรัฐ. สืบค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2554, จาก
<http://www.thairath.co.th/content/eco/168677>

Srisirungsimakul, N. (2011, May 1). starting out on a sultry note. BangkokPost.
 Retrieved from <http://mic.matichon.co.th/imagetoc/54/23/03/>

54230320.PDF

14.5 สารานุกรมออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่องหรือบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.). ชื่อหนังสือ (หน้า หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). สืบค้นจาก หรือ

Retrieved from <http://www.xxxxxxxxxx>

ตัวอย่าง

ปกรณ์ สิงห์สุริยา. (2552). จริยศาสตร์เชิงคุณธรรม. ใน ปกรณ์ สิงห์สุริยา (บ.ก.), สารานุกรมปรัชญาออนไลน์ฉบับสังเขป. สืบค้นจาก <http://www.philospedia.net/virtueethics.html>

Mills, A. P. (2010). Knowledge of language. In

Internet Encyclopedia of Philosophy (pp. 1–15). Retrieved April 25, 2011

from <http://www.iep.utm.edu/knowlang/> print/



หลักการเว้นวรรคและการเขียนที่ถูกต้อง

เนื่องจากรูปแบบการเขียนในภาษาไทยนั้นกำหนดให้เขียนตัวอักษรที่ต่อเนื่องกันไป ซึ่งจะแตกต่างจากภาษาอังกฤษที่ทุก ๆ คำจะมีการเว้นวรรคอย่างชัดเจน ด้วยเหตุนี้หากผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา จะต้องใช้การเว้นวรรคเข้ามาช่วย

การเว้นวรรคนอกจากใช้เพื่อสื่อสารระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านแล้ว การเว้นวรรคยังเป็นหลักเกณฑ์ สำหรับงานเขียนที่เป็นทางการบางประเภท เช่น งานหนังสือราชการ งานหนังสือวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีข้อกำหนดใช้การเว้นวรรคให้ถูกต้อง (สมชัย เจริญกิจรัตน์, 2553, หน้า 45-70)



การเว้นวรรค

การเว้นวรรค คือ การเว้นระยะห่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยคหนึ่ง ๆ

1. รูปแบบที่ใช้ในการเว้นวรรค

การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 การเว้นวรรคเล็ก คือ การเว้นระยะห่างโดยกำหนดความกว้างเท่ากับตัวอักษร ก หรือเท่ากับการเคาะแป้นพิมพ์ 1 เคาะ

รูปแบบที่ 2 การเว้นวรรคใหญ่ คือ การเว้นระยะห่างโดยกำหนดความกว้างเท่ากับตัวอักษร กก หรือเท่ากับการเคาะแป้นพิมพ์ 2 เคาะ

2. ประเภทของการเว้นวรรค

การเว้นวรรคสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 ต้องเว้นวรรคเสมอ

ประเภทที่ 2 ไม่ต้องเว้นวรรค

ประเภทที่ 3 เว้นก็ได้ ไม่เว้นก็ได้

ประเภทที่ 1 ต้องเว้นวรรคเสมอ

ต้องเว้นวรรคเสมอ คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นจะต้องเว้นวรรค ถ้าไม่เว้นวรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ มีหลักการใช้ดังต่อไปนี้

ข้ออธิบาย เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเว้นวรรค จึงกำหนดรูปแบบของ เว้นวรรค ดังนี้

- ใช้ (กก) แทนเพื่อให้ทราบว่าการใช้วรรคใหญ่

- ใช้ (ก) แทนเพื่อให้ทราบว่าการใช้วรรคเล็ก

- 1) เมื่อเขียนข้อความจบประโยคแล้ว ต้องเว้นวรรคใหญ่ก่อนขึ้นต้นประโยคใหม่

ตัวอย่าง

• การท่องเที่ยวถือเป็นการเดินทางเพื่อพักผ่อนหย่อนใจหรือเพื่อความสนุกสนาน ตื่นเต้นหรือเพื่อหาความรู้(กก)องค์การการท่องเที่ยวของสหประชาชาติ (World Tourism Organization) กำหนดไว้ว่า การท่องเที่ยว หมายถึง การเดินทางโดยใช้ระยะทางมากกว่า 80 กิโลเมตร เพื่อจุดประสงค์ใน การพักผ่อนหย่อนใจ

• ภาษีอากร คือ เงินที่รัฐบาลเก็บจากผู้มีเงินได้ เพื่อใช้ในการพัฒนาประเทศ โดยรวม (กก)วัตถุประสงค์หลักในการเก็บภาษีเพื่อหารายได้ให้พอกับค่าใช้จ่ายของรัฐบาล เพื่อการกระจายรายได้หรือสนองนโยบายธุรกิจ(กก)โดยกฎหมายที่รัฐบาลใช้ในการเรียกเก็บภาษี คือ ประมวลรัษฎากร

2) เมื่อประโยชน์นั้นใช้ประจักษ์กล่าวข้อความตอนเดียวต่อกันเป็นช่วงยาวให้เว้นวรรคใหญ่หลังประจักษ์นั้นเสมอ

ตัวอย่าง

• สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(กก)ทรงตั้งกรุงศรีอยุธยา ณ ชัยภูมิที่เอื้ออำนวยทั้งในด้านความมั่นคงปลอดภัยจากข้าศึก และความอยู่ดีกินดีของชาวอยุธยา คือตั้งอยู่บนดินดอนสามเหลี่ยมที่มีแม่น้ำล้อมรอบ ตัวเมืองมีลักษณะเป็นเกาะ สะดวกในการป้องกันตัวเมืองจากผู้เข้ามารุกราน และพื้นที่เหมาะแก่การเกษตรกรรม เป็นศูนย์กลางทางการค้าและการคมนาคม อันเนื่องจากมีแม่น้ำสามสายคือ แม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำป่าสัก และแม่น้ำลพบุรี ไหลมาบรรจบกัน ควบคุมเส้นทางคมนาคมทางน้ำของบรรดาบ้านเมืองที่อยู่เหนือขึ้นไปที่จะออกสู่ทะเล

3) หากประโยชน์นั้นเป็นประโยคความรวม ซึ่งมีประโยคย่อยที่สมบูรณ์เชื่อมต่อกันด้วยคำสันธาน จะต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธานนั้น

ตัวอย่าง

• แนวคิดนี้มีไว้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ(ก)และประสิทธิผลในด้านการผลิตลูกจ้างทุจริตต่อหน้าที่(ก)หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้างจะไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

• ในกรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่ความตาย(ก)หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์ เด็ดขาดผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน

4) กำหนดให้เว้นวรรคทุกครั้งระหว่าง ชื่อ สกุล ยศ ตำแหน่ง โดยไม่กำหนดว่าจะเว้นวรรคเล็กหรือวรรคใหญ่ แต่ให้ดูความเหมาะสมของเอกสารเป็นหลัก

ตัวอย่าง

การเว้นวรรคระหว่างเขียนชื่อ-นามสกุล

- สุคนธรส มั่งมีทรัพย์ ใช้การเว้นวรรคเล็ก
- วรธนกร มุสิกสาร ใช้การเว้นวรรคเล็ก
- วิวัฒน์ อภิสิทธิ์ปัญญา ใช้การเว้นวรรคใหญ่

การเว้นวรรคระหว่างเขียนยศ-ชื่อ-นามสกุล

- พันโท จิตติ ไกรสุวรรณ หรือ พท. จิตติ ไกรสุวรรณ

ใช้การเว้นวรรคเล็ก

- ร้อยตำรวจเอก ดำรงฤทธิ์ มีมาก หรือ ร.ต.อ. ดำรงฤทธิ์ มีมาก

ใช้การเว้นวรรคเล็ก

- พันจ่าอากาศเอก บุญไกร สำราญ หรือ พ.อ.อ. บุญไกร สำราญ

ใช้การเว้นวรรคใหญ่

- การเว้นวรรคระหว่างเขียนยศ-ชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

- พันตำรวจโท นพพล ตี๋ยิ่ง ประธานกรรมการบริหาร

ใช้การเว้นวรรคเล็ก

- ร้อยตำรวจเอก มงคล ร้อนรักษา รองประธานกรรมการ

ใช้การเว้นวรรคใหญ่

- ร้อยตำรวจโท บุญยิ่ง ทรัพย์ไพศาล รองประธานกรรมการ

ใช้การเว้นวรรคใหญ่

5) เว้นวรรคเล็กหลังคำหน้าพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์

ตัวอย่าง

- สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าหญิงพิบูลทอง กรมขุนศรีสุนทร
- สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าดิศวรกุมาร กรมพระยาดำรงราชานุภาพ
- สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

6) ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวเลขในประโยคข้อความเสมอ

การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขทั่วไป

ตัวอย่าง

- พระแสงกระบี่สั้นปฐทองศิระขนาด 3 เคียร ผักทองค้ำลงยาราชาวดีลายมงคล 8 และพระเศวตฉัตร 7 ชั้น

- เครื่องเบญจราชกกุธภัณฑ์ คือ เครื่องประกอบพระราชอิสริยยศของพระมหากษัตริย์ เพื่อเป็นเครื่องแสดงฐานะซึ่งยึดถือมาแต่โบราณ 5 อย่างมี 2 แบบ

การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขที่เป็นจำนวนเงิน

ตัวอย่าง

- สมชายได้รับเงินค่าสงเคราะห์บุตรเป็นจำนวน 500 บาท
- บริษัทป๋มปุ้ยดำเนินกิจการขายปลีกระหว่างปีมียอดซื้อสินค้าทั้งสิ้น 680,000 บาท
- กิจการมีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ตามราคาตลาดดังนี้ 1,500,000 500,000 และ 25,000 บาท

การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขบอกเวลา

ตัวอย่าง

- พรุ่งนี้จะมีการซ้อมเดินสวนสนามเวลา 14.00 น.

• เมื่อเวลา 18.00 น. ตำรวจได้เข้าตรวจค้นบ้านของนายเอก พบมีสิ่งผิด กฎหมายหลายรายการ จึงดำเนินการจับกุมเพื่อสอบสวนและดำเนินคดีต่อไป

การเว้นวรรคเล็กสำหรับตัวเลขวันที่

ตัวอย่าง

• ธนาคารทุกแห่งประกาศปิดการให้บริการในวันที่ 1 กรกฎาคม 2551 เนื่องด้วยเป็นวันหยุดครึ่งปี

• วันมาฆบูชาปีนี้ตรงกับวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2552 หรือ ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 3 พุทธศาสนิกชนต่างพากันไปวัดทำบุญตักบาตร

7) ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวอักษรภาษาอื่นที่เขียนอยู่ในประโยคภาษาไทยเสมอ

ตัวอย่าง

• เมื่อต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลของการตั้งค่าในรายการ Profile เพียงเริ่มต้นที่ labs.istbook.com อีกครั้ง จะพบว่ารายการ Create Profile ถูกปรับเปลี่ยนเป็น Edit Profile ซึ่งจะเป็นการเลือกกลับไปแก้ไข การตั้งค่ารายการเดิมอีกครั้ง ทำให้สามารถปรับเปลี่ยนรายการที่ตั้งค่าไว้ได้ตามต้องการ

8) หากประโยคนั้นมีการแยกย่อยรายการ จะต้องใช้วรรคเล็กระหว่างรายการนั้นเสมอ

ตัวอย่าง

• สินทรัพย์หมุนเวียนประกอบด้วย เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้การค้า ตั๋วเงินรับ วัสดุสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

• การจัดทำงบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม และงบดุลจากกระดาดำทำการนั้น สามารถทำได้ในลักษณะเดียวกันกับธุรกิจให้บริการ

9) ต้องเว้นวรรคเล็กทุกครั้ง เมื่อเขียนคำที่บ่งบอกถึงสถานที่ต่าง ๆ เช่น ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ตัวอย่าง

• ร้านดีเคมาร์เก็ตติ้ง 10/1 ซอยเสือใหญ่อุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม เขต จตุจักร กรุงเทพฯ

• บริษัทค้าขายดี ซอยรามคำแหง 42 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

10) ให้ใช้การเว้นวรรคเล็กด้านหน้าและหลังสำหรับกลุ่มตัวอักษรที่เป็นอักษรย่อ

ตัวอย่าง

• เครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. ท.ม. จะมีดาราเพื่อไว้ประดับด้วย ส่วนชั้นอื่น ๆ จะมี เฉพาะแพรแถบห้อยดวงตราเท่านั้น

• จำนวนเลขข้างหลังอักษรย่อบอกนามคัมภีร์ หมายถึง อันดับเล่มที่ เช่น ดบ. 17 หมายถึง พระไตรปิฎกบาลี เล่มที่ 17

• ต้องเว้นวรรคเล็กทุกครั้งหลังเครื่องหมายวรรคตอน มหัพภาค จุลภาค อัฒภาค
ปรัศนี อัศเจรีย์ และไปยาลน้อย

ตัวอย่าง

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนมหัพภาค (.)

- 1. สัตว์ในข้อใดไม่จัดว่าเป็นสัตว์เลี้ยง

ก. แมว ข. สุนัข ค. ช้าง ง. คางคก

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนจุลภาค (1)

- เขาชอบกิน ผักบุ้ง, ถั่ว, แตงกวา และผักสดทุกชนิด
- พระบรมธาตุในจังหวัดเชียงใหม่มีอยู่มากมาย เช่น พระธาตุดอยสุเทพ, พระธาตุนคร
เปิง, พระธาตุนครป่าแดง, พระธาตุนครโลกโมฬี ฯลฯ

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนอัฒภาค (;)

ศาสนาในโลกปัจจุบัน

- ศาสนาคริสต์ แบ่งเป็น นิกายโรมันคาทอลิก; โปรเตสแตนต์; ออร์ทอดอกซ์
- ศาสนาพุทธ แบ่งเป็น นิกายเถรวาท; มหายาน; วัชรยาน ฯลฯ

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนปรัศนี (?)

- ...ถ้ากิจการจะคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ใช้หรือไม่? คำตอบคือไม่ใช่ เนื่องจากค่าเสื่อม
ราคานั้นไม่ส่งผลกระทบต่อกระแสเงินสด...

- จริงหรือไม่? ที่เขาก่อนว่าเมื่อได้อาบน้ำศักดิ์สิทธิ์แล้วจะมีโชคลาภตามมา

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนอัศเจรีย์ (!)

- เอ๊ะ! เสียงผู้หญิงนี้ เกิดอะไรขึ้น
- เธอถูกงูกัดนั่นเอง โอ้! น่าสงสารจัง

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนไปยาลน้อย (๗)

- วัดพระเชตุพนฯ ย่อมาจาก วัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร
- คำว่า กรุงเทพฯ เป็นชื่อย่อจาก “กรุงเทพมหานคร” ใช้อักษรย่อ กทม.

12) ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอน ไปยาลใหญ่ ไ้ม้มก ทวิภาค
วิภาค อัฒประกาศ วงเล็บ เสมอภาคหรือเครื่องหมายเท่ากับและเครื่องหมายบวก (ที่ไม่ใช่
เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์)

ตัวอย่าง

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนไปยาลใหญ่ (๗๗)

- อุบัติเหตุตามท้องถนน เช่น รถคว่ำ รถชน ผู้โดยสาร กระเด็นออกจากตัวรถ ฯลฯ
สาเหตุหลักเกิดจากผู้ขับขี่และผู้โดยสารขาดความระมัดระวัง

- การทำฝนเทียมนั้นให้ประโยชน์หลายด้าน เช่น ช่วยเพิ่มปริมาณน้ำใน การเกษตร เพิ่ม
ปริมาณน้ำในการบริโภค เพิ่มเส้นทางคมนาคมทางน้ำ ฯลฯ สำหรับประเทศไทยนั้นสามารถ ทำฝนเทียม
ได้เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2515 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงกำกับการปฏิบัติการฝนหลวง

ด้วยพระองค์เอง

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนไม้ยมก (๗)

- ทุก ๆ เดือนอภิสิทธิ์ถอนเงินสดไปใช้เดือนละ 2,000 บาท
- คุณแม่ชอบบ่นซ้ำ ๆ ซาก ๆ จนฉันอยากจะเหวี่ยงไปให้รู้แล้วรู้รอด

การเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายวรรคตอนทวิภาค (๘)

- อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ : จังหวัดเชียงใหม่
- ผสมแป้งและน้ำในอัตราส่วน 2 : 1 จากนั้นคนให้เข้ากันก่อนนำไปปั่นเป็น

รูปต่าง ๆ

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนวิภาค (๙-)

• ความสมบูรณ์ของมนุษย์ใน 4 มิติ คือ ๙- ร่างกาย จิตใจ สังคม และวิญญาณ หากสมบูรณ์อย่างสมดุลแล้ว ก็จะเข้าสู่สภาวะที่เรียกว่า “สุขภาวะ”

- จำแนกประเภทของเครื่องยศเป็นหมวดหมู่ได้ 7 หมวด ดังนี้ :-

1. หมวดเครื่องสิริมงคล
2. หมวดศิริภรณ์
3. หมวดเครื่องภุชฌนาภรณ์
4. หมวดเครื่องศาสตราวุธ
5. หมวดเครื่องราชูปโภค
6. เครื่องยศหมวดเครื่องสูง
7. หมวดยานพาหนะ

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนอัญประกาศ (“ ”)

• 26 ธันวาคม พ.ศ. 2547 เกิดแผ่นดินไหวขนาด 9.2 ตามมาตราริกเตอร์ ทำให้ เกิด “คลื่นสึนามิ” สร้างความเสียหายอย่างใหญ่หลวงให้กับประชาชนและทรัพย์สินที่อาศัยอยู่ชายฝั่งทางตอนใต้ของประเทศไทย และอินโดนีเซีย

• ใจกลางดาวหางเป็น “ก้อนหิมะสกปรก” ประกอบด้วยน้ำแข็ง คาร์บอนไดออกไซด์ มีเทน แอมโมเนีย และมีฝุ่นกับหินแข็งปะปนอยู่ด้วยกัน

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนวงเล็บ ()

• บรรยากาศของดวงอาทิตย์ประกอบด้วย 5 ชั้น ได้แก่ ชั้นอุณหภูมิต่ำสุด (temperature minimum) โครโมสเฟียร์ (chromospheres) เขตเปลี่ยนผ่าน (transition region) โคโรนา (corona) และเฮลิโอสเฟียร์ (heliosphere) ตามลำดับจากต่ำไปสูง

• วัดพระศรีรัตนศาสดาราม (วัดพระแก้ว) เป็นวัดที่ พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชโปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้นในพ.ศ. 2325 และมีพระราชประสงค์ให้เป็นทีประดิษฐาน พระพุทธมหามณีรัตนปฏิมากร (พระแก้วมรกต) ที่นำมาจากกรุงเวียงจันทน์

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนเสมอภาคหรือเครื่องหมายเท่ากับ (=)

- เสียงพยัญชนะเดี่ยว = ออกเสียงเสียงพยัญชนะต้นเสียงเดียว เช่น มา วิน ดี บุก หมู

- คำมูล = คำดั้งเดิม เช่น กา เธอ วิ่ง วุ่น ไป มา

การเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังเครื่องหมายวรรคตอนเครื่องหมายบวก (ที่ไม่ใช่ เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์) (+)

- ประ, กระ + คำไทย เช่น ประเดี๋ยว ประหนึ่ง กระดก กระดุม เป็นต้น
- ภาษาชวา + มลายู เช่น บุหลัน บุษงา บุหร่ง ทุเรียน น้อยหน้า มังคุด มะละกอ โสร่ง

สลัด กริช

13) หากข้อความที่เขียนนั้นเป็นหัวข้อจะต้องเว้นวรรคเล็กก่อนเขียนรายละเอียดต่อไป

ตัวอย่าง

- คำนาม คือ คำที่ใช้สำหรับเรียกชื่อคน สัตว์ สิ่งของ
- เครื่องประดับพระเศียร เป็นเครื่องยศที่พระราชทานจำกัดอยู่ในบรรดาผู้มีอิสริยยศักดิ์

สูง

14) จะต้องเว้นวรรคเล็กหลังคำบอกหน่วยเสมอ

ตัวอย่าง

- ร้านปรีชาได้รับเงินมัดจำก่อนแรกจำนวน 12,000 บาท และจะได้รับก่อนสุดท้ายเมื่อ

ทำงานเสร็จ

- ห้องนี้มีขนาด 20 ตารางเมตร เหมาะที่จะเป็นห้องนอนของคุณพ่อคุณแม่

15) หลังวลีที่เป็นการบอกเวลา จะต้องเว้นวรรคเล็กก่อนเขียนรายละเอียดต่อไป

ตัวอย่าง

- เมื่อวานนี้ ฉันไปส่งพี่สาวที่สนามบินสุวรรณภูมิ
- พรุ่งนี้ พระอาทิตย์ตกเวลา 18 นาฬิกา

16) หากหน้าชื่อสถานประกอบการใช้คำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” หรือ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล” จะต้องเว้นวรรคเล็กหน้าชื่อสถานประกอบการเสมอ

ตัวอย่าง

- ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิวัฒน์
- ห้างหุ้นส่วนจำกัดสามัญนิติบุคคล พัฒนาแอร์
- หากท้ายชื่อบริษัทสถานประกอบการ ฯลฯ ใช้คำ “จำกัด” ตามท้ายจะต้อง เว้นวรรค

เล็กหน้าคำ “จำกัด” เสมอ

ตัวอย่าง

- บริษัทขนส่ง จำกัด
- ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชั่น จำกัด
- ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
- เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ณ และ ๓

ตัวอย่าง

- อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามอนุสัญญาเพื่อยกเว้นการเก็บภาษีซ้อน

- ขอบันดาล ๓ ประสงค์ใด จงสฤษดิ์ดัง หวังวรหฤทัย ดุจถวายไชย ชโย ฯ

19) หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการด้วยคำว่า “ได้แก่” จะต้องเว้นวรรคเล็กน้อยระหว่างคำ “ได้แก่” เสมอ

ตัวอย่าง

- บริษัทที่ผลิตอุปกรณ์ทางด้านวิศวกรรมหลากหลาย ได้แก่ งานสแตนเลส งานเครื่องมือจับยึด นิวแมติก และไฮโดเมชัน

- จักรวรรดิออสเตรีย-ฮังการีได้แตกออกเป็นประเทศเอกราชใหม่ ได้แก่ ออสเตรีย ฮังการี เซโกสโลวาเกีย ยูโกสลาเวีย

20) หากประโยคนั้นมีการยกตัวอย่างด้วยคำว่า “เช่น” จะต้องเว้นวรรคเล็กน้อยระหว่างคำ “เช่น” เสมอ

ตัวอย่าง

- ตัวอย่างของสินทรัพย์ เช่น ที่ดิน อาคาร ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า เงินสด เงินฝากธนาคาร และลิขสิทธิ์ เป็นต้น

- เมื่อเรารับประทานเนื้อสัตว์ เช่น ไก่ หมู ปลา เข้าไป 1 ชีดหรือ 100 กรัม จะได้ โปรตีน ประมาณ 20 - 15 กรัม

21) หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” จะต้อง เว้นวรรคเล็กน้อยหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” เสมอ

ตัวอย่าง

- การจ่ายเงินล่วงหน้าที่พบได้บ่อยครั้ง เช่น การจ่ายเบี้ยประกันภัย วัสดุสิ้นเปลืองค่าโฆษณา และค่าเช่า

- เงินกองทุนในลักษณะนี้ จะต้องนำไปลงทุนเพื่อให้มีผลตอบแทนจากการลงทุน เช่น การนำเงินไปฝากธนาคาร การซื้อพันธบัตร หรือลงทุนในหลักทรัพย์ต่าง ๆ

22) หากประโยคมีคำว่า “เป็นต้น” วางอยู่หลังจากแจกแจงรายการให้เว้นวรรคเล็กน้อย ก่อนคำว่า “เป็นต้น” เสมอ

ตัวอย่าง

- เปิดโรงเรียนสอนเล่นดนตรี ย่านงามวงศ์วาน เช่น กีตาร์ กลองชุด เปียโน เบส เป็นต้น
- ปัจจุบันได้นำสมุนไพรพื้นบ้านมาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ที่หลากหลาย เช่น สบู่ เหลวครีมอาบน้ำ สบู่ซิง แชมพูสระผม เป็นต้น

23) หากประโยคนั้นมีคำ “ว่า” ซึ่งหมายความว่า “มีรายละเอียดต่อไป” จะต้อง เว้นวรรคเล็กน้อยหลังคำ “ว่า” เสมอ

ตัวอย่าง

- เมื่อใดที่ข้อเท็จจริงจำไว้ว่า ยังมีเพื่อนคอยให้กำลังใจอยู่เสมอ
- หลังจากทำงานผ่านไปได้ 2 ปี เขาก็เริ่มสงสัยว่า ทำไมเค้าไม่ได้รับการเลื่อน ตำแหน่ง และไม่ได้ขึ้นเงินเดือนเลย

ประเภทที่ 2 ไม่ต้องเว้นวรรค

ไม่ต้องเว้นวรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นไม่ต้องเว้นวรรคถ้าเว้นวรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ มีหลักการใช้ดังต่อไปนี้

1. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่าง คำนำหน้านามสามัญ กับ ชื่อ

ตัวอย่าง

- นายสังสรรค์ เขมาชีวะกุล
- นางวิกานดา ศิริโชคธนานันท์
- คุณอำนาจ สุขคนเขตน
- คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
- ท่านผู้หญิงพูนสุข พนมยงค์

2. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่าง บรรดาศักดิ์ สมศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับ นามหรือ

ราช

ทินนาม

ตัวอย่าง

- หม่อมเจ้าสุภัทรดิศ ดิศกุล
- หม่อมเจ้าหญิงพูนพิสมัย ดิศกุล
- หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช
- พระครูวินัยธรสุเทพ จันทร์ดี

3. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อซึ่งเป็นตำแหน่ง หรืออาชีพ

ตัวอย่าง

- แพทย์หญิงสมฤดี เอื้อสุดกิจ
- นายแพทย์บุญส่ง เลขะกุล
- เภสัชกรชายนพพร ตั้งใจจริง
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ อภิสิทธิ์ภิญโญ
- ดอกเตอร์ปรีชา เศรษฐีวงศ์

4. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าซึ่งเป็นหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน

ฯลฯ

ตัวอย่าง

- กระทรวงสาธารณสุข
- มูลนิธิกระจกเงา
- โรงเรียนบุญวัฒนา
- โรงงานเภสัชกรรมทหาร
- สำนักพิมพ์แพนด้าเลิร์นนิ่งบู๊ค
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สมาคมข้าราชการบำนาญกองทัพอากาศ

5. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมาย / (ทับ)เมื่อใช้ร่วมกับตัวเลข

ตัวอย่าง

- บ้านเลขที่ 15/12
- ชั้น ม. 6/1

• เลขที่หนังสือ ศธ.024/2552

6. หากมีเครื่องหมายอื่นตามหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย (ฯ) ไม่ต้องเว้นวรรค

ตัวอย่าง

- รถทัวร์สายอุบลฯ-กรุงเทพฯ
- รถโดยสารสายอรุณฯ-กรุงเทพฯ
- นั่งรถโดยสารสาย 142 เคหะธนฯ-ปากน้ำ.
- ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ยัติภาค (—)

ตัวอย่าง

- สวรรค์เปียง-กฤษณา อโศกสิน
- เชิญเที่ยวงานเทศกาลอาหารสามชาติ ไทย-จีน-เวียดนาม
- กานพลู-พลู น. ชื่อไม้ต้น ดอกตูม มีรสเผ็ดร้อน นำไปตากแห้งเพื่อใช้เป็นเครื่องเทศและทำยา

• ถ้าพระองค์ทรงรับสั่งด้วย.....หรือทรงรับสั่งก่อนในฐานะคุ่นพระราช-
อัยยาคัยแล้ว ไม่ต้องใช้คำนำกราบบังคมทูล

ประเภทที่ 3 เว้นก็ได้ไม่เว้นก็ได้

เว้นก็ได้ ไม่เว้นก็ได้ คือ คำ ข้อความหรือประโยคนั้นจะเว้นวรรค หรือไม่เว้นวรรคก็ได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนวงเล็บ () ก็ได้หากต้องการ จัดเนื้อหาของการอธิบายให้ชัดเจนขึ้น หรือเพื่อจัดระดับบรรทัดให้สวยงาม

- เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

ลักษณะของหางหุ้นส่วนนั้นมีอยู่ 2 ประเภท คือ หางหุ้นส่วนสามัญ (ผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน) หางหุ้นส่วนนิติบุคคล (ผู้เป็นหุ้นส่วนของหางหุ้นส่วน ในลักษณะนี้ต้องมีผู้เป็นหุ้นส่วนอย่างน้อย 1 คน) ที่ต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน

- ไม่เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายวงเล็บ

ตัวอย่าง

ลักษณะของห้างหุ้นส่วนนั้นมีอยู่ 2 ประเภท คือ ห้างหุ้นส่วนสามัญ(ผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน)ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล(ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนในลักษณะนี้ต้องมีผู้เป็นหุ้นส่วนอย่างน้อย 1 คน)ที่ต้องรับผิดชอบในภาระหนี้สินโดยไม่จำกัดจำนวน

2. จะเว้นหรือไม่วั้นวรรคและหลังเครื่องหมายวรรคตอนัญประกาศ “ ” ก็ได้ หากคำในัญประกาศนั้นเป็นการเน้นเนื้อหาที่ต่อเนื่องกับข้อความนั้นๆ หรือต้องการจัดข้อความให้เหมาะสมกับพื้นที่ใน การพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่าง

- ยิง“จรวด”พลาด ถูก“หน่วยจู่โจม” “รอ.”คุม'ฝึกสัทส“กท.”สั่งสอบทันที ได้สัน-อาวุธเก่า!
 - แยมกลุ่มพลังงานนำสน “แกรนท์ ธอร์นตัน”ซีทีเอ็นไทย-ทุนนอก“จ้างฮับ”จับ ตากลุ่มอสังหาฯ-โรงแรมและประกัน “ก้องเกียรติ” ประกาศรับวาทะณิชนาการมือดีเสริมทัพรับงานเข้า
 - โฉมฉายคิดว่า“ปีนี้ฝนจะตกหนักมาก ฉันต้องทำอะไรสักอย่าง”เธอจึงไปซื้อทรายบรรจุถุง เตรียมไว้กั้นน้ำเข้าบ้าน
3. จะเว้นหรือไม่วั้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” ก็ได้ หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการเพียง 2 รายการ

ตัวอย่าง

- แม่ให้ฉันเลือกว่าจะอยู่บ้านเลี้ยงน้องหรือจะไปทำงานที่ไร่
- หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาของการจัดสวนและตกแต่งไม้ประดับ



ปัญหาที่พบในการอ้างอิง

อัณฺษลี กล้าเพชร และจุฑารัตน์ ปานผดุง (2553, หน้า 154) พบว่า การอ้างอิงและการเขียนเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมของผู้เขียนบางท่าน ยังไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ ทั้งการอ้างอิง ในเนื้อหาและการอ้างอิงท้ายเล่ม รวมทั้งรูปแบบและการเรียงลำดับ สรุปได้ดังนี้

1. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

1.1 ไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลบางหน้า บางบท หรือบางตอนที่เป็นความรู้ ความคิดของผู้เขียนคนอื่น

1.2 อ้างอิงข้อความที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง

1.3 ระบุตำแหน่งการอ้างอิงไม่เหมาะสม

1.4 เขียนชื่อผู้แต่งทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศรูปแบบนาม-ปี ไม่ถูกต้อง

1.5 รูปแบบการอ้างอิงไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม

1.6 ใช้เครื่องหมายกำกับบรรทัดตอนไม่ถูกต้อง

2. บรรณานุกรม

2.1 เอกสารที่อ้างอิงในเนื้อหาไม่ปรากฏในบรรณานุกรม

2.2 ข้อมูลการอ้างอิงในเนื้อหา เช่น ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ไม่ตรงกับการอ้างอิงท้ายเล่ม

2.3 ข้อมูลทางบรรณานุกรมท้ายเล่มไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเลขหน้าที่ปรากฏบทความทั้งบทความ

2.4 รูปแบบการอ้างอิงไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม

2.5 ใช้เครื่องหมายกำกับบรรทัดตอนไม่ถูกต้อง

2.6 เรียงลำดับบรรณานุกรม ไม่ถูกต้องตามลำดับอักษรและตามลำดับสระ

สรุป

การเว้นวรรค คือ การเว้นระยะห่างระหว่างคำข้อความ หรือประโยคหนึ่ง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 การเว้นวรรคเล็ก มีความกว้างเท่ากับตัวอักษร ก หรือการเคาะแป้นพิมพ์ 1 เคาะ

รูปแบบที่ 2 การเว้นวรรคใหญ่ มีความกว้างเท่ากับตัวอักษร กก หรือเท่ากับการเคาะแป้นพิมพ์ 2 เคาะ

การเว้นวรรคสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

ประเภทที่ 1 ต้องเส้นวรรคเสมอ คือ คำข้อความ หรือประโยคนั้นจะต้องเว้นวรรค ถ้าไม่เว้นวรรคถือว่าผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. เมื่อเขียนข้อความจบประโยค ต้องเว้นวรรคใหญ่ก่อนขึ้นประโยคใหม่
2. เมื่อประโยคใช้ประธานกล่าวถึงข้อความตอนเดียว ให้เว้นวรรคใหญ่หลังประธาน
3. หากเป็นประโยคที่เชื่อมต่อกันด้วยคำสันธาน ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธานนั้น
4. กำหนดให้เว้นวรรคทุกครั้งระหว่าง ชื่อ สกุล ยศ ตำแหน่ง
5. เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์
6. ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวเลขในประโยคข้อความ
7. ต้องเว้นวรรคเล็กก่อนและหลังตัวอักษรภาษาอื่นที่เขียนในประโยคภาษาไทย
8. หากมีการแยกย่อยรายการ ต้องใช้วรรคเล็กระหว่างรายการนั้น
9. ต้องเว้นวรรคเล็กเมื่อเขียนถึงสถานที่ เช่น ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
10. ให้ใช้การเว้นวรรคเล็กด้านหน้าและหลังกลุ่มตัวอักษรที่เป็นอักษรย่อ
11. ต้องเว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมาย . , ; ? ! และ ฯ
12. ต้องเว้นวรรคเล็กก่อน และหลังเครื่องหมาย ฯลฯ ๆ :-“”’ () = +
13. หากข้อความที่เขียนเป็นหัวข้อจะต้องเว้นวรรคเล็กก่อนเขียนรายละเอียดต่อไป
14. จะต้องเว้นวรรคเล็กหลังคำบอกหน่วยเสมอ
15. หลังวลีที่บอกเวลา ต้องเว้นวรรคเล็กเสมอ
16. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าชื่อสถานที่ประกอบกริยาที่ตามหลังด้วยคำว่า “ทาง” “ส่วน” “จำกัด”
17. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำ “จำกัด” ที่ตามหลังชื่อสถานที่ประกอบกริยา
18. เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้า และข้างหลังคำ ณ และ ๓
19. ต้องเว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ได้แก่”

20. ต้องเว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “เช่น”
21. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ”
22. ต้องเว้นวรรคเล็กหน้าคำเป็นต้น
23. ต้องเว้นวรรคเล็กหลังคำ “ว่า”

ประเภทที่ 2 ไม่ต้องเว้นวรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นไม่ต้องเว้นวรรคถ้าเว้นวรรคถือว่า ผิดหลักที่ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้านามสามัญ กับ ชื่อ
2. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือราชทินนาม
3. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อซึ่งเป็นตำแหน่ง หรืออาชีพ
4. ไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน
5. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมาย / (ทับ) เมื่อใช้ร่วมกับตัวเลข
6. หากมีเครื่องหมายอื่นตามหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย (ฯ) ไม่ต้องเว้นวรรค
7. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ยัติภาค (—)

ประเภทที่ 3 เว้นก็ได้ไม่เว้นก็ได้ คือ คำ ข้อความ หรือประโยคนั้นจะเว้นวรรคหรือไม่เว้นวรรคก็ได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอน () ก็ได้
2. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอน “ ” ก็ได้
3. จะเว้นหรือไม่เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” ก็ได้ หากประโยคนั้นมีการแจกแจงรายการเพียง 2 รายการ

ปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ



1. ควรระบุในคำนำว่าตำราฉบับที่พัฒนาขึ้นใช้ในการสอนในรายวิชาอะไร ระบุภาคเรียน เดือน และปีที่พิมพ์
2. การแบ่งสัดส่วนเนื้อหาควรมีความเหมาะสม และมีจำนวนหน้าที่ใกล้เคียงกัน
3. ควรตรวจสอบการอ้างอิงให้ถูกต้องครบถ้วน
4. ควรมีการเผยแพร่สู่แวดวงวิชาการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนขึ้นไป

บรรณานุกรม



- ฝ่ายตำราวิชาการ, (2553), เทคนิคการตรวจร่างหนังสือการเว้นวรรค การใช้เครื่องหมาย วรรคตอน.ส) เอเชียเพรส. 1898.จำกัด
- ไพพรรณ อินทนิล, และสมฤทัย ขจรรุ่งเรือง. (2551). รูปแบบการอ้างอิงและบรรณานุกรม. ในสารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า (หน้า 147-198). ชลบุรี: ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด. (2551),คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- สุวคนธ์ ศิริวงศ์รววัฒน์. (2555). การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA. สืบค้น 8 กุมภาพันธ์ 2556, จาก<http://www.dpu.ac.th/laic/upload/content/file/pdfonline/APA.pdf>
- อัญชลี กล้าเพชร, และจุฑารัตน์ ปานผดุง. (2553). การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมในเอกสารทางวิชาการ. วารสารวิทยบริการ, 21(3), 144-156

บรรณานุกรม



ฝ่ายตำราวิชาการ, (2553), เทคนิคการตรวจร่างหนังสือการเว้นวรรค การใช้เครื่องหมาย วรรคตอน.ส) เอเซียเพรส. 1898.จำกัด

ไพพรรณ อินทนิล, และสมฤทัย ขจรรุ่งเรือง. (2551). รูปแบบการอ้างอิงและบรรณานุกรม. ในสารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า (หน้า 147-198). ชลบุรี: ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด. (2551),คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

สุคนธ์ ศิริวงศ์วรรณ. (2555). การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมรูปแบบ APA. สืบค้น 8 กุมภาพันธ์ 2556, จาก<http://www.dpu.ac.th/laic/upload/content/file/pdfonline/APA.pdf>

อัญชลี กล้าเพชร, และจุฑารัตน์ ปานผดุง. (2553). การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมในเอกสารทางวิชาการ. วารสารวิทยบริการ, 21(3), 144-156

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก.



อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

(อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (แก้ไขเพิ่มเติม), 2551,
หน้า 83-126)

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
	ก		ก
กงสุล	กงศุล	กระเทือน	กะเทือน
กฎ	กฎ	กระบวนการยุติธรรม	ขบวนการยุติธรรม
กฎหมาย	กฎหมาย	กระเปียดกระเลียง	กระเปียดกระเลี่ยน, กะเปียดกะเลี่ยน
กบ (เต็ม, แน่น)	กลบ	กระปรีกระเปร่า	กะปรีกะเปร่า
กบฏ	กบฏ, กบถ	กระเพาะ	กะเพาะ
กรรไกร	กันไกร	กระสัน	กระสันต์
กรรเชียง	กันเชียง	กระแสน้ำ	กระแสรน้ำ
กรรโชก	กันโชก	กระหนก (ลายไทย)	กนก (ทอง)
กรรไกร	กันไกร	กระหืดกระหอบ	กะหืดกะหอบ
กรรไกร	กันไกร	กริยา (ไว. คำแสดง อาการ)	กิริยา (มารยาท)
กรรมบท	กรรมบท	ก้วยเตี่ยววาดหน้า	ก้วยเตี่ยวลาดหน้า
กรรมพันธุ์	กรรมพันธุ์	กเพ้วราก	กเลวราก
กรรมสิทธิ์	กรรมสิทธิ์	ก๊อก	ก๊อก
กรวดน้ำ	ตรวจน้ำ	กอป	กอป, กอบ
กร่อน	กล่อน	ก้อรอกก้อติก	ก้อล่อก้อติก, กอล่อกอดด
กระจริด	กระจริด, กะจริด	กะทัดรัด	กระทัดรัด
กระเซอ (ภาชนะสาน)	กระเเมอ, กะเเมอ	กะทันหัน	กระทันหัน
กระตือรือร้น	กระตือรือร้น, กะตือรือร้น		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
กะทิ	กระทิ	เกล็ดปลา	เกร็ดปลา
กะเทาะ	กระเทาะ	เกศา	เกษา
กะปريبกะปรอย	กระปريبกระปรอย	เกษียณอายุ	เกษียนอายุ, เกษียรอายุ
กะโปโล	กระโปโล, กะโปโร	เกษียนหนังสือ	เกษียนหนังสือ, เกษียรหนังสือ
กะพง	กระพง	เกษียรสมุทร	เกษียนสมุทร,
กะเพรา	กระเพรา		เกษียนสมุทร
กะลา	กระลา	เกสร	เกษร
กะเล่อกะล่า	กระเล่อกะล่า	เกินดุล	เกินดุลย์
กะหรีป๊	กระหรีป๊, กะหรีพ๊	โกฏิ (10 ล้าน)	โกฏ
กะโหลก	กระโหลก	โกศ (ที่ใส่ศพ)	โกฐ (เครื่องยาสมุนไพร)
กักขฬะ	กักขละ		
กังวาน	กังวาล		
กังสดาล	กังสดาน		
กัญชา	กันชา		
กันดาร (อดคัด)	กันดาล (กลาง)	ขั้น	ค่น
กัป	กัปป์	ขั้นแค้น	ค่นแค้น
กัลป์	กัล	ขบถ	ขบฏ
กากบาท	กากระบาท, กากบาด	ขบวน	ชะบวน
กามารมย์	กามารมย์	خمเหงคะเนงร้าย	خمเหงคะเนงร้าย,
การบูร	การะบูร, การะบุณ,		خمเหงคะเนงร้าย
	การบุณ	ขมิขมัน	ขมิชะหมัน
กาลเทศะ	กาละเทศะ	ขโมย	ชะโมย, โขมย
ก้าวร้าว	กร้าวร้าว	ขริบ (ตัดเล็บด้วย	ขลิบ (เย็บหุ้มริมเพื่อน
กำเนิด	กำเนิด	ตะไกร)	กันลุ่ม)
กิจจะลักษณะ	กิจลักษณะ	ขลิบ (เย็บหุ้มริมเพื่อน	ขริบ (ตัดเล็บด้วย
กิตติกรรมประกาศ	กิติกรรมประกาศ	กันลุ่ม)	ตะไกร)
กิตติมศักดิ์	กิตติมศักดิ์	ขลุ่ยขลุ่ย	ขรุ่ยขรุ่ย
กิริยา (มารยาท)	กริยา (ไว. คำแสดง	ชะม๊กเซม้น	ชะม๊กเซม้น,
	อาการ)		ชะม๊กชะเม่น,
กฤษั	กฤษั		คะม๊กคะเม่น
เกร็ดความรู้	เกล็ดความรู้	ชะมุกชะมอม	ชะมุกชะมอม
เกร็ดพงศาวดาร	เกล็ดพงศาวดาร	ชะเย้อแซ่ง	ชะเย้อแซ่ง

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ชั้นทสกร	ชั้นทสกร	ครรลอง	คั่นลอง, คัลลอง
ขัดสมาธิ	ขัดสมาส	ครอก (ฝูงลูกสัตว์ที่เกิด ร่วมกันคราวเดียว)	คลอก (ไพล้อมเผาออก ไม่ได้)
ชั้นชนะาะ	ชั้นชนะาะ	ครองแครง	คลองแคลง
ข้าว (ส่วนที่ต่อของก้าน ดอกไม้)	คั่ว (เอาของใส่กระทะ ตั้งไฟแล้วคน)	ครองราชย์	ครองราช
ขากรรไกร	ขากันไกร	ครอบคลุม	ครอบคุม
ขากรรไตร	ขากันไตร	คริสต์กาล	คริสต์กาล
ขาดดุล	ขาดดุลย์	คริสต์จักร	คริสต์จักร
ข้าวกลมหม้อ	ข้าวกลมหม้อ	คริสต์ศตวรรษ	คริสต์ศตวรรษ
ข้าวของ (สิ่งของต่าง ๆ)	เข้าของ	คริสต์ศาสนา	คริสต์ศาสนา
ข้าวโพด	ข้าวโภช, ข้าวโภชน	คริสต์ศาสนิกชน	คริสต์ศาสนิกชน
ข้าวราดแกง	ข้าวลาดแกง	ครุฑ	ครุฑ
ขีดค้น (จำกัด)	ขีดชั้น (เกณฑ์กำหนด)	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์
ชี้เฝ้า	ชี้เฝ้า, ชี้เท่า	คฤหัสถ์	คฤหัส
ชี้ราดโทษล่อง	ชี้ราดโทษร่อง, ชีลาด โทษร่อง	คฤหาสน์	คฤหาสถ์
ขึ้นฉ่าย	คื่นฉ่าย	คลอก (ไพล้อมเผาออก ไม่ได้)	ครอก (ฝูงลูกสัตว์ที่เกิด ร่วมกันคราวเดียว)
เชิญใจ	เชิญใจ	คลาคล่ำ	คราคร่ำ, คลาคร่ำ
เข็มควัก	เข็มปัก	กลางแคลง	ครางแครง
เข็มขัดแม่	เข็มขัดแม่, เข็มขัดแม่	คลินิก	คลีนิก, คลินิก, คลินิก
เขยก	เขยก, ขะเขยก	คลิ่นเหียน	คลิ่นเหียร
เขยีน	ชะเขยีน	คลุมเครือ, ครุ่มเครือ	คลุมเคลือ, ครุ่มเคลือ
เข้าฉาน	เข้าฉาณ	ควั่น (ทำรอยด้วยคมมีด โดยรอบ)	ข้วน (หัวข้วน), ฟิ้น (ทำ ลึงเป็นเส้นให้เข้า เกลียวกัน)
เข้ารีด	เข้ารีด	ควั่นจุก	ข้วนจุก, ฟิ้นจุก
โขยกเขยก	โขยกเขยก, ชะโขยกชะเขยก	ควั่นอ้อย	ข้วนอ้อย, ฟิ้นอ้อย
ไข่มุก	ไข่มุกซ์, ไข่มุกด์, ไข่มุข	ควินิน	ควินิน
ใช้สันนิบาต	ใช้สันนิบาติ	ค้อน (เครื่องมือสำหรับ ทุบ)	ซ้อน
ค		คอบกรีด	คอบกรีด
คณนา	คณนา	ค้อนขอ	ซ้อนขอ
คทา	คธา		
คนโท	คณโท		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
คอนแวนต์	คอนแวนท์	งูสวัด	งูสวัดดี
คอนเสิร์ต	คอนเสิร์ต	เงินทดรอง	เงินทดลอง
คอมมิวนิสต์	คอมมุนิสต์	เงินรองจ่าย	เงินลองจ่าย
คะ	ค๊ะ	โง่งง	โง่เห้งงา
คะนอง	คนอง	จ	
คะนึ่ง	คนึ่ง		
คะมำ	คมำ	จกกลนี้	จกกลนี้
คะยั้นคะยอ	ขยั้นขะยอ, ขะยั้นขะยอ	จตุสดมภ์, จตุสดมภ์	จตุสดม, จตุสดม
คั่น (แทรกหรือกั้นอยู่ในระหว่าง)	ชั้น (ชั้นที่ทำลดหลั่นกันเป็นลำดับ)	จระเข้	จรวเข้
คั่นตาล	คั่นตาน	จลาจล	จราจล
คัมภีร์	คำภีร์	จะละเม็ด	จาละเม็ด
การวะ	การระวะ	จะละห้วน, จ้าละห้วน	จาละห้วน
คำนวณ	คำนวณ	จักจั่น	จักจั่น
คุกกี้	คูกี้	จักร	จักร
คูกรณี	คูกรณีย์	จักรพรรดิ	จักรพรรดี
เค็ก	เค็ก	จักรวรรดิ	จักรวรรดี
เครื่องยนต์	เครื่องยนตร์	จักรวาล	จักรวาฬ
เครื่องราง	เครื่องราง	จันทาล	จันทาล, จันทาล
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสสรียาภรณ์	จัดสรร	จัดสรรค์
เครื่องสำอาง	เครื่องสำอางค์	จตุรมุข	จตุรมุก, จตุรมุก,
เคหะสงเคราะห์	เคหะสงเคราะห์	จตุรัส	จตุรัส
เคียวเข้ญ	เคียวเข้น	จันทน์กะพ้อ	จันท์กะพ้อ,
แค็ตตาล็อก	แคตตาลอก,		จันท์กะพ้อ
	แคตตาล็อก	จันทน์เทศ	จันท์เทศ
แคลอรี	แครอรี	จันทน์ผา	จันท์ผา
โคตร	โคต	จันท์	จันท์
โครงการ	โครงการณ์	จับฉ่าย	จับฉั้
โควตา	โควต้า	จระไน	จาระไน, จารไน
	ง	จ้านง	จ้านงค์
งบลุล	งบลุลย์	จิตกาธาน	จิตกาธาร
งิมงำ	งิมงัม	จุณ, จูณ, (ของที่ละเอียด, ผง)	จุล (เล็ก, น้อย)

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
	ณ	ณ	
ณาน	ณาน	ตลบตะแลง	ตลบแดลง,
	ญ	ตะกรุ่มตะกราม	ตะหลบตะแลง
ญาณ	ญาณ	ตะกล่มตะกลาม	ตะกล่มตะกลาม,
	ด	ตะกละตะกลาม	ตะกรุ่มตะกลาม
ดอกจัน (เครื่องหมาย)	ดอกจันหน้, ดอกจันทร์	ตะเฒ่ (เครื่องลากเส้น)	ตะกะตะกลาม
ดอกไม้จันท์	ดอกไม้จันทร์		ตะแซ่ (จระเข้, ตัวไม้
ดาตฟ้า	ดาษฟ้า		จากกลางจั่วบ้าน
ดาดดาษ	ดาดดาต	ตะราง	มายังขายคา)
ดาวคะนอง	ดาวคนอง	ตะล่อม	ดราง, ดาราง
ดาวดิงส์	ดาวดิงษ์	ตะวัน	ดล่อม
ดาษดื่น	ดาดดื่น	ตั้งศูนย์	ดวัน
ดำรง	ดำรงค์	ต่าง ๆ นานา	ตั้งสูญ
ดุล	ดุลย์	ดาตาราง	ต่าง ๆ นานา
ดุลการค้า	ดุลย์การค้า	ตานขโมย	ดาตาราง
ดุลการชำระเงิน	ดุลย์การชำระเงิน		ตานชะโมย, ตานโขมย
ดุลอำนาจ	ดุลย์อำนาจ	ดารางสอน	ดาลขโมย, ดาลชะโมย,
ดุษณี	ดุษณีย์	ดาลโตนด	ดาลโขมย
เดินเหิน	เดินเหิร	ดาลปัตร	ตะรางสอน
เดียจฉันท	เดียจฉันท, เดียจฉันท	ตำรับตำรา	ดาลตะโหนด
เดียรดาษ	เดียระดาต	เต็นท์	ดาละปัตร
ได้ญาณ	ได้ญาณ		ตำหรับตำรา
ได้ดุล	ได้ดุลย์		เต็นท์
	ด	ถนนลาดยาง	ถ
ดกล่องปล่องขึ้น	ดกร่องปล่องขึ้น	ถนัดถนี้	ถนนลาดยาง
ตงิด	ตะหิด	ถมปัต	ถนัดถะหนี
ตันจันท์	ตันจันทร์	ถ่วงดุล	ถมปัทม์, ถมปัต
ตันฉบับ	ตันฉบับ	ถั่วพู	ถ่วงดุลย์
ต้มโคล้ง	ต้มโคล้ง	ถึงแก่พิราลัย	ถั่วพูลู
ตระเวน	ตระเวน	แถลงการณ์	ถึงแก่พิราลัย
			แถลงการณ์

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
	ท		
ทนทายาด	ทนทายาท	ทุพภิกขภัย	ทุภิกขภัย
ทโมน	ทโมน	ทुरกันดาร	ทुरกันดาล, ทุระกันดาล
ทยอย	ทยอย	ทูต	ชูต
ทแยง	ทแยง	ทูนหัว	ทูลหัว
ทรมานทรกรรม	ทรมานทรกรรม	ทูลกระหม่อม	ทูนกระหม่อม
ทรราช (ผู้ปกครองบ้านเมือง)	ทรราชย์ (ลัทธิ)	ทูลเกล้าฯ	ทูนเกล้าฯ
ทรวดทรง	ชวดทรง	เทคนิค	เทศนิก
ตระนง	ตระนง	เทเวศร์	เทเวศน์
ทรัพย์สิทธิ	ทรัพย์สิทธิ	เท้าความ	ท้าวความ
ทลาย (แตกหัก, พัง)	ทะลาย (ช่อหมากมะพร้าว)	เกิด	เทอด
ทวาย (ชื่ออาหาร, ชนเผ่า, เพลงไทย)	ทะวาย (ที่ออกผลไม้ตรงตามฤดูกาล)	เกิดทุน	เทอดทุน, เกิดทูล
ทวาราวดี	ทวาระวดี, ทวาราวดี	เกิดพระเกียรติ	เทอดพระเกียรติ
ทะนง	ทะนง	แท็กซี	แท็กซี่
ทะนุบำรุง	ทะนุบำรุง	แทรกแซง	แซกแซง
ทะลวง	ทะลวง	โทรทรรศน์ (กล้องส่องทางไกล)	โทรทัศน์ (เครื่องรับ)
ทะลาย (ช่อหมาก, มะพร้าว)	ทลาย (แตกหัก, พัง)	โทรมหึง	โซมหึง
ทะลึ่ง	ทะลึ่ง	โทสจริต	โทสะจริต
ทะเลสาบ	ทะเลสาบ		ธ
ทะวาย (ที่ออกผลไม้ตรงตามฤดูกาล)	ทวาย (ชื่ออาหาร, ชนเผ่า, เพลงไทย)	ธัญพืช	ธัญพืช
ทักษิณาวรรต	ทักษิณาวุธ, ทักษิณาวรรต	ธัมรงค์	ธำรงค์, ท่ามรงค์
ทัศนศิลป์	ทัศนะศิลป์	ธำรง	ธำรงค์, ท่ามรงค์
ทาส	ทาส	ธุดงค์	ธุดง
ทำบุญสุนทาน	ทำบุญสุนทาน	ธุระการ	ธุระการ
ที่ขายโก	ชีขายโก	ธุรกิจ	กระกิจ
			น
		นกพิราบ	นกพิราบ, นกพิราบ
		นางพะงา	นางพนา
		นนทรี	นนทรีย์
		นพปฎล	นพปดล
		นภดล	นพดล

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
นวัตกรรม	นวตกรรม	บันได	บรรได
นัยน์ตา	นัยตา	บันทึก	บรรทึก
นาที	นาทึ	บันเทิง	บรรเทิง
น่านีปรการ	น่านีบประการ	บันลือ	บรรลือ
น้ำมันก๊าด	น้ำมันก๊าช	บาดทะยัก	บาทยัก, บาทยัก
น้ำมันจันทร์	น้ำมันจันทร	บาตร	บาต
นิเทศ	นิเทศก์, นิเทศน์	บาทบงสุ	บาทบงส์
นิมิต	นิมิตร	บาทหลวง	บาดหลวง
นิรมิต	นิรมิตร	บานทะโรค	บานทะโรค
นิวรรณ	นิวร	บำเหน็จ	บำเหน็จ, บำเหน็ด
นิเวศวิทยา	นิเวศน์วิทยา	ปิณฑบาต	ปิณฑบาตร
เนรมิต	เนรมิตร	ปิดพลั่ว	ปิดพริ้ว
เนื่องนิตย์	เนื่องนิจ	บุคฉากร	บุคฉลากร
ไนต์	ไนต์	บุคฉิก	บุคฉลิก
ไนต์คลับ	ไนท์คลับ	บุคฉิกภาพ	บุคฉลิกภาพ
บ		บุคฉิกลักษณะ	บุคฉลิกลักษณะ
บรรจบ	บันจบ	บุษราคัม	บุษราคำ
บรรทัด	บันทัด	บุรณปฏิสังขรณ์	บุรณะปฏิสังขรณ์
บรรทุก	บันทุก	เบญจเพส	เบญจเพศ
บรรเทา	บันเทา	เบรก	เบรค
บรรลุ	บันลุ	เบียดเบียน	เบียดเบียฬ
บรรเลง	บันเลง	แบ่งส้นปันส่วน	แบ่งสรรปันส่วน, แบ่งสรรค้ปันส่วน
บล็อก	บล็อก, บล็อก, บล็อก	แบหลา	แบหรา
บ่วงบาศ	บ่วงบาศก์, บ่วงบาศ, บ่วงบาท	ป	
บอระเพ็ด	บรเพ็ด	ปฏิกิริยา	ปฏิกิริยา
บังกะไล	บังกาไล, บังกาไลว์, บังกะไลว์	ปฏิสันถาร	ปฏิสันถาน
		ปฐมนิเทศ	ปฐมนิเทศก์, ปฐมนิเทศน์
บังสกุล	บังสกุล	ปรณนิบัติวัดถาก	ปรณนิบัติวัดฐาก, ปรณนิบัติวัดตะถาก
บังเหิน	บังเหิน	ประกายพริก	ประกายพฤษ
บัญญัติไตรยางค์	บัญญัติไตรยางค์		
บันดาล	บรรดาล		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ประกาศิต	ประกาศิต	ประสูติกาล (เวลาคลอด)	ประสูติการ (การคลอด)
ประจัญบาน	ประจันบาน	ประหลาด	ปลาด
ประจันหน้า	ประจัญหน้า	ประหัดประหาร	ประหัดประหาร
ประจันห้อง	ประจัญห้อง	ปรักหักพัง	สลักหักพัง
ประณต	ประนต	ปรัมปรา	ปรำปรา, ปะรำปะรา
ประณาม (กล่าวร้าย)	ประนาม	ปรัศนี	ปรัศนี
ประณิธาน	ประนิธาน	ปรากฏ	ปรากฏ
ประณีต	ปราณีต	ปราดเปรื่อง	ปราษฎ์เปรื่อง
ประติตประดอย	ประดิษฐ์ประดอย	ปราณี (เอ็นดู)	ปราณี (ผู้มีชีวิต)
ประติมากรรม	ประติมากรรม	ปราบดาภิเษก	ปราบดาภิเศก
ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ปฐมาภรณ์ช้างเผือก	ปรามาส	ปรามาท
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ปฐมาภรณ์มงกุฎไทย, ปฐมาภรณ์มงกุฎไทย, ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ปรารธนา	ปรารธนา
		ปรารมภ์	ปรารมณ, ปรารมย์
		ปราศรัย	ปราศัย
ประนีประนอม	ปราณีปรานอม, ปราณีปรานอม, ปราณีประนอม, ประนีประนอม	ปริตร	ปริด
		ปริทรรศน์ (กลัอง)	ปริทศน์ (การวิจารณ์)
		ปริทศน์ (การวิจารณ์)	ปริทรรศน์ (กลัอง)
		ปรีดีเปรม	ปรีเปรม
ประปา	ปะปา	ปล้นสะดม	ปล้นสะดมภ์, ปล้นสดมภ์
ประพาส (ไปเที่ยว)	ประภาส (แสงสว่าง)	ปลาวาฬ	ปลาวาล
ประพิมพ์ประพาย	ประพิมประพาย	ปลาสเตอร์	ปล้าสเตอร์, พล้าสเตอร์
ประภัสสร	ภัสสร	ปลาสนาการ	ปราศนาการ
ประโยชน์โพดผล	ประโยชน์โพธิผล, ประโยชน์โกษผล, ประโยชน์โกษณ์ผล	ปะการัง	ปะการัง
		ปะแล่ม	ปะแหล่ม
ประสบ	ประสพ	ปาฏิหาริย์	ปาฏิหาร, ปาฏิหารย์
ประสพการณ์	ประสพการณ์	ปิคนิค	ปิคนิค
ประสีประสา	ปะสีปะสา	เปรมปรีดิ์	เปรมปรี
ประสูติ	ประสูต, ประสูตร	เปอร์เซ็นต์	เปอร์เซนต์
ประสูติการ	ประสูติกาล (เวลาคลอด)	แป๊ะ	แปร์
(การคลอด)		ไพรชณีย์บัตร	ไพรชณีย์บัตร
		ไพรชณีย์ภัณฑ์	ไพรชณีย์ภัณฑ์

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
ไปรษณีย์วัตถุ	ไปรษณีย์วัตถุ	พยักพะเยิด	พะยักพะเยิด, พยักเพยิด
ผดุง	ผดุง	พยาน	พะยาน
ผลลัพย์	ผลลัพย์	พยุ่ง	พะยุ่ง
ผล็อย	ผล็อย	พะเยี้ย	พะเยี้ย, พะเยียร์
ผลัดเปลี่ยน	ผัดเปลี่ยน	พรรณนา	พรรณนา, พรรณา
ผลัดผ้า	ผัดผ้า	พร้อมสรรพ	พร้อมสรรพ
ผลัดเวร	ผัดเวร	พระสงฆ์องค์เจ้า	พระสงฆ์องค์เจ้า, พระสงฆ์องค์คะเจ้า
ผลานิสงส์	ผลานิสงส์	พราก	พลาก
ผอบ	ผอบ	พราง (ทำให้เข้าใจ เป็นอื่น)	พलग (ในระยะเวลา เดียวกัน, ช่วงระหว่าง เวลา)
ผัดไทย	ผัดไท	พรางตา	พलगตา
ผัดผอน	ผลัดผอน	พฤตการณ์	พฤติการ
ผัดวันประกันพรุ่ง	ผลัดวันประกันพรุ่ง	พลศึกษา	พละศึกษา
ผัดเวลา	ผลัดเวลา	พลอดรัก	พรอดรัก
ผัดศาล	ผลัดศาล	พละกำลัง	พลกำลัง
ผัดหนี้	ผลัดหนี้	พลัดพราก	พลัดพราก, พรัดพราก
ผ้าชะม้า, ผ้าขาวม้า	ผ้าคะม้า	พलग (ในระยะเวลา เดียวกัน, ช่วงระหว่าง เวลา)	พราง (ทำให้เข้าใจเป็น อื่น)
ผาสุก	ผาสุข	พลั่ว	พริ้ว
ผุดลุกผุดนั่ง	ผลุดลุกผลุดนั่ง	พหูสูต	พหูสูตร
ผูกพัน	ผูกพันธ์	พะงา	พงา
เพล้	เพล้	พะงาบๆ	ผงาบๆ
เพลอเรือ	เพลอเรือ	พะนอ	พนอ
เพอญ	พะเอิญ, เพอญ, เพอญ	พะเนาพะนอ	พะเนาพนอ
เผ่าพันธุ์	เผ่าพันธ์	พะเนียง	เพเนียง
แผ่ซ่าน	แผ่สร้าน	พะแนง	แพนง
แผนการ	แผนการณ์	พะยอม	พยอม
แผ่หลา	แผ่หระ	พะเยิบพะยาบ	พะเยิบพยาบ, เพยิบพยาบ
ไฟท	ผไท		
ผรั่งเศส	ผรั่งเศษ		
ผิดาษ	ผิดาด		
ฯพณฯ	พณฯ, ฯพณ		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
พะวง	พวง	โพนทะนา	โพนทนา
พังทลาย	พังทะลาย	โพนม	พโยม
พันทาง	พันธุทาง	โพลพ	โพลบ
พัศดี	พัลดี		
พัสดุ	พัศดู		พ
พาณิช (พ่อค้า)	พานิช, พาณิชย์ (การค้าขาย)	พั่น	พั่น
		พั่นเชือก	พั่นเชือก, พั่นเชือก,
พาณิชย์ (การค้าขาย)	พานิช		ข้วนเชือก
พาณิชยศิลป์	พาณิชยศิลป์	พั่นเทียน	พั่นเทียน, ค้วนเทียน
พาน (เกือบจะ) เช่น	พาล		ข้วนเทียน
พานจะเป็นลม		โพบรรลยกลับ	โพบรรลยกลับ
พิธีรีตอง	พิธีรีตรอง		
พิราลัย	พิลาลัย		ภ
พิลาป (ร้องไห้)	พิราป, พิราป (นก)	ภวังค์	ภวัง, พะวัง
ฟิลิปดา	ฟิลิปดา	ภัสดา	ภัสดา
พิศวง	พิสวง	ภาควุมิ	พากพุม, พากภูมิ,
พิศวาส	พิสวาส, พิศวาส,		ภาควุม
	พิสสวาท	ภาพยนตร์	ภาพยนตร์
พิสดาร	พิศดาร์	ภารกิจ	ภาระกิจ
พิสมย์	พิสมย์	การถูระ	การะถูระ
พื้มพัม	พื้มพัม	ภาวะการณ์	ภาวะการณ์,
พุดตาน (ต้นไม้)	พุดตาน		ภาวะการ, ภาวะการ
พุทธชาติ	พุทธชาติ	ภูตผี	ภูติผี
พู้กัน	ภูกัน	ภูมิใจ	พุมใจ
พู่ระหง	ภูระหง, ภูระหงส์, พู่ระหงส์	เกทภัย	เพทภัย
เพชรฆาต	เพชรฆาต, เพ็ชรฆาต, เพชรฆาต	มกุฎราชกุมาร	มกุฎราชกุมาร,
เพนียด	พเนียด, พะเนียด		มงกุฎราชกุมาร
เพริศพริ้ง	เพริศพริ้ง	มงกุฎ	มงกุฎ
เพลิงกัลป์	เพลิงกัล, เพลิงกาล	มณฑป	มณฑป, มณฑป
เพิ่มพูน	เพิ่มพูน	มนิลา (เชือก)	มะนิลา
เพียบพร้อม	เพียบพร้อม	มนุษยศาสตร์	มานุษยศาสตร์
โพธิญาณ	โพธิญาณ	มโนสาเร่	มะโนสาเร่

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
มรณกรรม	มรณะกรรม	มீดมน	มีดมนธ์, มีดมนต์
มรณภาพ	มรณะภาพ	มุก (รัตนชาติ)	มุกข์, มุกด์, มุข
มลทิน	มนทิน, มนทิล	มุขเด็จ	มุขเด็จ
มลาญ	มะลาญ	มุขตลก	มุขตลก
มโหฬสพ	มโหริสพ	มุ้งมวด	มุ้งมาตร
มหาบพิตร	มหาบพิต	มุตกิต	มุตกิต
มหาละลวย	มหาระลวย	แมงกะพรุน	แมงกระพรุน
มหาหิงค์	มหาหิงด์	แม่นมาตร	แม่นมาตร
มหิงส์	มหิงด์	โมฆกรรม	โมฆะกรรม
มเหสี	มเหษี	โมสียกรรม	โมสียะกรรม
มโหระทึก	มโหริทัก	โมยราบ (พรรณไม้)	โมยราพ (ตัวละคร)
มโหศวรรย์	มโหสวรรณ		
ม่อต้อ	หม้อต้อ	ยรรยง	ยรรยงค์
มอเตอร์ไซด์	มอเตอร์ไซด์	ยศถาบรรดาศักดิ์	ยศฐาบรรดาศักดิ์, ยศฐานบรรดาศักดิ์
ม่อห้อม, ม่อฮ่อม, หม้อห้อม	หม้อห้อม	ย่อมเยา	ย่อมเยาว์
มะงุมมะงาหรา	มะงุมมะงาหลา	ยาเกร็ด (ตำรา)	ยาเกล็ด
มักกะสัน	มักสัน	ยุ้งกันปล่อง	ยุ้งกันป่อง
มัคคุเทศก์	มัคคุเทศน์	ยุติธรรม	ยุติธรรม
มังสวัรัต	มังสวัรัต, มังสะวัรัต	เยาว์วัย	เยาว์วัย
มณฑนา	มณฑนา, มันทนา		
มัลย์สิทธิ์	มัลย์สิทธิ์	รกชฎ	รกชฎ
มัสมัน	มัสหมัน	รง (ยางไม้)	รงค์ (สี)
มาตรฐาน	มาตรฐาน	รถยนต์	รถยนต์
มาตรการ	มาตรการ	รณหาที่	รณหาที่
มาตรฐาน	มาตรฐาน	รยางค์	รยาง, ระยาง, ระยางค์
มาตรฐาน	มาตรฐาน	ร่วง	ล่วง (ผ่านข้ามจุดหนึ่ง ไปอีกจุดหนึ่ง)
มาตรฐาน	มาตรฐาน	รสชาติ	รสชาติ
มาตรฐาน	มาตรฐาน	รหัส	รหัส
มาตรฐาน	มาตรฐาน	ระเห็จ	ระเห็ด

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
รักษาการ (ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว)	รักษาการณ์ (ดูแลเหตุการณ์)	ลองโน (จ๊กจั่น)	ลองโน (โกตชั่นโน)
รังสรรค์	รังสรร	ลอบ	ละอบ
รังสฤษดิ์	รังสฤษดิ์	ละคร	ลคร, ลคอน, ละคอน
รังสี	รังษี	ละมุนละไม	ละมุนละมัย, ละมุนลมัย
รัชดาภิเษก	รัชดาภิเษก	ละมับ	ละโภภ
รากเหง้า	รากเง้า	ละล่าละลัก	ละร่าละลัก, ละร่าละลัก
ราคาเยา	ราคาเยาว์	ละของ	ลอบของ
ร้างรา	ร้างลา	ละเอียดลอบ	ละเอียดละอบ
ราษฎร์รอน	ราษฎร์รอน	ลักปิดลักเปิด	ลักะปิดลักะเปิด
ลาดยางถนน	ลาดยางถนน	ลั้งถึง	รังถึง
ราศี	ราศรี, ราษี	ลาดตระเวน	ลาดตระเวน
รำลึก	รำลือ	ลายเซ็น	ลายเซ็นต์, ลายเซนต์
ริบราชบาตร	ริบราชบาท	ลาสิกขา	ลาสิกขาบท
รื่นรมย์	รื่นรมณ์	ลำไย	ลำไย
รูปรู้	รูปหลู	ลำไส้	ลำไส้
รุ่มร่าม	รุ่มล่ำม, รุ่มร่าม	เล็กลัก	เล็กลัก
รุ่มรวย	รุ่มล่ำ, รุ่มร่ำ, รุ่มล่ำ	ลิขสิทธิ	ลิขสิทธิ
รู้เท่าไม่ถึงการณ์ (รู้ไม่เท่าทันเหตุการณ์)	รู้เท่าไม่ถึงการ	ลิตรอน	ริตรอน, ริดลอน
รูปการณ์	รูปการ	ลิปดา	ลิปดา
เราะราย	เราะราย, เราะลาย	ลูกโทษ	ลูกโทษ, ลูกโทษ
เรียไร (เก็บเงิน)	เรียราย (เกลื่อนกลาด)	ลูกสี่ลูกสน	ลูกสี่ลูกรน, รุกสี่ลูกรน
		ลุ่ม	รุ่ม
		ลูกกบคอบ (มะพร้าว)	ลูกกบคอบ
		ลูกเกด	ลูกเกด
		ลูกนิมิต	ลูกนิมิตร
ฤกษ์พานาที	ฤกษ์พานาที	ลูกบาศก์	ลูกบาศ
		ลูกปัด	ลูกปัทม์
		เลขพา	เลขพา, เลขพานาที
ลดราวาศอก	ลดราวาศอก	เล่นพิเรนทร์	เล่นพิเรน
ลมปราณ	ลมปราน	เล่าโลม	เล่าโลม
ลมหวน	ลมหวล	เล็กรา	เล็กลา
ล่อง (ผ่านข้ามจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง)	ล่อง (หล่น, หลุด)	เลือกสรร	เลือกสรร
ล่องชาด	รื่องชาด	เลือกคบปาก	เลือกคบปาก

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
เลื่อนราง	เลื่อนกลาง	วิหารคด	วิหารคด
โล่	โล่ห์	วิดิทัศน์	วิดิทัศน์
โลกาภิวัตน์	โลกาภิวัฒน์	วีรกรรม	วีระกรรม
ไล่เลีย	ไล่เรี่ย	เวนคืน	เวนคืน
ว		ศ	
วัชพืช	วัชพืช	ศัทยภาพ	ศัทยภาพ
วันทยาหัตถ์	วันทยาหัตถ์	ศัพย์	ศัพย์
วาณิช (พ่อค้า)	วาณิชย์ (การค้าขาย), วานิช	ศิลปกรรม	ศิลปะกรรม
วาณิชย์ (การค้าขาย)	วานิช	ศิลปลักษณะ	ศิลปะลักษณะ
วาตภัย	วาตภัย	ศิลปวัฒนธรรม	ศิลปะวัฒนธรรม
วาทयर	วาทยากร	ศิลปวัตถุ	ศิลปะวัตถุ
วาทศิลป์	วาทะศิลป์	ศิลปจารณ์	ศิลปะจารณ์
วายุภักษ์	วายุพักตร์	ศิลปศึกษา	ศิลปะศึกษา
วาระดี	วาระดี	ศิลปหัตถกรรม	ศิลปะหัตถกรรม
วิกฤตการณ์,	วิกฤตการ, วิกฤติการ,	ศิลปะ	ศิลปะ
วิกฤติการณ์ (เหตุการณ์	วิกฤตกาล, วิกฤติกาล	ศิลปะการแสดง	ศิลปะการแสดง
อันวิกฤต)		ศิลปะปฏิบัติ	ศิลปะปฏิบัติ
วิกฤตกาล, วิกฤติกาล	วิกฤตการ, วิกฤติการ,	ศิลปะประยุกต์	ศิลปะประยุกต์
	วิกฤตการณ์,	ศิลปะและวัฒนธรรม	ศิลปะและวัฒนธรรม
วังเปี้ยว	วังเปรี้ยว	ศิลปะสถาปัตยกรรม	ศิลปะสถาปัตยกรรม
วังผลัด	วังผัด	ศิลปะสากล	ศิลปะสากล
วิญญาน	วิญญาน	ศิลปะอุตสาหกรรม	ศิลปะอุตสาหกรรม
วิตถาร	วิตถาน	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศ
วิทธฐานะ	วิทธฐานะ	ศูนย์หน้า	ศูนย์หน้า
วิธีการ	วิธีการ	โคกเคड़ा	โคกเคड़ा
วินาที	วินาที	ข	สมา, สะมา
วิปาส	วิปาส		
วิปัสสนา	วิปัสสนา	ส	สะกัต์ สะกา สะกา สะกา สะกัต์ (ปล้น) สะกัต์
วิพากษ์วิจารณ์	วิพากษ์วิจารณ์		
วิริยะอุตสาหะ	วิริยะอุตสาหะ		
วิไล	วิลัย		
		สกด	สะกัต์
		สกา	สะกา
		สกา	สะกา
		สคณ (เสนา, หลัก, ช่อง)	สะคณ (ปล้น) สะคณ
		สคั	สะคั

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
สถานการณ์	สถานการณ์, สถานะการ	สังเกตการณ์	สังเกตการ, สังเกตการ
	สถานะการณ์	สังเขป	สังเขบ
สถิต	สถิตย์	สังฆทาน	สังคทาน
สถูป	สถูป	สังวร	สังวรณ
สนุกเกอร์	สนู้กเกอร์	สังวาส	สังวาลย์
สบง	สะบง	สังสรรค์	สังสร
สบาย	สะบาย	สังพจน์	สังจพจน์
สบู่	สะบู่	สัญญาประกาศ	สัญญาประกาศ
สไบ	สะไบ	สัญญาลักษณ์	สัญญาลักษย์,
สภาวะการณ์	สภาวะการณ์		สัญญาลักษณ์,
สภาวะธรรม	สภาวะธรรม		สัญญาลักษณ์
สมดุล	สมดุลย์	สันฐาน	สันฐาน, สันฐาน
สมุห์บัญชี	สมุห์บัญชี	สัตตบงกช	สัตตบงกช
สยิว	สะหยิว	สัตตบรรณ	สัตตบรรณ
สร้างสรรค์	สร้างสรร, สร้างสรรค์	สัตตบุษย์	สัตตบุษย์
สล้าง	สล้าง	สันดาป	สันดาบ
สวมกอด	สวมกอด	สันโดษ	สันโดด
สอบเขาวน	สอบเขาว	สันตะปาปา	สันตปาปา
สะกด	สกด	สันถวไมตรี	สันทวะไมตรี
สะกิด	สกิด	สันนิษฐาน	สันนิษฐาน
สะคราญ	สคราญ	สับปลับ	สับปรับ
สะดวง	สดวก	สับปะรด	สับปะรส, สับรส, สัปรด
สะเทือนน้ำสะเทือนบก	สะเทื่นน้ำสะเทื่นบก	สับปะรังเค	สับรังเค
สะท้อน	สท้อน	สับดับ	สับประดับ, สับปะดับ
สะบัก	สับัก	สับหงก	สับปะหงก, สับประหงก
สะบัด	สับัด		สับงก
สะพรั่งกลัว	สพรั่งกลัว, สะพรั่งกลัว	สัพยอก	สัพยอก
สะพาน	สพาน	สัมปทาน	สัมปะทาน
สะอาด	สอาด	สัมฤทธิ์, สำริด	สัมริด, สำฤทธิ์
สะอึ้ง	สอึ้ง	สัมนนา	สัมนา
ลักการบูชา	ลักการะบูชา	สากกะเบือ	สากกระเบือ, สากเปือ
ลักหลาด	ลักกะหลาด	สาทิศลักษณ์	สาทิศลักษณ์
สังเกต	สังเกต	สาธารณชน	สาธารณะชน

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
สาธารณประโยชน์	สาธารณะประโยชน์	สุพรรณบัฏ	สุพรรณบัตร
สาธารณสถาน	สาธารณะสถาน	สุหนัด	สุหนัด
สาธารณสุข	สาธารณะสุข	เสกสรร	เสกสรรค์
สาธารณูปการ	สาธารณประการ	เส้นจันท์ (ก้วยเตี่ยว)	เสนจัน, เสนจันท์
ศานุศิษย์	ศานุศิษย์	เสถียร	เสฐียร
สาปสูญ	สาปสูญ	เสนียด	สะเหนียด, เสนียด
สาปแช่ง	สาปแช่ง	เสปียง	สะเปียง
สายสัญญาณ	สายสัญญาณ, สายสัญญาณ	เสลด	เคลษม์, สะเหลด
สารทุกข์สุกดิบ	สารทุกข์สุกดิบ	เสวนีย์	เสาวณีย์
สารประโยชน์	สาระประโยชน์	เสียศูนย์	เสียศูนย์
สารพัด	สารพัด	เลื้อเข็ด	เลื้อเข็ด, เลื้อเขิร์ต
สารบันเทิง	สารบันเทิง	สแตมป์	สแตมป์
สารสังเขป	สารสังเขป	สแปลัน	สแปลันต์
สารสำคัญ	สารสำคัญ		
สารัตถะประโยชน์	สารัตถะประโยชน์	หงส์	หงษ์
สารัตถะสำคัญ	สารัตถะสำคัญ	หญ้าฝรั่ง	หญ้าฝรั่ง
สาธิต	สาธิต	หญ้าลิเภา, ย่านลิเภา	หญ้าลิเภา, ย่านลิเภา
ลำปะหลัง	ลำปะหลัง,		ย่านลิเภา
	ลำปะหลัง	หน้ากล้อ	หน้ากร้อ
ลัมมะโนครว	ลัมมะโนครว, ลัมมะโนครว	หน้าปัด	หน้าปัทม์
ลำรวด (ฝ่าเรือน)	ลำรวด (ตรวจสอบ)	หม้อห้อม, ม้อห้อม,	หม้อฮ่อม
ลำอาจ	ลำอาจค์	ม้อฮ่อม	
สิงโต	สิงห์โต	หมาไน	หมาไน
สินเชา	สินเชา, สินเทา	หมูหยอง	หมูหยอง
สินบริคนห์	สินบริคนห์	หยองแห้ง	หยองแห้ง
สิริมงคล	ศิริมงคล	หยักศก	หยักศก
สีทันดร	สีทันดร	หยากไย่, หยากไย่	หยากไย่, หยากไย่
สีสัน	สีสรร, สีสรรค์, สีสรรพ์	หลงไหล	หลงไหล
สีสนวรรณะ	สีสรรวรรณะ,	หลักการ	หลักการ
	สีสนวรรณะ,	หลับไหล	หลับไหล
	สีสรรพวรรณะ	หลุดลุ่ย	หลุดลุ่ย
สุขไส	สุขไส	หลุมพราง	หลุมพราง
สุญญากาศ	สุญญากาศ		
สุดสวาท	สุดสวาสดี		

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
หวนคะนึ่ง	หวลคะนึ่ง, หวลคะนึ่ง	อภิชาติ	อภิชาติ
หอมหวน	หอมหวล	อภิมรณ	อภิมณ
หอยแครง	หอยแครง	อภิเชก	อภิเสก, อภิเศก
หอยแมลงภู	หอยแมงภู	อรหันต์ (ผู้บรรลุนิพพาน)	อรหัน (สัตว์ในนิยาย)
ห้วยป่า	ห้วยป่า	อสังการ	อสังการ
ห้วยมังกุท้ายมังกร	ห้วยมังกุท้ายมังกร	อวสาน	อวสานต์
หินชนวน	หินชนวน	อเวจี	อะเวจี
หินดินดาน	หินดินดาล	อสังกรรม	อสังกรรม
เหง้า (ลำต้นพืชบางชนิด)	เง้า (เง)	อสังการ	อะสังการ
เหงือกกาฬ	เหงือกกาล	ออกซิเจน	อีออกซิเจน, ออกซิเยน
เหตุการณ์	เหตุการณ์	อ้อยควั่น	อ้อยขวัน, อ้อยพัน
เหม็นสาบ	เหม็นสาป	อะลุ่มอล่วย,	อลุ่มอะล่วย,
เหล็กไน	เหล็กไน	อะลุ่มอล่วย	อะลุ่มอะล่วย,
เหล็กวิลาศ, เหล็กวิลาศ	เหล็กวิลาส	อะไหล่	อาห้อย, อาไหล่,
เหลวไหล	เหลวไหล		อะห้อย
เหลื่อเขี้ยว (ลำปากที่ลึก)	เหลื่อเขิ่น (เขิ่นไม่ขึ้น)	อัดคัต	อัดตะคัต
แหลกลาญ	แหลกราญ, แหลกราน	อัดชีวประวัติ	อัดชีวะประวัติ
โหยหวน	โหยหวล	อธยาศัย	อธยาศรัย
ไหลตาย (โรค)	ไหลตาย	อัปภาคย์	อัปภาค, อัปประภาคย์
ไหม้	ไหม้	อัประมาณ	อัมาณ
อ		อาคเนย์	อาคณย์
อนิจกรรม	อนิจกรรม	อาเจียน	อาเจียร
อนิจจา	อนิจา	อาชาไนย	อาชานัย, อาชาไน
อนุญาต	อนุญาติ	อาเซีย	อาเซีย
อนุมัติ	อนุมัต	อาณิสงส์	อาณิสงส์
อนุสาวรีย์	อนุสาวรีย์	อาพาธ	อาพาท
อนนก	อนนก	อาเพศ	อาเพท, อาเภท
อนนจอนาถ	อนนจอนาถ,	อารมณ	อารมย์
	อะเน็จอนาถ,	อาลัยอาวรณ์	อาลัยอาวร
	อเน็จอนาถ	อาวรณ์	อาวร
อนินดาต	อนินดาช, อนินดาต	อาสน์สงฆ์ (ที่ยกพื้นสำหรับพระสงฆ์นั่ง)	อาสนสงฆ์

คำ	มักเขียนผิดเป็น	คำ	มักเขียนผิดเป็น
อาสนะสงฆ์(ที่นั่งของ พระสงฆ์)	อาสนสงฆ์	อิสริยยศ	อิศริยยศ
อำนาจบาตรใหญ่	อำนาจบาทใหญ่	อิสริยาภรณ์	อิสสรริยาภรณ์, อิศริยาภรณ์
อำมหิต	อำมะหิต	อุดมการณ์	อุดมการ
อินทรรณู	อินทร์ณู	อุดพิศ	อดพิษ, อดตะพิษ
อินทรี (นก, ปลา)	อินทรีย์ (ร่างการและ จิตใจ)	อุตสาหพยายาม	อุตสาหะพยายาม
อินทรีย์วัตถุ	อินทรีย์วัตถุ	อุบัติการณ์	อุบัติเหตุ
อึ้งข้งขอบ	อึ้งข้งขอบ	อุปการคุณ	อุปการะคุณ
อิริยาบถ	อิริยาบถ, อริยาบถ, อริยาบถ	อุปาทาน (การนึกเอา เอง)	อุปทาน
อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์, อิเล็กทรอนิกส์	อุปโลกน์	อุปโลก
อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์	อุโมงค์	อุโมง
อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์	เอเชีย	เอเซีย
อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์	โอกาส	โอกาศ
อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์	ไอศกรีม	ไอศครีม, ไอสครีม, ไอสกรีม

ภาคผนวก ข.



คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา :

ผศ.ดร.วาโร	เพ็งสวัสดิ์	คณบดีคณะครุศาสตร์
นายบุญส่ง	วงศ์คำ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ดร.พรเทพ	เสถียรนพเก้า	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
นายสุตประไทย	บุพศิริ	รองคณบดีฝ่ายวิจัย
นางสาวนวพร	วรรณทอง	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
ดร.อภิสิทธิ์	สมศรีสุข	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
นางสาวสุพัตรา	ปัสังคโท	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะทำงานพิจารณากลั่นกรอง :

ผศ.ดร.วาโร	เพ็งสวัสดิ์	คณบดีคณะครุศาสตร์
นางสาวนวพร	วรรณทอง	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะผู้จัดทำ :

นายสุตประไทย	บุพศิริ	รองคณบดีฝ่ายวิจัย
นางผกาพรรณ	वनานาม	อาจารย์สาขาวิชาคณิตศาสตร์
นางสาวจินดา	ลาโพธิ์	อาจารย์สาขาวิชาภาษาไทย
นางสาวทัศนีย์	คำปาน	นักวิชาการศึกษา

ผู้เรียบเรียง :

นางสาวทัศนีย์	คำปาน	นักวิชาการศึกษา
นางสาวศุกลภัทร	จันทยา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้ออกแบบรูปเล่ม :

นางสาวทัศนีย์	คำปาน	นักวิชาการศึกษา
---------------	-------	-----------------

