

# การเขียนผลงานทางวิชาการ

โดย รองศาสตราจารย์ยนต์ ชุ่มจิต, ทิชาจารย์  
ข้าราชการบำนาญ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
โทร. ๐๘๖-๘๐๔-๒๒๕๓, ๐๓๒-๓๙๙-๑๗๘  
๕๖ หมู่ ๗ ตำบลเกาะศาลพระ อำเภอวัดเพลง  
จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๗๐

# เพลงสวัสดี-มารยาทไทย

## เนื้อร้อง/ทำนอง โดยรองศาสตราจารย์ยนต์ ชุ่มจิต

- (สร้อย) สวัสดี สวัสดี สวัสดี (ซ้ำ) เจอะกันทุกที สวัสดีกันด้วยใจ สวัสดีกันแบบไทยไทย (ซ้ำ) พวกเรานั้นไซ้ร้ ยกมือขึ้นไหว้ สวัสดี
- พวกเราชาวพุทธควรจำ ยกมือน้อมนำไหว้พระให้ดี ไหว้พระกันแบบไทยไทย (ซ้ำ) มือเรานั้นไซ้ร้ออยู่ตรงหน้าผากพอดี
- (สร้อย) .....
- จะไหว้พ่อแม่ครูอาจารย์ ขอจงลูกหลานโปรดจำให้ดี ไหว้ผู้มีพระคุณแบบไทย (ซ้ำ) มือเรานั้นไซ้ร้อ อยู่ตรงหัวคิ้วพอดี
- (สร้อย) .....
- ลูกหลานหรือผู้อ่อนวัย ไหว้เราด้วยใจ รีบตอบรับทันที รับไหว้แก่ผู้อ่อนวัย (ซ้ำ) มือเรานั้นไซ้ร้อ อยู่ตรงหน้าอกพอดี
- (สร้อย) .....

18/8/2537 /17:00 น.

## เพลงครองตน-ครองคน-ครองงาน

เนื้อร้อง/ทำนอง โดยรองศาสตราจารย์ยนต์ ชุ่มจิต

ครองตน ครองคน ครองงาน ขอเชิญทุกท่านโปรดจำให้ดี  
สามหลักล้าวมือองค์สี่ (ซ้ำ) ขอเชิญน้องพี่จดจำเร็วไว

ครองตน ต้องมีสัจจะ อีกทั้ง ทมะ บังคับกายใจ  
ขันติ อดทนเข้าไว้ (ซ้ำ) จาคะ ละได้กิเลสหนา

ครองคน สำคัญยิ่งนัก ให้ทานด้วยรัก และปิยวาจา  
ทำประโยชน์ คืออรรถจริยา (ซ้ำ) สมานัตตตา นำตนเข้าสมาน

ครองงาน ต้องมีฉันทะ อีกวิริยะ เพียรในการทำงาน  
จิตตะ ใส่ใจงานนั้น (ซ้ำ) วิมังสา ตรวจทาน การงานดีเอย

26/4/39/23:12

# เพลงราชบุรีเพลินชม

เชิญเที่ยวชมเมืองราชบุรี ท่านจะสุขี่แม่นมีเวลาหาความเพลิดเพลิน  
ชมโอ่งมังกร หนั่งใหญ่วัดขนอน ตลาดน้ำดำเนินฯ สุขสันต์เหลือเกิน  
เพลินค้ำคาวเขาช่องพราน

เชิญท่านไปเที่ยวที่จอมบึง ท่านจะสุขซึ่งตรึงใจถ้างานที่แสนตระการ  
มีถ้าเขาบินและถ้าจอมพล ผู้คนกล่าวขาน ยี่สกเนื้อหวานในลำน้ำแม่  
กลอง

สาวสวยโพธาราม สาวงามบ้านโป่งสุดซึ่ง งามเป็นหนึ่งทั้งผอง  
ชายใดได้เห็นเป็นต้อง ให้หมายปองไม่เสื่อมคลาย

เชิญท่านไปเที่ยวราชบุรี ยังมีของดีไว้ให้เลือกชมอยู่อีกมากมาย ทั้ง  
เขากระโจมและแก่งส้มแมวเที่ยวได้สบาย น้ำตกนั้นไซ้รู้ ราชบุรีมีให้ชม

# ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

**ผลงานทางวิชาการ** (ต้องจัดทำเอกสารประกอบการสอน 1 เล่ม และเลือกทำอย่างอื่นอีก 1 เล่ม เช่น ตำรา หนังสือ งานวิจัย)

- 1. เอกสารประกอบการสอน**---เอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ไม่น้อยกว่า 100 หน้า)
- 2. ตำรา**—เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ เพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา หรือหลักสูตร

## ผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

**3. บทความทางวิชาการ**---งานเขียนที่กำหนดประเด็นชัดเจน มีการวิเคราะห์และสรุปประเด็น สามารถใช้ทัศนะทางวิชาการของผู้เขียนได้

**4. หนังสือ**---เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ ไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

# รูปแบบเอกสารประกอบการสอน

## 1. ปกนอก ประกอบด้วยข้อความต่อไปนี้

เอกสารประกอบการสอน (บนสุดของหน้า)

รายวิชา .....(บรรทัดที่สองตอนบน)

ชื่อผู้แต่ง (ถ้ามียศให้ใส่ชื่อยศด้วย) (ตอนกลางของหน้า)

คณะ ..... (ตอนล่างของหน้า)

มหาวิทยาลัย .....

เลข พ.ศ. ที่พิมพ์

# รูปแบบเอกสารประกอบการสอน (ต่อ)

**2. ปกใน** มีส่วนประกอบต่าง ๆ เช่นเดียวกับปกนอก แต่ให้เพิ่มวุฒิต่อท้ายชื่อผู้แต่งหรือใต้ชื่อผู้แต่ง และถ้ามีเลขมาตรฐานหนังสือสากล (International Standard Book Number-ISBN) ให้ใส่ไว้บรรทัดก่อนเลข พ.ศ.



# รูปแบบเอกสารประกอบการสอน (ต่อ)

**3. สั้นปก** จะมีหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีให้มี  
ส่วนประกอบ ได้แก่ ชื่อหนังสือ  
และชื่อผู้แต่ง

# รูปแบบเอกสารประกอบการสอน (ต่อ)

## 4. คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่

4.1 รหัสวิชา ชื่อวิชาที่เขียนตรงตามหลักสูตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

4.2 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น  
จุดหมายในการเขียน สาระสำคัญของวิชาที่เขียน และ  
ประโยชน์ที่ได้จากการทำเอกสารประกอบการสอน

4.3 ชื่อผู้เขียน

4.4 วัน เดือน ปี ที่พิมพ์

# ข้อเสนอแนะในการเขียนคำนำ

1. อย่าถ่อมตนว่าไม่มีความรู้ หรือรู้น้อย
2. อย่าอ้างว่าเวลาน้อย หรือเร่งรีบจัดทำ
3. ไม่ระบุข้อบกพร่อง เพราะปกติจะต้องไม่มี
4. ไม่ต้องระบุความช่วยเหลือจากบุคคลใด
5. ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(7)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(9)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(11)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 บทนำ	3
.....	3

# แผนบริหารการสอนประจำวิชา

รหัสวิชา .....

รายวิชา ..... 3(2-2)

(ชื่อภาษาอังกฤษ)

เวลาเรียน ----- ชั่วโมง/ภาคเรียน

คำอธิบายรายวิชา

(พิมพ์รายละเอียดของรายวิชาที่จัดทำตามที่กำหนดไว้ใน  
หลักสูตร)

# แผนบริหารการสอนประจำวิชา (ต่อ)

## วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

ฯลฯ

# แผนบริหารการสอนประจำวิชา (ต่อ)

เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

4 ชั่วโมง

.....

.....

ฯลฯ

บทที่ 2 (พิมพ์ชื่อบท)

4 ชั่วโมง

.....

.....

ฯลฯ

# แผนบริหารการสอนประจำวิชา (ต่อ)

## วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

ฯลฯ



# แผนบริหารการสอนประจำวิชา (ต่อ)

## สื่อการเรียนการสอน

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

ฯลฯ

# แผนบริหารการสอนประจำวิชา (ต่อ)

## การวัดและประเมินผล

### 1. การวัด

1.1 คะแนนระหว่างภาคเรียนรวม ร้อยละ .....

1.1.1 การทดสอบย่อย ร้อยละ .....

1.1.2 การทดสอบภาคปฏิบัติ ร้อยละ .....

1.1.3 การทำแบบฝึกหัด ร้อยละ .....

1.2 คะแนนสอบปลายภาค ร้อยละ .....

# แผนบริหารการสอนประจำวิชา (ต่อ)

## 2. การประเมินผล

(จัดพิมพ์เป็นตารางตามรูปแบบดังเอกสารที่แนบ)

# แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1

## หัวข้อเนื้อหา

1. ....

2. ....

ฯลฯ

## วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ....

ฯลฯ

# แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 (ต่อ)

## วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

### 1. วิธีสอน

1.1 .....

1.2 .....

ฯลฯ

### 2. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

2.1 .....

2.2 .....

# แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1 (ต่อ)

## สื่อการเรียนการสอน

1. ....

2. ....

ฯลฯ

## การวัดและการประเมินผล

1. ....

2. ....

ฯลฯ

# รูปแบบการเขียนเอกสาร

## แบบที่ 1

กำหนดแต่ละสาระในแต่ละบทด้วยการกำหนดเป็น  
ตัวเลข เริ่มต้นจาก เลขที่ 1 (ชื่อบทที่ 1) กำหนดหัวข้อหลัก  
ด้วยตัวเลขทศนิยม 1 ตำแหน่ง แล้วแบ่งสาระย่อย ๆ ด้วย  
ตัวเลขทศนิยม 3-4 หลัก เมื่อจำเป็นต้องแบ่งย่อยลงไปอีก  
ให้ใช้วิธีกำหนดตัวเลขด้วยตัวเลขในวงเล็บ

(ดูตัวอย่างจากเอกสาร)

# รูปแบบการเขียนเอกสาร (ต่อ)

## แบบที่ 2

เขียนข้อความเพื่อเป็นการเข้าสู่เนื้อหาของบทก่อนที่จะ  
เข้าเนื้อหาของบท ประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด ต่อจากนั้น  
จึงกำหนดแต่ละสาระในแต่ละบทด้วยการกำหนดเป็นตัวเลข  
เริ่มต้นจาก เลขที่ 1 (ชื่อบท) กำหนดหัวข้อหลักด้วยตัวเลข  
ทศนิยม 1 ตำแหน่ง แล้วแบ่งสาระย่อย ๆ ด้วยตัวเลข 3 ถึง  
4 หลัก เมื่อจะแบ่งย่อยลงไปอีก ไม่ต้องกำกับด้วยตัวเลข แต่  
ให้ใช้หัวข้อย่อยได้เลย

(ดูตัวอย่างจากเอกสาร)



# รูปแบบการเขียนเอกสาร (ต่อ)

## แบบที่ 3

เขียนข้อความเพื่อเข้าสู่เนื้อหาสาระของบทประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด กำหนดแต่ละสาระในแต่ละบทด้วยการกำหนดเป็นหัวข้อสาระหลัก แล้วกำหนดตัวเลขในแต่ละสาระย่อย ด้วยตัวเลขทศนิยม 1 ถึง 4 หลัก

(ดูตัวอย่างจากเอกสาร)

# ตัวอย่างรูปแบบที่ควรนำมาใช้ (แบบที่ 3)

## บทที่ 1

### สิ่งแวดล้อมและชนิดของสิ่งแวดล้อม

อารัมภบท.....

(5—10 บรรทัด).....

#### 1. หัวข้อหลัก

##### 1.1 หัวข้อรอง

##### 2.1.1 หัวข้อย่อย (ถ้ามี)

# รูปแบบการเขียนเอกสาร (ต่อ)

## แบบที่ 4

เขียนข้อความเพื่อเข้าสู่เนื้อหาของแต่ละบท  
ประมาณ 5 ถึง 10 บรรทัด กำหนดแต่ละสาระในแต่ละบท  
ด้วยการกำหนดเป็นหัวข้อสาระหลัก หลีกเลี่ยงการกำหนด  
ตัวเลขในแต่ละสาระย่อย

(ดูตัวอย่างจากเอกสาร)

# ตัวอย่างรูปแบบที่ 4

## บทที่ 1

### ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(อารัมภบท).....

หัวข้อหลัก

.....

.....

หัวข้อหลัก

.....

# รูปแบบงานวิจัย

## 1. ส่วนประกอบตอนต้น

- ปกนอก/ปกใน
- บทคัดย่อภาษาไทย (ต่างจากบทคัดย่อวิทยานิพนธ์)
- บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ต่างจาก ABSTRACT ของวิทยานิพนธ์)
- กิตติกรรมประกาศ/ประกาศขอบคุณ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ/สารบัญแผนภูมิ

# รูปแบบงานวิจัย (ต่อ)

## 2. ส่วนเนื้อเรื่อง

### 2.1 ส่วนเนื้อหา

บทที่ 1 - บทที่ 5

### 2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา

การอ้างอิงในเนื้อหา

ตาราง/ภาพประกอบ/แผนภูมิ

(ดูรายละเอียดจากเอกสารที่แจก)

# รูปแบบงานวิจัย (ต่อ)

## 3. ส่วนอ้างอิงหรือส่วนประกอบตอนท้าย

3.1 เอกสารอ้างอิง

3.2 ภาคผนวก

3.3 ประวัติผู้วิจัย

(งานวิจัย ให้ใช้คำว่า “เอกสารอ้างอิง”)

# บทคัดย่อ

หัวข้องานวิจัย

.....  
.....

ผู้วิจัย

นาย,นาง,นางสาว .....

สาขา

(บอกสาขาของงานวิจัยที่จัดทำ)

ปีการศึกษา

(พิมพ์ตัวเลขของปีที่จัดทำเสร็จสมบูรณ์)

(สีขาวคือตัวบางปกติ สีเหลืองคือตัวหนา)



# ABSTRACT

<b>Research Title</b>	(พิมพ์ชื่องานวิจัยด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทุกตัวอักษร) .....
<b>Researcher</b>	Miss Chariya Khaosa-art
<b>Program</b>	Educational Administration
<b>Academic Year</b>	2014

(สีขาวคือตัวบางปกติ สีเหลืองคือตัวหนา)

# การอ้างอิง-เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

## การอ้างอิงจากวารสารต่าง ๆ

การอ้างอิง 1 คน

รูปแบบ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, เลขหน้า)  
(ยนต์ ชุ่มจิต, 2557, 28)

## เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร,  
เลขปีที่, เลขหน้า.

# การอ้างอิง/บรรณานุกรม ผู้แต่ง 2 คน

การอ้างอิง (สมศรี ศรีศักดิ์ และ ศักดิ์ศรี เสรีรัตน์, 2557, 79-97)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

สมศรี ศรีศักดิ์, และ ศักดิ์ศรี เสรีรัตน์. (2557). ประเทศไทยกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 7(5), 79-97.

(ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร)

## การอ้างอิง/บรรณานุกรม ผู้แต่ง 3-5 คน

การอ้างอิง (Borman, Hanson, Oppler, Pulakoss, & White,  
1993, 443-449)

### เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakoss, E. D., & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Psychology*, 78, 443-449.

(ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร)

# การอ้างอิง/บรรณานุกรม ผู้แต่ง 6 คน และมากกว่า

การอ้างอิง (Kniep, et al., 1993)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

Kniep, R. C., Delamater, A. M., Ismond, T., Milford, C., Salvia, L., & Schwartz, D. (1993). Self and spouse rating of anger and hostility as predictors of coronary heart disease. *Health Psychology, 12*, 301-307.

(ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร)

# การอ้างอิงจากบทความหนังสือพิมพ์

การอ้างอิง (ยนต์ ชุ่มจิต, 2559, หน้า 18)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

ยนต์ ชุ่มจิต. (2559, มกราคม 13). การเขียนผลงานทาง  
วิชาการ. **ข่าวสยามประเทศ**, หน้า 18.

(ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร)

# การอ้างอิง/บรรณานุกรมจากหนังสือทั่วไป

การอ้างอิง (ยนต์ ชุ่มจิต, 2558, หน้า 99)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

ยนต์ ชุ่มจิต. (2558). **ความเป็นครู** (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ :  
โอเดียนสโตร์.

(ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร)

# หนังสือ/เอกสาร ที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน/หน่วยงานต่าง ๆ

**การอ้างอิง** (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง,  
2557, หน้า 27)

## เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. บัณฑิตวิทยาลัย.

(2557). **คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า**

**อิสระ.** ราชบุรี : ผู้แต่ง.

(ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร)



# ชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน ไม่ต้องเขียนกลับคำ

ชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้แต่ง ให้ลงรายการใน  
เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม **ตามสภาพจริง** เช่น  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, กรมการศึกษานอก  
โรงเรียน, กระทรวงศึกษาธิการ, มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้าน  
จอมบึง, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี  
เขต 1, กรมวิชาการ... เป็นต้น

# การลงรายการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เป็น “ผู้แต่ง”

1. ถ้าอ้างอิงชื่อหน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงาน ขึ้นไป ให้  
เริ่มต้นด้วย **หน่วยงานใหญ่. หน่วยงานรอง. หน่วยงาน  
เล็ก.** ตามลำดับ ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักงานคณะกรรมการการ

อุดมศึกษา. (2558). .....

2. ถ้าหากกล่าวถึงเพียงหน่วยงานเดียว ให้ลงรายการที่เล็ก  
ที่สุด (เพราะสามารถหาหลักฐานอ้างอิงได้ง่าย)

# การลงรายการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เป็น สำนักพิมพ์

ในกรณี หนังสือ/เอกสาร ซึ่งปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้ลงรายการจากหน่วยงาน เล็ก กลาง ใหญ่ ตามลำดับ  
ตัวอย่าง

ยนต์ ชุ่มจิต. (2558). **ความรู้สำหรับผู้นำทางการศึกษา**

**และพุทธศาสนิกชนทั่วไป.** ราชบุรี : บัณฑิต

วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.

# หนังสือที่มีบรรณาธิการเป็นผู้จัดทำ/รวบรวม

การอ้างอิง (Gibbs & Huang, (Eds.), 1991,  
pp. 189-192)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

Gibbs, J. T., & Huang, L. N. (Eds.). (1991). **Children of color: Psychology interventions with minority youth**. San Francisco: Jossey-Bass.

(ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร)

# หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิง (สวดมนต์ไหว้พระ..., 2541, หน้า 29)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

สวดมนต์ไหว้พระฉบับชาวบ้านและผู้ปฏิบัติธรรม. (2541).

กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

(การอ้างอิง ถ้าพิมพ์ชื่อหนังสือโดยย่อ ให้ใส่จุด 3 จุด)

(ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร)

หนังสือสารานุกรม พจนานุกรม ที่มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

การอ้างอิง (สุธิวงศ์ พงษ์ไพบูลย์, (บก.), 2529, หน้า 99)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

สุธิวงศ์ พงษ์ไพบูลย์. (บก.). (2529). สารานุกรมวัฒนธรรม

ภาคใต้ พ.ศ. 2529 (เล่ม 1-10). สงขลา : สถาบัน

ทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สงขลา.

(ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร)

# หนังสือแปล

การอ้างอิง (พิสค์, 2542, หน้า 35)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

พิสค์, อี. บี. (2542). การกระจายอำนาจทางการศึกษา

การเมือง และฉันทานุมัติ (แปลจาก

Decentralization of education: Politics and

consensus โดย ภัทรนันท์ พัฒนิยะ). กรุงเทพฯ :

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

สำนักนายกรัฐมนตรี.

# บทความในหนังสือรวมบทความ

การอ้างอิง (สมบูรณ์ พรรณนาภพ, 2535, หน้า 407-415)

## เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

สมบูรณ์ พรรณนาภพ. (2535). อภิปรายเกี่ยวกับการศึกษา. ใน คณะกรรมการโครงการสารานุกรมศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บก.), สารานุกรมศึกษาศาสตร์ ฉบับเฉลิมพระเกียรติ (หน้า 407-415). กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.



# บทความในหนังสือสารานุกรม

การอ้างอิง (นันทสาร สีสลับ, 2542, เล่ม 23, หน้า 11-30)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

นันทสาร สีสลับ. (2542). ภูมิปัญญาไทย. ใน สารานุกรมไทยสำหรับ

เยาวชนโดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระ

เจ้าอยู่หัว (เล่ม 23, หน้า 11-30). กรุงเทพฯ :

อมรินทร์พริ้นติ้ง.

# บทความในหนังสือที่มีบรรณาธิการ

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บก.), **ชื่อหนังสือ** (หน้าบทความที่นำมาอ้างอิง).  
เมืองที่พิมพ์ : สถานที่พิมพ์.

## ตัวอย่าง

Gardner, R. C., & Lambert, W. E. (1972). Motivation variables in second language acquisition. In R. C. Gardner & W. E. Lambert. (Eds.). **Attitude and motivation in second learning** (pp. 25-34).  
Massachusetts: New Berry House.

## วิทยานิพนธ์จัดพิมพ์เป็นเล่มในนามสถาบัน

การอ้างอิง (วสุธา ชานู, 2556, หน้า 105)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

วสุธา ชานู. (2556). ปัจจัยกำหนดประสิทธิผลการ  
บริหารงานวิชาการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ราชบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.

บทคัดย่อวิทยานิพนธ์จาก Dissertation Abstracts International

การอ้างอิง (Bower, 1990, p. 86)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and non-referring supervisors.

Dissertation Abstracts International, 54,  
534B.

(University Microfilms No. AAD93-15947)

# วิทยานิพนธ์ปริญญาเอกที่ไม่ได้จัดพิมพ์จำหน่าย

การอ้างอิง (Wilfley, 1989, p. 48)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

Wilfley, D. E. (1989). **Interpersonal analysis of bulimia: Normal-weight and obese.**

Unpublished doctoral dissertation,  
University of Missouri, Columbia.

# ข้อสังเกต เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม จากวิทยานิพนธ์/ ปริญญาานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/สารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ ใช้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 สถาบัน  
และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เช่น จุฬาฯ, ธรรมศาสตร์,  
ขอนแก่น... เป็นต้น เช่น วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหา  
บัณฑิต, วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต เป็นต้น  
“มศว, บัรพา, นเรศวร, ม.มหาสารคาม และ ทักษิณ”  
ใช้ “ปริญญาพนธ์” เช่น ปริญญาานิพนธ์การศึกษา  
มหาบัณฑิต ปริญญาานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต  
เป็นต้น

# เอกสารการประชุม

การอ้างอิง (ลมูล รัตตากร, 2529, ธันวาคม)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

ลมูล รัตตากร. (2529, ธันวาคม). **ระบบห้องสมุด**. เอกสาร  
เสนอต่อที่ประชุมของสมาคมห้องสมุดแห่ง  
ประเทศไทย, กรุงเทพฯ.

# รายงานการวิจัย

การอ้างอิง (ศุภัช ศุภชลาศัย, 2539, หน้า 108)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

ศุภัช ศุภชลาศัย. (2539). รายงานฉบับสมบูรณ์เรื่องลู่ทาง  
และโอกาสการส่งออกและผลกระทบจากการมีเขต  
การค้าเสรีอาเซียน (สำหรับอุตสาหกรรมสิ่งทอ)  
เสนอต่อสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย.

กรุงเทพฯ : ฝ่ายงานเศรษฐกิจรายสาขา สถาบันวิจัยเพื่อ  
การพัฒนาแห่งประเทศไทย.



# จุลสาร/แผ่นพับ/เอกสารอัดสำเนา/เอกสารประชาสัมพันธ์/ซีดี

การอ้างอิง (การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2541)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2541). **ท่องเที่ยวสงขลา.**

[แผ่นพับ]. สงขลา : ผู้แต่ง.

( [---] = ชนิดของสื่อที่อ้างอิง )

## การสัมภาษณ์

การอ้างอิง (ยนต์ ชุ่มจิต, 2559, มกราคม 27)

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. (ปี, เดือน วัน ที่สัมภาษณ์). ตำแหน่ง  
ผู้ให้สัมภาษณ์. สถานที่ที่ให้สัมภาษณ์.  
สัมภาษณ์.

ยนต์ ชุ่มจิต. (2559, มกราคม 27). ข้าราชการบำนาญ.  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.  
สัมภาษณ์.

# การอ้างอิงและบรรณานุกรมจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การอ้างอิง (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์) เช่น (Kenneth, 1995)

บรรณานุกรม

Kenneth, I. (1995). A Buddhist response to the nature of human rights. **Journal of Buddhist Ethics, 2**, 111-113. Retrieved June 15, 2001, from [http:// www.cac.psu.edu/](http://www.cac.psu.edu/)

# การอ้างอิงและบรรณานุกรมจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การอ้างอิง (ยนต์ ชุ่มจิต, 2559)

บรรณานุกรม

ยนต์ ชุ่มจิต. (2559). การเขียนผลงานทางวิชาการ. ค้นเมื่อ

มกราคม 27, 2559,

จาก ...(ใส่ URL ของเว็บไซต์ที่สืบค้น) ...

# การอ้างอิงและบรรณานุกรมจากหนังสือพิมพ์

การอ้างอิง (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, หน้า---

บรรณานุกรม

ภาคภูมิ ป่องภัย. (2542, กรกฎาคม 3). มุมที่ถูกลืมใน  
พระราชวังบางปะอิน. **มติชน**, หน้า 12.

(สังเกตเครื่องหมายวรรคตอนหลังชื่อหนังสือพิมพ์)

# การอ้างอิง/บรรณานุกรม จากพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

การอ้างอิง (ราชบัณฑิตยสถาน, 2556, หน้า 25)

บรรณานุกรม

ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). พจนานุกรมฉบับ

ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

(พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.

# บรรณานุกรมจากราชกิจจานุเบกษา

ชื่อพระราชบัญญัติ. (ปีที่พิมพ์). **ราชกิจจานุเบกษา.**

เล่ม... ตอนที่ ... วันที่ ... เดือน ... ปี...

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒.

(2542). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม ๑๑๖ ตอนที่  
๗๔ ก วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๒.

# กฎหมายต่าง ๆ ที่หน่วยราชการจัดพิมพ์

ชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์. (ปีที่พิมพ์). ชื่อกฎหมาย.

เมืองที่พิมพ์ : ผู้แต่ง.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2545). พระราชบัญญัติ

การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕. กรุงเทพฯ :

ผู้แต่ง.

(อ้างอิงในเนื้อหา จะต้องใช้ชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์มาอ้าง)



ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่งหนังสือหลายเล่มในปีเดียวกัน

จะต้องใส่ ก, ข, ค, ... หรือ a, b, c... ต่อท้ายปีที่พิมพ์ด้วย  
ตัวอย่าง

ยนต์ ชุ่มจิต. (2546ก). **ท่านเป็นครู ... รู้หรือยัง?** กรุงเทพฯ :

โอเดียนสโตร.

\_\_\_\_\_. (2546ข). **ประวัติศาสตร์เมืองราชบุรี.** กรุงเทพฯ :

โอเดียนสโตร.

\_\_\_\_\_. (2546ค). **เป็นผู้นำ ... ต้องทำเป็น.** กรุงเทพฯ :

โอเดียนสโตร.

ผู้แต่งคนเดียวกัน แต่งหนังสือหลายเล่ม แต่ปีไม่ซ้ำกัน

ให้เรียงลำดับจากปีที่เก่าที่สุด มาหาปีที่ใหม่ที่สุด

ยนต์ ชุ่มจิต. (2546). **ท่านเป็นครู...รู้หรือยัง?** กรุงเทพฯ :

โอเดียนสโตร์.

\_\_\_\_\_. (2558). **ความเป็นครู** (พิมพ์ครั้งที่ 6).

กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

(ขีดเส้นเพื่อแทนชื่อผู้แต่งที่กล่าวถึงแล้ว ให้ยาว 7 ช่วง  
ตัวอักษร แล้วใส่จุด)

# หนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป

ให้พิมพ์คำว่า (พิมพ์ครั้งที่ 2), (พิมพ์ครั้งที่ 6).... หรือ (2<sup>nd</sup> ed.), (3<sup>rd</sup> ed.), (4<sup>th</sup> ed.), (11<sup>th</sup> ed.), ... ตามความเป็นจริง ต่อท้ายชื่อหนังสือ ไว้ในวงเล็บ แล้วใส่จุด

ตัวอย่าง

ยนต์ ชุ่มจิต. (2558). **ความเป็นครู** (พิมพ์ครั้งที่ 6).

กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

(หนังสือ พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องพิมพ์ในเอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม)

# คำที่ไม่ต้องพิมพ์ในการลงรายการใน เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

คำที่ไม่ต้องพิมพ์ใน เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม ได้แก่  
สำนักพิมพ์, ห้างหุ้นส่วน, บริษัท, จำกัด, บริษัท ... จำกัด,  
Co., Ltd., Inc., Publishers, Printing House, Printing  
Office, Corp., Limited, Company, Incorporation,  
Incorporated, Corporation, Corporated, The, แต่คำ  
ว่า Book และ Press ให้คงไว้

# ชื่อผู้แต่งต่างประเทศ

1. การอ้างอิงในเนื้อหา ให้ใช้เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ในกรณีที่อ้างอิงชื่อสกุลของผู้แต่งก่อนอ้างถึงข้อความที่จะนำมากล่าว จะต้องเขียนคำอ่านชื่อสกุลนั้น ๆ เป็นภาษาไทยก่อนเสมอ ในกรณีที่อ้างอิงไว้ท้ายข้อความ ไม่ต้องเขียนคำอ่านชื่อสกุล

2. การลงรายการในเอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม จะต้องใช้ชื่อสกุลนำหน้า ตามด้วยตัวย่อของชื่อต้นและชื่อกลาง (รอง)

ตัวอย่าง

Klimoski, R., & Palmer, S. (1993). .....

## ความคิดเห็นของนักวิชาการ/หน่วยงาน

ความคิดเห็นของนักวิชาการ/หน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอไว้เป็นข้อ ๆ เมื่อผู้เขียนนำมาอ้างอิงในเนื้อหา จะต้องคงสภาพความเป็นข้อ ๆ ไว้ดั้งเดิม จะเปลี่ยนเป็นตัวเลขทศนิยมตามหัวข้อหลักมิได้

(ทั้งนี้เพราะความคิดของแต่ละคนมีอิสระจากกันเสมอ)

# การใช้ภาษาอังกฤษในวงเล็บ

1. หัวข้อหลัก ให้นำหน้าคำด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่
2. คำที่อยู่วงเล็บในเนื้อหา โดยทั่วไป ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด ยกเว้นชื่อเฉพาะ
3. หัวข้อหลักในเรื่องเดียวกัน หากมีภาษาอังกฤษในวงเล็บ จะต้องมีทุก ๆ หัวข้อ

## ชื่อหนังสือ/ชื่อบทความ ภาษาต่างประเทศ

1. ชื่อหนังสือ/ชื่อบทความภาษาต่างประเทศ ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวแรกของคำแรก และตัวแรกของคำที่อยู่หลังเครื่องหมายทวิภาค (: ) ยกเว้นชื่อเฉพาะต่าง ๆ
2. ในกรณีที่เป็นชื่อ “วารสาร” จะต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่หน้าคำทุกคำ ยกเว้นคำที่เป็น preposition, adjective, ทั้งนี้เพราะ ชื่อวารสารเป็นชื่อเฉพาะ



## การใช้เครื่องหมายอัญพจน์หรืออัญประกาศ (quotations)

เครื่องหมาย “อัญพจน์” หรือ “อัญประกาศ” ซึ่งนิยมเรียกว่า  
เครื่องหมาย “คำพูด” มีหลักการใช้ในการเขียนงานวิชาการ  
โดยย่อ ดังนี้

1. ใช้เมื่อคัดลอกข้อความที่มีความยาวไม่เกิน 40 คำ

(ถ้าเป็นการถอดความมา ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศ)

2. ข้อความที่มีความยาวเกิน 40 คำ ให้เขียนแยกเป็นย่อ

หน้าต่างหากจากเนื้อหา โดยย่อหน้าเข้าไปจากย่อหน้าปกติ 5

ระยะตัวอักษร โดยไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศ

## การอ้างอิงแบบต่าง ๆ

1. อ้างชื่อผู้แต่ง ก่อนอ้างถึงข้อความที่คัดลอกมา เช่น ยนต์ ชุ่มจิต (2558, หน้า 17) กล่าวว่า .....
2. อ้างข้อความที่คัดลอกมาก่อน ให้นำชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ หน้าที่ยังถึง ไว้ในวงเล็บท้ายข้อความ เช่น  
..... (ยนต์ ชุ่มจิต, 2558, หน้า 17)
3. อ้างชื่อ (ปีที่พิมพ์) ไว้ข้างหน้าข้อความ .... (เลขหน้า) ไว้  
ท้ายข้อความ เช่น  
ยนต์ ชุ่มจิต (2558) กล่าวว่า ..... (หน้า 17)

# การใช้คำเชื่อมข้อความ

1. ในภาษาไทย คำ/ข้อความที่ใช้เชื่อม ได้แก่ กล่าวว่่า, เสนอแนะว่่า, รายงานว่่า, ค้นพบว่่า, ชี้ให้เห็นว่่า, กล่าวโดยสรุปได้ว่่า,... เป็นต้น
2. ในภาษาอังกฤษ ได้แก่ stated, found, demonstrated, reported, presented, compared เป็นต้น

# การเชื่อมโยงความคิดของผู้เขียนก่อนอ้างอิง ความคิดของนักวิชาการ

1. ข้อความที่ไม่ควรใช้ เช่น “ได้มีนักวิชาการหลายท่าน  
อธิบายความหมายของ ... ไว้ดังนี้”

2. ตัวอย่างการกล่าวนำ

นักวิชาการ นักการศึกษา นักจิตวิทยา นักปรัชญาทาง  
การศึกษา นักปกครอง รวมทั้งพระภิกษุสงฆ์ผู้ทรงไว้ซึ่ง  
ความรู้ทางการศึกษา ได้อธิบายความหมายของ การศึกษาไว้  
อย่างน่าสนใจ ดังเช่น

# ผู้แต่งต่างประเทศชื่อสกุลซ้ำกัน

## การอ้างอิง

ต้องใช้อักษรย่อของ ชื่อต้น ชื่อรอง นำหน้า ตามด้วยชื่อสกุล  
ตัวอย่าง (D. E. Norton & S. E. Norton, 1999)

## เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

Norton, D. E., & Norton, S. E. (1999). *Through the eyes of a child: An introduction to children's literature* (5<sup>th</sup> ed.). Upper Saddle River, NJ: Merrill.

# การใช้เครื่องหมาย “ยมก” (๓)

1. การพิมพ์ ต้องเว้นวรรค หน้า-หลัง 1 ช่วง  
ตัวอักษร

2. การใช้เพื่อแสดงการกระทำซ้ำ ต้องระวังไม่  
ใช้กับคำคนละประเภท

เช่น แบ่งอาจารย์เป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 10 คน (ผิด)

แบ่งอาจารย์เป็นกลุ่ม 2 กลุ่ม กลุ่มละ 10 คน (ถูก)

# การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมายวรรคตอนต่อไปนี้อาจพิมพ์ให้ติดกับคำที่อยู่ทางซ้ายมือ (ทั้งการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

เช่น มหัพภาค (full stop, period),  
จุลภาค หรือลูกน้ำ (comma), อัฒภาค  
(semicolon), ทวิภาค (colon), **เมื่อพิมพ์แล้ว**  
**จะต้องเว้นวรรค ๑ ช่วงตัวอักษร**

# การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน (ต่อ)

## การพิมพ์เครื่องหมายทวิภาค (:)

๑. ภาษาอังกฤษ---ต้องพิมพ์ให้ติดต่อกับคำที่อยู่ทางซ้ายมือ

๒. ภาษาไทย---ต้องเว้นวรรค หน้า หลังเสมอ



การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน (ต่อ)

การพิมพ์เครื่องหมายยัติภังค์ (hyphen) (—)

(ความยาวไม่เกิน ๒ ช่วงตัวอักษร)

\*ต้องพิมพ์ให้ติดต่อกับคำที่อยู่ข้างซ้าย—ขวา

เสมอ

(ใช้แยกพยางค์เพื่อบอกคำอ่าน)

# การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน (ต่อ)

## การพิมพ์เครื่องหมายยัติภาค (dash) (---)

(ความยาว ๒-๓ ช่วงตัวอักษร)

\* ต้องพิมพ์ให้ติดต่อกับคำที่อยู่ข้างซ้าย---ขวา เสมอ

(ใช้ในความหมาย “และ”, “กับ”, ขยายความ, บอกช่วงเวลา, แทนคำว่า “เป็น”, บอกลำดับย่อยของรายการที่ไม่ต้องใส่ตัวอักษรหรือตัวเลข)

# การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน (ต่อ)

การพิมพ์เครื่องหมายวงเล็บ หรือ นขลิขิต  
(parenthesis) (-----)

๑. ก่อนและหลังการพิมพ์ จะต้องเว้นวรรค ๑  
ช่วงตัวอักษรเสมอ

๒. ข้อความในวงเล็บต้องพิมพ์ให้ติดต่อกับวงเล็บ  
ทั้งหน้าและหลังเสมอ

# การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน (ต่อ)

การพิมพ์เครื่องหมายประจัญหน้า (question mark)

รูปดังนี้ ?

๑. พิมพ์ติดต่อกับคำทางซ้ายมือ---ภาษาอังกฤษ

๒. เว้นวรรค หน้า หลัง---ภาษาไทย

# การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน (ต่อ)

การพิมพ์เครื่องหมายอัศเจรีย์ (exclamation mark) มีรูปดังนี้ !

๑. พิมพ์ให้ติดต่อกับคำที่อยู่ทางมือ--ภาษาอังกฤษ
๒. ต้องเว้นวรรค หน้า หลัง--ภาษาไทย

# การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอน (ต่อ)

การพิมพ์เครื่องหมาย “ทับ” (virgule, slant, slash) มีรูปดังนี้ /

ต้องพิมพ์ให้ติดต่อกับคำที่อยู่ทั้งข้างหน้าและหลัง  
เครื่องหมาย -/-

(ใช้คั่นระหว่างคำ “และ” กับ “หรือ” เป็น “และ/หรือ”  
หมายความว่าอย่างไรอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง)

# เขียน “อำเภอเมือง” ให้ถูกต้อง

เขียนอำเภอเมืองของจังหวัดต่าง ๆ ต้องมีชื่อจังหวัด  
ต่อท้ายด้วยเสมอ เช่น

- อำเภอเมืองตาก, อำเภอเมืองเลย, ....
- อำเภอเมืองราชบุรี, อำเภอเมืองสมุทรสงคราม
- อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

ฯลฯ

# พยัญชนะภาษาไทยเทียบพยัญชนะภาษาอังกฤษ

พยัญชนะไทย	ตัวต้น	ตัวสะกด
ก	k	k
ข ค ฅ	kh	k
ง	ng	ng
จ ฉ ช ฌ	ch	t
ซ ทร (ซ) ศ ษ ส	s	t
ญ	y	n



# พยัญชนะภาษาไทยเทียบพยัญชนะภาษาอังกฤษ (ต่อ)

พยัญชนะไทย	ตัวต้น	ตัวสะกด
ญ	y	n
ฎ ฏ (ด) ด	d	t
ฏ ต	t	t
ฐ ฑ ฒ ถ ท ธ	th	t
ณ น	n	n

# พยัญชนะภาษาไทยเทียบพยัญชนะภาษาอังกฤษ (ต่อ)

พยัญชนะไทย	ตัวต้น	ตัวสะกด
บ	b	p
ป	p	p
ผ พ ภ	ph	p
ฝ ฟ	f	p
ม	m	m
ย	y	-

# พยัญชนะภาษาไทยเทียบพยัญชนะภาษาอังกฤษ (ต่อ)

พยัญชนะไทย	ตัวต้น	ตัวสะกด
ร	r	n
ล ฟ	l	n
ว	w	-
ห ฮ	h	-

# สระภาษาไทย-สระภาษาอังกฤษ

สระภาษาไทย	สระภาษาอังกฤษ
อะ, อา, วรรณยุกต์ (มีตัวสะกด)	a
วรรณยุกต์ (ไม่มีตัวสะกด)	an
อำ	am
อิ, ีย	i
อึ, ือ	ue
อุ, ู	u

# สระภาษาไทย-สระภาษาอังกฤษ (ต่อ)

สระภาษาไทย	สระภาษาอังกฤษ
เอะ, เอ, เ-(เอะลดรูป)	e
แอะ, แอ	ae
โอะ, โอ, เอาะ, ออ, - (โอะลดรูป)	o
เออะ, เออ, เ-(เออะลดรูป)	oe
เอียะ, เอีย	ia

## สระภาษาไทย-สระภาษาอังกฤษ (ต่อ)

สระภาษาไทย	สระภาษาอังกฤษ
เอื้อะ, เอื้อ	uea
อ้าวะ, อ้าว, -ว-(อ้าวะลดรูป)	ua
ไอ, ไอ, อัย, ไอย, อาย	ai
เอา, อาว	ao
อุย	ui
โอย, ออย	oi

## สระภาษาไทย-สระภาษาอังกฤษ (ต่อ)

สระภาษาไทย	สระภาษาอังกฤษ
เอย	oei
เอ็ย	ueai
อวย	uai
อิว	io
เอ็ว, เอว	eo
แเอ็ว, แอว	aeo

## สระภาษาไทย-สระภาษาอังกฤษ (ต่อ)

สระภาษาไทย	สระภาษาอังกฤษ
เอี้ยว	iao
ฤ (ริ), ฤๅ (รือ)	rue
ฤ (ริ)	ri
ฤ (เรอ)	roe
ฦ (ลือ), ฦๅ (ลืออ)	lue



# จังหวัดราชบุรี (CHANGWAT RATCHABURI)

AMPHOE MUEANG RATCHABURI

AMPHOE BAN PONG

AMPHOE BANG PHAE

AMPHOE CHOM BUENG

AMPHOE DAMNOEN SADUAK

AMPHOE PAK THO

AMPHOE PHOTHARAM

AMPHOE SUAN PHUENG

AMPHOE BAN KHA

# จังหวัดสมุทรสงคราม

(CHANGWAT SAMUT SONGKHRAM)

AMPHOE MUEANG SAMUT SONGKHRAM

AMPHOE AMPHAWA

AMPHOE BANG KHONTHI

# จังหวัดต่าง ๆ

## CHANGWAT

AMNAT CHAROEN, ANG THONG, BURI RUM,  
CHACHOENSAO, CHAI NAT, CHAIYAPHUM,  
KAMPHANG PHET, KHON KAEN, LOEI, MAE HONG  
SON, MAHA SARAKHAM, NAN, NONG BUA LAM  
PHU, NONG KHAI, PATHUM THANI, PHANG-NGA,  
PHITSANULOK, ROI ET, SAKAEO, SAKON NAKHON,  
SI SA KET, ...SURAT THANI,...UBON RATCHATHANI,  
UDON THANI, UTHAI THANI, UTTARADIT,  
YASOTHON.

# จังหวัดที่ลงท้ายด้วย “บุรี”

หน้า “บุรี” มี “สระอะ”

CHANTHABURI,

KANCHANABURI,

NONTHABURI,

PHETCHABURI,

RATCHABURI,

SARABURI,

# จังหวัดที่ลงท้ายด้วย “บุรี”

หน้าคำว่า “บุรี” ไม่มี “สระอะ”

CHON BURI

LOP BURI

PRACHIN BURI

SING BURI

SUPHAN BURI

# จังหวัดที่ขึ้นหน้าด้วย “นคร”

NAKHON NAYOK

NAKHON PRATHOM

NAKHON PHANOM

NAKHON RATCHASIMA

NAKHON SAWAN

NAKHON SI THAMMARAT

# จังหวัดที่ขึ้นหน้าด้วย “สมุทร”

SAMUT PRAKAN

SAMUT SAKHON

SAMUT SONGKHRAM

# จังหวัดอื่น ๆ ที่มักเขียนผิด

PHATTHALUNG

PHRA NAKHON SI AYTTHAYA

PRACHUAP KHIRI KHAN

SI SA KET

SUKHOTHAI



# จูงกรรมวิภัทสูตร (การให้ผลของกรรม)

“ผู้ที่มีอายุยืนยาว เพราะไม่ปลดปล่อยชีวิตสัตว์ ผู้ที่  
ร่ำรวยทรัพย์สมบัติ เพราะหมั่นบำเพ็ญทาน ผู้ที่ยศศักดิ์  
อัครฐาน เพราะไม่เป็นคนขี้ใจฉา ผู้ที่มีรูปร่างงามโสกา  
เพราะไม่เป็นคนขี้โกรธ ผู้ที่ไม่มีโรคภัยให้ทุกข์โทษ เพราะ  
ไม่เบียดเบียนทรมาณสัตว์ ผู้ที่ชื่อเสียงไม่วิบัติ เพราะหมั่น  
รักษาศีล ผู้ที่ไม่ถูกตำหนิติน เพราะไม่ใส่ร้ายป้ายสีผู้อื่น  
ผู้ที่มีบริวารดาษดื่น เพราะมากด้วยเมตตา ผู้ที่ล้าเลิศด้วย  
สติปัญญา เพราะหมั่นฟังเทศน์ฟังธรรม”