



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนากฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๕๖

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๓/๕๖

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลความรู้

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข (ผ่านคณะกรรมการ PMQA หมวด ๔)

ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข มิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ได้กำหนดให้บุคลากรของกรมอนามัย มีการจัดการความรู้ ซึ่งศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขได้มอบหมายให้บุคลากรทุกกลุ่มส่งข้อมูลความรู้ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข นั้น

กลุ่มพัฒนากฎหมาย ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลความรู้ ของบุคลากร จำนวน ๖ เรื่อง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรรณวาท อุดมผล)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมาย

อนุมัติ

(นางสาวอำพร บุตรังซี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข



การเขียนอ้างอิงและวิธีการสร้างอ้างอิงใน Microsoft word

นางสาวบัณฑิตา ทากองหน้า
ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

การอ้างอิง หมายถึง การแสดงหลักฐานประกอบการทำงานวิชาการเพื่อให้ทราบว่า ผู้ทำงานวิชาการได้ค้นคว้ามาจากแหล่งใดบ้าง ซึ่งเป็นส่วนที่ทำให้งานวิชาการมีความน่าเชื่อถือ และแสดงถึงความมีจริยธรรมทางวิชาการ รวมทั้งเป็นแนวทางในการค้นคว้าเพิ่มเติม โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ การอ้างอิงในเนื้อหา และการอ้างอิงตอนท้ายของงานวิชาการหรือการเขียนรายการบรรณานุกรม

การอ้างอิงในเนื้อหา สามารถทำได้หลายแบบ ได้แก่ การสรุปความ การถอดความ และการคัดลอกข้อความโดยตรง หากข้อความที่คัดลอกจากต้นฉบับมีจำนวนไม่เกิน ๔๐ คำ ให้เขียนแทรกไปในเนื้อหาโดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (“ ”) กำกับตอนต้นและตอนท้ายของข้อความ แต่หากข้อความที่คัดลอกมามีจำนวนเกิน ๔๐ คำ ให้เขียนขึ้นย่อหน้าใหม่ และเว้นระยะจากริมหน้ากระดาษเข้ามามากกว่าเนื้อหาโดยปกติประมาณ ๐.๕ นิ้ว และไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัฒภาคกำกับข้อความ

รูปแบบการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์) หรือ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, หน้า)

หลักการระบุชื่อผู้แต่ง	คนไทย	ชาวต่างประเทศ
ผู้แต่ง ๑ คน	ชื่อและชื่อสกุล	เฉพาะชื่อสกุล
ผู้แต่ง ๒ คน	ใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างชื่อ	ใช้คำว่า “&” เชื่อมระหว่างชื่อ
ผู้แต่ง ๓-๕ คน - ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคนในครั้งแรก แต่ในครั้งถัดไป ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนที่ ๑	ในกรณีครั้งถัดไป ระบุชื่อคนที่ ๑ ตามด้วย “และคนอื่น ๆ”	ในกรณีครั้งถัดไป ระบุชื่อคนที่ ๑ ตามด้วย “et al.”
สถาบัน - เรียงจากหน่วยงานที่สูงกว่ามายัง หน่วยงานภายใต้สังกัด	ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) กำกับที่ท้ายชื่อของหน่วยงาน แต่ละระดับ	ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) กำกับที่ท้ายชื่อของหน่วยงาน แต่ละระดับ
หากไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง	ให้ใช้ชื่อเรื่อง แล้วทำเป็นตัวเอียง หรือ ใช้ชื่อบทความใส่ไว้ใน เครื่องหมายอัฒภาค (“ ”)	

การอ้างอิงตอนท้าย คือ การนำรายการที่อ้างอิงในเนื้อหาทั้งหมดมารวบรวมไว้ตอนท้ายของงานวิชาการ โดยจะต้องนำมาจัดเรียงไว้ตามลำดับตัวอักษร และบันทึกรายการต่าง ๆ ตามแบบแผนบรรณานุกรมที่ได้กำหนดไว้ แบ่งเป็น ๒ แบบ คือ

๑. รายการอ้างอิง (Reference) หมายถึง รายการทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะรายการที่ผู้ทำงานวิชาการนำมาอ้างอิงไว้ในเนื้อหาเท่านั้น

๒. รายการบรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายการทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้ทำงานวิชาการได้ใช้ประกอบการค้นคว้าและเรียบเรียงงานวิชาการ

รูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

๑. สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกความรู้ซึ่งมีเนื้อหาสาระเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า อ้างอิง หรือเพื่อความบันเทิง โดยผลิตด้วยการพิมพ์เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือเอกสารรูปแบบต่าง ๆ

ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์	รูปแบบการเขียน
๑.๑ หนังสือ	ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง(ครั้งที่พิมพ์, จำนวนเล่ม). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
๑.๒ บทความในวารสาร	ผู้เขียนบทความ. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), เลขหน้า.
๑.๓ บทความหรือบทในหนังสือรายงานการประชุมทางวิชาการ/สัมมนาทางวิชาการ	ผู้เขียนบทความ. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ, ชื่อเรื่อง(ครั้งที่พิมพ์, จำนวนเล่ม, หน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
๑.๔ วิทยานิพนธ์	ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. (ปีพิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์(ระดับวิทยานิพนธ์, มหาวิทยาลัย).

๒. สื่อโสตทัศน์ (Audio-visual media) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องใช้กับอุปกรณ์พิเศษเพื่อให้ฟังและ/หรือมองเห็นภาพได้ ซึ่งอาจได้ข้อมูลจากโสตทัศน์วัตถุประเภทต่างๆ เช่น สไลด์ ภาพยนตร์ ซีดี เทปบันทึกเสียง วิดีทัศน์ และดีวีดี เป็นต้น

ผู้จัดทำ. (ปีที่เผยแพร่). ชื่อเรื่อง [ประเภทของโสตทัศน์วัสดุ]. สถานที่ผลิต: หน่วยงานที่เผยแพร่.

๓. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic media) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกสารสนเทศทั้งในลักษณะตัวอักษร รูปภาพ และเสียงในรูปแบบดิจิทัล

ผู้เขียนบทความ. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), เลขหน้า. สืบค้นจาก URL

หลักการเรียงลำดับรายการอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรม คือ แยกรายการอ้างอิง หรือรายการบรรณานุกรมเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนภาษาไทย และส่วนภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ โดยจัดเรียงภาษาไทยขึ้นก่อน และเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งที่ปรากฏเป็นส่วนประกอบแรกของรายการ

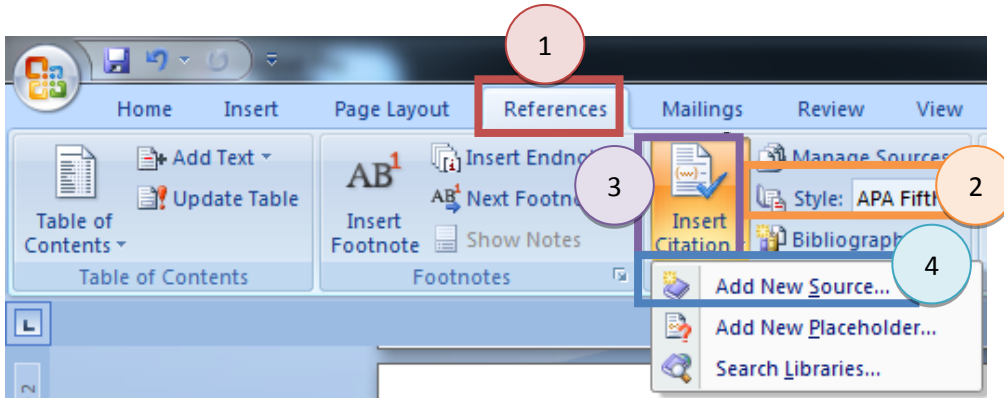
สำหรับภาษาไทย ให้เรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ ให้เรียงตามลำดับอักษร A-Z ตามพจนานุกรม Webster's new world college dictionary

วิธีการสร้างอ้างอิงใน Microsoft Word

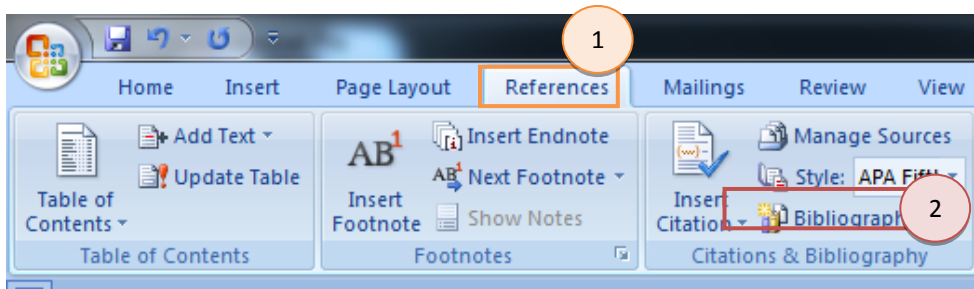
ขั้นตอนการสร้างอ้างอิงในเนื้อหา

๑. ไปที่การอ้างอิง (References)
๒. เลือกสไตล์การอ้างอิงในช่องสไตล์ (Style)
๓. เลือกแทรกข้อมูลอ้างอิง (Insert Citation)
๔. เลือกเพิ่มแหล่งข้อมูลใหม่ (Add New Source...)
๕. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลที่ค้นหา
๖. กดตกลง (OK)



ขั้นตอนการสร้างรายการอ้างอิงตอนท้าย

๑. ไปที่การอ้างอิง (References)
๒. เลือกบรรณานุกรม (Bibliography)



แหล่งข้อมูลอ้างอิง

๑. ทักษะการค้นคว้าและการใช้คอมพิวเตอร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. การสร้างบรรณานุกรม ข้อมูลอ้างอิง และการอ้างอิง โดย Microsoft Office