



คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์
และเอกสารทางวิชาการ

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
พ.ศ. 2562

คำนำ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ตระหนักถึงความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมในด้านต่าง ๆ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ และเอกสารทางวิชาการฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์หรือเอกสารทางวิชาการที่มีรูปแบบถูกต้อง มีความเป็นสากล และได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการประสานงานกับคณะวิชา และบัณฑิตวิทยาลัยตามลำดับขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพันธ์ บัววรรณ
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความหมายและความสำคัญของวิทยานิพนธ์	1
การใช้ภาษาในการเขียนวิทยานิพนธ์	1
การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	2
บทที่ 2 ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์	5
บทที่ 3 ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์	12
บทที่ 4 การอ้างอิงและการเขียนเชิงอรรถ	16
(หลักการเขียน) อัญพจน์	16
การอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author – Date System)	21
การอ้างอิงโดยเน้นเนื้อหาสาระ	21
การอ้างอิงโดยเน้นผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูล	21
หลักเกณฑ์การเขียนรายการอ้างอิงแบบนาม-ปี.....	22
หลักการเขียนนามผู้แต่ง.....	22
เอกสารไม่ปรากฏปีพิมพ์	24
การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว	25
การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน	26
การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 3 คน	26
การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน	27
การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่อาจเขียนโดยผู้แต่งคนเดียวหรือหลายคน แต่มีหลายเล่มจบ.....	28
การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน	28
การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคนพร้อมกัน	29
การอ้างเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง	30
การอ้างหนังสือแปล	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การอ้างเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์	31
การอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น	31
การอ้างถึงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ	33
การอ้างเอกสารพิเศษและโสตทัศนวัสดุ	33
การอ้างการสื่อสารระหว่างบุคคล	34
การอ้างอิงจากข้อมูลในเว็บไซต์	34
การเขียนเชิงอรรถ	35
หลักการเขียนเชิงอรรถขยายความและเชิงอรรถโยง	36
ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถขยายความและเชิงอรรถโยง	37
การอ้างอิงแบบตัวเลข (Number System)	38
 บทที่ 5 การเขียนบรรณานุกรม	39
การเขียนบรรณานุกรมตามระบบนาม-ปี	39
หนังสือ	39
หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ	47
หนังสือแปล	48
บทความในหนังสือ	49
บทความในวารสาร	50
บทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์	52
บทความในสารานุกรม	53
บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร	54
วารสารสาระสังเขป	55
วิทยานิพนธ์	55
รายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ	57
จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ	58
การสัมภาษณ์	59
เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น	60
เอกสารพิเศษ	61
โสตทัศนวัสดุ	62
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	64

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การใช้คำย่อ	70
การเรียงลำดับบรรณานุกรม.....	72
การจัดเรียง และการพิมพ์บรรณานุกรมตามระบบนาม-ปี	72
ตัวอย่างการจัดเรียงและการพิมพ์วิทยานิพนธ์	73
ภาษาไทย	73
ภาษาอังกฤษ	74
การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมตามระบบหมายเลข.....	76
ตัวอย่างการพิมพ์และจัดเรียงบรรณานุกรมตามระบบหมายเลข	76
 บทที่ 6 การพิมพ์วิทยานิพนธ์.....	 78
 บรรณานุกรม.....	 89
 ภาคผนวก ตัวอย่างส่วนต่าง ๆ ของวิทยานิพนธ์.....	 90
ก. ตัวอย่างส่วนต่าง ๆ ของวิทยานิพนธ์ภาษาไทย	91
ข. ตัวอย่างส่วนต่าง ๆ ของวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ	107

บทที่ 1

บทนำ

ความหมายและความสำคัญของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ (Thesis หรือ Dissertation) หมายถึง เรื่องที่เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียดและรอบคอบ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามแบบแผนและลำดับขั้นตอนของวิธีการวิจัยนั้น ๆ ประกอบด้วยความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผลและมีหลักเกณฑ์ โดยมุ่งให้ผู้ทำวิทยานิพนธ์รู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าอย่างมีเหตุผล มีระบบและสามารถรายงานผลของการศึกษาได้โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและรัดกุม เป็นการทำวิจัยเพื่อเสนอรับปริญญา

ความสำคัญของการทำวิทยานิพนธ์ มีหลายประการ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ 2538 : 5) ดังนี้

1. ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และข้อเท็จจริงใหม่ ๆ ทั้งในด้านทฤษฎี และด้านปฏิบัติ
2. ทำให้มีพัฒนาการทางวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ
3. ช่วยให้ทราบข้อมูลที่แท้จริงรวมทั้งข้อบกพร่องเพื่อนำมาใช้แก้ปัญหาหรือนำมาใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน
4. ทำให้เกิดการรู้จักใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล และสร้างทักษะในการแก้ไขปัญหา
5. เพิ่มพูนทักษะในการเขียนรายงานทางวิชาการ ซึ่งจะเป็พื้นฐานของการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการอื่นๆ

การใช้ภาษาในการเขียนวิทยานิพนธ์

1. การเขียนวิทยานิพนธ์ ควรเขียนให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เขียนเป็นประโยคที่สมบูรณ์ มีประธาน กริยา กรรม มีประโยคเหตุแล้วมีประโยคผล และคำประธานอาจจะไว้ในฐานเข้าใจได้บ้าง
2. เนื้อหามีความคงเส้นคงวา กล่าวอย่างไรไว้ในตอนต้น ก็ควรกล่าวหรือเขียนอย่างนั้นในตอนปลาย เพื่อมิให้ข้อความขัดแย้งกัน

3. ควรใช้ภาษาเขียนที่กะทัดรัด ชัดเจน สุกภาพ และเข้าใจง่าย ถึงแม้ว่าวิทยานิพนธ์เรื่องนั้นจะเป็นเรื่องวิชาการเฉพาะแขนง ทั้งนี้เพื่อให้วิทยานิพนธ์เป็นประโยชน์อย่างกว้างขวาง

4. ในการถอดความจากภาษาอื่น ผู้เขียนไม่ควรแปลแบบคำต่อคำ แต่ควรถอดความเป็นถ้อยคำสำนวนไทยอย่างแท้จริง โดยคงความหมายให้ตรงหรือใกล้เคียงกับของเดิมให้มากที่สุด

5. ควรมีการลำดับความที่ดี โดยอาจเรียบเรียงตามความสำคัญและความเหมาะสมของเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ข้อคิดสัมพันธ์ต่อเนื่องกันไปอย่างราบรื่น

6. ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ นั้นควรมีใจความสำคัญเพียงประเด็นเดียว

7. ในการอธิบายหรือบรรยายส่วนที่ไม่เป็นเรื่องเฉพาะวิชา ผู้เขียนพึงใช้คำธรรมดามากกว่าคำศัพท์ ซึ่งเป็นคำยากที่ผู้อ่านต้องแปล

8. เมื่อต้องใช้ศัพท์ที่ยังไม่รู้จักกันแพร่หลาย ผู้เขียนจะต้องเขียนคำอธิบายกำกับไว้ตามสมควรในวงเล็บทันทีหลังคำศัพท์ หรือเขียนคำต้นศัพท์เดิมซึ่งอาจเป็นคำภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บทันทีหลังคำศัพท์ และวงเล็บครั้งแรกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น เช่น ศิลปะนิยม (Art appreciation) แต่ถ้ามีศัพท์ภาษาไทยที่ใช้เป็นที่เข้าใจอยู่แล้วไม่ต้องวงเล็บภาษาต่างประเทศกำกับไว้ ถ้าคำอธิบายกำกับศัพท์นั้นยืดยาว ควรทำเป็นเชิงอรรถ

9. ในกรณีที่ศัพท์เฉพาะวิชาคำเดียวมีบัญญัติไว้หลายคำ ให้เลือกใช้คำที่นิยมใช้กันแพร่หลายที่สุด

10. ผู้เขียนไม่ควรใช้คำหรือสำนวนเดียวกันบ่อย ๆ ในที่ที่ใกล้เคียงกัน

11. ไม่ควรใช้อักษรย่อในส่วนที่เป็นคำอธิบายโดยทั่วไป เช่น พ.ร.บ. แทนพระราชบัญญัติ

การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

1. เครื่องหมายมหัพภาค (Period) (.) เป็นเครื่องหมายแสดงว่าจบประโยคหรือข้อความนั้น ๆ แล้ว นิยมใช้ในการเขียนประโยคภาษาต่างประเทศ หลังเครื่องหมายมหัพภาคให้เว้นระยะสองช่วงตัวอักษรก่อนจะพิมพ์ข้อความต่อไป ยกเว้นใช้ในคำย่อหรืออักษรย่อให้เว้นเพียงหนึ่งช่วงตัวอักษรเท่านั้น ตัวอย่างเช่น

Vol. 8 หรือ p. 11

2. เครื่องหมายยัติภังค์ (Hyphen) (-) เป็นเครื่องหมายขีดสั้นใช้สำหรับขีดเส้นต่อคำ ๆ เดียวกัน ซึ่งถูกแยกบรรทัด เช่น ภาษา-อังกฤษ หรือ depend-able เป็นต้น

ในภาษาไทย เมื่อมีการแยกคำไว้คนละบรรทัด โดยใช้เครื่องหมายยัติภังค์นี้ ควรมีวิธีการแยกคำที่เหมาะสม เช่น คำว่า มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ควรแยกว่า มหาวิทยาลัย-หอการค้าไทย มิใช่แยกเป็น มหาวิทยาลัยหอ-การค้าไทย อนึ่งคำที่มีน้อยพยางค์ เช่น ประเพณีวัฒนธรรม ควรยกทั้งคำไปไว้ในบรรทัดใหม่ ไม่ควรเขียนแยกคำโดยใช้เครื่องหมายยัติภังค์นี้

ในภาษาต่างประเทศ เมื่อมีการอธิบายความหรือเสริมความหรือเชื่อมประโยค ต้องใช้เครื่องหมายยัติภังค์ 2 ซีด โดยไม่ต้องเว้นระยะทั้งตอนต้นและตอนท้ายของเครื่องหมาย ดังตัวอย่าง

Speech depends heavily on habit. Yes, habits can be changed,.... Most people with power to influence their lives--teacher, bosses, and so on--do not care.

3. เครื่องหมายวงเล็บโค้ง (Parentheses) () ใช้ในกรณีต่อไปนี้

3.1 เมื่อต้องการเสริมหรืออธิบายความให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

จึงสรุปได้ว่า มนุษย์หรือชั้น 5 นั้น ได้สร้างโลภะ (ความโลภ) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลงผิด) ให้แก่ตัวเองทั้งสิ้น

Somewhere there is someone (often a columnist) who is cutting out and filing your words.

3.2 ใช้กับข้อความที่เป็นรายการอ้างอิง เพื่อเป็นการระบุถึงแหล่งที่มาของข้อความในตอนนั้น

4. เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม (Brackets) [] ใช้ในกรณีต่อไปนี้

4.1 เพื่อขยายคำหรือข้อความให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ในที่นี้หมายความว่า เป็นการเพิ่มเติมคำหรือข้อความของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ลงไปข้อความที่คัดลอกมา นิยมใช้ในการเขียนประโยคภาษาต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น

“For example, Coca-Cola spends millions is advertising each year [promotion], whereas King Edward Cigars, a bestseller, spends next to nothing.” (McGrill, 1986: 50)

4.2 เพื่อให้ข้อความที่คัดลอกมานั้นมีโครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ถูกต้อง นิยมใช้ในการเขียนประโยคภาษาต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น

“John F. Kennedy...[was] an immortal figure of courage and dignity in the hearts of most Americans.” (George, 1970: 7)

4.3 กรณีที่คำหรือวลีบางคำในต้นฉบับผิดหรือสำนวนภาษาไทยไม่รัดกุมเข้าใจยาก ก็ให้คงไว้เช่นนั้น ผู้เขียนอาจแก้ไขหรืออธิบายความในวงเล็บเหลี่ยมต่อมาหรือในเชิงอรรถขยายความก็ได้ และถ้าเป็นนิทานนิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เขียน [sic] ต่อท้ายคำที่ผิดเพื่อเป็นการบอกกล่าวให้ผู้อ่านทราบว่าข้อมูลที่ปรากฏในต้นฉบับพิมพ์ผิด และผู้เขียนไม่มีส่วนรับผิดชอบต่อข้อผิดพลาดดังกล่าว ตัวอย่างเช่น

“TV news and entertainment programs are watched by millions, but the public relations opportunity [sic] are far fewer than those in the print media.”
(Holtman, 1990: 8)

5. เครื่องหมายอัญประกาศ (Quotation) (“.....”) และเครื่องหมายจุดไข่ปลา (Ellipsis Dot) (...) ดูหลักการใช้ที่หน้า 16 - 20

บทที่ 2

ขั้นตอนการทำสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ในการทำสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับขั้นตอนการทำ ตามลำดับก่อนหลังทั้ง 17 ข้อ ดังต่อไปนี้

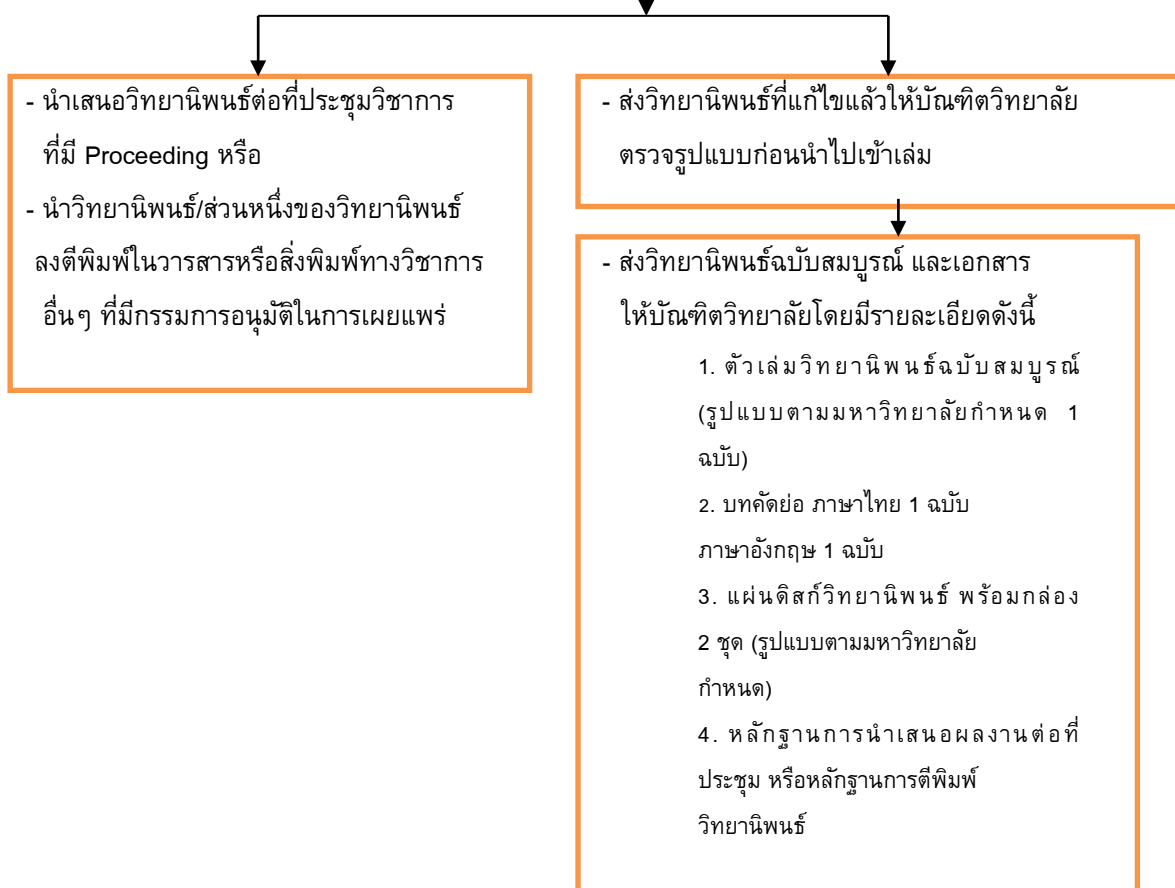
1. นักศึกษาจะลงทะเบียนทำสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทได้ ต้องมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต โดยได้รับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00
2. นักศึกษาจะลงทะเบียนทำดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอกได้ ต้องมีหน่วยกิตสะสมตามที่ระบุไว้ในแต่ละหลักสูตร มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 และสอบผ่านโครงร่างดุษฎีนิพนธ์แล้ว
3. นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนทำสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ครั้งแรก 3 หน่วยกิต หรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร การลงทะเบียนครั้งต่อไปให้ขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ในภาคการศึกษาปกติที่นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนทำสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ และไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่น ให้เสียค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา จนกว่าจะส่งมอบสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
5. เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนทำสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์แล้ว หลักสูตรจะเสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติสอดคล้องตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์เห็นว่านักศึกษาพร้อมที่จะสอบป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ (PROPOSAL) ให้ศึกษายื่นคำร้องขอสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 เดือน
7. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร พิจารณาเสนอขอแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติสอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และต้องทำภายในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ครั้งแรก
8. นักศึกษาต้องสอบป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (PROPOSAL) ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาแรกที่ลงทะเบียนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ในกรณีที่นักศึกษาไม่

สามารถดำเนินการดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดให้นักศึกษายื่นคำร้องขอผ่อนผันได้เป็นคราวๆไป

ในกรณีที่นักศึกษาปริญญาโทสอบป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์ ไม่ผ่านในครั้งแรก ให้มีสิทธิสอบได้อีกไม่เกิน 1 ครั้ง ถ้าสอบไม่ผ่านให้เปลี่ยนไปสอบประมวลความรู้ (COMPREHENSIVE EXAMINATION) แทน โดยที่นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในแผนการศึกษา ข.

9. ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการสอบป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์ และแจ้งความประสงค์จะขอสอบประมวลความรู้ (COMPREHENSIVE EXAMINATION) แทน ให้เปลี่ยนค่าคะแนนหน่วยกิตของวิทยานิพนธ์ที่ลงทะเบียนไว้แล้วนั้นเป็น W (WITHDRAWAL) การประเมินผลการสอบป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์ จะใช้ค่าคะแนน P (PASSED) หรือ F (FAILED)
10. เมื่อนักศึกษาได้ผ่านการประเมินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เมื่อเสร็จแล้วให้เสนอขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยนักศึกษาต้องเสนอวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์และบทคัดย่อที่ได้รับความเห็นชอบขั้นสุดท้ายจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์อย่างน้อย 1 เดือน
11. การพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้ใช้รูปแบบตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
12. ในกรณีที่วิทยานิพนธ์ไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ให้กำหนดค่าคะแนนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ที่ลงไว้ในแต่ละภาคการศึกษาเป็น I (Incomplete) และจะเปลี่ยนเป็น S (SATISFACTORY) หรือ U (UN SATISFACTORY) ในภายหลัง เมื่อวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว
13. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรพิจารณาเสนอขอแต่งตั้งกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติสอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ไม่ผ่านในครั้งแรก ให้มีสิทธิสอบได้อีก 1 ครั้ง ภายในเวลา 3 เดือน นับจากวันสอบแต่ไม่เร็วกว่า 1 เดือน
14. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจวิทยานิพนธ์นั้น และรายงานผลต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากวันสอบ

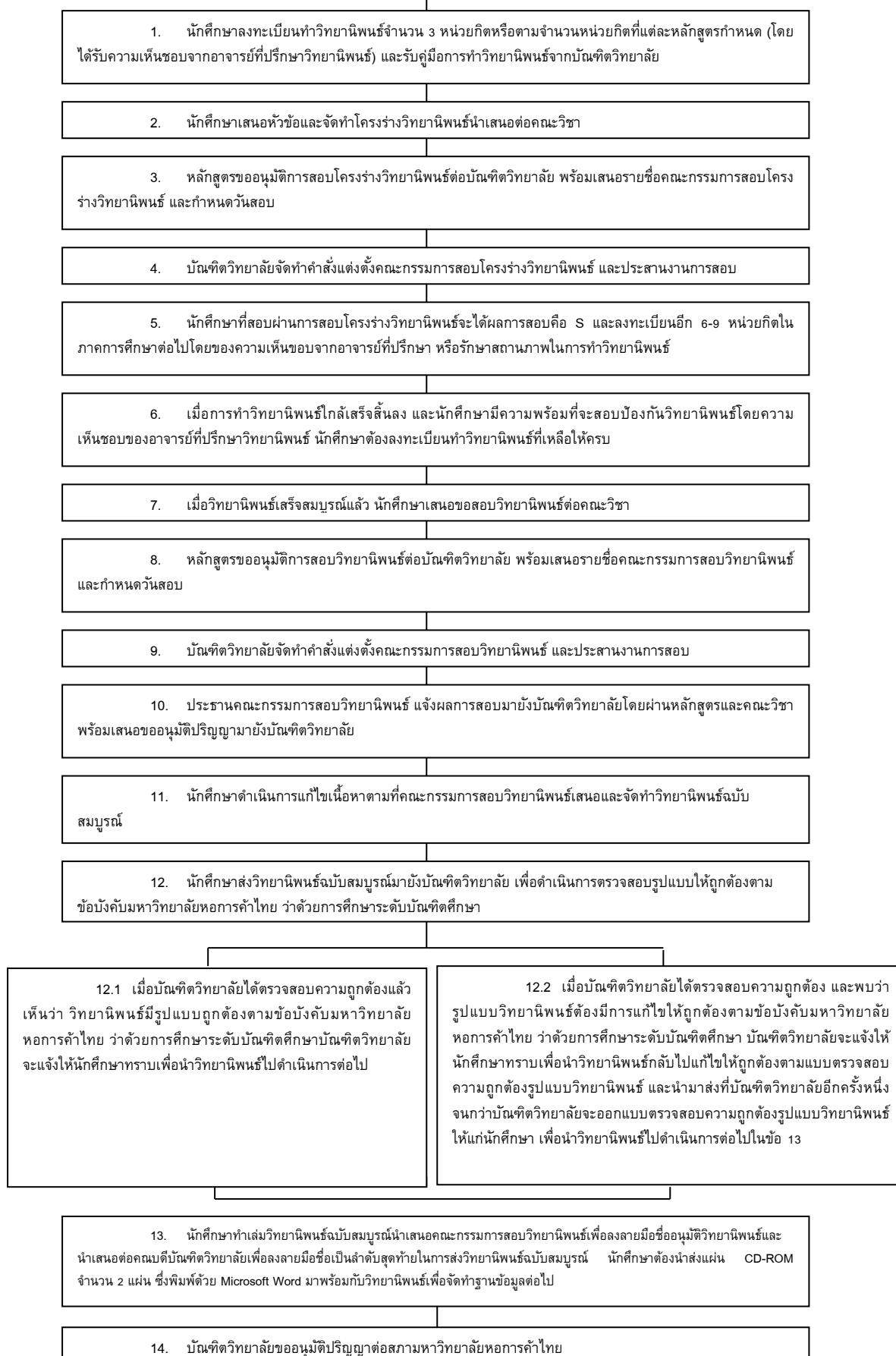
15. ในกรณีที่คณะกรรมการอนุมัติให้ผ่านการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องดำเนินการดังนี้



16. นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขรูปเล่มวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จภายใต้การดูแลของคณะกรรมการสอบ ทั้งนี้ให้ถือวันที่นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัยเป็นวันที่สอบผ่านวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

17. นักศึกษาต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาในวันส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
แบบตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบวิทยานิพนธ์

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....รหัส.....
 หลักสูตร.....
 สาขาวิชา.....
 ชื่อปริญญา.....
 หัวข้อวิทยานิพนธ์.....
 อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลายมือชื่อนักศึกษา

...../...../.....

สำหรับบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย ได้ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบวิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับ
 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีความเห็นว่าวิทยานิพนธ์
 ฉบับนี้

- ☐ ถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไปได้
☐ ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขต่อไปตามรายละเอียดแนบท้าย

• ความเห็นเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

.....

()

เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

...../...../.....

• ความเห็นคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

.....

()

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

...../...../.....

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
รายละเอียดการแก้ไขความถูกต้องรูปแบบวิทยานิพนธ์

1. หน้าปกนอก.....
2. หน้าปกใน.....
3. หน้าอนุมัติ.....
4. หน้าบทคัดย่อ (ภาษาไทย).....
5. หน้าบทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ).....
6. หน้ากิตติกรรมประกาศ.....
7. หน้าสารบัญ.....
8. หน้าสารบัญตาราง.....
9. หน้าสารบัญรูป.....
10. สารบัญกราฟ.....
11. แผนภูมิ.....
12. ภาพประกอบ.....
13. บทที่ 1.....
.....
14. บทที่ 2.....
.....
15. บทที่ 3.....
.....
16. บทที่ 4.....
.....
17. บทที่ 5.....
.....
18. บรรณานุกรม.....
19. ภาคผนวก.....
20. ประวัติผู้เขียน.....
21. อื่น ๆ.....

ใบรับรองวิทยานิพนธ์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

.....
ชื่อปริญญา

.....
สาขาวิชา กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ชื่อเรื่องในลักษณะเหมือนสามเหลี่ยมหัวกลับ
เรื่อง

.....
 (พิมพ์ชื่อนักศึกษา)
ชื่อนักศึกษา

.....
ปีที่สำเร็จการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
 (ใส่ชื่อ)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
 (ใส่ชื่อ)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 (ใส่ชื่อ)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)
 (ใส่ชื่อ)

.....กรรมการ
 (ใส่ชื่อ)

.....กรรมการ
 (ใส่ชื่อ) (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

THESIS APPROVAL
GRADUATE SCHOOL

Degree

Major Field

กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ชื่อเรื่องในลักษณะเหมือนสามเหลี่ยมหัวกลับ

Title.

.....(Name in Print).....

Name

Graduation Year

Accepted by Graduate School, University of the Thai Chamber of Commerce in
Partial Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree.

..Dean, Graduate School

$$(\quad)$$

Thesis Committee

..Chairperson

()

..Thesis Advisor

()

..Thesis Co-advisor (if any)

()

..Member

()

..External Member

()

ใบรับรองวิทยานิพนธ์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

	ใส่ชื่อปริญญา				
	ปริญญา				
	ใส่ชื่อสาขาวิชา				
	สาขาวิชา				
เรื่อง	ใส่ชื่อเรื่อง	←	กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ชื่อเรื่องในลักษณะเหมือนสามเหลี่ยมหัวกลับ		
	ใส่ชื่อนักศึกษา			ใส่ชื่อปีที่สำเร็จ	
	ชื่อนักศึกษา			ปีที่สำเร็จการศึกษา	

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
 (ใส่ชื่อคณบดี)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
 (ใส่ชื่อประธานกรรมการ)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 (ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)
 (ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)

.....กรรมการ
 (ใส่ชื่อกรรมการ)

.....กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
 (ใส่ชื่อกรรมการ)

THESIS APPROVAL GRADUATE SCHOOL

		Enter degree
		Degree
		Enter major field
		Major Field
Title	enter title	←
		กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ชื่อเรื่องใน ลักษณะเหมือนสามเหลี่ยมหัวกลับ
	enter name	enter graduation year
	Name	Graduation Year

Accepted by Graduate School, University of the Thai Chamber of Commerce in
Partial Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree.

.....Dean, Graduate School
(enter Dean's name)

Thesis Committee

.....Chairperson
(enter chairperson's name)

.....Thesis Advisor
(enter Thesis advisor's name)

.....Thesis Co-advisor (if any)
(enter the name if any)

.....Member
(enter Member's name)

.....External Member
(enter the name)

บทที่ 3

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์แบ่งออกได้เป็น 5 ส่วน คือ

1. ส่วนนำ (Preliminary Materials)
2. ส่วนเนื้อความ (Body of the Thesis)
3. ส่วนอ้างอิง (Reference Materials)
4. ภาคผนวก (Appendices)
5. ประวัติผู้เขียน (Biography)

1. ส่วนนำ มีส่วนประกอบและรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ปกนอก หรือหน้าปก เป็นกระดาษแข็งน้ำเงินเข้ม ประกอบด้วย

ส่วนบน: ชื่อวิทยานิพนธ์

ส่วนกลาง: ชื่อและนามสกุลของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ โดยให้เขียนคำนำหน้านาม (เช่น นาย นาง นางสาว) ด้วย และถ้ามีศ ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ให้ใส่ไว้ด้วย แต่ไม่ต้องเขียนคุณวุฒิใด ๆ ไว้ท้ายชื่อ เพราะรายละเอียดดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในประวัติผู้เขียนในตอนท้ายวิทยานิพนธ์

ส่วนล่าง: เขียนเป็นรูปแบบดังนี้

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....

สาขาวิชา.....

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

พ.ศ.

ISBN.....

หมายเหตุ : พ.ศ. ในที่นี้ คือ ปีที่สำเร็จการศึกษา

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

For the Degree of Master of

Department of

Graduate School

University of the Thai Chamber of Commerce

1.2 หน้าปกใน จะมีรายละเอียดเช่นเดียวกับปกนอก หรือหน้าปก กรณีวิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้พิมพ์ “ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย” ไว้บรรทัดสุดท้ายของหน้าสำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ “©Copyright by University of the Thai Chamber of Commerce”

หน้าปกในให้มี 2 หน้า ถ้าเขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทยหน้าแรกให้พิมพ์เป็นภาษาไทย หน้าที่สองพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทุกตัว (ยกเว้นคำศัพท์เฉพาะทางวิทยาศาสตร์) ถ้าวิทยานิพนธ์เป็นภาษาต่างประเทศ หน้าแรกยังคงพิมพ์ข้อความเป็นภาษาไทย แต่หน้าที่สองให้พิมพ์เป็นภาษาที่ใช้เขียนวิทยานิพนธ์

1.3 หน้าอนุมัติ เป็นการรับรองจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ว่าอนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

ถ้าวิทยานิพนธ์เขียนเป็นภาษาไทย ให้พิมพ์หน้าอนุมัติเป็นภาษาไทย ถ้าวิทยานิพนธ์เป็นภาษาต่างประเทศ ก็ให้พิมพ์หน้าอนุมัติเป็นภาษาที่ใช้เขียนวิทยานิพนธ์นั้น ๆ

1.4 หน้าบทคัดย่อ บทคัดย่อ คือข้อความโดยสรุปของเนื้อหาวิทยานิพนธ์เขียนอย่างสั้นกะทัดรัดชัดเจน ครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องนั้นไว้ทั้งหมด (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2540: 59) เขียนในลักษณะของการรายงานผลไม่ควรมีคำวิจารณ์

เนื้อหาของบทคัดย่อประกอบด้วย จุดมุ่งหมายและขอบเขตการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บข้อมูล จำนวนและลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา ผลการวิจัย รวมทั้งระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)

บทคัดย่อที่ดี ควรมี : ความถูกต้อง โดยระบุจุดประสงค์และเนื้อหาของเรื่องตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ ความสมบูรณ์ เช่น คำย่อ คำที่ไม่คุ้นเคยให้เขียนเต็มเมื่อกล่าวถึงครั้งแรก ไม่จำเป็นต้องอ้างเอกสารยกตัวอย่าง ยกข้อความ สมการหรือภาพวาด คำที่ใช้ในบทคัดย่อเป็นคำสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการทำดัชนีสำหรับการสืบค้นข้อมูล ความเฉพาะ กระชับ ชัดเจน ประโยคแต่ละประโยคมีความหมายโดยเฉพาะประโยคนำ พยายามเขียนให้สั้น

ที่สุด ลักษณะของการรายงานมากกว่าการประเมิน จึงไม่ควรมีคำวิจารณ์ นอกจากรายงานผล ข้อมูลตัวเลขที่สำคัญที่ได้จากการวิจัย ความอ่านและราบรื่น การเขียนใช้ประโยคในรูปของ อกรรมกริยา (Active voice) ใช้ปัจจุบันกาลเมื่อสรุปและประยุกต์ผลการวิจัย ในขณะที่ข้อดีดัด กาลเมื่อกล่าวถึงวิธีวิจัยและการทดสอบ

วิทยานิพนธ์ทุกเล่มต้องจัดพิมพ์คัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยมี ความยาวแต่ละภาษาไม่เกินกว่า 250 – 500 คำ หรือประมาณ 1 – 2 หน้ากระดาษพิมพ์

1.5 กิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือ และให้ความ ร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนวิทยานิพนธ์ ควรเขียนเป็นภาษาทางวิชาการ ไม่ใช่ภาษาพูดและ คำสแลง การระบุชื่อบุคคลให้ระบุชื่อจริงพร้อมนามสกุลและตำแหน่ง ห้าใช้ชื่อเล่น ถ้าเป็น บุคคลที่มียศ/ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งหน้าที่การงาน ให้ระบุไว้ด้วย กิตติกรรมประกาศนี้ให้พิมพ์ไว้ต่อกับบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า ท้าย ข้อความไม่ต้องระบุชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์

1.6 สารบัญ คือ รายการที่แสดงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของวิทยานิพนธ์ ให้เขียนด้วยภาษาที่ใช้เขียนวิทยานิพนธ์โดยเรียงตามลำดับเลขหน้า หน้าแรกของสารบัญไม่ ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้า ส่วนหน้าถัดไป พิมพ์เลขหน้ากำกับทุกหน้า

1.7 สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมด ที่มี อยู่ในวิทยานิพนธ์ พิมพ์เรียงลำดับต่อจากส่วนสารบัญ

1.8 สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ ทั้งหมดที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์ พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงต่อจาก สารบัญตาราง

1.9 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์ และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงต่อจากสารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อหาความ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

2.1 บทนำ กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัยโดยย่อและประโยชน์ที่จะได้จากการวิจัย ในส่วน รายละเอียดอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และสาขาวิชานั้น ๆ

2.2 ตัวเรื่อง เนื้อหาของตัวเรื่องวิทยานิพนธ์จะแบ่งออกเป็นก๊อบก๊อบได้ตามความ จำเป็น ในส่วนนี้บทหนึ่งควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับการปริทัศน์วรรณกรรม (Literature Review) ที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการรายงานหรือสรุปหรืออภิปรายทฤษฎี แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ศึกษา ส่วนอีกบทหนึ่งเกี่ยวกับระเบียบวิธีการที่ใช้ในการวิจัยโดยละเอียด เช่น ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นต้น และอีกบทหนึ่งเป็นการวิเคราะห์และรายงานผลการวิจัยโดยละเอียด โดยนำเสนอในรูปแบบของตาราง หรือกราฟ

อนึ่ง วิทยานิพนธ์แต่ละเรื่องจะมีวิธีการวิจัยเป็นแบบเฉพาะของตัวเองและขั้นตอนโดยละเอียดของส่วนตัวเรื่องควรดำเนินตามแบบแผนของวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้อง

2.3 บทสรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นตอนที่สรุปพร้อมการอภิปรายผลการวิจัย ข้อเสนอแนะของผู้เขียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการวิจัยในอนาคต รวมทั้งข้อจำกัดในการวิจัย (ถ้ามี)

3. ส่วนอ้างอิง ในวิทยานิพนธ์แต่ละเรื่องจะต้องมีบรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง ซึ่งได้แก่รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อประเภทอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์เรื่องนั้น บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่องและก่อนภาคผนวก (ถ้ามี)

4. ภาคผนวก คือ สารสำคัญที่นำมาจัดไว้ในตอนท้ายสุดของวิทยานิพนธ์และอยู่ต่อจากบรรณานุกรม เพื่อเป็นการเสริมเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น สารเหล่านี้หากนำไปเขียนไว้ในส่วนเนื้อหาแล้ว อาจทำให้เสียกระบวนความได้ ตัวอย่างเช่น แบบสอบถาม หนังสือแนะนำตัว สูตรหรือรหัสที่ใช้ในการคำนวณ เป็นต้น

หน้าแรกของภาคผนวก ให้ขึ้นใหม่ มีคำว่า ภาคผนวกอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ขนาดตัวอักษร 18 นิ้ว (เฉพาะหน้านี้ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า) ในกรณีที่มีภาคผนวกหลายเรื่อง ให้กำหนดเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก... โดยแต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์เลขหน้าทุกหน้า

5. ประวัติผู้เขียน

ให้เขียนเป็นความเรียงความยาวไม่เกิน 1 หน้า ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อนามสกุล พร้อมคำนำหน้า (เช่น นาย นาง นางสาว) และถ้ามีศ ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย วัน เดือน ปี และสถานที่เกิด วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษาและปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ชื่อผลงานทางวิชาการ ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ รางวัลหรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน และสถานที่ทำงาน

บทที่ 4

การอ้างอิงและเขียนเชิงอรรถ

การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์นั้น จะมีการอ้างแนวคิด ทฤษฎีหรือหลักการต่าง ๆ รวมทั้งผลการวิจัยที่สนับสนุนหรือตรงข้ามกับเรื่องที่ศึกษาจากนักวิชาการหลายท่าน ในการอ้างอิงนั้นอาจจะเป็นการสรุปแนวคิดหรือผลการวิจัยจากเอกสารเล่มใด หรือหลาย ๆ เล่ม หรือจากหน้าใดหน้าหนึ่ง หรือเป็นการคัดลอกข้อความมาโดยตรง ไม่ว่าจะใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งข้างต้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิงเพื่อบอกกล่าวกับผู้อ่านว่าได้ข้อมตินั้นมาจากเอกสารใด ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่ผู้เป็นเจ้าของความคิดและเพื่อการติดตามอ่านรายละเอียดหรือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่อไป ซึ่งทำให้ข้อเขียนมีน้ำหนักและน่าเชื่อถือ

ข้อความใดที่ผู้เขียนคัดลอกมาโดยตรงจากข้อเขียนหรือคำพูดของคนอื่น เพื่อใช้ประกอบการเรียบเรียงเนื้อหาในวิทยานิพนธ์เรียกว่า “อัญพจน์ (Quotation)” ข้อความลักษณะดังกล่าวต้องเขียนอ้างอิงบอกแหล่งที่มาของข้อความเหล่านั้นทันที ซึ่งมีหลักการเขียน* ดังนี้

1. อัญพจน์ต้องเหมือนต้นฉบับเดิมทุกประการ ไม่ควรแทรกข้อความของผู้เขียนปะปนในอัญพจน์ แต่ถ้าจำเป็นต้องแทรกคำหรือวลีให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] เพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นข้อความที่ผู้เขียนได้เพิ่มเติมขึ้นภายหลัง ดังตัวอย่างที่ปรากฏในข้อ 4.1, 4.2 และ 4.3 ที่หน้า 4 (การใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [])

2. กรณีอัญพจน์เป็นความเรียง (prose) และมีความยาวไม่เกิน 4 บรรทัด หรือเป็นร้อยกรอง (verse) ที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อจากข้อความในวิทยานิพนธ์ได้โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ และต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (“.....”) กำกับข้อความเหล่านั้นด้วย หากเป็นร้อยกรองให้ใส่เครื่องหมายทับ (/) ตรงคำสุดท้ายของข้อความแต่ละบรรทัดและเว้น 1 ระยะก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป ดังตัวอย่าง

ได้มีนักวิชาการหลายท่าน อธิบายความหมายของ เมตาเดตา (Metadata) ไว้หลายทัศนะ อาทิ

Thornely (1998: 75) กล่าวว่า เมตาเดตา หมายถึง “ข้อมูลที่บอกรายละเอียดของข้อมูลของเว็บนั้น ช่วยในการจัดระเบียบ บรรยาย แสดงลักษณะ ชี้นำและค้นคืนทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่ไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้”

* ตัวอย่างอัญพจน์ทั้งหมดใช้การอ้างอิงตามระบบนาม-ปี สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับกฎเกณฑ์การลงรายการอ้างอิงให้ดูที่หน้า 21-35

.....(ข้อความเนื้อหาวิทยานิพนธ์).....
 “Verbs are vigorous, direct communicators. Use the active rather than the passive voice, and select tense or mood carefully.” (American Psychological Association, 1994: 32)

The writer frames the poem with a sense of reality: “All things within this world are illusion / Everything is not ourselves / But the world.” (Elizabeth, 1987: 10-11)

3. กรณีอัญพจน์ เป็นความเรียง (prose) และมีความยาวเกิน 4 บรรทัด หรือเป็นร้อยกรอง (verse) ที่มีความยาวเกิน 3 บรรทัด ให้ยกข้อความเหล่านั้นมาพิมพ์ไว้ย่อหน้าใหม่ และย่อหน้าเข้ามาอีก 10 ระยะตัวพิมพ์หรือประมาณ 1 นิ้ว จากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ในกรณีที่มีย่อหน้าภายในอัญพจน์ก็ให้ย่อหน้าเข้ามาอีก 3 ระยะตัวพิมพ์ อัญพจน์แบบนี้ไม่ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศกำกับ ดังตัวอย่าง

✓✓✓✓✓✓✓Corporate executives especially are discovering the importance of speechmaking:
 ✓✓✓✓✓✓✓More than half a million executives will mount speaking platforms this year.
 They are appearing at public forums, before Congressional hearings, and at a conventions and industry conferences
 ✓✓✓They are discovering the power of the podium to advance their own corporate causes and their own careers. (Boyle, 1976: 683)

.....(ข้อความเนื้อหาวิทยานิพนธ์).....
 นักวิชาการและนักวิชาชีพสารสนเทศหลายท่าน ได้แสดงความคิดเห็นหลากหลายในประเด็นเกี่ยวกับการเก็บค่าบริการสารสนเทศในห้องสมุด อาทิ
 ✓✓✓✓✓✓✓✓เวนดี้ (Wendy, 1993: 40) กล่าวว่า การแก้ปัญหาการขาดแคลนงบประมาณสำหรับการจัดบริการพิเศษในห้องสมุด โดยการเก็บค่าบริการบางประเภท จะก่อให้เกิดปัญหาคุณภาพของการให้บริการ เพราะผู้ใช้จะได้รับการปฏิบัติจากผู้ให้บริการไม่เท่าเทียมกัน และอาจเกิดการเลือกปฏิบัติต่อผู้ให้บริการทั้งสองกลุ่ม
 ✓✓✓✓✓✓✓✓ประชาชนทุกคนควรมีสิทธิเท่าเทียมกันในการได้รับสารสนเทศจากห้องสมุดกำหนดค่าใช้บริการแล้วย่อมเป็นการปิดกั้น การเข้าถึงสารสนเทศของกลุ่มผู้ใช้ที่ไม่สามารถจ่ายค่าบริการได้ และยังเป็น การแบ่งแยกกลุ่มผู้ใช้อีกด้วย (จินดารัตน์ เพอร์พันธุ์, 2541: 46)
(ข้อความเนื้อหาวิทยานิพนธ์).....

He appreciates this poem because it is rich in evocative detail:

~~~~~It was winter. It got dark early. The waiting room was full of grown – up people, arctics and overcoats, lampa and magazines. (Bishop, 1980: 6-10)

ข้อสังเกต : เครื่องหมาย (“✓”) แสดงการเว้นระยะเท่านั้น

4. วิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาไทย ถ้าต้องการคัดลอกข้อความจากภาษาต่างประเทศเพื่ออ้างอิง ต้องแปลหรือเก็บใจความเป็นภาษาไทยที่ถูกต้องสละสลวย ซึ่งให้ใช้หลักการเขียนตามข้อ 2 หรือ ข้อ 3 แล้วแต่กรณี แต่ถ้าเป็นการเก็บใจความสำคัญให้พิมพ์ไปตามปกติ

5. วิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ถ้าข้อความที่คัดลอกได้นำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของประโยคผู้เขียนเอง ให้ใช้ตัวอักษรตัวเล็กเริ่มต้นประโยค แม้ว่าข้อความในต้นฉบับจะเป็นตัวใหญ่ก็ตาม ทั้งนี้ยกเว้นคำวิสามานยนาม ดังตัวอย่าง

It's true that "it is impossible to exaggerate the importance of communication in business."  
(Grill, 1995: 41)

Bill and Katz (1992: 17) concluded with this statement: "The General Counsel of the Board shall exercise general supervision."

6. ใช้ัญประกาศเดี่ยว ('.....') สำหรับข้อความที่คัดลอกมาซ้อนอยู่ในัญพจน์ ตัวอย่างเช่น

**ต้นฉบับ:** ผู้ใช้ต้องการสืบค้นเรื่องประเทศไทย สามารถพิมพ์คำว่า "thailand" บริการ Meta – Search engines จะทำการค้นคืนเรื่องประเทศไทยจากบริการนานุกรมหรือดรรชนีอินเทอร์เน็ตต่าง ๆ เช่น Yahoo, Infoseek, Lycos, Hot bot พร้อมกันไปทันทีโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องเข้าไปสืบค้นจากบริการแต่ละแห่ง

**การอ้างอิง:** .....(ข้อความเนื้อหาวิทยานิพนธ์).....

“ผู้ใช้ต้องการสืบค้นเรื่องประเทศไทย สามารถพิมพ์คำว่า 'thailand' บริการ Meta – Search engines จะทำการค้นคืนเรื่องประเทศไทยจากบริการนานุกรมหรือดรรชนีอินเทอร์เน็ตต่าง ๆ เช่น Yahoo, Infoseek, Lycos, Hot bot พร้อมกันไปทันทีโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องเข้าไปสืบค้นจากบริการแต่ละแห่ง”  
(สมพร พุทธิพิทักษ์ผล, 2541: 18)

**ต้นฉบับ:** A number of these services are listed under, "Artist-Commercial" in the Yellow Pages.

**การอ้างอิง:** She stated, "A number of these services are listed under 'Artist-Commercial' in the Yellow Pages." (Margaret, 1995: 50)

เมื่อใช้การอ้างอิงในรูปแบบใดให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งเล่ม

## 1. การอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author-Date System)

การอ้างอิงแบบนาม-ปี จะประกอบด้วย ชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ ในกรณีที่ผู้เขียนคัดลอกข้อความทั้งหมดหรือบางส่วน หรือสรุปเนื้อหาจากตอนใดตอนหนึ่งหรือหน้าใดหน้าหนึ่งโดยตรง ควรระบุเลขหน้าไว้ด้วย แต่ถ้าผู้เขียนสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของงานชิ้นนั้นไม่ต้องระบุเลขหน้า ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์: เลขหน้า

หรือ

ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์

วิธีการเขียนอ้างอิงตามแบบนาม-ปี เขียนได้ 2 แบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้เขียน กล่าวคือ

1. การอ้างอิงโดยเน้นเนื้อหาสาระ ส่วนประกอบของรายการอ้างอิงจะอยู่ในวงเล็บ โดยเขียนต่อท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง เพื่อบอกถึงแหล่งที่มาของข้อความดังกล่าว (ดูตัวอย่างหน้า 17 ข้อ 3)

2. การอ้างอิงโดยเน้นผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูล ชื่อของผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูล จะอยู่นอกวงเล็บ โดยที่ชื่อดังกล่าวจะนำหน้าหรือตามหลังข้อความที่เกริ่นนำเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ แล้วแต่กรณี ส่วนรายการปีพิมพ์และเลขหน้าจะอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ต่อท้ายชื่อดังกล่าว (ดูตัวอย่าง หน้า 20 ข้อ 7.2 และ 7.3) หรือดังตัวอย่างต่อไปนี้ ซึ่งเป็นข้อความที่สรุปมาจากเอกสารของ Gilmartin และ Beavan

Gilmartin และ Beavan (1992: 11-15) อธิบายถึงระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ (Dynix) ว่าประกอบด้วยระบบย่อย (Module) ดังต่อไปนี้

1. ระบบงานทำรายการบรรณานุกรม (The Cataloging module)
2. ระบบงานสืบค้นรายการแบบออนไลน์ (The Online Public Access Catalog module)
3. ระบบงานยืม-คืน (The Circulation module)
4. ระบบงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (The Acquisition module)
5. ระบบงานควบคุมวารสาร (The Serials Control module)

นอกจากนี้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์ ยังประกอบด้วยระบบย่อยอีกหลายระบบ เช่น ระบบงานบรรณานุกรมวารสาร (Journal Citation module) ระบบงานสำรองหนังสือ (Reserve Book Room module) เป็นต้น

## หลักเกณฑ์การเขียนรายการอ้างอิงแบบนาม-ปี

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### หลักการเขียนนามผู้แต่ง

1. ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้เขียนเฉพาะนามสกุลเท่านั้น ส่วนผู้แต่งชาวไทยให้เขียนชื่อและนามสกุล ถึงแม้จะเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศก็ตาม

(วรรณท์ กิตติอัมพานนท์, 2542: 8)

(Smith, 1999: 25-30)

(Vilal Visanuvimol, 1995: 7)

(Somchai Khunwongsa, 1997: 11-12)

2. กรณีผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจหรือมีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ เกษตรกร เป็นต้น ไม่ต้องใส่ยศหรือตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพเหล่านั้น

(วชิษฐ์ เดชบุญชร, 2537: 44-47)

(ป้วย อิงภากรณ์, 2530: 125)

(นภาพร น้าเบญจพล, 2540: 1-3)

(จรัส สุวรรณเวลา, 2538: 39)

3. กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์และสมณศักดิ์ ให้เขียนฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์และสมณศักดิ์ ตามที่ปรากฏในเอกสาร

(พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, 2500: 13-17)

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, 2535: 3-4)

(หลวงประดิษฐมนูธรรม, 2517: 3)

(พระครูกล้วยานุกูล, 2525: 79-89)

4. การเขียนชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

- 4.1 ให้เขียนชื่อผู้แต่งที่เป็นภาษาต่างประเทศในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ และระบุปีพิมพ์ในวงเล็บ หรือเขียนชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ พร้อมเลขหน้าในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

Roger และ Shoemaker (1971: 25) สรุปขั้นตอนการเผยแพร่วรรณกรรมได้ 4 ขั้นตอน  
ดังนี้.....  
หรือ  
กระบวนการเผยแพร่วรรณกรรม เป็นกระบวนการตัดสินใจที่จะยอมรับหรือปฏิเสธ  
วรรณกรรม..... (Roger and Shoemaker, 1971: 1)

- 4.2 ให้เขียนชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทยในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ก่อนและวงเล็บชื่อภาษาต่างประเทศและปีพิมพ์ต่อท้าย ดังตัวอย่าง

ริกส์ (Riggs, 1991: 19) กล่าวว่า เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือที่ช่วยห้องสมุดให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น.....

บลาล์เช็ค (Blazek) และไบลาล (Bilal) (1988: 169-178) ได้ศึกษาปัญหาการใช้ระบบโอแพคหลุยส์ (LUIS) ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติโนทิส (Northwestern Online Total Integrated System: NOTIS) ในปี ค.ศ. 1986 พบว่า.....

5. ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ลงรายการด้วยชื่อนามแฝง

(เศรษฐสยาม, 2522: 122)

(เพลินตา, 2529: 1-3)

(Dr. Seuss, 1968: 33-38)

6. ผู้แต่งเป็นสถาบัน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 ถ้าสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานของรัฐบาล อย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่า และเขียนอ้างระดับสูงลงมาก่อน

(กรมสรรพากร, กองนโยบายและแผน, ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ, 2542: 90)

(มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ, ภาควิชาบริหารธุรกิจ, 2540: 71-79)

(กระทรวงอุตสาหกรรม, 2542: 10-15)

6.2 คณะกรรมการที่มีสำนักงานเป็นอิสระ ให้ใส่ชื่อคณะกรรมการนั้น

(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2542: 58)

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2541: 44-53)

6.3 คณะกรรมการที่ได้รับการจัดตั้งโดยสถาบัน เพื่อมอบหมายหน้าที่เฉพาะให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันนั้น ต้องใส่ชื่อสถาบันหลักก่อน

(สมาคมประกันวินาศภัย, คณะอนุกรรมการค้ำประกันและวิชาการ, 2542: 11)

(American Library Association, Reference and Adult Services Division, Standards Committee, 1976: 973-974)

6.4 สถาบันอื่น ๆ ได้แก่ สถาบันการศึกษา สมาคม สโมสร โรงพยาบาล ธนาคาร เป็นต้น ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในหนังสือหรือเอกสาร

(มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, คณะเศรษฐศาสตร์, สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ, 2542: 17-19)

(สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย, 2540: 77)

(ธนาคารกรุงเทพจำกัด, สำนักวิจัย, 2542: 10-25)

(Library Association, 1999: 1-2)

(Oxford University Press, 1999: 8-12)

6.5 กรณีสถาบันมีอักษรย่อใช้อย่างเป็นทางการหรือเป็นอักษรย่อที่ยอมรับใช้กันอย่างแพร่หลาย ในการอ้างอิงครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็มและระบุชื่อย่อในวงเล็บเหลี่ยม [ ] ไว้ด้วย และในการอ้างอิงต่อมาให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้

#### การอ้างอิงครั้งแรก

(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน [ก.พ.], 2541: 25)

(International Monetary Fund [IMF], 1999: 19)

#### การอ้างอิงต่อมา

(ก.พ., 2541: 40-45)

(IMF, 1999: 22-23)

### **เอกสารไม่ปรากฏปีพิมพ์**

กรณีหนังสือหรือเอกสารใด ๆ ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ภาษาไทยให้พิมพ์อักษรย่อ ม.ป.ป. ส่วนภาษาอังกฤษให้พิมพ์ n.d. ซึ่งย่อมาจาก คำว่า ไม่ปรากฏปีพิมพ์ (no date) แทนที่ตัวเลขของปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.

(สุนันท์ จักรวารสุข, ม.ป.ป.: 11)

(Joseph, n.d.: 3-15)

### **การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว**

1. กรณีอ้างเอกสารหรืองานเขียนนั้นทั้งงานโดยรวม เช่น เป็นงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง ให้เขียนชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์แทรกในข้อความในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่าวคือ ถ้าระบุชื่อผู้แต่งในข้อความให้อ้างปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บ (ตัวอย่างที่ 1) หรือให้ระบุทั้งชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ในวงเล็บท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง (ตัวอย่างที่ 2)

#### **ตัวอย่างที่ 1**

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับทัศนคติของบรรณารักษ์ที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ได้แนวคิดจาก Fine (1984) ซึ่งทำการสำรวจระดับชาติในเรื่องการต่อต้านนวัตกรรมทางเทคโนโลยีของบรรณารักษ์.....

#### **ตัวอย่างที่ 2**

ในปี ค.ศ. 1990 ได้มีการสำรวจการใช้ระบบโอแพคทูลุส (LUIS) ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติโนทิส (NOTIS) ที่กลุ่มห้องสมุดของมหาวิทยาลัยอินเดียนาสเตท (Indiana State University Libraries) พบว่า ร้อยละ 65 ของผู้ใช้จะใช้บริการสืบค้นโดยคำสำคัญเกือบทุกครั้งที่ใช้ระบบโอแพคทูลุส ร้อยละ 60 ของผู้ใช้คิดว่าการสืบค้นโดยคำสำคัญนั้นสะดวกมาก (Ensor, 1992)

2. ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ เมื่ออ้างถึงงานนั้นซ้ำอีก ไม่ต้องระบุปีพิมพ์ในการอ้างครั้งต่อมา ถ้างานนั้นเพิ่งถูกอ้างและไม่สับสนกับงานอื่น (ตัวอย่างที่ 3)

### ตัวอย่างที่ 3

✓✓✓✓✓ Herbert (1976: 343-344) ให้ข้อสังเกตในการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงว่าอาจเกิดจากเหตุผลส่วนตัวของแต่ละคน เช่น กลัวว่าจะต้องทำงานหนักกว่าเดิม กลัวความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Fine (1985: 19) ที่พบว่าการต่อต้านคอมพิวเตอร์แท้จริงเกิดจากความรู้สึกเศร้าโศกในการสูญเสียในวิถีชีวิตเดิมที่กำลังเปลี่ยนไป นอกจากนั้น Herbert ได้อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาเหตุของการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงว่าเกิดจากองค์ประกอบจากงานโดยตรงและเหตุผลทางสังคม

In a recent study of distance education system, Tancarlli (1995) thought that...  
Tancarlli also found that...

### การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน

กรณีเอกสารที่อ้างถึงมีผู้แต่ง 2 คน ให้เขียนชื่อผู้แต่งทั้ง 2 คน ทุกครั้งที่มีการอ้างโดยใช้คำว่า และ หรือ and เชื่อมชื่อผู้แต่ง (ดูตัวอย่างภาษาไทย หน้า 23 ข้อ 4.1)

Today, the customers of our information services have higher expectations than has ever been the case. As a result they impose even tighter deadlines, demand the use of a wider range of information sources and want the results to be delivered in a variety of formats in order to meet the effect of these same pressures on their own tasks (Pantry and Griffiths, 1999: 3)

### การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 3 คน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การอ้างเอกสารที่มีผู้แต่ง 3 คน ครั้งแรก ให้เขียนชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้เครื่องหมาย ( , ) คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 1 กับ 2 และใส่คำว่า “และ” หรือ “and” คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 2 กับ 3 (ตัวอย่างที่ 1) เมื่ออ้างครั้งต่อมา ให้เขียนเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำ

ว่า และคณะ หรือ และคนอื่น ๆ สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า et al. หรือ and others สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ (ตัวอย่างที่ 2)

### ตัวอย่างที่ 1

สาทิตณั จันทโนทก, นภาพร ณ เชียงใหม่ และกวี วงศ์พุ่ม (2527: 121-135) ได้กล่าวถึง  
ปัญหาการวางแผนงบประมาณว่า.....

Folcarelli, Tannenbaum และ Ferragamo (1982: 10-12) อธิบายถึงประโยชน์และ  
ข้อจำกัดของการใช้ไมโครกราฟฟิคไว้ดังนี้.....

The qualifications needed to be able to work at a professional level in the  
information industry are... (Carph, Dundee, and Smith, 1999: 25)

### ตัวอย่างที่ 2

.....และความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมด (สาทิตณั จันทโนทก และคนอื่น ๆ, 2527:  
47-48)

Fine และคณะ (1984: 55) เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ.....

.....(Carph, et al., 1999: 50-51)

2. กรณีเอกสารสองเรื่อง มีชื่อผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน ในการอ้างครั้งต่อมา หากเขียนชื่อผู้แต่งโดยอาศัยกฎเกณฑ์ตามข้อ 1 อาจทำให้สับสน เพราะทำให้รายการที่อ้างปรากฏคล้ายกัน แต่จริง ๆ เป็นเอกสารคนละเรื่อง ในกรณีเช่นนี้ให้เขียนชื่อผู้แต่งทุกคนในทุก ๆ ครั้งที่มีการอ้างอิง เช่น

สมควร กระจำงศาสตร์, ชิตชอบ ไมตรีจิต และอเนก นาครธรรม (2537) ...  
สมควร กระจำงศาสตร์, เจนจบ ศักดิ์สกุล และอรอุมา ใจตรง (2542) ...

การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ในการอ้างทุกครั้ง ให้เขียนชื่อผู้แต่งคนแรกและตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ และคนอื่น ๆ สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า et al. หรือ and others (ดูตัวอย่าง 2 หน้า 27)

2. กรณีเอกสารสองเรื่อง มีชื่อผู้แต่งคนแรก หรือคนอื่น ๆ เหมือนกัน (แต่ไม่เหมือนทุกคน) ในการอ้างอิงให้เขียนชื่อผู้แต่งคนแรกและคนต่อ ๆ มาจนถึงชื่อผู้แต่งที่ไม่ซ้ำกัน เช่น

เอกสารเรื่องที่หนึ่ง: Hill, Adams, Hart, Forrest, Bounds, and Turner (1998)

เอกสารเรื่องที่สอง: Hill, Adams, Hart, Cron, Wang, and Forey (1998)

ในการอ้างถึงจะปรากฏดังนี้

Hill, Adams, Hart, Forrest, et al. (1998).....

Hill, Adams, Hart, Cron, et al. (1998).....

การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่อง ที่อาจเขียนโดยผู้แต่งคนเดียวหรือหลายคนแต่มีหลายเล่มจบ

ให้ระบุหมายเลขเล่มที่อ้างถึงด้วยและสามารถระบุหมายเลขหน้าได้ด้วย โดยให้เขียนการอ้างอิง ดังตัวอย่าง

(สมชาย อภิหารณรงค์, 2542, เล่ม 1)

(สมชาย อภิหารณรงค์, 2542: 1: 17-18)

(Burton and Flynn, 1998, Vol. 2)

(Burton and Flynn, 1998: 2: 1-10)

การอ้างเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน

1. การอ้างเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีพิมพ์ต่างกัน ให้ระบุนามผู้แต่งครั้งเดียว และจัดเรียงปีพิมพ์ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมาย ( , ) คั่นระหว่างปีพิมพ์ เช่น

(ไชยยศ เหมะรัชตะ, 2539: 44-47, 2541: 51-53)

(Frost and Moore, 1988: 17, 1993: 31-32)

2. การอ้างเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกันและปีพิมพ์ซ้ำกัน ให้ใช้ a b c d ตามหลังปีพิมพ์สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศและใช้ ก ข ค ง ตามหลังปีพิมพ์สำหรับเอกสารภาษาไทย เช่น

(ครุฑิต มัลย์วงศ์, 2542ก: 3)  
 (ครุฑิต มัลย์วงศ์, 2542ข: 50-52)  
 (Buckland, 1986a: 15-17)  
 (Buckland, 1986b: 10, 1986c: 19-20)  
 (Miller and Magarett, 1995a: 1-2)

การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคนพร้อมกัน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่อง โดยผู้แต่งหลายคนพร้อมกัน มีวิธีการเขียน 2 แบบ หากเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ใช้ตลอดทั้งเล่ม

1.1 ให้เรียงชื่อผู้แต่งตามลำดับอักษร และใส่เครื่องหมายอัฒภาค ( ; ) คั่นเอกสารแต่ละเรื่อง เช่น

(กรกช ดำรงนิตย์, 2541: 1-3; จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์, 2540: 50;  
 พิมลพร ศิริสกุล และหนูชาติ สุทธิศิลป์, 2542: 7-8; อาจหาญ ไชยศรี, 2539ก: 8)  
 (Feather and Frank, 1999: 145; Gray, 1988a: 88-89; Miski, 1990: 55)

1.2 ให้เรียงตามปีพิมพ์จากเก่าไปหาใหม่สุด และใช้เครื่องหมายอัฒภาค ( ; ) คั่นระหว่างเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง เพื่อแสดงวิวัฒนาการของเรื่องที่ศึกษา เช่น

อาจหาญ ไชยศรี, 2539ก: 8; จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์, 2540: 50; กร  
 กช ดำรงนิตย์, 2541: 1-3; พิมลพร ศิริสกุล และหนูชาติ สุทธิศิลป์, 2542: 7-8)  
 (Gray, 1988a: 88-89; Miski, 1990: 55; Feather and Frank, 1999: 145)

2. กรณีเอกสารหลายชื่อเรื่องที่ต้องการอ้างถึง มีทั้งข้อความที่สรุปมาและหรือข้อความที่คัดลอกมาจากเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้อ้างชื่อผู้แต่งจากเอกสารภาษาไทยจนครบก่อน แล้วจึงตามด้วยชื่อผู้แต่งจากเอกสารภาษาต่างประเทศ โดยใช้วิธีการจัดเรียงชื่อผู้แต่งด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งตามกฎข้อ 1 เช่น

เรียงชื่อผู้แต่ง

(กรวิทย์ เจตน์สุจริต, 2540: 17; เจื้อ สตะเวทิน, 2539ก: 25-26; Bobb and Smith, 1994: 44; Stuart, 1993 33-35)

เรียงปีพิมพ์

(เจื้อ สตะเวทิน, 2539ก: 25-26; กรวิทย์ เจตน์สุจริต, 2540: 17; Stuart, 1993: 33-35; Bobb and Smith, 1994: 44)

จุฑารัตน์ แพลส (2526: 7-10) และ Folcarell Tannenbaum และ Ferragamo (1982: 10-12) อธิบายประโยชน์ และข้อจำกัดของการใช้ไมโครกราฟิก ในห้องสมุดพอสรุปได้ดังนี้

1. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด.....
2. การจัดเก็บและการรักษาสังพิมพ์.....
3. การประหยัดเนื้อที่.....

### การอ้างเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง ให้ลงชื่อเรื่อง (Title) ของเอกสารเรื่องนั้น เช่น ชื่อเรื่องของหนังสือ ชื่อเรื่องของจุลสาร ชื่อบทความในวารสาร ชื่อบทความในหนังสือพิมพ์ เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

ชื่อเรื่องของหนังสือ

(เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการศึกษา, ม.ป.ป.: 11-12)

.....the book **The Impact on New Technology on Libraries and Information Centres**, (1982: 16-17).....

ชื่อบทความในวารสาร/หนังสือพิมพ์

(“เปิดมิติธุรกิจขายข้อมูล “ความต้องการแห่งยุคสมัย.” 2534: 39-44)

(“Information Brokers.” 1998: 15)

2. เป็นเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมให้ลงชื่อ บรรณาธิการ (Editor) หรือชื่อผู้รวบรวม (Compiler) แทนชื่อผู้แต่ง เช่น

(ลือชัย จุลสัย, บรรณาธิการ, 2528: 30)

(รุ่งโรจน์ ศรีสุพรรณ, ผู้รวบรวม, 2525: 60)

(David, ed., 2000: 25)

(Peter, comp., 1997: 29-30)

### การอ้างหนังสือแปล

ให้ระบุชื่อผู้เขียนที่เป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้เขียนจึงระบุชื่อผู้แปล ดัง  
ตัวอย่าง

.....เมทซ์ (2540: 11-17) กล่าวถึง.....  
.....(พูลิส และอัลโซฟอน, 2542: 101-115).....  
.....(ยุพเรศ วินัยธร, ผู้แปล, 2530: 154-155).....

### การอ้างเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์

ให้ใส่ชื่อผู้วิจารณ์ เช่น

(สุภาว จุลนาพันธ์, 2539: 28-30)  
(Nicol, 1997: 4-9)

### การอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

หมายความว่า ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ต้องการอ้างเอกสารที่ผู้แต่งได้กล่าวอ้างถึงในงานของผู้แต่งคนนั้น โดยไม่ได้อ่านจากงานเขียนนั้นโดยตรง ในกรณีเช่นนี้ถือว่าการอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น ซึ่งไม่ใช่การอ้างถึงเอกสารนั้นโดยตรง การเขียนรายการอ้างอิงในกรณีนี้มีหลักการเขียน ดังนี้

1. ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้แต่งและปีพิมพ์ของเอกสารอันดับแรก มาก่อน ตามด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” แล้วระบุนามผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและปีพิมพ์ เช่น

.....ได้มีการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ของบรรณารักษ์ในเรื่อง นวัตกรรมกับระดับของการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ผลการวิจัยพบว่า จำนวนบรรณารักษ์มากกว่าครึ่งหนึ่ง (55.1 เปอร์เซ็นต์) รู้สึกตื่นเต้นและต้องการที่จะเห็นการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในห้องสมุด.....(Yaghmai, 1981: 11-20 อ้างถึงใน Weeks, 1983: 45-50)

เอกสารอันดับแรก

2. ถ้ากล่าวถึงนามเจ้าของเอกสารอันดับแรกในเนื้อหาอยู่แล้ว ก็ลงแต่ปีพิมพ์และเลขหน้า (ถ้ามี) ของเอกสารอันดับแรก และรายการอ้างอิงของเอกสารอันดับรองไว้ในวงเล็บ ( ) เช่น

สำหรับ Fine (1983: 10 อ้างถึงใน French, 1985: 19) เชื่อว่าสาเหตุที่แท้จริงของการต่อต้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ คือ ความกลัว (Fear) ซึ่งพอจะจำแนกประเภทของความกลัวได้ 2 ประเภท คือ

1. กลัวที่จะสูญเสียความเป็นส่วนตัว และสูญเสียอำนาจในการทำงาน
2. กลัวว่าคอมพิวเตอร์จะทำลายความสัมพันธ์ของเพื่อนร่วมงานทำให้กลุ่มของตนไม่ใกล้ชิดสนิทสนมอย่างเดิม

สมเด็จพระปรมัยยิกายะราชานุภาพได้ทรงรายงานถึงจำนวนหนังสือไทยที่มีอยู่ในหอพระสมุดสำหรับพระนคร ในปี พ.ศ. 2459 ดังนี้คือ.... (2459: 60 อ้างถึงใน แม้นมาส ชวลิต, 2509: 24)

Cohen (Miller, 1997: 34) stated.....

3. ถ้าเอกสารฉบับรองไม่ได้ระบุปีพิมพ์ของเอกสารฉบับแรกให้ลงรายการอ้างอิง ดังนี้

.....(พระยาอนุমানราชธนะ อ้างถึงใน สายจิตต์ เหมินทร์, 2507: 25-26)

.....(Bradford, cited in Deutsch, 1943: 43)

### การอ้างถึงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ

การอ้างถึงส่วนหนึ่งของหนังสือซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์รวมบทความ หรือผลงานของผู้เขียนหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ ในการเขียนรายการอ้างอิงให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนรวบรวม ในกรณีที่ไม่มีปรากฏชื่อผู้เขียนบทความให้ใช้ชื่อเรื่องแทน

### การอ้างเอกสารพิเศษและโสตทัศนวัสดุ

เอกสารพิเศษ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุโทรทัศน์ ปรากฏา เป็นต้น ส่วนโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ फिल्मสตริป เทปบันทึกเสียง แผ่นที่ เป็นต้น ให้ระบุลักษณะของเอกสารพิเศษและโสตทัศนวัสดุนั้นต่อท้ายชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง (กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง) และกรณีในการอ้างถึงเอกสารพิเศษ/โสตทัศนวัสดุนั้น ปรากฏว่าชื่อผู้แต่งซ้ำกัน ให้ใช้ตัวอักษร ก ข ค ง หรือ a b c d กำกับไว้หลังชื่อเช่นกัน ดังตัวอย่าง

1. ต้นฉบับตัวเขียน คัมภีร์โบราณ

(“การเกิด.” สมุดไทยขาว อักษรไทยเส้นดินสอดำ, 1: 55)

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ก., สมุดไทยดำอักษรไทยเส้นรง: 24-44)

(พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ข., สมุดไทยดำอักษรไทยเส้นรง: 42-43)

(London, British Library, Arundel MSS: 285, fol. 165b)

## 2. รายการวิทยุโทรทัศน์

(กรมพระยาดำรงราชานุภาพ, รายการโทรทัศน์ ชุด “มรดกไทย.”)  
(รายการตามหาแก่นธรรม, รายการโทรทัศน์)  
(รายการเหตุด้าน-การเมือง 2000, รายการโทรทัศน์)

## 3. ปาฐกถา

(ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท, บรรยาย)  
(Killough, Lecture)

## 4. สไลด์ फिल्मสตริป

(กรมส่งเสริมการเกษตร, สไลด์)  
(Makay, Slide)

## 5. วัสดุเสียง/เทปบันทึกเสียง

(ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, เทปบันทึกเสียง)  
(Bill, Audiocassette)

## 6. เทปบันทึกภาพ/วีดิทัศน์

(“การพัฒนานิทรรศน์การอ่าน.” เทปบันทึกภาพ)  
(“Reference Books.” Videocassette)

## การอ้างการสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารระหว่างบุคคล อาจเป็นจดหมาย บันทึก การสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ  
ให้ระบุชื่อที่ผู้เขียนสื่อสารด้วย พร้อมวันที่ถ้ามี เช่น

(ปรีดี พนมยงค์, จดหมาย, 10 มกราคม 2524)  
(อานันท์ ปันยารชุน, สัมภาษณ์, 3 กันยายน 2539)  
(Wichai Nakornat, Interview, September 1, 1997)  
(Milton Friedman (personal communication, April 26, 1983)

## การอ้างอิงจากข้อมูลในเว็บไซต์ (Web Site)

ในการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อความ ซึ่งได้มาจากการค้นคว้าจากฐานข้อมูลในอินเทอร์เน็ต ให้ระบุชื่อผู้เขียน ปีพิมพ์ และย่อหน้าที่ใช้ในการอ้างอิง เช่น

Technology is used for handling physical processes. As such, it is extraordinary importance for dealing with information-as-thing: data, texts, objects, and event. (Buckland, 1998: paragraph 1)

กรณีอ้างอิงมาจากหลาย ๆ ย่อหน้าก็ให้ระบุจำนวนย่อหน้า เช่น

..... (Folcom, 2000: paragraph 4-6)

### การเขียนเชิงอรรถ

การอ้างอิงโดยวิธีแทรกปนไปในเนื้อหา ไม่ว่าเป็นการอ้างอิงตามระบบนามปีหรือระบบตัวเลข ใช้เพื่ออ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเหล่านั้น แต่ในการอธิบายหรือขยายความสิ่งที่อยู่ในเนื้อหา (เรียกว่าเชิงอรรถขยายความ)\* หรือการโยงให้ดูรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ ในหน้าอื่น/บทอื่น (เรียกว่าเชิงอรรถโยง)\*\* จะต้องเขียนแยกจากส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ โดยเขียนไว้ท้ายหน้าหรือด้านล่างของหน้าของคำ/ข้อความที่ต้องการขยายความเพิ่มเติม หรือที่ต้องการโยงเพื่อดูรายละเอียดต่อไป

### ในการเขียนเชิงอรรถขยายความและเชิงอรรถโยง มีหลักการดังต่อไปนี้

1. ใช้เครื่องหมายดอกจัน ( \* ) หรือเครื่องหมาย กริช [dagger (+)] กำกับคำหรือข้อความที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติมหรือโยง ทั้งในส่วนเนื้อหาวิทยานิพนธ์และในส่วนเชิงอรรถขยายความหรือเชิงอรรถ ซึ่งอยู่ท้ายหน้า

การใช้เครื่องหมายดอกจันหรือเครื่องหมายกริช สำหรับการอธิบายความหรือขยายความหรือโยงข้อความในแต่ละหน้านั้นกำหนดให้ใช้ได้ไม่เกิน 5 จำนวน กล่าวคือ ลำดับ 1 ดอกจัน 1 ดอก (\*) ลำดับ 2 ดอกจัน 2 ดอก (\*\*) ลำดับที่ 3 ดอกจัน 3 ดอก (\*\*\*) ลำดับที่ 4 กริช 1 อัน (+) และลำดับที่ 5 กริช 2 อัน (++)

---

\* เชิงอรรถขยายความหรือเชิงอรรถเสริมความ คือ เชิงอรรถที่อธิบายคำหรือข้อความเพิ่มเติมจากเนื้อหาตอนนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในประเด็นนั้น ๆ แต่ไม่สามารถพิมพ์ในส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ได้เพราะอาจทำให้ลำดับความคิดไม่ต่อเนื่องและเกิดความสับสนของข้อมูล ดังนั้น จึงพิมพ์ไว้ท้ายหน้านั้น ๆ ของข้อความที่ต้องการขยายความเพิ่มเติม อนึ่งอาจมีการอ้างอิงท้ายข้อความของเชิงอรรถขยายความได้ด้วย

\*\* เชิงอรรถโยง คือ เชิงอรรถที่โยงให้ผู้อ่านดูรายละเอียดของเรื่องนั้นจากหน้าอื่นหรือบทอื่น ในวิทยานิพนธ์เล่มนั้น โดยการพิมพ์ไว้ท้ายหน้า ซึ่งต้องการโยงข้อความนั้น ๆ ทั้งนี้ เนื่องจากได้มีการอธิบายเรื่องราวนั้น ไว้ก่อนแล้วหรือจะมีการอธิบายรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ ในบทต่อไป

2. ให้จัดแยกข้อความของเชิงอรรถขยายความหรือเชิงอรรถโยงออกจากตัวเนื้อหาวิทยานิพนธ์ โดยขีดเส้นคั่นขวางยาวประมาณ 2.5 นิ้ว จากขอบซ้ายของกระดาษ ซึ่งเว้นไว้แล้ว 1.5 นิ้ว เส้นขวางนี้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ 2 บรรทัด เมื่อขีดเส้นคั่นขวางนี้แล้ว บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ข้อความของเชิงอรรถได้เลยโดยไม่ต้องเว้นบรรทัดอีก

3. เครื่องหมายดอกจันหรือเครื่องหมายกริขประจำเชิงอรรถ ต้องตรงกับเครื่องหมายดอกจันหรือกริขของคำหรือข้อความที่ต้องการอธิบายหรือโยงในส่วนเนื้อหา โดยให้ยกกระดืบสูงเหนือตัวอักษรตัวแรกของข้อความในส่วนเชิงอรรถ

4. บรรทัดแรกของเชิงอรรถขยายความหรือเชิงอรรถโยง อยู่ตรงย่อหน้าของเนื้อหาวิทยานิพนธ์หรือนับจากขอบกระดาษด้านซ้าย ซึ่งเว้นไว้แล้ว 1.5 นิ้ว เข้ามา 8 ระยะตัวอักษรหรือประมาณ 1 นิ้ว แล้วเริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9 ถ้ารายละเอียดของเชิงอรรถมีมากกว่า 1 บรรทัด บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย ซึ่งเว้นไว้แล้ว 1.5 นิ้ว ทุกบรรทัดจนจบข้อความของเชิงอรรถนั้น ๆ

5. กรณีในหน้านั้น ๆ มีเชิงอรรถขยายความหรือเชิงอรรถโยงมากกว่า 1 รายการ (แต่ต้องไม่เกิน 5 รายการ) ให้ขึ้นบรรทัดใหม่สำหรับเชิงอรรถแต่ละรายการและบรรทัดสุดท้ายของข้อความในเชิงอรรถจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว

6. เชิงอรรถในหน้าใด ต้องจบในหน้านั้น ไม่ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป ดังนั้นเส้นคั่นขวางตามข้อ 2 จึงต้องเลื่อนสูงขึ้นหรือเลื่อนต่ำลงตามแต่ความมากน้อยของรายละเอียดในเชิงอรรถ

### ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถขยายความและเชิงอรรถโยง

เว้น 1 บรรทัด

}

**พฤติกรรมมนุษย์ที่มีต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ**

เว้น 1 บรรทัด

}

ทัศนคติเป็นความคิดเห็นหรือความรู้สึกของมนุษย์ที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นบุคคล สิ่งของ การกระทำ หรือสถานการณ์ในลักษณะยอมรับหรือปฏิเสธ เมื่อมนุษย์มีทัศนคติอย่างใดแล้วก็จะแสดงพฤติกรรมออกมาให้เป็นที่สังเกตได้ (ประภาเพ็ญ สุวรรณ, 2520: 1, 9) การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ต้องการทราบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีปฏิกิริยาอย่างไรต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ\* จึงทำโดยวัดทัศนคติของกลุ่มบุคคลดังกล่าวซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าบรรณารักษ์ยอมรับหรือต่อต้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนึ่ง เทคโนโลยีสารสนเทศก็จัดเป็นนวัตกรรม\*\* เช่นกัน และเรียกว่าเป็น “นวัตกรรมทางเทคโนโลยี” เพราะเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังเป็นสิ่งใหม่สำหรับห้องสมุด และเป็นวิธีการหรือแนวคิดที่มีการศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานที่ห้องสมุดกำลังประสบอยู่ในปัจจุบัน.....

ควรเข้าใจถึงกระบวนการเผยแพร่ นวัตกรรม\*\*\* เพราะ.....

เว้น 2 บรรทัด

}

ยาว 2.5 นิ้ว

←

---

\* ดูเพิ่มเติมที่หน้า 3-4.

\*\* นวัตกรรม หมายถึง วิธีการ หลักปฏิบัติ และแนวคิด รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ ซึ่งบุคคลเห็นว่าเป็นสิ่งใหม่ทั้งหมดหรือบางส่วน อาจเป็นของเก่าใช้ไม่ได้ผลในอดีต แต่นำมาปรับปรุงใหม่หรือเป็นของปัจจุบันที่คิดหรือทำ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยมีการนำวิธีการจัดระบบมาใช้ก่อนจะทำการเปลี่ยนแปลงและสิ่งที่เป็นนวัตกรรมนั้นจะยังไม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบงานปัจจุบัน (วสันต์ อดิศักดิ์, 2524: 14; สันหัต ภิบาลสุข และพิมพ์ใจ ภิบาลสุข, 2525: 5)

\*\*\* กระบวนการเผยแพร่ นวัตกรรม เป็นกระบวนการตัดสินใจที่จะยอมรับหรือปฏิเสธ

}

เว้น 1 นิ้ว

←

## 2. การอ้างอิงแบบตัวเลข (Number System)\*

การอ้างอิงแบบตัวเลข เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เป็นหมายเลขเรียงลำดับกันไป มีวิธีการอ้างอิง ดังนี้

1. ใส่ตัวเลขกำกับไว้ท้ายข้อความ หรือชื่อบุคคลที่อ้างอิงในลักษณะที่เด่นชัดต่างจากการใช้ตัวเลขในจุดมุ่งหมายอื่น
2. ให้เรียงลำดับตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปจนจบบทหรือจบเล่ม แล้วแต่จะลงรายการอ้างอิงในแต่ละบทหรือท้ายเล่ม
3. ในกรณีที่มีการอ้างอิงซ้ำ ให้ใช้ตัวเลขเดิมที่เคยใช้อ้างมาก่อนแล้ว
4. แหล่งที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดนั้น จะไปปรากฏอยู่ในบรรณานุกรม

หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องการระบุเชิงอรรถขยายความ หรือเชิงอรรถโยงไว้ท้ายหน้า ให้ใช้เครื่องหมายดอกจัน (\*) หรือเครื่องหมายกริช [dagger (†)] ดังตัวอย่าง

เดวิด สไตน์เบิร์ก (David Steinberg) และพอล เมทซ์ (Paul Metz) (1) ได้ศึกษาถึงความต้องการในการใช้.....

.....But Peter Scotto has offered another view (1, p. 365).....

Eighteen-century England was a minor force in the world of music and art (2, vol. 5, pp. 214-218)

---

\* การอ้างอิงแบบตัวเลขนิยมใช้ในสาขาวิชาเคมี คณิตศาสตร์ การแพทย์และฟิสิกส์

## บทที่ 5

### การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อประเภทอื่น ๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ โดยจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง และก่อนภาคผนวก (ถ้ามี)

ในที่นี้จะนำเสนอแบบแผนและหลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม 2 แบบ คือ

1. การเขียนบรรณานุกรมตามระบบนาม-ปี
2. การเขียนบรรณานุกรมตามระบบหมายเลข

นอกจากนั้นจะได้กล่าวถึง การใช้คำย่อ และการเรียงลำดับบรรณานุกรม

#### การเขียนบรรณานุกรมตามระบบนาม-ปี

การเขียนบรรณานุกรมตามระบบนาม-ปี มีรูปแบบและหลักเกณฑ์ในการลงรายการแตกต่างกันตามประเภทของสิ่งพิมพ์และสื่อประเภทอื่น ๆ อาทิ หนังสือ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์ บทความในสารานุกรม วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา เอกสารพิเศษ การสัมภาษณ์ โสตทัศนวัสดุ ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือแนวคิดบางส่วนหรือเป็นการคัดลอกข้อความบางส่วนมาโดยตรง ควรระบุเลขหน้าไว้ด้วยโดยพิมพ์ต่อท้ายปีพิมพ์ คั่นด้วยเครื่องหมาย : อย่างไรก็ตามการไม่ระบุเลขหน้าอาจทำได้ในกรณีที่เป็นการอ้างอิงงานของผู้อื่น โดยการสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของงานชิ้นนั้น

##### 1. หนังสือ

มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน

ผู้แต่ง. ✓ปีพิมพ์. ✓ชื่อหนังสือ. ✓จำนวนเล่ม(ถ้ามี). ✓ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี). ✓ชื่อชุด  
✓✓✓✓✓หนังสือและลำดับที่(ถ้ามี). ✓สถานที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม

หนังสือ

1.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

1.2 หากรายการใดไม่มีก็ไม่ต้องลงรายละเอียดในบรรณานุกรม ให้ลงรายการถัดมาได้เลย

### 1.3 การลงรายการผู้แต่ง มีหลักการเขียน ดังนี้

1.3.1 ให้ตัดคำนำหน้านามต่อไปนี้ทิ้งไป คือ คำนำหน้านามแสดงเพศ (นาย, นาง, นางสาว) ตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) คุณวุฒิการศึกษา (ดร.) คำเรียกชื่อทางวิชาชีพ (นายแพทย์ ทันตแพทย์) ยศทางทหาร ตำรวจ (พลตรี พลอากาศเอก) โดยเขียนเฉพาะชื่อ และนามสกุล ซึ่งถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ใช้ชื่อสกุล (Surname) ขึ้นก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) ตามด้วยชื่อต้น และชื่อกลาง เช่น

จำลอง ศรีเมือง

อมร รักษาสัตย์

Burton, Paul F.

Davidson, Grim, Jr.

1.3.2 กรณีผู้แต่งเป็นชาวไทย แต่เขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ ในการลงรายการชื่อผู้แต่ง อาจเขียนชื่อแล้วตามด้วยนามสกุล หรือเขียนนามสกุลก่อนแล้วตามด้วยชื่อ ทั้งนี้หากใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ใช้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม เช่น

Likit Dhiravegin. หรือ

Dhiravegin, Likit.

1.3.3 ผู้แต่งชาวไทยที่มีฐานันดรศักดิ์\* และบรรดาศักดิ์\*\* ให้ลงรายการฐานันดรศักดิ์ และบรรดาศักดิ์ไว้หลังชื่อ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) เช่น

ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

ประดิษฐ์มนูธรรม, หลวง.

1.3.4 ถ้าผู้แต่ง 2 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทั้งสองคน โดยใช้ “และ” หรือ “and” คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนแรกกับคนที่สอง เอกสารภาษาไทยให้เขียนชื่อผู้แต่งคนที่สองติดกับคำว่า “และ” ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค ( , ) คั่น

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ และสมคิด อิศระวัฒน์.

Meyer, William J., and Stevenson, R.

---

\* ฐานันดรศักดิ์ หมายถึง ลำดับยศบรรดาศักดิ์แห่งราชวงศ์ เช่น เจ้าฟ้า พระองค์เจ้า ม.ร.ว. ม.ล. เป็นต้น

\*\* บรรดาศักดิ์ หรือ ราชทินนาม หมายถึง นามบรรดาศักดิ์ชั้นสัญญาบัตร ที่พระเจ้าแผ่นดินพระราชทาน เช่น เจ้าพระยา พระยา พระ หลวง ขุน เป็นต้น

1.3.5 ถ้าผู้แต่ง 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งทั้งสามคน โดยใช้ “และ” หรือ “and” คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่สองกับคนที่สาม เอกสารภาษาไทยให้เขียนชื่อผู้แต่งคนที่สามติดกับคำว่า “และ” และใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคนแรกกับคนที่สอง ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นชื่อผู้แต่งแต่ละคน เช่น

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, ปริญ ลักษิตานนท์ และสมชาย หิรัญกิตติ.

Brigham, Eugene R., Gapenski, Louis C., and Ehrhardt, Michael c.

1.3.6 ถ้าผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงรายการด้วยชื่อผู้แต่งคนแรก และตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ” หรือ “และคณะ” หรือ “and others” หรือ “et al.” โดยให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นกรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศ เช่น

อรอุมา ศักดิ์ชัยสกุล และคนอื่น ๆ.

Ferrell, C. C., and others.

Wilson, Kate J., et al.

อนึ่ง ในการลงรายการผู้แต่งชาวต่างประเทศ ตามข้อ 1.3.4 – 1.3.6 นั้น มีอีกวิธีหนึ่งที่ผู้เขียนใช้กัน คือ กลับชื่อสกุลเฉพาะผู้แต่งคนแรก ส่วนคนอื่น ๆ เขียนตามที่ปรากฏ แต่ทั้งนี้หากจะเลือกเขียนวิธีใดให้ใช้วิธีนั้นตลอดทั้งเล่ม เช่น

Meyer, William J., and R. Stevenson.

Brigham, Eugene F., Louis C. Capenski, and Michael C. Ehrhardt.

1.3.7 ถ้าผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้ลงรายการชื่อสถาบันจากหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย ในกรณีเป็นหน่วยงานรัฐบาลอย่างน้อยต้องอ้างถึงระดับกรมหรือเทียบเท่าระหว่างชื่อหน่วยงานใหญ่ และหน่วยงานย่อย (ถ้ามี) คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . ) เช่น

กรุงเทพจำกัด, ธนาคาร. สำนักวิจัย.

การจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย, สมาคม.

สรรพากร, กรม. กองนโยบายและแผน. ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และ  
แนวปฏิบัติ.

อุตสาหกรรม, กระทรวง.

American Library Association, Reference and Adult Service  
Division. Standards Committee.

1.3.8 ถ้าผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ลงรายการด้วยชื่อนามแฝง เช่น  
เศรษฐสยาม.

Dr. Seuss.

1.3.9 ถ้าหนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อบรรณาธิการ (Editor) หรือผู้รวบรวม (Compiler) ให้ลงรายการด้วยชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมแทนผู้แต่ง และใส่คำว่า บรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า ed. หรือ eds. หรือ comp.

หรือ comps. แล้วแต่กรณีสำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศโดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อ และคำระบุสถานภาพ เช่น

วัชรภรณ์ ศิรินาตย์, บรรณาธิการ.

Knopp, Weaner, ed.

Boss, Richard W., and Anderson, R.G., eds.

Bearman, T. Carbo, comp.

- 1.3.10 ถ้าหนังสือไม่มีชื่อผู้แต่ง ให้เขียนชื่อหนังสือในตำแหน่งชื่อผู้แต่ง  
จบบรรณการผู้แต่งด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . ) เช่น

#### 1.4 การลงรายการปีพิมพ์

1.4.1 ให้ระบุปีพิมพ์ของหนังสือ สำหรับงานที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ เช่น วิทยุทัศน์ ซีดีรอม เป็นต้น ปีพิมพ์นี้หมายถึง ปีที่ผลิตงานนั้น

1.4.2 งานที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้คำว่า (กำลังจัดพิมพ์) หรือ (in press) แล้วแต่ภาษาของงานนั้น ๆ

1.4.3 ถ้าไม่ปรากฏปีพิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ป. หรือ n.d. แทนในรายการปีพิมพ์ ซึ่งย่อมาจากคำเต็มว่า ไม่ปรากฏปีพิมพ์ หรือ no date นั้นเอง

การลงรายการปีพิมพ์บางตำราให้ใส่ปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บ ( ) ดังนั้น จะใส่ปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บหรือไม่ใส่ก็ได้ แต่ให้ทำเป็นแบบแผนเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

จบบรรณการปีพิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . )

#### 1.5 การลงรายการชื่อหนังสือ

1.5.1 ชื่อหนังสืออาจพิมพ์ตัวหนาและไม่ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติแล้วขีดเส้นใต้ หรือใช้วิธีอื่น ตามความนิยมในสาขาวิชานั้น ๆ ในกรณีที่เป็นหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์ อาจพิมพ์โดยไม่ใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้ได้ ทั้งนี้ต้องพิมพ์ชื่อ พืช สัตว์ และสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ ที่เป็นภาษาลาติน โดยใช้ตัวเอน ตัวหนา หรือขีดเส้นใต้

1.5.2 ชื่อหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นอักษรตัวแรกของทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทุกคำ ยกเว้นกลุ่มคำประเภท บุพบท (Prepositions) คำเชื่อม (Conjunctions) และคำนำหน้านาม (Articles) ยกเว้นนำหน้าชื่อเรื่อง หรือนำหน้าชื่อเรื่องรอง (ถ้ามี) และกรณีมีชื่อเรื่องรอง ให้พิมพ์ตามหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ ( : ) เช่น

The American Revolution, 1775 – 1783: An Encyclopedia.

New Jersey: A Guide to Its Past and Present.

อนึ่ง ในการเขียนชื่อหนังสือภาษาต่างประเทศ มีอีกวิธีหนึ่งที่นิยมใช้ คือ ให้พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ชื่อรอง (ถ้ามี) และชื่อเฉพาะ ซึ่งหากเลือกใช้วิธีการเขียนชื่อหนังสือโดยวิธีใดวิธีหนึ่งแล้วให้ใช้วิธีนั้นตลอดทั้งเล่ม เช่น

The American revolution, 1775 – 1783: An encyclopedia.

New Jersey: A guide to its past and present.

จบรายการชื่อหนังสือด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . )

## 1.6 การลงรายการจำนวนเล่ม

1.6.1 ลงรายการจำนวนเล่ม หรือหมายเลขเล่มของหนังสือในกรณีเป็นหนังสือที่มีหลายเล่มจบ

1.6.2 กรณีใช้เพียงเล่มเดียว ให้ระบุหมายเลขเล่มต่อท้ายชื่อหนังสือ หรือชื่อบรรณาธิการ (กรณีเป็นหนังสือรวมเรื่องที่ต้องการระบุชื่อผู้เขียนเป็นรายการหลัก) หรือชื่อผู้แปล (กรณีเป็นหนังสือแปลที่มีชื่อผู้แต่งเดิม) คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . )

1.6.3 กรณีใช้เพียงเล่มเดียว และแต่ละเล่มมีชื่อเรื่องประจำเล่ม ให้เขียนบรรณานุกรมเสมือนเป็นหนังสือ 1 เล่ม โดยไม่ต้องใส่หมายเลขเล่มใด ๆ

1.6.4 เป็นหนังสือหลายเล่มจบ และใช้อ่านประกอบตั้งแต่ 2 เล่มเป็นต้นไป ในการอ้างอิงให้ระบุจำนวนเล่มทั้งหมดต่อท้ายชื่อหนังสือ

1.6.5 กรณีหนังสือบางเล่มยังอยู่ในระหว่างการตีพิมพ์ ให้เขียน to date หรือ ถึงปัจจุบัน ต่อท้ายจากจำนวนเล่ม และในส่วนของปีพิมพ์ต้องใช้เครื่องหมายยัติภังค์ “ - ” ต่อท้ายโดยเว้นระยะหลังเครื่องหมายดังกล่าว 2 ระยะ เช่น

1995- .....2 vols. to date.

2542- .....2 เล่ม. ถึงปัจจุบัน.

จบรายการจำนวนเล่มด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . )

## 1.7 การลงรายการครั้งที่พิมพ์

ให้ลงรายการที่มีการพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ในการระบุรายละเอียดของครั้งที่พิมพ์ (Edition) นี้ อาจระบุเป็นตัวเลข ชื่อ (Name) หรือปีที่ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าปกใน (Title page) เช่น

พิมพ์ครั้งที่ 2.

2nd ed.

3rd ed.

4th ed.

Rev. ed. (ย่อมาจาก Revision edition)

1995 ed.

จบบรรณการครั้งที่พิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . )

### 1.8 การลงรายการชื่อชุดหนังสือและลำดับที่

กรณีหนังสือชื่อเรื่องนั้นเป็นเล่มหนึ่งในหนังสือชุด\* (A book in a series) และอ้างเพียงเล่มเดียว ในการเขียนบรรณานุกรมให้เขียนชื่อเรื่องของหนังสือเล่มที่อ้างถึงในส่วนชื่อหนังสือ และระบุชื่อเรื่องของชุด และหมายเลขชุด ต่อท้ายจากรายการชื่อหนังสือ ชื่อบรรณการ (ถ้ามี) หรือชื่อผู้แปล (ถ้ามี) หรือจำนวนเล่ม (ถ้ามี) หรือครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี) เช่น

ชุดส่งเสริมการท่องเที่ยว, เล่ม 2.

Approaches to Teaching World Literature. 47.

Twayne's World Authors Series. 679.

### 1.9 การลงรายการสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

1.9.1 สถานที่พิมพ์ (Place of publication) หมายถึง ชื่อเรื่อง หรือจังหวัด ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อย่อของรัฐ หรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับไว้ด้วย จากนั้นตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( : ) โดยไม่ต้องเว้นระยะ เช่น

New York:

Reston, VA:

Priceton, MJ:

1.9.2 ถ้าในเอกสาร สำนักพิมพ์ (Publisher) ตั้งอยู่ในเมืองมากกว่า 1 เมือง ให้เลือกเมืองแรก

1.9.3 ถ้าในเอกสารปรากฏสำนักพิมพ์มากกว่า 1 แห่ง ให้ระบุชื่อสำนักพิมพ์ทุกแห่ง โดยใช้เครื่องหมายอฒภาค ( ; ) คั่นระหว่างสำนักพิมพ์แต่ละแห่ง เช่น

Lodon: Benn; New York: Barnes. เป็นต้น

1.9.4 ให้พิมพ์ชื่อสำนักพิมพ์ โดยตัดคำระบุสถานะของสำนักพิมพ์ออกไป เช่น ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co., Co.Ltd. หรือ Inc. ส่วนสำนักพิมพ์ที่เป็นของสมาคมมหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม เช่น

---

\* หนังสือชุด (Series) เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง มีกำหนดออกเป็นระยะ ๆ ซึ่งอาจไม่สม่ำเสมอ มีชื่อบอกให้ทราบทั่วทุกเล่มอยู่ในชุดเดียวกัน ชื่อชุดมักจะแจ้งให้ทราบสาระหรือแขนงวิชา ส่วนสิ่งพิมพ์แต่ละเล่มในชุด มีชื่อเรื่องเฉพาะเป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น ชุดส่งเสริมการท่องเที่ยว เล่มที่หนึ่ง ชื่อ เทววิทยาจนบุรี เล่มที่สอง ชมขอนแก่น ทั้งสองเล่มมีชื่อชุดว่า ส่งเสริมการท่องเที่ยว.... เป็นต้น (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2521: 109)

สำนักพิมพ์ดวงกมล.

McGraw-Hill.

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

University of Tokyo Press.

1.9.5 ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ แต่มีโรงพิมพ์ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์ เช่น โรงพิมพ์ ส. ธรรมภักดี เป็นต้น

1.9.6 ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ และโรงพิมพ์ให้ระบุ ม.ป.ท. หรือ n.p. ซึ่งย่อมาจากคำเต็มว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ และ no place of publication หรือ no publisher แทนในรายการสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์แล้วแต่กรณี  
จบรายการสำนักพิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . )

### ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมหนังสือตามระบบนาม-ปี

#### ภาษาไทย

กาญจนาภรณ์. 2540. **เด็กคลองบางหลวง**. 2 เล่ม. หนังสือชุด 100 ปีขุนวิจิตรมาตรา.

กรุงเทพมหานคร: สารคดี.

เขียน ธีระวิทย์. 2541. **นโยบายต่างประเทศของจีน**. ผลงานวิจัยชุดเอเชีย โครงการเมธี

วิจัยอาวุโส สกว. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยและศูนย์จีนศึกษา สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

จุติพร รักษาสกุล. 2537. **เทคโนโลยีการศึกษา: หลักการและแนวปฏิบัติ**. เชียงใหม่:

ม.ป.ท.

ชัยณรงค์ แจ่มจำรัส, บรรณาธิการ. **ประวัติศาสตร์ไทย**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดอกหญ้า.

ทบวงมหาวิทยาลัย, สำนักงานปลัดทบวง. **สำนักกิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน**. ส่วนพัฒนา

สถาบันอุดมศึกษาเอกชน. 2539. **รายงานสถิติ/ข้อมูลสถาบันอุดมศึกษา**

**เอกชน ปีการศึกษา 2537-2539**. กรุงเทพมหานคร: ประกายพริก.

ธารี หิรัญรัมย์ และคนอื่น ๆ. 2541. **การบัญชีเบื้องต้น**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พระราชวรมนี. 2518. **ปรัชญาการศึกษาของไทย**. พระนคร: สำนักพิมพ์เคล็ดไทย.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2540. **สถิติวิทยาทางการวิจัย**. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.

วิจิตรวาทการ, หลวง. 2498-2501. **ศาสนาสาทุกเปรียบเทียบ ศาสนา ลัทธิ และปรัชญา  
ต่าง ๆ ทั่วโลก**. 5 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร: โรงพิมพ์ ส.ธรรมภักดี.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, ปริญ ลักษิตานนท์ และสมชาย หิรัญภิตติ. 2538. **ศัพท์การบริหาร**.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล.

ศุภกิจ ไชยวิรัตน์. 2542- . **ประเพณีผีตาโขน: การละเล่นพื้นบ้านของไทย**. 10 เล่ม. ถึง  
ปัจจุบัน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นวมการพิมพ์.

**สมเด็จพระปรมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเศส**. ม.ป.ป. กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิเอกชนพัฒนา  
ภูมิภาค.

สวนพฤกษศาสตร์, องค์การ. 2542. **ต้นไม้ในสวน**. กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิศาสตราจารย์  
ดร. สง่า สรรพศรี.

สาวิกา อุณหนันท์, ม.ล. 2542. **การควบคุมทางการตลาด**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.

สุขใจ น้ำผุด. 2543. **กลยุทธ์การบริหารการเงินบุคคล**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร:  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

อรอุมา ศักดิ์ชัยสกุล และคนอื่น ๆ. ม.ป.ป. **เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการศึกษา**.  
ม.ป.ท.: โรงพิมพ์เจริญวิวัฒน์.

## ภาษาอังกฤษ

Amporn Punsri. 1986. **An Achievement of the Co-operation among University**

**Libraries in Thailand**. Bangkok: Ramkamheang University.

Bank of Thailand. 1997. **Annual Economic Report 1997**. Bangkok: Bank of Thailand.

Boll, John J., and Borko, M.R., eds. 1998. **Trends in Libraries 2010**. 2nd ed.

Metuchen, NJ: Scarecrow.

Brigham, Eugene F., Gapenski, Louis C., and Ehrhardt, Michael C. 1999. **Financial**

**Management: Theory and Practice**. 9th ed. New York: McGraw-Hill.

Churchill, Gilbert A. 1999. **Marketing Research: Methodological Foundations**. 7th  
ed. Fert Worth: Dryden Press.

**Dictionary of Personal Computing and the Internet**. 1998. 2nd ed. Middlesex: Collin.

Elliot, W.R. 1992. **Public Relations**. Reston: n.p.

- Ferrell, Herbert T., and others. n.d. **Marketing Research**. Cambridge: MIT Press.
- Marshall, Eyle P. 1992. **A History of Modern Criticism**. Vol. 4. New Haven: MLA.
- Sadie, Stanley, ed. 1980. **The New Grove Dictionary of Music and Musicians**. 20 vols. London: Macmillan.
- Thailand. Office of the National Education Commission. 1977. **A Research Report on Higher Education System: A Case Study of Thailand**. Bangkok: Office of the National Education Commission.
- Volko, E. T. 1998- . **The English-Speaking People**. 2 vols. to date. Oxford: Clarendon.
- Wheelen, Thomas L., and Hunger, J. David. 2000. **Strategic Management and Business Policy**. 7th ed. London: Prentice-Hall.

## 2. หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ

หนังสือที่พิมพ์ในโอกาสพิเศษ เช่น หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือที่ระลึกครบรอบวันสำคัญของบุคคล หรือหน่วยงาน ให้ลงรายการเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป โดยให้เพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวไว้ในวงเล็บ ( ) ทำรายการ ตัวอย่างเช่น

- ขจร สุขพานิช. 2497. **เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี**. พระนคร: โรงพิมพ์มหามกุฏราชวิทยาลัย. (มหามกุฏราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ. ชวัลลภ เกษมสันต์ ในมงคลสมัยมีพระชนม์ 5 รอบ 12 มิถุนายน 2497).
- พระครูถวิลญาณกุล. 2525. “ประวัติสมเด็จพระพุฒาจารย์ (โต).” ใน **อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพนายจำเนียร บุญพละ**. หน้า 1-95. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักราชเลขาธิการ.
- พระธรรมปิฎก. 2543. **การพัฒนาที่ยั่งยืน**. กรุงเทพมหานคร: ทีพีเอ็นเพรส. (พิมพ์เนื่องในอนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ นางนภา อรชุนะกะ 2 กุมภาพันธ์ 2543).
- สงคราม กอสุทธีรกุล และสุขสันต์ บุญยากร. ม.ป.ป. “กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน: นักปกครองท้องถิ่น.” ใน **60 ปี อธิบดีฉลอง**. หน้า 138-153. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น.

### 3. หนังสือแปล

มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน

ผู้แต่ง. ✓ ปีพิมพ์. ✓ ชื่อหนังสือ. ✓ แปลโดย ✓ ชื่อผู้แปล. ✓ ครั้งที่พิมพ์.  
✓✓✓✓✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการหนังสือแปล

2.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

2.2 กรณีหนังสือแปลมีชื่อผู้แต่งเดิม ให้ลงรายการด้วยชื่อผู้แต่ง และใส่ชื่อผู้แปลตามหลังชื่อเรื่องของหนังสือ

2.3 กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งเดิม ให้ลงรายการผู้แต่งด้วยชื่อผู้แปล แล้วระบุคำว่าผู้แปล หรือ tr. หรือ trs. (ย่อมาจากคำเต็มว่า Translator หรือ Translators) ตามหลังชื่อผู้แปลโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค ( , ) คั่น

#### ตัวอย่าง

เชนจู, ชีซูโอะ. 2539. **ที่ควซีและที่ควเอ็ม**. แปลโดย กิตติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ และลักษณะ มานิตขจรกิจ. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

ริฟลิน, อลิซ เอ็ม. 2540. **พื้นความหลังอเมริกัน: เศรษฐกิจ รัฐ และรัฐบาลกลาง**. แปลโดย สุมาลี บำรุงสุข. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล.

ศิริระ โอภาสพงษ์, ผู้แปล. 2542. **สุดยอดตำนานธุรกิจสะท้านฟ้า**. กรุงเทพมหานคร: เออาร์ บีซีเนส เพรส.

Coulson, Jessie, tr. 1964. **Crime and Punishment**. New York: Norton.

Grimal, Pierre. 1986. **Love in Ancient Rome**. Translated by Arthur Train, Jr. Norman: University of Oklahoma Press.

### 4. บทความในหนังสือ

เป็นการอ้างอิงที่ไม่ได้ใช้หนังสือทั้งเล่มประกอบ แต่ใช้เพียงบทใดบทหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งของหนังสือ หรือการอ้างอิงจากหนังสือที่มีผู้เขียนหลายคน แบ่งกันเขียนเป็น

เรื่อง ๆ โดยมีบรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบ การเขียนบรรณานุกรมบทความในหนังสือมีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ. ✓ ปีพิมพ์. ✓ ชื่อบทความ. ✓ ใน ✓ ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี).  
✓ ชื่อหนังสือ. ✓ เลขหน้า. ✓ สถานที่พิมพ์: ✓ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

### ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบทความในหนังสือ

4.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

4.2 หากรายการใดไม่มี (เช่น ชื่อบรรณาธิการ) ก็ไม่ต้องลงรายละเอียดในบรรณานุกรม

4.3 ผู้เขียนบทความอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับบรรณาธิการ หรือไม่ใช้บุคคลเดียวกันก็ได้

4.4 ชื่อบทความ ก็คือชื่อบท ๆ หนึ่ง ในหนังสือ ให้เขียนไว้ภายใต้เครื่องหมายอัฒประกาศ (“.....”) โดยเมื่อเขียนชื่อบทความจบแล้วต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค ( . ) จบรายการชื่อบทความแล้วใช้เครื่องหมายอัฒประกาศปิดท้าย

อนึ่ง ในการลงรายการชื่อบทความ นั้น มีวิธีการเขียนอีกแบบหนึ่งคือไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัฒประกาศกำกับชื่อบทความ หากเลือกใช้วิธีใดก็ให้ใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

4.5 การลงรายการชื่อบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) และตามด้วยชื่อสกุลตามลำดับ โดยระบุคำว่า “(บรรณาธิการ)” หรือ “(ed.)” หรือ “(eds.)” ภายใต้วงเล็บหลังชื่อ เพื่อให้รู้ว่าบุคคลนั้นเป็นบรรณาธิการ

4.6 เลขหน้า หมายถึง เลขหน้าที่ปรากฏเนื้อหาของบทนั้น ๆ โดยให้ใส่คำว่า “หน้า” หรือ “p.” หรือ “pp.” กำกับตัวเลขของเลขหน้าด้วย

### ตัวอย่าง

ชวรินทร์ ธัมมนันท์กุล. 2541. “การรับรู้และการตัดสินใจ.” ใน มันทน์ ยมจินดา (บรรณาธิการ). **มนุษย์กับธรรมชาติ**. หน้า 12-36. พิมพ์ครั้งที่ 3.

ชัยวุฒิ ชัยพันธุ์. 2539. “ทฤษฎีเครือข่าย.” ใน **การวิจัยขั้นดำเนินการ: ทฤษฎีและปฏิบัติพร้อมด้วยโปรแกรมภาษาเบสิก**. หน้า 122-155. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการเอกสารวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อรรถ แพทย์งกุล. 2543. “ปัญหาและอุปสรรคของการบริหารกรุงเทพมหานคร.” ใน พัชรี สิโรต และอรรถ กักพล (บรรณาธิการ). **การบริหารเมือง: กรุงเทพมหานคร.** หน้า 3-86. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Ben-Gera, I., Rockey, G.J., and Smith, O.B. 1984. “Extrusion Cooking of Gralus For Ethanol Production.” In Ronald Jowitt (ed.). **Extrusion Cooking Technology.** pp. 95-105. London: Elsevier Applied Science.

Welten, Wayne. 1995. “Personality: Theory, Research, and Assessment.” In **Psychology: Themes and Variations.** pp. 471-513. 3rd ed. Pacific Grove. CA: Brooks/Cole.

## 5. บทความในวารสาร

มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ. ✓ ปีพิมพ์. ✓ ชื่อบทความ. ✓ ชื่อวารสาร. ✓ ปีที่หรือเล่มที่, ✓ ฉบับที่: ✓ เลขหน้า.

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักการลงรายการบรรณานุกรมบทความในวารสาร

5.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

5.2 การลงรายการชื่อผู้เขียนบทความ และชื่อบทความ ใช้หลักการเดียวกับการลงรายการบทความในหนังสือ

5.3 ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงชื่อบทความเป็นรายการแรกแทนชื่อผู้เขียนบทความ โดยลำดับดังนี้

“ชื่อบทความ.” ✓ ปีพิมพ์. ✓ ชื่อวารสาร. ✓ ปีที่หรือเล่มที่, ✓ ฉบับที่: ✓ เลขหน้า.

## 5.4 การลงรายการชื่อวารสาร

5.4.1 ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร

5.4.2 เขียนชื่อเต็ม โดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัว หรือในกรณีที่ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในสาขาวิชานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J เป็นต้น

5.4.3 ชื่อวารสารอาจพิมพ์ตัวหนา แต่ไม่ต้องขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดาและขีดเส้นใต้ด้วย

5.4.4 หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใด ๆ

5.5 การลงรายการปีที่หรือเล่มที่ (Volume)

5.5.1 วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ (Number) ให้ระบุให้ครบถ้วน

5.5.2 วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ให้ใช้ “ฉบับที่” หรือ “No.” เช่น ฉบับที่ 4 หรือ No. 7 เป็นต้น

5.5.3 กรณีที่วารสารไม่มีปีที่หรือเล่มที่และฉบับที่ แต่มีเดือนและปีพิมพ์ ให้ใช้ชื่อเดือนตามหลังปีพิมพ์

5.6 การลงรายการเลขหน้า

5.6.1 ระบุหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่ต้องมีคำว่าหน้า

5.6.2 ถ้าบทความพิมพ์ต่อเนื่องกันในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกันให้ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค ( , ) คั่น

จบรวมการเลขหน้าด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . )

ตัวอย่าง

ธเนศ อาภรณ์สุวรรณ. 2518. “ข้อสังเกตเกี่ยวกับการศึกษาประวัติศาสตร์เศรษฐกิจของไทย.”

วารสารมนุษยศาสตร์ ฉบับที่ 2: 35-40.

นฤตย์ กิจไชยวัฒน์. 2543. “การอ้างอิงแหล่งสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์.” วารสารห้องสมุด 27, 2: 14-28.

“เปิดมิติธุรกิจขายข้อมูล ความต้องการแห่งยุคสมัย.” 2534. คลังสมอง ฉบับที่ 96: 39-66.

สุทธิพันธ์ จิราธิวัฒน์. 2530. “ประเด็นสำคัญในผลงานของฟรังโก โคคิกลีอานิ: ผู้ได้รับรางวัลโนเบลสาขาเศรษฐศาสตร์ ปี 1985.” วารสารเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ 2, 4: 175-179.

Brown, Bruce, and Brown, Marge. 2000. “Customize Your Browser.” **PC Magazine** 19, 4: 115-120.

Garder, H. 1981, December. “Do Babies Sing a Universal Song.” **Psychology Today**: 70-76.

Montgomery, Page, and Townsend, David. 1978. “Strategic Forecasting and Telecommunications Planning.” **Business Communications Review** 17, 8: 17-21.

## 6. บทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ. ✓วัน เดือน ปี. ✓ชื่อบทความหรือชื่อข่าว. ✓ชื่อหนังสือพิมพ์:  
✓✓✓✓✓เลขหน้า.

### ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์

6.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

6.2 การเขียนบรรณานุกรมบทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์ จะคล้ายกับบทความในวารสาร แตกต่างกันตรงที่ไม่มีการระบุปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ แต่ระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์เพิ่มเติม

6.3 กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงรายการแรกด้วยชื่อบทความหรือชื่อข่าว โดยลำดับรายการต่าง ๆ ดังนี้

“ชื่อบทความหรือชื่อข่าว.” ✓วัน เดือน ปี. ✓ชื่อหนังสือพิมพ์. ✓เลขหน้า.

6.4 ชื่อหนังสือพิมพ์ให้พิมพ์ตัวหนาหรือพิมพ์ตัวธรรมดาและขีดเส้นใต้

6.5 การลงรายการวัน เดือน ปี

6.5.1 ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทยให้ลง วัน เดือน ปี ตามลำดับ

6.5.2 ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ให้ลงปี, ✓เดือน วัน. ตามลำดับ เช่น 2000, ✓July 21. เป็นต้น

6.6 การลงรายการเลขหน้า

6.6.1 ให้ระบุหมายเลขหน้า โดยไม่ต้องใส่คำว่าหน้าลงไป

6.6.2 กรณีเป็นหนังสือพิมพ์รายวัน ที่มีการแบ่งเนื้อหาเป็นส่วน/ตอน (Section) โดยแต่ละส่วนจะแยกหน้าออกจากกันโดยเด็ดขาด ไม่ได้เรียงเลขหน้าตั้งแต่ต้นจนจบ ในการแบ่งนั้นจะแบ่งเป็นส่วน A, B, C และ D และในแต่ละส่วนก็จะมีเลขหน้าของตนเอง เช่น A1, B1, C5 หรือ D3 ในการลงรายการเลขหน้าให้เขียนตามที่ปรากฏ

6.6.3 กรณีบทความเริ่มที่หน้า 1 หรือหน้าอื่นใดก็ตาม แล้วมีเนื้อหาต่อข้ามไปหน้าอื่น เช่น เริ่มที่หน้า 1 และต่อที่หน้า 16 ให้เขียนเฉพาะหน้าแรกที่ปรากฏบทความนั้นตามด้วยเครื่องหมายบวก (+) เช่น 1+ หรือ A1+ เป็นต้น

## ตัวอย่าง

“ฝ่าแผนบุกดาวอังคาร ความลึบจักรวาล.” 26 มิถุนายน 2543. **มติชน**: 7.

อัศวพงศ์ ผ่องสุวรรณ. 22-25 มิถุนายน 2543. “อินเทอร์เน็ต 2000 มิติใหม่แห่งเทคโนโลยีและบริการ.” **ประชาชาติธุรกิจ**: 26-27.

“The Decade of the Spy.” 1994, March 7. **Newsweek**: 26-27.

Kadri, Francoise. 2000, June 24. “Banks Join up to Trade Bounds Online.” **Bangkok Post**: B3.

Natee Vichisorasatra. 2000, July 21. “Thailand to Lose Clout in Net Decisions.” **Nation**: A1-A2.

Macintyre, Donald. 2000, April 3. “Verdict on Kim.” **Time**: 14-18.

Siriporn Chanjindarmanee. 2000, July 21. “SET Decision Called Bid to Decentralise.” **Nation**: B1+.

## 7. บทความในสารานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมบทความในสารานุกรมจะคล้ายกับการเขียนบรรณานุกรมบทความในวารสาร ยกเว้นไม่มีการลงรายการฉบับที่ (Number) และในกรณีที่สารานุกรม ชื่อเรื่องนั้นมีเล่มเดียวจบ ก็ไม่ต้องลงรายการเล่มที่ และให้เขียนเครื่องหมายและเลขหน้า ต่อจากรายการชื่อสารานุกรมได้เลย บทความในสารานุกรมมีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ. ✓ ปีพิมพ์. ✓ ชื่อบทความ. ✓ ชื่อสารานุกรม ✓ เล่มที่: ✓ เลขหน้า.

ข้อสังเกต: เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

## ตัวอย่าง

เจริญ อินทรเกษตร. 2515-2516. “ฐานันดร.” **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน** 11: 6912-6930.

“องค์การสหประชาชาติและองค์การในเครือ.” 2539. **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว** 21: 293-321.

Kaplan, L. 1975. "Library Cooperation in the United States." **Encyclopedia of Library and Information Science** 15: 241-244.

Zuk, William. 1989. "Bridge." **Encyclopedia Americana** 4: 522-537.

## 8. บทวิจารณ์หนังสือในวารสาร

บทวิจารณ์หนังสือในวารสารมีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนบทวิจารณ์. ✓ ปีพิมพ์. ✓ วิจัยเรื่อง ✓ ชื่อหนังสือที่วิจารณ์. ✓ โดย ✓  
✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ชื่อผู้แต่งหนังสือ. ✓ ชื่อวารสาร ✓ ปีที่หรือเล่มที่, ✓ ฉบับที่: ✓ เลขหน้า.

ข้อสังเกต: เครื่องหมาย "✓" ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลง  
ไป

ตัวอย่าง

วัชรียา โตสงวน และชูศรี มณีพุกษ์. 2527. วิจัยเรื่อง แนววิวัฒนาการของทฤษฎี  
เศรษฐศาสตร์, โดย โกวิท โปะยานนท์. วารสารเศรษฐศาสตร์ธรรมศาสตร์  
2, 4: 198-206.

Broxis, Peter. 1999. Review of **Health on the Internet**, by Denis Anthony. **Journal of Librarianship and Information Science** 31, 9: 181-182.

## 9. วารสารสารสังเขป

เป็นการอ้างอิงถึงสาระสังเขปของบทความหรืองานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์  
ในวารสารสารสังเขป (Abstracts journal) เช่น **Dissertation Abstracts International**,  
**Psychological Abstracts** หรือ **Chemical Abstracts** เป็นต้น ในกรณีเช่นนี้ให้ระบุว่า  
สารสังเขปนั้นมาจากแหล่งใด โดยในการเขียนบรรณานุกรมให้เริ่มต้นรายการด้วยรายละเอียด  
ทางบรรณานุกรมของงานเขียนที่ต้องการอ้างอิง (Original work) ตามด้วยรายละเอียดทาง  
บรรณานุกรมของวารสารสารสังเขป ดังตัวอย่าง

ชื่นจิตต์ งามกลิ่น. 2540. “คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ในสังคมสารสนเทศ.”  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541. **บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ ประจำปีการศึกษา  
2541: 403-404.**

Daily, Catherine Marie. 1991. “Governance Structure and Financial Performance in the  
Small Corporation.” Doctoral dissertation, Indiana University, 1992.

**Dissertation Abstracts International 70: 4509A.**

Tamney, Joseph B., Johnson, Stephen D., and Burton, Ronald. 1992. “The Abortion  
Controversy: Conflicting Beliefs and Values in American Society.” **Journal  
For the Scientific Study of Religion 31: 32-46. Sociological Abstracts  
40: item 92Z2448.**

## 10. วิทยานิพนธ์

การเขียนบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ  
แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ก. วิทยานิพนธ์ที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ทั่วไป (Unpublished dissertation) ให้  
เขียนชื่อวิทยานิพนธ์ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“.....”) และดูแบบแผนการลงรายการแบบ ก

ข. วิทยานิพนธ์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ทั่วไป (Published dissertation) ให้ลง  
รายการเหมือนกับหนังสือ และเพิ่มเติมส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์  
นอกจากนั้นถ้าเป็นงานที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์ University Microfilms International (UMI)  
จะต้องเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขสั่งซื้อ (Order number) ไว้ท้ายสุดของรายการนั้น ๆ ดู  
แบบแผนการลงรายการแบบ ข

**แบบ ก (วิทยานิพนธ์ที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ทั่วไป)**

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ✓ปีพิมพ์. ✓ชื่อวิทยานิพนธ์. ✓ระดับวิทยานิพนธ์ ✓ชื่อสาขาวิชา  
✓✓✓✓✓หรือภาควิชา ✓คณะ ✓ชื่อมหาวิทยาลัย. ✓สถานที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์.  
✓หมายเลขสั่งซื้อ(ถ้ามี).

**แบบ ข (วิทยานิพนธ์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ทั่วไป)**

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ✓ปีพิมพ์. ✓ชื่อวิทยานิพนธ์. ✓ระดับวิทยานิพนธ์ ✓ชื่อสาขาวิชา  
✓✓✓✓✓หรือภาควิชา ✓คณะ ✓ชื่อมหาวิทยาลัย. ✓สถานที่พิมพ์: ✓สำนักพิมพ์.  
✓หมายเลขสั่งซื้อ(ถ้ามี).

### ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการวิทยานิพนธ์

10.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

10.2 วิทยานิพนธ์ของไทยโดยทั่วไปจัดอยู่ในประเภท ก

10.3 การลงรายการระดับวิทยานิพนธ์

10.3.1 ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ให้ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาโท หรือ Master’s Thesis” หรือชื่อเรียกอย่างอื่นตามที่สถาบันการศึกษาใช้

10.3.2 ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญาเอก หรือ Doctoral dissertation”

จบรวมการบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์แต่ละรายการด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . )

### ตัวอย่าง

บุญทิวา สุขสงเคราะห์. 2530. “ศึกษาการใช้หนังสืออ้างอิงของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

เบญจรัช เวชวิรัช. 2541. “การศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อมูลค่าการให้สินเชื่อเพื่อการส่งออก และนำเข้าของสถาบันการเงินไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

Ubonrat Klinhowhan. 1999. “Monetary Transmission Mechanism in Thailand.” Master Thesis. Faculty of Economics. Graduate School. Thammasat University.

Valentine, Mary-Blair Truesdell. 1993. **An Investigation of Gender-Based Leadership Styles of Male and Female Officers in the United States Army.** Doctoral dissertation, George Mason University. Ann Arbor: UMI, 1993. 9316566.

### 11. รายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

การเขียนบรรณานุกรมรายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ มีวิธีการเขียน 3 แบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดทำและการใช้รายงานการประชุมดังกล่าวประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ คือ

1. ในการอ้างอิง หรือการอ่านประกอบการเรียบเรียงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ใช้ข้อมูลจากรายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งหมด ในกรณีนี้ให้เขียนบรรณานุกรมในลักษณะเดียวกับหนังสือ และเพิ่มรายละเอียดที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นการระบุให้ทราบว่าป็นรายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ (กรณีชื่อเรื่องไม่บ่งบอก แต่ถ้าชื่อเรื่องบ่งบอก รายละเอียดส่วนนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมี ดูตัวอย่างแบบที่ 1)

2. กรณีการอ้างอิงใช้เพียงบางบท ให้ลงรายการในลักษณะเดียวกับบทความในหนังสือ ดูตัวอย่างแบบที่ 2

3. รายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ มีการพิมพ์เผยแพร่สม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี ให้เขียนบรรณานุกรมในลักษณะเดียวกับบทความในวารสาร ดูตัวอย่างแบบที่ 3

## ตัวอย่าง

### แบบที่ 1

Freed, Barbara F., ed. 1991. **Foreign Language Acquisition Research and the Classroom.** Proceeding of Consortium for Language Teaching and Learning Conference, October 1989, University of Pennsylvania. Lexington: Heath.

Hall, Kira, Meacham, Michael, and Shapiro, Richard, eds. 1989. **Proceedings of the Fifteenth Annual Meeting of the Berkeley Linguistics Society, February 18-20, 1989: General Session and Parasession on Theoretical Issues in Language Reconstruction.** Berkeley: Berkeley Linguistic Society.

### แบบที่ 2

นฤมล กิจไพศาลรัตน์. 2537. "First Search: บริการข้อสนเทศระบบออนไลน์ที่ทันสมัยที่สุด." ใน ยุพดี ต่อบุณย์สุภชัย และพิมพ์รพี ปรเมสมิทธิ์ (บรรณาธิการ). เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงานห้องสมุด (**Appropriate Technology and Library Work**): เอกสารวิชาการจัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2537 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 14-17 ตุลาคม 2537 ณ

โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร, หน้า 67-76. กรุงเทพมหานคร:  
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.

สมทรวง จันทรนิต. 2538. “การสืบค้นสารนิเทศออนไลน์.” ใน รายงานการสัมมนาเรื่อง  
การค้นคืนสารนิเทศในยุคโลกาภิวัตน์, หน้า 15-40. กรุงเทพมหานคร: สมาคม  
ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.

Paitoon Sinlarat. 1995. “Success and Failure of Faculty Development in Thai  
University.” In Somwang Pitiyanawat, et al. (eds.), **Preparing Teachers for  
All the World’s Children: An Era of Transmission, Proceedings of  
International Conference, Bangkok, 1992**, pp. 217-233. Bangkok:  
UNICEF.

### แบบที่ 3

Thumin, F.J., Craddick, R.A., and Barclay, A. G. 1973. “Meaning and Compatibility of a  
Proposed Corporate Name and Symbol.” **Proceedings of the 81th Annual  
Convention of the American Psychological Association** 8: 835-836.

### 12. จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไม่ได้ตีพิมพ์อื่น ๆ

การเขียนบรรณานุกรมใช้แบบเดียวกับหนังสือ และให้วงเล็บคำว่าอัดสำเนา  
(Mimeographed) หรือพิมพ์ดีด (Typewritten) หรือเอกสารไม่ได้ตีพิมพ์ (Unpublished  
Manuscript) แล้วแต่กรณีพิมพ์ไว้ท้ายสุดของรายการ

### ตัวอย่าง

โกटक (ประเทศไทย) จำกัด, บริษัท. 2520. แบบต่าง ๆ ของไมโครฟิล์มเพื่อความ  
เหมาะสมกับเอกสารแต่ละประเภท. กรุงเทพมหานคร: โกटकประเทศไทย. (อัด  
สำเนา).

แรงงาน, กรม. 2517. **แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์**. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน. (อัด  
สำเนา).

ศิริชัย สาครรัตนกุล. 2536. **ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าในต่างประเทศ**.  
กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท. (อัดสำเนา).

United Nations. Office of Publication. 1976. **UN in Brief**. London: Office of  
Publication, United Nations. (Typewritten).

### 13. การสัมภาษณ์

การเขียนบรรณานุกรมการสัมภาษณ์ มีวิธีการเขียน 3 แบบ คือ

13.1 ผู้เขียนวิทยานิพนธ์เป็นผู้สัมภาษณ์ด้วยตนเอง มีแบบแผน ดังนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์. ✓วัน เดือน ปี(ที่สัมภาษณ์). ✓ตำแหน่ง(ถ้ามี). ✓สัมภาษณ์.

#### ตัวอย่าง

ปัจจัย บุนนาค. 10 กันยายน 2530. อธิการบดีมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. สัมภาษณ์.

วิภาวรรณ มนูญปัจจุ. 27 ธันวาคม 2528. หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์.

Jantarangs Jaturong. 1998, June 7. Chief, Monetary and Exchange Affairs Section, Economic Research Department, Bank of Thailand. **Interview.**

13.2 เป็นการเขียนบรรณานุกรมการสัมภาษณ์ที่ได้จากสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ระบุชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ก่อน ตามด้วยวันเดือนปีของเอกสารที่ตีพิมพ์การสัมภาษณ์นั้น ชื่อผู้สัมภาษณ์ (กรณีเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง) พร้อมตำแหน่ง (ถ้ามี) และชื่อเรื่องของการสัมภาษณ์ใส่ไว้ภายในเครื่องหมายอัญประกาศ ถ้าไม่มีชื่อเรื่องให้ใส่ว่าสัมภาษณ์ หรือ Interview และท้ายสุดเป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสาร หรือวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่ตีพิมพ์บทสัมภาษณ์นั้นๆ ดังตัวอย่าง

สุภาวดี บุญสันติสุข. 2538. สัมภาษณ์โดย อนุชิต ศิมะโรดม. “วิธีการโฆษณาเพื่อขยายตลาดด้านอสังหาริมทรัพย์.” วารสารนักบริหาร 17, 8: 10-15.

Gordimer, Nadine. 1981. October 10. Interview. **New York Times.** Late ed.: C25.

William, K. 1997. October 1. Interview with Simon Buck. “The Internet of Thailand.” **Times:** 7-9.

13.3 การเขียนบรรณานุกรมการสัมภาษณ์ที่ได้จากรายการวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ ตัวอย่างเช่น

Blackmun, Harry. 1994, April 5. Interview with Ted Koppel and Nina Totenberg.

**Nightline.** ABC. WABC, New York.

Updike, John. 1994, April 2. Interview with Scott Simon. **Weekend Edition.** National Public Radio. WBUR, Boston.

#### 14. เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

การเขียนบรรณานุกรมเอกสารที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ไม่ได้เคยอ่านเอกสารเรื่องนั้นจากตัวเล่ม (เรียกว่าเอกสารอันดับแรก) แต่อ่านจากเอกสารอื่น (เรียกว่าเอกสารอันดับรอง) ที่มีการกล่าวถึงเนื้อหาหรือแนวคิดของเอกสารอันดับแรกไว้ และผู้เขียนวิทยานิพนธ์ได้ทำการอ้างอิงแนวคิดต่าง ๆ เหล่านั้นไว้ การเขียนบรรณานุกรมเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่นนี้ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารอันดับแรก. ✓อ้างถึงในรายละเอียดทาง  
✓✓✓✓✓บรรณานุกรมของเอกสารอันดับรอง.

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการลงรายการเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

14.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

14.2 รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารอันดับแรก และอันดับรอง อาจเป็นหนังสือ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร วิทยานิพนธ์ ฯลฯ

14.3 กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศ คำว่า “อ้างถึงใน” ใช้เป็น “Cited in”

ตัวอย่าง

วิรัช อภิรัตน์กุล. 2527. “ผลิตภัณฑ์ใหม่กับการยอมรับของผู้บริโภค.” **กลยุทธ์การตลาด** 3, 4: 32-34. อ้างถึงใน ธาณินทร์ ภูมาโล่. 2528. “ทัศนคติและพฤติกรรมการซื้อของผู้บริโภคที่มีต่อผลิตภัณฑ์ที่มีเครื่องหมายมาตรฐานการค้า.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

French, L.S. 1985, February. "Is it Really Friendly?" **PITT**: 19. อ้างถึงใน ศรีอร  
เจนประภาพงศ์. 2529. "ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Welhrich, Heinz, and Koontz, Harold. 1993. **Management: A Global Perspective**.  
10th ed. New York: McGraw-Hill. Cited in Charles W.L. Hill and Gareth R.  
Jones. 1998. **Strategic Management: An Integrated Approach**. Boston:  
Houghton Mifflin.

### 15. เอกสารพิเศษ

การเขียนบรรณานุกรมเอกสารพิเศษต่าง ๆ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน จดหมาย  
การบรรยาย อนุทิน เป็นต้น มีแบบแผนการเขียนดังตัวอย่างต่อไปนี้

ประเวศ วะสี. 29 มีนาคม 2538. **จุดประกายการสร้างสรรค์ปัญญา**. โรงแรมอิมพีเรียล-  
ควินส์ปาร์ค. การอภิปราย.

ปรีดี พนมยงค์. 20 มกราคม 2530. จดหมาย.

พรชัย พัทธินทรรัตน์. 28 กุมภาพันธ์ 2538. **ไขจักรวาลสู่จิตมนุษย์**. หอประชุมเล็ก  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การบรรยาย.

Lennon, John. 1945-1950. Diary.

London. 285. British Library. Arundel MSS.

Samson, Timmy. 1986, August 31. Letter to John Ball.

### 16. โสตทัศนวัสดุ

การเขียนบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น สไลด์ เทปบันทึกเสียง เทป  
บันทึกภาพ फिल्म (ภาพยนตร์) फिल्मสตริป แผ่นที่ แผ่นภูมิ ฯลฯ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การ  
ลงรายการ ดังนี้

แบบแผน

ชื่อผู้จัดทำ. ✓✓(หน้าที่รับผิดชอบ-ถ้ามี). ✓ปีที่เผยแพร่. ✓ชื่อเรื่อง ✓ลักษณะของสื่อ  
✓✓✓✓✓✓✓✓โสตทัศน]. ✓สถานที่ผลิต: ✓หน่วยงานที่เผยแพร่.

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการลงรายการโสตทัศนวัสดุ

16.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

16.2 หน้าที่ได้รับผิดชอบ ถ้ามีจึงระบุ เช่น เป็นผู้ผลิต (Producer) ผู้กำกับ (Director) ผู้บรรยาย (Speaker) เป็นต้น

### 16.3 ลักษณะของสื่อโสตทัศน ให้ใช้ดังนี้

| <u>ภาษาไทย</u>   | <u>ภาษาอังกฤษ</u>    |
|------------------|----------------------|
| [สไลด์]          | [Slides]             |
| [เทปบันทึกเสียง] | [Audiocassette]      |
| [เทปบันทึกภาพ]   | [Videocassette]      |
| [ฟิล์ม]          | [Film]               |
| [ฟิล์มสตริป]     | [Filmstrip]          |
| [แผนที่]         | [Map]                |
| [แผนภูมิ]        | [Chart]              |
| [แผนภาพ]         | [Diagram]            |
| [รายการวิทยุ]    | [Radio program]      |
| [รายการโทรทัศน์] | [Television program] |

### ตัวอย่าง

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. สำนักงานนครราชสีมา. ม.ป.ป. **แผนที่จังหวัดนครราชสีมา**

[แผนที่]. นครราชสีมา: สำนักงานนครราชสีมา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.

เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง. (ผู้ดำเนินรายการ). 20 กุมภาพันธ์ 2543. **ตามหาแก่นธรรม: นิพพาน**

[รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพมหานคร: สถานีโทรทัศน์สีกอง 9.

โจเซฟ, ไฮเดนเบิร์ก. 2539. **ท่องอียิปต์** [ฟิล์ม]. 35 มม., สี, 45 นาที. กรุงเทพมหานคร: หน้าต่างโลก.

ถนอมวงศ์ ล้ายอดมรรคผล. (ผู้บรรยาย). 2538. **การพัฒนานิสัยรักการอ่าน** [เทปบันทึกภาพ]. 28 นาที. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ปรารมภ์รัตน์ โชติกเสถียร. 2537. **ระบบเสียงภาษาอังกฤษ** [เทปบันทึกเสียง]. 60 นาที.

กรุงเทพมหานคร: โครงการตำรา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พจน์ สารสิน. 13 เมษายน 2520. **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** [รายการวิทยุ].

กรุงเทพมหานคร: สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย.

สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. 2527. **เทคโนโลยีการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต** [เทปบันทึกภาพ]. 26 นาที. กรุงเทพมหานคร: สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย.  
 สมควร ชื่นจิตต์. 2540. **ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ** [เทปบันทึกเสียง]. 90 นาที.  
 กรุงเทพมหานคร: โพสท์บุ๊คส์.

Breyer, Pamela, and Stempleski, Susan. 1992. **Hello-America: A Video English Course Unit 4** [Videocassette]. 60 min., col., sd. Danbury, CT: Groller.

Crystal, L. (Executive Producer). 1993, October 11. **The MacNeil/Lehrer News Hour** [Television program]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

**The First Aid Card** [Chart]. 1988. n.p.: Papertech.

Harrison, J. (Producer), and Schmechen, R. (Director). 1992. **Changing Our Minds: The Story of Evelyn Hooker** [Film]. New York, NY: Changing Our Minds.  
 Mihalyi, Louis J. 1976. **Landscape of Zambia** [Slides]. col., 20 fr. Santa Barbara, CA: Visual Education.

**Orchids** [Filmstrip]. 1972. Encyclopedia Britannica Films.

**Sattellite Imagemap of the World** [Map]. 1999. London: Derling Kindersley.

Siegel, Robert and Wertheimer, Linda. (Narrators). 1994, April 6. **All Things Considered: Shakespearean Putdowns** [Radio program]. National Public Radio. New York: WNYC.

Sinclair, Barbara. (Speaker). 1996. **Active Your English: Preintermediate Class** [Audiocassette]. 60 min. Cambridge: Cambridge University Press.

## 17. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)

เป็นการเขียนบรรณานุกรมข้อมูลที่อยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม (CD-ROM) แผ่นดิสก์ (Diskette) เทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) และฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Databases) ซึ่งหมายรวมถึงข้อมูลจากเวิลด์ไวด์เว็บ (World Wide Web) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail, E-mail) และกลุ่มสนทนาข่าวสารในลักษณะของจดหมายข่าวจดหมายเวียน (E-mail Discussion Group) เป็นต้น

การเขียนบรรณานุกรมของสื่อดังกล่าวข้างต้น มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการแตกต่างกันไปตามวิธีการอ้างถึงข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งพอจำแนกรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมได้ 7 แบบ ดังนี้

17.1 การเขียนบรรณานุกรมข้อมูลที่อยู่ในสื่อประเภทซีดีรอม แผ่นดิสก์ และ เทปแม่เหล็ก โดยข้อมูลดังกล่าวมีลักษณะเช่นเดียวกับหนังสือ เพียงแต่จัดทำในรูปของสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงรายการคล้ายกับหนังสือ แต่ระบุประเภทของสื่อต่อท้ายจากชื่อเรื่อง (คือ ชื่อ เรื่องของแฟ้มข้อมูล) ดังแบบแผนต่อไปนี้

แบบแผน

ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก. ✓ปีที่จัดทำ. ✓ชื่อเรื่องของแฟ้มข้อมูล ✓[ประเภทของ  
✓✓✓✓✓สื่ออิเล็กทรอนิกส์]. ✓ครั้งที่พิมพ์/เวอร์ชัน(ถ้ามี). ✓สถานที่ผลิต: ✓  
✓✓✓✓✓ชื่อสำนักพิมพ์ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

คลาร์ก, จอห์น. 2541. การเขียนโปรแกรมบนวินโดวส์ด้วยไมโครซอฟต์วิซิวส์เบสิก 6.0

ภาคปฏิบัติ [ซีดีรอม]. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

พิภพ ลลิตาภรณ์. 2542. การจัดทำแผนที่ตั้งและการวางแผนผังโรงงานด้วยโปรแกรม

คอมพิวเตอร์ [แผ่นดิสก์]. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

สุธีร์ กิจฉวี, หาญ เพ็ญแสง และธารี บางแก้ว. 2542. สอนการประกอบเครื่อง

คอมพิวเตอร์ [ซีดีรอม]. กรุงเทพมหานคร: เสริมวิทยอินฟอร์เมชันเทคโนโลยี.

Dye, Charles. 1999. **Oracle Distributed System** [Diskette]. Beijing: O'Reilly.

**English Poetry Full-Text Databases** [Magnetic tape]. 1993. Cambridge: Chadwyck.

Starr, Cecie, and Taggart, Louis. 1998. **Interactive Concept in Biology 2.0** [CD-ROM].

Belmont, CA: Wadsworth.

17.2 กรณีอ้างอิงข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวบรวมข้อมูล จากหลาย ๆ แหล่ง ในการลงรายการให้เขียนบรรณานุกรมแบบบทความในหนังสือหรือ บทความในวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของสิ่งพิมพ์ที่อ้างถึง โดยระบุ ประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อท้ายชื่อเรื่องของแฟ้มข้อมูล หรือชื่อเรื่องของสื่อ นั้น ๆ ดัง ตัวอย่าง

“Albatross.” 1992. **The Oxford English Dictionary** [CD-ROM]. 2nd ed. Oxford:

Oxford University Press.

Angler, Natalie. 1993, April 13. "Chemists Learn Why Vegetables Are Good for You."

**New York Times** late ed.: C1. **New York Times Ondisc** [CD-ROM]. 1993, October. Ann Arbor, MI: UMI.

"Bronte, Emily." 1992. **Discovering Authors** [CD-ROM]. Vers. 1.0. Detroit: Gale.

"Children's Television Workshop." 1994. **Encyclopedia of Associations** [Magnetic tape]. Detroit: Gale.

United States. Department of State. 1993. "Industrial Outlook for Petroleum and Natural Gas." **National Trade Data Bank** [CD-ROM]. United States: Department of Commerce, United States.

17.3 การเขียนบรรณานุกรมบทคัดย่อในซีดีรอม (Abstract on CD-ROM) และบทคัดย่อจากฐานข้อมูลออนไลน์ (On-line abstract) มีแบบแผนการลงรายการเหมือนกันต่างกันตรงการระบุประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เขียนต่อจากชื่อเรื่อง

ส่วนใหญ่บทคัดย่อจะทำจากบทความในวารสาร และวิทยานิพนธ์ ดังนั้นในที่นี้จะนำเสนอแบบแผนการลงรายการบทคัดย่อในวารสาร (แบบแผน ก) และบทคัดย่อจากวิทยานิพนธ์ (แบบแผน ข) ดังนี้

**แบบแผน ก** (บทคัดย่อจากบทความในวารสาร)

ชื่อผู้เขียนบทความ. ✓ปีพิมพ์. ✓ชื่อบทความ. ✓✓ประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์. ✓✓  
✓✓✓✓✓✓✓วารสารปีที่หรือเล่มที่, ฉบับที่: เลขหน้า. บทคัดย่อจาก: ชื่อแหล่งข้อมูลหรือ  
ชื่อแฟ้มข้อมูล และหมายเลขเอกสาร

**แบบแผน ข** (บทคัดย่อจากวิทยานิพนธ์)

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ✓ปีพิมพ์. ✓ชื่อวิทยานิพนธ์ ✓✓ประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์.  
✓✓✓✓✓✓✓บทคัดย่อจาก: ✓ชื่อแหล่งข้อมูล หรือชื่อแฟ้มข้อมูล และหมายเลขเอกสาร

**ข้อสังเกต**

17.3.1 "บทคัดย่อจาก" ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า Abstract from

17.3.2 ชื่อแหล่งข้อมูลหรือชื่อแฟ้มข้อมูล และหมายเลขเอกสาร ได้แปลมาจากข้อความดังนี้ "Source and retrieval number"

17.3.3 เมื่อจบข้อความของบรรทัดสุดท้ายในบทคัดย่อในซีดีรอม ไม่ต้องใส่เครื่องหมายหัพภาพ ( . )

## ตัวอย่าง

Bower, D.L. 1993. **Employee Assistance Programs Supervisory Referrals:**

**Characteristics of Referring and Nonreferring Supervisors** [CD-ROM].

Abstract from: Proquest File: Dissertation Abstracts Item: 9315947

“Guidelines for Family Television Viewing.” [CD-ROM]. 1990. **Television & Media** 10, 11: 5-20. Urbana: ERIC Clearinghouse. Abstract from: Silver Platter File: ERIC Item: EJ47352

Meyer, A.S., and Bock, K. 1992. “The Tip-of-the-Tongue Phenomenon: Blocking or Partial Activation?” [CD-ROM]. **Memory and Cognition** 20, 11: 715-726. Abstract from: Silver Platter File: PsycLIT Item: 80-16351

Shearson, L. K. 1992. “Gay and Lesbian.” [On-line]. **Psychology Today** 15, 7: 40-45. Abstract from : DIALOG File: Psyc INFO Item: 65-21789

Stempel, Carl William. 1993. **Towards a Historical Sociology of Sport in the United States, 1825-1875** [On-line]. Abstract from: OCLC Epic File: Dissertation Abstracts Online Item: 8814357

17.4 กรณีเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer program) หรือเป็นซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ (Computer software) หรือเป็นภาษาคอมพิวเตอร์ (Computer programming language) ให้เขียนบรรณานุกรมเช่นเดียวกับหนังสือ เพียงแต่ระบุคำ 3 คำข้างต้นต่อท้ายจากชื่อเรื่องดังกล่าว ตัวอย่างเช่น

**ข้อสังเกต:** ชื่อเรื่องของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และภาษาคอมพิวเตอร์ ไม่ต้องขีดเส้นใต้

Bender Report [Computer software]. 1993. Melbourne, FL: Psychometric Software.

- Breckler, S.J., and Pratkanis, A.R. 1985. Experiment Command Interpreter for the IBM Personal Computer [Computer programming language]. Baltimore: Authors.
- Fernandes, F.D. 1972. Theoretical Prediction of Interference Loading on Aircraft Stores: Part 1, Subsonic Speeds [Computer program]. Pomona, CA: General Dynamics, Elector Dynamics Division.

17.5 กรณีเป็นบทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal) ที่ห้องสมุดบอกรับมีแบบแผน และหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

แบบแผน

ผู้เขียนบทความ. ✓ปีที่เผยแพร่. ✓✓"ชื่อบทความ." ✓✓[จำนวนย่อหน้า],  
✓✓✓✓✓ชื่อวารสารออนไลน์ ✓[วารสารออนไลน์]. ✓✓เข้าถึงจาก: ✓หมายเลขเอกสาร

ข้อสังเกต

17.5.1 [วารสารออนไลน์] ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า [On-line serial]

17.5.2 "เข้าถึงจาก" ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า "Available" ซึ่งข้อมูลที่ลงต่อมา คือ หมายเลขเอกสาร (Document number) หรือเลขทะเบียนของเอกสาร (Accession number)

17.5.3 เมื่อจบข้อความบรรทัดสุดท้ายของรายการบรรณานุกรมแต่ละรายการไม่ต้องใส่เครื่องหมายหัพภาค ( . )

ตัวอย่าง

Lindsay, Robert K. 1991. "Electronic Journals of Proposed Research." [67 paragraphs].  
**Digital Library Journal** [On-line serial]. Available: Doc. No. 60

17.6 การเขียนบรรณานุกรมข้อมูลออนไลน์ที่สืบค้นจากฐานข้อมูลในเว็บไซต์ (Web Site) ต่าง ๆ ของบริการเวิลด์ไวด์เว็บ (World Wide Web) มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ. ✓ปีที่เผยแพร่. ✓✓ชื่อเรื่อง ✓[ออนไลน์]. ✓✓เข้าถึงจาก: ✓  
✓✓✓✓✓ที่อยู่ของแหล่งข้อมูล

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการลงรายการ

17.6.1 ปีที่เผยแพร่ หมายถึงปีที่เผยแพร่ข้อมูลของเรื่องหนึ่ง ๆ ถ้าไม่มีปีที่เผยแพร่ให้ลงรายการด้วยวัน เดือน ปีที่ค้นหาข้อมูลเหล่านั้น

17.6.2 [ออนไลน์] ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า [On-line]

17.6.3 เข้าถึงจาก ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า Available

17.6.4 จบรายการบรรณานุกรมโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค ( . )

## ตัวอย่าง

โรคไข้สมองอักเสบนิปาห์ไวรัสในประเทศมาเลเซีย [ออนไลน์]. 17 มิถุนายน 2543. เข้าถึง

ได้จาก: <http://203.157.41.5/nipa.html>

หอการค้าไทย, มหาวิทยาลัย. 26 กรกฎาคม 2543. ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

หอการค้าไทย [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.utcc.ac.th/history.html>

**Introduction to Web Database** [On-line]. 1999. Available: <http://www.askscott.com/sec1.html>

Weiss, Scott. 2000. **Information Retrieval Project** [On-line]. Available:

<http://www.cs.jhu.edu/~weiss/projects.html>

17.7 การเขียนบรรณานุกรมข้อมูลออนไลน์ที่ได้จากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail, E-mail) มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการดังนี้

ชื่อผู้ส่ง. ✓(ที่อยู่ของผู้ส่งบนเครือข่าย). ✓✓วัน เดือน ปี. ✓✓หัวข้อเรื่องจดหมาย. ✓✓ส่งถึง  
✓✓✓✓✓ชื่อผู้รับจดหมาย ✓(ที่อยู่ของผู้รับบนเครือข่าย)

Sender ✓(Sender's E-mail address). ✓✓Year, ✓Month day. ✓✓Subject of Message.  
✓✓✓✓✓E-mail to recipient ✓(Recipient's E-mail address)

## ตัวอย่าง

Day, Martha (MDAY@sage.uvm.edu). 1995, July 30. Review of Film—Bad Lieutenant.

E-mail to Xia Li (Xli@moose.uvm.edu)

Kunny, Terry (terry.kuny@xist.com). 2000, April 5. Digital Libraries Research. E-mail to Debriska Shaky (dashaky@LINUX.COWLAND.Com)

17.8 การเขียนบรรณานุกรมข้อมูลออนไลน์ที่ได้จากบริการจดหมายข่าว  
จดหมายเวียน (E-mail Discussion Group หรือ Discussion List Message) มีแบบแผนและ  
หลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

Author. ✓✓Year, ✓Month day. ✓✓"Subject of message." ✓✓**Discussion List** ✓[Type of  
✓✓✓✓✓medium]. ✓✓Available E-mail: ✓DISCUSSION@e-mail address ✓[Access date].

Author. ✓✓Year, ✓Month day. ✓✓"Subject of message." ✓✓**Discussion List** ✓[Type of  
✓✓✓✓✓medium]. ✓✓Available E-mail: ✓LISTSERV@e-mail address/Get ✓[Access date].

ข้อสังเกต: Author ในที่นี้หมายถึง Login name หรือ User Id ของผู้ใช้ให้เขียนด้วยตัวอักษร  
ตัวใหญ่ทุกตัว

ตัวอย่าง

**Discussions on All Forms of Cinema** [On-line]. 1995, August 1. Available E-mail:  
LISTSERV@American.edu/Get cinema-1 log 9504A [1995, August 1].  
PRECOME. 1995, April 1. "Top Ten Ruler of Film Criticism." **Discussion on All  
Forms of Cinema** [On-line]. Available E-mail: CINEMA-L@american.edu  
[1995, April 1].

การใช้คำย่อ

คำย่อที่เป็นที่ยอมรับในการเขียนบรรณานุกรม มีดังนี้

| <u>คำย่อ</u> | <u>คำเต็ม</u>   | <u>ความหมาย</u> | <u>หมายเหตุ</u>     |
|--------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| b&w          | black and white | ดำและขาว        | ภาษาไทยใช้ ขาวดำ    |
| ch.          | chapter         | มาตรา           | ใช้กับพระราชบัญญัติ |

|               |                               |                                                                                          |                                          |
|---------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|               |                               |                                                                                          | กฎหมาย ฯลฯ                               |
| comp.         | compiler                      | ผู้รวบรวม                                                                                | พหูพจน์ใช้ comps.                        |
| col.          | color                         | สี                                                                                       | พหูพจน์ใช้ cols.                         |
| ed.           | editor,<br>edited by          | บรรณาธิการ,<br>ผู้จัดพิมพ์, จัดพิมพ์โดย                                                  | พหูพจน์ใช้ eds.                          |
| enl. ed.      | enlarged edition              | ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการเพิ่มเติม                                                             |                                          |
| rev. ed.      | revised edition               | ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการแก้ไข                                                                 |                                          |
| <u>คำย่อ</u>  | <u>คำเต็ม</u>                 | <u>ความหมาย</u>                                                                          | <u>หมายเหตุ</u>                          |
| 2nd ed.       | second edition                | พิมพ์ครั้งที่ 2                                                                          |                                          |
| 3rd ed.       | third edition                 | พิมพ์ครั้งที่ 3                                                                          |                                          |
| <i>et al.</i> | <i>et all</i>                 | และคนอื่น ๆ (and others)                                                                 |                                          |
| fr.           | frame                         | กรอบภาพ                                                                                  | พหูพจน์ใช้ frs.                          |
| i.p.s.        | inches per second             | นิ้วต่อวินาที                                                                            | ความเร็วของเทปบันทึกเสียง                |
| illus.        | illustrator<br>illustrated by | ผู้วาดภาพประกอบ<br>ภาพประกอบโดย                                                          |                                          |
| min.          | minutes                       | นาที                                                                                     | แสดงความยาวของ<br>ภาพยนตร์               |
| MS.           | manuscript                    | ต้นฉบับตัวเขียน                                                                          | พหูพจน์ใช้ MSS.                          |
| Jr.           | Junior                        | คำที่ระบุว่าเป็นบุคคลที่มีชื่อ<br>สกุลเดียวกันแต่เป็นคนรุ่นหลัง<br>เช่น ลูก หลาน เป็นต้น |                                          |
| n.d.          | no date                       | ไม่ปรากฏปีพิมพ์                                                                          | ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.                        |
| n.p.          | no place                      | ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์<br>และสำนักพิมพ์                                                    | ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.                        |
| no.           | number                        | ฉบับที่                                                                                  |                                          |
| p.            | page                          | หน้า (หลายหน้า)                                                                          | พหูพจน์ใช้ pp.                           |
| r.p.m.        | revolution<br>per minute      | รอบต่อนาที                                                                               | หมายถึงความเร็วของแผ่น<br>เสียงที่หมุนไป |
| tr.           | translator<br>translated by   | ผู้แปล<br>แปลโดย                                                                         | พหูพจน์ใช้ trs.                          |
| vol.          | volume                        | เล่มที่ (เช่น vol. 4)                                                                    |                                          |
| vols.         | volumes                       | จำนวนเล่ม (เช่น 4 vols.)                                                                 |                                          |

## ชื่อรัฐในประเทศสหรัฐอเมริกาถ้าเขียนประกอบกับชื่อเมือง ให้ใช้ตัวย่อดังนี้

| ชื่อรัฐ              | คำย่อ | ชื่อรัฐ        | คำย่อ |
|----------------------|-------|----------------|-------|
| Alabama              | AL    | Missouri       | MO    |
| Alaska               | AK    | Montana        | MT    |
| Arizona              | AZ    | Nebraska       | NE    |
| Arkansas             | AR    | Nevada         | NV    |
| California           | CA    | New Hampshire  | NH    |
| Colorado             | CO    | New Jersey     | NJ    |
| Connecticut          | CT    | New Mexico     | NM    |
| Delaware             | DE    | New York       | NY    |
| District of Columbia | DC    | North Carolina | NC    |
| Florida              | FL    | North Dakota   | ND    |
| Georgia              | GA    | Ohio           | OH    |
| Hawaii               | HI    | Oklahoma       | OK    |
| Idaho                | ID    | Pennsylvania   | PA    |
| Illinois             | IL    | Rhode Island   | RI    |
| Indiana              | IN    | South Carolina | SC    |
| Iowa                 | IA    | South Dakota   | SD    |
| Kansas               | KS    | Tennessee      | TN    |
| Kentucky             | KY    | Texas          | TX    |
| Louisiana            | LA    | Utah           | UT    |
| Maine                | ME    | Vermont        | VT    |
| Maryland             | MD    | Virginia       | VA    |
| Massachusetts        | MA    | Washington     | WA    |
| Michigan             | MI    | West Virginia  | WV    |
| Minnesota            | MN    | Wisconsin      | WI    |
| Mississippi          | MS    | Wyoming        | WY    |
| Oregon               | OR    |                |       |

## การเรียงลำดับบรรณานุกรม

ในที่นี้จะอธิบายถึงการจัดเรียงและการพิมพ์บรรณานุกรม 2 แบบ คือ

1. ตามระบบนาม-ปี
  2. ตามระบบหมายเลข
- ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

### การจัดเรียงและการพิมพ์บรรณานุกรมตามระบบนาม-ปี

การจัดเรียงและการพิมพ์บรรณานุกรมตามระบบนาม-ปี มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” หรือ “Bibliography” ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว (ในระดับเดียวกับการขึ้นต้นบทใหม่)
2. วิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาไทย ให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยขึ้นก่อนแล้วตามด้วยบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ กรณีวิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาต่างประเทศให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาต่างประเทศขึ้นก่อนแล้วจึงตามด้วยบรรณานุกรมภาษาไทย
3. ให้จัดเรียงและพิมพ์เอกสารทุกประเภทรวมกัน โดยไม่ต้องแยกประเภทของเอกสาร แต่ให้แยกเป็นเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
4. ให้จัดเรียงบรรณานุกรมตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง (กรณีที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง)

เอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้จัดเรียงตามลำดับอักษร ก – ฮ ตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน บรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ ให้จัดเรียงตามลำดับอักษร A – Z ตามแบบพจนานุกรม Webster's New World College Dictionary

5. หากบรรณานุกรมหลายเล่มที่เป็นของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เขียนชื่อผู้แต่งเฉพาะรายการแรก รายการต่อ ๆ ไปของผู้แต่งคนเดียวกันให้ขีดเส้นเท่ากับ 8 ช่วงตัวอักษรหรือประมาณ 1 นิ้ว ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( . ) แทนชื่อผู้แต่ง

6. บรรณานุกรมภาษาต่างประเทศที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้จัดเรียงตามชื่อเรื่อง หากขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านาม (A, An, The) ไม่ต้องนำมาจัดเรียง ให้เรียงลำดับอักษรตัวแรกของคำถัดไป

## ตัวอย่างการจัดเรียงและการพิมพ์วิทยานิพนธ์

### บรรณานุกรม

#### ภาษาไทย

- กรุงเทพ จำกัด, ธนาคาร. สำนักวิจัย. 18-21 กรกฎาคม 2530. “สรุปภาวะการเงินครั้งแรก และแนวโน้มครึ่งหลังของปี 2530.” ประชาชาติธุรกิจ: 19.
- การจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย, สมาคม. 2526. ศัพท์บัญญัติการตลาดอังกฤษ-ไทย. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ. ภาควิชาบริหารธุรกิจ. 2526. กฎหมายลิขสิทธิ์กับธุรกิจวิดีโอในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: โครงการพัฒนาด้านการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- เขียน ชีระวิทย์. 2541. นโยบายต่างประเทศของจีน. ผลงานวิจัยชุดเอเชีย โครงการเมธีวิจัยอาวุโส สกว. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยและศูนย์จีนศึกษา สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชลิต ลิปะนะเวช. 26 ตุลาคม 2540. “การตลาดบนอินเทอร์เน็ต.” วัฏจักร: 14.
- ชวินทร์ รัมมพันธ์กุล. 2541. “การรับรู้และการตัดสินใจ.” ใน มันทน์ ยมจินดา (บรรณาธิการ). มนุษย์กับธรรมชาติ, หน้า 12-36. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณัฐพร รวมศิริวัฒนกุล. 5 สิงหาคม 2540. “อาหารเพื่อสุขภาพ ทางเลือกใหม่ของคนไทยวันนี้.” กรุงเทพธุรกิจ: 4.
- ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท และคนอื่น ๆ. 2527. การวิจัยตลาด. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นวกนก. ทบวงมหาวิทยาลัย. คณะทำงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา. 2542. “ระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามแนว ISO.” อนุสารอุดมศึกษา 25, 1: 3-8.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. 2543. “การค้นคืนสารสนเทศ.” วารสาร มกค. 20, 1: 71-89.

- เบญจรัช เวชวิรัช. 2541. “การศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อมูลค่าการให้สินเชื่อเพื่อการส่งออกและนำเข้าของสถาบันการเงินไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พระธรรมปิฎก. 2543. **การพัฒนายั่งยืน**. กรุงเทพมหานคร: ทีพีเอ็นเพรส. (พิมพ์เนื่องในอนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ นางนภา อรุณกะนะ 2 กุมภาพันธ์ 2543).
- พิภพ ลลิตาภรณ์. 2542. **การจัดหาทำเลที่ตั้งและการวางผังโรงงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ [แผ่นดิสก์]**. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- ริฟลิน, อลิซ เอ็ม. 2540. **ฟื้นความหลังอเมริกัน: เศรษฐกิจ รัฐ และรัฐบาลกลาง**. แปลโดย สุมาลี บำรุงสุข. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์. 2537. **การบริหารการโฆษณาและการส่งเสริมการตลาด**. กรุงเทพมหานคร: พัฒนาศึกษา.
- \_\_\_\_\_ และคนอื่น ๆ. 2540. **การวิจัยการตลาดฉบับมาตรฐาน**. กรุงเทพมหานคร: เอเอ็น การพิมพ์.
- สมเด็จพระปรมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเศส. ม.ป.ป. กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิเอกชนพัฒนาภูมิภาค.
- สุธีร์ กิจฉวี, หาญ เพ็ญแสง และธารี บางแก้ว. 2542. **สอนการประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ [ซีดีรอม]**. กรุงเทพมหานคร: เสริมวิทยอินฟอร์เมชันเทคโนโลยี.
- เสนาะ อุณาภูล. 3 สิงหาคม 2530. **เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. สัมภาษณ์**.
- หอการค้าไทย, มหาวิทยาลัย. 26 กรกฎาคม 2543. **ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย [ออนไลน์]**. เข้าถึงได้จาก: <http://www.utcc.ac.th/history.html>
- เฮเลน จันหมิตร. 2540. **อิงลิชออนไลน์ [เทปบันทึกเสียง]**. 90 นาที. กรุงเทพมหานคร: โพสท์บุ๊กส์.

## ภาษาต่างประเทศ

- “Albatross.” 1992. **The Oxford English Dictionary** [CD-ROM]. 2nd ed. Oxford: Oxford University Press.
- American Management Association. 1986. **Crisis Management: Planning for the Inevitable**. New York: AMACOM.

- Ben-Gera, I., Rokey, G. J., and Smith, O. B. 1984. "Extrusion Cooking of Graius for Ethanol Production." In Ronald Jowitt (ed.) **Extrusion Cooking Technology**, pp. 95-105. London: Elsevier Applied Science.
- Blumenfeld, Warren S. 1986. "Business Communication Versus the Ubiquitous, But Insidious, Oxymoron: A Semantic Gotcha." **Business Communication** XLIX: 36-39.
- The British Company Society. n.d. **What is Information Retrieval?** [Online]. Available: <http://irsg.eu.org/what.html>
- "Children's Television Workshop." 1994. **Encyclopedia of Associations** [Magnetic tape]. Detroit: Gale.
- Dictionary of Personal Computing and the Internet.** 1998. 2nd ed. Middlesex: Collin.
- Ferrell, O.C., and other. 1998. **Marketing Strategy.** Fort worth: Harcourt Brace.
- Jantarangs Jaturong. 1998, June 7. Chief, Monetary & Exchange Affairs Section, Economic Research Department, Bangkok of Thailand. Interviews.
- Kotler, P. 1944. **Marketing Management.** 8th ed. New Jersey: Prentice-Hall.
- \_\_\_\_\_, and Anderson, R. 1996. **Strategic Marketing for Non Profit Organizations.** 5th ed. New Jersey: Prentice-Hall.
- Marisa Chimprabha. 1998, December 13. "Cambodia's Fate in Leaders' Hands." **Nation:** A5.
- Neuendorf, K.A. 1990. "Health Images in the Mass Media." In E. B. Ray and L. Donchwe (eds.). **Communication and Health: Systems and Applications**, pp. 152-157. New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates.
- Satellite Imagemap of the World** [Map]. 1999. London: Dorling Kindersley.
- Sinclair, Brabara. 1996. **Active Your English: Pre-Intermediate Class Cassette** [Audiocassette]. 60 min. Cambridge: Cambridge University Press.
- Taylor, John B. 1995. "The Monetary Transmission Mechanism: An Empirical Framework." **Journal of Economic Perspectives** 9: 11-26.
- "U.S. Population by Age: Urban and Urbanized Areas." 1991. **1990 U.S. Census of Population and Housing** [Online]. Available: Human Resource Information Network

Weiss, Scott. n.d. **Information Retrieval Project** [Online]. Available:

<http://www.cs.jhu.edu/~weiss/projects.html>

Zuk, William. 1989. "Bridge." **The Encyclopedia Americana** 4: 522-537.

### การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมตามระบบหมายเลข

การเขียนและการพิมพ์บรรณานุกรมตามระบบหมายเลข มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ให้พิมพ์คำว่า "บรรณานุกรม" ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบนลงมา 2 นิ้ว
2. จัดเรียงและพิมพ์เอกสารอ้างอิงแต่ละรายการตามลำดับหมายเลขที่กำกับ

ข้อความที่อ้างถึงไว้ในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์โดยไม่ต้องแยกภาษาและประเภทของเอกสาร

### ตัวอย่างการพิมพ์และจัดเรียงบรรณานุกรมตามระบบหมายเลข

#### บรรณานุกรม

1. ชาติ หิรัญรัศมี และคนอื่น ๆ. 2541. **การบัญชีเบื้องต้น**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
2. Engel, J. F., Kollat, D. T. and Blackwell, R. D. 1968. **Consumer Behavior**. New York: Holt Rinehart and Winston.
3. **Dictionary of Personal Computing and the Internet**. 1998. 2nd ed. Middlesex: Collin.
4. สาวิกา อุณหนันท์, ม.ล. 2542. **การควบคุมทางการตลาด**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
5. กิตติ สิริพัลลภ. 2528. "เทคนิคการจัดทำแผนการตลาด." **วารสารบริหารธุรกิจ** 9, 2: 13-21.
6. วชิรพ จันทรงาม. 2529. "Marketing Audit เทคนิคประเมินผลและปรับปรุงประสิทธิภาพการตลาด." **คู่แข่ง** ฉบับที่ 6: 98-100.
7. ศิระ โอภาสพงษ์, ผู้แปล. 2542. **สุดยอดตำนานธุรกิจสะท้านฟ้า**. กรุงเทพมหานคร: เอ อาร์ บีซีเนสเพรส.
8. Kadri, Françoise. 2000, June 24. "Banks Join Up to Trade Bonds Online." **Bangkok Post**: B3.
9. ทบวงมหาวิทยาลัย, สำนักงานปลัดทบวง. สำนักกิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. ส่วนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. 2539. **รายงานสถิติ/ข้อมูล**

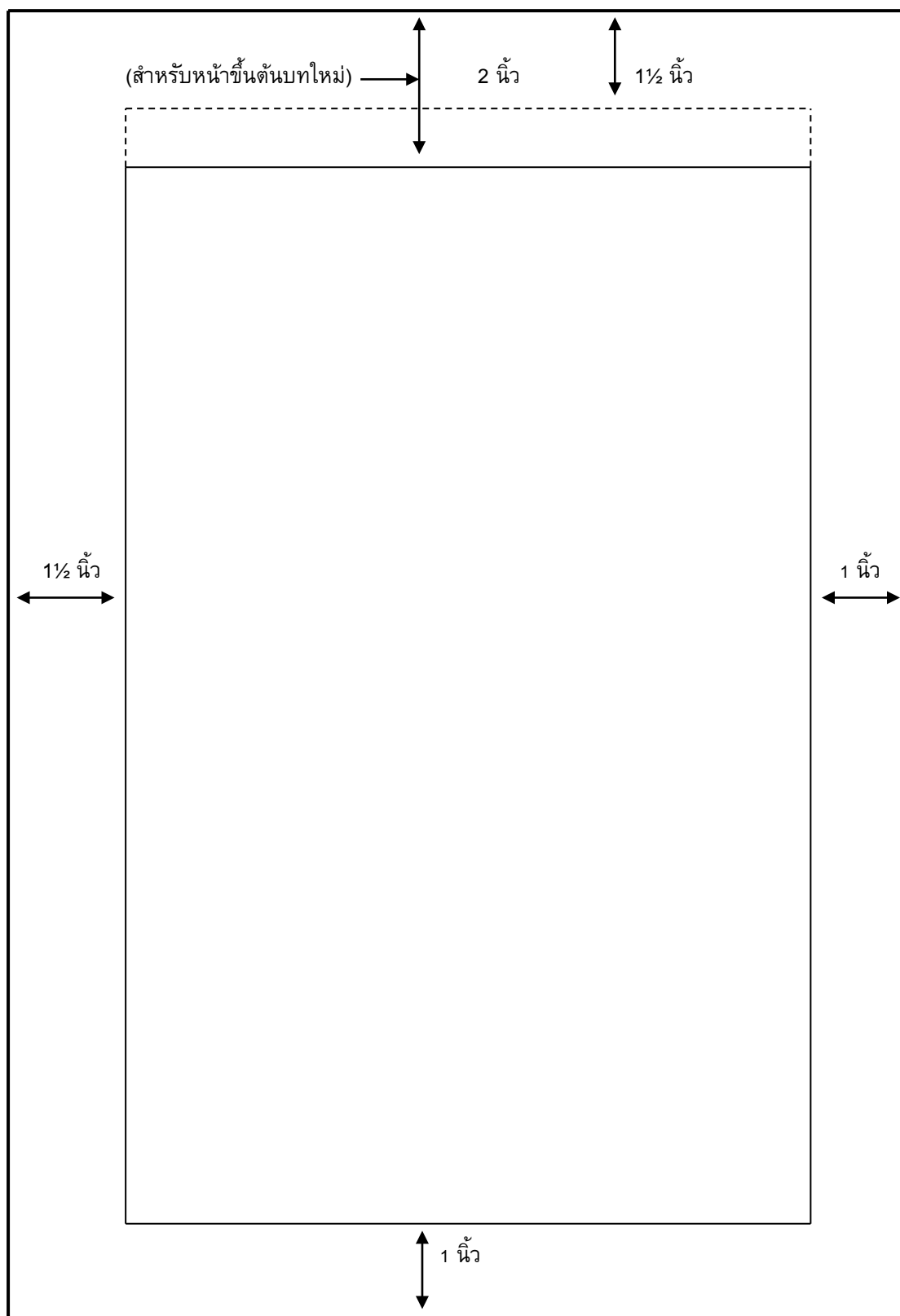
- สถาบันอุดมศึกษาเอกชน ปีการศึกษา 2537 – 2539. กรุงเทพมหานคร: ปรกาศพริก.
10. Jorsch, Jay W., and Mathias, Peter F. 1987. "When Professionals Have to Manage." **Harvard Business Review** 65, 8: 78-83.
  11. Bower, D.L. 1993. **Employee Assistance Programs Supervisory Referrals: Characteristics of Referring and Nonreferring Supervisors** [CD-ROM]. Abstracts from: Proquest File: Dissertation Abstracts Item: 9315947
  12. ลือชัย จุลสัย, บรรณาธิการ. 2528. **เศรษฐกิจภาคเหนือประเทศไทย ปัจจุบัน และอนาคต**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ศรีสมบัติการพิมพ์.
  13. คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, สำนักงาน. 2517. **สิ่งควรรู้เรื่องการส่งออก และมาตรฐานการส่งออก**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน.
  14. **แผนที่เส้นทางกรุงเทพฯ และปริมณฑล** [แผนที่]. ม.ป.ป. กรุงเทพมหานคร: บางกอกไกด์.
  15. เบ็ญจรัช เวชวิรัช. 2541. "การศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อมูลค่าการให้สินเชื่อ เพื่อการส่งออกและนำเข้าของสถาบันการเงินไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
  16. หอการค้าไทย, มหาวิทยาลัย. 26 กรกฎาคม 2543. **ประวัติความเป็นมา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.utcc.ac.th/history.html>
  17. วิเชียร กิตติมหาคุณ. 24 มิถุนายน 2538. **กรรมการผู้จัดการบริษัท 12 โปรโมชัน จำกัด**. สัมภาษณ์.
  18. Niehaus, Richard J., and Overholt, Miles D. 1998. "HRPS 1998 – 1999 Research Agenda: Development of Competitive Advantage Through People." [CD-ROM]. **Human Resource Planning** 1: 53-54. Abstract from: UMI – Proquest File: ABI/INFORM Item: 12852.
  19. Jaylor, John B. 1995. "The Monetary Transmission Mechanism: An Empirical Framework." **Journal of Economic Perspectives** 9: 11-28.
  20. "เอเชียขึ้นแท่นผู้นำธุรกิจสื่อสารไร้สาย." 22-25 มิถุนายน 2543. **ประชาชาติธุรกิจ**: 11.



## บทที่ 6

### การพิมพ์วิทยานิพนธ์

1. ตัวพิมพ์ ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเป็นสีดำ คมชัดและใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ในการพิมพ์เนื้อหาควรใช้ตัวอักษรแบบ Browallia New ขนาด 16
  2. กระดาษที่ใช้พิมพ์ ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หน้าไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ใช้เพียงหน้าเดียว
  3. รูปแบบการพิมพ์ ให้พิมพ์ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด  
ข้อควรระวังในการพิมพ์  
ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้นๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไปทั้งคำ ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น หอการค้าไทย ไม่ให้แยกเป็นหอการค้า-ไทย เป็นต้น
3. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ หัวกระดาษให้เว้นไว้ 1½ นิ้ว ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบทให้เว้น 2 นิ้ว ขอบซ้ายมือเว้น 1½ นิ้ว ขอบขวามือเว้น 1 นิ้ว ขอบล่างเว้น 1 นิ้ว (ดังตัวอย่างหน้าถัดไป)

ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษ

**4. การลำดับหน้า** ในส่วนนำ ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยางค์ในภาษาไทย (เริ่มพิมพ์ตัว ง ที่หน้าบทคัดย่อภาษาไทย) ส่วนวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้เลขโรมันตัวเล็ก คือ i, ii, iii,...(เริ่มพิมพ์เลข iv ที่หน้าบทคัดย่อภาษาไทย) เว้นแต่ในหน้าปกใน (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) หน้าอนุมัติ หน้าแรกของสารบัญ ไม่ต้องให้ตัวอักษรหรือใช้เลขโรมันกำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย ต่อจากนั้นให้ลำดับหน้าโดยใช้หมายเลข 2, 3, 4, ...

หน้าแรกของทุกบทในส่วนเนื้อหา หน้าแรกของบรรณานุกรมและหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องใช้เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

การพิมพ์หมายเลขหน้า ให้พิมพ์ที่มุมขวา ด้านบนของแต่ละหน้าโดยห่างจากขอบกระดาษส่วนบนและด้านขวา ด้านละประมาณ 1 นิ้ว

## **5. การแบ่งบทและหัวข้อในบท**

**5.1 บท (Chapter)** เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบทโดยใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ในวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และเลขโรมันใหญ่ในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทก็พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษเช่นกัน ชื่อบทความที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว และไม่ต้องขีดเส้นใต้ อาจใช้ตัวเข้มและขนาดของตัวอักษรโตกว่าปกติเล็กน้อยก็ได้

**5.2 หัวข้อสำคัญ** หัวข้อสำคัญในแต่ละบทหมายถึงหัวข้อซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท อาจให้อยู่กลางหน้ากระดาษหรือชิดริมขอบกระดาษด้านซ้าย ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ โดยพิมพ์ห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่าง 1 บรรทัด

สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแรกและของทุก ๆ คำในหัวข้อสำคัญ ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่เสมอ เว้นแต่ บุพพท (preposition) สันธาน (conjunction) และคำนำหน้านาม (article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ เว้นแต่ บุพพท สันธาน และคำนำหน้านาม ดังกล่าวเป็นคำแรกของหัวข้อนั้น

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

**5.3 หัวข้อย่อย** กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าโดยเว้นระยะ 8 ช่วงตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 9 หรือเว้นเข้ามาประมาณ 1 นิ้ว ให้ขีดเส้นใต้หัวข้อย่อยทุกหัวข้อ และไม่ต้องเว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่าง การพิมพ์หัวข้อย่อยอาจใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข หรือตัวเลขอย่างเดียว ดังตัวอย่าง



แบบ ข. ตัวเลขกำกับอย่างเดียว

|                                                |             |
|------------------------------------------------|-------------|
| ภาวะเศรษฐกิจของประเทศไทย<br>↑↓<br>วน 1 บรรทัด  | วน 1 บรรทัด |
| ✓✓✓✓✓.....                                     |             |
| ✓✓✓✓✓1. ✓ภายในประเทศ✓.....                     |             |
| .....                                          |             |
| 1.1 ✓ด้านการผลิต✓.....                         |             |
| 1.1.1 ✓แรงงาน✓.....                            |             |
| 1.1.1.1 ✓แรงงานฝีมือ✓.....                     |             |
| 1.1.1.2 ✓แรงงานไร้ฝีมือ✓.....                  |             |
| 1.2 ✓ด้านการบริโภค✓.....                       |             |
| 1.2.1 ✓กลุ่มผู้บริโภคที่เป็นองค์กรธุรกิจ✓..... |             |
| 1.2.2 ✓กลุ่มผู้บริโภคทั่วไป✓.....              |             |
| ✓✓✓✓✓2. ✓ระหว่างประเทศ✓.....                   |             |
| .....                                          |             |

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| Thailand Economic<br>↑↓<br>วน 1 บรรทัด | วน 1 บรรทัด |
| ✓✓✓✓✓.....                             |             |
| ✓✓✓✓✓1. ✓Domestic Economic✓.....       |             |
| 1.1 ✓Production✓.....                  |             |
| 1.1.1 ✓Labour✓.....                    |             |
| 1.1.1.1 ✓Skilled Labour✓.....          |             |
| 1.1.1.2 ✓Unskilled Labour✓.....        |             |
| 1.2 ✓Consumption✓.....                 |             |
| 1.2.1 ✓Business Consumer✓.....         |             |
| 1.2.2 ✓Consumer✓.....                  |             |
| ✓✓✓✓✓2. ✓International Economic✓.....  |             |
| .....                                  |             |

ตัวอย่างการเว้นระยะหัวข้อในแต่ละบท (แบบที่ 1)

เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว

↑  
**บทที่**  
**ชื่อบท**  
 ↓

↑  

ใช้ตัวอักษรเข้มและ  
โตกว่าปกติได้เล็กน้อย

  
 ↓  

เว้น 1 บรรทัด

เว้น 1½ นิ้ว

**หัวข้อสำคัญ**  
 ↓  

เว้น 1 บรรทัด

✓✓✓✓✓ ข้อความ .....

✓✓✓✓✓ หัวข้อย่อย ✓.....

✓✓✓✓✓ หัวข้อย่อย ✓.....

เว้น 1 นิ้ว

**หัวข้อสำคัญ**  
 ↓  

เว้น 1 บรรทัด

✓✓✓✓✓ ข้อความ ✓.....

✓✓✓✓✓ 1. หัวข้อย่อย ✓.....

✓✓✓✓✓ 2. หัวข้อย่อย ✓.....

↑  

เว้น 1 นิ้ว

ตัวอย่างการเว้นระยะหัวข้อในแต่ละบท (แบบที่ 2)

|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | ↕ | <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80%;">เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว</div>            | ↕ |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | <b>บทที่</b><br><b>ชื่อบท</b>                                                                                                       |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80%;">ใช้ตัวอักษรเข้มและ<br/>โตกว่าปกติได้เล็กน้อย</div> |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80%;">เว้น 1 บรรทัด</div>                                |   |                                                                                                     |
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; width: 80px; margin: 0 auto;">เว้น 1½ นิ้ว</div> | ↔ | ✓✓✓✓✓ข้อความ.....                                                                                                                   | ↔ | <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; width: 80px; margin: 0 auto;">เว้น 1 นิ้ว</div> |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | <b>หัวข้อสำคัญ</b>                                                                                                                  |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80%;">เว้น 1 บรรทัด</div>                                |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80%;">เว้น 1 บรรทัด</div>                                |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ✓✓✓✓✓ข้อความ.....                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | <b>หัวข้อรอง</b>                                                                                                                    |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80%;">เว้น 1 บรรทัด</div>                                |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80%;">เว้น 1 บรรทัด</div>                                |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ✓✓✓✓✓ข้อความ✓.....                                                                                                                  |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ✓✓✓✓✓1. ✓ <u>หัวข้อย่อย</u> ✓.....                                                                                                  |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ✓✓✓✓✓2. ✓ <u>หัวข้อย่อย</u> ✓.....                                                                                                  |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ✓✓✓✓✓3. ✓ <u>หัวข้อย่อย</u> ✓.....                                                                                                  |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   |                                                                                                                                     |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | ↕                                                                                                                                   |   |                                                                                                     |
|                                                                                                      |   | <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 0 auto; width: 80px;">เว้น 1 นิ้ว</div>                                 |   |                                                                                                     |

## 6. ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ

ตารางประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

กรณีที่ตารางนั้นมีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ก็ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง และมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย 2 บรรทัด ในกรณีที่ส่วนบนของตารางข้อความของตารางนั้นสิ้นสุดลงและจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป จะต้องยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยยอมปล่อยให้มามีที่ว่างในตารางหน้าเดิม

ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบหน้าของวิทยานิพนธ์ ถ้าตารางมีขนาดใหญ่ควรใช้เครื่องถ่ายย่อส่วนหรือวิธีอื่นๆตามความเหมาะสมให้ตารางเล็กลง แต่ต้องชัดเจนพออ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้าวิทยานิพนธ์ ก็อาจจะจัดให้ส่วนบนของตารางนั้นหันเข้ามาขอขอบซ้ายของหน้า

### ตัวอย่างตารางที่คัดลอกมาและต้องการอ้างอิงบอกแหล่งที่มา

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบการเดินทางของคนไทยกับชาวต่างประเทศ

| ปี พ.ศ. | การเดินทางของคนไทยไปต่างประเทศ |                         |                        | การเดินทางของคนต่างประเทศมาไทย |                         |                        |
|---------|--------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------|
|         | จำนวน<br>(ล้านคน)              | ค่าใช้จ่าย<br>(ล้านบาท) | อัตราเพิ่ม<br>(ร้อยละ) | จำนวน<br>(ล้านคน)              | ค่าใช้จ่าย<br>(ล้านบาท) | อัตราเพิ่ม<br>(ร้อยละ) |
| 2535    | 1.28                           | 40,556                  | 25.65                  | 5.14                           | 123,135                 | 23.13                  |
| 2536    | 1.54                           | 53,315                  | 31.46                  | 5.76                           | 127,802                 | 3.79                   |
| 2537    | 1.68                           | 73,234                  | 37.36                  | 6.17                           | 145,211                 | 13.62                  |

ที่มา: การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (2536: 7)

หมายเหตุ: ผู้เขียนอาจใช้วิธีอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อหาเพื่อนำเสนอตารางก็ได้

Table 4 Thaisarn Internet Service's Pricing

| Service                                  | Price/month        | Service Description                 |
|------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| A (Text only)                            | \$ 12 <sup>a</sup> | 20 hours/month (email, usenet only) |
| B (Full Internet)                        | 20                 | 30 hours/month (email, internet)    |
| U (UUCP links to NGOs)                   | 160                | 30 hours/month                      |
| D (an extra 200) (Kbdisk storage option) | 4                  |                                     |
| T (an extra 10 hour session option)      | 4                  |                                     |

<sup>a</sup>η = Exchange rate 1 USD = Bt 25

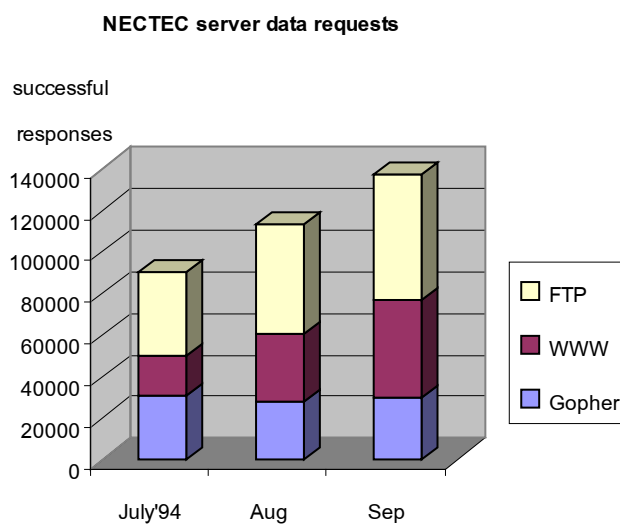
**Note:** As of August 1998, the exchange rate is Bt 40 = 1 USD

**Source:** Thaweesak Konantakol, Trin Tantsetthi, and Morragot Kulatumyotin. 1994. *Thaisarn: The Internet of Thailand*.

Available://http://www.nectec.or.th/bureau/nectec/ThaiSam.book/index.htm

### ตัวอย่างรูปภาพ – Figure

รูปที่ 1 แสดงสัดส่วนจำนวนครั้งของการให้บริการข่าวสารแบบต่าง ๆ



ที่มา: ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (2537: 29)

ข้อสังเกต: กรณีเป็นรูปภาพ แผนภูมิ กราฟ แผนที่ ให้เขียนลำดับที่และชื่อรูปภาพ ฯลฯ ไว้ ส่วนท้ายต่อจากรูปภาพ ฯลฯ ที่นำเสนอตั้งตัวอย่าง

### ตัวอย่างตารางที่ได้จากการเก็บข้อมูลโดยตรง

ตารางที่ 3 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามประเภทงานที่รับผิดชอบ

| ประเภทของงาน          | จำนวน | ร้อยละ |
|-----------------------|-------|--------|
| งานบริหาร             | 26    | 9.25   |
| งานเทคนิค             | 102   | 36.30  |
| งานบริการ             | 120   | 42.71  |
| รับผิดชอบงานทุกประเภท | 21    | 7.47   |
| อื่น ๆ                | 12    | 4.27   |
| รวม                   | 281   | 100.00 |

## 7. ภาคผนวก

หน้าแรกของภาคผนวกให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก อยู่กลางหน้ากระดาษ และในกรณีที่มีหลายภาคผนวก ให้แบ่งส่วนภาคผนวกออกเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค (หรือ APPENDIX I, APPENDIX II, APPENDIX III) โดยแต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ เช่น ภาคผนวก ก พิมพ์ไว้เฉพาะหน้าบนสุดห่างจากขอบบน 2 นิ้ว บรรทัดต่อมาพิมพ์ชื่อภาคผนวก ถ้าชื่อยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์เช่นเดียวกับชื่อบท

## 8. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์และภาษาต่างประเทศด้วยภาษาไทย

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช สัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่น ๆ โดยขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ด้วยตัวเอน ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม binomial system คือ ประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ Genus ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ คำหลังเป็น Specific epithet เขียนห่างจากคำแรกเล็กน้อย และขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเล็ก ท้ายชื่อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์มักมีชื่อของบุคคลแรกที่กำหนดชื่อและคำบรรยายของสิ่งมีชีวิตนั้นกำกับอยู่ด้วย ชื่อของบุคคลมักจะใช้เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชื่อผู้ที่มีชื่อเสียงและเป็นที่รู้จักแพร่หลายแล้ว จะใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. ในบางครั้งมีผู้กำหนดชื่อถึง 2 คน ก็ให้ใส่ทั้ง 2 ชื่อ ดังตัวอย่าง

|           |      |                                                                |
|-----------|------|----------------------------------------------------------------|
| ก. จุลชีพ | เช่น | Escherichia coli                                               |
|           |      | Bacillus subtilis                                              |
|           |      | Azospirillum brasilense                                        |
| ข. พืช    | เช่น | Oryza sativa L. (ข้าว)                                         |
|           |      | Zea mays L. (ข้าวโพด)                                          |
|           |      | Aglaia odorata Lour (ประยงค์)                                  |
| ค. สัตว์  | เช่น | Crassostrea commercialis Iredale & Roughly<br>(หอยนางรมปากจีบ) |
|           |      | Spiella inermis Ferussac & d'Orbigny<br>(ปลาหมึกกระดองกันใหม่) |

สำหรับคำที่เป็นชื่อเฉพาะในภาษาต่างประเทศ ให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทย โดยไม่ต้องวงเล็บภาษาต่างประเทศนั้น ๆ ส่วนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้แล้วโดยราชบัณฑิตยสถานก็ให้ใช้ตามนั้น

การพิมพ์ภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทยไม่นิยมใส่รูปวรรณยุกต์กำกับเสียงสูงต่ำ เช่น

technology                      เป็น      เทคโนโลยี

|                                                     |      |                |
|-----------------------------------------------------|------|----------------|
| hypergraph                                          | เป็น | ไฮเพอร์กราฟ    |
| คำที่เป็นหพพจน์ไม่เต็ม “ส” หรือ “ส์” ในภาษาไทย เช่น |      |                |
| integrals                                           | เป็น | อินทิกรัล      |
| semigroups                                          | เป็น | เซมิกรุป       |
| games                                               | เป็น | เกม            |
| ยกเว้นคำนามที่ใช้เป็นชื่อเฉพาะ เช่น                 |      |                |
| SEAGAMES                                            | เป็น | ซีเกมส์        |
| THAI AIRWAYS                                        | เป็น | ไทยแอร์เวย์ส   |
| NEW YORK TIMES                                      | เป็น | นิวยอร์ก ไทมส์ |

## บรรณานุกรม

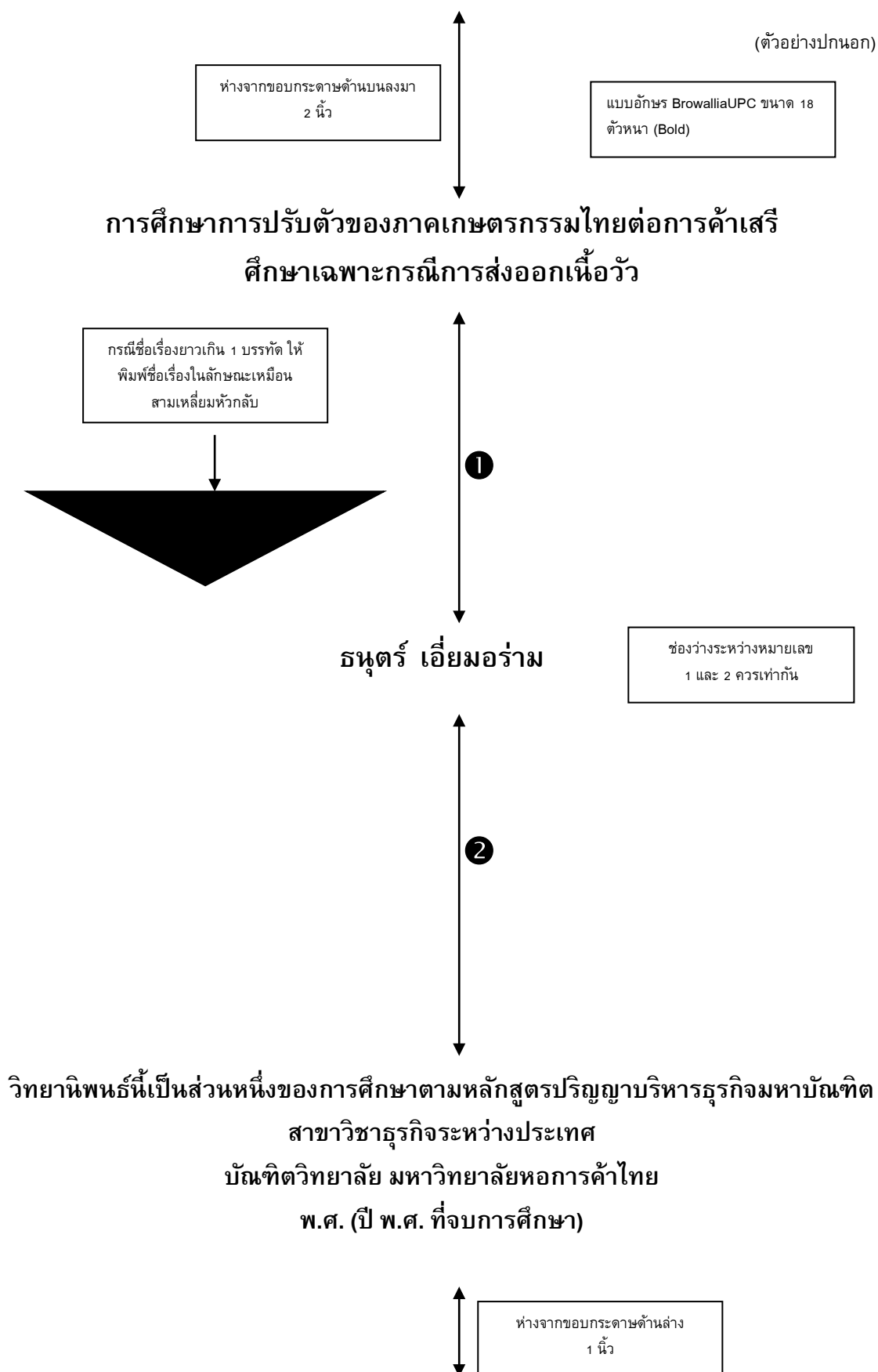
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. 2538. การค้นคว้าและเขียนรายงาน. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- \_\_\_\_\_. บัณฑิตวิทยาลัย. ม.ป.ป. การทำวิจัยนิพนธ์ [แผ่นดิสก์]. กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุญธรรม กิจปรีดาปริสฺฐิ. 2540. คู่มือการวิจัย การเขียนรายงานการวิจัย และวิทยานิพนธ์. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ประทีป บุญประกอบ. 2542. คู่มือแนะนำรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ รายงานโครงการเฉพาะบุคคล. กรุงเทพมหานคร: คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (อัสสัณเณ).
- หอการค้าไทย, มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. ม.ป.ป. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์และเอกสารทางวิชาการ. กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. (อัสสัณเณ).
- American Psychological Association. 1994. **Publication Manual of the American Psychological Association**. 4th ed. Washington, DC: American Psychological Association.
- Crane, Nancy. 1997. **Electronic Sources: APA Style of Citation** [On-line]. Available: University of Vermont.
- Fastfax: Using Quotations in Your Essay** [On-line]. 1999. Available: <http://www.uoguelph.ca/csrc/writing/quote6.html>
- Gibaldi, Joseph. 1995. **MLA Handbook for Writers of Research Papers**. 4th ed. New York: The Modern Language Association of America.
- New Zealand. Victoria University of Wellington. 2000. **Citation Style for the MLIS: 2000 Academic Year** [On-line]. Available: <http://www.vuw.ac.nz/dlis/citation.html>
- Taylor, Todd. 1998. **Basic GGOS Style** [On-line]. Available: <http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/basic.html>

## ภาคผนวก

ตัวอย่างส่วนต่าง ๆ ของวิทยานิพนธ์

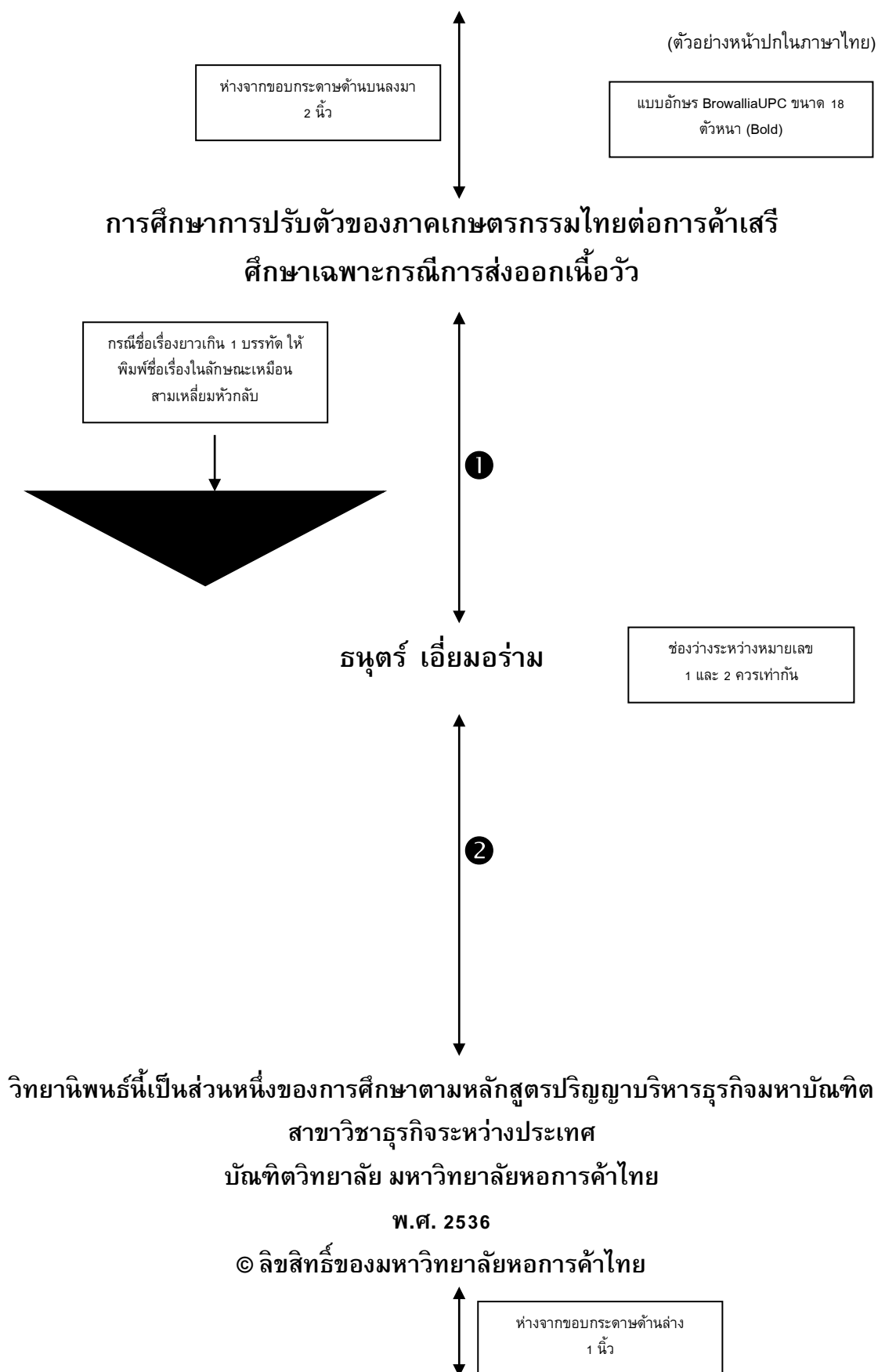
ภาคผนวก ก

ตัวอย่างส่วนต่าง ๆ ของวิทยานิพนธ์ภาษาไทย



(ตัวอย่างใบรองปก)

(กระดาษเปล่า 1 แผ่น)



ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา  
2 นิ้ว

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติ)  
  
 แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา (Bold)  
 สำหรับพิมพ์ “ใบรับรองวิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย  
 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย” ส่วนเนื้อหาและหัวข้ออื่น ๆ  
 ใช้ตัวอักษรขนาด 16

**ใบรับรองวิทยานิพนธ์**  
**บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**

เรื่อง ใส่ชื่อเรื่อง  
  
 ชื่อผู้ศึกษา ใส่ชื่อนักศึกษา  
 ชื่อนักศึกษา

ใส่ชื่อปริญญา ปริญญา  
 ใส่ชื่อสาขาวิชา สาขาวิชา

กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ชื่อเรื่องใน  
 ลักษณะเหมือนสามเหลี่ยมหัวกลับ

ใส่ชื่อปีที่สำเร็จ ปีที่สำเร็จการศึกษา

ใส่ชื่อปีที่สำเร็จ ปีที่สำเร็จการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
 (ใส่ชื่อคณบดี)

#### คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ  
 (ใส่ชื่อประธานกรรมการ)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก  
 (ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)  
 (ใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)

.....กรรมการ  
 (ใส่ชื่อกรรมการ)

.....กรรมการ  
 (ใส่ชื่อกรรมการ)

.....กรรมการ (ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)  
 (ใส่ชื่อกรรมการ)



ใบรับรองวิทยานิพนธ์  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
ชื่อปริญญา

ธุรกิจระหว่างประเทศ  
สาขาวิชา

กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้  
พิมพ์ชื่อเรื่องในลักษณะเหมือน  
สามเหลี่ยมหัวกลับ

เรื่อง การศึกษาการปรับตัวของภาคเกษตรกรรมต่อการค้าเสรี  
ศึกษาเฉพาะกรณีการส่งออกเนื้อวัว

ธนุตร์ เอี่ยมอร่าม  
ชื่อนักศึกษา

2536  
ปีที่สำเร็จการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยนับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ  
การศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
( )

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ  
( )

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก  
( )

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)  
( )

.....กรรมการ  
( )

.....กรรมการ  
( )

.....กรรมการ (ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)  
( )

(ตัวอย่างหน้าบทคัดย่อ)

ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา  
2 นิ้ว

แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา  
(Bold) สำหรับพิมพ์คำว่า "บทคัดย่อ" ส่วน  
เนื้อหาใช้ตัวอักษรขนาด 16

หัวข้อวิทยานิพนธ์ .....

.....

ชื่อนักศึกษา .....

ปริญญา .....

สาขาวิชา .....

อาจารย์ที่ปรึกษา .....

ปีที่สำเร็จการศึกษา .....

ทุกย่อหน้าให้เริ่มพิมพ์อักษรตัวที่ 9

↕

↕

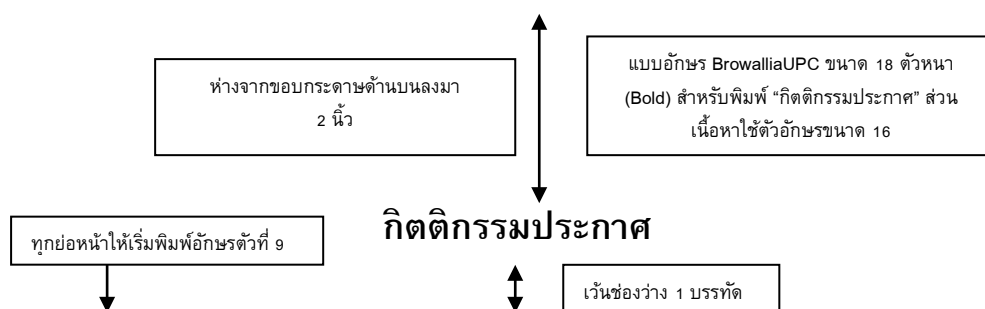
**บทคัดย่อ**

เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด

การวิจัยเรื่อง การศึกษาการปรับตัวของภาคเกษตรกรรมไทยต่อการค้าเสรี ศึกษาเฉพาะกรณีการส่งออกเนื้อวัว เป็นการศึกษาเพื่อทราบถึงโอกาสในการส่งออกของสินค้าภาคเกษตรกรรมของประเทศไทย โดยเฉพาะอุตสาหกรรมส่งออกเนื้อวัว อันเนื่องมาจากการเปิดเสรีทางการค้าตามข้อตกลงทั่วไปว่าด้วยภาษีศุลกากรและการค้า ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการเก็บข้อมูลในช่วงปีพุทธศักราช 2529-2536 โดยเก็บข้อมูลจากเอกสารทางราชการทั้งในและนอกประเทศ และนำเสนอโดยการพรรณนา (Descriptive)

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ

ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง  
1 นิ้ว



วิทยานิพนธ์เรื่องนี้ สำเร็จได้ด้วยความรู้จาก ดร. อำพน กิตติอำพน อาจารย์ที่  
 ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร. สายสวรรค์ วัฒนพานิช อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมที่  
 ได้ให้ความกรุณาแนะนำ ตรวจตราและแก้ไขเนื้อหา ตลอดจนให้กำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์  
 รวมทั้งอาจารย์ไชยยศ ไชยมั่นคง เลขานุการสำนักงานส่งเสริมพาณิชย์นาวิ ที่กรุณารับเป็น  
 ประธานกรรมการ.....

ขอขอบคุณ คุณพ่อ-คุณแม่และครอบครัวของข้าพเจ้าที่ได้ให้กำลังใจเสมอมาตลอด  
 ระยะเวลาการทำวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ที่ได้ให้ความช่วยเหลือ  
 ตลอดเวลาที่ได้ศึกษาอยู่ และพี่ ๆ เพื่อนนักศึกษาปริญญาโททุกท่าน ที่ได้ให้กำลังใจและความ  
 ช่วยเหลือมาโดยตลอด

↑ ↓

เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด

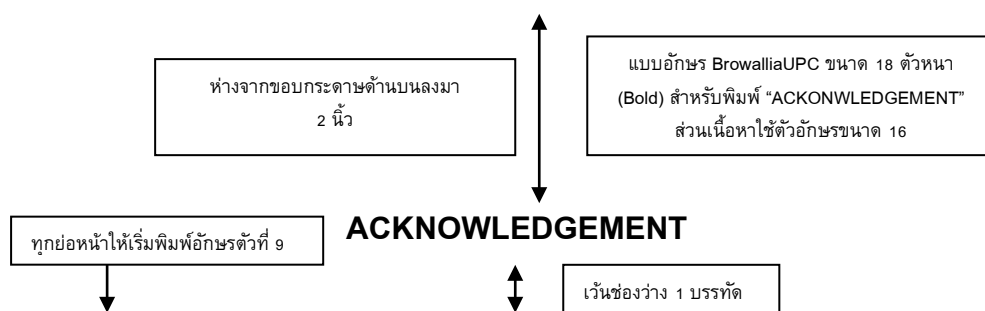
**ABSTRACT**

↑ ↓

เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด

ทุกย่อหน้าให้เริ่มพิมพ์อักษรตัวที่ 9

ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง  
1 นิ้ว

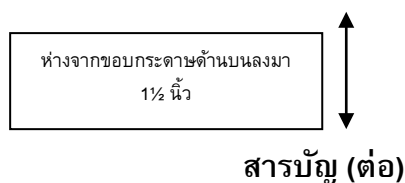


I have had considerable help in making the thesis a reality. I would like to express my sincere gratitude to Dr. Ampon Kittiampon, my advisor; his efforts and insights have been a continuous source of inspiration in the study.

Loves and thanks go to my mother, father and my elder brothers whose support and encouragement helped sustain me through this Master Degree.

หน้านี้ให้นับหน้ารวมแต่ไม่  
ต้องใส่เลขหน้า

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา<br/>2 นิ้ว</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา<br/>(Bold) สำหรับพิมพ์ “สารบัญ” ส่วนข้อความอื่น ๆ<br/>ใช้ตัวอักษรขนาด 16</div> </div> |      |
| <b>สารบัญ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 10px;">เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด</div> </div>                                                                                                                                                                                                                        |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน้า |
| บทคัดย่อ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ง    |
| กิตติกรรมประกาศ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | จ    |
| สารบัญ.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ฉ    |
| สารบัญตาราง .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ช    |
| สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ญ    |
| สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ฎ    |
| สารบัญภาพ (ถ้ามี) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ฏ    |
| บทที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">พิมพ์เลข 1 เติมจุด ให้ตรงกับคำว่า “ที่” และเว้น 2 ตัวอักษร พิมพ์คำว่า “บทนำ”</div>                                                                                                                                                                                                                             |      |
| 1. บทนำ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1    |
| ➤ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4    |
| สมมติฐานข้อสันนิษฐาน .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4    |
| ขอบเขตการศึกษา.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6    |
| ข้อจำกัดในการวิจัย .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6    |
| คำนิยามศัพท์.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8    |
| 2. แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10   |
| ทฤษฎี .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10   |
| ทฤษฎี .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 13   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว</div>                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |



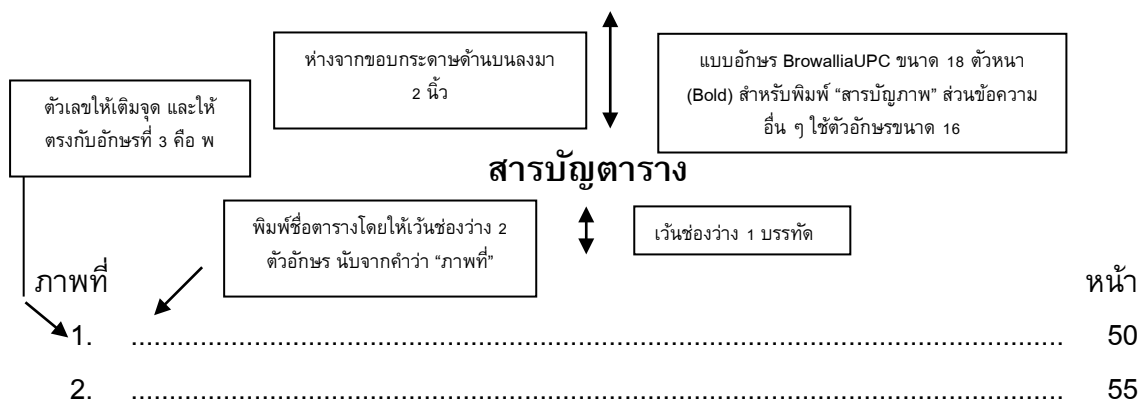
|                                                 | หน้า |
|-------------------------------------------------|------|
| 3. วิธีการดำเนินการวิจัย .....                  | 71   |
| ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....                   | 71   |
| ตัวแปรในการวิจัย.....                           | 73   |
| เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....                | 74   |
| การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....        | 75   |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล .....                       | 76   |
| การวิเคราะห์ข้อมูล .....                        | 77   |
| การนำเสนอข้อมูล .....                           | 78   |
|                                                 | ↕    |
| 4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....                    | 82   |
|                                                 | ↕    |
| 5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ..... | 111  |
| สรุปผลการวิจัย .....                            | 111  |
| อภิปรายผล.....                                  | 111  |
| ข้อเสนอแนะ .....                                | 150  |
|                                                 | ↕    |
| บรรณานุกรม.....                                 | 155  |
|                                                 | ↕    |
| ภาคผนวก .....                                   | 157  |
| ก. ....                                         | 158  |
| ข. ....                                         | 172  |
|                                                 | ↕    |
| ประวัติผู้วิจัย .....                           | 180  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">ตัวเลขให้เติมจุด และให้ตรงกับอักษรที่ 3 คือ ร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%; text-align: center;">ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา<br/>2 นิ้ว</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;">แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา<br/>(Bold) สำหรับพิมพ์ "สารบัญตาราง"<br/>อื่น ๆ ใช้ตัวอักษรขนาด 16</div> </div> |                                                   |      |
| <b>สารบัญตาราง</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                   |      |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">พิมพ์ชื่อตารางโดยให้เว้นช่องว่าง 2 ตัวอักษร นับจากคำว่า "ตารางที่"</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%; text-align: center;">เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด</div> </div>                                                                                                                                                                                              |                                                   |      |
| ตารางที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   | หน้า |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวน (ร้อยละของกลุ่มตัวอย่างแยกตามภูมิภาค) ..... | 54   |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                             | 55   |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                             | 60   |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                             | 63   |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                             | 65   |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                             | 67   |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                             | 75   |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                             | 78   |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....                                             | 79   |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | .....                                             | 85   |

**หมายเหตุ** กรณีสารบัญตารางมีมากกว่า 1 หน้า หน้าถัดไปให้เขียน ดังนี้

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%; text-align: center;">ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา<br/>2 นิ้ว</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%; text-align: center;">เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด</div> </div> |       |      |
| <b>สารบัญตาราง (ต่อ)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |      |
| ตารางที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       | หน้า |
| 30.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ..... | 127  |
| 31.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ..... | 130  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ตัวเลขให้เติมจุด และให้ตรงกับอักษรที่ 3 คือ น           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา (Bold) สำหรับพิมพ์ "สารบัญแผนภูมิ" ส่วนข้อความอื่น ๆ ใช้ตัวอักษรขนาด 16           </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <b>สารบัญแผนภูมิ</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             พิมพ์ชื่อตารางโดยให้เว้นช่องว่าง 2 ตัวอักษร นับจากคำว่า "แผนภูมิที่"           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด           </div> </div> |    |  |
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">             แผนภูมิที่<br/>↓           </div> <div>             1. แนวโน้มการผลิตและการส่งออกเนื้อวัว .....           </div> <div style="text-align: right;">             หน้า<br/>50           </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |  |
| 2. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 51 |  |
| 3. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 53 |  |
| 4. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 63 |  |
| 5. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 67 |  |
| 6. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 75 |  |
| 7. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 76 |  |
| 8. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 80 |  |
| 9. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 90 |  |
| 10. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 99 |  |



หน้าให้นับหน้ารวม แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า

แบบอักษร BrowalliaUPC  
ขนาด 18 ตัวหนา (Bold)



**ภาคผนวก**



ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว  
แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18  
ตัวหนา (Bold)

ภาคผนวก ก

นโยบายเกษตรร่วมของสหภาพยุโรป



ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว  
 แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18  
 ตัวหนา (Bold)

ภาคผนวก ข

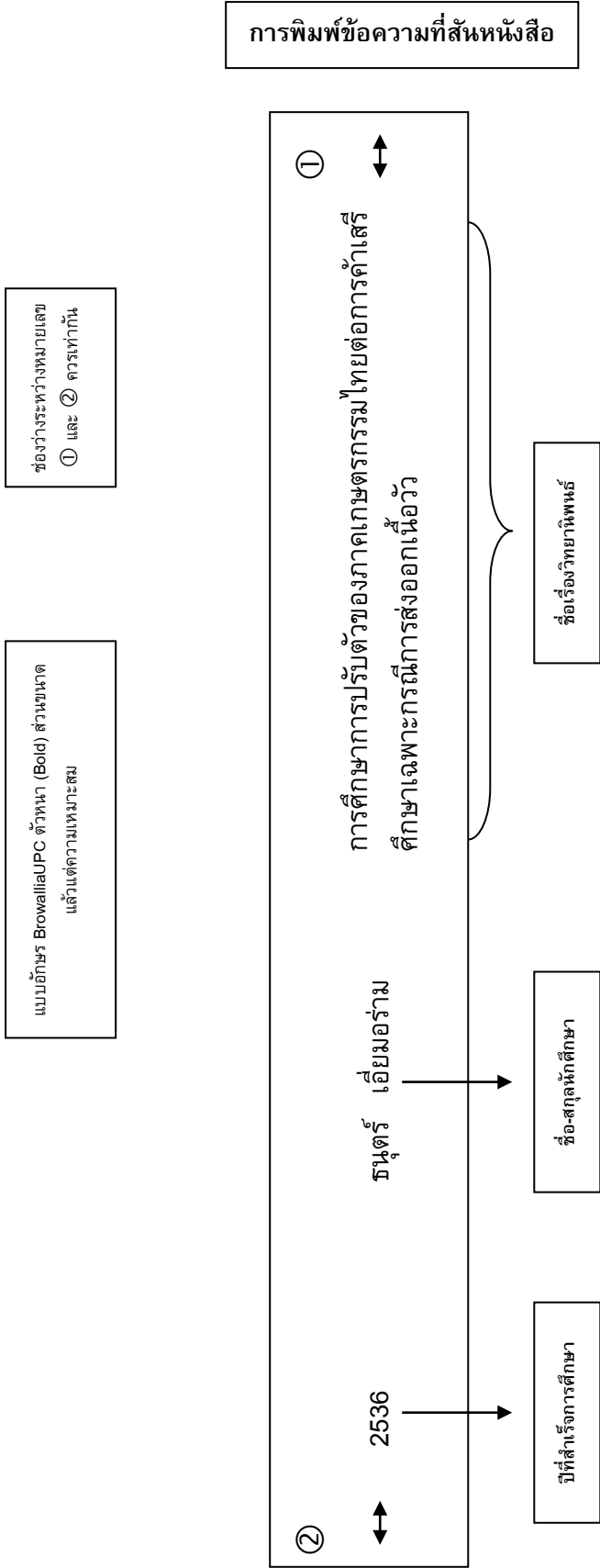
กฎระเบียบของข้อตกลงทั่วไปว่าด้วยภาษีศุลกากรและการค้า

|                                      |                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา<br>2 นิ้ว | แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา<br>(Bold) สำหรับพิมพ์ "ประวัติผู้เขียน" ส่วนข้อความ<br>อื่น ๆ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ประวัติผู้เขียน

|                       |
|-----------------------|
| เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด |
|-----------------------|

(คำนำหน้านาม) ชื่อ-สกุล.....เกิดเมื่อวันที่.....(วัน เดือน พ.ศ.)  
 สำเร็จการศึกษา.....(วุฒิการศึกษา สาขาที่จบ)  
 จาก.....เมื่อปีการศึกษา.....  
 .....และศึกษาต่อในระดับปริญญาโท.....(สาขาที่ศึกษา)  
 .....บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ในปีการศึกษา.....  
 เข้าทำงานที่.....(ชื่อบริษัทที่ทำงานอยู่-ถ้ามี)  
 ตั้งแต่ปี.....จนถึงปัจจุบัน



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างส่วนต่าง ๆ ของวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

(ตัวอย่างปกนอก)

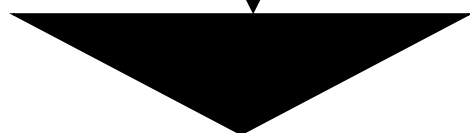
ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา  
2 นิ้ว

แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18  
ตัวหนา (Bold)

## THE ANALYSIS OF THE ADJUSTMENT OF THAI AGRICULTURAL SECTOR TO AGRICULTURAL WORLD TRADE SYSTEM

### CASE STUEY FOR BEEF EXPORT

กรณีซื้อเนื้อเยื่อ 1 บรรทัด ให้  
พิมพ์ชื่อเรื่องในลักษณะเหมือน  
สามเหลี่ยมหัวกลับ



①

**MR. THANOOT IAM-ARAM**

ช่องว่างระหว่างหมายเลข  
1 และ 2 ควรเท่ากัน

②

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements**

**For the Degree of Master of Business Administration**

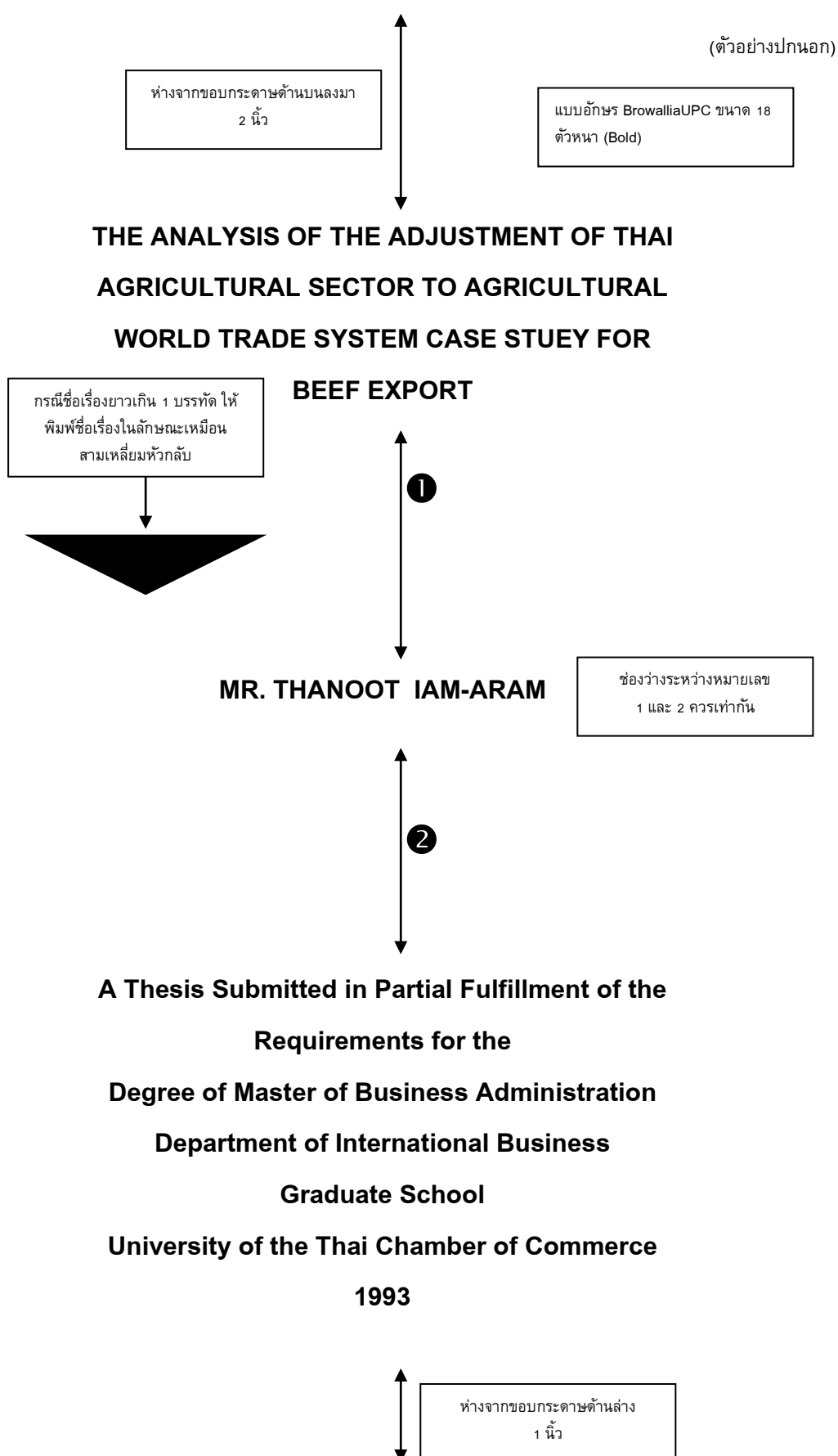
**Department of International Business**

**Graduate School**

**University of the Thai Chamber of Commerce**

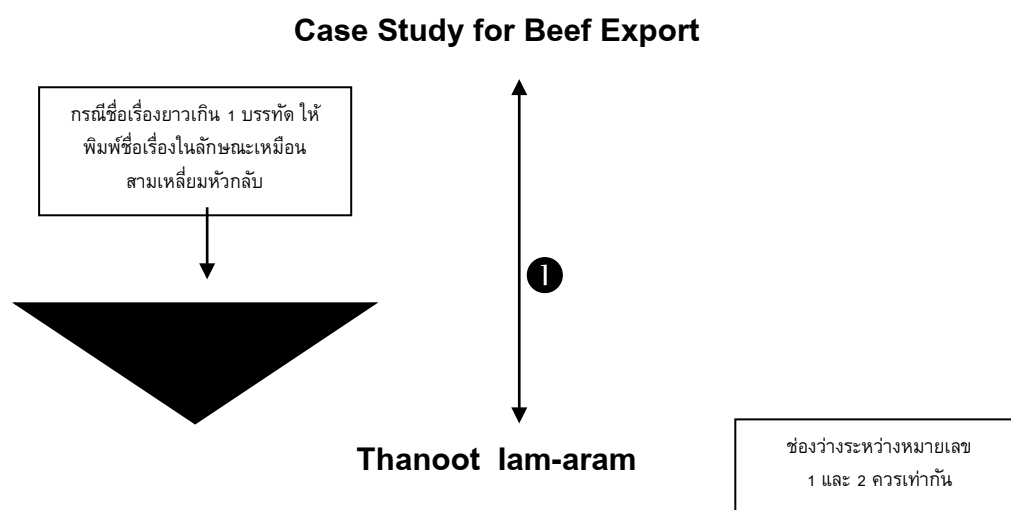
**1993**

ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง  
1 นิ้ว



(ตัวอย่างใบรองปก)

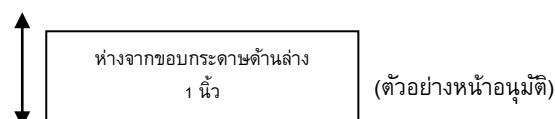
(กระดาษเปล่า 1 แผ่น)



②

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
For the Degree of Master of Business Administration  
Department of International Business  
Graduate School  
University of the Thai Chamber of Commerce  
1993**

© Copyright by University of the Thai Chamber of Commerce



ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา  
2 นิ้ว

แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา (Bold)  
 สำหรับพิมพ์ "THESIS APPROVAL GRADUATE  
 SCHOOL" ส่วนเนื้อหาและหัวข้ออื่น ๆ ใช้ตัวอักษร  
 ขนาด 16

**THESIS APPROVAL**  
**GRADUATE SCHOOL**

**Master of Business Administration**  
**Degree**

**International Business**  
**Major Field**

กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ชื่อเรื่องใน  
 ลักษณะเหมือนสามเหลี่ยมหัวกลับ

**Title    The Analysis of the Adjustment of Thai Agricultural Sector to**  
**Agricultural World Trade System**  
**Case Study for Beef Export**

**Thanoot lam-aram**

**1993**

**Name**

**Graduation Year**

Accepted by Graduate School, University of the Thai Chamber of Commerce in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree.

**Thesis Committee**

.....Dean, Graduate School

(                      )

.....Chairperson

(                      )

.....Thesis Advisor

(                      )

.....Thesis Co-advisor (if any)

(                      )

.....Member

(                      )

.....Member

(                      )

.....External Member from Commission on Higher Education

(ตัวอย่างหน้าปกในภาษาอังกฤษ)

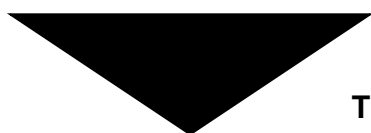


ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา  
2 นิ้ว

แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18  
ตัวหนา (Bold)

# **The Analysis of the Adjustment of Thai Agricultural Sector to Agricultural World Trade System Case Study for Beef Export**

กรณีซื้อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้  
พิมพ์ชื่อเรื่องในลักษณะเหมือน  
สามเหลี่ยมหัวกลับ



**Thanoot lam-aram**

ช่องว่างระหว่างหมายเลข  
1 และ 2 ควรเท่ากัน

①

②

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the  
Requirements For the  
Degree of Master of Business Administration  
Department of International Business  
Graduate School  
University of the Thai Chamber of Commerce  
1993**

ISBN 911-77XXXXXX

© Copyright by University of the Thai Chamber of Commerce

ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง  
1 นิ้ว

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติ)

ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา  
2 นิ้ว

แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา (Bold)  
 สำหรับพิมพ์ "THESIS APPROVAL GRADUATE  
 SCHOOL" ส่วนเนื้อหาและหัวข้ออื่น ๆ ใช้ตัวอักษร  
 ขนาด 16

**THESIS APPROVAL  
GRADUATE SCHOOL**

Enter degree  
**Degree**

Enter major field  
**Major Field**

**Title**    enter title

กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ชื่อเรื่องใน  
ลักษณะเหมือนสามเหลี่ยมหัวกลับ

enter graduation year  
**Graduation Year**

enter name  
**Name**

←

---

Accepted by Graduate School, University of the Thai Chamber of Commerce in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree.

.....Dean, Graduate School  
(enter Dean's name)

#### Thesis Committee

.....Chairperson  
(enter chairperson's name)

.....Thesis Advisor  
(enter Thesis advisor's name)

.....Thesis Co-advisor (if any)  
(enter the name if any)

.....Member  
(enter Member's name)

.....Member  
(enter Member's name)

.....External Member from Commission On Higher Education  
(enter the name)

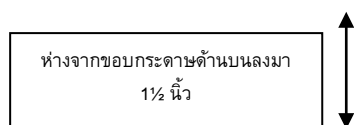
|                                      |                                                                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา<br>2 นิ้ว | แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา<br>(Bold) สำหรับพิมพ์ "TABLE OF CONTENTS"<br>ส่วนข้อความอื่น ๆ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## TABLE OF CONTENTS

เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด

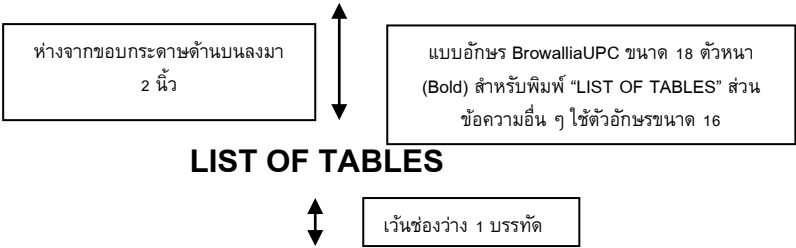
|                                             | Page |
|---------------------------------------------|------|
| ABSTRACT.....                               | iv   |
| ACKNOWLEDGEMENTS.....                       | v    |
| LIST OF TABLES.....                         | vi   |
| LIST OF FIGURES (If any) .....              | vii  |
| Chapter                                     |      |
| 1. Introduction.....                        | 1    |
| Background and Importance of Problems ..... | 1    |
| Objectives of Research .....                | 4    |
| Assumption of the Study.....                | 4    |
| Scope of the Study .....                    | 6    |
| Limitation of the Study .....               | 6    |
| Expected Benefits .....                     | 6    |
| 2. Literature Review .....                  | 10   |
| 3. Research Methodology .....               | 71   |
| Population and Sample .....                 | 71   |
| Variable of Research.....                   | 73   |
| Research Instrument.....                    | 74   |
| Pretest of Research Instrument .....        | 75   |
| Data Collection.....                        | 76   |
| Data Analysis.....                          | 77   |

ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว



### TABLE OF CONTENTS (CONTINUED)

|                                                    | Page |
|----------------------------------------------------|------|
| 4. Results of Analysis .....                       | 82   |
| Data Analysis and Findings .....                   | 82   |
|                                                    | ↕    |
| 5. Conclusion, Discussion and Recommendation ..... | 111  |
|                                                    | ↕    |
| BIBLIOGRAPHY .....                                 | 155  |
|                                                    | ↕    |
| APPENDICES .....                                   | 157  |
| A. ....                                            | 158  |
| B. ....                                            | 172  |
|                                                    | ↕    |
| BIOGRAPHY .....                                    | 180  |



| Table |       | Page |
|-------|-------|------|
| 1.    | ..... | 4    |
| 2.    | ..... | 12   |
| 3.    | ..... | 17   |

ตัวเลขให้เติมจุด และให้ตรงกับอักษรที่ 3 คือ a

ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว

แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา (Bold) สำหรับพิมพ์ "LIST OF CHARTS" ส่วนข้อความอื่น ๆ ใช้ตัวอักษรขนาด 16

สารบัญแผนภูมิ

พิมพ์ชื่อตารางโดยให้เว้นช่องว่าง 2 ตัวอักษร นับจากคำว่า "Charts"

เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด

|    | Charts |  | Page |
|----|--------|--|------|
| 1. | .....  |  | 50   |
| 2. | .....  |  | 55   |

ตัวเลขให้เติมจุด และให้ตรงกับอักษรที่ 3 คือ g

ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว

LIST OF FIGURES

แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18 ตัวหนา (Bold) สำหรับพิมพ์ "LIST OF FIGURES" ส่วนข้อความอื่น ๆ ใช้ตัวอักษรขนาด 16

เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด

Figure

Page

1.

.....

6

2.

.....

12

3.

.....

16

ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว



แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18  
ตัวหนา (Bold) สำหรับพิมพ์คำว่า  
"BIBLIOGRAPHY" ส่วนข้อความอื่น ๆ ใช้  
ตัวอักษรขนาด 16

**BIBLIOGRAPHY**

หน้านี้ให้นับหน้ารวม แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า

แบบอักษร BrowalliaUPC  
ขนาด 18 ตัวหนา (Bold)



## APPENDICES



ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว  
แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18  
ตัวหนา (Bold)

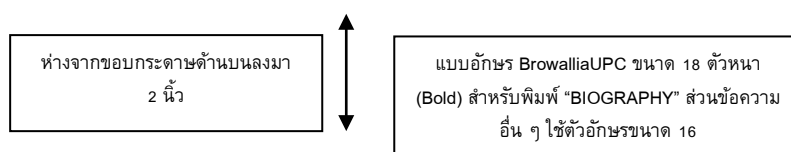
**APPENDIX A**  
**COMMON AGRICULTURAL POLICY**  
**OF EUROPEAN UNION**



ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว  
แบบอักษร BrowalliaUPC ขนาด 18  
ตัวหนา (Bold)

## **APPENDIX B**

### **RULES AND REGULATIONS OF GATT**



## BIOGRAPHY



เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด

(Mr./Mrs./Ms.)..... was born on ..... (data/month/year)

He/She received a Bachelor Degree in ..... (field)  
form ..... in ..... (Academic year)

He/She got a Master Degree in ..... (field)  
in ..... (Academic year) He/She has been working for ..... (Name of company)  
..... until now.

