

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	2
ตารางการทำรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ประจำปีการศึกษา 2553	9
โครงร่าง Concept Paper	11
ตัวอย่างใบขอสอบ Concept Paper และสอบเล่ม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	13
โครงร่างรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	14
โครงร่างรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (เฉพาะกลุ่มวิชาการเงิน)	17
คำอธิบายรูปเล่มรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	18
ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษ	21
ตัวอย่างหน้าปกนอก	22
ตัวอย่างหน้าปกใน	23
ตัวอย่างการเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	24
การเขียนอ้างอิง	43
การเขียนบรรณานุกรม	59
ตัวอย่างการจัดเรียงและการพิมพ์บรรณานุกรม	90
ตัวอย่างการเขียน ตาราง รูปภาพ แผ่นที่ แผนภูมิ กราฟ	93
ตัวอย่างการเขียนสรุปย่อ IS 10 แผ่น	95

ระเบียบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง Independent Study (IS)

ของหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต CEO MBA มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ด้วยคณะกรรมการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต CEO MBA เห็นว่าเพื่อให้การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษามีแบบแผนเป็นอย่างเดียวกันในทุก ๆ คณะที่เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรฯ และนักศึกษามีแนวทางในการศึกษาที่ชัดเจนซึ่งจะทำให้การบริหารหลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีระเบียบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง Independent Study (IS) ของหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต CEO MBA ขึ้นดังต่อไปนี้

1. ลักษณะของการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา CEO MBA ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- 1.1 เป็นงานที่มีประโยชน์ในทางทฤษฎีและ/หรือทางปฏิบัติ
- 1.2 มีการนำกระบวนการทางวิชาการมาประยุกต์ใช้
- 1.3 เป็นงานที่มีคุณภาพและมาตรฐาน สามารถนำไปเผยแพร่แก่สาธารณชนได้
- 1.4 เป็นการศึกษาที่มีเนื้อหาตามสาขาวิชาของนักศึกษาและนำความรู้ทางบริหารธุรกิจมาประยุกต์ใช้

2. คุณสมบัติของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

- 2.1 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00
- 2.2 ได้ศึกษาวิชาแกนครบถ้วนแล้ว
- 2.3 ศึกษาวิชาเอกบังคับมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

3. ขั้นตอนในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(โปรดดูผังและตารางเวลาในการค้นคว้าด้วยตนเองประกอบหน้าที่ 8)

- 3.1 เมื่อนักศึกษาหาหัวข้อเรื่องได้แล้วให้นำหัวข้อเรื่องไปเสนอต่อคณะอนุกรรมการ CEO MBA ของแต่ละคณะเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ให้นำเสนอตามเวลาที่กำหนดให้
- 3.2 คณะอนุกรรมการ CEO MBA แต่ละคณะจะพิจารณาว่าหัวข้อและเนื้อหาที่นักศึกษานำมาเสนอว่า เหมาะสมหรือไม่ เป็นต้นว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจและไม่ซ้ำกับงานของผู้อื่นที่เคยทำมาแล้วหรือไม่ได้คัดลอกมาจากผลงานของผู้อื่น แต่ถ้าในภายหลังพบว่านักศึกษาไปคัดลอกมาจากผลงานของผู้อื่น นักศึกษาผู้นั้นจะถูกปรับให้ได้ “F” สำหรับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในภาคการศึกษานั้น ๆ แต่ถ้าเหมาะสมจะอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้โดยจะ

ประกาศรายชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาให้นักศึกษาทราบ ถ้าไม่เหมาะสมจะแจ้งให้นักศึกษานำไปปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนหัวข้อใหม่และนำมาเสนออีกครั้งให้คณะอนุกรรมการ CEO MBA แต่ละคณะพิจารณาภายใน 2 สัปดาห์ของภาคการศึกษานั้น

อีกหนึ่งคณะอนุกรรมการ CEO MBA ของแต่ละคณะที่พิจารณาหัวข้อเรื่องต้องมีผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ทางบริหารธุรกิจอยู่ด้วยหากคณะใดไม่มีอาจารย์ที่มีความรู้ทางบริหารธุรกิจสามารถร้องขอให้คณะกรรมการ CEO MBA ของทางมหาวิทยาลัยฯ จัดส่งอาจารย์ทางบริหารธุรกิจไปร่วมพิจารณาด้วยได้เมื่อนักศึกษานำหัวข้อไปแก้ไขและนำมาเสนอใหม่ครั้งที่ 2 แล้ว ถ้าคณะอนุกรรมการ CEO MBA ของแต่ละคณะยังเห็นว่าหัวข้อดังกล่าวยังไม่เหมาะสมอีกนักศึกษาต้องเลื่อนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองไปในภาคการศึกษาถัดไป

- 3.3 เมื่อคณะอนุกรรมการ CEO MBA แต่ละคณะพิจารณาให้ผ่านหัวข้อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษาพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนักศึกษาจะต้องไปทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองพร้อมทั้งเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเตรียม ความรู้เบื้องต้นเพื่อพัฒนา Concept Paper ให้ได้ตามรูปแบบและระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้ และนักศึกษาจะต้องส่ง Concept Paper ตามรูปแบบและระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้ จากนั้นนักศึกษาจะต้องเตรียมตัวเพื่อเข้าสอบป้องกัน Concept Paper ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้

ในกรณีที่ ถ้านักศึกษาสอบ Concept Paper ไม่ผ่าน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนใหม่ พร้อมทั้งนำมาสอบใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป

- 3.4 เมื่อนักศึกษาสอบ Concept Paper ผ่านแล้ว ให้นักศึกษาทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองพร้อมทั้งเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา Concept Paper เป็นรายงาน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (เล่มสมบูรณ์) และนำมาขออนุมัติสอบต่อไป
- 3.5 ก่อนที่นักศึกษาจะสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินความพร้อมในการที่จะสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นว่านักศึกษาพร้อมแล้วมีรายงานที่เกือบจะสมบูรณ์ให้ลงนามในใบอนุญาตขอสอบได้ แต่ถ้าเห็นว่ายังไม่พร้อมให้อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้นักศึกษาไปฝึกถอน
- 3.6 เมื่อนักศึกษาสอบผ่านการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแล้ว ให้นำไปแก้ไขตามที่คณะกรรมการคณะกรรมการสอบเห็นสมควรและนำไปเย็บเล่มให้สมบูรณ์ โดยต้องมีรูปเล่มตามแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยกำหนดไว้ และนำไปส่งให้แก่บัณฑิตวิทยาลัยต่อไป

หากนักศึกษาสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองไม่ผ่านจะได้เกรด “F” ให้
นักศึกษาลงทะเบียนเรียนใหม่ในภาคถัดไป โดยที่อาจจะยังใช้หัวข้อเดิมได้แต่ต้อง
หาข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

4. อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

นักศึกษา CEO MBA จะมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่สังกัดในคณะของตนเองเป็นอาจารย์ที่
ปรึกษาหลักซึ่งต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ 4.1 หากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักมีความรู้หรือ
ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจไม่เพียงพอ อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอาจร้องขอให้
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมได้ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักทำบันทึกถึงผู้อำนวยการหลักสูตรของ
คณะของตน เพื่อขอให้คณะกรรมการ CEO MBA ของมหาวิทยาลัย จัดสรรอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
ให้ได้

4.1 คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

- 4.1.1 เป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยและจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ
- 4.1.2 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในสาขาวิชาที่นักศึกษาจะทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยที่ต้องเสนอรายชื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาได้ ในกรณีนี้จะต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ด้วย

4.2 บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา

- 4.2.1 ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตั้งแต่ต้นจนจบ
- 4.2.2 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ให้สามารถทำงานด้วยกันได้อย่างราบรื่นและได้ผลงานที่มีคุณภาพและมาตรฐาน สามารถนำไปเผยแพร่หรืออ้างอิงได้
- 4.2.3 กลั่นกรองควบคุมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษาให้เป็นไปตามโครงร่างที่ได้รับอนุมัติ
- 4.2.4 จัดสรรเวลาให้นักศึกษาเข้าพบตามแผนที่ได้กำหนดกันไว้ล่วงหน้า และให้นักศึกษาลงนามในตารางนัดหมายที่กำหนดไว้ด้วยเพื่อที่จะได้ทราบความก้าวหน้าของงานของนักศึกษา

- 4.2.5 อ่านและตรวจแก้ไขการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษาจนกว่าจะเสร็จสมบูรณ์
- 4.2.6 เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา
- 4.2.7 แจงผลการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้นักศึกษาทราบ
- 4.2.8 ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา

5. ลักษณะงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง Independent Study ของนักศึกษา CEO MBA มี 4 ลักษณะได้แก่

- 5.1 การแก้ปัญหาขององค์กรของตนเองอย่างมีระบบในเชิงกลยุทธ์ (Strategic Problem Solving System) โดยการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาขององค์กรของตนเอง แสวงหาทางเลือกในการแก้ปัญหา ประเมินทางเลือกในแต่ละทางเลือกว่ามีผลดีผลเสีย อย่างไร และตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดที่ในเชิงกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกในขณะนั้น
- 5.2 การบริการให้คำปรึกษา เป็นการให้คำปรึกษาโดยจัดระบบงานหรือปรับปรุงระบบการทำงานให้แก่องค์กร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเป็นการไปแก้ปัญหาและให้คำปรึกษาแก่ชุมชน เช่นการให้คำแนะนำแก่ธุรกิจขนาดย่อม (SME) และต้องสามารถนำชิ้นงานนี้ไปเผยแพร่เพื่อเป็นความรู้แก่ผู้ที่สนใจได้ และนำไปเผยแพร่ในห้องสมุดได้ด้วย ซึ่งชิ้นงานหรือระบบงานต่างๆ ที่นักศึกษาสอนใจนั้นให้เป็นไปตาม สาขาวิชาของนักศึกษาผู้นั้นเช่น
 - 5.2.1 การจัดวางระบบ Logistics
 - 5.2.2 การวางระบบบัญชี
 - 5.2.3 การวางระบบการควบคุมภายใน
 - 5.2.4 การวางแผนภาษี
 - 5.2.5 การคิดต้นทุนมาตรฐานของสินค้า
 - 5.2.6 หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสาขาวิชาของนักศึกษา
- 5.3 การศึกษาเชิงกลยุทธ์ด้านการพัฒนานวัตกรรม เป็นการศึกษาค้นคว้าและกำหนดกลยุทธ์ รวมทั้งแนวทางในการพัฒนานวัตกรรมขององค์กร หน่วยงาน หน้าที่งานกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ และ/หรือคุณค่า โดยมีการนำกระบวนการศึกษาวิจัยพัฒนาเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนี้ด้วย (รายละเอียดของกระบวนการวิธีการศึกษา และองค์ประกอบของเนื้อหา รายงาน เป็นไปตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด)

5.4 การศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ CEO MBA ของแต่ละคณะ เห็นสมควรและอนุมัติ

6. เอกสารรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

รายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองที่นำเสนอในรูปแบบเอกสารจะต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ไม่กำกวม นำเสนอผลการทำงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน โดยอาจมีตาราง/แผนภูมิ/ภาพ ประกอบการนำเสนอ

6.1 โครงสร้างรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ส่วนนำเรื่อง : ประกอบด้วย

ใบปะหน้า (ตามแบบฟอร์ม IS ---)

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ สารบัญตารางและภาพประกอบ

ส่วนเนื้อเรื่อง : (ตามเค้าโครงข้อเสนอรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)

รูปแบบการอ้างอิงข้อมูล ให้เป็นไปตาม “คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง” ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย

หอการค้าไทย

ส่วนประกอบท้ายเรื่อง : ประกอบด้วย

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

6.2 การจัดพิมพ์

กระดาษ การเว้นขอบ การจัดระดับต่างๆ ของหัวข้อการพิมพ์เลขหน้าให้เป็นไปตาม “คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง” ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

7. การประเมินผลการสอบ

การประเมินผลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง คณะกรรมการสอบจะประเมินความรู้ของนักศึกษาตามประเภทของงานที่นักศึกษาเลือก โดยประเมินจากเอกสารการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและการรายงานแบบปากเปล่า โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

7.1 มีเนื้อหาครอบคลุมตามข้อเสนอโครงงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองที่ได้รับอนุมัติ

7.2 ต้องเป็นงานที่มีประโยชน์ในทางทฤษฎี และ/หรือทางปฏิบัติ

7.3 มีการนำกระบวนการทางวิชาการมาประยุกต์ใช้

7.4 เป็นงานที่มีคุณภาพและสามารถนำไปเผยแพร่แก่สาธารณชนได้

7.5 มีเนื้อหาของงานตามสาขาวิชาของนักศึกษาและนำความรู้ทางบริหารธุรกิจมาประยุกต์ใช้

8. คณะกรรมการสอบ ประกอบด้วย

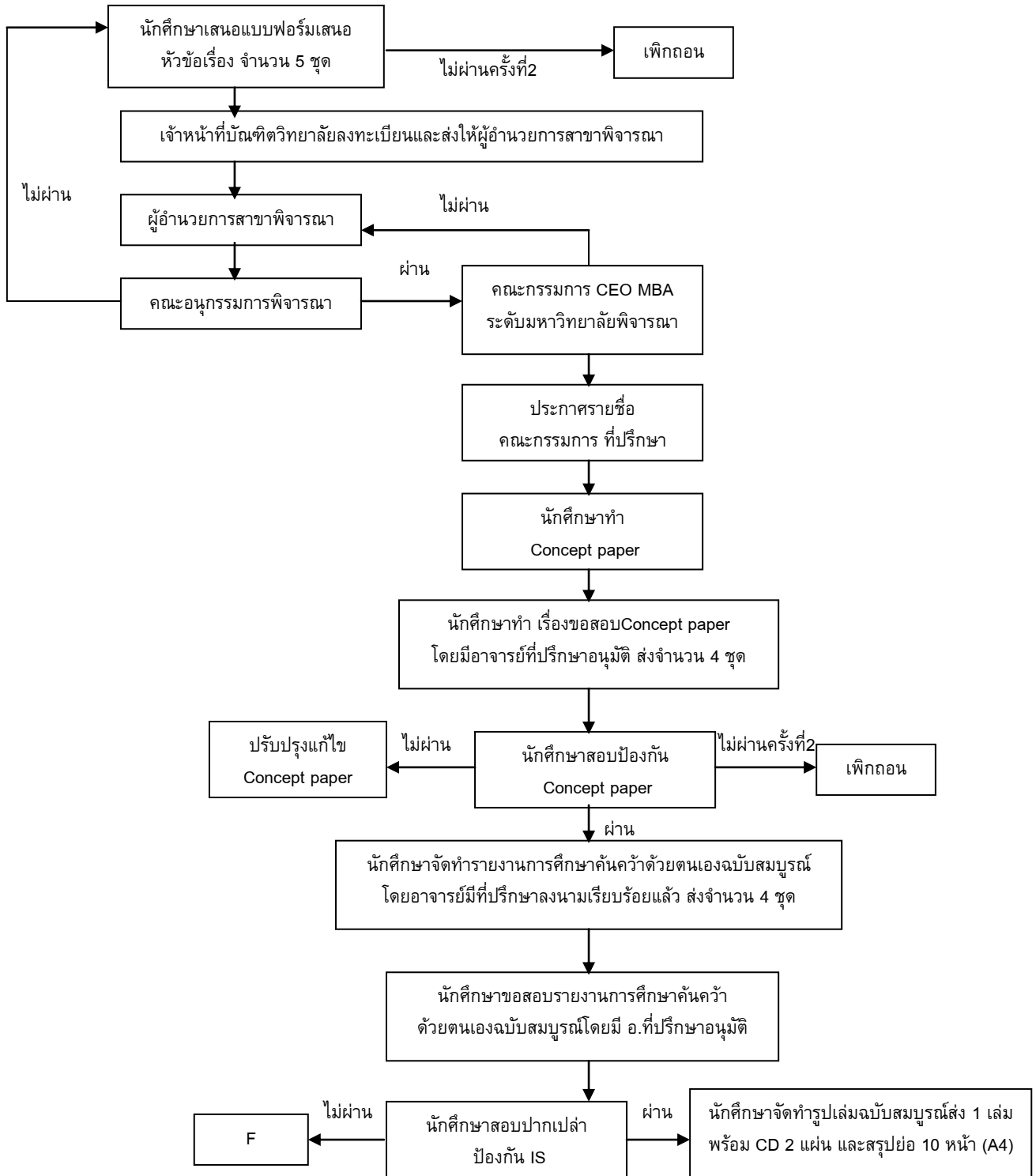
8.1 ประธานกรรมการสอบ

8.2 กรรมการ 1 คน

8.3 อาจารย์ที่ปรึกษา

8.4 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)

**Flow Chart การจัดทำรายงานค้นคว้าด้วย
ตนเอง นักศึกษา CEO MBA**



ตารางการทำ IS หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (CEO MBA) ปีการศึกษา 2553

ขั้นตอน	ภาค 3/2553	ภาค 1/2554	ภาค 2/2554
1. การอบรมแนะนำการทำ IS		ดำเนินการโดยคณะกรรมการ บัณฑิตแต่ละคณะ	
1.1 รายละเอียดและแนวทางการทำ IS			
1.2 วิธีการเขียนรายงาน IS			
2. การพิจารณาหัวข้อ			
2.1 การยื่นเสนอหัวข้อ	2 สิงหาคม 2553	13 ธันวาคม 2553	18 เมษายน 2554
2.2 คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ	3 – 15 สิงหาคม 2553	14 – 26 ธันวาคม 2553	19 - 30 เมษายน 2554
2.3 การประกาศผลการพิจารณาหัวข้อ	20 สิงหาคม 2553	7 มกราคม 2554	6 พฤษภาคม 2554
2.3.1 กรณีผ่าน	ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
2.3.2 กรณีไม่ผ่าน *	ยื่นหัวข้อใหม่ภายใน วันที่ 27 สิงหาคม 2553	ยื่นหัวข้อใหม่ภายใน วันที่ 14 มกราคม 2554	ยื่นหัวข้อใหม่ภายใน วันที่ 13 พฤษภาคม 2554
2.3.1.1 กรณีผ่าน	ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
2.3.1.2 กรณีไม่ผ่าน *	ยื่นเสนอหัวข้อใหม่ ในภาคถัดไป	ยื่นเสนอหัวข้อใหม่ ในภาคถัดไป	ยื่นเสนอหัวข้อใหม่ ในภาคถัดไป
2.4 การแจ้งรายชื่อที่ปรึกษาและคณะกรรมการ	3 กันยายน 2553	21 มกราคม 2554	20 พฤษภาคม 2554
3. การขอสอบ Concept Paper			
3.1 การยื่นขอสอบป้องกัน Concept Paper	24 กันยายน 2553	31 มกราคม 2554	30 พฤษภาคม 2554
3.2 ประกาศตารางสอบ Concept Paper	1 ตุลาคม 2553	4 กุมภาพันธ์ 2554	3 มิถุนายน 2554
3.3 สอบป้องกัน Concept Paper	11 – 24 ตุลาคม 2553	14 – 27 กุมภาพันธ์ 2554	13 - 26 มิถุนายน 2554
3.4 ประกาศผลการสอบ Concept Paper	29 ตุลาคม 2553	4 มีนาคม 2554	1 กรกฎาคม 2554
3.4.1 กรณีสอบผ่าน	ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
3.4.2 กรณีสอบไม่ผ่าน	ยื่นเสนอขอสอบ Concept Paper ใหม่ในภาคถัดไป	ยื่นเสนอขอสอบ Concept Paper ใหม่ในภาคถัดไป	ยื่นเสนอขอสอบ Concept Paper ใหม่ในภาคถัดไป
4. การขอสอบเล่ม IS			
4.1 การประเมิน ความก้าวหน้าของ IS	3 มกราคม 2554	9 พฤษภาคม 2554	22 สิงหาคม 2554
4.2 การยื่นขอสอบเล่ม IS	21 มกราคม 2554	27 พฤษภาคม 2554	9 กันยายน 2554
4.3 การประกาศตารางสอบเล่ม IS	28 มกราคม 2554	3 มิถุนายน 2554	16 กันยายน 2554
4.4 การสอบปากเปล่าป้องกันเล่ม IS	7 - 20 กุมภาพันธ์ 2554	13 – 26 มิถุนายน 2554	26 กันยายน – 9 ตุลาคม 2554
4.5 การประกาศผลการสอบเล่ม IS	25 กุมภาพันธ์ 2554	1 กรกฎาคม 2554	14 ตุลาคม 2554
4.6 การส่งงานฉบับสมบูรณ์ **	20 มีนาคม 2554	15 กรกฎาคม 2554	28 ตุลาคม 2554
5. การสอบ Oral Comprehensive	23 พฤษภาคม - 5 มิถุนายน 2554	18 - 31 กรกฎาคม 2554	7 - 20 พฤศจิกายน 2554
6. นำเสนอผลงานใน Conference	14-15 พฤษภาคม 2554		

หมายเหตุ :

- * กรณีสอบไม่ผ่านในครั้งแรกต้องยื่นขอสอบหัวข้อใหม่ภายในกำหนดที่หลักสูตรฯ แจ้งให้ทราบ และหากยังสอบไม่ผ่านเป็นครั้งที่ 2 ต้องรอเสนอหัวข้อใหม่ ในภาคการศึกษาถัดไป
- ** กรณีส่งเล่มสมบูรณ์ไม่ทันตามกำหนด จะได้รับสัญลักษณ์ 1 ซึ่งต้องแก้ไขให้เสร็จภายใน 2 สัปดาห์ มิฉะนั้น จะได้รับเกรด F โดยปริยาย
- *** การนำเสนอผลงาน IS ในงาน Conference จัดขึ้นปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

แบบฟอร์มการเสนอหัวข้อรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ชื่อ-นามสกุล.....วันที่.....
เลขทะเบียนนักศึกษา.....กลุ่มวิชา.....
E-mail.....เบอร์โทรศัพท์.....

หัวข้อเรื่อง.....

ปัญหา

.....
.....

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

.....
.....
.....
.....
.....

ระเบียบวิธีการศึกษา

.....
.....
.....

อนุมัติเฉพาะหัวข้อ ไม่อนุมัติ

.....

ผู้อำนวยการฯ

กลุ่มวิชา.....

โครงร่าง Concept Paper
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study)
ของนักศึกษา (CEO MBA)

1. องค์กร และลักษณะธุรกิจขององค์กร
 - ชื่อองค์กร
 - ภาพรวมองค์กร
 - องค์กรประกอบธุรกิจเกี่ยวกับอะไร มีสินค้าหรือบริการใดบ้าง
 - ทุนจดทะเบียน จำนวนพนักงาน
 - กลุ่มลูกค้าหลักและส่วนแบ่งการตลาดขององค์กรคืออะไร
 - องค์กรอยู่ในอุตสาหกรรมหรือเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมใดบ้าง
 - สภาพการแข่งขันและคู่แข่งหลักขององค์กร

2. ปัญหาและลักษณะปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
 - ข้อมูลสนับสนุนยืนยันประเด็นปัญหา
 - เป็นปัญหาที่สำคัญเร่งด่วน และมีผลกระทบต่อองค์กรในระยะยาว

3. ความสำคัญและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้นกับองค์กร
 - ปัญหาที่เกิดขึ้นมีความสำคัญกับองค์กรอย่างไร และถ้าไม่ได้รับการแก้ไขจะมีผลกระทบต่อองค์กรในระยะยาวอย่างไร ทั้งในด้านการเงินส่วนแบ่งการตลาด หรือลูกค้าอย่างไร

4. วัตถุประสงค์ของการศึกษา
 - อธิบายวัตถุประสงค์ต่างๆของการศึกษา

5. ระเบียบวิธีการศึกษาของปัญหา
 - วิธีการยืนยันปัญหา (Problem Verification) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อยืนยันปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอธิบายแนวทางการเก็บข้อมูลและเครื่องมือในการวิเคราะห์เพื่อยืนยันปัญหา
 - ศึกษาสาเหตุของปัญหา
 - สาเหตุของปัญหา

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - อธิบายถึงประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว ซึ่งเป็นผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแนวทางที่เสนอแนะในด้านต่าง ๆ อาทิ เช่น ด้านตลาด ด้านการเงิน เป็นต้น

7. ทฤษฎีและ/หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาขององค์กร
 - อธิบายถึงทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่มีว่าเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับปัญหาและการได้มาของปัญหาอย่างไร รวมทั้งการศึกษา บทความ การวิจัยต่าง ๆ ที่มีขึ้น และสามารถทำให้กำหนดปัญหาขององค์กรได้ ซึ่งต้องระบุแหล่งที่มาของทฤษฎี หรือองค์ความรู้ รวมทั้งนำองค์ความรู้ไปแก้ปัญหา

8. เอกสารอ้างอิง
 - อ้างอิงเอกสารและตำราตามข้อ 7

9. Gantt Chart
 - แสดงการวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และช่วงเวลาการศึกษา



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
แบบฟอร์มคำร้องขอสอบ

- หัวข้อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Concept Paper) สอบเล่มการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสาร จำนวน ชุด.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) เลขทะเบียน

กำลังศึกษาระดับปริญญาโทหลักสูตร สาขาวิชา

มีความประสงค์ขอสอบ หัวข้อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Concept Paper)

สอบเล่มการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ดังรายละเอียดดังนี้

1. หัวข้อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ภาษาไทย)

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ในการเขียนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนี้ ข้าพเจ้าเขียนขึ้นด้วยตนเอง ปราศจากการคัดลอก แอบอ้างนำงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรืองานวิจัยอื่นใดมาจัดทำเป็นส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของข้าพเจ้า และไม่ได้อ้างงานบุคคลอื่นเขียนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นี้ ทั้งนี้ หากมีการพิสูจน์ได้ว่า งานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ของข้าพเจ้านี้ได้เขียนขึ้นด้วยตนเอง และ/หรือ มีการนำผลงานของคนอื่นมาเป็นของตนเอง โดยปราศจากการอ้างอิงทางวิชาการที่เหมาะสม มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย สามารถระงับสิทธิ์ในการขออนุมัติปริญญาและให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง

(...../...../.....)

อนุมัติให้สอบได้ ไม่ อนุมัติให้สอบ

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ชื่อ
ประธานการสอบ	ชื่อ
กรรมการการสอบ	ชื่อ
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	ชื่อ

โครงร่างรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study) ของนักศึกษา (CEO MBA)

ส่วนนำ

หน้าปกใน จะมีรายละเอียดเช่นเดียวกับปกนอก (ยกเว้นชื่อผู้ศึกษาต้องมีคำนำหน้าชื่อ)

หน้าอนุมัติ เป็นการรับรองจากผู้อำนวยการหลักสูตร, ผู้อำนวยการสาขาและคณะกรรมการสอบ ว่าอนุมัติให้ับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (CEO MBA)

หน้าบทคัดย่อ บทคัดย่อ คือ ข้อความโดยสรุปของเนื้อหาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เขียนอย่างสั้นกะทัดรัดชัดเจน ครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องนั้นไว้ทั้งหมด โดยมีความยาวแต่ละภาคภาษาไม่เกินกว่า 250 – 500 คำ หรือประมาณ 1 – 2 หน้ากระดาษพิมพ์

เนื้อหาของบทคัดย่อ ประกอบด้วย จุดมุ่งหมายและขอบเขตการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บข้อมูล จำนวนและลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา ผลการวิจัย รวมทั้งระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)

กิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อยู่ต่อจากหน้าบทคัดย่อ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า

สารบัญ คือ รายการที่แสดงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมด ที่มีอยู่ในรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของรูปภาพแผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ ทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ส่วนเนื้อความ (ทุกสาขาวิชา ยกเว้นกลุ่มวิชาการเงิน) แบ่งออกเป็น 4 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

องค์กร และลักษณะธุรกิจขององค์กร

- ชื่อองค์กร
- ภาพรวมขององค์กร
- องค์กรประกอบธุรกิจเกี่ยวข้องกับอะไร มีสินค้า หรือบริการใดบ้าง
- กลุ่มลูกค้าหลัก และส่วนแบ่งการตลาดขององค์กรคืออะไร
- องค์กรอยู่ในอุตสาหกรรม หรือเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมใดบ้าง
- สภาพการแข่งขัน และคู่แข่งหลักขององค์กร
- ข้อมูลอื่นๆที่นำไปสู่ประเด็นปัญหา

ปัญหา และความสำคัญของปัญหา

- เป็นปัญหาที่สำคัญ เร่งด่วน และมีผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันขององค์กรในระยะยาว

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- อธิบายถึงวัตถุประสงค์ต่างๆของการศึกษา (ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นปัญหา)

นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- อธิบายถึงผลประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว ซึ่งเป็นผลประโยชน์ในด้านส่วนแบ่งการตลาด การเงิน หรือลูกค้าอย่างไร

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นในการศึกษา ซึ่งอาจได้จากการทบทวนองค์ความรู้ วรรณกรรม งานวิจัย หรือแนวคิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้มีการศึกษาค้นคว้าไว้ก่อนหน้านี้

บทที่ 3 ระเบียบวิธีการศึกษา และผลการศึกษา

ระเบียบวิธีการศึกษา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการศึกษา

ทางเลือกในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหา

บทที่ 4 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุป และอภิปรายผลการศึกษา

ข้อจำกัดของการศึกษา

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแต่ละเรื่องจะต้องมีบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง ซึ่งได้แก่รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อประเภทอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการเขียนเรื่องนั้น บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่องและก่อนภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาคผนวก

คือ สารสำคัญที่นำมาจัดไว้ในตอนท้ายสุดของของการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและอยู่ต่อจากบรรณานุกรม เพื่อเป็นการเสริมเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น สารเหล่านี้หากนำไปเขียนไว้ในส่วนเนื้อหาแล้ว อาจทำให้เสียกระบวนการความได้ ตัวอย่างเช่น แบบสอบถาม หนังสือแนะนำตัวสูตรหรือรหัสที่ใช้ในการคำนวณ เป็นต้น

หน้าแรกของภาคผนวก ให้ขึ้นใหม่ มีคำว่า ภาคผนวกอยู่กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ขนาดตัวอักษร 18 นิ้ว ในกรณีที่มีภาคผนวกหลายเรื่อง ให้กำหนดเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก... โดยแต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่

ประวัติผู้ศึกษา

ให้เขียนเป็นความเรียงความยาวไม่เกิน 1 หน้า ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ - นามสกุล พร้อมคำนำหน้า (เช่น นาย นาง นางสาว) และถ้ามีศ ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย วันเดือน ปี และสถานที่เกิด วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษา และ ปีพ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการรางวัลหรือทุนการศึกษา เฉพาะที่สำคัญ ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบันของผู้ศึกษา

หมายเหตุ : การจัดรูปแบบอื่นๆ เช่น ปก ส่วนนำ (ปกใน หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ สารบัญ) บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้ศึกษา รวมทั้งรูปแบบขนาดตัวอักษรให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (CEO MBA) ปีการศึกษา 2553

ส่วนเนื้อความ (เฉพาะกลุ่มวิชาการเงิน) แบ่งออกเป็น 5 บท ได้แก่

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
วัตถุประสงค์ของการศึกษา
สมมติฐาน
ขอบเขตการศึกษา
คำนิยามศัพท์
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 ระเบียบวิธีการศึกษา

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
ตัวแปรในการศึกษา
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
การเก็บรวบรวมข้อมูล
การวิเคราะห์ข้อมูล
การนำเสนอข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษา
อภิปรายผล
ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษารั้งนี้
ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษารั้งต่อไป

บรรณานุกรม (ดูหน้า 16)

ภาคผนวก (ดูหน้า 16)

ประวัติผู้ศึกษา (ดูหน้า 16)

คำอธิบายรูปแบบเล่มรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

1. ตัวอักษรที่ใช้ **Browallia New** หรือ **Browallia UPC** ขนาด 16
2. ถ้าเป็นหัวข้อใหญ่ให้ใช้ **Browallia New** หรือ **Browallia UPC** ตัวหนา (Bold) ขนาด 18
3. ข้อความที่มีแถบสีเทาคาด แสดงว่านักศึกษาต้องเปลี่ยนข้อความบริเวณนั้นและใส่ข้อมูลของตนเอง
4. เครื่องหมาย X หมายถึง เคาะเว้นวรรค 1 ครั้ง ถ้า XX หมายถึงเคาะเว้นวรรค 2 ครั้ง
5. การเรียงหน้าและการนับหน้าแบบตัวอักษรภาษาไทย (ก-ฮ) ของส่วนประกอบในเล่มหน้าที่ต้องใช้ดังต่อไปนี้

หน้าปกแข็งสีเลือดหมู → กระดาษรองปก (กระดาษเปล่าเริ่มนับหน้านี้เป็นหน้า ก แต่ไม่ต้องใส่แสดงเลขหน้า) → ปกใน (รายละเอียดเหมือนหน้าปกแข็งให้นับเป็นหน้า ข แต่ไม่ต้องใส่แสดงเลขหน้า) → ใบรับรองการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ใบที่อาจารย์ลงนาม ให้นับเป็นหน้า ค และไม่ต้องใส่แสดงเลขหน้า) → บทคัดย่อ (นับเป็นหน้า ง และไม่ต้องใส่แสดงเลขหน้า) → บทคัดย่อหน้าถัดไป (ถ้ามี) (ให้นับเป็นหน้า จ ใส่แสดงเลขหน้าที่มุมขวาบนห่างจากมุมกระดาษ 1.5 ซม.) → กิตติกรรมประกาศ (ให้นับเป็นหน้า ฉ แต่ไม่ต้องใส่แสดงเลขหน้า) → สารบัญ (ให้นับเป็นหน้า ช แต่ไม่ต้องใส่แสดงเลขหน้า) → สารบัญ (ต่อ) (ถ้ามี) (ให้นับเป็นหน้า ซ ใส่แสดงเลขหน้าที่มุมขวาบนห่างจากมุมกระดาษ 1.5 ซม.) → สารบัญตาราง (ให้นับเป็นหน้า ฅ และไม่ต้องใส่แสดงเลขหน้า) → สารบัญตาราง(ต่อ) (ถ้ามี) (ให้นับเป็นหน้า ญ ใส่แสดงเลขหน้าที่มุมขวาบนห่างจากมุมกระดาษ 1.5 ซม.) → สารบัญแผนภูมิ (ให้นับเป็นหน้า ฎ และไม่ต้องใส่แสดงเลขหน้า) → สารบัญแผนภูมิ (ต่อ) (ถ้ามี) (ให้นับเป็นหน้า ฏ ใส่แสดงเลขหน้าที่มุมขวาบนห่างจากมุมกระดาษ 1.5 ซม.) → สารบัญภาพ (ให้นับเป็นหน้า ฐ และไม่ต้องใส่แสดงเลขหน้า) → สารบัญภาพ (ต่อ) (ถ้ามี) (ให้นับเป็นหน้า ฑ ใส่แสดงเลขหน้าที่มุมขวาบนห่างจากมุมกระดาษ 1.5 ซม.)

ข้อสังเกต : จากตัวอย่างการนับหน้าจะเห็นได้ว่าให้เริ่มนับหน้าใบรองปกแรกเป็นหน้า ก และนับเรียงต่อไปตามอักษรของพยัญชนะไทย หน้าไหนที่เป็นหน้าเริ่มต้นจะนับหน้า แต่ไม่ใส่แสดงเลขหน้า แต่หน้าไหนที่เป็นหน้าต่อ เช่น หน้าสารบัญ (ต่อ) จะใส่แสดงเลขหน้าไว้ที่มุมขวาบนด้วย

6. การเรียงหน้าแบบตัวเลข จะเริ่มนับหน้า 1 ตั้งแต่บทที่ 1 เรียงเรื่อยไปจนถึงประวัติของผู้ศึกษา

ตัวอย่างแนวทางการนับหน้าดังต่อไปนี้

บทที่ 1 (ให้นับเริ่มต้นเป็นหน้าที่ 1 แต่ไม่ใส่แสดงเลขหน้า) → หน้าถัดไปของบทที่ 1 (ให้นับต่อไปเป็นหน้า 2,3,4, ... และให้ใส่แสดงเลขหน้าไว้ที่มุมบนขวาห่างจากมุมลงมา 1.5 ซม.แบบอักษรเดียวกับที่ใช้ในเนื้อหาคือตัวอักษร Browallia New หรือ Browallia UPC ขนาด 16) → บทที่ 2 (นับหน้าต่อจากหน้าสุดท้ายของบทที่ 1 แต่ไม่ใส่แสดงเลขหน้า) → หน้าถัดไปของบทที่ 2 (นับหน้าต่อจากบทที่ 2 เรื่อยไปจนหมดบท และให้ใส่แสดงเลขหน้าไว้ที่มุมขวาบนขนาดและตัวเลขเช่นเดียวกับเลข หน้าถัดไปของบทที่ 1) → บทที่ 3 (นับหน้าต่อจากหน้าสุดท้ายของบทที่ 2 แต่ไม่ใส่แสดงเลขหน้า) → หน้าถัดไปของบทที่ 3 (นับหน้าต่อจากบทที่ 3 เรื่อยไปจนหมดบท และให้ใส่แสดงเลขหน้าไว้ที่มุมขวาบนขนาดและตัวเลข เช่นเดียวกับเลขหน้าถัดไปของบทที่ 1) → บทที่ 4 (นับหน้าต่อจากหน้าสุดท้ายของบทที่ 3 แต่ไม่ใส่แสดงเลขหน้า) → หน้าถัดไปของบทที่ 4 (นับหน้าต่อจากบทที่ 4 เรื่อยไปจนหมดบทและให้ใส่แสดงเลขหน้าไว้ที่มุมขวาบนขนาดและแบบตัวเลขเช่นเดียวกับเลข หน้าถัดไปของบทที่ 1) → บรรณานุกรม (ให้นับหน้าต่อจากหน้าสุดท้ายของบทที่ 4 แต่ไม่ต้องใส่แสดงหน้า) → บรรณานุกรม (ต่อ) (ถ้ามีให้นับหน้าต่อจากบรรณานุกรมแรกและให้ใส่แสดงเลขหน้าไว้ที่มุมขวาบน) → ภาคผนวก (นับหน้าต่อหน้าสุดท้ายของบรรณานุกรม แต่ไม่ต้องใส่แสดง) → เนื้อหาของภาคผนวก (นับหน้าต่อมาและให้ใส่แสดงเลขหน้าไว้ที่มุมขวาบน) → ประวัติผู้ศึกษา (นับหน้าต่อจากหน้าสุดท้ายของภาคผนวกแต่ไม่ต้องใส่แสดงเลขหน้า) → กระดาษรองปกหลัง (กระดาษเปล่าไม่นับหน้า)

7. การเข้าเล่ม ให้ใช้ปกแข็งสีเลือดหมู ข้อความเหมือนปกใน ตัวหนังสือสีทอง ชื่อไม่มีคำนำหน้าชื่อ

8. สันปก ให้เรียงลำดับดังนี้ ปีการศึกษา ชื่อผู้ศึกษา(ไม่มีคำนำหน้า) ชื่อหัวข้อ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ตัวอย่าง

2553	สมชาย ชื่อสัตย์	การเพิ่มประสิทธิภาพในการศึกษาของ บริษัท มีดี จำกัด
------	-----------------	--

ระยะห่างด้านซ้ายกับด้านขวาควรเท่ากัน หากชื่อหัวข้อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ยาวมากกว่า 1 บรรทัด สามารถทำสันปกได้ 2 แบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

8.1 แบ่งชื่อหัวข้อเป็น 2 บรรทัด แบบนี้ใช้ได้กับคนที่มีเนื้อหาเยอะและเล่มหนาทำให้เนื้อที่สั้นกว้าง

2553	สมชาย ชื่อสัตย์	การศึกษาพฤติกรรมและทัศนคติของผู้บริโภคหลังจากที่ได้ ชมสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ กรณีศึกษา บริษัท เอบี ซี จำกัด
------	-----------------	--

8.2 ให้ตัดคำในชื่อหัวข้อเรื่องตามความเหมาะสม และใส่เครื่องหมาย จุด จุด จุด (...) แทน เหมาะกับคนที่มีเนื้อหาในเล่มน้อยเล่มบางสั้นปกเล็กเนื้อที่ไม่เพียงพอที่จะทำชื่อเรื่อง 2 บรรทัด

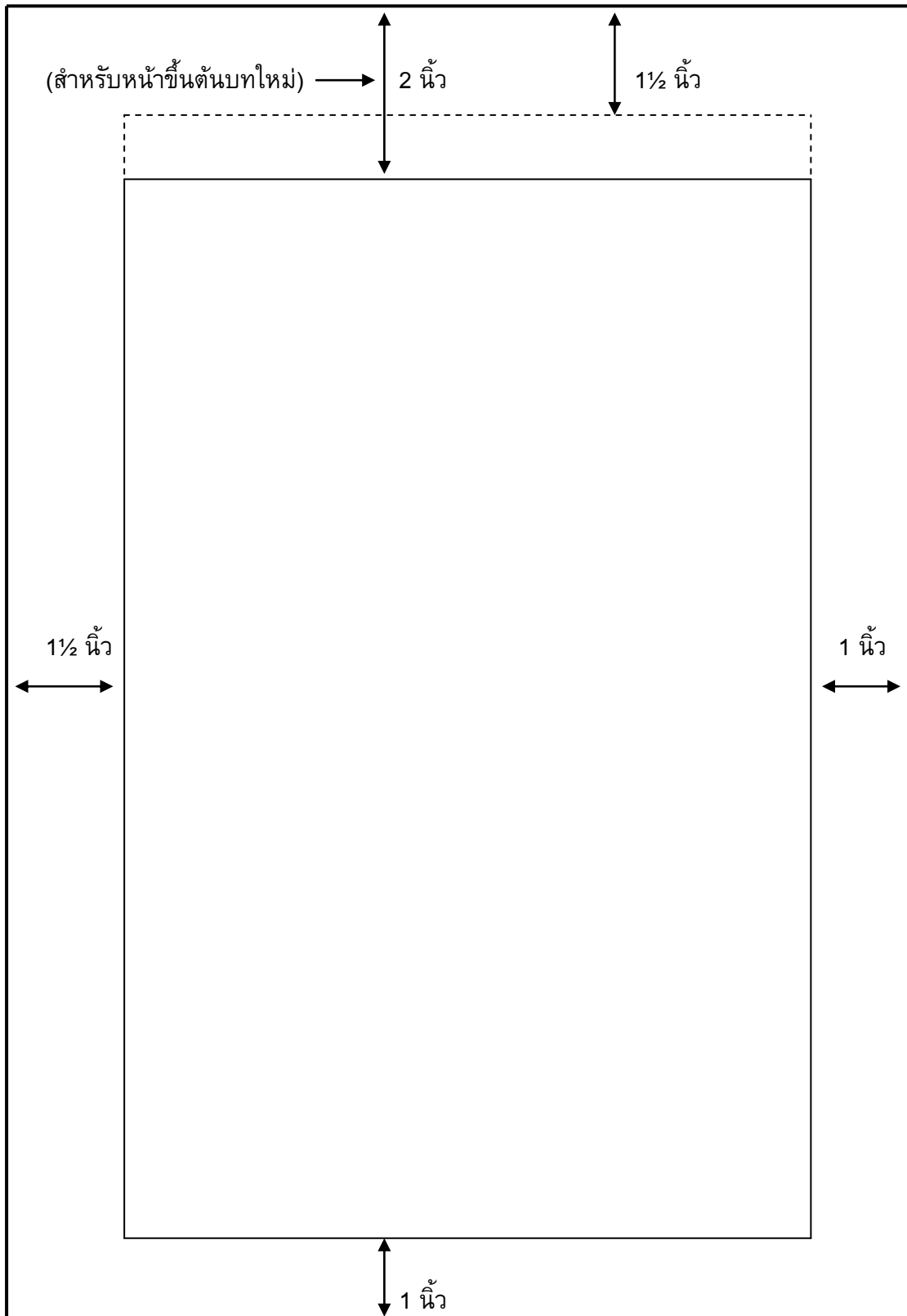
2553	สมชาย ชื่อสัตย์	การศึกษาพฤติกรรมและทัศนคติของผู้บริโภค...
------	-----------------	---

9. หน้าใบรองปกและหน้าบทคัดย่อ ตรงส่วนที่เป็นชื่อผู้ศึกษาให้ใส่คำนำหน้าชื่อตัวเต็ม เช่น นางสาวสมหญิง ขยันอ่านเขียน, ว่าที่ร้อยตรีสมชาย รักชาติยิ่ง เป็นต้น รวบรวมรายชื่ออาจารย์ตรงส่วนที่อาจารย์ต้อง ลงนามให้ใส่ตำแหน่งเป็นชื่อเต็มสามารถดูได้จากตัวอย่างในหน้าถัดไป
10. ให้เว้นระยะขอบกระดาษบนลงมา 2 นิ้ว สำหรับหน้าที่ไม่มีการแสดงอักษรหรือเลขหน้า
11. ให้เว้นระยะขอบกระดาษบนลงมา 1.5 นิ้ว สำหรับหน้าที่มีการแสดงอักษรหน้าหรือเลขหน้า

ในส่วนรายละเอียดของการเขียนเนื้อหาในเล่มไม่ว่าจะเป็นการเว้นขอบกระดาษด้านซ้าย การเว้นช่องวรรคหรืออื่น ๆ ให้นักศึกษาดูคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ประกอบ

(หน้าถัดไปจะเป็นตัวอย่างบางส่วนของส่วนประกอบในเล่มรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทุกสาขาวิชา ยกเว้น กลุ่มวิชาสาขาการเงิน สำหรับรายละเอียดส่วนประกอบเล่มรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กลุ่มวิชาสาขาการเงิน ต้องมีเนื้อหาตามหน้า 17)

ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษ



ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว

หน้าปกนอก

กลยุทธ์การเพิ่มกำไรให้ได้สูงสุด กรณีศึกษาบริษัท ABC จำกัด

กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้
พิมพ์ชื่อเรื่องในลักษณะเหมือน
สามเหลี่ยมหัวกลับ



①

สมหญิง รักเรียน

ช่องว่างระหว่างหมายเลข
1 และ 2 ควรเท่ากัน

②

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบัญชี

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ปีการศึกษา 2553

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

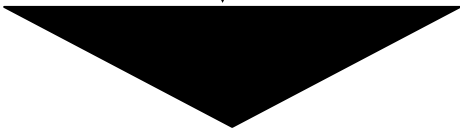
ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง
1 นิ้ว

ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว

หน้าปกใน

กลยุทธ์การเพิ่มกำไรให้ได้สูงสุด กรณีศึกษาบริษัท ABC จำกัด

กรณีชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัด ให้
พิมพ์ชื่อเรื่องในลักษณะเหมือน
สามเหลี่ยมหัวกลับ



①

นางสาวสมหญิง รักเรียน

ช่องว่างระหว่างหมายเลข
1 และ 2 ควรเท่ากัน

②

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบัญชี

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ปีการศึกษา 2553

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง
1 นิ้ว

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

อักษร
Browallia
ตัวหนา
ขนาด 18

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ชื่อผู้ศึกษา

ปริญญา

สาขาวิชา

อาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา

กลยุทธ์การเพิ่มกำไรให้ได้สูงสุด
กรณีศึกษา บริษัท AEBCC จำกัด
นางสาวสมหญิง รักเรียน

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

การบัญชี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิยะดา วิเศษบริสุทธิ์

2553

อักษร
Browallia
ตัวบาง
ขนาด 16

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยอนุมัติให้นำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

อักษร
Browallia
ตัวหนา
ขนาด 18

.....ผู้อำนวยการหลักสูตร
(อาจารย์ ดร.พีรพงษ์ พุศิริ)

.....ผู้อำนวยการสาขา
(รองศาสตราจารย์นิยะดา ชุณหวงค์)

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติมา อัครนุพงศ์)

.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.จิรา แยมมีศรี)

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิยะดา วิเศษบริสุทธิ์)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(อาจารย์สุรินทร์ ไม้สุวรรณกุล)

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

อักษร
Browallia
ตัวหนา
ขนาด 18

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ชื่อผู้ศึกษา

ปริญญา

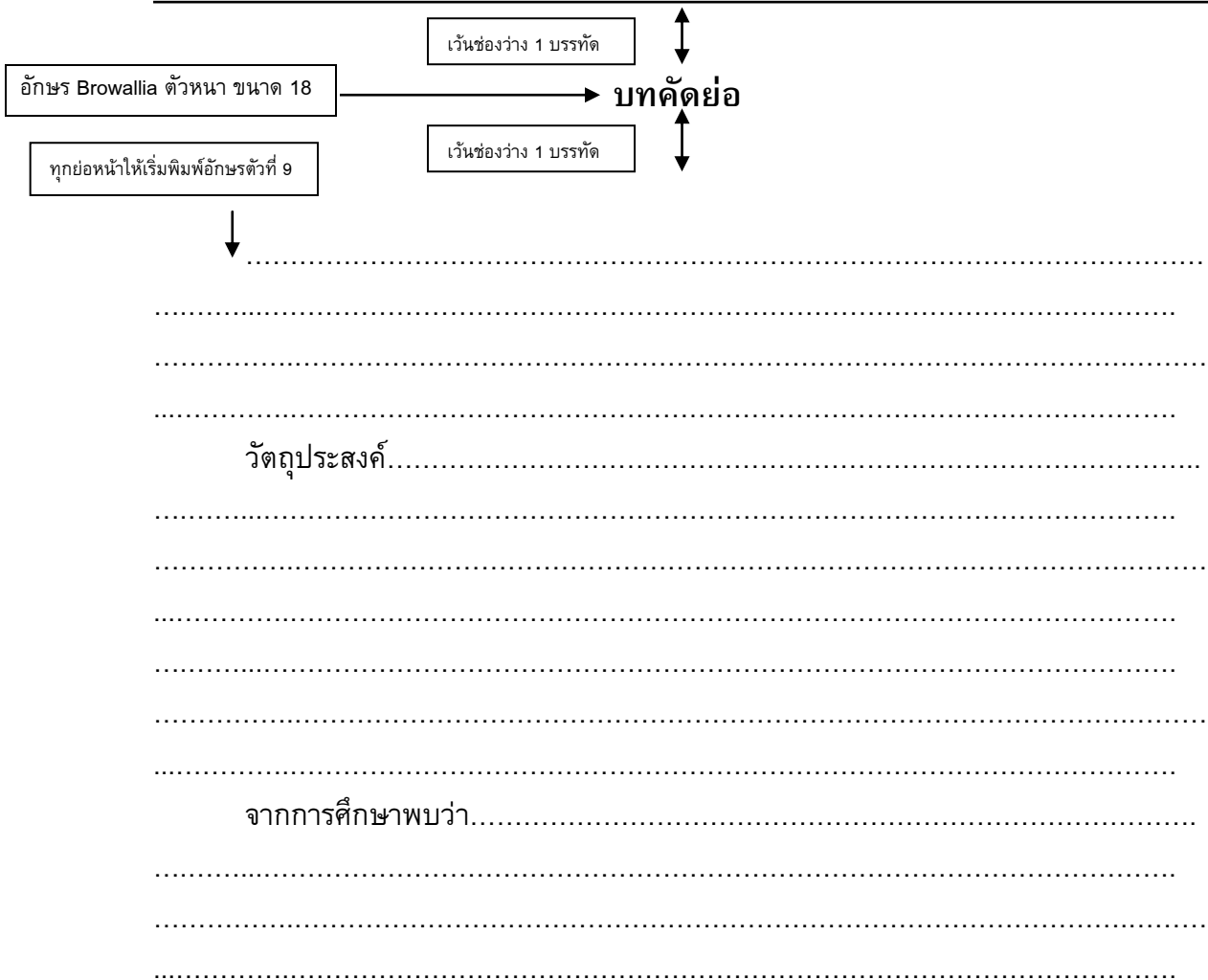
สาขาวิชา

อาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา

กลยุทธ์การเพิ่มกำไรให้ได้สูงสุด
กรณีศึกษา บริษัท AEBCC จำกัด
นางสาวสมหญิง รักเรียน
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
การจัดการโลจิสติกส์
อาจารย์ ดร.นันทิ สุทธิการณนัย
2553

อักษร
Browallia
ตัวบาง
ขนาด 16



(ย่อหน้าลงมา 1.5 นิ้ว แสดงเลขหน้ามุมขวา)

เนื้อหาต่อ(ถ้ามี). (หน้าี้จะมีเลขหน้าเป็นตัวอักษรภาษาไทย อยู่ที่มุมขวบน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามวขบวน)

กิตติกรรมประกาศ

อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

ทุกย่อหน้าให้เริ่มพิมพ์อักษรตัวที่ 9

เว้นช่องว่าง 1 บรรทัด

↓
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเรื่องนี้สำเร็จได้ด้วยความรู้มาจาก.....
อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และ.....
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมที่ได้ให้ความกรุณาแนะนำ ตรวจสอบและแก้ไขเนื้อหา ตลอดจนให้กำลังใจ
ในการทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง.....
.....
.....

ขอขอบคุณ (ในที่นี้อาจกล่าวขอบคุณถึงผู้ที่ให้
ข้อมูลและผู้ที่ยกช่วยเหลือในการทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง) ที่ได้ให้ความช่วยเหลือ
ตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ และพี่ๆ เพื่อนนักศึกษาปริญญาทุกท่าน ที่ได้ให้กำลังใจและความ
ช่วยเหลือในการทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตลอดมา

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามขวา)

สารบัญ

อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

อักษร Browallia ตัวบาง ขนาด 16



หน้า

บทคัดย่อXX.....XXง

กิตติกรรมประกาศXX.....XXจ

สารบัญXX.....XXฉ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)XX.....XXช

สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)XX.....XXญ

สารบัญภาพ (ถ้ามี)XX.....XXฎ

บทที่

1. บทนำXX.....XX1

องค์กรและลักษณะธุรกิจขององค์กรXX.....XXเลขหน้า

ปัญหาและความสำคัญของปัญหาXX.....XXเลขหน้า

วัตถุประสงค์ของการศึกษาXX.....XXเลขหน้า

นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)XX.....XXเลขหน้า

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับXX.....XXเลขหน้า

2. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องXX.....XXเลขหน้า

แนวคิดXX.....XXเลขหน้า

ทฤษฎีXX.....XXเลขหน้า

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องXX.....XXเลขหน้า

(ย่อหน้าลงมา 1.5 นิ้ว แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

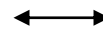
สารบัญ (ต่อ)

อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

บทที่	หน้า
3. ระเบียบวิธีการศึกษาและผลการศึกษาXX.....	XXเลขหน้า
ระเบียบวิธีการศึกษาXX.....	XXเลขหน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูลXX.....	XXเลขหน้า
การวิเคราะห์ข้อมูลXX.....	XXเลขหน้า
ผลการศึกษาXX.....	XXเลขหน้า
ทางเลือกในการแก้ไขปัญหา	
และการตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหาXX.....	XXเลขหน้า
4. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะXX.....	XXเลขหน้า
สรุปผลการศึกษาXX.....	XXเลขหน้า
ข้อจำกัดของการศึกษาXX.....	XXเลขหน้า
ข้อเสนอแนะXX.....	XXเลขหน้า
บรรณานุกรมXX.....	XXเลขหน้า
ภาคผนวกXX.....	XXเลขหน้า
ก.XX.....	XXเลขหน้า
ข.XX.....	XXเลขหน้า
ประวัติผู้ศึกษาXX.....	XXเลขหน้า

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

สารบัญตาราง



อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

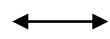
ตารางที่

หน้า

1. ชื่อตารางXX.....	XXเลขหน้า
2. ชื่อตารางXX.....	XXเลขหน้า
3. ชื่อตารางXX.....	XXเลขหน้า
4. ชื่อตารางXX.....	XXเลขหน้า
5. ชื่อตารางXX.....	XXเลขหน้า

(ย่อหน้าลงมา 1.5 นิ้ว แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

สารบัญตาราง (ต่อ)



อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

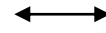
ตารางที่

หน้า

30. ชื่อตาราง XX.....	XX เลขหน้า
31. ชื่อตาราง XX.....	XX เลขหน้า
32. ชื่อตาราง XX.....	XX เลขหน้า
33. ชื่อตาราง XX.....	XX เลขหน้า
34. ชื่อตาราง XX.....	XX เลขหน้า

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามุมขวา)

สารบัญแผนภูมิ



อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

แผนภูมิที่

หน้า

1. ชื่อแผนภูมิXX.....	XXเลขหน้า
2. ชื่อแผนภูมิXX.....	XXเลขหน้า
3. ชื่อแผนภูมิXX.....	XXเลขหน้า
4. ชื่อแผนภูมิXX.....	XXเลขหน้า
5. ชื่อแผนภูมิXX.....	XXเลขหน้า

(ย่อหน้าลงมา 1.5 นิ้ว แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

๘

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

แผนภูมิที่	หน้า
30. ชื่อแผนภูมิXX.....	XXเลขหน้า
31. ชื่อแผนภูมิXX.....	XXเลขหน้า
32. ชื่อแผนภูมิXX.....	XXเลขหน้า
33. ชื่อแผนภูมิXX.....	XXเลขหน้า
34. ชื่อแผนภูมิXX.....	XXเลขหน้า

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามขวavn)

สารบัญภาพ

อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

ภาพที่

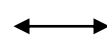
หน้า

1.ชื่อภาพXX.....	XXเลขหน้า
2.ชื่อภาพXX.....	XXเลขหน้า
3.ชื่อภาพXX.....	XXเลขหน้า
4.ชื่อภาพXX.....	XXเลขหน้า
5.ชื่อภาพXX.....	XXเลขหน้า

(ย่อหน้าลงมา 1.5 นิ้ว แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

๕๖

สารบัญภาพ (ต่อ)



อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

ภาพที่

หน้า

30. ชื่อภาพXX.....	XXเลขหน้า
31. ชื่อภาพXX.....	XXเลขหน้า
32. ชื่อภาพXX.....	XXเลขหน้า
33. ชื่อภาพXX.....	XXเลขหน้า
34. ชื่อภาพXX.....	XXเลขหน้า

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

บทที่ 1

อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

ชื่อบท

อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 16

เว้น 1 บรรทัด

1 นิ้ว

1½ นิ้ว

หัวข้อสำคัญ

เว้น 1 บรรทัด

XXXXXXXX

ข้อความ.....

.....

.....

.....

XXXXXXXXหัวข้อย่อ

XX.....

.....

XXXXXXXXหัวข้อย่อ

XX.....

.....

หัวข้อสำคัญ

เว้น 1 บรรทัด

เว้น 1 บรรทัด

XXXXXXXXข้อความXX.....

.....

.....

.....

XXXXXXXX1.XXหัวข้อย่อXX.....

.....

XXXXXXXX2.XXหัวข้อย่อXX.....

.....

.....

1 นิ้ว

(ย่อหน้าลงมา 1.5 นิ้ว แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

เนื้อหาต่อของบทที่1(ถ้ามี). หน้านี้จะมีเลขหน้า..... อยู่ที่มุมขวาบน

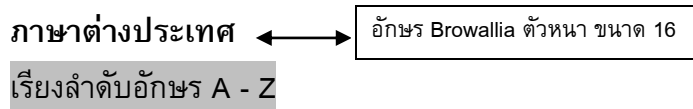
(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามขวาบน)



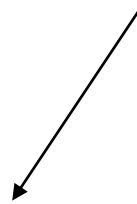
เรียงลำดับอักษร ก - ฮ โดยไม่ต้องสนใจว่าแหล่งข้อมูลจะเป็นประเภทใด อาทิ หนังสือแปล, บทความในหนังสือ, บทความในวารสาร, บทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์หรือในกรณีที่คุณเขียนบทความไม่มี, บทความในสารานุกรม, บทความวิจารณ์หนังสือในวารสาร และบทความย่อจากวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

ให้ดูแต่อักษรชื่อนำหน้าอย่างเดียว

(ดูตัวอย่างจากหน้า 90 - 92)



อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18



ภาคผนวก

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

ภาคผนวก ก

ชื่อ.....

อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามุมขวาบน)

ภาคผนวก ข

ชื่อ.....

อักษร Browallia ตัวหนา ขนาด 18

(ย่อหน้าลงมา 2 นิ้ว นับหน้า แต่ไม่แสดงเลขหน้ามขวบน)

ประวัติผู้ศึกษา

ให้เขียนเป็นความเรียงความยาวไม่เกิน 1 หน้า ใ้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ - นามสกุล พร้อมคำนำหน้า (เช่น นาย นาง นางสาว) และถ้ามีศ.ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย วันเดือน ปี และสถานที่เกิด วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่าขึ้นไป สถานศึกษา และปีพ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการรางวัลหรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบันของผู้ศึกษา

การเขียนอ้างอิง

การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์นั้น จะมีการอ้างแนวคิด ทฤษฎีหรือหลักการต่าง ๆ รวมทั้งผลการวิจัยที่สนับสนุนหรือตรงข้ามกับเรื่องที่ศึกษาจากนักวิชาการหลายท่าน ในการอ้างอิงนั้น อาจจะเป็นการสรุปแนวคิดหรือผลการวิจัยจากเอกสารเล่มใด หรือหลาย ๆ เล่ม หรือจากหน้าใดหน้าหนึ่ง หรือเป็นการคัดลอกข้อความมาโดยตรง ไม่ว่าจะใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งข้างต้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิงเพื่อบอกกล่าวกับผู้อ่านว่าได้ข้อมตินั้นมาจากเอกสารใด ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้เกิดเกียรติแก่ผู้เป็นเจ้าของความคิดและเพื่อการติดตามอ่านรายละเอียดหรือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่อไป ซึ่งทำให้ข้อเขียนมีน้ำหนักและน่าเชื่อถือ

ข้อความใดที่ผู้เขียนคัดลอกมาโดยตรงจากข้อเขียนหรือคำพูดของคนอื่น เพื่อใช้ประกอบการเรียบเรียงเนื้อหาในวิทยานิพนธ์เรียกว่า “อัญพจน์ (Quotation)” ข้อความลักษณะดังกล่าวต้องเขียนอ้างอิงบอกแหล่งที่มาของข้อความเหล่านั้นทันที ซึ่งมีหลักการเขียน¹ (1) 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 ชี้ตำแหน่งและค้นคืนทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่ไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้”

¹ ตัวอย่างอัญพจน์ทั้งหมดใช้การอ้างอิงตามระบบนาม-ปี สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับกฎเกณฑ์การลงรายการอ้างอิงให้ดูที่หน้า 44-56

.....(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 อัญพจน์แบบนี้ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศกำกับ 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

.....(ข้อความเนื้อหาวิทยานิพนธ์).....
นักวิชาการและนักวิชาชีพสารสนเทศหลายท่าน ได้แสดงความคิดเห็นหลากหลายในประเด็นเกี่ยวกับการเก็บค่าบริการสารสนเทศในห้องสมุด อาทิ
✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓เวนดี้ (Wendy, 1993: 40) กล่าวว่า การแก้ปัญหาการขาดแคลนงบประมาณสำหรับการจัดบริการพิเศษในห้องสมุด โดยการเก็บค่าบริการบางประเภท จะก่อให้เกิดปัญหาคุณภาพของการให้บริการ เพราะผู้ใช้จะได้รับการปฏิบัติจากผู้ให้บริการไม่เท่าเทียมกัน และอาจเกิดการเลือกปฏิบัติต่อผู้ให้บริการทั้งสองกลุ่ม
✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓ประชาชนทุกคนควรมีสิทธิเท่าเทียมกันในการได้รับสารสนเทศหากห้องสมุดกำหนด ค่าใช้บริการแล้วย่อมเป็นการปิดกั้น 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 (“✓”)¹ แสดงการเว้นระยะเท่านี้

4. วิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาไทย ถ้าต้องการคัดลอกข้อความจากภาษาต่างประเทศ เพื่ออ้างอิง 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 จะทำการค้นคืนเรื่องประเทศไทยจากบริการนามานุกรมหรือ ทรราชนีอินเทอร์เนตต่าง ๆ เช่น Yahoo, Infoseek, Lycos, Hot bot พร้อมกันไปทันทีโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องเข้าไปสืบค้นจากบริการแต่ละแห่ง

การอ้างอิง:(ข้อความเนื้อหาวิทยานิพนธ์).....

“ผู้ใช้ต้องการสืบค้นเรื่องประเทศไทย สามารถพิมพ์คำว่า ‘thailand’ บริการ Meta – Search engines จะทำการค้นคืนเรื่องประเทศไทยจากบริการนามานุกรมหรือ ทรราชนีอินเทอร์เนตต่าง ๆ เช่น Yahoo, Infoseek, Lycos, Hot bot พร้อมกันไปทันทีโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องเข้าไปสืบค้นจากบริการแต่ละแห่ง” (สมพร พุทธาพิทักษ์ผล, 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)

1. การอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author-Date System)

การอ้างอิงแบบนาม-ปี จะประกอบด้วย ชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ ในกรณีที่ผู้เขียนคัดลอกข้อความทั้งหมดหรือบางส่วน หรือสรุปเนื้อหาจากตอนใดตอนหนึ่งหรือหน้าใดหน้าหนึ่งโดยตรง ควรระบุเลขหน้าไว้ด้วย แต่ถ้าผู้เขียนสรุปเนื้อหาหรือแนวคิดทั้งหมดของงานชิ้นนั้นไม่ต้องระบุเลขหน้า ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง, ✓ปีพิมพ์: ✓เลขหน้า

ชื่อผู้แต่ง, ✓ปีพิมพ์

วิธีการเขียนอ้างอิงตามแบบนาม-ปี เขียนได้ 2 แบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้เขียน กล่าวคือ

1.1 การอ้างอิงโดยเน้นเนื้อหาสาระ ส่วนประกอบของรายการอ้างอิงจะอยู่ในวงเล็บ โดยเขียนต่อท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง เพื่อบอกถึงแหล่งที่มาของข้อความดังกล่าว (ดูตัวอย่าง หน้า 17 ข้อ 3)

1.2 การอ้างอิงโดยเน้นผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูล ชื่อของผู้แต่ง/ผู้ผลิต/ผู้ให้ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูล จะอยู่นอกวงเล็บ โดยที่ชื่อดังกล่าวจะนำหน้าหรือตามหลังข้อความที่เกริ่นนำเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ แล้วแต่กรณี ส่วนรายการปีพิมพ์และเลขหน้าจะอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บต่อท้ายชื่อดังกล่าว (ดูตัวอย่าง หน้า 46 ข้อ 7.2 และ 7.3) หรือดังตัวอย่างต่อไปนี้ ซึ่งเป็นข้อความที่สรุปมาจากเอกสารของ Gilmartin และ Beaven

Gilmartin และ Beaven (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 ระบบงานตรรกษณวารสาร (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 เภสัชกร เป็นต้น ไม่ต้องใส่ยศหรือตำแหน่งทางวิชาการหรือคำเรียกทางวิชาชีพเหล่านั้น
(วิสิทธิ์ เดชกุญชร, 2537: 44-47)
(ป้วย อึ้งภากรณ์, 2530: 125)
(นภาพร นำเบญจพล, 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)
(พระครูกลียานุกุล, 2525: 79-89)
4. การเขียนชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ
4.1 ให้เขียนชื่อผู้แต่งที่เป็นภาษาต่างประเทศในเนื้อความของวิทยานิพนธ์ และระบุปีพิมพ์ในวงเล็บ หรือเขียนชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ พร้อมเลขหน้าในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

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

4.2 ให้เขียนชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทยในเนื้อความของวิทยานิพนธ์ก่อนและวงเล็บชื่อภาษาต่างประเทศและปีพิมพ์ต่อท้าย ดังตัวอย่าง

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

บลาคีค (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 เพื่อมอบหมายหน้าที่เฉพาะ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันนั้น 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 กรณีสถาบันมีอักษรย่อใช้อย่างเป็นทางการหรือเป็นอักษรย่อที่ยอมรับใช้กัน
อย่างแพร่หลาย ในการอ้างครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็มและระบุชื่อย่อในวงเล็บเหลี่ยม [] ไว้ด้วย
และในการอ้างครั้งต่อมาให้ใช้ชื่อย่อนั้นได้

การอ้างครั้งแรก

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

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

การอ้างครั้งต่อมา

(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) แทนที่ตัวเลข
ของปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.

(สุนันท์ จักรวารสุข, ม.ป.ป.: 11)

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

การอ้างเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว

1. กรณีอ้างเอกสารหรืองานเขียนนั้นทั้งงานโดยรวม เช่น เป็นงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่
เกี่ยวข้อง ให้เขียนชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์แทรกในข้อความในตำแหน่งที่เหมาะสม กล่าวคือ
ถ้าระบุชื่อผู้แต่งในเนื้อความให้อ้างปีพิมพ์ไว้ในวงเล็บ (ตัวอย่างที่ 1) หรือให้ระบุทั้งชื่อผู้
แต่งและปีพิมพ์ในวงเล็บท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง (ตัวอย่างที่ 2)

ตัวอย่างที่ 1

✓✓✓✓✓งานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับทัศนคติของบรรณารักษ์ที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ได้
แนวคิดจาก Fine (1984) ซึ่งทำการสำรวจระดับชาติในเรื่องการต่อต้านนวัตกรรมทางเทคโนโลยีของ
บรรณารักษ์.....

ตัวอย่างที่ 2

✓✓✓✓✓✓ ในปี ค.ศ. 1990 ได้มีการสำรวจการใช้ระบบโอแทคหลุยส์ (LUIS) ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติโนทิส (NOTIS) ที่กลุ่มห้องสมุดของมหาวิทยาลัยอินเดียนาสเตท (Indiana State University Libraries) พบว่า ร้อยละ 65 ของผู้ใช้จะใช้บริการสืบค้นโดยคำสำคัญเกือบทุกครั้งที่ใช้ระบบโอแทคหลุยส์ 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 นอกจากนี้ 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 48 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 ตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ และคนอื่น ๆ สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า et al. หรือ and others สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ (ตัวอย่างที่ 2)

ตัวอย่างที่ 1

สาทิติณั จันทโนทก, นภาพร ฃน เชียงใหม่ และกวี วงศ์พุด (2527: 121-135) ใตักล่าวถึง ใญุทการวางแผนงบประมาณว่า.....
Folcarelli, Tannenbaum และ Ferragamo (1982: 10-12) อธิบายถึงประโยชน์และข้อจำกัดของ การใ้ไมโครกราฟฟิคใ้ดังนี้.....
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 (สาทิติณั จันทโนทก และคนอื่น ๆ, 2527: 47-48)
Fine และคณะ (1984: 55) เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ.....
.....(Carph, et al., 1999: 50-51)

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

สมควร กระจ่างศาสตร์, ชิดชอบ ไมตรีจิต และอเนก นาครธรรม (2537) ...
สมควร กระจ่างศาสตร์, 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 52)
2. กรณีเอกสารสองเรื่อง มีชื่อผู้แต่งคนแรก หรือคนอื่น ๆ เหมือนกัน (แต่ไม่เหมือนทุกคน) ในการอ้างอิงให้เขียนชื่อผู้แต่งคนแรกและคนต่อ ๆ มาจนถึงชื่อผู้แต่งที่ไม่ซ้ำกัน เช่น

เอกสารเรื่องทีหนึ่ง:	Hill, Adams, Hart, Forrest, Bounds, and Turner (1998)
เอกสารเรื่องทีสอง:	Hill, Adams, Hart, Cron, Wang, and Forey (1998)
ในการอ้างถึงจะปรากฏดังนี้	
	Hill, Adams, Hart, Forrest, et al. (1998).....
	Hill, Adams, Hart, Cron, et al. (1998).....

การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่อง 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)

การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน

1. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีพิมพ์ต่างกัน ให้ระบุนามผู้แต่งครั้งเดียว และจัดเรียงปีพิมพ์ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมาย (,) คั่นระหว่างปี

(ไชยยศ เหมะรัชตะ, 2539: 44-47, 2541: 51-53)
(Frost and Moore, 1988: 17, 1993: 31-32)

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

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

การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องโดยผู้แต่งหลายคนพร้อมกัน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การอ้างอิงเอกสารหลายเรื่อง โดยผู้แต่งหลายคนพร้อมกัน มีวิธีการเขียน 2 แบบ หากเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ใช้ตลอดทั้งเล่ม

1.1 ให้เรียงชื่อผู้แต่งตามลำดับอักษร และใส่เครื่องหมายอัญภาค (;) คั่นเอกสารแต่ละเรื่อง เช่น

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

1.2 ให้เรียงตามปีพิมพ์จากเก่าไปหาใหม่สุด และใส่เครื่องหมายอัญภาค (;) คั่นระหว่างเอกสารที่อ้างแต่ละเรื่อง เพื่อแสดงวิวัฒนาการของเรื่องที่ศึกษา เช่น

อาจหาญ ไชยศรี, 2539ก: 8; จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์, 2540: 50; กรกช ดำรงนิตย์, 2541: 1-3; พิมลพร ศิริสกุล และนุชวดี 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; เจือ สตะเวทิน, 2539ก: 25-26; Bobb and Smith, 1994: 44; Stuart, 1993 33-35)

เรียงปีพิมพ์

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

จุฑารัตน์ แพส (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 แต่มีชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมให้ลงชื่อบรรณาธิการ (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 ดังตัวอย่าง

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

การอ้างเอกสารที่เป็นบทวิจารณ์

ให้ใส่ชื่อผู้วิจารณ์ เช่น

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

การอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น

หมายความว่า ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ต้องการอ้างเอกสารที่ผู้แต่งได้กล่าวอ้างถึงในงานของผู้แต่งคนนั้น โดยไม่ได้อ่านจากงานเขียนนั้นโดยตรง ในกรณีเช่นนี้ถือว่าเป็นการอ้างเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น 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 ประเภทคือ

1. กลัวที่จะสูญเสียความเป็นส่วนตัว และสูญเสียอำนาจในการทำงาน
2. กลัวว่าคอมพิวเตอร์จะทำลายความสัมพันธ์ของเพื่อนร่วมงานทำให้กลุ่มของตนไม่ใกล้ชิดสนิทสนมอย่างเดิม

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

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

3. ถ้าเอกสารอันดับรองไม่ได้ระบุปีพิมพ์ของเอกสารอันดับแรกให้ลงรายการอ้างอิง ดังนี้

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

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

การอ้างอิงส่วนหนึ่งของหนังสือรวมบทความ

การอ้างอิงส่วนหนึ่งของหนังสือซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์รวมบทความ หรือผลงานของผู้เขียนหลายคน และมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวม หรือทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ ในการเขียนรายการอ้างอิงให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนรวบรวม ในกรณีที่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความให้ใช้ชื่อเรื่องแทน

การอ้างอิงเอกสารพิเศษและโสตทัศนวัสดุ

เอกสารพิเศษ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน รายการวิทยุโทรทัศน์ ปาฐกถา เป็นต้น ส่วนโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ फिल्मสตริป เทปบันทึกเสียง แผนที่ เป็นต้น ให้ระบุลักษณะของเอกสารพิเศษและโสตทัศนวัสดุนั้นต่อท้ายชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง (กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง) และกรณีในการอ้างอิงเอกสารพิเศษ/โสตทัศนวัสดุเหล่านั้น 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)

(รายการเหตุบ้าน-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

(“การพัฒนาศักยภาพการอ่าน.” 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 Nakornatp, 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)

2. การอ้างอิงแบบตัวเลข (Number System)*

การอ้างอิงแบบตัวเลข เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เป็นหมายเลขเรียงลำดับกันไป มีวิธีการอ้างอิง ดังนี้

2.1 ใส่ตัวเลขกำกับไว้ท้ายข้อความ หรือชื่อบุคคลที่อ้างอิงในลักษณะที่เด่นชัดต่างจากการใช้ตัวเลขในจุดมุ่งหมายอื่น

2.2 ให้เรียงลำดับตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปจนจบบทหรือจบเล่ม แล้วแต่จะลงรายการอ้างอิงในแต่ละบทหรือท้ายเล่ม

2.3 ในกรณีที่มีการอ้างอิงซ้ำ ให้ใช้ตัวเลขเดิมที่เคยใช้อ้างมาก่อนแล้ว

2.4 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

การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อประเภทอื่นๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ โดยจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง และก่อนภาคผนวก (ถ้ามี)

ในที่นี้จะนำเสนอแบบแผนและหลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรม 2 แบบ คือ

1. การเขียนบรรณานุกรมตามระบบนาม-ปี
2. การเขียนบรรณานุกรมตามระบบหมายเลข

นอกจากนั้นจะได้กล่าวถึง การใช้คำย่อ และการเรียงลำดับบรรณานุกรม

การเขียนบรรณานุกรมตามระบบนาม-ปี

การเขียนบรรณานุกรมตามระบบนาม-ปี มีรูปแบบและหลักเกณฑ์ในการลงรายการแตกต่างกันตามประเภทของสิ่งพิมพ์และสื่อประเภทอื่นๆ อาทิ หนังสือ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร บทความในหนังสือพิมพ์ บทความในสารานุกรม วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา เอกสารพิเศษ การสัมภาษณ์ โสตทัศนวัสดุ ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. หนังสือ

มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน

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

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

- 1.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่ลงไป
- 1.2 หากรายการใดไม่มีก็ไม่ต้องลงรายละเอียดในบรรณานุกรม ให้ลงรายการถัดมาเลย
- 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 ศรีเมืองใหม่

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.
ประดิษฐ์มุนีธรรม, หลวง.

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

บุญธรรม กิจปริดาปริสุทธิ์ และสมคิด อิศระวัฒน์.
Meyer, William J., and Stevenson, R.

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

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, ปรีญา ลักษิตานนท์ และสมชาย หิรัญกิตติ.
Brigham, Eugene R., Gapenski, Louis C., and Elle, 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.

* 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

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. Elle.

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

กรุงเทพจำกัด, ธนาคาร. สำนักวิจัย.

การจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย, สมาคม.

สรรพากร, กรม. กองนโยบายและแผน. ฝ่ายเอกสารเผยแพร่และแนวปฏิบัติ.

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 และใส่คำว่าบรรณาธิการ 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

จบรายการผู้แต่งด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

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 จะใส่ปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บหรือไม่ใส่ก็ได้ แต่ให้ทำเป็นแบบแผนเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

จบบทรายการปีพิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

1.5 การลงรายการชื่อหนังสือ

1.5.1 ชื่อหนังสืออาจพิมพ์ตัวหนาและไม่ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติแล้วขีดเส้นใต้ หรือใช้วิธีอื่น ตามความนิยมในสาขาวิชานั้น ๆ ในกรณีที่เป็นหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์ อาจพิมพ์โดยไม่ใช้ตัวหนาหรือขีดเส้นใต้ได้ ทั้งนี้ต้องพิมพ์ชื่อ พิช 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 มีอีกวิธีหนึ่งที่นิยมใช้คือ ให้พิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ชื่อรอง (ถ้ามี) และชื่อเฉพาะ ซึ่งหากเลือกใช้วิธีการเขียนชื่อหนังสือโดยวิธีใดวิธีหนึ่งแล้วให้ใช้วิธีนั้นตลอดทั้งเล่ม เช่น

The American Revolution, 1775 – 1783: An encyclopedia.

New Jersey: A guide to its past and present.

จบบทรายการชื่อหนังสือด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

1.6 การลงรายการจำนวนเล่ม

1.6.1 ลงรายการจำนวนเล่ม หรือหมายเลขเล่มของหนังสือในกรณีเป็นหนังสือที่มีหลายเล่มจบ

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

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 หรือถึงปัจจุบัน 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) หรือปีก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าปกใน (Title page) เช่น

พิมพ์ครั้งที่ 2.

2nd ed.

3rd ed.

4th ed.

Rev. ed. (ย่อมาจาก Revision edition)

1995 ed.

จบรายการครั้งที่พิมพ์ด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

1.8 การลงรายการชื่อชุดหนังสือและลำดับที่

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

ชุดส่งเสริมการท่องเทียว, เล่ม 2.

Approaches to Teaching World Literature. 47.

Twayne's World Authors Series. 679.

* หนังสือชุด (Series) เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง มีกำหนดออกเป็นระยะ ๆ ซึ่งอาจไม่สม่ำเสมอ มีชื่อบอกให้ทราบว่าทุกเล่มอยู่ในชุดเดียวกัน ชื่อชุดมักจะแจ้งให้ทราบสาระหรือแขนงวิชา ส่วนสิ่งพิมพ์แต่ละเล่มในชุด มีชื่อเรื่องเฉพาะเป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น ชื่อชุดส่งเสริมการท่องเทียว เล่มที่หนึ่ง ชื่อ เทียวกาญจนบุรี เล่มที่สอง ชมขอนแก่น ทั้งสองเล่มมีชื่อชุดว่า ส่งเสริมการท่องเทียว.... เป็นต้น (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2521: 109)

1.9 การลงรายการสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

1.9.1 สถานที่พิมพ์ (Place of publication) หมายถึง ชื่อเรื่อง หรือจังหวัด ถ้าชื่อเมืองไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย หรืออาจทำให้สับสนกับเมืองอื่น ให้ระบุชื่อย่อของรัฐ หรือประเทศที่สำนักพิมพ์นั้นตั้งอยู่กำกับไว้ด้วย จากนั้นตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) 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

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

- กาญจนาคพันธุ์. 2540. **เด็กคลองบางหลวง**. 2 เล่ม. หนังสือชุด 100 ปีขุนวิจิตรมาตรา. กรุงเทพมหานคร: สารคดี.
- เขียน วีระวิทย์. 2541. **นโยบายต่างประเทศของจีน**. ผลงานวิจัยชุดเอเชีย โครงการเมธีวิจัย อวูโส สกว. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยและศูนย์จีนศึกษา สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จตุพร รักษาสกุล. 2537. **เทคโนโลยีการศึกษา: หลักการและแนวปฏิบัติ**. เชียงใหม่: ม.ป.ท.
- ชัยณรงค์ แจ่มจำรัส, บรรณาธิการ. **ประวัติศาสตร์ไทย**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดอกหญ้า.
- ทบวงมหาวิทยาลัย, สำนักงานปลัดทบวง. สำนักกิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. ส่วนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. 2539. **รายงานสถิติ/ข้อมูลสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 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. **ศาสนาสากลเปรียบเทียบ ศาสนา ลัทธิ และปรัชญาต่าง ๆ ทั่วโลก**. 5 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร: โรงพิมพ์ ส.ธรรมภักดี.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์, ปริญ ลักษิตานนท์ และสมชาย หิรัญภักดี. 2538. **ศัพท์การบริหาร**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล.
- ศุภกิจ ไชยวิรัตน์. 2542- . **ประเพณีผีตาโขน: การละเล่นพื้นบ้านของไทย**. 10 เล่ม. ถึงปัจจุบัน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นวมการพิมพ์.
- สมเด็จพระปิยมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเสส. ม.ป.ป. กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิเอกชนพัฒนาภูมิภาค.
- สวนพฤกษศาสตร์, องค์กร. 2542. **ต้นไม้ในสวน**. กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร. สง่า สรรพศรี.

- สาริกา อุณหนันท์, ม.ล. 2542. **การควบคุมทางการตลาด**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุขใจ น้ำผุด. 2543. **กลยุทธ์การบริหารการเงินบุคคล**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อรอุมา ศักดิ์ชัยสกุล และคนอื่น ๆ. ม.ป.ป. **เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการศึกษา**. ม.ป.ท.: โรงพิมพ์เจริญวิวัฒน์.

ภาษาต่างประเทศ

- 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 () ท้ายรายการ

ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. 2497. เมื่อเซอร์ยอนเบาริงเข้ามาเจริญทางพระราชไมตรี. พระนคร: โรงพิมพ์พิมพ์มหามกุฏราชวิทยาลัย. (มหามกุฏราชวิทยาลัย พิมพ์ถวาย ม.จ. ชัชวาลิต เกษมสันต์ ในมงคลสมัยมีพระชนม์ 5 รอบ 12 มิถุนายน 2497).

พระครูกัลยานุกูล. 2525. “ประวัติสมเด็จพระพุฒาจารย์ (โต).” ใน อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพนายจำเนียร บุญพละ. หน้า 1-95. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักราชเลขาธิการ.

พระธรรมปิฎก. 2543. การพัฒนาที่ยั่งยืน. กรุงเทพมหานคร: ทีพีเอ็นเพรส. (พิมพ์เนื่องในอนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ นางนภา อรุณะกะ 2 กุมภาพันธ์ 2543).

สงคราม กอสุทธิวีร์กุล และสุขสันต์ บุญยากร. ม.ป.ป. “กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน: นักปกครองท้องถิ่น.” ใน 60 ปี อธิปไตยฉลอง. หน้า 138-153. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น.

3. หนังสือแปล

มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการตามลำดับ ดังนี้

แบบแผน

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

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการหนังสือแปล

3.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมายลงไป

3.2 กรณีหนังสือแปลมีชื่อผู้แต่งเดิม ให้ลงรายการด้วยชื่อผู้แต่ง และใส่ชื่อผู้แปลตามหลังชื่อเรื่องของหนังสือ

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

ตัวอย่าง

เซนจู, ชิซุโอะ. 2539. **ทีคิวซีและทีคิวเอ็ม**. แปลโดย กิติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ และ
ลักษณะ มานิตขจรกิจ. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

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

ศิริระ โอภาสพงษ์, ผู้แปล. 2542. **สุดยอดตำนานธุรกิจสะท้านฟ้า**. กรุงเทพมหานคร:
เอ อาร์ บีซิเนส 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 หรือเรื่องใด
เรื่องหนึ่งของหนังสือ หรือการอ้างอิงจากหนังสือที่มีผู้เขียนหลายคน แบ่งกันเขียนเป็นเรื่อง ๆ
โดยมีบรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบ การเขียนบรรณานุกรมบทความในหนังสือมีแบบแผนและ
หลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

แบบแผน

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

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบทความในหนังสือ

4.1 เครื่องหมาย "✓" ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย
ลงไป

4.2 หากรายการใดไม่มี (เช่น ชื่อบรรณาธิการ) ก็ไม่ต้องลงรายละเอียดในบรรณานุกรม

4.3 ผู้เขียนบทความอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับบรรณาธิการ หรือไม่ใช้ก็ได้

4.4 ชื่อบทความ ก็คือชื่อบท ๆ หนึ่งในหนังสือ ให้เขียนไว้ภายใต้เครื่องหมาย
ัญประกาศ (".....") โดยเมื่อเขียนชื่อบทความจบแล้วต้องใส่เครื่องหมายหัพภาค (.) จบ
รายการชื่อบทความแล้วใช้เครื่องหมายัญประกาศปิดท้าย

อนึ่ง ในการลงรายการชื่อบทความ นั้น มีวิธีการเขียนอีกแบบหนึ่งคือไม่ต้องใส่
เครื่องหมายัญประกาศกำกับชื่อบทความ หากเลือกใช้วิธีใดก็ให้ใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

4.5 การลงรายการชื่อบรรณาธิการ ให้เขียนชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) และตามด้วยชื่อสกุล
ตามลำดับ โดยระบุคำว่า "(บรรณาธิการ)" หรือ "(ed.)" หรือ "(eds.)" ภายในวงเล็บหลังชื่อ
เพื่อให้รู้ว่าบุคคลนั้นเป็นบรรณาธิการ

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

ตัวอย่าง

ชวินทร์ ฐัมมพันธ์กุล. 2541. “การรับรู้และการตัดสินใจ.” ใน มันทนี ยมจินดา (บรรณาธิการ). **มนุษย์กับธรรมชาติ**. หน้า 12-36. พิมพ์ครั้งที่ 3.

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

อรรถ แพทยังกุล. 2543. “ปัญหาและอุปสรรคของการบริหารกรุงเทพมหานคร.” ใน พัชรี สิโรต และอรรถ กักผล (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 หรือในกรณีที่ใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในสาขาวิชานั้นยอมรับ 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 มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ “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 ถ้าบทความพิมพ์ต่อในหน้าอื่นของวารสารฉบับเดียวกันให้ระบุเลขหน้าที่ปรากฏทั้งหมด โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

จบรายการเลขหน้าด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

ธเนศ อภรณ์สุวรรณ. 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 โคคิกลิอานี: 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 ความลึกลับจักรวาล.” 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, Françoise. 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 บทความในสารานุกรมมีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการดังนี้

แบบแผน

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

ข้อสังเกต : เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะในการพิมพ์ไม่ต้องใส่ลงไป

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. ✓ วิจารณ์เรื่อง ✓ ชื่อหนังสือที่วิจารณ์. ✓ โดย ✓ ✓✓✓✓✓✓ ชื่อผู้แต่งหนังสือ. ✓ ชื่อวารสาร ✓ ปีที่หรือเล่มที่, ✓ ฉบับที่: ✓ เลขหน้า.
--------	---

ข้อสังเกต : เครื่องหมาย "✓" ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่ลงไป

ตัวอย่าง

วัชรียา โตสงวน และชูศรี มณีพฤษ. 2527. วิจารณ์เรื่อง แนววิวัฒนาการของทฤษฎีเศรษฐกิจศาสตร์, โดย โกวิท โปษยานนท์. **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. วารสารสาระสังเขป

เป็นการอ้างอิงถึงสาระสังเขปของบทความหรืองานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์ในวารสารสาระสังเขป (Abstracts journal) เช่น Dissertation Abstracts International, Psychological Abstracts หรือ Chemical Abstracts เป็นต้น ในกรณีเช่นนี้ให้ระบุว่าสาระสังเขปนั้นมาจากแหล่งใด โดยในการเขียนบรรณานุกรมให้เริ่มต้นรายการด้วยรายละเอียดทางบรรณานุกรมของงานเขียนที่ต้องการอ้างอิง (Original work) ตามด้วยรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวารสารสาระสังเขป

ตัวอย่าง

ชื่นจิตต์ งามกลิ่น. 2540. "คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ในสังคมสารสนเทศ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต 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) ให้เขียนชื่อวิทยานิพนธ์ไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ (".....") และดูแบบแผนการลงรายการแบบ ก

ข. วิทยานิพนธ์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ทั่วไป (Published dissertation) ให้ลงรายการเหมือนกับหนังสือ และเพิ่มเติมส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ตามหลังชื่อวิทยานิพนธ์ นอกจากนี้ถ้าเป็นงานที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์ University Microfilms International (UMI) จะต้องเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเลขสั่งซื้อ (Order number) ไว้ท้ายสุดของรายการนั้น ๆ ดูแบบแผนการลงรายการแบบ ข

แบบ ก (วิทยานิพนธ์ที่ไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ทั่วไป)

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

แบบ ข (วิทยานิพนธ์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ทั่วไป)

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ✓ ปีพิมพ์. ✓ ชื่อวิทยานิพนธ์. ✓ ระดับวิทยานิพนธ์ ✓ ชื่อ สาขาวิชา ✓✓✓✓✓✓ 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 “วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต หรือ Master’s Thesis” หรือชื่อเรียกอย่างอื่นตามที่สถาบันการศึกษาใช้

10.3.2 ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้ใช้คำว่า “วิทยานิพนธ์ปริญญา
ดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation”

จบรายการบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์แต่ละรายการด้วยเครื่องหมาย
มหัพภาค (.)

ตัวอย่าง

บุญทิวา สุขสงเคราะห์. 2530. “ศึกษาการใช้หนังสืออ้างอิงของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

เบ็ญจรัช เวชวิรัช. 2541. “การศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อมูลค่าการให้สินเชื่อเพื่อการ
ส่งออก และนำเข้าของสถาบันการเงินไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชา
เศรษฐศาสตร์ 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
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดทำและการใช้รายงานการประชุมดังกล่าวประกอบการเขียน
วิทยานิพนธ์ คือ

11.1 ในการอ้างอิง หรือการอ่านประกอบการเรียบเรียงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์
ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ใช้ข้อมูลจากรายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งเล่ม ในกรณีนี้ให้
เขียนบรรณานุกรมในลักษณะเดียวกับหนังสือ และเพิ่มรายละเอียดที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นการระบุ
ให้ทราบว่า เป็นรายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ (กรณีชื่อเรื่องไม่บ่งบอก แต่ถ้าชื่อเรื่องบ่ง
บอก รายละเอียดส่วนนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมี ดูตัวอย่างแบบที่ 1)

11.2 กรณีการอ้างอิงใช้เพียงบางบท ให้ลงรายการในลักษณะเดียวกับบทความใน
หนังสือ ดูตัวอย่างแบบที่ 2

11.3 รายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ มีการพิมพ์เผยแพร่สม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี ให้เขียนบรรณานุกรมในลักษณะเดียวกับบทความในวารสาร ดังตัวอย่างแบบที่ 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 กิจไพศาลรัตนนา. 2537. "First Search: บริการข้อสนเทศระบบออนไลน์ที่ทันสมัยที่สุด." ใน ยุพดี ต่อบุณย์ศุภชัย และพิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์ (บรรณาธิการ). เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงานห้องสมุด (**Appropriate Technology and Library Work**): เอกสารวิชาการจัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2537 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดฯ สยามบรมราชกุมารี 14-17 ตุลาคม 2537 ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร, หน้า 67-76. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

สมทรง จันทรินิต. 2538. "การสืบค้นสารนิเทศออนไลน์." ใน รายงานการสัมมนาเรื่องการค้นคืนสารนิเทศในยุคโลกาภิวัตน์, หน้า 15-40. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

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) หรือ พิมพ์ดีด (Typewritten) หรือ เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์ (Unpublished Manuscript) แล้วแต่กรณีพิมพ์ไว้ท้ายสุดของรายการ

ตัวอย่าง

โกดัก (ประเทศไทย) จำกัด, บริษัท. 2520. แบบต่าง ๆ ของไมโครฟิล์มเพื่อความเหมาะสมกับเอกสารแต่ละประเภท. กรุงเทพมหานคร: โกดักประเทศไทย. (อัดสำเนา).

แรงงาน, กรม. 2517. แนวทางอาชีพบรรณารักษ์. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน. (อัดสำเนา).

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 มนูญปิจุ. 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) และชื่อเรื่องของการสัมภาษณ์ใส่ไว้ภายใน

เครื่องหมายัญประกาศ ถ้าไม่มีชื่อเรื่องให้ใส่ว่าสัมภาษณ์ หรือ Interview และท้ายสุดเป็น รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสาร หรือวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่ดีพิมพ์บทความนั้นๆ

ตัวอย่าง

สุภาวดี บุญสันติสุข. 2538. สัมภาษณ์โดย อนุชิต ศิมะโรดม. “วิธีการโฆษณาเพื่อขยาย ตลาดด้านอสังหาริมทรัพย์.” 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 การเขียนบรรณานุกรมการสัมภาษณ์ที่ได้จากรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

ตัวอย่าง

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 และผู้เขียนวิทยานิพนธ์ได้ทำการอ้างอิงแนวคิดต่างๆ เหล่านั้นไว้ การเขียนบรรณานุกรมเอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่นนี้ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ ดังนี้

รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารอันดับแรก. ✓✓อ้างถึงใน✓รายละเอียดทาง
✓✓✓✓✓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 ธานีรินทร์ กูมาโล. 2528. “ทัศนคติและพฤติกรรมการซื้อของผู้บริโภคที่มีต่อผลิตภัณฑ์ที่มีเครื่องหมายมาตรฐานการค้า.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

French, L.S. 1985, February. “Is it Really Friendly?” **PITT**: 19. อ้างถึงใน ศรีอร เจนประภาพงศ์. 2529. “ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ 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 มีแบบแผนการเขียนดัง

ตัวอย่าง

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

ปรีดี พนมยงค์. 20 มกราคม 2530. จดหมาย.

พรชัย พัชรินทร์รัตนชัย. 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 เทปบันทึกภาพ
ฟิล์ม (ภาพยนตร์) ฟิล์มสตริป แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ
ดังนี้

แบบแผน

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

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการลงรายการโสตทัศนวัสดุ

16.1 เครื่องหมาย “✓” ในที่นี้แสดงถึงการเว้นระยะ ในการพิมพ์ไม่ต้องใส่
เครื่องหมายลงไป

16.2 หน้าที่รับผิดชอบ 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: โพสท์บุ๊กส์.
- 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 MacNeill/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 Schmelechen, 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) ซึ่งหมายรวมถึงข้อมูลจากเว็ลด์ไวด์เว็บ (World Wide Web) จดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail, E-mail) และกลุ่มสนทนาข่าวสารในลักษณะของจดหมายข่าว
จดหมายเวียน (E-mail Discussion Group) เป็นต้น

การเขียนบรรณานุกรมของสื่อดังกล่าวข้างต้น มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลงรายการ
แตกต่างกันไปตามวิธีการอ้างอิงข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง
พอจำแนกรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมได้ 7 แบบ ดังนี้

17.1 การเขียนบรรณานุกรมข้อมูลที่อยู่ในสื่อประเภทซีดีรอม แผ่นดิสก์ และเทป
แม่เหล็ก 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. การจัดทำทำเลที่ตั้งและการวางผังโรงงานด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ [แผ่นดิสก์]. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

สุธีร์ กิจฉวี, หาญ เพ็ญแสง และธานี 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 ซึ่งรวบรวมข้อมูลจาก
หลายๆ แหล่ง ในการลงรายการให้เขียนบรรณานุกรมแบบบทความในหนังสือหรือบทความใน
วารสาร หรือหนังสือพิมพ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของสิ่งพิมพ์ที่อ้างอิง โดยระบุประเภทของสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ต่อท้ายชื่อเรื่องของแฟ้มข้อมูล หรือชื่อเรื่องของสื่อ นั้น ๆ

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, Emiley." 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) และ
บทคัดย่อจากฐานข้อมูลออนไลน์ (On-line abstract) มีแบบแผนการลงรายการเหมือนกัน
ต่างกันตรงการระบุประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เขียนต่อจากชื่อเรื่อง

ส่วนใหญ่บทคัดย่อจะทำจากบทความในวารสาร และวิทยานิพนธ์ ดังนั้น ในที่นี้
จะนำเสนอแบบแผนการลงรายการบทคัดย่อในวารสาร (แบบแผน ก) และบทคัดย่อจาก
วิทยานิพนธ์ (แบบแผน ข) ดังนี้

แบบแผน ก (บทคัดย่อจากบทความในวารสาร)

ชื่อผู้เขียนบทความ. ✓ ปีพิมพ์. ✓ ✓ ชื่อบทความ. ✓ ✓ [ประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์].
✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ชื่อวารสารปีที่หรือเล่มที่, ฉบับที่: เลขหน้า. บทคัดย่อจาก: ชื่อแหล่งข้อมูล

แบบแผน ข (บทคัดย่อจากวิทยานิพนธ์)

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ✓ ปีพิมพ์. ✓ ✓ ชื่อวิทยานิพนธ์ ✓ [ประเภทของสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์].
✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ บทคัดย่อจาก: ✓ ชื่อแหล่งข้อมูล หรือชื่อแฟ้มข้อมูล และหมายเลขเอกสาร

ข้อสังเกต

17.3.1 "บทคัดย่อจาก" ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า Abstract from

17.3.2 ชื่อแหล่งข้อมูลหรือชื่อแฟ้มข้อมูล และหมายเลขเอกสาร ได้แปลมาจาก
ข้อความดังนี้ "Source and retrieval number"

17.3.3 เมื่อจบข้อความของบรรทัดสุดท้ายในบทคัดย่อในซีดีรอม ไม่ต้องใส่
เครื่องหมายมหัพภาค (.)

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: PsyLIT 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

ข้อสังเกต : ชื่อเรื่องของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และภาษาคอมพิวเตอร์ ไม่ต้องขีดเส้นใต้

ตัวอย่าง

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: ✓หมายเลข

ข้อสังเกต

17.5.1 [วารสารออนไลน์] ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า [On-line serial]

17.5.2 “เข้าถึงจาก” ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “Available” ซึ่งข้อมูลที่ลง
ต่อมา คือ หมายเลขเอกสาร (Document number) หรือเลขทะเบียนของเอกสาร (Accession
number)

17.5.3 เมื่อจบข้อความบรรทัดสุดท้ายของรายการบรรณานุกรมแต่ละรายการ
ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

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 ของบริการเว็ลด์ไวด์เว็บ (World Wide Web) มีแบบแผนและหลักเกณฑ์การลง
รายการ ดังนี้

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

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการลงรายการ

17.6.1 ปีที่เผยแพร่ หมายถึงปีที่เผยแพร่ข้อมูลของเรื่องหนึ่ง ๆ ถ้าไม่มีปีที่
เผยแพร่ให้ลงรายการด้วยวัน 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](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 จดหมาย
เวียน (E-mail Discussion Group หรือ Discussion List Message) มีแบบแผนและหลักเกณฑ์
การลงรายการ ดังนี้

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

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

ข้อสังเกต : Author ในที่นี้หมายถึง Login name หรือ User Id ของผู้ใช้ให้เขียนด้วย
ตัวอักษรตัวใหญ่ทุกตัว

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	ใช้กับ พระราชบัญญัติ กฎหมาย ฯลฯ
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ comps.
col.	color	สี	พหูพจน์ใช้ cols.
ed.	editor, edited by	บรรณาธิการ, ผู้จัดพิมพ์, จัดพิมพ์โดย	พหูพจน์ใช้ eds.
enl. ed.	enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการเพิ่มเติม	
rev. ed.	revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการแก้ไข	
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	ความเร็วของเทป บันทึกเสียง
illus.	illustrator illustrated by	ผู้วาดภาพประกอบ ภาพประกอบโดย	
min.	minutes	นาที	แสดงความยาวของ ภาพยนตร์
MS.	manuscript	ต้นฉบับตัวเขียน	พหูพจน์ใช้ MSS.
Jr.	Junior	คำที่ระบุว่าเป็นบุคคลที่มีชื่อ สกุลเดียวกันแต่เป็นคนรุ่นหลัง เช่น ลูก หลาน เป็นต้น	
n.d.	no date	ไม่ปรากฏปีพิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
n.p.	no place	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท. และสำนักพิมพ์

<u>คำย่อ</u>	<u>คำเต็ม</u>	<u>ความหมาย</u>	<u>หมายเหตุ</u>
no.	number	ฉบับที่	
p.	page	หน้า (หลายหน้า)	พหูพจน์ใช้ pp.
r.p.m.	revolution per minute	รอบต่อนาที	หมายถึงความเร็ว ของแผ่นเสียงที่หมุน
tr.	translator translated by	ผู้แปล แปลโดย	พหูพจน์ใช้ trs.
vol.	volume	เล่มที่ (เช่น vol. 4)	
vols.	volumes	จำนวนเล่ม (เช่น 4 vols.)	

ชื่อรัฐในประเทศสหรัฐอเมริกาถ้าเขียนประกอบด้วยชื่อเมือง ให้ใช้ตัวย่อดังนี้

<u>ชื่อรัฐ</u>	<u>คำย่อ</u>	<u>ชื่อรัฐ</u>	<u>คำย่อ</u>
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

ชื่อรัฐ	คำย่อ	ชื่อรัฐ	คำย่อ
Minnesota	MN	Wisconsin	WI
Mississippi	MS	Wyoming	WY
Oregon	OR		

การเรียงลำดับบรรณานุกรม

ในที่นี้จะอธิบายถึงการจัดเรียงและการพิมพ์บรรณานุกรม 2 แบบ คือ

1. ตามระบบนาม-ปี
2. ตามระบบหมายเลข
ดั่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

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 ช่วงตัวอักษร หรือประมาณ 1 นิ้ว ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แทนชื่อผู้แต่ง

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

ตัวอย่างการจัดเรียงและการพิมพ์บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กรุงเทพ จำกัด, ธนาคาร. สำนักวิจัย. 18–21 กรกฎาคม 2530. “สรุปภาวะการณ์เงินครั้งแรก 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.” **วิจัย**: 14.
- ชวินทร์ ธรรมนันท์กุล. 2541. “การรับรู้และการตัดสินใจ.” ใน มันทน์ ยมจินดา (บรรณาธิการ). **มนุษย์กับธรรมชาติ**, หน้า 12-36. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณัฐพร รวมศิริวัฒนกุล. 5 สิงหาคม 2540. “อาหารเพื่อสุขภาพ ทางเลือกใหม่ของคนไทยในวันนี้.” **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.
- เบ็ญจรัช เวชวิรัช. 2541. “การศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อมูลค่าการให้สินเชื่อเพื่อการส่งออก และนำเข้าของสถาบันการเงินไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พระธรรมปิฎก. 2543. **การพัฒนาที่ยั่งยืน**. กรุงเทพมหานคร: ทีพีเอ็นเพรส. (พิมพ์เนื่องในอนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ นางนภา อรุณกะนะ 2 กุมภาพันธ์ 2543).

บรรณานุกรม (ต่อ)

- พิภพ ลลิตาภรณ์. 2542. การจัดทำทำเลที่ตั้งและการวางผังโรงงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ [แผ่นดิสก์]. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- ริฟลิน, อลิซ เอ็ม. 2540. **พื้นที่ความหลังอเมริกัน: เศรษฐกิจ รัฐ และรัฐบาลกลาง**. แปลโดย สุมาลี บำรุงสุข. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์. 2537. **การบริหารการโฆษณาและการส่งเสริมการตลาด**. กรุงเทพมหานคร: พัฒนาศึกษา. และคนอื่น ๆ. 2540. **การวิจัยการตลาดฉบับมาตรฐาน**. กรุงเทพมหานคร: เอ เอ็น การพิมพ์.
- สมเด็จพระปียมหาราชกับนักเขียนฝรั่งเศส. ม.ป.ป. กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิเอกชนพัฒนาภูมิภาค.
- สุธีร์ กิจจวี, หาญ เพ็ญแสง และธานี 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 จันทมิตร. 2540. **อิงลิชออนไลน์ [เทปบันทึกเสียง]**. 90 นาที. กรุงเทพมหานคร: โปสท์บุ๊คส์.

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 Grains 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.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- 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.
- 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. จัดเรียงและพิมพ์เอกสารอ้างอิงแต่ละรายการตามลำดับหมายเลขที่กำกับข้อความที่อ้างถึงไว้ในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์โดยไม่ต้องแยกภาษาและประเภทของเอกสาร

ตาราง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ

ตารางประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

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

ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบหน้าของวิทยานิพนธ์ ถ้าตารางมีขนาดใหญ่ควรใช้เครื่องถ่ายย่อส่วนให้ตารางเล็กลง แต่ต้องชัดเจนพออ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้าวิทยานิพนธ์ ก็อาจจะจัดให้ส่วนบนของตารางนั้นหันเข้ามาขอบซ้ายของหน้า

ตัวอย่างตารางที่คัดลอกมาและต้องการอ้างอิงบอกแหล่งที่มา

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบการเดินทางของคนไทยกับชาวต่างประเทศ

ปี พ.ศ.	การเดินทางของคนไทยไปต่างประเทศ			การเดินทางของคนต่างประเทศมาไทย		
	จำนวน (ล้านคน)	ค่าใช้จ่าย (ล้านบาท)	อัตราเพิ่ม (ร้อยละ)	จำนวน (ล้านคน)	ค่าใช้จ่าย (ล้านบาท)	อัตราเพิ่ม (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 : ผู้เขียนอาจใช้วิธีอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อหา ก่อนนำเสนอตารางก็ได้

Table 4 Thaisarn Internet Service's Pricing

Service	Price/month	Service Description
A (Text only)	\$ 12a	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	

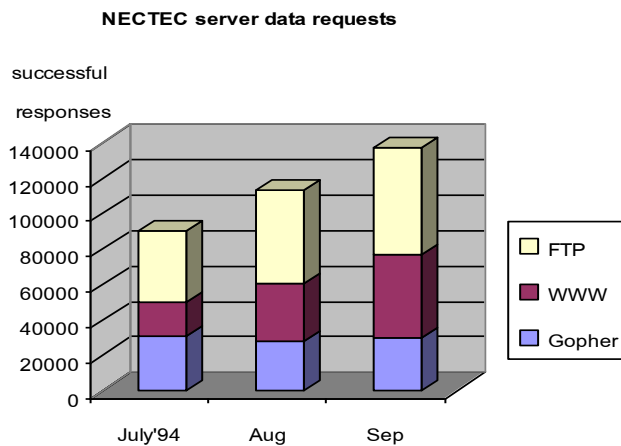
*n = Exchange rate 1 USD = Bt 25

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/bureaux/nectec/ThaiSam.book/index.htm

ตัวอย่างแผนภูมิ – Figure



แผนภูมิที่ 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

ตัวอย่างการเขียนสรุปย่อ IS 10 แผ่น

การศึกษาปัญหาและแนวทางเพื่อกำหนดกลยุทธ์ของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
สำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติ กรณีศึกษา บริษัท เออาร์ เรสซิเดนส์ จำกัด

ชื่อนักศึกษา	→	สมหญิง รักเรียน, นิยะดา วิเศษบริสุทธิ์ บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	←	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
โทรศัพท์:..... , Email:.....				
คณะบัญชี, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย				
ถนนวิภาวดีรังสิต เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400				
โทรศัพท์:..... , Email:.....				
				โทรศัพท์และอีเมลล์ ของนักศึกษา
				โทรศัพท์และอีเมลล์ ของอาจารย์ที่ปรึกษา

บทคัดย่อ

การศึกษาปัญหาและแนวทางเพื่อกำหนดกลยุทธ์ของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารชุดสำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติ กรณีศึกษา บริษัท เออาร์ เรสซิเดนส์ จำกัด เนื่องด้วยเป็นธุรกิจที่ต้องใช้เงินลงทุนมาก ดังนั้น การดำเนินการและการบริหารจัดการย่อมมีความเกี่ยวข้องกับภาครัฐในรูปของการขออนุญาตดำเนินการ การทำสัญญาก่อสร้าง การภาษีอากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นที่ธุรกิจต้องศึกษาถึงปัญหาและแนวทางเพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานตามกรอบของกระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาโดยเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิและข้อมูลปฐมภูมิ ซึ่งแบ่งการศึกษาเป็น 3 แนวทาง คือ ทางด้านกฎหมายตามประมวลรัษฎากร กฎหมายด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารชุดที่ลงทุนโดยชาวต่างชาติ รวมถึงศึกษาสถานการณ์และแนวโน้มทางด้านตลาดในอนาคต เพื่อมาเป็นแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ

วัตถุประสงค์ เพื่อการวางแผนภาษีอากรประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาษีธุรกิจเฉพาะว่าจะมีแนวทางอย่างไร และสามารถนำมาปฏิบัติให้เกิดประโยชน์กับองค์กรและเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย นอกจากนี้ เพื่อทราบถึงแนวโน้มทางด้านตลาดของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารชุด และกำหนดเป็นกลยุทธ์ในการดำเนินงาน

บทนำ

บริษัท เออาร์ เรสซิเด้นส์ จำกัด เป็นนิติบุคคลตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท คือการลงทุน และพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ในประเทศไทย บริษัทเป็นบริษัทในเครือของบริษัทผู้นำทางด้านการลงทุน และพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ที่ประเทศฮ่องกง ซึ่งมีการลงทุนในประเทศฮ่องกง ประเทศจีน และประเทศอื่นๆ ในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

ปัจจุบันบริษัทกำลังดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดที่พักอาศัยระดับบน พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน พื้นที่โครงการ 5 ไร่ ตั้งอยู่ที่ถนนสาทร กรุงเทพมหานคร ชื่อโครงการ “เออาร์ เรสซิเด้นส์” โดยสร้างเป็นอาคารสูง 41 ชั้น มูลค่าโครงการประมาณ 5,000 ล้านบาท โดยกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของบริษัทเป็นกลุ่มลูกค้าที่มีกำลังซื้อสูงทั้งในและนอกประเทศ และสามารถรับภาระในการผ่อนชำระได้สูง กลุ่มลูกค้าเป้าหมายแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม คือ ชาวไทย 50% และชาวต่างชาติ 50% มีรายละเอียดดังนี้

1. นักธุรกิจชาวต่างชาติโดยเฉพาะชาวฮ่องกง สิงคโปร์ และจีน ที่ต้องการมีที่พักอาศัยในย่านใจกลางเมืองและธุรกิจ หรือใช้เป็นที่พักสุดหรูเวลามาติดต่อธุรกิจในประเทศไทย
2. คนไทยผู้มีรายได้ระดับสูง เช่น ผู้บริหารระดับสูง เจ้าของกิจการ หรือนักลงทุนที่ต้องการทำกำไรในระยะสั้น

ปัญหาและลักษณะปัญหาที่สำคัญของบริษัท

ประกอบด้วย

1. ปัญหาทางด้านข้อกำหนดและภาษีอากร รวมถึงข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารชุดที่พักอาศัย
 - 1.1 บริษัทใช้บริการที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายและภาษีอากรจากภายนอก ทำให้ไม่สามารถปรึกษาได้ทุกเรื่อง เนื่องจากมีค่าบริการที่สูง ดังนั้นบริษัทจึงเลือกปรึกษาเฉพาะเรื่องที่สำคัญที่สุด
 - 1.2 ความรู้ทางด้านกฎหมายและภาษีอากรของประเทศไทย เป็นเรื่องที่ยากจะศึกษาและการศึกษาต้องใช้เวลา เพราะบริษัทไม่ได้มีการร่วมทุนกับผู้ประกอบการในประเทศไทย
 - 1.3 บริษัทเป็นผู้ประกอบการรายใหม่และเป็นโครงการแรกซึ่งไม่ได้มีการร่วมทุนกับผู้ประกอบการในประเทศไทย ทำให้บริษัทไม่มีผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ทางด้านกฎหมายและภาษีอากรของประเทศไทย

1.4 ปัญหาทางด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อม เพราะเป็นการก่อสร้างอาคารขนาดใหญ่ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องมีการศึกษาและทำรายงานผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม

2. ปัญหาทางด้านการตลาด คือ

2.1 อุปทานส่วนเกินมีมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ไม่มีการวางแผนการบริหารเชิงกลยุทธ์ในด้านการวิเคราะห์ปัจจัยทางด้านภายในและภายนอกองค์กร

2.2 การกำหนดราคาขาย ไม่ได้คำนึงถึงความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจ

2.3 ปัญหาทางด้านคู่แข่งในประเทศไทย

นิยามศัพท์

“อสังหาริมทรัพย์” หมายถึง ที่ดินกับทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดินนั้น รวมทั้งสิทธิทั้งหลายอันเกี่ยวกับสิทธิในที่ดินด้วย

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง

“ห้องชุด” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะแต่ละบุคคล

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ได้แก่ ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“เงินจอง” หมายถึง เงินขั้นต้นจำนวนเล็กน้อยที่ชำระแก่ผู้ขายเพื่อเป็นหลักประกันในขั้นต้นที่จะเข้าทำสัญญาจะซื้อจะขายในอสังหาริมทรัพย์นั้น ซึ่งบางครั้งอาจเรียกว่า เงินมัดจำเงินจองนี้มักถือเป็นส่วนหนึ่งของเงินวางเริ่มแรก

“เงินวางเริ่มแรก” หมายถึง จำนวนเงินเบื้องต้นตามสัญญาจะซื้อจะขายที่ผู้ซื้อจะต้องชำระแก่ผู้ขาย ในบางครั้ง เงินวางเริ่มแรกอาจจะแบ่งชำระเป็นหลายงวดก็ได้

“เงินค่างวด” หมายถึง จำนวนเงินส่วนที่เหลือของมูลค่าตามสัญญาหลังจากการจ่ายเงินวางเริ่มแรกแล้ว ซึ่งเงินค่างวดนี้จะชำระเป็นครั้งเดียวหรือผ่อนชำระเป็นหลายครั้งก็ได้

“การก่อสร้างตามสัญญา” หมายถึง การก่อสร้างเฉพาะพื้นที่ที่เปิดขายหรือพื้นที่ที่เปิดจองของแต่ละครั้ง

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าเรื่องปัญหาและแนวทางเพื่อกำหนดกลยุทธ์ของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์สำหรับชาวต่างชาติ ของบริษัท เออาร์ เรสซิเดนส์ จำกัด ได้มุ่งศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจประเภทอาคารชุด ซึ่งแบ่งการพิจารณาโดยสังเขปได้เป็น 3 ข้อใหญ่ คือ

1. การประกอบธุรกิจของชาวต่างชาติ การเข้ามาประกอบธุรกิจของบริษัทต่างประเทศในประเทศไทยนั้น สามารถทำได้โดย การตั้งบริษัทลูกหรือบริษัทในเครือขึ้นในประเทศไทย การตั้งสาขาในประเทศไทย การลงทุนในรูปแบบของกิจการร่วมค้าในประเทศไทย การตั้งตัวแทนทางการค้าในประเทศไทย การตั้งผู้จัดการจำหน่ายในประเทศไทย การตั้งสำนักงานผู้แทนในประเทศไทย การตั้งสำนักงานภูมิภาคในประเทศไทย การทำสัญญาในรูปแบบต่างๆ

การประกอบธุรกิจอาคารชุดในประเทศไทยถือเป็นธุรกิจตามบัญชีหนึ่ง ที่ไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวประกอบกิจการ ตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ดังนั้นรูปแบบองค์กรธุรกิจของการประกอบธุรกิจอาคารชุดของบริษัทต่างประเทศในประเทศไทย สามารถดำเนินการโดยร่วมทุนกับคนไทยเพื่อจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทใหม่ในประเทศไทยต่อกระทรวงพาณิชย์ซึ่งบริษัทที่จัดตั้งขึ้นใหม่จะอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทแม่ (Parent Company) วิธีควบคุมนั้นทำได้หลายวิธี วิธีที่นิยมกันแพร่หลายในวงการธุรกิจระหว่างประเทศ คือ การที่บริษัทแม่ในต่างประเทศเข้ามาเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทที่จัดตั้งขึ้นในประเทศไทย โดยมีสัดส่วนการถือหุ้นสำหรับคนไทย 51% และ ชาวต่างชาติ 49% ดังนั้นรูปแบบองค์กรธุรกิจของการประกอบธุรกิจประเภทอาคารชุดสามารถจัดตั้งได้เป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด และกิจการร่วมค้า (ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร)

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจประเภทอาคารชุด ประกอบด้วย

2.1 กฎหมายตามประมวลรัษฎากร การดำเนินธุรกิจประเภทอาคารชุดสามารถเลือกรูปแบบองค์กรธุรกิจตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ได้แก่ บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด และกิจการร่วมค้า เพื่อบริษัทดำเนินธุรกิจประเภทอาคารชุดจะมีภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจตามประมวลรัษฎากร

2.2 กฎหมายด้านอื่นๆ นอกจากกฎหมายตามประมวลรัษฎากรแล้ว ยังมีกฎหมายด้านอื่นๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจประเภทอาคารชุด ได้แก่ กฎหมายการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายสิ่งแวดล้อม และกฎหมายอาคารชุด เป็นต้น

3. ทฤษฎีทางด้านการตลาดและการกำหนดกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจประเภทอาคารชุด โดยสามารถแบ่งเป็นการวิเคราะห์สถานการณ์และการกำหนดกลยุทธ์

3.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ การศึกษาจะใช้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกขององค์กร เพื่อพิจารณาจุดผลกระทบเชิงบวกหรือลบ เพื่อให้ได้แนวทางสู่จุดหมายที่ชัดเจน โดยสามารถแบ่งได้เป็น 3 หัวข้อใหญ่ ได้แก่ ทฤษฎีอุปสงค์และทฤษฎีอุปทาน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในโดยใช้การวิเคราะห์จากหน้าที่ทางธุรกิจ และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกโดยใช้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไปและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเชิงแข่งขัน

3.2 การกำหนดกลยุทธ์ หลังจากที่ได้มีการวิเคราะห์และตรวจสอบสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรธุรกิจแล้ว องค์กรธุรกิจจะต้องทำการวางแผนกลยุทธ์หรือแนวทางในการดำเนินงานตามข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ ซึ่งสามารถจำแนกประเภทกลยุทธ์ได้ 3 ประเภทตามระดับองค์กร ดังมีรายละเอียดดังนี้

(1) กลยุทธ์ระดับบริษัท จะบ่งบอกถึงทิศทางขององค์กรในอนาคตอุตสาหกรรมที่ องค์กรจะแข่งขัน แนวทางที่องค์กรจะยึดถือและปฏิบัติต่อไป

(2) กลยุทธ์ระดับธุรกิจ ซึ่งถือเป็นกลยุทธ์เชิงแข่งขันที่มีพื้นฐานวิธีการที่ทำ ให้ธุรกิจสามารถแข่งขันได้

(3) กลยุทธ์ระดับหน้าที่ เป็นกลยุทธ์ที่ระดับหน้าที่งานต่าง ๆ ในธุรกิจกำหนด ขึ้นเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ระดับธุรกิจ ถือเป็นพื้นฐานการลงมือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของธุรกิจที่กำหนดไว้

ระเบียบวิธีการศึกษาและผลการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาตามกรอบของกระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้ได้ผลการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Independent study) โดยแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 ส่วน เป็นการศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านทุติยภูมิ (Secondary Data) ด้านภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร กฎหมายและข้อบังคับด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์สำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติ รวมถึงการศึกษาข้อมูลสถานะเศรษฐกิจ แนวโน้มของธุรกิจอาคารชุด วิเคราะห์สภาพตลาดและการแข่งขันของธุรกิจอาคารชุด จากบทความ สิ่งตีพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากศูนย์ธุรกิจ ทั้งองค์กรรัฐบาลและบริษัทเอกชน และผู้ศึกษา ยังได้ทำการศึกษา รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารทางด้านการขายและการตลาดของบริษัท ผู้บริหารทางด้านการขายและการตลาดของตัวแทนจำหน่ายอาคารชุด (บริษัท ซีบี ริชาร์ด เอลลิส จำกัด) และ ผู้จัดการและผู้บริหารการก่อสร้างโครงการ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเชิงลึก แนวโน้มของตลาด สถานะการแข่งขัน อัตราการเติบโต รวมถึง ปัญหาและอุปสรรค ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอาคารชุด

จากผลการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว ผู้ศึกษาได้นำมาวิเคราะห์เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์ของบริษัท เออาร์ เรสซิเด้นส์ จำกัด โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีธุรกิจเฉพาะ ที่เป็นไปตามประมวลรัษฎากรสำหรับการประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารชุด จะมีการวางแผนภาษีในแต่ละภาษีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลของกิจการเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดบัญญัติ หากแต่จำนวนเม็ดเงินภาษีที่ต้องเสียนั้นต้องเป็นจำนวนน้อยที่สุด หรือประหยัดที่สุด โดยไม่อาศัยการหลีกเลี่ยงภาษี ตัวอย่างเช่น การวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคลจะมีการดูทั้งรายได้และค่าใช้จ่ายของกิจการ นอกจากนั้นยังมีการจัดทำแผนที่ทางภาษีอากรและจัดทำคู่มือการปฏิบัติการทางภาษีอากร เพื่อเป็นแนวทางที่นำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ส่วนที่ 2 รูปแบบองค์กรธุรกิจที่บริษัทต้องเตรียมปรับโครงสร้างเพื่อรองรับร่างพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวฉบับแก้ไข และการถือครองกรรมสิทธิ์อาคารชุดเฉพาะในส่วนของชาวต่างชาติที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522 กฎหมายด้านอื่นๆ เป็นการศึกษาเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการแก้ไขกฎหมายที่มีผลกระทบต่อการค้าในธุรกิจ โดยรายละเอียดดังนี้

1. เพื่อป้องกันมิให้มีคนต่างด้าวเข้ามาประกอบธุรกิจโดยอาศัยช่องว่างของกฎหมาย โดยการกำหนดหุ้นบริษัทรักษาให้คนต่างด้าวมีสิทธิออกเสียงมากกว่าคนไทย
2. เพิ่มความเกรงกลัวโดยเพิ่มโทษให้สูงขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับการกระทำความผิด
3. เพื่อให้ผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับปรุงคำนิยาม “คนต่างด้าว” สามารถประกอบธุรกิจตามบัญชีสามได้ต่อไป หรือหากประกอบธุรกิจตามบัญชีหนึ่งหรือสอง ซึ่งเป็นธุรกิจเกี่ยวกับความปลอดภัยมันคงก็ต้องปรับตัวหรือเลิกประกอบธุรกิจภายในสองปี
4. เพื่อเพิ่มมาตรการจูงใจให้ผู้กระทำผิดได้มีโอกาสกลับใจเลิกทำผิด และยอมปฏิบัติตามกฎหมาย โดยทางราชการไม่ต้องยุ่งยากติดตามตรวจสอบจับกุมผู้กระทำผิด
5. เพื่อเสริมสภาพคล่องให้แก่ตลาด และช่วยเหลือเกษตรกรให้มีเสถียรภาพด้านราคาสินค้าเกษตร รวมทั้งส่งเสริมธุรกิจด้านนี้ในตลาด ให้ได้รับความน่าเชื่อถือทัดเทียมกับต่างประเทศเพื่อให้คนต่างด้าวที่ประกอบธุรกิจค้าปลีกและค้าส่งทุกรายต้องขออนุญาต

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโดยใช้ ทฤษฎีอุปสงค์ ทฤษฎีอุปทาน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก รวมถึงการแข่งขัน เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์ของการดำเนินธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารชุด

1. ทฤษฎีอุปสงค์ จากการศึกษาตลาดอาคารชุด ทำให้ทราบว่าปัจจัยในการเลือกซื้อที่อยู่อาศัยของผู้บริโภค สามารถเรียงลำดับตามความสำคัญได้ดังนี้

- 1.1 ท่าเลที่ตั้งของโครงการที่อยู่อาศัย คิดเป็นร้อยละ 21
- 1.2 ราคาของที่อยู่อาศัย คิดเป็นร้อยละ 18.2
- 1.3 ปัจจัยด้านการเดินทาง คิดเป็นร้อยละ 13.9
- 1.4 ความน่าเชื่อถือของเจ้าของโครงการ คิดเป็นร้อยละ 13.2
- 1.5 รูปแบบที่อยู่อาศัยตรงกับความต้องการ คิดเป็นร้อยละ 11.8
- 1.6 คุณภาพของวัสดุก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 8.9

2. ทฤษฎีอุปาทาน ประเด็นที่เป็นที่จับตามองในตลาดอาคารชุด คือ อาคารชุดในแถบย่านธุรกิจ ย่านใจกลางเมือง และตามแนวเขตเส้นทางรถไฟฟ้า BTS หรือ MRT เป็นที่ต้องการของตลาด ทั้งจากผู้ที่ต้องการซื้อเพื่ออยู่อาศัยเอง ซื้อเพื่อปล่อยให้เช่า และผู้ที่ซื้อเพื่อการเก็งกำไร ทำให้ผู้ประกอบการธุรกิจอาคารชุดหันมาพัฒนาโครงการเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะในระดับราคากระหว่าง 1-3 ล้านบาท เนื่องจากเห็นว่า ความต้องการในกลุ่มเซ็กเมนต์นี้มีอยู่จำนวนมาก อย่างไรก็ตามการที่ผู้ประกอบการรายใหม่ หรือผู้ประกอบการที่ไม่มีประสบการณ์ในการแข่งขันในตลาดอาคารชุดมาก่อน ซึ่งอาจเสียเปรียบผู้ประกอบการที่ดำเนินธุรกิจอาคารชุดมาเป็นเวลายาวนาน มีการผลิตสินค้าออกสู่ตลาดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีความได้เปรียบมากกว่าทั้งในด้านการหาทำเล ซื้อเสียง รวมถึงความเชี่ยวชาญในการบริหารการผลิตและการตลาดสำหรับสินค้าประเภทนี้

3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน บริษัทที่มีผู้บริหารและพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการลงทุนด้านอสังหาริมทรัพย์ ทำให้สามารถคาดการณ์การเติบโตความต้องการที่อยู่อาศัยและแหล่งธุรกิจ โดยการเลือกทำเลที่ตั้งของโครงการอยู่บนถนนสาทรใต้ ใกล้จุดขึ้นลงทางด่วน และใกล้สถานีรถไฟฟ้าบีทีเอส และรถไฟฟ้าใต้ดิน รวมถึง บริษัทมีการบริหารสภาพคล่องทางการเงินและความแข็งแกร่งทางการเงินมาก

4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากมีการอนุมัติการก่อสร้างรถไฟฟ้า 3 สายของรัฐบาล และพฤติกรรมของผู้บริโภคที่หันมาเลือกที่อยู่อาศัยในเมือง ในรัศมีที่มีรถไฟฟ้าบีทีเอสและรถไฟฟ้าใต้ดินอยู่ รวมถึง การที่น้ำมันมีราคาสูงขึ้น ทำให้ผู้บริโภคลดการใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยหันมาเลือกซื้ออาคารชุดที่อยู่ใกล้ที่ทำงานแต่ภาวะเงินเฟ้อที่มีแนวโน้มสูงขึ้น ที่เป็นแรงกดดันต่อการปรับขึ้นอัตราดอกเบี้ย ซึ่งสิ่งสำคัญที่จะกำหนดปริมาณการซื้อที่อยู่อาศัยนอกจากปัจจัยทางเศรษฐกิจแล้วอัตราดอกเบี้ยและราคาที่อยู่อาศัยที่ส่งผลต่อความสามารถในการซื้อที่อยู่อาศัยด้วยซึ่งหากราคาที่อยู่อาศัยเพิ่มขึ้นสูงกว่าอัตราการเพิ่มขึ้นของรายได้ ก็อาจเป็นปัจจัยลบต่อการซื้อที่อยู่อาศัยได้ เนื่องจากกำลังซื้อลดต่ำลงเมื่อเปรียบเทียบกับฐานราคาบ้านที่ต้องการ

5. การกำหนดกลยุทธ์

5.1 กลยุทธ์ระดับบริษัท บริษัทเลือกใช้กลยุทธ์การเจริญเติบโต (Growth Strategy) เพราะเป็นกลยุทธ์ที่ต้องการขยายธุรกิจทั้งทางด้านผลิตภัณฑ์และตลาดให้เติบโตยิ่งขึ้นไป เนื่องจากธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารชุดระดับบนยังเป็นที่ต้องการของตลาด และตลาดอาคารชุดระดับบนยังมีผู้ประกอบการน้อยราย ซึ่งเป็นการนำจุดแข็งของบริษัทมาใช้ในการแข่งขัน และยังทำให้เกิดความชำนาญเหนือกว่าคู่แข่ง

5.2 กลยุทธ์ระดับธุรกิจ บริษัทเลือกใช้กลยุทธ์สร้างความแตกต่าง (Differentiation Strategy) เพราะบริษัทต้องการสร้างความโดดเด่นและสร้างห้องชุดที่เป็นเอกลักษณ์ โดยคำนึงถึงความต้องการและความพอใจสูงสุดของลูกค้า โดยเน้นที่คุณภาพ ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง บริการ และความไว้วางใจ ซึ่งลูกค้าสามารถมีส่วนในการกำหนด รูปแบบห้องชุดได้ตามความพอใจ โดยมีพื้นที่ใช้สอยและขนาดห้องชุดไม่น้อยไปกว่าบ้านเดี่ยว

5.3 กลยุทธ์ระดับหน้าที่ บริษัทใช้กลยุทธ์ส่วนประสมทางการตลาด (4 P's) เพราะเป็นปัจจัยพื้นฐานแห่งความสำเร็จทางการตลาดของการประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ประเภทอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นลักษณะห้องชุด ราคา ที่ตั้งโครงการ หรือการเจาะเฉพาะลูกค้าเป้าหมาย ส่วนทางด้านงานด้านการดำเนินงาน การจัดการ รวมถึงทางการเงิน บริษัทได้มีการวางแผนโดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานในระดับหน้าที่สามารถดำเนินและสอดคล้องกับกลยุทธ์ด้านการเงินของโครงการ

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาสามารถสรุปได้ว่า ก่อนการดำเนินธุรกิจจะต้องวางแผนภาพอนาคตเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการวางแผนภาพเงินได้นิติบุคคล ภาพเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภาพธุรกิจเฉพาะ ต่างมีความเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ มีส่วนและมีความสัมพันธ์กับการวางแผนกลยุทธ์ทั้งนั้น ในการดำเนินงาน ธุรกิจควรเลือกกลยุทธ์ด้านการตลาดที่เหมาะสม ได้แก่ กลยุทธ์ระดับบริษัท เพื่อกำหนดกลยุทธ์ไปสู่ความเจริญเติบโตและขยายธุรกิจ โดยเน้นคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ให้มีคุณภาพสูงตรงกับความชำนาญทางธุรกิจและตรงกับความต้องการของผู้บริโภคซึ่งมีกำลังการซื้อสูงนอกจากนี้ การศึกษาทำให้ธุรกิจทราบปัจจัยเสี่ยงและปัจจัยแห่งความสำเร็จซึ่งจะถือเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจให้ผ่านพ้นจุดเสี่ยงและก้าวไปสู่ความสำเร็จ

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กรกช เจริญปลั่ง. 12 ธันวาคม 2550. ผู้จัดการฝ่ายขายบริษัท เออาร์ เรสซิเด้นส์ จำกัด
สัมภาษณ์
- ชัยสิทธิ์ ตรีชูธรรม และธนิฏา ไตรรวานนท์. 2541. การวางแผนภาษีอากรระหว่างประเทศ.
พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพมหานคร: บริษัท สำนักพิมพ์วิญญูชน จำกัด
- ชิตชัย มหาชัย. 28 ธันวาคม 2550. ผู้จัดการก่อสร้างโครงการบริษัท เออาร์ เรสซิเด้นส์ จำกัด.
สัมภาษณ์
- ดวงทิพย์ บุญช่วยเกื้อกุล. 20 ธันวาคม 2550. ผู้จัดการฝ่ายขาย บริษัท ซีบี ริชาร์ด เอลลิส
จำกัด. สัมภาษณ์
- นิพนธ์ พัวพงศกร และ ณรงค์ ชวนใช้. มีนาคม 2542. ที่อยู่อาศัย. ฝ่ายการวิจัยเศรษฐกิจราย
สาขาสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย กระทรวงพาณิชย์
- บริษัท ซีบี ริชาร์ด เอลลิส จำกัด. 24 ตุลาคม 2550. แนวโน้มตลาดคอนโดมิเนียมระดับหรู
(ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: <http://www.cbre.co.th>
- ประภาส เสตะพงษ์สัตย์. 28 ธันวาคม 2550. ผู้จัดการก่อสร้างโครงการบริษัท เออาร์ เรสซิเด้นส์
จำกัด. สัมภาษณ์
- พนิต ธีรภาพวงศ์. 2541. หลักการพื้นฐานสำหรับบริษัทข้ามชาติ การวางแผนภาษีเงินได้
ระหว่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท สำนักพิมพ์วิญญูชน จำกัด
- พัทตร์ผจง วัฒนสินธุ์ และพสุ เดชะรินทร์. 2542. การจัดการเชิงยุทธ์และนโยบายธุรกิจ. พิมพ์
ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ศูนย์ข้อมูลอสังหาริมทรัพย์. 24 ตุลาคม 2550. กฎหมายควบคุมอาคาร (ออนไลน์). เข้าถึงได้
จาก: <http://www.reic.or.th>
- ศูนย์ข้อมูลอสังหาริมทรัพย์. 28 ตุลาคม 2550. กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค (ออนไลน์). เข้าถึง
ได้จาก: <http://www.reic.or.th>
- ศูนย์ข้อมูลอสังหาริมทรัพย์. 28 ตุลาคม 2550. กฎหมายสิ่งแวดล้อม (ออนไลน์). เข้าถึงได้
จาก: <http://www.reic.or.th>
- ศูนย์ข้อมูลอสังหาริมทรัพย์. 24 ตุลาคม 2550. กฎหมายอาคารชุด (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก:
<http://www.reic.or.th>
- ศูนย์ข้อมูลอสังหาริมทรัพย์. 24 ตุลาคม 2550. แนวโน้มตลาดคอนโดมิเนียม (ออนไลน์).
เข้าถึงได้จาก: <http://www.reic.or.th>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ศูนย์ข้อมูลอสังหาริมทรัพย์. 24 ตุลาคม 2550. พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542 (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: <http://www.reic.or.th>
- สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ. 2549. กลยุทธ์การวางแผนภาษีและการจัดทำบัญชีของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และรับเหมาก่อสร้าง. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร: บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด
- สุปราณี ภัทรรัตนกุล. 20 ธันวาคม 2550. ผู้จัดการฝ่ายขาย บริษัท ซีพี ริชาร์ด เอลลิส จำกัด. สัมภาษณ์
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2546. การวางแผนและการควบคุมทางการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ธนาเพรส แอนด์ กราฟฟิค จำกัด
- สุรภกิจ เมืองแก้ว. 2549. “การศึกษาปัญหาและกำหนดกลยุทธ์เพื่อการแข่งขันธุรกิจบ้านจัดสรร บริษัท กรุงเทพบ้านและที่ดิน จำกัด (มหาชน)”. มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- สุเทพ พงษ์พิทักษ์. 2549. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย หักอย่างไรให้ถูกต้องและครบถ้วน. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร
- สุเทพ พงษ์พิทักษ์. 2549. แนวทางการวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล. มีนาคม 2542. การบริหารการตลาด กลยุทธ์ และยุทธวิธี. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาษาต่างประเทศ

- Bonnie Lam. 24 December 2007. Sales Manager of AR Residences Co.,Ltd. Interview
- Constance Chu. 18 December 2007. Marketing Manager of AR Residences Co.,Ltd. Interview
- Fanny Chung. 24 December 2007. Sales Manager of AR Residences Co.,Ltd. Interview
- Vivian Sze. 18 December 2007. Sales & Marketing Director of AR Residences Co.,Ltd. Interview