

ส่วนประกอบของสารนิพนธ์

สารนิพนธ์ที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์ มีส่วนประกอบที่สำคัญ 5 ส่วน คือ

1. ส่วนนำ
2. เนื้อเรื่อง
3. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง
4. ภาคผนวก
5. ประวัติผู้เขียน

ส่วนนำ

ส่วนนำของสารนิพนธ์ประกอบด้วยส่วนย่อยเรียงตามลำดับคือ ปกนอก ไบรอนปก ปกใน หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ รายการตาราง รายการภาพประกอบ ตัวย่อและสัญลักษณ์ ดังรายละเอียดในแต่ละส่วน ดังนี้

1. ปกนอก เป็นปกหน้าซึ่งสีน้ำเงินตามขนาดกระดาษ A4 พิมพ์ข้อความต่างๆ ด้วยตัวพิมพ์สีทอง ปกนอกประกอบด้วย 3 ส่วน คือ หน้าปกนอก สันปก และปกด้านหลัง

1.1 หน้าปกนอก ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังรายละเอียดจากบนลงล่าง ดังนี้

1.1.1 ตรามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

1.1.2 ชื่อสารนิพนธ์ วางถัดจากตรามหาวิทยาลัย ในกรณีชื่อเรื่องยาวให้จัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยจัดวางแบบปิรามิดหัวกลับ

1.1.3 ชื่อผู้เขียน มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ยกเว้นหากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนามและสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย

1.1.4 (ข้อความ) สารนิพนธ์ของการศึกษาระดับปริญญา สาขาวิชา

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา.....

สาขาวิชา

A Minor Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of.....in.....

(ดูภาคผนวกหน้า 12)

1.1.5 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1.1.6 ปีพ.ศ.ที่อนุมัติสารนิพนธ์ เขียนเฉพาะตัวเลข

หมายเหตุ การใช้ภาษาในการพิมพ์หน้าปกนอก มีเงื่อนไข ดังนี้

หน้าปกจะมี 2 ภาษา ในแต่ละส่วนทั้ง 4 ส่วน (ข้อ 1.1.2-1.1.5) โดยให้ภาษาไทยอยู่ตอนบนและภาษาอังกฤษอยู่ตอนล่าง

1.2 สันปก ระบุชื่อสารนิพนธ์ ชื่อผู้เขียน และปีที่อนุมัติสารนิพนธ์ (ดูตัวอย่างในภาคผนวกหน้า 12) โดยข้อความเหล่านี้นวางตามยาวของสันปก ในกรณีที่ชื่อเรื่องยาวให้จัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยจัดวางแบบปิรามิด หักกลับ (ใช้ภาษาไทย)

1.3 ปกด้านหลัง ต้องไม่มีข้อความใดๆ

2. ไบรอนด์ปก กระดาษว่าง 1 แผ่น

3. ปกใน พิมพ์ข้อความเหมือนกับหน้าปกนอก

4. หน้าอนุมัติ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

4.1 ชื่อสารนิพนธ์

4.2 ชื่อผู้เขียน พร้อมคำนำหน้า หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ด้วย

4.3 สาขาวิชา

4.4 อาจารย์ที่ปรึกษา (ด้านซ้ายบรรทัดเดียวกับคณะกรรมการสอบ) มีลายมือชื่อและรายนามของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

4.5 คณะกรรมการสอบ (ด้านขวาบรรทัดเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษา) มีลายมือชื่อและรายนามของคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการ โดยเรียงลงมาตามลำดับ

4.6 ลายมือชื่อและชื่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

หมายเหตุ ข้อ 4.4, 4.5 และ 4.7 ต้องระบุชื่อพร้อมตำแหน่งทางวิชาการ หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ด้วย

5. บทคัดย่อ (ABSTRACT) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

5.1 ข้อมูลสารนิพนธ์ ประกอบด้วยหัวข้อ เรียงตามลำดับ ดังนี้

ชื่อสารนิพนธ์ (Minor Thesis Title)

ผู้เขียน (Author)

สาขาวิชา (Major Program)

ปีการศึกษา (Academic Year)

5.2 เนื้อหาบทคัดย่อสารนิพนธ์ คือการสรุปเนื้อหาสารนิพนธ์ที่กระชับ ชัดเจน ครอบคลุมปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการวิจัย วิธีการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือ อุปกรณ์ กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา และผลการวิจัยโดยสังเขป

6. กิตติกรรมประกาศ

เป็นข้อความกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนสนับสนุนช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการทำสารนิพนธ์ ให้พิมพ์คำว่า กิตติกรรมประกาศ ไว้กลางหน้ากระดาษไม่ควรยาวเกิน 1 หน้า และให้พิมพ์ชื่อผู้เขียนไว้ท้ายข้อความด้วย มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ยกเว้นหากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม และสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย

7. สารบัญ

เป็นรายการของส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของสารนิพนธ์ นับตั้งแต่สารบัญถึงหน้าสุดท้าย โดยมีเลขหน้ากำกับแต่ละส่วนที่เรียงตามลำดับของเนื้อหาในเล่มสารนิพนธ์ โดยพิมพ์คำว่า สารบัญ ไว้กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า สารบัญ (ต่อ)

8. รายการตาราง (ถ้ามี)

เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดในสารนิพนธ์ รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย โดยพิมพ์คำว่า รายการตาราง กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่ารายการตาราง (ต่อ)

9. รายการภาพประกอบ (ถ้ามี)

เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าของภาพประกอบทั้งหมดในสารนิพนธ์ เช่น ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ กราฟ แผนผัง ฯลฯ โดยพิมพ์คำว่า รายการภาพประกอบ กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์ว่ารายการภาพประกอบ (ต่อ)

10. สัญลักษณ์คำย่อและตัวย่อ (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่อธิบายความหมายของสัญลักษณ์ คำย่อ และอักษรย่อที่ปรากฏในสารนิพนธ์ ยกเว้นสัญลักษณ์ คำย่อ และอักษรย่อที่รู้จักกันโดยทั่วไป แต่ละสัญลักษณ์ คำย่อ และอักษรย่อต้องมีความหมายเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

เนื้อเรื่อง

1. สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

เนื้อเรื่องของสารนิพนธ์อาจแบ่งออกเป็นกี่บทก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะเนื้อหาแบบแผนของวิธีการวิจัยของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งอาจประกอบด้วยส่วนสำคัญต่างๆ ดังนี้

1. บทนำ เป็นบทแรกของสารนิพนธ์ ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ ดังนี้

1.1 ความเป็นมาของปัญหาและปัญหา

เป็นการกล่าวถึงเหตุผลในการทำวิจัยเรื่องนี้ ปัญหาการวิจัย คำถามวิจัย

1.2 เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่สรุปข้อมูล เนื้อหา แนวคิด ทฤษฎีต่างๆ และผลงานวิจัยที่มีผู้ทำ

มาแล้ว ซึ่งมีความเกี่ยวข้องและสำคัญต่องานวิจัยที่กำลังศึกษาโดยเรียงเป็นภาษาเขียนที่ได้ใจความชัดเจน เนื้อหาถูกต้องตรงกับเอกสารต้นฉบับ

โดยมีการเขียนอ้างอิงอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของแต่ละระบบการอ้างอิงซึ่งเลือกมาใช้
โดยต้องใช้ระบบเดียวตลอดในสารนิพนธ์เล่มนั้น
ส่วนของเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอาจแยกเป็นบทต่างหากอีกบทหนึ่งก็ได้
ขึ้นกับปริมาณของเนื้อหา

1.3 วัตถุประสงค์

เป็นส่วนที่ระบุวัตถุประสงค์ของการวิจัยอย่างชัดเจนว่าต้องการศึกษาอะไร ในกรณีที่มีวัตถุประสงค์หลายอย่าง ควรแยกเป็นข้อ ๆ เรียงตามลำดับความสำคัญ

1.4 สมมติฐาน

ส่วนนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม สมมติฐานการวิจัยเป็นการคาดคะเนคำตอบของการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล การเลือกตั้งสมมติฐานแบบใดขึ้นกับการประมวลความรู้จากทฤษฎีและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.5 ความสำคัญและประโยชน์ของการวิจัย

เป็นส่วนที่ผู้วิจัยคาดหวังว่า ผลงานวิจัยนั้นมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและสังคมอย่างไรบ้าง

1.6 ขอบเขตของการวิจัย

เป็นการกำหนดกรอบของปัญหาการวิจัยให้ชัดเจน โดยระบุขอบเขตความครอบคลุมถึงเรื่องใด ที่ไหน และเวลาใดบ้าง เป็นต้น

1.7 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

ในบางกรณีผู้วิจัยอาจมีเหตุผลที่จะเสนอข้อตกลงเบื้องต้นประกอบในตอนนี้ เปรียบเหมือนกติกาที่ต้องยอมรับในเบื้องต้นของการดำเนินการวิจัย

1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ

หมายถึงการกำหนดความหมายคำบางคำที่ใช้เพื่อการวิจัยครั้งนั้น โดยเฉพาะตัวแปรต่าง ๆ ที่ศึกษา ต้องให้นิยามเชิงปฏิบัติการ

2. วิธีดำเนินการวิจัย

เป็นส่วนที่ระบุวิธีดำเนินการวิจัยตามแบบแผนและวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาอย่างละเอียดชัดเจน โดยครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง
- 2.2 แบบแผนการวิจัย
- 2.3 เครื่องมือในการวิจัย
- 2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการทางสถิติต่างๆ ที่ใช้

3. ผลการวิจัย

ส่วนนี้เป็นการเสนอผลการวิจัยหรือผลการวิเคราะห์ข้อมูล การแปลความผลที่ได้จากการวิเคราะห์ การเสนอผลการวิจัยควรเสนอตามลำดับของวัตถุประสงค์ และ / หรือสมมติฐาน (ถ้ามี โดยแสดงผลการทดสอบสมมติฐานด้วย)

4. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วยเนื้อหาส่วนต่าง ๆ ดังนี้

4.1 สรุปผลการวิจัย

สรุปจากส่วนเนื้อหาในสารนิพนธ์ทั้งหมด โดยครอบคลุมวัตถุประสงค์ สมมติฐาน (ถ้ามี) วิธีดำเนินการวิจัยและผลการวิจัยโดยสรุป

4.2 อภิปรายผล

กล่าวถึงผลการวิจัย วิเคราะห์ความสอดคล้องหรือขัดแย้งกับทฤษฎีและผลการวิจัยที่ผู้อื่นได้ศึกษาไว้ นำแนวคิดทฤษฎีและผลการวิจัยมาสนับสนุน

4.3 ข้อเสนอแนะ

กล่าวถึงการนำผลการวิจัยไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ และเสนอแนะแนวทางการวิจัยที่ควรทำต่อไป

ในส่วนของเนื้อเรื่องนี้ หลักสูตรสามารถพิจารณากำหนดหัวข้อกำกับบทหรือหัวข้อย่อยต่าง ๆ ได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของประเภทของการวิจัยและศาสตร์ในแต่ละสาขาวิชา

2. สาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์

เนื้อเรื่องของสารนิพนธ์อาจแบ่งออกเป็นกี่บทก็ได้ และรายละเอียดในแต่ละบทพิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะเนื้อหาและแบบแผนของวิธีการวิจัยของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญต่างๆ ดังนี้

1. บทนำ ประกอบด้วย

1.1 บทนำต้นเรื่อง

กล่าวถึงภูมิหลังความเป็นมาเพื่อนำไปสู่ปัญหาในการวิจัย มีความสำคัญอย่างไร

1.2 การตรวจเอกสาร

คือการสรุปความเป็นมา ความสำคัญ ข้อมูล วิธีการวิจัย ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์เรื่องนั้น

1.3 วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของการวิจัยอย่างชัดเจน อาจแยกเป็นข้อๆ เรียงตามลำดับความสำคัญ

2. วิธีการวิจัย ประกอบด้วย

2.1 วิธีดำเนินการ

อธิบายวิธีการวิจัย การทดลองอย่างชัดเจนเป็นขั้นตอนตามลำดับ ระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ /โปรแกรมทางสถิติที่ใช้

2.2 วัสดุและอุปกรณ์

หมายถึงวัสดุและอุปกรณ์ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการต่างๆ อาจมีรูปแสดงอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆ

3. ผล

เสนอผลการวิจัยโดยละเอียด การเสนอผลพิจารณาตามความเหมาะสมในรูปแบบบรรยายหรือแบบตาราง รูปภาพ แผนผัง แผนที่และแผนภาพต่าง ๆ โดยมีคำอธิบายประกอบ

4. บทวิจารณ์

เป็นการอธิบายหรือตีความหมายผลการวิจัยให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น โดยให้เหตุผลแก่ผลการทดลอง นำแนวคิด ทฤษฎีและผลการวิจัยมาสนับสนุน วิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลการทดลองอื่นในเรื่องเดียวกัน เพื่อดูความแตกต่างและความเหมือนเพื่อหาข้อมูลมาสนับสนุนเป็นการเพิ่มคุณค่าในการนำไปใช้ประโยชน์

5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ

เป็นการสรุปผลงานสำคัญที่ค้นพบจากการวิจัยหรือการศึกษาครั้งนี้ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประโยชน์ในการประยุกต์ผลการวิจัย รวมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยครั้งต่อไป

ในส่วนของเนื้อเรื่องนี้ หลักสูตรสามารถพิจารณากำหนดหัวข้อกำกับบทหรือหัวข้อย่อยต่างๆ ได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของประเภทของการวิจัยและศาสตร์ในแต่ละสาขาวิชา

บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง

ส่วนอ้างอิงท้ายเล่ม เป็นการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในการเขียนสารนิพนธ์ อาจารย์รวบรวมเป็นรายการบรรณานุกรมหรือรายการเอกสารอ้างอิงขึ้นกับการพิจารณา ซึ่งมีข้อแตกต่างกันคือ

รายการบรรณานุกรม จำนวนรายการเอกสารที่อ้างอิงในส่วนนี้อาจมีมากกว่าจำนวนที่ถูกอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง หากผู้เขียนพิจารณาว่า เอกสารเหล่านั้นมีความเกี่ยวข้องกับงานวิจัยและเป็นประโยชน์

รายการเอกสารอ้างอิง รวบรวมเฉพาะรายการที่ถูกอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องเท่านั้น ดังนั้นจำนวนรายการอ้างอิงในส่วนท้ายต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนรายการที่ถูกอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง

ภาคผนวก

ภาคผนวก เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ตารางบันทึกข้อมูล รูปภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบทดสอบ เป็นต้น

การจะมีภาคผนวกหรือไม่ ขึ้นกับความเหมาะสม หากมีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า ภาคผนวก อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษส่วนกลาง รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป อาจแบ่งออกเป็นภาคผนวกย่อย ให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ... เป็นต้น

ประวัติผู้เขียน

เป็นส่วนที่กล่าวถึงประวัติย่อๆ ของผู้เขียนสารนิพนธ์ตามหัวข้อที่กำหนดไว้เรียงตามลำดับดังนี้

1. ชื่อ ชื่อสกุล พร้อมคำนำหน้าชื่อ ได้แก่ นาย นาง นางสาว หรือถ้ามียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม และสมณศักดิ์ ต้องระบุไว้ด้วย
2. รหัสประจำตัวนักศึกษา
3. วุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี โดยเรียงลำดับจากวุฒิต่ำไปสูง
4. ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)
5. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การพิมพ์สารนิพนธ์

รูปแบบการพิมพ์สารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยมีข้อกำหนด ดังนี้

1. ตัวพิมพ์

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ในเล่มสารนิพนธ์ต้องเป็นสีดำคมชัด และต้องใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยใช้ตัวพิมพ์ขนาดต่างกันในลักษณะดังนี้

หัวข้อสำคัญ ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ตัวหนา

หัวข้อย่อย ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ตัวหนา

ตัวพื้นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ตัวธรรมดา

ชนิดของตัวอักษร แนะนำให้ใช้ Font EucrosiaUPC หรือ EucrosiaDSE หรือ AngsanaNew

(หรืออาจใช้ตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะกำหนด)

2. กระดาษพิมพ์

เป็นกระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนา 70-80 แกรม พิมพ์เพียงหน้าเดียว

3. การเว้นที่ว่าง

3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ กำหนดให้เว้นขอบกระดาษไว้ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

3.1.1 หน้าปกติและหน้าที่ขึ้นบทใหม่ทุกบท ให้เว้นขอบกระดาษด้านบนประมาณ

1.5 นิ้ว

3.1.2 ทุกหน้า ยกเว้นปกนอกและปกใน ให้เว้นขอบกระดาษซ้ายมือประมาณ 1.5 นิ้ว

ขอบกระดาษขวามือและขอบกระดาษด้านล่าง เว้นห่างขอบกระดาษประมาณ 1 นิ้ว

3.2 การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

3.2.1 ระยะห่างระหว่างบรรทัดปกติให้เว้น 1 บรรทัด

3.2.2 ระยะห่างระหว่างหัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อยให้เว้น 2 บรรทัด

3.2.3 ระยะห่างระหว่างหัวข้อสำคัญกับเนื้อความ ให้เว้น 2 บรรทัด

4. การย่อหน้า

ให้เว้นระยะตัวอักษร 1 นิ้ว จากแนวขอบข้อความซ้ายมือ

5. การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

5.1 ส่วนนำ

ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่อง คือ ตั้งแต่หน้าปกใน (Title Page) ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวเลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น (1), (2), (3), ...

5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3,ตามลำดับ โดยพิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาตรงกับแนวขอบข้อความขวามือ ยกเว้น ตัวเลขลำดับหน้าแรกของแต่ละบท ให้พิมพ์ไว้ที่มุมล่างขวาห่างจากขอบกระดาษด้านล่างตรงกับแนวขอบข้อความขวามือซึ่งห่างจากขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว

6. การพิมพ์บท

บทต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบท ใช้บทที่ 1, บทที่ 2, บทที่ 3,... (ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว) ส่วนชื่อบทให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดลงมา

7. การพิมพ์และการทำสำเนาสารนิพนธ์

7.1 การพิมพ์และการทำสำเนาสารนิพนธ์ ให้ใช้กระดาษหน้าเดียว

7.2 ทำสำเนาสารนิพนธ์ เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยให้ใช้วิธีถ่ายสำเนาหรือวิธีอื่นที่มีคุณภาพใกล้เคียง

7.3 กระดาษที่ใช้ถ่ายสำเนาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับกระดาษพิมพ์

การอ้างอิงในสารนิพนธ์

การอ้างอิงในสารนิพนธ์ เป็นการบอกแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่บุคคลหรือสถาบัน องค์กรผู้เป็นเจ้าของข้อความ

การเขียนเอกสารอ้างอิง มีรูปแบบแตกต่างกันไปตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือทั่วไป หนังสือแปล บทความจากหนังสือ บทความจากวารสาร วิทยานิพนธ์ รายงานการสัมมนา สิ่งพิมพ์ รัฐบาล สิทธิบัตร สื่อโสตทัศน์ และแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (แบบออนไลน์ (Online) และแบบ ซีดี-รอม (CD-ROM)) เป็นต้น

การอ้างอิงเอกสาร มีการอ้างอิง 2 ส่วน คือ การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง และการอ้างอิงส่วนท้ายเรื่องหรือท้ายเล่ม

การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลในการอ้างอิงไปในส่วนเนื้อเรื่อง ทำให้ทราบว่าข้อความส่วนนั้นมาจากแหล่งใด ผู้เขียนสามารถเลือกใช้วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องแบบใดแบบหนึ่ง โดยจะต้องเป็นแนวเดียวกันตลอดในเล่มวิทยานิพนธ์

การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม

การอ้างอิงในส่วนนี้ เป็นการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิง อาจรวบรวมเป็นรายการบรรณานุกรม หรือรายการเอกสารอ้างอิง

การอ้างอิงในการเขียนสารนิพนธ์ ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 3 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบ นาม – ปี
2. รูปแบบ ตัวเลข
3. รูปแบบ เชิงอรรถ

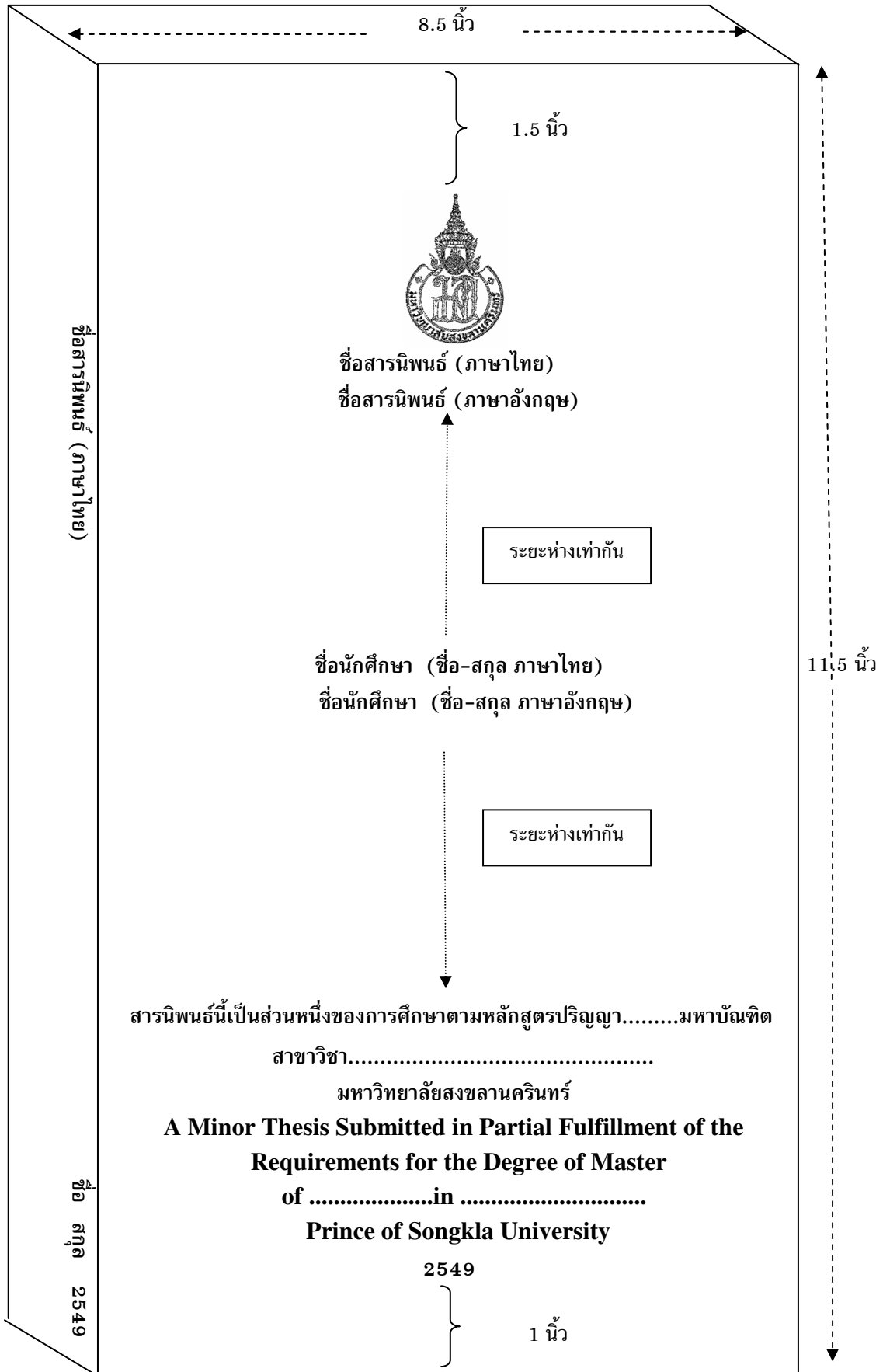
ในแต่ละรูปแบบดังกล่าว มีแบบหรือระบบการเขียนแตกต่างกัน ซึ่งในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาจะนิยมใช้รูปแบบที่แตกต่างกันไป เช่น

- APA Style (American Psychological Association)
- MLA Style (Modern Language Association)
- Chicago Style

หลักสูตรสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่ง ขึ้นกับความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา แต่ต้องเป็นแบบเดียวกันตลอดในเล่มสารนิพนธ์

ภาคผนวก

(ตัวอย่างปกนอกสารนิพนธ์)



ปกรอง (ไม่พิมพ์ข้อความใด ๆ)

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติสารนิพนธ์)

ชื่อสารนิพนธ์

ผู้เขียน

นาย/นาง/นางสาว

สาขาวิชา

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

คณะกรรมการสอบ

.....

..... ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.)

(รองศาสตราจารย์ ดร.)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.)

..... กรรมการ

(ดร.)

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

(ตัวอย่างบทคัดย่อสารนิพนธ์)

ชื่อสารนิพนธ์

ผู้เขียน

นาย/นาง/นางสาว

สาขาวิชา

ปีการศึกษา

บทคัดย่อ

ย่อหน้าเว้น 1 นิ้ว



A series of horizontal dotted lines providing space for writing the abstract text.

(ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ)

กิตติกรรมประกาศ

ย่อหน้าเว้น 1 นิ้ว



A horizontal bracket is positioned above the first dotted line, indicating a one-inch margin. Below the bracket, there are 20 horizontal dotted lines for writing.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล

รหัสประจำตัวนักศึกษา

วุฒิการศึกษา

วุฒิ

ชื่อสถาบัน

ปีที่สำเร็จการศึกษา

.....

.....

.....

ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....