คู่มือการจัดทำสารนิพนธ์

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4 พ.ศ.2561

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สถาบันวิทยาลัยชุมชน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการจัดทำสารนิพนธ์ (ปรับปรุงครั้งที่ 4 พ.ศ.2561) ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลในส่วนของหลักการ เนื้อหา และขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำสารนิพนธ์ ให้กับนักศึกษา ระดับอนุปริญญาทุกสาขาวิชา ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร และครู-อาจารย์ ที่ได้รับมอบหมายในการเป็นที่ปรึกษาการจัดทำสารนิพนธ์ ตลอดจนผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้า

คู่มือการจัดทำสารนิพนธ์ (ปรับปรุงครั้งที่ 4 พ.ศ.2561) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ให้กับนักศึกษาและผู้สอนของวิทยาลัยชุมชนต่อไป

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
4 ธันวาคม 2561

สารบัญ

บทที่ **หน้า**

1 บทนำ

หลักการและเหตุผล 1
วัตถุประสงค์ของคู่มือการจัดทำสารนิพนธ์.....1
ขอบเขตของคู่มือการจัดทำสารนิพนธ์ 1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสารนิพนธ์ 2

2 ส่วนประกอบของสารนิพนธ์

ส่วนประกอบตอนต้น.....5
ส่วนเนื้อเรื่อง 6
ส่วนประกอบตอนท้าย.....8

3 รูปแบบการเรียบเรียงและการจัดพิมพ์สารนิพนธ์

การจัดหน้าและการจัดข้อความ 10
หน้าสำคัญและการจัดวางข้อความ 13
การจัดหน้าตาราง 15
การจัดหน้าแสดงภาพ 15

4 การอ้างอิง

การอ้างอิง หมายถึง.....17
รูปแบบและตัวอย่าง 17

5 การจัดทำบรรณานุกรม

รูปแบบการจัดทำบรรณานุกรม 18
รูปแบบปกหน้าสารนิพนธ์ 19
ตัวอย่างหน้าอนุมัติ.....20
รูปแบบประกาศคุณูปการสารนิพนธ์ 21
รูปแบบบทคัดย่อสารนิพนธ์.....22
รูปแบบสารบัญ 23

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เค้าโครงสารนิพนธ์
ภาคผนวก ข ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษา
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
ภาคผนวก ง ประวัติผู้จัดทำสารนิพนธ์
ภาคผนวก จ รูปแบบการกำหนดระยะขอบกระดาษ

บทที่ 1
บทนำ

หลักการและเหตุผลของคู่มือการจัดทำสารนิพนธ์

การดำเนินการจัดทำคู่มือ การทำสารนิพนธ์ เพื่อให้นักศึกษาระดับอนุปริญญาใช้เป็นแนวทางในการเรียบเรียงเอกสารสารนิพนธ์ และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญา ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ทั้งหน่วยจัดการศึกษาที่เปิดสอน โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของการจัดทำสารนิพนธ์ ให้มีความเป็นแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนความเหมาะสมต่อผู้นำไปใช้ และสมควรแก่ความเป็นผลงานทางวิชาการ

วัตถุประสงค์ของคู่มือการจัดทำสารนิพนธ์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำสารนิพนธ์
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำสารนิพนธ์ที่เป็นแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือการจัดทำสารนิพนธ์

คู่มือการจัดทำสารนิพนธ์ มีขอบเขตของการนำไปใช้สำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญาที่ศึกษาในวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ทุกหน่วยจัดการศึกษา ในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน และจะทำสารนิพนธ์ก่อนสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ได้คู่มือ การจัดทำสารนิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญาของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร
2. ทำให้ได้ผลงานทางวิชาการในรูปแบบสารนิพนธ์ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรที่มีมาตรฐานเดียวกันในทุกสาขาวิชา
3. ความก้าวหน้าทางวิชาการของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสารนิพนธ์

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. ประมวลความรู้สู่การจัดทำโครงการ / สารนิพนธ์

2. รวบรวมสมาชิกที่มีความสนใจประเด็นปัญหาเดียวกัน (1-3 คน/กลุ่ม)

3. กำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องการทำสารนิพนธ์ โดยคำนึงถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

    3.1 หัวข้อเรื่องที่จะทำ ควรมีความเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ตนเองศึกษา

    3.2 หัวข้อเรื่องที่จะทำ ควรมีความชัดเจน สามารถก่อให้เกิดประโยชน์ทางด้านการแก้ปัญหาหรือการพัฒนา

4. ติดต่อประสานงานผู้เชี่ยวชาญ อาจารย์หรือนักวิชาการ เพื่อรับหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์และเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจากสาขาวิชา

5. พัฒนาเค้าโครงสารนิพนธ์ ให้เห็นเป็นรูปธรรมโดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา คอยกำกับดูแล

6. เตรียมความพร้อม สำหรับการเข้ารับการวิพากษ์เค้าโครงสารนิพนธ์ โดยคณะกรรมการวิพากษ์เค้าโครงสารนิพนธ์ จำนวน 3 - 5 ท่าน

7. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนเรื่อง ตามความคิดเห็นของกรรมการวิพากษ์ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษากลุ่ม คอยกำกับ ดูแล ให้แนวทางและวิธีการดำเนินการต่อไป

8. ดำเนินการสร้างเครื่องมือ เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสร้างเครื่องมือมีขั้นตอน ดังนี้

    8.1 กรณีสร้างเครื่องมือเอง ให้นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 - 5 คน ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือด้านความเที่ยงตรง (IOC) โดยให้คำนึงถึงคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญ ดังต่อไปนี้

        8.1.1 เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องที่ทำ

        8.1.2 เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการวัด และการประเมินผล

    8.2 นำเครื่องมือที่ผ่านการตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญไปดำเนินการปรับปรุงและนำไปใช้

9. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดของเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลว่าครบตามจำนวนและเนื้อหาที่ต้องการหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้รีบดำเนินการเก็บเพิ่มให้ครบตามจำนวนและเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้

10. ทำการวิเคราะห์ข้อมูล

11. สรุปผล และตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลที่ได้ว่าตรงตามสมมติฐาน (ถ้ามี) หรือวัตถุประสงค์ เพื่อตอบคำถาม

11. อภิปรายผลตามบทสรุป

12. ตรวจสอบความถูกต้อง ของการอ้างอิง บรรณานุกรม และรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของหัวข้อ โดยในทุกขั้นตอนต้องผ่านการตรวจสอบและพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนเสมอ

13. เตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการวิพากษ์ในส่วนของรายงาน การทำสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

14. จากข้อ 13 ต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา

15. ปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการวิพากษ์ได้ให้ข้อเสนอแนะ

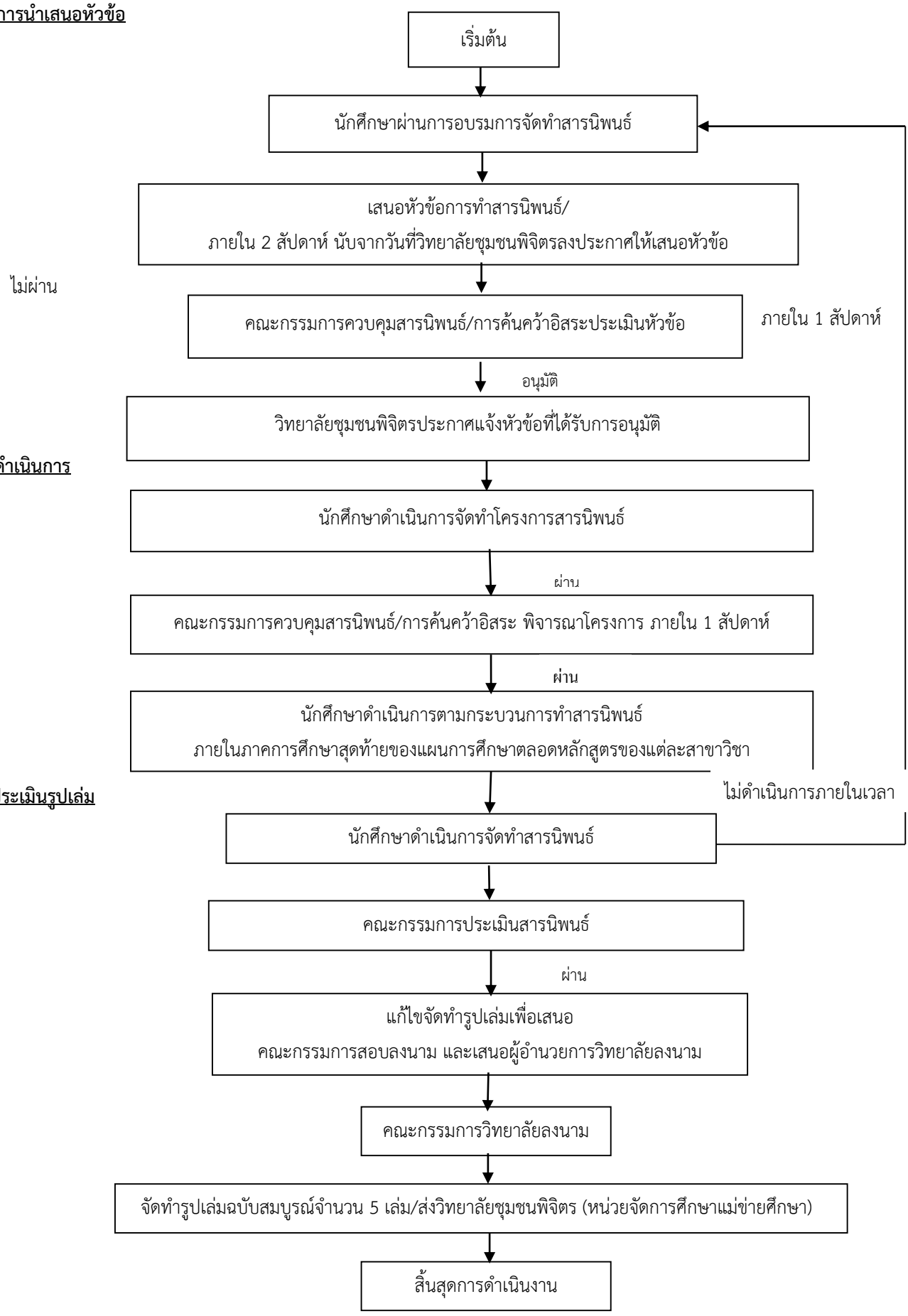
16. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

17. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์เสนอต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตรเพื่อขออนุมัติ

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำกลุ่มที่นักศึกษาเชิญมาเป็นที่ปรึกษาประจำกลุ่มของตนเอง เป็นผู้ที่คอยเสนอแนะให้คำแนะนำในการทำสารนิพนธ์ให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะและการปรับปรุง เพื่อให้สารนิพนธ์สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ขั้นตอนการทำสารนิพนธ์

ขั้นตอนที่ 1 การนำเสนอหัวข้อ



บทที่ 2
ส่วนประกอบของสารนิพนธ์

ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น คือ ส่วนประกอบก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่องของสารนิพนธ์ ประกอบด้วยแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

1. ปกนอก (Cover)

ปกนอก คือ ส่วนประกอบของรูปเล่มสารนิพนธ์ ส่วนที่เรียกว่า ปก ประกอบด้วย ปกหน้า (Front Cover) ปกหลัง (Back Cover) และสันปก (Spine) ส่วนปกนอกของสารนิพนธ์ โดยทั่วไปควรเป็นกระดาษแข็งสีขาว ไม่มีลวดลาย ตัวอักษรสีดำ ทั้งนี้ แต่ละส่วนประกอบด้วยรูปแบบและข้อความ ดังต่อไปนี้

1.1 ปกหน้า คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลสำคัญของสารนิพนธ์ คือ

1.1.1 ส่วนชื่อเรื่อง คือ ส่วนแสดงชื่อของสารนิพนธ์ กำหนดให้อยู่ในส่วนบนของปก

1.1.2 ส่วนชื่อผู้จัดทำสารนิพนธ์ คือ ส่วนแสดงชื่อและสกุลของผู้จัดทำสารนิพนธ์ **ไม่ต้องแจ้งคุณวุฒิและคำนำหน้าชื่อ ยกเว้นคำนำหน้าชื่อที่เป็น ฐานันดรศักดิ์ ยศ หรือสมณศักดิ์** โดยจัดไว้ที่ส่วนกลางของปก กรณีสารนิพนธ์ จัดทำโดยคณะบุคคล ให้ระบุชื่อ นามสกุล เรียงลำดับอักษร ตัวแรกของชื่อตามการเรียงลำดับในพจนานุกรม โดยจัดอักษรตัวแรกของชื่อและสกุลให้ตรงกันทุกรายการ

1.1.3 ส่วนสถานศึกษา หลักสูตร และปีการศึกษา คือ ส่วนที่ระบุชื่อสถานศึกษาชื่อหลักสูตร และปีการศึกษา จัดอยู่ในส่วนล่างของปกสารนิพนธ์ ให้ระบุสาขาวิชา หลักสูตร และเดือน ปี ที่นำเสนอสารนิพนธ์

1.2 ปกหลัง ปกหลังเป็นหน้ากระดาษว่าง

2. ใบรองปก (Flyleaf) ใบรองปก เป็นหน้ากระดาษว่าง

3. ปกในหรือปกรอง (Title Page)

ปกในหรือปกรอง คือ กระดาษพิมพ์แบบเดียวกับที่ใช้ในส่วนเนื้อหา ใช้แสดงข้อความและการจัดวางเหมือนปกหน้าทุกประการ

4. หน้าอนุมัติ (Approval Page)

หน้าอนุมัติ คือ หน้าแสดงข้อความรับรองผลการพิจารณาสารนิพนธ์ โดยผู้รับรองสารนิพนธ์ คือ อาจารย์ที่ปรึกษากลุ่ม หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างานหลักสูตรอนุปริญญา หัวหน้าสำนักวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

5. ประกาศคุณูปการ (Acknowledgement)

ประกาศคุณูปการ คือ หน้าแสดงคำกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือด้านวิชาการในการจัดทำสารนิพนธ์ และแหล่งทุนสนับสนุน (ถ้ามี) ส่วนท้ายของประกาศคุณูปการ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำสารนิพนธ์ ด้วยตัวพิมพ์ไม่ใช้ลายเซ็น

6. บทคัดย่อ (Abstract)

บทคัดย่อ คือ ส่วนสรุปสาระสำคัญของสารนิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

6.1 ส่วนหัวเรื่อง ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้จัดทำสารนิพนธ์ ที่ปรึกษา ประเภทสารนิพนธ์

6.2 ส่วนบทคัดย่อ ประกอบด้วย จุดมุ่งหมายของสารนิพนธ์ กระบวนการศึกษาค้นคว้า ผลการศึกษาวิจัย และอาจระบุข้อเสนอแนะสำคัญด้วย ทั้งนี้ เนื้อหาของบทคัดย่อควรเป็นข้อความบรรยายสรุปย่อหน้าเดียว ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

7. สารบัญ (List of Contents)

สารบัญ คือ ส่วนแสดงหัวข้อเรื่องและเลขหน้าตามที่ปรากฏในสารนิพนธ์ โดยทั่วไปให้ระบุชื่อบท หัวข้อใหญ่ และหัวข้อรอง โดยลำดับ

8. สารบัญตาราง (List of Tables)

สารบัญตาราง คือ ส่วนแสดงลำดับที่ ชื่อตาราง และเลขหน้าตาราง ตามที่ปรากฏในสารนิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

9. สารบัญภาพ (List of Figures)

สารบัญภาพ คือ ส่วนแสดงลำดับที่ ชื่อภาพ และเลขหน้า ตามที่ปรากฏในสารนิพนธ์

10. อักษรย่อ (Abbreviations)

อักษรย่อ คือ ส่วนที่แสดงอักษรย่อพร้อมคำเต็มที่ใช้เฉพาะสาขาวิชา ตามที่ใช้ในสารนิพนธ์

ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. **ส่วนเนื้อหา** หมายถึง ส่วนที่เป็นการนำเสนอเนื้อหาของสารนิพนธ์ทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีการเรียบเรียงและนำเสนออย่างเป็นแบบแผนเนื้อหาของสารนิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือส่วนนำ (Leading Chapter) ตัวเรื่อง (Content Body) และส่วนสรุป (Ending Chapter)

สารนิพนธ์ มีลักษณะเป็นงานวิจัย โดยทั่วไปนิยมเสนอเป็น 5 บท ดังนี้

1.1 บทที่ 1 บทนำ (Introduction) บทนำ ประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ คือ

1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Statement of the problems) คือ ส่วนที่แสดงสภาพ หรือความเป็นมาของปัญหา ความน่าสนใจตลอดจนความสำคัญ หรือ ความจำเป็นของหัวข้อที่ศึกษาค้นคว้า

2) วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้า (Purposeof the Study) คือ ข้อกำหนดความต้องการเพื่อหาคำตอบในการศึกษาค้นคว้า

3) ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า (Significance of the Study) คือ การแสดงคุณค่าและประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษาค้นคว้า

4) ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า (Scope of the Study) คือ การแสดงขอบข่ายวงจำกัดหรือความครอบคลุมของประเด็นการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนขอบข่ายหรือความครอบคลุมในการนำผลที่ได้รับจากการศึกษาไปใช้ปฏิบัติ

5) ข้อตกลงเบื้องต้น (Basic Assumption) คือ การกำหนดความคิดพื้นฐานของประเด็นและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า (ถ้ามี)

6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Benefits are expected to receive) คือ ประโยชน์ที่ผู้จัดทำคิดว่าจะได้รับจากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้

7) นิยามศัพท์เฉพาะ (Definition of Terms) คือ การกำหนดความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าให้มีความหมายเฉพาะ หรือ มีความชัดเจน รัดกุม เป็นที่เข้าใจตรงกัน

8) สมมติฐานของสารนิพนธ์ (Hypothesis) คือ การคาดคะเนผลของสารนิพนธ์ ซึ่งสอดคล้องกับการตอบคำถามของสารนิพนธ์ (ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u> หัวข้อดังกล่าวนี้ ถ้าหัวข้อใดไม่จำเป็นในการศึกษาค้นคว้านั้น หรือไม่สามารถระบุได้ ก็ไม่ต้องระบุไว้ เช่น ข้อตกลงเบื้องต้นหรือสมมติฐานของสารนิพนธ์เป็นต้น

1.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)

เป็นการนำเสนอเอกสารความรู้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทำ การศึกษาค้นคว้าโดยนำเสนอแบบสรุปและบูรณาการ

1.3 บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า (Research Method)

เป็นการนำเสนอกระบวนการศึกษาค้นคว้า ตามลำดับขั้นตอน โดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (Population and Sample) คือ การกำหนดลักษณะของประชากรและกลุ่มตัวอย่างของสารนิพนธ์

1.3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (Research Instrument) คือ การกำหนด เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1.3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) คือ การอธิบายขั้นตอนและรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูล

1.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis of Data) คือ การกำหนดวิธีวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ

หัวข้อต่าง ๆ ดังกล่าว ข้างต้นนี้ บางหัวข้ออาจไม่จำเป็นในการศึกษาค้นคว้าบางเรื่อง เช่น ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง เป็นต้นและอาจเพิ่มเติมข้อที่จำเป็นในการศึกษาค้นคว้าแต่ละสาขาวิชา อาทิ วัสดุ/อุปกรณ์ (Materials) / เอกสารที่ใช้เป็นข้อมูล

1.4 บทที่ 4 ผลการศึกษาค้นคว้า (of the study)

เป็นการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการทดลองหรือการศึกษาค้นคว้า หรือการสำรวจ เพื่อตอบประเด็นปัญหา ซึ่งกำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายของสารนิพนธ์

1.5 บทที่ 5 บทสรุป (Conclusions)/อภิปรายผล/ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ส่วน คือ

1.5.1 สรุปผลการศึกษาค้นคว้า (Finding) คือ การสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและผลที่ค้นพบจากการศึกษาค้นคว้า

1.5.2 อภิปรายผล (Discussion) คือ การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าเปรียบเทียบหรือสร้างความสอดคล้องกับสมมติฐานการศึกษาค้นคว้า (ถ้ามี) หรือวัตถุประสงค์พร้อมการวิเคราะห์และอภิปรายผลอย่างเป็นเหตุเป็นผลด้วยข้อสนับสนุนจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.5.3 ข้อเสนอแนะ (Recommendations) คือ การเสนอหรือชี้แนะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับผลการศึกษาค้นคว้าในรูปแบบของสารนิพนธ์ หรือกระบวนการศึกษาค้นคว้าในรูปของสารนิพนธ์ ซึ่งมี 2 ลักษณะ คือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการศึกษาค้นคว้าในรูปของสารนิพนธ์ ไปใช้และข้อเสนอแนะหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้องหรือสืบเนื่อง

2. **ส่วนประกอบในเนื้อหา (Content Supplement)**

ส่วนประกอบในเนื้อหาหมายถึง ลักษณะการเขียนและส่วนที่ใช้ประกอบเพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหาส่วนใหญ่ ประกอบไปด้วย ข้อความ บทความ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่ทำการศึกษาค้นคว้า ซึ่งอาจประกอบเพิ่มเติมในส่วนของภาพ ตารางประกอบ เพื่อเพิ่มความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระและแสดงไว้ซึ่งการค้นคว้าอย่างมีระบบ

ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายของสารนิพนธ์ คือ ส่วนประกอบที่ต่อจากส่วนเนื้อหา ประกอบด้วยแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

1. หน้าบอกตอน (Half Title Page)

หน้าบอกตอน คือ หน้ากระดาษคั่นระหว่างแต่ละส่วนของส่วนประกอบตอนท้ายของสารนิพนธ์ ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

2. บรรณานุกรม (References)

บรรณานุกรม คือ ส่วนของการนำรายการต่าง ๆ ที่ประกอบ ใช้อ้างอิงในสารนิพนธ์ตามรูปแบบและข้อมูลที่กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ การเรียบเรียงสารนิพนธ์

ทั้งนี้การจัดลำดับรายการบรรณานุกรม มีลักษณะการใช้ในระบบอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ให้ลำดับรายการโดยเรียงลำดับอักษรตัวแรกของแต่ละรายการ ตามการเรียงลำดับอักษรของพจนานุกรม

3. ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวก คือ ส่วนที่นำเสนอข้อมูล บางประการที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาของสารนิพนธ์ในระดับที่ไม่จำเป็นต้องนำเสนอในส่วนเนื้อหาแต่ยังเห็นควรรวบรวมไว้เป็นส่วนภาคผนวกข้างท้าย โดยคาดว่าจะเป็นประโยชน์ในทางในทางหนึ่งต่อผู้อ่าน และผู้ศึกษาสารนิพนธ์

4. ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า (Biography)

ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า คือ ส่วนที่แสดงประวัติส่วนตัวบางประการ ประวัติการศึกษาตำแหน่งหน้าที่การงาน ประสบการณ์การทำงาน ของผู้จัดทำสารนิพนธ์โดยมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ ตามรูปแบบและเนื้อหาที่กำหนด ทั้งนี้ สารนิพนธ์ให้ใช้คำว่า ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

ส่วนประกอบและรูปแบบของสารนิพนธ์ ดังกล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นการกำหนดเพื่อให้สารนิพนธ์มีความเป็นระเบียบ มีการจัดเรียบเรียงและวางลำดับของส่วนประกอบทั้งหมดอย่างเป็นแบบแผน ทำให้สะดวกต่อการอ่านตลอดจนการศึกษาค้นคว้าของผู้สนใจทั่วไปและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญาของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

บทที่ 3
รูปแบบการเรียบเรียงและการจัดพิมพ์สารนิพนธ์

การจัดหน้าและการจัดข้อความ

การจัดหน้าและข้อความในสารนิพนธ์มีข้อกำหนด ดังนี้

1. กระดาษและขนาดหน้ากระดาษ

ดังได้กล่าวแล้วว่าเอกสารวิชาการ คือ งานที่ต้องจัดทำอย่างประณีตเพื่อความเหมาะควรแก่ความเป็นงานวิชาการ ความประณีตที่เริ่มตั้งแต่กระดาษที่ใช้และขนาดหน้ากระดาษซึ่งกำหนดให้ใช้มาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1.1 กระดาษที่จัดทำสารนิพนธ์ใช้กระดาษสีขาวขนาด 21 x 29.70 ซม. (ขนาด A4)

1.2 ใช้กระดาษที่มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า (80 แกรม)

1.3 พื้นที่ของกระดาษที่ใช้พิมพ์ ให้เว้นขอบบน 3.75 ซม. ขอบหน้า 3.75 ซม. ขอบหลัง 2.50 ซม. และขอบล่าง 2.50 ซม.

1.4 ใช้กระดาษพิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น กระดาษต้องสะอาด ไม่มีเส้นหรือจุดใด ๆ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของข้อความที่นำเสนอ

2. แบบและขนาดตัวอักษรในสารนิพนธ์ภาษาไทย

สารนิพนธ์กำหนดการใช้ตัวอักษร ดังนี้

2.1 ตัวอักษรไทยใช้ TH SarabunPSK ในขนาดและลักษณะต่างๆ กัน คือ

2.1.1 ข้อความทั่วไปใช้ขนาด 16 ถ้าเป็นคำหรือความที่ต้องการเน้น เช่น ชื่อหนังสือให้ใช้ **ตัวหนา**หรือใช้ **อัญประกาศ**

2.1.2 คำ **“บทที่”** และตัวเลขกำกับบท วางกลางหน้ากระดาษของบรรทัดแรก โดยเว้น 2 ช่วงตัวอักษร ระหว่าง “บทที่” กับตัวเลข และเว้น 1 บรรทัดถัดลงมาเป็นชื่อบท โดยพิมพ์กลางหน้ากระดาษ ใช้ขนาด 18 ตัวหนาทั้งหมด

2.1.3 หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยทุกระดับใช้ตัวอักษรขนาด **16 ตัวหนา** อาจมีเลขกำกับหัวข้อหรือไม่ ตามความเหมาะสม

2.2 ตัวอักษรภาษาอังกฤษในสารนิพนธ์ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 ทั้งนี้ ให้ใช้ตัวอักษรแบบเดียวกันทั้งเล่ม

3. การจัดลำดับและการจัดวางหัวข้อ ต่อไปนี้

3.1 การลำดับหัวข้อกรณีมีเลขข้อกำกับ ให้ใช้ระบบตัวเลข โดยใส่มหัพภาคหลังตัวเลข และเว้น 2 ช่วงตัวอักษร ก่อนเริ่มคำหรือข้อความต่อไป

3.2 การจัดวางหัวข้อให้เป็นไปตามระดับความสำคัญของหัวข้อ ดังนี้

หัวข้อใหญ่ หัวข้อระดับนี้วางชิดขอบหน้า ถ้าไม่ได้อยู่ในบรรทัดแรกของหน้า ให้เว้นจากข้อความข้างบน 2 บรรทัด ทั้งนี้ หัวข้อใหญ่นี้ไม่นิยมใส่ตัวเลขกำกับ คำอธิบายของหัวข้อใหญ่ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้า 1.50 ซ.ม. โดยเว้นบรรทัดปกติ

หัวข้อรอง หัวข้อระดับนี้ให้เริ่มอักษรตัวแรกของหัวข้อหรือเลขกำกับหัวข้อ โดยเว้นจากขอบหน้า 1.50 ซ.ม. หรือย่อหน้าปกติ คำอธิบายของหัวข้อรองอาจอยู่ในบรรทัดเดียวกัน หรือขึ้นย่อหน้าใหม่ ตามความเหมาะสมแก่บริบท

หัวข้อย่อย ในกรณีที่หัวข้อรองมีเลขกำกับหัวข้อ หัวข้อย่อยให้เริ่มหัวข้อหรือเลขกำกับหัวข้อที่อักษรตัวแรกของหัวข้อรอง ดังนี้ (เครื่องหมาย / แทนการเว้น 1 ช่วงตัวอักษร)

1.//.....

1.1//.....

1.1.1//.....

ถ้ามีหัวข้อย่อยๆ อีก ให้ใช้การย่อหน้าระบบเดียวกัน ทั้งนี้ไม่ควรมีหัวข้อย่อยมากเกินไป ส่วนคำอธิบายในหัวข้อย่อย โดยทั่วไปควรอยู่ในบรรทัดเดียวกัน

3.3 กรณีหัวข้อรองไม่มีเลขกำกับหัวข้อ เริ่มหัวข้อย่อยหรือเลขกำกับหัวข้อย่อยโดยย่อหน้า 5 ช่วงตัวอักษรจากหัวข้อรอง

3.4 คำอธิบายในแต่ละหัวข้อ ถ้าขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้ย่อหน้าตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อนั้น ๆ ส่วนข้อความในบรรทัดต่อมาให้ชิดขอบหน้าตามปกติ

4. การย่อหน้า การเว้นวรรค และเว้นช่องไฟ

การย่อหน้า การเว้นวรรค ตลอดจนการเว้นช่องไฟ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดข้อความให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม และสื่อความมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1 การย่อหน้าข้อความทั่วไป เว้นจากเส้นขอบหน้า 1.50 ซ.ม. หรือเป็นขนาดของการย่อหน้าปกติทั้งฉบับ

4.2 สารนิพนธ์ภาษาไทย ให้เว้นระหว่างประโยค 2 ช่วงตัวอักษร

4.3 หลังอักษรย่อ เว้น 1 ช่วงตัวอักษร เช่น พ.ศ. 2561 ยกเว้นคำนำหน้าชื่อที่เป็นอักษรย่อ เช่น พล.ต.ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช

5. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในสารนิพนธ์มีหลักการใช้เช่นเดียวกับการเรียบเรียงงานเขียนทั่วๆ ไป ส่วนการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในลักษณะหรือความหมายพิเศษในบางสาขาวิชานั้น ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้ มีข้อควรระวังดังนี้

5.1 ข้อความที่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศซ้อนกัน ให้ใช้อัญประกาศเดียว สำหรับข้อความหรือคำข้างใน

ตัวอย่าง

ปาริชาติ จึงวิวัฒนาภรณ์ (2547, หน้า 25) กล่าวว่า องค์ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า “นักวิจารณ์ควรจะแสวงหาวิธีการวิจารณ์ที่เป็นตัวของตัวเอง และมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลา ไม่เช่นนั้นมโนธรรมหรือความภักดีต่ออาชีพนักวิจารณ์ก็จะตกต่ำลง”

5.2 การใช้เครื่องหมายจุลภาค ทวิภาค และอัฒภาค ให้พิมพ์ต่อเนื่องกับอักษรตัวหน้า และเว้น 1 ช่วงตัวอักษรก่อนข้อความต่อไป เช่น

รุจา ภู่ไพบูลย์. (2542). “ครอบครัว”. วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม. 22(6) (ตุลาคม-ธันวาคม), 89-91.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).

6. การกำกับเลขหน้าและการใช้ตัวเลข

การใส่เลขกำกับหน้าและการใช้ตัวเลขในโอกาสต่าง ๆ ในสารนิพนธ์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 หน้าสำคัญที่ไม่ต้องใส่เลขกำกับหน้า

6.1.1 ทุกหน้าของส่วนประกอบตอนต้น

6.1.2 หน้าแรกของแต่ละบท

6.1.3 หน้าบอกตอนของส่วนประกอบตอนท้าย

6.1.4 หน้าแรกของแต่ละตอนในส่วนประกอบตอนท้าย

ทั้งนี้ ทุกหน้าซึ่งระบุใน 6.1.2 ถึง 6.1.4 ที่ไม่ใส่เลขกำกับหน้านี้ ให้นับหน้าตามปกติ โดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นหน้าที่ 1

6.2 หน้าที่ใส่เลขกำกับหน้า

หน้าที่จะต้องใส่เลขกำกับหน้า คือ ส่วนอื่น ๆ นอกจากที่ระบุในข้อ 6 ซึ่งเริ่มตั้งแต่หน้า 2 ของบทที่ 1 โดยใช้ตัวเลขอารบิก

ตำแหน่งของเลขกำกับหน้า คือ ด้านขวาตรงเส้นขอบหลัง เว้นขอบบน 2.50 ซ.ม.

6.3 กรณีแสดงตัวเลขหลายจำนวนเรียงต่อกัน ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างจำนวน เช่น 30, 46, 52

6.4 ตัวเลขในสารนิพนธ์ ให้ใช้ตัวเลขอารบิกตลอดทั้งฉบับ

หน้าสำคัญและการจัดวางข้อความ

การจัดวางข้อความในหน้าสำคัญของสารนิพนธ์มีหลักปฏิบัติดังนี้

1. ปกหน้าและปกใน

1.1 ปกหน้าและปกใน มีข้อความและการจัดหน้าเหมือนกันทุกประการ ประกอบด้วยข้อความที่จัดวางเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1.1.1 ส่วนบน คือ ส่วนแสดงชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องของสารนิพนธ์ ที่มีความยาวกว่าหนึ่งบรรทัด ให้จัดข้อความอยู่ในรูปสามเหลี่ยมจั่วกลับ ทั้งนี้ ให้พิจารณาแบ่งความและใช้ขนาดของตัวอักษรให้เหมาะสมแก่หน้ากระดาษ โดยตัวอักษรต้องไม่ต่ำกว่าขนาด 16 ตัวหนา สำหรับสารนิพนธ์ที่จำเป็นต้องใช้ตัวอักษรรูปแบบเฉพาะ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรโดยเทียบเคียง

1.1.2 ส่วนกลาง คือ ส่วนแสดงชื่อและสกุลผู้เขียน ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา โดยทั่วไป ส่วนแสดงชื่อและสกุลผู้เขียนไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ ยกเว้น คำหน้าชื่อที่เป็นฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ยศ สมณศักดิ์ และคำนำหน้าชื่อนักบวช ในศาสนา เช่น ม.ร.ว. พระยา พล อ.อ. พระ St. Sir. Master

กรณีที่ยศของสังกัดต่างกันแต่ใช้อักษรย่อเหมือนกัน เช่น ร.ต. ซึ่งเป็นอักษรย่อของร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ให้ใช้คำเต็ม

กรณีคำลงท้ายแสดงสังกัดของทหารเรือ คือ ร.น. และคำลงท้ายชื่อชาวต่างชาติ เช่น Sr. และ Jr. ซึ่งหมายถึง Senior และ junior ตามลำดับ ให้ระบุไว้ตามปกติ

สำหรับสารนิพนธ์ที่ร่วมกันค้นคว้าเรียบเรียงหลายคน ให้ใส่ลำดับชื่อผู้เขียนตามอักษรตัวแรกของชื่อตามลำดับในพจนานุกรม

1.1.3 ส่วนล่างสำหรับสารนิพนธ์ เป็นส่วนแสดงชื่อของสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษา สาขาวิชา และเดือนปีที่ส่งสารนิพนธ์ ให้ใช้ขนาดของตัวอักษรเช่นเดียวกับส่วนกลาง

1.2 การเว้นขอบหน้าขอบหลัง ของปกหน้าและปกใน ให้เว้นขอบบน 3.75 ซ.ม. ขอบหน้า 3.75 ซ.ม. ขอบหลัง 2.50 ซ.ม. และขอบล่าง 2.50 ซ.ม.

2. หน้าอนุมัติ

หน้าที่อนุมัติเป็นส่วนต่อจากปกใน สำหรับสารนิพนธ์ ประกอบด้วยข้อความรับรองผลการพิจารณาสารนิพนธ์ ใช้อักษรปกติ ส่วนคำว่า **อนุมัติ** ใช้ตัวหนา

3. หน้าประกาศคุณูปการ หรือคำนำ

หน้าประกาศคุณูปการมีหัวเรื่อง **ประกาศคุณูปการ** ขนาด 18 ตัวหนา

หน้าบทคัดย่อ

ส่วนต้นของบทคัดย่อ คือ ส่วนแสดงลักษณะสำคัญของสารนิพนธ์ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ผู้ศึกษาค้นคว้า อาจารย์ที่ปรึกษา ประเภทสารนิพนธ์ชิดขอบหน้า ตามลำดับใช้ตัวอักษรปกติ คั่นด้วยเครื่องหมาย

ทวิภาค ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษากลุ่ม ผู้ศึกษาค้นคว้า ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการโดยใช้คำเต็ม (ถ้ามี) ส่วนแสดงเนื้อหาของบทคัดย่อ ให้วางหัวเรื่อง **บทคัดย่อ** ขนาด 18 ตัวหนา กลางหน้ากระดาษ

4. หน้าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

4.1 หน้าแรกของสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้วางหัวเรื่องคือคำว่า **สารบัญ สารบัญตาราง** และ**สารบัญภาพ** ใช้ตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา ที่กึ่งกลางของ
บรรทัดแรก เว้น 1 บรรทัด แล้วใส่คำว่า **บทที่ ตาราง** หรือ **ภาพ** ชิดขอบหน้า และใส่คำว่า **หน้า** ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา ชิดขอบหลังในสารนิพนธ์

สารบัญที่มากกว่า 1 หน้า ในหน้าถัดไปทุกหน้าให้แสดงหัวเรื่อง และมีคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บแล้วแต่กรณี เช่น **สารบัญภาพ (ต่อ)**

4.2 หัวข้อที่แสดงในสารบัญทั้งหมด ต้องมีความถูกต้องตรงกับที่ปรากฏในสารนิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง รวมทั้งเลขกำกับหัวข้อ (ถ้ามี) หัวข้อที่เป็นส่วนเนื้อหาให้แสดงเฉพาะหัวข้อใหญ่และหัวข้อรองเท่านั้น ถ้ามีตารางย่อย ภาพย่อย ก็ไม่แสดงในสารบัญเช่นเดียวกัน

4.3 หัวข้อใหญ่หรือหัวข้อรองที่มีเลขข้อกำกับ ให้ตัวเลขกำกับหัวข้อใหญ่ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อบท ตัวเลขกำกับหัวข้อรองตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อใหญ่ และให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรระหว่างตัวเลขกำกับหัวข้อกับหัวข้อ ส่วนหัวข้อใหญ่หรือหัวข้อรองที่ไม่มีเลขข้อกำกับ ให้อักษรตัวแรกของหัวข้อใหญ่ตรงกับอักษรตัวที่ 3 ของชื่อบท และอักษรตัวแรกของหัวข้อรองตรงกับอักษรตัวที่ 3 ของหัวข้อใหญ่

4.4 ระหว่างหัวข้อกับเลขระบุหน้าให้ใส่เส้นประหรือจุดไข่ปลา

4.5 ส่วนประกอบตอนต้นของสารนิพนธ์ไม่แสดงในสารบัญ

4.6 ตัวเลขระบุบทที่ ตาราง ภาพ ให้ย่อหน้า 3 ตัวอักษร ส่วนตัวเลขระบุหน้าให้วางตัวสุดท้ายชิดขอบหลัง

4.7 ระหว่างเลขกำกับบทกับชื่อบท เลขกำกับตารางกับชื่อตาราง และเลขกำกับภาพกับชื่อภาพ ให้เว้นระยะตามความเหมาะสม โดยอักษรตัวแรกตรงกัน กรณีชื่อบท ชื่อตาราง หรือชื่อภาพ มีข้อความมากกว่า 1 บรรทัด ให้อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อ ๆ ไปตรงกับอักษรตัวที่สี่ของข้อความในบรรทัดแรก

5. หน้าแรกของแต่ละบท

หน้าแรกของแต่ละบท ให้จัดคำว่า บทที่และตัวเลขกำกับบทที่กลางหน้ากระดาษ โดยเว้นระยะ 2 ตัวอักษรระหว่าง “บทที่” กับ ตัวเลข และเว้น 1 บรรทัด เป็นชื่อบท หากชื่อบทยาวกว่าหนึ่งบรรทัด ให้จัดแบ่งบรรทัดในรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่ว โดยระวังมิให้เสียความหมาย

การจัดหน้าตาราง

หน้าแสดงตารางมีข้อกำหนดดังนี้

1. ลำดับที่และชื่อตาราง ที่กำกับส่วนบนของตาราง ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนาชิดขอบหน้า เว้นห่างจากเส้นตาราง 1 บรรทัด กรณีชื่อตารางมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อ ๆ ไปให้วางตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

2. เส้นตาราง ประกอบด้วยเส้นแนวนอน เส้นแนวตั้ง เส้นบนและเส้นล่างของตารางเป็นเส้นขนาดปกติและเส้นแนวตั้งเป็นเส้นขนาดปกติ ส่วนเส้นแนวนอนอื่น ๆ ภายในตารางให้ใช้เส้นขนาดปกติ

3. ขนาดของตัวอักษรและตัวเลขในตารางให้ใช้ขนาดปกติ แต่ในกรณีที่จำเป็นอาจลดขนาดเพื่อให้สามารถแสดงตารางทั้งหน้าได้ ทั้งนี้ ขนาดของตัวอักษรต้องไม่ต่ำกว่า 12 pt.

4. ตารางที่มีความยาวมากกว่า 1 หน้า ไม่ต้องมีเส้นปิดท้ายตาราง และตารางในหน้าต่อไปให้ระบุลำดับที่ตาราง กำกับด้วยคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ใช้ตัวอักษรขนาดปกติตัวหนาทั้งหมด เช่น **ตาราง 6 (ต่อ)**

5. กรณีระบุข้อความแสดงนัยทางสถิติข้างท้ายตาราง เช่น “มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05” โดยทั่วไปกำกับด้วยเครื่องหมายดอกจัน หรืออาจใช้เครื่องหมายอื่นตามความเหมาะสม โดยให้ข้อความห่างจากเส้นล่างของตาราง 1 บรรทัด ชิดขอบหน้า ใช้อักษรขนาดปกติ

6. การระบุที่มา คือ แจ้งแหล่งที่มาของตาราง หรือแสดงหมายเหตุเพื่ออธิบายความเกี่ยวกับตาราง ให้แสดงไว้ส่วนท้ายของตารางโดยคำ **“ที่มา”** และ **“หมายเหตุ”** ตัวหนา กำกับด้วยเครื่องหมายมหัพภาค วางชิดขอบหน้าและห่างจากเส้นล่างของตาราง 1 บรรทัด ตามด้วยข้อความอธิบายโดยเว้น 1 ช่วงตัวอักษร และคำอธิบายบรรทัดต่อ ๆ ไปให้วางชิดขอบหน้า

กรณีที่มีการระบุข้อความแสดงนัยทางสถิติ ดังในข้อ 4 ให้ลำดับ “ที่มา” หรือ “หมายเหตุ” ต่อจากการแสดงนัยทางสถิติ

การจัดหน้าแสดงภาพ

ข้อมูลประเภทภาพถ่าย ภาพเขียน แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ และกราฟ ที่ใช้ประกอบเนื้อหาของงานศึกษาวิจัย ให้จัดหน้าโดยมีข้อกำหนดดังนี้

1. ภาพที่นำมาแสดงต้องมีความคมชัด คำอธิบายสามารถอ่านได้

2. ลำดับที่และชื่อภาพ ให้กำกับที่ส่วนล่างของภาพ ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ตัวหนาจัดไว้กลางหน้า เว้นห่างจากภาพ 1 บรรทัด

กรณีชื่อภาพมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อ ๆ ไปให้วางตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ

3. การระบุที่มา คือ แจ้งแหล่งที่มาของภาพหรือแสดงหมายเหตุเพื่ออธิบายความเกี่ยวกับภาพ ให้แสดงในบรรทัดต่อจากชื่อภาพ โดยใช้คำ **“ที่มา”** และ **“หมายเหตุ”** หรือ ตัวหนา กำกับด้วยเครื่องหมายมหัพภาคสำหรับคำภาษาอังกฤษ วางชิดขอบหน้าและเว้นระยะห่างจากชื่อภาพ 1 บรรทัด ตามด้วยข้อความอธิบายโดยเว้น 1 ช่วงตัวอักษร และคำอธิบายบรรทัดต่อ ๆ ไปให้วางชิดขอบหน้า

4. ส่วนของการแสดงภาพให้เว้นบรรทัด 1.5 จากข้อความส่วนบนและส่วนล่าง

นอกจากข้อกำหนดการจัดรูปแบบการเรียบเรียงและการจัดพิมพ์สารนิพนธ์ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้สารนิพนธ์มีความเป็นแบบแผนสมควรแก่ความเป็นผลงานวิชาการดังกล่าวแล้ว

ผู้จัดทำสารนิพนธ์ควรคำนึงถึงความประณีตในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ความสะอาดของหน้ากระดาษพิมพ์ ความชัดเจนของตัวพิพม์ ความสม่ำเสมอของสีและขนาดหน้ากระดาษ ตลอดจนรูปเล่ม เป็นต้น

บทที่ 4
การอ้างอิง

การอ้างอิง หมายถึง การระบุถึงแหล่งที่มาของข้อความ แนวความคิด หรือ องค์ประกอบของเอกสารหลักฐานทางวิชาการ

โดยการจัดทำสารนิพนธ์ ในส่วนของการอ้างอิงถือเป็นองค์ประกอบอันสำคัญที่ว่าด้วยเหตุผล ดังต่อไปนี้

1. เป็นการระบุแหล่งที่มาข้อมูลสารสนเทศ การให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้อ่านหรือผู้สนใจว่าผู้จัดทำสารนิพนธ์ได้ทำการศึกษาค้นคว้ามาเป็นอย่างดี จากแหล่งที่เชื่อถือได้

2. เป็นการให้ข้อมูลแก่ผู้สอนหรือผู้สนใจ ที่ต้องการตรวจสอบหรือศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลเดิม

3. เป็นการแสดงคุณธรรมความรับผิดชอบของผู้จัดทำสารนิพนธ์ ที่จะไม่ล่วงละเมิดหรือแอบอ้างผลงานของผู้อื่น ซึ่งนอกเหนือจากผิดแบบแผนของการเรียบเรียง การจัดทำงานวิชาการแล้วยังถือเป็นการผิดกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ อีกด้วย

การอ้างอิงในสารนิพนธ์ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร กำหนดให้ผู้จัดทำสารนิพนธ์ อ้างอิงแทรกในเนื้อหาของการเรียบเรียง เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลจะถูกแสดงไว้ใน “บรรณานุกรม” ท้ายเล่ม

ส่วนประกอบของการอ้างอิง โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วย ชื่อผู้แต่งหรือผู้จัดทำ ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ และหน้าที่อ้างอิงถึง โดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างรายการ ซึ่งการอ้างอิงอยู่ภายในวงเล็บ

รูปแบบและตัวอย่าง

ใช้เครื่องหมาย / เพื่อแทนการเว้น 1 ตัวอักษร (1 เคาะ)

1. **กรณีผู้แต่งหรือผู้จัดทำ 1 คน**

(ผู้แต่งหรือผู้จัดทำ,/ปีที่พิมพ์,/หน้า/เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง (ภราดร หอมแย้ม, 2558, หน้า 51)

(John, 2008, p. 8)

(John, 2008, pp. 8-10) กรณีมีหลายหน้าที่อ้างอิง

2. **กรณีผู้แต่งหรือผู้จัดทำ 2 คน**

รูปแบบ (ผู้แต่งหรือผู้จัดทำคนแรก/และผู้แต่งหรือผู้จัดทำคนที่2,/ปีที่พิมพ์,/หน้า./เลขหน้าที่อ้างอิง)

ตัวอย่าง (ภราดร หอมแย้ม และ ภราวดี หอมแย้ม, 2558, หน้า 72)

(Bovi and Chockchai, 2007, p.81)

(Bovi and Chockchai, 2007, pp.81-83) กรณีที่มีหลายหน้าที่อ้าง

3. **กรณีผู้แต่งหรือผู้จัดทำมากกว่า 2 คน**

รูปแบบ (ผู้แต่งหรือผู้จัดทำคนแรก/และคณะ,/ปีที่พิมพ์,/หน้า/เลขหน้าที่อ้าง)

ตัวอย่าง (ภราดร หอมแย้ม และคณะ,2558, หน้า 140-142)

(Taylor, et al., 2006, pp.141-143

บทที่ 5
การจัดทำบรรณานุกรม

บรรณานุกรม ถือเป็นส่วนสำคัญของการทำสารนิพนธ์ เพื่อเป็นการให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้อ่านว่าสารนิพนธ์ฉบับนั้น ได้กระบวนการค้นคว้าจากเอกสารอย่างแท้จริง และชัดเจนและยังถือเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของข้อมูลตามมารยาททางวิชาการ

รูปแบบการจัดทำบรรณานุกรม

1. การอ้างอิงในสารนิพนธ์ที่ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา รูปแบบบรรณานุกรม รายการที่จัดเรียงให้ลำดับตามอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหรือผู้จัดทำ ตามลำดับตัวอักษรของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 การเรียงลำดับบรรณานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งหรือผู้จัดทำ คนเดียวกันให้ลงชื่อผู้แต่งซ้ำทุกรายการไม่ใช้เครื่องหมายละข้อความ

1.2 การเรียงลำดับบรรณานุกรมที่มีชื่อผู้แต่งหรือผู้จัดทำคนเดียวกันและปีเดียวกัน มากกว่า 1 รายการ ให้เรียงลำดับตัวอักษรกำกับ หลังปีที่พิมพ์ ซึ่งจะเรียงลำดับก่อน หลัง ตามหน้าเนื้อหาที่อ้างอิง

1.3 การเรียงลำดับบรรณานุกรมของผู้แต่งหรือผู้จัดทำคนเดียวที่ต่างปีพิมพ์ ให้เรียงปีที่พิมพ์

1.4 การเรียงลำดับบรรณานุกรมที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งหรือผู้จัดทำ ให้เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

|← 8ตัวอักษร→| ลักษณะการเขียนบรรณานุกรมที่มาจากวิทยานิพนธ์ และหรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ตัวอย่างการเขียน บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).

ภราดร หอมแย้ม และภราวดี หอมแย้ม. (2558). รวมความรู้กฎหมายเกี่ยวกับสิทธิขั้นพื้นฐานของเด็ก. กรุงเทพฯ: ไฮเอ็ดพับลิชชิ่ง.

รุจา ภู่ไพบูลย์. (2542). “ครอบครัว”. วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม. 22(6) (ตุลาคม-ธันวาคม), 89-91.

สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล. (2555). ความรู้เพื่อชีวิต: เอื้ออาทร ร่วมคุ้มครองเด็ก. สืบค้นจาก http://www.factsforlifethai.cf.mahidol.ac.th/protection/ support01.php

รูปแบบปกหน้าสารนิพนธ์

ชื่อเรื่อง (ระบุ)

ชื่อ นามสกุล
ชื่อ นามสกุล
ชื่อ นามสกุล
(เรียงตามตัวอักษร)

การจัดทำสารนิพนธ์ เสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชา (ชื่อสาขาวิชา)
หน่วยจัดการศึกษา (ชื่อหน่วยจัดการศึกษา)
(เดือน พ.ศ.)
ลิขสิทธิ์เป็นของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ตัวอย่าง หน้าอนุมัติ

อาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา.....
คณะกรรมการวิพากษ์สารนิพนธ์ และผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ได้พิจารณาการจัดทำสารนิพนธ์เรื่อง…….....แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชา.....ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

อนุมัติ

.....	.....
(.....)	(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา	กรรมการวิพากษ์
.....	.....
(.....)	(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา	กรรมการวิพากษ์
.....	.....
(.....)	(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา	กรรมการวิพากษ์
.....	.....
(.....)	(.....)
หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา.....	หัวหน้าสาขาวิชา.....
.....	.....
(.....)	(.....)
หัวหน้างานหลักสูตรอนุปริญญา	หัวหน้าสำนักวิชาการ
.....	.....
(.....)	(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

รูปแบบประกาศคุณูปการสารนิพนธ์

ตัวอย่าง ประกาศคุณูปการสารนิพนธ์

ประกาศคุณูปการ

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้ สำเร็จลงได้ ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก..... ที่ปรึกษาและคณะกรรมการทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างยิ่ง จนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองสำเร็จสมบูรณ์ได้ คณะผู้ศึกษาค้นคว้าขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ ..... อาจารย์ประจำสาขาวิชา..... วิทยาลัยชุมชนพิจิตร ..... ผู้เชี่ยวชาญด้าน..... ที่กรุณาให้คำแนะนำ แก้ไขและตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า จนทำให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สมบูรณ์และมีคุณค่า

ขอขอบพระคุณผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของ.....ทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือเป็นอย่างยิ่ง ในการเก็บข้อมูลและตอบแบบสอบถาม

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการศึกษาค้นคว้าฉบับนี้ คณะผู้ศึกษาค้นคว้าขออุทิศแด่ผู้มีพระคุณทุก ๆ ท่าน

คณะผู้จัดทำ

1 สิงหาคม 2561

รูปแบบบทคัดย่อสารนิพนธ์
ตัวอย่าง บทคัดย่อสารนิพนธ์

ชื่อเรื่อง การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้ศึกษาค้นคว้า กรแก้ว ประกาย, ไข่ปลา ยอดผัก, คงทน ถาวร
ที่ปรึกษา ดร.เที่ยงธรรม ถาวรแท้
ประเภทสารนิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อ.ศศ.(การปกครองท้องถิ่น) วิทยาลัยชุมชนพิจิตร พ.ศ. 2553

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาศึกษาค้นคว้า เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์เพื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ จำแนกตามวุฒิการศึกษาและขนาดของโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน 358 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าได้แก่ แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า แล้ววิเคราะห์ข้อมูล โดยหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และค่าสถิติที่ใช้ คือ การทดสอบที (t-test) และการทดสอบเอฟ (F-test)

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า สภาพการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ จำแนกตามวุฒิการศึกษา และจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

(ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ)

ตัวอย่าง สารบัญ

สารบัญ

บทที่ **หน้า**

1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1
ความมุ่งหมายของสารนิพนธ์ 3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาค้นคว้า 4
ขอบเขตของสารนิพนธ์ 4
สมมุติฐานของสารนิพนธ์ 5
นิยามศัพท์เฉพาะ 6

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษ 8
การศึกษาพิเศษ 10
การศึกษาแบบเรียนร่วม 17
การพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบเพื่อการเรียนร่วม 21
การบริการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 26
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 29

3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 39
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า 41
การเก็บรวบรวมข้อมูล 43
การวิเคราะห์ข้อมูล 45

4 ผลการศึกษาค้นคว้า

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอถาม 47
ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของโรงเรียนร่วม สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก 5

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ **หน้า**

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบสภาพการการดำเนินงานของโรงเรียนร่วม
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก 63
ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนร่วม
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก 68

5 บทสรุป

ความมุ่งหมายของสารนิพนธ์.....76
สมมติฐานของสารนิพนธ์.....76
วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....77
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า.....79
อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า.....83
ข้อเสนอแนะ.....92

บรรณานุกรม.....94

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เค้าโครงสารนิพนธ์
ภาคผนวก ข ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษา
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
ภาคผนวก ง ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

ตัวอย่าง สารบัญตารางภาษาไทย

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง

1 แสดงลักษณะของผู้ที่มีเชาว์อารมณ์สูงและต่ำ.....17
2 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของนิสิต ชั้นปีที่ 1 ของแต่ละคณะ.....81
3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละ ของตัวแปรจัดประเภท.....38
4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของตัวแปรพยากรณ์และตัวแปรเกณฑ์ 45
5 แสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับตัวแปรเกณฑ์ 50
6 แสดงผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบปกติ เมื่อใช้คะแนนเชาว์อารมณ์ เป็นตัวแปรเกณฑ์.....102
7 แสดงผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณขั้นตอน เมื่อใช้คะแนนเชาว์อารมณ์ เป็นตัวแปรเกณฑ์.....104

สารบัญภาพ

ภาพ หน้า

1 เครื่องมือวัดความเร็วลม 46
2 ขั้นตอนการทำลองผลิตโปรดิวเซอร์แก๊ส 48
3 ระบบการผลิตโปรดิวเซอร์แก๊สและการประยุกต์ใช้....49
4 ตำแหน่งการเก็บข้อมูลการผลิตโปรดิวส์เซอร์แก๊ส....50
5 ตำแหน่งการเก็บข้อมูลขั้นตอนการลวกใบหม่อน....52
6 ตำแหน่งการเก็บข้อมูลขั้นตอนการคั่วใบหม่อน....54
7 ตำแหน่งการเก็บข้อมูลขั้นตอนการอบแห้งใบหม่อน....55
8 แผนผังแสดงขั้นตอนการทดลอง....56
9 การเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิของเตาผลิตแก๊สซิไฟเออร์
(อัตราการไหลอากาศ 2.5 x 10^{-3} m^{-3}/s 57
10 การเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิของเตาผลิตแก๊สซิไฟเออร์
(อัตราการไหลอากาศ 3.5 x 10^{-3} m^{-3}/s 58
11 การเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิของเตาผลิตแก๊สซิไฟเออร์
(อัตราการไหลอากาศ 4.5 x 10^{-3} m^{-3}/s 59
12 การเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิของน้ำในการลวกใบหม่อน....61
13 ชาเขียวใบหม่อนก่อนและหลังการลวก 61
14 การเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิขงผิวกระทะในการคั่วชาเขียวใบหม่อน 63
15 ชาเขียวใบหม่อนก่อนและหลังการคั่ว....65
16 การเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิในการอบแห้งชาเขียวใบหม่อน....66
17 การเปลี่ยนแปลงความชื้นในการอบแห้งชาเขียวใบหม่อน 66
18 ชาเขียวใบหม่อนก่อนและหลังการอบแห้ง 66
19 ความสัมพันธ์ระหว่าง m กับ mC_o ของออริฟิส....68

ภาคผนวก ก
เค้าโครงสารนิพนธ์

รูปแบบเค้าโครงสารนิพนธ์

ชื่อเรื่อง.....

นักศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาวิชา.....หน่วยจัดการศึกษา.....รุ่นที่.....

คณะผู้จัดทำ

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

อาจารย์ที่ปรึกษา

1. ชื่อ.....นามสกุล.....

หลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของปัญหา

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

ขอบเขตของสารนิพนธ์

.....

.....

.....

.....

.....

วิธีการดำเนินงาน

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

.....

.....

.....

.....

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....

.....

ปฏิทินการจัดทำสารนิพนธ์ (ปรับได้ตามระยะเวลาการจัดทำของแต่ละกลุ่ม)

รายการ	**เดือน .....**				**เดือน .....**				**เดือน .....**				**เดือน .....**			

ผู้เสนอเค้าโครงสารนิพนธ์

1.....

2.....

3.....

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

.....

(.....)

หัวหน้าสำนักวิชาการ

<u>หมายเหตุ</u> ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16

ภาคผนวก ข
ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษา

ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

(ชื่อเรื่องสารนิพนธ์.....)

ชื่อ-สกุล.....

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี..... วุฒิการศึกษา..... สถาบันการศึกษา.....ปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา.....

ปริญญาโท..... วุฒิการศึกษา..... สถาบันการศึกษา.....ปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา.....

ปริญญาเอก..... วุฒิการศึกษา..... สถาบันการศึกษา.....ปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา.....

....

สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....

ประสบการณ์การทำงาน

ปี พ.ศ. ..... ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

....

ผลงานทางวิชาการ

ปี พ.ศ. ..... ชื่อผลงานทางวิชาการ.....

....

ภาคผนวก ค
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ตัวอย่าง แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง “การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล”

กรณีศึกษา .....

คำชี้แจง : กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

เกณฑ์การตอบ : แบบสอบถามนี้เป็นแบบประเมินค่า 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับน้อย

3 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลาง

4 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับมาก

5 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับมากที่สุด

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

❑ ชาย ❑ หญิง

2. อายุ

❑ 18-27 ปี ❑ 28–37 ปี ❑ 38-47 ปี ❑ 48-57 ปี

❑ ตั้งแต่ 58 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

❑ ต่ำกว่า ม.3 ❑ ม.3 หรือเทียบเท่า

❑ ม.6 หรือเทียบเท่า

❑ อนุปริญญาหรือเทียบเท่า ❑ ปริญญาตรี

❑ ปริญญาโท

❑ สูงกว่าปริญญาโท

4. รายได้

❑ ต่ำกว่า 5,000 บาท ❑ 5,000-10,000 บาท ❑ 10,001-15,000 บาท

❑ 15,001-20,000 บาท ❑ 20,001 บาทขึ้นไป

5. อาชีพ

❑ นักเรียน / นักศึกษา ❑ ข้าราชการ / รัฐวิสาหกิจ ❑ บริษัทเอกชน

❑ อาชีพส่วนตัว ❑ ค้าขาย ❑ เกษตรกร

❑ อื่นๆ โปรดระบุ .....

<u>ส่วนที่ 2</u> ความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1.					
2.					
3.					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

คณะผู้จัดทำสารนิพนธ์ขอกราบขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามนี้

ภาคผนวก ง
ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

ชื่อ - ชื่อสกุล .....

วัน เดือน ปี เกิด .....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

.....

ที่ทำงานปัจจุบัน .....

.....

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน .....

.....

ประวัติการทำงาน .....

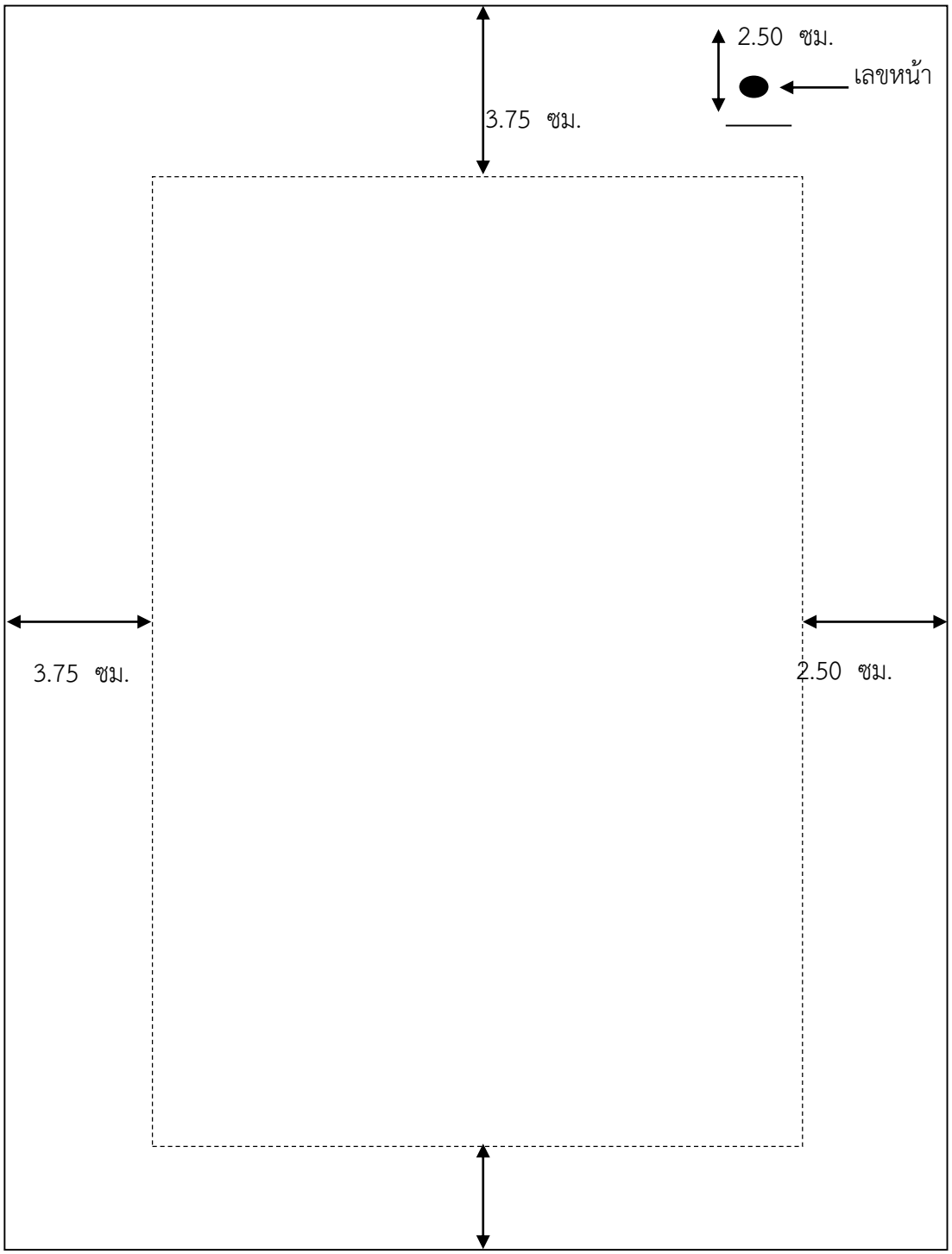
.....

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2561	อนุปริญญาสาขาวิชา.....	วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
พ.ศ. 2547	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)	โรงเรียน.....
พ.ศ. 2545	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)	โรงเรียน.....
พ.ศ. 2540	ประถมศึกษา (ป.1-ป.6)	โรงเรียน.....

ภาคผนวก จ
รูปแบบการกำหนดระยะขอบกระดาษ

รูปแบบ การกำหนดระยะขอบกระดาษ



จัดทำโดย

ที่ปรึกษา

1. นายวิชัย	ชวนรักษาสัตย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร
2. นายมนตรี	พันธ์กสิกร	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร
3. นายวิชาญ	ชุ่มมั่น	หัวหน้าศูนย์วิจัยวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

จัดพิมพ์/รูปเล่ม

1. นางสาวนงลักษณ์	ม่วงศรี	ครูชำนาญการ
2. นางณชาภรรค	พึงไชย	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
3. นางสาววิไลพร	คุณปรีชา	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
4. นางสาวภัทรชา	โตมี	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพิจิตร สำนักวิชาการ งานหลักสูตรฯ โทร 056-039787 ต่อ 105
ที่ ศธ 0595.02 (02) / 1039 วันที่ 6 ธันวาคม 2561
เรื่อง ขออนุญาตใช้คู่มือการจัดทำสารนิพนธ์ ระดับอนุปริญญา

.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ด้วยงานหลักสูตรอนุปริญญา ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง คู่มือการจัดทำสารนิพนธ์ ครั้งที่ 4 พ.ศ.2561 สำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญาทุกสาขาวิชา โดยคู่มือนี้จะใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสารนิพนธ์ให้กับนักศึกษา และ ครู อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปรึกษาการจัดทำสารนิพนธ์ให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

ดังนั้น จึงขออนุญาตใช้เอกสารคู่มือการจัดทำสารนิพนธ์ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4 พ.ศ.2561 นี้กับทุกหน่วยจัดการศึกษาในระดับอนุปริญญา ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนงลักษณ์ ม่วงศรี)
หัวหน้างานหลักสูตรอนุปริญญา

ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสารต้นฉบับ

(นางขนิษฐา นครประสาท)
หัวหน้าสำนักวิชาการ

(นายมนตรี พันธ์กสิกร)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

(✓) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

(นายวิชัย ชวนรักษาสัตย์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร