รูปแบบของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต (Thesis)

ผู้วิจัยได้ทำการทดลองค้นคว้าและทำการวิจัยมาอย่างดีพอสมควร ได้ข้อมูลที่อาจจะเป็นข้อมูลเพิ่มเติมหรือที่ได้ค้นพบใหม่ แต่ข้อมูลนั้น อาจจะยังต้องมีการทำวิจัยเพิ่มขึ้นอีกเพื่อยืนยันความถูกต้องแน่นอน

สารนิพนธ์ (Thematic Paper)

ซึ่งเป็นการศึกษาค้นคว้าอิสระที่กำหนด สำหรับผู้ที่ศึกษาในหลักสูตรระดับมหาบัณฑิต แผน ข คือ รายงานขนาดยาวเกี่ยวกับ ข้อมูลต่างๆ ซึ่งได้มาจากการอ่าน รวบรวม และการวิเคราะห์ของผู้เขียน ข้อมูลเหล่านั้นได้มาจากผลงานของผู้อื่น ผู้เขียนไม่ได้ลงมือทำการวิจัยเอง แต่ได้สรุปผลของ ความคิดเห็นไว้เป็นเรื่องเดียวกัน

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ประกอบด้วย 3 ส่วน

1. ส่วนนำ
2. ส่วนเนื้อความ
3. ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย

1. ส่วนนำ (Preliminary Section) ประกอบด้วย

- **ปกนอก (Outer Cover)** ระบุชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์, ชื่อ นามสกุล ของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ /สารนิพนธ์, ปริญญาที่ได้รับ, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา และข้อความแสดงลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

- **หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (Approval Page)** ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์, ชื่อ-นามสกุลของผู้เขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์, รายนามคณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์, คณบดี/ผู้อำนายการ คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ที่นักศึกษาศึกษาอยู่, และชื่อ-นามสกุล คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- **หน้ากิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement Page)** เป็นหน้าที่เขียนแสดงความขอบคุณบุคคลและหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการทำวิจัย, รวมถึงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์, คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์, แหล่งทุน โดยใช้ภาษาเขียน ไม่ใช้ภาษาพูด ดังนั้นการกล่าวถึงบุคคลต่างๆ จึงต้องเขียน ชื่อ-สกุล โดยมีคำนำหน้าและหากมีตำแหน่งทางวิชาการ หรือ ยศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์ ต้องเขียนระบุให้ครบถ้วนและถูกต้องด้วย

  หน้ากิตติกรรมประกาศนี้ ให้มีความยาวไม่เกิน 1 หน้า

- **หน้าบทคัดย่อ (Abstract Page)** ประกอบด้วย ข้อมูลชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์, ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์, ชื่อปริญญา (ใช้ชื่อย่อ) และชื่อสาขาวิชา, รายนามคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์, คำสำคัญ (Key Word) ไม่เกิน 5 คำ ที่แสดงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และช่วยในการสืบค้นวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์, และจำนวนหน้าทั้งหมดตลอดเล่ม

  การเขียนบทคัดย่อ ควรระบุถึงวัตถุประสงค์, ขอบเขตของการวิจัย, วิธีการการวิจัยเครื่องมือวิจัย จำนวนและลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา,และผลการวิจัย โดยเขียนให้ยึดหลักความถูกต้อง ตรงตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ เขียนให้สั้นและกระชับ ชัดเจน คงความสมบูรณ์ของเนื้อหา มีข้อมูลตัวเลขที่สำคัญที่ได้จากการวิจัย ใช้ถ้อยคำสละสลวย น่าอ่าน
  หน้าบทคัดย่อให้มีความยาวไม่เกิน 1 หน้า

- **สารบัญ (Contents)** แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของรูปเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์โดยมีเลขหน้ากำกับ และเรียงตามลำดับของเนื้อหาในเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

- **สารบัญตาราง (List of Tables)** (ถ้ามี) เป็นรายการที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

- **สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ (List of Figures or Charts)** (ถ้ามี) เป็นรายการที่แจ้งตำแหน่งหน้าของรูปภาพ (รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

- **คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (List of Abbreviations)** (ถ้ามี) เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่างๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

2. **ส่วนเนื้อความ (Body of Text)**

แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ บทนำ ตัวเรื่อง ข้อสรุปและ/หรือข้อเสนอแนะ

- **บทนำ (Introduction)** กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการวิจัย วิธีที่จะดำเนินการวิจัยโดยย่อ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

- **ตัวเรื่อง (Text or Body of Contents)** เป็นเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ประกอบด้วย การปริทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature Review), วิธีการที่ใช้ในการวิจัยอย่างละเอียด การวิเคราะห์, รายงานผล, อภิปรายผลการวิจัย, รายละเอียดให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และหลักสูตร

- **ข้อสรุปและ/หรือข้อเสนอแนะ (Conclusion and Recommendations)** สรุปผลของการวิจัย ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นต่อไป และประโยชน์ในทางประยุกต์ผลวิจัยที่ได

3. **ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย (Reference Section)**

- **ส่วนอ้างอิง (References)** ได้แก่ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า และ/หรืออ้างอิงในส่วนเนื้อหา

- **ภาคผนวก (Appendix)** คือ ข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในส่วนเนื้อหา เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าในชัดเจนขึ้น

การพิมพ์ วิทยานิพนธ์ และ สารนิพนธ์

1. **ตัวพิมพ์** ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ ต้องเป็นสีดำ คมชัด สะดวกแก่การอ่าน และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2. **กระดาษพิมพ์** ให้ใช้กระดาษขาว ไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 และหนาไม่ต่ำกว่า 80 แกรม ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

3. **รูปแบบการพิมพ์** ให้พิมพ์ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

4. **การเว้นว่างริมกระดาษ (Page Setup)**
   การเว้นที่ว่างจากขอบกระดาษ ด้านซ้ายมือ และด้านบน ให้เว้นว่างห่างจากขอบประมาณ 3.75 เซนติเมตร (ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบท ให้เว้นว่างประมาณ 5 เซนติเมตร) ด้านขวาและด้านล่าง ให้เว้นว่างห่างจากขอบประมาณ 2.5 เซนติเมตร สำหรับตำแหน่งเลขหน้าให้เว้นว่างห่างจากขอบด้านบน 2.5 เซนติเมตร

5. **การลำดับหน้า**
   ในการลำดับหน้า ส่วนนำทั้งหมดให้ใช้เลขโรมันตัวเล็ก เริ่มพิมพ์เลข ii ที่หน้ากิตติกรรมประกาศ (สำหรับวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ที่ได้รับพิจารณาให้เขียนเป็นภาษาไทยให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย โดยเริ่มพิมพ์พยัญชนะ ข ที่หน้ากิตติกรรมประกาศ) เว้นเฉพาะหน้าปก หน้าอนุมัติ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย ต่อจากนั้น ให้ลำดับหน้าโดยใช้หมายเลข 1, 2, 3, ฯลฯ เริ่มตั้งแต่บทที่ 1 เป็นต้นไป

6. **การกำหนดระยะระหว่างบรรทัด (Spacing)**

   - ให้ใช้ระยะห่าง 1.5 lines แต่สำหรับวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ที่เขียนเป็นภาษาไทยให้ใช้ Single line
   - หัวข้อสำคัญให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัด และหัวข้อย่อยให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด และไม่ต้องเว้นบรรทัดในแต่ละย่อหน้า
   - เมื่อมีย่อหน้า หรือขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้เว้นระยะไว้ 2 เซนติเมตร จึงเริ่มพิมพ์ข้อความ

7. **การกำหนดหัวเรื่องเลขหน้า (Header)**

   - ให้กำหนดหัวเรื่องเลขหน้า ในหน้าบทคัดย่อ และในส่วนเนื้อความเริ่มตั้งแต่บทที่ 1 เป็นต้นไป
   - ตัวพิมพ์และขนาดตัวอักษร ให้ใช้ตัวพิมพ์ Times New Roman ตัวอักษรธรรมดาขนาด 10 สำหรับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ที่ได้รับพิจารณาให้เขียนเป็นภาษาไทย ให้ใช้ตัวพิมพ์ Angsana New ตัวอักษรธรรมดาขนาด 12
   - ตำแหน่งการพิมพ์เลขหน้า ไว้ที่มุมขวาบน ให้พิมพ์ห่างจากริมกระดาษด้านบน 2.5 เซนติเมตร

8. **การแบ่งบทและหัวข้อในบทและส่วนเนื้อความ**

   - **8.1. บท (Chapters)**
     เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบทโดยให้ใช้เลขโรมันและ เลขอารบิก สำหรับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ที่เขียนเป็นภาษาไทย ให้พิมพ์คำว่า "บทที่" หรือ "CHAPTER" ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ " ชื่อบท " ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน ถ้าชื่อบท ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว และไม่ต้องขีด เส้นใต้
   - **8.2. หัวข้อสำคัญ**
     หัวข้อสำคัญในแต่ละบท หมายความถึง หัวข้อหลักซึ่งมิใช่เป็นชื่อเรื่องประจำบท ให้อยู่ชิดริม ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัด

     การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ในหน้านั้น ไม่เกินหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

- **8.3. หัวข้อย่อย**
  ให้พิมพ์หัวข้อย่อย โดยย่อหน้า 2 เซนติเมตร การพิมพ์ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด และอาจใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข หรือตัวเลขอย่างเดียวก็ได้

- **8.4. ส่วนเนื้อความ**
  ให้พิมพ์ห่างจากชื่อบท 2 บรรทัด และจัดระยะย่อหน้า 2 เซนติเมตร ห่างจากริมด้านซ้าย

9. **การจัดทำตาราง กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ**

- **9.1 ตาราง**
  ให้ใช้คำว่า " ตาราง..." ระบุลำดับที่ของตารางตามเลขที่บทและมีคำอธิบายอยู่เหนือตาราง ถ้าตารางมีความยาวมาก ไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องมีลำดับที่ ชื่อของตาราง และมีคำว่า "cont." ในวงเล็บ นอกจากนี้ต้องมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้า อย่างน้อย 2 บรรทัด ในกรณีที่ส่วนข้อความของตารางสิ้นสุดลงและจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป จะต้องบอกข้อความบางส่วนของตารางไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยยอมปล่อยให้มีที่ว่างในตารางหน้าเดิม

  ขนาดความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้าวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ สำหรับตารางขนาดใหญ่ ให้พยายามลดขนาดของตารางลงโดยใช้การถ่ายย่อส่วน หรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม ส่วนตารางที่กว้างเกินกว่าหน้าของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ก็อาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าได้

- **9.2. กราฟ แผนภูมิ และรูปภาพประกอบ**
  ให้ใช้คำว่า "รูปภาพ..." ระบุลำดับที่ของรูปภาพตามเลขที่บท และมีคำอธิบายประกอบใต้รูปภาพ รูปภาพประกอบสามารถใช้ได้ทั้งภาพจริง ภาพจากการถ่ายสำเนาหรือภาพจากระบบคอมพิวเตอร์ โดยต้องเป็นภาพที่มีความชัดเจน และต้อง INSERT ภาพประกอบไว้ในแฟ้มข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ด้วย

  ทั้งนี้อนุญาตให้ติดรูปภาพประกอบได้ที่กระดาษด้านซ้ายที่เป็นหน้าว่าง กรณีที่จะช่วยให้การบรรยายหรือการอธิบายชัดเจนมากขึ้น

10. **การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์**
    การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช สัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัด แตกต่างจากอักษรหรือข้อความอื่นๆ โดย ขีดเส้นใต้ หรือ พิมพ์ด้วยตัวเอน

11. **การจัดทำ CD วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์**
    ให้กำหนดชื่อแฟ้มข้อมูล ดังนี้ โดยในแผ่นซีดีรอมจะต้องมีไฟล์ Microsoft Word และ ไฟล์ PDF

1. หน้าปก, หน้าเสนอ, หน้าอนุมัติ, กิตติกรรมประกาศ	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Cover.doc และ Cover.pdf
2. สารบัญ, สารบัญตาราง, ฯลฯ สัญลักษณ์และคำย่อ	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Conts.doc และ Conts.pdf
3. บทคัดย่อ	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Abstract.doc และ Abstract.pdf
4. บทนำ	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Intro.doc และ Intro.pdf
5. บททบทวนวรรณกรรม	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Liter.doc และ Liter.pdf
6. บทวิธีการวิจัย	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Method.doc และ Method.pdf
7. บทผลการวิจัย	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Result.docและ Result.pdf
8. บทอภิปราย	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Discuss.doc และ Discuss.pdf
9. บทสรุป	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Conclude.doc และ Conclude.pdf
10. รายการอ้างอิง/บรรณานุกรม	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Refer.doc และ Refer.pdf
11. ภาคผนวก	ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Appendix.doc และ Appendix.pdf