

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และวิธีการพิมพ์วิทยานิพนธ์

ข้อกำหนดทั่วไปในการพิมพ์วิทยานิพนธ์

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัดชนิด 80 ปอนด์ ขนาดมาตรฐาน A4 ใช้หน้าเดียว

2. ตัวพิมพ์

ให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ โดยใช้ตัวอักษร ไทยสารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด 16 ตลอดทั้งเล่ม
ไม่อนุญาตให้ใช้ตัวเข้ม (Bold) และตัวเอียง (Italic) (ยกเว้นตัวเอียงที่เกี่ยวข้องกับการอ้างอิง)

3. การเว้นบรรทัด

ใช้ระยะบรรทัด Single-space ตลอดทั้งเล่ม ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนใด เช่น หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ส่วนอ้างอิง เชิงอรรถ (Footnotes) การอ้างอิงในเล่ม (Quotations) คำอธิบายภาพ และเนื้อหาในตาราง

4. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

| | | | |
|---------------------|----------|-------------------|----------|
| หัวกระดาษให้เว้นไว้ | 1.5 นิ้ว | ขอบซ้ายมือเว้นไว้ | 1.5 นิ้ว |
| ขอบล่างเว้นไว้ | 1 นิ้ว | ขอบขวามือเว้นไว้ | 1 นิ้ว |

*** ห้ามปรับขอบขวามือให้เท่ากันตลอดทั้งหน้า เพื่อป้องกัน มิให้ระยะระหว่างคำห่างเกินจริง

5. ลำดับการจัดหน้า

ใบแทรก (กระดาษเปล่า)

ปกใน (หัวเรื่อง)

หน้าลิขสิทธิ์

หน้าอนุมัติ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

เนื้อหา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติเจ้าของผลงาน

ข้อตกลงว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ในวิทยานิพนธ์ (ของสำนักหอสมุด)

ใบแทรก

6. การลำดับเลขหน้า

ส่วนนำ : วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้ใช้ตัวอักษรเรียงลำดับตามพยัญชนะในภาษาไทย

วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้เลขโรมันตัวเล็ก เช่น i , ii , iii

เนื้อหา : ให้ลำดับหน้าทุกหน้าโดยพิมพ์ตัวเลขอารบิกที่มุมบนขวา

** หน้าหัวเรื่อง หน้าลิขสิทธิ์ หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ ไม่ต้องใช้ตัวอักษรหรือเลขโรมันกำกับหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปกับส่วนนำอื่น และเริ่มใส่ตัวอักษรหรือเลขโรมันกำกับหน้าที่หน้า กิตติกรรมประกาศ ต่อจากนั้นให้ลำดับหน้าเนื้อหาโดยใช้เลขอารบิก

** การพิมพ์เลขหน้าและตัวอักษรกำกับหน้าให้เว้นจากขอบขวามือ 1 นิ้ว และเว้นจากขอบบน 1 นิ้ว

** หน้าแรกของทุกบทไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับรวมไปด้วย

7. การแบ่งบทและหัวข้อในบท

7.1 บท (Chapters) เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบท ให้พิมพ์คำว่า บทที่ ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วน ชื่อบท ให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกันและให้เว้นบรรทัด 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์เนื้อหา

ตัวอย่าง

| |
|--|
| บทที่ 1 |
| บทนำ |
| { เว้นบรรทัด |
| ความเป็นมาและความสำคัญของเนื้อหาของปัญหา |

7.2 หัวข้อในบท (Headings) การแบ่งหัวข้อในแต่ละบทนั้น ถ้ามีหัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าจากหัวข้อใหญ่

เช่น 1.

1.1

1.1.1

2.

2.1

2.1.1

*****ไม่อนุญาตให้ใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Bullet Point) ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์*****

8. ข้อความที่คัดลอกมา (Quotation)

8.1 ข้อความมีความยาวไม่เกิน 40 คำ ให้ใส่เครื่องหมายอัฒภาคหน้าหลังข้อความที่คัดลอกมาและพิมพ์ข้อความนั้นรวมอยู่ในเนื้อหา รวมทั้งต้องอ้างอิงชื่อ นามสกุลของผู้แต่ง ปีที่เขียน และเลขหน้าที่ข้อความปรากฏในเอกสารต้นฉบับ โดยใส่ไว้ในวงเล็บหลังข้อความที่อ้างถึง เช่น

ทฤษฎีทางจิตวิทยาสังคมได้กล่าวไว้ว่า “การเปิดรับสื่อในรูปแบบที่แตกต่างกันนั้น มีบทบาทต่อ

การรับรู้ของบุคคลที่แตกต่างกัน” (กิ่งแก้ว ทรัพย์พระวงศ์, 2538, หน้า 93)

8.2 ข้อความมีความยาวเกิน 40 คำ ให้พิมพ์ย่อหน้าเข้ามาเท่ากันทุกบรรทัดจนจบข้อความโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายัญประกาศ และใส่ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง ปีที่เขียน รวมทั้งเลขหน้าที่ข้อความปรากฏในเอกสารต้นฉบับ โดยใส่ไว้ในวงเล็บหน้าหรือหลังข้อความที่อ้างถึง เช่น

นอกจากนี้แล้ว ถิรนนท์ อนวัชศิริวงศ์ (2533) ยังได้อธิบายอีกว่า

การสื่อสารระหว่างบุคคล หมายถึงการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และความต้องการของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร และเกิดปฏิกิริยาตอบสนอง โดยปกติแล้วจะเป็นการสื่อสารโดยการพูดที่ผู้พูดและผู้ฟังปรากฏตัวต่อหน้ากัน สารที่สื่อกันนั้นประกอบด้วยวัจนสาร และอวัจนสาร และเป็นการสื่อสารแบบสองทาง ด้วยเหตุนี้จึงทำให้จำนวนผู้ร่วมในการสื่อสารมีจำนวนน้อย อาจจะมีจำนวน 2-3 คนหรือ 6 คนก็ได้ (หน้า 67)

หรือ

นอกจากนี้แล้วนักวิจัยยังได้อธิบายอีกว่า

การสื่อสารระหว่างบุคคล หมายถึงการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และความต้องการของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร และเกิดปฏิกิริยาตอบสนอง โดยปกติแล้วจะเป็นการสื่อสารโดยการพูดที่ผู้พูดและผู้ฟังปรากฏตัวต่อหน้ากัน สารที่สื่อกันนั้นประกอบด้วยวัจนสารและอวัจนสาร และเป็นการสื่อสารแบบสองทาง ด้วยเหตุนี้จึงทำให้จำนวนผู้ร่วมในการสื่อสารมีจำนวนน้อย อาจจะมีจำนวน 2-3 คนหรือ 6 คนก็ได้ (ถิรนนท์ อนวัชศิริวงศ์, 2533, หน้า 67)

8.3 ข้อความที่ยาวเกินกว่า 1 ย่อหน้า ให้เว้นระยะบรรทัดแรกของย่อหน้า (Paragraph) ที่ 2 และย่อหน้า (Paragraph) ที่ตามมาอีก 1 ย่อหน้า เพิ่มเติมจากที่เว้นระยะไว้แล้ว ถ้าต้องการเว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วนให้พิมพ์เครื่องหมายจุด (Ellipsis points) 3 ครั้ง โดยพิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร(. . .)

8.4 ถ้าเป็นการคัดลอกข้อความแบบลอกข้อความมา (direct quotation) ต้องใส่เลขหน้าของหนังสือที่คัดลอกมาในวงเล็บด้วย เช่น “.....” (แมนมาส ขวลิต, 2507, หน้า 52-53) หากต้องการจะเพิ่มเติมข้อความของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ลงไปข้อความที่คัดลอกมาให้ใช้เครื่องหมาย [] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากวงเล็บ ซึ่งอาจปรากฏในข้อความที่คัดลอกมาโดยตรงนั้น

9. ตารางและคำอธิบายตาราง (Table Notes)

ตารางประกอบด้วยลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด โดยให้ใส่เลขหน้าตารางตามลำดับ ใช้คำว่า ตารางที่ และเลขอารบิกขีดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ ในกรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดใหม่โดยเว้น 2 ช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว และเริ่มพิมพ์บรรทัดที่ 2-3 ให้ตรงกับชื่อของตารางในบรรทัดแรก สำหรับตารางในเนื้อหาบทต่าง ๆ ให้เว้นระยะจากเนื้อหาพอสมควร ถ้าตารางมีความยาวเกินกว่า 1 หน้ากระดาษ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป พิมพ์คำว่า “(ตารางมีต่อ)” ตรงมุมขวาล่างของหน้ากระดาษ และขึ้นตารางหน้าใหม่ในหน้าต่อไป โดยพิมพ์ ตารางที่ : (ต่อ)

ตามด้วยชื่อตารางและต้องมีหัวตารางเหมือนในหน้าแรกด้วย (ดูตัวอย่างด้านล่าง) ทั้งนี้ต้องมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย 2 บรรทัด

ตัวอย่างชื่อตาราง

ตารางที่ 1: จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามลักษณะทางประชากรศาสตร์

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางที่ยาวเกิน 1 หน้ากระดาษ

ต้องมีคำว่า (ตารางมีต่อ) ท้ายตารางในหน้าแรก และในหน้าถัดไป ต้องมีชื่อตาราง ที่มีคำว่า (ต่อ) หลังเลขตาราง รวมทั้งต้องมี หัวตารางทุกหน้า

12

ตารางที่ 11: ตารางการแสดงความสัมพันธ์ที่จำแนกตามเพศ และชั้นปีที่
ศึกษานักศึกษา เกี่ยวกับส่วนประกอบในการผลิตภาพยนตร์
โฆษณาทางโทรทัศน์

| ประเภทของส่วนประกอบ | เพศ | | ชั้นปีที่ศึกษา | |
|----------------------------------|-------|------|----------------|-------|
| | Value | Sig | Value | Sig |
| 1. ผู้แสดงเป็นที่รู้จัก | 7.07 | 0.13 | 25.616 | 0.012 |
| 2. บุคลิกภาพของผู้แสดง | 3.20 | 0.52 | 11.694 | 0.471 |
| 3. การแต่งกายของผู้แสดง | 8.53 | 0.07 | 19.019 | 0.084 |
| 4. บทสนทนาของผู้แสดง | 10.58 | 0.03 | 11.274 | 0.506 |
| 5. บทบรรยายในภาพยนตร์ | 1.05 | 0.90 | 19.236 | 0.083 |
| 6. น้ำเสียงของผู้แสดง | 1.57 | 0.81 | 10.797 | 0.59 |
| 7. ความยาวของบทสนทนา | 4.15 | 0.38 | 27.001 | 0.080 |
| 8. ความถูกต้องของภาษา | 1.24 | 0.87 | 18.717 | 0.096 |
| 9. เพลงประกอบภาพยนตร์ | 8.24 | 0.08 | 23.031 | 0.027 |
| 10.ดนตรีบรรเลงประกอบ ภาพยนตร์ | 0.839 | 0.93 | 9.041 | 0.699 |
| 11. แสงสีประกอบภาพยนตร์ | 1.36 | 0.85 | 9.842 | 0.630 |

(ตารางมีต่อ)

13

ตารางที่ 11 (ต่อ): ตารางการแสดงความสัมพันธ์ที่จำแนกตามเพศ และชั้นปีที่
ศึกษานักศึกษา เกี่ยวกับส่วนประกอบในการผลิตภาพยนตร์
โฆษณา ทางโทรทัศน์

| ประเภทของ ส่วนประกอบ | เพศ | | ชั้นปีที่ศึกษา | |
|--------------------------|-------|------|----------------|-------|
| | Value | Sig | Value | Sig |
| 12. สถานที่ในการถ่ายทำ | 4.86 | 0.30 | 22.022 | 0.037 |
| 13. ความกระชับของ หา | 1.82 | 0.76 | 13.415 | 0.340 |
| 14. เนื้อหาที่ตลกมีสาระ | 0.22 | 0.99 | 14.984 | 0.288 |
| 15. เนื้อหาที่เน้นอารมณ์ | 1.27 | 0.86 | 21.21 | 0.047 |
| 16. คติสอนใจ | 3.78 | 0.43 | 14.960 | 0.244 |

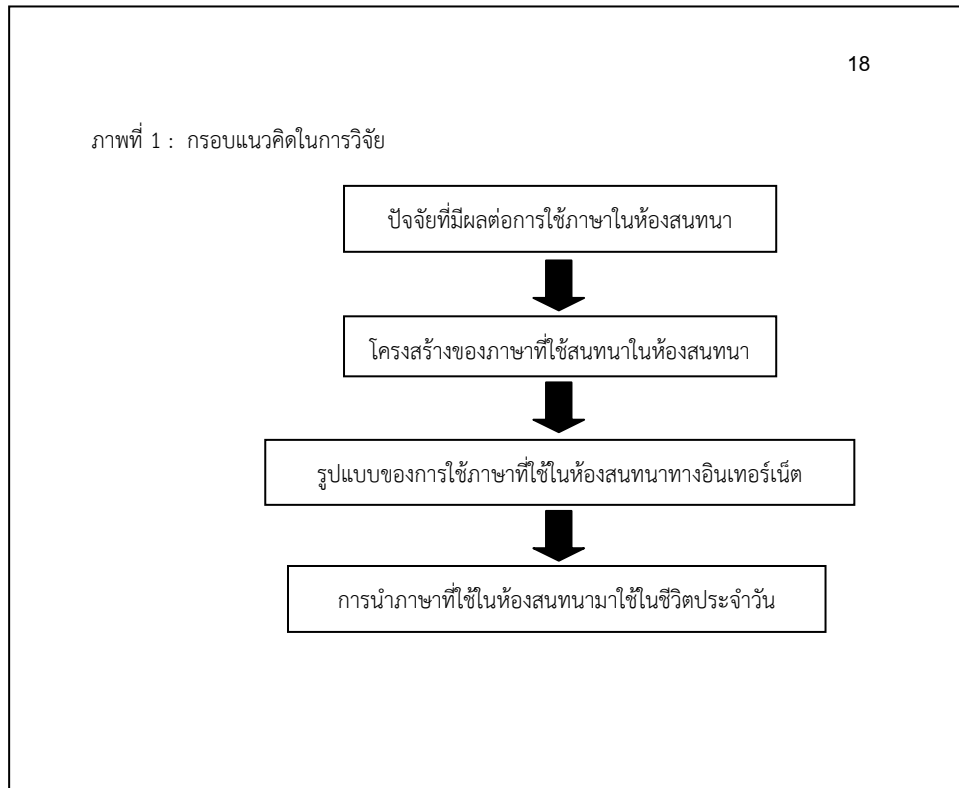
จากตารางที่ 11 พบว่า มีความสอดคล้องกับสมมติฐาน
กล่าวคือ เพศมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05
กับระดับความเห็น...

10. ภาพและคำอธิบายภาพ

ให้ใส่เลขที่ของภาพตามลำดับ ใช้คำว่าภาพที่และเลขอารบิก ภาพทุกภาพต้องมีคำอธิบายภาพ เช่น

ตัวอย่างชื่อภาพ

ตัวอย่าง :



11. ที่มาของภาพหรือตาราง

การระบุที่มาของภาพหรือตาราง ให้ใส่ไว้ด้านล่างของภาพหรือตาราง โดยพิมพ์คำว่า ที่มา ตามด้วย เครื่องหมาย: ชิดขอบซ้าย แล้วต่อด้วยรายละเอียดของเอกสาร โดยให้พิมพ์เหมือนการอ้างใน บรรณานุกรม เช่น

ที่มา: ดำรงค์ศักดิ์ ชัยสนธิ. (2542). *การบริหารโฆษณาธุรกิจ* (พิมพ์ครั้งที่7). กรุงเทพมหานคร : วังอักษร.

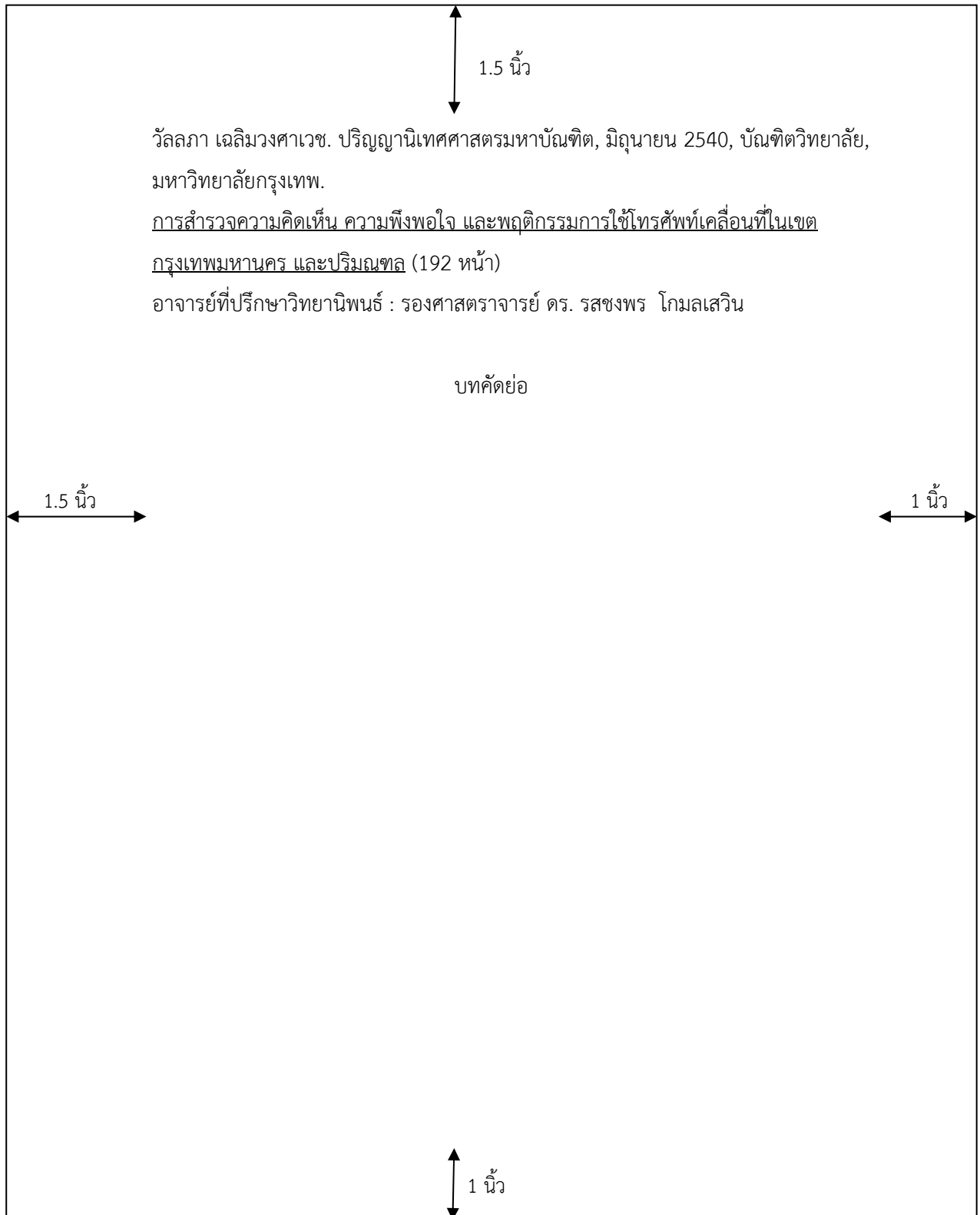
Source: Aaker, D.A. (1996). *Building strong brands*. New York : The Free Press.

12. บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ (Abstract)

การพิมพ์บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ ให้พิมพ์ตามตัวอย่างด้านล่าง นักศึกษาต้องรวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ไว้ใน เล่มวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องส่งบทคัดย่อวิทยานิพนธ์แยกต่างหากในวันที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยวิทยานิพนธ์ภาษาไทยส่งบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ 3 ฉบับ ส่วนวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ส่งเฉพาะบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ 3 ฉบับ

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย

(จัดหน้าเหมือนหน้าปกติ)



ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

(จัดหน้าเหมือนหน้าปกติ)

1.5 นิ้ว

Chalermvongsavej, W. M.A. (Communication Arts), June 1997, Graduate School,
Bangkok University.

A Survey of Opinions, Satisfaction and Behavior of Mobile Telephone Users in
Bangkok Metropolitan and Outskirt Areas (192 pp.)

Thesis Advisor : Assoc. Prof. Rosechongporn Komolsevin, Ph.D.

ABSTRACT

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

Approved : _____

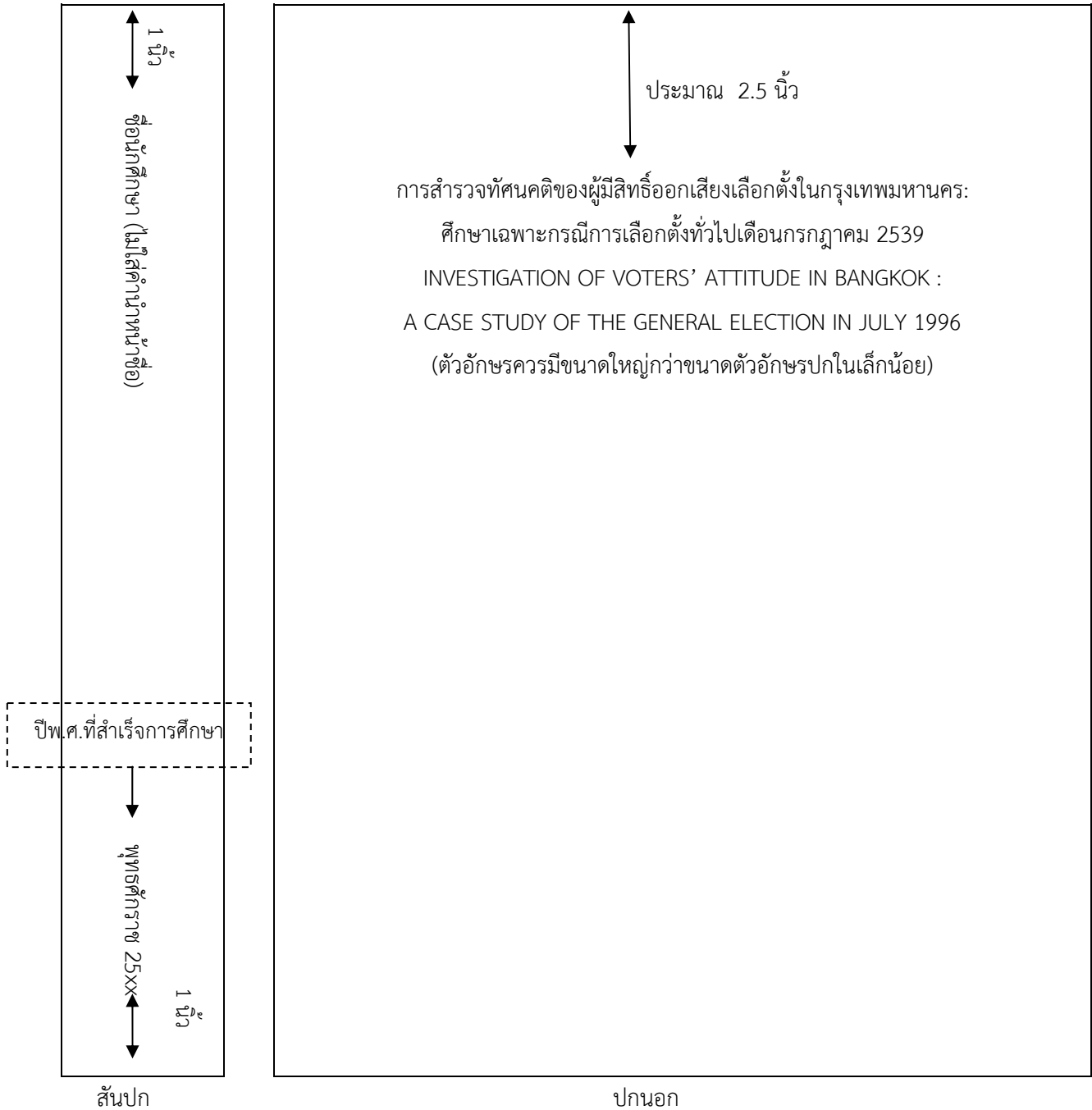
Thesis Advisor

1.5 นิ้ว

รูปแบบการเรียงลำดับหน้าวิทยานิพนธ์ และตัวอย่าง

1. ปกนอก (ชื่อวิทยานิพนธ์ทั้งไทยและอังกฤษ ไม่เว้นบรรทัดระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ตัวอย่างปกนอกและสันปก



หมายเหตุ

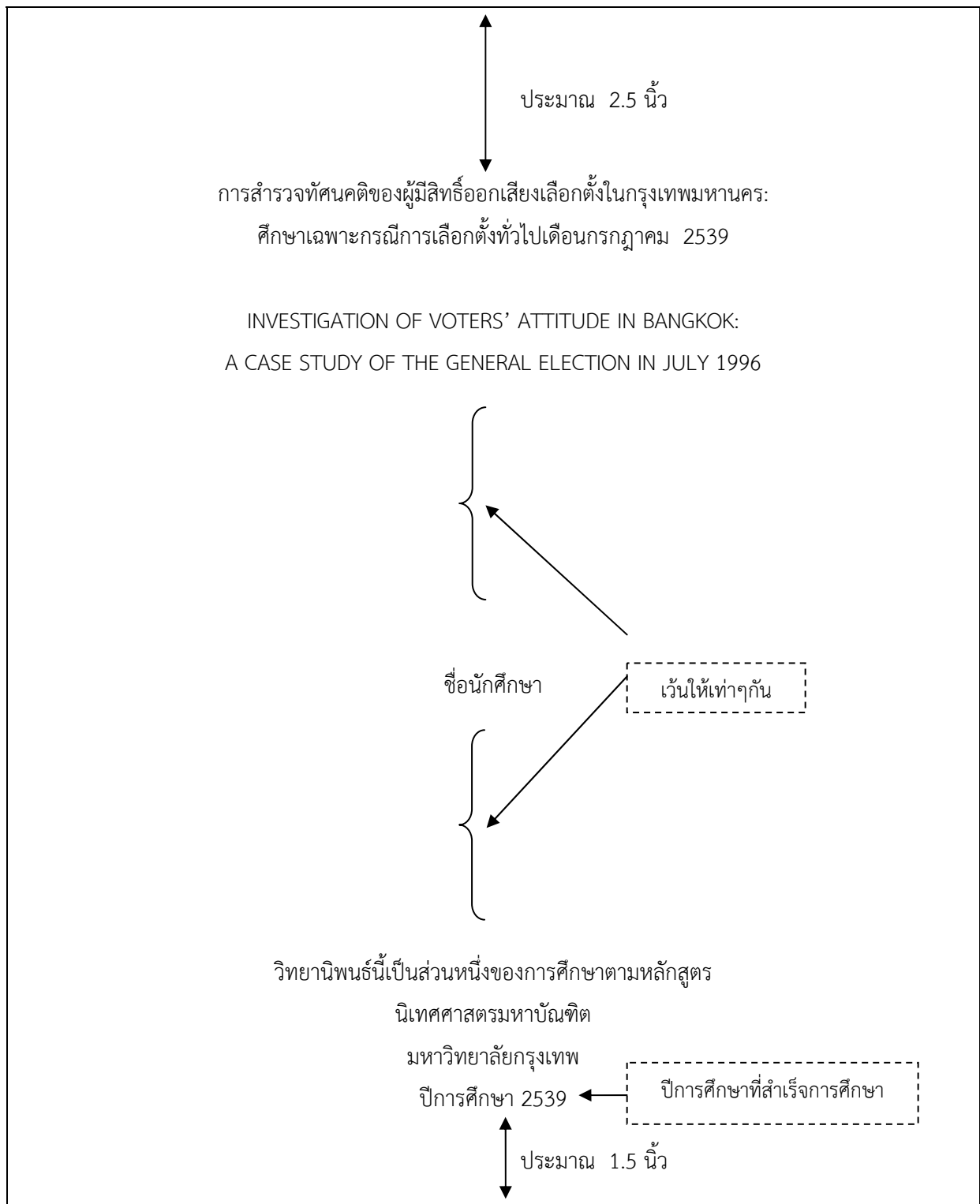
ตัวหนังสือทองบนปกสีดำ

2. กระดาษเปล่า

3. ปกใน

ตัวอย่างปกใน

(เว้นบรรทัดระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

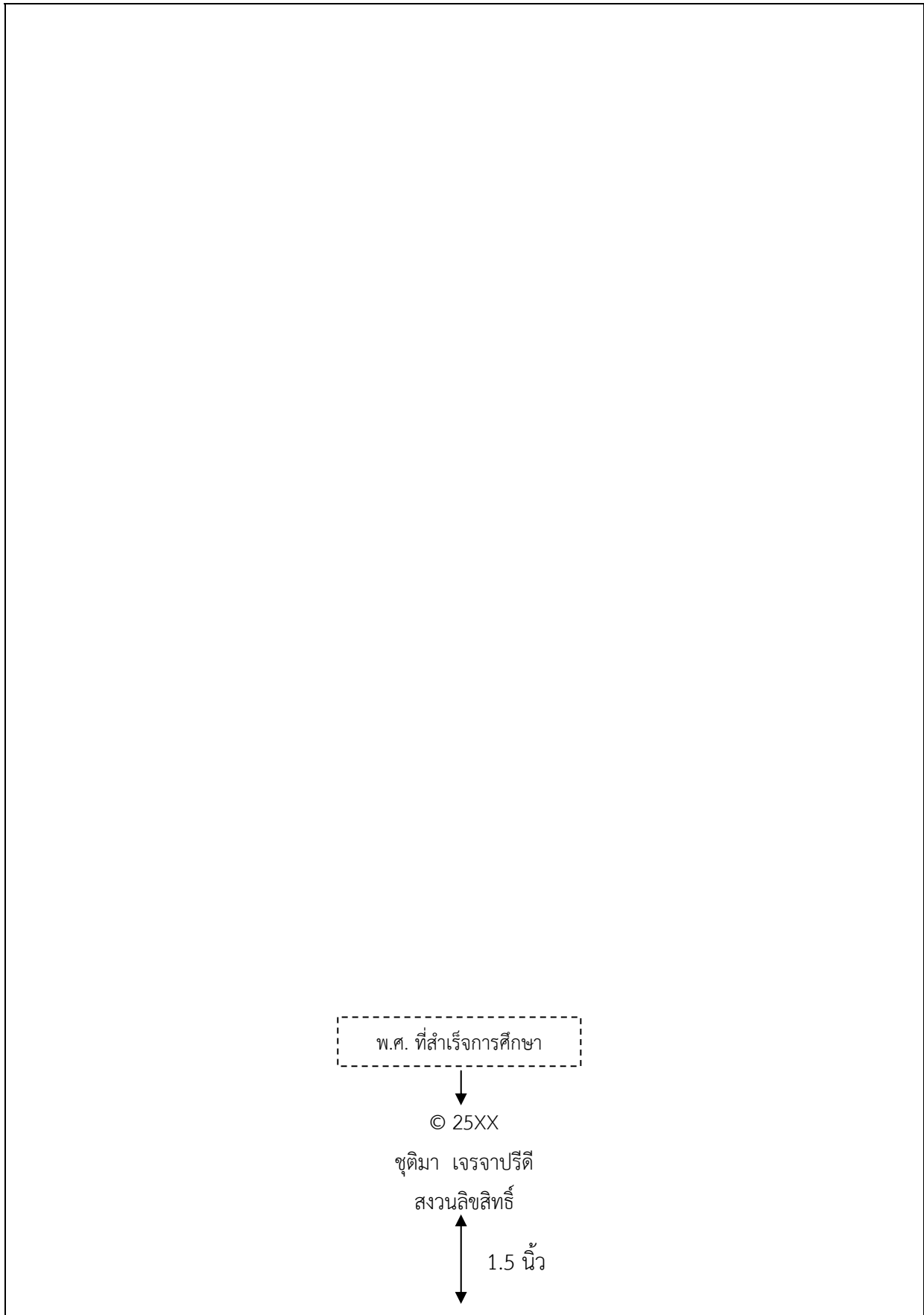


หมายเหตุ

- หลักสูตร นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต / บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต / วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
นิติศาสตรมหาบัณฑิต / ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

4. หน้าลิขสิทธิ์

ตัวอย่างหน้าลิขสิทธิ์



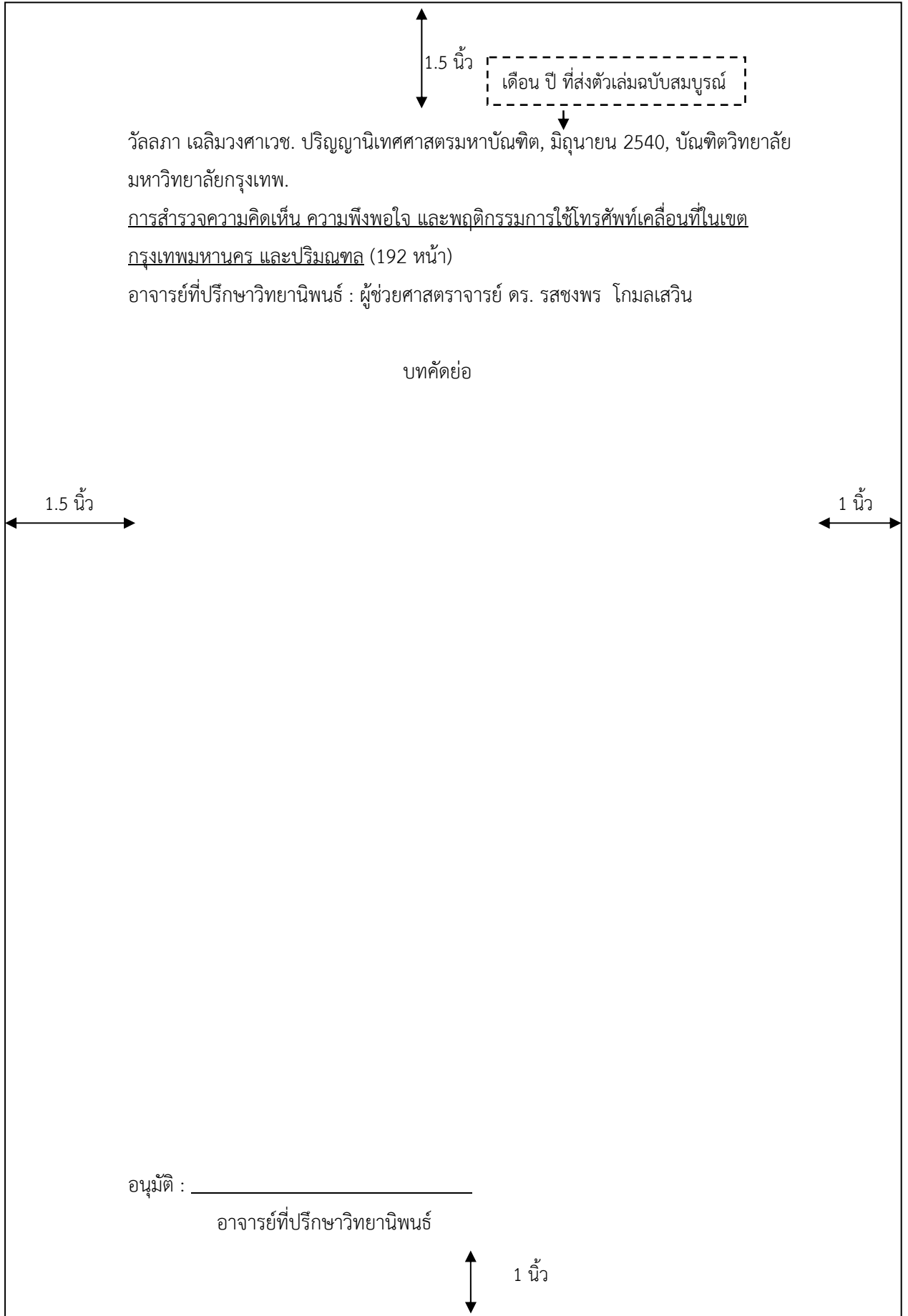
5. หน้าอนุมัติ

ตัวอย่างหน้าอนุมัติ

| | | | |
|------------|---|--|----------|
| | ↑ 1.5 นิ้ว ↓ | | |
| | บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ อนุมัติให้วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต | | |
| ← 1.5 นิ้ว | เรื่อง | กระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในองค์กร : ศึกษาเปรียบเทียบโครงการประชาสัมพันธ์ ที่องค์กรดำเนินงานเองกับโครงการประชาสัมพันธ์ที่ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประชาสัมพันธ์ | 1 นิ้ว → |
| | ผู้วิจัย | โสภณ วุฒิประเสริฐกุล | |
| | ได้พิจารณาเห็นชอบโดย | | |
| | อาจารย์ที่ปรึกษา | _____ | |
| | | (รองศาสตราจารย์ ดร. รสขงพร โกมลเสวิน) | |
| | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม | _____ | |
| | | (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรพรหม ชมงาม) | |
| | กรรมการบัณฑิตวิทยาลัย | _____ | |
| | | (รองศาสตราจารย์ ดร. บุญเลิศ ศุภดิลก) | |
| | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ | _____ | |
| | | (รองศาสตราจารย์ ดร. พีระ จิรโสภณ) | |
| | | _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิวาพร หวังพิพัฒน์วงศ์) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย วันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 | |
| | ↑ 1 นิ้ว ↓ | | |

บทคัดย่อ ต้องมีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จัดหน้าเหมือนหน้าปกติ

(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย)



(ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ)

1.5 นิ้ว

Chalermvongsavej, W. M.A. (Communication Arts), June 1997, Graduate School,
Bangkok University.

A Survey of Opinions, Satisfaction and Behavior of Mobile Telephone Users in
Bangkok Metropolitan and Outskirt Areas (192 pp.)

Thesis Advisor: Assoc. Prof. Rosechongporn Komolsevin, Ph.D.

ABSTRACT

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

Approved : _____

Thesis Advisor

1 นิ้ว

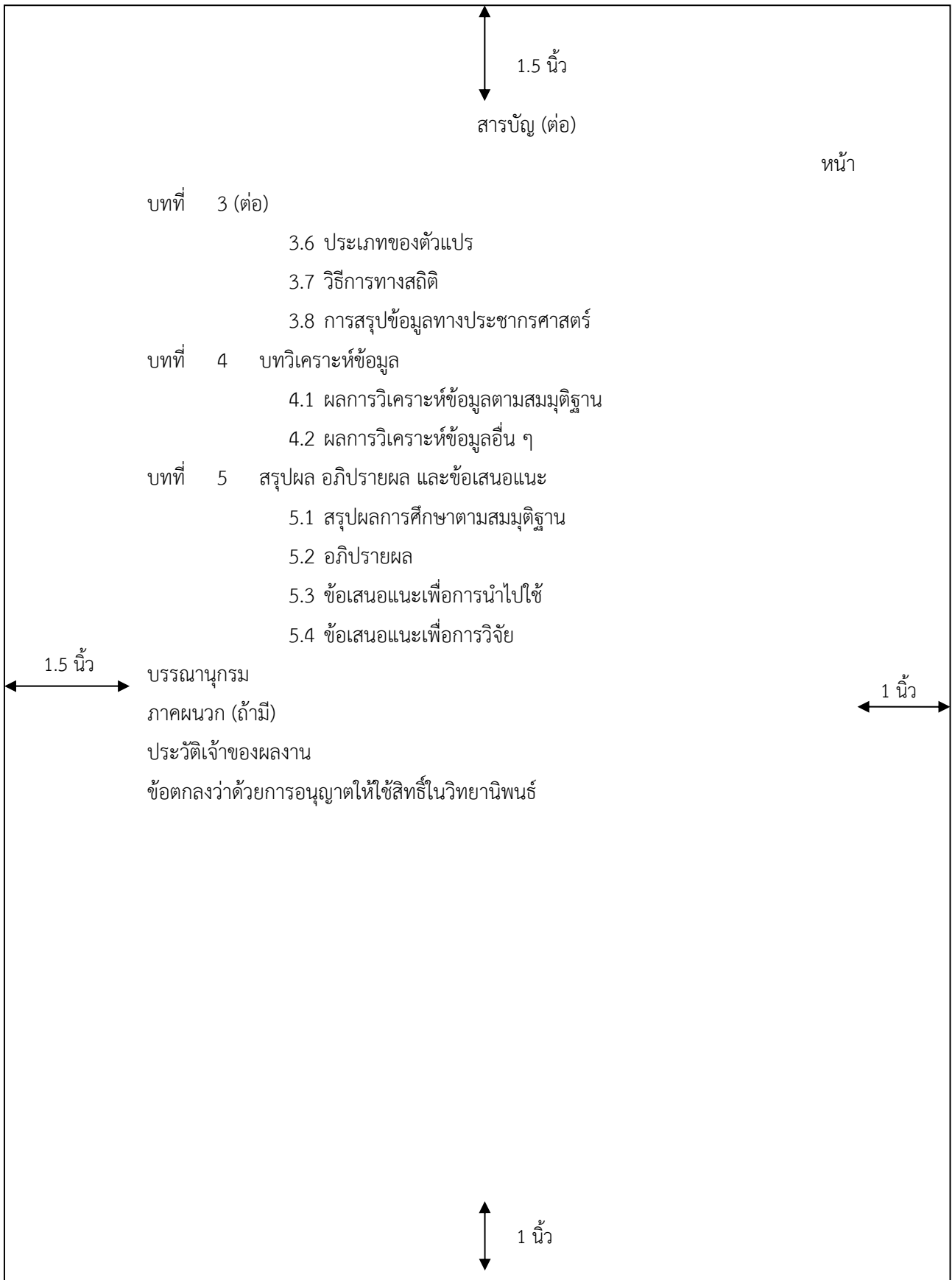
6. กิตติกรรมประกาศ (เริ่มใส่ตัวอักษรกำกับหน้าที่หน้านี้ แต่นับตั้งแต่หน้าปกใน)

7. สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ

ตัวอย่างหน้าสารบัญ
(จัดหน้าเหมือนหน้าปกใน)

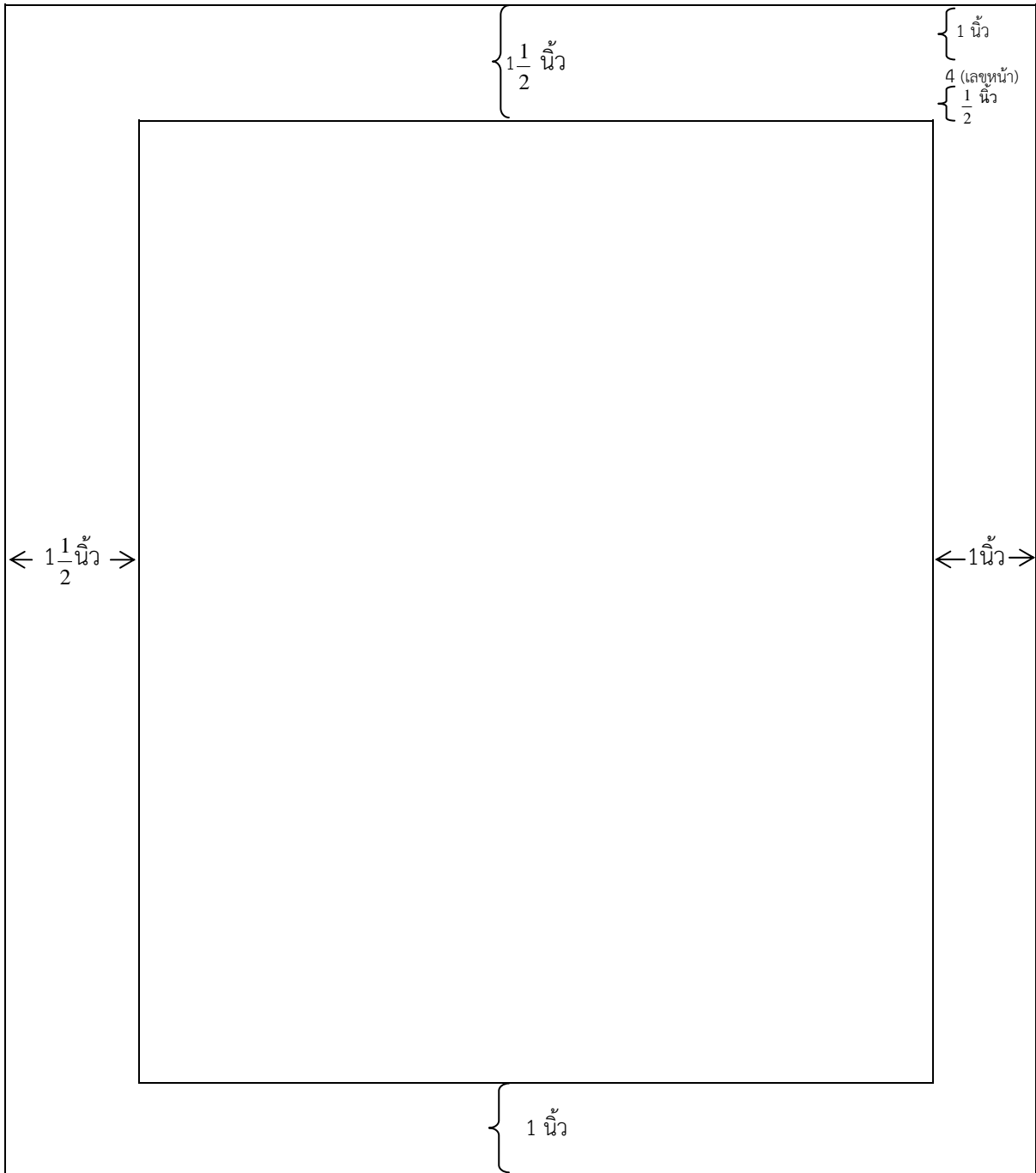
| | หน้า |
|--|----------|
| บทคัดย่อภาษาไทย | ง |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ | จ |
| กิตติกรรมประกาศ | ฉ |
| สารบัญตาราง | ญ |
| สารบัญภาพ | ด |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของงานวิจัย | 2 |
| 1.3 ขอบเขตของงานวิจัย | 3 |
| 1.4 คำถามของงานวิจัย | 4 |
| 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 5 |
| 1.6 คำนียามศัพท์เฉพาะ | 5 |
| 1.5 นิ้ว ← | ← 1 นิ้ว |
| ← 1.5 นิ้ว | ← 1 นิ้ว |
| บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง | 6 |
| 2.1 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 6 |
| 2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง | 19 |
| 2.3 สมมุติฐาน | 21 |
| 2.4 กรอบแนวคิดตามทฤษฎี | 24 |
| บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย | 24 |
| 3.1 ประเภทของงานวิจัย | 24 |
| 3.2 กลุ่มประชากร และการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง | 24 |
| 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา | 24 |
| 3.4 การทดสอบเครื่องมือ | 24 |
| 3.5 วิธีการเก็บข้อมูล | 24 |

ตัวอย่างหน้าสารบัญ (ต่อ)



8. เนื้อหา

ตัวอย่างการจัดหน้ากระดาษหน้าปกติ



9. บรรณานุกรม

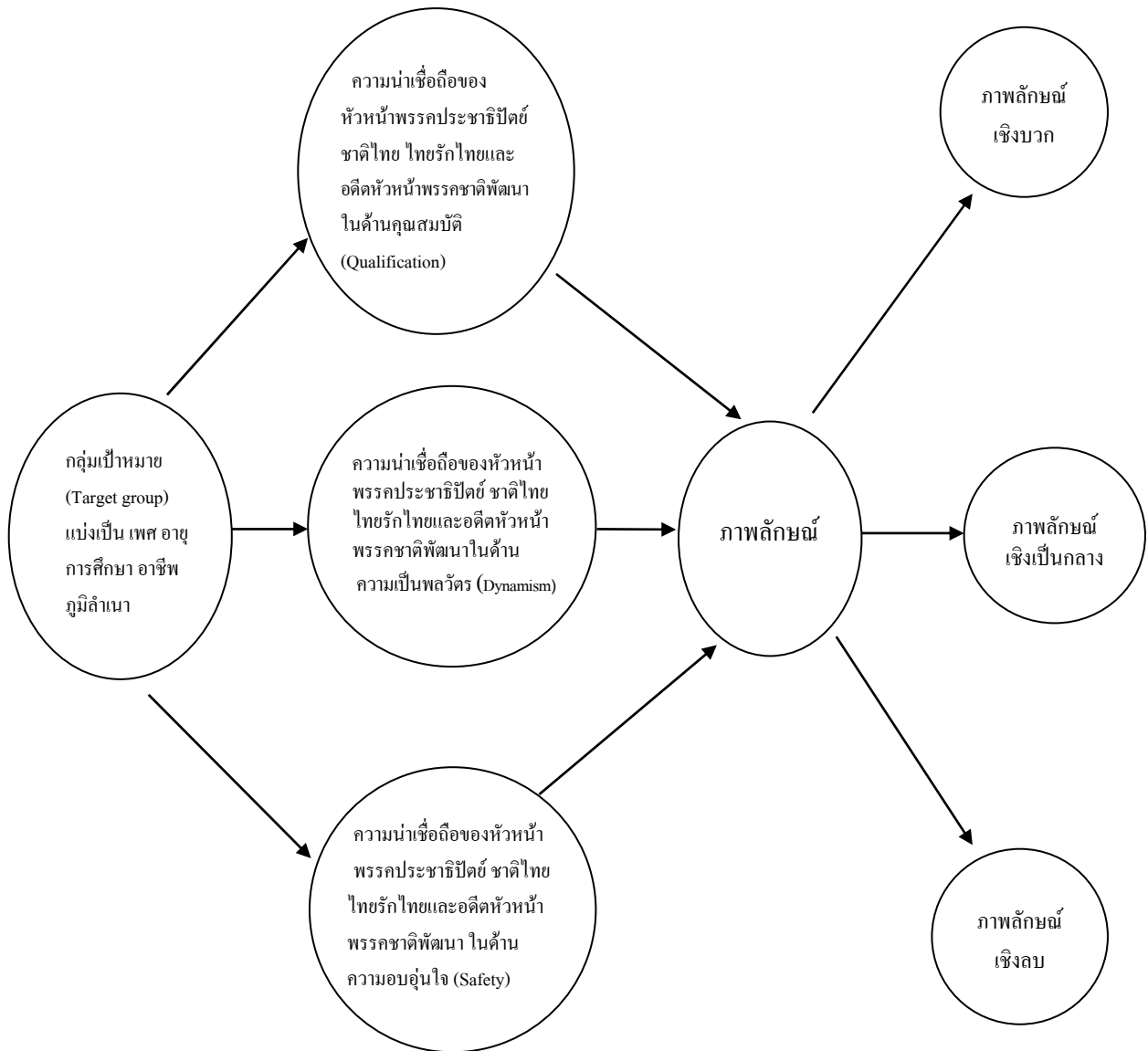
10. ภาคผนวก

11. ประวัติผู้เขียน

12. ข้อตกลงว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ในวิทยานิพนธ์

13. กระดาษเปล่า

ตัวอย่างกรอบแนวคิดทางทฤษฎี



ภาพที่ 1 : กรอบแนวคิดทางทฤษฎี