

บทที่ 3

การจัดทำรายงานวิทยานิพนธ์

การจัดทำรายงานวิทยานิพนธ์มีส่วนประกอบ 5 ส่วน ดังนี้

- 3.1 ส่วนนำ (Preliminaries)
- 3.2 เนื้อเรื่อง (Text)
- 3.3 บรรณานุกรม (Bibliography)
- 3.4 ภาคผนวก (Appendix)
- 3.5 ประวัติผู้จัดทำ (Resume)

3.1 ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย

3.1.1 ปกนอก (Cover) รายงานวิทยานิพนธ์ใช้ปกแข็งสีน้ำเงินเข้ม¹ ประกอบด้วยปกนอกด้านหน้า และสันปก ข้อความที่ปรากฏพิมพ์ด้วยตัวทอง ปกนอกด้านหลังไม่มีข้อความใดๆ

1) ปกนอกด้านหน้า มีข้อความเรียงลำดับจากบนลงล่าง โดยจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ดังนี้ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.1 ตัวอย่างปกนอก)

- 1.1) ตรามหาวิทยาลัยพายัพ ห่างจากหัวกระดาษ 2 นิ้ว หรือ 5 เซนติเมตร ขนาดด้านละ 1.5 นิ้ว หรือ 3.75 เซนติเมตร (วัดตามกรอบสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่มีตราสัญลักษณ์อยู่ภายใน)
- 1.2) ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ห่างจากตรามหาวิทยาลัยพายัพ 0.75 นิ้ว หรือ 1.875 เซนติเมตร ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 24 หนา
- 1.3) ชื่อ ชื่อสกุล ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ (ไม่ใช่คำว่า นาย นาง นางสาว ว่าที่ร้อยตรี หรือคำนำหน้านามอื่นๆ ยกเว้นยศทหาร ตำรวจ หรือราชทินนาม) ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 20 หนา
- 1.4) ส่วนนี้ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 20 หนา ซึ่งประกอบด้วยข้อความตามลำดับโดยเรียงบรรทัดต่อกัน ดังนี้
 - วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
 - ชื่อหลักสูตร
 - สาขาวิชา (ถ้ามี)
- 1.5) ส่วนนี้ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 20 หนา ซึ่งประกอบด้วยข้อความตามลำดับโดยเรียงบรรทัดต่อกัน ดังนี้
 - มหาวิทยาลัยพายัพ

¹ รายงานการค้นคว้าอิสระใช้ปกแข็งสีฟ้าสีประจํามหาวิทยาลัยพายัพ

- เดือน ปี (เดือนปีที่ได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ **โปรดดูข้อ 7) ย่อย ในข้อ**

3.1.4 ประกอบ) ห่างจากขอบกระดาษล่าง 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร

ระยะห่างระหว่างส่วนต่างๆ ในข้อ 1.3 - 1.5 ให้เว้นระยะห่างเท่าๆ กัน

2) สันปก ให้ระบุชื่อ นามสกุลของผู้เขียน ตามด้วยชื่อเรื่อง ชื่อย่อหลักสูตร ชื่อย่อมหาวิทยาลัย ม.พ.ย. และ พ.ศ.ที่สอบ ด้วยตัวพิมพ์ทอง โดยชื่อผู้เขียนซึ่งอยู่ด้านบนของสันปกต้องอยู่ห่างจากขอบลงมา 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร และปี พ.ศ. ต้องอยู่ห่างจากขอบด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 18 หนา (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.2 ตัวอย่างสันปก)

3.1.2 ใบรองปกหน้า (Fly-Leaf) เป็นกระดาษเปล่าขนาดเดียวกันกับกระดาษที่ใช้ทำวิทยานิพนธ์ (ใบรองปกหน้าจะไม่ใส่เลขหน้า และไม่นับรวมเป็นจำนวนหน้า)

3.1.3 หน้าปกใน (Title Page) ใช้รูปแบบเช่นเดียวกันกับปกนอก (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.3 ตัวอย่างปกใน)

3.1.4 หน้าอนุมัติ (Approval Sheet or Acceptance Page) ประกอบด้วยข้อความต่างๆ เรียงลำดับจากบนลงล่าง โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 ปกติ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.4 ตัวอย่างหน้าอนุมัติ) ดังนี้

1) ตรามหาวิทยาลัยพายัพ อยู่กึ่งกลางกระดาษ ห่างจากหัวกระดาษ 1.25 นิ้ว หรือ 3.125 เซนติเมตร ขนาดด้านละ 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร (วัดตามกรอบสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่มีตราสัญลักษณ์อยู่ภายใน)

2) ชื่อเรื่อง ให้เว้นระยะห่าง 1 บรรทัดจากตรามหาวิทยาลัยพายัพ

3) ผู้จัดทำ (ไม่ใช่คำว่า นาย นาง นางสาว ว่าที่ร้อยตรี หรือคำนำหน้านามอื่น ๆ ยกเว้นยศทหาร ตำรวจ หรือราชทินนาม)

4) ชื่อปริญญา

5) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

6) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)

กรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเพียงท่านเดียว ให้ระบุในข้อ 5) ว่า “อาจารย์ที่ปรึกษา” เท่านั้น และไม่ต้องมีหัวข้อนี้

7) วันที่อนุมัติ พิจารณา ดังนี้

7.1) กรณีที่ผลงานของนักศึกษาได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ก่อนสอบวิทยานิพนธ์ปากเปล่า ให้ใช้วันที่นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ปากเปล่า

7.2) กรณีที่นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ปากเปล่าก่อนที่ผลงานจะได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้วันที่ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน

8) สถาบัน

จากนั้นให้เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด เขียนข้อความ “คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์” ให้ชิดริมซ้าย แนวเดียวกับ ข้อ 2) - 8) เว้นระยะห่างอีก 1 บรรทัด และย่อหน้าเข้าไป 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร ให้ระบุรายชื่อของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

การเขียนชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หากวิทยานิพนธ์เขียนเป็นภาษาไทย และมีกรรมการเป็นชาวต่างชาติ ให้เขียนชื่อเป็นภาษาไทยทั้งหมด เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. โจเซฟ คอนราด เป็นต้น

การเขียนตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ ชื่อ-สกุลของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่อยู่ในวงเล็บให้พิมพ์ขีดซ้าย (วงเล็บแรกให้ตรงกับจุดเริ่มต้นของบรรทัดสำหรับให้คณะกรรมการลงนาม)

3.1.5 หน้าที่ลิขสิทธิ์ (Copyright) ประกอบด้วยข้อความเรียงตามลำดับจากบนลงล่าง ดังนี้

1) สงวนลิขสิทธิ์ © ชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา (ไม่ใช่คำว่า นาย นาง นางสาว หรือคำนำหน้านามอื่น ๆ ยกเว้นยศทหาร ตำรวจ หรือราชทินนาม)

2) มหาวิทยาลัยพายัพ ปีที่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์

ให้ข้อความดังกล่าววางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากหัวกระดาษและขอบล่างของกระดาษประมาณ 5.5 นิ้ว หรือ 13.75 เซนติเมตร ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 ปกติ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.5 ตัวอย่างหน้าที่ลิขสิทธิ์)

3.1.6 หน้าคำอุทิศ (Dedication) หน้านี้จะมีหรือไม่มีก็ได้ หากมีไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า และจะระบุว่า “หน้าคำอุทิศ (Dedication)” หรือไม่มีก็ได้

3.1.7 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements) หน้านี้สำหรับนักศึกษาแสดงความขอบคุณต่อผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการทำวิทยานิพนธ์ เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา ครูอาจารย์ และบุคคลอื่นๆ ให้เขียนคำว่า “กิตติกรรมประกาศ” ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 20 หนา ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากหัวกระดาษ 2 นิ้ว หรือ 5 เซนติเมตร ถัดจากคำว่า “กิตติกรรมประกาศ” ให้เว้นบรรทัด 1 บรรทัด และเนื้อหาของกิตติกรรมประกาศห่างจากขอบล่างและด้านขวาของกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร และห่างจากขอบซ้ายของกระดาษ 1.5 นิ้ว หรือ 3.75 เซนติเมตร เมื่อจบเนื้อหาของกิตติกรรมประกาศ ให้เว้นบรรทัด 2 บรรทัด แล้วลงท้ายด้วยชื่อ ชื่อสกุลของนักศึกษาขีดขอบด้านขวา ไม่ใช่คำว่า นาย นาง นางสาว หรือคำนำหน้านามอื่น ๆ ยกเว้นยศทหาร ตำรวจ หรือราชทินนาม และไม่ต้องลงวัน เดือน ปี

หน้ากิตติกรรมประกาศเป็นหน้าแรกที่ต้องใส่อักษรกำกับหน้า (เริ่มต้นเป็นหน้า ก) (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.6 ตัวอย่างหน้ากิตติกรรมประกาศ)

3.1.8 บทคัดย่อ (Abstract) ในวิทยานิพนธ์จะต้องมีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษความยาวไม่เกิน 2 หน้า หรือใช้คำประมาณ 200 คำในภาษาอังกฤษ และไม่เกิน 500 คำในภาษาไทย ในบทคัดย่อควรมีข้อความโดยสรุปของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ซึ่งครอบคลุมวัตถุประสงค์ วิธีการรวบรวมข้อมูล ผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.7 ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย และภาคผนวก 3.8 ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ)

ในหน้านี้ ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 ปกติ ยกเว้นคำว่า “บทคัดย่อ” หรือ “ABSTRACT” ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 20 หนา โดยเว้นระยะห่างจากหัวกระดาษ 1.25 นิ้ว หรือ 3.125 เซนติเมตร เนื้อหาของบทคัดย่อต้องห่างจากขอบด้านขวาและด้านล่างของกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร และขอบซ้ายของกระดาษ 1.5 นิ้ว หรือ 3.75 เซนติเมตร โดยประกอบด้วยข้อความต่างๆ เรียงลำดับจากบนลงล่าง ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อเรื่อง (Title)
- 2) ผู้จัดทำ (Author) (ไม่ใช่คำว่า นาย นาง นางสาว หรือคำนำหน้านามอื่นๆ ยกเว้นยศทหาร ตำรวจ หรือราชทินนาม)
- 3) ชื่อปริญญา (Degree)
- 4) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (Advisor)
- 5) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) [Co-Advisor (if any)]
กรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเพียงท่านเดียว ให้ระบุในข้อ 4) ว่า “อาจารย์ที่ปรึกษา” (Advisor) เท่านั้น และไม่ต้องมีหัวข้อนี้
- 6) วันที่อนุมัติ (Approval Date) ให้เรียงลำดับเป็น วันที่ เดือน ปี โดยพิจารณา
ดังนี้

6.1) กรณีที่ผลงานของนักศึกษาได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ก่อนสอบวิทยานิพนธ์ปากเปล่า ให้ใช้วันที่นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ปากเปล่า

6.2) กรณีที่นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ปากเปล่าก่อนที่ผลงานจะได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ใช้วันที่ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน

- 7) สถาบัน (Institution)
- 8) จำนวนหน้า (Number of Pages) ให้นับตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 จนถึงหน้าสุดท้ายของบทสรุป และใส่เฉพาะตัวเลข ไม่ต้องมีคำว่า “หน้า”
- 9) คำสำคัญ (Keywords) ควรมีประมาณ 3 - 5 คำ ในบทคัดย่อภาษาไทยไม่ต้องมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างคำ แต่ให้ใช้การเว้นวรรค ส่วนในบทคัดย่อภาษาอังกฤษต้องมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างคำ

จากนั้นให้เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด เขียนคำว่า “**บทคัดย่อ**” (หรือ **ABSTRACT**) ตรงกึ่งกลางกระดาษ และเว้นระยะห่างอีก 1 บรรทัด จึงเริ่มต้นเขียนเนื้อความในบทคัดย่อ โดยทุกๆ บรรทัดแรกของย่อหน้าให้เว้นเข้าไป 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร

3.1.9 สารบัญ (Table of Contents)² ประกอบด้วยหัวข้อที่เป็นส่วนสำคัญทั้งหมดของวิทยานิพนธ์ โดยกำหนดเลขหน้าตามลำดับ หน้าสารบัญจะระบุตั้งแต่หน้ากิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญตาราง สารบัญภาพ อักษรย่อและสัญลักษณ์ แต่ไม่ระบุหน้าลิขสิทธิ์และหน้าอุทิศ หากไม่จบในหน้าเดียว เมื่อขึ้นหน้าใหม่ ไม่ต้องระบุ “สารบัญ (ต่อ)” แต่ให้เขียนหัวข้อต่อไปทันที ในรายการสารบัญ ให้ระบุเฉพาะหัวข้อที่ปรากฏเป็นหัวข้อหลักในวิทยานิพนธ์ เช่น 1.1, 1.2, 1.3 เป็นต้น ส่วนหัวข้อย่อยที่มีลำดับตัวเลขไม่เกินสามหลัก เช่น 1.1.1, 1.2.1, 1.3.1 เป็นต้น หากการเขียนวิทยานิพนธ์มีลำดับเลขหัวข้อย่อยมากกว่าสามหลักไม่ต้องแสดงในสารบัญ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.9 ตัวอย่างสารบัญ)

3.1.10 สารบัญตาราง (List of Tables) ให้ระบุรายการตารางต่างๆ ที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.10 ตัวอย่างสารบัญตาราง)

² รายละเอียดต่างๆ ในข้อ 3.1.9 – 3.1.11 เช่น เรื่องการใช้ตัวอักษร การเว้นหัวกระดาษ ขอบซ้าย ขอบขวา และขอบล่างของกระดาษ หรือการกำหนดหมายเลขตาราง เป็นต้น ให้ดูในบทที่ 5

3.1.11 สารบัญภาพ (List of Figures) ให้ระบุ แผนภูมิ แผนที่ ฯลฯ และภาพประกอบทุกรายการที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.11 ตัวอย่างสารบัญภาพ)

3.1.12 อักษรย่อและสัญลักษณ์ (Abbreviations and Symbols) หน้านี้จะมีหรือไม่มีก็ได้ หรืออาจปรากฏเป็นภาคผนวก โดยให้ระบุอักษรย่อและสัญลักษณ์ที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์

คำว่า “**อักษรย่อและสัญลักษณ์**” ให้วางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากหัวกระดาษ 2 นิ้ว หรือ 5 เซนติเมตร ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 20 หนา จากนั้นเว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และเขียนอักษรย่อชนิดริมนซ้ายของหน้ากระดาษ เรียงตามตัวอักษรจาก ก – ฮ หรือจาก A – Z ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 ปกติ โดยเว้นจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว หรือ 3.75 เซนติเมตร และเว้นขอบด้านขวาและด้านล่างของกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร (ดูตัวอย่างในภาคผนวก 3.12 ตัวอย่างหน้าอักษรย่อและสัญลักษณ์)

3.2 เนื้อเรื่อง (Text)

เนื้อเรื่องวิทยานิพนธ์ควรแบ่งออกเป็น 5 บท เว้นแต่ในกรณีที่วิทยานิพนธ์เรื่องนั้นมีเนื้อหาสาระที่แบ่งออกเป็นบทตามลำดับไม่ได้ ก็อาจจะมียากหรือน้อยกว่า 5 บทได้ เช่น ถ้าเนื้อหาสาระของบทใดก็ตามมีมากกว่าที่จะเป็นเพียงบทเดียว อาจขยายออกไปเกินกว่าหนึ่งบทก็ได้ ในทำนองเดียวกันหากสมควรที่จะรวมเนื้อหาสาระของบทใดเข้าด้วยกันก็ย่อมเป็นสิทธิ์ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่จะให้คำแนะนำได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้จำนวนบทไม่ควรเกิน 7 บท และไม่น้อยกว่า 4 บท แต่ละบทควรมีใจความสำคัญ ดังนี้

3.2.1 บทที่ 1 บทนำ (Introduction) เป็นบทแรกของวิทยานิพนธ์ ซึ่งให้เห็นประเด็นสำคัญของเรื่องที่ศึกษา ทั้งความสำคัญของปัญหาและวัตถุประสงค์ของผู้ศึกษา ในบทนี้ผู้เขียนจะอธิบายคำจำกัดความหรือสัญลักษณ์สำคัญที่ใช้ ตลอดจนข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีผลโดยตรงต่อขอบเขต วิธี และผลของการศึกษาวิจัย ตามลำดับหัวข้อดังนี้

- 1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Background and Rationale)
- 2) วัตถุประสงค์ของการศึกษา (Objectives of the Study)
- 3) สมมติฐานของการศึกษา (Hypothesis of the Study) (ถ้ามี)
- 4) ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา (Contributions of the Study)
- 5) ขอบเขตของการศึกษา (Scope of the Study)
- 6) ข้อตกลงเบื้องต้น (Delimitation of the Study) (ถ้ามี)
- 7) นิยามศัพท์เฉพาะ (Definitions of Terms) (ถ้ามี)
- 8) วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology)³

3.2.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review) เป็นส่วนให้ความรู้เฉพาะเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการศึกษา ประกอบด้วย ทฤษฎี แนวคิด และ/หรือ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำจะสรุปความเป็นมาของปัญหาที่ศึกษา ผลการศึกษาวิจัยในอดีตที่มีผู้ทำไว้ในหัวข้อเดียวกันนี้ หรือในหัวข้อที่มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่ศึกษา หากเป็นเรื่องที่มีทฤษฎีซึ่งมีลักษณะเด่น

³ กรณีที่วิธีดำเนินการวิจัยมีขั้นตอนต่างๆ ซับซ้อนหรือมีรายละเอียดมาก ให้นำไปเขียนแยกเป็นบทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology) (ดูหัวข้อ 3.2.3)

ขัดแย้งกันอยู่ ก็จะต้องสรุปให้เห็นข้อขัดแย้งดังกล่าว ตลอดจนระบุให้ชัดเจนว่าการศึกษาวิจัยที่จะทำต่อไปนั้นเพื่อสนับสนุนเรื่องใด หรือเพื่อโต้แย้งในเรื่องใด

3.2.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology) บทนี้อธิบายระเบียบวิธีวิจัยที่ต้องการศึกษาอย่างละเอียด เช่น หากเป็นการวิจัยที่ใช้แบบสอบถามก็ต้องอธิบายวิธีการสร้างแบบสอบถาม ลักษณะของคำถาม การกำหนดประชากร หลักเกณฑ์การสุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการทางสถิติโดยอธิบายขั้นตอนของการคำนวณตลอดจนการทดสอบสมมติฐานทางสถิติให้ชัดเจน หากการวิจัยไม่ใช้วิธีการทางสถิติ (หรือเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ) ให้ระบุวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียดและชัดเจน หัวข้อในบทนี้ควรประกอบด้วย

- 1) รูปแบบการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัยที่นำมาใช้
- 2) แหล่งข้อมูล ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 4) วิธีการรวบรวมข้อมูล
- 5) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.2.4 บทที่ 4 ผลการศึกษา (Results of the Study) บทนี้ต้องอธิบายและแสดงผลการศึกษา⁴ โดยอาจใช้ตาราง แผนภูมิ ภาพประกอบ และอื่นๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย หากมีการตั้งสมมติฐานจะต้องนำเอาผลงานศึกษาวิจัยครั้งนี้มาวิเคราะห์ให้ได้ คำตอบว่าสมมติฐานที่ได้ตั้งขึ้นไว้ในบทก่อนนั้นมีหลักฐานที่จะสนับสนุนหรือคัดค้านประการใดบ้าง เพื่อสรุปว่าจะยอมรับสมมติฐานที่ตั้งขึ้นนั้นหรือไม่ ทั้งนี้ อาจอภิปรายอ้างอิงทฤษฎีและผลการวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการอภิปราย เพื่อให้ผลการวิเคราะห์มีน้ำหนักน่าเชื่อถือมากขึ้น

3.2.5 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (Conclusion, Discussion and Recommendations) เนื้อหาในบทนี้เป็นส่วนที่กล่าวถึงเนื้อหาสาระโดยย่อของวิทยานิพนธ์ โดยจะต้องกล่าวย้อนไปถึงวัตถุประสงค์และวิธีการศึกษาวิจัยโดยสังเขป รวมถึงควรจะกล่าวถึงการนำผลการศึกษาวิจัยไปประยุกต์ใช้ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางเพื่อการศึกษาวิจัยในเรื่องเดียวกันนี้ต่อไปด้วย โดยทั่วไปบทนี้ต้องระบุให้ชัดเจนว่าผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สนับสนุนหรือคัดค้านผลงานวิจัยอื่นอย่างไร ความก้าวหน้าทางวิชาการอันเป็นผลจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดในเรื่องที่ได้วิเคราะห์และศึกษากันมาแล้วหรือไม่

3.3 บรรณานุกรม (Bibliography)

ดังที่กล่าวถึงความต่างระหว่างกรเขียนบรรณานุกรม และเอกสารอ้างอิง ไว้ในบทที่ 2 การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ ข้อ 2.12 บรรณานุกรม (Bibliography) สำหรับการจัดทำวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยพายัพ ให้นักศึกษาใช้รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมเพียงรูปแบบเดียว

ในส่วนของบรรณานุกรม ให้แยกเป็นเอกสารภาษาไทย และเอกสารภาษาต่างประเทศเท่านั้น โดยไม่ต้องแยกประเภทของเอกสารว่าเป็นหนังสือ บทความ หรืออื่นๆ และเขียนเรียงลำดับ

⁴ การนำเสนอผลการศึกษา สามารถแยกนำเสนอได้มากกว่า 1 บท และการตั้งชื่อแต่ละบท ควรสอดคล้องกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์

ตามตัวอักษร ก – ฮ หรือ A – Z แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมของเอกสารแต่ละประเภทจะแตกต่างกันออกไป ขอให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 4

ในหน้าบรรณานุกรม ให้เขียนคำว่า “**บรรณานุกรม**” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยเว้นระยะห่างจากหัวกระดาษ 2 นิ้ว หรือ 5 เซนติเมตร ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 20 หนา จากนั้นเว้นระยะห่าง 1 บรรทัด จึงเริ่มเขียนเอกสารเล่มแรก ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16

กรณีที่มีทั้งเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เริ่มต้นด้วยรายการเอกสารภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยรายการเอกสารภาษาต่างประเทศ ระหว่างทั้งสองรายการให้เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

ส่วนการเว้นขอบกระดาษนั้น ให้เว้นจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว หรือ 3.75 เซนติเมตร และเว้นขอบด้านขวาและด้านล่างของกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร

กรณีไม่จบในหน้าเดียว เมื่อขึ้นหน้าใหม่ ไม่ต้องเขียนคำว่า “**บรรณานุกรม (ต่อ)**” และให้เว้นจากหัวกระดาษลงมา 1.25 นิ้ว หรือ 3.125 เซนติเมตร

3.4 ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวกเป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นเพื่อช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาสาระของวิทยานิพนธ์เรื่องนั้นๆ อาจมีหรือไม่มีก็ได้ ในภาคผนวกประกอบไปด้วยเนื้อหาสาระที่นำมากล่าวเพิ่มเติมเพื่อช่วยให้เข้าใจวิทยานิพนธ์ได้ดีขึ้นหรือเป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น ซึ่งอาจจะรวมถึงตารางเพิ่มเติม ภาพประกอบ เอกสารอธิบาย รายการค่า เครื่องมือสำรวจ แบบสอบถาม คำจำกัดความ และอักษรย่อและสัญลักษณ์ที่ใช้

กรณีที่มีเพียงภาคผนวกเดียว ให้เขียนคำว่า “**ภาคผนวก**” จากนั้นในหน้าถัดไปจึงค่อยใส่เนื้อหาของภาคผนวก

กรณีที่มีมากกว่า 1 ภาคผนวกให้เขียนคำว่า “**ภาคผนวก**” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษในหน้าแรก และหน้าถัดไปให้กำหนดเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ ตามลำดับ พร้อมกับระบุชื่อของภาคผนวกนั้น ๆ ด้วย โดยให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ จากนั้นในหน้าถัดไปจึงใส่เนื้อหาของภาคผนวกดังกล่าว

คำว่า “**ภาคผนวก**” “**ภาคผนวก ก**” “**ภาคผนวก ข**” ฯลฯ ให้พิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 20 หนา

ในส่วนที่เป็นเนื้อหาของภาคผนวก กรณีที่นำเนื้อหาจากแหล่งอื่น เช่น ภาพถ่าย ไฟล์ PDF ฯลฯ ให้คงรูปแบบตามต้นฉบับ กรณีที่เป็นการจัดพิมพ์เนื้อหาในภาคผนวกเอง ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 ปกติ โดยเว้นระยะห่างจากหัวกระดาษ 1.25 นิ้ว หรือ 3.125 เซนติเมตร เว้นขอบด้านขวาและด้านล่างของกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร และขอบซ้ายของกระดาษ 1.5 นิ้ว หรือ 3.75 เซนติเมตร

3.5 ประวัติผู้จัดทำ (Resume)

หน้าประวัติผู้จัดทำจะอยู่ก่อนใบรองปกหลัง ในประวัติผู้จัดทำให้ระบุประวัติการศึกษาของผู้จัดทำประมาณหนึ่งหน้ากระดาษ หน้านี้ไม่ต้องใส่เลขหน้า ข้อความในหน้าประวัติผู้จัดทำประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อ ชื่อสกุล
- 2) วุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา
- 3) ประสบการณ์ทางวิชาการหรือการทำงาน เช่น หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งต่างๆ ที่ได้รับ ระบุผลงานวิชาการ และเกียรติหรือทุนที่ได้รับ ฯลฯ
- 4) สถานที่ติดต่อ