

บทที่ 1

ส่วนประกอบปฏิญานิพนธ์

ปฏิญานิพนธ์แบ่งออกเป็น 5 ส่วนคือ ส่วนนำ เนื้อความ อ้างอิง ภาคผนวก และประวัติผู้เขียนปฏิญานิพนธ์

1.1 ส่วนนำ

ในส่วนนี้ หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ในตอนต้นของปฏิญานิพนธ์ ซึ่งนับตั้งแต่ปกนอก ปกใน ไปจนถึงสารบัญ โดยมีส่วนประกอบและรายละเอียดเรียงตามลำดับ ดังนี้

1.1.1 ปกนอก

ปกนอกของปฏิญานิพนธ์เป็นปกแข็งสีแดงเข้ม ตรามหาวิทยาลัยและตัวอักษรทุกอักขระบนปกนอกพิมพ์ด้วยอักษรสีทอง ซึ่งระบุชื่อปฏิญานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อพร้อมนามสกุลของผู้เขียนปฏิญานิพนธ์ และใช้คำนำหน้า เช่น นาย นางสาว นาง โดยไม่ต้องเขียนคุณวุฒิใด ๆ ไว้ท้ายชื่อ เพราะรายละเอียดดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในประวัติผู้เขียนซึ่งอยู่ท้ายปฏิญานิพนธ์ ถ้าหากมียศ ฐานันดร ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย

ในการพิมพ์ชื่อปฏิญานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ตัวอักษรทุกอักขระ ในชื่อปฏิญานิพนธ์จะต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด รวมถึงบุพพท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article)

การพิมพ์ปกนอกดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 26) อย่างไรก็ตามนักศึกษาจะทำการเข้าเล่มปฏิญานิพนธ์ได้ก็ต่อเมื่อผ่านการสอบและแก้ไขจนได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว

1.1.2 สันปก

สันปกให้พิมพ์เฉพาะชื่อปฏิญานิพนธ์ภาษาไทย และปีการศึกษาที่พิมพ์ปฏิญานิพนธ์ โดยพิมพ์เฉพาะตัวเลขปีการศึกษา เช่น 2552 เป็นต้น ชื่อปฏิญานิพนธ์ให้เป็นชื่อเดียวกับที่แสดงบนปกนอกและปกใน หากชื่อปฏิญานิพนธ์ยาวเกินกว่าบริเวณที่กำหนดให้พิมพ์ในรูปแบบฟอร์ม ให้ทำการย่อขนาดตัวอักษรหรือปรับแต่งให้เหมาะสม สันปกให้จัดทำเป็นสันปกแข็งสีแดงเดียวกับปกนอกและตัวอักษรทุกอักขระบนสันปกให้เป็นตัวอักษรสีทองเช่นเดียวกัน ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 27)

1.1.3 รองปก

รองปก หมายถึง กระดาษเปล่าที่อยู่ถัดจากปกแข็งด้านหน้าและก่อนปกแข็งด้านหลังให้มีกระดาษสีขาวด้านละแผ่น

1.1.4 ปกใน

ปกในจะมีรายละเอียดการพิมพ์เหมือนกับปกนอก แต่ไม่มีตรามหาวิทยาลัย และพิมพ์ด้วยตัวอักษรปกติที่พิมพ์ปริญญานิพนธ์ ปกในจะมี 2 แผ่น คือ ปกในภาษาไทยและปกในภาษาอังกฤษ ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 28 ถึง 29)

1.1.5 หน้าอนุมัติ

หน้าอนุมัติจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนบนแสดงรายละเอียดปริญญานิพนธ์ ชื่อนักศึกษาและชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ส่วนการอนุมัติจะมีรายชื่อและลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์และการอนุมัติปริญญานิพนธ์

นักศึกษาจะต้องพิมพ์และตรวจสอบชื่อ คำนำหน้าของหัวหน้าสาขา และคณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์ทุกคนให้ถูกต้อง เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรืออาจารย์ เป็นต้น ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 30)

ในกรณีที่โครงการนี้มีอาจารย์ที่ปรึกษามากกว่า 1 คน สำหรับส่วนบนให้พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทุกคนโดยพิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักก่อนในบรรทัดแรก แล้วบรรทัดต่อมาจึงพิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม สำหรับส่วนการอนุมัติให้พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาที่เข้าสอบเท่านั้น

1.1.6 บทคัดย่อ

บทคัดย่อ หมายถึง ข้อความสรุปเนื้อหาของปริญญานิพนธ์ที่ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาโดยสรุปอย่างรวดเร็ว บทคัดย่อควรระบุถึงส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์และขอบเขตของปริญญานิพนธ์
- 2) วิธีการดำเนินงาน รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน และลักษณะกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา
- 3) ผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)
- 4) คำสำคัญ (Keyword) หมายถึง คำที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับปริญญานิพนธ์หรืองานที่ทำ และคำเหล่านี้สามารถนำไปใช้ในการสืบค้นข้อมูลได้

ก่อนเริ่มพิมพ์บทคัดย่อจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับปริญญานิพนธ์ เช่น ชื่อปริญญานิพนธ์ ชื่อและนามสกุลของผู้เขียนปริญญานิพนธ์เช่นเดียวกับที่ปรากฏบนปกใน รหัสนักศึกษา รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ชื่อสาขาวิชาของผู้เขียนปริญญานิพนธ์ และปีการศึกษาที่ทำปริญญานิพนธ์ ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 31 ถึง 32)

บทคัดย่อที่ดีควรจะอยู่ภายในหน้าเดียวกันและควรมี

- 1) ความถูกต้อง โดยระบุวัตถุประสงค์และเนื้อหาตามที่ปรากฏในปริญญานิพนธ์

2) ความสมบูรณ์ เช่น คำย่อ คำเฉพาะให้เขียนเต็มคำเมื่อกล่าวถึงครั้งแรก และไม่จำเป็นต้องอ้างอิงเอกสาร ยกตัวอย่าง ยกข้อความ สมการ หรือรูปวาดใด ๆ ในบทคัดย่อ คำสำคัญที่ใช้ในบทคัดย่อควรเป็นคำที่นำมาใช้ในการทำกรรมวิธีเพื่อการสืบค้นได้ (นักศึกษาควรใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานในการสะกดคำต่าง ๆ)

3) ความเฉพาะ กระชับ ชัดเจน ให้เขียนแต่ละประโยคสั้น ๆ ได้ใจความ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประโยคนำ

4) ลักษณะการเขียน ควรอยู่ในรูปแบบการเขียนรายงานมากกว่าการประเมิน จึงไม่ควรมีความวิพากษ์ นอกจากจะเป็นการรายงานผลของโครงการหรือข้อมูลตัวเลขที่สำคัญที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล

5) ความน่าอ่านและราบรื่น ควรคำนึงถึงหลักการใช้ภาษาตามความเหมาะสม โดยให้เขียนประโยคสมบูรณ์ในรูปของกรรมกริยา (Activevoice) นักศึกษาควรตระหนักอยู่เสมอว่าบทคัดย่อจะเริ่มเขียนได้ก็ต่อเมื่อโครงการได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว ดังนั้น เมื่อกล่าวถึงวิธีการดำเนินโครงการและการทดสอบให้เขียนในลักษณะบรรยายสิ่งที่ได้ทำมา ส่วนสรุปผลของโครงการ การประยุกต์โครงการให้เขียนในรูปของผลที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

1.1.7 กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ หมายถึง ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือ ความร่วมมือ หรือคำแนะนำในการดำเนินโครงการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ จนทำให้โครงการสำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยแสดงชื่อและนามสกุลที่เป็นทางการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการ ที่ผู้เขียนปริญญานิพนธ์ควรถือปฏิบัติ ความยาวของกิตติกรรมประกาศควรมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า และลงท้ายด้วย “คณะผู้จัดทำ” ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 33)

1.1.8 สารบัญ

สารบัญ เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของปริญญานิพนธ์โดยเรียงตามลำดับหมายเลขหน้า การพิมพ์สารบัญให้เป็นไปตามตัวอย่างการพิมพ์ปริญญานิพนธ์ หากสารบัญไม่จบภายในหนึ่งหน้ากระดาษให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ*(ต่อ)” กลางหน้ากระดาษหน้าถัดไป ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 34 ถึง 35)

1.1.9 สารบัญตาราง

สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนเนื้อความของปริญญานิพนธ์ กรณีที่มีการแสดงตารางในภาคผนวก ไม่ต้องแสดงตำแหน่งเลขหน้าในสารบัญตาราง หากสารบัญไม่จบภายในหนึ่งหน้าให้พิมพ์คำว่า “สารบัญตาราง*(ต่อ)” กลางหน้ากระดาษในหน้าถัดไป ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 36 ถึง 37)

1.1.10 สารบัญรูป

สารบัญรูป เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของรูปรวมไปถึงแผนที่ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ทั้งหมดที่มีอยู่ในส่วนเนื้อหาของปฏิญานิพนธ์ กรณีที่มีการแสดงรูปในภาคผนวก ไม่ต้องแสดงเลขหน้าในสารบัญรูป หากสารบัญรูปไม่สามารถจบได้ในหน้ากระดาษให้พิมพ์คำว่า “สารบัญรูป*(ต่อ)” กลางหน้ากระดาษในหน้าถัดไป ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 38 ถึง 39)

1.1.11 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี)

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ เป็นส่วนที่อธิบายถึงความหมายของสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในปฏิญานิพนธ์ ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 40)

1.2 เนื้อความ

เนื้อหาของปฏิญานิพนธ์จะแบ่งออกเป็น 5 บท โดยมีรายละเอียดของแต่ละบทดังนี้

1.2.1 บทนำ

บทนำจะเป็นบทแรกของปฏิญานิพนธ์ มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงความเป็นมาของปฏิญานิพนธ์ ครอบคลุมถึง หลักการและเหตุผล มูลเหตุจูงใจของการปฏิญานิพนธ์ เรื่องนี้ ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของปฏิญานิพนธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.2.2 งานวิจัยและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2 เป็นการแสดงงานวิจัยและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะศึกษาหรืองานในโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้ นักศึกษามีการสืบค้นข้อมูลที่จำเป็น รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการทำปฏิญานิพนธ์อย่างเป็นระบบ

ก่อนที่นักศึกษาจะเริ่มการบรรยายหัวข้อสำคัญ จะต้องมีข้อความนำเข้าสู่บทหลังจากนั้นค่อยเริ่มบรรยายงานวิจัยและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่นำมาประกอบการทำโครงการ โดยหนึ่งเรื่องต่อหนึ่งหัวข้อสำคัญ

1.2.3 วิธีการดำเนินงาน

บทที่ 3 บรรยายถึงการดำเนินงานของนักศึกษาในการทำโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษาแสดงภาพรวมขั้นตอนการทำงานในโครงการทั้งหมดอย่างเป็นระบบและครบถ้วน โดยรายละเอียดที่จำเป็นต้องแสดงในบทนี้จะแตกต่างกันไปตามประเภทของโครงการ

การทำโครงการในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จะแบ่งประเภทของโครงการออกเป็น 2 ประเภท คือ โครงการสิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม และ โครงการงานวิจัย

1) โครงการสิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม

โครงการสิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ สร้าง เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือการพัฒนาผลิตภัณฑ์ เป็นต้น ใน

บทนี้บรรยายถึงขั้นตอนการออกแบบ การสร้าง และวิธีการทดสอบว่าในแต่ละหัวข้อนั้น ใช้เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมือประเภทใดบ้าง

2) โครงงานงานวิจัย

โครงงานงานวิจัย เป็นโครงงานที่เกี่ยวข้องกับการทดลองต่าง ๆ การศึกษาความเป็นไปได้ในการทำงาน หรือการศึกษาประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีที่สุด เป็นต้น ในบทนี้บรรยายถึงเครื่องมือที่ใช้ ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการวัดผลว่าในแต่ละหัวข้อนั้นใช้เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมือประเภทใดบ้าง

1.2.4 ผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์

บทที่ 4 จะเป็นผลการดำเนินงานที่ได้จากบทที่ 3 ซึ่งผลนั้นควรนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตาราง รูปภาพ และกราฟต่าง ๆ พร้อมคำอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ปฏิญานิพนธ์ควรแสดงการวิจารณ์ผลที่ได้จากการศึกษาว่าเหมือนหรือแตกต่างจากการศึกษาของผู้อื่น พร้อมเหตุผลประกอบ ความเหมือนหรือความแตกต่างอย่างไร

1.2.5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บทที่ 5 จะเป็นการสรุปประเด็นสำคัญของปฏิญานิพนธ์ทั้งหมด ต้องระบุผลงานสำคัญที่ค้นพบจากการศึกษาว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ พร้อมทั้งชี้ถึงข้อจำกัดของโครงการในครั้งนี้ ส่วนข้อเสนอแนะเป็นการให้คำแนะนำว่าหากจะศึกษาเพิ่มเติมควรมีแนวทางอย่างไรจึงน่าจะได้ผลดีที่สุด ตลอดจนการศึกษานี้มีประโยชน์ประการใดบ้างในการประยุกต์ใช้

1.3 อ้างอิง

ปฏิญานิพนธ์แต่ละเรื่องจะต้องมีการอ้างอิง เรียกว่า “บรรณานุกรม” โดยมีรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนปฏิญานิพนธ์ บรรณานุกรมจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อความและก่อนภาคผนวก การลงรายการต่าง ๆ ในบรรณานุกรม ให้พิมพ์เฉพาะเอกสารที่มีการอ้างถึงในเนื้อหาของปฏิญานิพนธ์เท่านั้น ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 55)

1.4 ภาคผนวก

ภาคผนวก หมายถึง ข้อความที่เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าใจในส่วนเนื้อความชัดเจนขึ้น เช่น ตารางคุณสมบัติเฉพาะของวัสดุ มาตรฐานที่ใช้ และรายละเอียดการคำนวณในปฏิญานิพนธ์ เป็นต้น หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ ในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 56)

1.5 ประวัติผู้เขียนปริญญานิพนธ์

ประวัติผู้เขียนปริญญานิพนธ์ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ-นามสกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นางสาว และนาง หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณะศักดิ์ หรือตำแหน่งทางวิชาการ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย พร้อมทั้ง วัน-เดือน-ปีเกิด ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายจนถึงปัจจุบัน ก่อนเข้าทำการศึกษา สถานศึกษา และปีที่สำเร็จการศึกษาความยาวไม่เกิน 1 หน้า นักศึกษาจะต้องนำรูปถ่ายสีขนาด 1.5×2 นิ้ว โดยเป็นรูปถ่ายหน้าตรง สวมชุดครุยที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยมาใส่ไว้ในส่วนประวัติผู้เขียนด้วย ดังแสดงไว้ในภาคผนวก (หน้าที่ 59 ถึง 60)