

## บทที่ 1

### ส่วนประกอบของปฏิญญานิพนธ์

ปฏิญญานิพนธ์ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 แบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้จัดทำ

#### 1.1 ส่วนนำ

ส่วนนำนี้รวมตั้งแต่ปกไปจนถึงส่วนเนื้อความ โดยมีส่วนประกอบและรายละเอียดเรียงตามลำดับต่อไปนี้

1.1.1 ปกนอก หมายถึง หน้าที่มีตราสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 ระบุชื่อปฏิญญานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อพร้อมนามสกุลของผู้เขียนปฏิญญานิพนธ์ และไม่ใช่คำนำหน้านาม เช่น นาย นางสาว นาง โดยไม่ต้องเขียนคุณวุฒิใดๆ ไว้ท้ายชื่อ เพราะรายละเอียดดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในประวัติผู้เขียน ซึ่งอยู่ท้ายปฏิญญานิพนธ์ รวมทั้งหากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม หรือสมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ด้วย

ปกนอกจะจัดทำเป็นปกแข็งสี่เหลี่ยม ตราสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 และอักษรทุกตัวจัดทำเป็นสีทอง การพิมพ์ชื่อปฏิญญานิพนธ์ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำแรกและของทุกๆคำในชื่อปฏิญญานิพนธ์ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เสมอ แต่บุพบท (Preposition) สันธาน (Conjunction) และคำนำหน้านาม (Article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรใหญ่ เว้นแต่บุพบทสันธานและคำนำหน้านามดังกล่าวจะเป็นคำแรกชื่อปฏิญญานิพนธ์

1.1.2 สันปก ให้พิมพ์เฉพาะชื่อของผู้จัดทำปฏิญญานิพนธ์ ชื่อปฏิญญานิพนธ์ภาษาไทย และปีที่ปฏิญญานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์ สันปกจะให้จัดทำเป็นปกแข็งสี่เหลี่ยมกับปกนอก อักษรทุกตัวจัดทำเป็นสีทอง

1.1.3 รองปก หมายถึง กระดาษเปล่าที่คั่นอยู่ระหว่างปกนอกและปกใน และคั่นอยู่ระหว่างประวัติผู้จัดทำกับปกหลัง

1.1.4 ปกในภาษาไทย หมายถึง หน้าที่มีรายละเอียดทุกอย่างเหมือนกับปกนอก แต่ไม่มีตราสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1

1.1.5 ปกในภาษาอังกฤษ หมายถึง หน้าที่มีข้อความภาษาอังกฤษที่มีความหมายทุกอย่างเหมือนกับปกในภาษาไทย

1.1.6 หน้าอนุมัติ ให้ใช้แบบฟอร์มของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 การลงลายเซ็นของคณะกรรมการสอบปฏิญญานิพนธ์ด้วยปากกาสีดำ หรือน้ำเงินเท่านั้น ในกรณีที่มิอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมให้ใส่บรรทัดต่อจากอาจารย์ที่ปรึกษา การใส่คำนำหน้าชื่อที่ปรึกษา มีข้อกำหนดดังนี้

- 1.1.6.1 กรณีที่ศึกษามีตำแหน่งทางวิชาการให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการนำหน้า (ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์) ตามด้วยวุฒิระดับการศึกษา (ถ้ามี)
- 1.1.6.2 กรณีที่ศึกษาเป็นอาจารย์ให้ใช้คำว่าอาจารย์นำหน้า ในกรณีที่อาจารย์ที่ศึกษามีวุฒิปริญญาเอกให้ใช้คำว่า อาจารย์ ดร.
- 1.1.6.3 กรณีที่ศึกษาเป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้คำนำหน้าชื่อ (นาย, นาง, นางสาว)
- 1.1.6.4 กรณีที่ศึกษาเป็นบุคคลภายนอก มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใช้ “ดร.” นำหน้า
- 1.1.7 บทคัดย่อ หมายถึง ข้อความสรุปเนื้อหาปริญญานิพนธ์ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของปริญญานิพนธ์ได้อย่างรวดเร็ว บทคัดย่อต้องระบุถึงส่วนต่าง ๆ ดังนี้
- 1.1.7.1 วัตถุประสงค์และขอบเขตของปริญญานิพนธ์
- 1.1.7.2 วิธีการดำเนินงาน รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน และลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา
- 1.1.7.3 ผลของการดำเนินงานหรือผลของการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)
- 1.1.8 Abstract หมายถึง หน้าที่มีข้อความภาษาอังกฤษที่มีความหมายทุกอย่างเหมือนกับบทคัดย่อภาษาไทย
- 1.1.9 บทคัดย่อที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้
- 1.1.9.1 ไม่ควรเกินหนึ่งหน้ากระดาษและต้องมี
- 1) ความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และเนื้อหาของเรื่องตามที่ปรากฏในปริญญานิพนธ์
  - 2) ความสมบูรณ์ เช่น คำย่อ คำที่ไม่คุ้นเคยให้เขียนเต็มเมื่อกล่าวถึงครั้งแรก และไม่จำเป็นต้องอ้างอิงเอกสาร ยกตัวอย่าง ยกข้อความ สมการ หรือภาพวาด ทำยบทคัดย่อให้กำหนดคำสำคัญ ไม่เกิน 6 คำ คั่นด้วยจุลภาค (,) เพื่อใช้เป็นตรรกะสำหรับการสืบค้นได้
- 1.1.9.2 ลักษณะของการรายงานมากกว่าการประเมินไม่ควรมีการวิจารณ์ นอกจากรายงานผลของการดำเนินงานหรือข้อมูลตัวเลขที่สำคัญที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล
- 1.1.9.3 ภาษาที่ใช้ต้องมีความสละสลวย โดยคำนึงถึงหลักการใช้ภาษาตามความเหมาะสม
- 1.1.10 กิตติกรรมประกาศ หมายถึง ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน เพื่อเป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้เขียนปริญญานิพนธ์ควรถือปฏิบัติ ให้พิมพ์กิตติกรรมประกาศความยาวไม่เกิน 1 หน้า
- 1.1.11 สารบัญ หมายถึง รายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของปริญญานิพนธ์ โดยเรียงตามลำดับเลขหน้า
- 1.1.12 สารบัญตาราง (ถ้ามี) หมายถึง ส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในปริญญานิพนธ์

1.1.13 สารบัญภาพ (ถ้ามี) หมายถึง ส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพ (ภาพเล็ก แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่มีอยู่ในปฏิญยานิพนธ์

1.1.14 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี) หมายถึง ส่วนที่อธิบายสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในปฏิญยานิพนธ์

## 1.2 ส่วนเนื้อความ

ส่วนเนื้อความแบ่งออกเป็น 5 บท ได้แก่

1.2.1 บทนำ กล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ สมมติฐาน งานวิจัย (ถ้ามี) ขอบเขตงานวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

1.2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นการรายงานถึงทฤษฎีแนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้องหรือโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องหรืองานที่ศึกษา

1.2.3 วิธีการดำเนินงาน เป็นการระบุถึงวัสดุอุปกรณ์ ขั้นตอนในการดำเนินงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

1.2.4 ผลการวิจัย เป็นการรายงานผลดำเนินการวิจัย

1.2.5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปผลการดำเนินงาน อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

## 1.3 บรรณานุกรม

ปฏิญยานิพนธ์แต่ละเรื่องจะต้องมีรายการอ้างอิง ได้แก่ รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุข้อมูลสืบค้นออนไลน์ ตลอดจนวิธีที่ได้ข้อมูลมา ฯลฯ เพื่อประกอบการเขียนปฏิญยานิพนธ์เรื่องนั้น ๆ รายการอ้างอิงจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อเรื่องและก่อนภาคผนวก การลงรายการอ้างอิงให้พิมพ์เฉพาะเอกสารที่มีการอ้างอิงเนื้อหาปฏิญยานิพนธ์เท่านั้น

## 1.4 ภาคผนวก

ภาคผนวก หมายถึง ข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในส่วนของเนื้อหา เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น เป็นข้อมูลที่ใช้เขียนปฏิญยานิพนธ์ แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า "ภาคผนวก" อยู่กลางหน้ากระดาษ ในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ... (เรียงลำดับตามตัวอักษรภาษาไทย)

## 1.5 ประวัติผู้จัดทำ

ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ-นามสกุล พร้อมคำนำหน้า นาย นาง นางสาว ถ้ามี ยศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ หรือ ตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมทั้ง วัน-เดือน-ปีเกิด ที่อยู่ วุฒิการศึกษา สถานศึกษาและปีการศึกษาที่สำเร็จ โดยเรียงลำดับจากวุฒิสูงสุดไปยังวุฒิที่ต่ำกว่า ย้อนหลัง 2 ระดับ ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ และใส่ภาพถ่ายสีในชุดครุย ขนาด 1.5 นิ้ว ไม่สวมแว่นตา คำ บริเวณมุมบนขวา