

ความสำคัญของวิทยานิพนธ์

ถ้าหากจะพิจารณาในแง่ของผลงาน หรือผลผลิตที่เป็นรูปธรรมของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ความสำคัญของวิทยานิพนธ์ก็จะปรากฏชัดเจนขึ้น เพราะวิทยานิพนธ์เป็นสัญลักษณ์แสดงถึงความวิริยะอุตสาหะและความรอบรู้ สามารถจะยืนยันและให้ตรวจสอบความจริงได้ทันทีที่แสดงความเป็นมหาบัณฑิตหรือคณาจารย์ของผู้นั้นผู้ใด การที่สามารถตรวจสอบและยืนยันในคุณภาพของผลงานวิจัยที่บังชี้คุณวุฒินี้เอง แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการทำวิทยานิพนธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับคณาจารย์ แม้ว่าจะในปัจจุบันจะมีการอนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตรระดับมหาบัณฑิตชนิดเน้น การเรียนการสอน (Taught course) หรือที่เรียกว่า "แผน ข" ในแต่ละโครงสร้างของหลักสูตร ก็ยังกำหนดให้นักศึกษาต้องทำการวิจัย "ขนาดเล็ก" หรือสารนิพนธ์ ซึ่งรวมถึงต้องรายงานให้เสร็จสมบูรณ์ด้วย โดยหลักการแล้วรายงานจากการวิจัยขนาดเล็กนี้ก็มีลักษณะและวิธีการเขียนเช่นเดียวกับการทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิในระดับบัณฑิตศึกษาจากระดับมหาบัณฑิตไปสู่ระดับคณาจารย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถาบันการศึกษาที่มีความแตกต่างกัน หรือการที่เจ้าของกิจการต้องการตรวจสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบัณฑิตว่ามีความรู้ความสามารถจริงดังใบปริญญา หรือมีความรู้ความสามารถตรงกับขอบเขต และคุณภาพของงานที่ต้องการจะว่าจ้างหรือไม่ สิ่งที่เป็นเครื่องยืนยัน ในคุณสมบัติและในคุณภาพที่เป็นรูปธรรมก็คือวิทยานิพนธ์ ดังนั้น การทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ลึกซึ้ง และการใช้ความสามารถในการทำวิทยานิพนธ์ จึงนับว่ามีความสำคัญมากที่สุดของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

สิ่งที่สำคัญที่สุดของวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์ก็คือ การทำการวิจัย ซึ่งในที่นี้หมายถึงรวมถึงองค์ประกอบและขั้นตอนการปฏิบัติการต่างๆ ที่ถูกต้องตามหลักการศึกษา และหลักวิทยาศาสตร์ การดำเนินการวิจัยจึงเป็นการสร้างเสริมความรู้ความสามารถ หลายประการให้แก่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้นว่า ความสนใจใฝ่รู้และติดตาม ความเคลื่อนไหวทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ความสามารถในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง ความสามารถเชิงวิจารณ์อย่างวิถุติและสร้างสรรค์ ความสามารถเชิงการเขียน ความสามารถเชิงภาษา โดยเฉพาะวิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ก็จะแสดงความ สามารถในภาษาอังกฤษ ซึ่งใช้กันอย่างแพร่หลายทั่วโลกจนถือได้ว่าเป็นภาษาสากลอีกด้วย ความสามารถทั้งหลายที่กล่าวถึงนี้เป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนั้นการทำวิทยานิพนธ์จึงเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างความสามารถที่พึงประสงค์ทั้งหลายเหล่านี้

ความแตกต่างของวิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิตและระดับดุษฎีบัณฑิต

วิทยานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิต (Dissertation) ผู้วิจัยได้ทำการทดลองค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีวิธีการกระทำที่ถูกต้องและลึกซึ้งตามหลักวิชาการ และมีข้อมูลซึ่งบ่งชี้ชัดเจนถึงสิ่งที่ได้ค้นพบใหม่ ซึ่งอาจจะนำไปใช้ในการสร้างทฤษฎีใหม่ หรือนำไปประยุกต์ใช้ต่อไปได้

วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต (Thesis) ผู้วิจัยได้ทำการทดลองค้นคว้าและทำการวิจัยมาอย่างดีพอสมควร ได้ข้อมูลที่น่าจะเป็นข้อมูลเพิ่มเติมหรือที่ได้ค้นพบใหม่ แต่ข้อมูลนั้นอาจจะยังต้องมีการทำวิจัยเพิ่มขึ้นอีกเพื่อยืนยันความถูกต้องแน่นอน

สารนิพนธ์ (Thematic Paper) ซึ่งเป็นการศึกษาค้นคว้าอิสระที่กำหนด สำหรับผู้ที่ศึกษาในหลักสูตรระดับมหาบัณฑิต แผน ข คือ รายงานขนาดยาวเกี่ยวกับ ข้อมูลต่างๆ ซึ่งได้มาจากการอ่าน รวบรวม และการวิเคราะห์ของผู้เขียน ข้อมูลเหล่านั้นได้มาจากผลงานของผู้อื่น ผู้เขียนไม่ได้ลงมือทำการวิจัยเอง แต่ได้สรุปผลของ ความคิดเห็นไว้เป็นเรื่องเดียวกัน

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ที่เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์มีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ และส่วนอ้างอิง หรือ ส่วนท้าย

ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนที่แสดงรูปลักษณะและส่วนที่ "ย่อ" เพื่อให้รู้ตอนหรือ หน้าของวิทยานิพนธ์ที่แสดงเนื้อหาหลักของวิทยานิพนธ์ ส่วนนำของวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยส่วนย่อหรือหัวข้อดังต่อไปนี้ : ปกนอก ใบบรองปก หน้าปกใน หน้าเสนอ วิทยานิพนธ์ หน้าอนุมัติโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ กิตติกรรมประกาศ หน้าบทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ และคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

ส่วนเนื้อความ

หมายถึงส่วนที่เป็นเนื้อหาหลักของวิทยานิพนธ์ ส่วนเนื้อความของวิทยานิพนธ์มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ บทนำ ตัวเรื่อง ข้อสรุป และข้อเสนอแนะ แต่ละองค์ประกอบที่กล่าวมานี้ยังมีหัวข้อย่อยอีก *บทนำ* จะเป็นการเริ่มต้นของส่วนเนื้อความ กล่าวถึงความจำเป็นมาหรือเหตุที่ทำให้การศึกษาวิจัยเรื่องหรือหัวข้อที่ทำวิทยานิพนธ์นี้ *ตัวเรื่อง* เป็นส่วนหลักของส่วนเนื้อความ ซึ่งยังอาจแบ่งเป็นการปริทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง วิธีการวิจัย รายงานผล และอภิปรายผลการวิจัย ส่วนข้อสรุปและข้อเสนอแนะเป็นหัวข้อสุดท้ายของส่วนเนื้อความ *ข้อสรุป* เป็นการรวมความมาเขียนโดยย่อเอาเฉพาะแต่ประเด็นสำคัญที่เป็นผลของการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ *ข้อเสนอแนะ* เป็นความเห็นที่เป็นผลจากการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ที่จะเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไป เช่น การนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ การชี้แนะหัวข้อหรือประเด็นที่ควรไปศึกษาวิจัยเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ความรู้เพิ่มเติม หรือความรู้ในแนวใหม่ที่จะอาจจะเป็นประโยชน์มากกว่า หรือเพื่อหาคำตอบต่อประเด็นต่อเนื่องที่เกิดขึ้นใหม่จากการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ เป็นต้น

ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย

ประกอบด้วยรายการต่างๆ ดังนี้

1. *รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม* คือ ส่วนที่เป็นรายการสารสนเทศ ประเภทต่างๆ ที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์อ้างถึงเพื่อประกอบเหตุผล หรือเพื่ออธิบายข้อความหรือเนื้อความตอนนั้นๆ

2. *ภาคผนวก* หมายถึง ส่วนเพิ่มเติมที่ใส่เข้าไปเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่สมบูรณ์ขึ้น
ในข้อมูล เนื้อหา กระบวนการของการวิจัย และผลของการวิจัย

3. *ประวัติผู้วิจัย* หมายถึง ประวัติโดยย่อของผู้ทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งโดยปกติจะต้อง
ระบุ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ประวัติการศึกษา รางวัลเรียนดี หรือทุนการศึกษา หรือ
ทุนวิจัยที่ได้รับ ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

Qualifying Examination
[. / . 3]
Qualifying Exam. .35 / 15

Qualifying Examination

Qualifying Examination

Qualifying Examination
.38 15

.44 (. / .)

2

.39 3
15
- / . / /

(“ ” .1) .33 “ ” 15 “ ” /
.37 .1

A

A

.1 3
- / . /

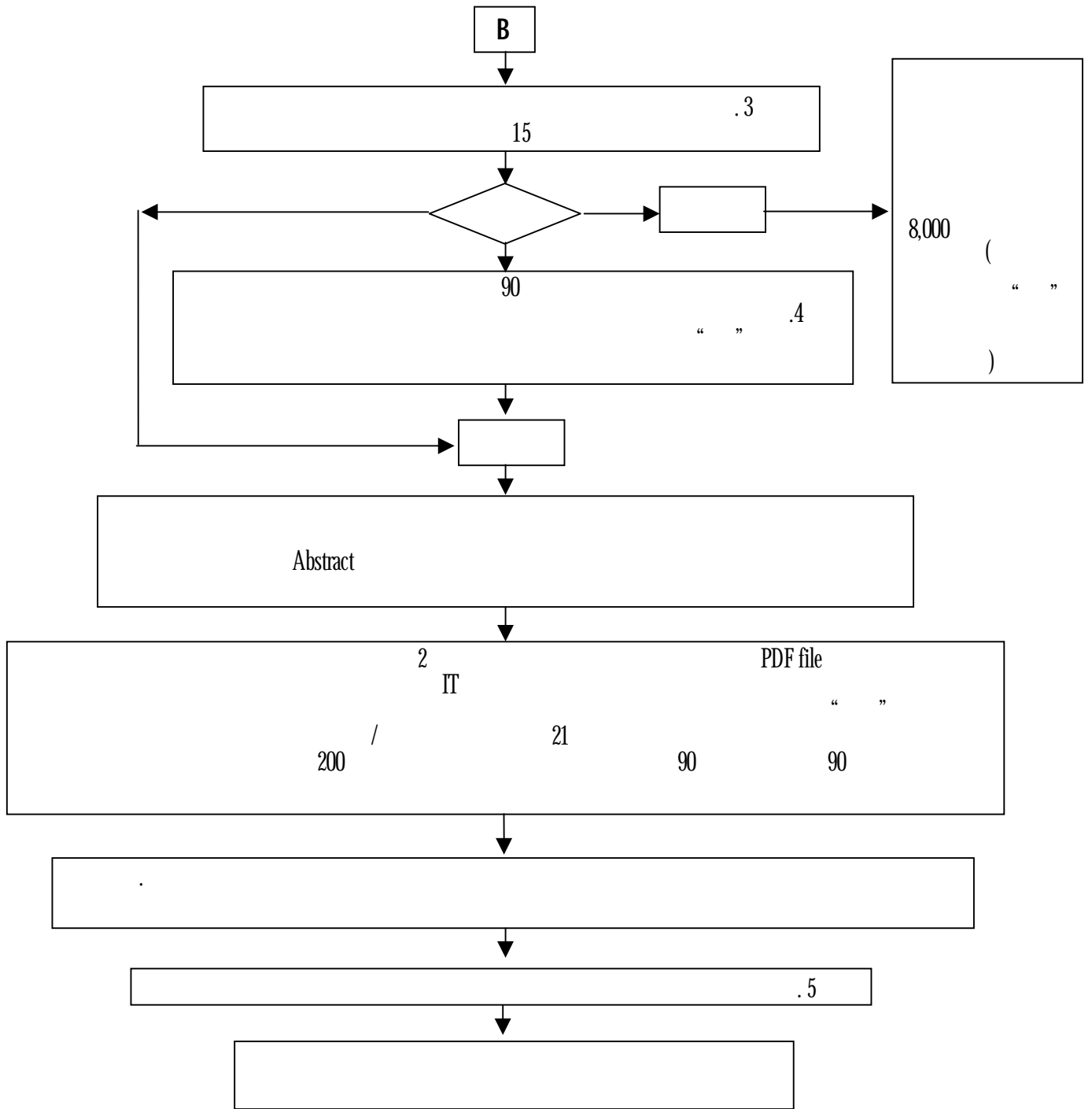
() 1
.42

90
-
-
-
-
15

.2 (1) 15 (2) . / . 4
1 (3)

*
* . 15 5
,
-
-

B



คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) นักศึกษาระดับ ดุขฎิบัณทิต

1. คุณสมบัติ

ต้องได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
และต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติต้องเป็นอาจารย์
ประจำ ทั้งนี้อาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ทำหน้าที่กรรมการสอบวัดคุณสมบัติร่วมด้วยได้

3. หน้าที่

สอบข้อเขียนและ/หรือสอบปากเปล่าให้นักศึกษาปริญญาเอก เพื่อประเมินความรู้
ความสามารถของนักศึกษาในการเป็นผู้มีสิทธิเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อขอรับปริญญาเอก

4. การเสนอรายงานคณะกรรมการ

ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงาน
คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้ง ตามแบบฟอร์ม บท.35 รวมทั้ง
รับผิดชอบในการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติตลอดจนการแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติตาม
แบบฟอร์ม บท.38 ให้บัณฑิตวิทยาลัย

การลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาที่จะลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาจะลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษา

2. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตามอัตราและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

3. ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ทุกภาคการศึกษา จนกว่าการสอบ "ป้องกัน" วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์แล้วเสร็จ และมีผลการสอบ "ผ่าน"

การเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ในการเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้นักศึกษาดำเนินการตามข้อกำหนดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์แล้ว ให้จัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- หัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ที่มาหรือความสำคัญของปัญหา
- แนวทางการศึกษาวิจัย
- เครื่องมือและการวิเคราะห์ข้อมูล
- รายละเอียดอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้เป็นไปตามความต้องการของแต่ละ

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

2. ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ ยกเว้นหัวข้อวิทยานิพนธ์ต้องมีทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย เสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อขอสอบโครงร่างฯ

3. สำหรับนักศึกษาระดับ**คุณวุฒิปริญญาตรี** จะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (*Qualifying examination*) จึงจะดำเนินการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้

4. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม บข.39 เสนอบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนกำหนดสอบ อย่างน้อย 15 วัน

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ หลักสูตรปริญญาเอก

1. คุณสมบัติ

1.1 ต้องได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

1.2 ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานวิจัยที่มีชื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญา

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นอาจารย์ประจำ ทั้งนี้อาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ ทำหน้าที่กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ร่วมด้วยได้

3. หน้าที่

สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ของนักศึกษา โดยพิจารณาประเด็นปัญหา ระเบียบวิธีวิจัย ระยะเวลาในการทำวิจัยและประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัยด้วย

ข้อกำหนดและขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และการเสนอคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์หลักสูตร ปริญญาเอก

1. ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และแจ้งผลการสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม บท.33 ภายใน 15 วัน หลังจากสอบโครงร่างฯ

2. ในขณะเดียวกันให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ที่ทำหน้าที่คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาด้วย และให้เสนอขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัยโดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม บท.1 เสนอบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วัน หลังจากวันสอบ "ผ่าน" โครงร่างวิทยานิพนธ์

3. นักศึกษาสามารถเริ่มดำเนินการทำการศึกษาวิจัยตามโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้ หลังจากที่มีการสอบโครงร่างฯ ปรากฏผลการสอบ "ผ่าน" เรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาเอก

1. คุณสมบัติ

- 1.1 ต้องได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน
- 1.2 ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานวิจัยที่มีใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญา
- 1.3 ควรมีประสบการณ์ในการควบคุมวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาโทมาก่อน

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ต้องเป็นอาจารย์ประจำ ทั้งนี้อาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ทำหน้าที่กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมด้วยได้

3. หน้าที่

1. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษา เกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎีแนวคิดและวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
2. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษา เกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎีแนวคิด การเขียนวิทยานิพนธ์ และการใช้ภาษา
3. ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
4. ประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษา จนกว่าการทำวิทยานิพนธ์จะแล้วเสร็จ

ภาระงานควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

อาจารย์ประจำหนึ่งคนให้ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทและเอก ไม่เกิน 5 คน หรือเป็นประธานคณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท ไม่เกิน 15 คน หากเป็นประธานคณะกรรมการควบคุมทั้งวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คนเทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ทำสารนิพนธ์ 3 คน ทั้งนี้ให้นับรวมนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ในเวลาเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงโครงร่างวิทยานิพนธ์

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภายหลังจากการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ผ่านแล้ว ต้องขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยการยื่นเรื่องผ่านประธานคณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์และ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของการวิจัย นักศึกษาต้องเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่

การรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ การประเมินผลความ

ก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์

1. นักศึกษาต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ลงในแบบฟอร์มบพ.42 และรายงานต่อคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เมื่อใกล้จะสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค

2. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ติดตามตรวจสอบและเร่งรัดการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์จะประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์จากการติดตามการทำงานวิจัยและจากสรุปรายงานของนักศึกษา

3. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ สรุปลักษณะที่มีต่อการปฏิบัติงานวิจัยของนักศึกษา และจากรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา และลงมติประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ โดยใช้สัญลักษณ์ P / S / U พร้อมทั้งลงนามรับรอง

"P" (in Progress) หมายถึง ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษายังอยู่ในขั้นกำลังดำเนินการ ยังไม่อาจประเมินได้ว่าในขณะที่ทำการประเมินอยู่ในระดับเป็นที่น่าพอใจหรือไม่เป็นที่พอใจ

"S" (Satisfactory) หมายถึง ความก้าวหน้าของผลงานศึกษาวิจัยเป็นที่พอใจ

"U" (Unsatisfactory) หมายถึง ความก้าวหน้าของผลงานศึกษาวิจัยไม่เป็นที่พอใจ คืออยู่ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์แล้วในภาคการศึกษานั้น แต่ยังมีได้ดำเนินการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์

2. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามแผนงานวิจัยที่กำหนด

หากการประเมินผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปรากฏสัญลักษณ์ "U" ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา หรือ "P" ติดต่อกัน 4 ภาคการศึกษา ประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ และประธานคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรต้องพิจารณาหาสาเหตุที่แท้จริง พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไข และรายงานให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยทราบและพิจารณาหาข้อยุติ

4. ประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ส่งแบบฟอร์มนี้(บจ.42) ซึ่งปรากฏการรายงานผลจากศึกษาและการประเมินผล ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อไว้ใช้ประโยชน์

4.1 ใช้เป็นหลักฐานในการแจ้งประเมินผลวิทยานิพนธ์ ลงในแบบฟอร์ม GR 37 Examination Grades ส่งบัณฑิตวิทยาลัยในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องส่งแบบฟอร์มการรายงานผลฯ (บจ.42) แนบมาพร้อมกับการส่ง GR.37 ให้บัณฑิตวิทยาลัยด้วย

4.2 ใช้เป็นหลักฐานในการติดตามการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาและการกำกับดูแลการทำหน้าที่ควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ของคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์

ในการขอสอบวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องผ่านขั้นตอนดังนี้

1. ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน สำหรับการทำวิทยานิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ จากคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย
2. สอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด และได้แต้มเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 3.00
3. สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษ ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
4. สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) สำหรับบางหลักสูตรที่ขอกำหนดเป็นเกณฑ์เพิ่มเติม เช่น หลักสูตรปริญญาเอก สาขาประชากรศึกษา และสาขาสังแวดล้อมศึกษา
5. ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้ทำการขอสอบวิทยานิพนธ์ได้
6. จัดพิมพ์วิทยานิพนธ์และบทคัดย่อ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อ่านล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ อย่างน้อย 15 วัน

การยื่นขอสอบ

ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ให้นักศึกษาที่มีสิทธิในการขอสอบโดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม บท.2 พร้อมแนบใบรายงานผลการศึกษา เพื่อขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
2. ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีหน้าที่กำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ และเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนกำหนดวันสอบไม่น้อยกว่า 15 วัน (โดยใช้แบบฟอร์ม บท.2 พร้อมใบรายงานผลการศึกษา ของนักศึกษา)

การสอบวิทยานิพนธ์

การสอบวิทยานิพนธ์มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาความสามารถของนักศึกษาระดับปริญญาโท ความสามารถในการทำวิจัย โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิทยานิพนธ์ ความสามารถในการนำเสนอผลงาน ทั้งในด้านการพูดและการเขียน ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทำการวิจัย ความสามารถเชิงความรู้ ความเข้าใจ ความชัดเจน ตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาเอก

1. คุณสมบัติ

1.1 ต้องได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

1.2 ต้องมีความรู้ในเนื้อหาและวิธีการสอบวิทยานิพนธ์

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คนประกอบด้วย คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ทั้งหมดหรือบางส่วน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (External Examiner) จากนอกมหาวิทยาลัยมหิดล อย่างน้อย 1 คน

3. หน้าที่

พิจารณาความสามารถในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาเอก

1. คุณสมบัติ

1.1 เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2 ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

1.3 กรณีเป็นผู้ที่มีได้สังกัดสถาบันอุดมศึกษา และไม่มีคุณวุฒิหรือตำแหน่งทางวิชาการตามข้อ(2) ต้องได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง (โดยใช้แบบฟอร์ม บท.41)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไม่สามารถมาทำการสอบวิทยานิพนธ์ได้ตามกำหนด

ในกรณีที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่สามารถมาทำการสอบวิทยานิพนธ์ในวัน เวลา และสถานที่ ที่บัณฑิตวิทยาลัยมีคำสั่งสอบ

1. ให้เลื่อนการสอบนั้นออกไปจนกว่าจะกำหนดวันที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ทุกคนมาทำการสอบได้ หรือ
2. หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเลื่อนการสอบได้ กรรมการสอบผู้นั้นหรือประธาน คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องขออนุมัติดำเนินการสอบตามกำหนดเดิมต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องชี้แจงสาเหตุของการที่ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไม่สามารถมาทำการสอบได้ รวมถึงเหตุผลที่ไม่สามารถเลื่อนการสอบได้ ทั้งนี้กรรมการผู้ขาดสอบต้องแจ้งผลการตรวจวิทยานิพนธ์ เพื่อขออนุมัติผลการสอบวิทยานิพนธ์ นิพนธ์ จากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
3. หากมีเหตุสุดวิสัย กรรมการไม่สามารถมาทำการสอบวิทยานิพนธ์ในวันสอบ วิทยานิพนธ์ กรรมการผู้นั้นหรือประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องชี้แจงสาเหตุต่อคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแจ้ง ผลการตรวจวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้การอนุมัติผลการสอบวิทยานิพนธ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

เกณฑ์ตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์

ในการตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์ของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

"ผ่าน" หมายถึง การที่นักศึกษาสามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และตอบข้อซักถามได้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่ต้องมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ นักศึกษาสามารถจัดพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ได้ทันที

"ผ่านโดยมีเงื่อนไข" หมายถึง การที่นักศึกษายังไม่สามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์หรือตอบข้อซักถามได้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้อย่างสมบูรณ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีความเห็นว่าสมควรให้แก้ไข หรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ/หรือแก้ไขวิธีการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ทั้งนี้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะต้องระบุ เงื่อนไขนั้นๆ พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่กำหนดให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขปรับปรุง นับตั้งแต่วันที่นักศึกษารับผลการตัดสินผลการสอบ คือ ต้องไม่เกิน 3 เดือนสำหรับการ แก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์

หากนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งขออนุมัติขยายเวลาการปฏิบัติงานไปยังบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร มิฉะนั้นบัณฑิตวิทยาลัยจะถือว่าผลการสอบเป็น "ตก" ซึ่งจะมีผลให้นักศึกษาต้องดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ภายใต้หัวข้อเรื่องใหม่และเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด

"ไม่ผ่าน" หมายถึง นักศึกษาไม่สามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ให้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบฯ และ/หรือไม่สามารถตอบข้อซักถามของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ แสดงให้เห็นว่านักศึกษาไม่มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงสาระของวิทยานิพนธ์ และ/หรือวิธีการวิจัยที่ตนได้ทำ

ข้อกำหนดสำหรับนักศึกษาที่สอบ "ไม่ผ่าน"

1. นักศึกษาที่สอบ "ไม่ผ่าน" จะต้องดำเนินการปรับปรุงจัดทำวิทยานิพนธ์ใหม่ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และระยะเวลาที่กำหนดให้
2. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ1. ให้นักศึกษามาขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อีกครั้ง และลงทะเบียนสอบใหม่กับบัณฑิตวิทยาลัย
3. ให้ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แจ้งผลการสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตามแบบฟอร์ม บท.3
4. หากนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งขออนุมัติขยายเวลาการปฏิบัติงานต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร มิฉะนั้นบัณฑิตวิทยาลัยจะถือว่าผลการสอบเป็น "ตก" นักศึกษาต้องดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ภายใต้หัวข้อเรื่องใหม่ และเริ่มต้นขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด

ข้อกำหนดสำหรับนักศึกษาที่สอบ "ผ่านโดยมีเงื่อนไข"

1. กรณีที่ผลการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเป็น "ผ่านโดยมีเงื่อนไข" และนักศึกษาได้แก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ที่ได้แก้ไวนั้นให้ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
2. ให้ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รายงานผลการแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามแบบฟอร์มบท.4 ต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อเสนอผลการแก้ไวนั้น (แบบฟอร์ม บท.4) ต่อบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป

การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์

วารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีผู้ประเมิน

หมายถึง วารสารที่มีกำหนดระยะเวลาการออกเผยแพร่ทั่วโลกที่แน่นอน เช่น ทุก ๆ เดือน ทุก ๆ 3 เดือน หรือทุก ๆ 6 เดือน เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องมีบรรณาธิการ (editor) เป็นคนรับบทความที่มีผู้ส่งไปให้พิจารณาลงตีพิมพ์เป็นคนดำเนินการหาผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewers) ในสาขาวิชานั้นประเมินค่าว่าผลงานชิ้นนั้นๆ มีคุณค่าทางวิชาการหรือไม่ ซึ่งโดยปกติแล้วก็จะมียกย่องน้อยด้วยกัน 2 ท่าน

การเลือกวารสาร

ควรเลือกวารสารที่เหมาะสมกับผลงานวิจัยที่ผู้วิจัยได้ค้นพบ คือ พยายามให้ตรงสาขาวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ นอกจากนี้ยังจะต้องคำนึงถึง Impact Factor ของวารสารที่จะเลือกด้วยเพราะวารสารที่มี Impact Factor สูงๆ ก็คือวารสารที่มีผู้อ่านและนำไปอ้างอิงมากนั่นเอง

ขั้นตอนและวิธีการส่งผลงานไปตีพิมพ์

สามารถดำเนินการได้เลยเมื่อผู้วิจัยได้ตัดสินใจเลือกวารสารได้แล้ว โดยขอให้ดูรายนามพร้อมที่อยู่ของบรรณาธิการ (editor) เพียงท่านเดียวซึ่งอยู่ใกล้กับประเทศของท่านมากที่สุด

ในการส่งวารสารไปตีพิมพ์นั้น ขอให้อ่านคำแนะนำสำหรับผู้ตีพิมพ์ (instructions to authors) ของวารสารนั้นๆ ให้ดี ซึ่งคำแนะนำนี้จะมีอยู่ในปกหน้าหรือปกหลังของวารสารนั่นเองที่สำคัญก็คือต้องจัดพิมพ์บทความ (manuscript) ให้ถูกต้องตามรูปแบบ (format) ของวารสาร และสังเกตวิธีการเขียนการอ้างอิงให้ดูว่าเป็นแบบ Vancouver Style หรือแบบไหนกันแน่

การระบุชื่อผู้วิจัยในผลงานวิจัยวิทยานิพนธ์เพื่อการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีผู้ประเมิน

การระบุชื่อผู้วิจัยในผลงานวิจัยวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มีผู้ประเมินโดยทั่วไปมีหลักการดังนี้

1. กรณีที่ผลงานวิจัยวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ โดยนักศึกษามีส่วนร่วมในการเขียนบทความนี้ตั้งแต่ต้น ชื่อนักศึกษาควรเป็นชื่อแรก
2. กรณีนักศึกษา ไม่นำผลงานวิทยานิพนธ์ไปตีพิมพ์ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากสำเร็จการศึกษา ให้ประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์นำไปตีพิมพ์ได้ โดยอาจระบุชื่อนักศึกษาเป็นชื่อแรกก็ได้ หรือจะใช้ชื่อประธานคณะกรรมการควบคุมเป็นชื่อแรกก็ได้เช่นกัน

3. ชื่อที่ปรากฏเป็นชื่อแรกจะเป็นชื่อของผู้มีส่วนร่วมทำงานวิจัยมากที่สุด ส่วนการระบุชื่อสุดท้ายมักเป็นชื่อเจ้าของห้องปฏิบัติการ หรือชื่อของผู้ที่ให้ความคิดริเริ่ม หรือชื่อเจ้าของแหล่งทุน หรือผู้ที่ เป็น Corresponding Author

ทั้งนี้ในการตีพิมพ์ผลงานวิจัยวิทยานิพนธ์ ต้องระบุชื่อมหาวิทยาลัยมหิดล ไว้ด้วย

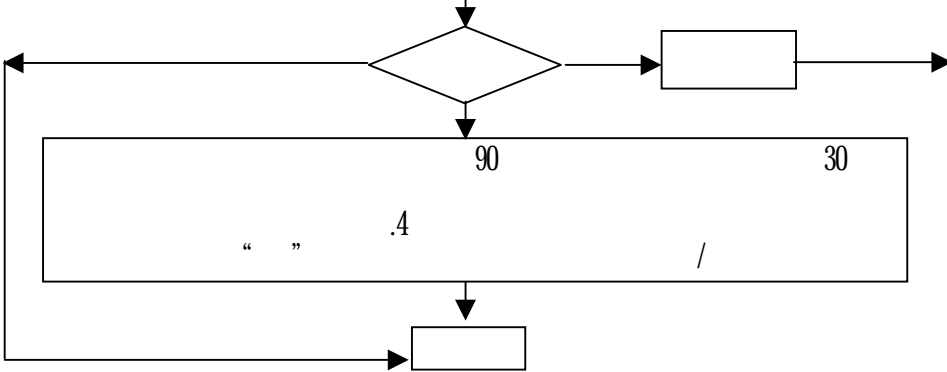
A

90 / 45
 GPA ≥ 3.00
 (Comprehensive Exam.)
 3
 15

.2 (1) 15 (2) / . 3
 1 (3)

*
 * 15 5
 ,
 -
 -

.3 15

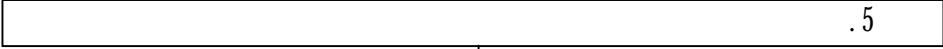
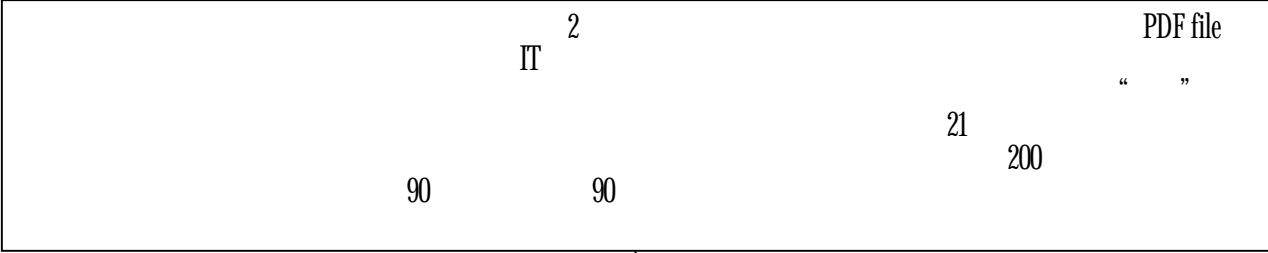


8,000
 (")

Abstract

B

B



การลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาที่จะลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาจะลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษา
2. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตามอัตราและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
3. ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ทุกภาคการศึกษา จนกว่าการสอบ "ป้องกัน" วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์แล้วเสร็จ และมีผลการสอบ "ผ่าน"

การเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ในการเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้นักศึกษาดำเนินการตามข้อกำหนดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์แล้ว ให้จัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- หัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ที่มาหรือความสำคัญของปัญหา
- แนวทางการศึกษาวิจัย
- เครื่องมือและการวิเคราะห์ข้อมูล
- รายละเอียดอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้เป็นไปตามความต้องการของแต่ละ

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

2. ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ ยกเว้นหัวข้อวิทยานิพนธ์ต้องมีทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย เสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อขอสอบโครงร่างฯ

3. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม บท.39 เสนอบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนกำหนดสอบ อย่างน้อย 15 วัน

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หลักสูตร ปริญญาโท

1. คุณสมบัติ

1.1 ต้องได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

1.2 ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานวิจัยที่มีใช่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน โดยประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต้องเป็นอาจารย์ประจำ ทั้งนี้อาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกให้ทำหน้าที่กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ร่วมด้วยได้

3. หน้าที่

สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา โดยพิจารณาประเด็นปัญหา ระเบียบวิธีวิจัย ระยะเวลาในการทำวิจัยและประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยด้วย

**ข้อกำหนดและขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และการเสนอ
คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์หลักสูตร ปริญญาโท**

1. ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และแจ้งผลการสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม บท.33 ภายใน 15 วัน หลังจากสอบโครงร่างฯ

2. ในขณะเดียวกันให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ ความเห็นชอบผู้ที่จะทำหน้าที่คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษาด้วย และให้เสนอขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัยโดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม บท.1 เสนอ บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วัน หลังจากวันสอบ "ผ่าน" โครงร่างวิทยานิพนธ์

3. นักศึกษาสามารถเริ่มดำเนินการทำการศึกษาวิจัยตามโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ได้ หลังจากที่มีการสอบโครงร่างฯ ปรากฏผลการสอบ "ผ่าน" เรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์หลักสูตรปริญญาโท

1. คุณสมบัติ

1.1 ต้องได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

1.2 ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานวิจัยที่มีใช่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน โดยประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต้องเป็นอาจารย์ประจำ ทั้งนี้อาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ทำหน้าที่กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ร่วมด้วยได้

3. หน้าที่

1. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษา เกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิดและวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

2. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด การเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และการใช้ภาษา

3. ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา

4. ประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ทุกภาคการศึกษาจนกว่าการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จะแล้วเสร็จ

ภาระงานควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

อาจารย์ประจำหนึ่งคนให้ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทและเอก ไม่เกิน 5 คน หรือเป็นประธานคณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท ไม่เกิน 15 คน หากเป็นประธานคณะกรรมการควบคุมทั้งวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คนเทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ทำสารนิพนธ์ 3 คน ทั้งนี้ให้นับรวมนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ในเวลาเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ภายหลังจากการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ผ่านแล้ว ต้องขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยการยื่นเรื่องผ่านประธานคณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์และ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของการวิจัย นักศึกษาต้องเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ใหม่

การรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ การ ประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

1. นักศึกษาต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ลงในแบบฟอร์ม บท.42 และรายงานต่อคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เมื่อใกล้จะสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค

2. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ติดตามตรวจสอบและเร่งรัดการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จะประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จากการติดตามการทำงานวิจัยและจากสรุปรายงานของนักศึกษา

3. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ สรุปลักษณะที่มีต่อการปฏิบัติงานวิจัยของนักศึกษา และจากรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา และลงมติประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยใช้สัญลักษณ์ P / S / U พร้อมทั้งลงนามรับรอง

"P" (in Progress) หมายถึง ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยยังอยู่ในขั้นกำลังดำเนินการ ยังไม่อาจประเมินได้ว่าในขณะที่ทำการประเมินอยู่ในระดับเป็นที่น่าพอใจหรือไม่เป็นที่พอใจ

"S" (Satisfactory) หมายถึง ความก้าวหน้าของผลงานศึกษาวิจัยเป็นที่พอใจ

"U" (Unsatisfactory) หมายถึง ความก้าวหน้าของผลงานศึกษาวิจัยไม่เป็นที่พอใจ คืออยู่ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์แล้วในภาคการศึกษานั้น แต่ยังมีได้ดำเนินการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

2. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามแผนงานวิจัยที่กำหนด

หากการประเมินผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ของนักศึกษาปรากฏสัญลักษณ์ "U" ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา หรือ "P" ติดต่อกัน 4 ภาคการศึกษา ประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรต้องพิจารณาหาสาเหตุที่แท้จริง พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไข และรายงานให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยทราบและพิจารณาหาข้อยุติ

4. ประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ส่งแบบฟอร์มนี้(บท.42) ซึ่งปรากฏการรายงานผลจากศึกษาและการประเมินผล ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อไว้ใช้ประโยชน์

4.1 ใช้เป็นหลักฐานในการแจ้งประเมินผลวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ลงในแบบฟอร์ม GR 37 Examination Grades ส่งบัณฑิตวิทยาลัยในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องส่งแบบฟอร์มการรายงานผลฯ (บท.42) แนบมาพร้อมกับการส่ง GR.37 ให้บัณฑิตวิทยาลัยด้วย

4.2 ใช้เป็นหลักฐานในการติดตามการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษาและการกำกับดูแลการทำหน้าที่ควบคุมการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ของคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) หลักสูตรปริญญาโท

1. คุณสมบัติ

ต้องได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า รองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยประธานคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ต้องเป็นอาจารย์ ประจำ ทั้งนี้อาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกให้ทำหน้าที่กรรมการสอบประมวลความรู้ ร่วมด้วยได้

3. หน้าที่

สอบข้อเขียนและ/หรือสอบปากเปล่า ในเนื้อหาหรือรายวิชาที่กำหนด สำหรับนักศึกษา เพื่อประเมินผลความรู้ทางด้านวิชาการของนักเรียนปริญญาโทที่ศึกษาตามแผน ข

ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ในการขอสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ นักศึกษาต้องผ่านขั้นตอนดังนี้

1. ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน สำหรับการทำวิทยานิพนธ์ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการทำสารนิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จากคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย
2. สอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด และได้แต้มเฉลี่ยสะสม ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 3.00
3. สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษ ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย กำหนด
4. สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ข
5. ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้ทำการขอสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ได้
6. จัดพิมพ์วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และบทคัดย่อ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์อ่านล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ อย่างน้อย 15 วัน

การยื่นขอสอบ

ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ให้นักศึกษาที่มีสิทธิในการขอสอบ โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม บจ.2 พร้อมแนบใบรายงานผลการศึกษา เพื่อขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
2. ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีหน้าที่กำหนดการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนกำหนดวันสอบไม่น้อยกว่า 15 วัน (โดยใช้แบบฟอร์ม บจ.2 พร้อมใบรายงานผลการศึกษาของนักศึกษา)

การสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

การสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาความสามารถของนักศึกษา สาระสำคัญคือ ความสามารถในการทำวิจัย โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับเรื่องที่ นักศึกษาทำวิจัย เพื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ความสามารถในการนำเสนอผลงาน ทั้งในด้านการพูดและการเขียน ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทำกรวิจัย ความสามารถเชิงความรู้ ความเข้าใจ ความชัดเจน ตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หลักสูตรปริญญาโท

1. คุณสมบัติ

1.1 ต้องได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

1.2 ต้องมีความรู้ในเนื้อหาและวิธีการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ทั้งหมดหรือบางส่วน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (External Examiner) อย่างน้อย 1 คน

3. หน้าที่

พิจารณาความสามารถในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงาน ทั้งด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนจรรยาบรรณและไหวพริบในการตอบคำถาม

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสำหรับหลักสูตรปริญญาโท

1. คุณสมบัติ

1.1 ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า รองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

1.2 กรณีเป็นผู้ที่มีได้สังกัดสถาบันอุดมศึกษา และไม่มีคุณวุฒิหรือตำแหน่ง ทางวิชาการตามข้อ(1) ต้องได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะเรื่อง

2. หลักเกณฑ์การเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

2.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบของภาควิชาใด ภาควิชาหนึ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องเป็นบุคคลภายนอกภาควิชาานั้น

2.2 หลักสูตรบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบของหลายภาควิชา แต่อยู่ในสังกัดคณะเดียวกัน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องเป็นบุคคลจากภายนอกภาควิชาที่เกี่ยวข้อง

2.3 หลักสูตรบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบของหลายภาควิชา และ / หรือต่างคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องเป็นบุคคลจากภายนอกภาควิชาและคณะทั้งหมด ที่ เกี่ยวข้อง

2.4 หลักสูตรบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาของคณะที่ไม่มีภาควิชารับผิดชอบ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องเป็นบุคคลจากภายนอกคณะนั้น

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ไม่สามารถมาทำการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ได้ตามกำหนด

ในกรณีที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ไม่สามารถมาทำการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ในวัน เวลา และสถานที่ ที่บัณฑิตวิทยาลัยมีคำสั่งสอบ

1. ให้เลื่อนการสอบนั้นออกไปจนกว่าจะกำหนดวันที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ทุกคนมาทำการสอบได้ หรือ

2. หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเลื่อนการสอบได้ กรรมการสอบผู้นั้นหรือประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต้องขออนุมัติดำเนินการสอบตามกำหนดเดิมต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องชี้แจงสาเหตุของการที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ไม่สามารถมาทำการสอบได้ รวมถึงเหตุผลที่ไม่สามารถเลื่อนการสอบได้ ทั้งนี้กรรมการผู้ขาดสอบต้องแจ้งผลการตรวจวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เพื่อขออนุมัติผลการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

3. หากมีเหตุสุดวิสัย กรรมการไม่สามารถมาทำการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ในวันสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ กรรมการผู้นั้นหรือประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ต้องชี้แจงสาเหตุต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแจ้งผลการตรวจวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ทั้งนี้การอนุมัติผลการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เกณฑ์ตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ในการตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

"ผ่าน" หมายถึง การที่นักศึกษาสามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และตอบข้อซักถามได้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ไม่ต้องมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ นักศึกษาสามารถจัดพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ทันที

"ผ่านโดยมีเงื่อนไข" หมายถึง การที่นักศึกษายังไม่สามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หรือตอบข้อซักถามได้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ได้อย่างสมบูรณ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ มีความเห็นว่าสมควรให้แก้ไข หรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ/หรือแก้ไขวิธีการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ทั้งนี้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จะต้องระบุ เงื่อนไขนั้นๆ พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่กำหนดให้นักศึกษา ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง นับตั้งแต่วันที่นักศึกษาทราบผลการตัดสินผลการสอบ คือต้องไม่เกิน 3 เดือนสำหรับการแก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์ และไม่เกิน 1 เดือนสำหรับการแก้ไขปรับปรุงสารนิพนธ์

หากนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งขออนุมัติขยายเวลาการปฏิบัติงานไปยังบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร มิฉะนั้นบัณฑิตวิทยาลัยจะถือว่าผลการสอบเป็น "ตก" ซึ่งจะมีผลให้นักศึกษาต้องดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ภายใต้หัวข้อเรื่องใหม่และเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ใหม่ทั้งหมด

"ไม่ผ่าน" หมายถึง นักศึกษาไม่สามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ให้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบฯ และ/หรือไม่สามารถตอบข้อซักถามของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ได้ แสดงให้เห็นว่านักศึกษาไม่มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงสาระของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และ/หรือวิธีการวิจัยที่ตนได้ทำ

ข้อกำหนดสำหรับนักศึกษาที่สอบ "ไม่ผ่าน"

1. นักศึกษาที่สอบ "ไม่ผ่าน" จะต้องดำเนินการปรับปรุงจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ใหม่ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และระยะเวลาที่กำหนดให้
2. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 1. ให้นักศึกษามาขอสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อีกครั้ง และลงทะเบียนสอบใหม่กับบัณฑิตวิทยาลัย
3. ให้ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ แจ้งผลการสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตามแบบฟอร์ม บท.3
4. หากนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาต้องแจ้งเหตุผล พร้อมทั้งขออนุมัติขยายเวลาการปฏิบัติงานต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร มิฉะนั้นบัณฑิตวิทยาลัย จะถือว่าผลการสอบเป็น "ตก" นักศึกษาต้องดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ภายใต้วีธีข้อเรื่องใหม่ และเริ่มต้นขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ใหม่ทั้งหมด

ข้อกำหนดสำหรับนักศึกษาที่สอบ "ผ่านโดยมีเงื่อนไข"

1. กรณีที่ผลการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษาเป็น "ผ่านโดยมีเงื่อนไข" และนักศึกษาได้แก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ที่แก้ไขนั้นให้ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
2. ให้ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์รายงานผลการแก้ไขวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ตามแบบฟอร์ม บท.4 ต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อเสนอผลการแก้ไขนั้น (แบบฟอร์ม บท.4) ต่อบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล แบ่งส่วนประกอบออกได้เป็น 3 ส่วนตามลำดับ คือ

1. ส่วนนำ
2. ส่วนเนื้อความ
3. ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย

ส่วนนำ (The Front Matter or Preliminaries)

ส่วนนำเป็นส่วนต้นของเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ มีหัวข้อและรายละเอียดเรียงลำดับ คือ ปกนอก หน้าปกใน หน้าเสนอวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หน้าอนุมัติโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หน้ากิตติกรรมประกาศ และหน้าบทคัดย่อ

ปกนอก (Cover)

บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้ปกนอกของเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ปกนอกเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต้องเป็นปกแข็งสีดำสำหรับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต และสีน้ำเงินเข้มสำหรับระดับดุษฎีบัณฑิต
2. ตัวอักษรบนปกนอกให้พิมพ์ด้วยอักษรสีทอง
3. ปกนอกด้านหน้าของเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
 - ชื่อของนักศึกษา ให้ระบุเพียงชื่อ สกุล หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย
 - ระบุข้อความว่าวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญา และสาขาวิชาใด
 - ชื่อสถาบัน ให้ใช้ชื่อว่า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

- ปีพ.ศ. ที่สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ผ่าน
- ระบุหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ **ISBN** (International Standard Book Number) การพิมพ์เลข ISBN ต้องพิมพ์ลงในที่ 3 แห่ง คือ ปกนอก หน้าปกใน และปกหลังที่มุมหลังด้านขวา

- ระบุคำว่า Copyright of Mahidol University

4. ขอบสันปกนอก ของเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้ระบุ

- ชื่อวิทยานิพนธ์
- ชื่อนักศึกษา
- ปีพ.ศ. ที่สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ผ่าน

ใบรองปก (Blank page) กระดาษว่าง 1 แผ่น

หน้าปกใน (Title page)

ข้อความในหน้าปกในให้มีข้อความเหมือนกับปกนอก

หน้าเสนอวิทยานิพนธ์ (Thesis title page) ให้ระบุ

- ชื่อวิทยานิพนธ์
- ลายมือชื่อ และชื่อนักศึกษาพร้อมคำนำหน้า หากมีศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย
- * - ลายมือชื่อ และรายนามคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
- * - ลายมือชื่อ และชื่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่นักศึกษา ศึกษาเพื่อขอรับปริญญา
- * - ลายมือชื่อ และชื่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
- * ต้องระบุชื่อพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ หากมีศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ ใส่ไว้ด้วย ทั้งนี้ต้องเขียนภาษาไทย หรือวุฒิวาทายชื่อด้วย

หน้าอนุมัติ (Thesis approval page) ให้ระบุ

- ชื่อวิทยานิพนธ์
- ชื่อความ was submitted to the Faculty of Graduate Studies, Mahidol University for the Degree of (ระบุชื่อปริญญา และสาขาวิชา) เช่น Master of Science (Microbiology) กรณีชื่อปริญญาของหลักสูตรใด มิได้ระบุสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนอย่างชัดเจน ให้ระบุเพิ่มเติมด้วย เช่น Master of Science (Public Health) Major in Nutrition
- วัน เดือน ปีพ.ศ. ที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่าน
- ลายมือชื่อ และชื่อนักศึกษาพร้อมคำนำหน้า หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย
- * - ลายมือชื่อ และรายนามคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- * - ลายมือชื่อ และชื่อคณบดี/ผู้อำนวยการ คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ที่นักศึกษา ศึกษา
- * - ลายมือชื่อ และชื่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
- * ต้องระบุชื่อพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ก็ให้ใส่ไว้ด้วย ทั้งนี้ต้องเขียนภาษาไทย หรืออุทิศไว้ท้ายชื่อด้วย

กิตติกรรมประกาศ

หน้ากิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) คือข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนวิทยานิพนธ์ ความยาวของข้อความต้องไม่เกิน 1 หน้า และให้พิมพ์ชื่อนักศึกษาไว้ท้ายข้อความด้วย

หน้าบทคัดย่อ

หน้าบทคัดย่อ (Abstract) มีข้อความประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ก. ส่วนที่หนึ่งเป็นข้อมูลวิทยานิพนธ์ หัวข้อต่างๆ จะเรียงตามลำดับดังนี้

1. ชื่อวิทยานิพนธ์
2. ชื่อนักศึกษาและเลขประจำตัวนักศึกษา
3. ชื่อปริญญา

กรณีชื่อปริญญาของหลักสูตรใด มิได้ระบุสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนอย่างชัดเจน ให้ระบุเพิ่มเติมด้วย เช่น Master of Science (Public Health) Major in Nutrition

Doctor of Public Health Major in Public Health Nutrition

4. ราชานามคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
5. เนื้อหาของบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ ให้เริ่มพิมพ์อักษรที่ 9 เป็นตัวแรกของข้อความในเนื้อหา
6. คำสำคัญ (Key Word)
7. จำนวนหน้าและหมายเลข (ISBN)

การเขียนศัพท์สำคัญ (Key Word)

ศัพท์สำคัญ (Key Word) คือ คำที่แสดงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ เป็นคำหลักที่จะช่วยในการสืบค้นวิทยานิพนธ์เรื่องนั้น ศัพท์สำคัญ ควรกำหนดประมาณไม่เกิน 5 คำ แต่ละคำไม่กำหนดจำนวน ตัวอักษรแต่รวมแล้วทั้งหมดไม่ควรเกิน 75 ตัวอักษร

การสร้างศัพท์สำคัญที่ง่ายที่สุด คือ การดึงคำ วลี หรือแนวคิดที่ปรากฏในชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หรือสะท้อนถึงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ สำหรับวิทยานิพนธ์ทางด้านวิทยาศาสตร์ดูได้จาก **Index Medicus, Science Citation Index, Biological Abstracts, Chemical Abstracts** หรือจากฐานข้อมูลต่างๆ เช่น **MEDLINE, CURRENT CONTENTS, CITATION INDEX** สาขาวิชาต่างๆ เป็นต้น หรืออาจกำหนดขึ้นเอง ในกรณีที่ปรากฏคำในคู่มือดังกล่าวโดยคำสำคัญนั้นจะต้องครอบคลุมและ สะท้อนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และหลีกเลี่ยงคำศัพท์สามัญ เช่น ปัญหา, ลักษณะ, สภาพ, ระบบ, วิธีการ, ศึกษา และความแตกต่าง เป็นต้น

การขอหมายเลข ISBN (International Standard book Number - หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ)

นักศึกษาสามารถขอหมายเลข ISBN ได้โดยติดต่อที่ ห้องสมุดประจำคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยที่ศึกษา หรือติดต่อที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 0-2441-0197
หรือ 0-2441-9580

ข. ส่วนที่สองเป็นส่วนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ คือ เนื้อความย่อของวิทยานิพนธ์ทั้งเล่มที่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัยและผลการวิจัย โดยเน้นถึงข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิจัยจริง และบอกชัดเจนถึงจุดเด่น ของผลที่ได้จากการศึกษาวิจัยเป็นตัวเลขที่แน่นอน ต้องเขียนบทคัดย่อให้สั้นที่สุดไม่ควรเกิน 300 คำ หรือต้องไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ A4 โดยให้พิมพ์ภายในกรอบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ต้องมีบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้จัดบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ไว้เป็นลำดับแรก

บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ควรมีลักษณะดังนี้

ความสมบูรณ์ คำศัพท์ที่ใช้ในบทคัดย่อต้องเป็นคำสำคัญ เพราะจะนำไปใช้ในการทำบรรณานุกรมเพื่อการสืบค้น *ไม่ควรใช้คำย่อ*

ความเฉพาะ ชัดเจน และกะทัดรัด เขียนบทคัดย่อโดยใช้ประโยคสมบูรณ์ ให้ความหมายเฉพาะ ใช้ปัจจุบันกาลเมื่อสรุปผลการวิจัย และใช้ประโยคที่มีกริยาระบุอดีตกาล เมื่อกล่าวถึงวิธีวิจัยและการทดสอบ มีลักษณะของการรายงานผล ข้อมูลตัวเลขที่สำคัญที่ได้จากการวิจัย และ *ไม่มีคำวิจารณ์*

สารบัญ

สารบัญ (Table of Contents หรือ Contents) เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยมีเลขหน้ากำกับแต่ละส่วนที่เรียงตามลำดับของเนื้อหาในเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

สารบัญตาราง

สารบัญตาราง (List of Tables) เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีปรากฏในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังที่ตารางปรากฏในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ

สารบัญภาพหรือแผนภูมิ (List of illustration or charts) เป็นรายการที่ระบุชื่อ และตำแหน่งหน้าของภาพ/แผนภูมิ/แผนที่/กราฟฯ ทั้งหมดที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังที่ภาพ/แผนภูมิ/แผนที่/กราฟฯ ปรากฏในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (List of Abbreviations) เป็นส่วนที่ให้คำอธิบายหรือขยายความบรรดาสัญลักษณ์และคำย่อต่างๆ ที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ส่วนเนื้อความ

ส่วนเนื้อความ (The text) แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ บทนำ ตัวเรื่อง ข้อสรุป และ/หรือข้อเสนอแนะ

บทนำ

บทนำ (Introduction) เป็นบทแรกของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ครอบคลุมถึงมูลเหตุจูงใจของการทำการวิจัยเรื่องนี้ ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์และขอบเขตของการวิจัย การสำรวจงานวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทฤษฎีและแนวความคิดที่จะนำมาใช้ในการวิจัย วิธีที่จะดำเนินการวิจัยโดยย่อ ตลอดจนประโยชน์ที่จะได้รับการจากการวิจัย

เนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่อง (Text or Body of Contents) ของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จะแบ่งออกเป็น กี่บทก็ได้ตามความจำเป็น แต่ละบทของเนื้อเรื่องจะแตกต่างกันไปตามลักษณะเนื้อหา และแบบแผนของวิธีการวิจัยของแต่ละสาขาวิชา โดยทั่วไปมักเป็นการบรรยายสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ ในส่วนเนื้อเรื่องนี้ควรมีบทหนึ่งเกี่ยวกับการปริทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature Review) ซึ่งบรรยายครอบคลุมบรรดาทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะศึกษา อีกบทหนึ่งควรบรรยายวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยโดยละเอียด (Methodology) ครอบคลุมถึงรูปแบบการวิจัยประชากร วิธีการสุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือในการวิจัย แต่ละขั้นตอนใช้เอกสาร ข้อมูล หรือเครื่องมือประเภทใด ชนิดใด เอกสารข้อมูล หรือเครื่องมืออื่นๆ ได้อย่างไร โดยวิธีใด (Material and Method) ตลอดจนการวิเคราะห์ รายงานผล (Result) และอภิปราย หรือวิจารณ์ผลการวิจัย (Discussion)

ขั้นตอนโดยละเอียดของเนื้อเรื่อง ควรดำเนินตามแบบแผนของวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษาควรนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตาราง รูปภาพ พร้อมทั้งคำอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจ การอภิปรายผล หรือการวิจารณ์ผลควรอยู่ต่อจากผลการศึกษา และควรมีเนื้อหาครอบคลุมว่าผลการศึกษาหรือ ผลการวิจัยที่ได้มานั้นเหมือนหรือแตกต่างจากการศึกษาของผู้อื่นที่ได้ศึกษา หรือปริทัศน์ไว้ในวรรณกรรมประการใดบ้าง พร้อมเหตุผลประกอบความเหมือนหรือความต่างนั้น มีการค้นพบใหม่เกิดขึ้นหรือไม่ พร้อมเหตุผลประกอบเช่นเดียวกัน ตอนสุดท้ายของการอภิปรายหรือวิจารณ์ผล ควรมีข้อเสนอแนะในเรื่องที่

เกี่ยวข้อง เป็นต้นว่าหากจะมีการศึกษาวิจัยเพิ่มเติมควรมีแนวทางอย่างไรจึงน่าจะมีผลดีที่สุดหรือถ้าจะมีการศึกษาวิจัยในหัวข้อเดียวกันนี้ใหม่ จะปรับเปลี่ยนวิธีการวิจัยอย่างไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่ดีขึ้นกว่าการวิจัยที่ได้กระทำมาในการศึกษานี้ การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีประโยชน์ประการใดบ้างในการประยุกต์ใช้ พร้อมการให้เหตุผลประกอบความเห็นในบรรดาข้อเสนอแนะเช่นเดียวกัน

ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

ข้อสรุป (Conclusion) เป็นตอนที่สรุปเฉพาะประเด็นสำคัญ ๆ ในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ทั้งหมด ต้องระบุผลงานสำคัญที่ค้นพบจากการศึกษาวิจัย ข้อจำกัดของการวิจัยครั้งนี้

ส่วนข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นการให้ข้อเสนอแนะ โดยย่อเกี่ยวกับการวิจัยต่อไป ตลอดจนประโยชน์ที่อาจจะได้จากการประยุกต์ผลการ วิจัยที่ได้ กระทำนี้

ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย

รายการอ้างอิง (References) หรือ บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูล มาเพื่อประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เรื่องนั้นๆ

กำหนดรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรม สำหรับวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท-เอก ดังนี้

1. การอ้างอิงระบบลำดับหมายเลข

ในส่วนเนื้อเรื่องให้ระบุการอ้างอิงในวงเล็บ ตามลำดับหมายเลข 1, 2, 3,..... และในส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้ายก็จะเรียงลำดับการอ้างอิงตามลำดับหมายเลข 1, 2, 3,.....ให้สอดคล้องกัน โดยไม่ต้องแยกภาษาและประเภทของรายการอ้างอิง

รูปแบบการอ้างอิง ให้ใช้ระบบ Vancouver Style

ตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิง สามารถดูได้จาก website ต่างๆ เช่น

www.icmje.org หรือ www.medlib.si.mahidol.ac.th/tips/index.html

2. การอ้างอิงระบบแทรกนาม-ปี

ในส่วนเนื้อเรื่องให้ระบุนามผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิงในเอกสารนั้น โดยระบุไว้ในวงเล็บท้ายข้อความท้ายข้อความที่อ้างอิง แทรกอยู่ในเนื้อหา และในส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้ายก็จะเรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของรายการที่อ้างอิง โดยเรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาไทย

รูปแบบการอ้างอิง ให้ใช้ระบบ APA Style

ตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิง สามารถดูได้จาก website ต่างๆ เช่น

www.APA.org หรือ www.medlib.si.mahidol.ac.th/tips/index.html

ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเลือกกำหนด การใช้รูปแบบการอ้างอิงข้างต้นแต่ละแบบ ให้เหมาะสมกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา

รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม กำหนดให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อความและก่อนภาคผนวก

กำหนดให้ใช้คำว่า "References" สำหรับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์สาขาวิทยาศาสตร์ และคำว่า "Bibliography" สำหรับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์สาขาสังคมศาสตร์

ภาคผนวก

ภาคผนวก (Appendix) คือ ส่วนประกอบที่เพิ่มเข้ามาเพื่อช่วยให้เกิดความสมบูรณ์ในข้อมูล เนื้อหา กระบวนการของการดำเนินงาน และผลของการศึกษาวิจัย ที่เขียนลงประกอบในวิทยานิพนธ์ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติที่เกี่ยวข้องอื่นๆที่นอกเหนือไปจากที่วางไว้ นอกจากนี้ อาจมีรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆ เช่น รูปภาพกิจกรรมผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้น หรือสร้างขึ้นในโครงการวิจัยนั้นๆ

หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ มีคำว่า **APPENDIX** อยู่กลางหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาพิมพ์ชื่อของภาคผนวก ถ้าชื่อยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งบรรทัดตามความเหมาะสม ให้พิมพ์เช่นเดียวกับชื่อบท

ถ้าหากภาคผนวกมีหลายภาค ให้ใช้เป็น Appendix A Appendix B และ Appendix C ตามลำดับ ให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่

ประวัติผู้วิจัย

ให้นักศึกษาเขียนประวัติของตนเอง (Biography) ทั้งนี้โดยมีความยาว ไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ

ประวัติที่เขียนให้ครอบคลุมข้อมูลดังต่อไปนี้

- ชื่อ นามสกุล พร้อมคำนำหน้า หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์
ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

- วัน เดือน ปี เกิด ให้ใช้ปีคริสตศักราช

- จังหวัด และประเทศที่เกิด

- ประวัติการศึกษา โดยบอกถึง วุฒิมัธยมศึกษา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา
ศึกษาทั้งนี้เริ่มตั้งแต่ระดับปริญญาตรีเป็นต้นไป จนสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

- รางวัลเรียนดี ทู่นการศึกษา หรือทุนวิจัยที่ได้รับระหว่างศึกษาที่บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหิดล (ถ้ามี)

- ตำแหน่ง และสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)

- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

EXECUTIVE SUMMARY

บัณฑิตวิทยาลัย จะกำหนดให้วิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาโท บางเรื่อง เท่านั้นที่
ต้องมี Executive Summary และจะแจ้งให้นักศึกษาทราบ

Executive Summary บอกถึงจุดสำคัญของภาพรวมของข้อมูลที่ได้จากการศึกษา
ค้นคว้าวิจัยทั้งหมด เป็นการสรุปความคิดเห็น หรือ เสนอแนะข้อคิดเห็นว่า ผลงานที่ได้นั้นอาจจะ
นำไปสู่อะไร หรือสำหรับการสร้างทฤษฎีใหม่ หรือประยุกต์ใช้ อะไรได้บ้าง

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

กระดาษพิมพ์

มาตรฐานกระดาษ

กำหนดมาตรฐานกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นกระดาษสีขาว ไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 และ ไม่ต่ำกว่า 80 แกรม ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

สำเนาพิมพ์

มาตรฐานสำเนาพิมพ์

การทำสำเนาวิทยานิพนธ์กำหนดให้ใช้วิธีถ่ายสำเนา (Photocopy) โดยต้องเป็นการถ่ายสำเนาที่มีคุณภาพดีไม่ลบบเลือนง่าย มีความชัดเจนและคงทนของ ตัวอักษร การถ่ายสำเนาให้ใช้เพียงหน้าเดียวของกระดาษที่ใช้ถ่ายสำเนา กระดาษที่ใช้ในการถ่ายสำเนาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับกระดาษพิมพ์

รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์

มาตรฐานการพิมพ์

1. ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียวของกระดาษที่กำหนดมาตรฐานไว้
2. ให้พิมพ์วิทยานิพนธ์ โดยใช้คอมพิวเตอร์ พี.ซี.
3. ให้พิมพ์โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ที่เป็นวินโดวส์ โปรแกรม เช่น Microsoft Word for Windows อย่างไรก็ตาม นักศึกษาอาจเลือกโปรแกรมสำหรับ Desk -Top, Publishing หรือโปรแกรมอื่นที่เป็นที่นิยม หรือที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปได้ เช่น Page Maker, Tex และ/หรือ LaTeX (สำหรับวิทยานิพนธ์ทางฟิสิกส์และคณิตศาสตร์)ได้ ให้ระบุโปรแกรมการพิมพ์ที่ใช้ พร้อม version ด้วย

4. ตัวพิมพ์ (Font) ให้ใช้ตัวพิมพ์ Times New Roman ตลอดทั้งเล่ม
ใช้ขนาดตัวอักษร 14 ป้อยต์ตัวหนา (Bold) สำหรับหัวข้อสำคัญ
ใช้ขนาดตัวอักษร 12 ป้อยต์ตัวหนา (Bold) สำหรับหัวข้อย่อย และ
ใช้ขนาดตัวอักษร 12 ป้อยต์ตัวอักษรธรรมดา สำหรับเป็นตัวพื้นของการพิมพ์
ตลอดทั้งเล่ม

บทคัดย่อส่วนที่เป็นภาษาไทยให้ใช้ตัวพิมพ์ Angsana UPC และให้ใช้ตัวอักษร
ขนาดตัวอักษร 18 ป้อยต์ตัวหนา (Bold) สำหรับหัวข้อสำคัญ และขนาดตัวอักษร 16 ป้อยต์ตัวหนา
สำหรับหัวข้อย่อย ขนาด 16 ป้อยต์ สำหรับตัวอักษรธรรมดา

5. ให้ใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ Letter Quality หรือใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์
(Laser Printer) ไม่ให้ใช้ Dot Matrix

ตัวอักษรต้องเป็นสีดำ และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

6. การเว้นว่างขอบกระดาษ กำหนดให้เว้นขอบกระดาษว่างไว้ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้
- เว้นขอบกระดาษด้านบน(หัวกระดาษ) ไว้ 3.75 เซนติเมตร (หรือ 1.5 นิ้ว) ยกเว้น
หน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ให้เว้น 5 เซนติเมตร (2 นิ้ว)

- ขอบด้านซ้ายเว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

- ขอบขวาเว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร(1.0 นิ้ว)

- ขอบล่างเว้น 2.5 เซนติเมตร (1.0 นิ้ว) (ดูตัวอย่างที่ภาคผนวก)

7. การกำหนดระยะระหว่างบรรทัด ระยะห่างใช้ 1.5 lines หัวข้อสำคัญ ให้ห่าง
จากชื่อบท 2 บรรทัด หัวข้อย่อยให้ห่างจากหัวข้อสำคัญ 1 บรรทัด

8. การพิมพ์ตัวอักษรแรกเมื่อมีย่อหน้า

เมื่อมีย่อหน้า หรือขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้เว้นระยะไว้ 8 ช่วงตัวอักษร จึงเริ่มพิมพ์
อักษรตัวแรกของข้อความ (คือ เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 9 เป็นตัวอักษรแรกของข้อความของย่อหน้านั้น)

9. การลำดับหน้า และการพิมพ์เลขหน้า

9.1 ในส่วนนำทั้งหมด การลำดับหน้าให้เป็นไปดังนี้

- ให้ใช้เลขโรมันตัวเล็ก (i, ii, iii,...) กำกับหน้า

- การใช้เลขโรมันหรือตัวอักษรกำกับหน้านี้ ให้เริ่มใช้ตั้งแต่หน้า

บทคัดย่อ *เว้นแต่* หน้าหัวเรื่อง หน้าอนุมัติ หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าแรกของสารบัญ หน้าแรก
ของสารบัญภาพ/ตาราง ไม่ต้องใช้เลขโรมันกำกับหน้า แต่ให้**นับจำนวน หน้ารวมไปด้วย**

9.2 ในส่วนเนื้อความเป็นต้นไป ให้ลำดับหน้าโดยใช้หมายเลข

1, 2, 3,.....

9.3 เลขหน้าหรืออักษรประจำหน้า ให้พิมพ์ห่างจากริมกระดาษ ส่วนบน 2.5 เซนติเมตร (1.0 นิ้ว) และให้อยู่ในแนวเดียวกับขอบขวามือ

10. การกำหนดหัวเรื่องเลขหน้า

10.1 ให้กำหนดหัวเรื่องเลขหน้า ตั้งแต่หน้าบทคัดย่อ เป็นต้นไป

10.2 ตัวพิมพ์และขนาดตัวอักษร

10.2.1 ให้ใช้ตัวพิมพ์ Times New Roman ตัวอักษรธรรมดาขนาด

10 ปอยต์

10.3 การกำหนดชื่อหัวเรื่อง

10.3.1 หน้าบทคัดย่อ

ให้พิมพ์คำว่า " Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ. " ไว้ที่มุมซ้ายบนและพิมพ์คำว่า "Thesis " ไว้ที่มุมขวาบนแนวเดียวกับเลขหน้าโดยใช้เครื่องหมาย " / " คั่น และเว้น 1 ช่วงตัวอักษรก่อนและหลังเครื่องหมาย " / "

10.3.2 หน้าที่มีเลขลำดับหน้าเป็นเลขคู่

ให้พิมพ์คำว่า " Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ. " ไว้ที่มุมซ้ายบน และพิมพ์ปริญญาที่ได้รับ เช่น " M.Sc.(Biochemistry)" ไว้ที่มุมขวาบน (หากชื่อสาขาวิชา ยาวเกินไปสามารถย่อได้) แนวเดียวกับเลขหน้า โดยใช้เครื่องหมาย " / " คั่น และเว้น 1 ช่วงตัวอักษรก่อนและหลังเครื่องหมาย " / "

10.3.3 หน้าที่มีเลขลำดับหน้าเป็นเลขคู่

ให้พิมพ์ชื่อนักศึกษาไว้ที่มุมซ้ายบน โดยไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อและตำแหน่ง ยกเว้นหากมียศฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ และพิมพ์ชื่อบทในส่วนที่เป็นเนื้อความ พิมพ์ " References/Bibliography" ในส่วนอ้างอิง พิมพ์ "Appendix" ในภาคผนวก และพิมพ์ "Biography" ไว้ที่มุมขวาบนแนวเดียวกับเลขหน้า โดยใช้เครื่องหมาย " / " คั่น และเว้น 1 ช่วงตัวอักษรก่อนและหลังเครื่องหมาย " / "

การแบ่งบทและหัวข้อในบท

1. บท (Chapters)

เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบทโดยให้ใช้ เลขโรมันใหญ่ ให้พิมพ์คำว่า “CHAPTER ” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ “ **ชื่อบท** ” ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ เช่นกัน ถ้าชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว และไม่ต้องขีดเส้นใต้

2. หัวข้อสำคัญ

หัวข้อสำคัญในแต่ละบท หมายความว่า หัวข้อซึ่งมีใจเป็นชื่อเรื่อง ประจำบทให้อยู่ชิดริมซ้าย การพิมพ์ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัด

อักษรตัวแรกของคำแรก และของทุกๆ คำในหัวข้อสำคัญๆ เหล่านี้ต้อง พิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่เสมอ แต่บุรพบท (preposition) สันธาน (conjunction) และคำนำหน้านาม (article) ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ *เว้นแต่* บุรพบท สันธาน และคำนำหน้านามดังกล่าวจะเป็นคำแรกของหัวข้อ

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ในหน้านั้น ไม่เกินหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

3. หัวข้อย่อย

พิมพ์หัวข้อย่อยโดยย่อหน้า เว้นระยะ 8 ช่วงตัวอักษร และให้พิมพ์ตัวอักษรแรกของคำแรกของย่อหน้าที่ช่วงตัวอักษรที่ 9 การพิมพ์หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวเลข และใช้เครื่องหมายหัพภาค "." เป็นเครื่องหมาย (กรณีที่มีหัวข้อย่อยเกินกว่า 3 หัวข้อย่อย ให้สามารถจัดลำดับได้ตามความเหมาะสมและความสวยงาม)

ตัวอย่าง

///////1.// _____

1.1// _____

1.1.1// _____

คำแรกของย่อหน้าใหม่ที่เป็นจำนวน ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ ห้ามเขียนเป็นตัวเลข

การจัดทำตาราง กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ

1. ตาราง กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ จะต้องมียุทธศาสตร์ประจำ และเรียงตามลำดับตามประเภท
2. เลขลำดับที่และชื่อตาราง (Caption) ให้พิมพ์อยู่ส่วนบนของตาราง
3. ลำดับที่และชื่อของกราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ ให้พิมพ์อยู่ส่วนล่าง ของกราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ ควรพิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน
4. ตาราง กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบ ควรจัดแทรกไว้ ตามลำดับ เนื้อหา ที่ปรากฏ
5. ถ้าตารางมีความยาวมาก ไม่สามารถให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องมีลำดับที่ ชื่อของตาราง และมีคำว่า “Continued” ในวงเล็บ นอกจากนี้ต้องมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้า อย่างน้อย 2 บรรทัด ในกรณีที่ส่วนข้อความของตารางสิ้นสุดลง และจำเป็นจะต้อง อ้างอิงที่มาของ ตารางในหน้าถัดไป จะต้องบอกข้อความบางส่วนของตารางไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย 2 บรรทัด โดยขอมปถ่ายให้มีที่ว่างในตารางหน้าเดิม
6. ขนาดความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้าวิทยานิพนธ์ สำหรับ ตารางขนาดใหญ่ ให้พยายามลดขนาดของตารางลงโดยใช้การถ่ายย่อส่วน หรือวิธีอื่นๆตามความเหมาะสม ส่วนตารางที่กว้างเกินกว่าหน้าของวิทยานิพนธ์ ก็อาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าได้
7. รูปประกอบ สามารถใช้ได้ทั้งภาพจริง ภาพจากการถ่ายสำเนาหรือภาพ จากระบบคอมพิวเตอร์ โดยต้องเป็นภาพที่มีความชัดเจน
ทั้งนี้อนุญาตให้ตีกรุปประกอบได้ที่กระดาษด้านซ้ายที่เป็นหน้าว่าง กรณีที่จะช่วยให้การบรรยายหรือการอธิบายชัดเจนมากขึ้น

ชื่อวิทยาศาสตร์ภาษาต่างประเทศ

1. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของ จุลชีพ พืช สัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษร หรือข้อความอื่นๆ โดยพิมพ์ด้วยตัวเอน ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม binomial system คือ ประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็นชื่อ Genus ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ คำหลังเป็น Specific epithet เขียนห่างจากคำแรกเล็กน้อย และขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเล็ก ท้ายชื่อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์มักมีชื่อของบุคคลแรกที่

กำหนดชื่อ และคำบรรยายของสิ่งมีชีวิตนั้นกำกับอยู่ด้วย ชื่อของบุคคลมักจะใช้เฉพาะชื่อสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชื่อผู้มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับอยู่แล้ว จะใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. ในบางครั้งมีผู้กำหนดชื่อถึง 2 คน ก็ให้ใส่ทั้ง 2 ชื่อ ดังตัวอย่าง

- ก. จุลชีพ เช่น *Zygosaccharomyces rouxii*
Escherichia coli DH5apDEA11
- ข. พืช เช่น *Hibiscus sabdariffa* L. (กระเจี๊ยบแดง)
Allium sativum L. (กระเทียม)
Solanum incanum L. (มะแว้ง)
- ค. สัตว์ เช่น *Panthera leo* (สิงโต)
Giraffa camelopardalis (ยีราฟ)

การใช้คำย่อ

คำย่อที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์มีการใช้ในเนื้อหา และเอกสารอ้างอิง

คำย่อที่เป็นที่ยอมรับในการเขียนเอกสารอ้างอิง

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
b+w	black and white	ดำขาว	ใช้กับทัศนวัสดุที่ถ่ายทำเป็นภาพดำขาว ภาษาไทยใช้ขาวดำ
ch.	chapter	มาตรา	ใช้กับพระราชบัญญัติกฎหมายฯลฯ
chap.	chapter	บทที่	พหูพจน์ใช้ chaps.
col.	color	สี	ใช้กับทัศนวัสดุที่ถ่ายทำเป็นภาพสี พหูพจน์ใช้ cols.
col.	column	คอลัมน์	พหูพจน์ใช้ cols.
comp.	compiler	ผู้รวบรวม	พหูพจน์ใช้ comps.
ed. (eds.)	editor, editors	บรรณาธิการ,	
	edited by	ผู้จัดพิมพ์, จัดพิมพ์โดย	

คำย่อ	คำเต็ม	ความหมาย	หมายเหตุ
ed.	edition	ครั้งที่พิมพ์	
enl. ed.	enlarged edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการเพิ่มเติม	
rev. ed.	revised edition	ฉบับพิมพ์ใหม่ มีการแก้ไข	
2nd ed.	second edition	พิมพ์ครั้งที่ 2	
3rd ed.	third edition	พิมพ์ครั้งที่ 3	
et. al.	et alii	และคนอื่น ๆ (and others)	
fr.	frame	กรอบภาพ	ใช้กับทัศนวัสดุเพื่อให้ทราบ จำนวนภาพในแต่ละชุด พหูพจน์ใช้ frs.
i.p.s.	inches per second	นิ้วต่อวินาที	ใช้แสดงความเร็วของเทปที่บันทึก ภาษาไทยใช้ น/ว
ibid.	ibidem	เรื่องเดียวกัน (in the same place)	
illus.	illustrator	ผู้วาดภาพประกอบ	
	illustrated by	ภาพประกอบโดย	
min.	inutes	นาที	ใช้แสดงความหมายของภาพยนตร์
ms.	manuscript	ต้นฉบับตัวเขียน	พหูพจน์ใช้ mss.
n.d.	no. date	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ป.
n.p.	no. place	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์	ภาษาไทยใช้ ม.ป.ท.
no.	number	ฉบับที่	
p. (pp.)	page (pages)	หน้า (หลายหน้า)	
par	paragraph	ย่อหน้า	
pt.	part	ส่วนที่	
r.p.m.	revolutions per minute	รอบต่อนาที ที่หมุนไป	หมายถึงความเร็วของแผ่นเสียง
sd.	sound	เสียง	ภาพยนตร์ที่มีเสียงประกอบ บันทึกอยู่ในฟิล์ม
sec.	section	ตอนที่	พหูพจน์ใช้ secs.
vol.	volume	เล่มที่ (เช่น Vol. 4)	
Vols.	Volumes	จำนวนเล่ม (เช่น 4 Vols.)	

ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

1. นักศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใช้ภาษาอังกฤษ ในการเขียนวิทยานิพนธ์
2. นักศึกษาระดับปริญญาโท ให้ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ยกเว้นในกรณีที่วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์บางเรื่องที่ต้องใช้ภาษาไทยในการเขียน ให้คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ใช้ภาษาไทยในการเขียนได้เป็นกรณีไป

รูปเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

การพิมพ์วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต้องเป็นการพิมพ์โดยใช้คอมพิวเตอร์ ตามรูปแบบและแบบฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

เมื่อนักศึกษาศึกษาบัณฑิตวิทยาลัยได้สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ "ผ่าน"แล้ว ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบซ้ำอีกครั้ง แล้วจึงให้นักศึกษาจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ตามข้อกำหนดได้

นักศึกษาสามารถเลือกใช้โปรแกรมการพิมพ์ที่เป็นวินโดวโปรแกรม เช่น Microsoft words for windows หรือโปรแกรมสำหรับ Desk - top Publishing หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เป็นที่ยอมรับหรือเป็นที่รู้จักโดยทั่วไปได้ หรือสำหรับวิทยานิพนธ์ที่จำเป็นต้องใช้สมการ สูตรและสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ สามารถใช้ Tex และ/หรือ La Tex ได้

แผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ (Diskette or CD)

ให้กำหนดเพิ่มข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล แยกตามจำนวนบทในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ทั้งนี้โดยให้เลขหน้าในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ต่อเนื่องกันทั้งเล่ม

การกำหนดชื่อแฟ้มข้อมูล

การกำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลให้กำหนดชื่อ ดังนี้

1. บทคัดย่อ (Abstract) ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Abstract.doc
2. บทนำ (Introduction) ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Intro.doc
3. บททบทวนวรรณกรรม(Literature Review)
ให้ใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลว่า Liter.doc
4. บทวิธีการวิจัย (Materials and Methods)

	ให้ใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า	Method.doc
5. บทผลการวิจัย (Results)	ให้ใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า	Result.doc
6. บทอภิปราย (Discussion)	ให้ใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า	Discuss.doc
7. บทสรุป (Conclusion)	ให้ใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า	Conclude.doc
8. รายการอ้างอิง/บรรณานุกรม (References/Bibliography)		
	ให้ใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า	Refer.doc
9. ภาคผนวก(Appendix)	ให้ใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า	Appendix.doc
10. กรณีมี Executive Summary	ให้ใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า	Executive.doc
11. ส่วนอื่น ๆ เช่น สารบัญ หน้าปกใน		
	ให้ใช้ชื่อเพิ่มข้อมูลว่า	Conts.doc

การลงนามใน "หน้าเสนอวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ " และ "หน้าอนุมัติ"

มีข้อกำหนดดังนี้

1. " หน้าเสนอวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ " และ "หน้าอนุมัติ" ต้องมีผู้ที่ได้รับการกำหนดไว้ ลงนามให้ครบถ้วน

2. " หน้าเสนอวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ " ให้คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ประชานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม

3. " หน้าอนุมัติ " ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คณบดี หรือผู้อำนวยการ คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ที่นักศึกษา ศึกษา และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ลงนาม

4. การเสนอ "หน้าเสนอวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ " และ "หน้าอนุมัติ" เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม ให้เสนอเฉพาะแผ่นที่ต้องลงนามเพียงชุดเดียว

5. ลำดับในการลงนาม กำหนดดังนี้ คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประชานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณบดี/ผู้อำนวยการคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ที่นักศึกษา ศึกษา และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

6. บัณฑิตวิทยาลัยต้องได้รับการแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา (บท.3 หรือ บท.4 แล้วแต่กรณี) จากประชานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว และได้ตรวจสอบวันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาได้อย่างถูกต้องแล้ว จึงจะนำเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อลงนามให้สมบูรณ์ตามขั้นตอน

ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

1. นักศึกษาจัดทำต้นฉบับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ รวมทั้งบทคัดย่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

2. นักศึกษาติดต่อ สำนักงานโครงการศูนย์ภาษาต่างประเทศ ชั้น 2 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลาฯ เพื่อขอรับบริการตรวจ Abstract จากอาจารย์ชาวต่างประเทศของสำนักงานโครงการศูนย์ภาษาต่างประเทศ

หมายเลขโทรศัพท์ ของสำนักงานฯ 0-2441-9317 หรือ 0-2441-4125 ต่อ 221, 222, 223

3. ในวันที่นักศึกษามาขอรับบริการตรวจ Abstract ขอให้ศึกษานำต้นฉบับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ มาที่งานบริการการศึกษา ชั้น 1 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลาฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดพิมพ์ และความถูกต้องของการจัดทำรูปเล่ม

4. ผลการตรวจต้นฉบับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และ Abstract หากมีข้อผิดพลาด นักศึกษาต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนจะนำเสนอให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามใน “หน้าเสนอวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์” และ “หน้าอนุมติ”

กรณีที่นักศึกษา ขอไม่แก้ไข Abstract ตามผลการตรวจแก้ไขของอาจารย์ประจำสำนักงานโครงการศูนย์ภาษาต่างประเทศ จะต้องหนังสือแจ้งเหตุผล และแจ้งยืนยันจากประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ด้วย

5. เมื่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจึงนำต้นฉบับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ไปทำสำเนาตามจำนวนที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด แล้วนำมาส่งบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล

การส่งวิทยานิพนธ์และแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์

นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จำนวน 7 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ 1 ชุด และแบบฟอร์ม บท. 5 ผ่านประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมาที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 สัปดาห์ หลังจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ปรากฏผล “ผ่าน”

สำหรับสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ต้องส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จำนวน 9 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ 1 ชุด และสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ จำนวน 8 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ 1 ชุด

หากนักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์หลังจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ปรากฏผล “ผ่าน” เกินกว่า 3 สัปดาห์ ให้ถือว่าเป็นการส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ล่าช้า นักศึกษาต้องชำระค่าปรับสำหรับการล่าช้า ตามอัตราที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด แต่การล่าช้านี้ต้องไม่เกินระยะเวลา 90 วันหลังจากวันครบกำหนดส่งวิทยานิพนธ์

การขออนุมัติปริญญา

ข้อกำหนดและขั้นตอน

1. ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้เสนอขออนุมัติปริญญา ให้แก่นักศึกษาต่อบัณฑิตวิทยาลัย (ใช้แบบฟอร์ม บท.5)
2. การเสนอขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษาจะกระทำได้เมื่อ
 - 2.1 นักศึกษาได้ศึกษารายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร และ
ได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งได้เต็มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00
 - 2.2 สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
 - 2.3. นักศึกษาได้สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ได้ตัดสินให้ "ผ่าน" แล้ว และ
 - 2.4. นักศึกษาได้ส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่กำหนดและแผ่นบันทึกข้อมูล 1 ชุด มายังประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

2.5 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก(1) และนักศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องแสดงหลักฐานผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่มีผู้ประเมิน

กำหนดวันสำเร็จการศึกษา

กำหนดให้วันที่นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ปรากฏผล “ผ่าน” เป็นวันที่สำเร็จการศึกษา

การยกเลิกผลการสอบวิทยานิพนธ์

ในกรณีที่บัณฑิตวิทยาลัยยังไม่ได้รับรูปเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา 90 วัน หลังจากวันครบกำหนดส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยจะยกเลิกผลการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา หากนักศึกษายังต้องการรับปริญญาใหม่อีก นักศึกษาต้องลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์อีกครั้ง และเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ใหม่ทั้งหมด

การเผยแพร่วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เผยแพร่ไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ดังนี้

1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
2. ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
3. ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข มหาวิทยาลัยมหิดล
4. ห้องสมุดวิชาเขตราชวิถี มหาวิทยาลัยมหิดล
5. หอสมุดแห่งชาติ
6. สภาวิจัยแห่งชาติ
7. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ
8. สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

9. บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย
10. สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ
11. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช
12. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
13. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
14. คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
15. คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

(Example of cover and title page)

**FACTORS RELATED TO DEVELOPMENTAL TASKS
OF FATHERS IN REARING SCHOOL-AGED CHILDREN
IN THE COMMUNITY, DIN-DAENG DISTRICT,
BANGKOK**

PARINYA SANTIMA

**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENTS FOR
THE DEGREE OF MASTER OF SCIENCE (PUBLIC HEALTH)
MAJOR IN FAMILY HEALTH
FACULTY OF GRADUATE STUDIES
MAHIDOL UNIVERSITY
2002**

**ISBN 974-04-2397-3
COPYRIGHT OF MAHIDOL UNIVERSITY**

(Example of Thesis Title Page)

Thesis
Entitled

**FACTORS RELATED TO DEVELOPMENTAL TASKS
OF FATHERS IN REARING SCHOOL-AGED CHILDREN
IN THE COMMUNITY, DIN-DAENG DISTRICT,
BANGKOK**

.....
Miss.Parinya Santima
Candidate

.....
Assoc.Prof.Rawiwan Sangchai,
M.P.H.(Social Medicine)
Major-Advisor

.....
Assoc.Prof.Jarueporn Suparp,
M.D.,M.P.H.(Urban Health)
Co-Advisor

.....
Assist.Prof.Suwat Srisorrachatr,
Ph.D.(Medical and Health Social Science)
Co-Advisor

.....
Assoc.Prof.Rassmidara Hoonsawat,
Ph.D.
Dean
Faculty of Graduate Studies

.....
Assoc.Prof.Poonsook Shuaytong,
B.Sc.(P.H.N.),M.S.(Human Reproduction
and Population Planning)
Chair
Master of Science (Public Health)
Major in Family Health
Faculty of Public Health

(Example of Thesis Approval Page)

Thesis
Entitled

**FACTORS RELATED TO DEVELOPMENTAL TASKS
OF FATHERS IN REARING SCHOOL-AGED CHILDREN
IN THE COMMUNITY, DIN-DAENG DISTRICT,
BANGKOK**

was submitted to the Faculty of Graduate Studies, Mahidol University
For the degree of Master of Science (Public Health)
Major in Family Health
on
24 September, 2002

.....
Miss.Parinya Santima
Candidate

.....
Assoc.Prof.Rawiwan Sangchai,
M.P.H.(Social Medicine)
Chair

.....
Assoc.Prof.Vason Silpasuwan,
M.P.H.(Community Health Education)
Dr.P.H.(Health Service Development)
Member

.....
Assoc.Prof.Jarueyporn Suparp,
M.D.,M.P.H.(Urban Health)
Member

.....
Assist.Prof.Suwat Srisorrachatr,
Ph.D.(Medical and Health Social Science)
Member

.....
Assoc.Prof.Poonsook Shuaytong,
B.Sc.(P.H.N.),M.S.(Human Reproduction
and Population Planning)
Member

.....
Assoc.Prof.Rassmidara Hoonsawat,
Ph.D.
Dean
Faculty of Graduate Studies
Mahidol University

.....
Assoc.Prof.Kanda Vathanophas,
M.D.,M.Sc.in Hygiene (P.H.Microbiology)
Dean
Faculty of Public Health
Mahidol University

(Example of Acknowledgement)

ACKNOWLEDGEMENT

The success of this thesis can be attributed to the extensive support and assistance from my major advisor, Assoc. Prof. Rawiwan Sangchai and my co-advisor, Assoc. Prof. Jarueyporn Suparp and Assist. Prof. Suwat Srisorrachate. I deeply thank them for their valuable advice and guidance in this research.

I wish to thank Assoc. Prof. Vason Silpasuwan, Head of the Department of Health Education and Behavioral Science, for kindness in examining the research instrument and providing suggestions for improvement, and who was the external examiner of the thesis defense.

I would like to thank Assist. Prof. Chaiwat Wong-Arsa and Dr. Kraisit Narukhaphichai for their kindness in examining the research instrument and providing suggestions for improvement.

I would like to thank Assoc. Prof. Poonsuk Shuaytong, Chairman of the M.Sc.course: Major in Family Health for valuable advice and guidance in this research.

I would like to thank the Census Department of the Office of Din-Daeng District for facilitating in the Din-Daeng District population. Thanks the chief of Sansuk, Phasuk, Maeneaw Junction-2, and Maeneaw Junction-3 Communities for their facilitation of data collection. Thanks also go to all the fathers who were the samples in this study for their participation.

I would like to thank the Clinical Associate, teachers and personnel of the Infectious Ward (Pediatric 1), Ramathibodi Hospital for their cheerfulness and kind support.

I am grateful to all the lecturers and staff of the Family Health Department for their valuable advice and thanks also go to my older sister and friends in the Family Health Department class 23 for their kind support.

Finally, I am grateful to my family for their financial support, entirely care, and love. The usefulness of this thesis, I dedicate to my father, my mother and all the teachers who have taught me since my childhood.

Parinya Santima

FACTORS RELATED TO DEVELOPMENTAL TASKS OF FATHERS IN REARING SCHOOL-AGED CHILDREN IN THE COMMUNITY, DIN-DAENG DISTRICT, BANGKOK .

PARINYA SANTIMA 4236235 PPH/M

M.Sc.(PUBLIC HEALTH) MAJOR IN FAMILY HEALTH

**THESIS ADVISOR : RAWIWAN SANGCHAI,M.P.H.(SOCIAL MEDICINE),
JARUEYPORN SUPARP, M.D..M.P.H.(URBAN HEALTH), SUWAT
SRISORRACHATA, Ph.D.(MEDICAL AND HEALTH SOCIAL SCIENCES)**

ABSTRACT

The purpose of this survey research is to investigate a father's developmental tasks and factors related to his tasks. The samples were 247 fathers who had school-aged children, age 6 to 12 years, and living in Din-Daeng District, Bangkok. Data were collected by self-administrated questionnaires from October to December, 2001. Statistical analysis used were Pearson's Product Moment Correlation Coefficient and Stepwise multiple regression.

Results revealed that most of the fathers, (60.3 percent), had a moderate level on the overall father's developmental tasks. The factors that were significantly related to a father's developmental tasks, at < 0.05 , were good family relationship, appropriate father-child time spent (more than 240 minutes/day), good perceptions of the developmental tasks of a father and positive attitudes of the father to child rearing. The factors of a father's developmental tasks, which could be predicted at 30.6 percent were family relationship and perceptions of the developmental tasks of a father.

These findings suggest that family health professionals should promote parents to be concerned about parents with family relationships, perceptions and attitudes to child rearing and duration of time spent together in the family, so that parents can appropriately perform their developmental tasks.

**KEY WORDS : DEVELOPMENTAL TASKS / FATHER / CHILD REARING/
SCHOOL-AGED CHILDREN**

175 P. ISBN 974-04-2397-3

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับพัฒนาการของบิดาในการอบรมเลี้ยงดูบุตรวัยเรียน ชุมชนในพื้นที่เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร (FACTORS RELATED TO DEVELOPMENTAL TASKS OF FATHERS IN REARING SCHOOL-AGED CHILDREN IN THE COMMUNITY, DIN-DAENG DISTRICT, BANGKOK)

ปริญญา สารธิดา 4236235 PPH/M

วท.ม. (สาธารณสุขศาสตร์) สาขาวิชาเอกอนามัยครอบครัว

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ : ระวีวรรณ แสงฉาย, M.P.H. (Social Medicine) , จรวยพร สุภาพ, พ.บ., M.P.H.(Urban Health) , สุวัฒน์ ศรีสรจักร, Ph.D. (Medical and Health Social Sciences)

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาพัฒนาการของบิดาในการอบรมเลี้ยงดูบุตรวัยเรียนและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตัวอย่างเป็นบิดาที่มีบุตรวัยเรียนอายุ 6-12 ปี ซึ่งอาศัยอยู่ในชุมชนพื้นที่เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร จำนวน 247 คน เก็บข้อมูลโดยให้บิดาตอบแบบสอบถามในระหว่างเดือนตุลาคม-ธันวาคม พ.ศ.2544 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติสัมพันธ์ของเพียร์สัน และการวิเคราะห์ถดถอยพหุแบบขั้นต้น

ผลการศึกษาพบว่าบิดาที่มีบุตรวัยเรียน ส่วนใหญ่มีคะแนนพัฒนาการของบิดาอยู่ในระดับปานกลาง ร้อยละ 60.3 ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับพัฒนาการของบิดาในการอบรมเลี้ยงดูบุตรวัยเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ $p < 0.05$ ได้แก่ สัมพันธภาพที่ดีในครอบครัว เวลาในแต่ละวันที่เหมาะสม (มากกว่าวันละ 240 นาที) ที่บิดาให้กับบุตร การรับรู้พัฒนาการที่ดีของบิดา และเจตคติที่ดีของบิดาต่อการ อบรมเลี้ยงดูบุตรวัยเรียน และเมื่อวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่สามารถทำนายพัฒนาการของบิดาในการอบรมเลี้ยงดูบุตรวัยเรียน พบว่า การรับรู้พัฒนาการของบิดาในการอบรมเลี้ยงดูบุตรวัยเรียนและสัมพันธภาพในครอบครัว สามารถร่วมทำนายพัฒนาการของบิดาในการอบรมเลี้ยงดูบุตรวัยเรียนได้ ร้อยละ 30.6

จากการวิจัยครั้งนี้มีข้อเสนอแนะว่า บุคลากรที่ทำงานด้านอนามัยครอบครัว ควรสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในครอบครัว ปลูกฝังการรับรู้และเจตคติที่ดีต่อการอบรมเลี้ยงดูบุตรแก่บิดามารดา และเน้นการให้ครอบครัวใช้เวลาร่วมกันอย่างมีคุณค่า เพื่อให้บิดามารดามีการปฏิบัติพัฒนาการของตนได้อย่างเหมาะสม

175 หน้า . ISBN 974-04-2397-3

(Example of the Contents)

CONTENTS

		Page
ACKNOWLEDGEMENTS		iii
ABSTRACT		iv
LIST OF TABLES		viii
LIST OF FIGURES		x
C H A P T E R		
I	INTRODUCTION	1
II	OBJECTIVES	18
	1.....	
	2.....	
	3.....	
III	LITERATURE REVIEW	19
	1.....	
	2.....	
	3.....	
IV	MATERIALS AND METHODS	30
V	RESULTS	40
VI	DISCUSSION	50
VII	CONCLUSION	55
	1.....	
	2.....	
	3.....	
REFERENCES		60
APPENDIX		75
BIOGRAPHY		90

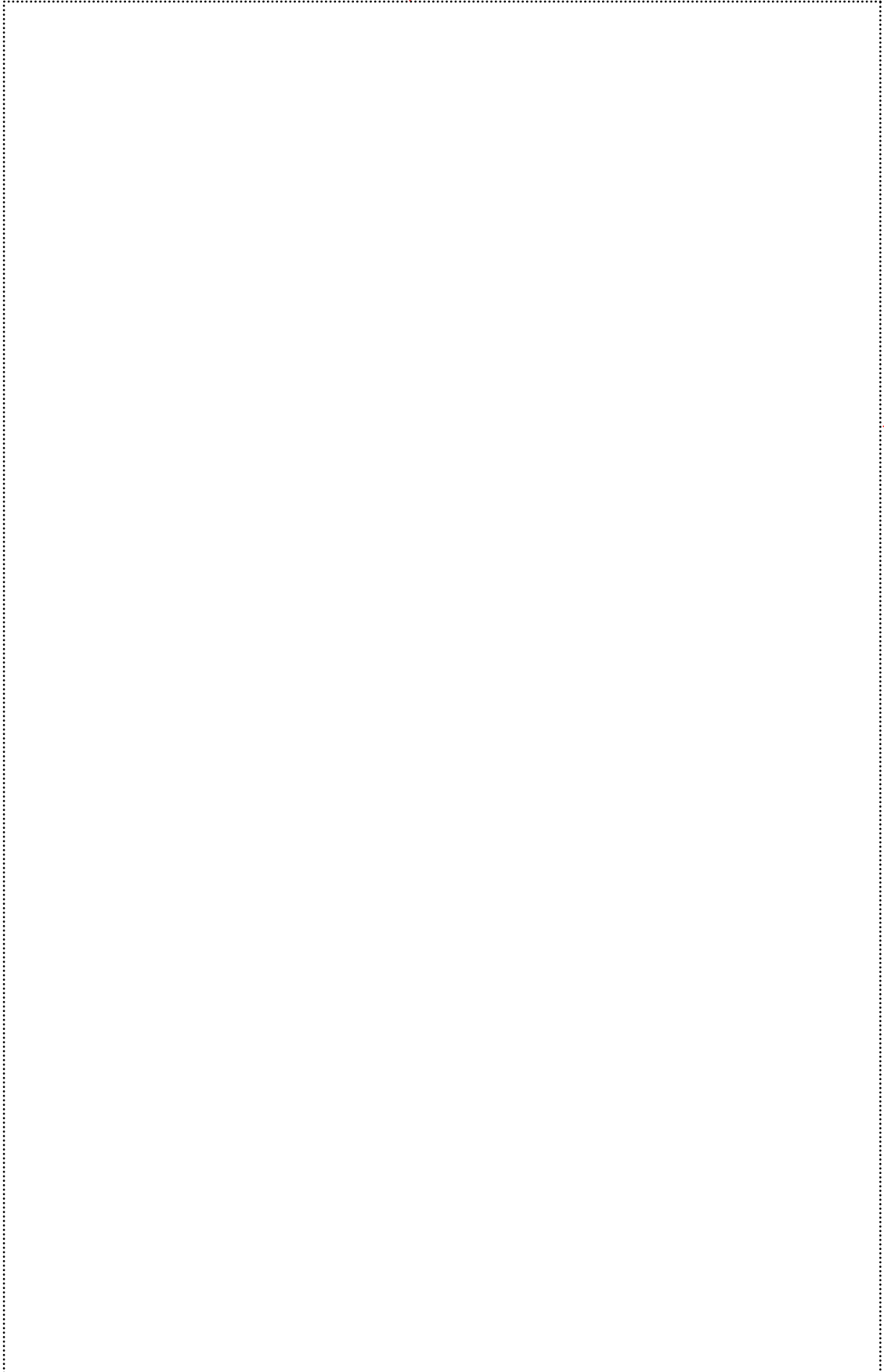
(Example of Page Setup)

3.75 cm. (1.5 inch)

← 3.75 →
cm.
(1.5 inch.)

← 2.5 →
cm.
(1 inch.)

2.5 cm. (1.0 inch.)



(Example of Header)

For the even page

CHAPTER III
MATERIALS AND METHODS

Animals } 2 lines

Experiment 1 } 1 line

1.

1.1

1.1.1

