

คู่มือบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

<http://www.bsru.ac.th>

<http://arcbs.bsru.ac.th>



คู่มือบัณฑิตนิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือบัณฑิตนิพนธ์ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการเขียนบัณฑิตนิพนธ์ของนิสิตและนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์จากผู้บริหาร ในการประชุมกลุ่มย่อยที่ได้ให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง จากที่ประชุมสัมมนาเรื่อง “การบริหารจัดการทางวิชาการในระดับสาขาวิชา ปีการศึกษา 2554” วันที่ 20-22 พฤษภาคม พ.ศ.2554 หลังจากนั้นคณะกรรมการจัดทำคู่มือบัณฑิตนิพนธ์จึงได้นำผลจากการประชุมมาเรียบเรียง และตรวจสอบความถูกต้องจนสำเร็จเป็นคู่มือดังที่ปรากฏ อย่างไรก็ตามเนื้อหาในแต่ละบทของบัณฑิตนิพนธ์นี้เป็นเพียงตัวอย่างในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละคณะสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบหรือเนื้อหาบางส่วน บางตอนได้ตามบริบทของแต่ละคณะ

ขอขอบคุณอาจารย์พรณา พูนพิน ผู้จัดทำต้นร่าง รองคณบดีทั้ง 4 คณะ ที่อนุเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้น รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ทุกท่านที่กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการดำเนินการจัดทำคู่มือบัณฑิตนิพนธ์ฉบับนี้ และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ในการเขียนบัณฑิตนิพนธ์ของนิสิต นักศึกษาต่อไป

คณะทำงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
รูปแบบและเนื้อหาบัณฑิตนิพนธ์	1
ส่วนประกอบของบัณฑิตนิพนธ์	1
ส่วนนำ	1
ส่วนเนื้อหา	2
ส่วนอ้างอิง	3
ภาคผนวก	4
การอ้างอิง การเขียนเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม	5
การอ้างอิงในส่วนเนื้อหา	5
การอ้างอิงท้ายเล่มหรือบรรณานุกรม	5
รูปแบบการพิมพ์บัณฑิตนิพนธ์	7
รายละเอียดส่วนประกอบของบัณฑิตนิพนธ์	9
รูปแบบปกนอกและปกใน	10
รูปแบบสันปก	11
รูปแบบใบรับรองบัณฑิตนิพนธ์	12
รูปแบบคำนำ	13
ตัวอย่างสารบัญ	14
ตัวอย่างสารบัญตาราง	16
ตัวอย่างสารบัญภาพ	17
รูปแบบการพิมพ์	18
รูปแบบการพิมพ์ บทที่ 1	18
รูปแบบการพิมพ์ บทที่ 2	22
รูปแบบการพิมพ์ บทที่ 3	23

	หน้า
รูปแบบการพิมพ์ บทที่ 4	24
รูปแบบการพิมพ์เมื่อขึ้นบทใหม่	25
รูปแบบการพิมพ์หน้าถัดไป	26
ตัวอย่างบรรณานุกรม	27

รูปแบบและเนื้อหาบัณฑิตนิพนธ์

การพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัยภายใต้บทบาทการส่งเสริมของมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติงานของสาขาวิชา เป้าหมายสำคัญอยู่ที่ “คุณภาพของบัณฑิต” ทั้งในด้านอัตลักษณ์ความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ด้านความรู้ ความสามารถพื้นฐาน ด้านความรู้ความสามารถเฉพาะทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้งเน้นให้เกิดผลผลิตที่ถ่ายทอดความสามารถทางวิชาการของนิสิตและนักศึกษาในระดับปริญญาตรีอย่างเป็นรูปธรรมคือ “บัณฑิตนิพนธ์” จึงนับว่าเป็นบทบาทของสาขาวิชา โดยประธานสาขาวิชาและคณาจารย์ในสาขาวิชานั้นๆ ที่จะต้องส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความชัดเจนทั้งในรูปแบบและสาระสำคัญในผลผลิตดังกล่าว

ส่วนประกอบของบัณฑิตนิพนธ์

บัณฑิตนิพนธ์แบ่งเป็นส่วนต่างๆดังนี้

1. ส่วนนำ
2. ส่วนเนื้อหา บทที่ 1-4
3. ส่วนอ้างอิง
4. ภาคผนวก

1. ส่วนนำ ประกอบด้วย

1.1 หน้าปกหรือปกนอก

- ปกนอก ปกใน สันปก

1.2 ใบบรรองบัณฑิตนิพนธ์ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.3 คำนำ

1.4 สารบัญ

- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อหา บทที่ 1-4 ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ มี 2 ประเด็น ได้แก่

ประเด็นที่ 1 นำเสนอ “วรรณคดีหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง” กล่าวถึงสาระความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ที่ได้จากการเรียนรู้จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ช่วงก่อนออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตั้งแต่มาเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จนถึงปัจจุบัน ได้เรียนรู้อะไรบ้าง อาจสรุปประเด็นสำคัญในแต่ละด้าน ดังนี้

- ด้านความรู้ เป็นประเด็นที่นิสิต นักศึกษาสรุปความรู้ที่ได้เรียนมาทั้งหมด ตั้งแต่เข้ามาเรียน ซึ่งจะสรุปเป็นรายวิชา หรือกลุ่มวิชาก็ได้ นิสิตนักศึกษาต้องประมวลเนื้อหาความรู้ จากวิชาที่เล่าเรียนไปทั้งหมดโดยไม่ใช้การคัดลอกจากคำอธิบายรายวิชา

- ด้านประสบการณ์ เป็นประเด็นของการบอกเล่าเรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้รับรู้ ระหว่างการศึกษานอกจากในชั้นเรียนเป็นประสบการณ์ที่ดีที่น่าสนใจ เช่น การจัดหรือการเข้าร่วม อบรมประชุมสัมมนา การจัดหรือการเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ

- ด้านสังคม เป็นประเด็นเกี่ยวกับบุคคลต่าง ๆ ที่นิสิตนักศึกษา ได้พบเมื่อเข้ามา เรียนแล้วได้เรียนรู้เรื่องของคนกลุ่มต่าง ๆ มีลักษณะอย่างไร มีผลกระทบอย่างไร เช่น การเรียนรู้ การทำงานร่วมกัน การปรับตัวให้เข้ากับเพื่อน การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

ทั้งนี้ อาจเขียนเพิ่มเติมในด้านอื่น ๆ อีกได้ตามความเหมาะสม เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

ประเด็นที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรหรือหน่วยงานที่นิสิตนักศึกษาจะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การวางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมทั้งการปรึกษาหารือและวางแผนร่วมกันกับคณาจารย์ที่ดูแลหรือคณาจารย์ในแต่ละสาขานั้น ๆ ว่าจะดำเนินการอะไรบ้าง ประกอบด้วย

- ข้อมูลองค์กรที่จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ขอบเขตของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ กลุ่มประชากร ระยะเวลา
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

บทที่ 2 วิธีการดำเนินงาน

เป็นการฝึกปฏิบัติงานตามแผนงานที่ออกแบบไว้ (เป็นการทดลอง/การเก็บข้อมูล) ประกอบด้วย

2.1 เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.3 การวิเคราะห์ระบบการทำงานขององค์กร

2.3.1 วิเคราะห์สาเหตุของประเด็นปัญหา

2.3.2 เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา

บทที่ 3 ผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การเขียนผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปตามรูปแบบของแต่ละสาขาวิชา กำหนดให้ เช่น การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ผลที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์และแผนการปฏิบัติงานครั้งต่อไป โดยมีผู้ดูแลจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลงนามกำกับผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

บทที่ 4 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การสรุปผล อภิปรายผล โดยการวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้ปฏิบัติในบทที่ 3 ตามแผนงานที่วางไว้ในบทที่ 2 พร้อมบูรณาการเชื่อมโยงกับแนวคิด ทฤษฎีที่ประมวลไว้ในบทที่ 1 รวมทั้งการเขียนข้อเสนอแนะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาจแยกเป็นรายข้อได้ ดังนี้

4.1 การสรุปผล

- การวิเคราะห์ข้อมูล
- ประโยชน์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ปัญหา/อุปสรรคระหว่างการฝึกประสบการณ์ฯ

4.2 การอภิปรายผล เป็นการสรุปผลรวมพร้อมกับสอดคล้องแนวคิดส่วนตัวของนิสิตนักศึกษา รวมทั้งข้อสังเกตต่างๆ ที่ได้พบระหว่างการฝึกประสบการณ์ฯ

4.3 ข้อเสนอแนะ มีประเด็น ดังนี้

- ข้อเสนอแนะให้กับองค์กร หน่วยงาน สถานฝึกประสบการณ์ฯ
- ข้อเสนอแนะให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ข้อเสนอแนะให้กับนิสิตนักศึกษา รุ่นต่อไป

3. ส่วนอ้างอิง

การอ้างอิงและบรรณานุกรม

บัณฑิตนิพนธ์ ต้องมีรายการเอกสารอ้างอิงทั้งในเนื้อหาและท้ายเล่ม ได้แก่ รายชื่อบทความจากวารสารหรือรายงานการประชุมทางวิชาการ ชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการค้นคว้าประกอบการทำบัณฑิตนิพนธ์ รายการเอกสารอ้างอิงจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อความ

4. ภาคผนวก

เป็นการประมวลสาระที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นร่องรอยในการดำเนินงานสำหรับพิจารณาในรายละเอียดและการตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการดำเนินงาน ได้แก่

- ประวัติ

ผู้จัดทำบัณฑิตนิพนธ์

คณะวิชาที่ผู้จัดทำศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สมเด็จพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์ฯ (ช่วง บุนนาค)

- ผลงานที่ได้ปฏิบัติระหว่างการศึกษา

ตัวชี้งาน บทสรุปเป็นเอกสาร ตัวอย่างงาน สำเนาเอกสารหรืออื่น ๆ ที่เป็นผลงานของนิสิตนักศึกษาที่ได้ปฏิบัติระหว่างการศึกษา

- รูปภาพ

อาคาร สถานที่ตั้งของสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กิจกรรมของนิสิตนักศึกษาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตัวอย่าง สินค้าหรือบริการของสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ถ้ามี)

- สำเนาเอกสารสำคัญ

ใบรับรองการผ่านงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กิตติกรรมประกาศ

หนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หนังสือตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หนังสืออื่นๆที่สำคัญ เช่น ใบประกาศนียบัตร ใบรับรอง เป็นต้น

อย่างไรก็ตามเนื้อหาในแต่ละบทของบัณฑิตนิพนธ์นี้เป็นเพียงตัวอย่างในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละคณะสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ หรือเนื้อหาบางส่วน บางตอนได้ตามบริบทของแต่ละคณะ

การอ้างอิง การเขียนเอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม

การอ้างอิงในส่วเนื้อหา

การอ้างอิงในส่วเนื้อหา คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลโดยการอ้างอิงคละไปในส่วเนื้อหาทำให้ทราบว่ข้อความในส่วนั้นนำมาจากแหล่งใด นักศึกษาสามารถเลือกใช้วิธีการอ้างอิงในส่วเนื้อหาแบบใดแบบหนึ่งได้จาก 2 แบบดังนี้

1. อ้างไว้ข้างหน้าข้อความ

ชื่อผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์, เลขหน้า).....ดังตัวอย่าง
อำนาจ เดชชัยศรี และศักดิ์กระศ ประกอบผล (2547, น.4)

2. อ้างไว้หลังข้อความ

.....(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, เลขหน้า)

ในกรณีมีผู้แต่ง 2 คนให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า “และ” ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 2

ดังตัวอย่าง

.....(อำนาจ เดชชัยศรี และศักดิ์กระศ ประกอบผล, 2547, น.4)

ในกรณีมีผู้แต่ง 6 คนขึ้นไปให้ใส่นามสกุลคนแรกแล้วตามด้วย “และคนอื่นๆ ”

การอ้างอิงท้ายเล่มหรือบรรณานุกรม

ในการเขียนบรรณานุกรมจำเป็นจะต้องมีการอ้างอิง บอกแหล่งที่มาของข้อมูลซึ่งจะปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม

การอ้างอิงบรรณานุกรม หมายถึง การอ้างอิงแหล่งสารนิเทศซึ่งเป็นทฤษฎี ข้อมูล ความรู้ มาประกอบในผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ เพื่อบอกแหล่งที่มาของสารนิเทศอันเป็นการให้เกิดเกียรติแก่เจ้าของผลงานเหล่านั้น

วิธีการเขียนอ้างอิงบรรณานุกรมจากสารนิเทศประเภทต่างๆ มีดังนี้

1. หนังสือ

1.1 ผู้แต่งคนเดียว

ชื่อ / ชื่อสกุลผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์). //ชื่อหนังสือ. // (ครั้งที่พิมพ์). //เมืองที่พิมพ์: / สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เริงชัย หมั่นชนะ. (2538). **จิตวิทยาธุรกิจ**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

1.2 ผู้แต่ง 2-3 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 6 คน

ให้ลงชื่อผู้แต่งทุกคน โดยใช้คำว่า “, และ” หรือ “, &” เชื่อมดังนี้ ถ้า 2 คนเชื่อมระหว่างชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และคนที่ 2 ในกรณีที่ผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ต้องกลับเอาชื่อสกุลขึ้นต้นเหมือนกัน ทั้ง 2 คน กรณี 3 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 6 คน ให้ระบุ ผู้แต่งให้ครบทุกคน ชื่อแต่ละคนให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค “,” เช่น คนที่ 1,คนที่ 2 และคนที่ 3

ตัวอย่าง

ศรีสุรางค์ พูลทรัพย์ และสุมาลย์ บ้านกล้วย. (2525). **ตัวละครในรามเกียรติ์ : ลักษณะความเป็นมา และพฤติกรรมของตัวละครในรามเกียรติ์เปรียบเทียบกับตัวละครในมหากาพย์รามายณะ**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

วัลลภ สวัสดิวัลลภ, สุเวช ณ หนองคาย, เบญจรัตน์ สีทองสุข, นารีรัตน์ เทียมเมือง, และชัยเลิศ บริสุทธิกุล. (2541). **สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). นครปฐม : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครปฐม.

1.3 ผู้แต่งมากกว่า 6 คน

ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” สำหรับชาวไทย “et al.” สำหรับชาวต่างประเทศ

2. วารสาร

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร, / ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่),
 /////เลขหน้า. (ใส่เฉพาะหมายเลข)

ตัวอย่าง

เรืองวิทย์ ลิมปนาท. (2542, มิถุนายน – ธันวาคม). แนวคิดสันติวิธีจากกฎหมายตราสามดวง. **วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**, 7(8), 52-61.

3. หนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อหนังสือพิมพ์, / เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ขติยา มหาสินธ์. (2545, 19 พฤษภาคม). เปิดศูนย์เทียบประสบการณ์สร้างชีวิตใหม่ให้
แรงงานไทย. มติชน, น.4.

4. การสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์. // (สัมภาษณ์, วัน เดือน ปี).

ตัวอย่าง

สุทัศนากลิ่นขจร. (สัมภาษณ์, 29 พฤษภาคม 2545).

5. สารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่ปรากฏในบทความ). // ชื่อเรื่อง. // ค้นเมื่อ วัน เดือน ปี. จาก URL

ตัวอย่าง

สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์. (2549). ความสงสัยในการเดินทางปฏิรูปการศึกษา. ค้นเมื่อวันที่
31 พฤษภาคม 2551. จาก <http://www.moe.go.th/main2/article-somsak/article-somsak09.htm>.

รูปแบบการพิมพ์บัณฑิตนิพนธ์

ในการพิมพ์ควรจัดหน้าบัณฑิตนิพนธ์ดังนี้

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์ ใช้กระดาษสีขาว ขนาด A4 (70-80 แกรม)
2. การพิมพ์หัวข้อใหญ่ หัวข้อรองและหัวข้อย่อย การย่อหน้า / ระยะบรรทัด
 - หัวข้อใหญ่พิมพ์ชิดซ้ายสุด
 - หัวข้อรองพิมพ์ย่อหน้าเข้าไป 7 ตัวอักษร (พิมพ์ตัวที่ 8)
 - หัวข้อย่อยและหัวข้อย่อยสุดท้ายย่อหน้าเข้าไปจากหัวข้อรองและหัวข้อย่อยสุดท้ายอีกหัวละ 3 ตัวอักษร
 - ระยะบรรทัด เว้นห่าง 1 บรรทัด ให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

3. ใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 (มาตรฐาน) แบบเดียวกันทั้งเล่มและพิมพ์เพียงหน้าเดียว การเน้นข้อความใช้ขนาด 16 ตัวหนา ส่วนอื่นๆ มีขนาดตัวอักษรแตกต่างกันตามเนื้อหา ดังนี้
 - ส่วนหน้าปก ใช้ตัวอักษร ขนาด 20, 18 และ 16 ตัวหนา (ตามตัวอย่าง หน้า 9)
 - ส่วนเนื้อหา หัวเรื่องใหญ่ ใช้ตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนา เช่น บทที่ 1-5 คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม ภาคผนวก
4. การตั้งค่าขอบกระดาษในเนื้อหา
 - จากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร
(ยกเว้นหน้าแรกของแต่ละบท 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร)
 - จากขอบกระดาษด้านล่าง 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร
 - จากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร
 - จากขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร
5. การพิมพ์หมายเลขหน้า
 - หน้ากระดาษมุมขวาบน ขนาด 16
 - ส่วน คำนำ สารบัญ ให้เรียงลำดับประจำหน้าด้วยตัวอักษร (ก) (ข) (ค)...ตัวอักษรขนาด 18
 - ส่วนของ เนื้อหา ให้เรียงลำดับประจำหน้าด้วยหมายเลข 1 2 3... ยกเว้น หน้าปกใน หน้าที่มีชื่อบท หน้าอนุมติ หน้าบรรณานุกรม และหน้าภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์หมายเลขประจำหน้า
 - รูปแบบการอ้างอิงใช้ “ชื่อ นามสกุล, ปี, หน้า” ที่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม

รูปแบบ ปกนอก และปกใน



บัณฑิตนิพนธ์ (Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

..... (ใส่ชื่อเรื่อง)

(Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

ชื่อ.....นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ.....นามสกุล.....

(Angsana New ขนาด 18 ตัวหนา)

บัณฑิตนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาปีการศึกษา.....

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

(Angsana New ขนาด 16 ตัวหนา)

รูปแบบ สันปก

ชื่อเรื่อง ชื่อผู้จัดทำ ปีการศึกษา.....
Angsana New ขนาด 16 ตัวหนา

รูปแบบ ใบรับรองบัณฑิตนิพนธ์



ใบรับรองบัณฑิตนิพนธ์ (Angsana New ขนาด 18 ตัวหนา)

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อหน่วยงาน.....

ผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อ.....นามสกุล.....

ได้รับการพิจารณาเห็นชอบโดย

อาจารย์นิเทศก์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ชื่อ นามสกุล อาจารย์นิเทศก์)

อาจารย์นิเทศก์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ชื่อ นามสกุล อาจารย์นิเทศก์)

ประธานสาขาวิชา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ชื่อ นามสกุล ประธานสาขาวิชา)

คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ชื่อ นามสกุล คณบดี)

บัณฑิตนิพนธ์นี้ให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....สาขาวิชา.....

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของคณะ

รูปแบบ คำนำ

คำนำ (Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

ย่อหน้าที่ 1 กล่าวถึงวัตถุประสงค์การจัดทำเอกสารบัณฑิตนิพนธ์.....

ย่อหน้าที่ 2 อธิบายเนื้อหาในเอกสารบัณฑิตนิพนธ์โดยสังเขป.....

ย่อหน้าที่ 3 กล่าวขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารบัณฑิตนิพนธ์.....

ชื่อและนามสกุลผู้จัดทำ
เดือน ปี การจัดทำบัณฑิตนิพนธ์

ตัวอย่าง สารบัญ

สารบัญ

(Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

	หน้า
คำนำ (Angsana New ขนาด 16 ตัวหนา)	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1	
บทนำ (Angsana New ขนาด 16 ตัวหนา)	1
ด้านความรู้	2
ด้านประสบการณ์	9
ด้านสังคม	9
ความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	13
ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	19
วัตถุประสงค์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	21
ขอบเขตการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	21
ประโยชน์ที่ได้รับ	23
บทที่ 2	
วิธีการดำเนินงาน	24
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	24
วิธีการเก็บข้อมูล	25
การวิเคราะห์ระบบการทำงานขององค์กร	26
วิเคราะห์สาเหตุของประเด็นปัญหา	26
เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา	28

ตัวอย่าง สารบัญ (ต่อ)

สารบัญ (ต่อ)		หน้า
บทที่ 3	ผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	29
บทที่ 4	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	32
	สรุป	32
	สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	33
	สรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	34
	สรุปปัญหาและอุปสรรคในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	35
	อภิปรายผลการศึกษาวิเคราะห์	36
	ข้อเสนอแนะ	37
	ข้อเสนอแนะให้กับหน่วยงาน	37
	ข้อเสนอแนะให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	38
	ข้อเสนอแนะให้กับนิสิต/นักศึกษา รุ่นต่อไป	39
	แนวทางในการพัฒนาตนเอง	40
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		
	ภาคผนวก ก ผลงานที่ได้ปฏิบัติระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
	ภาคผนวก ข รูปภาพ	
	ภาคผนวก ค สำเนาเอกสารสำคัญ	
ประวัติผู้เขียน		

ตัวอย่าง สารบัญญัตินิติน

สารบัญญัตินิติน (Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

นิติน	(Angsana New ขนาด 16 ตัวหนา)	หน้า
1.1	นิตินการสรุปล	33
1.2	นิตินการเปรียบเทียบข้อมูล	35

ตัวอย่าง สารบัญญภาพ

สารบัญญภาพ (Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

ภาพที่		หน้า
1.1	แสดง Flow chart ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	26

รูปแบบการพิมพ์

(ตัวอย่างการพิมพ์ ชื่อบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย)

บทที่ 1

(Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

บทนำ

1. ความรู้ที่ได้รับจากการเรียนตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

(หัวข้อใหญ่ Angsana New ขนาด 18 ตัวหนา)

.....
..... (Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.1 ด้านความรู้ (หัวข้อรอง Angasana New ขนาด 16 ตัวหนา)

.....
..... (Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....

1.1.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (หัวข้อย่อย Angasana New ขนาด 16 ตัวหนา)

.....
.....(Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....

.....
.....
.....

1.1.1.1 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและสืบค้น (หัวข้อย่อยสุดท้าย Angsana New ขนาด 16 ตัวหนา)

.....
.....(Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....

1.1.1.2 วิชาอื่นๆ (หัวข้อย่อยสุดท้าย Angsana New ขนาด 16 ตัวหนา)

.....
.....(Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....

1.2 ด้านประสบการณ์ (หัวข้อรอง Angasana New ขนาด 16 ตัวหนา)

.....
..... (Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....

1.3 ด้านความรู้ (หัวข้อรอง Angasana New ขนาด 16 ตัวหนา)

.....
..... (Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....

2. ความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (หัวข้อใหญ่ Angsana New ขนาด 18 ตัวหนา)

.....
..... (Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (หัวข้อรอง Angasana New ขนาด 16 ตัวหนา)

.....
..... (Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....

2.2 วัตถุประสงค์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (หัวข้อรอง Angasana New ขนาด 16 ตัวหนา)

.....
..... (Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....

2.3 ขอบเขตการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (หัวข้อรอง Angasana New ขนาด 16 ตัวหนา)

.....
..... (Angsana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....

2.4 ประโยชน์ที่ได้รับ (หัวข้อรอง Angasana New ขนาด 16 ตัวหนา)

.....
..... (Angasana New ขนาด 16 ตัวธรรมดา).....
.....
.....

บทที่ 2

วิธีการดำเนินงาน

(Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

บทที่ 3

ผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

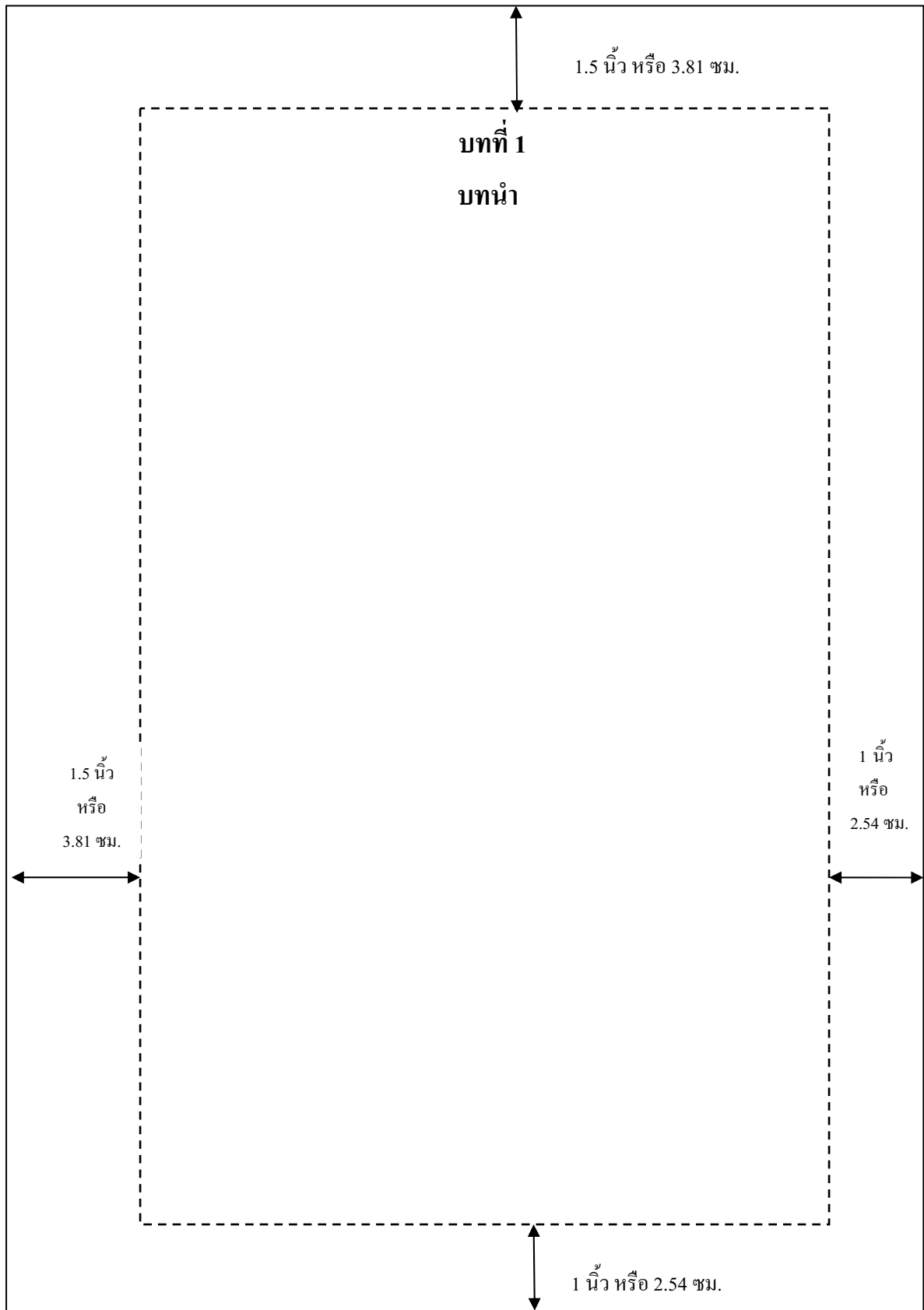
(Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

บทที่ 4

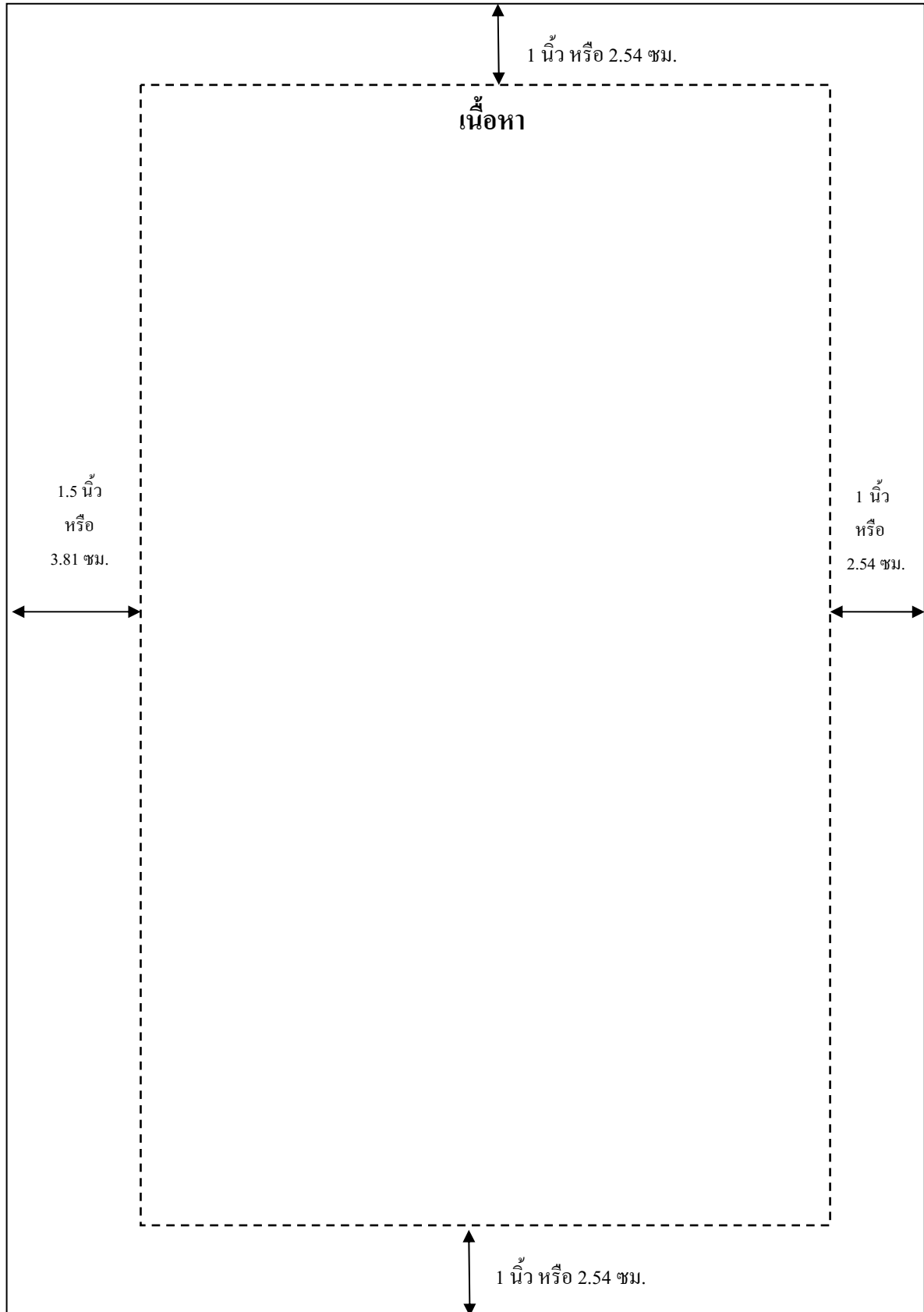
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

รูปแบบการพิมพ์เมื่อขึ้นบทใหม่



รูปแบบการพิมพ์หน้าถัดไป



ตัวอย่าง บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

(Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

- ธงชัย สันติวงษ์. (2548). พฤติกรรมของบุคคลในองค์กร. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า.
- นิเทศ ตินณะกุล. (2547). สังคมและวัฒนธรรม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นิยะดา ชุณหางค์ และนินนาท โอปรารวุฒิ. (2545). พฤติกรรมศาสตร์ทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : บางกอกการพิมพ์.
- ลักขณา สรวิวัฒน์. (2544). จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- ศิริชัย พงษ์วิชัย. (2553). การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์. (พิมพ์ครั้งที่ 21).
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สงบ ลักษณะ. (2530, กรกฎาคม-กันยายน). แนวคิดบางประการเกี่ยวกับการประเมินโครงการ.
วารสารการวิจัยทางการศึกษา, 17, 26-31
- สมพิศ สุขแสน. (2553). การประเมินโครงการ. ค้นเมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2553. จาก <http://www.uru.ac.th>
- Crobrach, L.J. (1990). **Essentials of psychological testing**. (5 th ed.). NewYork : Harper Collins.
- Taba, H.(1962). **Curriculum development theroy and practice**. New York : Harcourt Brace and World.
- Tony, L. (2003, June). Couse improvement through evalution. **Information Journal**, 64 (8), 672-683.