



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก คู่มือการใช้งาน

ส่วนของเว็บไซต์

ขั้นตอนการใช้งานส่วนของเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

เปิด Internet Explore จากนั้นพิมพ์ชื่อของเว็บไซต์ <http://localhost/isit/index.php> จะปรากฏหน้าจอ
ดังรูป



รูปก.1 แสดงเว็บไซต์จัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

ส่วนของการทำงานหน้าเว็บประกอบด้วย

- หน้าลงทะเบียนนักศึกษา
- หน้าจอเข้าใช้งานระบบ

ขั้นตอนการใช้งานเว็บจัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ (ส่วนของนักศึกษา)
มีดังนี้

การลงทะเบียนใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. กรณียังไม่ได้ทำการลงทะเบียนเข้าใช้งานเว็บ จัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ ให้ป้อนข้อมูลรหัสนักศึกษาในหน้าจอการลงทะเบียนดังรูป

ลงทะเบียน
ลงทะเบียนข้อมูลของนักศึกษา

รหัสนักศึกษา : ตรวจสอบ

ชื่อนักศึกษา :

นามสกุล :

คณะวิชา :

สาขาวิชา :

อีเมลของคุณ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

รหัสผ่าน :

ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง :

ลงทะเบียน

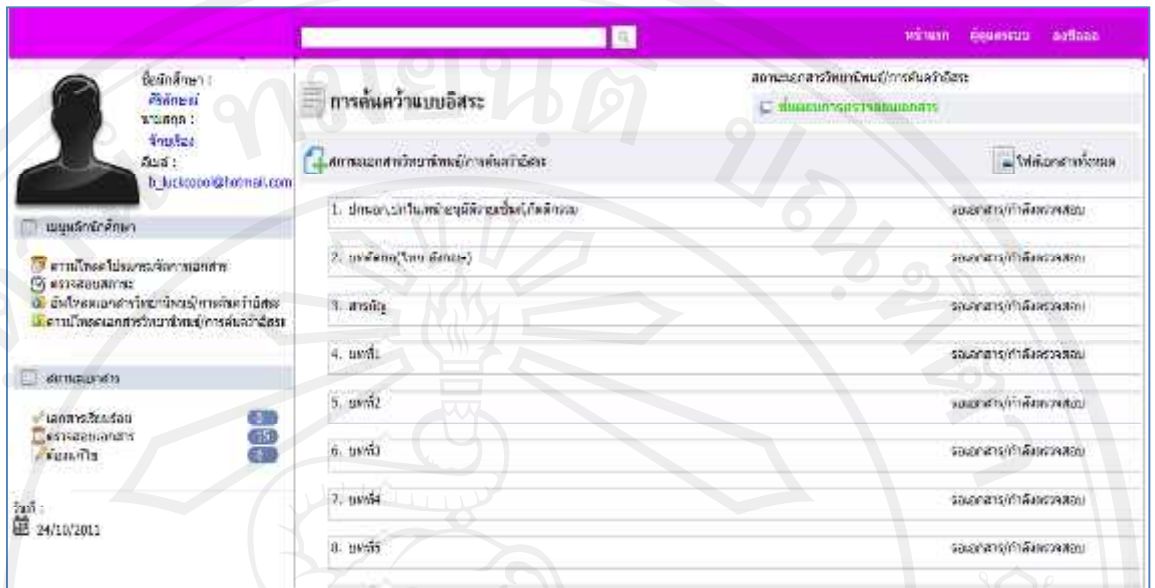
This page has been viewed 1 times

รูปก.2 การลงทะเบียนใหม่

2. ป้อนรหัสนักศึกษาลงในช่องว่าง จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** จากนั้นข้อมูลนักศึกษาจะปรากฏ ดังรูป

รูป.3 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

3. จากนั้นระบบรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ
4. คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อลงทะเบียน หากลงทะเบียนผ่าน เรียบร้อยจะปรากฏ หน้าจอหลัก ดังรูป



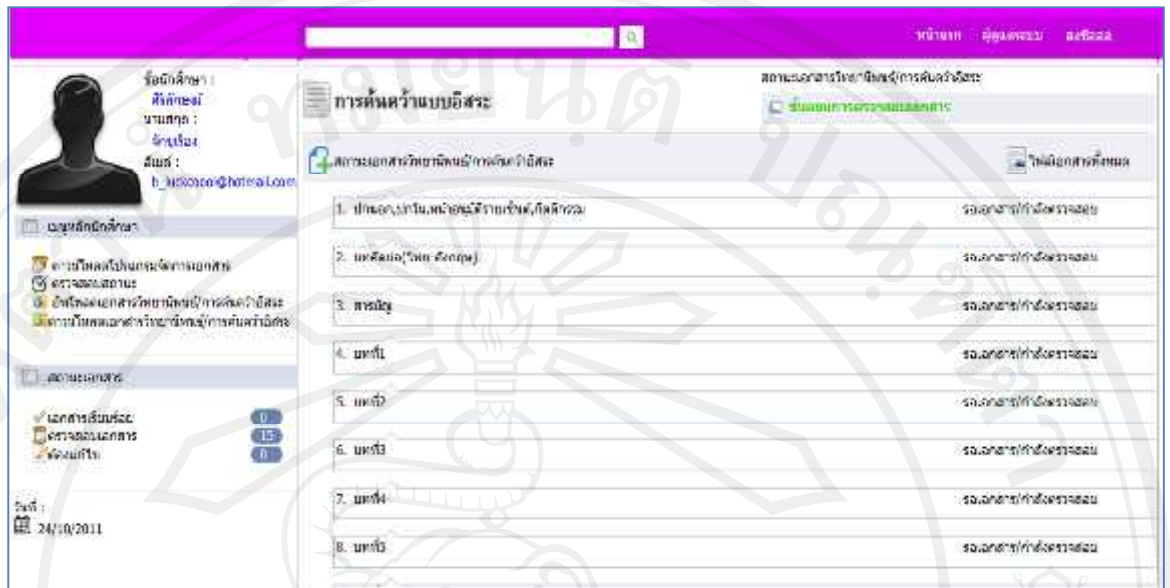
รูปก.4 หน้าจอการทำงานหลัก

การใช้งานเว็บจัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วหากต้องการเข้าใช้งานเว็บ จัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระให้ป้อนรหัสนักศึกษาและรหัสผ่านดังรูป

รูปก.5 เข้าใช้งาน

2. ทำการป้อนรหัสนักศึกษาและรหัสผ่านจากนั้นคลิกปุ่ม หากข้อมูลถูกต้องจะปรากฏข้อมูลของผู้ใช้งานดังรูป



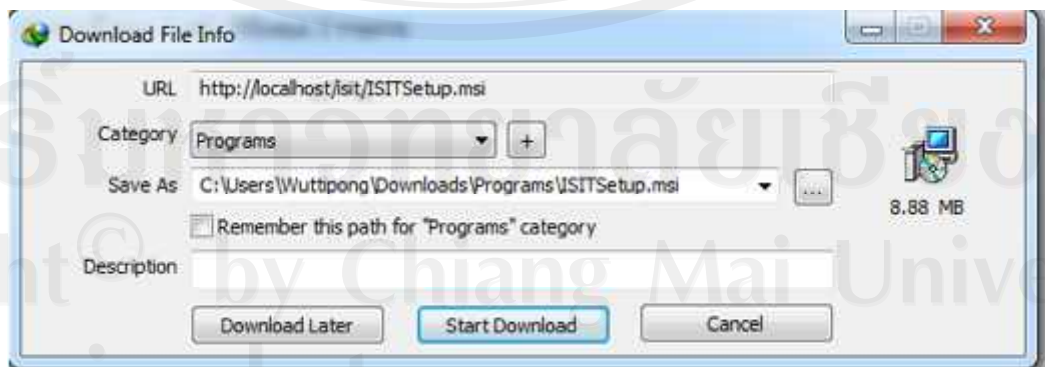
รูปก.6 หน้าจอการทำงานหลัก

เมนูการใช้งานของนักศึกษามีดังนี้

- ดาวน์โหลดโปรแกรมจัดการเอกสาร
- อัปโหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- ดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

การดาวน์โหลดโปรแกรมจัดการเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคลิกเมนู **ดาวน์โหลดโปรแกรมจัดการเอกสาร** จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปก.7 โปรแกรมจัดการเอกสาร

2. จากนั้นทำการดาวน์โหลดโปรแกรมมาติดตั้งลงบนเครื่อง

การอัปโหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคลิกเมนู **อัปโหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ** จะปรากฏหน้าจอการอัปโหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังรูป

รูปก.8 หน้าจออัปโหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

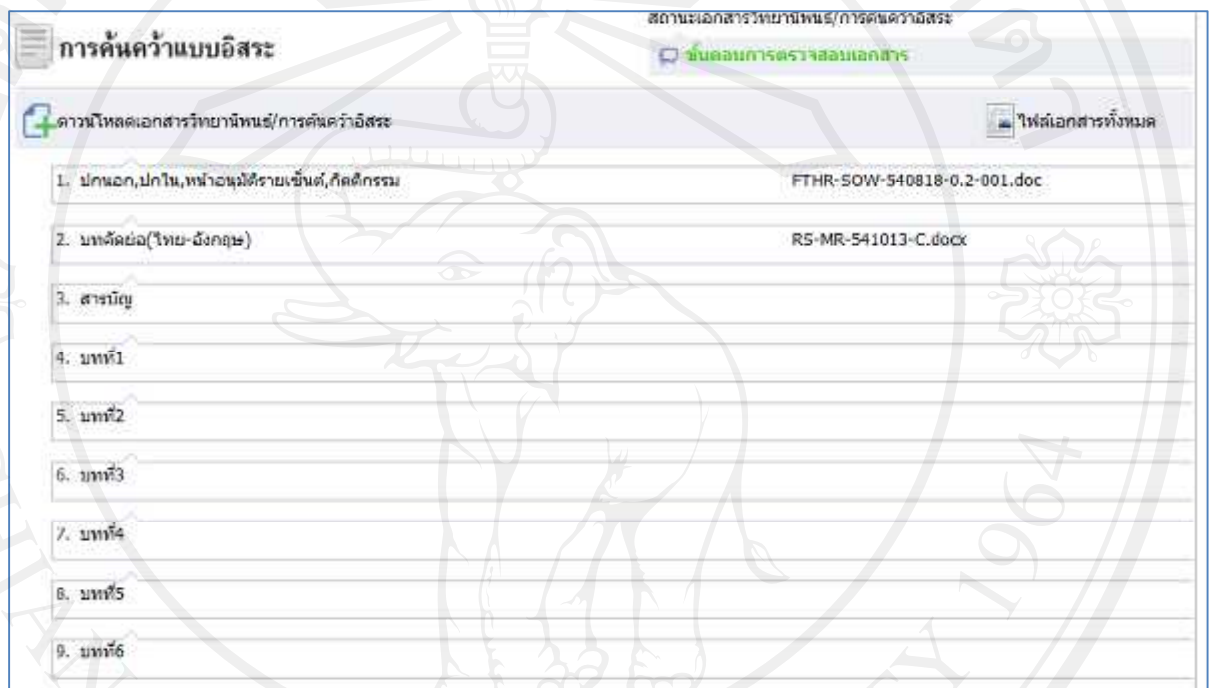
2. จากนั้นทำการอัปโหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ตามหัวข้อต่างๆที่กำหนดไว้
3. เมื่อทำการอัปโหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

Upload files

เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

การดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคลิกเมนู **ดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ** จะปรากฏหน้าจอการดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังรูป



รูปก.9 หน้าจอดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

2. จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการดาวน์โหลด โดยคลิกที่รายการนั้น จะปรากฏข้อความดังรูป



รูปก.10 หน้าจอถามน้โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

3. เมื่อเลือก Open เมื่อต้องการจะเปิด หรือ Save/Save as เมื่อต้องการบันทึกลงเครื่อง

ขั้นตอนการใช้งานเว็บจัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ (ส่วนของเจ้าหน้าที่) มีดังนี้

1. ทำการล็อกอิน เข้าใช้งานระบบดังรูป

รูปก.11 เข้าใช้งาน

2. ทำการป้อนรหัสนักศึกษาและรหัสผ่าน

3. เลือก เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย เพื่อเข้าใช้งานส่วนของเจ้าหน้าที่จากนั้นคลิกปุ่ม

หากข้อมูลถูกต้องจะปรากฏข้อมูลของผู้ใช้งานดังรูป

การค้นคว้าแบบอิสระ		
รายชื่อนักศึกษา	คณะวิชา	สาขาวิชา
1.) 1529900171024 เกียรติกิจวง ศิลปสนชยานนท์	บัณฑิตวิทยาลัย	
2.) 529932077 ฐิรพล พรประสิทธิ์	สถาปัตยกรรมศาสตร์	
3.) 519931061 สุทธิพงษ์ ปัญญาทิพย์	บัณฑิตวิทยาลัย	
4.) 519931017 มยุรา ลาบัง	บัณฑิตวิทยาลัย	
5.) 519931021 เกียรติกิจวง ศิลปสนชยานนท์	บัณฑิตวิทยาลัย	
6.) 519931025 ศศิประภา ครองแดง	บัณฑิตวิทยาลัย	
7.) 519931023 ชลทิพย์ หวานใจ	บัณฑิตวิทยาลัย	
8.) 519931040 ศิริลักษณ์ จิกขุเรือง	บัณฑิตวิทยาลัย	

หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด 1 หน้า มีทั้งหมด 8 รายการ

รูปก.12 หน้าจอการทำงานของเจ้าหน้าที่

4. เลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยคลิก รายชื่อนักศึกษานั้นๆ ดังรูป

การค้นคว้าแบบอิสระ		
รายชื่อนักศึกษา	คณะวิชา	สาขาวิชา
1.) 1529900171024 เกียรติกิจวง ศิลปสนชยานนท์	บัณฑิตวิทยาลัย	
2.) 529932077 ฐิรพล พรประสิทธิ์	สถาปัตยกรรมศาสตร์	
3.) 519931061 สุทธิพงษ์ ปัญญาทิพย์	บัณฑิตวิทยาลัย	
4.) 519931017 มยุรา ลาบัง	บัณฑิตวิทยาลัย	
5.) 519931021 เกียรติกิจวง ศิลปสนชยานนท์	บัณฑิตวิทยาลัย	
6.) 519931025 ศศิประภา ครองแดง	บัณฑิตวิทยาลัย	
7.) 519931023 ชลทิพย์ หวานใจ	บัณฑิตวิทยาลัย	
8.) 519931040 ศิริลักษณ์ จิกขุเรือง	บัณฑิตวิทยาลัย	

หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด 1 หน้า มีทั้งหมด 8 รายการ

รูปก.13 หน้าจอเลือกรายชื่อนักศึกษา

5. เมื่อคลิกรายชื่อที่เลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอ การตรวจสอบเอกสารดังรูป

การค้นคว้าแบบอิสระ		
เอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	เสร็จสิ้น	แก้ไข
1. ปกนอก,ปกใน,หน้าขอขโมยรายชื่อนัก,กิตติกรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. บทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. สารบัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. บทที่1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. บทที่2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. บทที่3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. บทที่4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. บทที่5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปก.14 หน้าจอการอนุมัติเอกสาร

- เมื่อทำการตรวจสอบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก ตรงหัวข้อเรื่องที่ตรวจสอบ
- หากต้องการให้นักศึกษาแก้ไขหรือปรับปรุงเอกสาร วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้ป้อนข้อแก้ไขต่างๆ ลงในช่องดังรูป

หมายเหตุ	<input type="text"/>
<input type="button" value="Confirm"/>	

รูปก.15 หน้าจอการอนุมัติเอกสาร

- จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการใช้งานเว็บจัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ (ส่วนของผู้ดูแลระบบ) มีดังนี้

- ทำการล็อกอิน เข้าใช้งานระบบดังรูป

รูปก.16 เข้าใช้งาน

2. ทำการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** หากข้อมูลถูกต้องจะปรากฏข้อมูลของผู้ใช้งานดังรูป

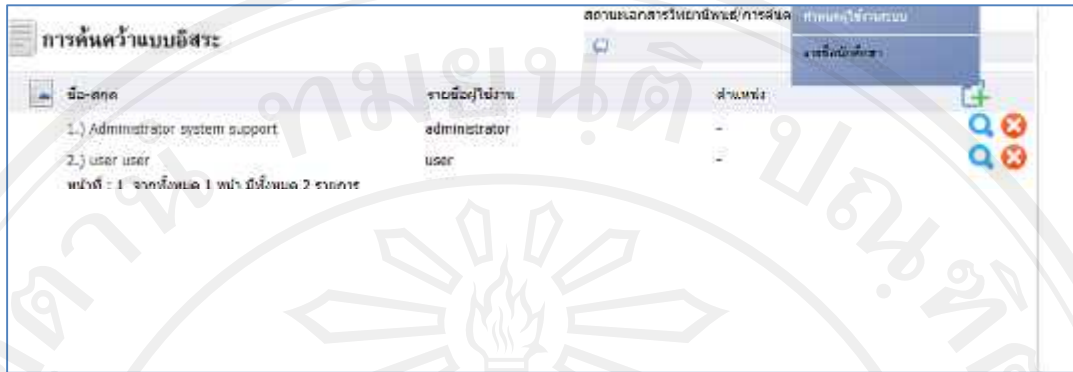
รูปก.17 หน้าจอการทำงานหลัก

3. จากนั้นคลิกที่เมนู **ผู้ดูแลระบบ** จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

- กำหนดผู้ใช้งานระบบ
- รายชื่อนักศึกษา

กำหนดผู้ใช้งานระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **กำหนดผู้ใช้งานระบบ** จะปรากฏหน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานระบบ ดังรูป



รูปก.18 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

2. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อสร้างชื่อผู้ใช้งานระบบใหม่ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รูปก.19 หน้าจอสร้างชื่อผู้ใช้งานระบบใหม่

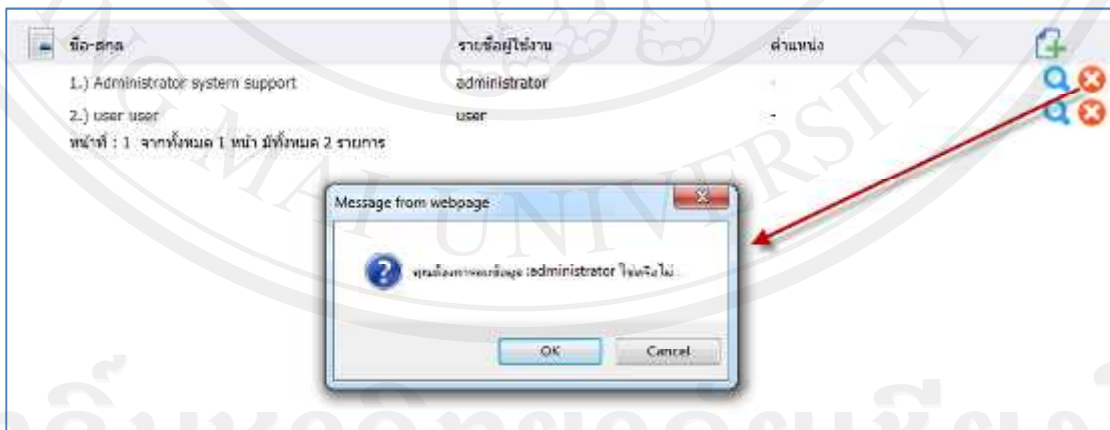
3. ป้อนข้อมูลลงในช่องให้ครบจากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกชื่อผู้ใช้งานระบบ
4. หากต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบให้คลิกปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ชื่อ: Administrator
 นามสกุล: system support
 ตำแหน่งหน้าที่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ชื่อผู้ใช้งานระบบ: administrator
 รหัสผ่าน:
 ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง:
 ผู้ดูแลระบบ?:
 Okey Reset

รูปก.20 หน้าจอแก้ไขชื่อผู้ใช้งานระบบ

5. ทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม **Okey** เพื่อบันทึกชื่อผู้ใช้งานระบบ

6. หากต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏข้อความ ดังรูป

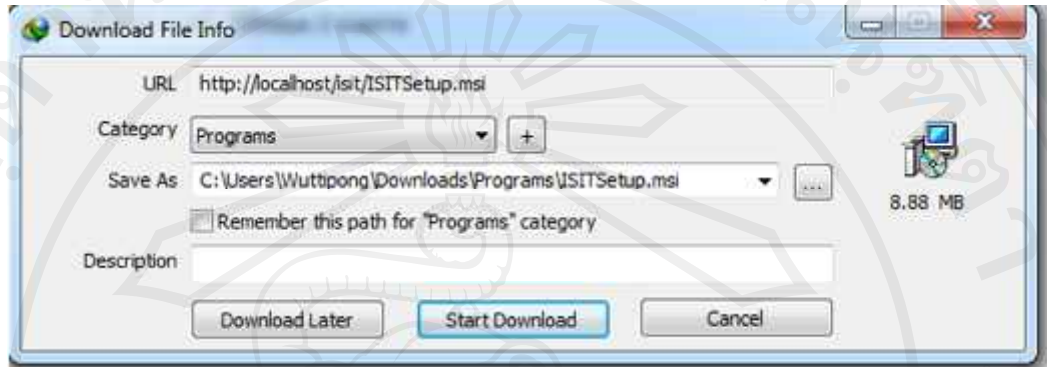


รูปก.21 หน้าจอยกเลิกชื่อผู้ใช้งานระบบ


7. จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” หากต้องการยกเลิก เป็นอันเสร็จสิ้น

ส่วนของโปรแกรมจัดรูปแบบเอกสาร

1. ทำการคลิกเมนู **ดาวน์โหลดโปรแกรมจัดการเอกสาร** จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



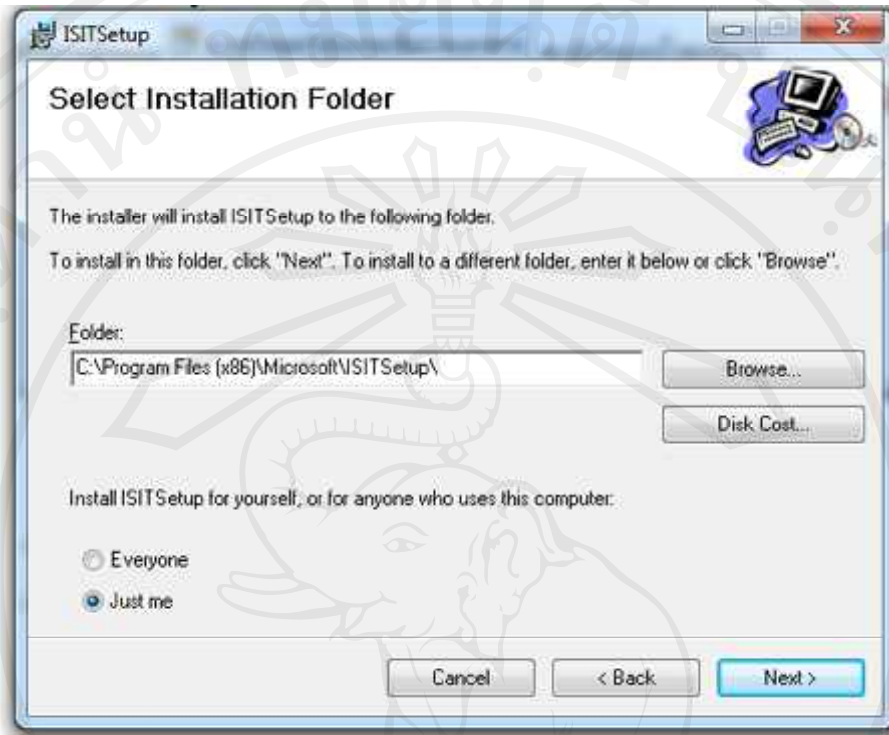
รูปก.22 โปรแกรมจัดการเอกสาร

3. จากนั้นทำการดาวน์โหลดโปรแกรมมาติดตั้งลงบนเครื่อง
4. เมื่อทำการดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ Icon ดังรูป  ให้ดับเบิลคลิก Icon จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป



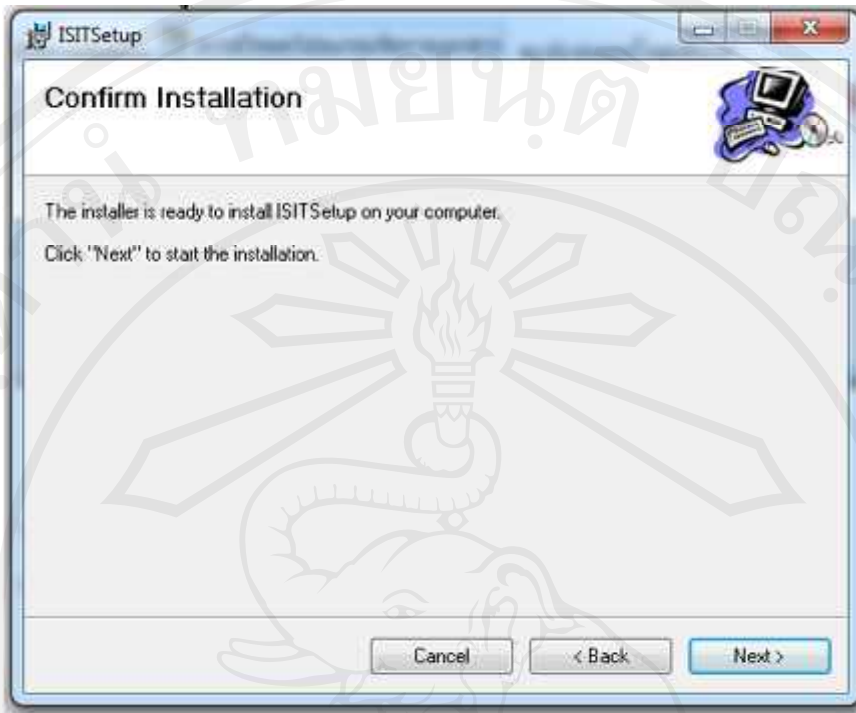
รูปก.22-1 โปรแกรมจัดการเอกสาร

5. คลิกปุ่ม “Next” เพื่อไปขั้นตอนต่อไป ดังรูป



รูปก.22-2 โปรแกรมจัดการเอกสาร

6. จากนั้นเลือก Folder ในการจัดเก็บโปรแกรมไว้ โดยเลือกที่ “Browse..” เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Next” เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



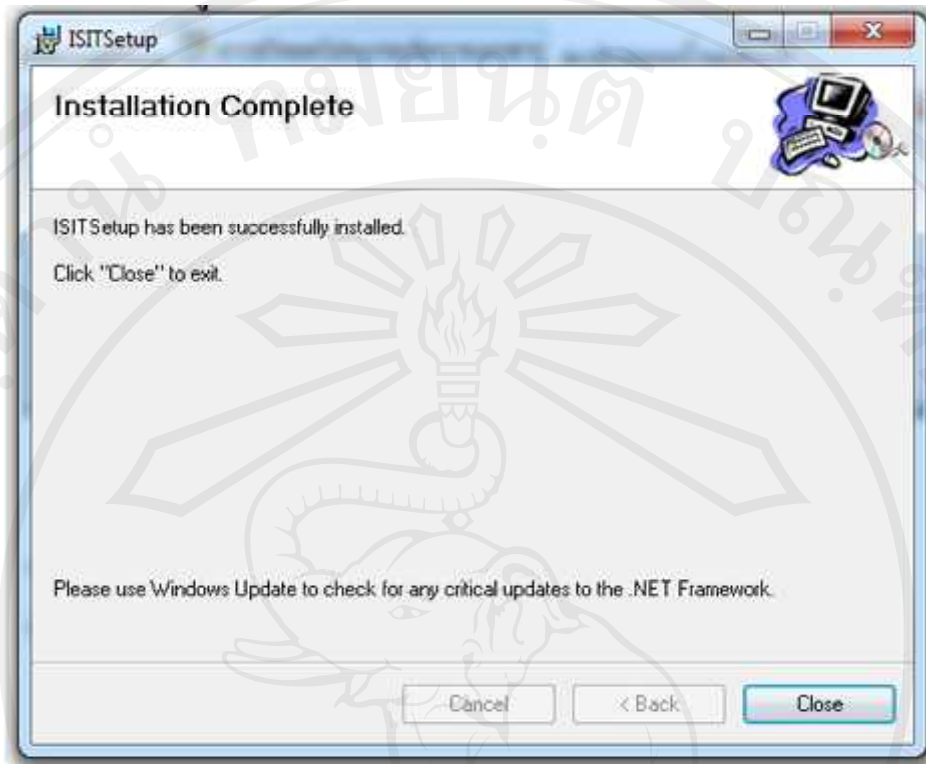
รูปก.22-3 โปรแกรมจัดการเอกสาร

7. ระบบจะยืนยันการติดตั้งซอฟต์แวร์ ให้คลิกปุ่ม “Next” เพื่อติดตั้งโปรแกรม



รูปก.22-4 โปรแกรมจัดการเอกสาร

8. รอจนการติดตั้งจะเสร็จสิ้น ดังรูป



รูปก.22-5โปรแกรมจัดการเอกสาร

9. คลิกปุ่ม “Close” เป็นอันเสร็จสิ้น
10. จากนั้นสังเกตที่ Desktop จะปรากฏ Icon ดังรูป



11. ทำการดับเบิ้ลคลิกเข้าใช้งานจะปรากฏหน้าจอป้อนข้อมูลผู้ใช้งานดังรูป

รูปก.23 หน้าจอป้อนข้อมูลผู้ใช้งาน

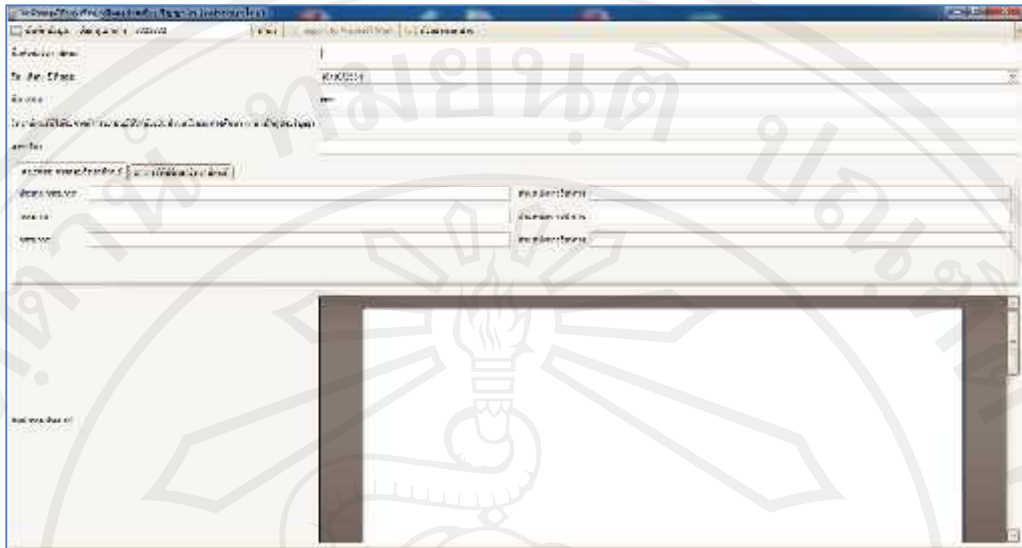
12. ทำการป้อนข้อมูลให้ครบจากนั้นคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏหน้าจอเมนูการใช้งานดังรูป

รูปก.24 หน้าจอเมนูการใช้งาน

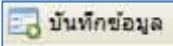

13. หน้าจอเมนูการใช้งานมี 2 ส่วน ได้แก่

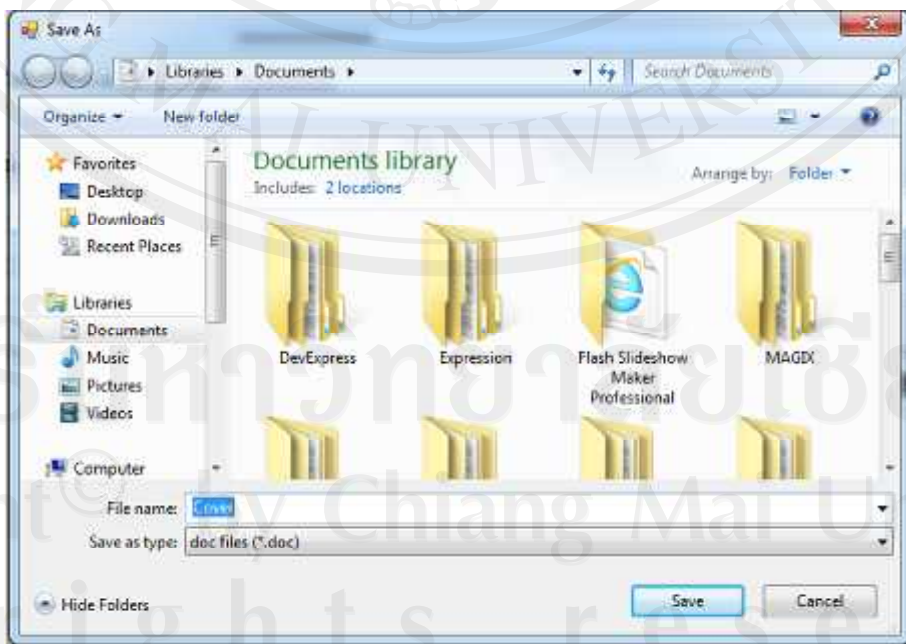
1) ปกนอก,ปกใน,หน้าอนุมัติรายเซนต์

- คลิก “สร้างเอกสาร” ปกนอก,ปกใน,หน้าอนุมัติรายเซนต์ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูปก.25 หน้าจอสร้างปกนอก,ปกใน,หน้าอมนุมิตลายเซ็นต์

- จากนั้นป้อนข้อมูลตามหัวข้อที่ระบุไว้ให้ครบตาม เมื่อป้อนข้อมูลครบแล้วคลิกปุ่ม  **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกเอกสารปกนอก,ปกใน,หน้าอมนุมิตลายเซ็นต์
- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบของ Doc ไฟล์ ได้โดยคลิกที่ปุ่ม  **Export to Microsoft Word**
- จากนั้นระบบจะให้ทำการระบุสถานที่บันทึกไฟล์เอกสาร ดังรูป

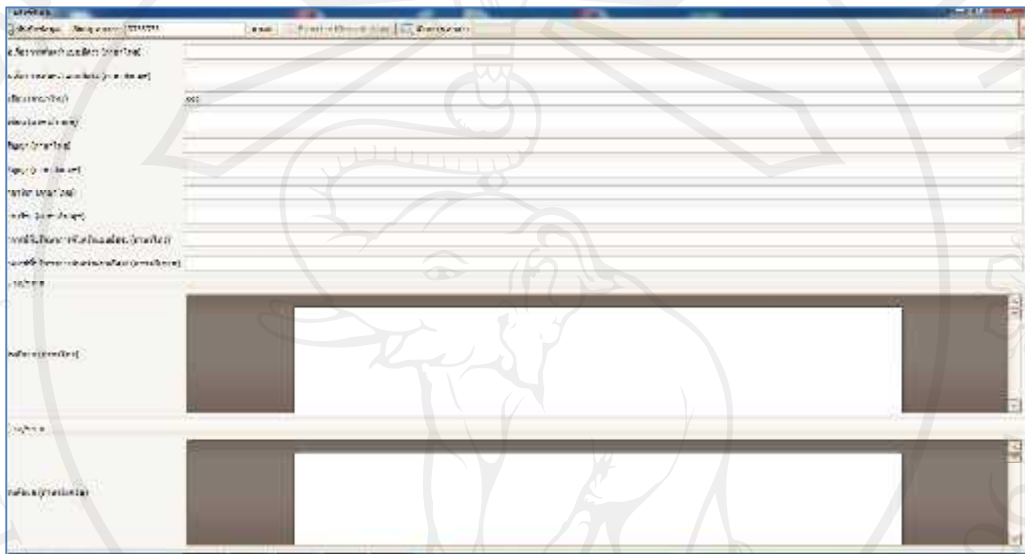


รูปก.26 หน้าจอระบุสถานที่บันทึกไฟล์เอกสาร

- เมื่อทำการเลือกสถานที่จัดเก็บแล้วให้คลิกปุ่ม “Save” เพื่อจัดเก็บเป็นอันเสร็จสิ้น

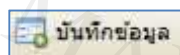
2) บทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)

- คลิก “สร้างเอกสาร” บทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ) จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปก.27 หน้าจอสร้างบทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)

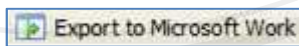
- จากนั้นป้อนข้อมูลตามหัวข้อที่ระบุไว้ให้ครบตาม เมื่อป้อนข้อมูลครบแล้วคลิกปุ่ม



เพื่อทำการบันทึกเอกสารบทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบของ Doc

ไฟล์ได้โดยคลิกที่ปุ่ม



- จากนั้นระบบจะให้ทำการระบุสถานที่บันทึกไฟล์เอกสาร ดังรูป

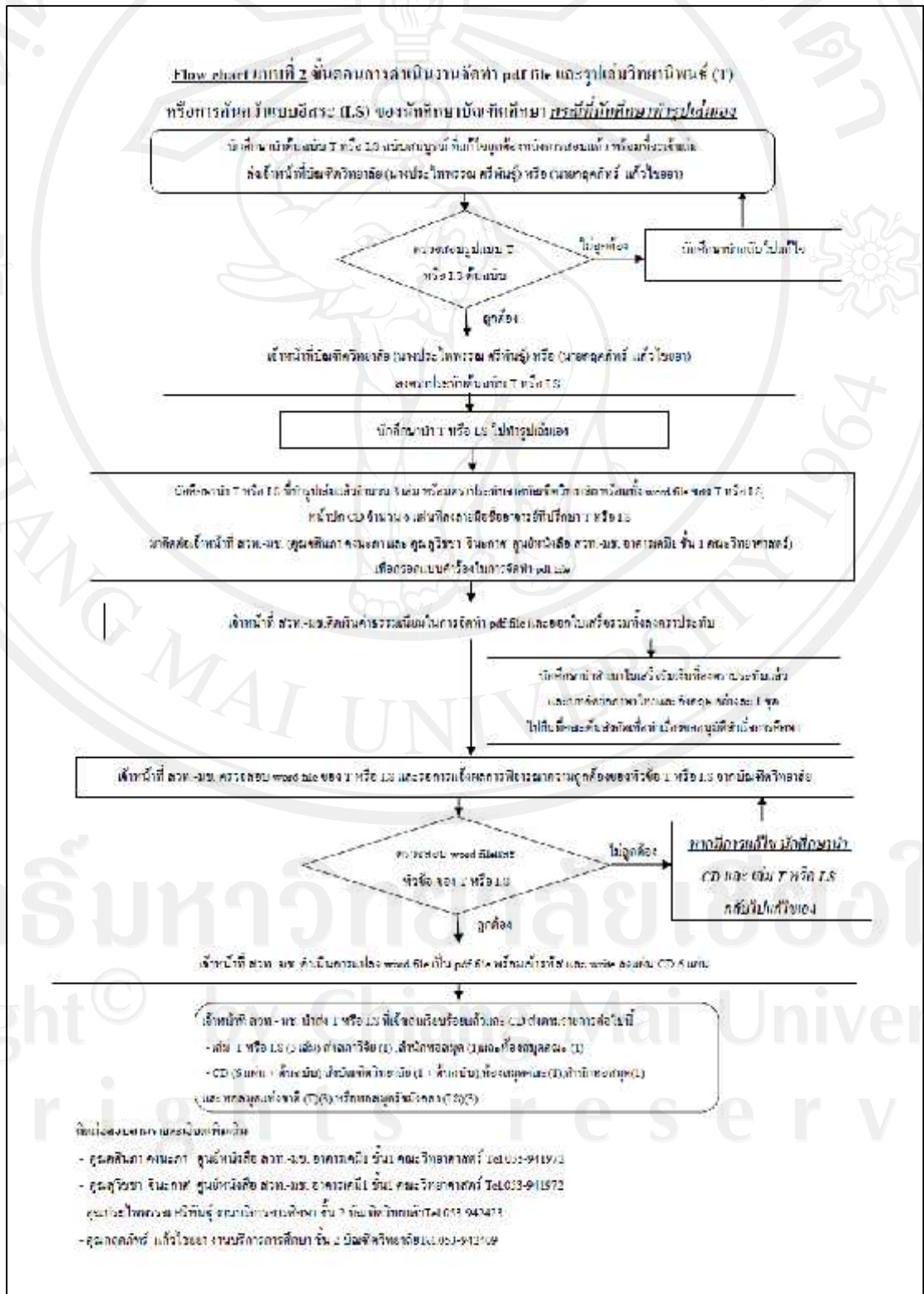


รูปก.28 หน้าจอรบุดสถานที่บันทึกไฟล์เอกสาร

- เมื่อทำการเลือกสถานที่จัดเก็บแล้วให้คลิกปุ่ม “Save” เพื่อจัดเก็บเป็นอันเสร็จสิ้น

ภาคผนวก ข เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. Flow chart กระบวนการดำเนินงานจัดทำ pdf file และรูปแบบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กรณีที่นักศึกษาเข้ารูปเล่มเอง



3. ตัวอย่างคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระ

บทที่ 5

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ควรประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

1. ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย
 - 1.1 ปก (Cover) ประกอบด้วยปกหน้า ปกปก และปกหลัง
 - 1.2 ใบรองปก (Fly leaf) เป็นกระดาษเปล่าขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ โดยต้องรองทั้งปกหน้า และปกหลังด้านละหนึ่งแผ่น
 - 1.3 หน้าปกใน (Title page) เป็นหน้าที่มีชื่อความหน้าแรกของวิทยานิพนธ์
 - 1.4 หน้าอนุมัติ (Approval page) เป็นหน้าที่จัดไว้สำหรับกรรมการตรวจและสอบวิทยานิพนธ์ ลงนามรับรองหรืออนุมัติวิทยานิพนธ์
 - 1.5 หน้ากิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement page) เป็นส่วนที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์แสดงความขอบคุณผู้ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำวิทยานิพนธ์
 - 1.6 บทคัดย่อ (Abstract) เป็นการย่อสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ ต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - 1.7 สารบัญ (Table of contents) เป็นบัญชีแสดงการแบ่งกึ่งเรื่องออกเป็นบท โดยระบุชื่อ บทพร้อมหมายเลขหน้า ตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์
 - 1.8 สารบัญตาราง (List of tables) เป็นบัญชีตารางพร้อมหมายเลขหน้าปรากฏในวิทยานิพนธ์ ใช้สำหรับวิทยานิพนธ์ที่มีตารางประกอบหลายๆ ตาราง
 - 1.9 สารบัญภาพ (List of figures) เป็นบัญชีภาพประกอบเรื่องพร้อมหมายเลขหน้าปรากฏในวิทยานิพนธ์ ใช้สำหรับวิทยานิพนธ์ที่มีภาพประกอบหลายๆ ภาพ
 - 1.10 คำย่อและสัญลักษณ์ (Abbreviations and symbols) เป็นการนำเสนอคำย่อและสัญลักษณ์ที่มีผู้กำหนดไว้แล้วหรือผู้เขียนกำหนดขึ้นใช้ในวิทยานิพนธ์
2. ส่วนเนื้อความ (Text) ประกอบด้วย
 - 2.1 บทนำ (Introduction) เป็นตอนที่ผู้เขียนขยายกล่าวถึง
 - 2.1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหาที่นำไปสู่การค้นคว้าวิจัย (statement and significance of the problem)
 - 2.1.2 สรุปสาระสำคัญจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (literature review) เป็นส่วนที่ให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องที่ระทำการค้นคว้าวิจัย
 - 2.1.3 หลักการ ทฤษฎี ตัวแบบ แนวเหตุผล หรือสมมติฐาน (principle, models, rationale, or hypothesis)
 - 2.1.4 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (objectives)

2.1.5 ขอบเขตของการศึกษาวิจัย (scope of study)
 2.1.6 นิยามศัพท์ (definitions) สำหรับเสนอคำศัพท์ที่ได้กำหนดขึ้น และมีความหมายในการค้นคว้าวิจัยนั้นๆ โดยเฉพาะ

2.2 ตัวเรื่อง (Body of the text) เนื่องจากในแต่ละสาขาวิชาที่มีแบบฉบับของแผนในการแบ่งเนื้อหาวิชาและวิธีการค้นคว้าวิจัย ดังนั้นเนื้อหาและวิธีการนำเสนอเนื้อหาในคอนนี่จึงควรดำเนินตามแบบแผนซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาวิชา อย่างไรก็ตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่น่าสนใจในคอนนี่ ได้แก่

- 2.2.1 วิธีดำเนินการวิจัย (research designs and methods)
 - 2.2.2 ผลที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยด้วยวิธีการต่างๆ
 - 2.2.3 การวิจารณ์หรือการอภิปรายผลเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายๆ ข้อ คือ
 - (1) ให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตามความสัมพันธภาพของหลักการหรือกฎเกณฑ์อันเป็นผลของการค้นคว้าวิจัย
 - (2) ให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญของผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยที่สนับสนุนหรือคัดค้านสมมุติฐานที่มีผู้เสนอมาก่อนหรือที่ผู้เขียนสร้างขึ้น
 - (3) เปรียบเทียบผลการค้นคว้าวิจัยของตนเองกับของบุคคลอื่นโดยอ้างปัญหาหรือข้อโต้แย้งในสาระสำคัญของเรื่อง
 - (4) ทำให้เห็นศักดิ์สิทธิ์เชิงของวัสดุอุปกรณ์และวิธีการที่ใช้ในการค้นคว้าวิจัย
 - (5) ทำให้เห็นปัญหาและอุปสรรคในการค้นคว้าวิจัย
 - (6) ทำให้เห็นช่องทางที่จะนำผลการค้นคว้าวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์
 - (7) เสนอคำแนะนำสำหรับการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงสถานการณ์ที่ได้จากการค้นคว้าวิจัย
 - (8) เสนอแนวความคิด ปัญหา หรือ หัวข้อใหม่ สำหรับการค้นคว้าวิจัยต่อไป
- การวิจารณ์จะต้องอ้างถึงข้อค้นพบในการศึกษาค้นคว้าวิจัยของตนเอง ตลอดจน รูป ตารางที่มีในผลการศึกษาค้นคว้าวิจัย และจะต้องมีการใช้เอกสารงานสนับสนุนเท่าที่จำเป็น

2.3 บทสรุป (Conclusion) เป็นคอนนี่ที่นำเสนอผลการค้นคว้าวิจัย โดยสรุปประเด็นสำคัญ สาระสำคัญ หรือ ประจักษ์พยานผลของการศึกษาค้นคว้าวิจัย

3. ส่วนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (References or Bibliography)

เป็นคอนนี่ที่ผู้เขียนแสดงรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บุคคล และวัสดุต่างๆ เช่น ภาพยนตร์ แผ่นเสียง วิทยุทัศน์ ฯลฯ ที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้า และที่ได้อ้างถึง

4. ภาคผนวก (Appendix)

เป็นส่วนที่ผู้เขียนนำเสนอข้อมูลและสิ่งที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของวิทยานิพนธ์ดียิ่งขึ้น (จะมีหรือไม่ก็ได้) เช่น

- 4.1 ข้อมูลเพิ่มเติมบางส่วนที่ได้ใช้ไปแล้วในส่วนเนื้อเรื่อง
- 4.2 ข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้จากปฏิบัติการบางอย่าง เช่น ภาพทดลอง การศึกษาเฉพาะกรณี (case study) การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) ฯลฯ

บทที่ 8

การพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

วิทยานิพนธ์เป็นผลงานทางวิชาการที่ต้องมีความถูกต้องทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบ เนื้อหาของวิทยานิพนธ์เป็นเรื่องทางทฤษฎีปัญหาส่วนรูปแบบเป็นเรื่องทางกายภาพ ความถูกต้องของรูปแบบวิทยานิพนธ์ขึ้นอยู่กับการจัดพิมพ์และการประกอบส่วนต่างๆ เข้าด้วยกัน การพิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นความรับผิดชอบของนักศึกษารายอย่างเต็มที่ ดังนั้นนักศึกษาจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และต้องตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับให้ถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนการจัดพิมพ์ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความประสงค์ที่จะให้วิทยานิพนธ์ มีมาตรฐานทางกายภาพอย่างเดียวกันจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ไว้ดังนี้

1. การพิมพ์ (Typing)

1.1 ใช้กระดาษสีขาวขนาดมาตรฐาน A-4 (8 1/4 x 11 3/4 นิ้ว) 80 แกรมขึ้นไป

1.2 พิมพ์หน้าเดียวด้วยตัวพิมพ์ดีดไซตาสมาตรฐานชนิดเดียวกันตลอดทั้งเล่มหรือพิมพ์ทั้งสองหน้าหากใช้กระดาษที่มีความหนาเหมาะสม

1.3 วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะต้องมีความประณีตทั้งในเรื่องวัสดุ การพิมพ์ การขึ้นต้นประโยคใหม่ให้มีรอยขีดฆ่าตลอด ไม่ควรพิมพ์ตกหรือพิมพ์เพิ่มไว้เหนือหรือใต้บรรทัด และไม่ต้องพิมพ์ลอย สีสันใดๆ

1.4 ควรพิมพ์โดยใช้คอมพิวเตอร์ *ตัวอักษรภาษาไทยใช้พิมพ์ Angsana UPC ขนาด 16 พอยต์ สำหรับผู้ที่เขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทย ส่วนตัวอักษรภาษาอังกฤษให้ใช้แบบ Times New Roman ขนาด 12 พอยต์ สำหรับผู้ที่เขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ*

2. การเว้นริมขอบกระดาษ (Margination)

ให้เว้นริมขอบกระดาษทั้งสี่ด้าน โดยไม่ต้องติดกระดาษนี้ คือในหน้าทุกๆ ไป ให้เว้นริมขอบกระดาษด้านบนครึ่งนิ้วครึ่ง ด้านล่างหนึ่งนิ้ว ด้านซ้ายหนึ่งนิ้วครึ่ง และด้านขวามือหนึ่งนิ้ว ยกเว้นเลขหน้าหน้าที่พิมพ์ใหม่ให้เว้นสามนิ้ว ๕ นิ้ว นอกนั้นคงเดิม

3. การลำดับหน้า (Pagination)

3.1 ส่วนนำ (Preliminaries) ให้ลำดับหน้าวิทยานิพนธ์ภาษาไทยด้วยตัวอักษร ก ข ค ตามลำดับ (เห็นตัวอักษร ข และ ค) สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ลำดับหน้าด้วย ตัวเลขโรมัน i ii iii ตามลำดับ ให้พิมพ์ ก หรือ i ตั้งแต่หน้าปกใน โดยไม่ต้องพิมพ์อักษรหรือตัวเลขกำกับ ให้พิมพ์ตั้งแต่หน้า ค หรือ iii เป็นต้นไป ที่กลางหน้ากระดาษด้านบนและให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบนหนึ่งนิ้ว

3.2 ส่วนเนื้อความ (Text) และส่วนอื่นๆ ทั้งหมด ให้ลำดับเลขหน้าด้วยเลขไทย หรือเลขอารบิกอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้พิมพ์หมายเลขลำดับหน้าไว้ที่กลางหน้ากระดาษด้านบนห่างจากริมขอบกระดาษครึ่งนิ้ว ยกเว้น

เมื่อขึ้นต้นบทใหม่ทุกบทหรือทุกย่อหน้าที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้เว้นไม่พิมพ์หน้าหนึ่ง แต่ให้ทับหน้ารวมด้วย

3.3 ในกรณีที่จำเป็นต้องพิมพ์ความยาวของหน้ากระดาษ ให้พิมพ์หมายเลขลำดับหน้าไว้ในตำแหน่งเดียวกับหน้าอื่นๆ

3.4 ไม่ต้องพิมพ์เครื่องหมายโลโก้ ไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังตัวอักษรหรือตัวเลขลำดับหน้า

4. การเว้นระยะพิมพ์ (Spacing)

4.1 เว้นระยะพิมพ์ระหว่างบรรทัดหนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ ยกเว้นที่กำหนดเป็นอย่างอื่น

4.2 ทบกดหน้า ให้เว้นระยะพิมพ์แฉกห่างตัวอักษร

4.3 เว้น หนึ่งช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายจุลภาค (comma) และเครื่องหมายอัฒภาค (semicolon)

4.4 เว้นสองช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายทับภาค (fullstop) เครื่องหมายทวิภาคหรือ จุดคู่ (colon) เครื่องหมายปริศนีย์ (question mark) และเครื่องหมายอัศเจรีย์ (exclamation mark) ยกเว้นกรณีถึงชื่อย่อ (initial) ให้เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษร

4.5 นอกจากข้อ 4.1-4.4 ให้ดูตัวอย่างการเว้นระยะพิมพ์ในหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่นๆ ของราชบัณฑิตยสถาน

5. การพิมพ์ส่วนต่างๆ

ก. ส่วนนำ (Preliminaries)

1. ปก (Cover)

1.1 ใช้ปกแข็งสีส้มขนาด 8.2/4 x 12 นิ้ว สำหรับวิทยานิพนธ์ปริญญาโท และวิทยานิพนธ์ปริญญาเอก และปกอ่อนสีขาวสำหรับรายงานการค้นคว้าแบบอิสระ

1.2 ปกหน้า พิมพ์หัวชื่อ ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา ชื่อมหาวิทยาลัย และเดือนปีที่จบการศึกษา เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษอย่างเดียวกับที่ใช้เขียนวิทยานิพนธ์ ในกรณีที่เขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอื่นให้พิมพ์ปกหน้าเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น

(1) หัวชื่อ พิมพ์ไว้กึ่งกลางที่กึ่งกลางห่างจากบริเวณกระดาษสันบนกระดาษสันบนสองนิ้ว พิมพ์อักษรตัวแรกห่างจากริมขอบซ้ายมือไม่น้อยกว่าหนึ่งนิ้วครึ่ง และให้อักษรตัวสุดท้ายอยู่ห่างจากริมขอบกระดาษไม่น้อยกว่าหนึ่งนิ้ว ถ้าชื่อเรื่องมีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์เป็นรูปหน้าตั้งกลับ

(2) ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ พิมพ์เฉพาะชื่อและชื่อสกุลไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมขอบกระดาษสันบนไม่น้อยกว่าสี่นิ้วครึ่ง

(3) ชื่อปริญญาและชื่อสาขาวิชา พิมพ์ตามลำดับตามบรรทัดไว้กึ่งกลางระหว่าง ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์กับชื่อบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย *ยกเว้น* บางหลักสูตรที่มีแต่ชื่อปริญญา ไม่จำเป็นต้องระบุสาขาวิชา เช่น เสรณศาสตร์ บริหารธุรกิจ การตลาดศาสตร์

(4) ชื่อบัณฑิตวิทยาลัย ชื่อมหาวิทยาลัยและเดือนปีที่จบวิทยานิพนธ์ (ตรงตามหน้าอนุมัติ) พิมพ์ไว้ใต้ชื่อปริญญาเรียงตามลำดับ โดยให้เดือนและปีการศึกษาอยู่ในบรรทัดเดียวกัน และอยู่ห่างจากบริเวณกระดาษสันบน หนึ่งนิ้วครึ่ง

1.3 สัมปก พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ หัวข้อวิทยานิพนธ์ อักษรย่อชื่อปริญญาโดยไม่ใส่วงเล็บชื่อสาขาวิชาในวงเล็บ และเติมนิให้ตลวิทยานิพนธ์ (ตรงตามหน้าปกนิตินิต) ตามแนวนอนของสันปกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษโดยไม่มีตัวย่อขนาด ดังนี้

- (1) อักษรตัวแรกของชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์อยู่ห่างจากขอบสันปกตามแนวตั้งหนึ่งนิ้ว
- (2) หัวข้อ พิมพ์ถัดจากชื่อผู้เขียน ใช้ขนาดตัวพิมพ์ที่เหมาะสม หากชื่อหัวข้อยาวเกินกว่าที่จะพิมพ์ได้หมด ให้พิมพ์หัวข้อตามความเหมาะสมแล้วตามด้วยเครื่องหมายทับภาค (ellipsis) 3 จุด
- (3) อักษรย่อชื่อปริญญาและปีที่สำเร็จการศึกษาอยู่ห่างจากริมขอบล่างของสันปกตามแนวตั้งหนึ่งนิ้ว

1.4 ตัวพิมพ์สำหรับการพิมพ์ปกหน้าและสันปกจะต้องได้สัดส่วนที่เหมาะสม สำหรับวิทยานิพนธ์ใช้ตัวพิมพ์สีทอง ส่วนการค้นคว้าแยกอิสระใช้ตัวพิมพ์สีน้ำเงิน

1.5 ปกหลัง ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใดๆ

2. หน้าปกใน (Title page)

2.1 ใช้รูปแบบเดียวกับปกหน้า

2.2 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้เพิ่มข้อความระหว่างชื่อผู้เขียนกับชื่อปริญญาว่า วิทยานิพนธ์นี้เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานานหลักสูตรปริญญา.....

2.3 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้เพิ่มข้อความระหว่างชื่อผู้เขียนกับชื่อปริญญาว่า A THESIS SUBMITTED TO THE GRADUATE SCHOOL IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF.....

3. หน้าอนุมัติ (Approval page)

3.1 พิมพ์ชื่อหัวข้อและชื่อผู้เขียนตามรูปแบบในปกหน้า

3.2 วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

- (1) พิมพ์ข้อความเพิ่มเติมไว้ต่อชื่อผู้เขียนว่า วิทยานิพนธ์นี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้รับเป็นส่วนหนึ่งของภาควิชาศึกษานานหลักสูตรปริญญา..... สาขาวิชา.....
- (2) พิมพ์ข้อความว่า คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไว้ได้ข้อความ 3.2(1) ให้ทั้งสองไปสองข้างบรรทัดพิมพ์ผู้

3.3 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

- (1) พิมพ์ข้อความเพิ่มเติมไว้ต่อชื่อผู้เขียนว่า THIS THESIS HAS BEEN APPROVED TO BE A PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF..... IN.....
- (2) พิมพ์ข้อความว่า EXAMINING COMMITTEE ไว้ได้ข้อความ 3.3(1) ให้ทั้งสองไปสองข้างบรรทัดพิมพ์ผู้

3.4 เว้นช่องว่างให้กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงลายมือชื่อของตนโดยพิมพ์เป็นเส้นประ พิมพ์ตำแหน่งของกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เช่น ประธานกรรมการ กรรมการ ต่อท้ายแล้วแต่กรณี วิทยานิพนธ์ที่ต้องส่งบัณฑิตวิทยาลัยให้มีลายมือชื่อจริงของกรรมการสอบ

3.5 พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไว้ได้ช่องว่างในข้อ 3.4 โดยไม่ต้องมีวงเล็บ ทั้งนี้ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการไว้ท้ายชื่อ หากกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการให้ใช้ตำแหน่งที่ตาม ในกรณีที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีตำแหน่งทางวิชาชีพด้วย เช่น เกษกฤษฎ์ เกษัตริย์ นายสัตวแพทย์ ฯลฯ ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาชีพดังกล่าวด้วย

- 3.6 ระบุวัน เดือน ปีตีพิมพ์ประเภทสื่อนิตยสาร นิตยสาร นิตยสาร นิตยสาร นิตยสาร นิตยสาร
4. หน้ากิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)
- 4.1 วิทยาลัยนานาชาติไทยให้เจ้าหน้าที่ว่า กิตติกรรมประกาศ
- 4.2 วิทยาลัยนานาชาติอังกฤษให้เจ้าหน้าที่ว่า ACKNOWLEDGEMENT
- 4.3 พิมพ์หน้าปกของนิตยสารที่กระจายทางอากาศหรือบนสองนิ้ว
- 4.4 พิมพ์ข้อความการที่สมควรทางจากเจ้าหน้าที่ของช่วงบรรทัดพิมพ์ผู้
- 4.5 ถ้าคำขอบคุณมีความยาวมากกว่าหนึ่งหน้า ให้พิมพ์ข้อความบรรทัดแรกของหน้าต่อไป
- ห่างจากขอบกระดาษด้านบนหนึ่งนิ้วครึ่ง
- 4.6 พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้เขียนที่งานการบรรทัดสุดท้ายของข้อความสองช่วงบรรทัดพิมพ์ผู้
- เอียงไปทางซ้ายของข้อความ โดยไม่ต้องระบุวันที่

5. บทคัดย่อ (Abstract)

- 5.1 ไม่ว่านักศึกษาจะเขียนหลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรสองภาษาและ
- วิทยานิพนธ์จะตีพิมพ์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือหรือภาคใต้ของประเทศไทยและภาษาอังกฤษ บทคัดย่อจะต้องส่วนหัวมีความยาว
- ไม่เกิน 500 คำ หรือไม่เกินสองหน้ากระดาษพิมพ์
- 5.2 ในหน้าแรกของบทคัดย่อให้พิมพ์ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ที่กระจายทางอากาศหรือบนสองนิ้ว สอง
- นิ้วและพิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้เขียน ชื่อปริญญา และชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (หรือกรรมการที่ปรึกษา) วิทยานิพนธ์
- พร้อมคำแปลทางวิชาการเท่านั้นเรียงลงมาตามลำดับ
- 5.3 ให้วันที่วางใจสองช่วงบรรทัดพิมพ์ผู้แล้วพิมพ์คำว่า บทคัดย่อ หรือ ABSTRACT ไว้
- กลางหน้ากระดาษ
- 5.4 ให้วันที่วางใจสองช่วงบรรทัดพิมพ์ผู้ แล้วจึงพิมพ์ข้อความ

6. หน้าสารบัญ (Table of contents)

- 6.1 จงพิมพ์ว่า สารบัญ หรือ TABLE OF CONTENTS ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจาก
- ขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว
- 6.2 พิมพ์คำว่า หน้า ห่างจากหัวเรื่องสองช่วงบรรทัดพิมพ์ผู้ ให้ห่างจากขอบกระดาษ
- ขวามือ 1 นิ้ว
- 6.3 แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นบทโดยระบุเลขที่บทและชื่อหน้าหรือหมายเลขหน้า
- ตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ และ ส่วนอื่นๆ ยกเว้นหน้าปกในและหน้าสารบัญห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว
- 6.4 พิมพ์บรรทัดแรกห่างจากซ้ายหน้าสองช่วงบรรทัดพิมพ์ผู้
- 6.5 พิมพ์ บทที่ บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้เขียน ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว
- เช่นเดียวกับรายการอื่น ชื่อบท ยกเว้นจากหมายเลขบท สองช่วงด้วยอักษร หากต้องการแสดงรายการที่อธิบายใน
- บทให้พิมพ์รายการที่อธิบายด้วยชื่อบท โดยไม่ใส่ชื่อเรื่องย่อ - ชื่อบท หากต้องการแสดงรายการภาคผนวก
- ให้ไว้ที่ด้านล่างเดียวกัน

7. สารบัญตาราง (List of tables)

- 7.1 พิมพ์คำว่า สารบัญตาราง หรือ LIST OF TABLES ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจาก
- ขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว
- 7.2 พิมพ์คำว่า ตาราง หรือ Table ห่างจากหัวเรื่องสองช่วงบรรทัดพิมพ์ผู้ ให้ห่างจาก
- ขอบกระดาษด้านซ้ายหนึ่งนิ้วครึ่ง แล้วพิมพ์คำว่า หน้า หรือ Page ในแนวเดียวกัน ให้ห่างจากขอบกระดาษ
- ขวามือหนึ่งนิ้ว
- 7.3 แสดงบัญชีตารางโดยระบุหมายเลขลำดับตาราง ชื่อตารางหรือคำอธิบายตาราง และ
- หมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ให้หมายเลขลำดับตารางอยู่ตรงกลางของลำดับตารางข้างบน เว้น

4. ข้อมูลใน CD E-Theses รูปแบบที่ถูกต้อง

ข้อมูลใน CD E-Theses รูปแบบที่ถูกต้อง

ข้อมูลใน CD E-Theses จะประกอบด้วย 6 File โดยแต่ละFileจะต้องเป็นรูปแบบ

Ms Word (*.Doc) ซึ่งจะประกอบด้วย

1. Cover.doc จะประกอบด้วย
2. Abstract.doc
3. Content.doc
4. Chapter1.doc (กรณีทุกบท)
5. References.doc
6. Appendix.doc

โดยนักศึกษจะต้องไม่เข้ารหัสข้อมูลหรือสงส เสนำ เองนี้ทางเจ้าหน้าที่จะทำการเข้ารหัสเอง หากข้อมูลส่วนใดมีจำนวนมาก เช่น ภาคผนวก ให้บันทึกย่อเป็น Appendix1.doc, Appendix2.doc... เป็นต้น

ส่วนประกอบของแต่ละFileข้อมูล

1. Cover.doc จะประกอบด้วย
 - 1.1 ปกนอก
 - 1.2 ปกใน
 - 1.3 หน้าอนุมัติ (ให้ scan หน้าที่มีลายชื่อกรรมการสอบ) . กิตติกรรมประกาศ
2. Abstract.doc
 - 2.1 บทคัดย่อ (ภาษาไทย , ภาษาอังกฤษ)
3. Content.doc
 - 3.1 สารบัญเนื้อหา
 - 3.2 สารบัญตาราง
 - 3.3 สารบัญภาพ
4. Chapter1.doc (จบครบทุกบท)
 - 4.1 บทที่ทั้งหมดในโลกจะแยกข้อมูลเป็นกนละFile
5. References.doc
 - 5.1 เอกสารอ้างอิง
6. Appendix.doc
 - 6.1 ภาคผนวก , ประวัติผู้เขียน

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามโปรแกรมจัดรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษา บัณฑิต
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1.แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการประเมินผลของการใช้งานระบบ โปรแกรม
จัดรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มี
ประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป

2.ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่งและคำตอบจะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบ
แบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลระดับผู้ใช้งานระบบ

ตอนที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลระดับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความซึ่งตรงกับระดับตำแหน่งของท่าน

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตอน 2 การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	การล็อกอินเข้าใช้งานระบบง่าย ขั้นตอนชัดเจน					
2	ความสะดวก รวดเร็วในการใช้งาน โปรแกรม					
3	ช่วยลดขั้นตอนการทำงานจาก การดำเนินงานเดิม					
4	การออกแบบจอภาพ ง่ายต่อการใ้ ใช้งาน					
5	มีกระบวนการทำงานที่ง่ายต่อ การใช้งาน					
6	เสริมสร้างการทำงานที่สามารถ อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งาน					
7	สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงาน จริงได้					
8	การทำงานของระบบเป็นลำดับ ขั้นตอน					
9	ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำระบบ มาใช้งาน					
10	ภาพรวมของประสิทธิภาพการใ้ งานระบบ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นางสาวเพ็ญศิรินภางค์ ใจตาบุตร

วัน เดือน ปีเกิด

28 พฤษภาคม 2526

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาระบบสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2548 – 2549

กราฟฟิคดีไซน์ บริษัทเฮลท์ซัพพอร์ทเฮ้าส์จำกัด

พ.ศ. 2549 – 2552

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. 2552 – ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ไอที สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง 1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved