

การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ด้วยตนเอง

โดย ชัชณี ศรีแก้ว

หัวหน้างานมาตรฐานวิทยานิพนธ์

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ไม่ว่าจะเลือกเรียนหลักสูตรแบบทำวิทยานิพนธ์หรือไม่ก็ตาม จำเป็นต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบของรายงานทางวิชาการ เพื่อสามารถนำไปจัดทำผลงานให้มีคุณค่า มีความน่าเชื่อถือ สำหรับผู้ที่ทำวิทยานิพนธ์จะต้องศึกษาโดยอ่านระเบียบวิธีวิจัยให้เข้าใจก่อนเขียนวิทยานิพนธ์ เพื่อให้งานที่ทำอยู่นั้น ปรากฏออกมาอย่างถูกต้องตามหลักวิจัย หรือตามหลักการเขียนวิทยานิพนธ์ที่เน้นความสำคัญด้านเนื้อหาและนำมาผสมผสานกันกับรูปแบบ อันจะแสดงถึงคุณค่าทางวิชาการของผลงานวิทยานิพนธ์ สำหรับรูปแบบวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปัจจุบันใช้หลักการจากหนังสือคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการศึกษาอิสระ โดยอธิบายรายละเอียดการอ้างอิงระบบนาม-ปี ซึ่งนักศึกษาจะสามารถศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง พร้อมทั้งมีตัวอย่างที่ได้นำมาประกอบการอธิบาย อันจะช่วยให้นักศึกษามองเห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น และง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ โดยเฉพาะการเขียนวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องตรวจสอบเนื้อหา และรูปแบบของวิทยานิพนธ์ด้วยตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาฯ และก่อนส่งตรวจรูปแบบฯ ที่บัณฑิตวิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี่

รูปแบบทั่วไป

รูปแบบภายนอก

1. ตรวจสอบว่า กระดาษที่ใช้ มีความหนาและสีขาตามที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งไม่มีรอยเปื้อนหมึก หรือสิ่งอื่นใด

2. ตรวจสอบว่า หมีกที่พิมพ์ข้อความมีสีคำ และเชื่อมอย่างสม่ำเสมอตลอดทั้งเล่มหรือไม่

3. ตรวจสอบว่า กระดาษที่พิมพ์ข้อความมีระยะขอบเอนเอียงไปทางใดทางหนึ่งหรือไม่

ส่วนประกอบของเล่มวิทยานิพนธ์

1. ตรวจสอบว่า มืองค์ประกอบของส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ครบหรือไม่

2. ตรวจสอบว่า เรียงลำดับองค์ประกอบแต่ละส่วน ถูกต้องหรือไม่

3. ตรวจสอบว่า เรียงเลขหน้า ถูกต้องหรือไม่

4. ตรวจสอบว่า พิมพ์เลขหน้าตรงตามตำแหน่งและตามแบบที่กำหนด หรือไม่

ส่วนประกอบของแต่ละหน้า

1. ตรวจสอบว่า มีข้อมูลองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มของแต่ละหน้าหรือไม่ เช่น หน้าปก หน้าอนุมติ หน้าบทคัดย่อ หน้าสารบัญ เป็นต้น

2. ตรวจสอบว่า มีระยะการเว้นบรรทัด เว้นระยะระหว่างตัวอักษร ระยะห่างจากขอบกระดาษถึงตัวอักษร ระยะของย่อหน้า รวมถึงแนวที่เริ่มพิมพ์ข้อความในแต่ละเรื่อง ตรงกัน หรือถูกต้องหรือไม่

3. ตรวจสอบว่า ตัวอักษรที่พิมพ์มีแบบของตัวอักษร และขนาดของตัวอักษร ตามที่กำหนดในแต่ละเรื่อง ถูกต้องหรือไม่ เช่น ในเนื้อหาทั้งเล่ม ภาษาไทยใช้ ตัวอักษรแบบ อังศนา ขนาด 18 ภาษาอังกฤษ ใช้ขนาด 20 เป็นต้น

รูปแบบการพิมพ์ทั่วไป

1. การพิสูจน์อักษร ที่ต้องตรวจทานข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทั้งเล่มว่า สะกดคำถูกต้องหรือไม่

2. การเว้นวรรคตอน ถูกต้องตามหลักภาษาหรือไม่ ซึ่งการเขียนงานตามหลักของภาษาไทย จะต้องมีการเว้นระยะให้ถูกต้อง โดยปกติถ้าข้อความต่อเนื่องกัน จะเว้นระยะ 1 ตัวอักษร แต่หากเริ่มต้นข้อความใหม่ ให้เว้นระยะ 2 ตัวอักษร

3. การแยกคำระหว่างบรรทัด ถูกต้องหรือไม่ โดยต้องพิจารณาข้อความที่มีคำหนึ่งอยู่ตัวสุดท้ายของบรรทัดแรก กับอีกคำหนึ่งอยู่ตัวแรกของบรรทัดถัดมา หากแยกบรรทัดแล้ว มีความหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในลักษณะนี้ ไม่ควรแยกคำ ให้ย้ายทั้งข้อความขึ้นบรรทัดใหม่ หรือใช้เครื่องหมาย -

4. การตั้งระยะขอบหลังหรือขอบด้านขวา ส่งผลต่อระยะห่างของตัวอักษรที่ผิดปกติ หรือไม่ เนื่องจากโดยทั่วไปไม่ควรล็อกเครื่องให้จัดแนวตัวอักษรด้านขวาตรงกัน เพราะจะทำให้ระยะห่างของตัวอักษรภายในบรรทัด มีความกว้างมากน้อย ไม่เป็นไปตามที่กำหนด และขนาดตัวอักษรจะใหญ่-เล็ก ไม่เท่ากัน ฉะนั้น จึงควรเลือกรั้งระยะขอบให้มีแนวการพิมพ์ชิดด้านซ้ายไว้ หรือหากสามารถทำให้ทั้งระยะห่างของตัวอักษรเป็นปกติ กับแนวขอบด้านขวาตรงกันทุกบรรทัด จะทำให้รูปแบบสวยงามมาก

5. การพิมพ์เครื่องหมายที่ใช้เขียนในวิทยานิพนธ์ ถูกต้องหรือไม่ เช่น

- . จุด
- , จุลภาค
- : ทวิภาค
- ; อัฒภาค

โดยตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดว่า ก่อนที่จะพิมพ์เครื่องหมายเหล่านี้ ไม่ต้องเว้นระยะ และเมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร

6. การพิมพ์ไม้ยมก (๓) ตรวจสอบว่า เว้นระยะ ถูกต้องหรือไม่ โดยต้องเว้นระยะ 1 ตัวอักษร ทั้งก่อนและหลังพิมพ์

7. กรณีเป็นเครื่องหมาย * (ดอกจัน) ตรวจสอบว่า พิมพ์ถูกต้องหรือไม่ เช่น ต้องพิมพ์ติดกันกับตัวอักษรที่ต้องการกำกับ

8. ตรวจสอบคำย่อต่าง ๆ ว่า พิมพ์ถูกต้องหรือไม่ เช่น พ.ศ. ม.ป.ป. โดยให้พิมพ์ติดกันทุกตัว เป็นต้น

9. คำภาษาอังกฤษที่แทรกอยู่ในเนื้อหา ตรวจสอบว่า ได้ใช้ตัวอักษรใหญ่หรือเล็ก

ถูกต้องหรือไม่ โดยหากเป็นชื่อเฉพาะ จะขึ้นต้นตัวแรกของแต่ละคำ ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ นอกเหนือจากนี้ ให้ใช้ตัวพิมพ์เล็กทุกตัว

10. ตรวจสอบข้อความในเนื้อหาทุกย่อหน้าว่า ถ้าเป็นข้อความที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรืออ่านสรุปความมาเขียน ได้มีการอ้างอิงกำกับไว้ทุกแห่ง หรือไม่

11. ตรวจสอบการอ้างอิงในเนื้อหาทุกแห่ง ต้องมีข้อมูลตรงกันกับบรรณานุกรม และต้องนำไปทำบรรณานุกรม ทุกรายการ

12. ตรวจสอบชื่อบท และชื่อหัวข้อที่อยู่ในหน้าต่าง ๆ ของเนื้อหา ต้องมีทั้งข้อความและเลขหน้าตรงกันกับในสารบัญ

รูปแบบของหัวข้อ

1. ตรวจสอบการจัดลำดับหัวข้อว่า ถูกต้องหรือไม่ ซึ่งจะต้องเรียงเรียง รายละเอียดของเนื้อหา และจัดลำดับความสำคัญของหัวข้อจากมากไปหาน้อย โดยสัมพันธ์กับลักษณะการพิมพ์ และตำแหน่งของหัวข้อตามที่กำหนดในคู่มือการทำวิทยานิพนธ์

2. ตรวจสอบตัวอักษรว่า พิมพ์ถูกต้องลักษณะหรือไม่ โดยดูขนาดตัวอักษร ความเข้ม ตัวตรงหรือเอน ให้ถูกต้องตามหลักการกำหนดหัวข้อระดับต่าง ๆ

3. ตรวจสอบตำแหน่งของหัวข้อระดับต่าง ๆ และการเว้นระยะบรรทัดว่า ถูกต้องหรือไม่ เช่น หัวข้อระดับที่ 1 จะต้องพิมพ์อยู่ตรงกลางกระดาษ มีขนาดตัวอักษร 20 ตัวหนา และไม่เอน เป็นต้น

รูปแบบของตาราง

1. ตรวจสอบว่า พิมพ์ส่วนของชื่อตาราง ถูกต้องหรือไม่ เช่น คำว่า “ตาราง” และเลขที่ลำดับของตาราง ต้องใช้ตัวอักษรหนาและไม่เอน เป็นต้น

2. ตรวจสอบว่า ดีไซน์ตาราง ถูกต้องหรือไม่ เช่น ต้องไม่มีเส้นแนวตั้ง และเส้นตาราง ด้านบนจะต้องอยู่ชิดกับข้อความที่เป็นชื่อตาราง
3. ตรวจสอบว่า ชื่อคอลัมน์ ได้พิมพ์อยู่ตรงกลางของแต่ละคอลัมน์ หรือไม่
4. ตรวจสอบว่า พิมพ์ข้อมูลในตารางตรงตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ เช่น ข้อมูลในตาราง ที่อยู่คอลัมน์ที่ 2, 3, 4, ... จะต้องเริ่มพิมพ์ข้อความให้ตรงบรรทัดแนวเดียวกับข้อความ สุดท้ายของคอลัมน์ที่ 1
5. ตรวจสอบว่า ข้อมูลในตารางที่เป็นข้อความ ได้พิมพ์ตรงตามแนวที่ต้องการหรือไม่ เช่น ตัวอักษรตัวแรกของแต่ละแถว ต้องมีแนวตรงกัน
6. ตรวจสอบว่า ข้อมูลในตารางที่เป็นตัวเลข ได้พิมพ์ตรงตามแนวที่ต้องการหรือไม่ เช่น ตัวเลขต้องพิมพ์ให้ตรงตามหลักการนับค่า หน่วย, สิบบ, ร้อย, พัน, ... และ จุดทศนิยม
7. ตรวจสอบว่า ตารางมีเส้นปิดท้าย ถูกต้องหรือไม่ เช่น ถ้าตารางจบภายใน 1 หน้า ให้ขีดเส้นปิดตารางได้ แต่ถ้าข้อมูลในตารางมีเกินกว่า 1 หน้า จะไม่ขีดเส้นปิดตารางท้าย หน้า แต่จะขีดเส้นปิดหลังข้อมูลสุดท้าย

รูปแบบของภาพประกอบ

1. ตรวจสอบภาพที่นำมาใช้ว่า มีความชัดเจน และมีขนาดเหมาะสมกับ หน้ากระดาษ หรือไม่
2. ตรวจสอบตัวอักษรที่ใช้ประกอบภาพว่า มีขนาดตัวอักษรที่เหมาะสม สามารถ อ่านได้อย่างชัดเจน หรือไม่
3. ตรวจสอบลักษณะการพิมพ์ชื่อภาพ และคำอธิบายภาพ ว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น การใช้ตัวอักษรหนาและเอน เป็นต้น
4. ตรวจสอบแนวตัวอักษรที่เริ่มพิมพ์ชื่อภาพว่า ถูกต้องหรือไม่ เช่น คำว่า “ภาพ 1” จะเริ่มพิมพ์ที่ขอบซ้าย และชื่อภาพ ถ้ามีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้เริ่ม พิมพ์ที่ขอบซ้าย เช่นกัน

รูปแบบการอ้างอิง

การอ้างอิงในเนื้อหา

1. ตรวจสอบรูปแบบการเขียนอ้างอิงและการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ว่า ถูกต้องตามหลักการอ้างอิงในกลุ่มมีชื่อหรือไม่ เช่น การเขียนอ้างอิงชื่อผู้แต่งไว้ในวงเล็บหรือในวงเล็บ อ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ ที่มีผู้แต่งตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ถ้าอ้างอิงวงเล็บ จะใช้ “and” เชื่อม แต่ถ้าอ้างอิงในวงเล็บ จะใช้ “&” เป็นต้น
2. ตรวจสอบว่า ข้อความที่อ้างอิงมาจากเอกสารหน้าอะไร ดูว่า ใส่เลขหน้าเรียบร้อยแล้วหรือไม่
3. ตรวจสอบคำว่า “หน้า” ในภาษาอังกฤษใช้ถูกต้องหรือไม่ เช่น ถ้าอ้างอิงเพียง 1 หน้า จะใช้ “p.” แต่ถ้าอ้างอิงตั้งแต่ 2 หน้า ขึ้นไป จะใช้ “pp.”
4. ตรวจสอบข้อความที่นำมาอ้างอิงว่า มีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ เช่น ถ้าเป็นแนวคิด ทฤษฎี ที่มีการศึกษาไว้แล้วเป็นเวลานาน ต้องอ้างอิงเอกสารที่มาจากแหล่งปฐมภูมิ เท่านั้น
5. ตรวจสอบว่า การทำอ้างอิงไว้ในเนื้อหา นั้น ได้นำไปทำบรรณานุกรมครบทุกรายการแล้ว หรือไม่

การทำบรรณานุกรม

1. ตรวจสอบว่า มีลักษณะการพิมพ์ตามแบบที่ถูกต้องตามกลุ่มมีชื่อหรือไม่ เช่น รายการเอกสารแต่ละเล่ม ถ้ามีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ข้อความบรรทัดที่ 2 เป็นต้นไป ให้เริ่มพิมพ์โดยย่อหน้าจากขอบด้านซ้ายเข้าไป $\frac{1}{2}$ นิ้ว
2. ตรวจสอบข้อมูลที่ทำบรรณานุกรมแต่ละรายการ เปรียบเทียบกับหลักฐานต้นฉบับของเอกสารว่า ถูกต้องหรือไม่ ดังนี้
 - 2.1 พิจารณาหลักฐานต้นฉบับว่าเป็นเอกสารประเภทอะไร ได้ถูกต้องหรือไม่

2.2 ทำรูปแบบของบรรณานุกรมตามที่กำหนดในคู่มือฯ ได้ตรงกันกับประเภทของเอกสาร หรือไม่

2.3 ข้อมูลจากหลักฐานต้นฉบับที่นำมาใช้ทำบรรณานุกรม คัดลอกมาครบถ้วนถูกต้องตรงกัน หรือไม่

3. ตรวจสอบรายการเอกสารภาษาอังกฤษว่า ได้นำ ชื่อสกุล ขึ้นต้นตัวแรก และเขียนเป็นคำเต็ม นอกนั้น ใช้ตัวย่อและใส่จุดกำกับ ถูกต้องหรือไม่

4. ตรวจสอบการเว้นระยะ ระหว่างเครื่องหมาย & ว่า ทำถูกต้องหรือไม่

5. ตรวจสอบการใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่-เล็ก ในชื่อเอกสาร หรือชื่อเฉพาะ ว่า ถูกต้องหรือไม่

6. ตรวจสอบการใช้ตัวอักษรเอนหรือไม่เอน ตามที่กำหนดในคู่มือฯ ว่า ถูกต้องหรือไม่

7. ตรวจสอบ ชื่อเมือง ชื่อย่อรัฐ ว่า ได้ใส่อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบฯ หรือไม่

8. ตรวจสอบการพิมพ์เครื่องหมายต่าง ๆ เช่น . , : ว่า ได้เว้นระยะอย่างถูกต้องหรือไม่

9. ตรวจสอบเอกสารที่มีชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ซ้ำกันว่า ได้ใส่ตัวอักษร ถูกต้องหรือไม่ เช่น เอกสารภาษาไทย ใช้ตัวอักษร ก, ข, ค, ... และภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร a, b, c, ... กำกับที่ปีพิมพ์ ทั้งในเนื้อหาและบรรณานุกรม

10. ตรวจสอบการเรียงลำดับของเอกสารตามชื่อผู้แต่ง โดยเรียงตามตัวอักษร ก-ฮ, A-Z และใช้ตามหลักของพจนานุกรม

การทำเชิงบรรณแสดงลิขสิทธิ์

1. ตรวจสอบว่า ได้ทำตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือฯ หรือไม่

2. ตรวจสอบว่า กรณีชื่อเอกสารภาษาอังกฤษ ได้ทำถูกต้องหรือไม่ เช่น ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ขึ้นต้นตัวแรกของแต่ละคำ ยกเว้น บุพบท

3. ตรวจสอบว่า กรณีชื่อผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติ ได้ทำถูกต้องหรือไม่ เช่น ให้เรียงตามชื่อตัว ชื่อกลาง ชื่อสกุล โดยไม่ต้องกลับเอาชื่อสกุลขึ้นต้น

นอกจากนี้แล้ว นักศึกษาผู้เขียนวิทยานิพนธ์จะต้องอ่านทานข้อความในวิทยานิพนธ์ตลอดทั้งเล่ม เพื่อตรวจสอบการเขียนเนื้อหา ได้แก่

1. การเขียนข้อความในย่อหน้าต่าง ๆ

แต่ละย่อหน้าต้องมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

มีความต่อเนื่องในเรื่องเนื้อหา

มีการนำส่งในระหว่างย่อหน้า และนำส่งไปสู่ย่อหน้าต่อไป

2. การใช้ไวยากรณ์และสไตล์การเขียน

ใช้ไวยากรณ์ถูกต้องตามหลักภาษา

ใช้เครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้อง

สะกดคำศัพท์ถูกต้อง

ใช้คำศัพท์ถูกต้องตรงตามความหมายที่ต้องการ