

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

ในคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฯ พ.ศ. 2547

การพิมพ์วิทยานิพนธ์ นักศึกษาจะต้องทำความเข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับหลักการพิมพ์ทั่วไป ซึ่งเป็นลักษณะที่ใช้ในเล่มวิทยานิพนธ์เสียก่อนที่จะลงมือพิมพ์ โดยให้ศึกษาจากหนังสือคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และรายงานการค้นคว้าอิสระของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถขอคำปรึกษาแนะนำได้จากผู้ทำหน้าที่ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย การส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อรับการตรวจรูปแบบฯ นั้น นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนดให้ดังนี้

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษขาว ขนาดมาตรฐาน A4 มีความหนาตั้งแต่ 80 แกรมขึ้นไป และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

2. ตัวพิมพ์

ใช้ตัวอักษรสีดำมีขนาด และแบบเดียวกันทั้งเล่ม โดยใช้แบบอังสนา (Angsana UPC) ขนาด 18 สำหรับวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษทั้งเล่ม ให้ใช้ตัวอักษรแบบอังสนา (Angsana UPC) ขนาด 20 หรือตัวอักษรอื่นที่เป็นแบบใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ ให้ใช้เครื่องพิมพ์จากคอมพิวเตอร์แบบเลเซอร์ (Lazer)

กรณีตัวพิมพ์ในตารางและภาพประกอบ อาจมีความจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ ที่เล็กลงกว่าปกติ เพื่อให้ข้อมูลในตารางและภาพประกอบนั้น ๆ อยู่ในกรอบของกระดาษตามที่กำหนดได้ โดยย่อขนาดตัวอักษร ให้สามารถอ่านได้อย่างชัดเจน

3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ

กรอบของข้อความในแต่ละหน้า

- ขอบด้านซ้ายมือให้เว้นระยะ 1.5 นิ้ว
- ขอบขวาและขอบล่าง เว้นไว้อย่างน้อย 1 นิ้ว (กรณีทำกระดาษเป็นชื่อหัวข้อ ชื่อตาราง ควรมีข้อความมาอธิบายประกอบสัก 1-2 บรรทัด หรือให้ปรับย้ายทั้งชื่อหัวข้อ ชื่อตาราง ไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด)
- จากขอบบนของกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก ให้เว้นระยะ 1.5 นิ้ว

- เฉพาะในหน้าแรกของแต่ละบทที่มีคำว่า “บทที่” และหน้าแรกของ “บรรณานุกรม” ให้เว้นระยะจากขอบบน เท่ากับ 2 นิ้ว

4. การย่อหน้า

ให้ตั้งค่าระยะห่างของทุกย่อหน้าแรกบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตั้ง tab ไว้ เท่ากับ 0.5 นิ้ว สำหรับระยะห่างของย่อหน้าเพื่อขยายความในรายละเอียดต่อไปอีก ให้เริ่มพิมพ์ข้อความตรงกันกับย่อหน้าแรก หากการนำเสนอเนื้อหาก่อนหน้านี้ได้ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อไว้ การย่อหน้าของคำอธิบายดังกล่าว จะเริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรตัวแรก ของหัวข้อย่อยที่ได้นำเสนอไว้ก่อนแล้ว

5. การเว้นระยะการพิมพ์

5.1 การเว้นระยะบรรทัดระหว่างข้อบทกับบทเกริ่นนำ บทเกริ่นนำกับหัวข้อใหญ่ หัวข้อใหญ่กับหัวข้อใหญ่ หัวข้อใหญ่กับหัวข้อระดับที่ 2 หัวข้อใหญ่กับหัวข้อระดับที่ 3 ให้เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ (2 Enter) สำหรับคำอธิบายเนื้อหาทั่วไปให้เว้นระยะปกติ (1 Enter)

5.2 การเว้นระยะตัวอักษร (เว้นวรรค) ภายในบรรทัด ให้เว้นวรรคตามหลักการพิมพ์ของประโยค ข้อความ และคำต่าง ๆ โดยหากเป็นข้อความต่อเนื่องกัน ให้เว้นวรรค 1 ระยะตัวอักษร และก่อนจะเริ่มขึ้นต้นประโยคหรือข้อความใหม่ ให้เว้นวรรค 2 ระยะตัวอักษร ทั้งนี้ไม่ควรตั้งค่าให้เครื่องคอมพิวเตอร์ จัดแนวขอบกระดาษด้านขวา เพราะจะทำให้ระยะห่างของวรรคไม่เป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งหากจะปรับระยะให้ได้ตามที่กำหนด ทั้ง 2 อย่าง ก็สามารทำได้ และต้องตรวจสอบการแยกคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้องด้วย

6. การลำดับและพิมพ์เลขหน้า

ในวิทยานิพนธ์เล่มหนึ่ง จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น หรือส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย

6.1 ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ การลำดับหน้า ให้เริ่มจากหน้าที่ 1 คือ หน้าปกใน หรือ ชื่อเรื่องภาษาไทย เรียงต่อกัน หน้าชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ หน้าอนุมัติ บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี) จนถึงหน้าสุดท้ายของส่วนนำ คือ คำอธิบายสัญลักษณ์ (ถ้ามี) ตามลำดับ

การพิมพ์เลขหน้าในส่วนนำ ให้ใช้เลขอารบิกอยู่ภายในวงเล็บ สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ใช้เลขโรมันตัวเล็กอยู่ภายในวงเล็บ โดยพิมพ์ตัวเลขให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษล่าง 1 นิ้ว ยกเว้นไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขกำกับหน้าปกชื่อเรื่องภาษาไทย และ

หน้าปกชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ รวมทั้งหน้ากิตติกรรมประกาศ ดังนั้น ให้เริ่มพิมพ์เลขหน้า ในหน้า
 อนุมัติเป็นหน้า (3) หรือ (iii) สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

6.2 ส่วนเนื้อเรื่อง ให้นำหน้าหนึ่งตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป สำหรับ
 หน้าแรกของทุกบทไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขหน้า แต่ให้นำบรรทัดต่อเนื่องกันไป

การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ตัวเลขอย่างเดี่ยวไว้ตรงกลางหน้า ห่างจากขอบ
 กระดาษด้านบนประมาณ 1 นิ้ว

6.3 ส่วนประกอบตอนท้าย ให้เรียงดังนี้ คือ ภาคผนวก บรรณานุกรม และประวัติ-
 ผู้เขียน โดยให้นำหน้าต่อจากส่วนเนื้อเรื่อง ตามลำดับ

การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์เช่นเดียวกับส่วนเนื้อเรื่อง สำหรับหน้าแสดงส่วน
 ภาคผนวก หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของประวัติผู้เขียน ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่
 นำบรรทัดต่อเนื่องกันไป

7. การลำดับและการพิมพ์หัวข้อ

การพิมพ์หัวข้อที่ใช้ในเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ การกำหนดหัวข้อเป็นการสรุปประเด็นที่
 เป็นใจความสำคัญของรายละเอียดที่จะอธิบายต่อไปหรือได้อธิบายไว้แล้ว หัวข้อจะมีประโยชน์ใน
 การตีกรอบความคิดอันเปรียบเสมือนแผนที่ทางความคิด (Mind Mapping) ที่ทำให้เราไม่หลง
 ประเด็นและตรวจสอบข้อมูลได้อย่างครบถ้วน โดยวิธีแยกเป็นหัวข้อระดับต่าง ๆ จากหัวข้อที่เป็น
 ประเด็นใหญ่ที่สุด คู่หัวข้อย่อยระดับที่ 1 หัวข้อย่อย ระดับที่ 2 หัวข้อย่อยระดับที่ 3 ตามลำดับ
 รูปแบบการพิมพ์หัวข้อ จะมีความสัมพันธ์กันกับการกำหนดและการลำดับหัวข้อย่อย ดังนั้น
 รูปแบบการพิมพ์หัวข้อจะเริ่มศึกษาพิจารณาอย่างจริงจัง เมื่อกระบวนการด้านเนื้อหาได้เขียนเสร็จ
 ลึ้นแล้ว หลักการพิมพ์หัวข้อนี้ เป็นโครงสร้างที่ใช้ในการจัดพิมพ์เนื้อหาหรือส่วนเนื้อเรื่องทั้งหมด
 คือ บทที่ 1 – บทที่ 5 สำหรับบทที่ 1, 3, 4 และ 5 รูปแบบการพิมพ์หัวข้อจะไม่ซับซ้อนมากนัก แต่ใน
 บทที่ 2 จะเป็นส่วนที่มีความยุ่งยากมากกว่า ซึ่งหากให้ความสนใจและเข้าใจหลักการแล้ว จะช่วยให้
 สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

7.1 หัวข้อในระบบ APA กำหนดให้คำว่า “บทที่” และ “ชื่อบท” เช่น บทที่ 1 บทนำ บท
 ที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา บทที่ 4 ผลการศึกษา บทที่ 5 สรุปอภิปราย
 ผลและข้อเสนอแนะ เป็นหัวข้อระดับที่ 5 โดยพิมพ์อยู่ตรงกลางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว
 ตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้ขนาด 22 ตัวหนา สำหรับชื่อบทภาษาอังกฤษให้ใช้
 ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทุกตัว และหากชื่อบทยาวเกินกว่าครึ่งหนึ่งของหน้ากระดาษให้ปรับเป็นรูปหน้า
 จั่วกลับ

7.2 ให้ใช้หัวข้อเป็นหลัก โดยหาหัวข้อระดับที่ 1 จากเนื้อหาที่เขียนไว้ทั้งหมดก่อน เช่น ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ แนวคิดทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา สรุปผลการศึกษา ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ซึ่งตัวอักษรที่ใช้ ภาษาไทย ขนาด 20 ตัวหนา และภาษาอังกฤษ ขนาด 22 ตัวหนา โดยพิมพ์อยู่ตรงกลางกระดาษ และให้เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ นับจากชื่อบท สำหรับชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวแรกของแต่ละคำ ยกเว้นคำที่เป็น article, conjunction และ preposition

7.3 ขอให้พิจารณาต่อไป จากหัวข้อระดับที่ 1 อีกว่า เนื้อหาที่เขียนไว้ได้อธิบายเป็นหัวข้อแยกย่อยต่อเนื่องไปจนจบสิ้นเนื้อความของหัวข้อระดับที่ 1 อีกกี่หัวข้อ

7.3.1 หากมีหัวข้อย่อยขยายจากหัวข้อระดับที่ 1 อีก 1 หัวข้อเท่านั้น หัวข้อที่ใช้อธิบายทั้งหมด จะมีเพียง 2 ระดับ คือ หัวข้อระดับที่ 1 กับระดับที่ 3

7.3.2 หากมีหัวข้อย่อยขยายจากหัวข้อระดับที่ 1 อีก 2 หัวข้อ ระดับหัวข้อที่ใช้อธิบายทั้งหมดจะมี 3 ระดับ คือ หัวข้อระดับที่ 1, ระดับที่ 3 และระดับที่ 4

7.3.3 หากมีหัวข้อย่อยที่อธิบายความของหัวข้อระดับที่ 1 อีก 3 หัวข้อ ระดับหัวข้อที่ใช้อธิบายทั้งหมดจะมี 4 ระดับ คือ หัวข้อระดับที่ 1, ระดับที่ 2, ระดับที่ 3, และระดับที่ 4

ซึ่งจะได้อธิบายถึงการพิมพ์หัวข้อในระดับต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องกันกับระดับความสำคัญของหัวข้อนั้น ๆ ต่อไป

7.4 การพิมพ์หัวข้อระดับที่ 2 ในการพิจารณาเนื้อหาที่เขียนไว้ โดยยึดหัวข้อ ระดับที่ 1 เป็นหลัก แล้วดูภาพรวมของหัวข้อย่อยทั้งหมด พบว่า มีหัวข้อย่อยที่นำมาใช้ต่อจากหัวข้อระดับที่ 1 อีก 3 ระดับ แสดงว่า จะต้องใช้หัวข้อระดับที่ 2 ด้วย (หัวข้อระดับที่ 2 จะนำมาใช้ก็ต่อเมื่อมีการนำเสนอเนื้อหาในรูปของหัวข้อมากที่สุด) การพิมพ์นั้นให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์ (2 Enter) นับจากหัวข้อระดับที่ 1 และพิมพ์อยู่ตรงกลางกระดาษ หากเป็นภาษาไทย ใช้ตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนา และตัวเอนสำหรับภาษาอังกฤษ จะใช้ตัวอักษรขนาด 22 ตัวหนาและตัวเอน โดยตัวอักษรให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวแรกของแต่ละคำเหมือนหัวข้อระดับที่ 1

7.5 การพิมพ์หัวข้อระดับที่ 3 กรณีที่เนื้อหาได้เขียนอธิบายแยกย่อยออกจากหัวข้อระดับที่ 1 ทั้งหมดมีอีก 1 หัวข้อ ให้ใช้หัวข้อระดับที่ 3 เพียงระดับเดียวเท่านั้น หรือหากมีหัวข้อต่อจากหัวข้อระดับที่ 1 อีก 2-3 หัวข้อก็ตาม จะต้องใช้หัวข้อระดับที่ 3 ด้วยเสมอ การพิมพ์โดยเว้น 1 บรรทัดพิมพ์ นับจากหัวข้อระดับที่ 1 หรือจากหัวข้อระดับที่ 2 (ถ้ามี) แล้วพิมพ์ชิดขอบซ้าย ที่ได้ตั้งระยะขอบไว้แล้ว 1.5 นิ้ว ตัวอักษรภาษาไทยใช้ขนาด 18 ตัวหนาและตัวเอน สำหรับภาษาอังกฤษขนาด 20 ตัวหนาและตัวเอน ซึ่งตัวอักษรให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะคำแรกของแต่ละคำเหมือนกันกับหัวข้อระดับที่ 1 และระดับที่ 2

7.6 การพิมพ์หัวข้อระดับที่ 4 หากมีการเขียนอธิบายแยกย่อยจากหัวข้อระดับที่ 1 อีก 2 หัวข้อ หรือขยายความจากหัวข้อระดับที่ 3 ให้เป็นหัวข้อย่อยต่อไปอีก จะเรียกหัวข้อนี้ว่า หัวข้อระดับที่ 4 โดยลักษณะการพิมพ์จะใช้ระยะบรรทัดปกติ (1 Enter) นับจากหัวข้อระดับที่ 3 แล้วย่อหน้าจากขอบซ้ายเข้าไป 0.5 นิ้ว ตัวอักษรที่ใช้ – ภาษาไทยขนาด 18 ตัวหนาและตัวเอน สำหรับภาษาอังกฤษ ขนาด 20 ตัวหนา และตัวเอน พร้อมกับใส่จุดเมื่อจบประโยค ซึ่งตัวอักษรให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวแรกของคำแรกเท่านั้น

อนึ่ง กรณีต้องการอธิบาย รายละเอียดของเนื้อหาจากหัวข้อที่ได้อธิบายไว้แล้ว ให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยในการนำเสนอต้องการจำแนกให้เป็นเลขลำดับหัวข้อ

หากข้อความที่อธิบายนั้นมีความยาวไม่มากนัก ควรจัดให้อยู่ในย่อหน้าเดียวกัน และใช้หัวข้อเป็นตัวเลขอยู่ในวงเล็บคู่ เช่น

(1) (2)

(3)

หากข้อความที่อธิบายเป็นเรื่องราวต่อเนื่อง ที่มีรายละเอียดมาก ให้แยกออกเป็นประเด็นต่าง ๆ โดยใช้หัวข้อเป็นตัวเลข และมีเครื่องหมายหัพภาค (.) กำกับ เช่น

1.
.....

2.
.....

3.

8. การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ

8.1 การพิมพ์เครื่องหมายเหล่านี้ให้พิมพ์โดย ก่อนพิมพ์เครื่องหมายไม่ต้องเว้นวรรค และหลังจากพิมพ์แล้ว ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร ได้แก่

- มหัพภาค (.)
- จุลภาค (,)
- ทวิภาค (:)
- อัฒภาค (;)
- ไปยาลน้อย (๑)

ยกเว้น 1) คำย่อบางคำ หลังพิมพ์เครื่องหมายหัพภาค (.) ไม่ต้องเว้นวรรค

2) คำย่อของชื่อรัฐและชื่อเฉพาะไม่ต้องใส่เครื่องหมาย มหัพภาค (.)

8.2 การพิมพ์เครื่องหมายต่อไปนี้ ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร ทั้งก่อนและหลังพิมพ์ แต่ไม่ต้องเว้นระยะระหว่างเครื่องหมายดังกล่าว กับตัวอักษรที่อยู่ภายในเครื่องหมายนั้นได้แก่

วงเล็บกลม	()
วงเล็บเหลี่ยม	[]
อัญประกาศคู่	“ ”
อัญประกาศเดี่ยว	‘ ’
ไม้ยมก	๗

8.3 การละข้อความ โดยใช้เครื่องหมาย มหัพภาค (.) จำนวน 3 จุด และในระหว่าง 3 จุดนี้ ให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร

8.4 การพิมพ์เครื่องหมายติดกัน (-) ระหว่างตัวเลขหรือตัวอักษร ไม่ต้องเว้นวรรค

9. การใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ

การใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษในวิทยานิพนธ์ภาษาไทยที่มีการอ้างอิงชื่อวิสามานยนาม (ศัพท์เฉพาะ) ชื่อหนังสือ หรือชื่อวารสาร มีแนวทางในการเขียนดังนี้

9.1 อ้างอิงชื่อหนังสือในเนื้อหา ตัวอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือทุกคำ ให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ นอกนั้น ใช้ตัวพิมพ์เล็ก ได้แก่ คำบุพบท เช่น in, on, at เป็นต้น ยกเว้นคำบุพบทที่มีตัวอักษรตั้งแต่ 5 พยางค์ขึ้นไป ให้ตัวอักษรตัวแรกขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น Under, Forward เป็นต้น

9.2 อ้างอิงชื่อหนังสือในรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ตัวอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ ให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ นอกนั้น ใช้ตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด และกรณีชื่อหนังสือมีชื่อรอง ซึ่งอยู่หลังเครื่องหมายทวิภาค (:) ตัวอักษรตัวแรกหลังเครื่องหมาย : ให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เช่นกัน

9.3 อ้างอิงชื่อวารสารในรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ตัวอักษรตัวแรกของชื่อวารสารทุกคำ ให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (เหมือนข้อ 9.1) สำหรับชื่อบทความ ตัวอักษรตัวแรกใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ นอกนั้น ให้เขียนด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นคำวิสามานยนาม (ศัพท์เฉพาะ)

9.4 การใช้คำภาษาอังกฤษในวงเล็บกำกับข้อความหรือคำภาษาไทย ให้ใช้ตัวพิมพ์เล็กทุกตัว ยกเว้น คำนั้นเป็นคำวิสามานยนาม (ศัพท์เฉพาะ)

10. การคัดลอกข้อความ

10.1 การคัดลอกข้อความที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด

ถ้าข้อความที่คัดลอกมาไม่เกิน 3 บรรทัด (หรือน้อยกว่า 40 คำ) ให้พิมพ์อยู่ในย่อหน้าเดียวกันกับเนื้อความเดิม และกำกับด้วยเครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“.....”) ต่อด้วยการอ้างอิงแทรก

ในเนื้อหา กรณีต้องการใช้เครื่องหมายอัฒประกาศในข้อความที่มีเครื่องหมายอัฒประกาศอยู่แล้ว ให้ใช้เครื่องหมายอัฒประกาศเดี่ยว ซ้อนในเครื่องหมายอัฒประกาศคู่

10.2 การคัดลอกข้อความที่มีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด

ถ้าข้อความที่คัดลอกมีความยาวเกินกว่า 3 บรรทัด (หรือ 40 คำขึ้นไป) ให้จัดเป็น block โดยพิมพ์ข้อความทุกบรรทัดเป็นแนวตรงและย่อหน้าจากเดิมเข้าไปอีก 1 tab (0.5 นิ้ว) ส่วนแนวข้อความด้านหลังให้ชิดขอบกระดาษด้านขวาเหมือนเดิม ถ้าข้อความที่คัดลอกมีหลายย่อหน้า ให้ย่อหน้าเพิ่มเข้าไปอีก 1 tab

อนึ่ง การอ้างอิงข้อความที่คัดลอกมาข้างต้น ควรเลือกแบบใดแบบหนึ่ง เพียงแบบเดียวตลอดทั้งเล่ม ดังนี้

แบบที่ 1 อ้างอิงอยู่ในย่อหน้าด้วยกันทั้งหมด โดยเขียนรายละเอียดภายในวงเล็บ ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ต่อด้วยปีพิมพ์ และเลขหน้า

แบบที่ 2 อ้างอิงแยกส่วนกัน โดยเขียนรายละเอียดภายในวงเล็บ ประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ต่อด้วยปีพิมพ์อยู่ในย่อหน้าเดียวกัน สำหรับเลขหน้าให้ระบุไว้หลังข้อความที่คัดลอกมา

11. ตาราง

การพิมพ์ตาราง ควรใส่ต่อจากย่อหน้าที่ได้เริ่มกล่าวถึงตารางนั้น ๆ และให้ใช้เลขอารบิกกำกับตาราง เรียงต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ตาราง 1 ตาราง 2 โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

11.1 คำว่า “ตาราง 1” “ตาราง 2” ให้พิมพ์ชิดซ้ายเป็นอักษรตัวตรงแยกไว้บรรทัดแรก

11.2 สำหรับชื่อตาราง ให้พิมพ์ในบรรทัดต่อมา โดยใช้ตัวอักษรเอน พิมพ์ชิดขอบซ้าย หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อโดยขึ้นบรรทัดใหม่ และชิดขอบซ้ายเช่นกัน

11.3 ชื่อตารางที่เป็นภาษาอังกฤษ ตัวอักษรตัวแรกให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทุกคำ ยกเว้น article, conjunction และ preposition

11.4 ให้ทำหัวตาราง โดยใช้ตัวอักษรไม่หนา และตีเส้นตารางชิดกับชื่อตาราง ไม่ต้องมีเส้นตารางในแนวตั้ง

11.5 หากตารางไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นปิดตาราง เมื่อสุดหน้ากระดาษ และในหน้าต่อไป กรณีงานที่พิมพ์เป็นภาษาไทยให้ใช้คำว่า “ต่อ” หากงานเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “continued” กำกับที่หัวตาราง เช่น ตาราง 1 (ต่อ) Table 1 (continued)

11.6 ขนาดตัวอักษรในตาราง อาจย่อขนาดลง เพื่อให้ข้อมูลสามารถบรรจุลงในกรอบตามที่กำหนดได้

11.7 กรณีข้อมูลในตารางที่มีจำนวนมาก และไม่อาจนำเสนอในรูปแบบของแนวตั้งได้ ให้

ปรับตารางอยู่ในลักษณะแนวนอน โดยชื่อตารางและหัวตารางอยู่ด้านที่เป็นสันปก และตัวเลขหน้าจะอยู่ในแนวตั้ง เรียงต่อเนื่องเหมือนกันกับหน้าอื่นที่มีเนื้อหาปกติ

12. ภาพประกอบ

การเลือกภาพประกอบ กราฟประเภทต่าง ๆ แผนภูมิ ตลอดจนแผนที่ ควรใช้ภาพที่ชัดเจน ถูกต้องตรงกับความประสงค์

12.1 การพิมพ์ชื่อภาพประกอบให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ

12.2 คำว่า “ภาพ” และเลขกำกับภาพ ให้ใช้ตัวอักษรเอน เช่น ภาพ 1 ภาพ 2

12.3 ชื่อภาพประกอบ ให้พิมพ์ต่อจากหมายเลขภาพ อยู่บรรทัดเดียวกัน และเป็นอักษรตรงไม่หนา หากชื่อภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อโดยขึ้นบรรทัดใหม่และชิดขอบซ้าย

12.4 ชื่อภาพที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ เฉพาะตัวอักษรตัวแรกของคำแรก และคำวิสามานยนาม (ศัพท์เฉพาะ) เท่านั้น นอกนั้นใช้ตัวพิมพ์เล็ก

12.5 ให้อยู่ขนาดของภาพให้เล็กลง กรณีที่ขนาดของภาพใหญ่เกินกว่าขนาดของขอบกระดาษที่กำหนดไว้

12.6 ภาพที่สร้างหรือจัดทำขึ้นมาเอง ไม่ต้องทำภาพเชิงซ้อน หรือเงาของภาพ

7.13 การใช้เลขอารบิก

7.14 การใช้คำย่อและสัญลักษณ์ทางสถิติ

7.15 การใช้คำย่อในรายการเอกสารอ้างอิง

7.16 การใช้ตัวอักษรย่อชื่อ

รัฐ
