

บทที่ 3

การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์

3.1 เรื่องทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับการพิมพ์

3.1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กำหนดให้ใช้กระดาษขาว ไม่มีเส้นบรรทัด มีความหนาตั้งแต่ 80 แกรมขึ้นไป ขนาดมาตรฐาน A4 และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

3.1.2 ตัวพิมพ์ (Font)

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นตัวอักษรสีดำ และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ขนาดของตัวพิมพ์และรูปแบบตัวอักษร (Font Style) กำหนดดังนี้

1. วิทยานิพนธ์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font Type) แบบ TH Sarabun New¹ ขนาด 16 พอยต์ ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ยกเว้นการพิมพ์ในตาราง หรือภาพประกอบต่าง ๆ อนุโลมให้ใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วน เพื่อให้ตารางหรือภาพประกอบนั้น ๆ อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษที่กำหนด

2. บทที่ ชื่อบท ชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ รายการสัญลักษณ์และคำย่อ รายการอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติผู้เขียน เป็นต้น วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 18 พอยต์ สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นใดให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 18 พอยต์

3. หน้าบอภาคหรือตอน ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 20 พอยต์ สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นใดให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 20 พอยต์

3.1.3 การเว้นขอบกระดาษ (Margin)

การกำหนดระยะห่างของกรอบข้อความในแต่ละหน้า ให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันตลอดทั้งเล่ม (โปรดดูตัวอย่างหน้า 207) ดังนี้

¹ เพื่อให้เอกสารต่าง ๆ ของภาครัฐ เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ปราศจากปัญหาลิขสิทธิ์และไม่ได้ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 7 กันยายน 2553 เรื่อง โครงการพอนด์มาตรฐานราชการไทย

1. ริมกระดาษขอบบนลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก ให้เว้นระยะ 1.5 นิ้ว นับจากด้านบนตัวอักษร

2. ริมกระดาษขอบซ้าย ให้เว้นระยะ 1.5 นิ้ว

3. ริมกระดาษขอบขวาและขอบล่าง ให้เว้นระยะ 1 นิ้ว

ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อ ต้องมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย 1-2 บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

3.1.4 การเว้นระยะระหว่างบรรทัด (Line Spacing)

การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นใดให้ใช้ระยะบรรทัดปกติเป็น 1 เท่า (Single) อย่างเดียว โดยตลอด

3.1.5 การย่อหน้า (Indentation)

การย่อหน้าให้เว้นระยะห่างจากขอบซ้ายเข้ามา 0.8 นิ้ว

3.1.6 การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ (Alignment)

การพิมพ์เนื้อหาให้จัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษเป็นแบบชิดขอบทั้งระยะขอบซ้ายและขอบขวา (Justified) เพื่อความสวยงาม และให้พิมพ์โดยใช้โปรแกรมตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติไม่ต้อง Enter ปิดท้ายบรรทัด ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป ห้ามตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น ธรรมศาสตร์ ห้ามแยกบรรทัดเป็น ธรรม-ศาสตร์ เป็นต้น

3.1.7 การขึ้นหน้าใหม่ (New Page)

1. ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ (โดยเว้นจากขอบล่าง 1 นิ้ว ตามเรื่องการเว้นขอบกระดาษ) และจะต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบย่อหน้านั้น แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

2. ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้นให้ยกย่อหน้านั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

3.1.8 ตัวเลข (Number)

การพิมพ์วิทยานิพนธ์ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นใดไม่ว่าจะอยู่ในเนื้อเรื่องหรือการลำดับหน้าบทและหัวข้อก็ตามให้ใช้ตัวเลขอารบิกอย่างเดียวยุติตลอดทั้งเล่ม

3.2 การลำดับหน้า (Paging)

3.2.1 การลำดับหน้าส่วนนำเรื่อง

1. ส่วนนำเรื่อง ให้เริ่มใส่เลขลำดับหน้าตั้งแต่ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ รายการสัญลักษณ์และคำย่อ
2. การพิมพ์เลขลำดับหน้าของส่วนนำเรื่องให้ใช้ตัวเลขอารบิกขนาด 16 พอยต์ ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ของ TH Sarabun New อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (1) (2) และ (3) เป็นต้น
3. การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้ากระดาษ โดยห่างจากขอบบนของกระดาษ 1 นิ้ว และห่างจากขอบขวา 1 นิ้ว

3.2.2 การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่อง

1. การพิมพ์เลขลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ทุกหน้าโดยใช้ตัวเลขอารบิกขนาด 16 พอยต์ ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ของ TH Sarabun New โดยไม่ต้องมีวงเล็บ เช่น 1 2 3 ... เรียงตามลำดับตลอดทั้งเล่ม
2. การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้ากระดาษ โดยห่างจากขอบบนของกระดาษ 1 นิ้ว และห่างจากขอบขวา 1 นิ้ว

3.2.3 การลำดับหน้าสำคัญ

หน้าสำคัญในที่นี้หมายถึง หน้าบอกภาคผนวก หน้าบอกภาคหรือตอนในกรณีที่วิทยานิพนธ์มีความยาวมากและอาจแบ่งออกได้เป็นหลายภาคหรือตอน โดยพิมพ์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษอีกหน้าหนึ่งต่างหากก่อนขึ้นภาคหรือตอนนั้น ๆ เช่น ภาคผนวก ภาคที่ 1 ตอนที่ 1 เป็นต้น หน้าสำคัญนี้ไม่ต้องนับหน้าและไม่ต้องใส่เลขหน้า

3.3 การพิมพ์บทหรือภาคและหัวข้อในบท

3.3.1 บท (Chapter)

เมื่อขึ้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง และต้องมีเลขลำดับบท (บทที่ 1 บทที่ 2 ...) โดยพิมพ์ “บทที่ ...” ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ พิมพ์ชื่อบทในบรรทัดต่อมาโดยใช้วิธีการกดปุ่ม Shift พร้อมปุ่ม Enter ในการขึ้นบรรทัดใหม่ ชื่อบทที่ยาวให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยใช้วิธีการกดปุ่ม Shift พร้อมปุ่ม Enter ในการขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้งและเรียงลงมาใน

ลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ (∇) บทที่ และชื่อบทให้ใช้ตัวอักษรเข้มหนา ต่อจากชื่อบทให้เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์เนื้อเรื่องต่อไป

3.3.2 ภาคหรือตอน (Part)

1. ในกรณีที่วิทยานิพนธ์มีความยาวมากและอาจแบ่งออกได้เป็นหลายภาคหรือตอน ให้พิมพ์ภาคและชื่อของภาคไว้อีกหน้าหนึ่งต่างหากเรียกว่า หน้าบอกภาค หน้านี้จะอยู่ก่อนที่จะถึงบทแรกของภาคนั้น ๆ สำหรับภาคซึ่งมีชื่อสั้นอาจจะพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกับเลขลำดับภาคเลยก็ได้ เช่น **ภาคที่ 3 ราคาและตลาด** (โปรดดูตัวอย่างหน้า 234 และหน้า 264) ถ้าชื่อยาวให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยใช้วิธีการกดปุ่ม Shift พร้อมปุ่ม Enter ในการขึ้นบรรทัดใหม่ และเรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ (∇) จัดข้อความทั้งหมดไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนและขอบล่างเท่ากัน ทั้งห่างจากขอบซ้ายและขอบขวาเท่ากันด้วย (โปรดดูตัวอย่างหน้า 233 และหน้า 263)

2. การจัดสารบัญในกรณีที่วิทยานิพนธ์แบ่งออกเป็นภาคหรือตอน ให้จัดบทนำไว้ก่อนภาค (โปรดดูตัวอย่างหน้า 227-229 และหน้า 257-259)

3.3.3 หัวข้อในบท (Heading)

1. การแบ่งหัวข้อในแต่ละบท ให้แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ (Main Heading) และหัวข้อย่อย (Sub-Heading) ตามลำดับ

2. การพิมพ์หัวข้อใหญ่ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นใด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรก และคำสำคัญทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ

3. การพิมพ์หัวข้อใหญ่ในแต่ละบท ให้พิมพ์ขีดริมนขอบซ้ายของกระดาษ ถ้าหัวข้อไม่อยู่ตอนบนสุดของกระดาษให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่าง 1 บรรทัด ใช้ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16 พอยต์ ให้ใส่ตัวเลขกำกับตามบท ถ้าจะขึ้นหัวข้อใหม่แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์เนื้อเรื่องได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ในหน้านั้น ให้ยกหัวข้อนั้นไปขึ้นหน้าใหม่เลย

4. การแบ่งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยในแต่ละบท ให้ใช้ตัวเลขกำกับโดยกำหนดให้ใช้ตัวเลขได้ไม่เกิน 4 ตัว คือ 1.1.1.1 หากต้องแบ่งย่อยอีก ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บ () ช่วย สำหรับวิธีพิมพ์แต่ละหัวข้อย่อยมีดังนี้

หัวข้อย่อยระดับที่ 1 ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้าย 0.8 นิ้ว โดยเว้นห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด

หัวข้อย่อยระดับที่ 2 ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ พิมพ์เว้นระยะเพิ่มออกไปจากย่อหน้าเดิมอีก 0.3 นิ้ว โดยพิมพ์ตามบรรทัดพิมพ์ปกติไม่ต้องเว้นห่างจากบรรทัดบน

หัวข้อย่อยระดับที่ 3 เป็นต้นไป ให้พิมพ์ย่อหน้าใหม่ โดยพิมพ์เว้นระยะเพิ่มออกไปจากย่อหน้าเดิมอีก 0.3 นิ้ว ต่อไปเรื่อย ๆ ทุกย่อหน้า

5. การพิมพ์หัวข้อย่อทุกหัวข้อให้ใช้ตัวอักษรเข้มหนา ส่วนการพิมพ์เนื้อเรื่อง
ของหัวข้อย่อให้พิมพ์ย่อหน้าใหม่โดยเว้นระยะให้ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อนั้น

(โปรดดูตัวอย่างการพิมพ์ชื่อบท หัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อ หน้า 208-210)

3.4 การพิมพ์อัญประกาศ (Quotation)

อัญประกาศ คือ ข้อความที่ผู้เขียนคัดลอกมาจากข้อเขียนหรือคำพูดของผู้อื่น เพื่อใช้ประกอบเนื้อเรื่องในวิทยานิพนธ์ หลักการพิมพ์อัญประกาศมีดังนี้

1. การพิมพ์อัญประกาศที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อจากข้อความในวิทยานิพนธ์ได้โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ต้องพิมพ์อยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“.....”)

2. อัญประกาศที่มีความยาวเกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้ามา 0.8 นิ้ว ในกรณีที่มีย่อหน้าภายในอัญประกาศ ให้ย่อหน้าเข้ามาอีก 0.3 นิ้วทุกย่อหน้า อัญประกาศที่พิมพ์แบบนี้ไม่ต้องมีเครื่องหมายอัญประกาศกำกับ

3. กรณีที่ต้องการละเว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุดสามจุด (Ellipsis Dot) โดยพิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษรระหว่างจุด (. . .)

4. ถ้ามีข้อความอื่นที่คัดลอกมาซ้อนอยู่ ให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศเดี่ยว สำหรับข้อความที่ซ้อนอยู่ เช่น “..... ‘.....’”

5. การอ้างอิงที่มาของอัญประกาศ ให้เลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงแต่ละรูปแบบในบทที่ 4 (การอ้างอิงรูปแบบ APA โปรดดูตัวอย่างหน้า 20 และหน้า 21 การอ้างอิงรูปแบบ Turabian โปรดดูตัวอย่างหน้า 140 และหน้า 141)

3.5 การพิมพ์ตาราง (Table)

3.5.1 เลขกำกับและชื่อตาราง

ตารางทุกตารางต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่าย ให้แยกเลขลำดับตารางไว้ในแต่ละบท โดยใช้เลขลำดับตารางเหมือนเลขลำดับบท ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเลขบอกลำดับของตารางในบทนั้น เช่น ในบทที่ 1 ใช้ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 เรียงกันไป สำหรับบทที่ 5 ใช้ตารางที่ 5.1 ตารางที่ 5.2 เรียงกันไปตามลำดับ (โปรดดูตัวอย่างหน้า 230 และหน้า 260)

3.5.2 การพิมพ์ตาราง

1. ตาราง 1 ตาราง ประกอบด้วย ลำดับที่และชื่อของตารางอยู่ส่วนบน ตามด้วยตัวตารางและอาจมีการอ้างอิงที่มาของตาราง และหมายเหตุคำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนท้าย
2. ให้พิมพ์ตารางโดยใช้ภาษาเดียวกันกับภาษาที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องคงข้อมูลไว้ตามภาษาเดิมที่คัดลอกมา หรือการนำเสนอข้อมูลในตารางเรื่องนั้น ๆ เป็นภาษาอื่นจะมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือในทางวิชาการมากกว่า ให้พิมพ์ตารางเป็นภาษาอื่นได้
3. การพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง ให้พิมพ์ไว้เหนือตารางนั้นๆ โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่...” หรือ “Table...” ระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ตารางที่ 1.1” หรือ “Table 1.1” ส่วนรูปแบบการพิมพ์ตารางให้ใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงแต่ละรูปแบบในบทที่ 4 (โปรดดูตัวอย่างการพิมพ์ตาราง รูปแบบ APA หน้า 33-34 รูปแบบ Turabian หน้า 137 และรูปแบบ Vancouver หน้า 196-197)
4. การพิมพ์ตัวตาราง โดยทั่วไปประกอบด้วย ส่วนหัวของตาราง (Table Header) และส่วนข้อความในตาราง (Table Text) ให้จัดวางตารางชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษหรือจัดวางให้เหมาะสมสวยงาม
5. การพิมพ์ตารางซึ่งอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์คำว่า ตารางพร้อมเลขกำกับต่อจากเนื้อเรื่อง เว้นห่างจากเนื้อเรื่อง 1 บรรทัด
6. การพิมพ์ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้จะต้องมีลำดับที่และชื่อตารางทุกหน้า และพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อของตารางด้วย สำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน
7. ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน หรือใช้กระดาษที่มีขนาดใหญ่กว่า A4 และพับเก็บในเล่มได้สมบูรณ์เรียบร้อย
8. กรณีที่ต้องการพิมพ์ตารางตามแนวขวางของกระดาษ ให้จัดวางส่วนบนของตารางหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และวางขอบซ้ายของตัวตารางให้ชิดขอบล่างของหน้ากระดาษ ส่วนเลขหน้าให้ใส่ไว้ที่มุมบนขวา (โปรดดูตัวอย่างหน้า 211)

3.5.3 แหล่งอ้างอิงและหมายเหตุของตาราง

1. กรณีเป็นตารางที่นำมาจากแหล่งอื่น ให้ลงแหล่งอ้างอิงที่มาของตารางนั้นด้วย โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากตัวตาราง และพิมพ์ให้ตรงกับขอบซ้ายของตาราง หรือพิมพ์ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม ในการพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง ให้เลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิง

ในบทที่ 4 (โปรดดูตัวอย่างการพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง รูปแบบ APA หน้า 33-34 รูปแบบ Turabian หน้า 137 และรูปแบบ Vancouver หน้า 196-197)

2. การพิมพ์คำอธิบายตารางเพิ่มเติม ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดจากตัวตารางหรือถัดจากบรรทัดอ้างอิง (ถ้ามี)

3.6 การพิมพ์ภาพ (Figure)

ภาพ หมายถึง รูปภาพ (Picture) ภาพถ่าย (Photograph) แผนภูมิ (Chart) แผนที่ (Map) แผนภาพ (Diagram) และกราฟ (Graph) ซึ่งจะต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจน

3.6.1 เลขกำกับและชื่อภาพ

ภาพทุกภาพต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่ายเช่นเดียวกับตาราง ให้แยกเลขลำดับภาพไว้ในแต่ละบท โดยใช้เลขลำดับภาพเหมือนเลขลำดับบท ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเลขบอกลำดับของภาพในบทนั้น เช่น ในบทที่ 1 ใช้ภาพที่ 1.1 ภาพที่ 1.2 เรียงกันไป สำหรับบทที่ 5 ใช้ภาพที่ 5.1 ภาพที่ 5.2 เรียงกันไปตามลำดับ (โปรดดูตัวอย่างหน้า 231 และหน้า 261)

3.6.2 การพิมพ์ภาพ

1. ภาพ 1 ภาพ ประกอบด้วย ลำดับที่และชื่อของภาพอยู่ใต้ภาพ อาจมีการอ้างอิงที่มาของภาพ และคำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนท้าย

2. ให้จัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้น ๆ การจัดวางภาพให้วางอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม

3. การพิมพ์ลำดับที่และชื่อของภาพ ให้พิมพ์คำว่า “ภาพที่...” หรือ “Figure...” ระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ภาพที่ 1.1” หรือ “Figure 1.1” ส่วนรูปแบบการพิมพ์ภาพให้ใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงแต่ละรูปแบบในบทที่ 4 (โปรดดูตัวอย่างการพิมพ์ภาพ รูปแบบ APA หน้า 35-36 รูปแบบ Turabian หน้า 138-139 และรูปแบบ Vancouver หน้า 198-199)

4. กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ต้องมีลำดับภาพและชื่อภาพทุกหน้าและพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อภาพด้วย

3.6.3 แหล่งอ้างอิงและหมายเหตุของภาพ

1. กรณีเป็นภาพที่นำมาจากแหล่งอื่น ให้ลงแหล่งอ้างอิงที่มาของภาพนั้นด้วย โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากตัวภาพ และพิมพ์ให้ตรงกับขอบซ้ายของภาพ หรือพิมพ์ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม ในการพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพ ให้เลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงในบทที่ 4 (โปรดดูตัวอย่างการพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพ รูปแบบ APA หน้า 35-36 รูปแบบ Turabian หน้า 138-139 และรูปแบบ Vancouver หน้า 198-199)

2. การพิมพ์คำอธิบายภาพเพิ่มเติม ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดจากตัวภาพ หรือถัดจากบรรทัดอ้างอิง (ถ้ามี)

3.7 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ (Scientific Name)

1. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืชหรือสัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือทำให้เด่นชัดแตกต่างจากการพิมพ์ข้อความอื่น ๆ โดยการพิมพ์ด้วยตัวเอน (Italic)

2. การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตาม Binomial System คือ ประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็น Genus ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ คำหลังเป็น Species เขียนห่างจากคำแรก 1 ช่วงตัวอักษรและขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวเล็ก ท้ายชื่อวิทยาศาสตร์มักมีชื่อสกุลของบุคคลแรกที่กำหนดชื่อนั้น ๆ กำกับอยู่ ถ้าเป็นชื่อสกุลที่รู้จักกันแพร่หลายแล้วอาจใส่ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. กรณีที่มีผู้กำหนดชื่อถึง 2 คน ก็ให้ใส่ทั้ง 2 ชื่อ ดังตัวอย่าง

ชื่อจุลชีพ เช่น *Escherichia coli*

Bacillus subtilis

พืช เช่น *Oryza sativa* L.

สัตว์ เช่น *Lycosa pseudoannulata* Rosenber and Strandr

3. การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ จะใช้ชื่อเต็มตามข้อ 2 เฉพาะเมื่อกล่าวถึงครั้งแรกเท่านั้น การเขียนชื่อนั้นในครั้งต่อ ๆ ไปให้ใช้ชื่อ Genus เป็นตัวย่อโดยใช้อักษรตัวใหญ่ ส่วนชื่อ Species ให้ใช้ชื่อเต็มตามเดิม และไม่ต้องมีชื่อบุคคลต่อท้ายอีก ดังตัวอย่าง

ครั้งแรกเขียน *Escherichia coli* ครั้งต่อไปเขียน *E. coli*

ครั้งแรกเขียน *Oryza sativa* L. ครั้งต่อไปเขียน *O. sativa*

ครั้งแรกเขียน *Lycosa pseudoannulata* Rosenber and Strandr ครั้งต่อ ๆ ไป
เขียน *L. pseudoannulata*

3.8 การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ (Foreign Word)

การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ ให้ใช้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม ดังนี้

1. วิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาไทย ไม่ให้พิมพ์คำภาษาต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาโดยที่ไม่ใช้คำนั้นที่มีอยู่แล้วในภาษาไทย เช่น “คอมพิวเตอร์” ไม่ให้พิมพ์ว่า “Computers” หรือ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” ไม่ให้พิมพ์คำว่า “Information Technology” เป็นต้น

2. กรณีที่คำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ ยังไม่มีคำที่ใช้ในภาษาไทย ให้เขียนเป็นภาษาไทยในลักษณะทับศัพท์ตามหลักการเทียบพยัญชนะและสระที่กำหนดโดยราชบัณฑิตยสถาน เช่น เว็บไซต์ มาจากคำว่า Web Site ส่วนคำภาษาต่างประเทศที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติวิธีเขียนทับศัพท์ไว้แล้ว ให้ใช้คำตามที่บัญญัติไว้แล้ว เช่น รัฐแอริโซนา รัฐอินดีแอนา เป็นต้น

3. การพิมพ์คำศัพท์ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 อาจวงเล็บคำภาษาต่างประเทศกำกับไว้ เช่น เว็บไซต์ (Web Site) หรือรัฐแอริโซนา (Arizona) เป็นต้น ทั้งนี้ให้วงเล็บครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น การพิมพ์ในครั้งต่อ ๆ ไปไม่ต้องวงเล็บคำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ อีก การพิมพ์คำในวงเล็บ ให้ใช้ตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เช่น

- พิมพ์ด้วยตัวเล็กทั้งหมดยกเว้นชื่อเฉพาะ ดังตัวอย่าง เว็บไซต์ (web site) เทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology)

- หรือพิมพ์ตัวใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของคำแรก ดังตัวอย่าง เว็บไซต์ (Web site) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)

- หรือพิมพ์อักษรตัวแรกของทุกคำด้วยตัวใหญ่ ดังตัวอย่าง เว็บไซต์ (Web Site) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

บทที่ 4

การอ้างอิงและรายการอ้างอิง

การอ้างอิงคือ การระบุแหล่งที่มาของข้อความที่คัดลอกมาโดยตรงหรือประมวลความคิดมา (Paraphrase) สำหรับรายการอ้างอิงคือ รายละเอียดของเอกสารและข้อมูลทุกรายการที่ใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์โดยจะอยู่ส่วนท้ายวิทยานิพนธ์ ซึ่งรายการอ้างอิงนี้เป็นข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องทำให้วิทยานิพนธ์มีความน่าเชื่อถือ และเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นการให้เกียรติงานที่นำมาอ้างอิง และเป็นการแสดงจรรยาบรรณที่จะไม่ละเมิดหรือแอบอ้างผลงานผู้อื่น เพราะการคัดลอกหรือลอกเลียนข้อความหรือแนวความคิดของผู้อื่นมาใช้โดยไม่มีการอ้างอิง (Plagiarism) นอกจากจะผิดจรรยาบรรณในการวิจัยแล้วยังจะมีความผิดทางกฎหมายฐานละเมิดอีกด้วย

สำหรับรูปแบบการอ้างอิงที่มีใช้ในปัจจุบันมีหลายรูปแบบซึ่งได้รับความนิยม โดยแต่ละรูปแบบจะเหมาะกับงานในแต่ละสาขาวิชา ดังนั้นเพื่อให้การอ้างอิงในวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัทธิธรรมศาสตร์เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้คณะหรือสาขาวิชา เลือกรูปแบบรายการอ้างอิงตามคู่มือฯ ฉบับนี้ โดยเลือกใช้การอ้างอิงรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง และเมื่อใช้รูปแบบใดแล้วให้ใช้รูปแบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

รูปแบบการอ้างอิงที่สามารถเลือกใช้ได้มีดังต่อไปนี้

4.1 การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Citing References in Text) ตามหลักเกณฑ์ APA (American Psychological Association) นิยมใช้กับงานในสาขาวิชาสังคมศาสตร์และจิตวิทยา

4.2 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote) ตามหลักเกณฑ์ Turabian นิยมใช้กับงานในสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.3 การอ้างอิงแบบตัวเลข (Numerical Arrangement) ตามหลักเกณฑ์ Vancouver นิยมใช้กับงานในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ในการอ้างอิงแต่ละรูปแบบ การย่อหน้า หรือการเว้นวรรคระยะ ให้เป็นไปตามโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม เช่น EndNote เป็นต้น โดยกฎเกณฑ์การอ้างอิงแต่ละรูปแบบมีดังต่อไปนี้