

บทที่ 5

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาว ขนาดมาตรฐาน A 4 น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 กรัม และใช้เพียงหน้าเดียว

ตัวพิมพ์

ใช้ตัวอักษร (font) เป็นมาตรฐานและอ่านได้ชัดเจน ไม่ใช่ตัวเอน และตัวลวดลาย ตัวอักษรต้องเป็นสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันตลอดเล่ม (นอกจากกรณีตัวพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษตามระเบียบ) สัญลักษณ์หรือตัวพิมพ์พิเศษซึ่งเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถพิมพ์ได้ ให้เขียนด้วยหมึกดำอย่างประณีต

วิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาไทย การพิมพ์บท และชื่อบท ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 18 พอยต์ และพิมพ์ตัวเข้ม หัวข้อในระดับต่าง ๆ ให้ใช้อักษร ขนาด 16 พอยต์ และพิมพ์ตัวเข้ม ส่วนในเนื้อความวิทยานิพนธ์ให้ใช้ขนาด 16 พอยต์

วิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้แบบอักษร Times New Roman ขนาด 12 พอยต์สำหรับเนื้อความ และหัวข้อในระดับต่าง ๆ และใช้ขนาด 14 พอยต์ สำหรับการพิมพ์ บท และชื่อบท หรือหากใช้อักษรแบบอื่น ๆ ให้ใช้ขนาดเทียบได้กับอักษรภาษาไทย ขนาด 16 พอยต์

ตารางที่ 2 ตัวอย่างตัวอักษรที่ใช้

ชื่อ Font	ตัวพิมพ์
AngsanaUPC	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
BrowalliaUPC	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
CordiaUPC	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
DilleniaUPC	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
EucrosiaUPC	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
FreesiaUPC	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

ขอบบน เว้น 1 นิ้วครึ่ง (นับถึงฐานตัวอักษร)

ขอบซ้ายมือ เว้น 1 นิ้วครึ่ง

ขอบขวามือ เว้น 1 นิ้ว

ขอบล่าง เว้น 1 นิ้ว (นับถึงฐานตัวอักษร)

การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

การพิมพ์ ให้ใช้ระยะบรรทัดเดี่ยว (single space) วิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ระยะบรรทัด 1.5 (1.5 line) ในกรณีที่ใช้แบบอักษร Times New Roman และให้เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ (1 enter) ในกรณีต่อไปนี้

1. การพิมพ์ระหว่างบทกับข้อบท
2. การพิมพ์ระหว่างหัวข้อ
3. การพิมพ์ระหว่างหัวข้อกับข้อความที่ตามมา
4. การขึ้นย่อหน้าใหม่ทุกครั้ง
5. การขึ้นข้อใหม่ทุกครั้ง (ในกรณีที่สามารพิมพ์ข้อความจบได้ในบรรทัดเดี่ยว สามารพิมพ์ติดกันได้โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด)
6. การพิมพ์ระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางและภาพ กับเนื้อความวิทยานิพนธ์ (กรณีตารางหรือภาพอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความวิทยานิพนธ์)

การย่อหน้า

ให้เว้นระยะ 1 tab (อัตรโนมัติ) หรือ 0.5 นิ้ว จากขอบที่เว้นไว้แล้ว และเริ่มพิมพ์ตัวถัดไป

การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

1. การลำดับหน้า

ในส่วนแรกของวิทยานิพนธ์ให้เริ่มลำดับหน้าตั้งแต่สารบัญ โดยใช้ตัวเลขและมืงเล็บกำกับในวิทยานิพนธ์ภาษาไทย เช่น (1) (2) . . . และใช้เลขโรมันเล็ก ในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ เช่น i ii

ในส่วนเนื้อหาของวิทยานิพนธ์เป็นต้นไป ให้เริ่มลำดับหน้าตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนจบเล่ม โดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับไปและนับทุกหน้า ห้ามมีหน้าแทรก เช่น หน้า 2 ก หน้า 2 ข เป็นต้น

2. การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์เลขหน้าที่มุมบนด้านขวา ห่างจากขอบบน และด้านข้างทางขวาด้านละ 1 นิ้ว ทุก ๆ หน้าจะต้องมีหมายเลขหน้ากำกับ **ยกเว้น**ปกใน หน้าที่มีชื่อบท หน้าแรกของเอกสารและสิ่งอ้างอิง และหน้าที่มีคำว่าภาคผนวก

การพิมพ์บทที่ และหัวข้อในบท

1. บท

เมื่อเริ่มบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ โดยพิมพ์คำว่า **บทที่** หรือ **CHAPTER** กลางหน้ากระดาษด้วยอักษรเข้ม ทุกบทต้องมีเลขประจำบท ซึ่งอาจใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกในวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และใช้เลขโรมันใหญ่ในวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ เช่น **บทที่ 1** **บทที่ ๑** หรือ **CHAPTER I** (ดูตัวอย่างหน้า 100 และ 101)

2. การกำหนดหัวข้อในบท

การกำหนดหัวข้อวิทยานิพนธ์ หมายถึง การแบ่งวิทยานิพนธ์ออกเป็นส่วน ๆ ตามความเหมาะสม แต่ควรมีหัวข้อเท่าที่จำเป็น

หัวข้อเรื่องในการเขียนวิทยานิพนธ์แต่ละบทประกอบด้วยหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยตามลำดับดังนี้

1. บทที่และชื่อบท ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 พอยต์ ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งคำหรือประโยคตามความเหมาะสมและพิมพ์เรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ

2. หัวข้อรอง ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 16 พอยต์

3. หัวข้อข้าง ให้พิมพ์ดิริมซ้ายมือสุดของกระดาษ เว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบ และพิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 16 พอยต์

4. หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า และพิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 16 พอยต์

เมื่อมีการให้หัวข้อในระดับใด หัวข้อระดับนั้นจะต้องมี 2 หัวข้อเป็นอย่างน้อยให้เริ่มจากข้อบพมา ก่อน เมื่อมีความจำเป็นจึงแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ ลงไปอีกตามลำดับ

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินสองบรรทัดแล้วให้ขึ้นหัวข้อใหม่นั้น ในหน้าถัดไป

กรณีที่ต้องการใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรเพื่อแสดงลำดับของหัวข้อก็สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยเริ่มให้ตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับในระดับหัวข้อข้าง ส่วนการพิมพ์หัวข้อย่อย ถ้ามีการแบ่งหัวข้อย่อย ออกเป็นมากกว่า 3 ระดับให้ใช้ตัวอักษรกำกับสลับตัวเลข (ดูตัวอย่างหน้า 103-105)

สำหรับวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ ชื่อบทให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ส่วนหัวข้อสำคัญ ๆ เช่น หัวข้อรอง และหัวข้อข้าง ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกและของทุก ๆ คำ ด้วยอักษรตัวใหญ่เสมอ ยกเว้น บุพพท สันธาน และคำนำหน้านาม ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ แต่ในกรณีที่บุพพท สันธาน และ คำนำหน้านามนั้น เป็นคำขึ้นต้นของหัวข้อ ก็ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่

การพิมพ์ตาราง

1. ตารางประกอบด้วย ลำดับที่ของตาราง ชื่อตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของข้อมูลในตาราง ให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถบรรจุลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า **ตารางที่** (พร้อมเลขลำดับที่ของตาราง) แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) หรือ (Continued) หรือ (Cont'd) เช่น **ตารางที่ 1 (ต่อ) Table 1 (Cont'd)** เป็นต้น (ดูตัวอย่างหน้า 106-108)

2. ลำดับที่ของตาราง สามารถเลือกให้ลำดับได้ตามแบบใดแบบหนึ่งดังนี้

แบบที่ 1 ให้ลำดับต่อเนื่องกันตั้งแต่บทที่ 1 จนถึงบทสุดท้าย เช่น ตารางที่ 1, 2, 3. . . 20

แบบที่ 2 ให้ลำดับแยกตามบทโดยมีเลขประจำบทกำกับ เช่น ตารางที่ 1.1, 1.2 . . . 1.5 ใน บทที่ 1 และตารางที่ 2.1, 2.2 . . . 2.10 ในบทที่ 2

3. การพิมพ์ตาราง พิมพ์คำว่า **ตารางที่** โดยใช้อักษรเข้ม ตามด้วยเลขลำดับที่ของตาราง (โดยเว้น 1 อักษร) ไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่เว้นขอบไว้ตามระเบียบแล้ว และพิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขลำดับที่ของตาราง (โดยเว้น 2 ตัวอักษร) หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง (ดูตัวอย่างหน้า 106)

4. ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางของหน้ากระดาษ โดยหันหัวตารางเข้าสลับปก (ดูตัวอย่างหน้า 110) หรืออาจย่อส่วนให้เล็กลงได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรเล็กเกินกว่า 14 พอยต์ หากไม่สามารถทำได้ให้แบ่งตารางออกเป็นส่วนๆ ทั้งนี้ คำว่าตารางที่ และชื่อตารางตลอดจนที่มา และหมายเหตุใต้ตารางให้ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

5. ให้จัดวางตารางตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีตารางอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความวิทยานิพนธ์ ให้เว้นระยะบรรทัดระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อความวิทยานิพนธ์ 1 บรรทัดพิมพ์

6. ไม่ควรมีเส้นแบ่งสดมภ์ (column) ยกเว้นกรณีจำเป็น

7. การพิมพ์หน่วยของตัวเลขในตาราง ในกรณีที่ตัวเลขในสดมภ์ต่าง ๆ มีหน่วยเดียวกัน ให้พิมพ์หน่วยของตัวเลขไว้ในวงเล็บ ตรงมุมบนด้านขวามือเหนือหัวตาราง กรณีที่ตัวเลขในสดมภ์ต่าง ๆ มีหน่วยต่างกัน ให้พิมพ์หน่วยของตัวเลขไว้ในวงเล็บภายใต้ชื่อสดมภ์นั้น

8. หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้อยู่ก่อนที่มาของตาราง

9. ข้อมูลปฐมภูมิไม่ต้องระบุที่มา ส่วนข้อมูลทุติยภูมิต้องระบุที่มา โดยใส่คำว่าที่มาไว้ได้ตารางตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วเว้น 1 ตัวอักษร จึงบอกที่มา

10. ตารางให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนวิทยานิพนธ์

การพิมพ์ภาพประกอบ

1. ภาพประกอบได้แก่ แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด
2. การให้ลำดับที่ของภาพ ใช้ระบบเดียวกับการให้ลำดับที่ของตาราง
3. ให้พิมพ์คำว่า **ภาพที่** โดยใช้อักษรเข้ม และเลขลำดับที่ของภาพไว้ด้านล่างของภาพ ตรงตำแหน่งริมซ้ายมือของกระดาษที่เว้นขอบไว้ตามระเบียบแล้ว และพิมพ์คำบรรยายภาพต่อจากเลขลำดับที่ของภาพ โดยเว้น 2 ตัวอักษร หากคำบรรยายภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของคำบรรยายภาพ (ดูตัวอย่างหน้า 111)
4. ให้จัดวางภาพตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีที่ไม่สามารถบรรจุภาพในหน้าเดียวได้ ให้ย่อส่วนลงตามความจำเป็น หรือให้บรรจุส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยพิมพ์คำว่า **ภาพที่** (พร้อมเลขลำดับที่ของภาพ) แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) หรือ (Continued) หรือ (Cont'd) เช่น **ภาพที่ 1** (ต่อ)
Figure 1 (Cont'd) เป็นต้น
5. กรณีไม่อาจใส่ลำดับ และคำบรรยายภาพลงในหน้าเดียวกับภาพได้ ให้ใส่ไว้หน้าซ้ายมือ กรณีนี้ให้เว้นหน้าด้วยและไม่ให้มีการพิมพ์ในหน้าขวามือก่อนนั้น
6. ที่มาของภาพ ใช้รูปแบบเดียวกับที่มาของตาราง
7. คำอธิบายภาพให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนวิทยานิพนธ์

การพิมพ์ภาคผนวก

1. กรณีที่มีภาคผนวกเดียวให้ระบุชื่อภาคผนวกบนแผ่นแรก (ดูตัวอย่างหน้า 113, 115)
2. กรณีมีหลายภาคผนวกให้เพิ่มแผ่นภาคผนวกตามตัวอย่าง (ดูตัวอย่างหน้า 114, 116)
3. ตารางในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับตารางในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย เช่น

ตารางผนวกที่ 1, 2, ... 5 กรณีไม่แยกภาคผนวกย่อย

ตารางผนวกที่ ก 1 ก 2 ... ก 6 ในภาคผนวก ก

ตารางผนวกที่ ข 1 ข 2 ... ข 8 ในภาคผนวก ข

Appendix Table 1, 2, ...10 กรณีไม่แยกภาคผนวกย่อย

Appendix Table A 1 A 2 ... A 7 ใน Appendix A (ดูตัวอย่างหน้า 109)

4. ภาพในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับภาพในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย เช่น

ภาพผนวกที่ 1, 2, ...

กรณีที่ไม่แยกภาคผนวกย่อย

ภาพผนวกที่ ก 1 ก 2 ... ก 4

ในภาคผนวก ก

ภาพผนวกที่ ข 1 ข 2 ... ข 5

ในภาคผนวก ข

Appendix Figure B 1 B 2 ... B 7

ใน APPENDIX B (ดูตัวอย่างหน้า 112)