

บทที่ 4

การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์จัดเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือ คหบดีบัณฑิต จึงต้องมีความถูกต้องทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบ โดยเนื้อหาเป็นส่วนที่บอกถึงองค์ความรู้และกระบวนการวิจัยซึ่งแสดงถึงภูมิปัญญาของนักศึกษา ส่วนรูปแบบเป็นลักษณะทางกายภาพซึ่งถูกกำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานของแต่ละสถาบัน ความถูกต้องของรูปแบบของวิทยานิพนธ์และขึ้นกับการจัดพิมพ์ การพิสูจน์อักษร และการประกอบเข้าเป็นตัวเล่ม

การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างเต็มที่ นักศึกษาต้องศึกษาหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ให้เข้าใจ และต้องตรวจแก้ไขต้นฉบับให้ถูกต้องสมบูรณ์ด้วยตนเอง ดังนั้นเพื่อให้วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีมาตรฐานทางกายภาพอย่างเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ไว้ดังนี้

1. กระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์และทำสำเนาต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี กำหนดให้ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้นบรรทัด ชนิดไม่ต่ำกว่า 80 แกรม ขนาดมาตรฐาน A4

2. ระบบการพิมพ์และทำสำเนา

2.1 ต้นฉบับ ต้องพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด เวอร์ชัน 97 ขึ้นไป และพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ หมึกพิมพ์สีดำเท่านั้น

2.2 ฉบับสำเนา ให้ใช้วิธีถ่ายสำเนา (Photocopy) จากต้นฉบับ โดยต้องเป็นการถ่ายสำเนาที่มีคุณภาพดี สะอาด ตัวอักษรและภาพชัดเจนและคงทน ไม่ลบเลือนง่าย

2.3 การพิมพ์และทำสำเนาส่วนหน้า (หน้าปกใน ใบบรรอง บทคัดย่อ คำอุทิศ กิตติกรรมประกาศ สารบัญทุกประเภท ฯลฯ) และส่วนที่ใช้คั่นระหว่างแต่ละส่วน (เช่น ใบบปะหน้าภาคผนวก) ให้พิมพ์หรือถ่ายสำเนาโดยใช้กระดาษหน้าเดียว

2.4 การพิมพ์และทำสำเนาส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง และส่วนท้ายเล่ม ให้พิมพ์หรือถ่ายสำเนาโดยใช้กระดาษหน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้ กรณีที่วิทยานิพนธ์มีจำนวนหน้าไม่เกิน 170 หน้า ให้พิมพ์หรือถ่ายสำเนาหน้าเดียวได้ แต่โดยทั่วไปควรพิมพ์หรือถ่ายสำเนาโดยใช้กระดาษทั้งสองหน้า

3. ตัวพิมพ์ (Fonts)

3.1 วิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาไทยและมีภาษาอังกฤษแทรก ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font type) แบบ EuroasiaUPC หรือ AngsanaUPC หรือ Angsana New อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม สำหรับขนาด (Font size) และรูปแบบตัวอักษร (Font style) กำหนดดังนี้

ส่วนเนื้อเรื่องและรายละเอียดของส่วนต่างๆ โดยทั่วไปภายในเล่ม ให้ใช้ขนาด 14-16 พอยต์ ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal)

หัวข้อใหญ่ในส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ขนาด 16-18 พอยต์ **ตัวพิมพ์หนา (Bold)**

ชื่อบท ชื่อส่วนประกอบต่างๆ เช่น กิตติกรรมประกาศ สารบัญ ให้ใช้ขนาด 18 พอยต์ **ตัวพิมพ์หนา**

3.2 วิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษทั้งเล่ม ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์แบบ Times New Roman สำหรับขนาดและรูปแบบตัวอักษรกำหนดดังนี้

ส่วนเนื้อเรื่องและรายละเอียดของส่วนต่างๆ โดยทั่วไปภายในเล่ม ให้ใช้ขนาด 12 พอยต์ ตัวพิมพ์ธรรมดา

หัวข้อใหญ่ในส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ขนาด 12-14 พอยต์ **ตัวพิมพ์หนา**

ชื่อบท ชื่อส่วนประกอบต่างๆ เช่น กิตติกรรมประกาศ สารบัญ ให้ใช้ขนาด 14 พอยต์ **ตัวพิมพ์หนา**

[ตัวอย่างชนิดตัวพิมพ์ รูปแบบ และขนาด ดูที่ภาคผนวก ก หน้า 125-126]

4. การเว้นขอบกระดาษ (Margins)

หน้าเลขคู่ ให้เว้นจากขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ขอบขวา 1 นิ้ว และขอบล่าง 1 นิ้ว ส่วนหน้าเลขคู่ ให้เว้นจากขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบซ้าย 1 นิ้ว ขอบขวา 1.5 นิ้ว และขอบล่าง 1 นิ้ว

[ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษ ดูที่ภาคผนวก ก หน้า 127-128]

5. การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing)

5.1 กรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบระยะพิมพ์เดี่ยว (Single space) ส่วนกรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษซึ่งใช้ตัวพิมพ์ชนิด Times New Roman ให้กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็น 1.5 เท่า

5.2 ระยะห่างระหว่างชื่อบทกับหัวข้อแรกหรือบรรทัดแรกของเนื้อเรื่อง ให้เว้นว่าง 2 บรรทัด

5.3 เมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ ระยะห่างระหว่างบรรทัดสุดท้ายของหัวข้อเดิมกับหัวข้อใหม่ ให้เว้นว่าง 1 บรรทัด

6. การย่อหน้า (Indentation)

ให้ย่อหน้าโดยเว้นระยะห่างจากขอบซ้าย 6 ช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ตรงตำแหน่งของตัวอักษรที่ 7 การย่อหน้าในลำดับถัดไปให้เว้นช่วงระยะเป็นช่วงละ 6 ตัวอักษรแบบเดียวกันทั้งหมด

[ตัวอย่างการย่อหน้า ดูที่ภาคผนวก ก หน้า 129-135]

7. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ (Alignment)

การพิมพ์รายละเอียดส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษเป็นแบบชิดขอบ (Justified) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องเหมาะสมทางด้านภาษา ไม่ควรพิมพ์แยกคำ เช่น คำว่า “ข้อมูล” ไม่ควรพิมพ์คำว่า “ชื่อ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และคำว่า “มูล” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง หรือไม่ควรเว้นระยะห่างมากเกินไประหว่างคำที่ควรพิมพ์ให้ชิดกัน เช่น ไม่ควรพิมพ์ “ข้อมูล (Data)” เป็นต้น

8. การใส่เลขหน้าและการลำดับหน้า (Paging)

8.1 ส่วนหน้า ให้ใส่พยัญชนะ ก, ข, ค, ... สำหรับวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาไทย หรือใส่ตัวเลข โรมัน ตัวเล็ก i, ii, iii, ... สำหรับวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับ โดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทคัดย่อ ไปจนถึงหน้าสุดท้ายของส่วนหน้า สำหรับหน้าแรกของบทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ และสารบัญทุกประเภท ให้นำลำดับหน้าแต่ไม่ต้องพิมพ์ตัวพยัญชนะหรือตัวเลข โรมันที่หน้านั้น การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบขวา 1 นิ้ว

8.2 ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง และส่วนเพิ่มเติม ให้ใส่ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3, ... ตามลำดับ โดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 หรือบทนำ สำหรับหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง และหน้าแรกของภาคผนวกและภาคผนวกย่อย ให้นำลำดับหน้าแต่ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขที่หน้านั้น

การพิมพ์เลขหน้า หน้าเลขคู่ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนด้านขวาของหน้ากระดาษ ส่วนหน้าเลขคู่ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบขวาหรือซ้าย 1 นิ้ว

8.3 ห้ามกำหนดเลขหน้าเป็นแบบหน้าย่อหรือหน้าแทรก เช่น หน้า 2.1, 2.2, ... หรือหน้า 2(1), 2(2), ... หรือหน้า 2ก, 2ข, ... โดยเด็ดขาด

[ตัวอย่างการใส่เลขหน้า คู่มือภาคผนวก ก หน้า 127-128]

9. การพิมพ์ชื่อบท (Chapters)

9.1 เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ อาจมีคำว่าบทที่หรือไม่มีก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

9.2 กรณีที่มีบทที่ ให้มีเลขประจำบท โดยให้ใช้เลขอารบิกสำหรับวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาไทย และใช้เลข โรมันใหญ่สำหรับวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้บรรทัดแรกของหน้า และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ในบรรทัดถัดลงมาและจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เช่นเดียวกัน ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

9.3 กรณีที่ไม่มีบทที่ ให้พิมพ์ชื่อบทไว้บรรทัดแรกของหน้าและจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

[ตัวอย่างการพิมพ์ชื่อบท คู่มือภาคผนวก ก หน้า 132-135]

10. การพิมพ์หัวข้อในบท (Headings)

10.1 การแบ่งหัวข้อในแต่ละบท ให้แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ (Main headings) และหัวข้อย่อย (Sub-headings) ตามลำดับ

10.2 การพิมพ์หัวข้อใหญ่ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกและคำสำคัญทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ

10.3 หัวข้อที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งพิมพ์เป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม ไม่พิมพ์แยกคำ เช่น ขอนแก่น ไม่ให้พิมพ์แยกเป็น ขอน – แก่น เป็นต้น

10.4 เมื่อจะขึ้นหัวข้อใหม่ในส่วนท้ายกระดาษ แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความภายใต้หัวข้อนั้นได้อีกไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

10.5 การแบ่งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยในแต่ละบท ให้ใช้ตัวเลขและ/หรือตัวอักษรกำกับหัวข้ออย่างชัดเจน กรณีที่ใช้ตัวเลขอย่างเดียว ไม่ควรแบ่งย่อยโดยใช้ตัวเลขมากกว่า 4 ตัว เช่น 1.1.1.1 แต่ควรใช้ตัวอักษรหรือใช้เครื่องหมายวงเล็บ () ช่วยในการแบ่งย่อย และถ้าเลือกใช้ระบบใดแล้วให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

10.6 ไม่ใช้สัญลักษณ์ เช่น ➤ ♣ ☺ ☞ ฯลฯ แสดงหัวข้อย่อย เนื่องจากวิทยานิพนธ์เป็นเอกสารทางวิชาการ การใช้สัญลักษณ์ดังกล่าวจึงไม่เหมาะสม

10.7 การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ขีดริมนด้านซ้ายของกระดาษ

10.8 การพิมพ์หัวข้อย่อย ให้พิมพ์โดยการย่อหน้าตามระยะที่กำหนดไว้ในข้อ 6

[ตัวอย่างการพิมพ์หัวข้อในบท การแบ่งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย ดูที่ภาคผนวก ก หน้า 129-131]

11. การพิมพ์อัญพจน์ (Quotations)

11.1 การพิมพ์อัญพจน์หรือข้อความที่คัดลอกมาที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อความนั้นได้เลยโดยพิมพ์ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“.....”)

11.2 ถ้าข้อความที่คัดลอกมาเกิน 3 บรรทัด ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ แต่ให้พิมพ์ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าให้ลัดเข้าไปอีก 1 ย่อหน้าจากเนื้อความที่อยู่ก่อน โดยพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบตัวเอียง (*Italic*) หากมีย่อหน้าย่อยภายในย่อหน้าของข้อความที่คัดลอกมาอีก ก็ให้พิมพ์ลัดเข้าไปอีก 1 ย่อหน้าตามลำดับ

11.3 กรณีที่ต้องการละเว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุดสามจุด (Ellipsis dots) โดยพิมพ์เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (...)

11.4 กรณีที่ต้องการเพิ่มเติมข้อความของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ลงไปข้อความที่คัดลอกมา ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บใหญ่ [] กำกับ

11.5 การอ้างอิงที่มาของอัญพจน์ ให้เลือกใช้ตามรายละเอียดในเรื่องการอ้างอิงในบทที่ 5 หรือบทที่ 6

12. การพิมพ์ตาราง (Tables)

12.1 ตาราง 1 ตาราง ประกอบด้วย ลำดับที่และชื่อของตารางอยู่ส่วนบน ตามด้วยตัวตารางและอาจมีการอ้างอิงที่มาของตาราง และหมายเหตุคำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนท้าย

12.2 ให้พิมพ์ตารางโดยใช้ภาษาเดียวกันกับภาษาที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องคงข้อมูลไว้ตามภาษาเดิมที่คัดลอกมา หรือการนำเสนอข้อมูลในตารางเรื่องนั้นๆ เป็นภาษาอื่นจะมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือในทางวิชาการมากกว่า ให้พิมพ์ตารางเป็นภาษาอื่นได้

12.3 ให้พิมพ์แทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงตารางนั้นๆ สำหรับตารางที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อการบรรยายเนื้อหาโดยตรง ให้รวมไว้ในภาคผนวกได้

12.4 การพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง ให้พิมพ์ไว้เหนือตารางนั้นๆ โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่...” หรือ “Table...” ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษหรือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ตารางที่ 1” หรือ “Table 1” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นแบบตัวหนา จากนั้นให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดแรก

12.5 การพิมพ์ตัวตาราง โดยทั่วไปประกอบด้วย ส่วนหัวของตาราง (Table header) และส่วนข้อความในตาราง (Table text) ให้จัดวางตารางชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษหรือจัดวางให้เหมาะสมสวยงาม

12.6 ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้จะต้องมีลำดับที่และชื่อตารางทุกหน้า และพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อของตารางด้วย สำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

12.7 ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน

12.8 การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง ให้เลือกใช้ตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงในบทที่ 5 หรือบทที่ 6 โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากตัวตาราง และพิมพ์ให้ตรงกับขอบขวาของตาราง

12.9 การพิมพ์หมายเหตุหรือคำอธิบายตารางเพิ่มเติม ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดจากตัวตารางหรือถัดจากบรรทัดอ้างอิง (ถ้ามี)

12.10 กรณีที่ต้องการพิมพ์ตารางตามแนวขวางของกระดาษ ให้จัดวางส่วนบนของตารางหันเข้าหา ขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และวางขอบซ้ายของตัวตารางให้ชิดขอบล่างของหน้ากระดาษ ส่วนเลขหน้าให้ใส่ไว้ที่มุมบนขวา (หน้าเลขคู่) หรือมุมบนซ้าย (หน้าเลขคี่) ตามปกติ

[ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง ดูที่ภาคผนวก ก หน้า 136-141]

13. การพิมพ์ภาพ (Figures)

13.1 ภาพ หมายถึง รูปภาพ (Pictures) ภาพถ่าย (Photographs) แผนภูมิ (Charts) แผนที่ (Maps) แผนภาพ (Diagrams) และกราฟ (Graphs) ซึ่งจะต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจน หากเป็นภาพต้นฉบับที่ต้องการผนึกลงในวิทยานิพนธ์ที่เป็นต้นฉบับ ต้องผนึกให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพคงทนและถาวร

13.2 ภาพ 1 ภาพ ประกอบด้วย ตัวภาพ คำอธิบายภาพ และอาจมีการอ้างอิงที่มาของภาพ

13.3 ให้จัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้นๆ ยกเว้นภาพที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มี ความสัมพันธ์ต่อการอธิบายเนื้อหาโดยตรง ให้รวมไว้ในภาคผนวก การจัดวางภาพให้วางอยู่ในตำแหน่งที่ เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม

13.4 การพิมพ์คำอธิบายภาพ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพนั้นๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” หรือ “Figure...” ใน ตำแหน่งที่เหมาะสม แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ภาพที่ 1” หรือ “Figure 1” และกำหนด รูปแบบตัวอักษรเป็นแบบตัวหนา จากนั้นให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพ โดยใช้ ตัวอักษรแบบธรรมดา หากคำอธิบายภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดย ให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพในบรรทัด แรก

13.5 กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ ส่วนที่เหลือใน หน้าถัดไป ทั้งนี้จะต้องมีลำดับภาพและชื่อภาพทุกหน้า และพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อ ภาพด้วย

13.6 การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพ ให้เลือกใช้ตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงในบทที่ 5 หรือบทที่ 6 โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากคำอธิบายภาพ และพิมพ์ให้ตรงกับขอบขวาของภาพหรือคำอธิบายภาพนั้นๆ

[ตัวอย่างการพิมพ์หรือใส่ภาพ ดูที่ภาคผนวก ก หน้า 142-143]

14. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ (Scientific names)

14.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืชหรือสัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International code of nomenclature) คือทำให้เด่นชัดแตกต่างจากการพิมพ์ข้อความอื่นๆ โดยการขีดเส้นใต้หรือ พิมพ์ด้วยตัวเอน

14.2 การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตาม Binomial system คือ ประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็น Genus ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ คำหลังเป็น Species เขียนห่างจากคำแรก 1 ช่วงตัวอักษรและขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวเล็ก ท้ายชื่อวิทยาศาสตร์มักมีชื่อสกุลของบุคคลแรกที่กำหนดชื่อนั้นๆ กำกับอยู่ ถ้าเป็นชื่อสกุลที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว อาจใส่ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. กรณีที่มีผู้กำหนดชื่อถึง 2 คน ก็ให้ใส่ทั้ง 2 ชื่อ ดังตัวอย่าง

| | | | |
|-----------------|--|------|--------------------------|
| ชื่อจุลชีพ เช่น | <u>Escherichia coli</u> | หรือ | <i>Escherichia coli</i> |
| | <u>Bacillus subtilis</u> | หรือ | <i>Bacillus subtilis</i> |
| พืช เช่น | <u>Oryza sativa</u> L. | หรือ | <i>Oryza sativa</i> L. |
| สัตว์ เช่น | <u>Lycosa pseudoannulata</u> Rosenber and Strandr | | |
| | หรือ <i>Lycosa pseudoannulata</i> Rosenber and Strandr | | |

14.3 การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ จะใช้ชื่อเต็มตามข้อ 14.2 เฉพาะเมื่อกล่าวถึงครั้งแรกเท่านั้น การเขียนชื่อ ในครั้งต่อไป ให้ใช้ชื่อ Genus เป็นตัวย่อโดยใช้อักษรตัวใหญ่ ส่วนชื่อ Species ให้ใช้ชื่อเต็มตามเดิม และไม่ต้อง มีชื่อบุคคลต่อท้ายอีก ดังตัวอย่าง

ครั้งแรกเขียน *Escherichia coli* ครั้งต่อไปเขียน *E. Coli*

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

ครั้งแรกเขียน *Lycosa pseudoannulata* Rosenber and Strandr ครั้งต่อไปเขียน

L. pseudoannulata

15. การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ (Foreign words)

15.1 วิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาไทย ไม่ควรพิมพ์คำภาษาต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาโดยที่ไม่ใช้คำนั้นที่มีอยู่แล้วในภาษาไทย เช่น “คอมพิวเตอร์” ไม่ควรพิมพ์ว่า “Computers” หรือ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” ไม่ควรพิมพ์คำว่า Information Technology เป็นต้น

15.2 กรณีที่คำภาษาต่างประเทศนั้นๆ ยังไม่มีคำที่ใช้ในภาษาไทย ควรเขียนเป็นภาษาไทยในลักษณะทับศัพท์ตามหลักการเทียบพยางค์และสระที่กำหนดโดยราชบัณฑิตยสถาน เช่น เว็บไซต์ มาจากคำว่า Web site ส่วนคำภาษาต่างประเทศที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติวิธีเขียนทับศัพท์ไว้แล้ว ให้ใช้คำตามที่บัญญัติไว้นั้น เช่น รัฐแอริโซนา รัฐอินดีแอนา เป็นต้น

15.3 การพิมพ์คำศัพท์ตามข้อ 15.1 และ 15.2 อาจวงเล็บคำภาษาต่างประเทศกำกับไว้ เช่น เว็บไซต์ (Web site) หรือรัฐแอริโซนา (Arizona) เป็นต้น ทั้งนี้ให้วงเล็บครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น การพิมพ์ในครั้งต่อไป ไม่ต้องวงเล็บคำภาษาต่างประเทศนั้นๆ อีก การพิมพ์คำในวงเล็บควรใช้ตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม 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) เป็นต้น