

บทที่ 3

การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญของผู้ขอผลงานทางวิชาการในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนั้นจึงต้องมีความถูกต้องทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบ โดยเนื้อหาเป็นส่วนที่บอกถึงองค์ความรู้ และกระบวนการวิจัยซึ่งแสดงถึงภูมิปัญญาของผู้เขียน ส่วนรูปแบบเป็นลักษณะทางกายภาพ ซึ่งถูกกำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานของแต่ละมหาวิทยาลัย ความถูกต้องของรูปแบบของผลงานทางวิชาการขึ้นอยู่กับการจัดพิมพ์ การพิสูจน์อักษร และการประกอบเข้าเป็นตัวเล่ม

การจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียน หรือผู้ขอผลงานทางวิชาการอย่างเต็มที่ เพราะฉะนั้น ผู้เขียนจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ให้เข้าใจ และต้องตรวจแก้ไขต้นฉบับให้ถูกต้องสมบูรณ์ด้วยตนเอง ดังนั้นเพื่อให้ผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมาตรฐานทางกายภาพอย่างเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ไว้ดังนี้

กระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์ผลงานทางวิชาการต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี กำหนดให้ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้นบรรทัด ชนิดไม่ต่ำกว่า 80 แกรม ขนาดมาตรฐาน A4

ระบบการพิมพ์

1. ต้องพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) เวอร์ชัน 2003 ขึ้นไป และพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ หมึกดำ
2. ฉบับสำเนา ให้ใช้วิธีถ่ายสำเนา (Photocopy) จากต้นฉบับ โดยต้องเป็นการถ่ายสำเนาที่มีคุณภาพดี สะอาด และภาพชัดเจนและคงทน ไม่ลบเลือนง่าย
3. การพิมพ์และการทำสำเนาองค์ประกอบตอนต้น หรือ ส่วนหน้า ได้แก่ หน้าปกใน คำนำ บทคัดย่อ คำอุทิศ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ ฯลฯ และส่วนที่ใช้กั้นแต่ละส่วนหรือหน้าบอกตอน เช่น หน้าบอกตอนบรรณานุกรม หน้าบอกตอนภาคผนวก ให้พิมพ์หรือถ่ายสำเนาโดยใช้กระดาษหน้าเดียว
4. การพิมพ์และทำสำเนาส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง และส่วนท้ายเล่ม ให้พิมพ์หรือถ่ายสำเนาโดยใช้กระดาษหน้าเดียวในกรณีที่เป็นรายงานวิจัย และพิมพ์สองหน้ากรณีที่เป็นเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา เป็นต้น

ตัวพิมพ์

ผลงานทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาไทยและมีภาษาอังกฤษแทรก ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยลักษณะแบบอักษร (Font) ที่ใช้ควรเป็นแบบมาตรฐาน ได้แก่ TH SarabunPSK, Angsana new, AngsanaUPC, Browallia new, BrowalliaUPC, Cordia new และ CordiaUPC อย่างใดอย่างหนึ่ง และตัวอักษรที่พิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด และสะดวกแก่การอ่าน

ขนาดและรูปแบบตัวอักษร

1. บทที่ และชื่อบทให้ใช้ ตัวหนา (Bold) ขนาด 20 พอยต์
2. หัวข้อสำคัญหรือหัวข้อหลักในแต่ละบท ให้พิมพ์ขีดเส้นกั้นหน้าด้านซ้าย ใช้อักษรตัวหนาขนาด 18 พอยต์ เว้นระยะก่อน 1 บรรทัด เป็นหัวข้อลอย เนื้อหาขึ้นบรรทัดใหม่ย่อหน้าตรงกับข้อความของหัวข้อ
3. หัวข้อรอง เป็นหัวข้อที่มีความสำคัญถัดมาจากหัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ย่อหน้าเข้าไป 8 ตัวอักษร หรือตั้ง Tab ที่ระยะ 0.6 นิ้ว ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 16 พอยต์ เป็นหัวข้อลอย เนื้อหาขึ้นบรรทัดใหม่ ย่อหน้าตรงกับข้อความของหัวข้อ
4. หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับ ใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยต์ ห้ามใช้เครื่องหมาย – หน้าหัวข้อย่อย ในกรณีที่หัวข้อย่อยเป็นหัวข้อย่อยของหัวข้อรองให้ย่อหน้าเข้ามาให้ตรงกับแนวข้อความของหัวข้อรอง และพิมพ์เนื้อหาต่อจากหัวข้อ

การเว้นขอบกระดาษ

หัวกระดาษเว้นว่างไว้ 1.5 นิ้ว ขอบซ้ายมือเว้นไว้ 1.5 นิ้ว ขอบขวามือเว้นไว้ 1 นิ้ว ขอบล่างเว้นไว้ 1 นิ้ว

การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

1. การพิมพ์ผลงานทางวิชาการทุกชนิดให้กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบระยะพิมพ์เดี่ยว (Single Space)
2. ระยะห่างระหว่างชื่อบทกับหัวข้อแรกหรือบรรทัดแรกของเนื้อเรื่อง ให้เว้นว่าง 1 บรรทัด
3. เมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ ระยะห่างระหว่างบรรทัดสุดท้ายของหัวข้อเดิมกับหัวข้อใหม่ ให้เว้นว่าง 1 บรรทัด

การย่อหน้า

ให้ย่อหน้าโดยเว้นระยะห่างจากขอบซ้ายการย่อหน้า ให้เว้นระยะประมาณ 8 ตัวอักษร หรือตั้ง Tab ที่ระยะ 0.5 นิ้ว โดยเริ่มพิมพ์อักษรที่ 9

การจัดตำแหน่งข้อความในกระดาษ

1. การพิมพ์รายละเอียดส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษเป็นแบบชิดขอบ (Justified) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องเหมาะสมทางด้านภาษาไม่ควรพิมพ์แยกคำ เช่น คำว่า “สารสนเทศ” ไม่ควรพิมพ์คำว่า “สารสนเทศ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และคำว่า “เทศ” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง หรือไม่ควรเว้นระยะห่างมากเกินไประหว่างคำ

2. เนื้อหาหรือเนื้อเรื่องที่ไม่ใช่หัวข้อให้พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยต์ การพิมพ์ตัวอักษร ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์บรรทัดใหม่ ไม่ควรตัดคำ หรือฉีกคำ เช่น คำว่า ร่างกายแข็งหนึ่งบรรทัด และขึ้นคำว่า แรงในบรรทัดใหม่

3. การขึ้นหัวข้อใหม่ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้น้อยกว่าหนึ่งบรรทัดให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป เพื่อไม่ให้มีแต่หัวข้อ แต่เนื้อเรื่องไปปรากฏอีกหน้า

การใส่เลขหน้าและลำดับหน้า (Paging)

1. การพิมพ์เลขหน้า หรือแสดงเลขหน้าสามารถทำได้สองลักษณะ คือ พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ หรือพิมพ์ไว้มุมบนขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว

2. องค์ประกอบตอนต้น หรือส่วนหน้า ให้ใส่พยัญชนะ ก, ข, ค,... หรือ (1) (2) (3) สำหรับผลงานทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาไทย หรือใส่ตัวเลขโรมัน I, II, III,... สำหรับผลงานวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ

3. ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง และภาคผนวก ให้ใส่ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3,... ตามลำดับ โดยเริ่มตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 หรือบทนำ สำหรับหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวกและภาคผนวกย่อย ให้นำลำดับหน้า แต่ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขที่หน้านั้น

4. ห้ามกำหนดเลขหน้าเป็นแบบหน้าย่อยหรือหน้าแทรก เช่น หน้า 2.1, 2.2,... หรือ หน้า 2(1), 2(2),... หรือหน้า 2ก, 2ข,... โดยเด็ดขาด

การพิมพ์ชื่อบท (Chapters)

1. เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ

2. ตัวเลขประจำบทที่ ให้ใช้เลขอารบิก ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้บรรทัดแรกของหน้าและจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ในบรรทัดถัดลงมาและจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นเดียวกัน ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์

การพิมพ์หัวข้อในบท (Headings)

1. การแบ่งหัวข้อในแต่ละบท ให้แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ (Main Headings) และหัวข้อย่อย (Sub-headings) ตามลำดับ

2. สำหรับหัวข้อที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งพิมพ์เป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม ไม่พิมพ์แยกคำ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏ ไม่ให้พิมพ์แยกเป็น “มหาวิทยาลัย” อยู่บรรทัดหนึ่งและคำว่า “ลัยราชภัฏ” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง เป็นต้น

3. เมื่อจะขึ้นหัวข้อใหม่ในส่วนท้ายกระดาษ แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความภายใต้หัวข้อนั้นได้อีกไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

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

5. ไม่ใช้สัญลักษณ์ เช่น ♦ ♣ □ ☒ ← ฯลฯ แสดงหัวข้อย่อย เนื่องจากเป็นผลงานทางวิชาการ การใช้สัญลักษณ์ดังกล่าวจึงไม่เหมาะสม

การพิมพ์ตาราง (Table)

1. ตาราง 1 ตาราง ประกอบด้วย ลำดับที่และชื่อของตารางอยู่ส่วนบน ตามด้วยตัวตาราง และอาจมีหมายเหตุคำอธิบาย การอ้างอิงที่มาของตาราง เพิ่มเติมในส่วนท้าย

2. ให้พิมพ์ชื่อตารางเป็นภาษาไทย ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องคงข้อมูลไว้ตามภาษาเดิมที่คัดลอกมา หรือการนำเสนอข้อมูลในตารางเรื่องนั้น ๆ เป็นภาษาอื่นจะมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือในทางวิชาการมากกว่า ให้พิมพ์ตารางเป็นภาษาอื่นได้

3. ให้พิมพ์แทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงตารางนั้น ๆ สำหรับตารางที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อการบรรยายเนื้อหาโดยตรง ให้รวมไว้ในภาคผนวกได้

4. การพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง ตารางทุกตารางจะต้องมีหมายเลข และคำบรรยายกำกับเหนือตาราง เพื่อความสวยงามให้เว้นบรรทัดเหนือชื่อตาราง 1 บรรทัด และเว้นใต้ตาราง/หมายเหตุตาราง หรือที่มา 1 บรรทัด ชื่อตารางภาษาไทยใช้คำว่า **ตารางที่** (ตัวหนา) ภาษาอังกฤษใช้คำว่า **Table** (ตัวหนา) ตามด้วยหมายเลข โดยห่างจากคำว่าตารางที่ 1 ตัวอักษร ใช้ลักษณะตัวเลขเป็นตัวหนา และเว้น 1 ตัวอักษรตามด้วยชื่อตาราง โดยจัดรูปแบบชิดริมซ้าย หมายเลขตารางจะขึ้นต้นด้วยตัวเลขลำดับตารางในบทนั้น เช่น **ตารางที่ 1.1** หมายถึง ตารางนี้จะอยู่ในบทที่ 1 และเป็นตารางแรกของบท ถ้าชื่อตารางมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้พิมพ์บรรทัดบนให้เสร็จสิ้นจนหมดบรรทัด และบรรทัดล่างให้เริ่มพิมพ์ตรงกับตัวอักษรแรกของชื่อตาราง และก่อนขีดเส้นตารางให้เว้นระยะ 1 บรรทัดห่างจากชื่อตาราง

5. การพิมพ์ตัวตาราง โดยทั่วไปประกอบด้วย ส่วนหัวของตาราง (Table Header) และส่วนข้อความในตาราง (Table Text) ให้จัดวางตารางชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษหรือจัดวางให้เหมาะสมสวยงาม

6. ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ต้องมีลำดับที่ของตาราง และพิมพ์คำว่า (ต่อ) แต่ไม่ต้องพิมพ์ชื่อตารางเช่น **ตารางที่ 1.2** (ต่อ) หรือในผลงานวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ว่า (Cont.) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อของตารางด้วย **Table 2.3** (Cont.) และตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

7. ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน

8. การพิมพ์แหล่งอ้างอิงที่มาของตาราง ให้พิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากตัวตาราง และพิมพ์ให้ตรงกับขอบซ้ายของตาราง โดยมีรูปแบบเหมือนกับการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา

9. การพิมพ์หมายเหตุหรือคำอธิบายตารางเพิ่มเติม ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดจากตัวตาราง (ถ้ามี) การระบุหมายเหตุท้ายตาราง ให้ระบุคำว่า หมายเหตุ ด้วยรูปแบบอักษรปกติ ตามด้วย เครื่องหมาย ทวิภาค (:) และเว้น 1 ตัวอักษร จึงตามด้วยข้อความของหมายเหตุ ควรระบุที่มาของตาราง (ถ้ามี) โดยระบุคำว่า ที่มา แล้วเว้น 1 ตัวอักษรตามด้วยแหล่งอ้างอิง ตามหลักการอ้างอิงดังตัวอย่าง

10. กรณีที่ต้องการพิมพ์ตารางตามแนวขวางของกระดาษ ให้จัดวางส่วนบนของตารางหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และวางขอบซ้ายของตัวตารางให้ชิดขอบล่างของหน้ากระดาษ ส่วนเลขหน้าให้ไว้ที่มุมบนขวาตามปกติ

11. กรณีที่จำนวนข้อมูลในตารางมีปริมาณน้อย ตารางควรมีขนาดความกว้างไม่เกิน 8 cm ตารางขนาดใหญ่อาจยอมให้มีความกว้างได้ไม่เกินขนาด 14.2×19.7 cm ในแนวตั้ง หรือขนาด 19.7×14.2 cm ในแนวนอน ไม่ควรมีเส้นแบ่งสดมภ์ (Column) ยกเว้นกรณีจำเป็น

ตารางที่ 3.1 ตัวอย่างตารางที่แสดงในเนื้อหาต้องมีการกล่าวอ้างในเนื้อหามาก่อนทุกครั้ง

หัวตารางนิยมใช้ตัวหนา	หัวตารางนิยมใช้ตัวหนา	
	หรือ ตามความเหมาะสม	ตามรูปแบบเนื้อหา
เนื้อหาตารางใช้ตัวปกติ	1,543.00	อักษร
เส้นแบ่งสดมภ์	245.00	ตัวเลข
เนื้อหาตารางใช้ตัวปกติ	25,634.00	สัญลักษณ์

หมายเหตุ: ขนาดตัวอักษรในตารางอาจมีการปรับให้เหมาะสมแต่อย่างไรก็ตามจำเป็นต้องคำนึงถึงความชัดเจนเป็นสิ่งสำคัญ

ที่มา (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2555: 11)

การพิมพ์ภาพ (Figures)

1. ภาพ หมายถึง รูปภาพ (Pictures) ภาพถ่าย (Photographs) แผนภูมิ (Charts) แผนที่ (Maps) แผนภาพ (Diagrams) และกราฟ (Graphs) ซึ่งจะต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจน

2. ภาพ 1 ภาพ ประกอบด้วย ตัวภาพ คำอธิบายภาพ และอาจมีการอ้างอิงที่มาของภาพ

3. ให้จัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้น ๆ ยกเว้นภาพที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อการอธิบายเนื้อหาโดยตรง ให้รวมไว้ในภาคผนวก การจัดวางภาพให้วางอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม

4. การพิมพ์คำอธิบายภาพ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพนั้น ๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” หรือ “Figure..” ในตำแหน่งที่เหมาะสม แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก การลำดับตัวเลขของภาพให้ลำดับตามตัวเลขของบท เช่น ภาพที่ 1 ของบทที่ 1 จะลำดับที่ เป็น “ภาพที่ 1.1” หรือ

“Figure 1.1” จากนั้นให้เว้น 1 ตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา หากคำอธิบายภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยให้อักขรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักขรตัวแรกของชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

5. การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพ ให้พิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากคำอธิบายภาพ และพิมพ์ให้ตรงกับขอบซ้ายของภาพหรือคำอธิบายภาพนั้น ๆ ดังตัวอย่าง ภาพที่ 3.1

เนื้อหาและข้อมูลภายในรูปภาพอาจใช้ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษได้ โดยรูปภาพทุกรูป และจะต้องมีหมายเลข และคำบรรยายอย่างชัดเจน ในการใส่ตาราง รูปภาพ และกราฟ ในบทความ จะต้องใส่หลังจากมีการกล่าวถึงแล้วในเนื้อหา โดยวางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟ ควรมีขนาดไม่เกิน 13.5 x 23 cm และความละเอียดที่เหมาะสม โดยตัวอักษรที่ปรากฏในรูปภาพจะต้องมีขนาดใหญ่สามารถ อ่านได้สะดวก และต้องไม่เล็กกว่าตัวอักษรในเนื้อเรื่อง และเมื่อย่อขนาดลงที่ความกว้าง 8 cm จะต้องยังสามารถเห็นรายละเอียดของภาพที่ชัดเจน รูปสายเส้นของรูปภาพจะต้องเป็นเส้นสีดำ ส่วนรูปถ่าย ควรจะเป็นรูปขาวดำที่มีความคมชัด รูปภาพควรมีรายละเอียดเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และเพื่อความสวยงามให้เว้นบรรทัดเหนือรูปภาพ 1 บรรทัด และเว้นใต้คำบรรยายรูปภาพ 1 บรรทัด ชื่อภาพ ขีดริมหาย โดยวางไว้ใต้ภาพ ภาษาไทยใช้คำว่า **ภาพที่** ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า **Figure** ตามด้วยหมายเลขภาพห่างจากคำว่าภาพที่ 1 ตัวอักษร ใช้ลักษณะตัวเลขเป็นตัวหนา และเว้น 1 ตัวอักษรตามด้วยชื่อภาพ ควรระบุที่มาของภาพ (ถ้ามี) โดยระบุคำว่า ที่มา โดยให้ตรงกับคำว่าภาพที่ ด้วยรูปแบบอักษรปกติ ตามด้วยเครื่องหมายวงเล็บ แหล่งอ้างอิง ตามหลักการอ้างอิงดังตัวอย่าง



ภาพที่ 3.1 ภาพตัวอย่างต้องเป็นภาพที่ชัดเจนเมื่อลงพิมพ์ขาว-ดำ ภาพทุกภาพจะต้องมีการกล่าวอ้างในเนื้อหาส่วนบนก่อนถึงภาพ

ที่มา (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2555: 11)

หมายเหตุ การพิมพ์ภาพ และการจัดวางภาพให้จัดวางได้ทุกตำแหน่งที่เห็นว่าเหมาะสมสวยงาม

การพิมพ์คำภาษาต่างประเทศ

1. ผลงานทางวิชาการที่พิมพ์เป็นภาษาไทย ไม่ควรพิมพ์คำภาษาต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาโดยที่ไม่ใช้คำนั้นที่มีอยู่แล้วในภาษาไทย เช่น “คอมพิวเตอร์” ไม่ควรพิมพ์ว่า “Computer” หรือ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” ไม่ควรพิมพ์คำว่า “Information Technology” เป็นต้น

2. กรณีที่ภาษาต่างประเทศนั้น ๆ ยังไม่มีคำที่ใช้ในภาษาไทย ควรเขียนเป็นภาษาไทยทับศัพท์ตามหลักการเทียบพยัญชนะและสระที่กำหนดโดยราชบัณฑิตยสถาน เช่น เว็บไซต์ มาจากคำว่า Web Site ส่วนคำภาษาต่างประเทศที่ราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติวิธีเขียนทับศัพท์ไว้แล้ว ให้ใช้คำตามที่บัญญัติไว้นั้น เช่น รัฐแอริโซนา รัฐอินดีแอนา เป็นต้น

3. การพิมพ์คำศัพท์ อาจวงเล็บคำภาษาต่างประเทศกำกับไว้ เช่น เว็บไซต์ (Web Site) หรือ รัฐแอริโซนา (Arizona) เป็นต้น ทั้งนี้ให้วงเล็บครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น การพิมพ์ในครั้งต่อ ๆ ไป ไม่ต้องวงเล็บคำภาษาต่างประเทศนั้น ๆ อีก การพิมพ์คำในวงเล็บควรใช้ตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) และทำให้เด่นชัดแตกต่างจากอักษรอื่นหรือข้อความอื่น ๆ โดย ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ด้วย *ตัวเอน* ชื่อวิทยาศาสตร์เป็นไปตาม Binomial System คือประกอบด้วย 2 คำแรก เป็นชื่อ Genus ขึ้นด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ คำหลังเป็น Specific Epithet เขียนห่างจากคำแรกเล็กน้อย และขึ้นต้นด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก ท้ายชื่อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์ มักมีชื่อบุคคลแรกที่กำหนดชื่อและคำบรรยายของสิ่งมีชีวิตนั้นกำกับอยู่ด้วย ชื่อของบุคคลมักใช้ชื่อสกุลเท่านั้น ถ้าเป็นชื่อผู้มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับแพร่หลายแล้ว จะใช้ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. ในบางครั้ง มีผู้กำหนดชื่อ 2 คนก็ให้ใช้ 2 ชื่อ เช่น

- | | |
|----------------|--|
| 1. จุลชีพ เช่น | <i>Escherichia coli,</i>
<i>Bacillus subtilis,</i>
<i>Azospirillum brasilense</i> |
| 2. พืช เช่น | <i>Coccinia grandis</i> L.,
<i>Canna indica</i> Linn.,
<i>Cocos nucifera</i> Linn. |
| 3. สัตว์ เช่น | <i>Ptilolaemus tickeli,</i>
<i>Panthera tigris</i> |

การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์

สมการคณิตศาสตร์สามารถที่จะพิมพ์แทรกปกลงไปในเนื้อหาได้ และหากต้องการความเป็นระเบียบให้แยกเฉพาะบรรทัดไว้โดยบรรทัดที่พิมพ์ (หรือเขียน) สมการนั้นควรมีระยะห่างจากบรรทัดปกตินและล่าง 1 บรรทัด ตัวสมการควรเขียนไว้ประมาณกลางหน้ากระดาษตามเหมาะสม หมายเลขสมการพิมพ์ขีดขวาไว้ในวงเล็บ การเรียงหมายเลขสมการให้เรียงตามบทที่เช่นเดียวกับการเรียงตารางและรูปภาพ ในการพิมพ์สมการคณิตศาสตร์อาจใช้โปรแกรม MATH TYPE เพื่อให้ได้สมการที่ถูกต้อง

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{(N-1)}} \quad (6.1)$$

การพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับการพิมพ์เนื้อหา

เครื่องหมาย มหัพภาค (.)	ให้พิมพ์ขีดตัวอักษรข้างหน้า แต่เว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 2 เคาะ
เครื่องหมาย จุลภาค (,)	ให้พิมพ์ขีดตัวอักษรข้างหน้า แต่เว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 เคาะ
เครื่องหมาย อัฒภาค (;)	ให้พิมพ์ขีดตัวอักษรข้างหน้า แต่เว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 เคาะ
เครื่องหมาย มหัพภาคคู่ (:)	ให้พิมพ์ขีดตัวอักษรข้างหน้า แต่เว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 เคาะ
เครื่องหมาย อัฒประกาศ (“ ”)	ให้พิมพ์ขีดตัวอักษรข้างหน้า แต่เว้นระยะก่อนตัวอักษรข้างหลัง 1 เคาะ

ความหมายของคำย่อที่ใช้ในการอ้างอิง

b & w (Black and White)	หมายถึง ดำขาว ใช้กับภาพขาวดำ
c. (Copyright)	หมายถึง ลิขสิทธิ์
ca. (Circa)	หมายถึง โดยประมาณ
ch. (Chapter)	หมายถึง มาตราใช้กับพระราชบัญญัติ กฎหมาย ฯลฯ
chap. (Chapter)	หมายถึง บทที่ พหูพจน์ใช้ chaps.
col. (Color)	หมายถึง สี ใช้กับภาพถ่ายสี
ed. (edition; editor; edited by)	หมายถึง บรรณาธิการ, ผู้จัดการ, จัดพิมพ์โดย
enl. (enlarged)	หมายถึง เพิ่มเติม ใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ของเอกสารที่มีเพิ่มเช่น enl. ed.
et al. (et alii)	หมายถึง และคณะ

fig. (figure)	หมายถึง	ภาพประกอบ พหุพจน์ใช้ figs.
fr. (frame)	หมายถึง	กรอบภาพ ใช้กับทัศนวัสดุ เพื่อให้ทราบว่า ว่ามีกี่ภาพในแต่ละชุดนั้น
i.p.s. (inches per second)	หมายถึง	นิ้วต่อวินาที ใช้แสดงความเร็ว ของเทปที่บันทึก
ill. (illustrated by)	หมายถึง	ผู้วาดภาพประกอบ ภาพประกอบโดย
min. (minutes)	หมายถึง	นาทีที่ใช้แสดงความยาวของภาพยนตร์
ms. (manuscript)	หมายถึง	ต้นฉบับตัวเขียน พหุพจน์ใช้ mss.
n.d. (no date)	หมายถึง	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์
n.p. (no page)	หมายถึง	ไม่ปรากฏเลขหน้า
n.p. (no place; no place of publishing)	หมายถึง	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์
no. (number)	หมายถึง	ฉบับที่ พหุพจน์ใช้ nos.
2 nd ed. (second edition)	หมายถึง	พิมพ์ครั้งที่ 2
p. (page)	หมายถึง	หน้าพหุพจน์ใช้ pp.
Par. (paragraph)	หมายถึง	ย่อหน้าพหุพจน์ใช้ pars.
Pt. (part)	หมายถึง	ส่วนที่พหุพจน์ใช้ pts.
r.p.m. (revolutions per minute)	หมายถึง	รอบต่อนาที ใช้กับความเร็วของ แผ่นเสียงที่หมุนไป
rev. (revised)	หมายถึง	แก้ไขใช้กับฉบับพิมพ์ใหม่ที่มีการแก้ไข เช่น rev.ed.
3 rd ed. (third edition)	หมายถึง	พิมพ์ครั้งที่ 3
sc. (scene)	หมายถึง	ฉาก
sd. (sound)	หมายถึง	เสียงใช้กับภาพยนตร์ที่มีเสียงประกอบ บันทึกอยู่ในฟิล์ม
sec. (section)	หมายถึง	ตอนที่พหุพจน์ใช้ secs.
Si. (silent)	หมายถึง	เงียบใช้กับภาพยนตร์ไม่มีเสียงประกอบ บันทึกอยู่ในฟิล์ม
trans. (translator; translated by)	หมายถึง	ผู้แปล พหุพจน์ใช้ trans.
Vol. (volume)	หมายถึง	เล่มที่พหุพจน์ใช้ vols.