

บทที่ 2

การจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ

วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระของทุกสาขาวิชาในสถาบันการบันพลงเรียนมีรูปแบบเดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และถูกต้องตามหลักการเขียนวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้อย่างเคร่งครัด ในบทนี้จะกล่าวถึง ตัวพิมพ์ กระดาษที่ใช้พิมพ์ ระยะขอบกระดาษ ตัวอักษรและขนาดตัวอักษร การลำดับหน้า การตัดคำและการจัดข้อความ การแบ่งบทและหัวข้อในบท การย่อหน้า และการเว้นบรรทัดการพิมพ์ศัพท์ทางเทคนิค การวางตาราง ภาพแผนที่ แผนภูมิ และกราฟ และการตั้งหมายเลขสมการตามลำดับ

2.1 ตัวพิมพ์

ให้นักศึกษาใช้เครื่องพิมพ์ที่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เป็นสีคำที่มีความคมชัด สะดวกแก่การอ่าน และใช้ตัวพิมพ์เดียวกันตลอดทั้งเล่ม ส่วนหน้าที่มีภาพ แผนที่ แผนภูมิ หรือกราฟที่จำเป็นต้องเป็นภาพสีสามารถพิมพ์เป็นสีได้

2.2 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระต้องเป็นกระดาษขาวไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียวเท่านั้นตลอดทั้งเล่ม

2.3 ระยะขอบกระดาษ

การเว้นระยะขอบกระดาษให้เว้นระยะห่างเหมือนกันตลอดทั้งเล่ม คือ หน้าที่ขึ้นบทใหม่ หน้าที่มีหัวเรื่อง เช่น หน้าสารบัญ หน้าสารบัญตาราง หน้าสารบัญภาพ หน้าคำอธิบายสัญลักษณ์ และคำย่อ กิตติกรรมประกาศ และบรรณานุกรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 ขอบกระดาษด้านบน เว้น 2.0 นิ้ว หรือ 5.08 เซนติเมตร

2.3.2 ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้น 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร

2.3.3 ขอบกระดาษด้านล่าง เว้น 1.0 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

2.3.4 ขอบกระดาษด้านขวา เว้น 1.0 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

การเว้นระยะขอบกระดาษให้เว้นระยะห่างเหมือนกันตลอดทั้งเล่ม คือ ส่วนเนื้อหา เช่น หน้าต่อไป หรือหน้าทั่วไป หน้าอนุมัติ หน้าสารบัญ (ต่อ) หน้าสารบัญตาราง (ต่อ) หน้าสารบัญภาพ (ต่อ) หน้าคำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ต่อ) หน้าบทคัดย่อ (ต่อ) บรรณานุกรม (ต่อ) และประวัติผู้จัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.3.5 ขอบกระดาษด้านบน เว้น 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร

2.3.6 ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้น 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร

2.3.7 ขอบกระดาษด้านล่าง เว้น 1.0 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

2.3.8 ขอบกระดาษด้านขวา เว้น 1.0 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

สำหรับหมายเลขหน้าให้อยู่ทางด้านบนของหน้ากระดาษ (หัวกระดาษ) ทางด้านขวาโดยเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

2.4 ตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วยแบบอักษร Angsana UPC ขนาด 16 พอยต์ (Points) ตัวธรรมดาตลอดทั้งวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ ยกเว้น ชื่อบทใช้ตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ (Points) หัวข้อหลักใช้ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ (Points) และ หัวข้อรองและหัวข้อย่อยใช้ตัวหนาขนาด 16 พอยต์ (Points) ในกรณีที่เป็นคำบรรยายในรูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ สามารถใช้ขนาดแบบอักษรเล็กกว่าที่กำหนดได้ แต่ต้องสามารถเห็นรายละเอียดได้ครบถ้วนด้วยสายตาปกติ

2.5 การลำดับหน้า

รายละเอียดการลำดับหน้าจะแตกต่างกันตามส่วนต่าง ๆ ในวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ โดยจะพิมพ์ลำดับหน้าไว้ด้านบนขวาของหน้า ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตรและห่างจากขอบกระดาษด้านขวาเข้ามาประมาณ 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร ตัวอักษรและขนาดตัวอักษรให้ใช้แบบเดียวกันกับที่ใช้ในส่วนเนื้อหา คือ อักษร Angsana UPC ขนาด 16 พอยต์ การพิมพ์เลขหน้าจะแตกต่างกันไปตามส่วนต่าง ๆ ในวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ ดังนี้

2.5.1 ส่วนนำ ในการลำดับหน้าในส่วนนำจะใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยางค์ในภาษาไทย คือ ก ข ค ... โดยไม่พิมพ์ตัวอักษรลำดับหน้าของ ปกในภาษาไทย ปกในภาษาอังกฤษ และหน้าอนุมัติ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

2.5.2 ส่วนเนื้อความและส่วนอ้างอิง ในการลำดับหน้าในส่วนเนื้อความและส่วนอ้างอิง จะใช้ตัวเลขอาราบิก 1 2 3 เรียงตามลำดับตลอดทั้งเล่ม และไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับบนหน้าแรกของทุกบท และหน้าแรกของส่วนอ้างอิง แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

2.5.3 ส่วนภาคผนวก ในส่วนนี้จะใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า ยกเว้นหน้าคั่นที่พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จะไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

2.5.4 ประวัติผู้จัดทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ ในส่วนนี้จะใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า

ตารางที่ 2.1 แสดงตัวอย่างการลำดับหน้าในวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ ซึ่งนักศึกษาสามารถนำไปใช้เปรียบเทียบเพื่อลำดับหน้าวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระของตนเองได้

ตารางที่ 2.1 ตัวอย่างการลำดับหน้าในวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรื่อง	การนับ	การพิมพ์
ปกในภาษาไทย	ก	-
ปกในภาษาอังกฤษ	ข	-
หน้าอนุมัติ	ค	-
บทคัดย่อภาษาไทย	ง	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ	ฉ
สารบัญ	ช	ช
สารบัญ (ต่อ)	ฅ	ฅ
สารบัญตาราง	ณ	ณ
สารบัญตาราง (ต่อ)	ญ	ญ
สารบัญภาพ	ฎ	ฎ
สารบัญภาพ (ต่อ)	ฏ	ฏ
คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ	ฐ	ฐ
หน้าแรกบทที่ 1	1	-
เนื้อหาบทที่ 1	2	2
หน้าแรกบทที่ 2	3	-

ตารางที่ 2.1 ตัวอย่างการลำดับหน้าในวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ (ต่อ)

เรื่อง	การนับ	การพิมพ์
เนื้อหาบทที่ 2	4	4
บรรณานุกรม	60	-
บรรณานุกรม (ต่อ)	61	61
ภาคผนวก ก	62	-
เนื้อหาภาคผนวก ก	63	63
ภาคผนวก ข	64	-
เนื้อหาภาคผนวก ข	65	65
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ	66	66

2.6 การตัดคำและการจัดข้อความ

ในการตัดคำและการจัดข้อความ นักศึกษาควรจัดรูปแบบของเนื้อหาในแต่ละย่อหน้าให้เป็นแบบกระจาย (Distributed) เพื่อให้ข้อความในวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระดูเรียบร้อยและสวยงาม และไม่ควรตัดคำระหว่างบรรทัด ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไป หากมีความจำเป็นต้องตัดคำระหว่างบรรทัดให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ “-” ใส่ไว้ที่ท้ายคำส่วนแรกซึ่งแสดงอยู่คนละบรรทัดกับคำส่วนหลัง

ส่วนการเว้นวรรคระหว่างคำ ให้เว้น 1 ตัวอักษรขนาดธรรมดา และการเว้นวรรคระหว่างประโยคให้เว้น 2 ตัวอักษรขนาดธรรมดา ซึ่งอาจมากกว่าหรือน้อยกว่านี้ได้เมื่อมีการจัดรูปแบบของข้อความแบบกระจาย

2.7 การแบ่งบทและหัวข้อในบท การย่อหน้า และการเว้นบรรทัด

2.7.1 บท เมื่อเริ่มบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบทโดยให้ใช้เลขอารบิกเท่านั้นให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษส่วนข้อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยให้พิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ต้องเว้นบรรทัดสำหรับข้อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งเป็น 2 – 3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์ลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อ ระหว่างคำบรรยายข้อบทและเนื้อหาให้เว้น 1 บรรทัดขนาด 18 พอยต์

(Points) วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระภาษาไทยเลขประจำทใช้เลขอารบิก วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระภาษาอังกฤษเลขประจำทใช้เลขโรมันใหญ่

2.7.2 หัวข้อ ให้ใช้รูปแบบดังแสดงในภาพที่ 2.1 และใช้รูปแบบนี้ตลอดทั้งวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ โดยการจัดลำดับหัวข้อ ไม่ควรใช้ตัวเลขมากกว่า 4 ตัว

1) ที่ระยะ 0 เซนติเมตร หรือขีดขอบเขตการพิมพ์ทางด้านซ้ายมือ ให้พิมพ์หมายเลขแสดงหัวข้อใหญ่ที่เป็นตัวหนาขนาด 18 พอยต์ (Points) แล้วพิมพ์อักษร กก หรือ dd พร้อมทั้งทำให้เป็นสีขาว ตามด้วยชื่อหัวข้อสำคัญ

หัวข้อใหญ่คือ หัวข้อที่มีความสำคัญที่สุดในบท หัวข้อใหญ่ทุกหัวข้อมีน้ำหนักความสำคัญใกล้เคียงกัน จะจัดเรียงตามลำดับโครงสร้างเนื้อหาที่น่าสนใจ

2) ที่ระยะ 1 เซนติเมตรจะพิมพ์ชื่อหัวรอง ตำแหน่งย่อหน้าข้อความภายนอกและภายในหัวข้อสำคัญ หากมีหัวข้อย่อยในหัวข้อใหญ่อีกก็จะใช้ระยะนี้ในการเริ่มพิมพ์หมายเลขแสดงหัวข้อย่อย โดยพิมพ์หมายเลขแสดงหัวข้อย่อยที่เป็นตัวหนาขนาด 16 พอยต์ (Points) แล้วพิมพ์อักษร กก หรือ dd พร้อมทั้งทำให้เป็นสีขาว ตามด้วยชื่อหัวข้อย่อย

ข้อ	หัวข้อ	คำตอบ
1	หัวข้อสำคัญ	หัวข้อสำคัญ
1.1	หัวข้อรอง	หัวข้อรอง
1.1.1	หัวข้อย่อย	หัวข้อย่อย
1.1.2	หัวข้อย่อย	หัวข้อย่อย
1.2	หัวข้อสำคัญ	หัวข้อสำคัญ
1.2.1	หัวข้อรอง	หัวข้อรอง

ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างการแบ่งบทและหัวข้อในบท

3) ที่ระยะ 2.25 เซนติเมตร จะพิมพ์ข้อความภายใต้หัวข้อย่อ ถ้ามีข้อความภายใต้หัวข้อย่อ ให้พิมพ์อักษร กก หรือ dd พร้อมทั้งทำให้เป็นสีขาว แล้วตามด้วยข้อความ หากมีหัวข้อย่อในหัวข้อรองอีกก็จะใช้ระยะนี้ในการเริ่มพิมพ์หมายเลขแสดงหัวข้อย่อ

หัวข้อรอง/หัวข้อย่อ คือหัวข้อที่อยู่ภายใต้หัวข้อใหญ่ หัวข้อรองทั้งหมดในหัวข้อใหญ่จะมีความสัมพันธ์กันและเกี่ยวข้องกับหัวข้อใหญ่ ข้อพึงระวังคือ การนำ หัวข้อที่ไม่เกี่ยวข้องมาจัดไว้ภายใต้หัวข้อใหญ่หัวข้อเดียวกัน นอกจากนี้ ในแต่ละหัวข้อพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้มีหัวข้อรองหรือหัวข้อย่อเพียงหัวข้อเดียว การพิมพ์หัวข้อรอง/หัวข้อย่อจะพิมพ์เนื่องจากหัวข้อใหญ่เข้ามาด้านใน

4) ที่ระยะ 3 เซนติเมตรจะพิมพ์ข้อความภายใต้หัวข้อย่อ ถ้าต้องการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อพิมพ์ข้อความ ระยะนี้จะเป็นระยะสุดท้ายที่อนุญาตให้ทำการย่อหน้า

2.7.3 การเว้นบรรทัด การเว้นบรรทัดจะกระทำได้ ก็ต่อเมื่อ

- 1) ขึ้นหัวข้อสำคัญใหม่
- 2) แทรกตาราง ภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ
- 3) จัดข้อความในแต่ละหน้าให้สวยงาม

2.8 การพิมพ์ศัพท์ทางเทคนิค

ศัพท์ทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษ ถ้าแปลเป็นภาษาไทยให้อ้างอิงจากหนังสือศัพท์เทคนิคที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ในกรณีที่ใช้ภาษาไทยแทนคำศัพท์ครั้งแรกให้วงเล็บภาษาอังกฤษควบคู่ไปด้วย และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำแรกด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น นอกนั้นให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก เช่น การบิน (Aviation) สนามบิน (Airport) คุณลักษณะ (Characteristic) เว็บไซต์ (Web site) ฯลฯ เป็นต้น ยกเว้นกรณีที่คำศัพท์นั้นมีคำย่อ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของทุกคำด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น สถาบันการบินพลเรือน (Civil Aviation Training Center; CATC) เป็นต้น

2.9 ตาราง

ตารางจะช่วยให้ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลตัวเลขจำนวนมากโดยใช้เนื้อที่ในการพิมพ์ไม่มากนัก ตารางจะนำเสนอค่าตัวเลขต่าง ๆ โดยมีการจัดอย่างเป็นระเบียบตามแถวและแนวซึ่งช่วยในการเปรียบเทียบ

ในการวิจัยเรื่องหนึ่ง ๆ ควรกำหนดว่าจะนำเสนอตารางจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ เพราะว่าถ้าตารางมากเกินไป ตารางจะแทรกเต็มข้อความหมดและทำให้ผู้อ่านอ่านข้อความลำบาก อีกทั้งการพิมพ์ตารางยากกว่าการพิมพ์ข้อความ ด้วยเหตุผลดังกล่าวตารางจึงนำเสนอข้อมูลสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวกับ

เนื้อความ เพื่อไม่ให้เนื้อความเต็มไปด้วยตัวเลข ในขณะที่เดียวกัน ถ้าตัวเลขที่นำเสนอมีไม่มากนักการนำเสนอควรรวมกับเนื้อความ

ในการนำเสนอตารางให้พิจารณาปริมาณข้อมูลที่ผู้อ่านจำเป็นต้องมีเพื่อเข้าใจข้อมูลที่กำลังอ่าน แล้วจึงตัดสินใจว่าข้อมูลนั้นควรนำเสนอเป็นเนื้อความ หรือเป็นตาราง หรือเป็นภาพ ถ้าข้อมูลละเอียดมากควรนำเสนอในภาคผนวก

โดยปกติ ตารางใช้นำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณ แต่ในบางครั้งใช้เพื่อเสนอข้อมูลเชิงคุณภาพได้เช่นกัน ตารางที่นำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณจะมีประสิทธิภาพเมื่อมีการจัดนำเสนอข้อมูลอย่างที่ดีที่ผู้อ่านสามารถจับความหมายได้รวดเร็ว

2.9.1 ส่วนประกอบของตาราง ตารางประกอบไปด้วย หมายเลขตาราง ชื่อตาราง และส่วนตาราง ซึ่งการจัดวางในวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระมีรายละเอียดดังนี้ (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก)

1) จัดพิมพ์ตารางให้พอดีกับระยะขอบกระดาษที่กำหนดพร้อมตีเส้นรอบขอบตารางครบทุกด้าน และควรพิมพ์เป็นแนวดิ่งในกรณีที่วางแนวนอนให้หันหัวของตารางเข้าหาสันปก ขนาดของตารางไม่ควรเกินขอบเขตการพิมพ์ของวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระที่กำหนดไว้ ถ้าตารางมีขนาดใหญ่ให้ทำการย่อขนาดลงโดยที่ข้อความภายในตารางจะต้องชัดเจนและอ่านได้ด้วยสายตาปกติ

2) หมายเลขตารางและชื่อตาราง ให้พิมพ์ไว้ด้านบนของตารางตรงกันกับขอบตารางด้านซ้ายมือ โดยมีการเว้นบรรทัดก่อนที่จะเริ่มพิมพ์ส่วนตาราง หมายเลขตารางจะกำหนดตามการแบ่งบทโดยเรียงลำดับหมายเลขตารางตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ตาราง พิมพ์ตัวอักษรปกติ ใช้คำว่า ตารางที่ และเลขที่ตารางโดยเว้นระยะ 1 ช่องว่าง เช่น ตารางที่ 1.1 หมายถึงตารางที่ 1 อยู่ในบทที่ 1 ตารางที่ 2.1 หมายถึงตารางที่ 1 อยู่ในบทที่ 2 ตารางที่ ก.1 หมายถึงตารางที่ 1 อยู่ในภาคผนวก ก ในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ตารางในลักษณะเดียวกัน (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก)

3) ให้พิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขที่ของตารางโดยเว้นระยะห่าง 2 บรรทัดตัวอักษรโดยการพิมพ์อักษร กก หรือ dd พร้อมทั้งทำให้เป็นสีขาว ชื่อตาราง ควรสั้น แต่ชัดเจน และได้ความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป สำหรับชื่อตารางที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดบน

4) สำหรับตารางที่ต่อเนื่องกัน ให้พิมพ์ชื่อตารางในหน้าถัดไปเหมือนกันกับหน้าแรกแล้วพิมพ์คำว่า “(ต่อ)” ไว้ด้านหลัง และต้องมีหัวของตารางในทุกหน้าของตารางที่ต่อเนื่องกัน

2.9.2 ความสัมพันธ์ของตารางและเนื้อความ ตารางที่สื่อความจะเสริมแต่ไม่ซ้ำกับเนื้อความ ในเนื้อความควรอ้างทุกตารางที่นำเสนอและอธิบายข้อมูลเด่น ๆ ที่ปรากฏในตารางเท่านั้น ถ้าในเนื้อความกล่าวถึงข้อมูลทุกเรื่องที่นำเสนอในตาราง ตารางก็ไม่จำเป็น ตารางแต่ละ

ตารางจึงควรประสมประสานเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อความ และควรเข้าใจได้ในตัวเอง โดยอธิบายคำย่อที่ใช้ในตาราง ยกเว้นคำย่อทางสถิติ เช่น $\bar{X}$ S.D. df และอย่าลืมระบุหน่วยของการวัดในตาราง เช่น หน่วย : คน หน่วย : บาท เป็นต้น

2.9.3 ความสัมพันธ์ระหว่างตาราง ให้พยายามรวมตารางที่นำเสนอข้อมูลซ้ำกัน โดยปกติข้อมูลแต่ละแถวหรือคอลัมน์ไม่ควรปรากฏซ้ำใน 2 ตารางหรือมากกว่านั้น การนำเสนอตารางทั้งหมดควรมีความคงที่เพื่อความสะดวกในการเปรียบเทียบ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการนำเสนอหัวข้อและคำศัพท์ที่ใช้

2.9.4 หมายเหตุตาราง (Notes) หมายเหตุตารางจะใส่ไว้ท้ายตาราง มี 3 ประเภทคือ

1) หมายเหตุทั่วไป จะอธิบายให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตารางโดยรวมจบด้วยการอธิบายคำย่อ สัญลักษณ์ที่ใช้ในตาราง ในการเขียนจะใช้คำ ที่มา และขีดเส้นใต้ (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก)

2) หมายเหตุเฉพาะ จะอ้างถึงคอลัมน์ แถว หรือรายการใดรายการหนึ่ง โดยจะพิมพ์ (1, 2, 3) หรือ (a, b, c) เชื่อมขวามือข้อความตรงที่ต้องการหมายเหตุ (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก)

3) หมายเหตุความน่าจะเป็น (Probability note) เพื่อระบุผลการทดสอบนัยสำคัญ เครื่องหมาย * แสดงถึงค่าที่ปฏิเสธสมมุติฐานทางสถิติ (Null hypothesis) โดยระบุค่าความน่าจะเป็น (ค่า p) ในหมายเหตุ เช่น * $p < .05$ (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก)

4) ตารางจากแหล่งอื่น การนำตาราง (รวมถึงภาพ) จากแหล่งอื่นมาใช้เต็มรูปหรือนำมาดัดแปลง ควรได้รับอนุญาตจากผู้เขียนหรือผู้พิมพ์เผยแพร่ที่เป็นแหล่งเดิม หรืออย่างน้อยให้ลงรายการอ้างอิงที่สมบูรณ์ถูกต้อง ตารางที่คัดลอกมาหรือที่ปรับปรุงใหม่จึงต้องมีหมายเหตุท้ายตารางให้เครดิตแก่เจ้าของเดิมและเจ้าของลิขสิทธิ์ โดยรูปแบบการเขียนหมายเหตุขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสาร (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก)

2.10 ภาพ แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ

อาจเป็นแผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพวาด ฯลฯ การใช้ภาพในวิทยานิพนธ์/การศึกษา ค้นคว้าอิสระควรพิจารณาอย่างรอบคอบเช่นกัน โดยปกติตารางใช้เพื่อนำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณ ทั้งนี้ เพราะนำเสนอข้อมูลละเอียดได้ ในขณะที่ภาพจะนำเสนอข้อมูลที่ผู้อ่านมอง จะทราบผลโดยรวม ภาพจึงเหมาะจะใช้อธิบายปฏิสัมพันธ์และความสัมพันธ์ต่าง ๆ และสื่อสารแนวคิดได้ดีกว่าข้อความ

2.10.1 การพิมพ์ภาพ ภาพประกอบไปด้วยหมายเลขภาพ ชื่อภาพ และส่วนรูปภาพ ซึ่งการจัดวางในวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระมีรายละเอียดดังนี้ (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก)

1) ให้จัดภาพไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเสมอ ขนาดของภาพไม่ควรเกินขอบเขตการพิมพ์ของวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ โดยให้วางภาพในแนวตั้งเท่านั้น ถ้าภาพมีขนาดใหญ่ให้ทำการย่อขนาดลงโดยที่รายละเอียดจะต้องชัดเจน และเป็นภาพสีหรือขาวดำตามความเหมาะสม

2) การวางภาพ ให้วางภาพไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยมีการเว้นบรรทัด 1 บรรทัดก่อนที่จะวางภาพ

2.10.2 คำอธิบายภาพ ภาพที่นำเสนอจะมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในภาพ และคำอธิบายภาพสั้น ๆ ได้ใจความ คำอธิบายนี้จะใช้แทนชื่อภาพไปในตัว

1) การพิมพ์ชื่อภาพ ใช้ **ภาพที่** ต่อจากนั้นพิมพ์เลขที่ภาพโดยเว้นระยะห่าง 1 วรรคตัวอักษร หลังจากนั้นพิมพ์คำอธิบายภาพ โดยการพิมพ์อักษร กก หรือ dd พร้อมทั้งทำให้เป็นสีขาว ระหว่างหมายเลขภาพและคำอธิบายภาพ สำหรับชื่อภาพที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดแรกไว้กึ่งกลางโดยตัดคำให้เหมาะสม ส่วนบรรทัดอื่นให้เริ่มพิมพ์ตรงกันกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพบรรทัดบน

2) หมายเลขภาพ จะกำหนดตามการแบ่งบทโดยเรียงลำดับหมายเลขภาพตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ภาพในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกันให้พิมพ์ตัวอักษรปกติ เช่น ภาพที่ 1.1 คือภาพแรกที่อยู่ในบทที่ 1 ภาพที่ 2.1 คือภาพแรกที่อยู่ในบทที่ 2 ภาพที่ ก.1 คือภาพแรกที่อยู่ในภาคผนวก ก

3) ถ้าเป็นภาพที่ได้มาจากการค้นคว้าให้อ้างอิงที่มาของภาพด้วย โดยใช้การอ้างอิงในบทที่ 3

2.11 การพิมพ์สมการ การพิมพ์สมการและสัญลักษณ์ที่ใช้ในสมการจะต้องถูกต้องตามหลักคณิตศาสตร์

2.11.1 แบบอักษรที่ใช้แสดงสมการและหมายเลขสมการ ให้ใช้แบบและขนาดเดียวกันกับที่ใช้พิมพ์ส่วนเนื้อความ

2.11.2 ในส่วนสมการไม่ต้องพิมพ์คำว่า “สมการ” แต่ให้มีหมายเลขสมการซึ่งเป็นเลขอยู่ในวงเล็บ (x.y) โดยที่ x คือตัวเลขบอกบทที่สมการแสดงอยู่ และ y คือลำดับที่ของสมการว่าเป็นลำดับที่เท่าไรในบทที่ x เช่น สมการ 3.10 จะเป็นสมการลำดับที่ 10 ที่อยู่ในบทที่ 3 เป็นต้นจะต้องพิมพ์สมการและหมายเลขสมการในบรรทัดเดียวกัน

2.11.3 ให้เริ่มพิมพ์สมการอยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษ (ดังตัวอย่างในภาคผนวก)

2.12 ภาคผนวก ภาคผนวก คือ เนื้อหาส่วนที่เพิ่มเติมไว้ท้ายวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อให้เนื้อหาของวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระมีความสมบูรณ์ขึ้น ภาคผนวกมีจุดประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้เขียนสามารถนำเสนอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องโดยตรงได้ เพราะถ้านำเสนอในเนื้อเรื่องจะดึงความสนใจของผู้อ่าน

ภาคผนวกอาจมีหลายลักษณะ เช่น ตารางขนาดใหญ่ คำศัพท์ แบบสอบถาม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ในวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระอาจมีภาคผนวกเดียว ให้ใช้คำว่า ภาคผนวก ในกรณีมีหลายภาคผนวก ให้ใช้อักษรกำกับ เช่น ภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. ตามลำดับที่กล่าวถึงในเนื้อความ ภาคผนวกแต่ละเรื่องจะมีชื่อเรื่องกำกับ ส่วนในเนื้อความ ให้อ้างถึงภาคผนวกนั้นเมื่อต้องการให้ผู้ผู้อ่านติดตามอ่านเพิ่มเติม (เช่น ดูภาคผนวก ก.)

การพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ให้ใช้ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ (Points) อยู่กึ่งกลางกระดาษ ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้า ในกรณีที่มีหลายภาคผนวก ให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. ภาคผนวก ค. ... แต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่