



ฉบับปรับปรุง 2568

คู่มือการจัดทำ วิทยานิพนธ์ 2568

สำหรับ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

จัดทำโดย

สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยสำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยได้มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมเนื้อหาให้ทันสมัยและสอดคล้องกับการใช้งานในปัจจุบัน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 10/2567 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2567 เรื่อง การพิจารณาปรับรูปแบบการพิมพ์และขั้นตอนเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 5 บท โดยบทที่ 1 ครอบคลุมขั้นตอนและการเตรียมความพร้อมสำหรับการส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ บทที่ 2 อธิบายถึงโครงสร้างของการจัดทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย พร้อมด้วยตัวอย่างและไฟล์รูปแบบการพิมพ์ที่สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ในบทที่ 3 จะกล่าวถึงข้อกำหนดทั่วไปในการพิมพ์ เช่น การพิมพ์เลขหน้า การลำดับหน้า การแบ่งบท หัวข้อในบท การพิมพ์ศัพท์เฉพาะ เครื่องหมายวรรคตอน ตลอดจนการพิมพ์ตารางและภาพ บทที่ 4 นำเสนอแนวทางการอ้างอิงทั้ง 4 รูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และบทที่ 5 ให้อยู่รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำวิทยานิพนธ์สำหรับสาขาวิชานิติศาสตร์และการอ้างอิงเชิงอรรถ โดยนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ (Template) ได้ที่เว็บไซต์ <http://postgrads.mfu.ac.th/>

สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาที่ได้ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นอันมีคุณค่าในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สมบูรณ์และสามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงที่มีประโยชน์ต่อไป

สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

มกราคม 2568

*สามารถกดที่หัวข้อหรือเลขหน้า เพื่อย้ายไปยังหน้าที่ต้องการได้

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 การส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ ดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ	1
1.1 การส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์	1
1.2 องค์ประกอบและขั้นตอนสำหรับการยื่นขอตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์	1
2 ส่วนประกอบดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ	3
2.1 ส่วนนำ	3
2.2 ส่วนเนื้อหา	15
2.3 ส่วนท้าย	21
3 การพิมพ์ดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ	26
3.1 ข้อกำหนดการพิมพ์ทั่วไป	26
3.2 การพิมพ์เลขหน้า และการลำดับหน้า	27
3.3 การแบ่งบท หัวข้อในบท และเนื้อหาแต่ละหัวข้อ (รูปแบบภาษาไทย)	28
3.4 การพิมพ์ศัพท์เฉพาะ	30
3.5 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	32
3.6 การพิมพ์ตาราง	37
3.7 การพิมพ์ภาพ	41
4 การอ้างอิง	44
4.1 การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation)	44
4.2 รายการอ้างอิง (Reference)	47
5 การพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต	50
5.1 ข้อกำหนดการจัดทำ	50
5.2 ข้อกำหนดการพิมพ์เชิงบรรณ	51
5.3 หลักเกณฑ์การพิมพ์เชิงบรรณอ้างอิง	52
บรรณานุกรม	54

*สามารถกดที่หัวข้อหรือเลขหน้า เพื่อย้ายไปยังหน้าที่ต้องการได้

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 หน้าปกนอก (Cover page)	4
2 หน้าปกใน (Title page)	5
3 หน้าอนุมัติ (Approval page)	6
4 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements)	7
5 บทคัดย่อ (Abstract)	8
6 สารบัญ (Table of contents)	10
7 สารบัญตาราง (List of table)	12
8 สารบัญภาพ (List of figure)	13
9 อักษรย่อและสัญลักษณ์ (Abbreviations and symbols)	14
10 บทที่ (Chapter)	18
11 รายการอ้างอิง (References)	21
12 ภาคผนวก (Appendix or Appendices)	22
13 ประวัติผู้ประพันธ์ (Curriculum vitae)	25
14 การกำหนดการพิมพ์ตัวอักษร (Font)	26
15 หน้าแนวขวาง (Landscape page)	28
16 เว็บไซต์ประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature)	30
17 เว็บไซต์สำนักงานราชบัณฑิตยสภา (Office of the royal society)	31
18 ตาราง (Table)	38
19 ภาพ (Figure)	41

บทที่ 1

การส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ ดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ

1.1 การส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์

เมื่อนักศึกษาดำเนินการสอบป้องกัน (Defense) เสร็จสิ้น นักศึกษาจะต้องส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยจำแนกได้ดังนี้

1.1.1 ปริญญาโท แผน ก (วิทยานิพนธ์) และปริญญาเอก (ดุษฎีนิพนธ์)

จะต้องส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันสอบป้องกัน

1.1.2 ปริญญาโท แผน ข (การค้นคว้าอิสระ)

จะต้องส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ไม่เกิน 60 วัน นับจากวันสอบป้องกัน

1.2 องค์ประกอบและขั้นตอนสำหรับการยื่นขอตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์

1.2.1 องค์ประกอบสำหรับการยื่นขอตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์

1. นักศึกษาจัดเตรียมเล่มดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว โดยจะต้องมีองค์ประกอบไฟล์ดังต่อไปนี้

ชื่อไฟล์	องค์ประกอบในไฟล์
Cov	หน้าปก
Intro	หน้าปกรอง หน้าอนุมัติ กิตติกรรมประกาศ
Abs	บทคัดย่อไทย บทคัดย่ออังกฤษ
Cont	สารบัญ
Ch1	บทที่ 1
Ch2	บทที่ 2
Ch3	บทที่ 3
Ch4	บทที่ 4
Ch5	บทที่ 5 *หากมีมากกว่าบทที่ 5 ให้เพิ่มไฟล์และใส่เลขบทหลัง Ch

ชื่อไฟล์	องค์ประกอบในไฟล์
Ref	รายการอ้างอิง
Appen	ภาคผนวก
Vitae	ประวัติผู้เขียน

2. นักศึกษาส่งไฟล์เล่มแบบ Word และ PDF โดยการรวมไฟล์ผ่านการ Zip ไฟล์ และแบบคำร้อง DGC11 ที่อาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีสำนักวิชาลงนามเรียบร้อยแล้ว ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษาผ่านระบบยื่นขอตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ ทั้งนี้สามารถเข้าสู่ระบบได้จากหน้าเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา

1.2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์

1. ส่งเอกสารตามข้อ 1.2.1 มายังสำนักงานบัณฑิตศึกษาให้ครบถ้วน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารแล้วจะดำเนินการตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์เบื้องต้นว่าถูกต้องและสามารถรับเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ได้หรือไม่

กรณีที่รูปแบบการพิมพ์ไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมีการแก้ไขจำนวนมาก เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำเพิ่มเติมเพื่อให้นักศึกษากลับไปแก้ไข และส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์ใหม่อีกครั้ง

กรณีนักศึกษาจัดรูปแบบการพิมพ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมีการแก้ไขเพียงเล็กน้อย เจ้าหน้าที่จะรับเข้าระบบเพื่อดำเนินการตรวจรูปแบบการพิมพ์ โดยมีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ระยะเวลา 3 วันทำการ ไม่นับรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ระยะเวลา 1 วันทำการ ไม่นับรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเล่มคืนตามกำหนดระยะเวลาการตรวจ ดังนี้

- 1) กรณีนักศึกษาส่งเล่มเวลา 08.00-12.00 น. นับวันที่ส่งเป็นวันแรก
- 2) กรณีนักศึกษาส่งเล่มเวลา 12.01-16.00 น. นับวันถัดไปเป็นวันแรก

4. ดำเนินการตรวจรูปแบบการพิมพ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ส่งข้อเสนอแนะของเล่มคืนแก่นักศึกษาผ่านทางอีเมล lamduan.mfu.ac.th ของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาแก้ไขและยื่นขอตรวจสอบครั้งที่ 2

6. นักศึกษานำเล่มที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วยื่นขอตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งไฟล์เล่มสมบูรณ์ (ครั้งที่ 2 ระยะเวลา 1 วันทำการ)

7. เมื่อนักศึกษาผ่านการตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการบันทึกไฟล์เล่มสมบูรณ์ผ่านระบบคลังวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Theses Archive: ETA) และพิมพ์คำร้อง DGC12 ส่งต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา

บทที่ 2

ส่วนประกอบดุชนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ

การจัดทำดุชนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องจัดทำเล่มดุชนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ โดยมีองค์ประกอบหลัก 3 ส่วน ได้แก่

1. ส่วนนำ
2. ส่วนเนื้อหา
3. ส่วนท้าย

โดยทั้ง 3 ส่วน นักศึกษาจะต้องจัดรูปแบบการพิมพ์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษานับนึ่งอย่างถูกต้อง

2.1 ส่วนนำ

ส่วนนำมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

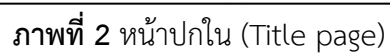
2.1.1 หน้าปกนอก

ระบุรายละเอียดตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 หน้าปกนอก (Cover page)

ระบุรายละเอียดตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามภาพที่ 2)



2.1.3 หน้าอนุมัติ

หน้าอนุมัติสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และคณบดี ลงนามรับรองเป็นหลักฐานว่า ได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (รายนามคณะกรรมการสอบ มีตำแหน่งทางวิชาการนำหน้า และมีคุณวุฒิการศึกษา โดยให้ระบุคุณวุฒิสูงสุด ตามข้อมูลจากระบบ GRAD MIS) (ตามภาพที่ 3)

ระยะขอบกระดาษ ด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (ทั้งหมด)		ระยะขอบกระดาษ ด้านบน 1.5 นิ้ว (ทั้งหมด)		ระยะขอบกระดาษ ด้านขวา 1 นิ้ว	
					
หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคหวิทยา					
วิทยานิพนธ์เรื่อง ชื่อเรื่องภาษาไทย หากเกิน 1 บรรทัด ให้อักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองอยู่ตรงกับอักษรตัวแรกของบรรทัดบน และจัดข้อความของชื่อเรื่องแบบชิดซ้าย					
English Title					
ผู้ประพันธ์ ระบุชื่อผู้ประพันธ์					
คณะกรรมการสอบ					
ตำแหน่งทางวิชาการ		ชื่อ		นามสกุล	
ตำแหน่งทางวิชาการ		ชื่อ		นามสกุล	
ตำแหน่งทางวิชาการ		ชื่อ		นามสกุล	
อาจารย์ที่ปรึกษา				ประธานกรรมการ	
				กรรมการ	
				กรรมการ	
.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ นามสกุล) (ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ นามสกุล)					
คณบดี					

ภาพที่ 3 หน้าอนุมัติ (Approval page)

2.1.4 กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศต้องใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด โดยเป็นส่วนที่ผู้แสดงความขอบคุณ บุคคล หรือหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือในการศึกษาวิจัย การกล่าวถึง บุคคลต้องเขียน ชื่อ-สกุล โดยมีคำนำหน้าและหากมีตำแหน่งทางวิชาการ หรือ ยศ ฐานันดรศักดิ์ ต้องไม่ใช่ ตัวย่อ และควรมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ (ตามภาพที่ 4)

ระยะขอบกระดาษ ด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (ทั้งหมด)	กิตติกรรมประกาศ	ระยะขอบกระดาษ ด้านขวา 1 นิ้ว
	หัวข้อความอักษร 18 pt หนา	
	เว้นระยะ 24 pt / 2 บรรทัด	
0.5 นิ้ว	กิตติกรรมประกาศ เป็นส่วนที่ผู้เขียนแสดงความขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานที่ให้ความสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือในการทำวิทยานิพนธ์ มีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ A4	
	การกล่าวถึงบุคคลหรือหน่วยงาน ให้ระบุศ ตำแหน่งวิชาการ ชื่อและนามสกุลแบบเต็ม ไม่ใช่ตัวย่อ หรือชื่อเล่น	
	เมื่อพิมพ์กิตติกรรมประกาศเสร็จแล้ว ให้ระบุ ชื่อ สกุลผู้เขียน โดยไม่ระบุคำนำหน้านามหากผู้เขียนมียศ ฐานันดรศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ ให้ระบุไว้หน้าชื่อ	
		เว้นระยะ 24 pt / 2 บรรทัด
		ชื่อ สกุล

*ส่วนนำ (หน้าปก-สารบัญหน้าสุดท้าย) ไม่ต้องระบุเลขหน้า

ภาพที่ 4 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements)

2.1.5 บทคัดย่อ

บทคัดย่อเป็นข้อความที่สรุปเนื้อหาทั้งหมด มีสาระสำคัญสามประการ คือ (1) วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการวิจัย (2) วิธีดำเนินการวิจัย (รวมถึงลักษณะของประชากร หรือการสุ่มตัวอย่างประชากร และเครื่องมือที่ใช้) (3) ผลการวิจัย โดยให้มีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ตามภาพที่ 5)

ระยะขอบกระดาษ ด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (ทั้งหมด)	ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์	ชื่อเรื่อง หากเกิน 1 บรรทัด ให้อักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองอยู่ตรงกับอักษรตัวแรกของบรรทัดบน และจัดข้อความของชื่อเรื่องแบบชิดซ้าย	ระยะขอบกระดาษ ด้านขวา 1 นิ้ว
ผู้ประพันธ์ หลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)	ชื่อ สกุล วิทยาสาสตรมหาบัณฑิต (ชื่อสาขาวิชา) ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ สกุล	บทคัดย่อ	ระยะขอบกระดาษ ด้านขวา 1 นิ้ว
ขนาดอักษร 16 pt	0.5 นิ้ว	วันระยะ 24 pt / 2 บรรทัด	วันระยะ 24 pt / 2 บรรทัด
บทคัดย่อ	กรณีที่เนื้อหาเป็นภาษาไทยให้มีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บทคัดย่อเป็นข้อความที่สรุปเนื้อหาทั้งหมด มีสาระสำคัญสามประการ คือ วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย (รวมถึงลักษณะของประชากร หรือการสุ่มตัวอย่างประชากร และเครื่องมือที่ใช้) และผลการวิจัย	บทคัดย่อที่ดีควรหลีกเลี่ยงการอ้างอิงงานวิจัยงานของผู้อื่นในบทคัดย่อ และไม่ควรเขียนเป็นลำดับข้อ ควรเขียนเป็นประโยคที่เป็นส่วนสำคัญ เป็นประเด็นที่น่าสนใจ เน้นถ่ายทอดจุดเด่นของการศึกษา มีความชัดเจน สั้น กระชับ เข้าใจง่าย	วันระยะ 24 pt / 2 บรรทัด
คำสำคัญ: คำสำคัญ, คำสำคัญ, คำสำคัญ	คำสำคัญ: คำสำคัญ, คำสำคัญ, คำสำคัญ	คำสำคัญ: คำสำคัญ, คำสำคัญ, คำสำคัญ	คำสำคัญ: คำสำคัญ, คำสำคัญ, คำสำคัญ
*ส่วนนำ (หน้าปก-สารบัญหน้าสุดท้าย) ไม่ต้องระบุเลขหน้า	*ส่วนนำ (หน้าปก-สารบัญหน้าสุดท้าย) ไม่ต้องระบุเลขหน้า	*ส่วนนำ (หน้าปก-สารบัญหน้าสุดท้าย) ไม่ต้องระบุเลขหน้า	*ส่วนนำ (หน้าปก-สารบัญหน้าสุดท้าย) ไม่ต้องระบุเลขหน้า

ภาพที่ 5 บทคัดย่อ (Abstract)

		ระยะขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว (ทั้งหมด)	
ระยะขอบกระดาษ ด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (ทั้งหมด)	Thesis Title	English Title	ตัวแรกของแต่ละคำใช้อักษรพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นคำเชื่อมหาก เกิน 1 บรรทัด ให้อักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองอยู่ตรงกับอักษรตัวแรก ของบรรทัดบน และจัดข้อความของชื่อเรื่องแบบชิดซ้าย
	Author	Name Lastname	ระยะขอบกระดาษ ด้านขวา 1 นิ้ว
	Degree	Master of (Name of Program)	
	Advisor	Assistant Professor Narat Hasachoo, D. Eng.	
	Co-Advisor (if any)	Academic Position Name Lastname, อักษรย่อวุฒิการศึกษาสูงสุด Academic Position Name Lastname, อักษรย่อวุฒิการศึกษาสูงสุด	
		ABSTRACT	เว้นระยะ 24 pt / 2 บรรทัด
ขนาดอักษร 16 pt	Text		
	Text		
	Text		
	Text		
		เว้นระยะ 24 pt / 2 บรรทัด	
		Keywords: Keyword, Keyword, Keyword	

ภาพที่ 5 (ต่อ)

2.1.6 สารบัญ

สารบัญเป็นบัญชีรายการที่ช่วยให้ผู้สนใจค้นหาค้นหาบท หรือหัวข้อสำคัญในแต่ละบท (ใช้หัวข้อสำคัญระดับแรก เช่น 1.1, 2.1) รวมถึงตาราง ภาพ อักษรย่อและสัญลักษณ์ (ถ้ามี) ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยเรียงตามลำดับเลขหน้าตั้งแต่บทที่ 1 จนถึงประวัติผู้ประพันธ์ (ตามภาพที่ 6-9)

ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (ทั้งหมด) ระยะขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว (ทั้งหมด) ระยะขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว		สารบัญ	หน้า
		หัวข้อขนาดอักษร 18 pt หนา	
		เว้นระยะ 24 pt / 2 บรรทัด	
	บทที่		
	1 บทนำ		1
	1.1 ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อระดับ เมลานิน อินเดกซ์ (Melanin Index) ของกลุ่มตัวอย่าง (กรณีความยาวของชื่อบทมีมากกว่าหนึ่งบรรทัด บรรทัดที่สอง ให้ย่อหน้าอักษรตัวแรกของหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อในบรรทัดแรก และให้พิมพ์หมายเลขหน้าไว้บรรทัดสุดท้ายของชื่อบท)		1
	1.2 ผลความพึงพอใจและผลข้างเคียงจากการรักษา		7
	1.3 ชื่อหัวข้อ		15
	1.4 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	2 ชื่อบท		เลขหน้า
	2.1 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	2.2 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	2.3 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	2.4 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	3 ชื่อบท		เลขหน้า
	3.1 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	3.2 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	3.3 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	3.4 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	4 ชื่อบท		เลขหน้า
	4.1 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	4.2 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	4.3 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	4.4 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	5 ชื่อบท		เลขหน้า
	5.1 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	5.2 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า
	5.3 ชื่อหัวข้อ		เลขหน้า

ภาพที่ 6 สารบัญ (Table of contents)

สารบัญ } หัวข้อขนาดอักษร 18 pt หน้า

บทที่	หน้า
5.4 ชื่อหัวข้อ	เลขหน้า
รายการอ้างอิง	เลขหน้า
ภาคผนวก	เลขหน้า
ภาคผนวก ก เอกสารรับรองจริยธรรมในมนุษย์ (ถ้ามีต้องใส่ในภาคผนวก)	เลขหน้า
ภาคผนวก ข หากมีภาคผนวกเดียวไม่ต้องใส่อักษร ก หรือ ข หรือ ค ในเนื้อหาหรือสารบัญ	เลขหน้า
ภาคผนวก ค ชื่อ	เลขหน้า
ประวัติผู้ประพันธ์ (จะมีหรือไม่ก็ได้ หากจัดทำต้องเป็นไปตามรูปแบบที่ กำหนด)	เลขหน้า

ขนาดอักษร 16 pt

ภาพที่ 6 (ต่อ)

สารบัญตาราง } หัวข้อขนาดอักษร 18 pt หนา

ตาราง	หน้า
1.1 การแบ่งสีผิวของมนุษย์ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของพีตซ์แพทริก	11
2.1 การเปรียบเทียบผลการรักษาอาการริมฝีปากคล้ำในงานวิจัยนี้กับงานวิจัยในอดีต	50
3.1 เปรียบเทียบปริมาณร้อยละผลผลิตของสารสกัดเหง้าโพลีที่สกัดด้วยวิธี Soxhlet Extraction	55
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า
เลขบท.เลขตาราง ชื่อตาราง	เลขหน้า

ขนาดอักษร 16 pt

ภาพที่ 7 สารบัญตาราง (List of table)

สารบัญภาพ } หัวข้อขนาดอักษร 18 pt หน้า

ภาพ	หน้า
1.1 ลักษณะทางพยาธิวิทยาของริมฝีปาก	5
2.1 ตำแหน่งต่าง ๆ ของริมฝีปาก	25
3.1 ฤทธิ์ยับยั้งการเกิดไนโตริกออกไซด์ในเซลล์ Keratinocyte และ เซลล์ Fibroblast ของสารสกัดโพลีความเข้มข้น 10 µg/ml	36
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า
เลขบท.เลขภาพ ชื่อภาพ	เลขหน้า

ขนาดอักษร 16 pt

ภาพที่ 8 สารบัญภาพ (List of figure)

อักษรย่อและสัญลักษณ์ (ถ้ามี) } หัวข้อขนาดอักษร 18 pt หน้า

ขนาดอักษร 16 pt	ม.ป.ป. (n.d.)	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ (no date)
	ม.ป.ท. (n.p.)	ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ (no place)
	ม.ป.พ. (N.P.)	ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ (no publisher)
	Ed. (Eds.)	Editor (Editors)
	et al.	et alii
	ed.	edition
	2nd ed.	second edition
	3rd ed.	third edition
	no.	number
	p. (pp.)	page (pages)
	Vol. (Vols.)	Volume (Volumes)
	ศ.	ศาสตราจารย์
	ศ.	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ
	รศ.	รองศาสตราจารย์
	ผศ.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
	ดร.	ดุษฎีบัณฑิต
	-	อาจารย์ (ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ และไม่จบปริญญาเอก)
	ปร.ด.	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
	วท.ม.	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
	ศศ.ม.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
	บธ.ม.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
	วศ.ม.	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
	น.ม.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต

ภาพที่ 9 อักษรย่อและสัญลักษณ์ (Abbreviations and symbols)

2.2 ส่วนเนื้อหา

จำนวนบท ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา (ตามภาพที่ 10)

2.2.1 บทนำ

ประกอบไปด้วย

2.2.1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย

ชี้แจงถึงที่มาของเรื่องและเหตุผลที่ศึกษาเรื่องนั้น แสดงให้เห็นว่าปัญหาหรือหัวข้อวิจัยนั้นมีความสำคัญมีคุณค่าควรแก่การศึกษาค้นคว้าหาคำตอบ อาจกล่าวถึงปรากฏการณ์ที่เป็นปัญหาที่ต้องแก้ไขทางความรู้ โดยยกทฤษฎีและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาอ้างอิง สนับสนุน

2.2.1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ชี้แจงถึงความมุ่งหมายของการวิจัยว่าต้องการศึกษาอะไร โดยเขียนให้สอดคล้องกับความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย หากมีวัตถุประสงค์มากกว่าหนึ่งประการให้เขียนแยกเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับตามความสำคัญ

2.2.1.3 ความสำคัญของการวิจัย

อธิบายถึงคุณค่าและประโยชน์ที่จะได้จากการวิจัย โดยทั่วไปแบ่งเป็นสองด้าน คือ (1) ความสำคัญในด้านที่จะได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากการวิจัยว่าจะเกิดหลักการ หรือทฤษฎีใหม่อะไรบ้าง และ (2) ความสำคัญในด้านที่จะนำความรู้ที่ค้นพบจากการวิจัยไปประยุกต์ใช้ว่าจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานอะไรบ้าง

2.2.1.4 สมมติฐานของการวิจัย

แสดงการคาดคะเนคำตอบหรือผลลัพธ์ของการวิจัยไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้ในการทดสอบสมมติฐานของการวิจัยต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการวิจัย และสัมพันธ์กับข้อความที่ได้จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับการวิจัยประเภทสำรวจอาจไม่แสดงสมมติฐานก็ได้

2.2.1.5 ขอบเขตของการวิจัย

แสดงถึงข้อจำกัดของการวิจัยในด้านต่าง ๆ เช่น ประชากรกลุ่มตัวอย่าง พื้นที่ที่เก็บข้อมูล ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา และรายละเอียดอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการอ้างอิงผลการวิจัย

2.2.1.6 ข้อตกลงเบื้องต้น

แสดงถึงแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการวิจัยที่ผู้เขียนทำความเข้าใจกับผู้อ่านให้เป็นที่ยอมรับร่วมกัน เพื่อที่จะใช้เป็นเงื่อนไขสำหรับการดำเนินการวิจัย หรือเป็นข้อความที่ผู้เขียนขอตกลงกับผู้อ่าน

เพื่อให้ยอมรับร่วมกันก่อนที่จะสรุปผลการวิจัย เช่น แบบสอบถามเชื่อถือได้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบตามความเป็นจริง การสุ่มตัวอย่างกระทำอย่างไม่ลำเอียง เป็นต้น

2.2.1.7 ข้อจำกัดของการวิจัย

ชี้แจงถึงข้อจำกัดของความรู้ที่ค้นพบจากการวิจัยหรือปัจจัยที่ทำให้ผลการวิจัยไม่สมบูรณ์ เช่น กลุ่มตัวอย่างมีจำนวนน้อย เวลาที่ศึกษามีจำกัด เป็นต้น

2.2.1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ

อธิบายความหมายของคำศัพท์ที่เป็นคำหลักในการวิจัย โดยให้ความหมายเฉพาะในบริบทของการวิจัยนั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในความหมายของศัพท์นั้น ๆ ตรงกัน

2.2.2 การทบทวนวรรณกรรม

นำเสนอ แนวคิด ทฤษฎี หรือสาระอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปจากเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ในหัวข้อเดียวกัน หรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันกับเรื่องที่วิจัยทั้งในด้านเนื้อหา และวิธีดำเนินการวิจัยไม่ควรใช้วิธีคัดลอก หรือสรุปความจากเอกสารต่าง ๆ มาเรียงต่อกันไว้ตามลำดับเวลา ต้องเขียนให้ผสมผสานกลมกลืน และต่อเนื่องกันโดยแยกเป็นประเด็นสำคัญ

2.2.3 ระเบียบวิธีวิจัย

อธิบายรายละเอียดในการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย

2.2.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

อธิบายเกี่ยวกับที่มาของข้อมูลของการวิจัย โดยชี้ให้เห็นถึงลักษณะของประชากรว่าใครเป็นประชากร ใช้ทั้งหมดหรือบางส่วน ถ้าใช้บางส่วน มีการเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างไร จำนวนตัวอย่างมีขนาดเท่าใด

2.2.3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

อธิบายลักษณะและคุณสมบัติของเครื่องมือ ว่าใช้เครื่องมืออะไร เครื่องมือนั้นมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด หากเป็นเครื่องมือที่ผู้เขียนสร้างขึ้นเองต้องอธิบายถึงการสร้าง และการพัฒนาคุณภาพของเครื่องมือรวมทั้งต้องชี้แจงให้ชัดเจนด้วยว่าเครื่องมือที่สร้างมีความเที่ยงตรงและน่าเชื่อถือ เช่น ถ้าใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเอง ก็ต้องอธิบายถึงวิธีสร้างแบบสอบถาม การทดสอบถึงความน่าเชื่อถือของแบบสอบถาม เป็นต้น

2.2.3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลว่ารวบรวมข้อมูลเมื่อไร อย่างไร เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้ใช้วิธีการที่ทำให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น ถ้าใช้แบบสอบถามต้องอธิบายถึงวิธีส่งวิธีเก็บแบบสอบถาม เป็นต้น

2.2.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

อธิบายถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล หรือวิธีการจัดกระทำกับข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ ว่ามีหลักเกณฑ์อย่างไร อธิบายถึงสถิติที่ใช้ในการวิจัย ว่าวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติอย่างไร ใช้หลักเกณฑ์อะไรในการตัดสินใจยอมรับหรือปฏิเสธสมมติฐาน

2.2.4 ผลของการศึกษา

รายงานถึงผลของการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ โดยต้องเขียนอย่างกระชับชัดเจนตามข้อเท็จจริง และจัดเรียงลำดับข้อมูลอย่างต่อเนื่องให้เข้าใจง่าย อาจจะใช้ตารางหรือภาพประกอบตามความเหมาะสม ต้องเป็นการรายงานผลของการวิเคราะห์ข้อมูลของงานวิจัยนี้เท่านั้น ไม่นำเอาผลการวิจัยอื่นมาปะปน ผู้เขียนต้องวิเคราะห์ด้วยว่าสมมติฐานที่ได้ตั้งขึ้นนั้นมีหลักฐานที่จะสนับสนุนหรือหักล้างประการใดบ้าง เพื่อสรุปว่าจะยอมรับสมมติฐานที่ตั้งขึ้นนั้นหรือไม่

2.2.5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

2.2.5.1 สรุป

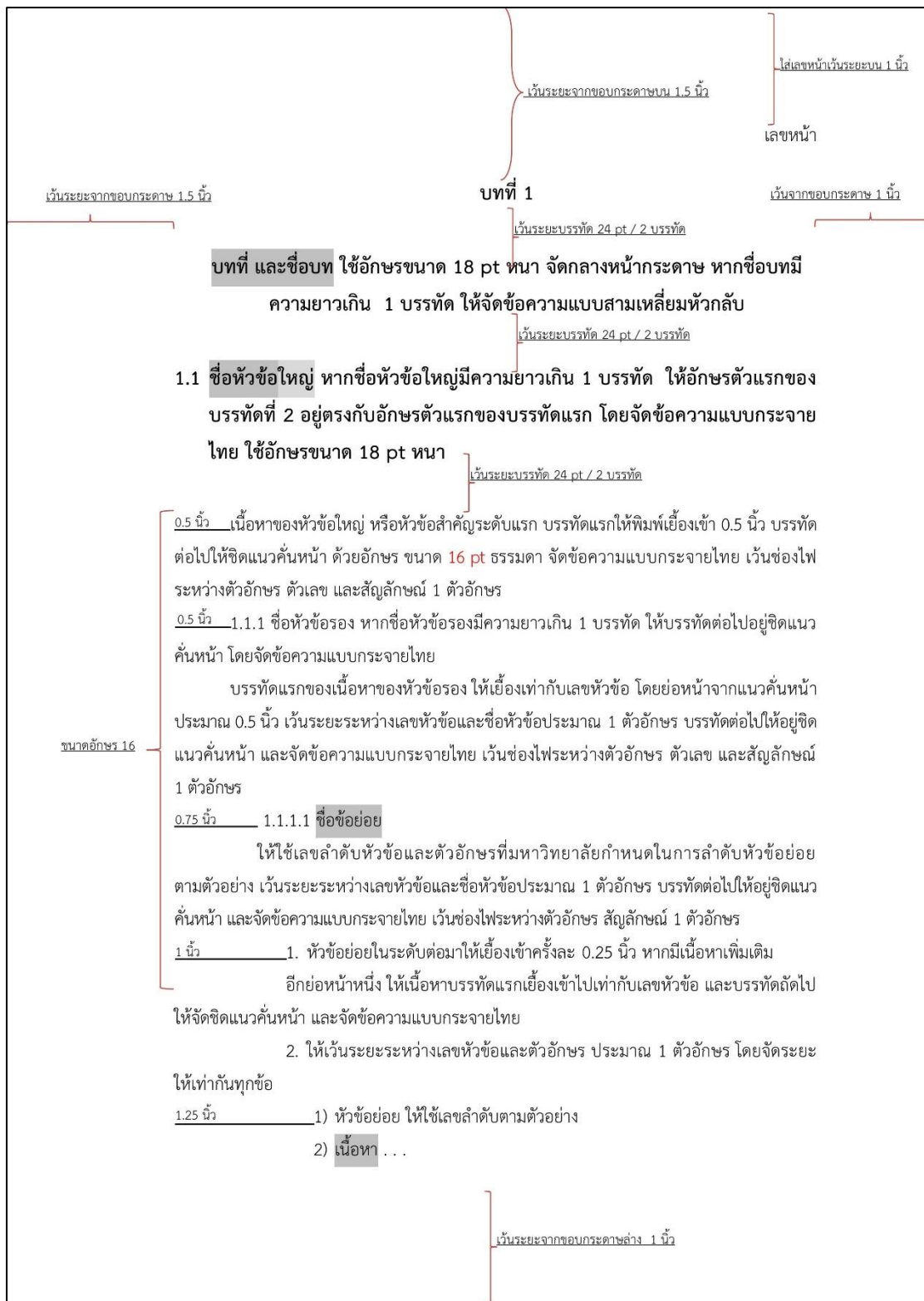
เป็นการสรุปสาระสำคัญของงานวิจัยทั้งหมด ตั้งแต่วัตถุประสงค์สมมติฐาน วิธีการวิจัย และผลการวิจัย ต้องเป็นไปอย่างรวบรัด แต่ได้ใจความสมบูรณ์ ตรงประเด็นตามข้อค้นพบ โดยอยู่ในกรอบของเรื่องที่ศึกษา ไม่นำเอาข้อสรุปของงานวิจัยอื่นมารวมไว้ นอกจากนี้ต้องไม่แสดงความคิดเห็นหรืออคติใด ๆ และไม่จำเป็นต้องกล่าวอ้างอิง หรือยกข้อความอื่น ๆ มาสนับสนุน

2.2.5.2 อภิปรายผล

เป็นการขยายองค์ความรู้ที่ได้จากการสรุปผลให้กว้างขวางและชัดเจนขึ้น เป็นการวิจารณ์ในเชิงเหตุผลถึงงานวิจัยที่ทำไปแล้วว่าเหตุใดผลการวิจัยจึงปรากฏเช่นนั้น ทั้งนี้โดยยึดวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัยเป็นแนวทาง นอกจากนี้ผู้เขียนต้องเปรียบเทียบผลการวิจัยของตนกับผลการวิจัยอื่นที่มีผู้ทำไว้แล้วด้วย โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าผลการวิจัยของตนสนับสนุนหรือมีข้อขัดแย้งกับผลงานวิจัยอื่นหรือไม่อย่างไร รวมทั้งชี้ให้เห็นด้วยว่าการวิจัยนี้มีผลที่แสดงถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือผลที่จะไปปล้ำล้างหรือเปลี่ยนแปลงแนวคิดในเรื่องที่ได้มีการศึกษากันมาแล้วหรือไม่

2.2.5.3 ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ผู้เขียนให้ข้อเสนอแนะในประเด็นหรือแง่มุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและข้อค้นพบจากการวิจัย



ภาพที่ 10 บทที่ (Chapter)

1.5 นิ้ว ก. หากมีการแบ่งเนื้อหาเป็นหัวข้อย่อยต่อ ๆ ไปอีก ให้พิมพ์หัวข้อย่อยด้วยตัวอักษรธรรมดา โดยย่อหน้าเข้าไปครึ่งละ 0.25 นิ้ว และให้มีตัวเลขกำกับ

1.75 นิ้ว ก) การจัดวางตำแหน่งของหัวข้อ ให้เป็นไปตามลำดับความสำคัญ และหัวข้อที่สำคัญในระดับเดียวกัน ควรพิมพ์ให้อยู่ในแนวเดียวกัน

ข) ในการเขียนอธิบายความในแต่ละบท ผู้เขียนอาจแบ่งเนื้อหาออกไปเป็นหัวข้อต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น ในแต่ละหัวข้อก็อาจแบ่งเป็นหัวข้อย่อย และในหัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อก็อาจแบ่งเป็นหัวข้อย่อยลงไปได้อีก

1.1.2 หัวข้อรอง

การลำดับข้อในการทำดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ตามที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงกำหนด สามารถลำดับข้อได้หลายกรณี หากลำดับข้อในแต่ละเนื้อหาไม่ต่อเนื่องกัน สามารถลำดับข้อได้โดยใช้ตัวเลขและตัวอักษรที่กำหนด โดยจะเยื้องเข้าไป 0.25 นิ้ว ในแต่ละข้อย่อยในเนื้อหานั้น ๆ ตามตัวอย่าง ดังนี้

1.2 หัวข้อใหญ่ (18 pt หนา จัดชิดแนวคั่นหน้า)

เว้นระยะบรรทัด 24 pt / 2 บรรทัด

เว้นระยะบรรทัด 24 pt / 2 บรรทัด

0.5 นิ้ว 1.2.1 หัวข้อรอง (เยื้องจากแนวคั่นหน้า 0.5 นิ้ว)

เนื้อหาของหัวข้อ (ถ้ามี) ใช้อักษร 16 pt ไม่ใช้ตัวหนาหรือตัวเอียง (ใช้ตัวเอียงได้ในกรณีที่ เป็นชื่อวิทยาศาสตร์ หรือเป็นหลักการเขียนคำหรือสัญลักษณ์นั้น ๆ) หากต้องการเน้นคำให้ใช้เครื่องหมาย “คำที่ต้องการเน้น” หรือ บทสัมภาษณ์

0.75 นิ้ว 1.2.1.1 หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง 1.2.1 (ถ้ามี)

1.2.1.2 หัวข้อย่อยของหัวข้อรอง 1.2.1 (ถ้ามี)

เนื้อหาของหัวข้อ (ถ้ามี)

1 นิ้ว 1. หัวข้อย่อยของ 1.2.1.2 (ถ้ามี)

..... หรือ

2. หัวข้อย่อยของ 1.2.1.2 (ถ้ามี)

เนื้อหาของหัวข้อ (ถ้ามี)

1.25 นิ้ว 1) หัวข้อย่อยของ 2. (ถ้ามี)

..... หรือ

2) หัวข้อย่อยของ 2. (ถ้ามี)

เนื้อหาของหัวข้อ (ถ้ามี)

1.5 นิ้ว ก. หัวข้อย่อยของ 2) (ถ้ามี)

..... หรือ

ข. หัวข้อย่อยของ 2) (ถ้ามี)

เนื้อหาของหัวข้อ (ถ้ามี)

1.75 นิ้ว ก) หัวข้อย่อยของ ข. (ถ้ามี)

..... หรือ

ข) หัวข้อย่อยของ ข. (ถ้ามี)

.....เนื้อหาของหัวข้อ (ถ้ามี)

1.2.2 หัวข้อรอง

0.5 นิ้ว

1. หัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ 1.1.2

0.75 นิ้ว

2.

1 นิ้ว

1) หัวข้อย่อยของ 2. ถ้ามีเนื้อหาให้พิมพ์ข้อความโดยจัดแบบกระจายไทย และบรรทัดที่ 2 จะต้องอยู่ชิดแนวคั่นหน้า

2)

1.25 นิ้ว

ก. หัวข้อย่อยของ 2) แต่ละหัวข้อย่อยเยื้องเข้า 0.25 นิ้ว

ข.

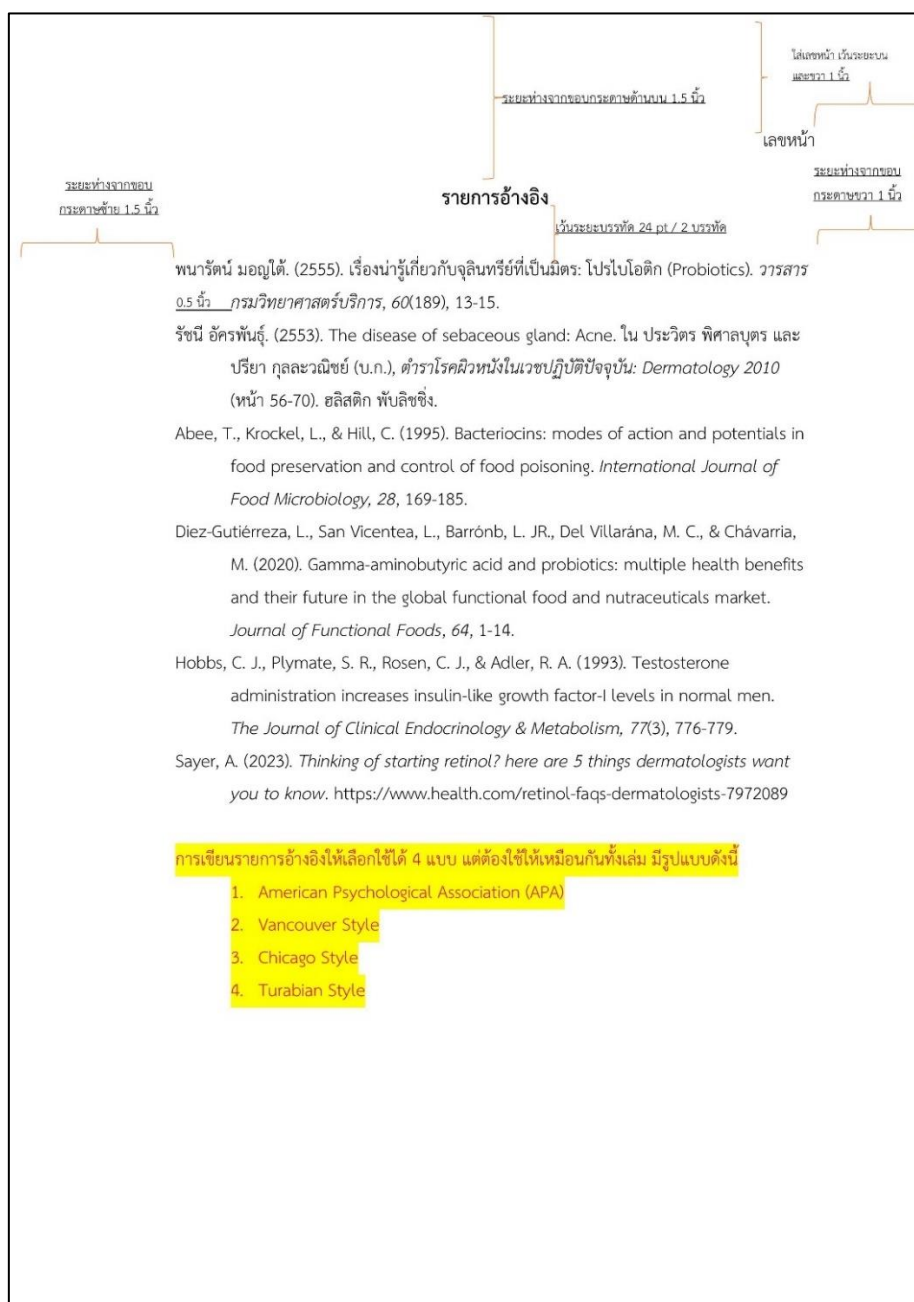
1.5 นิ้ว

ก) หัวข้อย่อยของ ข.

2.3 ส่วนท้าย

2.3.1 รายการอ้างอิง

เป็นส่วนที่รวมรายการแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้แต่งใช้อ้างอิงในการเขียน (รายการอ้างอิงจะต้องอ้างอิงตรงกับเนื้อหา) เช่น หนังสือ บทความในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งสื่อทัศนวัสดุ และแหล่งสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามภาพที่ 11)



ภาพที่ 11 รายการอ้างอิง (References)

2.3.2 ภาคผนวก

เป็นส่วนที่เพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ จากส่วนเนื้อหา เช่น ชื่อบุคคลที่ให้ข้อมูล แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นต้น เพื่อช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาสาระ หรือทำให้เนื้อหาสมบูรณ์ขึ้น หากนำเสนอเป็นตารางหรือภาพ ให้จัดรูปแบบเหมือนเนื้อหา (ถ้ามีเอกสารรับรองจริยธรรมในมนุษย์ ต้องนำมาใส่ในภาคผนวก ก) (ตามภาพที่ 12)

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

เลขหน้า

ภาคผนวก ก

เว้นระยะบรรทัด 24 pt / 2 บรรทัด

เอกสารรับรองจริยธรรมในมนุษย์ (ถ้ามีให้ใส่ไว้ในภาคผนวก ก เท่านั้น)

เว้นระยะบรรทัด 24 pt / 2 บรรทัด

ระยะห่างจากขอบกระดาษขวา 1 นิ้ว

ระยะห่างจากขอบกระดาษซ้าย 1.5 นิ้ว

เอกสารเลขที่ 122/2562



มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
ขอรับรองว่า

ชื่อโครงการ : การพัฒนาสูตรรับชมพูสำหรับสุนัขที่มีสารสกัดโพล
Development of dog shampoo containing Zingiber cassumunar extract

โครงการเลขที่ : REH-62122

ชื่อผู้วิจัย : นางสาวประภัสสร หออินยง

สังกัด : สำนักวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

เป็นโครงการวิจัยที่เข้าข่ายยกเว้น (Research with Exemption Determination) ที่ไม่ขัดต่อหลัก
จริยธรรมสากลตามคำปฏิญญาเฮลซิงกิ (The Declaration of Helsinki) และแนวทางจริยธรรมการวิจัยใน
คนแห่งชาติ พ.ศ. 2545

จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการวิจัยในขอบข่ายของโครงการที่เสนอต่อคณะกรรมการจริยธรรม
การวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้ ณ วันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา อุบโยติน)
ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
วันที่ 13 พฤษภาคม 2562

ภาพที่ 12 ภาคผนวก (Appendix or Appendices)

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

เลขหน้า

ภาคผนวก ข

เว้นระยะบรรทัด 24 pt / 2 บรรทัด

แบบสอบถามผู้สำเร็จการศึกษา

เว้นระยะบรรทัด 24 pt / 2 บรรทัด

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพ

โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงและตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ และกรอกข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านลงในช่องว่างตามสภาพความเป็นจริง

1. เพศ ☐ 1) ชาย
☐ 2) หญิง

2. อายุ.....ปี

3. สถานภาพ ☐ 1) โสด
☐ 2) สมรส
☐ 3) หม้าย
☐ 4) หย่า
☐ 5) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

4. ปัจจุบันท่านทำงานอยู่ที่..... ตำแหน่ง.....
อายุงาน.....ปี เงินเดือน.....บาท

5. วุฒิการศึกษา

5.1 ท่านเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ปีการศึกษา.....สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา.....โดยใช้เวลาใน

การศึกษา.....ปี เดือน คณะแผนก.....

ภาพที่ 12 (ต่อ)

ภาคผนวก ค

เว้นระยะบรรทัด 24 pt / 2 บรรทัด

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะประชากรต่อทัศนคติด้านความก้าวหน้า

เว้นระยะบรรทัด 24 pt / 2 บรรทัด

ตารางที่ ค1 ความสัมพันธ์ของความคิดเห็นเกี่ยวกับความก้าวหน้ากับความแตกต่างทางเพศ

ความคิดเห็น	เพศ	$\bar{X}$	S.D.	T-Test	Sig.
ผู้สำเร็จการศึกษาพัฒนาสูตรตำรับจนเป็นที่นิยมในตลาดผู้บริโภค	ชาย	2.47	1.506	-0.584	0.490
	หญิง	2.73	1.567		
ผลิตภัณฑ์ที่ผู้สำเร็จการศึกษาคิดค้นหรือพัฒนาได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน	ชาย	2.47	1.506	-0.586	0.698
	หญิง	2.73	1.540		
ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับเลื่อนขั้นมากกว่าที่คาดหวัง	ชาย	2.27	1.486	-0.058	0.963
	หญิง	2.29	1.383		
ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการยอมรับจากลูกค้า	ชาย	2.40	1.502	-0.970	0.966
	หญิง	2.83	1.534		
ยอดขายเพิ่มขึ้นหลังจากที่ผู้สำเร็จการศึกษาได้พัฒนาสูตรตำรับหรือมีการปรับเปลี่ยนผลิตภัณฑ์	ชาย	2.47	1.552	-0.657	0.744
	หญิง	2.77	1.601		
งานที่ผู้สำเร็จการศึกษารับผิดชอบ ส่งผลให้มียอดการเจริญเติบโตเพิ่มขึ้นจากที่ผ่านมา	ชาย	2.87	1.598	-2.002	0.378
	หญิง	3.79	1.443		
ผู้สำเร็จการศึกษาได้คิดค้นเทคโนโลยีด้านเครื่องสำอาง	ชาย	2.47	1.407	-0.597	0.526
	หญิง	3.04	6.185		

2.3.3 ประวัติผู้ประพันธ์ (จัดทำหรือไม่จัดทำก็ได้ หากจัดทำให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด)

เป็นส่วนของรายละเอียดโดยสรุปเกี่ยวกับผู้ประพันธ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ประวัติการศึกษา (ให้ระบุระดับปริญญาตรีขึ้นไป และจบการศึกษาแล้วเท่านั้น) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี), ทุนการศึกษา (ถ้ามี) และผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) โดยให้เรียงลำดับปีปัจจุบันขึ้นก่อน (ตามภาพที่ 13)

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว
 เลขหน้า

ประวัติผู้ประพันธ์
 เว้นระยะบรรทัด 24 pt / 2 บรรทัด

ชื่อ	ใจดี บุญมา
ประวัติการศึกษา	
2555	ปริญญาตรี เกษตรศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)	
2561-ปัจจุบัน	เภสัชกร บริษัท ดี.ดี. ฟาร์มาซูติคอล จำกัด จังหวัดเชียงราย
2558-2560	เภสัชกร โรงพยาบาลพระรามเก้า กรุงเทพฯ
ทุนการศึกษา (ถ้ามี)	
2558	ทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย โครงการทุนวิจัยบัณฑิตศึกษาด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
ผลงานวิชาการ (ถ้ามี)	
ใจดี บุญมา. (2563). สมุนไพรย่านาง. ใจดีบุลชีง.	
ใจดี บุญมา. (2564). การรักษาสิวด้วยสมุนไพรพื้นบ้าน. วารสารแพทย์พื้นบ้าน, 5(10), 4-6	

ภาพที่ 13 ประวัติผู้ประพันธ์ (Curriculum vitae)

บทที่ 3

การพิมพ์คุณิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ

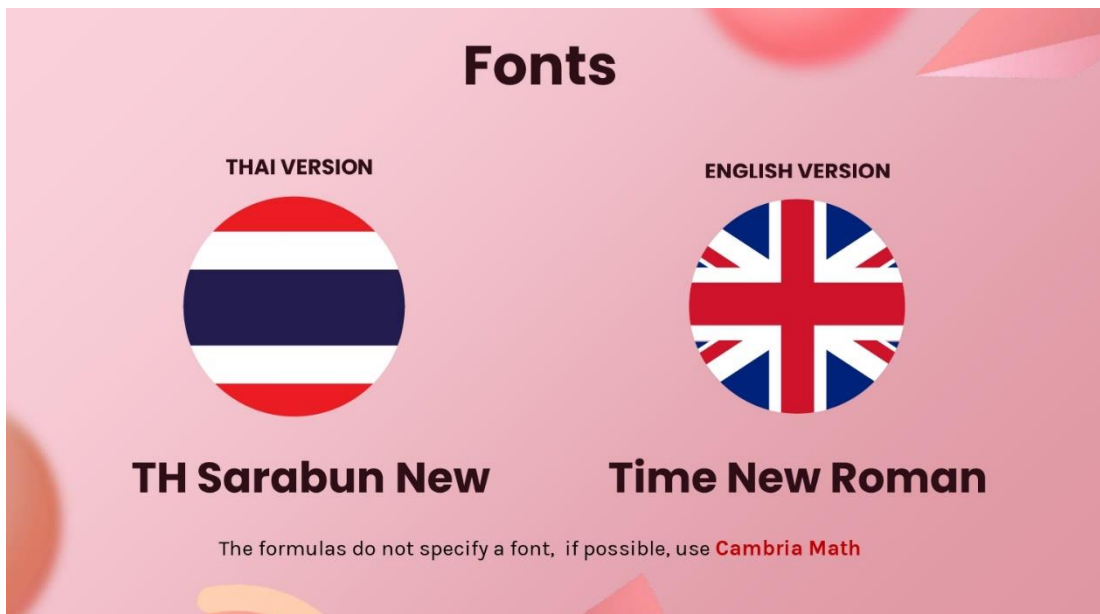
3.1 ข้อกำหนดการพิมพ์ทั่วไป

3.1.1 ตัวอักษร

1. เล่มภาษาไทยใช้ตัวอักษรไทยสารบรรณ นีว (TH Sarabun New) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดูการติดตั้งฟอนต์และดาวน์โหลดฟอนต์ได้ที่ <https://shorturl.asia/ud7YJ>
2. เล่มภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษร Time New Roman ทั้งเล่ม (รายละเอียดการพิมพ์ดูได้จากคู่มือฉบับภาษาอังกฤษ)

3.1.2 ตัวเลข

1. เล่มภาษาไทยใช้ตัวเลขอารบิก แบบอักษรไทยสารบรรณ นีว (TH Sarabun New) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทั้งเล่ม
2. เล่มภาษาอังกฤษใช้ตัวเลขอารบิก แบบอักษร Time New Roman ทั้งเล่ม (รายละเอียดการพิมพ์ดูได้จากคู่มือฉบับภาษาอังกฤษ)



ภาพที่ 14 การกำหนดการพิมพ์ตัวอักษร (Font)

3.1.3 การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

เล่มภาษาไทย: เว้นระยะบรรทัดปกติ (Single) ตลอดทั้งเล่ม

เล่มภาษาอังกฤษ: เว้นระยะบรรทัด 1.5 (1.5 line) ตลอดทั้งเล่ม

3.1.4 การเว้นระยะขอบกระดาษ

ด้านบนและด้านซ้าย เว้นจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว

ด้านขวาและด้านล่าง เว้นจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

3.1.5 การจัดกรอบข้อความ

1. จัดกรอบข้อความแบบกระจายไทย
2. เว้นช่องว่างระหว่างประโยค, ตัวอักษร, ตัวเลขและสัญลักษณ์เพียงหนึ่งตัวอักษร
3. จัดข้อความไม่ให้เกิดช่องว่างระหว่างคำมากเกินไป

3.1.6 การย่อหน้า

เว้นระยะไปจากแนวคั่นหน้าประมาณ 0.5 นิ้ว กรณีมีย่อเนื่อหาย่อยต่อ ๆ ไป ให้ย่อหน้าเข้าไปอีกครั้งละ 0.25 นิ้ว

3.1.7 การขึ้นบรรทัดใหม่

1. กรณีพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป ไม่แยกส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่
2. ควรจัดให้คำเดียวกันอยู่บรรทัดเดียวกัน เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อสารเคมี ชื่อประเทศ ฯลฯ

3.1.8 การขึ้นหน้าใหม่

กรณีที่ขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีพื้นที่ส่วนท้ายของหน้ากระดาษเหลือมามาก ให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป หรือจัดตามความเหมาะสมของแต่ละหัวข้อ

3.2 การพิมพ์เลขหน้า และการลำดับหน้า

3.2.1 ส่วนนำ

ไม่ต้องระบุเลขหน้า

3.2.2 ส่วนเนื้อหา

นับหน้าที่ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 ถึงหน้าสุดท้ายของประวัติผู้ประพันธ์ โดยพิมพ์เลขกำกับหน้าไว้ที่ด้านบนขวาของกระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน และด้านขวา 1 นิ้ว

3.2.3 ส่วนท้าย

พิมพ์เลขหน้ากำกับทุกหน้าต่อจากส่วนเนื้อหา

3.2.4 เลขหน้าแนวนอง

พิมพ์ไว้ที่ด้านล่างขวาของกระดาษห่างจากขอบกระดาษขวาและขอบกระดาษด้านล่างประมาณ 1 นิ้ว โดยให้เลขหน้าอยู่แนวเดียวกับหน้าแนวดิ่ง

ตัวประกอบ 1.5 นิ้ว

ตารางที่ 3.1 ชื่อตาราง

ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความ ก้าวหน้า	ระดับความสำคัญ													
	1		2		3		4		5		6		7	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	20	31.7	11	17.5	7	11.1	9	14.3	8	12.7	3	4.8	3	4.8
เพื่อนร่วมงาน	1	1.6	5	7.9	7	11.1	3	4.8	8	12.7	20	31.7	7	11.1
ความสามารถในการทำงาน	25	39.7	20	31.7	9	14.3	4	6.3	3	4.8	2	3.2	-	-
ความมีมนุษยสัมพันธ์	-	-	4	6.3	12	19.0	16	25.4	17	27.0	4	6.3	7	11.1
การตรงต่อเวลา	1	1.6	3	4.8	12	19.0	17	27.0	7	11.1	6	9.5	7	11.1
ความรู้	7	11.1	19	30.2	13	20.6	6	9.5	7	11.1	9	14.3	1	1.6
ครอบครัว	7	11.1	1	1.6	-	-	1	1.6	4	6.3	5	7.9	19	30.2
สิ่งแวดล้อม เช่น สถานะทำงาน	-	-	1	1.6	1	1.6	1	1.6	1	1.6	8	12.7	12	19.0
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในที่ทำงาน														
ลูกน้องที่ผู้ได้บังคับบัญชา	1	1.6	-	-	1	1.6	6	9.5	8	12.7	7	11.1	7	11.1
อื่น ๆ	1	1.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ที่มา วาสนา ขาญอนุรักษ์ (2553, หน้า 31)

ตัวประกอบ 1.5 นิ้ว

ตัวประกอบ 1 นิ้ว

ตัวประกอบ 1 นิ้ว

ตัวประกอบ 1 นิ้ว

ภาพที่ 15 หน้าแนวนอง (Landscape page)

3.3 การแบ่งบท หัวข้อในบท และเนื้อหาแต่ละหัวข้อ (รูปแบบภาษาไทย)

จำนวนบท ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.3.1 บทที่

เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ พิมพ์คำว่า “บทที่” และมีเลขประจำบท โดยพิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 point ตัวหนา

3.3.2 ชื่อบท

เว้นระยะพิมพ์ห่างจากคำว่า “บทที่” 2 บรรทัด พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรขนาด 18 point ตัวหนา หากชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็นสองหรือสามบรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ แต่ทั้งนี้ให้เน้นที่การแบ่งคำเป็นสำคัญ

3.3.3 หัวข้อในบท

3.3.3.1 หัวข้อใหญ่ คือ หัวข้อสำคัญระดับแรก (เช่น 1.1, 2.1) ใช้อักษรขนาด 18 point ตัวหนา

1. การพิมพ์ ให้พิมพ์เลขลำดับหัวข้อชิดแนวกันหน้า เว้นระยะระหว่าง เลขหัวข้อ และชื่อหัวข้อประมาณ 2 ตัวอักษร

2. ชื่อหัวข้อใหญ่ หากมีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้ข้อความในบรรทัดที่สอง เป็นต้นไปให้อยู่ในแนวเดียวกับอักษรตัวแรกของชื่อในบรรทัดบน

3. การเว้นระยะ ให้เว้นระยะจากบรรทัดบน 2 บรรทัด เมื่อจบข้อความของหัวข้อใหญ่ เว้น 2 บรรทัด เพื่อพิมพ์เนื้อหาหรือหัวข้อย่อย

4. การพิมพ์เนื้อหา พิมพ์เนื้อหาหรือหัวข้อย่อย โดยย่อหน้าจากแนวกันหน้า 0.5 นิ้ว บรรทัดต่อไปพิมพ์ชิดแนวกันหน้า

3.3.3.2 หัวข้อย่อย คือ หัวข้อสำคัญระดับที่สอง (เช่น 1.1.1, 2.1.1) ใช้อักษรขนาด 16

1. การพิมพ์ ให้พิมพ์เลขลำดับหัวข้อโดยย่อหน้าจากแนวกันหน้า 0.5 นิ้ว เว้นระยะระหว่างเลขหัวข้อและชื่อหัวข้อประมาณ 2 ตัวอักษร

2. ชื่อหัวข้อย่อย หากมีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้ข้อความในบรรทัดที่สอง เป็นต้นไปให้อยู่ชิดแนวกันหน้า

3. การเว้นระยะ ย่อหน้าแรกของเนื้อหาให้จัดอยู่แนวเดียวกับเลขลำดับหัวข้อ โดย ไม่เว้นระยะบรรทัด เนื้อหาบรรทัดต่อไปพิมพ์ชิดแนวกันหน้า

3.3.3.2 หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยต่อ ๆ ไป หรือการลำดับเนื้อหาเป็นข้อ ๆ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 point ธรรมดา

1. การพิมพ์ พิมพ์เลขลำดับหัวข้อ และตัวอักษรกำกับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นระยะระหว่างเลขหัวข้อและชื่อหัวข้อประมาณ 2 ตัวอักษร

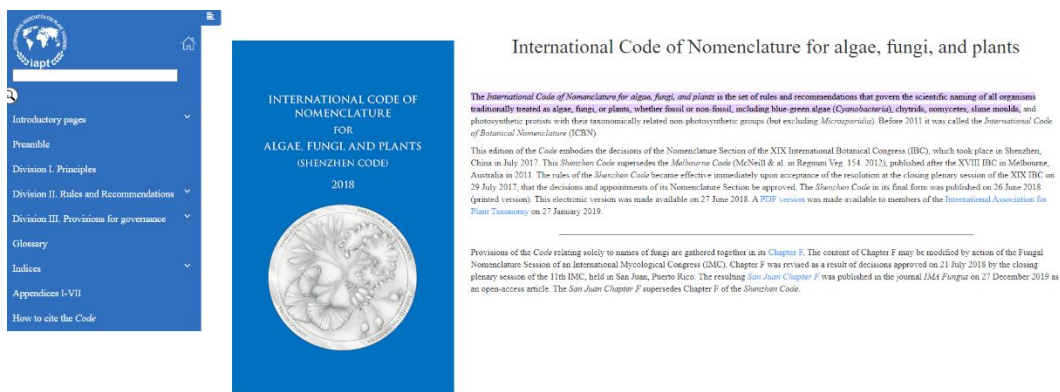
2. ชื่อหัวข้อ หากมีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้ข้อความในบรรทัดที่สอง เป็นต้นไปให้อยู่ชิดแนวกันหน้า

3. การเว้นระยะ ย่อหน้าแรกของเนื้อหา ให้จัดอยู่แนวเดียวกับเลขลำดับหัวข้อ โดย ไม่เว้นระยะบรรทัด เนื้อหาบรรทัดต่อไปพิมพ์ชิดแนวกันหน้า

3.4 การพิมพ์ศัพท์เฉพาะ

3.4.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์

การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช สัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature)



<https://www.iapt-taxon.org/nomen/main.php>

ภาพที่ 16 เว็บไซต์ประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature)

3.4.2 การพิมพ์ชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล เขต และแขวง

ใช้หลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสถาน

1. จังหวัด ภาษาอังกฤษใช้ Province
2. อำเภอ ภาษาอังกฤษใช้ District
3. ตำบล ภาษาอังกฤษใช้ Sub-district
4. เขต ภาษาอังกฤษใช้ Area
5. แขวง ภาษาอังกฤษใช้ Sub-area



<https://www.orst.go.th/royin/?m=i>

ภาพที่ 17 เว็บไซต์สำนักงานราชบัณฑิตยสภา (Office of the royal society)

3.4.3 คำภาษาอังกฤษที่มีใช้ในภาษาไทยอย่างแพร่หลาย

เขียนเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์การเขียนในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยไม่ต้องแสดงภาษาอังกฤษประกอบ เช่น ออกซิเจน องค์กรเซลล์ วัคซีน เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ฟังก์ชัน เฟซบุ๊ก เว็บไซต์ อีเมล เป็นต้น

3.4.4 คำภาษาอังกฤษที่ยังไม่มีการใช้กันอย่างแพร่หลาย

คำภาษาอังกฤษที่ยังไม่มีการใช้กันอย่างแพร่หลาย หรือคำย่อต่าง ๆ ให้เขียนคำแปลหรือเขียนคำอ่านทับศัพท์เป็นภาษาไทยกำกับไว้ภายในวงเล็บ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

3.4.5 การเขียนคำภาษาไทยและมีภาษาอังกฤษในวงเล็บ

ให้เขียนคำไทยที่มีการวงเล็บคำอังกฤษไว้ครั้งแรกเพียงครั้งเดียวครั้งต่อไปให้ใช้เฉพาะคำไทย

3.4.6 ภาษาอังกฤษในวงเล็บ

ใช้การเขียนหลักการเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้

1. เลือกใช้หลักการเขียนแบบใดแบบหนึ่งทั้งเล่ม เช่น กระบวนการชำระเงิน (payment processes) หรือ กระบวนการชำระเงิน (Payment processes) หรือ กระบวนการชำระเงิน (Payment Processes)

2. กรณีเป็นอักษรย่อ หรือคำเฉพาะให้พิมพ์ตามหลักของคำนั้น ๆ

3.5 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

3.5.1 มหัพภาค (.)

1. ใช้จบประโยค ในการเขียนภาษาอังกฤษ เช่น
Always use more than one quantitative metric.
2. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นคำย่อหรืออักษรย่อ เช่น
พ.ศ. ย่อมาจาก พุทธศักราช
กกอ. ย่อมาจาก คณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. ใช้เขียนไว้ข้างหลังตัวเลขหรือตัวอักษรที่บอกลำดับข้อ เช่น
1.
ก.
4. ใช้ในกรณีที่มีข้อย่อย ให้ใส่ลำดับข้อย่อยไว้หลังมหัพภาค เช่น
1.1 หัวข้อใหญ่
1.1.1 หัวข้อรอง
1.1.1.1 หัวข้อย่อย
5. ใช้คั่นระหว่างชั่วโมงกับนาทีเพื่อบอกเวลา เช่น
เวลา 8.30 น.
6. ใช้เป็นจุดทศนิยม เช่น
0.78
3.975

3.5.2 จุลภาค (,)

1. ใช้คั่นจำนวนเลขนับจากหลักหน่วยไปที่ละสามหลัก เช่น
9,999
999,999.00

2. ใช้คั่นระหว่างคำในรายการเดียวกัน ที่เขียนต่อ ๆ กัน ตั้งแต่สามคำขึ้นไปโดยให้เว้นวรรคหลังจุลภาคหนึ่งตัวอักษร เช่น

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีหน่วยงานสนับสนุนวิชาการห้าศูนย์ คือ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ, ศูนย์บริการวิชาการ และศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร

3.5.3 ัฒภาค (;)

1. ใช้เพื่อคั่นอักษรย่อบอกที่มาของคำ เช่น

คณะกรรมการการอุดมศึกษา; กกอ.)

(The Food and Agriculture Organization; FAO)

2. ใช้แบ่งการอ้างอิงในเนื้อหาแต่ละรายการโดยให้เว้นวรรคหลังัฒภาคหนึ่งตัวอักษร เช่น

(การดี นีกขอบ และคณะ, 2560; รณณ รวยแสน, 2561; พรณทิพา แสงมา, 2559)

(Htike et al., 2021; Kamsiati, 2013; Kumari & Gupta, 2001)

3.5.4 ทวิภาค (:)

ใช้แสดงมาตราส่วน อัตราส่วนและสัดส่วน เช่น

แผนที่ ที่นำมาแสดงนี้ใช้มาตราส่วน 1 : 50,000

อัตราส่วนจำนวนนักศึกษาต่ออาจารย์ควรเป็น 16 : 1

3.5.5 ยัติภังค์ (-)

1. ให้พิมพ์โดยไม่เว้นวรรค และควรใช้เครื่องหมายเดียวกันทั้งเล่ม เช่น – หรือ -

2. ใช้ในความหมายว่า “ถึง” เพื่อแสดงช่วงเวลา จำนวน สถานที่ ฯลฯ เช่น

สำนักงานบัณฑิตศึกษา เปิดให้บริการระหว่าง เวลา 8.00-16.00 น.

รถโดยสารประจำทางปรับอากาศสายเชียงใหม่-กรุงเทพฯ

3. ใช้เขียนแยกกลุ่มตัวเลขตามรหัสที่กำหนด เช่น

หมายเลขโทรศัพท์ 053-94-5391

ISBN 974-8156-27-3

3.5.6 วงเล็บกลม หรือ นขลิขิต ()

1. ให้พิมพ์โดยเว้นวรรคหนึ่งตัวอักษรก่อนและหลังวงเล็บ
2. ใช้กับข้อความที่ขยายหรืออธิบายข้อความ และข้อความในวงเล็บนั้นจะอ่านหรือเว้นเสียก็ได้ ไม่ทำให้เนื้อความนอกจากนั้นเสียไป เช่น

สินค้าที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ (เอ็นพีแอล) มีจำนวนประมาณ 52 ล้านบาท

3. ใช้กับเลข หรืออักษรลำดับหัวข้อที่เขียนต่อกันไปในย่อหน้าเดียวกัน เช่น

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายในประเทศไทย ได้แก่ (1) ระบบทศนิยมของดิวอี้ (2) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และ (3) ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน

4. ใช้กับคำย่อหรืออักษรย่อของชื่อหน่วยงาน เมื่อกล่าวถึงคำย่อหรืออักษรย่อนั้นเป็นครั้งแรก เช่น

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

คณะกรรมการประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กปร.)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.)

5. ใช้กับรายการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา เช่น

ในการค้นคว้าวิจัยในปัจจุบันถือว่าถ้าผู้วิจัยไม่ได้ค้นคว้าข้อมูลที่มีเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตและข้อมูลจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ ประกอบด้วย ก็ถือว่าการค้นคว้านั้นยังทำได้ไม่ครบถ้วน (Rodrigues, 1997)

พัชรพิมพ์ เสถบุตร (2551, หน้า 137) อธิบายว่า . . .

3.5.7 วงเล็บเหลี่ยม ([])

ใช้กับข้อความที่ขยายหรืออธิบายข้อความอื่น และข้อความที่ต้องการขยายหรืออธิบายนั้นอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บกลมแล้ว เช่น

(สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี [สสวท.], 2530)

การวิเคราะห์ความสามารถของสารต้านอนุมูลอิสระด้วยสาร DPPH (scavenging effect on 1,1-diphenyl-2-picrylhydrazyl radicals [DPPH])

3.5.8 ัญประกาศ (“ ”)

1. ให้เว้นวรรคก่อนและหลังัญประกาศหนึ่งตัวอักษร
2. ใช้กับคำหรือข้อความที่คัดลอกมาจากที่อื่น เช่น

ศรีศักร วัลลิโภดม (2547, หน้า 47) อธิบายว่า “เหรียญศรีวัดสะ หรือเหรียญเงินทราวดีน่าจะใช้แลกเปลี่ยนในระดับสูง โดยเฉพาะเหรียญเงินขนาดใหญ่นอกจากเป็นของมีค่ามากกว่าเงินตราอื่น ๆ แล้วยังถือเป็นสมบัติอีกด้วย”

3. ใช้กับคำ หรือข้อความที่ต้องการเน้น เช่น

เกณฑ์การวินิจฉัยภาวะโรคสมองเสื่อมตามคู่มือของสมาคมจิตแพทย์อเมริกันฉบับที่ 4 (DSM-IV) คือ “มีความบกพร่องทางปัญญาหลายด้าน” แสดงออกโดยการบกพร่องของความจำและความผิดปกติของปัญญาต่อไปอย่างน้อยหนึ่งอย่าง (เดชา ปิยะวัฒน์กุล, 2543)

4. ใช้กับข้อความในวารสาร นิตยสาร หรือในหนังสือ เมื่อกล่าวถึงในเนื้อหา เช่น

ภททิรา วิภาวิญญู (2544) ได้ตั้งข้อสังเกตการคำห้วนของประเพณีทางภาคเหนือไว้ในบทความ “รอบรู้ภาษาและวัฒนธรรมสงกรานต์” ว่า . . .

3.5.9 อัญประกาศเดี่ยว (‘.....’)

ใช้เป็นเครื่องหมายอัญประกาศซ้อนในข้อความที่มีเครื่องหมายอัญประกาศอยู่แล้วเช่น

พอสอนลูกว่า “คำพูดที่ไพเราะนั้นมันนานเท่าไรก็ยังอยู่ในความทรงจำ เหมือนคำกล่าวที่ว่า ‘อันอ้อยตาลหวานลิ้นแล้วสิ้นซาก แต่ลมปากหวานหุมิรู้หาย’ ใคร ๆ ก็ชอบฟังวาจาไพเราะ”

3.5.10 ไช้ปลา หรือ จุดไช้ปลา (. . .)

ใช้แทนข้อความที่ละไว้ ให้พิมพ์โดยเว้นวรรคระหว่างจุดไช้ปลาหนึ่งตัวอักษร เช่น

ในภาษาไทยมีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนกันอยู่แล้ว ดังจะเห็นได้จากตำราเกี่ยวกับหลักภาษาไทย เช่น หลักภาษาไทย . . . ของ พระยาอุปกิตศิลปสาร ได้อธิบายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้ภาษาไทยไว้ด้วย

3.5.11 ทับ (/)

1. ให้พิมพ์โดยไม่มีการเว้นวรรคก่อนและหลังเครื่องหมายทับ
2. ใช้หลังจำนวนเลข เพื่อแบ่งจำนวน เช่น

ที่ อว 7702(6)/0205

บ้านเลขที่ 140/21

3. ใช้ขีดคั่นระหว่างคำ มีความหมายว่า ต่อ เช่น

ราคา 15 บาท/กระป๋อง

ความเร็ว 80 กิโลเมตร/ชั่วโมง

4. ใช้ขีดคั่นระหว่างคำ แทนคำว่า หรือ หมายความว่าอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

คณิต/ผู้อำนวยการ

สำนักวิชา/สถาบัน/ศูนย์

3.5.12 ไ้มยมก หรือ ยมก (ๆ)

ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อให้อ่านคำ วลีหรือประโยคนั้น ๆ ซ้ำอีกครั้ง โดยให้เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังไ้มยมกหนึ่งตัวอักษร เช่น

ทำอย่างนี้ซ้ำ ๆ อ่านว่า ทำอย่างนี้ซ้ำซ้ำ

แต่ละวัน ๆ อ่านว่า แต่ละวันแต่ละวัน

3.5.13 ไปยาลน้อย หรือ เปยยาลน้อย (ๆ)

ใช้ละส่วนท้ายของคำที่รู้กันดีแล้ว เหลือแต่ส่วนหน้าพอเป็นที่เข้าใจโดยให้พิมพ์ติดกับคำที่ต้องการละไว้ และเว้นวรรคหลังหนึ่งตัวอักษร ถ้ามีประโยคหรือคำอื่น ๆ ตาม เช่น

กรุงเทพฯ คำเต็มคือ กรุงเทพมหานคร

ทุลเกล้าฯ คำเต็มคือ ทุลเกล้าทุลกระหม่อม

3.5.14 ไปยาลใหญ่ หรือ เปยยาลใหญ่ (ฯลฯ)

ใช้ละคำ หรือข้อความที่อยู่ในประเภทเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้ว เพื่อแสดงยังมีอีกมาก แต่ไม่ได้นำมากล่าวไว้ โดยให้พิมพ์เว้นวรรคหน้าและหลังหนึ่งตัวอักษร เช่น

ชื่อตำบล อำเภอในจังหวัดเชียงรายที่ขึ้นต้นด้วย “แม่” มีอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น แม่ฟ้าหลวง แม่สาย แม่จัน แม่สรวย แม่ลาว ฯลฯ อำเภอแต่ละอำเภอ . . .

3.6 การพิมพ์ตาราง

3.6.1 ตาราง

ตารางต้องมีความชัดเจน ไม่เป็นภาพตาราง และจัดรูปแบบตารางตามที่กำหนด

3.6.2 เลขกำกับตาราง

พิมพ์คำว่า “**ตารางที่**” และตามด้วยเลขกำกับตาราง (ตัวอักษรแบบหนา) โดยใช้**เลขบท**ตามด้วย**เลขลำดับ** เช่น ตารางที่ **2.1**, ตารางที่ **4.5** เป็นต้น กรณีชื่อตารางมีความยาว 1 บรรทัดให้จัดข้อความกึ่งกลาง กรณีชื่อตารางมีความยาวตั้งแต่ 2 บรรทัดขึ้นไปให้จัดข้อความชิดซ้าย

3.6.3 ชื่อตาราง

พิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา ต่อจากเลขกำกับตาราง โดยเว้น 2 ระยะตัวอักษร หากชื่อตารางยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์ต่อในบรรทัดถัดไป โดยให้ชื่อตารางในบรรทัดที่ 2 ตรงกับชื่อตารางในบรรทัดแรก

3.6.4 การเว้นระยะ

เว้น 2 บรรทัดหรือ 24 pt ท้ายตารางก่อนขึ้นย่อหน้าข้อความต่อไป

3.6.5 เส้นตาราง

3.6.5.1 เส้นตารางมีความกว้างเท่าการกำหนดขอบเขตของหน้ากระดาษ

3.6.5.2 ถ้าตารางมีขนาดใหญ่ สามารถลดขนาดตัวอักษรและตัวเลขในตารางให้มีขนาดเท่ากัน แต่ต้องคงความชัดเจน และเข้าใจง่าย

3.6.5.3 ให้มีเส้นเฉพาะแนวนอน โดยเส้นขอบบนสุดและท้ายสุดที่ปิดตารางให้ใช้เส้นคู่ เส้นระหว่างส่วนหัวตารางและข้อความในตาราง ให้ใช้เส้นเดี่ยว

3.6.5.4 กรณีตารางมีความยาวมากกว่าหนึ่งหน้า เส้นสุดท้ายให้ใช้เส้นเดี่ยว และให้ใช้เส้นคู่ปิดตารางในหน้าสุดท้ายเท่านั้น

3.6.6 ข้อความและตัวเลขในตาราง

3.6.6.1 หัวตาราง

ใช้ตัวอักษรแบบหนา จัดกึ่งกลางช่อง

3.6.6.2 ข้อความในตาราง

ควรคำนึงถึงความสมดุลของแต่ละช่อง

3.6.6.3 ตัวเลขในตาราง

จัดตัวเลขหลักหน่วยให้ตรงกัน ถ้าเป็นเลขทศนิยมก็ควรใช้ตัวเลขที่มีจำนวนหลักของทศนิยมเท่ากันและจัดจุดทศนิยมให้ตรงกัน

3.6.6.4 ตาราง (ต่อ)

กรณีที่ตารางมีความยาวมากไม่สามารถจัดให้อยู่ในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยระบุเลขกำกับตารางพร้อมคำว่า “ต่อ” อยู่ในวงเล็บกลม (ตัวอักษรธรรมดา) และไม่ต้องระบุชื่อตาราง เช่น ตารางที่ 2.1 (ต่อ) แต่ต้องมีหัวของตารางเหมือนกับในหน้าแรก

3.6.6.5 ตารางแนวขวาง

ตารางที่มีความกว้างเกินแนวตั้งของหน้า ให้จัดแบบแนวขวาง โดยตั้งค่ากระดาษแบบแนวขวาง

3.6.6.6 หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี)

ให้พิมพ์หมายเหตุติดกับเส้นล่างของตาราง โดยพิมพ์คำว่า “หมายเหตุ” (ตัวอักษรแบบหนา) ชิดแนวก้นหน้า เว้นสองระยะตัวอักษรและพิมพ์ข้อความต่อ หากข้อความไม่จบในบรรทัดเดียว ให้พิมพ์ต่อในบรรทัดที่สองโดยให้ข้อความตรงกับคำในบรรทัดแรก

3.6.6.7 ที่มาของตาราง (ถ้ามี)

หากคัดลอกตารางมาจากแหล่งอื่น ให้พิมพ์ที่มาติดกับหมายเหตุของตาราง โดยพิมพ์คำว่า “ที่มา” (ตัวอักษรแบบหนา) ไว้ชิดแนวก้นหน้า เว้นสองระยะตัวอักษร แล้วให้อ้างอิงแบบนามปี คือ ระบุชื่อ และปีที่พิมพ์ และให้เขียนรายละเอียดทางบรรณานุกรมของแหล่งที่มาของตารางนั้นในรายการอ้างอิงท้ายเล่มด้วย

3.6.6.8 หมายเหตุ และที่มาของตาราง (ต่อ)

ให้พิมพ์หน้าสุดท้ายของท้ายตารางที่จบ

3.6.6.9 การอธิบายตาราง

ข้อความที่อธิบายตารางให้ระบุเลขกำกับตาราง เช่น จากตารางที่ 4.5 . . . ไม่ให้เขียนว่า ตารางข้างต้น หรือ ตารางต่อไปนี้ หรือ ตารางในหน้า เป็นต้น

ตารางที่ 1.1 ชื่อตาราง ชื่อตารางและเลขตารางให้พิมพ์ชิดแนวคั่นหน้า โดยใช้ตัวอักษร 16 pt หนา เว้นระยะประมาณ 1 ตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ชื่อตาราง หากชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด ให้อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 อยู่ตรงกับบรรทัดแรก และจัดข้อความแบบกระจายไทย

รายการ	เพศชาย		เพศหญิง	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อายุ 15-19 ปี	67	33.50	56	28.00
20-22 ปี	133	66.50	144	72.00
รวม	200	100.00	200	100.00

หมายเหตุ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหัวข้อ การพิมพ์ตาราง

ที่มา กุลธิดา เกตุศิริกุล (2553)

วัน 24 pt / 2 บรรทัด

ตารางที่ 2.1ฤทธิ์ต้านอนุมูลอิสระ FRAP Activity ของสารสกัดมะเขือเทศเชอร์รี่

มะเขือเทศ	EQL	ฤทธิ์ต้านอนุมูลอิสระ (มิลลิกรัม AAE, มิลลิกรัม TEAC ต่อ 100 กรัม)				
		น้ำกลั่น	เอทานอล	อะซิโตน	เอทิลอะซิเตท	เฮกเซน
สีแดง	AAE	9.92±0.69 ^{Ba}	0.87±0.27 ^{Bc}	1.06±0.06 ^{Ac}	2.38±0.10 ^{Bb}	0.18±0.11 ^{Ac}
	TEAC	6.63±0.46 ^{Ba}	0.58±0.18 ^{Bc}	0.71±0.04 ^{Ac}	1.59±0.07 ^{Bb}	0.12±0.08 ^{Ac}
สีเหลือง	AAE	7.85±0.32 ^{Da}	3.63±0.96 ^{Abc}	1.99±0.47 ^{Ac}	4.39±0.35 ^{Ab}	0.10±0.05 ^{Ad}
	TEAC	5.25±0.22 ^{Da}	2.43±0.64 ^{Abc}	1.33±0.32 ^{Ac}	2.94±0.23 ^{Ab}	0.07±0.03 ^{Ad}
สีน้ำตาล	AAE	8.74±0.86 ^{CDa}	0.95±0.54 ^{Bbc}	0.65±0.22 ^{Abc}	1.87±0.22 ^{Bcb}	0.48±0.21 ^{Ac}
	TEAC	5.84±0.57 ^{CDa}	0.64±0.36 ^{Bbc}	0.44±0.15 ^{Abc}	1.25±0.15 ^{Bcb}	0.32±0.14 ^{Ac}
สีดำ	AAE	11.29±0.86 ^{ABa}	1.84±0.52 ^{Bb}	2.38±0.49 ^{Ab}	0.56±0.13 ^{Cb}	0.61±0.22 ^{Ab}
	TEAC	7.55±0.57 ^{ABa}	1.23±0.35 ^{Bb}	1.59±0.33 ^{Ab}	0.37±0.09 ^{Cb}	0.41±0.15 ^{Ab}
เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา
	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา
เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา
	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา
เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา
	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา
เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา
	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา	เนื้อหา

ภาพที่ 18 ตาราง (Table)

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

มะเขือเทศ	EQL	ฤทธิ์ต้านอนุมูลอิสระ (มิลลิกรัม AAE, มิลลิกรัม TEAC ต่อ 100 กรัม)				
		น้ำกลั่น	เอทานอล	อะซิโตน	เอทิลอะซิเตท	เฮกเซน
สีทอง	AAE	12.50±0.52 ^{Aa}	1.78±0.30 ^{Bc}	1.88±0.30 ^{Abc}	4.03±0.65 ^{Ab}	0.58±0.23 ^{Ac}
	TEAC	8.36±0.35 ^{Aa}	1.19±0.20 ^{Bc}	1.26±0.20 ^{Abc}	2.69±0.43 ^{Ab}	0.39±0.15 ^{Ac}
สีขาว	AAE	10.04±1.15 ^{BCa}	1.59±0.36 ^{Bbc}	2.52±0.53 ^{Ab}	1.87±0.42 ^{BCbc}	0.80±0.36 ^{Ac}
	TEAC	6.71±0.77 ^{BCa}	1.06±0.24 ^{Bbc}	1.69±0.35 ^{Ab}	1.25±0.28 ^{BCbc}	0.54±0.24 ^{Ac}

หมายเหตุ Mean±S.D (n=5) ตัวอักษรยกพิมพ์ใหญ่ (A,B,C) ที่แตกต่างกันในตัวทำลายเดียวกัน แสดงถึงการแตกต่างกันในสารสกัดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และตัวอักษรยกพิมพ์เล็ก (a,b,c) ที่แตกต่างกันในสารสกัดมะเขือเทศเดียวกันแสดงถึงการแตกต่างกันในตัวทำลายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (p<0.05 ANOVA Turkey test)

เว้น 24 pt / 2 บรรทัด

การขีดเส้นในตาราง ให้ขีดเฉพาะที่จำเป็น และขีดเฉพาะเส้นในแนวนอนเท่านั้น เส้นแนวตั้งไม่จำเป็นต้องใช้ ยกเว้นในกรณีที่ตารางมีจำนวนหลายคอลัมน์ เมื่อพิมพ์แล้ว ข้อความหรือตัวเลขในแต่ละคอลัมน์อยู่ใกล้กันมาก จนอ่านได้ยาก ก็อาจขีดเส้นแนวตั้งเพื่อแบ่งให้เห็นชัดเจน แต่ไม่ต้องให้มีเส้นแนวตั้งอยู่ริมซ้ายสุด (ก่อนถึงข้อความ) และริมขวาสุดของบรรทัด

ถ้าตารางมีความยาวมากไม่สามารถบรรจุให้อยู่ในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยระบุเลขกำกับตารางพร้อมคำ ต่อ อยู่ในวงเล็บกลม ไม่ต้องระบุชื่อตาราง แต่ต้องมีหัวของตารางเหมือนกับในหน้าแรก

การจัดวางข้อความ ไม่ว่าในส่วนหัวตารางหรือในช่องของตาราง ควรคำนึงถึงความสมดุลระหว่างเส้นต่าง ๆ กับข้อความนั้น ๆ รวมทั้งควรคำนึงความเป็นระเบียบทั้งในแนวนั่งและแนวนอน ข้อความในแนวนั่งควรจัดให้ตรงกัน เช่น ถ้าเป็นตัวเลขจำนวนเต็มก็ควรจัดตัวเลขหลักหน่วยให้ตรงกัน ถ้าเป็นเลขทศนิยมก็ควรใช้ตัวเลขที่มีจำนวนหลักของทศนิยมเท่ากันและจัดจุดทศนิยมให้ตรงกัน ขนาดตัวอักษรในตารางสามารถลดขนาดได้ ทั้งนี้จะต้องมีความชัดเจน โดยต้องลดขนาดให้เท่ากันทั้งตาราง

3.7 การพิมพ์ภาพ

3.7.1 ภาพ

หมายรวมถึง ภาพ แผนภูมิ แผนที่ แผนผัง กราฟ และโครงสร้างทางเคมี ที่มีความชัดเจน จัดไว้กลางหน้ากระดาษ และไม่เกยกรอบขอบเขตของกระดาษ

3.7.2 เลขกำกับภาพ

พิมพ์คำว่า “**ภาพที่**” ตามด้วยเลขกำกับภาพ (ตัวอักษรแบบหนา) โดยใช้**เลข****บท**ตามด้วย**เลขลำดับ** เช่น **ภาพที่ 2.1, ภาพที่ 4.5** เป็นต้น กรณีชื่อตารางมีความยาว 1 บรรทัดให้จัดข้อความกึ่งกลาง กรณีชื่อตารางมีความยาวตั้งแต่ 2 บรรทัดขึ้นไปให้จัดข้อความชิดซ้าย

3.7.3 ชื่อภาพ

พิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา ต่อจากเลขกำกับภาพ โดยเว้น 2 ระยะตัวอักษร หากชื่อภาพยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์ต่อในบรรทัดถัดไป โดยให้ชื่อภาพในบรรทัดที่ 2 ตรงกับชื่อภาพในบรรทัดแรก

3.7.4 การเว้นระยะ

เว้น 2 บรรทัดหรือ 24 pt ท้ายชื่อภาพ ก่อนขึ้นย่อหน้าข้อความต่อไป

3.7.5 ภาพที่ (ต่อ)

กรณีที่ไม่สามารถจัดภาพให้อยู่ในหน้าเดียวกันได้ ให้นำภาพที่เหลือจัดอยู่ในหน้าถัดไป โดยระบุเลขกำกับภาพพร้อมคำว่า “ต่อ” อยู่ในวงเล็บกลม (ตัวอักษรแบบธรรมดา) และไม่ต้องระบุชื่อภาพ เช่น **ภาพที่ 2.1 (ต่อ)**

3.7.6 ภาพแนวขวาง

ภาพที่มีความกว้างเกินแนวตั้งของหน้า ให้จัดแบบแนวขวาง โดยตั้งค่ากระดาษแบบแนวขวาง

3.7.7 หมายเหตุของภาพ (ถ้ามี)

ให้พิมพ์หมายเหตุติดกับภาพ โดยพิมพ์คำว่า “**หมายเหตุ**” (ตัวอักษรแบบหนา) ชิดแนวก้นหน้า และเว้นสองระยะตัวอักษร และพิมพ์ข้อความต่อ หากข้อความไม่จบในบรรทัดเดียว ให้พิมพ์ต่อในบรรทัดที่สองโดยให้ข้อความตรงกับคำในบรรทัดแรก

3.7.8 ที่มาของภาพ (ถ้ามี)

หากคัดลอกภาพมาจากแหล่งอื่นให้พิมพ์ที่มาติดกับหมายเหตุของภาพ โดยพิมพ์คำว่า “**ที่มา**” (ตัวอักษรแบบหนา) ไว้ชิดแนวก้นหน้า เว้นสองระยะตัวอักษร แล้วให้อ้างอิงแบบนามปี คือระบุชื่อ และ ปีที่พิมพ์ ให้เขียนรายละเอียดทางบรรณานุกรมของแหล่งที่มาของภาพนั้นในรายการอ้างอิงท้ายเล่มด้วย

3.7.9 หมายเหตุ และที่มาของภาพ (ต่อ)

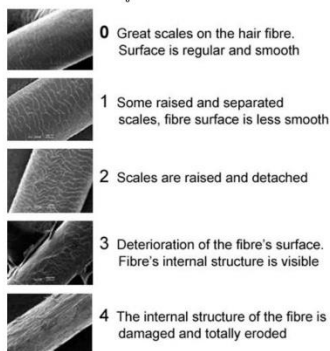
ให้พิมพ์หน้าสุดท้ายของภาพสุดท้าย

3.7.10 การอธิบายภาพ

ให้ยึดหลักเดียวกับตาราง เช่น จากภาพที่ 4.5 . . . ไม่ให้เขียนว่าภาพข้างต้น หรือ ภาพต่อไป นี้ หรือ ภาพในหน้า เป็นต้น

เลขหน้า

การนำเสนอภาพ การกล่าวถึงภาพ และการลำดับเลขกำกับภาพให้อยู่ติดหลักเดียวกับการนำเสนอตาราง การกล่าวถึงตาราง และการลำดับเลขกำกับตาราง กล่าวคือ ในการนำเสนอภาพ ควรกล่าวนำในเนื้อหา ก่อน ว่าภาพนั้น ๆ ใช้เสนอเรื่องราวใด และเมื่อนำเสนอภาพแล้วอาจอธิบายให้เห็นถึงประเด็นที่ต้องการเสนอเพิ่มเติม โดยชี้เฉพาะจุดเด่นที่ต้องการให้ผู้อ่านดูเท่านั้น และในการกล่าวถึงภาพ ให้ระบุเลขกำกับภาพ ดังภาพที่ 1.1 ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหัวข้อ การพิมพ์ภาพ



หมายเหตุ Kerastase มีมาตราส่วนในการจำแนกความเสียหายของเส้นผม โดยระดับ 1 และ 2 เกิดจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น การแปรงผมหรือรีดผมมากเกินไป เป็นต้น และระดับ 3 และ 4 เกิดจากความเสียหายจากสารเคมี

ที่มา Force Architecte (2012)

ภาพที่ 1.1 การประเมินลักษณะเกล็ดผม (หากซื้อภาพมีความยาวเกิน 1 บรรทัด ให้จัดข้อความแบบกระจายไทยก่อน แล้วจึงจัดให้อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 อยู่ตรงกับบรรทัดแรก

วัน 24 pt / 2 บรรทัด



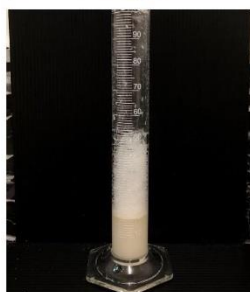
ภาพที่ 1.2 หลังจากการทดสอบพลิกคว่ำไปมา 10 ครั้ง ของทั้ง 3 สูตร F1 (ก), สูตร F2 (ข), สูตร F3 (ค)

ภาพที่ 19 ภาพ (Figure)

เลขหน้า



ข



ค

ที่มา วิริษา ทำทราย (2561, หน้า 39)

ภาพที่ 1.2 (ต่อ)

ภาพที่ 19 (ต่อ)

บทที่ 4

การอ้างอิง

4.1 การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation)

การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) คือ การระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ผู้แตงนำมาประกอบในงานเขียน ทำให้ทราบว่าข้อมูลนั้น ๆ มาจากแหล่งใด โดยใส่รายละเอียดทางบรรณานุกรมของแหล่งข้อมูลในรายการอ้างอิง

การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) และรายการอ้างอิง (References) ต้องสัมพันธ์กัน กล่าวคือ แหล่งข้อมูลที่มีการอ้างอิงในเนื้อหา ต้องปรากฏในรายการอ้างอิง และแหล่งข้อมูลแต่ละรายการในรายการอ้างอิงต้องมีการอ้างอิงถึงในส่วนเนื้อหา

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กำหนดรูปแบบวิธีการเขียนแหล่งอ้างอิงในเนื้อหา 4 รูปแบบ คือ (1) American Psychological Association (APA) (2) Vancouver (3) Chicago (4) Turabian โดยนักศึกษาสามารถเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ (ยกเว้นหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิตให้ใช้รูปแบบการพิมพ์ตามคณนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดูเพิ่มเติมในบทที่ 5)

4.1.1 American Psychological Association (APA)

การอ้างอิงโดยระบุชื่อผู้แตง และปีที่พิมพ์เอกสาร ไว้ในเนื้อหาที่ต้องการอ้าง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความ ในกรณีที่อ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือแนวคิดบางส่วน หรือคัดลอกข้อความบางส่วนมาจากต้นฉบับควรระบุเลขหน้าไว้ด้วย โดยมีวิธีการอ้างอิงในเนื้อหา ดังนี้

1. ระบุชื่อ นามสกุลผู้แตง และปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บท้ายข้อความ ระหว่างชื่อผู้แตงและปีที่พิมพ์มีเครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น

ประวัติศาสตร์การสถาปนาแนวความคิดสิทธิมนุษยชนบนโลกนี้ คือ การประกาศว่าสิทธิมนุษยชน คือ พื้นฐานอันชอบธรรมขั้นสูงสุดสำหรับชุมชนมนุษย์ หรือคือ หลักการสากลที่มนุษย์พึงเคารพ เพราะสิทธิในความเป็นมนุษย์ย่อมเป็นสิทธิทางธรรมขั้นสูงสุดในการดำรงอยู่ สิทธิเป็นจุดเชื่อมระหว่างบุคคลกับส่วนรวม เพื่อการพัฒนาชีวิตทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม (เฉลิมเกียรติ ผิวนวน, 2530)

2. ระบุชื่อ นามสกุลผู้แตงไว้เป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหา โดยเขียนปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บ เช่น

ในเรื่องอายุความการลงโทษนี้ หยุด แสงอุทัย (2544, หน้า 12) ได้กล่าวไว้ว่า เนื่องจากประมวลกฎหมายอาญามีความประสงค์ที่จะลงโทษผู้ที่ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในระยะเวลอันสมควร ฉะนั้นถ้าไม่ได้ตัวผู้ต้องคำพิพากษามาลงโทษภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด ก็ถือว่าเป็นการขาดอายุความล่วงเลยการลงโทษ

3. งานเขียนที่เป็นภาษาไทย ถ้าต้องการอ้างอิงผู้แต่งชาวต่างชาติไว้เป็นส่วนหนึ่งของเนื้อความ ให้ใช้นามสกุลของผู้แต่งโดยใช้ภาษาของผู้แต่ง และเขียนปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บเช่น

Luthans (1989) ชี้ให้เห็นถึงปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานว่าประกอบด้วย ค่าจ้าง ลักษณะของงาน ความก้าวหน้า การบังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และสภาพการทำงาน

4. การระบุเลขหน้า (ถ้ามี) งานเขียนภาษาไทย ใช้คำว่า “หน้า” ส่วนงานเขียนภาษาอังกฤษ ใช้ตัวย่อ p. (กรณีอ้างอิงหน้าเดียว) และ pp. (กรณีอ้างอิงหลายหน้า) เช่น

ลักษณะของงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้างานนั้นมีความหมาย ส่วนค่าจ้าง ความสะดวกสบายในการทำงาน และความมั่นคงของงานเป็นปัจจัยสำคัญรองลงมา (Lawler & Hall, 1970, pp. 15-20)

Bacharach and Bamberger (1990, p. 12) ทำการวิจัย . . .

4.1.2 Vancouver

การอ้างอิงโดยระบุหมายเลขของแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ในเนื้อหาที่ต้องการอ้างอิง โดยใส่หมายเลขไว้ในวงเล็บ () หรือใช้ตัวยก เริ่มจากหมายเลข 1, 2, 3 . . . ตามลำดับจนจบเล่ม เช่น

ประวัติศาสตร์การสถาปนาแนวความคิดสิทธิมนุษยชนบนโลกนี้ คือ การประกาศว่าสิทธิมนุษยชน คือ พื้นฐานอันชอบธรรมขั้นสูงสุดสำหรับชุมชนมนุษย์ หรือคือ หลักการสากลที่มนุษย์พึงเคารพ เพราะสิทธิในความเป็นมนุษย์ย่อมเป็นสิทธิทางธรรมขั้นสูงสุดในการดำรงอยู่ สิทธิเป็นจุดเชื่อมระหว่างบุคคลกับส่วนรวม เพื่อการพัฒนาชีวิตทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม (1) หรือ ¹

1. การอ้างอิงแบบตัวเลขหลายรายการในข้อความเป็นลำดับต่อเนื่องกัน ให้ใช้เครื่องหมายดักขั้ว (-) คั่นระหว่างตัวเลข เช่น

ปัจจุบันก็ยังมีการพึ่งพาสังกันและกัน อีกทั้งจะต้องประสานร่วมมือกัน จึงจะทำให้ปรัชญาของการศึกษาบรรลุเป้าหมาย (3-5) หรือ ³⁻⁵

2. การอ้างอิงแบบตัวเลขหลายรายการในข้อความเป็นลำดับที่ไม่ต่อเนื่องกัน ให้ใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างตัวเลข เช่น

ปัจจุบันก็ยังมีการพึ่งพาสังกันและกัน อีกทั้งจะต้องประสานร่วมมือกัน จึงจะทำให้ปรัชญาของการศึกษาบรรลุเป้าหมาย (3,12) หรือ ^{3,12}

3. หากมีการอ้างซ้ำก็ให้อ้างหมายเลขเดิมซ้ำได้อีก

4.1.3 Chicago

การอ้างอิงโดยระบุชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์เอกสาร ไว้ในเนื้อหาที่ต้องการอ้าง เพื่อบอกแหล่งที่มาของข้อความ ในกรณีที่อ้างอิงเนื้อหาโดยตรงหรือแนวคิดบางส่วน หรือคัดลอกข้อความบางส่วนมาจากต้นฉบับควรระบุเลขหน้าไว้ด้วย โดยมีวิธีการอ้างอิงในเนื้อหา ดังนี้

1. ระบุชื่อผู้แต่ง นามสกุล และปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บท้ายข้อความ เช่น

ประวัติศาสตร์การสถาปนาแนวความคิดสิทธิมนุษยชนบนโลกนี้ คือ การประกาศว่าสิทธิมนุษยชน คือ พื้นฐานอันชอบธรรมขั้นสูงสุดสำหรับชุมชนมนุษย์ หรือคือ หลักการสากลที่มนุษย์พึงเคารพ เพราะสิทธิในความเป็นมนุษย์ย่อมเป็นสิทธิทางธรรมขั้นสูงสุดในการดำรงอยู่ สิทธิเป็นจุดเชื่อมระหว่างบุคคลกับส่วนรวม เพื่อการพัฒนาชีวิตทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม (เฉลิมเกียรติ ผิวนวล 2530)

2. การระบุเลขหน้า (ถ้ามี) เช่น

ลักษณะของงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้างานนั้นมีความหมาย ส่วนค่าจ้าง ความสะดวกสบายในการทำงาน และความมั่นคงของงานเป็นปัจจัยสำคัญรองลงมา (Lawler and Hall 1970, 15-20)

4.1.4 Turabian

การอ้างอิงแบบ Turabian มี 2 รูปแบบ ได้แก่

1. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (Parenthetical Citations-Reference List Style)

เป็นการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อความ โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบนามปี โดยระบุชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์เอกสาร ไว้ในเนื้อหาที่ต้องการอ้าง เช่น

ประวัติศาสตร์การสถาปนาแนวความคิดสิทธิมนุษยชนบนโลกนี้ คือ การประกาศว่าสิทธิมนุษยชน คือ พื้นฐานอันชอบธรรมขั้นสูงสุดสำหรับชุมชนมนุษย์ หรือคือ หลักการสากลที่มนุษย์พึงเคารพ เพราะสิทธิในความเป็นมนุษย์ย่อมเป็นสิทธิทางธรรมขั้นสูงสุดในการดำรงอยู่ สิทธิเป็นจุดเชื่อมระหว่างบุคคลกับส่วนรวม เพื่อการพัฒนาชีวิตทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม (เฉลิมเกียรติ ผิวนวล 2530)

2. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Bibliography Style) เป็นการอ้างอิงโดยเขียนข้อความไว้ท้ายหน้ากระดาษ โดยการใส่หมายเลขไว้ 2 ที่ เป็นคู่ เรียงตามลำดับ โดยที่แรกใส่ไว้ท้ายข้อความ และอีกที่หนึ่งใส่หมายเลขเดียวกันไว้ในรายการเชิงอรรถ (Footnotes) ที่อยู่ด้านล่างของแต่ละหน้าที่อ้างอิง โดยมีวิธีการอ้างอิงในเนื้อหา ดังนี้

รัฐจึงเป็นผู้ดูแลสาธารณะประโยชน์ของคนส่วนใหญ่ในรัฐ โดยหลักประโยชน์สาธารณะจำต้องมาก่อนประโยชน์ของปัจเจกชน จึงอาจเกิดความไม่ยินยอมในการสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อ

ส่วนรวมได้ รัฐจึงต้องเข้ามากำกับดูแล เพื่อประโยชน์ของคนหมู่มากในสังคม โดยให้องค์กรรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐใช้อำนาจปัจเจกชนเพื่อประโยชน์สาธารณะได้¹

¹ ชาญชัย แสงศักดิ์, *คำอธิบายกฎหมายปกครอง*, พิมพ์ครั้งที่ 26, (กรุงเทพ: วิญญูชน, 2560), 71.

4.2 รายการอ้างอิง (Reference)

รายการอ้างอิง (Reference) คือ รายการที่แสดงข้อมูลบรรณานุกรมของเอกสารที่นำมาอ้างอิงในเนื้อหาทั้งหมด (ยกเว้นแหล่งข้อมูลที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้ เช่น จดหมายส่วนตัว คำสนทนา) ซึ่งจะต้องปรากฏให้ตรงกันกับการอ้างอิงในเนื้อหา

รายการอ้างอิงแต่ละรายการจะต้องมีข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ถูกต้อง และครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด

4.2.1 American Psychological Association (APA)

1. การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

เรียงรายการอ้างอิงภาษาไทย โดยลำดับ ก-ฮ ก่อนแล้วจึงเรียงรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษ โดยลำดับ A-Z โดยไม่แยกประเภทเอกสาร

2. หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมในรายการอ้างอิง (ดูหลักการเขียนได้จากหน้าเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา)

ตัวอย่าง

เฉลิมเกียรติ พิวนวล. (2530). *ปรัชญาสิทธิมนุษยชนและพันธกรณีในสังคมไทย*. กลุ่มประสานงานศาสนาเพื่อสังคม.

หยุด แสงอุทัย. (2544). *กฎหมายอาญา ภาค 2-3* (พิมพ์ครั้งที่ 10). สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Bacharach, S. B., & Bamberger, P. (1990). Exit and voice: Turnover and militancy intentions in elementary and secondary schools. *Educational Administration Quarterly*, 26(4), 316-344.

Lawler, E. E., & Hall, D. T. (1970). Relationship of job characteristics to job involvement, satisfaction, and intrinsic motivation. *Journal of Applied psychology*, 54(4), 305.

Luthans, F. (1989). *Organizational behavior* (5th ed.). McGraw-Hill Inc., New York.

4.2.2 Vancouver

1. การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

เรียงตามลำดับเลข 1 2 3 ... โดยไม่แยกประเภทเอกสาร

2. หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมในรายการอ้างอิง (ดูหลักการเขียนได้จากหน้าเว็บไซต์ Vancouver เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา)

ตัวอย่าง

1 เฉลิมเกียรติ ผิวนวล. *ปรัชญาสิทธิมนุษยชนและพันธกรณีในสังคมไทย*. กรุงเทพฯ:

กลุ่มประสานงานศาสนาเพื่อสังคม; 2530.

2 หยุต แสงอุทัย. *กฎหมายอาญา ภาค 2-3*. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์; 2544.

3 Luthans F, *Organizational Behavior*. 5th ed. New York: McGraw-Hill Inc.; 1989.

4 Lawler EE, Hall DT, Relationship of job characteristics to job involvement, satisfaction, and intrinsic motivation. *Journal of Applied psychology*. 1970; 54(4):305.

5 Bacharach SB, Bamberger P, Exit and voice: Turnover and militancy intentions in elementary and secondary schools. *Educational Administration Quarterly*. 1990; 26(4):316-344.

4.2.3 Chicago

1. การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

เรียงรายการอ้างอิงภาษาไทย โดยลำดับ ก-ฮ ก่อนแล้วจึงเรียงรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษ โดยลำดับ A-Z โดยไม่แยกประเภทเอกสาร

2. หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมในรายการอ้างอิง (ดูหลักการเขียนได้จากหน้าเว็บไซต์ Chicago เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา)

ตัวอย่าง

เฉลิมเกียรติ ผิวนวล. *ปรัชญาสิทธิมนุษยชนและพันธกรณีในสังคมไทย*. กลุ่มประสานงานศาสนาเพื่อสังคม, 2530.

หยุต แสงอุทัย. *กฎหมายอาญา ภาค 2-3*. พิมพ์ครั้งที่ 10. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2544.

Luthans, Fred. "Organizational Behavior." 5th ed. McGraw-Hill Inc., 1989.

Lawler, Edward E., and Hall, Douglas T. "Relationship of job characteristics to job involvement, satisfaction, and intrinsic motivation." *Journal of Applied psychology* 54, no. 4 (1970): 305.

Bacharach, Samuel B., and Bamberger, Peter. "Exit and voice: Turnover and militancy intentions in elementary and secondary schools." *Educational Administration Quarterly* 26, no. 4 (1990): 316-344.

4.2.4 Turabian

1. การเรียงลำดับรายการอ้างอิง

เรียงรายการอ้างอิงภาษาไทย โดยลำดับ ก-ฮ ก่อนแล้วจึงเรียงรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษ โดยลำดับ A-Z โดยไม่แยกประเภทเอกสาร

2. หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมในรายการอ้างอิง (ดูหลักการเขียนได้จากหน้าเว็บไซต์ Turabian เข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา)

ตัวอย่าง

ชาญชัย แสวงศักดิ์. *คำอธิบายกฎหมายปกครอง*. พิมพ์ครั้งที่ 26. วิญญูชน, 2560.

เฉลิมเกียรติ ผิวนวล. *ปรัชญาสิทธิมนุษยชนและพันธกรณีในสังคมไทย*. กลุ่มประสานงานศาสนาเพื่อสังคม, 2530.

หยุด แสงอุทัย. *กฎหมายอาญา ภาค 2-3*. พิมพ์ครั้งที่ 10. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2544.

Luthans, Fred. "Organizational Behavior." 5th ed. McGraw-Hill Inc., 1989.

Lawler, Edward E., and Hall, Douglas T. "Relationship of job characteristics to job involvement, satisfaction, and intrinsic motivation." *Journal of Applied psychology* 54, no. 4 (1970): 305.

Bacharach, Samuel B., and Bamberger, Peter. "Exit and voice: Turnover and militancy intentions in elementary and secondary schools." *Educational Administration Quarterly* 26, no. 4 (1990): 316-344.

บทที่ 5

การพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต

5.1 ข้อกำหนดการจัดทำ

ส่วนประกอบ, ข้อกำหนดการพิมพ์, การพิมพ์เลขหน้า และการลำดับหน้า, การแบ่งบท หัวข้อในบท และเนื้อหาแต่ละหัวข้อ, การใช้เครื่องหมายวรรคตอน, การพิมพ์ตาราง และการพิมพ์ ภาพ ใช้รูปแบบเดียวกับการพิมพ์ดัชนี / วิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

การพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต สามารถใช้ เจริญรุด ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. เจริญรุดเสริมความ คือ เจริญรุดที่อธิบายคำ หรือความหมาย หรืออธิบาย รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อเรื่องได้ดียิ่งขึ้น เช่น

นายสามเป็นข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหนึ่งในกรรมการสอบสวนทางวินัยนายสี่ ได้เสนอนาย สี่ว่าจะช่วยเหลือหานายสี่ให้เงินจำนวน 100,000 บาทแก่งาน การเสนอดังกล่าวเป็นการให้คำมั่น สัญญาว่าจะรับทรัพย์สินอันเป็นเงินจำนวน 100,000 บาท โดยตนจะกระทำการอันมิชอบด้วย กฎหมายต่อหน้าที่ของตนเอง เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149 สำหรับ ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ¹

¹สำหรับคำว่า “โดยมิชอบ” อธิบายเพิ่มเติมได้ว่า เมื่อประกอบกับการกระทำที่เป็นการเรียก รับ หรือยอมจะรับแล้ว จึงมีลักษณะเป็นพฤติการณ์ประกอบให้เห็นว่า การเรียก รับ หรือยอมจะรับนั้นจะต้องมิชอบ กล่าวคือ ไม่มีอำนาจ เรียก รับ หรือยอมจะรับ ตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนหรือคำสั่งของทางราชการที่ชอบด้วย กฎหมาย

2. เชิงอรรถโยง คือ เชิงอรรถที่โยงให้ผู้อ่านดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากส่วนอื่น ๆ ของตัวเล่ม เพื่อหลีกเลี่ยงการกล่าวซ้ำ เช่น

“ในมาตรา 138 วรรคสองนี้กฎหมายได้กำหนดเหตุผลโทษกล่าวคือ “ถ้ามันยังมีทันได้กระทำการที่ไม่ควรทำหรือมีทันเว้นการที่ไม่ควรเว้น ท่านให้ลดโทษตามที่ว่ามานี้เสียกึ่งหนึ่ง” ซึ่งหมายถึงถ้าผู้กระทำยังมีทันได้กระทำการที่ไม่ควรทำ หรือมีทันเว้นการที่ไม่ควรเว้น หรือเกิดกลับใจขึ้นมา ไม่ทำตามที่ได้รับสินบนไว้ กฎหมายก็ให้ลดโทษเหลือกึ่งหนึ่งนั่นเอง” สำหรับโทษที่บัญญัติไว้ในมาตรา 138 นี้ แบ่งออกมาเป็นสองวรรค¹

¹ดูรายละเอียดเพิ่มเติม องค์ประกอบนอกและองค์ประกอบภายในมาตรา 138 ในตารางที่ 3.3 หน้า 81

3. เชิงอรรถอ้างอิง คือ เชิงอรรถที่แจ้งแหล่งที่มาของข้อความว่านำมาจากเอกสารใด เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรือสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารต้นฉบับได้

การทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการเป็นเรื่องของการใช้อำนาจหรืออิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้อำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ แทนรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นผู้รักษาประโยชน์ร่วมกันของมหาชน อำนาจเหล่านี้มิได้ผูกติดกับตัวบุคคล แต่จะมาจากสถานภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นกลไกของรัฐบาลในการดำเนินงานเพื่อส่วนรวม¹

¹สมคิด เลิศไพฑูรย์, ‘การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น’ (รายงานการวิจัย, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2555) 14.

5.2 ข้อกำหนดการพิมพ์เชิงอรรถ

1. ลำดับเลขเชิงอรรถให้ใช้เลขอารบิก ตั้งแต่เลข 1 ในบทที่ 1 เรียงลำดับไปให้จบทุกบท
2. ลำดับเลขเชิงอรรถและเนื้อหาเชิงอรรถ ให้จัดอยู่หน้าเดียวกัน
3. เส้นคั่นเชิงอรรถ ให้มีความยาว 2 นิ้ว จัดชิดขอบกระดาษด้านซ้าย
4. เชิงอรรถทั้งหมดให้จัดชิดซ้าย ไม่ต้องย่อหน้า

5. ขนาดตัวอักษรของเชิงอรรถ สามารถปรับขนาดได้ระหว่าง 12-14 point โดยต้องปรับขนาดให้เท่ากันในแต่ละหน้า

5.3 หลักเกณฑ์การพิมพ์เชิงอรรถอ้างอิง

1. เชิงอรรถอ้างอิงในเนื้อหาจะต้องตรงกับรายการอ้างอิง โดยเขียนตามหลักการอ้างอิงของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2. การพิมพ์เครื่องหมาย , . : ; ก่อนพิมพ์ ไม่เว้นวรรค หลังพิมพ์ ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร

3. การพิมพ์เชิงอรรถอ้างอิงครั้งแรกให้ระบุข้อมูลบรรณานุกรมของเอกสารแต่ละประเภทแบบเต็มรูปแบบที่กำหนด

4. การอ้างอิงซ้ำรายการที่เคยอ้างอิงแล้วในหน้าเดียวกันโดยไม่มีเชิงอรรถอ้างอิงอื่นคัน

1) เชิงอรรถอ้างอิงภาษาไทย ใช้คำว่า “เพ็ญอ้าง” และระบุเลขหน้าที่อ้างอิงด้วย เช่น

สำนักความคิดทางกฎหมาย (School of legal thought)¹ หมายถึงแนวความคิด หรือทฤษฎีทางกฎหมายของนักคิด นักปราชญ์ หรือปรัชญาเมธีทั้งหลาย ซึ่งมีความคิดเห็นร่วมกันหรือมีความเชื่อตรงกัน จนจัดได้ว่าเป็นกลุ่มเดียวกัน² แม้แต่ละคนหรือแต่ละแนวความคิดจะเกิดขึ้นต่างยุคต่างสมัยกันก็ตาม แต่ละสำนักจะความคิดจะมุ่งอธิบายว่า กฎหมายเกิดขึ้นอย่างไร³ มาจากไหน และมีปัจจัยใดบ้างที่มีอิทธิพลต่อการเกิดกฎหมายเป็นสำคัญ

¹ ศักดา ธนิตกุล, *กฎหมายกับเศรษฐศาสตร์: ทฤษฎีสัน สัญญา และละเมิดกฎหมายระหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิเสรีภาพ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า* (พิมพ์ครั้งที่ 2, นิติธรรม 2550) 107.

² เพ็ญอ้าง 110.

³ พรชัย ด่านวิวัฒน์, *กฎหมายการค้าและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ* (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้วใจเพิ่มเติมม วิญญูชน 2550) 46.

2) เชิงอรรถอ้างอิงภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “Ibid” และระบุเลขหน้าที่อ้างอิงด้วย เช่น

Organisation behaviours, culture, values, management style and ethics, all of them make a combination on which company success and failure depends.¹ Every company in the world start by stating the mission, objectives, values, belief and structure. Every part of it influences each other. It is very difficult to maintain balance between them.²

¹ Hendrick, J., *Law and ethics* (Nelson Thornes 2004) 74.

² Ibid 94.

5. การอ้างอิงซ้ำรายการที่เคยอ้างอิงแล้ว โดยไม่ได้อยู่ในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์เชิงอรรถอ้างอิงแบบย่อและให้ระบุเลขหน้าของข้อความที่นำมาอ้างอิงทุกรายการ

ข้อบัญญัติควบคุมย่าน จะมีลักษณะเนื้อหาเกี่ยวกับ การใช้ประโยชน์ของที่ดินและตัวอาคาร ความสูง ขนาดและรูปทรงของอาคาร สัดส่วนของแปลงที่ดินที่ตัวอาคารจะสร้างปกคลุม และความหนาแน่นของประชากร เป็นต้น¹ ระบบ Zoning System มักจะนำไปปรับใช้ในประเทศที่ บ้านเมืองมีการเจริญเติบโตอยู่แล้วแต่ขาดระเบียบการควบคุมแต่แรก เนื่องจากสาระสำคัญ ประการหนึ่งของการ Zoning คือการพยายามจะรวมกลุ่มการใช้ประโยชน์ซึ่งมีลักษณะการเข้ากันได้มากที่สุด เพื่อให้การใช้ประโยชน์ที่ดินของชุมชนตั้งอยู่บนความสัมพันธ์ที่ถูกต้องเหมาะสม การใช้ประโยชน์ที่ดินที่ไม่สอดคล้องกับย่านที่ถูกกำหนดไว้จึงต้องออกไปจากย่านหรือชุมชนนั้น เพื่อให้ชุมชนมีความสงบเรียบร้อยและเติบโตอย่างมีระเบียบแบบแผนต่อไป² ส่วนรายละเอียดของการพัฒนาที่จะให้เป็นไปตามนโยบายหรือกรอบแนวทางที่วางเอาไว้ จะดำเนินการโดยการจัดทำเป็นผังท้องถิ่น ซึ่งผังท้องถิ่นนี้อาจทำเป็นหลาย ๆ ผังในพื้นที่ของแต่ละส่วนของผังก็ได้ เพื่อที่จะกำหนดรายละเอียดสำหรับการควบคุมการพัฒนาจากนโยบายสู่มาตรการและข้อกำหนดต่าง ๆ³

¹ กรมโยธาธิการและผังเมือง, *ทฤษฎีและความรู้ทางผังเมือง* (มาตรฐาน 2549) 109-116.

² ประเสริฐ ศักดิ์ธนากุล, *มาตรการบังคับใช้ผัง การบริหารผังเมืองและพื้นฐานทางกฎหมาย (Implementation measures urban planning administration and basic law)* (ไลบรารี 2545) 4.

³ กรมโยธาธิการและผังเมือง, *ทฤษฎีและความรู้ทางผังเมือง* 120-123.

บรรณานุกรม

- คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2564). *รูปแบบการอ้างอิงงานเขียนทางนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์*. สืบค้นเมื่อ 2 ธันวาคม 2567 จาก https://drive.google.com/file/d/1mmHspl9hwDQWxr20qFLX5mya5Tl8mDU_/view
- สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. (2565). *คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2565*. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.
- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style (7th ed.)*. American Psychological Association.
- The University of Chicago. (n.d.). *The Chicago manual of style online*. Retrieved December 6, 2024, from https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html
- The University of Chicago. (n.d.). *Turabian a manual for writers*. Retrieved December 6, 2024, from <https://www.chicagomanualofstyle.org/turabian/turabian-notes-and-bibliography-citation-quick-guide.html>
- Vancouver Community College (VCC). (2018). *Vancouver Citation Style*. <https://library.vcc.ca/media/vcc-library/content-assets/documents/VancouverStyleGuide.pdf>