

บทที่ 3

การพิมพ์วิทยานิพนธ์

รูปแบบของการพิมพ์วิทยานิพนธ์นั้นมีความสำคัญเพราะวิทยานิพนธ์ที่เขียนเสร็จแล้ว อาจไม่ได้รับการยอมรับหากจัดทำในรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง เพื่อให้นักศึกษาได้มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน บัณฑิตวิทยาลัยจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยคริสเตียน มีรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ดังนี้

1. การใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาวที่ไม่มีเส้น ขนาด เอ4 มีน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80

แกรม

2. การเว้นขอบกระดาษ

ขอบบน เว้น 1.5 นิ้ว หรือ 3.75 เซนติเมตร ยกเว้น ถ้าเป็นการจับบทใหม่ให้

เว้น 2 นิ้ว หรือ 5 เซนติเมตร

ขอบล่าง เว้น 1 นิ้ว หรือเว้น 2.5 เซนติเมตร

ขอบซ้าย เว้น 1.5 นิ้ว หรือเว้น 3.75 เซนติเมตร

ขอบขวา เว้น 1 นิ้ว หรือเว้น 2.5 เซนติเมตร หากคำสุดท้ายของบรรทัดยาวเกินไปให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ในกรณีนี้ขอบขวาอาจมีที่ว่างเกิน 1 นิ้ว ได้เล็กน้อย

3. การเว้นระยะบรรทัด ระยะบรรทัดที่พิมพ์โดยทั่วไปให้เว้น 1 ช่วงตามที่เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งไว้ หากเป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์เว้นบรรทัดคู่ (Double spacing) ในหนึ่งหน้าพิมพ์ไม่ควรมีเกิน 30 บรรทัด โดยไม่นับรวมหัวเรื่อง (Headers) และหมายเลขหน้า การพิมพ์เว้นบรรทัดคู่ควรกระทำทุกครั้งหลังจากที่ขึ้นหัวข้อใหม่ นอกจากนั้นต้องพิมพ์เว้นบรรทัดคู่ทุกครั้งหลังเชิงอรรถ

อัญพจน์ คำอธิบายภาพ และตาราง หากเป็นหัวข้อย่อย ไม่ต้องเว้นบรรทัดคู่ ให้เว้นบรรทัดเดี่ยวเท่านั้น

4. การจัดทำตำแหน่งตัวอักษร ให้จัดชิดขอบซ้าย (Flush left style) โดยที่ความยาวของบรรทัดเมื่อดูจากขอบขวาจะไม่เท่ากัน หากคำที่พิมพ์ยาวเกินไปไม่สามารถอยู่ในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ไม่ควรตัดคำหรือใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) สำหรับเชื่อมคำสุดท้ายของบรรทัดที่ถูกตัด

5. การย่อหน้า (เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 9) โดยตั้งแท็บ (Tab) ไว้เพื่อความสะดวกและให้เป็นรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งฉบับของวิทยานิพนธ์

6. การเว้นระยะห่างระหว่างตัวอักษร ให้ใช้ตามที่เครื่องคอมพิวเตอร์กำหนดไว้ ห้ามบีบตัวอักษรให้ชิดกันมากเกินไปเพราะจะทำให้ยากแก่การอ่าน

7. วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้ใช้ตัวพิมพ์ (Font) ชื่ออังสนา ยู.พี.ซี. (Angsana UPC) สำหรับเป็นตัวพื้นตลอดทั้งเล่มรวมทั้งภาษาอังกฤษที่มีแทรกในวิทยานิพนธ์ภาษาไทยก็ให้ใช้ตัวพิมพ์ชนิดเดียวกัน ขนาดตัวอักษรให้ใช้ขนาด 16 พอยต์ สำหรับตัวอักษรธรรมดา (Type style = Normal) ที่เป็นตัวพื้น และให้ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ สำหรับตัวหนา (Bold) เมื่อใช้พิมพ์หัวข้อสำคัญ เช่น ชื่อบทแต่ละบท และขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ตัวหนา สำหรับหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยในแต่ละบท วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวพิมพ์ (Font) ชื่อ อังสนา ยู.พี.ซี. (Angsana UPC)

8. การพิมพ์ ให้ใช้ระยะบรรทัดเดี่ยว (Single space) ยกเว้น

- | | |
|---|--------------------------------|
| 8.1 การพิมพ์ระหว่างหัวข้อใหญ่กับหัวข้อเล็ก | } ให้พิมพ์โดยเว้น 2 ระยะบรรทัด |
| 8.2 การพิมพ์ระหว่างหัวข้อกับข้อความที่ตามมา | |
| 8.3 การขึ้นย่อหน้าใหม่ทุก ๆ ครั้ง | |

9. การพิมพ์หมายเลขหน้า

9.1 เว้นจากขอบบนถึงฐานตัวอักษร 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร

9.2 เว้นจากขอบกระดาษด้านขวาถึงตัวอักษร 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร

9.3 ในส่วนของสารบัญ หน้าเสนอวิทยานิพนธ์ หน้าอนุมัติ กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้ลำดับหน้าโดยใช้ตัวอักษร ก ข ค ...

9.4 ในส่วนของเนื้อความ เอกสารอ้างอิง และภาคผนวก ให้ลำดับหน้าโดยใช้หมายเลข 1 2 3 ยกเว้น

9.5 ปกใน

9.6 หน้าที่มีชื่อบท

9.7 หน้าแรกของเอกสารอ้างอิง

9.8 หน้าแรกของภาคผนวกแต่ละภาคผนวก

} ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้ากำกับแต่
ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

10. เลขหน้าและขนาดตัวอักษรกำกับหน้า ให้ใช้ตัวพิมพ์ อังสนา ยู.พี.ซี. (Angsana UPC) ตัวอักษรธรรมดาขนาด 12 พอยต์ ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ อังสนา ยู.พี.ซี. (Angsana UPC)

การพิมพ์บทที่ หัวข้อ และการย่อหน้า

เมื่อขึ้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ พิมพ์ “บทที่ 1” กลางหน้ากระดาษ เว้นระยะจากริมกระดาษด้านบน 2 นิ้ว หรือ 5 เซนติเมตร พิมพ์ชื่อบทกลางหน้ากระดาษโดยไม่ต้องขีดเส้นใต้

ถ้าบทใดไม่มีหัวข้อย่อย มีแต่หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์หัวข้อไว้กลางหน้ากระดาษ ไม่ต้องใส่หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ

ถ้าบทใดมีหัวข้อใหญ่และมีการแบ่งหัวข้อย่อยออกไปอีก 1 ระดับ ให้พิมพ์หัวข้อใหญ่ไว้กลางหน้า พิมพ์หัวข้อย่อย (หัวข้อรอง) ชิดขอบซ้ายมือ

ในแต่ละบทไม่จำเป็นต้องแบ่งหัวข้อย่อยเหมือนกันทุกบท โดยทั่วไปในบทสรุปอาจจะไม่มีหัวข้อย่อยก็ได้

ถ้าบทใดมีหัวข้อใหญ่และมีการแบ่งหัวข้อย่อยออกไปอีก 2 ระดับ หัวข้อย่อยของหัวข้อที่พิมพ์ชิดขอบซ้ายมือ (หัวข้อรอง) ให้พิมพ์ย่อหน้าเข้ามา 8 ช่วงตัวอักษร เช่นเดียวกันกับการย่อหน้าปกติแล้วให้พิมพ์ข้อความต่อไปโดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่

ถ้าแบ่งหัวข้อออกเป็นมากกว่า 3 ระดับ ซึ่งต้องใช้ตัวเลขเข้าช่วย โดยเพิ่มตัวเลขและจุดทศนิยมตามลำดับ และวางตำแหน่งหัวข้อถัดไปให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม เช่น

- 1
- 1.1
- 1.1.1
- 1)
- 2)
- 1.1.2
- 1.2
- 2.
- 2.1
- 2.1.1
- 1)

การพิมพ์บรรณานุกรม

คำว่า “บรรณานุกรม” ให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษระดับเดียวกับชื่อบท โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ แล้วพิมพ์เอกสารที่ใช้อ้างอิงโดยแยกเอกสารเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) ให้พิมพ์เอกสารภาษาไทยก่อน ถ้ามีเอกสารที่ใช้สั้นกว่าอ้างอิงจำนวนมาก ให้แยกประเภทของเอกสารตามลำดับดังนี้

หนังสือ ได้แก่ หนังสือและบทความในหนังสือ

บทความ ได้แก่ บทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ และสารานุกรม

เอกสารอื่นๆ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา สิ่งพิมพ์รัฐบาล ต้นฉบับ
ตัวเขียน จดหมายเหตุ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การสัมภาษณ์

การเรียงลำดับเอกสารหรือสิ่งที่อ้างอิงให้เรียงชื่อผู้แต่งตามลำดับตัวอักษรที่ปรากฏ ถ้าหนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลำดับด้วยอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ การลำดับอักษรให้ยึดหลักของพจนานุกรม ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศให้เรียงชื่อสกุลขึ้นก่อนตามลำดับตัวอักษรที่ปรากฏ โดยยึดหลักพจนานุกรมภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย

ในกรณีเอกสารหลายเล่มแต่งโดยผู้แต่งคนเดียวกัน เมื่อพิมพ์เรียงลำดับในเอกสารอ้างอิงไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งซ้ำ ให้ใช้วิธีขีดเส้นยาวขนาด 8 ตัวอักษร ตามด้วยมหัพภาค (.) และเรียงลำดับงานของผู้แต่งคนเดียวกันตามลำดับเวลาของผลงานหรือลำดับอักษรของชื่อผลงาน

สิ่งอ้างอิงแต่ละสิ่งในเอกสารอ้างอิงให้เริ่มโดยพิมพ์บรรทัดแรกชิดขอบซ้ายมือ บรรทัดต่อไปให้เว้น 8 ช่วงตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ข้อความต่อไปจนจบ เมื่อขึ้นสิ่งที่อ้างอิงใหม่จึงเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกชิดขอบซ้ายมือเป็นดังนี้เรื่อยไป

การใช้เครื่องหมายและการวางรูปแบบการพิมพ์เอกสารอ้างอิง ดูรายละเอียดของการเขียนเอกสารหรือสิ่งอ้างอิงชนิดต่างๆ ได้ในบทที่ 4

การพิมพ์ตาราง

ตารางแต่ละตารางจะต้องมีหมายเลขลำดับ และชื่อหรือคำอธิบายตารางกำกับ ให้เรียงลำดับหมายเลขตารางจาก 1 ไปจนจบเล่ม รวมทั้งที่ปรากฏในภาคผนวกด้วย

ให้พิมพ์หมายเลขลำดับของตารางและชื่อตารางบรรทัดเดียวกัน โดยพิมพ์ชิดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษถ้าชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยพิมพ์ให้ชิดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษ

การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพ (Figure) แต่ละภาพต้องมีหมายเลขลำดับและชื่อ หรือคำอธิบายภาพกำกับเช่นเดียวกับ ตารางและเรียงลำดับหมายเลขภาพจาก 1 ไปจนจบบทหรือจบเล่ม การพิมพ์หมายเลขลำดับของภาพ ชื่อและ/หรือคำอธิบายให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ