

บทที่ 4

หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระมี 2 ส่วน คือ หลักเกณฑ์ทั่วไป และหลักเกณฑ์เฉพาะส่วนประกอบแต่ละส่วน ซึ่งรายละเอียดทั้งหมด จะนำเสนอเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ ดังนี้

หลักเกณฑ์ทั่วไป

หลักเกณฑ์ทั่วไปสำหรับการพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ มีดังนี้

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์ อัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร ใช้กระดาษคุณภาพดีสีขาวเหมือนกันทุกแผ่น ขนาดกว้าง 8.5 นิ้ว ยาว 11.5 นิ้ว หรือขนาด A4 ความหนาไม่ต่ำกว่า 80 แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว หากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระมีความหนาเกิน 250 หน้า อนุโลมให้จัดพิมพ์หน้า-หลังเฉพาะในส่วนของเนื้อหา

2. การเว้นขอบกระดาษ ให้เว้นขอบกระดาษอยู่ในแนวเดียวกันทุกหน้า ไม่ต้องติดกรอบโดยเว้นระยะห่าง ดังนี้

2.1 หน้าปกนอก

2.1.1 หัวกระดาษให้เว้น 4.5 เซนติเมตร

2.1.2 ขอบขวามือและขอบซ้ายมือให้เว้น 2.5 เซนติเมตร

2.1.3 ขอบล่างให้เว้น 3.5 เซนติเมตร

2.2 หน้าปกใน

2.2.1 หัวกระดาษให้เว้น 4.5 เซนติเมตร

2.2.2 ขอบขวามือให้เว้น 2.5 เซนติเมตร

2.2.3 ขอบซ้ายมือและขอบล่างให้เว้น 3.5 เซนติเมตร

2.3 บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ชื่อบทบรรณานุกรม ประวัติผู้เขียน

2.3.1 หัวกระดาษให้เว้น 3.5 เซนติเมตร

2.3.2 ขอบขวามือให้เว้น 2.5 เซนติเมตร

2.3.3 ขอบซ้ายมือและขอบล่างให้เว้น 3.5 เซนติเมตร

3. การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

3.1 กรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบระยะพิมพ์เดี่ยว (Single Space) ส่วนกรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษซึ่งใช้ตัวพิมพ์ชนิด Times New Roman ให้กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็น 1.5 เท่า

3.2 ระยะห่างระหว่างชื่อบทกับหัวข้อแรกหรือบรรทัดแรกของเนื้อเรื่องให้เว้นว่าง 2 บรรทัด

3.3 เมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ ระยะห่างระหว่างบรรทัดสุดท้ายของหัวข้อเดิมกับหัวข้อใหม่ให้เว้นว่าง 1 บรรทัด

4. การย่อหน้า ให้เว้นระยะจากขอบซ้ายมือ 1.6 เซนติเมตร

5. ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์

5.1 วิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาไทยและมีภาษาอังกฤษแทรก ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์แบบ Angsana New ตลอดทั้งเล่ม สำหรับขนาดและรูปแบบตัวอักษร กำหนดดังนี้

5.1.1 ส่วนเนื้อเรื่องและรายละเอียดของส่วนต่าง ๆ โดยทั่วไปภายในเล่ม ให้ใช้ขนาด 16 พอยต์ ตัวพิมพ์ธรรมดา

5.1.2 หัวข้อใหญ่ในส่วนของเนื้อเรื่อง ให้ใช้ขนาด 18 พอยต์ ตัวพิมพ์หนา

5.1.3 ชื่อบท ชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น กิตติกรรมประกาศ สารบัญ ให้ใช้ขนาด 20 พอยต์ ตัวพิมพ์หนา

5.2 วิทยานิพนธ์ที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษทั้งเล่ม ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์แบบ Times New Roman สำหรับขนาดและรูปแบบตัวอักษร กำหนดดังนี้

5.2.1 ส่วนเนื้อเรื่องและรายละเอียดส่วนต่าง ๆ โดยทั่วไปภายในเล่ม ให้ใช้ขนาด 12 พอยต์ ตัวพิมพ์ธรรมดา

5.2.2 หัวข้อใหญ่ในส่วนของเนื้อเรื่อง ให้ใช้ขนาด 12 พอยต์ ตัวพิมพ์หนา

5.2.3 ชื่อบท ชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น กิตติกรรมประกาศ สารบัญ ให้ใช้ขนาด 12 พอยต์ ตัวพิมพ์หนา

6. เลขกำกับหน้าและการนับหน้า แบ่งออกเป็น

6.1 ส่วนนำ ให้ใช้ตัวเลขอารบิก โดยใส่ไว้ในวงเล็บ เริ่มนับตั้งแต่หน้าปกในเป็นต้นไป จนถึงหน้าสุดท้ายของส่วนนำ แต่จะไม่พิมพ์ลำดับหน้าในหน้าปกใน ให้เริ่มพิมพ์ลำดับหน้าจากหน้าบทคัดย่อเป็นต้นไป เช่น (3), (4), (5), ตามลำดับ การพิมพ์ลำดับหน้าให้พิมพ์ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างห่างจากขอบกระดาษขึ้นมา 2 เซนติเมตร

6.2 ส่วนเนื้อหาและส่วนท้าย ให้ใส่ตัวเลขอารบิก นับต่อจากส่วนนำ เช่น 10, 11, 12, ... ตามลำดับ โดยพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบล่าง 2 เซนติเมตร สำหรับหน้าแรกของบท หน้าแรกของบรรณานุกรม หน้าแรกของภาคผนวกและภาคผนวกย่อย ให้นับลำดับหน้า แต่ไม่ต้องพิมพ์ตัวเลขที่หน้านั้น

7. การจัดลำดับตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ การพิมพ์รายละเอียดในส่วนเนื้อหา โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษเป็นแบบชิดขอบ เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้

คำนึงถึงความถูกต้องเหมาะสมทางด้านภาษา ไม่ควรพิมพ์แยกคำ เช่น คำว่า “ข้อมูล” ไม่ควรพิมพ์คำว่า “ข้อ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และคำว่า “มูล” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง

8. การพิมพ์ขอบท เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และให้มีเลขประจำบทโดยใช้เลขอารบิก โดยให้พิมพ์คำว่า “บทที่” สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ พิมพ์คำว่า “CHAPTER” ไว้บรรทัดแรกของหน้าและจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ส่วนชื่อเรื่องของบทให้พิมพ์ไว้บรรทัดถัดลงมาและจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นเดียวกัน ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

9. การพิมพ์หัวข้อในบท

9.1 การแบ่งหัวข้อในแต่ละบท ให้แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยตามลำดับ

9.2 การพิมพ์หัวข้อใหญ่ภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกและคำสำคัญทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ

9.3 หัวข้อที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งพิมพ์เป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม ไม่พิมพ์แยกคำเช่น กรุงเทพมหานคร ไม่พิมพ์แยกเป็น กรุงเทพ-มหานคร เป็นต้น

9.4 เมื่อจะขึ้นหัวข้อใหม่ในส่วนท้ายกระดาษ แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความภายใต้หัวข้อนั้นได้อีกไม่เกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

9.5 ไม่ใช่สัญลักษณ์ เช่น ☺ ♣ ♦ ○ ฯลฯ แสดงหัวข้อย่อย เนื่องจากวิทยานิพนธ์เป็นเอกสารทางวิชาการ การใช้สัญลักษณ์ดังกล่าวจึงไม่เหมาะสม

9.6 การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้เริ่มพิมพ์ที่แนวขีดขอบด้านซ้ายของหน้า เว้นจากข้อความในย่อหน้าก่อน 1 บรรทัด การเริ่มต้นพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้ใช้ตัวเลขของบทที่เป็นหลัก เช่น หัวข้อใหญ่ในบทที่ 1 ให้ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 1 ตามด้วยมหัพภาคเพื่อใช้เป็นจุดทศนิยม และตามด้วยตัวเลขลำดับหัวข้อใหญ่ (หัวข้อใหญ่ให้มีจุดทศนิยม 1 จุด) ดังนั้นหัวข้อใหญ่หัวข้อแรกของบทที่ 1 จึงใช้เลข 1.1 กำกับ เช่น “1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา” เป็นต้น หัวข้อใหญ่หัวข้อที่ 2 3 4 ก็ให้ใช้ตัวเลข 1.2 1.3 1.4 กำกับตามลำดับหัวข้อในบทอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน เช่น ในบทที่ 2 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 2 บทที่ 3 ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 3 เป็นต้น การพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้เว้น 1 บรรทัด

9.7 หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะ 1.6 เซนติเมตร โดยใช้หมายเลขของหัวข้อใหญ่ กำกับลงตามลำดับ เช่น ถ้าหัวข้อใหญ่ให้เป็น 3.4 (บทที่ 3 หัวข้อใหญ่ที่ 4) หัวข้อย่อยลำดับที่ 1 ให้ใช้เลข 3.4.1 กำกับ เป็นต้น หัวข้อย่อยลำดับถัดไปให้เว้นระยะตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความหัวข้อย่อยลำดับที่ 1 และให้ใช้เลข 3.4.2 3.4.3 กำกับตามลำดับ การพิมพ์หัวข้อย่อยไม่ต้องเว้นบรรทัด

9.8 การแบ่งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยในแต่ละบท ให้ใช้ตัวเลขและ/หรือตัวอักษรกำกับหัวข้ออย่างชัดเจน กรณีที่ใช้ตัวเลขอย่างเดียว ไม่ควรแบ่งย่อยโดยใช้ตัวเลขมากกว่า 4 ตัว เช่น

1.1.1.1.1 แต่ควรใช้ตัวอักษรหรือใช้เครื่องหมายวงเล็บ () ช่วยในการแบ่งย่อ และถ้าเลือกใช้ระบบใดแล้ว ให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

9.9 ในกรณีที่มีประเด็นย่อยลงไป (จากระดับที่ใช้วงเล็บปิดกำกับ) ให้พยายามเขียนเป็นความเรียงเปิดเสร็จ ภายในหัวข้อย่อยในระดับที่มีวงเล็บปิดกำกับนั้น แต่ถ้าหากประเด็นย่อยดังกล่าว มีหลายประเด็นและแต่ละประเด็นมีความยาวมาก หากเขียนเป็นความเรียงอาจทำให้เสียความ กรณีเช่นนี้ ผู้วิจัยสามารถจัดหัวข้อย่อยเหล่านั้นไว้ในย่อหน้าถัดเข้าไปได้ (เป็นระดับสุดท้ายที่มีตัวเลขกำกับ) และให้ใช้เลข (1) (2) (3) ซึ่งเป็นเลขในวงเล็บ กำกับประเด็นย่อยนั้น ๆ หากจำเป็นต้องย่อหน้าเข้าไปอีกกว่านี้อาจจัดเป็นย่อหน้าได้ แต่ต้อง ไม่ใช้หมายเลขหรืออักษรใด ๆ กำกับ

9.10 ในกรณีการเรียงลำดับหมายเลขหัวข้อตามแบบต้นฉบับเดิม เช่น กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ให้เขียนหัวข้อเรียงตามรูปแบบเดิมได้โดยอนุโลม

9.11 ในกรณีจำเป็นต้องนำข้อมูลที่มีตัวเลขกำกับหัวข้อมาเรียงไว้ใน ย่อหน้าเดียวกัน ในลักษณะความเรียง ให้เขียนหมายเลขเรียงลำดับต่อเนื่องกันไปและให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิดกำกับเลขลำดับหัวข้อนั้น ๆ เช่น 1)...2)...3)... หรืออาจเขียนหัวข้อเรียงลงมาตามลำดับ โดยกำกับตัวเลขด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น

1.

2.

ตัวอย่างการพิมพ์หัวข้อในบท การแบ่งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย คู่มือภาคผนวก จ

10. การพิมพ์ตาราง

10.1 ตาราง 1 ตาราง ประกอบด้วย ลำดับที่และชื่อของตารางอยู่ส่วนบน ตามด้วยตัวตาราง และอาจมีการอ้างอิงที่มาของตาราง และหมายเหตุคำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนท้าย

10.2 การพิมพ์ลำดับที่และชื่อของตาราง ให้พิมพ์ไว้เหนือตารางนั้น ๆ โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่...” วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ พิมพ์คำว่า “Table...” ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษแล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ตารางที่ 4.1” หรือ “Table 4.1” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นแบบตัวหนา จากนั้นให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดแรก

10.3 การพิมพ์ตารางโดยทั่วไปประกอบด้วย ส่วนหัวของตาราง และส่วนของข้อความในตาราง ให้จัดวางตารางชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษหรือจัดวางให้เหมาะสมสวยงาม และไม่ควรมีเส้นแบ่งสดมภ์ (Column) กรณีตารางอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อหาวิทยานิพนธ์ให้เว้นระยะบรรทัดด้านบนของตารางกับเนื้อหาวิทยานิพนธ์ 1 บรรทัด

10.4 การตีเส้นตาราง ให้ตีเส้นตารางเฉพาะส่วนหัวตารางและส่วนท้ายตารางเท่านั้น

10.5 ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้ต้องมีลำดับที่และชื่อตารางทุกหน้า และพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อของตารางด้วย สำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

10.6 การพิมพ์คำอธิบายตาราง ให้พิมพ์บรรทัดถัดไปต่อจากตาราง โดยเว้น 1 ระยะบรรทัด ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะ 1.6 เซนติเมตร

10.7 ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้ แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน

10.8 การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง ให้เลือกใช้ตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงในบทที่ 5 หรือบทที่ 6 โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากตัวตาราง และพิมพ์ให้ตรงกับขอบซ้ายของตาราง

10.9 กรณีที่ต้องการพิมพ์ตารางในแนวขวางของกระดาษ ให้จัดวางส่วนบนของตารางหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และวางขอบซ้ายของตัวตารางให้ชิดขอบล่างของหน้ากระดาษ ส่วนเลขหน้าให้ใส่ไว้ที่มุมบนขวาตามปกติ

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางคู่มือภาคผนวก จ

11. การพิมพ์ภาพ (สายสังคมศาสตร์) / การพิมพ์รูป (สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

11.1 ภาพ/รูป หมายถึงรูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟ ซึ่งจะต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจน หากเป็นภาพต้นฉบับที่ต้องการฝึกฝนในวิทยานิพนธ์ที่เป็นต้นฉบับ ต้องฝึกให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพคงทนและถาวร ภาพประกอบที่เป็นภาพสี จะต้องพิมพ์ภาพเป็นภาพสี

11.2 ภาพ/รูป 1 ภาพ/รูป ประกอบด้วยตัวภาพ/รูป คำอธิบายภาพ/รูป และอาจมีการอ้างอิงที่มาของภาพ/รูป

11.3 ให้จัดวางภาพ/รูป แทรกไว้ในส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพ/รูป นั้น โดยจัดไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยกเว้นภาพ/รูป ที่มีความจำเป็นน้อยหรือไม่มีความสัมพันธ์ต่อการอธิบายเนื้อหาโดยตรง ให้รวมไว้ในภาพผนวก

11.4 การพิมพ์คำอธิบายภาพ/รูป ให้พิมพ์ไว้ได้ภาพ/รูป นั้น ๆ ชิดริมขอบซ้ายมือ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่/รูปที่...” วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ พิมพ์คำว่า “Figure...” แล้วระบุลำดับของภาพ/รูป โดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ภาพที่/รูปที่ 2.1” หรือ “Figure 2.1” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นแบบตัวหนา จากนั้นให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพ/รูป หรือคำอธิบาย โดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา หากชื่อภาพ/รูป ยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ/รูป ในบรรทัดแรก

- หมายเหตุ ภาพที่/รูปที่ 2.1 หมายถึงรูปที่ 1 ของบทที่ 2

11.5 กรณีภาพ/รูป ต่อเนื่องหรือภาพ/รูป ที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป ทั้งนี้จะต้องมีลำดับภาพและชื่อภาพ/รูป ทุกหน้า และพิมพ์คำว่า (ต่อ) หรือ (Cont.) ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อภาพด้วย

11.6 การพิมพ์อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพ/รูป ให้เลือกใช้ตามรายละเอียดวิธีการอ้างอิงในบทที่ 5 หรือบทที่ 6 โดยพิมพ์ไว้ท้ายสุดในบรรทัดถัดจากคำอธิบายภาพ และพิมพ์ให้ตรงกับขอบซ้ายของภาพ/รูป หรือคำอธิบายภาพนั้น ๆ

12. การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์

12.1 การพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ของจุลชีพ พืช หรือสัตว์ ให้ใช้ตามประมวลนามศาสตร์สากล (International Code of Nomenclature) คือ ทำให้เด่นชัดแตกต่างจากการพิมพ์ข้อความอื่น ๆ โดยการขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ด้วยตัวเอน

12.2 การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ ให้เป็นไปตาม Binomial System คือประกอบด้วย 2 คำ คำแรกเป็น Genus ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ คำหลังเป็น Species เขียนห่างจากคำแรก 1 ช่วงตัวอักษร และขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวเล็กท้ายชื่อวิทยาศาสตร์มักมีชื่อสกุลของบุคคลแรกที่กำหนดชื่อนั้น ๆ กำกับอยู่ ถ้าเป็นชื่อสกุลที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว อาจใส่ชื่อย่อ เช่น Linnaeus ย่อเป็น Linn. หรือ L. กรณีที่มีผู้กำหนดชื่อถึง 2 คน ก็ให้ใส่ทั้ง 2 ชื่อ ดังตัวอย่าง

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

12.3 การเขียนชื่อวิทยาศาสตร์ จะใช้ชื่อเต็มตามข้อ 12.2 เฉพาะเมื่อกล่าวถึงครั้งแรกเท่านั้น การเขียนชื่อในครั้งต่อ ๆ ไป ให้ใช้ชื่อ Genus เป็นตัวย่อโดยใช้อักษรตัวใหญ่ ส่วนชื่อ Species ให้ใช้ชื่อเต็มตามเดิม และไม่ต้องมีชื่อบุคคลต่อท้ายอีก ดังตัวอย่าง

ครั้งแรกเขียน <i>Escherichia coli</i>	ครั้งต่อ ๆ ไป เขียน <i>E. Coli</i>
ครั้งแรกเขียน <i>Oryza sativa</i> L.	ครั้งต่อ ๆ ไป เขียน <i>O. sativa</i>
ครั้งแรกเขียน <i>Lycosa pseudoannulata</i> Rosenber and Strandr	ครั้งต่อ ๆ ไป เขียน <i>L. pseudoannulata</i>

13. การพิมพ์สมการ สมการแต่ละสมการจะต้องมีเลขที่ของสมการ โดยพิมพ์เรียงลำดับหมายเลขของสมการตามบทจาก 1 ไปจนจบบท สมการที่ปรากฏในภาคผนวกให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษร ธรรมดา (Normal) เช่น สมการที่ 1 อยู่ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ (1.1) สมการที่ 2 อยู่ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ (2.2) สมการที่ 3 อยู่ในภาคผนวก ก ให้พิมพ์ (ก.3)

ตัวอย่างสมการ

$$y = ax + b \quad (2.1)$$

ข้อเสนอแนะเรื่องการใช้ภาษา

เนื่องจากวิทยานิพนธ์เป็นงานเขียนทางวิชาการ ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่กระชับ กะทัดรัด ชัดเจน แม้บทนิพนธ์จะเป็นเรื่องวิชาการเฉพาะแขนง ผู้เขียนก็ควรพยายามอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้อ่านจำนวนมากที่สุดเข้าใจได้ ทั้งนี้เพื่อให้งานนิพนธ์มีประโยชน์อย่างกว้างขวาง หลักในการใช้ภาษาในการเขียน มีดังนี้

1. ใช้ภาษามาตรฐาน กล่าวคือ เป็นภาษาที่เข้าใจร่วมกันโดยทั่วไป ไม่ใช่ภาษาถิ่น หรือภาษาชนกลุ่มน้อย ยกเว้น การบันทึกข้อมูลภาคสนาม

2. ใช้ภาษาระดับทางการ ไม่นำภาษาพูดมาใช้ในภาษาเขียน เช่น ใช้คำว่า ชุมชนแออัด แทนการใช้คำว่า สลัม เป็นต้น

3. การใช้คำ

3.1 สะกดการันต์ถูกต้องตามหลักภาษา การสะกดการันต์คำภาษาไทย ควรใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับพิมพ์ครั้งล่าสุด เป็นแบบฉบับ สำหรับภาษาต่างประเทศควรเลือกใช้พจนานุกรมฉบับที่เชื่อถือได้มากที่สุด

3.2 ใช้คำให้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล โดยเฉพาะการใช้คำราชาศัพท์ต้องใช้ให้ถูกต้องระเบียบแบบแผน และความนิยมนั้นในปัจจุบัน

3.3 ควรใช้คำเต็ม ในส่วนที่เป็นคำอธิบายโดยทั่ว ๆ ไป ไม่ควรใช้อักษรย่อ เช่น อ. แทนอาจารย์ พ.ร.บ. แทนพระราชบัญญัติ ยกเว้นคำย่อที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น พ.ศ. (พุทธศักราช) รศ. (รองศาสตราจารย์) เป็นต้น

3.4 การเขียนคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ให้เขียนสะกดการันต์ตามของเดิม จะใช้อักษรวิธี ชื่อที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้เขียนเป็นภาษาไทย โดยวงเล็บภาษาเดิมไว้ในการเขียนครั้งแรกเท่านั้น

3.5 ใช้คำง่าย ๆ ในการอธิบาย หรือบรรยาย ส่วนที่ไม่เป็นเรื่องเฉพาะวิชา ควรใช้คำธรรมดามากกว่าคำศัพท์

3.6 การใช้ศัพท์ที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศยังไม่รู้จักอย่างแพร่หลาย ต้องเขียนภาษาเดิมกำกับไว้ในวงเล็บทันทีหลังศัพท์ และวงเล็บครั้งเดียวเท่านั้น โดยตัวอักษรตัวแรกของคำแต่ละคำใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวถัด ๆ ไป ใช้ตัวพิมพ์เล็ก

3.7 การใช้ศัพท์สำคัญภาษาต่างประเทศที่ยังไม่มีผู้แปลเป็นภาษาไทย และใช้คำแปลนั้นอย่างแพร่หลาย ให้ใช้คำภาษาไทยที่ถอดเสียงอ่านภาษาเดิม แล้ววงเล็บภาษาเดิมกำกับ เช่น เมตาคอกนิชัน (Metacognition)

3.8 อย่าคิดศัพท์ขึ้นใช้เอง การผูกศัพท์หรือสร้างศัพท์ใหม่ขึ้นใช้เองไม่ควรทำ แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ให้เลือกใช้คำที่มีความหมายตรงกับความต้องการ และเห็นว่าผู้อ่านน่าจะเข้าใจได้ตรงกับที่ตนต้องการ ในกรณีที่ต้องใช้ศัพท์เฉพาะวิชา ผู้เขียนต้องใช้ศัพท์ซึ่งเป็นที่รับรองใช้กันแล้วในแขนงวิชานั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งศัพท์ซึ่งคณะกรรมการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยของราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้แล้ว

3.9 อย่าใช้คำกำกวม ไม่ควรใช้ข้อความที่มีความหมายได้หลายแง่ หรือมีความหมายคลุมเครือไม่ชัดเจน

3.10 อย่าใช้คำหรือสำนวนซ้ำซาก ผู้เขียนไม่ควรใช้คำหรือสำนวนเดียวกันบ่อย ๆ ในที่ใกล้เคียงกัน คำบางคำ สำนวนบางสำนวน อาจใช้แทนกันได้ แต่ต้องไม่ลืมว่า คำหรือสำนวนหนึ่ง ๆ ย่อมเหมาะกับบริบทหนึ่ง เมื่อเปลี่ยนคำหรือสำนวนก็ต้องเปลี่ยนบริบท หรือคำแวดล้อมด้วย

4. การใช้ประโยค การทำประโยคให้สมบูรณ์ ต้องมีประธาน กริยา กรรม หรือส่วนขยาย เมื่ออ่านแล้วเข้าใจได้ทันที

5. การถอดความมาจากภาษาอื่น ผู้เขียนจะต้องไม่แปลแบบคำต่อคำ แต่ต้องถอดเป็นถ้อยคำสำนวนภาษาไทย โดยคงความหมายให้ตรง หรือใกล้เคียงที่สุดกับความเดิม

6. การลำดับความ

6.1 นำความคิดความรู้มาจัดลำดับวิทยานิพนธ์ โดยมากเป็นผลการศึกษาค้นคว้าและรวบรวม ผู้เขียนวิทยานิพนธ์จะต้องนำความคิดที่ได้มานั้นจัดทำให้เหมาะ กล่าวคือ สามารถนำผู้อ่านไปสู่การคลี่คลายปัญหาที่ตั้งไว้

6.2 การลำดับความที่ดีในการเขียนอธิบาย ผู้เขียนจะต้องลำดับความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

7. การย่อหน้า

7.1 แต่ละย่อหน้าหนึ่งมีใจความสำคัญประการเดียว ย่อหน้าแต่ละย่อหน้าจะต้องมีใจความสำคัญประการเดียว ถ้าเปลี่ยนใจความสำคัญ ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่

7.2 ส่วนประกอบของย่อหน้าแต่ละย่อหน้า จะมีประโยคใจความสำคัญ และประโยคขยาย การเรียงประโยคในการความสำคัญและประโยคขยายจะต้องสัมพันธ์กัน

7.3 การเรียงลำดับย่อหน้า ข้อความในแต่ละย่อหน้าจะต้องสัมพันธ์กัน และเมื่อนำย่อหน้าแต่ละย่อหน้ามาเรียงลำดับจะต้องลำดับให้สัมพันธ์สืบเนื่องกัน