

บทที่ 2

รูปแบบและการพิมพ์โครงการ

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนา 80 แกรม ใช้แบบหน้าเดียว หรือแบบ 2 หน้าก็ได้ รวมถึงชุดที่เป็นสำเนาด้วย

2. ตัวพิมพ์

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด ลักษณะของตัวพิมพ์ (font) ให้ใช้ตัวพิมพ์ THSarabunPSK ในการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่แทรกในโครงการภาษาไทยก็ให้ใช้ตัวพิมพ์เดียวกันตลอดเล่ม สำหรับโครงการภาษาอังกฤษ กำหนดให้ใช้ตัวพิมพ์ Times New Roman เว้นระยะ 1.5 บรรทัดตลอดทั้งเล่ม ยกเว้นการพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบต่าง ๆ อนุโลมให้ใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วน เพื่อให้ภาพประกอบหรือตารางนั้น ๆ อยู่ในรูปแบบกระดาษที่กำหนดไว้

	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	รูปแบบ
ชื่อโครงการ (ปกนอกและปกใน)	20 จุด	14 จุด	(ตัวหนา)
ชื่อผู้เขียนโครงการ	18 จุด	14 จุด	(ตัวหนา)
หัวข้อใหญ่/บทที่	20 จุด	14 จุด	(ตัวหนา)
หัวข้อรอง/ชื่อบท	20 จุด	14 จุด	(ตัวหนา)
หัวข้อข้าง	16 จุด	12 จุด	(ตัวหนา)
หัวข้อย่อย/เนื้อหา	16 จุด	12 จุด	(ตัวธรรมดา)

3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ

ขอบบน 1.5 นิ้ว สำหรับหน้าทั่วไป และเว้น 2 นิ้ว สำหรับบทใหม่

ขอบล่าง 1 นิ้ว

ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว

ขอบขวา 1 นิ้ว

ข้อควรระวังในการพิมพ์

ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไป ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น นครศรีธรรมราช ไม่ให้แยกเป็น นคร-ศรีธรรมราช

4. การลำดับและการพิมพ์เลขหน้า

การลำดับเลขหน้าที่เป็นส่วนนำ โครงการที่เป็นภาษาไทย ให้ใช้ตัวเลขและมีวงเล็บกำกับ เช่น (1) (2) ... สำหรับโครงการที่เป็นภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศให้ใช้เลขโรมันตัวเล็ก เช่น i

ii iii ... โดยเริ่มนับตั้งแต่บทคัดย่อเป็นหน้าแรก และนับทุก ๆ หน้าต่อไปจนถึงหน้าสุดท้ายของส่วนนำ โดยหน้าแรกไม่ระบุเลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวามือของกระดาษ โดยห่างจากริมกระดาษส่วนบนและขอบขวามือด้านละ 1 นิ้ว

หน้าที่เป็น **ส่วนเนื้อหา** ให้ลำดับหน้าเริ่มโดยใช้เลขอารบิกตามลำดับตั้งแต่หน้าแรกจนจบหน้าสุดท้าย ยกเว้น หน้าที่มีชื่อบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมจำนวนหน้าไปด้วย

ส่วนหน้าที่เป็น **ส่วนประกอบท้ายเรื่อง** หน้าแรกของบรรณานุกรม หน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมจำนวนหน้าไปด้วย

5. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

การเว้นระยะระหว่างบรรทัดในการพิมพ์ภาษาไทยให้ใช้ระยะ 1 บรรทัด สำหรับโครงการภาษาอังกฤษ ให้ใช้ระยะบรรทัดเป็น 1.5 บรรทัด

การเว้นระยะระหว่างหัวข้อใหญ่กับหัวข้อเล็ก หรือระหว่างหัวข้อกับข้อความที่ตามมา และระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อความโครงการ (กรณีตารางหรือภาพอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความโครงการ) ให้เว้น 1 บรรทัด

6. การย่อหน้า

การย่อหน้าให้เว้นระยะ 5 ถึง 7 ตัวอักษร หรือ 1 tab key จากขอบที่เว้นไว้แล้ว ทั้งนี้การย่อหน้าจะต้องใช้ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

7. การแบ่งบท หัวข้อและการเรียงลำดับ

การแบ่งบทและหัวข้อในบท เมื่อเริ่มบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ และมีเลขประจำบทให้พิมพ์คำว่า “บทที่ ” ไว้กึ่งกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วน “ชื่อบท” ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยเว้นบรรทัดจากคำว่าบทที่ 1 บรรทัด หากชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งคำหรือประโยคลงมาบรรทัดถัดไปตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาเป็นลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อบท โครงการภาษาไทย เลขประจำบทจะใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ โครงการภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศใช้เลขโรมันเล็ก

สำหรับภาษาอังกฤษ ชื่อบทให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ส่วนหัวข้อสำคัญ ๆ เช่น หัวข้อรองและหัวข้อข้าง ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกและของทุก ๆ คำด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เสมอ ยกเว้นบุพบท สันธาน และคำนำหน้านาม ไม่ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ แต่ในกรณีที่บุพบท สันธาน และคำนำหน้านามนั้นเป็นคำขึ้นต้นของหัวข้อ ก็ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่

หัวข้อเรื่องในการเขียนโครงการ ประกอบด้วย หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อข้างและหัวข้อย่อยให้พิมพ์ตามลำดับ ดังนี้

1) หัวข้อใหญ่ คือ หัวข้อสำคัญในแต่ละบท ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่ขีดเส้นใต้พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา เช่น คำนำ สารบัญ บทที่ เป็นต้น

- 2) หัวข้อรอง ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ชื่อบท เป็นต้น
 - 3) หัวข้อข้าง ให้พิมพ์ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ เว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบใช้ตัวอักษรหนา)
 - 4) หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า ใช้ตัวอักษรแบบตัวพิมพ์ธรรมดา การพิมพ์หัวข้อย่อย อาจใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข หรือตัวเลขอย่างเดียวก็ได้ และในกรณีที่เนื้อหาไม่จบในหนึ่งบรรทัด การขึ้นบรรทัดใหม่ต้องให้ตัวอักษรตัวแรกชิดซ้ายขอบกระดาษ หรือตรงกับหัวข้อย่อยนั้น เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม เมื่อมีการให้หัวข้อในระดับใด หัวข้อระดับนั้นต้องมี 2 หัวข้อเป็นอย่างน้อยให้เริ่มจากชื่อบทมาก่อน เมื่อมีความจำเป็นจึงแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ ไปอีกตามลำดับ
- การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 2 บรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

8. การพิมพ์ตาราง

8.1 ลำดับที่และชื่อตาราง

- 1) ลำดับที่หรือเลขหมายประจำตาราง เป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้ใส่คำว่า “ตารางที่” ตามด้วยเลขลำดับที่ของตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ โดยคำว่า “ตารางที่” และเลขลำดับที่พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา และเว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบ โดยแยกตามบท สำหรับโครงการที่มีจำนวนตารางไม่มากนัก อาจใช้วิธีลำดับเลขตารางโดยไม่แยกแต่ละบทก็ได้ ในกรณีนี้ก็จะไม่มีเลขลำดับที่บทย่อยด้วย มีแต่เฉพาะเลขลำดับที่ตารางเท่านั้น
- 2) ชื่อตาราง ให้พิมพ์ต่อจากเลขลำดับที่ของตารางโดยเว้น 2 ตัวอักษร โดยใช้ตัวอักษรธรรมดา กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองให้ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง หากมีคำอธิบายที่ต้องการบ่งรายละเอียดให้ชัดเจน ให้นำรายละเอียดไปใส่ไว้ในหมายเหตุท้ายตาราง ชื่อตารางให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนโครงการ
- 3) ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่น ให้ลงแหล่งอ้างอิงที่มาของตารางตามวิธีการเขียนส่วนเอกสารและการอ้างอิง โดยใช้คำว่า **ที่มา** ตามด้วยเครื่องหมาย (:) ให้พิมพ์ไว้ใต้ตารางในตำแหน่งริมซ้ายมือสุดของกระดาษ

8.2 ขนาดของตาราง

- 1) ตารางต้องมีเลขลำดับที่ ชื่อตาราง หัวข้อตาราง หมายเหตุและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด และภายในบริเวณขอบกระดาษที่กำหนด
- 2) ตารางที่มีความยาวเกินกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์ต่อในหน้าถัดไป โดยจะต้องมีข้อความในตารางอย่างน้อย 2 บรรทัด ให้พิมพ์คำว่า ตารางที่ พร้อมด้วยเลขลำดับที่ของตาราง แล้วตามด้วยคำว่า “(ต่อ)” หรือ “(Continued)” หรือ “(Cont’d)” เช่น **ตารางที่ 1 (ต่อ) Table 1 (Cont’d)** เป็นต้น

3) ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถพิมพ์ในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ตามแนวขวางของหน้ากระดาษ โดยหันหัวตารางเข้าเส้นปกหรืออาจย่อส่วนให้เล็กลงได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรเล็กเกินกว่า 15 ตัว อักษรต่อนี้ว หากไม่สามารถทำได้ให้แบ่งตารางออกเป็นส่วน ๆ

4) ให้จัดวางตารางตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีตารางอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อหาโครงการ ให้เว้นระยะบรรทัดระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อหาโครงการ 1 บรรทัด

5) ตารางในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับตารางในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย เช่น

ตารางผนวกที่ ก1 ก2 ... ก10 ในภาคผนวก ก

ตารางผนวกที่ ก.1 ก.2 ...ก.10 ในภาคผนวก ก.1

6) การอ้างถึงตาราง หากในเรื่องมีการอ้างถึงตารางใด ก็ให้อ้างถึงเลขกำกับตารางนั้นด้วยทุกครั้ง

8.3 ข้อความ

1) พิมพ์ข้อความแยกตามหัวข้อตารางให้ชัดเจน ใช้ภาษาเดียวกันกับภาษาที่ใช้เขียนโครงการและที่มาของตาราง

2) หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้อยู่ก่อนที่มาของตาราง

9. การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพประกอบ เช่น แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด กราฟ เป็นต้น

9.1 ลำดับที่และคำบรรยาย

1) ให้มีเลขลำดับที่ของภาพเรียงตามลำดับ หลังคำ “**ภาพที่**” (หรือภาพผนวกที่กรณีจัดพิมพ์ไว้ในภาคผนวก) โดยใส่ไว้ด้านล่างของภาพ ปรับระยะตามความเหมาะสม

2) คำบรรยายหรือชื่อภาพ ให้พิมพ์ต่อจากลำดับที่ของภาพ โดยเว้น 2 ตัวอักษร กรณีคำบรรยายยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองตรงกับตัวแรกของคำบรรยายบรรทัดแรก

3) คำบรรยายให้ใช้ภาษาเดียวกับที่ใช้เขียนโครงการ

9.2 ขนาดของภาพ

1) จัดพิมพ์ทั้งตัวภาพและคำบรรยายอยู่ในหน้าเดียวกัน และภายในบริเวณขอบกระดาษที่กำหนด

2) กรณีตัวภาพมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะบรรจุภายในกรอบที่กำหนดให้ย่อส่วน ซึ่งอาจทำการย่อส่วนทั้งตัวภาพและคำบรรยายได้ แต่หากย่อส่วนแล้วคำบรรยายเล็กมากเกินไปให้ย่อส่วนเฉพาะตัวภาพ ส่วนเลขหมายประจำภาพและคำบรรยายใช้ขนาดปกติ

3) กรณีที่ภาพมีหลายส่วน และไม่สามารถจะแสดงในหน้าเดียวกันได้ อาจแยกส่วนไว้หน้าถัดไปโดยมีลำดับที่ของภาพ และคำว่า (ต่อ) หรือ (Continued) หรือ (Cont'd) เช่น ภาพที่ 1 (ต่อ) Figure 1 (Cont'd) เป็นต้น

4) ภาพในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับภาพในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่ของภาพแยกตามภาคผนวกย่อย เช่นเดียวกับกรณีการพิมพ์ตาราง

5) ภาพที่จะแสดงในแนวขวางของกระดาษ ให้ส่วนบนของภาพอยู่ทางด้านสันปก และให้พิมพ์เลขลำดับที่และคำบรรยายด้านล่างของภาพขนานกับขอบกระดาษด้านขวามือ

6) กรณีไม่อาจใส่ลำดับที่และคำบรรยายภาพลงในหน้าเดียวกับภาพได้ ให้ใส่ไว้หน้าซ้ายมือ กรณีนี้ให้หน้าหน้าด้วยและไม่ให้มีการพิมพ์ในหน้าขวามือก่อนนั้น