

บทที่ ๓

การจัดพิมพ์คู่มือวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

เมื่อนิสิตได้เขียนคู่มือวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในบทที่ ๑-๒ สำเร็จเรียบร้อยและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการควบคุมคู่มือวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ให้จัดพิมพ์คู่มือวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ตามข้อกำหนดต่อไปนี้

๓.๑ กระดาษสำหรับใช้พิมพ์

ให้ใช้กระดาษปอนด์ไม่มีบรรทัด ขนาด เอ ๔ หนา ๘๐ แกรม โดยพิมพ์ลงบนกระดาษนั้นเพียงหน้าเดียว

๓.๒ ตัวอักษร (fonts)

ต้นฉบับคู่มือวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกัน โดยภาษาไทยใช้ แบบอักษร TH SarabunPSK ในส่วนเนื้อหา มีขนาด ๑๖ ไม่เกิน ๑๗ พ้อยท์เพียงแบบเดียว และภาษาอังกฤษใช้ แบบอักษร Times New Roman เพียงแบบเดียว ในส่วนเนื้อหา มีขนาด ๑๒ ไม่เกิน ๑๓ พ้อยท์

ส่วนบทที่ และชื่อบท: ภาษาไทยใช้ตัวหนาขนาด ๒๐ พ้อยท์ ภาษาอังกฤษใช้ตัวหนาขนาด ๑๖ พ้อยท์

หัวข้อสำคัญขีดขอบซ้าย: ภาษาไทยใช้ตัวหนาขนาด ๑๘ พ้อยท์ ภาษาอังกฤษใช้ตัวหนาขนาด ๑๔ พ้อยท์

หัวข้อย่อย: ภาษาไทยใช้ตัวหนาขนาด ๑๖ ไม่เกิน ๑๗ พ้อยท์ (เท่ากับเนื้อหาที่จัดพิมพ์) ภาษาอังกฤษ ใช้ตัวหนาขนาด ๑๒ พ้อยท์ไม่เกิน ๑๓ พ้อยท์

เชิงอรรถ และเลขหน้า: ภาษาไทยใช้ขนาด ๑๔ พ้อยท์ ภาษาอังกฤษใช้ตัวหนาขนาด ๑๐ พ้อยท์ไม่เกิน ๑๑ พ้อยท์

ยกเว้นกรณีตัวพิมพ์ในภาพประกอบ ตาราง และแผนภูมิ อาจใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษที่กำหนด

หมายเหตุ: กรณีคู่มือวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ ใช้แบบอักษร Times New Roman แต่ให้ลดขนาดตัวอักษรลงสองระดับจากที่กำหนด เช่น กำหนด ๑๖ พ้อยท์ ให้ลดเป็น ๑๒ พ้อยท์ ฯลฯ กรณีใช้เป็น CAPITAL LETTER (เช่น ปกนอก อักษรตัวใหญ่ทั้งหมด) ลดลง ๓ ระดับและเพิ่มระยะห่างระหว่างบรรทัดจาก ๑ เท่า (single) เป็น ๑.๕ เท่า (1.5 lines)

ตัวอย่างชื่อดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษปกนอก กำหนดให้ใช้แบบอักษร Times New Roman ขนาด ๑๒ พ้อยท์ และต้องเป็น CAPITAL LETTER (อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด) และเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด เป็น ๑.๕ เท่า ดังนี้

ในภาษาอังกฤษใช้แบบอักษร Times New Roman ให้ลดขนาดลง ๓ ระดับ จาก ๑๘ พ้อยท์ เป็นอักษรขนาด ๑๒ พ้อยท์ ตามตัวอย่างดังนี้

**AN ANALYTICAL STUDY BASE ON THE CONCEPT OF CITTA
IN EARLY BUDDHISM** (ระยะห่างระหว่างบรรทัด เป็น ๑.๕ เท่า)

๓.๓ การวางรูปแบบหน้ากระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่:

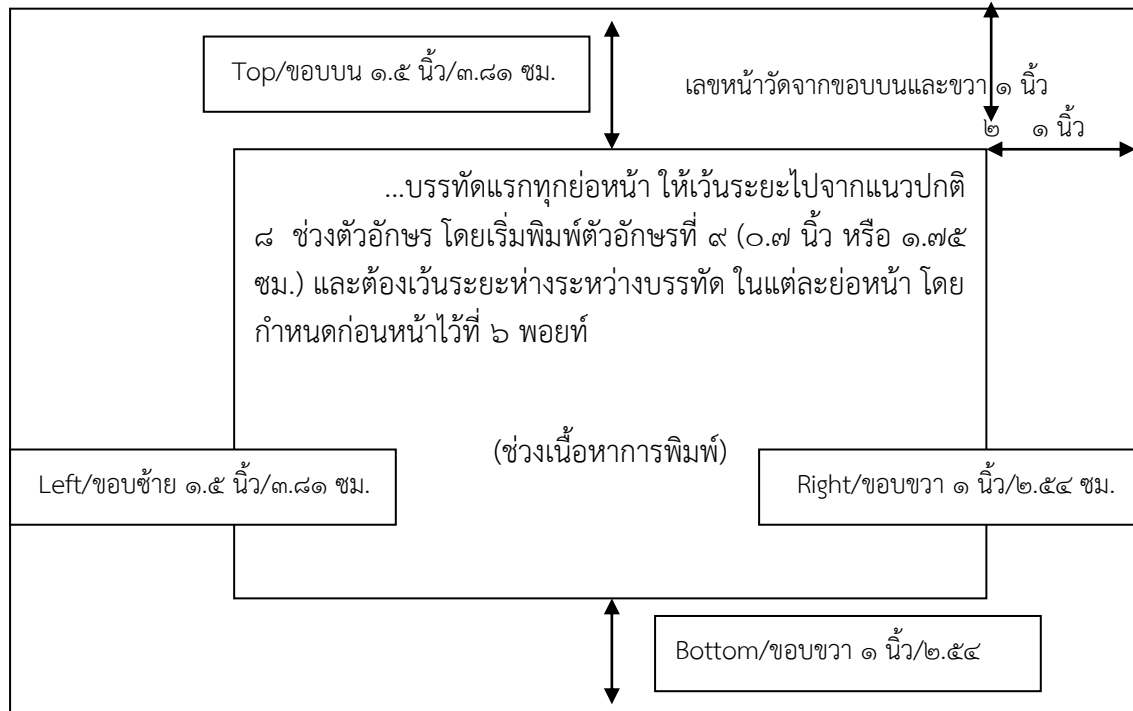
๓.๓.๑ ขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) และขอบซ้ายมือ ให้เว้นว่างไว้ประมาณ ๑.๕ นิ้ว (๓.๘๑ ซม.)

๓.๓.๒ ขอบกระดาษด้านล่าง และขอบขวามือ ให้เว้นที่ว่างไว้ประมาณ ๑ นิ้ว (๒.๕๔ ซม.)

๓.๓.๓ ส่วนหัวกระดาษที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ให้เว้นที่ว่างตอนบนประมาณ ๒ นิ้ว (๕.๐๘ ซม.) คำสุดท้ายที่พิมพ์ไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป

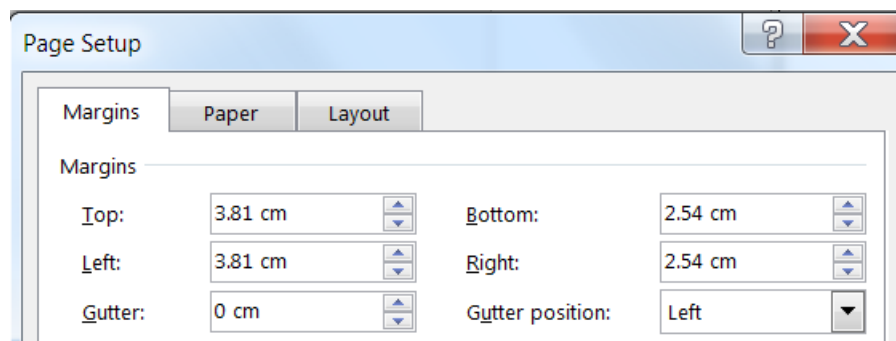
ในกรณีข้อที่ ๓.๓.๓ มีข้อความยาวเกิน ๑ บรรทัด ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป (คือ ห้ามแยกคำที่ต่อกัน) ตัวอย่าง เช่น มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ห้ามแยกเป็น มหาจุฬาลงกรณ-ราชวิทยาลัย หรือ สมณศักดิ์ ห้ามแยกเป็น สมณ-ศักดิ์

ตัวอย่างการวางรูปหน้ากระดาษสำหรับกระดาษ ขนาด เอ ๔

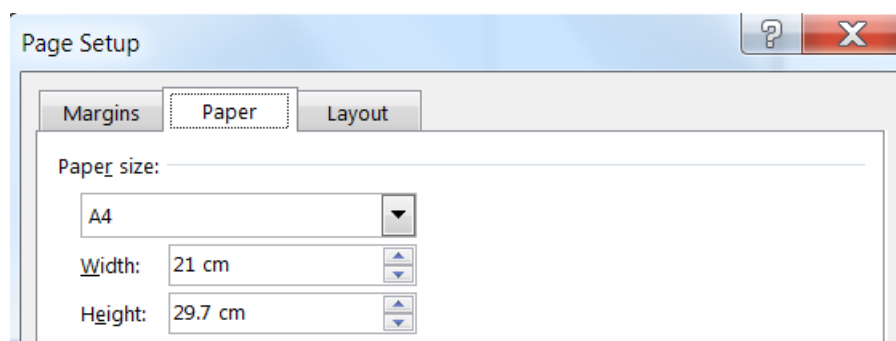


ตัวอย่างการตั้งค่าใน MS Word (Menu PAGE LAYOUT)

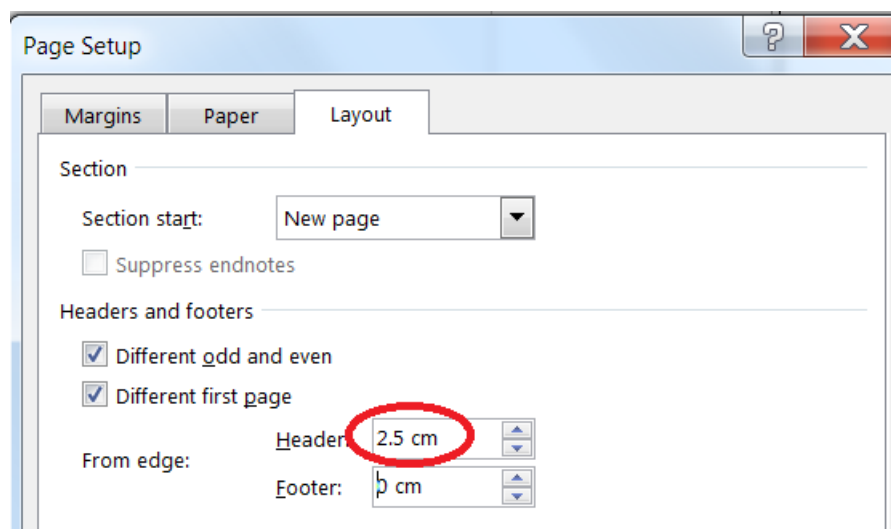
๑. Margins (ขอบกระดาษ)



๒. Paper (ขนาดกระดาษ)



๓. Header (ตำแหน่งเลขหน้า)



๓.๔ ระยะการพิมพ์

คุณานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ภาษาไทย กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด หนึ่งเท่า หรือ Single

ส่วนคุณานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ภาษาอังกฤษ นิยมกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด ๑.๕ เท่า (1.5 lines)

๓.๕ การย่อหน้า

บรรทัดแรกทุกย่อหน้า ให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ ๔ ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ ๙ (๐.๗ นิ้ว หรือ ๑.๗๕ ซม.) และต้องเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด ในแต่ละย่อหน้า โดยกำหนดก่อนหน้าไว้ที่ ๖ พอยท์

๓.๖ การขึ้นหน้าใหม่

ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ ตามปกติเว้นขอบล่างประมาณ ๑ นิ้ว และจะต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียว จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบย่อนำนั้น แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าต่อไป

ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้น ให้ยกย่อนำนั้น ไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าต่อไป

ข้อความที่คัดลอกมา (Quotations) ไม่เกิน ๓ บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อความนั้น โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ให้พิมพ์ข้อความนั้นไว้ภายในเครื่องหมาย “.....” (อัญประกาศ) ถ้าข้อความที่คัดลอกมาเกิน ๓ บรรทัด ไม่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศ ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และเว้นระยะไปจากแนวปกติ ๔ ช่วงตัวอักษรจากขอบซ้ายมือ โดยให้เริ่มพิมพ์

ตัวอักษรที่ ๕ (หมายถึงเว้น ๔ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ ๕ หรือ ๐.๙ ซม.) ชิดหลัง ในกรณีที่จะมีการย่อหน้าภายในข้อความที่คัดลอกมา ให้เพิ่มย่อหน้าเข้ามาอีก ๒ ช่วงตัวอักษร หรือเริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ ๗ (๑.๓ ซม.)

ตัวอย่างการพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมายาวเกิน ๓ บรรทัดและเชิงอรรถ:

เว้น ๖ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ ๗ (๑.๓ ซม.) ในบรรทัดแรก
บรรทัดต่อมา เว้น ๔ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ ๕ (๐.๙ ซม.)

ในเมื่อสิ่งทั้งหลาย เกิดจากการประชุมกันเข้าขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่เป็นส่วนย่อย ลงไป และองค์ประกอบเหล่านั้นแต่ละอย่าง ล้วนไม่เที่ยง กำลังตกอยู่ในอาการเกิดขึ้น แปรไป และสลายตัวตามหลักอนิจจตา อยู่ด้วยกันทั้งสิ้น สิ่งที่เป็นหน่วยรวมนั้นจึงเท่ากับเป็นที่รวมของความปรวนแปรและความขัดแย้งต่าง ๆ และแฝงเอาภาวะที่ พร้อมจะแตกแยกและเสื่อมสลายเข้าไปในตัวด้วยอย่างเต็มที... โดยนำเอาตัวเข้าไปผูกมัดให้สิ่งเหล่านั้นบีบคั้น ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิดความทุกข์แก่ตนเองแล้ว ก็ไม่ช่วยให้เกิดผลดีอย่างใด ๆ ขึ้นมา

ถ้าต้องการเว้นข้อความที่คัดลอกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายจุด (Ellipsis dots) สามครั้ง โดยพิมพ์เว้นระยะ ๑ ช่วงตัวอักษร (. . .) เช่น “ในที่นี้เมื่อสังเกตอย่างหนึ่งว่า คนในประเทศฝ่ายตะวันตกจำนวนมากแปลจุดหมายชีวิตของชาวพุทธผิดไปว่า ชีวิตไม่มีอะไรแต่ความทุกข์และทรมาน... แต่พระพุทธศาสนาองทุกอย่างในสภาพที่เป็นจริง โดยปราศจากอุปาทานแห่งชีวิตและโลก”

หากต้องการจะเพิ่มข้อความของผู้เขียนดุฎินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ลงไปในข้อความที่คัดลอกมา ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [.....] กำกับ เพื่อให้แตกต่างจากวงเล็บซึ่งอาจปรากฏในข้อความที่คัดลอกมาโดยตรงนั้น

๓.๗ การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

๓.๗.๑ ในส่วนนำทั้งหมด การลำดับหน้าให้เป็นไปดังนี้

สำหรับดุฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามพยัญชนะภาษาไทย (ก, ข, ค, ...) หรือใช้ตัวเลขไทยในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (๑), (๒), (๓), ... จะใช้ตัวอักษรหรือตัวเลขไทยให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งส่วนนำ

สำหรับดุฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้ใช้เลขโรมันเล็ก (I, II, III, ...) หรือเลขอาระบิกให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งส่วนนำ

การนับหน้าในส่วนนำนี้ ให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าบทคัดย่อ ไปจนถึงการอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

๓.๗.๒ ในส่วนเนื้อความเป็นต้นไป ให้ลำดับหน้าไปตามลำดับตั้งแต่หมายเลข ๑, ๒, ๓, ... สำหรับหน้าแรกของบทในส่วนเนื้อความ, หน้าแรกของส่วนอ้างอิง และภาคผนวกแต่ละภาค ไม่ต้องใช้เลขกำกับหน้า แต่ต้องนับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

เลขกำกับหน้าทั้งส่วนนำและส่วนเนื้อความทั้งหมด ให้พิมพ์ห่างจากริมกระดาษ ส่วนบน ๑ นิ้ว (๒.๕๔ ซม.) และให้อยู่ในแนวเดียวกับขอบทางขวามือ (อักษรสุดท้ายของบรรทัด) หรือห่างจากริมกระดาษขวามือ ๑ นิ้ว (๒.๕๔ ซม.)

๓.๘ การพิมพ์บทหรือภาคและหัวข้อในบท:

๓.๘.๑ บท (Chapter)

เมื่อขึ้นบทใหม่ ต้องขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง และต้องมีเลขลำดับบท ควรใช้เลขไทย ในดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ภาษาไทย และเลขโรมันใหญ่ในดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ โดยพิมพ์บทที่... ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนสุด ๒ นิ้ว (๕.๐๘ ซม.) พิมพ์ชื่อบทไว้กลางหน้ากระดาษในบรรทัดต่อมา โดยพิมพ์ขนาด ๒๐ พ้อยท์

หากชื่อบทที่ยาวเกิน ๑ บรรทัดหรือมากกว่า ๔๘ ตัวอักษร ให้แบ่งออกเป็น ๒ หรือ ๓ บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงให้บรรทัดเรียงรูปลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ (หรือพีรามิดหัวกลับ) โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อบท

๓.๘.๒ ภาคหรือตอน (Parts)

ในกรณีที่ดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์มีความยาวมาก อาจแบ่งออกได้เป็นหลายภาคหรือหลายตอน ให้พิมพ์เลขลำดับภาค และชื่อของภาคไว้อีกหน้าหนึ่งต่างหาก เรียกว่า หน้าบอกภาค หน้านี้จะอยู่ก่อนที่จะถึงบทแรกของภาคนั้น ๆ

ให้เริ่มพิมพ์เนื้อเรื่องในบท ถัดจากชื่อบทโดยเว้นระยะห่างจากชื่อบท ให้กำหนดก่อนหน้าไว้ที่ ๖ พ้อยท์ เช่นเดียวกับการย่อหน้า

สำหรับภาคที่มีชื่อสั้น อาจพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกันกับเลขลำดับภาค แต่ถ้าชื่อยาวให้พิมพ์ชื่อภาคไว้อีกบรรทัดหนึ่งหรือ ๒-๓ บรรทัดแล้วแต่ความยาวของชื่อ โดยให้อักษรตัวแรกของแต่ละบรรทัดตรงกันและจัดข้อความทั้งหมดไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนและขอบล่างเท่ากัน ทั้งห่างจากขอบซ้าย ๑.๕ นิ้ว (๓.๘๑ ซม.) และขอบขวา ๑ นิ้ว เท่ากับการตั้งค่าน้ำกระดาษ

๓.๘.๓ หัวข้อใหญ่ หรือหัวข้อสำคัญ (Main Title)

หัวข้อใหญ่หรือหัวข้อสำคัญของแต่ละบท หมายถึงหัวข้อที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย ตัวอักษรขนาด ๑๘ พ้อยท์ และพิมพ์ห่างจากบรรทัดบน โดยกำหนดที่ก่อนหน้า ๖ พ้อยท์ โดยให้ทำตัวหนาที่หัวข้อสำคัญนั้น ๆ และการพิมพ์บรรทัดต่อไปก็ให้เว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดโดยกำหนดที่ก่อนหน้า ๖ พ้อยท์

ดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ อักษรตัวแรกของคำทุก ๆ คำในหัวข้อสำคัญ ๆ เหล่านี้ ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ นอกจากบุรพบท (preposition) สันธาน (conjunction) และคำนำหน้านาม (article) เท่านั้น ที่ไม่ต้องพิมพ์ด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นบุรพบท, สันธาน และคำนำหน้านามดังกล่าวจะเป็นคำแรกของหัวข้อสำคัญนั้น ๆ

อนึ่ง ถ้าจะขึ้นหัวข้อใหม่อีก แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินหนึ่งบรรทัด ในหน้านั้นแล้ว ให้ขึ้นต้นหัวข้อใหม่ในหน้าต่อไป

๓.๘.๔ หัวข้อย่อย (Subordinate Title)

ถ้าในหัวข้อใหญ่มีหัวข้อย่อย ให้พิมพ์หัวข้อย่อยเว้นระยะจากขอบซ้ายของกระดาษ ๘ ช่วง ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ ๙ (๐.๗ นิ้ว หรือ ๑.๗๕ ซม.) โดยกำหนดระยะห่างจากบรรทัดก่อนหน้านั้น ที่ก่อนหน้า ๖ พ้อยท์ และขนาดตัวอักษร ๑๖ พ้อยท์

การพิมพ์หัวข้อย่อย ผู้เขียนต้องใช้ระบบตัวอักษรกำกับสลับตัวเลข หรือ ระบบตัวเลข กำกับสลับตัวเลข โดยต้องเน้นตัวอักษรด้วยตัวหนาในหัวข้อย่อยทุกหัวข้อ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบ ก ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข

เว้นระยะจากขอบซ้ายของกระดาษ ๘ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ ๙

ความขัดแย้ง

ก. ภายใน

๑. สาเหตุ

ก) ทฤษฎี

๑) การแก้ไข

(ก) การแก้ไขโดยเข้มเอาไว้

(ข) การแก้ไขโดยเด็ดขาด.....

แบบ ก ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข (ภาษาอังกฤษ)

United States.

A. Civil War, 1861-1865

1. Causes

a) Slavery

1) Compromise

(a) Missouri Compromise.....

.....

(b) Compromise of 1860

.....

แบบ ข ตัวเลขกำกับสลับกับตัวเลข

วันระยะจากขอบซ้ายของกระดาษ ๘ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ ๙

สหรัฐอเมริกา

๑. สงครามกลางเมือง ๑๘๖๑-๑๘๖๕

.....

๑.๑ สาเหตุ

๑.๑.๑ ทาส

.....

๑.๑.๑.๑ การประนีประนอม

.....

๑.๑.๑.๒ การประนีประนอมมิสซูรี

.....

๑.๑.๒ การประนีประนอมแห่งปี ๑๘๕๐

.....

แบบ ข ตัวเลขกำกับสลับกับตัวเลข (ภาษาอังกฤษ)

United States.

1. Civil War, 1861-1865.....

.....

1.1 Causes

.....

1.1.1 Slavery.....

.....

1.1.1.1 Compromise

.....

1.1.1.2 Missouri Compromise.....

.....

1.1.2 Compromise of 1860.....

.....

หมายเหตุ : หากเลือกแบบใด ให้ใช้เหมือนกันทั้งเล่ม

ตัวอย่างการลำดับหัวข้อใหญ่-หัวข้อย่อย

↑
๒ นิ้ว / ๕.๐๘ ซม.
↓

บทที่ ๓ (๒๐ พ้อยท์)
(เว้น ๑ บรรทัด ๑๖ พ้อยท์)

การเผยแผ่การปฏิบัติอานาปานัสสติเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
ตามหลักอานาปานัสสติ (๒๐ พ้อยท์)
(เว้น ๑ บรรทัด ๑๖ พ้อยท์)

เริ่มคำอธิบาย (ตัวอักษรเริ่มต้นพิมพ์ตัวที่ ๙)(๑๖ พ้อยท์).....

.....

๓.๑ หัวข้อใหญ่หรือหัวข้อสำคัญ (๑๘ พ้อยท์, ตัวหนา before 6 pt.)

๓.๑.๑ หัวข้อย่อย (๑๖ พ้อยท์).....

๓.๑.๑.๑

.....

๓.๑.๑.๒

.....

๓.๑.๒ /

.....

๓.๒ หัวข้อใหญ่หรือหัวข้อสำคัญ (๑๘ พ้อยท์, ตัวหนา before 6 pt.)

๓.๒.๑ หัวข้อย่อย (๑๖ พ้อยท์).....

.....

๓.๒.๑.๑

.....

๓.๒.๑.๒

.....

๓.๙ ตาราง กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบต่าง ๆ

ตาราง กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบจะต้องมีหมายเลขประจำและเรียงลำดับไปตลอดเล่ม โดยให้พิมพ์เลขลำดับที่และชื่อของตาราง กราฟ แผนภูมิ และรูปประกอบพร้อมทั้งข้อความและที่มาไว้ในหน้าเดียวกันทั้งหมด

กรณีที่ตารางนั้นมีความยาวมากจนไม่สามารถพิมพ์ให้จบในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป แต่ทั้งนี้จะต้องมีลำดับที่และชื่อของตารางและมีส่วนของข้อความในตารางรวมอยู่ด้วยในแต่ละหน้าอย่างน้อย ๒ บรรทัด ในกรณีที่ส่วนข้อความของตารางสิ้นสุดลง และจำเป็นจะต้องอ้างถึงที่มาของตารางในหน้าถัดไป จะต้องยกข้อความบางส่วนของตารางไปรวมไว้ในหน้าใหม่อย่างน้อย ๒ บรรทัด โดยยอมปล่อยให้มีความว่างในตารางหน้าเดิม ขนาดของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้าดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สำหรับตารางขนาดใหญ่ ควรพยายามลดขนาด โดยใช้เครื่องถ่ายย่อส่วนหรือลดขนาดอักษรในตารางหรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนพอที่จะอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่กว้างเกินกว่าความกว้างของหน้าดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ก็อาจจะจัดให้ส่วนขวางของตารางนั้นหันเข้าหาขอบของหน้า

สำหรับภาพประกอบ หากเป็นภาพถ่ายที่อ้างอิงมาจากที่อื่นอาจใช้ภาพถ่ายสำเนาได้ แต่ถ้าเป็นภาพถ่ายของผลการวิจัย ให้ใช้ภาพจริงทั้งหมดจะเป็นภาพสีหรือขาวดำก็ได้

ตัวอย่าง การพิมพ์ตารางที่มีความยาวเกินหนึ่งหน้า

ตารางแสดงการใช้หลักสารถนียธรรมของนักเรียนโรงเรียนราชวินิตมัธยม

ตารางที่ ๔.๒ การใช้หลักสารถนียธรรมต่อตนเองของนักเรียนโรงเรียนราชวินิตมัธยม

ลำดับ ที่	คำสัมภาษณ์	ผลจากการสัมภาษณ์			คิดเป็น เปอร์ เซ็นต์
		ผู้ตอบ	การปฏิบัติ	จำนวน ผู้ตอบ	
๑.	เมตตากายกรรม คิดว่าตัวเองควรปรับปรุงการ รักษาสุขภาพร่างกายตนเอง อย่างไรบ้าง	๒๘	ปัจจุบันกินไม่เป็นเวลา กิน เยอะ และนอนดึก	๑๕	๕๓.๕๗
			ปัจจุบันไม่ค่อยออกกำลังกาย	๖	๒๑.๔๓
			เหมาะสมแล้ว	๗	๒๕.๐๐
๒.	เมตตาจิตกรรม คนอื่นบอกว่าเราพูดจาไพเราะ และมีหลักการน่าเชื่อถือหรือไม่	๒๘	พูดคำหยาบเยอะอยู่	๒	๗.๑๔
			ไม่ไพเราะมาก พูดตรง ๆ	๑๒	๔๒.๘๖
			แล้วแต่กาลเทศะ	๑๒	๔๒.๘๖
			พูดไพเราะ และน่าเชื่อถือ	๒	๗.๑๔

ลำดับ ที่	คำสัมภาษณ์	ผลจากการสัมภาษณ์			คิดเป็น เปอร์ เซ็นต์
		ผู้ตอบ	การปฏิบัติ	จำนวน ผู้ตอบ	
๓.	เมตตามโนกรรม เวลาเครียด มีวิธีจัดการตัวเอง ยังไง	๒๘	หากิจกรรมอื่นมาทำ	๒๒	๗๘.๕๗
			คิดหาสาเหตุแล้วแก้ไข	๖	๒๑.๔๓
๔.	สาธารณโภคีตา หากเราไปซื้อหนังสือฟ็อค เก็ตบุ๊กมาใหม่เล่มหนึ่งยังไม่ได้ อ่านเลย หยิบขึ้นมา ปรากฏว่า มีเพื่อนในห้องคนนึงวิ่งเข้ามาขอ ยืมไปอ่าน จะให้เขายืมไหม	๒๘	ไม่ให้	๒	๗.๑๔
			ต้องดูว่าคนนั้นน่าไว้วางใจหรือ เปล่า	๑๖	๕๗.๑๔
			ขอเราอ่านให้จบก่อนนะ แล้วจะให้	๖	๒๑.๔๓
			ให้เพื่อนยืมไปก่อน เพราะ ยังงี้ก็เป็นของเราจะอ่าน เมื่อไหร่ก็ได้	๔	๑๔.๒๙
๕.	ศีลสามัญญตา ศีล ๕ ข้อ เราบกพร่องหรือ เปล่า	๒๘	บกพร่อง	๒๘	๑๐๐
๖.	ทิฏฐิสามัญญตา คิดว่าการตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในชีวิตที่ผ่านมาเราได้ตัดสินใจไป ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือยัง	๒๘	ไม่เหมาะสม	๑	๓.๕๗
			เหมาะสมบ้าง ไม่ เหมาะสมบ้าง	๑๘	๖๔.๒๙
			เหมาะสมแล้ว	๙	๓๒.๑๔

ตัวอย่าง การพิมพ์ตารางซึ่งอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อเรื่อง

ตารางที่ ๔.๗ ปัญหามนุษยสัมพันธ์ของนักเรียนตามหลักสารณียธรรมต่อตนเอง

ลำดับที่	หลักสารณียธรรม	พฤติกรรม	จำนวนนักเรียน (คน)
๑.	เมตตาทายกรรม	ปัจจุบันกินไม่เป็นเวลา กินเยอะ และนอนดึก	๑๕
		ปัจจุบันไม่ค่อยออกกำลังกาย	๖
๒.	เมตตาวจีกรรม	พูดคำหยาบบ่อยครั้ง	๒
๓.	เมตตามโนกรรม	-	-
๔.	สาธารณโภคีตา	หวงทรัพย์สินของตน	๒
๕.	ศีลสามัญญตา	ศีล ๕ บกพร่อง	๒๘
๖.	ทิฏฐิสามัญญตา	คิดว่าตนตัดสินใจแก้ไขปัญหายังไม่เหมาะสม	๑

ตารางที่ ๔.๘ ปัญหามนุษยสัมพันธ์ของนักเรียนตามหลักสารถนียธรรมตั่วเพื่ณ

ลำดับที่	หลักสารถนียธรรม	พฤติกรรม	จำนวนนักเรียน (คน)
๑.	เมตตากายกรรม	-	-
๒.	เมตตาวจกรรม	ชื่นชมเพื่ณในใจแต่ไม่แสดงออก	๓
๓.	เมตตามโนกรรม	โกรธเมื่ณเพื่ณพูดจาไม่ดีกับตน	๑๘
๔.	สารถนโภคิตา	ไม่เคยแบ่งปันอุปกรณ์การเรียน/ขนมกับเพื่ณ	๖
๕.	ศีลสามัญญุตา	ไม่รักษาเวลาเมื่ณนัดกับเพื่ณ	๒๘
๖.	ทิจูฐสามัญญุตา	-	-

กรณีทีเื้อหาในตารางไม่ยาวมากนัก สามารถลดขนาดตัวอักษรได้ (จาก ๑๖ เป็น ๑๔ พ้อยท์ ซึ่งไม่ควรมีขนาดเล็กกว่านี้) เพื่อให้ตารางนั้นอยู่ในหน้าเดียวกัน ดังนี้

ตารางแสดงการใช้หลักสารถนียธรรมของนักเรียนโรงเรียนราชวินิต มัธยม

ตารางที่ ๔.๒ การใช้หลักสารถนียธรรมตั่วตนเองของนักเรียนโรงเรียนราชวินิต มัธยม

ลำดับ ที่	คำสัมภาษณ์	ผลจากการสัมภาษณ์			คิดเป็น เปอร์ เซ็นต์
		ผู้ตั่ว	การปฏิบัติ	จำนวน ผู้ตั่ว	
๑.	เมตตากายกรรม คิดว่าตัวเองควรปรับปรุงการรักษาสุขภาพร่างกายตนเองอย่างไรบ้าง	๒๘	ปัจจุบันกินไม่เป็นเวลา กินเยอะและนอนดึก	๑๕	๕๓.๕๗
			ปัจจุบันไม่ค่อยออกกำลังกาย	๖	๒๑.๔๓
			เหมาะสมแล้ว	๗	๒๕.๐๐
๒.	เมตตาวจกรรม คนอื่นบอกว่าเราพูดจาไพเราะและมีหลักการน่าเชื่อถือหรือไม่	๒๘	พูดคำหยาบเยอะอยู่	๒	๗.๑๔
			ไม่ไพเราะมาก พูดตรง ๆ	๑๒	๔๒.๘๖
			แล้วแต่กาลเทศะ	๑๒	๔๒.๘๖
			พูดไพเราะ และน่าเชื่อถือ	๒	๗.๑๔
๓.	เมตตามโนกรรม เวลาเครียด มีวิธีจัดการตัวเองยังงั	๒๘	หากิจกรรมอื่นมาทำ	๒๒	๗๘.๕๗
			คิดหาสาเหตุแล้วแก้ไข	๖	๒๑.๔๓
๔.	สารถนโภคิตา หากเราไปซื้อหนังสือพ้อคเก็ตบุ๊กมาใหม่เล่มหนึ่งยังไม่ได้อ่านเลย หยิบขึ้นมา ปรากฏว่ามีเพื่ณในห้องคนนีงวิ่งเข้ามาขอยืมไปอ่าน จะให้เขาขืมไหม	๒๘	ไม่ให้	๒	๗.๑๔
			ตั่วดูว่าคนนั้นน่าไวใจหรือเปล่า	๑๖	๕๗.๑๔
			ขอเราอ่านให้จบก่อนนะแล้วจะให้	๖	๒๑.๔๓
			ให้เพื่ณขืมไปก่อน เพราะยังงัก็ เป็นของเราจะอ่านเมื่อไหร่ก็ได้	๔	๑๔.๒๘

๕.	ศีลสามัญญตา ศีล ๕ ข้อ เรียบพร้อมหรือเปล่า	๒๘	บกพร่อง	๒๘	๑๐๐
๖.	ทฤษฎีสามัญญตา คิดว่าการตัดสินใจแก้ไขปัญหาใน ชีวิตที่ผ่านมาเราได้ตัดสินใจไปได้อย่างไร ถูกต้องเหมาะสมหรือยัง	๒๘	ไม่เหมาะสม	๑	๓.๕๗
			เหมาะสมบ้าง ไม่เหมาะสมบ้าง	๑๘	๖๔.๒๙
			เหมาะสมแล้ว	๙	๓๒.๑๔

๓.๑๐ การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน:

ให้เครื่องหมายวรรคตอนนั้นอยู่ชิดตัวหน้า หลังเครื่องหมาย

- มหัพภาค “ . ” (period) ให้เว้น ๑ ช่วงตัวอักษร ใช้แสดงว่า จบความ
- จุลภาค “ , ” (comma) ให้เว้น ๑ ช่วงตัวอักษร ใช้เพื่อแยกวลีหรืออนุประโยค
เพื่อกันความเข้าใจสับสน
- อัฒภาค “ ; ” (semicolon) ให้เว้น ๑ ช่วงตัวอักษร ใช้ค้นบทยามของคำที่
มีความหมายหลายอย่าง แต่ความหมายนั้น มีนัยเนื่องกับความหมายเดิม
- ทวิภาค “ : ” (colons) ให้เว้น ๑ ช่วงตัวอักษร ใช้แทนคำว่า คือ

วิธีการใส่เครื่องหมายวรรคตอน

๑. ต้องพิมพ์เครื่องหมายวรรคตอนไว้ท้ายข้อความเสมอ (หมายถึง เครื่องหมายวรรคตอน
นั้น ให้ติดอักษรตัวหน้า) เช่น กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๕.
๒. หลังตัวย่อเว้น ๑ ช่วงตัวอักษร เช่น ที.สี.อ.(ไทย) p. 5.
๓. ระหว่างคำย่อที่มีมากกว่า ๑ ตัวอักษรไม่ต้องเว้น เช่น ม.ป.ท. ม.ป.ป. พร.ม. n.d.
pp.