

บทที่ 8

รูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารสำคัญของผู้ขอผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงความสามารถของผู้เขียนในการอธิบายถึงองค์ความรู้และกระบวนการวิจัย ซึ่งต้องมีความถูกต้องทั้งด้านเนื้อหา และมีรูปแบบเอกสารที่น่าอ่าน การพิมพ์ประเด็น ชัดเจน เว้นวรรคตอนเหมาะสม การพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบมาตรฐานของผลงานทางวิชาการ อย่างไรก็ตามในประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ไม่ได้มีกำหนดในเรื่องของรูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ดังนั้นเจ้าของผลงานจะนำเสนอเอกสารผลงานในรูปแบบใดก็ได้ แต่ความสมบูรณ์ของเอกสารนี้มีผลส่วนสำคัญมาจากการจัดพิมพ์ การจัดรูปแบบของเอกสารอย่างดี และมีการตรวจทานพิสูจน์อักษรอย่างรอบคอบ ในบทนี้จึงเสนอแนะหลักเกณฑ์ในการพิมพ์และรูปแบบที่เป็นที่นิยมไว้

หลักเกณฑ์ในการพิมพ์

โครงการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (2556) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิมพ์วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งมีระบบระเบียบเป็นสากล ทำให้ผลงานน่าอ่านและมีคุณค่า หลักเกณฑ์ดังกล่าวสามารถนำมาใช้กับการพิมพ์ผลงานทางวิชาการได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. กระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีความหนา 80 แกรม ขนาดมาตรฐาน A4 สีขาว ไม่มีเส้นบรรทัด พิมพ์ได้ทั้งสองหน้า

2. ระบบการพิมพ์

พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำหรับประมวลผลคำ

3. แบบอักษร

ควรใช้แบบอักษร TH SarabunPSK เพื่อให้เอกสารต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ปราศจากปัญหาลิขสิทธิ์ หรือแบบอักษรที่ชัดเจน สะดวกแก่การอ่าน เช่น Angsana New, Angsana UPC, Browallia New, BrowalliaUPC, Cordia New, CordiaUPC และ TH Niramit AS เป็นต้น โดยต้องเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ใช้สีแบบอักษรสีดำ ใช้แบบอักษรขนาด 16 พอยต์ และลักษณะแบบอักษรธรรมดา สำหรับในตาราง หรือภาพประกอบต่างๆ สามารถปรับขนาดเล็กลง

หรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในระยะขอบข้อความจากขอบกระดาษตามที่กำหนด ยกเว้นในส่วนที่เป็นหัวข้อ ให้ปรับขนาดและลักษณะดังนี้

22 พอยต์ ตัวหนา สำหรับชื่อบท

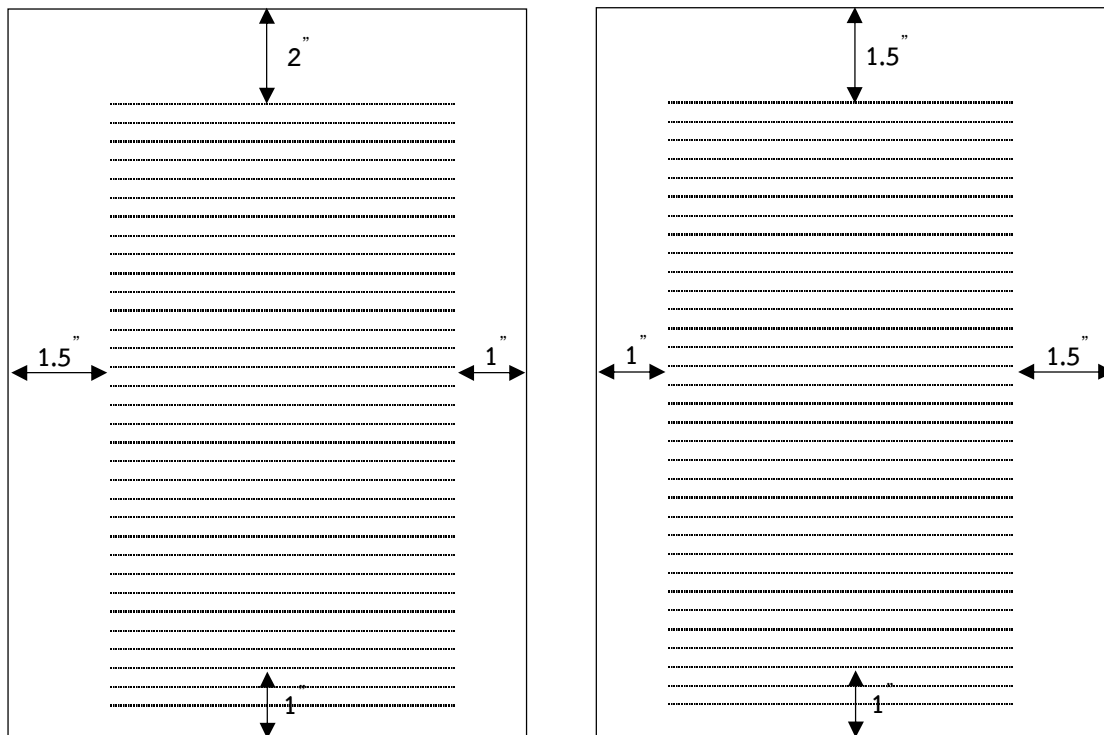
20 พอยต์ ตัวหนา สำหรับบทที่

18 พอยต์ ตัวหนา สำหรับหัวข้อสำคัญ

16 พอยต์ ตัวหนา สำหรับหัวข้อรอง

4. การจัดระยะขอบข้อความจากขอบกระดาษ

กำหนดระยะขอบด้านบนบนเว้น 1.5 นิ้ว ระยะขอบด้านล่างเว้น 1 นิ้ว ระยะขอบด้านซ้าย และด้านขวา สำหรับหน้าคี่ ด้านซ้ายเว้น 1.5 นิ้ว ด้านขวาเว้น 1 นิ้ว สำหรับหน้าคู่ ด้านซ้ายเว้น 1 นิ้ว ด้านขวาเว้น 1.5 นิ้ว เป็นระยะขอบเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ พิมพ์สองหน้า ตัวอย่างดังภาพที่ 8.1



ภาพที่ 8.1 การจัดระยะขอบข้อความจากขอบกระดาษ

5. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบช่วงบรรทัดพิมพ์เดี่ยว หรือหนึ่งเท่า

6. การย่อหน้า

กำหนดย่อหน้าโดยเว้นระยะห่างจากขอบด้านซ้ายเข้ามา 0.5 นิ้ว สำหรับย่อหน้าถัดมา ให้ขยับเข้ามาจากย่อหน้าแรก 2 ช่วงตัวอักษร

7. การจัดแนวข้อความ

กำหนดแนวข้อความกระจายชิดทั้งซ้ายและขวา ใช้จัดแนวข้อความกระจายแบบไทย

8. การพิมพ์เลขหน้าและการลำดับหน้า

8.1 พิมพ์เลขหน้า ด้านล่าง กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษ 0.5 นิ้ว

8.2 ส่วนปก ไม่นับลำดับหน้า และไม่พิมพ์เลขหน้า

8.3 ส่วนหน้า ให้พิมพ์เลขหน้าโดยใช้เลขอารบิก ในวงเล็บ (1), (3), (5), ตามลำดับ

8.4 ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนอ้างอิง และภาคผนวก ให้พิมพ์เลขหน้าโดยใช้เลขอารบิก 1, 2, 3, ตามลำดับ

8.5 การนับลำดับหน้า เริ่มนับหน้าที่ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 เป็นต้นไป และนับต่อเนื่องไปตลอดทั้งเล่ม

8.6 ไม่พิมพ์เลขหน้าในหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม หน้าแรกของภาคผนวก หน้าแรกของภาคผนวกย่อย และหน้าแรกดังกล่าวต้องอยู่ที่หน้าคู่เสมอ

8.7 ไม่พิมพ์เลขหน้าในหน้าว่างที่เว้นไว้ แต่นับลำดับหน้า

8.8 พิมพ์เลขหน้าในตำแหน่งเดียวกันทุกหน้า แม้ว่าบางหน้าจะมีการนำเสนอ ตาราง ภาพ หรือข้อความในแนวขวางก็ตาม

การแบ่งบทและหัวข้อในบท

1. พิมพ์บทที่ ด้วยอักษรขนาด 20 พอยต์ ตัวหนา กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้เลขอารบิกเป็นเลขประจำบท เว้นว่าง 1 บรรทัด ขนาด 20 พอยต์ ระหว่างบทที่กับชื่อบท

2. พิมพ์ชื่อบท ด้วยอักษรขนาด 22 พอยต์ ตัวหนา กึ่งกลางหน้ากระดาษ สำหรับชื่อบทที่ยาวให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม เรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ (∇) เว้นว่าง 1 บรรทัด ขนาด 22 พอยต์ ระหว่างชื่อบทกับหัวข้อแรกหรือบรรทัดแรกของเนื้อเรื่อง

3. พิมพ์หัวข้อสำคัญ ด้วยอักษรขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา ชิดซ้ายหน้ากระดาษ เว้นว่าง 1 บรรทัด ขนาด 16 พอยต์ ระหว่างหัวข้อสำคัญกับเนื้อเรื่องในหัวข้อสำคัญ

4. พิมพ์หัวข้อรอง ด้วยขนาด 16 พอยต์ ตัวหนา ตรงกับย่อหน้า สำหรับหัวข้อย่อยลงมา ให้ขยับเข้ามาอีก 2 ช่วงตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

5. พิมพ์รายละเอียดส่วนเนื้อเรื่อง ด้วยขนาด 16 พอยต์ จัดแนวข้อความกระจายชิดทั้งซ้าย และขวา ในหน้ากระดาษเพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องเหมาะสมทางด้านภาษา ควรพิมพ์อยู่ในบรรทัดเดียวกัน ไม่ควรพิมพ์ตัดคำหรือแยกคำ เช่น คำว่า “การศึกษา” ไม่ควรพิมพ์ คำว่า “การ” อยู่บรรทัดหนึ่งและคำว่า “ศึกษา” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง

6. พิมพ์หัวข้อในแต่ละบท ให้แบ่งออกเป็นหัวข้อสำคัญ และหัวข้อรองตามลำดับ ใช้ตัวเลข อารบิกเป็นเลขกำกับ โดยกำหนดให้ใช้ตัวเลขได้ไม่เกิน 4 ตัว คือ 1.1.1.1 หากต้องแบ่งย่อยเพิ่มอีก ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บ ดังนี้ 1), 2), 3),

7. พิมพ์ข้อความที่คัดลอกมา ด้วยขนาด 16 พอยต์ ตัวเอียง ในเครื่องหมายัญประกาศ (“.....”) โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ หากข้อความที่คัดลอกมานั้นมีความยาวเกิน 3 บรรทัด ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ โดยเว้นว่าง 1 บรรทัด พิมพ์ตรงกับย่อหน้า ในกรณีที่รายละเอียดของเนื้อหา มีลักษณะเป็นข้อๆ ให้ใส่หมายเลขข้อไว้ในวงเล็บ ดังนี้ (1), (2), (3),

8. การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้น้อยกว่าสองบรรทัด ควรขึ้น หัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป เพื่อไม่ให้มีแต่หัวข้อและเนื้อเรื่องบางส่วนเพียงไม่กี่บรรทัด

บทที่ (20 pt. ตัวหนา)

เว้น 1 บรรทัด (20 pt. ตัวหนา)

ชื่อบท (22 pt. ตัวหนา)

เว้น 1 บรรทัด (22 pt. ตัวหนา)

หัวข้อสำคัญ (18 pt. ตัวหนา)

←^{0.5} เว้น 1 บรรทัด (16 pt. ตัวหนา)

1./หัวข้อรองข้อที่ 1 ของหัวข้อสำคัญ (16 pt. ตัวหนา)

..... (16 pt. ธรรมดา)

1.1//หัวข้อย่อยข้อที่ 1 ของ 1.

1.1.1//หัวข้อย่อยข้อที่ 1 ของ 1.1

1.1.1.1//หัวข้อย่อยข้อที่ 1 ของ 1.1.1

1)//หัวข้อย่อยข้อที่ 1 ของ 1.1.2.1

1.1)//หัวข้อย่อยข้อที่ 1 ของ 1)

1.2//หัวข้อย่อยข้อที่ 2 ของ 1.

2./หัวข้อรองข้อที่ 2 ของหัวข้อสำคัญ (16 pt. ตัวหนา)

..... (16 pt. ธรรมดา)

ภาพที่ 8.2 การแบ่งบทและหัวข้อในบท

การนำเสนอภาพและตารางประกอบเนื้อหา

1. ภาพ และตาราง ให้มีหมายเลขประจำบทและเรียงตามลำดับในแต่ละบท เช่น ตารางที่ 1 ในบทที่ 3 พิมพ์ว่า ตารางที่ 3.1 เป็นต้น

2. เลขลำดับที่ ชื่อตาราง ให้พิมพ์อยู่ส่วนบนของตารางและชิดซ้าย สำหรับที่มาให้พิมพ์ต่อท้ายชื่อตารางโดยเขียนเป็นรูปแบบอ้างอิงระบบนาม-ปีแทรกในเนื้อหา ตัวอย่างดังภาพที่ 8.3

3. เลขลำดับที่ ชื่อภาพ และที่มา ให้พิมพ์อยู่ส่วนล่างของภาพในหน้าเดียวกันและจัดกึ่งกลาง สำหรับที่มา ให้พิมพ์ต่อท้ายชื่อภาพโดยเขียนในรูปแบบอ้างอิงระบบนาม-ปีแทรกในเนื้อหา ตัวอย่างดังภาพที่ 8.4

4. รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟที่นำมาใช้ประกอบเอกสารจะต้องทำสำเนาให้ชัดเจน มีคุณภาพดี วางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้นๆ หากภาพไม่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้อหา ควรนำไปรวมไว้ในภาคผนวก

5. ถ้าตารางที่มีความกว้างยาวเกินกว่าที่จะบรรจุในหน้ากระดาษเดียว สามารถใช้วิธีการย่อส่วนลงได้ถ้ายังคงมีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน

6. ถ้าตารางมีความยาวมาก ไม่จบในหน้าเดียว และไม่สามารถใช้วิธีการย่อส่วนได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยต้องมีลำดับที่ของตาราง และพิมพ์คำว่า (ต่อ) แต่ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ในผลงานวิชาการภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ว่า Table ตามด้วยเลขที่ตาราง และต่อด้วย (Cont.) เช่น Table 3.1 (Cont.)

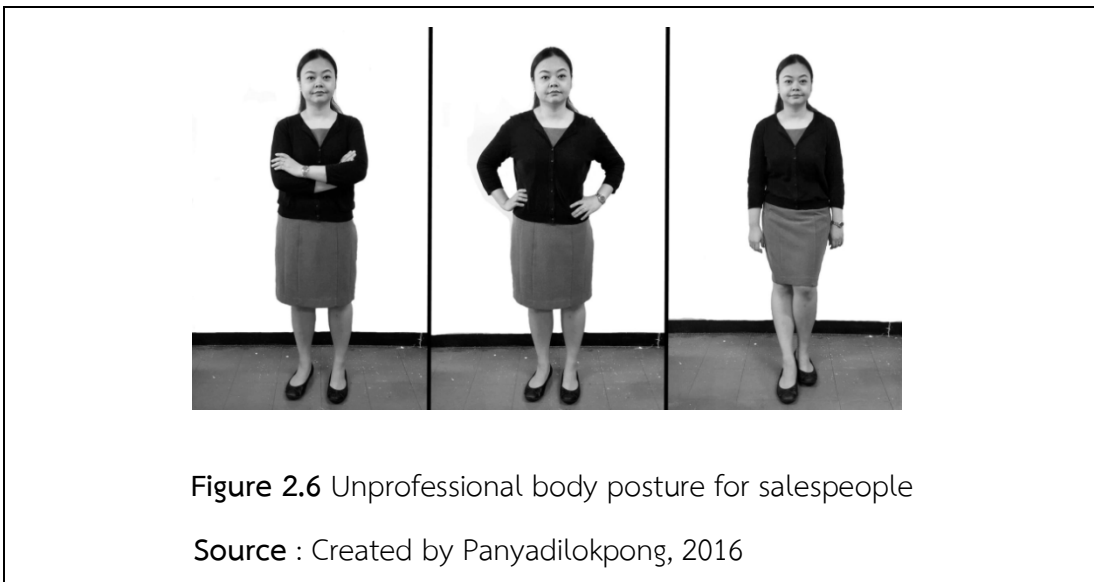
7. การพิมพ์หมายเหตุหรือคำอธิบายตารางเพิ่มเติม ให้พิมพ์คำว่า “หมายเหตุ” ในบรรทัดต่อจากตารางตามด้วยทวิภาค (:) และเว้น 1 ตัวอักษร จึงตามด้วยข้อความของหมายเหตุ

8. การพิมพ์ตารางตามแนวขวางของกระดาษ ให้วางส่วนบนของตารางหันเข้าหาขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และควรวางขอบซ้ายของตัวตารางให้ชิดขอบล่างของหน้ากระดาษ

ตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียน
ของนักเรียนที่เรียนด้วยการจัดการเรียนรู้ด้วยการคัดสรรกลวิธีการสอน

คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	n	\bar{x}	S.D.	t-test		
				t	df	sig
ก่อนเรียน	30	12.90	2.69	18.78	29	.00**
หลังเรียน	30	20.23	3.25			

ภาพที่ 8.3 ตัวอย่างการนำเสนอตาราง



ภาพที่ 8.4 ตัวอย่างการนำเสนอภาพ

การใช้คำศัพท์และตัวสะกด

ผลงานทางวิชาการที่เป็นภาษาไทยจะต้องใช้คำในภาษาไทย หากคำไทยนั้นยังไม่เป็นที่
เผยแพร่หลาย ควรใส่คำภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บ ในกรณีที่ไม่สามารถหาคำไทยได้ จำเป็นต้อง
ทับศัพท์ก็ควรเขียนคำนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสถาน ไม่ควรเขียนภาษาไทยและ

ต่างประเทศปะปนกัน การเขียนที่ไม่ถูกต้อง สะกดผิดพลาด จะทำให้งานเขียนนั้นมีคุณค่าลดลง ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับคำศัพท์ และข้อพึงระวังมีดังนี้

1. ผลงานทางวิชาการที่เป็นภาษาไทย ไม่ควรพิมพ์คำภาษาต่างประเทศเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาโดยที่ไม่ใช้คำนั้นที่มีอยู่แล้วในภาษาไทย เช่น คำว่า “คอมพิวเตอร์” ไม่ควรพิมพ์ว่า “Computer” หรือ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” ไม่ควรพิมพ์คำว่า “Information Technology”

2. เอกสารทางวิชาการที่เขียนด้วยภาษาไทย ไม่ควรกำกับภาษาอังกฤษในวงเล็บ แต่ถ้ามีต้องมีตลอดทั้งเล่ม

3. การกำกับภาษาอังกฤษในวงเล็บ ให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ในอักษรตัวแรกของคำ และคำต่อไปไปใช้อักษรตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นชื่อเฉพาะที่ต้องใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เป็นอักษรตัวแรกของทุกคำ และกำกับไว้เฉพาะครั้งแรกเท่านั้น

4. การเขียนตัวสะกด การันต์ ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องโดยยึดพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานสำหรับภาษาไทย และยึดพจนานุกรมภาษาต่างประเทศที่เป็นมาตรฐานของภาษานั้น ๆ

การเขียนคำศัพท์ทางวิชาการ

เมื่อผู้เขียนผลงานทางวิชาการต้องใช้คำศัพท์เทคนิคที่แปลจากภาษาต่างประเทศ จะต้องใช้ตามศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถานในสาขาวิชานั้นๆ เช่น กราฟเชื่อมต่อ (connected graph) การจัดพิมพ์เว็บ (web publishing) การศึกษาออนไลน์ (online education) ยกเว้นไม่ได้บัญญัติไว้ให้ใช้คำแปลที่นิยมใช้กัน ถ้าหากคำศัพท์ใดไม่เป็นที่คุ้นเคยของคนทั่วไป ควรวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย โดยกระทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ถ้าหากนำไปเขียนอีก ไม่ต้องวงเล็บคำศัพท์คำนั้นอีก ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนทับศัพท์จากภาษาอื่นสรุปได้ดังนี้

1. การทับศัพท์ให้ถอดอักษรในภาษาเดิมพอควรแก่การแสดงที่มาของรูปศัพท์ และให้เขียนในรูปที่จะอ่านได้สะดวกในภาษาไทย

2. คำศัพท์ที่ใช้กันมานานจนถือเป็นคำไทย มีปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานแล้ว ให้ใช้ต่อไปตามเดิม เช่น ซ็อกโกแลต ก๊าซ แก๊ส

3. คำวิสามานยนามที่ใช้กันมานานแล้ว อาจใช้ต่อไปตามเดิม เช่น

โรคอัลไซเมอร์

Alzheimer's disease

การสอนแบบมอนเตสซอรี

Montessori Method

4. คำศัพท์ทางเทคนิคภาษาอังกฤษที่ยังไม่มีคำไทยบัญญัติไว้ให้เขียนทับศัพท์ภาษาไทย ตามหลักการเขียนทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และวงเล็บท้ายคำภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

ฮาร์ดดิสก์ (hard disk)
เบราว์เซอร์ (browser)
คีย์บอร์ด (keyboard)

การทับศัพท์ภาษาอังกฤษ

คำศัพท์ทางวิชาการที่มีคำไทยบัญญัติไว้ หรือผู้เขียนผลงานไม่สามารถหาคำไทยที่เหมาะสมมาใช้แทนได้ ก็ให้เขียนทับศัพท์ตามหลักเกณฑ์ที่จะกล่าวต่อไป นอกจากนี้ยังมีหลักเกณฑ์ที่อธิบายในรายละเอียดอยู่ในภาคผนวก ก. ด้วย

1. การเขียนทับศัพท์ไม่ต้องใส่วรรณยุกต์ ยกเว้นคำที่ใช้กันมานานจนเป็นคำไทยและปรากฏอยู่ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานก่อนแล้ว และคำที่ไม่ใส่วรรณยุกต์แล้วจะไปพ้องกับคำไทยทั้งรูปและเสียง สระ ให้ถอดตามการออกเสียงในพจนานุกรมภาษาอังกฤษ โดยเทียบเสียงสระภาษาไทย

2. คำที่พยัญชนะตัวเดียวกันซ้อนเป็นตัวสะกด ถ้าเป็นศัพท์ทั่วไป ให้ตัดออก 1 ตัว แต่ถ้าเป็นศัพท์วิชาการ หรือชื่อเฉพาะให้ใส่เครื่องหมายทวนซ้ำไว้ที่ตัวท้าย เช่น

Football = ฟุตบอล
Cell = เซลล์
James Watt = เจมส์ วัตต์

3. พยัญชนะ “t” ถ้าเป็นพยัญชนะต้นให้แทนด้วย “ท” ยกเว้นคำนิยมใช้ “ต” ก็ให้ใช้ “ต” เช่น

Cocktail = ค็อกเทล
Kuwait = คูเวต

4. คำที่มียัติภังค์ (-) ให้เขียนติดต่อกันไป ยกเว้นคำศัพท์เฉพาะ เช่น

Cross - Eye = ครอสอาย
Cobalt - 60 = โคบอลต์ - 60

5. คำประสมที่ภาษาอังกฤษเขียนแยกกัน เมื่อเขียนเป็นภาษาไทยให้เขียนติดกัน เช่น

Night Club = ไนท์คลับ

6. คำย่อจากภาษาอังกฤษ ให้เขียนตัวย่อให้ติดกันและไม่ต้องใช้จุด ยกเว้น ชื่อคนให้ใส่จุดตามภาษาเดิม เช่น

USB = ยูเอสบี

D.N. Smith = ดี.เอ็น. สมิท

7. คำที่ผูกขึ้นจากตัวย่อ ซึ่งอ่านออกเสียงได้เสมือนคำคำหนึ่ง มิได้ออกเสียงเรียงตัวอักษร ให้เขียนตามเสียงที่ออก และไม่ต้องใส่จุด เช่น

USIS = ยูซิส

ASEAN = อาเซียน

8. คำที่มีพยัญชนะต้นหลายตัว ไม่ต้องใส่พยัญชนะตัวที่มีได้ออกเสียง เช่น

Pseudo = ซิวโด

Psycho = ไฮโค

9. ชื่อเฉพาะที่ออกเสียงพิเศษออกไป ให้เขียนตามเสียงที่ออก เช่น

Worcester = วูสเตอร์

10. คำที่ตัวสะกดมีพยัญชนะอยู่ข้างหน้าและตามข้างหลังมาอีกให้ตัดพยัญชนะตัวข้างหน้าออก และให้ใส่เครื่องหมายทัณฑฆาตตัวที่ตามหลัง เช่น

World = เวิลด์

Quartz = ควอตซ์

11. ไม่ได้คู่ให้ใช้เพื่อให้คำต่างออกไปจากคำไทยที่มีอยู่และตรงกัน หรือทำให้เสียงสั้นเข้า เพื่อให้ใกล้เคียงภาษาเดิม หรือเพื่อแยกพยางค์ เช่น

Log = ล็อก

Okhotsk = โอค็อตสค์

12. อักษร “C” เมื่อเป็นพยัญชนะต้นใช้กับ a, o, u, r, l ให้ใช้ “ค” (ยกเว้น คำนิยมใช้ “ก”) ถ้าใช้กับ e, i, y, ให้ใช้ “ซ” และเมื่อเป็นตัวสะกดให้ใช้ “ก”

Cable = เคเบิล

13. พยัญชนะที่ตามสระ ไม่ออกเสียงการันต์ เช่น

Golf = กอล์ฟ

Flash drive = แฟลชไดรฟ์

14. พยัญชนะ “p” เมื่อเป็นพยัญชนะต้นให้ใช้ “พ” ยกเว้นคำนิยมใช้ “ป” เมื่อเป็นตัวสะกด ให้ใช้ “ป” เช่น

Parabola = พาราโบลา

Topic = ทอปิก

การใช้อักษรตัวใหญ่ในภาษาอังกฤษ

การเขียนตัวอักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นในคำภาษาอังกฤษเขียนอักษรขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ในกรณีต่อไปนี้

1. ในคำแรกของประโยคที่สมบูรณ์ เช่น

The first sentence of an abstract should clearly introduce the topic of the paper.

2. ในคำแรกของประโยคที่ตามหลังเครื่องหมายวิภาค : เช่น

The author made one main point: No explanation that has been suggested so far answers all questions.

3. ในคำหลัก (ที่มีใช้คำ Conjunctions, articles, และ Prepositions) ที่เป็นชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อบท ชื่อหัวข้อ หรือชื่อหัวข้อหลัก ชื่อหัวข้อรอง ชื่อตาราง ชื่อรูป เช่น

Grammar for Academic Writing,

Academic Writing: A Handbook for International Students

4. ในคำที่เป็นชื่อเฉพาะ ชื่อการค้า ชื่อคน ชื่อสถานที่ ชื่อที่ทำงาน ชื่อองค์การที่ใช้เป็นการเฉพาะ เช่น World Tourism Organization (UNWTO), Dhonburi Rajabhat University (DRU) แต่ไม่ใช่ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ในชื่อ กฎ สมมติฐาน ทฤษฎี เช่น Einstein's general theory of relativity, law of symmetry, Newton's three laws of motion

5. ชื่อเว็บไซต์ ฐานข้อมูล ชื่อซอฟต์แวร์ หรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Facebook, Internet, SPSS, Mplus, Davis's Drug Guide for iPhone

6. ในคำนามที่มีตัวเลขหรือตัวอักษรตามหลัง เช่น Table 1, Figure 2, Panel A Experiment 2

7. ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ที่เขียนในการลงรายการในบรรณานุกรมหรือในรายการเอกสารอ้างอิง ให้ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรกที่เป็นคำหลัก ส่วนคำอื่นๆ ให้เขียนอักษรตัวธรรมดา ยกเว้น คำที่เป็นชื่อเฉพาะ

Eupedia. (2009). Interesting facts about France. Available from:

<http://www.eupedia.com/france/trivia.shtml>. [2012, April 10]

Nation, Paul. (2001). Learning vocabulary in another language. Cambridge: Cambridge University Press.

ข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

การจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดนั้น มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งได้รวบรวมจากคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ (สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ, 2544) และนำมาเรียบเรียงใหม่ในบางส่วน ดังนี้

ข้อควรคำนึงในการเขียนผลงานวิชาการ

การเขียนเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน งานแต่งเรียบเรียง หนังสือ ตำรา มีข้อที่ควรคำนึง ดังนี้

1. รูปแบบของผลงาน ควรคำนึงถึงเรื่องต่างๆ เช่น การพิมพ์ประณีต ชัดเจน การเว้นวรรคตอน มีความต่อเนื่องในการเสนอเนื้อหา หัวข้อชัดเจน ใช้ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้อง มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้า (เช่น การคัดลอก หรือยกข้อความ ภาพแผนภูมิ ภาพประกอบ ตาราง ฯลฯ) ในรูปแบบที่สม่ำเสมอ และจัดทำบรรณานุกรม และหรือภาคผนวกไว้ อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. ความถูกต้องในด้านเนื้อหาวิชา ควรคำนึงความถูกต้องของข้อมูล ทฤษฎี สูตร ศักยภาพ การทดลอง การตีความ หลักฐานอ้างอิง การเสนอแนวความคิดและเหตุผล ความทันสมัยของหลักวิชาการ เนื้อหา สาระ และข้อมูล

3. การใช้ภาษา ภาษาที่ใช้เขียนต้องเป็นภาษาไทย ยกเว้นตำรา หนังสือ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนวิชาภาษาต่างประเทศ หรือหนังสือ ตำรา หรือเอกสารที่มีความจำเป็นพิเศษที่ต้องเขียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เขียนเป็นภาษาต่างประเทศได้ กรณีที่เป็นข้อยกเว้นให้คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการพิจารณาเป็นรายๆ ไป

4. ความถูกต้องเหมาะสมด้านการใช้ภาษา ภาษาที่ใช้ต้องชัดเจน แจ่มแจ้ง ถูกหลักภาษา และตรงความหมาย ใช้คำสุภาพที่นิยมใช้ในภาษาไทยเขียน ตัวสะกด การันต์ ต้องถูกต้อง ศัพท์บัญญัติต่าง ๆ ต้องถูกต้องและใช้ให้ตรงกันตลอดทั้งเล่ม การใช้วรรคตอนเหมาะสม ข้อความอ่านง่าย กระชับ และมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี การเรียบเรียงเรื่องราวในแต่ละย่อหน้า แต่ละบท ต้องมีความเกี่ยวเนื่องกัน สำนวนและโวหารต้องเป็นภาษาไทยเขียนและเหมาะสมกับเรื่องแต่ละตอน

5. ความสมบูรณ์และความลึกซึ้ง ผลงานที่เขียนควรมีขอบเขตคลุมเนื้อหาวิชาที่ผู้เขียนมุ่งหมายครบถ้วนแต่ละเรื่อง แต่ละตอน การอธิบายหรือวิเคราะห์ ควรให้ละเอียดถี่ถ้วนและลึกซึ้ง ควรมีส่วนประกอบอื่น เช่น ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ ฯลฯ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การอ่านและการค้นคว้าต่อไปของงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ หรือตำราเล่มนั้น และควรเสนอแนะหนังสือหรือเอกสารประกอบการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ตำรา วารสาร และงานวิจัย เป็นต้น

6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความทันสมัยในวงวิชาการระดับอุดมศึกษา หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่จัดทำจะต้องมีเนื้อหาสาระที่ทันสมัย สร้างสรรค์ เกิดประโยชน์แก่วงวิชาการ และเนื้อหาที่มีข้อมูลใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการในปัจจุบัน ซึ่งพิจารณาได้จากแหล่งข้อมูลที่น่ามาใช้ในการศึกษาค้นคว้า เช่น หนังสือ ตำรา มีเนื้อหาที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

1. ผลงานทางวิชาการต้องพิมพ์ให้เรียบร้อยและตรวจสอบความถูกต้องของการสะกด การรันต์ ควรพิสูจน์อักษรด้วยความประณีต โดยการใส่ปลายดินสอ หรือปากกาชี้ไปที่ละตัว การพิสูจน์อักษรโดยการอ่านมีโอกาสผิดพลาดได้มาก การแก้คำผิดจะใช้วิธีทำใบแทรกแก้คำผิดไม่ได้ หรือจะแก้โดยเขียนลงในหน้าก็ไม่ได้

2. เนื้อหาที่พิมพ์ในแต่ละหน้าควรมีประมาณ 25 บรรทัด ในกรณีอัดสำเนา และประมาณ 30 บรรทัด ในกรณีพิมพ์จากโรงพิมพ์ ถ้าหากเป็นงานแต่งเรียบเรียง หนังสือ หรือตำรา หรือเอกสารประกอบการสอน รวมทั้งเอกสารคำสอน ต้องพิมพ์ 2 หน้า ยกเว้นงานวิจัยสามารถพิมพ์หน้าเดียวได้

3. ตัวเลข และการอ้างอิง เมื่อใช้แบบใดต้องใช้แบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

4. รูปภาพหรือแผนภูมิ ต้องชัดเจนและสื่อความหมายได้ และจะต้องบอกที่มาของรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง โดยพิมพ์คำอธิบายของรูปไว้ด้านล่าง พิมพ์คำอธิบายของตารางไว้ด้านบน พิมพ์ที่มาของรูป และตารางไว้ด้านล่าง และไม่แทรกตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ ลงในระหว่างเนื้อหาที่ยังไม่จบความ

5. การแปลตำราจากภาษาต่างประเทศ ผู้แปลจะต้องส่งสำเนาต้นฉบับเดิม 5 ชุด แนบให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ โดยผู้แปลต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ และแนบใบอนุญาตนั้นมาด้วย

6. ศัพท์เทคนิคที่แปลจากภาษาอังกฤษ ต้องใช้ตามศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน ในสาขาวิชานั้นๆ ยกเว้นไม่ได้บัญญัติไว้ให้ใช้คำแปลที่นิยมใช้กัน ถ้าหากคำศัพท์ใดไม่เป็นที่คุ้นเคยของคนทั่วไป ควรวงเล็บภาษาอังกฤษกำกับไว้ด้วย แต่กระทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ถ้าหากนำไปเขียนต่อไป ไม่ต้องวงเล็บภาษาอังกฤษคำนั้นอีก

7. การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้เสนอผลงานทั้งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน งานแต่งเรียบเรียงหนังสือ หรือตำรา และงานวิจัย ที่เป็นสาขาเดียวกันและตรงกับสาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง

8. ในกรณีที่จัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารที่ส่งในคราวเดียวกัน เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนไม่ควรจะมีข้อความซ้ำซ้อนกับงานแต่งเรียบเรียงหนังสือหรือตำรา เกิน 1 ใน 4 ของเล่ม