

**คู่มือการเขียนสัมมนา
สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี**

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2559

คำนำ

คู่มือการเขียนเล่มวิชาสัมมนาฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นรูปแบบการเขียนเล่มสัมมนาของหลักสูตรปริญญาตรี คณะอุตสาหกรรมเกษตร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การจัดทำรูปแบบในครั้งนี้ ได้จัดแบ่งการเขียนเป็น 4 บท คือ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เนื้อหาค้นคว้าเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 เนื้อหาหลัก (เป็นเนื้อหาหลักที่ใช้ในการสัมมนา) และบทที่ 4 สรุปผลการสัมมนา สำหรับรูปแบบการจัดหน้า การเว้นวรรค ลักษณะและขนาดของตัวอักษร การพิมพ์ตารางและรูป รวมทั้งการเขียนอ้างอิงเอกสาร และรูปแบบเอกสารอ้างอิง ก็ได้กำหนดอยู่ในคู่มือฉบับนี้ ซึ่งอาจารย์และนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดรูปแบบการจัดหน้าในแต่ละส่วน จากเว็บไซต์คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ทั้งนี้ทั้งนั้น การปรับเปลี่ยนรูปแบบการเขียนใดๆ ที่แตกต่างไปจากคู่มือฉบับนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาสัมมนาของนักศึกษาเป็นหลัก

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการเขียนเล่มวิชาสัมมนาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี

7 กรกฎาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
1. ส่วนประกอบของเล่มสัมมนาฉบับสมบูรณ์	2
2. ตัวอย่าง	
2.1 ตัวอย่างส่วนนำ	
ตัวอย่างปกนอก / ปกใน	3
ตัวอย่างบทคัดย่อ	4
ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ	5
ตัวอย่างหน้าสารบัญ	6
ตัวอย่างสารบัญตาราง	7
ตัวอย่างสารบัญรูป	8
ตัวอย่างรายการสัญลักษณ์	9
ตัวอย่างประมวลศัพท์และคำย่อ	10
2.2 ตัวอย่างส่วนเนื้อความ	
ตัวอย่างการพิมพ์เนื้อความ	11
ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง	13
ตัวอย่างการพิมพ์รูป	14
2.3 ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง	15
3. รายละเอียดเพิ่มเติม	
การพิมพ์และการจัดหน้ากระดาษ	16
การจัดทำส่วนนำ	17
การเขียนส่วนเนื้อความ	20
การพิมพ์ตาราง	21
การพิมพ์รูป	22
การเขียนอ้างอิงที่แทรกปนในเนื้อหา	23
การเขียนเอกสารอ้างอิง	27

ส่วนประกอบของเล่มสัมมนาฉบับสมบูรณ์

เล่มสัมมนาฉบับสมบูรณ์ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนสำคัญ ดังนี้

1. ส่วนนำ

ส่วนนำ จะเป็นส่วนต้นของเล่มสัมมนา โดยมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ปกใน
- 1.3 บทคัดย่อ
- 1.4 กิตติกรรมประกาศ
- 1.5 สารบัญ
- 1.6 สารบัญตาราง
- 1.7 สารบัญรูป
- 1.8 รายการสัญลักษณ์ (ถ้ามี)
- 1.9 ประมวลศัพท์และคำย่อ (ถ้ามี)

2. เนื้อความ

เนื้อความควรประกอบด้วย 4 บท ดังนี้

- 2.1 บทที่ 1 บทนำ
- 2.2 บทที่ 2 เนื้อหาค้นคว้าเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 บทที่ 3 เนื้อหาหลัก
- 2.4 บทที่ 4 สรุปผลการสัมมนา

3. เอกสารอ้างอิง

เมื่อสิ้นสุดเนื้อความ บรรดาเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกอ้างอิงในเล่มนั้น ให้นำมารวบรวมและจัดเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง ไว้ในส่วนที่เรียกว่า “เอกสารอ้างอิง”

2.54 cm

2.54 cm

3 cm

2.54 cm



ตัวอักษรขนาด 22 ตัวหนา จัดกลาง

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 18)

สัมมนา

ตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนา จัดกลาง

เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 18)

การเปรียบเทียบการตรวจสอบจุลินทรีย์ *Listeria monocytogenes* ในผลิตภัณฑ์
อาหารพร้อมบริโภค โดยใช้วิธี real-time PCR

Comparison of *Listeria Monocytogenes* Detection in Ready-to-Eat Products
Using a Real-Time PCR

เว้น 4 บรรทัด (ขนาด 18)

ตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนา จัดกลาง

ณัฐฉิณี จรกา

รหัสนักศึกษา 53080098

เว้น 5 บรรทัด (ขนาด 18)

ตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนา จัดกลาง

สาขาวิชาเทคโนโลยีการหมักในอุตสาหกรรม คณะอุตสาหกรรมเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2559

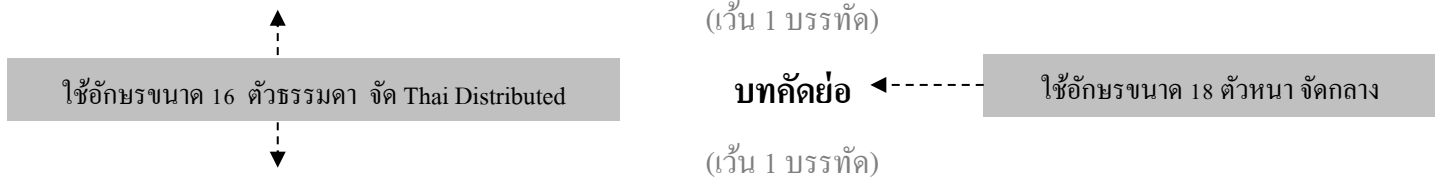
2.54 cm

2.54 cm

3 cm

2.54 cm

สุทธิดา แสงมัลย์. 2555. ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของผลไม้และผักทอดสุญญากาศ. สัมมนา. สาขาวิชา
 อุตสาหกรรมเกษตร. คณะอุตสาหกรรมเกษตร. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
 อาจารย์ที่ปรึกษา: รศ.ดร.ประพันธ์ ปิ่นศิริโรดม



การทอดภายใต้สภาวะสุญญากาศ จะทำให้น้ำระเหยออกจากอาหารได้ที่อุณหภูมิต่ำกว่าการ
 ทอดที่ความดันบรรยากาศ ทำให้ผลิตภัณฑ์ที่ได้มีการดูดซึมน้ำมันลดลง มีสีและกลิ่นรสดี ซึ่งในระหว่าง
 การทอด อาหารจะมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและคุณสมบัติของอาหาร เช่น การหดตัว การขยายตัว
 ความแข็ง ความเป็นรูพรุน ความชื้น ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ จะส่งผลโดยตรงถึงคุณภาพของอาหารที่
 ได้หลังการทอด มีงานวิจัยที่ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อผลิตภัณฑ์ ได้แก่ อุณหภูมิน้ำมันและระยะเวลาทอด ต่อ
 คุณภาพของผลิตภัณฑ์อาหารทอดที่ได้ ซึ่งปัจจัยอุณหภูมิของน้ำมันมีผลกระทบโดยตรงต่อคุณภาพการ
 เปลี่ยนแปลงของสี นั่นคือเมื่อทอดอาหารที่อุณหภูมิสูง จะทำให้ผลิตภัณฑ์มีสีเข้มกว่าการทอดที่อุณหภูมิต่ำ
 สำหรับเวลาและอุณหภูมิที่ใช้ในการทอดก็จะมีผลต่อความกรอบ การขยายตัวและการหดตัวของ
 ผลิตภัณฑ์เช่นเดียวกัน ทั้งนี้ปัจจัยต่างๆ จะส่งผลแตกต่างกันไปตามชนิดและองค์ประกอบของผลิตภัณฑ์

.....
 (นางสาวสุทธิดา แสงมัลย์)

ผู้เขียน

.....
 (รศ.ดร.ประพันธ์ ปิ่นศิริโรดม)

อาจารย์ที่ปรึกษา

กิตติกรรมประกาศ ◀-----

ใช้อักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลาง

(เว้น 1 บรรทัด)

การเขียนกิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณต่อผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือให้การทำงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ปณิศา สิริสันต์

12 พฤศจิกายน 2559

ตัวอย่างสารบัญ

ก

สารบัญ ←----- ใช้อักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลาง

(เว้น 1 บรรทัด)

ใช้อักษรขนาด 16 ตัวปกติ จัดชิดขวา -----▶ หน้า

บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูป	จ
บทที่/1//บทนำ	1
บทที่/2//เนื้อหาค้นคว้าเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง	2
บทที่/3//เนื้อหาหลัก	9
บทที่/4//สรุปผลการสัมมนา	15
เอกสารอ้างอิง	20

หมายเหตุ: เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค 1 ตัวอักษร

สารบัญตาราง ←----- ใช้อักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลาง

(เว้น 1 บรรทัด)

ใช้อักษรขนาด 16 ตัวปกติ จัดชิดขวา -----▶ หน้า

ตารางที่/2.1//องค์ประกอบทางเคมีของแคโรท	2
ตารางที่/2.2//ค่าสีของแคโรทหลังผ่านการทอด	4
ตารางที่/2.3//ค่าความแข็งของแคโรทหลังผ่านการทอด	6

หมายเหตุ: เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค 1 ตัวอักษร

ตัวอย่างสารบัญญรูป

จ

สารบัญญรูป

ใช้อักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลาง

(เว้น 1 บรรทัด)

ใช้อักษรขนาด 16 ตัวปกติ จัดชิดขวา ----▶ หน้า

รูปที่/2.1//เครื่องทอดสุญญากาศ	3
รูปที่/2.2//ฝักกาดขาว	4
รูปที่/3.1//ส้มเขียวหวาน	6
รูปที่/3.2//ฝักกาดขาวทอด	8

หมายเหตุ: เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค 1 ตัวอักษร

รายการสัญลักษณ์ ←----- ใช้อักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลาง

(เว้น 1 บรรทัด)

H = Heat Flux (W/m^2)

P = Pressure (kPa)

Q = Volume Flow Rate (m^3/s)

- หมายเหตุ
1. ให้เรียงลำดับตัวอักษรตามลำดับตัวอักษรของภาษานั้นๆ
 2. หากมีทั้งตัวอักษรกรีกและอังกฤษ ให้เรียงตัวอักษรกรีกให้หมดก่อน
 3. สำหรับภาษาอังกฤษ หากมีการใช้ทั้งตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก ให้เรียงลำดับตัวพิมพ์เล็กก่อน

ประมวลศัพท์และคำย่อ ←-----

ใช้อักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลาง

(เว้น 1 บรรทัด)

ก = กระทรวง

สจล. = สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

h = Hour

min = Minute

SCB = Siam Commercial Bank

TFB = Thai Farmer Bank

- หมายเหตุ
1. ให้เรียงลำดับตัวอักษรตามลำดับตัวอักษรของภาษานั้นๆ
 2. หากมีทั้งตัวอักษรไทยและอังกฤษ ให้เรียงตัวอักษรไทยให้หมดก่อน
 3. สำหรับภาษาอังกฤษ หากมีการใช้ทั้งตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก ให้เรียงลำดับตัวพิมพ์เล็กก่อน

บทที่ 1
บทนำ



ใช้อักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลาง

(เว้น 1 บรรทัด)

บทนำ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาสัมมนา ซึ่งควรมีการระบุความเป็นมาและความสำคัญของงานสัมมนา โดยให้นักศึกษากล่าวถึงที่มาของเรื่องที่จะทำสัมมนา กล่าวถึงประเด็นหรือปัญหาที่เป็นจุดสนใจ รวมถึงประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากเรื่องที่ทำสัมมนา นอกจากนี้นักศึกษาควรระบุขอบเขตของสัมมนา โดยให้ระบุว่าการสัมมนานั้นจะทำในเรื่องอะไร มีขอบเขตกว้างหรือแคบเพียงไร รวมถึงนักศึกษาควรระบุถึงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ว่านักศึกษาต้องการรู้เรื่องอะไรบ้างจากการทำสัมมนาครั้งนี้

ขอแนะนำเพิ่มเติมในการเขียนบทที่ 1 - บทที่ 4 อยู่ในหัวข้อ *การเขียนส่วนเนื้อความ* ในคู่มือนี้

บทที่ 2

เนื้อหาค้นคว้าเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ใช้อักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลาง

(เว้น 1 บรรทัด)

การพิมพ์เนื้อหา กำหนดให้นักศึกษาเลือกใช้ตัวอักษรขนาด 16 แบบ TH SarabunPSK หรือ Angsana New อย่างไม่อย่างหนึ่งเท่านั้น โดยในการพิมพ์ต้องใช้ตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2.1 หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 1 ของบทที่ 2 (ใช้อักษรขนาด 16 ตัวหนา)

สำหรับหัวข้อที่มีตัวเลขหน้า ให้พิมพ์ตัวเลขชิดขอบซ้ายเสมอ โดยในหัวข้อใหญ่ให้ใช้อักษรขนาด 16 เป็นตัวหนา ส่วนหัวข้อย่อยลำดับอื่นๆ ถัดไปนั้นให้ใช้อักษรขนาด 16 เป็นตัวธรรมดา ในส่วนเนื้อความของแต่ละหัวข้อนั้น ให้เริ่มต้นพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกหลังจากเยื้องย่อหน้าเข้ามาเป็นระยะ 1 แท็บ (Tab) โดยอาจจะตั้งแท็บไว้ที่ 1.5 เซนติเมตร ตามตัวอย่างนี้ โดยนักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดของการพิมพ์เพิ่มเติมจากหัวข้อ *การพิมพ์และการจัดหน้ากระดาษ* ในคู่มือนี้

2.1.1 หัวข้อย่อย (ใช้อักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา)

การพิมพ์เนื้อหาใดๆ ก็ตาม ที่นักศึกษาไม่ได้เป็นคนคิดขึ้นมาเองนั้น นักศึกษาจำเป็นต้องบอกแหล่งที่มาของเนื้อความนั้นด้วย ยกตัวอย่างการอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา เช่น อุณหภูมิที่เหมาะสมในการทอดอาหารโดยทั่วไปภายใต้สภาวะสุญญากาศจะอยู่ในช่วง 80-130 องศาเซลเซียส โดยการทอดมันฝรั่งควรใช้อุณหภูมิในช่วง 110-130 องศาเซลเซียส (วิจิตร, 2537)

Shyu และ Hwang (2001) ได้ศึกษาการทอดภายใต้สภาวะสุญญากาศของแอปเปิลแผ่น พบว่าสภาวะที่เหมาะสมในการทอด คือ ที่สภาวะสุญญากาศ 3.115 กิโลปาสคาล อุณหภูมิในการทอด 100-110 องศาเซลเซียส เวลาในการทอด 20-25 นาที

2.1.1.1 หัวข้อย่อยของ 2.1.1 (ใช้อักษรขนาด 16 ธรรมดา)

การพิมพ์อ้างอิงที่แทรกปนในเนื้อหานั้น ให้ใช้เฉพาะชื่อผู้แต่งและปีที่แต่ง โดยในกรณีที่มีผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติ ให้ใช้ชื่อสกุล ตามด้วยปี ค.ศ. แต่หากผู้แต่งเป็นคนไทยให้ใช้ชื่อต้น ตามด้วยปี พ.ศ. หากเป็นการอ้างอิงโดยใช้ผู้แต่งขึ้นต้นประโยค ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง ตามด้วยปีที่แต่งที่เขียนอยู่ในวงเล็บ เช่น Poyi (2001) แต่หากเป็นการอ้างอิงโดยใช้ผู้แต่งตามท้ายประโยค ให้เขียนชื่อผู้แต่ง คั่นด้วย , ตามด้วยปีที่แต่งอยู่ภายในวงเล็บเดียวกัน เช่น (วินัย และปรีชา, 2536) นักศึกษาสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในหัวข้อ *การเขียนอ้างอิงที่แทรกปนอยู่ในเนื้อหา* ในคู่มือนี้

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง พิมพ์ชื่อตารางชิดซ้าย โดยคำว่า “ตารางที่ X.Y” ให้พิมพ์ด้วยตัวหนา โดยที่ X คือ หมายเลขบท และ Y ลำดับที่ของตารางในบทนั้นๆ เช่น ตารางที่ 2.1 หมายถึง ตารางนี้ปรากฏอยู่ที่ บทที่ 2 โดยเป็นตารางลำดับที่ 1 ในบทนั้น และให้บอกแหล่งที่มาของตารางนั้นๆ ที่ท้ายตารางด้วย

(เว้น 1 บรรทัดจากเนื้อหาด้านบน)

ตารางที่ 2.1 แสดงเวลาต่าง ๆ ของการเคลื่อนไหวของวัตถุดิบแต่ละชนิด กรณีการตรวจสอบความถูกต้องของแบบจำลองสถานการณ์ (วัน)

ชนิดปลา	อัตราการเข้า (ตัน/วัน)	อัตราการใช้ (ตัน/วัน)	Stock คงค้าง
Skipjack	100	100	0
Yellowfin	100	100	0
Albacore	100	100	0

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ที่มา: Li และ Wang (2014)

(เว้น 1 บรรทัด)

ในกรณีที่ไม่วางใจตัวอย่าง นักศึกษาสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในหัวข้อ *การพิมพ์ตาราง* ในคู่มือนี้

ตัวอย่างการพิมพ์รูป

ชื่อรูปต้องอยู่ด้านล่าง ตรงกลางของรูป และเว้นห่างจากรูป 1 บรรทัด โดยชื่อรูป ให้ใช้คำว่า “รูปที่ X.Y” พิมพ์ด้วยตัวหนา โดยที่ X คือ หมายเลขบท และ Y ลำดับที่ของรูปในบทนั้นๆ เช่น รูปที่ 3.1 หมายถึง รูปนี้ปรากฏอยู่ที่ บทที่ 3 โดยเป็นรูปลำดับที่ 1 ในบทนั้น และให้บอกแหล่งที่มาของรูปนั้นๆ ด้านล่างของชื่อรูป



(เว้น 1 บรรทัด)

รูปที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บวัตถุดิบ และนำวัตถุดิบไปใช้

ที่มา: ทิวาวรรณ และคณะ (2539)

(เว้น 1 บรรทัด)

ในกรณีที่ไมเข้าใจตัวอย่าง นักศึกษาสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในหัวข้อ *การพิมพ์รูป* ในคู่มือนี้

(เว้น 1 บรรทัด)

- กนิษฐ สายวิจิตร. 2537. วงจรกำเนิดสัญญาณไซน์แบบเลื่อนเฟสด้วยอาร์ซีทีที่สามารถควบคุมขนาดโดยการกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้น. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า. คณะวิศวกรรมศาสตร์. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- เกษม จันทร์แก้ว. 2526. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- นิภาพร ประภาศิริ และเอื้อน ปิ่นเงิน. 2541. การวัดความซับซ้อนของซอฟต์แวร์. สารสนเทศลาดกระบัง. 3: 42-55.
- พัชรินทร์ ระวีขันธ์ และประมวล ศรีกาหลง. เครื่องสกัดแคโรทีนอยด์จากน้ำมันปาล์มดิบโดยใช้ตัวทำละลายที่อุณหภูมิต่ำ. สิทธิบัตรไทยเลขที่ 26220. 18 มิถุนายน 2552.
- Choomchuay, S. 1994. On the implementation of finite field operation. Ladkrabang Engineering Journal. 11: 7-16.
- Corn Refiners Association. 2014. World corn production. [Online]. Available: <http://www.com.org/publications/statistics/world-corn-production>. 2 April 2014.
- Mali, S., Grossmann, M.V.E., Garcia, M.A., Martino, M.M. and Zaritzky, N.E. 2002. Microstructural characterization of yam starch films. Carbohydrate Polymers. 50: 379-386.
- นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดวิธีการเขียนเอกสารอ้างอิง ได้ในหัวข้อ *การเขียนเอกสารอ้างอิง* ในคู่มือนี้

การพิมพ์และการจัดหน้ากระดาษ

1. การพิมพ์

1.1 กระดาษ

ใช้กระดาษขนาด A4 ขนาด 70 หรือ 80 แกรม พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา (กรณีรูปภาพสามารถใช้ภาพสีประกอบได้)

1.2 ตัวอักษร

ให้เลือกใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK หรือ Angsana New โดยในการพิมพ์ต้องใช้ตัวอักษรแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

1.3 การเยื้องของย่อหน้า

การเริ่มย่อหน้า คือ การเริ่มใจความสำคัญ โดยเมื่อทำการย่อหน้า ข้อความบรรทัดแรกของย่อหน้านั้นๆ จะต้องเยื้องเข้ามาทางขวามือเล็กน้อยให้เป็นที่สังเกตได้ การเยื้องของย่อหน้า ให้ใช้แท็บ (Tab) ที่ระยะ 1 หรือ 1.5 เซนติเมตร หรือ ตามระยะที่เห็นว่าสมควร โดยกำหนดให้มีรูปแบบของระยะการเยื้องที่ตรงกันตลอดทั้งเล่ม อย่างไรก็ตาม ไม่ให้ทำการเยื้องหน้ากระดาษ เมื่อข้อความเป็นหัวข้อหลักหรือหัวข้อย่อย ที่มีการนำหน้าด้วยตัวเลข

1.4 ระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)

ให้เลือกใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1 หรือ 1.15 ตลอดทั้งเล่ม

2. การจัดหน้ากระดาษ

2.1 ขอบกระดาษ

ให้เว้นระยะห่างด้านซ้ายกระดาษ 3 ซม. และเว้นระยะห่าง ด้านบน ด้านขวา ด้านล่าง 2.54 ซม.

2.2 การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์ที่มุมขวาบน เว้นจากขอบกระดาษบน 1.25 ซม. ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวปกติ

2.3 การลำดับเลขหน้า

- สำหรับส่วนนำ ให้ลำดับหน้าโดยใช้อักษร ก ข ค ง โดยเริ่มหน้า ก ที่บทคัดย่อภาษาไทย
- สำหรับส่วนเนื้อความไปจนหน้าสุดท้ายของเล่มสัมมนา ให้ลำดับหน้าเป็นตัวเลข 1 2 3 4 โดยเริ่มหน้า 1 ที่บทที่ 1

การจัดทำส่วนนำ

1. ปกนอก ใช้กระดาษปกอ่อนสีเหลืองอ่อน ขนาด A4 ดัดขอบสีเหลืองเข้ม มีรายละเอียดปกนอกดังนี้
 - 1.1 ตราสัญลักษณ์สถาบันฯ ขนาด 4.5 ซม. × 4.5 ซม. จัดกลางหน้ากระดาษ
 - 1.2 เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 18 จากนั้นพิมพ์คำว่า สัมมนา ด้วยตัวอักษรขนาด 22 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ
 - 1.3 เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 18 จากนั้นพิมพ์ชื่อเรื่องงานวิจัยภาษาไทย ด้วยตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ จากนั้นให้ขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อพิมพ์ชื่อเรื่องงานวิจัยภาษาอังกฤษ ด้วยตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ
 - 1.4 เว้น 4 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 18 จากนั้นพิมพ์ชื่อผู้จัดทำ โดยให้ระบุชื่อ-นามสกุล (ไม่ต้องใส่นางสาว หรือ นาย) และรหัสนักศึกษา ด้วยตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ
 - 1.5 เว้น 5 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 18 จากนั้นพิมพ์ชื่อสาขาวิชา ต่อด้วยชื่อคณะ ด้วยตัวอักษรขนาด 20 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ จากนั้นให้ขึ้นบรรทัดใหม่พิมพ์ชื่อสถาบัน และขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อพิมพ์ ปี พ.ศ. ที่จัดทำสัมมนา (ไม่ใช่ปีการศึกษา)
2. ปกใน ใช้กระดาษสีขาว ขนาดA4 มีรายละเอียดเหมือนปกนอก
3. บทคัดย่อ เป็นการแสดงการสรุปผลการค้นคว้า ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้า โดยการพิมพ์บทคัดย่อ มีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ส่วนบนสุดของหน้ากระดาษ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุลผู้จัดทำสัมมนา. ปีที่จัดทำสัมมนา. หัวข้อสัมมนา. ชื่อวิชา. ชื่อสาขาวิชา. ชื่อคณะ. ชื่อสถาบัน. (ทุกส่วนประกอบ ให้คั่นด้วย .) จากนั้นให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
 - 3.2 เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 16 จากนั้นพิมพ์คำว่า บทคัดย่อ ด้วยตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ
 - 3.3 เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 16 จากนั้นพิมพ์เนื้อหาของบทคัดย่อ ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา จัดเนื้อความแบบ Thai Distributed
 - 3.4 ในส่วนท้ายสุด ให้เขียนชื่อ-นามสกุล ของผู้จัดทำ และเขียนตำแหน่ง ชื่อ-นามสกุล ของอาจารย์ที่ปรึกษา ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา ทั้งนี้ให้วันที่ไว้สำหรับลายเซ็นของผู้จัดทำและอาจารย์ที่ปรึกษาค้าง

4. กิตติกรรมประกาศ เป็นการเขียนข้อความแสดงความขอบคุณ โดยการพิมพ์กิตติกรรมประกาศ มีรายละเอียดดังนี้

4.1 คำว่า กิตติกรรมประกาศ ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ

4.2 เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 16 แล้วพิมพ์เนื้อหา กิตติกรรมประกาศ ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัว
ธรรมดา จัด Thai Distributed

4.3 เว้น 2 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 16 จากนั้นให้เขียนชื่อ-นามสกุลของผู้จัดทำ และลงวันที่ที่จัดทำ
ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา จัดชิดขวา

5. สารบัญ เป็นรายการแสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเล่ม โดยการพิมพ์สารบัญมีรายละเอียด
ดังนี้

5.1 พิมพ์คำว่า สารบัญ ด้วยตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ

5.2 เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 16 จากนั้นพิมพ์คำว่า หน้า ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา จัด
ชิดขวา

5.3 ขึ้นบรรทัดใหม่แล้วพิมพ์หัวข้อสำคัญไว้ด้านซ้าย และระบุหมายเลขหน้าไว้ด้านขวา โดยบทที่และ
ชื่อบท ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา

6. สารบัญตาราง เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม โดยการพิมพ์สารบัญตาราง มี
รายละเอียดดังนี้

6.1 พิมพ์คำว่า สารบัญตาราง ด้วยตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ

6.2 เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 16 จากนั้นพิมพ์คำว่า หน้า ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา จัด
ชิดขวา

6.3 ขึ้นบรรทัดใหม่แล้วพิมพ์หัวข้อตารางไว้ด้านซ้าย และระบุหมายเลขหน้าไว้ด้านขวา ใช้ตัวอักษร
ขนาด 16 ตัวธรรมดา

7. สารบัญรูป เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของรูปประกอบทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม โดยการพิมพ์สารบัญรูป มี
รายละเอียดดังนี้

7.1 พิมพ์คำว่า สารบัญรูป ด้วยตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ

7.2 เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 16 จากนั้นพิมพ์คำว่า หน้า ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัวธรรมดา จัด
ชิดขวา

7.3 ขึ้นบรรทัดใหม่แล้วพิมพ์หัวข้อรูปไว้ด้านซ้าย และระบุหมายเลขหน้าไว้ด้านขวา ใช้ตัวอักษรขนาด
16 ตัวธรรมดา

8. รายการสัญลักษณ์ เป็นการอธิบายสัญลักษณ์ต่างๆในเล่ม โดยการพิมพ์รายการสัญลักษณ์ มีรายละเอียดดังนี้

8.1 พิมพ์คำว่า รายการสัญลักษณ์ ด้วยตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ

8.2 เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 16 จากนั้นพิมพ์สัญลักษณ์ที่ใช้และความหมายของแต่ละคำ ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา จัดชิดซ้าย ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ สำหรับแต่ละรายการ

9. ประมวลศัพท์และคำย่อ จะใช้อธิบายขยายความในเล่ม โดยการพิมพ์ประมวลศัพท์และคำย่อ มีรายละเอียดดังนี้

9.1 พิมพ์คำว่า ประมวลศัพท์และคำย่อ ด้วยตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ

9.2 เว้น 1 บรรทัดของตัวอักษรขนาด 16 จากนั้นพิมพ์ศัพท์และคำย่อ และความหมายของแต่ละคำ ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา จัดชิดซ้าย ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ สำหรับแต่ละรายการ

การเขียนส่วนเนื้อความ

เนื้อความควรประกอบไปด้วยเนื้อหา 4 บท ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา ซึ่งควรประกอบไปด้วย

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของงานสัมมนา (Statement and significance of the seminar) กล่าวถึงที่มาของเรื่องที่จะทำสัมมนา นักศึกษาสนใจงานสัมมนานี้เนื่องจากเหตุอะไร กล่าวถึงประเด็นหรือปัญหาที่เป็นจุดสนใจ งานสัมมนานี้ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร
- 1.2 ขอบเขตของงานสัมมนา (Scope of the seminar) เป็นการระบุขอบเขตของเนื้อเรื่องสัมมนา
- 1.3 วัตถุประสงค์ของงานสัมมนา (Objective of the seminar) ระบุถึงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ว่าต้องการรู้เรื่องอะไรบ้าง

บทที่ 2 เนื้อหาค้นคว้าเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่แสดงถึงสิ่งที่ค้นคว้าเพิ่มเติมจากเรื่องหลักที่ใช้ในการสัมมนา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อเรื่องหลักของสัมมนาได้ดียิ่งขึ้น การค้นคว้านี้เป็นได้ทั้งแนวคิด หลักการ ทฤษฎี หรือข้อมูลจากงานวิจัยที่เพิ่มเติมจากเรื่องหลักของสัมมนา

บทที่ 3 เนื้อหาหลัก

เป็นส่วนของเนื้อหาหลักของสัมมนา ที่เน้นในส่วนของการดำเนินการวิจัยและผลการวิจัยของเนื้อหาหลัก

บทที่ 4 สรุปผลการสัมมนา

เป็นการสรุปถึงสิ่งที่นักศึกษาได้รับจากการทำสัมมนานี้ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และสรุปเนื้อหาความรู้ที่ได้จากการสัมมนา รวมถึงการนำสิ่งที่ได้จากสัมมนาไปใช้ประโยชน์หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

การพิมพ์ตาราง

การพิมพ์ตารางมีข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง พิมพ์ชื่อตารางชิดซ้าย
2. ชื่อตาราง ให้ใช้คำว่า “ตารางที่ X.Y” พิมพ์ด้วยตัวหนา โดยที่ X คือ หมายเลขบท และ Y ลำดับที่ของตารางในบทนั้นๆ เช่น ตารางที่ 3.1 หมายถึง ตารางนี้ปรากฏอยู่ที่ บทที่ 3 โดยเป็นตารางลำดับที่ 1 ในบทนั้น
3. ในกรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง บรรทัดแรก
4. กรณีที่มีตารางเดียวกันในหน้าต่อไป ให้พิมพ์ตัวตารางเหมือนหน้าแรกทุกอย่างและให้เพิ่มคำว่า (ต่อ) ไว้ท้ายชื่อตารางในหน้าใหม่
5. เส้นตารางให้ใช้เฉพาะเส้นในแนวนอน โดยให้ใช้เส้นแสดงเฉพาะหัวตารางและเส้นเพื่อปิดท้ายตารางเท่านั้น
6. ต้องใส่ทุกตารางที่ปรากฏในเนื้อหา
7. กรณีอ้างอิงตาราง ด้านล่างของตารางให้พิมพ์คำว่า “ที่มา:” ตามด้วยชื่อผู้แต่ง และปีที่แต่งที่เขียนไว้ในวงเล็บ เช่น ที่มา: เกษม (2536) โดยจัดข้อความชิดซ้ายของหน้ากระดาษ

การพิมพ์รูป

การพิมพ์รูป มีข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อรูป ต้องอยู่ด้านล่างของรูป จัดกลางหน้ากระดาษ และเว้นห่างจากรูป 1 บรรทัด
2. ชื่อรูป ให้ใช้คำว่า “รูปที่ X.Y” พิมพ์ด้วยตัวหนา โดยที่ X คือ หมายเลขบท และ Y ลำดับที่ของรูปในบทนั้นๆ เช่น รูปที่ 3.1 หมายถึง รูปนี้ปรากฏอยู่ที่ บทที่ 3 โดยเป็นรูปลำดับที่ 1 ในบทนั้น
3. ในกรณีที่ชื่อรูปยาวเกิน 1 บรรทัด การพิมพ์บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อรูป บรรทัดแรก
4. ต้องใส่ทุกรูปที่ปรากฏในเนื้อหา
5. กรณีอ้างอิงรูป ด้านล่างของรูปให้พิมพ์คำว่า “ที่มา:” ตามด้วยชื่อผู้แต่ง และปีที่แต่งที่เขียนไว้ในวงเล็บ เช่น ที่มา: Wang (1978) โดยจัดข้อความกลางหน้ากระดาษ

การเขียนอ้างอิงที่แทรกปนอยู่ในเนื้อหา

การอ้างอิง (Citation) เป็นการแจ้งให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความ แนวความคิด หรือข้อความใด ๆ ที่มีได้เป็นของผู้เขียนเอง ทั้งนี้เพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลหรือองค์กร ผู้เป็นเจ้าของแนวความคิด หรือ ข้อมูลนั้น ๆ รวมทั้งสะดวกแก่ผู้อ่าน ที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่น ๆ จากต้นฉบับเดิม เพื่อสามารถติดตามค้นคว้าได้ถูกต้อง การอ้างอิงการควรเป็นสรุปใจความสำคัญเดิม

การอ้างอิงที่แทรกปนอยู่ในเนื้อหา กำหนดให้ใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี

1. การอ้างอิงระบบนาม-ปี เป็นการอ้างอิงที่ระบุชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ ดังนี้

1.1 หากเอกสารนำมาใช้อ้างอิง เป็นเอกสารภาษาไทย ให้ใช้ชื่อต้นของผู้แต่ง และปี พ.ศ.

1.2 หากเอกสารนำมาใช้อ้างอิง เป็นเอกสารภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อสกุลของผู้แต่ง และปี ค.ศ.

2. รูปแบบของการเขียนอ้างอิงแบบแทรกปนอยู่ในเนื้อหา จะมีความแตกต่างตามรูปประโยคที่เขียน ดังนี้

2.1 หากผู้แต่งปรากฏอยู่ต้นประโยค ให้ระบุชื่อผู้แต่ง ตามด้วยปีที่พิมพ์ที่เขียนไว้ในวงเล็บ

2.2 หากชื่อผู้แต่งอยู่ท้ายประโยค ให้เขียนทั้งชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์อยู่ในวงเล็บ โดยให้คั่นชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ ด้วยเครื่องหมาย “;”

3. หลักเกณฑ์ทั่วไปของการอ้างอิง มีดังนี้

3.1 ในกรณีที่มีผู้แต่ง 1 คน ให้ใช้ชื่อของผู้แต่ง ตามด้วยปีที่พิมพ์

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ต้นประโยค

Tuang (2011) ศึกษาการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบทางเคมีของถั่วเหลืองในระหว่างการงอก พบว่า สารประกอบฟีนอลทั้งหมด (Total phenolic content) มีค่าเพิ่มขึ้นจนถึงจุดสูงสุดเมื่อทำการเพาะถั่วเหลืองเป็นเวลา 3-4 วัน ซึ่งผลการทดลองที่ได้นี้ มีความขัดแย้งกับผลการศึกษาของวรรณดี (2549) ซึ่งพบว่า ปริมาณสารประกอบฟีนอลทั้งหมดของถั่วงอก มีค่าต่ำที่สุดเมื่อทำการเพาะถั่วเหลืองเป็นเวลา 3 วัน

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ที่ต่างประเทศ

ถั่วเหลือง จัดเป็นอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการสูง ถั่วเหลืองประกอบด้วยโปรตีนปริมาณสูงถึง 45% (Swain, 2004) โปรตีนในถั่วเหลืองเป็นโปรตีนที่มีคุณภาพดี มีกรดอะมิโนที่จำเป็นต่อร่างกายทั้งชนิดและปริมาณที่สมดุลจึงสามารถนำมาใช้ทดแทนเนื้อสัตว์ได้ (มณี, 2546)

3.2 ในกรณีที่มีผู้แต่ง 2 คน ให้เชื่อมชื่อผู้แต่งด้วยคำว่า “และ” ตามด้วยปีที่พิมพ์

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ต่างประเทศ

อุตสาหะ และวริยะ (2551) ศึกษาผลของกระบวนการอบแห้งแบบฝืนฝอยที่มีต่อการกักเก็บสารสกัดไอโซฟลาโวนในเอทิลเซลลูโลส พบว่า ประสิทธิภาพการกักเก็บสารไอโซฟลาโวนสูงที่สุดเมื่อใช้อุณหภูมิการอบแห้งที่ต่ำที่สุด ซึ่งผลการทดลองนี้สอดคล้องกับการทดลองของ Brill และ Deil (2001) ที่ศึกษาผลของอุณหภูมิต่อการสลายตัวของสารไอโซฟลาโวน และพบว่าสารชนิดนี้เป็นสารที่ไม่ทนความร้อน

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ที่ประเทศไทย

โดยทั่วไปวิธีการลดความชื้นของผลิตภัณฑ์ สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การอบแห้งด้วยไอน้ำร้อนยวดยิ่ง การอบแห้งด้วยรังสีอินฟราเรด และการอบแห้งด้วยฮีตปั๊ม (ประชา และปราณี, 2554) การอบแห้งด้วยลมร้อนเป็นเทคนิคหนึ่งที่มีการใช้อย่างแพร่หลาย เนื่องจากต้นทุนในการสร้างเครื่องที่ต่ำเมื่อเทียบกับวิธีอื่นๆ (Scholl และ Hanga, 1998) รวมถึงระบบถูกใช้ผสมผสาน เช่น ลมร้อนทำงานร่วมกับรังสีอินฟราเรด (Padua และ Wang, 2011) และการใช้รังสีอาทิตย์สำหรับการผลิตลมร้อนในการอบแห้งแบบไฮบริด (สุทัศน์ และปราณี, 2556)

3.3 ในกรณีที่มีผู้แต่งมากกว่า 2 คน ให้เชื่อมชื่อผู้แต่งด้วยคำว่า “และคณะ” ตามด้วยปีที่พิมพ์

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ต่างประเทศ

นางเยาว์ และคณะ (2550) ศึกษาอัตราการแช่แข็งที่มีต่อคุณลักษณะของขนมถั่วฝักยาว พบว่าขนมถั่วฝักยาวที่ผ่านการแช่เยือกแข็งแบบช้ามีความแข็งมากกว่าตัวอย่างที่ผ่านการแช่เยือกแข็งแบบเร็วอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ Wailliam และคณะ (1998) พบว่า การมีความชื้นระดับปานกลางและปริมาณน้ำตาลที่ค่อนข้างสูงจะช่วยลดการเกิดริ้วรอยการเคঁชันของผลิตภัณฑ์ขนมหนึ่ง

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ที่ต่างประเทศ

การทำแห้งเป็นวิธีการถนอมอาหารที่มนุษย์คุ้นเคยมาตั้งแต่โบราณ เช่น การตากเมล็ดพันธุ์พืช ตากเนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ ที่เหลือกินไว้เป็นอาหารเช่น เนื้อเค็ม ก๋วยเตี๋ยว ข้าวเปลือก เป็นต้น (พลพิมล และคณะ, 2521) ในการทำแห้งจะต้องมีการให้พลังงานกับอาหารทำให้น้ำในอาหารเปลี่ยน สถานะเป็นไอแล้วเคลื่อนย้ายออกจากอาหาร แสงอาทิตย์เป็นพลังงานความร้อนจากธรรมชาติและกระแสลมที่พัดผ่านอาหารทำให้เกิด การเคลื่อนย้ายของไอน้ำ (Roger และคณะ, 1981) เนื่องจากพลังงานความร้อนจากแสงอาทิตย์ให้อุณหภูมิไม่สูงมากนัก และกระแสลมธรรมชาติก็ไม่สูงพอทำให้การตากแห้งใช้เวลานาน

3.4 ในกรณีที่ผู้แต่งตีพิมพ์เอกสารมากกว่าหนึ่งชื่อเรื่องในปีเดียวกัน ให้ระบุความแตกต่างของเอกสารอ้างอิงที่ใช้ โดยใส่ตัวอักษร “ก ข ค...” กำกับไว้ที่ปี พ.ศ. และ “a b c...” กำกับไว้ที่ปี ค.ศ.

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ต้นประ โยค

อภิรดี และคณะ (2544ก) พบว่า การเติมสารคาร์โบไฮเดรต จะช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นของขนมหวานพร้อมรับประทานได้ อภิรดี และคณะ (2544ข) สารคาร์โบไฮเดรต จะช่วยเพิ่มความชื้นหนืดในผลิตภัณฑ์ขนมเค้กแบบเหนียว Gorge (1998a) พบว่า สตาร์ชตัดแปร ส่งผลทำให้ผลิตภัณฑ์ขนมหวานขบเคี้ยวมีความชื้นหนืดไม่แตกต่างจากการเติมสารคาร์โบไฮเดรตลงในผลิตภัณฑ์

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ที่ต่างประเทศ

การมีทิศทางของคลื่นเสียงย่านอัลตราโซนิกนั้น ส่งผลให้สามารถนำคลื่นชนิดนี้ไปใช้งานในอุปกรณ์หลายประเภท ไม่ว่าจะเป็น เป็นเครื่องควบคุมระยะไกล (Ultrasonic remote control) เครื่องล้างอุปกรณ์ (Ultrasonic cleaner) เครื่องวัดความหนาของวัตถุ และเครื่องวัดความลึก (จุฑาทิพย์, 2550ก) รวมไปถึง เครื่องหาตำแหน่งอวัยวะบางส่วนในร่างกาย หรือแม้แต่เครื่องมือที่ใช้ทดสอบการรั่วไหลของท่อ (จุฑาทิพย์, 2550ข) โดยความถี่ที่ใช้ขึ้นอยู่กับการใช้งาน เช่น คลื่นเสียงต้องเดินทางผ่านอากาศแล้ว ความถี่ที่ใช้ก็มักจะจำกัดอยู่เพียงไม่เกิน 50 KHz (Brian, 2012a)

3.5 ในกรณีที่นำข้อมูลจากเอกสารมากกว่าหนึ่งรายการ มาใช้อ้างอิงเนื้อเรื่องเดียวกัน ให้เรียงลำดับเอกสารตามปีที่พิมพ์ จากน้อยไปหามาก โดยให้คั่นการอ้างอิงด้วยเครื่องหมาย “;” โดยหากมีการอ้างอิงทั้งจากเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับโดยใช้ชื่อผู้แต่งของ

เอกสารภาษาไทยก่อน การอ้างอิงลักษณะนี้ โดยทั่วไปจะเป็นการอ้างอิงแบบชื่อผู้แต่งอยู่ที่ท้ายประโยค

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ที่ท้ายประโยค

การอบแห้งอาหารที่มีปริมาณน้ำตาลมากจะทำให้ได้ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาหารที่มีมวลโมเลกุลต่ำหลายชนิด ผสมกัน เช่น น้ำตาลซูโครส มอลโทส กลูโคส และฟรุคโทส (มณีจันทร์, 2526; ปัญญาพร และศิริขวัญ, 2530; ศิริพร, 2554) การดึงเอาน้ำออกอย่างรวดเร็วทำให้ของแข็งที่อยู่ในอาหารมีโครงสร้างแบบอสัณฐาน (Amorphous) โดยสมบูรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่มีโครงสร้างแบบอสัณฐานจะอยู่ในสถานะที่ไม่เสถียรและดูดซับความชื้นกลับได้ง่าย (Kartner, 1973; Potea และ Russel, 1978; Visitu และคณะ, 2000) ในปัจจุบันการอบแห้งโดยแบบพ่นฝอยได้ถูกนำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย (สมใจ, 2533; สุชาติ และประชา, 2546; Mibas, 2002; Tiger และคณะ, 2008)

3.6 ในกรณีที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ใช้คำว่า “นิรนาม” เมื่ออ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย หรือ “Anonymous” เมื่ออ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ ตามด้วยปีที่พิมพ์

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ที่ต้นประโยค

นิรนาม (2557) รายงานว่า ขณะนี้ราคาข้าวโพดในไทยเริ่มปรับตัวลดลง เนื่องจากมีข้าวโพดในปริมาณที่มาก แต่ความต้องการใช้ลดลง อย่างไรก็ตาม Anonymous (2014) วิเคราะห์ว่า ปริมาณการปลูกข้าวโพดทั่วโลก มีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีความต้องการใช้ข้าวโพดมาผลิตเอทานอล

ตัวอย่างการอ้างอิง เมื่อผู้แต่งอยู่ที่ท้ายประโยค

การทำโยเกิร์ตกินเองนั้น ในขั้นตอนแรก จะต้องไม่ต้มนมให้เดือด โดยให้ใช้อุณหภูมิสูงสุดเพียง 95 องศาเซลเซียส (นิรนาม, 2552) ถ้าต้มจนน้ำนมเดือด จะมีนมบางส่วนที่ไหม้และทำให้เกิดกลิ่นนมไหม้ (Cooked flavor) ทำให้โยเกิร์ตไม่หอมและมีกลิ่นที่ไม่เป็นที่ต้องการ (Anonymous, 2005)

การเขียนเอกสารอ้างอิง

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเขียนเอกสารอ้างอิง มีดังนี้

1. ผู้แต่ง

- 1.1 ชื่อผู้แต่ง ไม่ต้องใช้คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ศ. นายแพทย์
- 1.2 รายการอ้างอิงที่เป็นภาษาไทย ให้ใช้ชื่อตัว ตามด้วยชื่อสกุล
- 1.3 รายการอ้างอิงที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อสกุล ตามด้วยชื่อตัว และชื่อกกลาง (ถ้ามี) และ โดย
กันด้วยจุดภาค โดยในชื่อตัว และชื่อกกลาง ให้ใช้เป็นอักษรย่อของชื่อ
- 1.4 ถ้ามีผู้แต่ง 2 คน ให้เชื่อมชื่อผู้แต่งแรก กับผู้แต่งคนที่ 2 ด้วยคำว่า “และ” สำหรับภาษาไทย
หรือ “and” สำหรับภาษาอังกฤษ
- 1.5 ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 2 คน ให้ใส่ชื่อทุกคน โดยให้เชื่อมชื่อผู้แต่งคนลำดับรองสุดท้าย และคน
สุดท้าย ด้วยคำว่า “และ” สำหรับภาษาไทย หรือ “and” สำหรับภาษาอังกฤษ
- 1.6 ผู้แต่งที่ใช้นามแฝงให้ใช้นามแฝงตามที่ปรากฏในเอกสาร
- 1.7 เอกสารอ้างอิงของหน่วยงาน เช่น กระทรวง ทบวง กรม ฯลฯ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้
แต่ง ในกรณีเอกสารที่ออกในนามที่ย่อยไปกว่ากรมและสังกัดอยู่ในกรมนั้นๆ ให้ใช้ชื่อกรม
เป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อของหน่วยงานย่อยให้ไว้ในส่วนของผู้พิมพ์
- 1.8 เอกสารที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการ (editor) หรือผู้รวบรวม (compiler) ให้ใช้ชื่อผู้แต่งกันด้วย
จุดภาคตามด้วยคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม” สำหรับเอกสารภาษาไทย และ
“editor” หรือ “compiler” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษไว้หลังรายการผู้แต่ง

2. ชื่อบทความ

- 2.1 ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏในเอกสาร
- 2.2 ชื่อภาษาอังกฤษตัวแรก ให้ใช้ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ นอกจากนั้นให้ใช้ตัวพิมพ์เล็ก
- 2.3 กรณีที่มีชื่อวิทยาศาสตร์ เช่น ชื่อพืช สัตว์ ที่เป็นภาษาลาติน แทรกอยู่ให้ใช้ *ตัวเอียง* สำหรับ
ชื่อเฉพาะนั้น

3. ชื่อหนังสือหรือวารสาร

- 3.1 ให้พิมพ์ชื่อเต็มของหนังสือหรือวารสาร
- 3.2 ชื่อหนังสือที่พิมพ์เป็นชุด ถ้าอ้างเล่มเดียวให้ลงเฉพาะเล่มนั้น เช่น เล่ม 3 ถ้าอ้างมากกว่า 1 เล่ม แต่ไม่ต่อเนื่องกันให้ใส่หมายเลขของแต่ละเล่ม โดยมีจุลภาคคั่น เช่น เล่ม 1, 3, 5 หรือ Vol. 1, 3, 5 แต่ถ้าอ้างทุกเล่มในชุดนั้น ให้ใส่จำนวนเล่มทั้งหมดเช่น 5 เล่ม หรือ 5 vol. ให้พิมพ์ตัวเข้ม ต่อเนื่องจากชื่อหนังสือ

4. ครั้งที่พิมพ์

- 4.1 ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ สำหรับการพิมพ์ในครั้งที่ 2 ขึ้นไป ตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม, พิมพ์ครั้งที่ 3 ปรับปรุงแก้ไข. หรือ 2nd ed., 2nd rev.ed. เป็นต้น

5. สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

- 5.1 เอกสารอ้างอิงภาษาไทยให้ลงชื่อจังหวัดเป็นเมืองที่พิมพ์ สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ใช้คำว่า “กรุงเทพฯ”
- 5.2 ถ้าสำนักพิมพ์มีสำนักงานตั้งอยู่หลายเมือง และชื่อเมืองเหล่านั้นปรากฏอยู่ในเอกสารให้ใช้ชื่อเมืองแรกที่ปรากฏเป็นสถานที่พิมพ์
- 5.3 ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์โดยไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” “บริษัท---จำกัด” “Publisher” “Co---Inc.” “Co. Ltd.” เช่น สำนักพิมพ์ดอกหญ้า ให้ลงว่า “ดอกหญ้า” บริษัทประชาช่าง ให้ลงว่า “ประชาช่าง”
- 5.4 ผู้พิมพ์เป็นหน่วยงานในภาครัฐและเอกชนให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้นเป็นสำนักพิมพ์แทน
- 5.5 ถ้าเอกสารสิ่งพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ใส่คำว่า “โรงพิมพ์”

6. ปีที่พิมพ์

- 6.1 ให้ลงปีที่พิมพ์ ตามที่ปรากฏในเอกสารด้วยเลขอารบิก
- 6.1 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้นให้ระบุ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) และ n.d. (no date) ในภาษาอังกฤษ

รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงจากแหล่งต่างๆ

1. บทความในวารสาร

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร (ระบุชื่อเต็ม)/ปีที่ (Volume):/เลขหน้า.

หมายเหตุ: เครื่องหมาย / คือ เว้น 1 เคาะ ระหว่างตัวอักษร

ตัวอย่าง

จารุวรรณ จาติเสถียร. 2538. การเลี้ยงเนื้อเชื้อสั้กับงานโรคพืช. วารสารกสิกร. 68: 524-528.

นิภาพร ประภาศิริ และเอื้อน ปิ่นเงิน. 2541. การวัดความชื้นชื้นของซอฟต์แวร์. สารสนเทศลาดกระบัง. 3: 42-55.

Choomchuay, S. 1994. On the implementation of finite field operation. Ladkrabang Engineering Journal. 11: 7-16.

Lourdin, D., Della, V.G. and Colonna, P. 1995. Influence of amylose content on starch films and foams. Carbohydrate Polymers. 27: 275-280.

2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Internet และ CD-ROM

รูปแบบ Internet

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่./ชื่อเรื่อง./[ออนไลน์]./เข้าถึงได้จาก:/สถานที่ของข้อมูล./วัน/เดือน/ปี ที่เข้าถึง.

ตัวอย่าง

บัณฑิตวิทยาลัย สจล. 2538. การลงทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.kmitl.ac.th/index-t.html>. 14 มกราคม 2557.

Corn Refiners Association. 2014. World corn production. [Online]. Available:

<http://www.corn.org/publications/statistics/world-corn-production>. 2 April 2014.

รูปแบบ CD-ROM

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ.ที่เผยแพร่./ชื่อเรื่อง./[CD-ROM]./สถานที่ผลิต:/ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

Danirl, H. and Anghileri, L. 1995. Secondary mathematics and special education needs.

[CD-ROM]. New York: Casell.

3. บทในหนังสือ / รายงานการประชุมวิชาการ

รูปแบบ

ผู้เขียนบทความ./ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อบทความ./เลขหน้า./ใน/บรรณาธิการ (ผู้รวบรวม)./ชื่อหนังสือ (ชื่อการประชุม)./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ศรีสกุล วรจันทรา และอาวุธ ต้น โข. 2539. การศึกษาการตอบสนองต่อระดับโปรตีนและพลังงานในไก่ลูกผสมสามสายเลือดพันธุ์สุวรรณ. หน้า 110-118. ใน การประชุมทางวิชาการสาขาสัตวแพทยศาสตร์ ครั้งที่ 34. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

Goemans, M.X. and Williamson, D.P. 1995. The primal-dual method for approximation algorithms and its application to network design problems. 69-87. In Hochbaum, D. ed. Approximation Algorithms for NP-Hard Problems. Boston: PWS.

Niwa, E. 1992. Chemistry of surimi gelation. 115-118. In Lainier, T.C. and Lee, C.M. eds. Surimi Technology. New York: Marcel Dekker.

4. วิทยานิพนธ์

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อวิทยานิพนธ์./ระดับปริญญา/สาขาวิชา หรือ ภาควิชา./คณะ./ชื่อสถาบัน.

ตัวอย่าง

กนิษฐ์ สายวิจิตร. 2537. วงจรกำเนิดสัญญาณไซน์แบบเลื่อนเฟสด้วยอาร์ซีที่สามารถควบคุมขนาดโดยการกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้น. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า. คณะวิศวกรรมศาสตร์. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

Nonthanum, P. 2013. Rheological characterization and applications of zein and whey protein gels. Ph.D. Dissertation. Department of Food Science and Human Nutrition. College of Agricultural, Consumer and Environmental Sciences. University of Illinois at Urbana-Champaign.

5. หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน./ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2507. บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยชน์क्रमัชยม. พระนคร: สำนักพิมพ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

AOAC. 1995. Official methods of analysis of AOAC international. 16th ed. Texas: Association of Official Analytical Chemistry.

6. หนังสือทั่วไป

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ. ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เกษม จันทร่แก้ว. 2526. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์. 2533. พฤติกรรมบุคคลในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

Brauer, R.L. 2005. Safety and health for engineers. 2nd ed. New Jersey: John Wiley and Sons.

Gilbert, A. and Gnglir, J. 1982. Cities poverty and development urbanization in the third world. London: Oxford University Press.

Jackson, M.H., Stewart, D. and Steven, G. 1991. Environmental health reference book. Oxford: Butterworth Heineman.

7. หนังสือที่มีบรรณาธิการ ผู้รวบรวม และผู้เรียบเรียง

รูปแบบ

ชื่อบรรณาธิการ./บรรณาธิการ (ผู้รวบรวม)./ปี พ.ศ. ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

อุดม เมืองชุม และสมศักดิ์ ชัยวังซ้าย, บรรณาธิการ. 2535. รายชื่อไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุดเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Friedman, E.G., editor. 1995. Clock distribution networks in circuits and systems. New York: IEEE Press.

8. หนังสือแปล

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/แปลโดย/ผู้แปล./ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เมทส์, บาร์ตัน. 2533. มนุษย์กับธรรมชาติ. แปลโดย ประชา จันทรเวสิน และชูศรี กี่ดำรงกุล.

กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

Davenport, J.H. 1993. Computer algebra. Translated by Davenport, A. and Davenport, J.H.

2nd ed. Great Britain: Academic Press.

9. สิทธิบัตร

รูปแบบ

ผู้จดสิทธิบัตร./ชื่อสิ่งประดิษฐ์./ประเทศที่จดสิทธิบัตร หมายเลขสิทธิบัตร./วัน เดือน ปี ที่จดสิทธิบัตร.

ตัวอย่าง

สาธิต เกษมสันต์. กรรมวิธีในการทำแอบโซลูตอัลกอฮอลล์. สิทธิบัตรไทยเลขที่ 77. 4 กุมภาพันธ์ 2526.

Kamder, A.D. Method and apparatus for constraining the compaction of components of a circuit

layout. U.S. patent no. 5636132. 3 June 1997.

รูปแบบการจัดหน้าเอกสารอ้างอิง

1. พิมพ์ คำว่า “เอกสารอ้างอิง” ด้วยอักษรขนาด 18 ตัวหนา ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ
2. เรียงรายการที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยให้เรียงลำดับตามตัวอักษร โดยยึดวิธีการเรียงลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรม
3. ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
4. เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมให้จัดการกระจายตัวอักษรแบบชิดซ้าย (Align Text Left) เริ่มพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิงแรก โดยให้ตัวอักษรแรกของบรรทัดแรกโดยการชิดขอบหน้ากระดาษด้านซ้าย ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป 1 แท็บ ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ จัดให้ตรงบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ เมื่อเริ่มรายการใหม่ ก็ให้ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายเช่นเดิม โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด