วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
สำนักงานวิชาการ • งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คู่มือและระเบียบปฏิบัติมาตรฐานวิชาการ (MCU Academic Manual Series)

คู่มือการจัดรูปเล่มรายงานในมหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์

Comprehensive University Academic Report Formatting & Styling Guidelines

ครอบคลุม: โครงสร้างเล่ม ๓ ส่วน, การตั้งค่าหน้ากระดาษและระยะขอบ ๑.๕ นิ้ว, ระบบลำดับชั้นฟอนต์ Sarabun, การแบ่ง Section Break ซ่อนเลขหน้าแรกของบท, การแทรกสารบัญอัตโนมัติ, ตารางแบบเปิด, และการเขียนบรรณานุกรม APA 7th Edition

เรียบเรียงและจัดทำโดย
พระมหาประสพสุข ปิยภาณี (สุขล้วน)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

รหัสเอกสารคู่มือ: MCU-BBC-MAN-2569-001 • ฉบับปรับปรุงล่าสุด ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ศูนย์บริการดิจิทัลและคลังความรู้ไอที สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เอกสารเผยแพร่เพื่อการศึกษาและการวิจัยแบบเปิด (Open Educational Resources: OER)

๑. โครงสร้างและส่วนประกอบของเล่มรายงานทางวิชาการ (Report Anatomy)

การจัดทำรูปเล่มรายงานวิชาการ รายงานการวิจัย สารนิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์ในระดับอุดมศึกษา มีเป้าหมายสำคัญเพื่อนำเสนอผลการค้นคว้าอย่างมีระเบียบ ชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ตามมาตรฐานสากล โครงสร้างรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แบ่งออกเป็น **๓ ส่วนหลัก ๑๒ องค์ประกอบย่อย** ดังนี้:



๑.๑ ส่วนนำ (Preliminary Pages)

1. **ปกนอก (Outer Cover):** ใช้กระดาษการ์ดขาวหรือสีตามสาขา มีตราพระเกี้ยว มจร, ชื่อเรื่องภาษาไทย-อังกฤษ, ชื่อผู้จัดทำพร้อมรหัสนิสิต, ชื่อวิชา, คณะ/วิทยาลัย, และปีการศึกษา
2. **ใบรองปก (Flyleaf):** กระดาษเปล่าสีขาว ๑ แผ่น คั่นระหว่างปกนอกกับปกใน
3. **ปกใน (Inner Cover):** ข้อความเหมือนปกนอกทุกประการ แต่พิมพ์บนกระดาษขาวธรรมดา ๘๐ แกรม
4. **คำนำ (Preface):** บรรยายถึงมูลเหตุจูงใจ วัตถุประสงค์ ขอบเขตอย่างย่อ และกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือ ลงท้ายด้วยชื่อผู้จัดทำและวันที่
5. **สารบัญ (Contents):** ประกอบด้วยสารบัญเรื่อง สารบัญตาราง และสารบัญภาพ จัดทำด้วยระบบสร้างสารบัญอัตโนมัติ

๑.๒ ส่วนเนื้อหาและส่วนท้าย (Body & Back Matter)

1. **บทที่ ๑ บทนำ (Introduction):** ชี้แจงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา, วัตถุประสงค์, ขอบเขตการศึกษา, นิยามศัพท์เฉพาะ, และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
2. **บทที่ ๒ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature Review):** ทบทวนหลักธรรม แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
3. **บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ (Methodology):** ระเบียบวิธีวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ ขั้นตอนการศึกษาหรือวงจรพัฒนาระบบ (SDLC)
4. **บทที่ ๔ ผลการศึกษา (Results):** นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการทดลอง วิเคราะห์ พร้อมตารางและแผนภาพประกอบ
5. **บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ (Conclusion):** สรุปประเด็นสำคัญ อภิปรายผลเชิงวิชาการ และข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้
6. **บรรณานุกรม (References):** รวบรวมรายชื่อแหล่งข้อมูลทั้งหมดที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหาตามมาตรฐาน APA 7th Edition

๒. การตั้งค่าหน้ากระดาษและระยะขอบ (Page Setup & Margins)

การกำหนดระยะขอบกระดาษเป็นจุดที่มักเกิดข้อผิดพลาดมากที่สุด เนื่องจากรายงานทางวิชาการต้องนำไป **"เย็บเล่ม" (Binding)** ทางด้านซ้าย จึงจำเป็นต้องมีระยะขอบด้านซ้ายมากกว่าด้านอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้สันเล่มบังตัวหนังสือ

ด้านของหน้ากระดาษ	หน้าทั่วไป (Regular Pages)	หน้าขึ้นบทใหม่ (Chapter First Page)	วัตถุประสงค์เชิงเทคนิค
ขอบบน (Top Margin)	**๑.๐ นิ้ว** (2.54 ซม.)	**๑.๕ นิ้ว** (3.81 ซม.)	เว้นระยะหัวเรื่องบทให้เด่นชัด สง่างาม
ขอบซ้าย (Left Margin)	**๑.๕ นิ้ว** (3.81 ซม.)	**๑.๕ นิ้ว** (3.81 ซม.)	สำหรับระยะเจาะรู เข้าเล่มกาว หรือเย็บสันเล่ม
ขอบขวา (Right Margin)	**๑.๐ นิ้ว** (2.54 ซม.)	**๑.๐ นิ้ว** (2.54 ซม.)	สร้างความสมดุลด้านขวาของหน้ากระดาษ
ขอบล่าง (Bottom Margin)	**๑.๐ นิ้ว** (2.54 ซม.)	**๑.๐ นิ้ว** (2.54 ซม.)	เว้นพื้นที่เชิงอรรถและกันข้อความตกขอบ

๒.๑ แผนผังจำลองระยะขอบมาตรฐาน A4



> 💡 **ข้อพึงระวัง:** ในโปรแกรม Microsoft Word ค่าเริ่มต้นมักเป็นแบบ *Normal (1 นิ้วรอบด้าน)* ซึ่งขอบซ้ายไม่พอสำหรับการเย็บเล่ม ต้องปรับเป็น **Custom Margins** ให้ขอบซ้ายเป็น **1.5 นิ้ว** เสมอ

๒.๒ ขั้นตอนการตั้งค่าใน Microsoft Word

1. ไปที่แถบเมนู **Layout (เค้าโครง)** > คลิก **Margins (ระยะขอบ)** > เลือก **Custom Margins (ระยะขอบแบบกำหนดเอง)**
2. กำหนดค่าตัวเลข:
   - Top (บน): 1" (หรือ 2.54 cm)
   - Left (ซ้าย): 1.5" (หรือ 3.81 cm)
   - Right (ขวา): 1" (หรือ 2.54 cm)
   - Bottom (ล่าง): 1" (หรือ 2.54 cm)
3. ในช่อง **Apply to (นำไปใช้กับ)** เลือก **This point forward** หรือ **Whole document** ตามความเหมาะสม
4. คลิกแถบ **Paper (กระดาษ)** ตรวจสอบว่า Paper size เป็น **A4** (21 × 29.7 ซม.) เสมอ (ห้ามใช้ Letter)

> **การเว้นขอบบน ๑.๕ นิ้วในหน้าขึ้นบทใหม่:**
> ให้กด `Enter` เว้น ๑ บรรทัดว่าง หรือตั้งค่า Spacing Before ของหัวข้อบทที่ (Heading 1) ให้เป็น **36 pt** โดยไม่ต้องเปลี่ยนระยะขอบทั้งหน้ากระดาษ

๓. ระบบแบบอักษรและขนาดตัวอักษรมาตรฐาน (Typography Hierarchy)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐ กำหนดให้ใช้ฟอนต์มาตรฐานตระกูล **TH Sarabun PSK** หรือ **TH Sarabun New** เพียงแบบเดียวตลอดทั้งเล่ม เพื่อความเป็นเอกภาพ ความเป็นระเบียบ และการแสดงผลที่ถูกต้องของสระและวรรณยุกต์ภาษาไทย โดยมีลำดับชั้นของขนาดฟอนต์ดังนี้:

องค์ประกอบ	ขนาดฟอนต์	น้ำหนักตัวอักษร	การจัดแนว (Alignment)	ตัวอย่างการใช้งาน / ข้อกำหนด
ชื่อบท (Chapter Name)	**๒๐ pt**	ตัวหนา (Bold)	กึ่งกลาง (Center)	เช่น **บทที่ ๑** (บรรทัดแรก)
ชื่อเรื่องของบท	**๑๘-๒๐ pt**	ตัวหนา (Bold)	กึ่งกลาง (Center)	เช่น **บทนำ** หรือ **วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง**
หัวข้อหลัก (Level 1)	**๑๘ pt**	ตัวหนา (Bold)	ชิดซ้าย (Left)	เช่น **๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา**
หัวข้อย่อย (Level 2)	**๑๖ pt**	ตัวหนา (Bold)	ย่อหน้า ๑ Tab	เช่น **๑.๑.๑ บริบทการบริหารงานวิชาการ**
หัวข้อย่อยลำดับถัดไป	**๑๖ pt**	ตัวหนา (Bold)	ย่อหน้า ๒ Tab	เช่น **๑) ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์**
เนื้อหาทั่วไป (Body)	**๑๖ pt**	ตัวปกติ (Regular)	Thai Distributed	ย่อหน้าบรรทัดแรก ๑ Tab (๐.๕ นิ้ว / ๑.๒๗ ซม.)
หัวตาราง / คำบรรยายภาพ	**๑๔-๑๖ pt**	ตัวหนาหรือปกติ	ชิดซ้าย / กึ่งกลาง	เช่น **ตารางที่ ๒.๑** สถิติจำนวนนิสิต...
เชิงอรรถ (Footnotes)	**๑๒-๑๓ pt**	ตัวปกติ (Regular)	ชิดซ้าย (Left)	อยู่ท้ายหน้ากระดาษ มีเส้นคั่นยาว ๒ นิ้ว

๓.๑ การจัดแนวข้อความ (Text Alignment)

ในภาษาไทย การจัดข้อความเนื้อหาทั่วไป **ต้องใช้การจัดแนวแบบ "กระจายแบบไทย" (Thai Distributed)** หรือ `Ctrl + Shift + J` เพื่อให้ขอบข้อความทั้งฝั่งซ้ายและฝั่งขวาตรงกันอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม

> **การตัดคำภาษาไทย (Hyphenation & Line Breaks):**
> ห้ามปล่อยให้มีคำขาดวิ่นหรือสระลอย หากพบว่าการกระจายบรรทัดทำให้เกิดช่องว่างระหว่างคำกว้างผิดปกติ ให้ใช้ปุ่ม `Shift + Enter` (Manual Line Break) ร่วมกับการจัดคำเพื่อรักษาช่องไฟให้กลมกลืน

๓.๒ ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า (Line Spacing)

- **Line Spacing (ระยะห่างบรรทัด):** ตั้งค่าเป็น **Single (๑ เท่า)**
- **Before / After Spacing:** ตั้งค่าเป็น **0 pt** สำหรับเนื้อหาทั่วไป
- **ย่อหน้าบรรทัดแรก (First Line Indent):** ต้องเคาะ Tab เท่ากับ **๐.๕ นิ้ว (๑.๒๗ ซม.)** สม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม ห้ามใช้การกด Spacebar เคาะเว้นวรรคเองเด็ดขาด

๓.๓ การสร้าง Styles ใน Word เพื่อทำงานเร็วขึ้น

เพื่อไม่ต้องคอยเปลี่ยนฟอนต์และขนาดซ้ำๆ ควรกำหนด Styles หลักใน Word ไว้ล่วงหน้า:

1. คลิกขวาที่สไตล์ **Normal** > Modify > เลือกฟอนต์ TH Sarabun New ขนาด 16 pt > Format > Paragraph > Indentation: First line `0.5"`, Line spacing `Single`
2. คลิกขวาที่สไตล์ **Heading 1** > Modify > ฟอนต์ TH Sarabun New ขนาด 18 pt ตัวหนา, Alignment Left, Spacing Before 12 pt, After 6 pt
3. คลิกขวาที่สไตล์ **Heading 2** > Modify > ฟอนต์ TH Sarabun New ขนาด 16 pt ตัวหนา, Left Indent `0.5"`, Spacing Before 6 pt

> **ประโยชน์ของการใช้ Styles:**
> เมื่อจัดโครงสร้างด้วย Styles จะสามารถกด **สร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents)** ได้ทันทีเพียงคลิกเดียว และแก้ไขขนาดตัวอักษรทั้งเล่มได้พร้อมกันทันที

๔. การใส่เลขหน้าและการแบ่งส่วนเอกสาร (Page Numbering & Section Breaks)

การใส่เลขหน้าในรายงานทางวิชาการ มีกฎเกณฑ์ที่เข้มงวด ๓ ประการ: ๑) *ส่วนนำ* ใช้เลขหน้า ก, ข, ค... ๒) *ส่วนเนื้อหาและส่วนท้าย* ใช้เลขหน้า ๑, ๒, ๓... และ ๓) **หน้าขึ้นบทใหม่ทุกบท จะต้องไม่แสดงเลขหน้า (แต่ให้นับเลขหน้านั้นรวมเข้าไปด้วย)** ซึ่งต้องอาศัยฟังก์ชัน **Section Break (Next Page)** ใน Microsoft Word:

ส่วนของเล่มรายงาน	Section ใน Word	รูปแบบเลขหน้า	ตำแหน่งเลขหน้า	ข้อกำหนดหน้าแรกของส่วน
ปกนอก และ ปกใน	Section 1	ไม่มีเลขหน้า	-	ไม่แสดงและไม่นับเลขหน้า
คำนำ, สารบัญเรื่อง, สารบัญตาราง	Section 2	**ก, ข, ค, ง...**	มุมบนขวา (ห่างขอบ ๑ นิ้ว)	หน้าแรกของคำนำ ซ่อนเลขหน้า
บทที่ ๑ บทนำ	Section 3	**๑, ๒, ๓...** (เริ่มนับ ๑)	มุมบนขวา (ห่างขอบ ๑ นิ้ว)	**ซ่อนเลขหน้าบทที่ ๑** (หน้านับ ๑)
บทที่ ๒, ๓, ๔, ๕	Section 4, 5, 6, 7	นับเลขหน้าต่อเนื่อง	มุมบนขวา (ห่างขอบ ๑ นิ้ว)	**ซ่อนเลขหน้าแรกของทุกบท**
บรรณานุกรม และ ภาคผนวก	Section 8, 9	นับเลขหน้าต่อเนื่อง	มุมบนขวา (ห่างขอบ ๑ นิ้ว)	ซ่อนเลขหน้าใบแทรกบรรณานุกรม

๔.๑ วิธีแทรก Section Break เพื่อแยกส่วน

1. วางเคอร์เซอร์ไว้ที่ **บรรทัดสุดท้ายของส่วนก่อนหน้า** (เช่น บรรทัดสุดท้ายของสารบัญภาพ ก่อนจะเริ่มบทที่ ๑)
2. ไปที่แท็บ **Layout (เค้าโครง)** > คลิก **Breaks (ตัวแบ่ง)** > เลือก **Next Page (หน้าถัดไป)** ในกลุ่ม Section Breaks
3. ดับเบิลคลิกที่บริเวณหัวกระดาษ (Header) ของหน้าที่ขึ้นใหม่ จะเห็นป้ายกำกับว่า `Header –Section 3–`
4. **สำคัญมาก:** คลิกปลดปุ่ม **Link to Previous (เชื่อมโยงไปก่อนหน้า)** ออก เพื่อตัดการผูกติดเลขหน้ากับส่วนก่อนหน้า
5. ไปที่ **Page Number > Format Page Numbers**:
   - เปลี่ยน Number format เป็น `1, 2, 3...`
   - เลือก **Start at: 1** (เริ่มที่หน้า ๑)

๔.๒ วิธีซ่อนเลขหน้าแรกของบท (Different First Page)

เพื่อไม่ให้เลขหน้าปรากฏในหน้าขึ้นบทใหม่ (ตามธรรมเนียมวิชาการสากล) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนนี้:

1. ดับเบิลคลิกที่บริเวณหัวกระดาษ (Header) ของหน้าขึ้นบทใหม่
2. ในแท็บ **Header & Footer** ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **Different First Page (หน้าแรกต่างกัน)**
3. สังเกตว่าเลขหน้าในหน้าแรกจะหายไปทันที ขณะที่หน้าที่ ๒ ของบทจะแสดงเลขหน้าถัดไปตามปกติโดยอัตโนมัติ
4. ทำซ้ำขั้นตอนนี้เมื่อเริ่มบทใหม่ทุกบท (บทที่ ๒, บทที่ ๓, บทที่ ๔, บทที่ ๕, บรรณานุกรม, และภาคผนวก) โดยใช้ Section Break (Next Page) คั่นเสมอ

> ⚠️ **ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย:** การใช้คำสั่ง *Page Break (Ctrl + Enter)* จะไม่สามารถเปลี่ยนรูปแบบเลขหน้าหรือตัด Link to Previous ได้ ต้องใช้ **Section Break (Next Page)** เท่านั้น

๕. การจัดวางตารางและภาพประกอบมาตรฐานวิชาการ (Tables & Figures)

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางและภาพ ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระสำคัญเชิงเปรียบเทียบได้อย่างรวดเร็ว ในรายงานวิชาการระดับมหาวิทยาลัย มีกฎเกณฑ์เฉพาะในการกำหนด **ตำแหน่งหัวเรื่อง (Captions), รูปแบบตาราง (Table Styling), และการระบุแหล่งที่มา (Source Attribution)**:

๕.๑ มาตรฐานการจัดวางตาราง (Table Rules)

- **ตำแหน่งชื่อตาราง:** วางไว้ **"ด้านบน"** ของตารางเสมอ จัดชิดซ้าย
- **รูปแบบชื่อตาราง:** ขึ้นต้นด้วย `ตารางที่ [เลขบท].[ลำดับตารางในบท]` เช่น **ตารางที่ ๔.๑** สถิติจำนวน...
- **สไตล์ตารางแบบเปิด (Open-table / Three-line Table):**
  - มีเส้นแนวนอนหนาด้านบนสุด (Top border)
  - มีเส้นแนวนอนใต้หัวคอลัมน์ (Header border)
  - มีเส้นแนวนอนปิดท้ายตาราง (Bottom border)
  - **ห้ามมีเส้นแนวตั้ง (No vertical borders)**
- **ตารางยาวข้ามหน้า:** ต้องพิมพ์ `ตารางที่ ๔.๑ (ต่อ)` ที่หัวหน้าถัดไป พร้อมนำหัวคอลัมน์ซ้ำมาด้วย (Repeat Header Rows)
- **ที่มาของตาราง:** ระบุไว้ **"ใต้ตาราง"** ชิดซ้าย เช่น *ที่มา: สำนักงานวิชาการ (๒๕๖๙)*

๕.๒ มาตรฐานการจัดวางภาพประกอบ (Figure Rules)

- **ตำแหน่งภาพ:** วางภาพไว้ **กึ่งกลางหน้ากระดาษ (Center)** มีความคมชัดระดับสิ่งพิมพ์ (อย่างน้อย 300 DPI)
- **ตำแหน่งชื่อภาพ:** วางไว้ **"ด้านล่าง"** ของภาพประกอบเสมอ จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- **รูปแบบชื่อภาพ:** ขึ้นต้นด้วย `ภาพที่ [เลขบท].[ลำดับภาพในบท]` เช่น **ภาพที่ ๒.๑** สถาปัตยกรรมระบบ...
- **คำบรรยายและที่มา:** ระบุใต้ชื่อภาพ เช่น *(ที่มา: ดัดแปลงจาก Anthropic, 2025)*
- **การอ้างอิงในเนื้อหา:** ต้องมีการกล่าวถึงภาพหรือตารางในเนื้อหาก่อนเสมอ เช่น "...ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ ๔.๑..." หรือ "...กรอบแนวคิดดังภาพที่ ๒.๑..."

๕.๓ ตัวอย่างตารางมาตรฐานวิชาการแบบเปิด (Open-Table Example)

ตารางที่ ๔.๑ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบสารสนเทศวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

ลำดับ	ประเด็นการประเมินคุณภาพ	ค่าเฉลี่ย (x̄)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	ระดับคุณภาพ
๑	ความสะดวกและรวดเร็วในการแจ้งซ่อมผ่านระบบ IT Helpdesk	๔.๗๕	๐.๔๔	มากที่สุด
๒	ความถูกต้องและการตรวจสอบย้อนกลับสถานะการดำเนินงาน	๔.๖๘	๐.๔๙	มากที่สุด
๓	ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐาน PDPA	๔.๘๒	๐.๓๘	มากที่สุด
๔	ความพร้อมใช้งานของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสื่อดิจิทัล	๔.๖๐	๐.๕๒	มากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ยทุกด้าน		**๔.๗๑**	**๐.๔๖**	**มากที่สุด**

ที่มา: ผลการสำรวจความพึงพอใจประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

๖. การสร้างสารบัญอัตโนมัติใน Microsoft Word (Automated TOC)

การพิมพ์สารบัญด้วยการเคาะจุดประ . . . . . ด้วยตนเองเป็นวิธีที่ผิดมหันต์ เพราะเมื่อเนื้อหาขยับเพียงบรรทัดเดียว เลขหน้าจะคลาดเคลื่อนทันที การทำสารบัญในระดับมหาวิทยาลัย **ต้องใช้ระบบอัตโนมัติ (Automated Table of Contents)** ซึ่งเชื่อมโยงกับ Styles และ Captions โดยตรง:

๖.๑ ขั้นตอนสร้างสารบัญเนื้อหา (Table of Contents)

1. กำหนดหัวข้อในเนื้อหาให้ตรงกับ Style:
   - ชื่อบท (เช่น บทที่ ๑) กำหนดเป็น **Heading 1**
   - หัวข้อหลัก (เช่น ๑.๑) กำหนดเป็น **Heading 2**
   - หัวข้อย่อย (เช่น ๑.๑.๑) กำหนดเป็น **Heading 3**
2. ไปที่หน้ากระดาษที่ต้องการวางสารบัญ (หลังหน้าคำนำ)
3. คลิกแท็บ **References (การอ้างอิง)** > คลิก **Table of Contents (สารบัญ)**
4. เลือก **Custom Table of Contents (กำหนดสารบัญเอง)**:
   - ติ๊กถูกที่ *Show page numbers* และ *Right align page numbers*
   - Tab leader: เลือกแบบ **จุดไข่ปลา (.....)**
   - Show levels: ตั้งค่าเป็น **3** (แสดงถึงหัวข้อย่อยระดับ 3)
5. กด **OK** สารบัญพร้อมเลขหน้าจะปรากฏขึ้นอัตโนมัติอย่างแม่นยำ 100%

การอัปเดตสารบัญเมื่อเนื้อหาเปลี่ยน:
คลิกขวาที่สารบัญ > เลือก **Update Field (อัปเดตเขตข้อมูล)** > เลือก **Update entire table (อัปเดตทั้งตาราง)** เลขหน้าและหัวข้อทั้งหมดจะปรับให้ตรงกับเนื้อหาจริงทันที

๖.๒ การสร้างสารบัญตารางและสารบัญภาพ (List of Tables & Figures)

1. การใส่ชื่อตารางและภาพ ต้องใช้คำสั่ง **Insert Caption**:
   - คลิกที่ตารางหรือภาพ > ไปที่แท็บ **References** > คลิก **Insert Caption (แทรกคำอธิบายภาพ)**
   - ในช่อง Label ให้เลือก ตาราง ที่ หรือ ภาพที่ (หากไม่มี ให้กด New Label เพื่อพิมพ์เพิ่ม)
   - พิมพ์ชื่อตารางหรือชื่อภาพต่อท้าย แล้วกด OK
2. การสร้างสารบัญตาราง/ภาพ:
   - ไปที่หน้าสารบัญตารางหรือสารบัญภาพ
   - คลิกแท็บ **References** > คลิก **Insert Table of Figures (แทรกสารบัญภาพ)**
   - ในช่อง Caption label เลือกให้ตรงกัน (เช่น ตารางที่ หรือ ภาพที่) แล้วกด OK

ข้อดีของการสร้าง Caption:
เมื่อแทรกตารางหรือภาพใหม่แทรกกลาง ลำดับเลขที่ (ตารางที่ ๔.๑, ตารางที่ ๔.๒...) จะรันเรียงลำดับใหม่ให้ถูกต้องเองโดยอัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ทีละจุดด้วยมือ

ตัวอย่างรูปแบบสารบัญมาตรฐาน (TOC Layout Format)

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญตาราง	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๓

๗. การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมมาตรฐาน APA 7th Edition

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กำหนดให้ใช้ระบบการอ้างอิงแบบ **นาม-ปี (Author-Date Citation)** ตามมาตรฐานของ American Psychological Association (APA 7th Edition) ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วนที่ต้องสัมพันธ์กัน ๑๐๐%: การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation) และรายการบรรณานุกรมท้ายเล่ม (References List):

๗.๑ การอ้างอิงในเนื้อหา (In-text Citation)

- **ผู้แต่ง ๑ คน (ภาษาไทย):**
  (ประสพสุข สุขล้วน, ๒๕๖๙) หรือ พระมหาประสพสุข ปิยภาณี (๒๕๖๙) ได้กล่าวว่า...
- **ผู้แต่ง ๑ คน (ภาษาอังกฤษ):**
  (Anthropic, 2025) หรือตามที่ Russell (2024) ได้เสนอไว้...
- **ผู้แต่ง ๒ คน:** เชื่อมด้วยคำว่า "และ" หรือ "&"
  (สมชาย ใจดี และ วิชัย มีทรัพย์, ๒๕๖๘) หรือ (Smith & Jones, 2024)
- **ผู้แต่ง ๓ คนขึ้นไป (จุดเปลี่ยนสำคัญของ APA 7th):** ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วย **"และคณะ"** หรือ **"et al."** ตั้งแต่ครั้งแรกที่อ้างอิงทันที เช่น (ประสพสุข สุขล้วน และคณะ, ๒๕๖๙) หรือ (Vaswani et al., 2017)
- **การอ้างอิงระบุเลขหน้า (Direct Quote):**
  (พระมหาประสพสุข ปิยภาณี, ๒๕๖๙, น. ๔๕) หรือ (Brown, 2024, p. 112)

> **กฎการย่อหน้าแบบเยื้องแขวน (Hanging Indent):**
> รายการบรรณานุกรมท้ายเล่มทุกรายการ **บรรทัดแรกจะชิดซ้าย ส่วนบรรทัดที่ ๒ เป็นต้นไปจะต้องย่อหน้าเข้าไป ๐.๕ นิ้ว (๑.๒๗ ซม.)** เสมอ โดยกดคีย์ลัด `Ctrl + T` ใน Word

๗.๒ รูปแบบรายการบรรณานุกรมท้ายเล่ม (References)

๑. หนังสือ (Books):
ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). *ชื่อหนังสือ* (พิมพ์ครั้งที่). สำนักพิมพ์.
ตัวอย่าง: สุจิตรา อ่อนค้อม. (๒๕๖๗). *ระเบียบวิธีวิจัยทางพระพุทธศาสนา* (พิมพ์ครั้งที่ ๓). โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

๒. บทความวารสารวิชาการ (Journal Articles):
ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. *ชื่อวารสาร*, ปีที่(ฉบับที่), เลขหน้า. https://doi.org/xx.xxx
ตัวอย่าง: พระมหาประสพสุข ปิยภาณี. (๒๕๖๙). ธรรมาภิบาล AI Coding Agent สำหรับมหาวิทยาลัย. *วารสารนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มจร*, ๓(๑), ๑-๑๔. https://doi.org/10.14457/MCU.IT.2569.006

๓. เว็บไซต์และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Websites):
ชื่อผู้แต่งหรือหน่วยงาน. (ปี, วัน เดือน). *ชื่อเรื่อง*. ชื่อเว็บไซต์. URL
ตัวอย่าง: สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร. (๒๕๖๙, ๑๕ ตุลาคม). *คู่มือการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา*. https://sothorn.mcu.ac.th/itsothorn/

> **การจัดเรียงบรรณานุกรม:**
> ให้จัดกลุ่มเอกสารภาษาไทยขึ้นก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาอังกฤษ โดยภายในแต่ละกลุ่มให้เรียงลำดับชื่อผู้แต่งตามตัวอักษร ก-ฮ และ A-Z (ไม่ต้องใส่เลขข้อ ๑, ๒, ๓ นำหน้า)

๘. เช็กลิสต์ ๒๐ จุดตรวจสอบรูปเล่มก่อนส่งตรวจ (Pre-Flight Inspection Checklist)

ก่อนที่นิสิตหรือผู้จัดทำจะส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ประจำวิชา หรือส่งเข้าห้องสมุด/สำนักงานวิชาการ ควรตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินรูปเล่ม **๒๐ ประเด็นสำคัญ** ดังนี้:

ลำดับ	หมวดการตรวจสอบ	เกณฑ์มาตรฐานที่ต้องผ่าน (Verification Criteria)	สถานะ
๑	**ขนาดกระดาษ**	ตั้งค่ากระดาษเป็น **A4** (21 x 29.7 ซม.) ทุกหน้า (ไม่ใช่ Letter)	Pass [ ]
๒	**ระยะขอบกระดาษ**	ขอบซ้าย **๑.๕ นิ้ว**, ขอบขวา ๑.๐ นิ้ว, ขอบล่าง ๑.๐ นิ้ว สม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม	Pass [ ]
๓	**ขอบบนหน้าขึ้นบทใหม่**	หน้าขึ้นบทใหม่ (บทที่ ๑ ถึง ๕) มีระยะขอบบน **๑.๕ นิ้ว**	Pass [ ]
๔	**แบบอักษรทั้งเล่ม**	ใช้ฟอนต์ **TH Sarabun New / PSK** ชนิดเดียวกัน 100% ตลอดทั้งเล่ม	Pass [ ]
๕	**ขนาดตัวอักษรเนื้อหา**	เนื้อหาทั่วไปขนาด **๑๖ pt ตัวปกติ** ย่อหน้าบรรทัดแรก ๑ Tab (๐.๕ นิ้ว)	Pass [ ]
๖	**ขนาดหัวข้อหลัก**	ชื่อบท ๒๐ pt ตัวหนากึ่งกลาง, หัวข้อระดับ ๑ ขนาด ๑๘ pt ตัวหนาชิดซ้าย	Pass [ ]
๗	**การจัดแนวข้อความ**	เนื้อหาภาษาไทยจัดแบบ **กระจายแบบไทย (Thai Distributed)** ขอบตรงกัน	Pass [ ]
๘	**ระยะบรรทัด**	Line spacing ตั้งเป็น **Single (๑ เท่า)**, Before/After เป็น 0 pt	Pass [ ]
๙	**เลขหน้าส่วนนำ**	ใช้เลขหน้า **ก, ข, ค...** วางมุมบนขวา (ห่างขอบบนและขวาตามเกณฑ์)	Pass [ ]
๑๐	**เลขหน้าส่วนเนื้อหา**	ใช้เลขหน้า **๑, ๒, ๓...** วางมุมบนขวา นับเริ่มหน้า ๑ ที่บทนำ	Pass [ ]
๑๑	**ซ่อนเลขหน้าบทใหม่**	หน้าแรกของบทที่ ๑ ถึง ๕ และหน้าแรกบรรณานุกรม **ต้องไม่มีเลขหน้าปรากฏ**	Pass [ ]
๑๒	**สารบัญอัตโนมัติ**	สารบัญเรื่อง สารบัญตาราง สารบัญภาพ สร้างด้วยคำสั่งอัตโนมัติ และกด Update ครบถ้วน	Pass [ ]
๑๓	**หัวตาราง**	ชื่อตารางอยู่ **ด้านบนตาราง** ชิดซ้าย พร้อมระบุ ตารางที่ [บท].[ลำดับ]	Pass [ ]
๑๔	**รูปแบบตารางเปิด**	ตารางเป็นแบบ **Open Table (มีเฉพาะเส้นนอน ๓ เส้นหลัก ไม่มีเส้นแนวตั้ง)**	Pass [ ]
๑๕	**คำบรรยายภาพ**	ชื่อภาพอยู่ **ด้านล่างภาพ** จัดกึ่งกลาง พร้อมระบุ ภาพที่ [บท].[ลำดับ]	Pass [ ]
๑๖	**การอ้างอิงในเนื้อหา**	มี In-text citation ตามมาตรฐาน APA 7th (ผู้แต่ง, ปีพิมพ์) ครบทุกจุดที่อ้างข้อมูล	Pass [ ]
๑๗	**บรรณานุกรมตรงกัน 100%**	ทุกรายการที่อ้างในเนื้อหา ต้องมีชื่อในบรรณานุกรมท้ายเล่ม และไม่มีรายการส่วนเกิน	Pass [ ]
๑๘	**เยื้องแขวนบรรณานุกรม**	รายการบรรณานุกรมตั้งค่า **Hanging Indent ๐.๕ นิ้ว** (บรรทัดที่ ๒ เยื้องเข้า)	Pass [ ]
๑๙	**ตรวจคำผิดและสระลอย**	ผ่านการตรวจตัวสะกด ไวยากรณ์ และไม่มีสระวรรณยุกต์ซ้อนหรือหลุดหาย	Pass [ ]
๒๐	**การแปลงเป็นไฟล์ PDF**	บันทึกเป็น **High-Quality Print PDF** เพื่อความคมชัด 100% ทุกตัวอักษร	Pass [ ]

๙. ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้าปกรายงานมาตรฐาน วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

เพื่อให้นิสิตจัดทำหน้าปกได้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย ภาพด้านล่างจำลองสัดส่วนและการจัดวางข้อความของหน้าปกรายงานมาตรฐาน (Outer Cover):



รายงานการพัฒนาระบบสารสนเทศและปัญญาประดิษฐ์เพื่อการศึกษาและการวิจัยเชิงพุทธ

(Development of Information Systems and AI for Buddhist Educational Research)

โดย
พระมหาประสพสุข ปิยภาณี (สุขล้วน) รหัสนิสิต ๖๖๐๑๒๓๔๕๖๗
นายเทคโนโลยี นวัตกรรมดี รหัสนิสิต ๖๖๐๑๒๓๔๕๖๘

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ (๐๐๐ ๒๕๖)
หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

๑๐. ช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์มและการติดต่อสนับสนุน

ดาวน์โหลดไฟล์เทมเพลต Microsoft Word (.docx) สำเร็จรูป:
สำนักงานวิชาการและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำไฟล์เทมเพลตต้นแบบที่มีการตั้งค่าระยะขอบ ๑.๕ นิ้ว, สไตล์หัวข้อ, และการแบ่ง Section Break เรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ฟรีทันทีที่:
🌐 **ศูนย์ดาวน์โหลด มจร วส.พุทธโสธร:** `https://sothorn.mcu.ac.th/itsothorn/downloads.php` (หมวดหมู่: แบบฟอร์มและเทมเพลต)

🏢 **สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร**
อาคาร ๑ ชั้น ๒ วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มจร จ.ฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์: ๐ ๓๘๘๒ ๑๑๑๙ • อีเมล: prasopsuk.suk@mcu.ac.th

💻 **บริการคลินิกไอทีและให้คำปรึกษารูปเล่ม**
เปิดให้บริการตรวจทานไฟล์รูปเล่มและแก้ปัญหาสารบัญ Word
ระบบแจ้งซ่อม/ขอรับบริการ:
`https://sothorn.mcu.ac.th/itsothorn/helpdesk.php`