

การเตรียมบทคัดย่อ

การประชุมวิชาการพืชสวนแห่งชาติ ครั้งที่ 18

จัดพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft office Word for Windows) โดยใช้รูปแบบอักษรเป็น TH Saraban New ทั้งหมด (ขนาดของตัวอักษรให้ดูในรายละเอียดของแต่ละหัวข้อ) ยกเว้น ตัวอักษรที่เป็นสัญลักษณ์ ให้ใช้รูปแบบอักษรเป็น Symbol เท่านั้น มีรายละเอียดในส่วนต่างๆ ดังนี้

ขนาดกระดาษต้นฉบับ ใช้กระดาษขนาด A4 สีขาว พิมพ์แบบ Portrait โดยตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page setup) ส่วนระยะขอบ (Margins) ดังนี้ ด้านบน (Top) 1 นิ้ว ด้านล่าง (Bottom) 1 นิ้ว ด้านซ้าย (Left) 1 นิ้ว ด้านขวา (Right) 1 นิ้ว ขอบเย็บกระดาษ (Gutter) 0 นิ้ว หัวกระดาษ (Header) 0.5 นิ้ว ท้ายกระดาษ (Footer) 0.5 นิ้ว

รายละเอียดของหัวข้อหลัก เรียงตามลำดับดังนี้

ชื่อเรื่อง : อยู่ชิดขอบบนของหน้า มีทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (แยกกันคนละบรรทัด) ชื่อเรื่องแต่ละภาษามีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด แต่ให้อธิบายสาระของเรื่องได้ดี กำหนดให้ใช้อักษร TH Saraban New ขนาด 16 points พิมพ์ตัวหนา (bold) กำหนดระยะห่างบรรทัด (Line spacing) เป็น ค่าแน่นอน (Exactly) ขนาด (At:) 16 points [เรียกคำสั่งจากเมนู รูปแบบ (Format), ย่อหน้า (Paragraph), การเยื้องและระยะห่าง (Indent and Spacing), กำหนดระยะห่างบรรทัด (Line spacing)] และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ถ้ามีตัวอักษรที่เป็นสัญลักษณ์ให้ใช้อักษร Symbol ขนาด 12 points หรือขนาดตัวอักษรเท่ากับตัวอักษรอื่นในบรรทัดนั้น

ชื่อผู้เขียนและคณะ : เว้น 1 บรรทัดจากชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อเต็ม มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (แยกคนละบรรทัด) ให้ครบทุกคน โดยให้ใส่ชื่อผู้นำเสนอเป็นชื่อแรก และต้องใส่เชิงอรรถ (Footnote) เป็นแบบลำดับตัวเลข (ตัวยก Superscript) กำกับไว้ท้ายนามสกุลให้ครบทุกคน เพื่อบอกสังกัดและที่อยู่ติดต่อของผู้เขียนไว้ที่เชิงอรรถ ใส่เครื่องหมายดอกจันทน์ * (ไม่ต้องเป็นตัวยก) กำกับไว้ท้ายนามสกุลของผู้นำเสนอ และที่บรรทัดสุดท้ายของเชิงอรรถ ใส่ * ผู้นำเสนอ (ระบุ e-mail address ของผู้นำเสนอไว้ในวงเล็บ) ด้วย

ชื่อผู้เขียนกำหนดให้ใช้อักษร TH Saraban New ขนาด 12 points พิมพ์ตัวหนา (Bold) กำหนดระยะห่างบรรทัด (Line spacing) เป็น ค่าแน่นอน (Exactly) ขนาด (At:) 12 points จัดชิดขอบขวาของหน้ากระดาษ

การแทรกเชิงอรรถ (Footnote) จากเมนู การอ้างอิง (Reference), แทรกเชิงอรรถ (Insert Footnote) ให้ใช้แบบ ลำดับตัวเลขอัตโนมัติ (1, 2, 3,...) โดยใช้อักษรแบบ TH Saraban New ขนาด 10 points พิมพ์ตัวปกติ (Regular) กำหนดระยะห่างบรรทัด (Line spacing) เป็น ค่าแน่นอน (Exactly) ขนาด (At:) 10 points และจัดข้อความชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ

บทคัดย่อ (Abstract) : มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยขึ้นด้วยบทคัดย่อภาษาไทยก่อนแล้วจึงตามด้วยบทคัดย่อภาษาอังกฤษ โดยเว้น 1 บรรทัดจากชื่อผู้แต่งภาษาอังกฤษ และพิมพ์คำว่า

บทคัดย่อ: ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ เว้นวรรค แล้วตามด้วยเนื้อหาบทคัดย่อภาษาไทย เมื่อจบบทคัดย่อภาษาไทยแล้ว ขึ้นบรรทัดใหม่ พิมพ์คำว่า

คำสำคัญ: ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ เว้นวรรค แล้วตามด้วยคำสำคัญภาษาไทย ไม่เกิน 4 คำ จากนั้น ให้เว้น 1 บรรทัดและพิมพ์คำว่า

Abstract: ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ เว้นวรรค แล้วตามด้วยเนื้อหาของบทคัดย่อภาษาอังกฤษ เมื่อจบบทคัดย่อภาษาอังกฤษแล้ว ขึ้นบรรทัดใหม่ พิมพ์คำว่า

Keywords: ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ เว้นวรรค แล้วตามด้วยคำสำคัญภาษาอังกฤษ ไม่เกิน 4 คำ

คำว่า **บทคัดย่อ: คำสำคัญ: Abstract: และ Keywords:** ให้ใช้ตัวอักษร TH Saraban New ขนาด 15 points ตัวหนา (Bold)

ส่วนเนื้อหาของตัวบทคัดย่อ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งคำสำคัญ และ keywords ให้ใช้ตัวอักษร TH Saraban New ขนาด 15 points ตัวปกติ (Regular) กำหนด ระยะห่างบรรทัด (Line spacing) เป็น ค่าแน่นอน (Exactly) ขนาด (At:) 15 points และ**จัดข้อความในแต่ละย่อหน้าแบบข้อความชิดขอบ (Justify) ห้ามใช้การจัดแบบ กระจายแบบไทย (Thai distributed) โดยเด็ดขาด** ถ้ามีตัวอักษรที่เป็นสัญลักษณ์หรืออักษรกรีก ให้ใช้อักษร Symbol ขนาด 12 points หรือขนาดที่เท่ากับตัวอักษรอื่นในบรรทัดนั้น

บทคัดย่อเป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง โดยครอบคลุม ประเด็นปัญหา ที่มา และความสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์ วิธีการ และผลการวิจัย เนื้อหาบทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ มีความยาวอย่างละไม่เกิน 270 คำ และรวมกันยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษขนาด A4

ชื่อเรื่องภาษาไทย (TH Sarabun New, 16 pts., Bold, Centered, Exactly at 16 pts.)

ยาวไม่เกิน 2 บรรทัด

English Title (TH Sarabun NEW, 16 pts., Bold, Centered, Exactly at 16 pts.)

No longer than 2 lines

ชื่อ นามสกุล^{1*} ชื่อ นามสกุล² ชื่อ นามสกุล³ และ ชื่อ นามสกุล³

First-name Last-name^{1*}, First-name Last-name², First-name Last-name³ and First-name Last-name³

บทคัดย่อ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำสำคัญ: กขคด, กขคด, กขคด, กขคด

Abstract:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Keywords: abcd, abcd, abcd, abcd

¹ ชื่อสถานที่ทำงาน ที่อยู่ ที่ติดต่อได้ทางไปรษณีย์ ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

² ชื่อสถานที่ทำงาน ที่อยู่ ที่ติดต่อได้ทางไปรษณีย์ ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

³ ชื่อสถานที่ทำงาน ที่อยู่ ที่ติดต่อได้ทางไปรษณีย์ ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

* ผู้นำเสนอ (e-mail address ของผู้นำเสนอ)