



มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะวิทยาศาสตร์

งานสารสนเทศและ  
ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข

**Stang Library Training**

# การใช้ MS Word

## สำหรับเขียนรายงานและวิทยานิพนธ์

### MS Word for Thesis and Document Formatting



กนกพร งามสว่างรุ่งโรจน์

งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข

19 มีนาคม 2567

# เนื้อหาการอบรม

- ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- สัญลักษณ์ช่วยในการจัดรูปแบบเอกสาร (Formatting symbols)
- การตั้งค่าอักษร
- การตั้งค่าสไตล์
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- การแบ่ง Section เอกสาร
- การตั้งค่าหมายเลขหน้า
- การสร้างสารบัญ (Table of Content)



# ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



Mahidol University  
Faculty of Graduate Studies  
Wisdom of the Land

<https://graduate.mahidol.ac.th>

CHANNEL TO CONTACT FGS STAFF

ITVA  
**MU-ITA 2024**  
INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT  
ขอเชิญชวนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล  
ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินและตรวจสอบ  
คุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน  
โปรดสแกน QR-CODE เพื่อร่วมประเมิน

## MU-ITA 2024

ขอเชิญชวนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
ภายนอกบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินและตรวจสอบ  
คุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน

ขอเชิญร่วมประเมิน ได้ที่นี่

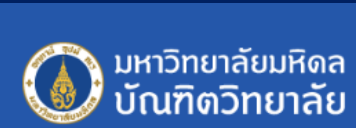
Enter to website

1

Thai →

English →

# ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



ผู้สนใจเข้าศึกษา

2

นักศึกษาปัจจุบัน

อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า ติดต่อเรา



คู่มือนักศึกษาระดับมัธยมศึกษา

หลักสูตร

ทุน/รางวัล

ข่าวและกิจกรรม

เกี่ยวกับเรา

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อเว็บไซต์

Student Service System

Soft Skills

พิมพ์สิ่งที่ต้องการค้นหา...



EN

ระบบสารสนเทศ การลงทะเบียน การศึกษา การสอบวิทยานิพนธ์ การสำเร็จการศึกษา บริการอื่นๆ

## ข้อมูลการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

### กำหนดสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ / สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

ดูเพิ่มเติม →

การส่งวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์  
ขอสำเร็จการศึกษา

3

การส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ไปยัง  
ห้องสมุดต่างๆ →

การแปลงไฟล์เอกสารเป็น PDF →

การป้องกันการคัดลอกผลงานผู้อื่น  
ในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ →

ตัวอย่างการจัดพิมพ์รูปแบบ  
วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ →



ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์



การรับบริการตรวจบทความย่อ  
วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์



แบบฟอร์มเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์  
และสารนิพนธ์

# ข้อกำหนดวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



Mahidol University  
Faculty of Graduate Studies  
Wisdom of the Land

Login - Thesis Online

## ข้อกำหนด วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล Thesis Preparation and Submission

4

Thai version

English version

Follow us: Facebook Twitter Instagram

### Keep updated

การปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดพิมพ์  
ในส่วนของหน้าปกคดีย่อในเล่ม  
วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ใช้เฉพาะ  
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่  
62XXXXX เป็นต้นไป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

e-Thesis Submission

Thesis Online

## New Abstract Format for Thesis/Thematic Paper

(For student ID 62xxxxx onwards)

- ✓ Thai Program
- ✓ International Program

5

[Download All Files](#)

### Thai Program

#### Thai Thesis/Thematic Paper

- ✓ Thai Abstract Structure
- ✓ English Abstract Structure
- ✓ Thai Abstract Example
- ✓ English Abstract Example

#### English Thesis/Thematic Paper

- ✓ English Abstract Structure
- ✓ Thai Abstract Structure
- ✓ English Abstract Example
- ✓ Thai Abstract Example

### International Program

#### English Thesis/Thematic Paper

- ✓ Abstract English Structure
- ✓ English Abstract Example

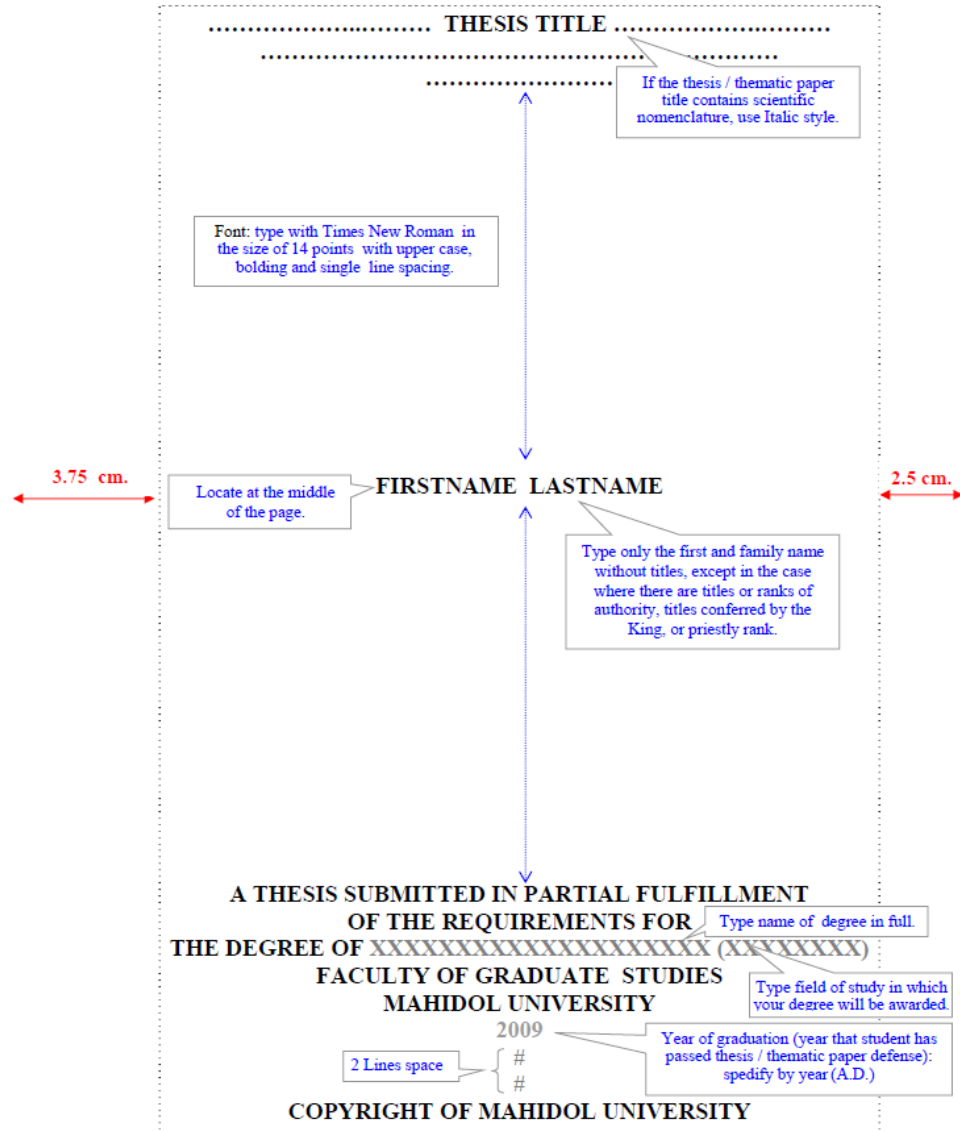
หน้า  
Page

**โครงร่าง**

**ตัวอย่าง**

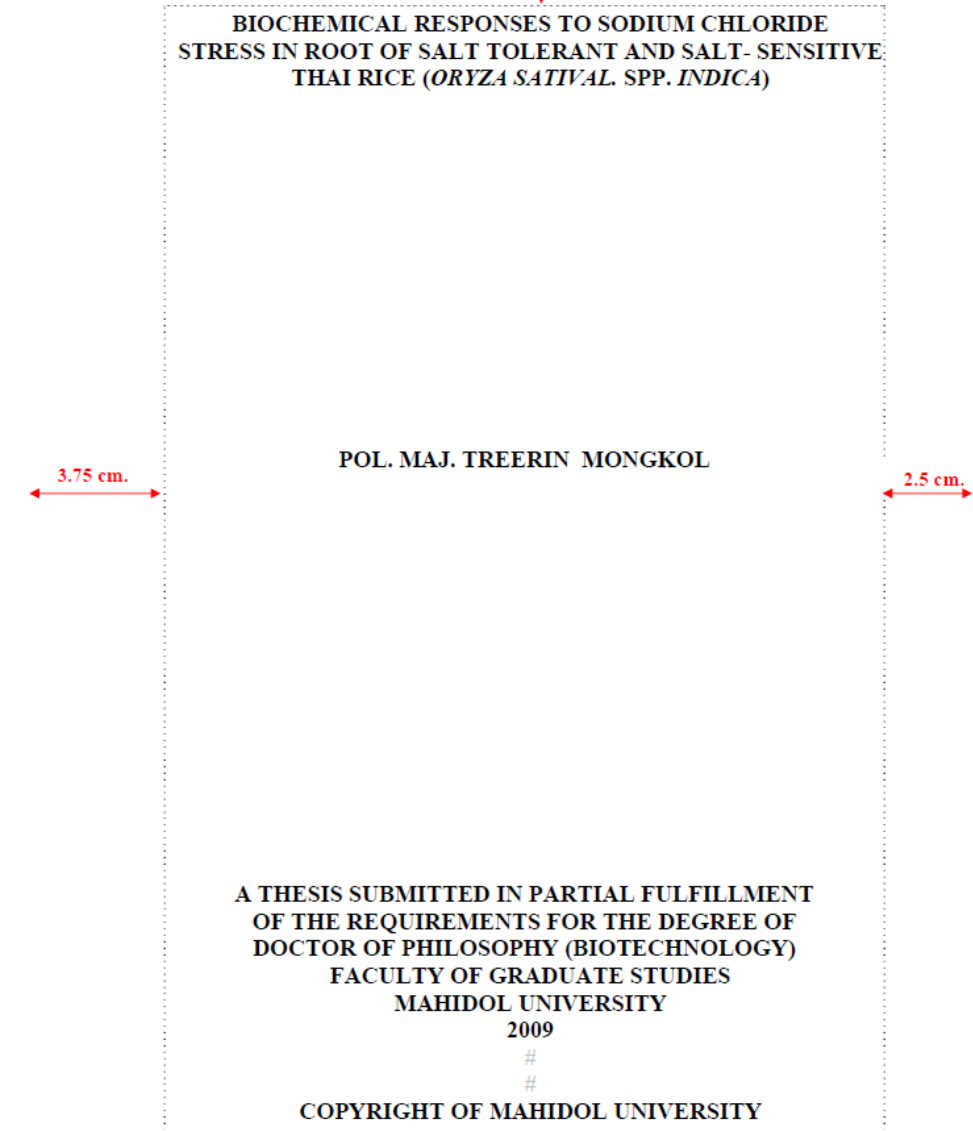
# หน้าปก Cover Page

Cover Page  
3.75 cm.



2.5 cm.

Example of Cover Page  
3.75 cm.



2.5 cm.



# หน้าเสนอ Entitled Page

Entitled Page  
3.75 cm.

Thesis  
entitled

..... **THESIS TITLE** .....

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and single line spacing.

Use Italic style, if the thesis / thematic paper title contains scientific nomenclature.

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular and capital letter for the initial letter and single line spacing.

.....  
Mr. / Ms. / Mrs. First name Last name  
Candidate

.....  
Academic Position. First name Last name,  
Degree (Filed of Study)  
Major advisor

Name of the Thesis / Thematic paper Advisory Committee Members, the Program Director of the program, and the Dean: specify with academic position and title or rank of authority, titles conferred by the King, or priestly rank and degree held.

.....  
Academic Position. First name Last name,  
Degree (Filed of Study)  
Co-advisor

.....  
Academic Position First name Last name,  
Degree (Filed of Study)  
Co-advisor

.....  
Academic Position First name Last name,  
Degree (Filed of Study) *Type name of the degree in full.*  
Program Director  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Program in  
XXXXXXXXXX XXXXXXXX *Type field of study in which your degree will be awarded.*  
Faculty of XXXXXXXXXXXX  
Mahidol University *Type name of the Faculty / Institute / College where the program held.*

Prof. Patcharee Lertrit,  
M.D., Ph.D. (Biochemistry)  
Dean  
Faculty of Graduate Studies  
Mahidol University

Example of Entitled Page  
3.75 cm.

Thesis  
entitled

..... **BIOCHEMICAL RESPONSES TO SODIUM CHLORIDE  
STRESS IN ROOT OF SALT TOLERANT AND SALT- SENSITIVE  
THAI RICE (*ORYZA SATIVAL*, SPP. *INDICA*)** .....

.....  
Pol. Maj. Treerin Mongkol  
Candidate

.....  
Asst. Prof. Kanyaratt Supaibulwatana,  
Ph.D. (Plant Biotechnology)  
Major advisor

.....  
Asst. Prof. Sittiruk Roytrakul,  
Ph.D. (Molecular Biology)  
Co-advisor

.....  
Prof. M.R. Jisunon Svasti,  
Ph.D. (Molecular Biology)  
Co-advisor

Prof. Patcharee Lertrit,  
M.D., Ph.D. (Biochemistry)  
Dean  
Faculty of Graduate Studies  
Mahidol University

.....  
Assoc. Prof. Chuenchit Boonchird,  
Ph.D. (Molecular Biology)  
Program Director  
Doctor of Philosophy Program in  
Biotechnology  
Faculty of Science,  
Mahidol University

# หน้าอนุมัติ

## Approval Page

Approval Page  
3.75 cm.

Thesis entitled  
..... **THESIS TITLE** .....

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and single line spacing.  
Use Italic style, if the thesis / thematic paper title contains scientific nomenclature.

1 Line space #

was submitted to the Faculty of Graduate Studies, Mahidol University  
for the degree of XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX)  
on  
January 1, 2009

The graduation day is the same day that you pass the thesis / thematic paper defense exam specify by month / date / year (A.D).

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular and capital letter for the initial letter and single line spacing.

Mr./Ms./Mrs. First name Last name  
Candidate

Type name and surname with any titles, ranks, or religious rank preceding the name, titles conferred by the King, or priestly rank.

Name of the Thesis / Thematic paper Advisory Committee Members, the Program Director of the program, and the Dean: specify with academic position and title or rank of authority, titles conferred by the King, or priestly rank and degree held.

Academic Position. First name Last name,  
Degree (Filed of Study)  
Chair

Academic Position. First name Last name,  
Degree (Filed of Study)  
Member

Note: If there are many members, place above the name of Dean of FGS. on the left and in the same line with the right.

Academic Position. First name Last name,  
Degree (Filed of Study)  
Member

Academic Position. First name Last name,  
Degree (Filed of Study)  
Member

Type name of the Dean/ Director, where the program held.

Prof. Patcharee Lertrit,  
M.D., Ph.D. (Biochemistry)  
Dean  
Faculty of Graduate Studies  
Mahidol University

Academic Position. First name Last name,  
Degree (Filed of Study)  
Dean  
Faculty of XXXXXXXXXXXX  
Mahidol University

Type name of the Faculty / Institute / College where the program held.

3.75 cm.

2.5 cm.

Example of Approval Page  
3.75 cm.

Thesis entitled  
**BIOCHEMICAL RESPONSES TO SODIUM CHLORIDE STRESS IN ROOT OF SALT TOLERANT AND SALT- SENSITIVE THAI RICE (*ORYZA SATIVAL*, SPP. *INDICA*)**

was submitted to the Faculty of Graduate Studies, Mahidol University  
for the degree of Doctor of Philosophy (Biotechnology)  
on  
January 1, 2009

Pol. Maj. Treerin Mongkol  
Candidate

Chalernpol Kirdmanee,  
Ph.D. (Horticultural Engineering),  
Chair

Asst. Prof. Kanyaratt Supaibulwatana,  
Ph.D. (Plant Biotechnology)  
Member

Prof. M.R. Jisunon Svasti,  
Ph.D. (Molecular Biology)  
Member

Asst. Prof. Sittiruk Roytrakul,  
Ph.D. (Molecular Biology)  
Member

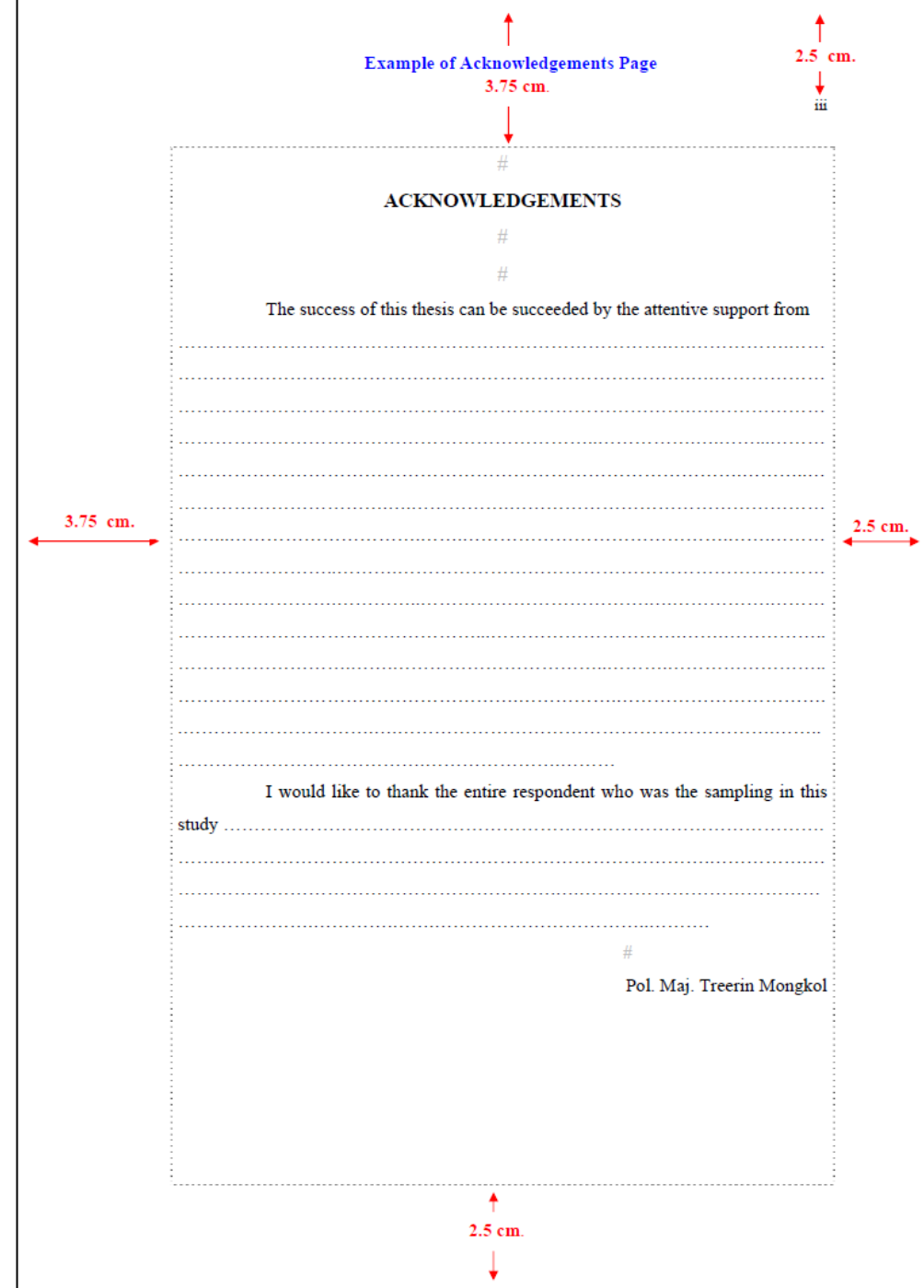
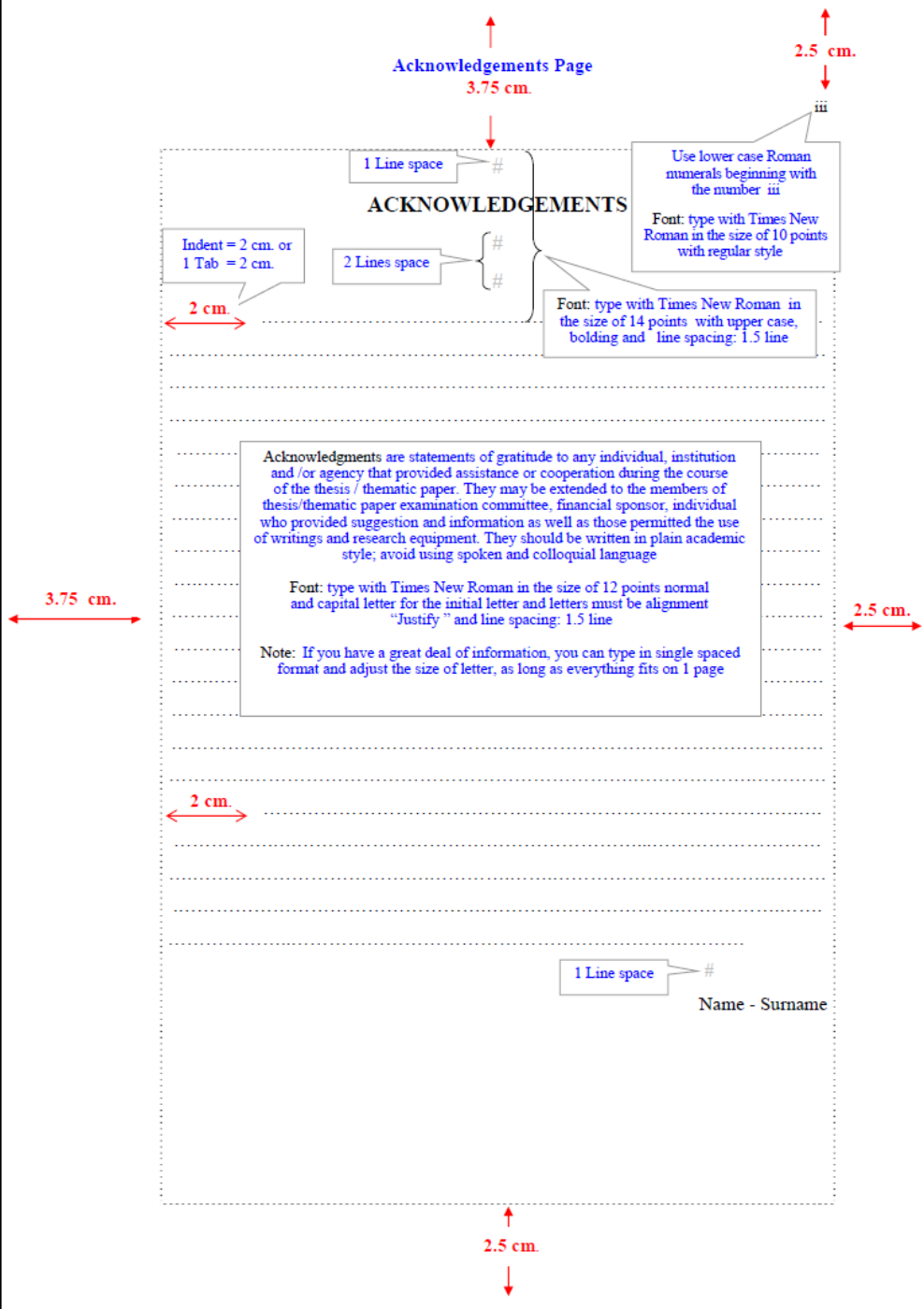
Prof. Patcharee Lertrit,  
M.D., Ph.D. (Biochemistry)  
Dean  
Faculty of Graduate Studies  
Mahidol University

Prof. Skorn Mongkolsuk,  
Ph.D. (Biological Science)  
Dean  
Faculty of Science  
Mahidol University

3.75 cm.

2.5 cm.

# กิตติกรรมประกาศ Acknowledgements Page



Font: type with Times New Roman in the size of 10 points with regular style.

Abstract Page  
3.75 cm.

2.5 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.

Thesis / iv

... THESIS TITLE

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with upper case, and single line spacing.

Use Italic style, if the thesis / thematic paper title contains scientific nomenclature.

The statement "Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ." should be presented on the left corner and the word "Thesis" or Thematic Paper followed by one space before and after a slash "/", and page number should be on the right corner.

# 1 line space

FIRSTNAME LASTNAME 49366000 XXXX / X

Name of field of study in full.

Name of the thesis / Thematic paper advisory committee members and degree held: type only the first and family name without title, except in the case where there are titles or rank of authority, titles conferred by the King.

# X.X (XXXXXXXX)

Name of the Degree in brief.

# THESIS ADVISORY COMMITTEE : ..... Ph.D.,

..... Ph.D., ..... Ph.D.

Indent = 2 cm. or 1 Tab = 2 cm.

2 cm.

# ABSTRACT

3.75 cm.

The Abstract should include: objectives, goals, scope of the research, research methodology, research findings and meet criteria: accuracy, completeness, precision, conciseness and clarity.

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points normal and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and line spacing: 1.5 line.

Note: If you have a great deal of information, you can type in single spaced format and adjust the size of letter, as long as everything fits on 1 page.

2.5 cm.

2.5 cm.

# not more than 5 words

# KEY WORDS: ..... / ..... / .....

# The Total numbering of thesis / thematic paper

pages

2.5 cm.

# บทคัดย่อ (อังกฤษ) Abstract Page (EN)

Example of English Abstract Page

2.5 cm.

3.75 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.

Thesis / iv

BIOCHEMICAL RESPONSES TO SODIUM CHLORIDE STRESS IN ROOT OF SALT TOLERANT AND SALT- SENSITIVE THAI RICE (*ORYZA SATIVAL*. SPP. *INDICA*)

# POL.MAJ. TREERIN MONGKOL 4936000 SCBT/D

# Ph.D.(BIOTECHNOLOGY)

# THESIS ADVISORY COMMITTEE : KANYARATT SUPAIBULWATANA, Ph.D. SITTIRUK ROYTRAKUL, Ph.D., M.R. JISNUSON SVASTI, Ph.D.

# ABSTRACT

3.75 cm.

2.5 cm.

# KEY WORDS: RICE / ROOT / SUGARS / BIOCHEMICAL RESPONSES / PROTEOMICS

# 125 pages

2.5 cm.



# หน้าสารบัญ

## Contents Page

Contents Page  
3.75 cm.

2.5 cm.  
v

#  
CONTENTS  
#  
#

Font: type with Times New Roman in the size of 10 points with regular style.

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with upper case, bolding and line spacing: 1.5 line.

1 line space

2 lines space

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and line spacing: 1.5 line.

ACKNOWLEDGEMENTS iii

ABSTRACT (ENGLISH) iv

ABSTRACT (THAI) v

LIST OF TABLES vii

LIST OF FIGURES viii

LIST OF ABBREVIATIONS ix

CHAPTER I INTRODUCTION 1

CHAPTER II OBJECTIVES .....

CHAPTER III .....

3.1 .....

3.1.1 .....

3.1.2 .....

CHAPTER IV .....

CHAPTER V .....

CHAPTER VI .....

REFERENCES .....

APPENDICES .....

Appendix A .....

Appendix B .....

Appendix C .....

Appendix D .....

BIOGRAPHY .....

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with bolding and capital letter for the initial letter.

Consult with your Major-advisor to determine the internal arrangement to the chapters and reference sections

3.75 cm.

2.5 cm.

2.5 cm.

Example of Contents  
3.75 cm.

2.5 cm.  
v

#  
CONTENTS  
#  
#

ACKNOWLEDGEMENTS iii

ABSTRACT (ENGLISH) iv

ABSTRACT (THAI) v

LIST OF TABLES (if any) vii

LIST OF FIGURES (if any) viii

LIST OF ABBREVIATIONS (if any) ix

CHAPTER I INTRODUCTION 1

CHAPTER II OBJECTIVES 5

CHAPTER III MATERIALS AND METHODS 15

3.1 Materials 39

3.2 Methods 42

3.2.1 Culture condition of SK-N-SH cells 42

3.2.2 Cell viability assay 43

CHAPTER IV RESULTS 48

CHAPTER V DISCUSSION 64

CHAPTER VI CONCLUSION 72

REFERENCES 74

APPENDICES 88

Appendix A Instruction of the instruments in this study 99

Appendix B Media and Reagents 109

Appendix C Mascot Search Results 119

Appendix D Human Subjects Approval Document 123

BIOGRAPHY 125

Consult with your Major-advisor to determine the internal arrangement to the chapters and reference sections

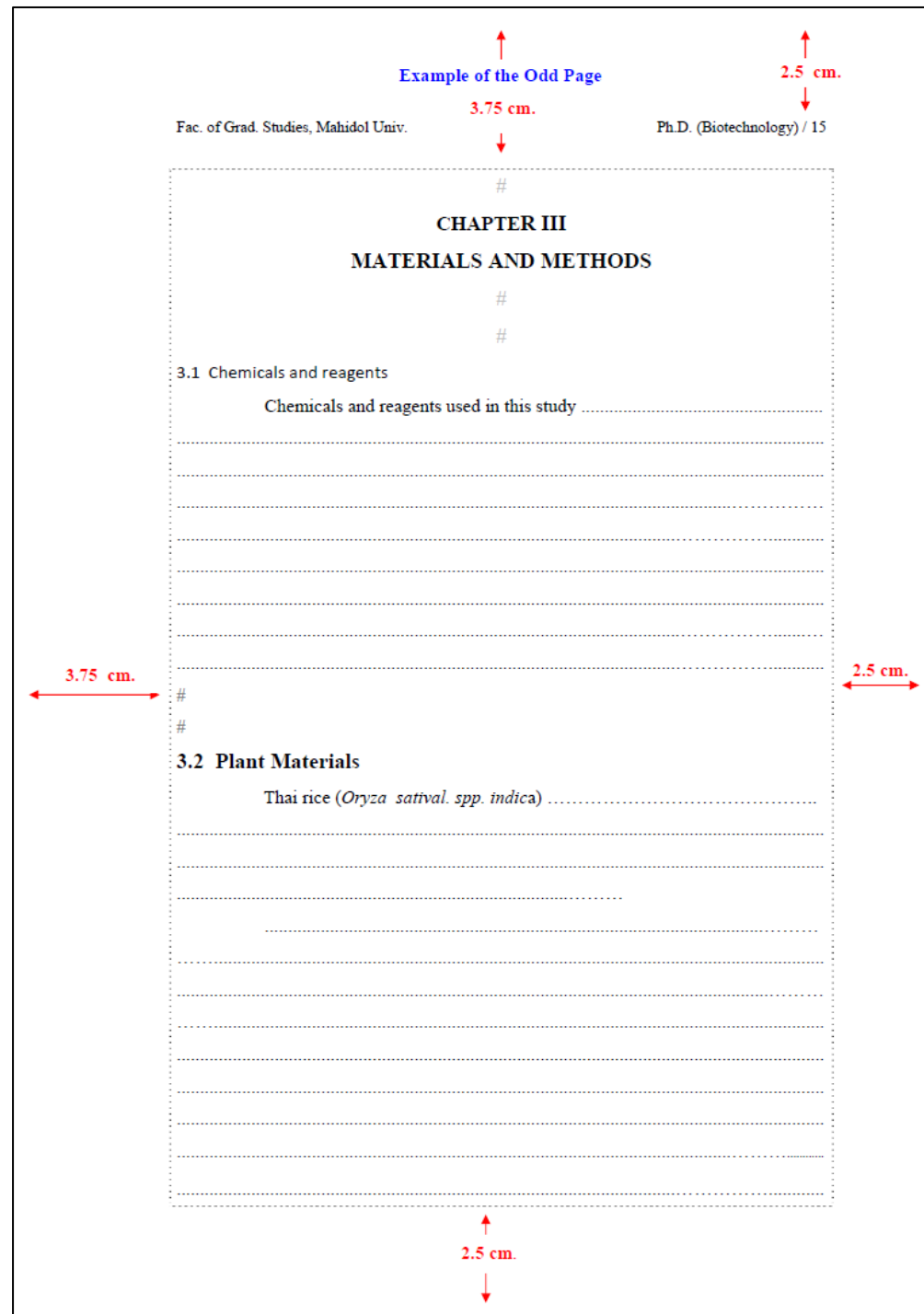
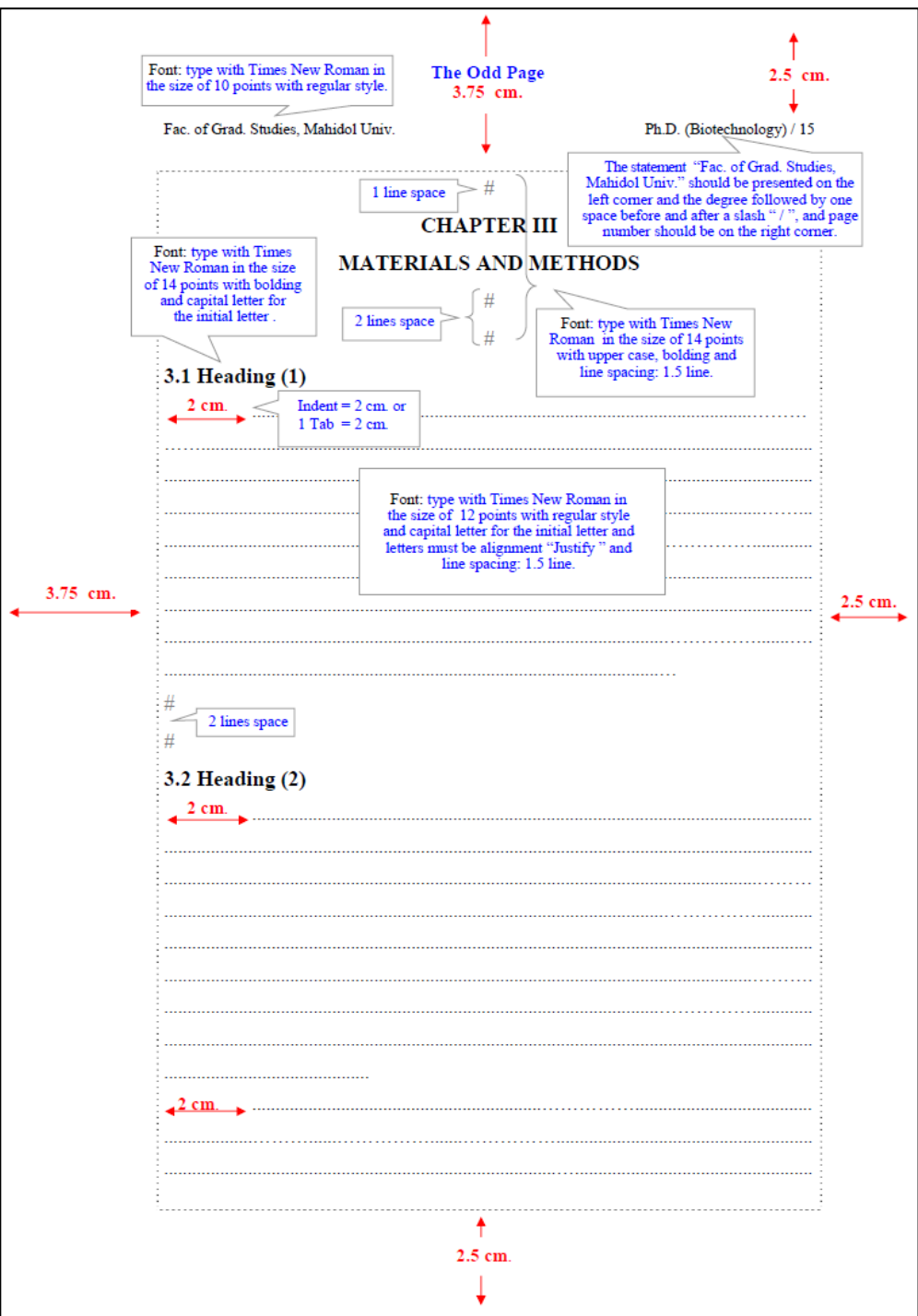
3.75 cm.

2.5 cm.

2.5 cm.



# หน้าคี่ Odd Page





# หน้าคู่ Even Page

Font: type with Times New Roman in the size of 10 points with regular style.

The Even Page  
3.75 cm.

2.5 cm.

Pol. Maj. Treerin Mongkol

Materials and Methods / 16

Name of student should be presented on the left corner and name of chapter followed by one space before and after a slash "/" and page number on the right

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and line spacing: 1.5 line.

#

2 lines space

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with bolding and capital letter for the initial letter.

### 3.3 Heading (3)

#

2 cm

Indent = 2 cm. or  
1 Tab = 2 cm.

#

1 line space

#### 3.3.1 Subheading

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with bolding and capital letter for the initial letter.

2 cm

#

#### 3.3.2 Subheading

4 cm

3.3.2.1

3.3.2.2

3.3.2.3

2.5 cm.

Example The Even Page  
3.75 cm.

2.5 cm.

Pol. Maj. Treerin Mongkol

Materials and Methods / 16

#

#

### 3.3 Methods

#

#### 3.3.1 Culture condition of SK-N-SH cells

#

#### 3.3.2 Cell viability assay

3.3.2.1 Determination of morphological cell changes: using phase contrast inverted microscope

3.3.2.2 MTT assay

3.3.2.3 Determination of reactive oxygen species production  
Reactive oxygen species (ROS)

2.5 cm.

Font: type with Times New Roman in the size of 10 points with regular style

### References Page

3.75 cm.

2.5 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.

Ph.D. (Biotechnology) / 57

#### REFERENCES

1 line space

2 lines space

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and line spacing: 1.5 line

2 cm.

Indent = 2 cm. or 1 Tab = 2 cm.

3.75 cm.

The references or Bibliography section is the list of books, Journals, articles, documents and other information sources that were used in course of writing the thesis. The section serves to support the quality of the information used.

The References or Bibliography will come after the Main Body and conclusions, but before the appendices.

The word "References" is used in the Sciences and Technology, while the word "Bibliography" is used in the social sciences. The function of both is the same.

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justified" and line spacing: 1.5 line

For a Thai Language :

Font: type with Angsana New in the size of 16 points normal and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and single line spacing.

2.5 cm.

2.5 cm.

# รายการอ้างอิง References Page

### Example of References Page

3.75 Cm.

2.5 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.

Ph.D. (Biotechnology) / 57

#### REFERENCES

- 1 Zybailov, B.L., & Washburn, M.P. (2005). Mass spectrometry-based methods of proteome analysis. In R.A. Meyers (Ed.), *Encyclopedia of Molecular Cell Biology and Molecular Medicine* (Vol. 8). Kanasa City, MO, USA: Stowers Institute for Medical Research.
- 2 Finney D. Probit analysis, third endition .London: Cambridge University Press 1971
- 3 Watananonta, W. (2006). *Present Situation and its Future Potential of Cassava Production and Utilization in Thailand*. Paper presented at the FEALAC Inter-regional Workshop on Clean Fuels and Vehicle Technologies: therole of Science and Innovation.
- 4 Gakh, O., Cavadini, P., & Isaya, G. (2002). Mitochondrial processing peptidases. *Biochimica et Biophysica et Biophysica Acta* 1592 63-77.
- 5 Chen, J., Wan, J., Jiang, H., Gao, X., Wang, P., Xi, J., et al. (2006). Cloning and Expression Analysis of OsNADPH1 Gene from Rice in Drought Stress Response. *Rice Science*, 13(3),149-154.

3.75 cm.

2.5 cm.

2.5 cm.

# ประวัติผู้วิจัย

## Biography Page

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ. Ph.D. (Biotechnology) / 125

**Biography Page**  
3.75 cm. 2.5 cm.

#  
**BIOGRAPHY**

2 lines space { #  
#

**NAME** Type name and surname with any titles and ranks.

**DATE OF BIRTH**

**PLACE OF BIRTH** Province and Country

**INSTITUTIONS ATTENDED** Educational history – degrees held, institutions attended, year of graduation. Starting with Bachelor's degree .

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and line spacing: 1.5 line.

**SCHOLARSHIP RECEIVED** Academic awards, scholarships or research grants received during study at Mahidol University (if any)

**RESEARCH GRANTS**

**HOME ADDRESS**

**EMPLOYMENT ADDRESS**

Tel. ....  
E-mail : .....

**AWARD RECEIVED**

**PUBLICATION / PRESENTATION**

Tel. ....  
E-mail : .....

2.5 cm.

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ. Ph.D. (Biotechnology) / 125

**Example of Biography Page**  
3.75 cm. 2.5 cm.

#  
**BIOGRAPHY**

#  
#

**NAME** Pol. Maj. Treerin Mongkol

**DATE OF BIRTH** 7 June 1974

**PLACE OF BIRTH** Chiang Mai, Thailand

**INSTITUTIONS ATTENDED** Chiang Mai University, 1997-2000  
Bachelor of Science (Biotechnology)  
Chiang Mai University, 2000-2002  
Master of Science (Biotechnology)  
Mahidol University, 2007-2009  
Doctor of Philosophy (Biotechnology)

**SCHOLARSHIP RECEIVED**

**RESEARCH GRANTS**

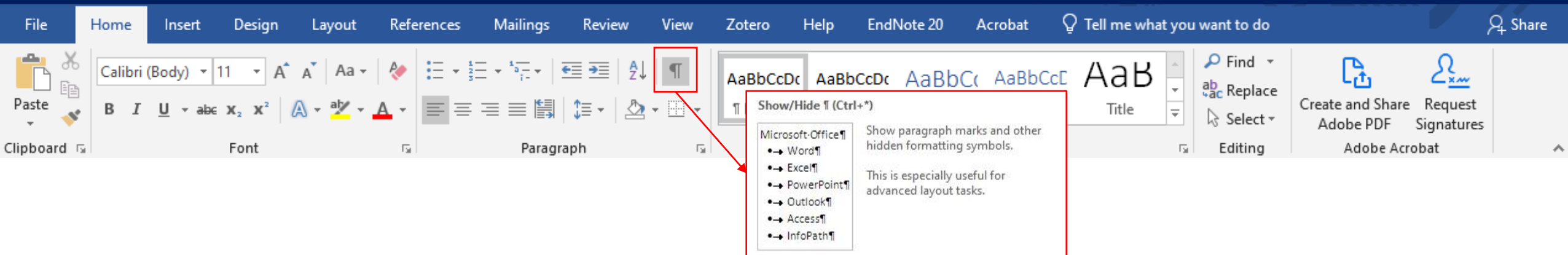
**HOME ADDRESS**


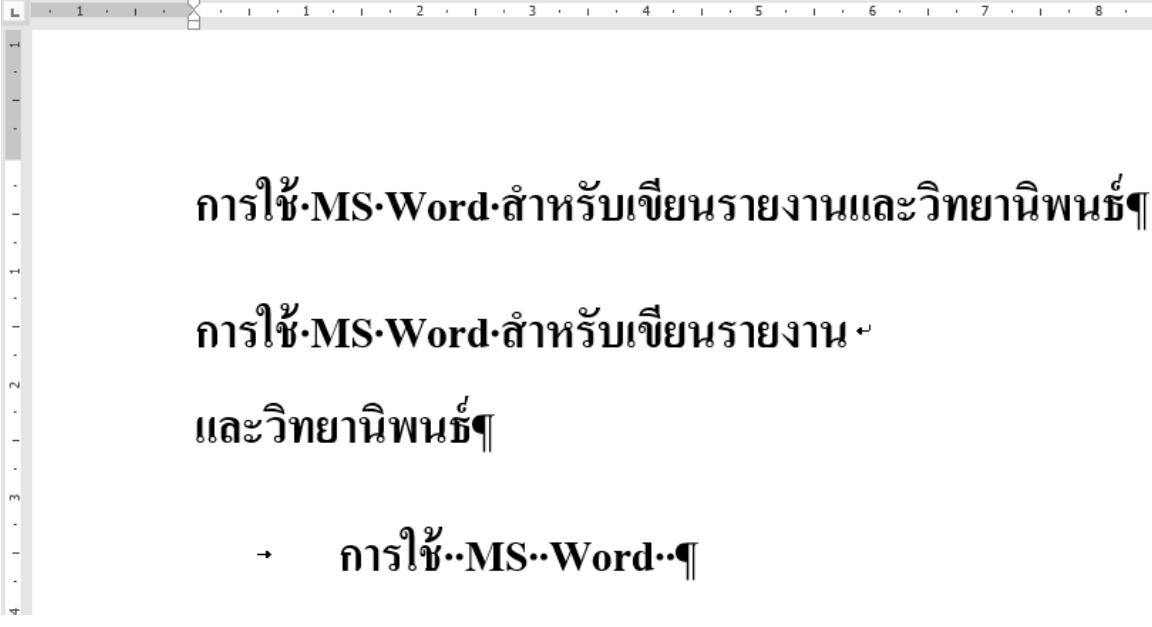



**EMPLOYMENT ADDRESS**

**PUBLICATION / PRESENTATION**

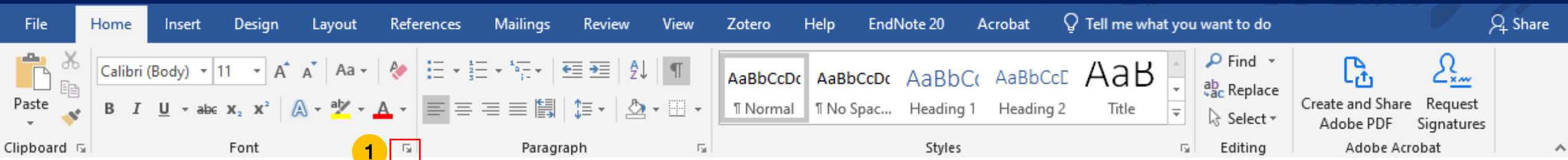
2.5 cm.

# สัญลักษณ์ช่วยในการจัดรูปแบบเอกสาร (Formatting symbols)



Symbol	Action	Meaning	Example
	Enter	Paragraph break	
	Shift+Enter	Manual line break (new line but still in same paragraph)	
	Tap	Indentation	
	Spacebar	Space	

# การตั้งค่าอักษรในเอกสาร (Formatting Text)



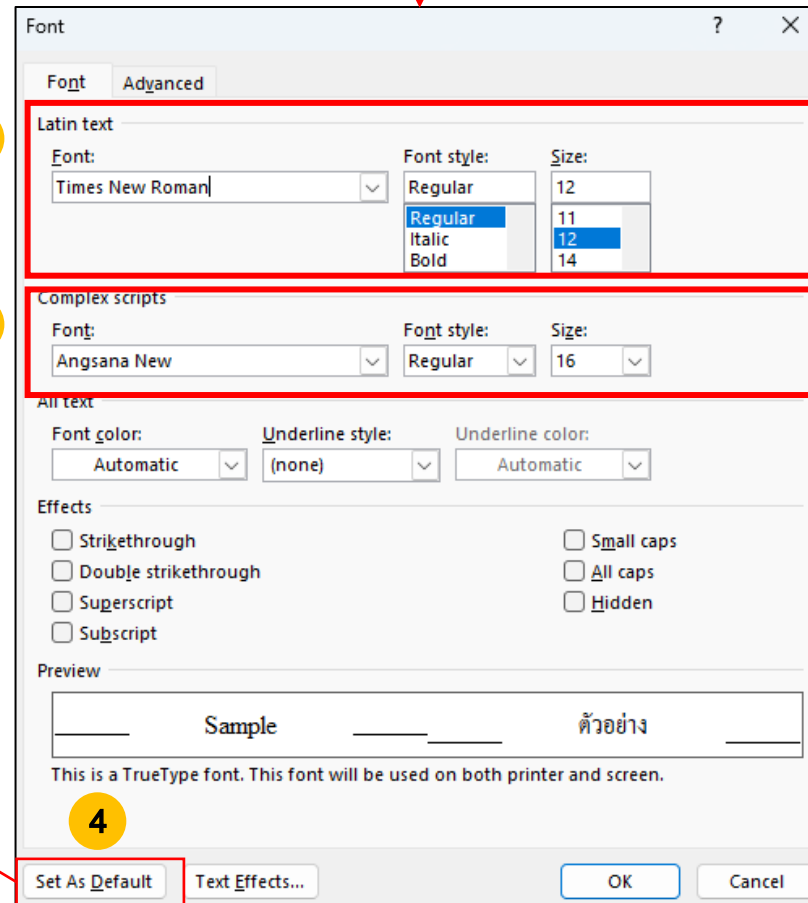
## ข้อกำหนดบัณฑิตวิทยาลัย

### เนื้อความภาษาอังกฤษ

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and line spacing: 1.5 line.

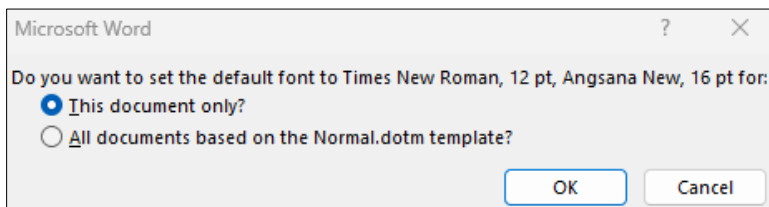
### เนื้อความภาษาไทย

เนื้อความใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 points ตัวธรรมดา  
จัดตัวอักษรแบบกระจายเต็มขอบกระดาษที่กำหนด  
และใช้ระยะบรรทัดเป็น single  
(กรณีมีคำภาษาอังกฤษแทรกอยู่ ก็ให้ใช้ตัวอักษร Angsana New เช่นกัน)

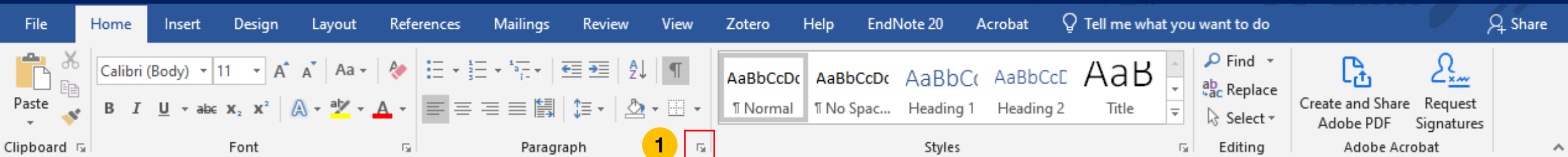


Latin text = English character  
Times New Roman / Regular / 12 points

Complex scripts = Thai character  
Angsana New / Regular / 16 points



# การตั้งค่าการจัดย่อหน้า (Paragraph Style)



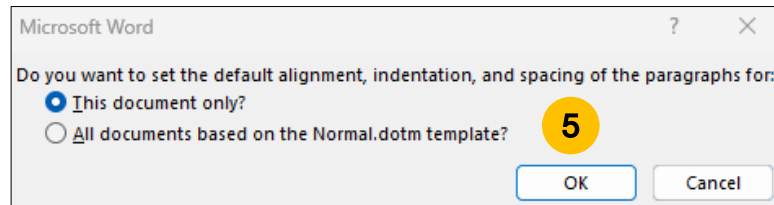
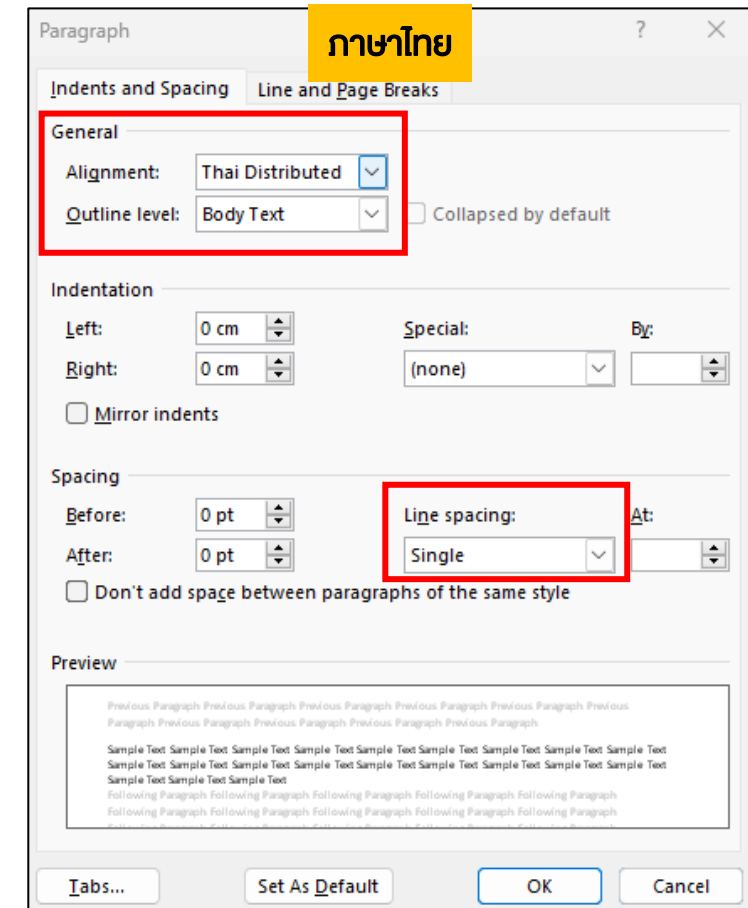
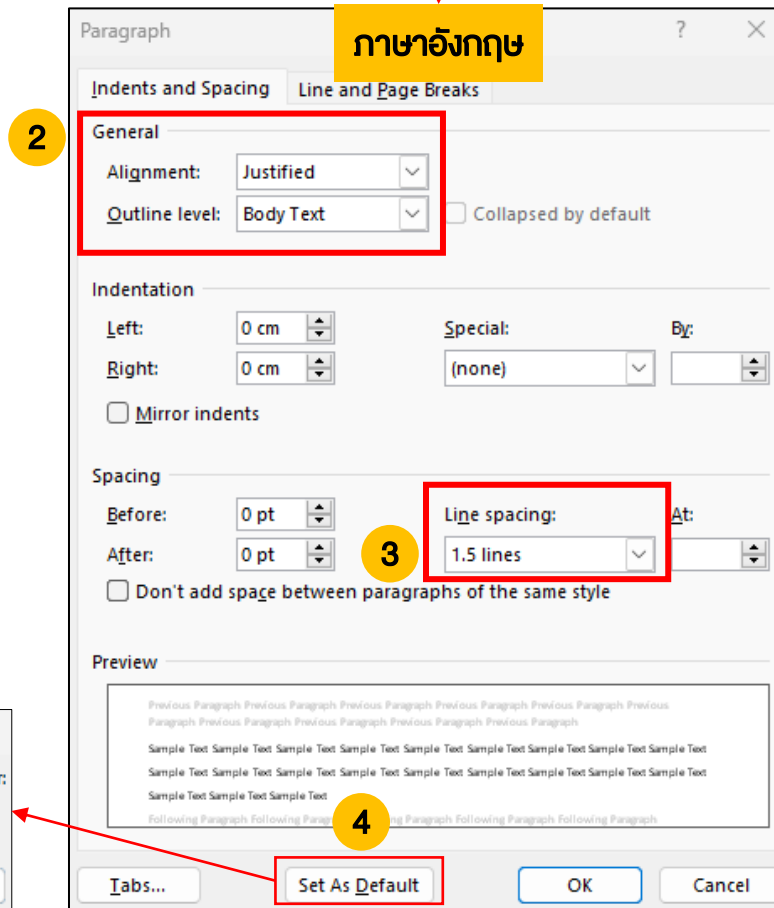
## ข้อกำหนดบัณฑิตวิทยาลัย

### เนื้อความภาษาอังกฤษ

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with regular style and capital letter for the initial letter and letters must be alignment "Justify" and line spacing: 1.5 line.

### เนื้อความภาษาไทย

เนื้อความใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 points ตัวธรรมดา จัดตัวอักษรแบบกระจายเต็มขอบกระดาษที่กำหนด และใช้ระยะบรรทัดเป็น single (กรณีมีคำภาษาอังกฤษแทรกอยู่ ก็ให้ใช้ตัวอักษร Angsana New เช่นกัน)



# การตั้งค่าสไตล์ (Styles)

The image shows the Microsoft Word interface with the Styles pane open on the right. The Styles gallery is visible in the ribbon, and a context menu is open over the 'Heading 1' style. The 'Modify...' option is highlighted with a red box and labeled with a '3'. A red arrow points from the 'Modify' icon in the Styles pane (labeled '2') to the context menu. Another red arrow points from the 'Modify' icon in the Styles gallery (labeled '1') to the context menu. A blue dashed box highlights the Styles gallery.

**1** Click the 'Modify' icon in the Styles gallery.

**2** Click the 'Modify' icon in the Styles pane.

**3** Click 'Modify...' in the context menu.

The context menu options are:

- Update Heading 1 to Match Selection
- Modify...**
- Select All: (No Data)
- Remove All: (No Data)
- Delete Heading 1...
- Remove from Style Gallery

# การตั้งค่าสไตล์ (Styles) : ตัวอย่างการตั้งค่า Heading 1

Example of the Odd Page

3.75 cm.

2.5 cm.

Ph.D. (Biotechnology) / 15

**Style: Heading 1**

**CHAPTER III**  
**MATERIALS AND METHODS**

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with upper case, bolding and line spacing: 1.5 line.

3.1 Chemicals and reagents

Chemicals and reagents used in this study .....

3.2 Plant Materials

Thai rice (*Oryza sativa*)

**Style: Heading 2**

Font: type with Times New Roman in the size of 14 points with bolding and capital letter for the initial letter .

3.3 Methods

**Style: Heading 3**

**3.3.1 Culture condition of SK-N-SH cells**

Font: type with Times New Roman in the size of 12 points with bolding and capital letter for the initial letter .

3.3.2 Cell viability assay

Style: Heading 1

Times New Roman / Upper Case / 14 points / Centered / 1.5 Lines spacing

Modify Style

Properties

Name: Heading 1

Style type: Linked (paragraph and character)

Style based on: Normal

Style for following paragraph: Normal

Formatting

Times New Roman 14 B I U Automatic Latin

4

Font: 14 pt, Bold, Complex Script Font: +Headings CS (Angsana New), 20 pt, Centered, Space Before: 12 pt, Keep with next, Keep lines together, Level 1, Style: Linked, Show in the Styles gallery, Priority: 10  
Based on: Normal

Add to the Styles gallery  Automatically update

Only in this document  New documents based on this template

5

Format

OK Cancel

Font...

Paragraph...

Tabs...

Border...

Language...

Frame...

Numbering...

Shortcut key...

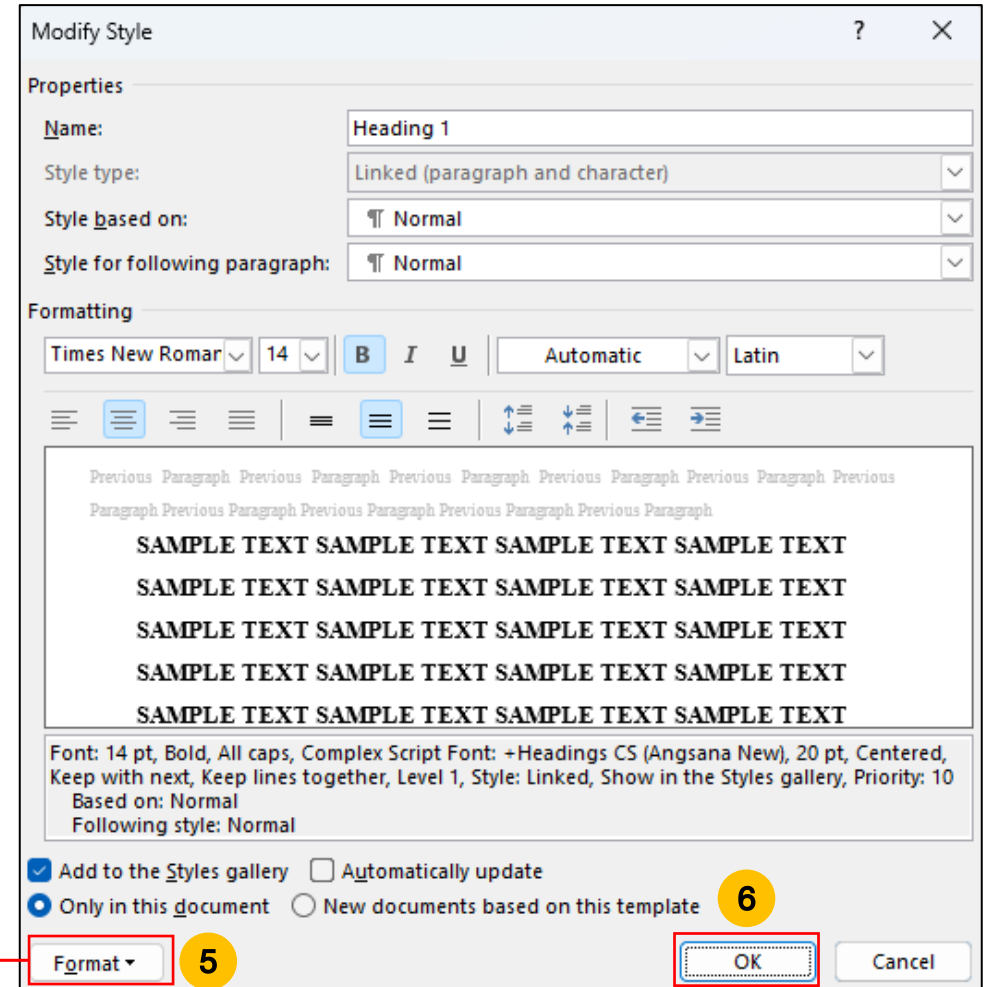
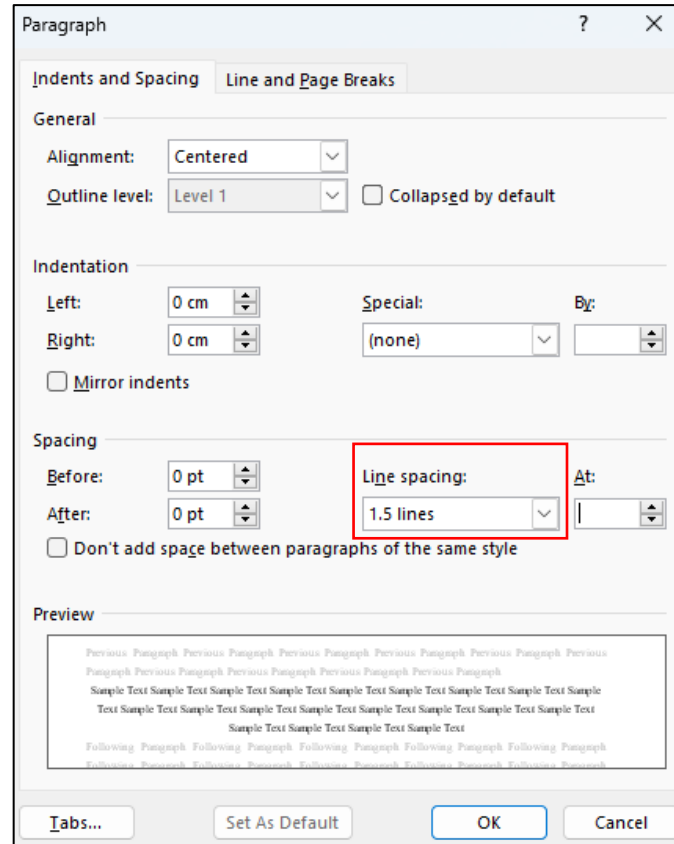
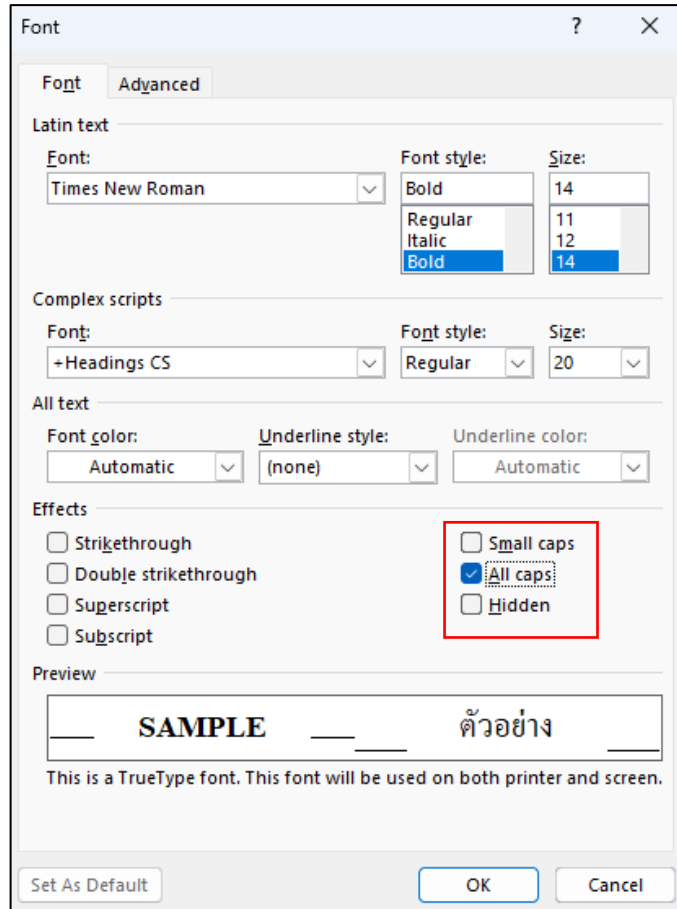
Text Effects...



# การตั้งค่าสไตล์ (Styles) : ตัวอย่างการตั้งค่า Heading 1

Style: Heading 1

Times New Roman / Upper Case / 14 points / Centered / 1.5 Lines spacing



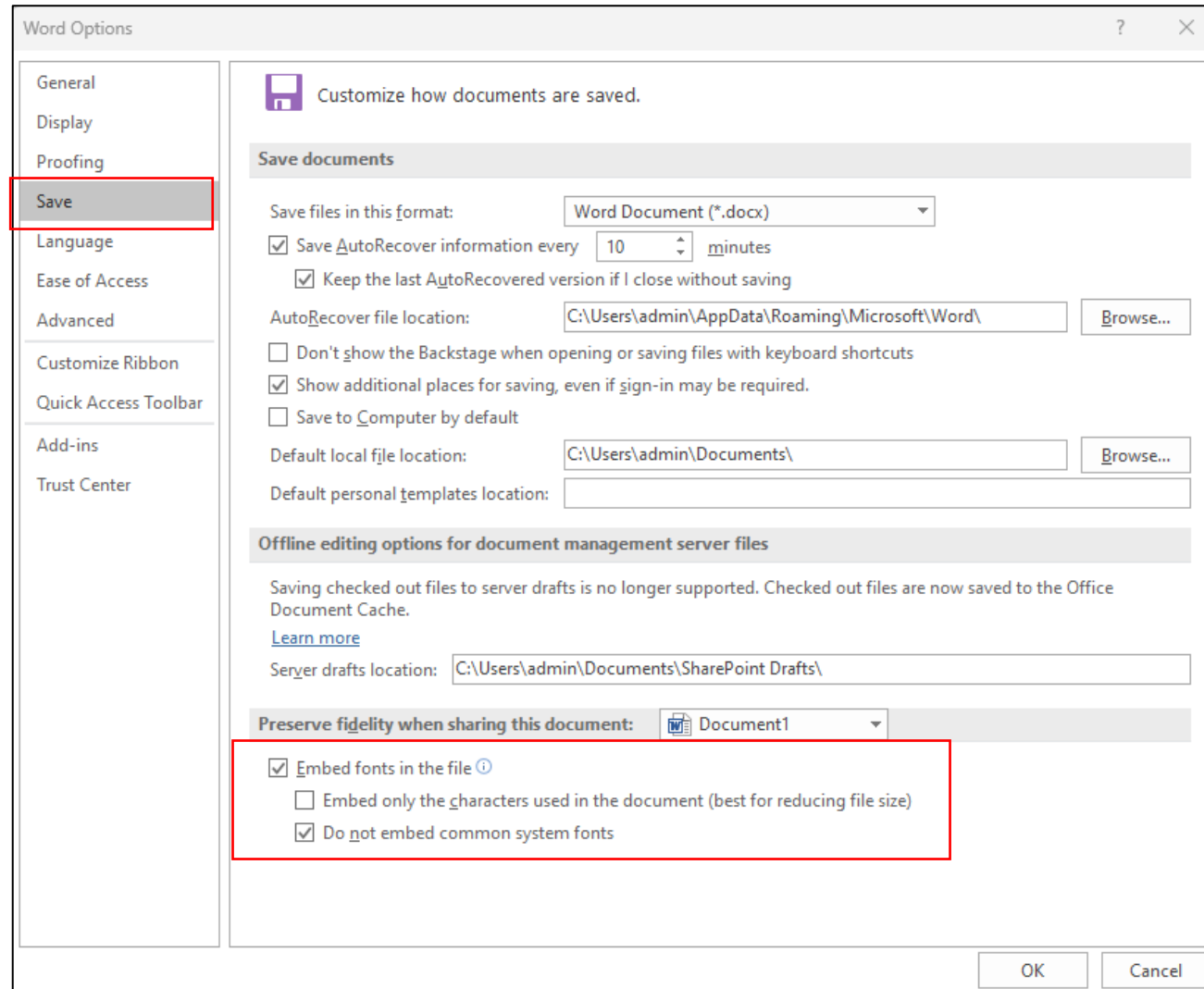
# การตั้งค่าฟอนต์ตามรูปแบบของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาษาอังกฤษ (ENG)	Font	Size	Font Style	Case	Line Spacing	Alignment	Tap	Suggest Styles
หน้าปก / ชื่อวิทยานิพนธ์	Time New Roman	14	Bold	Upper Case	Single	Centered	-	-
เนื้อความหน้าเสนอ+หน้าอนุมัติ	Time New Roman	12	Regular	Sentence Case	Single	-	-	-
หัวกระดาษ	Time New Roman	10	Regular	Proper Case	-	-	-	-
ชื่อบท	Time New Roman	14	Bold	Upper Case	1.5	Centered	-	Heading 1
หัวข้อ Level 1 (Heading)	Time New Roman	14	Bold	Sentence Case	1.5	Justify	-	Heading 2
หัวข้อ Level 2 (Subheading)	Time New Roman	12	Bold	Sentence Case	1.5	Justify	2 cm	Heading 3
เนื้อความเนื้อหา	Time New Roman	12	Regular	Sentence Case	1.5	Justify	2 cm	Normal

ภาษาไทย (TH)	Font	Size	Font Style	Case	Line Spacing	Alignment	Tap	Suggest Styles
หน้าปก / ชื่อวิทยานิพนธ์	Angsana New	18	Bold	-	Single	Centered	-	-
เนื้อความหน้าเสนอ+หน้าอนุมัติ	Angsana New	16	Regular	-	Single	-	-	-
หัวกระดาษ	Angsana New	12	Regular	-	-	-	-	-
ชื่อบท	Angsana New	18	Bold	-	Single	Centered	-	Heading 1
หัวข้อ Level 1 (Heading)	Angsana New	18	Bold	-	Single	Thai Distributed	-	Heading 2
หัวข้อ Level 2 (Subheading)	Angsana New	16	Bold	-	Single	Thai Distributed	2 cm	Heading 3
เนื้อความเนื้อหา	Angsana New	16	Regular	-	Single	Thai Distributed	2 cm	Normal

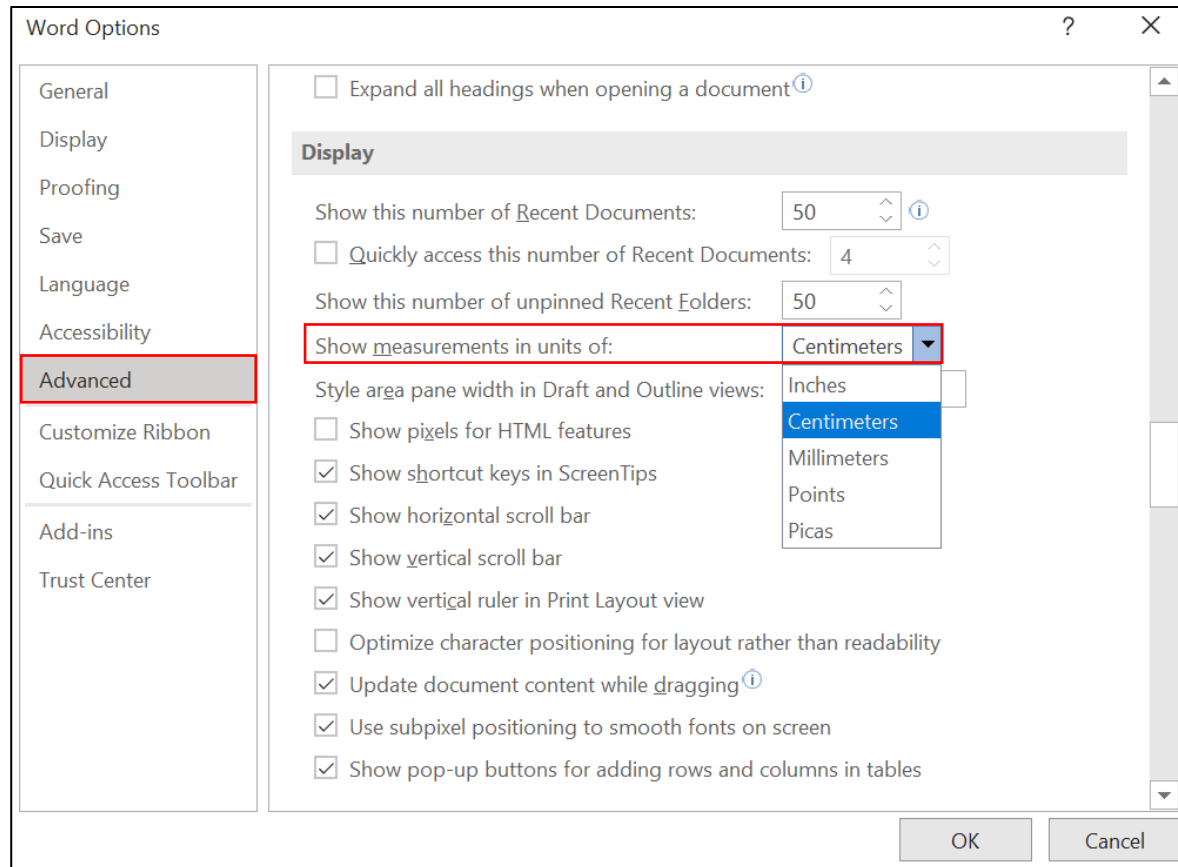
# การฝังฟอนต์ (Embed Fonts)

- ไปที่เมนู File → Options → Save



# การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

- เปลี่ยนหน่วยวัดจาก “นิ้ว” เป็น “เซนติเมตร” ตามข้อกำหนดของบัณฑิตฯ
- ไปที่เมนู File → Options → Advanced

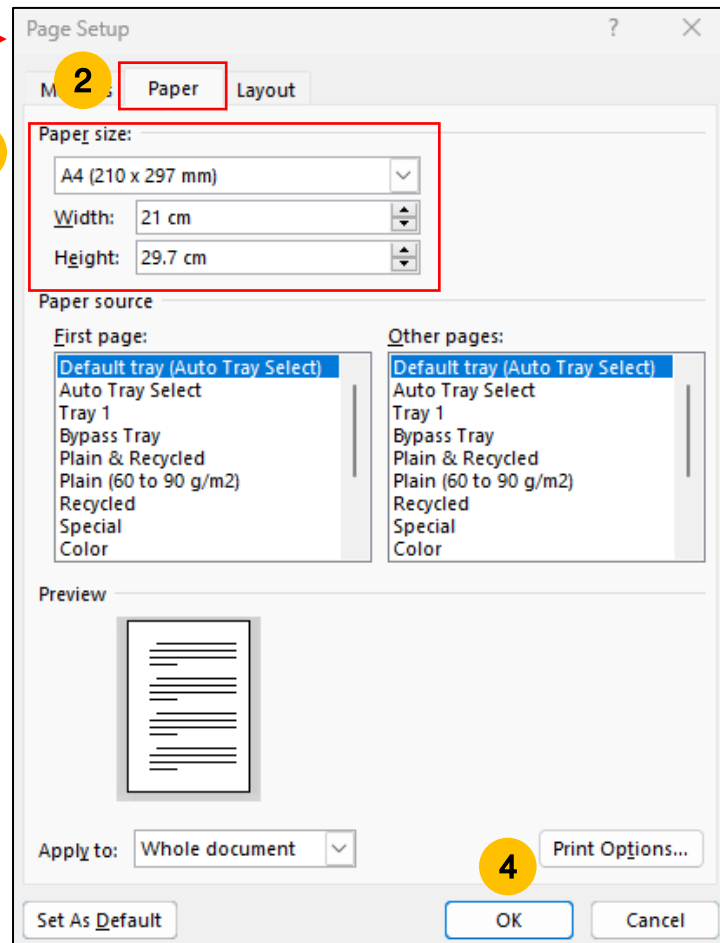
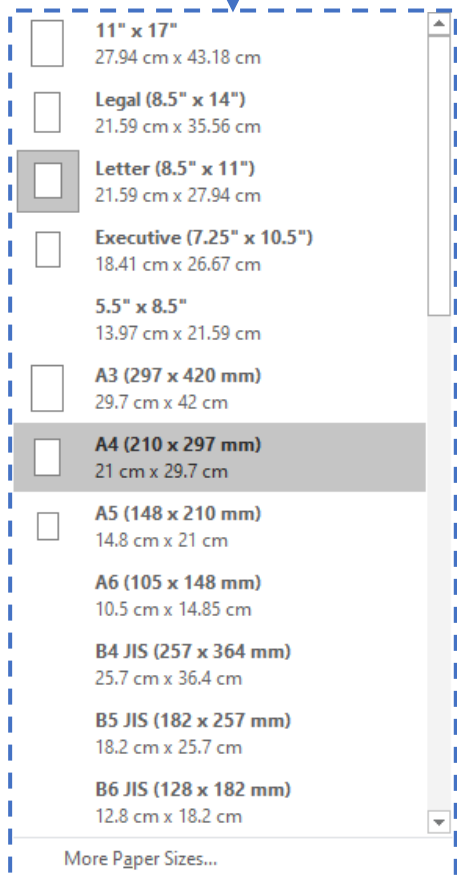
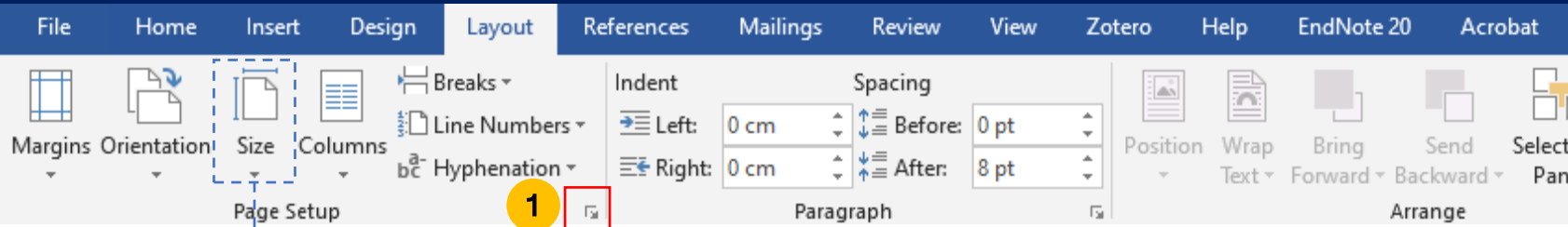


# การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins)

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the **Layout** tab selected. The **Margins** group is highlighted with a dashed blue box. A red box and the number '1' point to the **Margins** icon. A red arrow points from this icon to the **Page Setup** dialog box, which is also highlighted with a dashed blue box. The **Margins** tab is selected in the dialog box. A red box and the number '2' point to the **Margins** section, which shows: Top: 3.75 cm, Bottom: 2.5 cm, Left: 3.75 cm, Right: 2.5 cm, Gutter: 0 cm, Gutter position: Left. A red box and the number '3' point to the **Orientation** section, where the **Portrait** icon is selected. A red box and the number '4' point to the **Apply to:** dropdown menu, which is set to **Whole document**. Below the dialog box, a dashed blue box contains the **Last Custom Setting** and other margin options: **Normal** (Top: 2.54 cm, Bottom: 2.54 cm, Left: 2.54 cm, Right: 2.54 cm), **Narrow** (Top: 1.27 cm, Bottom: 1.27 cm, Left: 1.27 cm, Right: 1.27 cm), **Moderate** (Top: 2.54 cm, Bottom: 2.54 cm, Left: 1.91 cm, Right: 1.91 cm), **Wide** (Top: 2.54 cm, Bottom: 2.54 cm, Left: 5.08 cm, Right: 5.08 cm), and **Mirrored** (Top: 2.54 cm, Bottom: 2.54 cm, Inside: 3.18 cm, Outside: 2.54 cm). A **Custom Margins...** button is at the bottom.

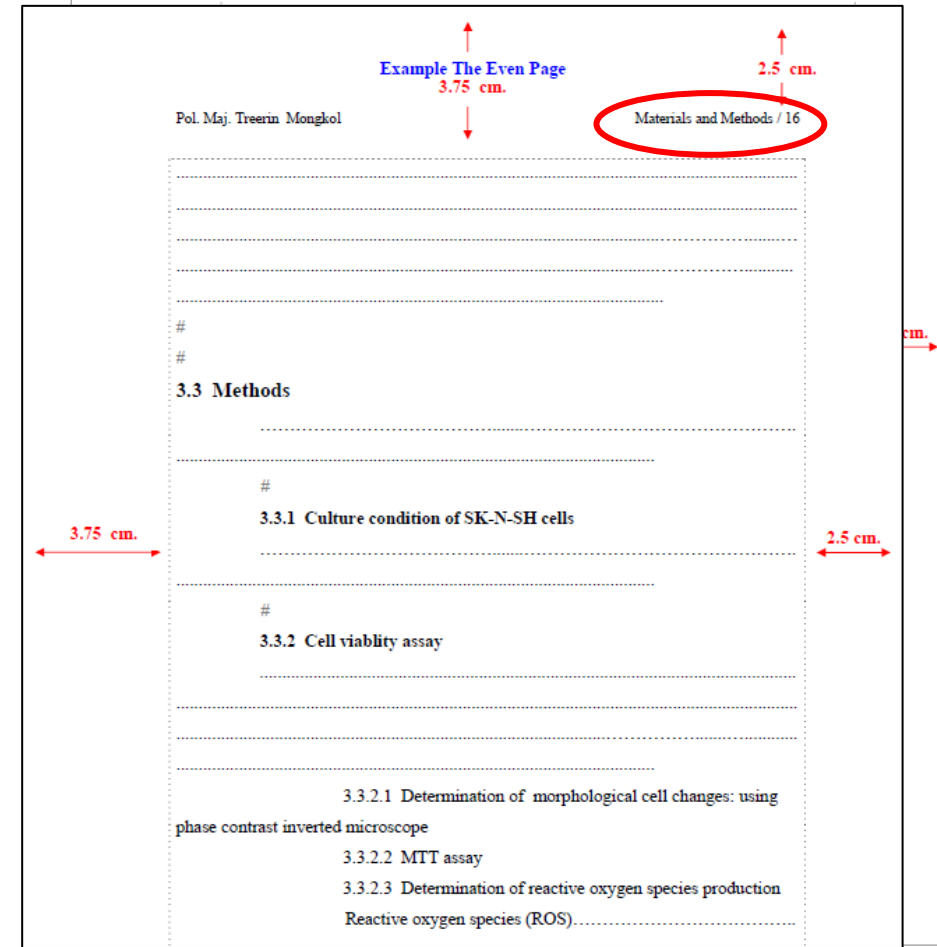
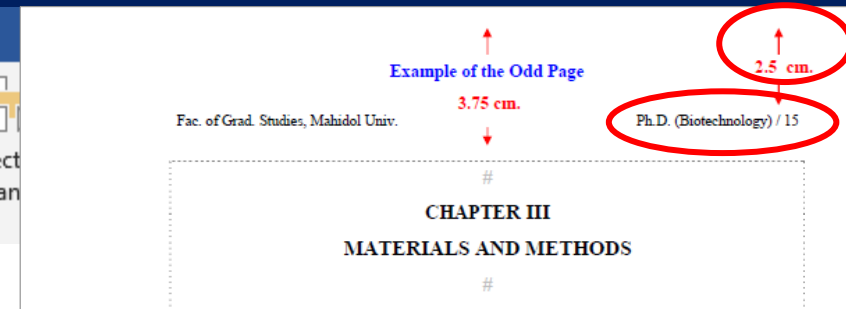
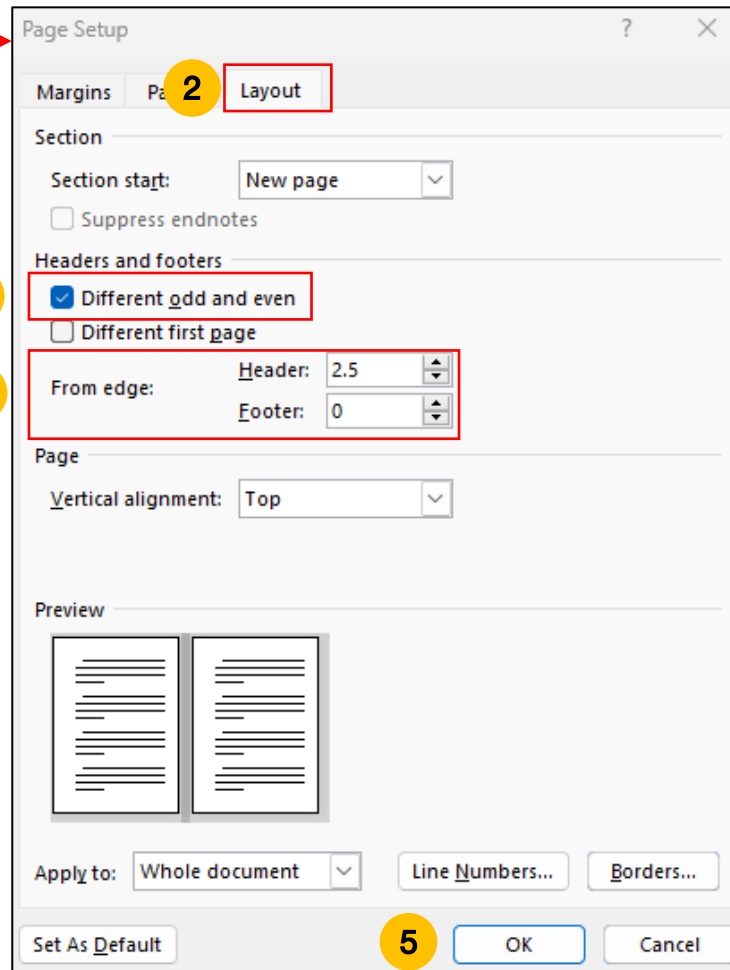
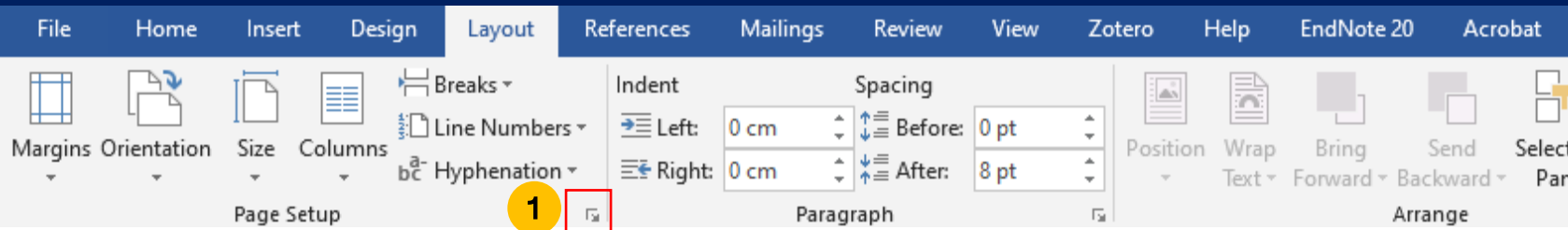
The screenshot shows a document page with the following content: **Example of the Odd Page**, **Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.**, **Ph.D. (Biotechnology) / 15**, **CHAPTER III**, **MATERIALS AND METHODS**, **3.1 Chemicals and reagents**, **Chemicals and reagents used in this study**, **3.2 Plant Materials**, **Thai rice (*Oryza satival spp. indica*)**. Red circles and arrows indicate margin settings: 3.75 cm for the top margin, 2.5 cm for the bottom margin, 3.75 cm for the left margin, and 2.5 cm for the right margin.

# การตั้งค่าขนาดของกระดาษ (Paper Size)



A4

# การตั้งค่าโครงร่างหน้ากระดาษ (Layout)



# การตั้งค่าเส้นขอบกระดาษ (Page Border)

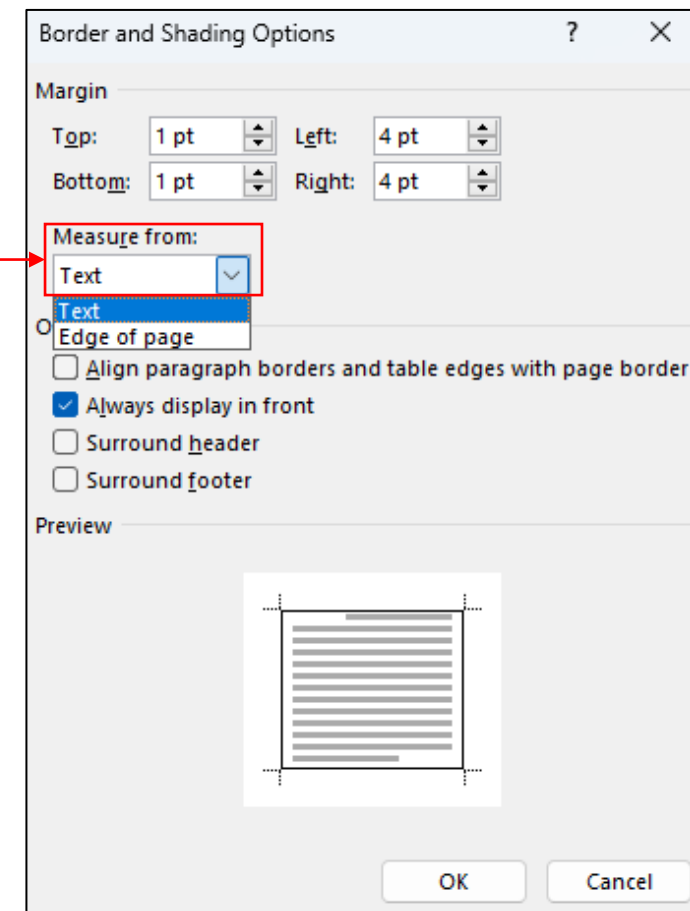
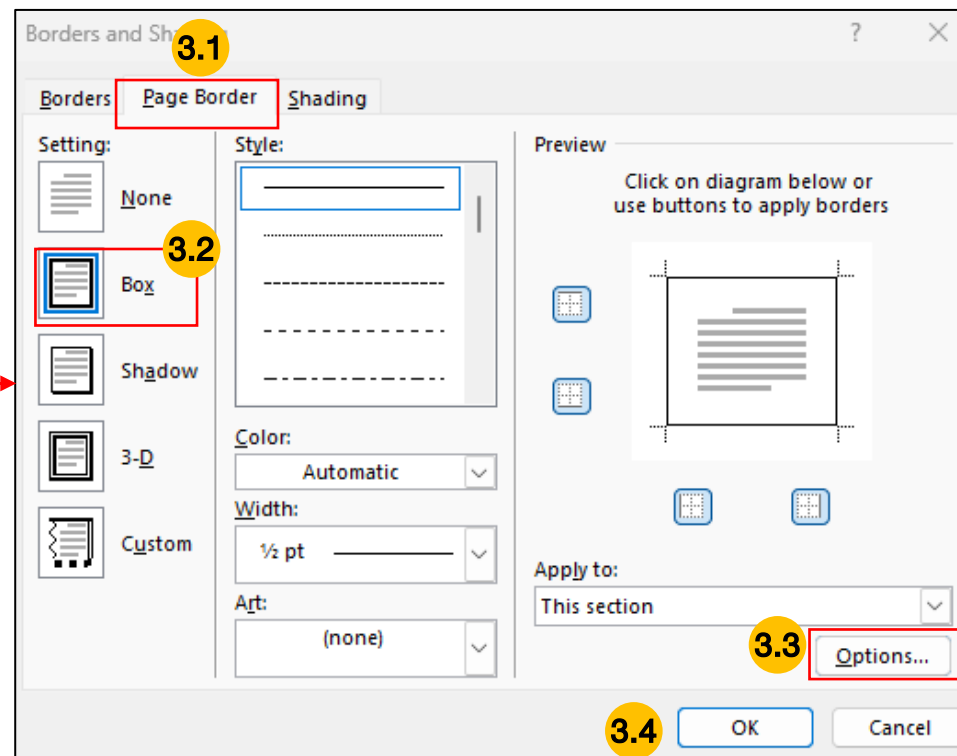
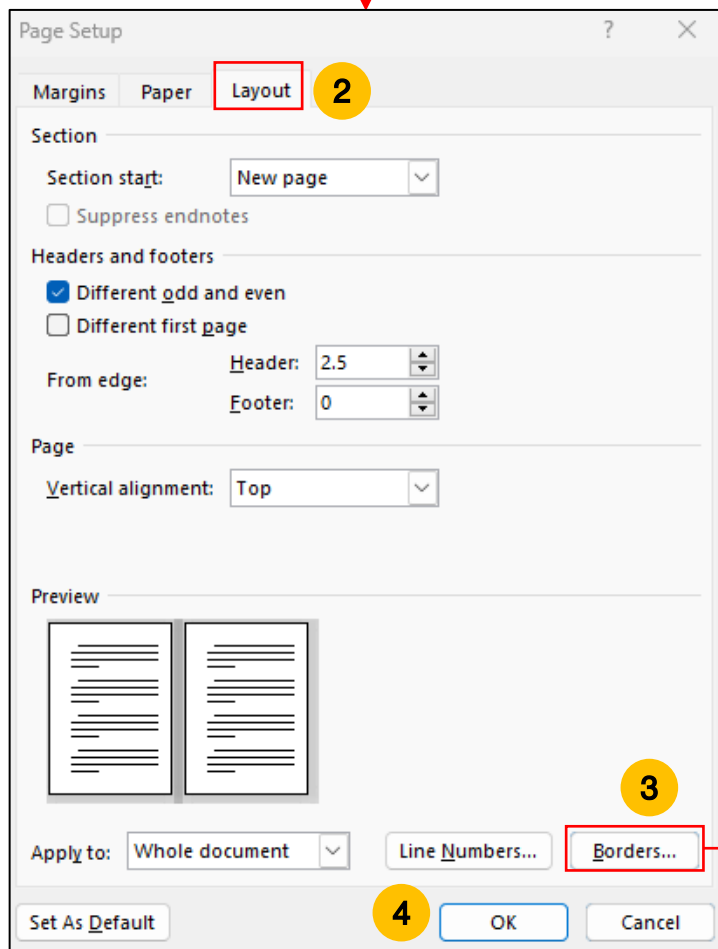
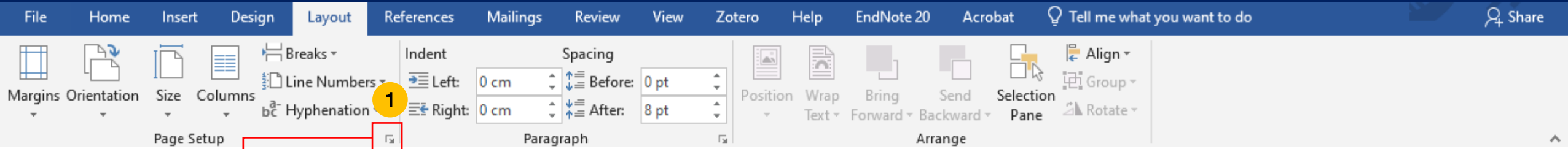
iv

ABSTRACT

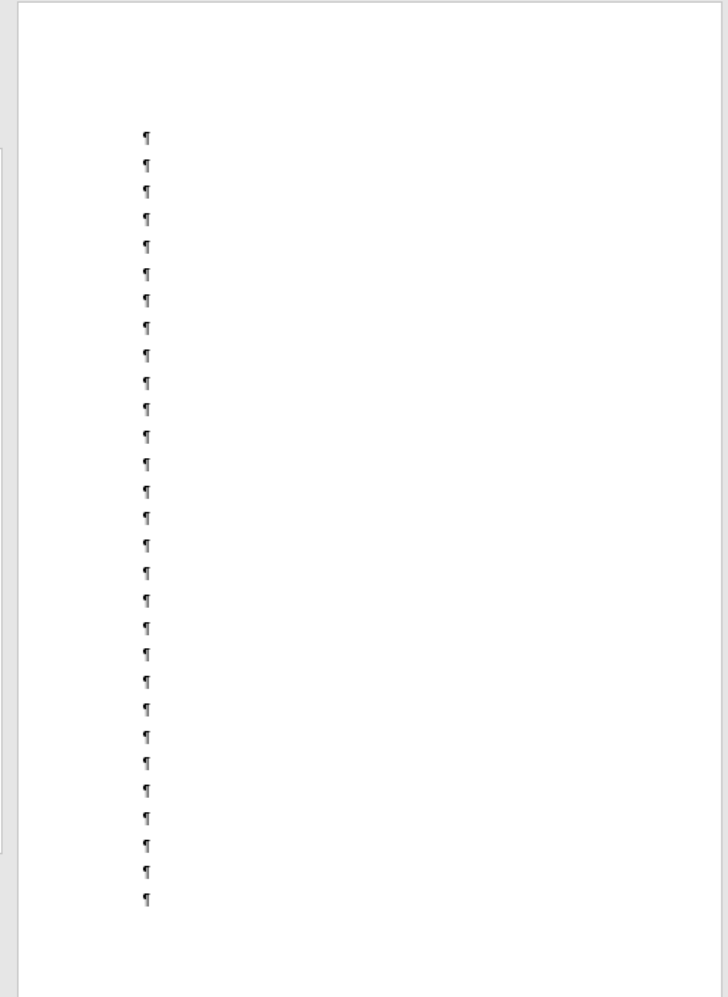
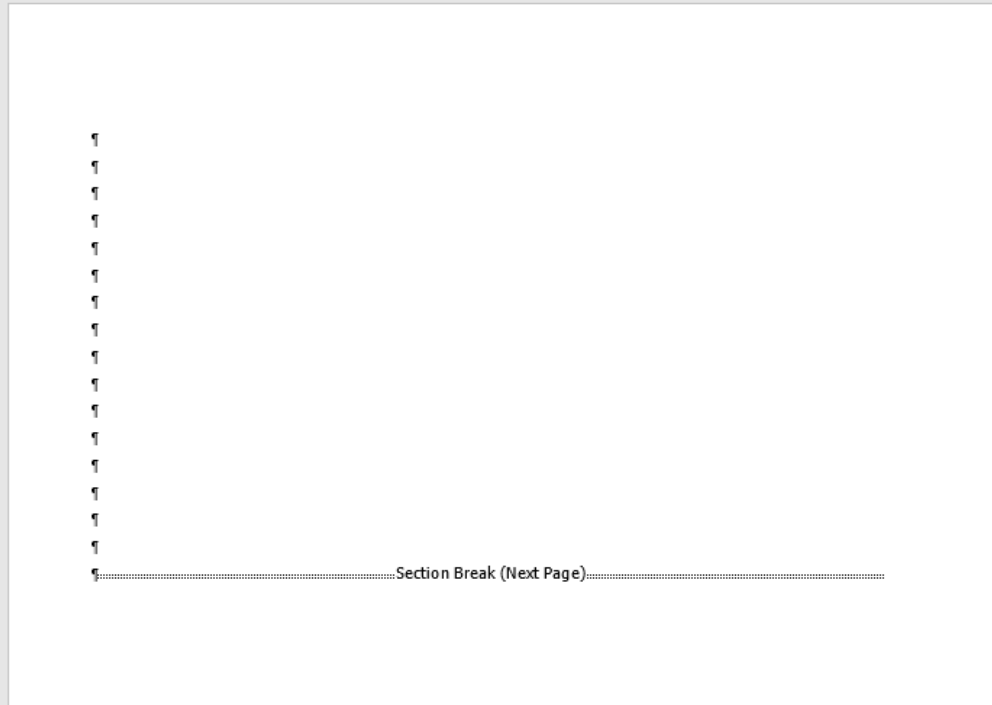
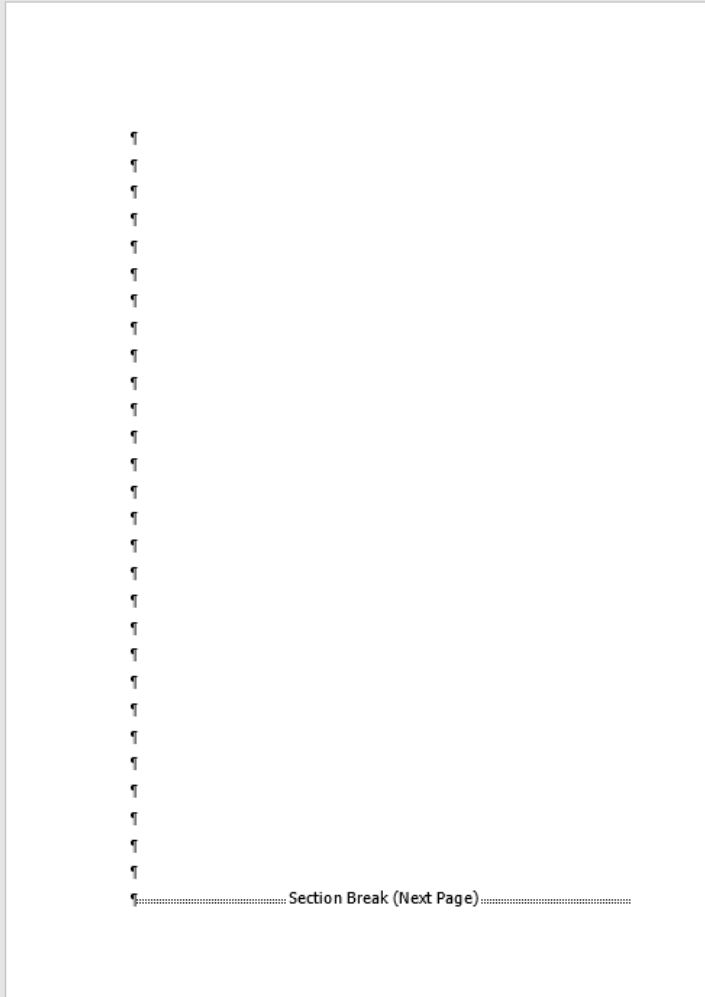




# การตั้งค่าเส้นขอบกระดาษ (Page Border)



# การแบ่ง Section เอกสาร



# การแบ่ง Section เอกสาร

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Layout' tab selected. The 'Breaks' dropdown menu is open, and the 'Next Page' option is highlighted. The 'Orientation' dropdown menu is also open, showing 'Portrait' and 'Landscape' options. Red boxes and yellow circles with numbers 1, 2, and 3 indicate the steps:

1. Click the 'Breaks' dropdown menu.
2. Click the 'Next Page' option in the 'Section Breaks' section.
3. Click the 'Orientation' dropdown menu.

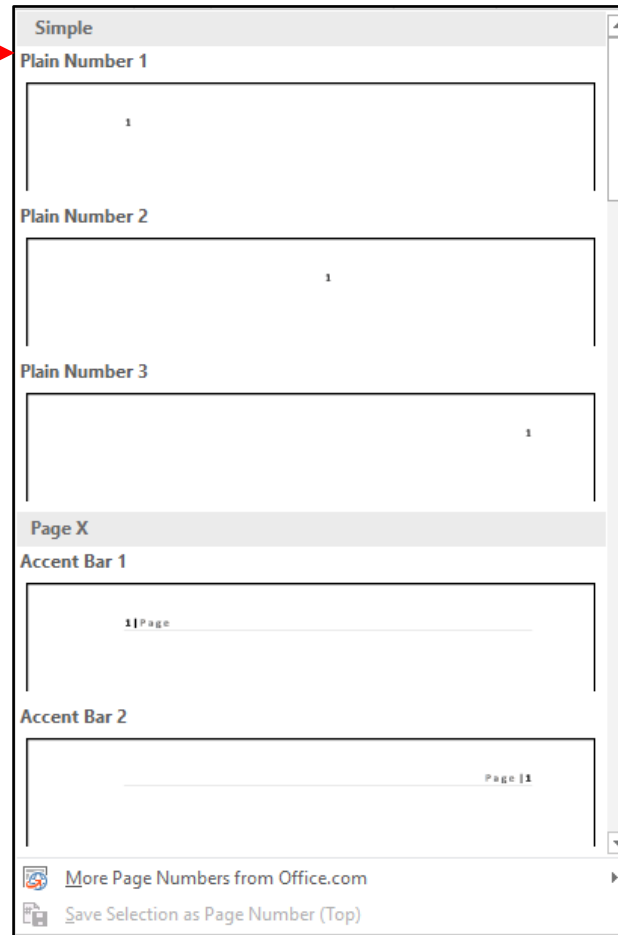
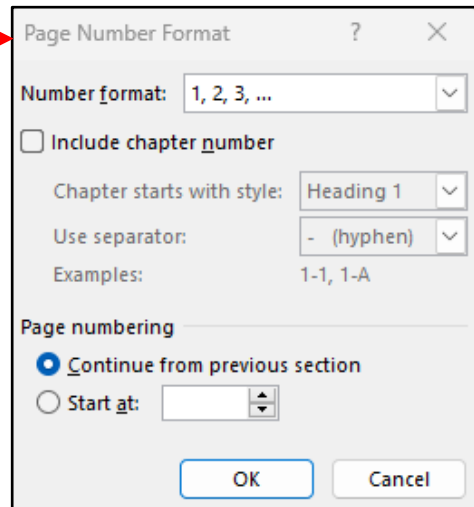
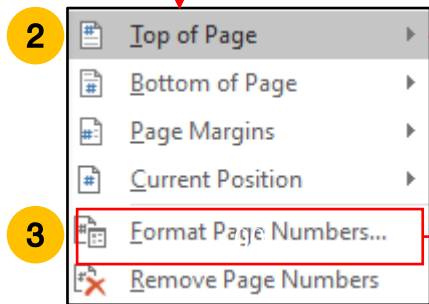
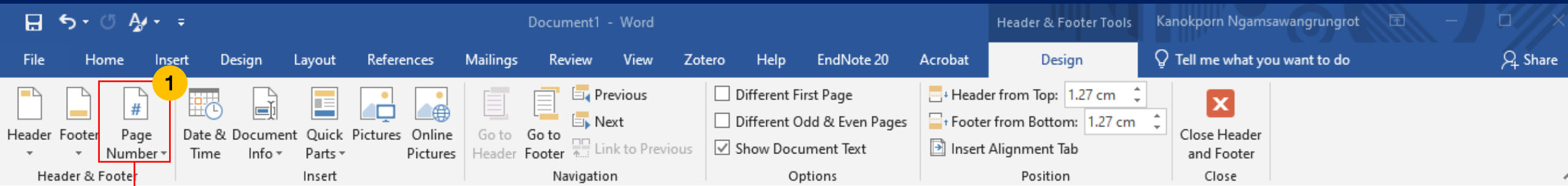
The 'Page Breaks' section includes:

- Page**: Mark the point at which one page ends and the next page begins.
- Column**: Indicate that the text following the column break will begin in the next column.
- Text Wrapping**: Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

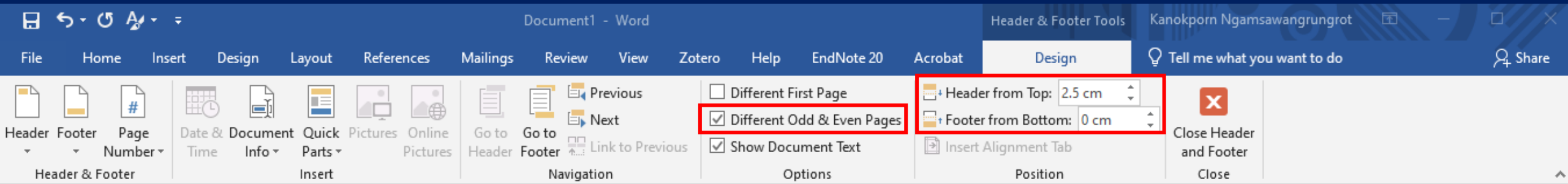
The 'Section Breaks' section includes:

- Next Page**: Insert a section break and start the new section on the next page.
- Continuous**: Insert a section break and start the new section on the same page.
- Even Page**: Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
- Odd Page**: Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

# การเพิ่มหมายเลขหน้า (Page Number)



# การตั้งค่าหน้าคี่-หน้าคู่ ที่ต่างกัน (Different Odd & Even Pages)



## Example of the Odd Page

Fac. of Grad. Studies, Mahidol Univ.

3.75 cm.

2.5 cm.

Ph.D. (Biotechnology) / 15

## Example The Even Page

Pol. Maj. Treerin Mongkol

3.75 cm.

2.5 cm.

Materials and Methods / 16

# การสร้างสารบัญ (Table of Content)

**1** Home Insert Design Layout References Mailings Review View Zotero Help EndNote 20 Acrobat Tell me what you want to do Share

Table of Contents Add Text Update Table Insert Endnote Next Footnote Show Notes Smart Lookup Insert Citation Manage Sources Style: APA Bibliography Cite While You Write EndNote Insert Caption Insert Table of Figures Update Table Cross-reference Captions Mark Entry Insert Index Update Index Index Mark Citation Insert Table of Authorities Update Table Table of Authorities Cite with Mendeley

**Built-In**

**Automatic Table 1**

Contents **2**

Heading 1 .....1

Heading 2 .....1

Heading 3 .....1

**Automatic Table 2**

Table of Contents

Heading 1 .....1

Heading 2 .....1

Heading 3 .....1

**Manual Table**

Table of Contents

Type chapter title (level 1) .....1

Type chapter title (level 2) .....2

Type chapter title (level 3) .....3

Type chapter title (level 1) .....4

Type chapter title (level 2) .....5

**3** More Tables of Contents from Office.com

Custom Table of Contents...

Remove Table of Contents

Save Selection to Table of Contents Gallery...

**4** Table of Contents

Index Table of Contents Table of Figures Table of Authorities

Print Preview

Heading 1 .....1

Heading 2 .....3

Heading 3 .....5

Show page numbers

Right align page numbers

Tab leader: .....

General

Formats: From template

Show levels: 3

**5** Options... **Modify...**

**6** OK Cancel

**Web Preview**

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Use hyperlinks instead of page numbers

**Style**

Please select the appropriate style for your index or table entry

Styles:

TOC 1

TOC 2

TOC 3

TOC 4

TOC 5

TOC 6

TOC 7

TOC 8

TOC 9

Preview

Sample ตัวอย่าง 12 pt **Modify...**

Space

After: 5 pt

Tab stops: Not at 2 cm + 4 cm, Style:

Automatically update, Hide until used, Priority: 40

OK Cancel