

## คำแนะนำและข้อปฏิบัติ

### การเสนอโครงการ

1. นักเรียน - นักศึกษาที่จะสามารถจัดทำโครงการได้นั้น ต้องเป็นนักเรียน - นักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 3 และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 และต้องลงทะเบียนเรียนแล้ว
2. การแบ่งกลุ่มนักเรียน - นักศึกษาในการจัดทำโครงการ
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 3 คน
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 2 คน
3. นักเรียน - นักศึกษาต้องจัดทำโครงการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าก่อนสิ้นภาคการศึกษาของปีการศึกษานั้น ๆ
4. การเสนอขออนุมัติโครงการ

นักเรียน - นักศึกษาจัดทำรูปเล่มเสร็จสิ้นแล้วให้คณะกรรมการและหัวหน้าแผนกวิชาเซ็นรับรองโครงการเป็นที่เรียบร้อยก่อนแล้วจึงนำเสนอต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และ ผู้อำนวยการต่อไป
5. การเข้าเล่ม
  - ระดับ ปวช. เข้าเล่มใสกาว สีขาว
  - ระดับ ปวส. เข้าเล่มใสกาว สีฟ้า
6. จัดทำเล่มโครงการทั้งหมด 1 เล่ม และ CD-ROM 1 แผ่น เมื่อได้รับอนุมัติโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ทำการส่งโครงการดังต่อไปนี้
  - 6.1 ส่งงานวิจัย (CD-ROM 5 บท) 1 แผ่น
  - 6.2 ส่งแผนกวิชา 1 เล่ม
7. ท้ายเล่มโครงการให้นักเรียน นักศึกษา ทำการไลต์ไฟล์ข้อมูล (ไฟล์ที่แปลงจาก word เป็นไฟล์ PDF) ใส่แผ่น CD ทุกเล่ม

### องค์ประกอบของการจัดทำรูปเล่ม

รูปเล่มโครงการแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนแรก
2. ส่วนเนื้อหา
3. ส่วนอ้างอิง
4. ส่วนภาคผนวก
5. ประวัติการศึกษาและการทำงาน

ส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 3 นั้น ต้องมีครบถ้วนในโครงการ สำหรับส่วนที่ 4 และ 5 นั้น มีได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมของโครงการแต่ละเรื่อง

#### ส่วนที่ 1 : ส่วนแรก

ส่วนแรกมีองค์ประกอบต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

##### 1. ปกนอก (Front Cover)

ปกนอกต้องเป็นกระดาษอาร์ตมันสีขาว สำหรับ ปวช. และสีอาร์ตมันสีฟ้า สำหรับ ปวส.

ตัวหนังสือสีดำ

ปกนอกของรูปเล่มโครงการ จะต้องมียละเอียดตามลำดับจากบนลงล่าง ดังต่อไปนี้

- 1.1 ตราวิทยาลัย เส้นผ่าศูนย์กลาง 3 ซม.
- 1.2 ชื่อโครงการภาษาไทย
- 1.3 ชื่อ - นามสกุล ผู้จัดทำโครงการ ให้ระบุค่านำหน้านาม เช่น นาย นางสาว นาง ไว้หน้าชื่อผู้เขียนด้วย
- 1.4 พ.ศ. ที่ส่งเล่มโครงการ (เลขอารบิก)
- 1.5 สันปก พิมพ์ชื่อโครงการ และ พ.ศ. เรียงไปตามความยาวของสันปกโดยจัดระยะให้เหมาะสม ตัวอักษรตั้งเมื่อหงายเล่มโครงการขึ้น (ดูตัวอย่างหน้า 12-15)

##### 4. ปกใน (Title Page)

ปกในมีรายละเอียดเหมือนปกนอก ยกเว้นไม่มีตราวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี (ดูตัวอย่างหน้า 16)

##### 3. ใบรับรองโครงการ (Approval Form)

ใช้รูปแบบ (ตัวอย่างอย่างหน้า 17-18)

วิธีพิมพ์รายนามอาจารย์ในรูปเล่มโครงการ ให้ใช้ใส่ค่านำหน้าชื่อเป็น นาย นาง นางสาว

## 5. บทคัดย่อ (Abstract)

บทคัดย่อเป็นการสรุปเนื้อหาของโครงการ รายงาน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ วิจัย ที่กระชับ ชัดเจน ซึ่งจะ  
ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว

การเขียนบทคัดย่อควรเขียนให้ต่อเนื่องกันในลักษณะความเรียง โดยระบุ

1. วัตถุประสงค์ และขอบเขตของโครงการ
2. วิธีการวิจัย วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ (แบบสอบถาม) จำนวนและลักษณะของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้  
ศึกษา
3. ผลการวิจัยโดยสังเขป

ทั้งนี้ ให้พิมพ์บทคัดย่อตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัย ฯ กำหนดไว้ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า

(ดูตัวอย่างหน้า 19-20)

## 6. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgments)

กิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณผู้มีส่วนสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือ  
ในการทำโครงการ ส่วนนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้ามีให้พิมพ์คำว่า กิตติกรรมประกาศ ไว้กลางหน้ากระดาษ

กิตติกรรมประกาศไม่ควรยาวเกิน 1 หน้า (ดูตัวอย่างหน้า 21-22)

## 7. สารบัญ (Table of Contents)

สารบัญเป็นส่วนหนึ่งที่บ่งบอกตำแหน่งของส่วนต่าง ๆ ทั้งหมดที่มีอยู่ในโครงการ โดยเริ่มลำดับหน้า  
ตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป

หัวข้อที่ต้องบรรจุไว้ในสารบัญ คือ ชื่อบท และหัวข้อรอง (ดูตัวอย่างหน้า 24-26)

## 8. สารบัญภาพ (List of Figure)

สารบัญรูปเป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งหน้าของรูปภาพ (รูปภาพ แผนที่ กราฟ และอื่น ๆ) ทั้งหมดที่  
มีอยู่ในโครงการ (ดูตัวอย่างหน้า 27-28)

## 9. สารบัญตาราง (List of Table)

สารบัญตารางเป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งของตารางทั้งหมด ที่มีอยู่ในโครงการ (ดูตัวอย่างหน้า 29-30)

## 10. คำอธิบายสัญลักษณ์และอักษรย่อ (List of Abbreviations)

คำอธิบายสัญลักษณ์และอักษรย่อเป็นส่วนที่อธิบายความหมายของสัญลักษณ์และอักษรย่อต่าง ๆ ที่  
ใช้ในโครงการ ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้แล้วแต่ความจำเป็น

## 11. นิยามศัพท์ (Glossary)

จะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตลอดจนถ้อยคำ วลี ที่ไม่เป็นที่ทราบกันอย่างกว้างขวาง ควรมี  
ประมวลศัพท์แสดงคำเหล่านี้ไว้ เรียงตามลำดับอักษร (ก-ฮ , A-Z) และคำอธิบายศัพท์นั้น ๆ

## ส่วนที่ 2 : ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ บทนำ ตัวเรื่อง บทสรุป และ/หรือ ข้อเสนอแนะ

### 1. บทนำ

บทนำเป็นส่วนที่บรรยายอย่างสังเขปเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- 1.1 หลักการและเหตุผล
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ขอบเขตของโครงการ
- 1.4 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ
- 1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ
- 1.6 นิยามศัพท์

### 2. ตัวเรื่อง

เนื้อหาของตัวเรื่องโครงการจะแบ่งออกเป็นกี่บทก็ได้ตามความเหมาะสมของการวิจัย ซึ่งควรจะดำเนินตามแบบแผนของวิธีการวิจัยแต่ละประเภทที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขา ไม่ว่าจะเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพหรือการวิจัยเชิงปริมาณ

เนื้อหาของตัวเรื่องควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**2.1 แนวคิด ทฤษฎี และ/หรือผลการศึกษาและวิจัยที่เกี่ยวข้อง** ส่วนนี้เป็นการตรวจสอบเอกสาร โดยบรรยายข้อมูลความรู้เดิม ผลการวิจัย ตลอดจนแนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัย ซึ่งได้จากการตรวจสอบจากหนังสือ ตำรา เอกสารและแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ตลอดจนสมมติฐาน อาจมีนิยามศัพท์เฉพาะหรือนิยามศัพท์ปฏิบัติการ และกรอบแนวคิดในการวิจัย ที่แสดงขั้นตอน หรือความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ใช้

**2.2 วิธีการวิจัย** เป็นส่วนที่บรรยายวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยว่ามีขั้นตอนในการทำอะไรบ้าง

**2.3 ผลและวิจารณ์** ส่วนนี้มีเนื้อหาในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลและการแสดงผลการทดสอบสมมติฐาน และการวิจารณ์ผลการวิจัย ซึ่งการรายงานผลการวิจัยและการวิจารณ์นั้น ควรยึดวัตถุประสงค์ และสมมติฐานของการวิจัยเป็นหลัก เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการวิจัยได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรบ้างและสอดคล้องกับสมมติฐานที่วางไว้หรือไม่อย่างไร

### 3. บทสรุปและ/หรือข้อเสนอแนะ

บทสรุปและ/หรือข้อเสนอแนะเป็นส่วนที่สรุปเนื้อหาในโครงการทั้งหมดที่กล่าวมา อาจมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ เช่น การเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในครั้งต่อไป ประโยชน์ในการนำผลการวิจัยไปปรับใช้ได้จริงหรือนำไปพัฒนาแนวคิดหรือทฤษฎีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### ส่วนที่ 3 : ส่วนอ้างอิง

ในโครงการจะต้องมีรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง เช่น รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และไฟล์ข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบและค้นคว้าเพิ่มเติมได้ รายการเอกสารและสิ่งอ้างอิงจะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อหา และก่อนส่วนภาคผนวก (ดูตัวอย่างหน้า 37-38)

### ส่วนที่ 4 : ส่วนภาคผนวก

ภาคผนวกเป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนผลงานวิจัย เช่น คู่มือการใช้งานโปรแกรมแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตารางบันทึกข้อมูล และสูตรคำนวณต่าง ๆ เป็นต้น

การจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม หากมีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากเอกสารและสิ่งอ้างอิงโดยมีข้อความว่า **ภาคผนวก** อยู่กลางหน้ากระดาษส่วนกลาง รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป หากมีความจำเป็นต้องแบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อย ในหน้าต่อไปพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก และชื่อของภาคผนวก ก (ถ้ามี) ตรงกลางหน้ากระดาษส่วนกลาง การเริ่มภาคผนวกย่อยทุกครั้งให้ขึ้นหน้าใหม่ (ดูตัวอย่างหน้า 39-40)

### ส่วนที่ 5 : ประวัติการศึกษา

ประวัติการศึกษา ควรประกอบด้วยข้อความ ต่าง ๆ ดังนี้

ประวัติผู้จัดทำ (พิมพ์ตัวหนาอยู่กลางหน้ากระดาษ)

รูปนักเรียน (รูปนักเรียน/นักศึกษา ที่สุภาพเรียบร้อย)

ชื่อ - สกุล (โดยมีค่านำหน้าชื่อ)

ชื่อโครงการ

สาขาวิชา

ประวัติส่วนตัว (ตัวหนาขีดขอบซ้าย)

วันเกิด

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์

E-mail

ประวัติการศึกษา (ตัวหนาขีดขอบซ้าย)

ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษาให้เรียงจากระดับประถมศึกษาไปจนถึงระดับปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ ควรมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้า และเป็นหน้าสุดท้ายของโครงการ โดยพิมพ์คำว่า **ประวัติการศึกษา** ตรงกลางหน้ากระดาษส่วนบน แล้วใส่ข้อความต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นเรียงลำดับลงมา (ดูตัวอย่างหน้า 53)

## การพิมพ์โครงการ

### กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาว ขนาดมาตรฐาน A4 น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 แกรม และใช้พิมพ์หน้าเดียว

### ตัวพิมพ์

ใช้ตัวอักษร (Font) TH Sarabun New เป็นมาตรฐานเพราะจะได้อ่านง่ายและเป็นทางการ ไม่ใช้ตัวเอน และตัวลวดลาย ตัวอักษรต้องเป็นสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันตลอดเล่ม (นอกจากกรณีตัวพิมพ์ในตารางหรือรูปประกอบที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษตามระเบียบ) สัญลักษณ์หรือตัวพิมพ์พิเศษซึ่งเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถพิมพ์ได้ให้เขียนด้วยหมึกดำอย่างประณีต

การพิมพ์บท และชื่อบท ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 18 พอยต์ และพิมพ์ตัวเข้ม หัวข้อในระดับต่าง ๆ ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์ และพิมพ์ตัวเข้ม ส่วนในเนื้อความของโครงการให้ใช้ขนาด 16 พอยต์ โครงการที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้แบบอักษร TH Sarabun New ขนาด 16 พอยต์ สำหรับเนื้อความ และหัวข้อในระดับต่าง ๆ และใช้ขนาด 16 พอยต์ หนา สำหรับการพิมพ์ บท และชื่อบท

### การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

#### ตั้งค่านำกระดาษหน้าแรกของบท

- ขอบบน 3 cm
- ขอบล่าง 2.54 cm
- ขอบซ้าย 3 cm
- ขอบขวา 2.54 cm

#### ตั้งค่านำกระดาษของหน้าที่ไม่ใช่หน้าแรก

- ขอบบน 3 cm
- ขอบล่าง 2.54 cm
- ขอบซ้าย 3 cm
- ขอบขวา 2.54 cm

## การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

การพิมพ์ ให้ใช้ระยะบรรทัดเดียว โครงการที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ระยะบรรทัด 1.5 (1.5 line) และให้เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ (1 enter) ในกรณีต่อไปนี้

1. การพิมพ์ระหว่างบทกับข้อบท
2. การพิมพ์ระหว่างหัวข้อ
3. การพิมพ์ระหว่างหัวข้อกับข้อความที่ตามมา
4. การขึ้นย่อหน้าใหม่ทุกครั้ง
5. การขึ้นข้อใหม่ทุกครั้ง (กรณีที่สามารถพิมพ์ข้อความจบได้ในบรรทัดเดียว สามารถพิมพ์ติดกันได้โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด)
6. การพิมพ์ระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางและภาพ กับเนื้อความวิธานิพนธ์ (กรณีตารางหรือภาพอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความของโครงการ)

## การย่อหน้า

### 1. การลำดับหน้า

ในส่วนแรกของโครงการให้เริ่มลำดับหน้าตั้งแต่ใบรับรองโครงการวิทยาลัย โดยใช้ตัวอักษรและมืวงเล็บกำกับในโครงการที่เป็นภาษาไทย เช่น (ก) (ข) ... และใช้เลขโรมันเล็ก ในโครงการภาษาอังกฤษ เช่น i ii เป็นต้น

ในส่วนเนื้อหาของโครงการเป็นต้นไป ให้เริ่มลำดับหน้าตั้งแต่บทที่ 1 ไปจนจบเล่ม โดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับไปและนับทุกหน้า ห้ามมีหน้าแทรก เช่น หน้า 2 ก หน้า 2 ข เป็นต้น

### 2. การพิมพ์เลขหน้า

ให้พิมพ์เลขหน้าที่มุมบนด้านขวา ห่างจากขอบบน และด้านข้างทางด้านละ 1 นิ้ว ทุก ๆ หน้า จะต้องมียุขหมายเลขหน้ากำกับ **ยกเว้น**ปกใน หน้าที่มีข้อบท หน้าแรกของเอกสารและสิ่งอ้างอิง และหน้าที่มีคำว่าภาคผนวก

## การพิมพ์บทที่ และหัวข้อในบท

### 1. บท

เมื่อเริ่มบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ โดยพิมพ์คำว่า **บทที่** ไว้กลางหน้ากระดาษด้วยอักษรเข้ม ทุกบทต้องมีเลขประจำบท ใช้เลขอาราบิก เช่น **บทที่ 1** เป็นต้น

### 2. การกำหนดหัวข้อในบท

การกำหนดหัวข้อโครงการ หมายถึง การแบ่งโครงการออกเป็นส่วน ๆ ตามความเหมาะสมแต่ควรมีหัวข้อเท่าที่จำเป็น



### หัวข้อเรื่องในการเขียนโครงการแต่ละบทประกอบด้วยหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยตามลำดับดังนี้

1. บทที่และชื่อบท ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 พอยต์ ซึ่งบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งคำหรือประโยคตามความเหมาะสมและพิมพ์เรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ

2. เรื่อง ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 18 พอยต์

3. หัวข้อข้าง ให้พิมพ์ดิริมซ้ายมือสุดของกระดาษ เว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบ และพิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 16 พอยต์

4. หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า และพิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด 16 พอยต์

(ดูตัวอย่างหน้า 31)

กรณีที่ต้องใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรเพื่อแสดงลำดับของหัวข้อก็สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยเริ่มให้ตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับในระดับหัวข้อข้าง ส่วนการพิมพ์หัวข้อย่อย ถ้ามีการแบ่งหัวข้อย่อยออกเป็นมากกว่า 3 ระดับ ให้ใช้ตัวอักษรกำกับสลับตัวเลข (ดูตัวอย่างหน้า 32)

### การพิมพ์ตาราง

1. ตารางประกอบด้วย ลำดับที่ของตาราง ชื่อตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของข้อมูลในตารางให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า **ตารางที่** (พร้อมเลขลำดับที่ของตาราง) แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) เช่น **ตารางที่ 1 (ต่อ) เป็นต้น**

2. ลำดับที่ของตาราง ให้ลำดับแยกตามบทโดยมีเลขประจำบทกำกับ เช่น ตารางที่ 1.1 , 1.2 ... 1.5 ในบทที่ 1 และตารางที่ 2.1 , 2.2 , ... 2.10 ในบทที่ 2

3. การพิมพ์ตาราง พิมพ์คำว่า **ตารางที่** โดยใช้อักษรเข้ม ตามด้วยเลขลำดับที่ของตาราง (โดยเว้น 2 อักษร) ไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่เว้นขอบไว้ตามระเบียบแล้ว และพิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขลำดับที่ของตาราง (โดยเว้น 2 ตัวอักษร) หากชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

4. ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในกระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางของหน้ากระดาษ โดยหันหัวตารางเข้าสันปก หรืออาจย่อส่วนให้เล็กลงได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรเล็กเกินกว่า 14 พอยต์ หากไม่สามารถทำได้ให้แบ่งตารางออกเป็นส่วน ๆ ทั้งนี้ คำว่าตารางที่ และชื่อตารางตลอดจนที่มา และหมายเหตุได้ตารางให้ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

5. ให้จัดวางตารางตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีตารางอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความให้เว้นระยะบรรทัดระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อความ 1 บรรทัดพิมพ์

6. มีเส้นแบ่งโคลัม (column)

7. การพิมพ์หน่วยของตัวเลขในตาราง ในกรณีที่ตัวเลขในสดมภ์ต่าง ๆ มีหน่วยเดียวกัน ให้พิมพ์หน่วยของตัวเลขไว้ในวงเล็บ ตรงมุมบนด้านขวามือเหนือหัวตาราง กรณีที่ตัวเลขในสดมภ์ต่าง ๆ มีหน่วยต่างกัน ให้พิมพ์หน่วยของตัวเลขไว้ในวงเล็บภายใต้ชื่อคอลัมน์นั้น

8. หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้อยู่ก่อนที่มาของตาราง

9. ตารางให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนในโครงการ

(ดูตัวอย่างหน้า 33-34)

### การพิมพ์รูปประกอบ

1. รูปภาพประกอบได้แก่ แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด
  2. การให้ลำดับที่ของภาพ ใช้ระบบเดียวกับการให้ลำดับที่ของตาราง
  3. ให้พิมพ์คำว่า **รูปที่** โดยใช้อักษรเข้ม และเลขลำดับที่ของภาพไว้ด้านล่างของรูป ตรงตำแหน่งริมซ้ายมือของกระดาษที่เว้นของขอบไว้ตามระเบียบแล้ว และพิมพ์คำบรรยายรูปต่อจากเลขลำดับที่ของรูป โดยเว้น 2 ตัวอักษร หากคำบรรยายภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของคำบรรยายรูป
  4. ให้จัดวางรูปตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีที่ไม่สามารถบรรจุรูปในหน้าเดียวได้ ให้อยู่ส่วนล่างตามความจำเป็น หรือให้บรรจุส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยพิมพ์คำว่า **รูปที่** (พร้อมเลขลำดับที่มาของรูป) แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) หรือ เช่น **รูปที่ 1** (ต่อ) เป็นต้น
  5. กรณีไม่อาจใส่ลำดับ และคำบรรยายรูปลงในในหน้าเดียวกับรูปได้ ให้ใส่ไว้หน้าซ้ายมือ กรณีนี้ ให้นำหน้าด้วยและไม่ให้มีการพิมพ์ในหน้าขวามือก่อนนั้น
  6. ที่มาของรูป ใช้รูปแบบเดียวกับที่มาของตาราง
  7. คำอธิบายรูปให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนโครงการ
- (ดูตัวอย่างหน้า 35-36)

### การเขียนบรรณานุกรมท้ายบท

1. พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม หรือ Bibliography กลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรตัวเข้มขนาด 20 พอยท์ ไม่ต้องขีดเส้นใต้ ระยะห่างจากขอบบน 2 นิ้ว และข้อความใต้คำ ห่าง 2 ปีด
2. การเขียนบรรณานุกรม ให้เขียนแบบย่อหน้าชะโงก คือ บรรทัดแรกขีดเส้นกั้นหน้าบรรทัดต่อมาให้เยื้องจากเส้นกั้นหน้า 8 ตัวอักษร และไม่ต้องมีหมายเลขกำกับหน้ารายการ
3. การเขียนบรรณานุกรมแต่ละรายการ ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ทุกครั้ง
4. รายการบรรณานุกรมมีมากกว่า 1 ภาษา มีหลากหลายประเภทแต่มีจำนวนน้อย ให้จัดเรียงบรรณานุกรมรวมกันโดยไม่แยกประเภท แต่ให้เรียงบรรณานุกรมภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ

5. รายการบรรณานุกรมมีมากกว่า 1 ภาษา มีหลากหลายประเภท เช่น หนังสือ บทความ แต่มีจำนวนมากให้เรียงบรรณานุกรมแบบแยกประเภท โดยจัดเรียงบรรณานุกรมภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ
  6. ถ้าตัวแรกของบรรณานุกรมเป็นตัวเลข ให้เรียงบรรณานุกรมที่เป็นตัวเลขก่อนตัวภาษาอังกฤษ โดยเรียงตัวเลขจากค่าน้อยไปค่ามาก
  7. การเรียงลำดับบรรณานุกรม ให้เรียงตามลำดับอักษรตามตัวแรกของรายการบรรณานุกรมภาษาไทย เรียงลำดับตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ก-ฮ ภาษาต่างประเทศเรียงตาม A-Z ตามการเรียงลำดับในพจนานุกรมภาษาอังกฤษ
  8. บรรณานุกรมชื่อผู้แต่งซ้ำ ให้เรียงลำดับตามเลขปีพิมพ์ จากค่าน้อยไปค่ามาก
  9. บรรณานุกรมมีชื่อผู้แต่งซ้ำในหน้าเดียวกันและติดกัน ใช้เครื่องหมายขีดเส้นใต้ \_\_\_\_ ขนาด 1.5 เซนติเมตร หรือเว้นระยะขนาด 7 ตัวอักษร แทนการพิมพ์ชื่อผู้แต่งซ้ำ
  10. ใช้เครื่องหมายกำกับและการเว้นระยะในการพิมพ์ให้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- นอกจากการเขียนบรรณานุกรมให้ถูกต้องแล้ว ผู้ทำรายงานจะต้องตรวจสอบจำนวนบรรณานุกรมท้ายเล่มว่า สัมพันธ์กับจำนวนรายการอ้างอิงในเนื้อหาหรือไม่ กล่าวคือ ในการตรวจสอบความสมบูรณ์และความสอดคล้องของจำนวนรายการอ้างอิง จำนวนอ้างอิงในเนื้อหา (ยกเว้นการอ้างอิงซ้ำ) ต้องเท่ากับจำนวนบรรณานุกรมท้ายเล่ม (ดูตัวอย่างหน้า 37-38)

#### การพิมพ์ภาคผนวก

1. กรณีมีภาคผนวกเดียวให้ระบุชื่อภาคผนวกบนแผ่นแรก (ดูตัวอย่างหน้า 39)
2. กรณีมีหลายภาคผนวกให้เพิ่มแผ่นภาคผนวกตามตัวอย่าง (ดูตัวอย่างหน้า 40)
3. ตารางในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับตารางในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย เช่น
  - ตารางผนวกที่ ก 1 ก 2 ... ก 6 ในภาคผนวก ก
  - ตารางผนวกที่ ข 1 ข 2 ... ข 8 ในภาคผนวก ข
4. รูปในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับรูปในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย เช่น
  - รูปที่ ก 1 ก 2 ... ก 6 ในภาคผนวก ก
  - รูปที่ ข 1 ข 2 ... ข 8 ในภาคผนวก ข

ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่ม

ตัวอย่างปกนอก ระดับ (ปวช.)



โครงการวิชาชีพ  
กลั่นตลบ ประคบเท้า

โดย

นางสาวปณิดา	จรัสสันระดับ	ปวช. 3	แผนกวิชาการบัญชี
นางสาวประภัสสร	ชิณเทศ	ระดับ ปวช.3	แผนกวิชาการบัญชี
นางสาวอรอุมา	แสนขาว	ระดับ ปวช.3	แผนกวิชาการบัญชี

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการวิชาชีพ (รหัสวิชา 2201-5001)

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี สาขางานการบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556

ตั้งค่าหน้ากระดาษหน้าปกนอก (ปกช.)

- บน 3 cm
- ล่าง 2.54 cm
- ซ้าย 3 cm
- ขวา 2.54 cm

ห่าง 3 ซม.



เส้นผ่าศูนย์กลาง 3 ซม.

ไม่ต้องใส่คำว่า “โครงการ”

2 Enter

โดย

2 เคาะ

ตัวหนังสือเป็นตัวหนา  
ขนาด 18

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการวิชาชีพ (รหัสวิชา 2201-5001)

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี สาขางานการบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556

ตัวอย่างปกนอก ระดับ (ปวส.)



การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันบนระบบอินเทอร์เน็ต ร้านสินค้าทำมือ Hand Made

โดย

นางสาวปณิดา จรัสสันระดับ ปวส.2 แผนกวิชาการบัญชี

นางสาวประภัสสร ชินเทศ ระดับ ปวส.2 แผนกวิชาการบัญชี

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการวิชาชีพ (รหัสวิชา 3201-3001)

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขางานการบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556

ตั้งค่าน้ำกระดาษหน้าปกนอก (ปวส.)

- บน 3 cm
- ล่าง 2.54 cm
- ซ้าย 3 cm
- ขวา 2.54 cm



ห่าง 3 ซม.

เส้นผ่าศูนย์กลาง 3 ซม.

ไม่ต้องใส่คำว่า “โครงการ”

2 Enter

โดย

ตัวหนังสือเป็นตัวหนา  
ขนาด 18

**โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการวิชาชีพ (รหัสวิชา 3201-3001)**

**ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**

**ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขางานการบัญชี**

**วิทยาลัยเทคนิคเขาวง**

**ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556**



## ตัวอย่างใบรับรองโครงการ



ใบรับรองโครงการ  
วิทยาลัยเทคนิคเขาวง

ชื่อโครงการ พัฒนาเว็บเพจ (Web-page Development and desing) กรุงเทพมหานครในยาม  
ราตรี

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายกิตติกวิน	พิมพ์เสน	เลขประจำตัว 5322010069
นางสาวพัชรี	แก้วทองคำ	เลขประจำตัว 5320100721
นางสาวเบญจวรรณ	บัวอุไร	เลขประจำตัว 5322010210

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูที่ปรึกษา ครูอนุชรากร นาคสมบุรณ์

ปีการศึกษา 2556

วิทยาลัยเทคนิคเขาวงได้อนุมัติโครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ครูผู้สอนวิชาโครงการ ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาโครงการ  
(.....) (.....)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
(.....) (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(นายบุญช่วย ก้าวศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเขาวง

**ตัวอย่างการเขียนบทคัดย่อ**

ชื่อ : นายกิตติกวิน พิมเสน  
 นางสาวพัชรี แก้วทองคำ  
 นางสาวเบญจวรรณ บัวอุไร

ชื่อโครงการ : พัฒนาเว็บเพจ (Web-page Development and desing) กรุงเทพมหานครในยามราตรี

สาขาวิชา : คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูที่ปรึกษา : ครูอนุชรากร นาคสมบุญรณ์

ปีการศึกษา : 2556

**บทคัดย่อ**

จากการทำโครงการพัฒนาเว็บเพจ (Web-page Development and desing) กรุงเทพมหานคร ในยามราตรี มีวัตถุประสงค์เพื่อ เรียนรู้วิธีการใช้ Web-page เพื่อให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ เห็นถึงความงดงามของ กรุงเทพมหานครราตรี เพื่อสร้างความสามัคคีในกลุ่มของการทำงาน ประชากรที่ใช้ในการวิจัย อาจารย์นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจ จำนวน 265 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม และสถิติที่ใช้ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจโดยรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็น รายข้อพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสูง คือ ความถูกต้องตรงตามความต้องการของโปรแกรม เป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ ด้านประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรม และอันดับสุดท้ายคือ ความยากง่ายในการใช้งานระบบ ส่วน ผลการเปรียบเทียบ การพัฒนาเว็บเพจ (Web-page Development and desing) กรุงเทพมหานครในยามราตรี จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลพบว่า บุคลากรที่มีเพศและมีระดับอายุต่างกัน มีระดับความเข้าใจอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ .05 ต่างกัน



**ตัวอย่างการเขียนกิตติกรรมประกาศ****กิตติกรรมประกาศ**

การทำโครงการเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจากอาจารย์มลลภ น้อยหัวหาด อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์เต็มศิริ จุ้ยสุขะ หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ อาจารย์ฉันททิพย์ ลีลิตธรรม ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ เสนอแนะ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องและช่วยเหลือคณะผู้จัดทำตลอดมาตั้งแต่ต้นจนสำเร็จเรียบร้อย คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณไว้เป็นอย่างสูงยิ่งที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้คณะผู้จัดทำได้ประสบผลสำเร็จด้วยดีขอขอบพระคุณ อาจารย์มลลภ น้อยหัวหาด และคณะครูวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี ที่ได้กรุณาช่วยเหลือแนะนำในด้านการค้นหาข้อมูล การพัฒนาเว็บเพจ (Web-page Development and desing) กรุงเทพมหานครในยามราตรี เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณ นางสาวรณมา พิมเสน นางดารณี แก้วทองคำ และ นางสุนันทา บัวอุไรซึ่งเป็นมารดาที่คอยสนับสนุนในด้านต่าง ๆ และให้กำลังใจคณะผู้จัดทำมาโดยตลอดจนสำเร็จเรียบร้อยด้วยดีมาตลอด

คณะผู้จัดทำ



## ตัวอย่างการเขียนสารบัญ

## สารบัญ

	หน้า
ใบรับรองโครงการวิทยาลัย	ก
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
วัตถุประสงค์	2
หลักการและเหตุผล	3
ขอบเขตของโครงการ	4
ประโยชน์ที่ได้รับ	5
วิธีดำเนินโครงการ	6
นิยามศัพท์	7
<b>บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>8</b>
ความรู้เกี่ยวกับโปสเตอร์	9
ความหมายของการประชาสัมพันธ์	10
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมและการใช้งานโปรแกรม	11
Adobe Photoshop CS4	12
Adobe Flash CS3	13
<b>บทที่ 3 วิธีการดำเนินโครงการ</b>	<b>14</b>
ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานตามโครงการ	15
เสนอหัวข้อโครงการ	16
ศึกษาการใช้งานโปรแกรม	17
รวบรวมข้อมูล	18
ออกแบบและพัฒนาโปสเตอร์	19
ตรวจสอบและทดลองนำไปใช้	20

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
จัดทำแบบประเมินผลงาน	20
ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุง	21
จัดทำรูปเล่มโครงการ	22
นำเสนอโครงการ	23
<b>บทที่ 4 ผลการดำเนินโครงการ</b>	<b>24</b>
การเก็บข้อมูล	25
การวิเคราะห์ข้อมูล	26
ผลการดำเนินโครงการ	27
<b>บทที่ 5 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ</b>	<b>28</b>
สรุปผลการดำเนินโครงการ	29
ปัญหาและอุปสรรค	30
ข้อเสนอแนะ	31
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>32</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>33</b>
ภาคผนวก ก ผลงานโปสเตอร์แผ่นกแต่ละแผ่นกในวิทยาลัยฯ	34
ภาคผนวก ข เครื่องมือการประเมิน	35
ภาคผนวก ค การเผยแพร่และนำไปใช้	36
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	37
<b>ประวัติผู้จัดทำ</b>	<b>38</b>



.....	ก
.....	ข
.....	ค
.....	ง
.....	จ
.....	ฉ
.....	1
.....	2
.....	3
.....	4
.....	5
.....	6
.....	7
.....	8
.....	9
.....	10
.....	11
.....	12
.....	13
.....	14
.....	15
.....	16
.....	17
.....	18
.....	19
.....	20

หน้า

ก

ข

ค

ง

จ

ฉ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

3 cm

บทที่ 1

2 เคาะ

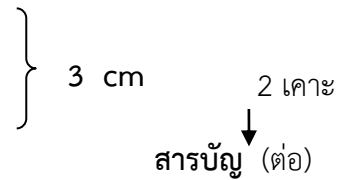
1 เคาะ

บทที่ 2

10 เคาะ

บทที่ 3





	หน้า
.....	20
.....	21
.....	22
.....	23
<b>บทที่ 4</b> .....	24
.....	25
.....	26
.....	27
<b>บทที่ 5</b> .....	28
.....	29
.....	30
.....	31
<b>บรรณานุกรม</b>	32
<b>ภาคผนวก</b>	33
2 เคาะ ภาคผนวก ↓ ↓ .....	34
ภาคผนวก ข .....	35
ภาคผนวก ค .....	36
ภาคผนวก จ .....	37
<b>ประวัติผู้จัดทำ</b>	38

## ตัวอย่างการเขียนสารบัญญภาพ

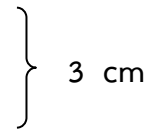
## สารบัญญภาพ

2 เคาะ



หน้า

รูปที่ 1.1	แสดงหน้าหน้าดาวนโหลด แล้วกดที่ปุ่ม Create an Adobe account	12
รูปที่ 1.2	เป็นการป้อนข้อมูลตามความเป็นจริงโดยช่องไหนมีดาวแดงอยู่กรุณาป้อนให้ครบ	12
รูปที่ 1.3	จากนั้นจะแสดงหน้าลิงค์ไปที่หน้าดาวนโหลด	19
รูปที่ 2.1	เลือก File ว่าจะ Save ไว้ที่ใดที่สะดวก	20
รูปที่ 2.2	ระบบเริ่มดาวนโหลด	21
รูปที่ 2.3	เมื่อสั่งติดตั้งมันจะถามหา Key ไม่ต้องสนใจเลือกการติดตั้งแบบ Basic	25
รูปที่ 2.4	เสร็จแล้วก็สามารถเรียกใช้งานได้เลย	27
รูปที่ 2.5	แสดงการเรียกใช้โปรแกรม	28
รูปที่ 3.1	เป็นส่วนที่ใช้ในการปรับคุณสมบัติต่าง ๆ ของเครื่องมือ	29
รูปที่ 3.2	ส่วนของอุปกรณ์ต่างๆ ในโปรแกรม	31
รูปที่ 3.3	เป็นส่วนที่ใช้ในการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานได้ใช้งานง่ายมากยิ่งขึ้น	34
รูปที่ 3.4	อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งภาพของ Photoshop	39
รูปที่ 3.5	Layer ต่างๆ ในการตกแต่งแก้ไขภาพ	43
รูปที่ 3.6	การใช้เครื่องมือในการเลือกส่วนของภาพในแบบต่างๆ	47
รูปที่ 4.1	ตัวอย่างการเลือกรูปคนโดยใช้ Magic WandTool	55



สารบัญภาพ → ขนาด 18 ตัวหนา กึ่งกลางหน้ากระดาษ

2 เคาะ



หน้า

รูปที่ 1.1 .....	12
รูปที่ 1.2 .....	12
รูปที่ 1.3 .....	19
รูปที่ 2.1 .....	20
รูปที่ 2.2 .....	21
รูปที่ 2.3 .....	25
รูปที่ 2.4 .....	27
รูปที่ 2.5 .....	28
รูปที่ 3.1 .....	29
รูปที่ 3.2 .....	31
รูปที่ 3.3 .....	34
รูปที่ 3.4 .....	39
รูปที่ 3.5 .....	43
รูปที่ 3.6 .....	47
รูปที่ 4.1 .....	55

## ตัวอย่างการเขียนสารบัญญัตราง

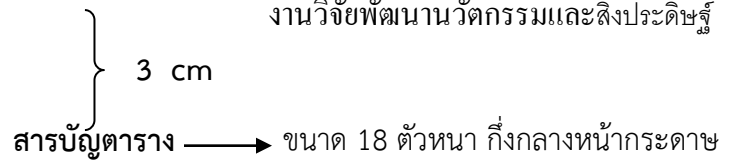
## สารบัญญัตราง

2 เคาะ



หน้า

ตารางที่ 3.1	ตารางขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	38
ตารางที่ 4.1	จำนวนและร้อยละของนักเรียน/ นักศึกษา / ครู / อาจารย์ จำแนกตามเพศ	40
ตารางที่ 4.2	จำนวนและร้อยละของนักเรียน/นักศึกษ / ครู/ อาจารย์ จำแนกตามอายุ	41
ตารางที่ 4.3	จำนวนและร้อยละของนักเรียน/นักศึกษ / ครู / อาจารย์ จำแนกตามสถานะ	42
ตารางที่ 4.4	จำนวนและร้อยละของนักเรียน / นักศึกษา / ครู / อาจารย์ จำแนกตามระดับการศึกษา	44
ตารางที่ 4.5	จำนวนร้อยละของนักเรียน / นักศึกษา / ครู / อาจารย์ ประเมินตาม คำถามข้อที่ 1. ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา	45



2 เคาะ  
↓ ↓

หน้า

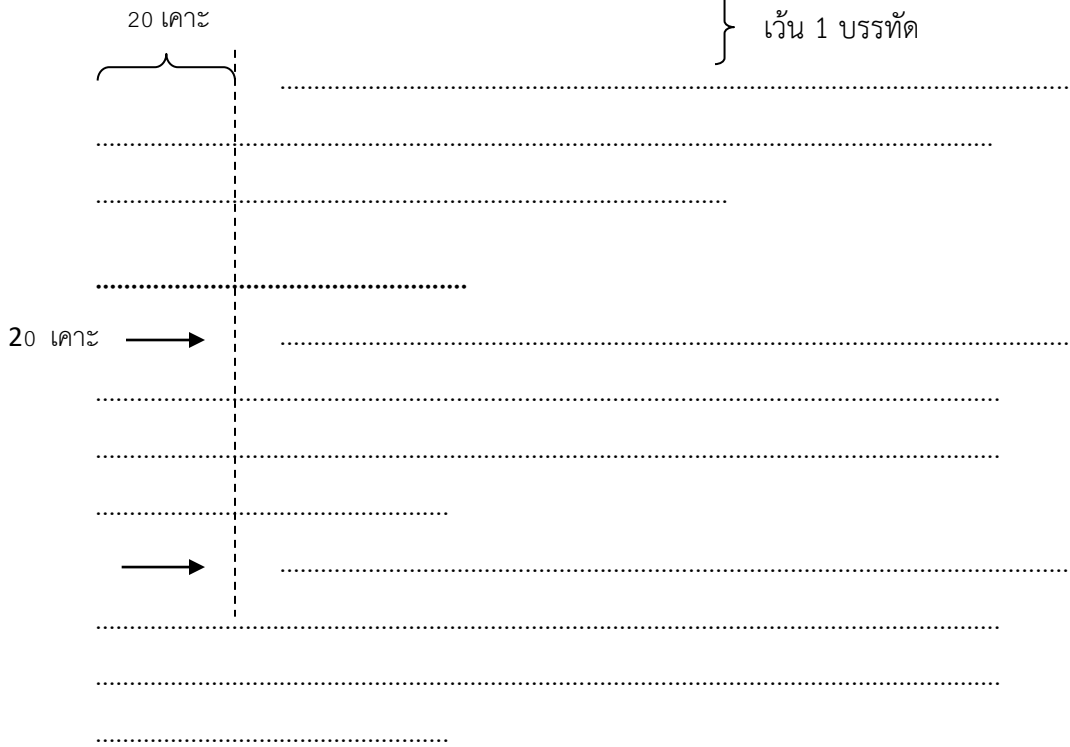
ตารางที่ 3.1 .....	38
ตารางที่ 4.1 .....	40
ตารางที่ 4.2 .....	41
ตารางที่ 4.3 .....	42
ตารางที่ 4.4 .....	
.....	44
ตารางที่ 4.5 .....	
.....	45

ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ

} 3 cm

แบบที่ 1 การวางลำดับหัวข้อ (แบบไม่มีตัวเลขกำกับ)

บทที่..... }  
(ชื่อบท)..... } ขนาด 18 ตัวหนา กึ่งกลางหน้ากระดาษ  
} เว้น 1 บรรทัด



ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อแบบมีตัวเลขกำกับ

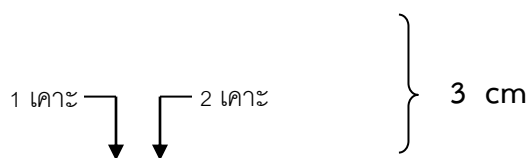
} 3 cm



ตารางที่ 4.4 จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ระดับ ปวช.	61	61.00
ระดับ ปวส.	33	33.00
ระดับปริญญาตรี	5	5.00
สูงกว่าปริญญาตรี	1	1.00
รวม	100	100.00

ตารางแสดงจำนวนและร้อยละโดยจำแนกตามระดับการศึกษารวมทั้งหมด 100 คน เป็นระดับ ปวช. จำนวน 61 คน ระดับ ปวส. จำนวน 33 คน ระดับปริญญาตรี จำนวน 5 คน และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน





ตารางที่ 2.4 ..... } ขนาด 16 ตัวหนา  
 } เว้น 8 TH Sarabun

ขนาด 16 ตัวหนา

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

20 เคาะ

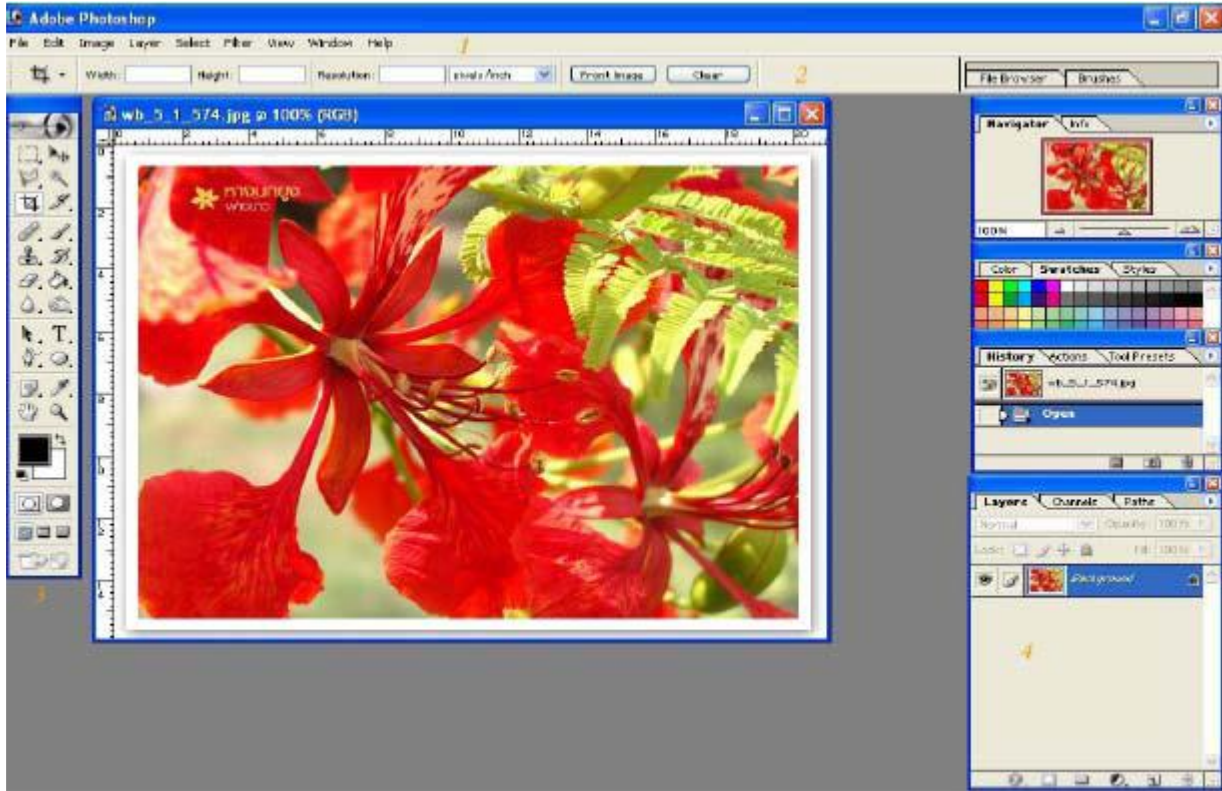
เว้น 1 บรรทัด

.....  
 .....

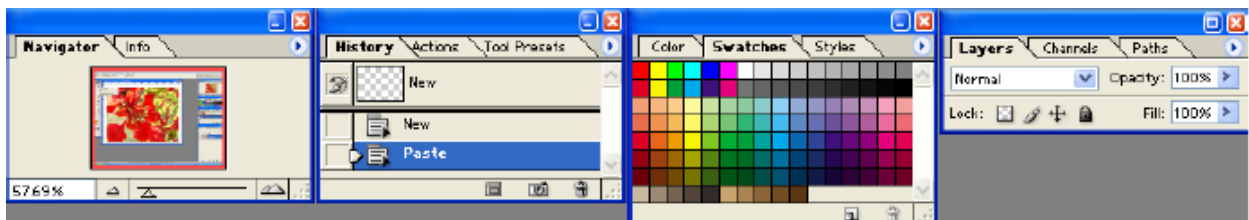
ตัวอย่างการพิมพ์รูปประกอบโครงการ (ใส่กรอบ)

ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม Photoshop

การเรียกใช้งานโปรแกรม → Program → Adobe Photoshop



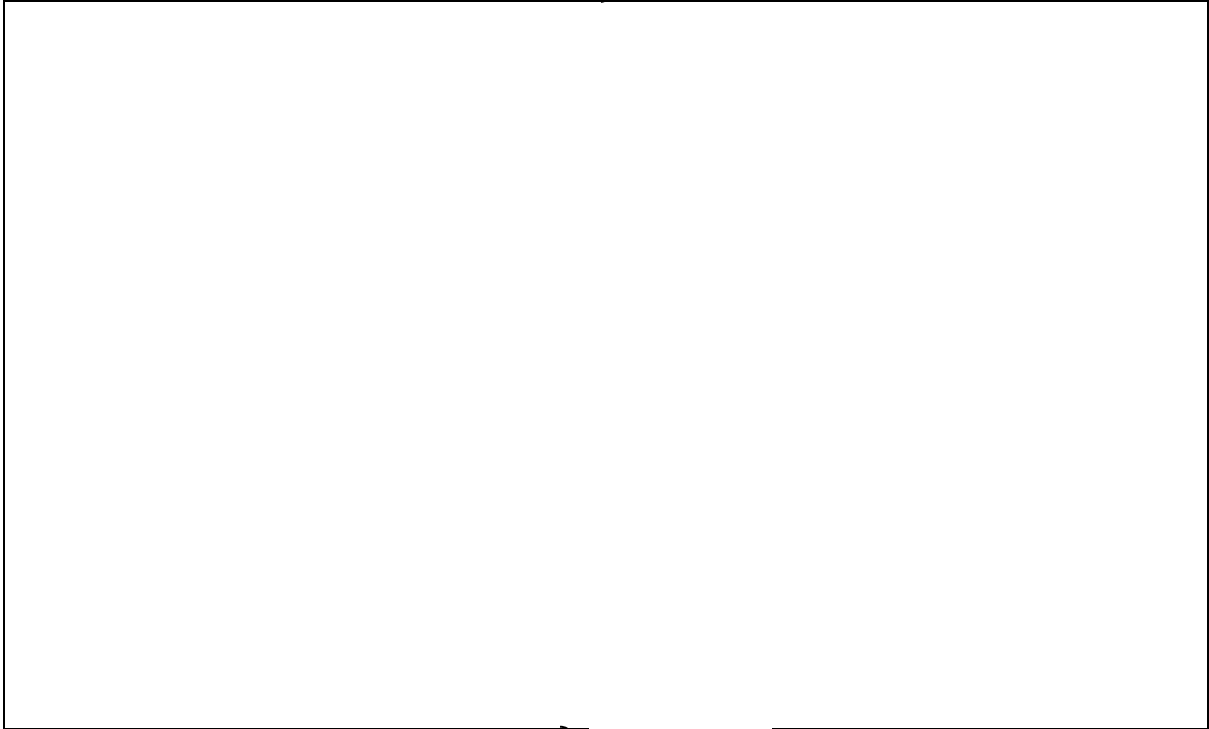
รูปที่ 1.1 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop



รูปที่ 1.2 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop

ต้องใส่กรอบทุกรูป

3 cm



1 เคาะ

2 เคาะ

เว้น 1 บรรทัด

รูปที่ 1.1

.....



รูปที่ 1.2

.....

หมายเหตุ กรอบต้องเป็นกรอบเส้นธรรมดาเท่านั้น ห้ามมีลวดลายใดๆ

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม
----------------------------

## บรรณานุกรม

## ตัวอย่างการอ้างอิงจากหนังสือ

กุลธน ธนาพงษ์. 2530. “การพัฒนาบุคคล.” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคล. หน้า 15-16.

นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. 2546. **ข้อคิดเพื่อการทำงานเป็นทีม**. กรุงเทพฯ : ชัคเซสมิเดีย.

ชูชัย สมितिไกร. 2533. รายงานผลการวิเคราะห์ของผู้จัดการสาขา. กรุงเทพฯ : ธนาคารไทยธนุ.

दनัย เทียนพุด. 2537. **กลยุทธ์การพัฒนาคคน : ทำทหายความสำเร็จของธุรกิจ**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

\_\_\_\_\_ . 2546. **การบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ภาคปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ : เอชอาร์เซ็นเตอร์.

## ตัวอย่างการอ้างอิงจากบทความ

ชูชัย สมितिไกร. 2537. “การวิเคราะห์ลูกค้ำ : การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมลูกค้ำ.” **วารสารเพิ่มผลผลิต**. 33 : 2 (กุมภาพันธ์), 7-11.

วีรพจน์ ลือประสิทธิ์กุล. 2538. “วิสัยทัศน์ประเทศไทย.” **กรุงเทพธุรกิจ**. (5 มีนาคม), 7.

สุชาติ นิลคำวงศ์. 2547. “Training techniques เทคนิคในการฝึกอบรม.” **วารสารประกันชีวิต**. 25 : 103 (เมษายน-มิถุนายน), 7-11.

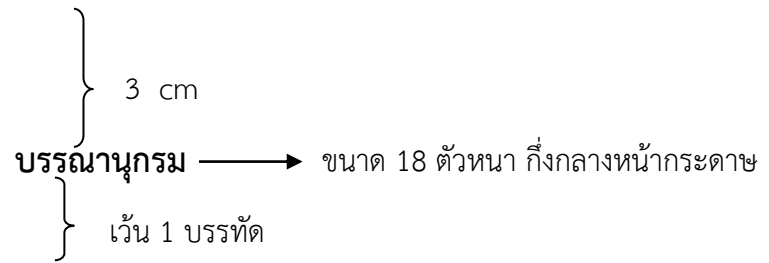
## ตัวอย่างการอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ปิยรัตน์ แก้วกัณรัตน์. 2008. “เงื่อนไขแห่งความสำเร็จในการฝึกอบรมพัฒนา ภาวะผู้นำในองค์กร.”

(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <http://www.siambron.com>. สืบค้น 20 มิถุนายน 2552.

ศันสนีย์ สุวรรณเจตต์. 2540. “ห้องสมุดวิทยาลัย : แหล่งเรียนรู้เพื่ออนาคต.” (ออนไลน์). **ธนบุรีสัมพันธ์**.

1 : 1 (พฤษภาคม), 16-18. เข้าถึงได้จาก : <http://www.tcclib.vze.com>. สืบค้น 4 ธันวาคม 2549.



### ตัวอย่างการอ้างอิงจากหนังสือ

ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)./ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่(ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์./  
 \_\_\_\_\_ สำนักพิมพ์.

เว้น 8 ตัวอักษร

ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)./ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่(ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์./  
 \_\_\_\_\_ สำนักพิมพ์.

\_\_\_\_\_. /ปีพิมพ์./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)./ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่(ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์./  
 \_\_\_\_\_ สำนักพิมพ์.

### ตัวอย่างการอ้างอิงจากบทความ

ผู้เขียนบทความ./ปีพิมพ์./“ชื่อบทความ.”ใน/ชื่อเรื่อง./เลขหน้าที่อ้าง./สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

### ตัวอย่างการอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง./ปีที่ผลิตหรือปีที่สืบค้น./“ชื่อบทความ.”/(ออนไลน์)./เข้าถึงได้จาก./URL./สืบค้น/วันเดือนปีที่  
 \_\_\_\_\_ สืบค้น.

เว้น 8 ตัวอักษร

**หมายเหตุ** ในกรณีที่พิมพ์ไม่พอ ขึ้นบรรทัดใหม่ต้อง เว้น 8 ตัวอักษร

ชื่อผู้แต่ง ให้ตัดคำนำหน้าทิ้ง เช่น นาย นาง นางสาว ตำแหน่ง

ถ้าชื่อผู้แต่งซ้ำ ไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งใหม่ ให้ใช้การขีดเส้นใต้ \_\_\_\_\_ ความยาว 7 ตัวอักษร

ถ้าชื่อผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก เชื่อมด้วย และ ตามด้วยคนที่สอง

ปีที่พิมพ์ ให้ตัดคำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ. ทิ้ง และถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ลงคำย่อว่า ม.ป.ป.

ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ลงคำย่อว่า ม.ป.ท.

ถ้าไม่มีชื่อสำนักพิมพ์แต่มีชื่อโรงพิมพ์ ให้ลงรายการชื่อโรงพิมพ์

ถ้าไม่มีชื่อสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ใช้คำย่อ ม.ป.ท แทนเพียงครั้งเดียว

ตัวอย่างการพิมพ์ภาคผนวก

ภาคผนวก ← ตัวหนาขนาด 18  
จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ภาคผนวก ก ←  
หนังสือรับรองจากบุคคลภายนอก

ตัวหนาขนาด 18  
จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ



## หนังสือรับรอง

ผลงานโครงการทางวิชาชีพ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์

ชื่อผู้ประกอบการ .....

ตำแหน่ง .....

ชื่อหน่วยงาน .....

สถานที่ตั้ง .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

หมายเลขโทรสาร .....

ขอรับรองว่าได้นำผลงานของ  นักเรียน - นักศึกษา  ครู - อาจารย์ประเภท  โครงการทางวิชาชีพ  นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์  งานวิจัย

เรื่อง .....

ผลงานของ 1. ....

2. ....

3. ....

ขอลงนามเพื่อรับรองว่า ผลงานโครงการทางวิชาชีพ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานวิจัยของ  
นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี ได้มีการนำไปใช้ประโยชน์ และต่อยอดเพื่อการศึกษาจริง

ลงนาม.....

(.....)



ตัวอย่างการพิมพ์ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข ←  
แบบเสนอโครงการ

ตัวหนาขนาด 18  
จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

## ตัวอย่างการเขียนแบบเสนอโครงการ

แบบเสนอโครงการ  
แผนกวิชาการบัญชี

ชื่อโครงการ โครงการ “เยาวชนไทยยุคใหม่ ก้าวไกลสู่อาเซียน”

ผู้รับผิดชอบ

- |                 |            |                        |
|-----------------|------------|------------------------|
| 1. นางสาวลักขมี | เล็งศรี    | เลขประจำตัว 5322010119 |
| 2. นายธนวัฒน์   | เดชเกษมสุข | เลขประจำตัว 5322010132 |
| 3. นายวัชรพงศ์  | ยานะธรรม   | เลขประจำตัว 5322010210 |

ระยะเวลาดำเนินการ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556

พื้นที่ดำเนินการ วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี

## 1. หลักการและเหตุผล

ในอีก 5 ปี (2558) กฎบัตร ASEAN มีผลต่อประเทศในภาคีสมาชิก ซึ่งจะมีการเคลื่อนย้ายทุนและแรงงาน ประกอบกับพันธกิจ ASEAN + 3 (จีน + เกาหลีใต้ + ญี่ปุ่น) ที่จะมีอิทธิพลต่อสภาพเศรษฐกิจของประเทศในภูมิภาคนี้ เยาวชนไทยจึงต้องปรับตัวในการเตรียมความพร้อม เพื่อพัฒนาตนเอง เพื่อก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อสร้างความตระหนักในการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- 2.2. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ และเรียนรู้วัฒนธรรมอย่างเหมาะสม
- 2.3. เพื่อเพิ่มศักยภาพให้เยาวชนมีความรู้ ความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจของประชาคมอาเซียน

## 3. ขอบเขตของการวิจัย

จัดอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษาให้มีประสิทธิภาพพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

## 4. เป้าหมาย

**เชิงคุณภาพ** นักเรียน นักศึกษามีการตื่นตัวเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน  
**เชิงปริมาณ** นักเรียน นักศึกษา จำนวน 100 คน

## 5. ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ

- 5.1. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
- 5.2. ประชาสัมพันธ์
- 5.3. ดำเนินโครงการ
- 5.4. สรุปประเมินโครงการ

## 6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

6.1. ค่าจัดอบรม	400	บาท
6.2. ค่าวัสดุ	200	บาท
6.3. ค่าจัดทำรูปเล่ม	<u>300</u>	บาท
รวม	<u>900</u>	บาท

**7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- 7.1. ได้รับการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- 7.2. ได้รับแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ และเรียนรู้วัฒนธรรมอย่างเหมาะสม
- 7.3. ได้รับศักยภาพให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจของประชาคมอาเซียน

**เสนอขออนุมัติโครงการ**

.....

(นาย/นางสาว.....)

ประธานโครงการ

.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าแผนก.....

} 3 เซนติเมตร

**แบบเสนอโครงการ**

} ขนาด 18 ตัวหนา กึ่งกลางหน้ากระดาษ

**แผนก.....**

} เว้น 1 บรรทัด

ขนาด 16 ตัวหนา

**ชื่อโครงการ** .....

**ผู้รับผิดชอบ** .....

2 เคาะ

↓ (นาย/นาง/นางสาว)

1. ....

2. ....

3. ....

4 เคาะ

↓ เลขประจำตัว

เลขประจำตัว .....

2 เคาะ

↓ เลขประจำตัว

เลขประจำตัว .....

**ระยะเวลาดำเนินการ** ..... ถึง .....

**พื้นที่ดำเนินการ** วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี

2 เคาะ

**1. หลักการและเหตุผล**

20 เคาะ

.....

.....

.....

.....

**2. วัตถุประสงค์**

2 เคาะ

2.1. เพื่อ.....

2.2. เพื่อ.....

2.3. เพื่อ.....

**3. ขอบเขตของการวิจัย**

.....

.....

**4. เป้าหมาย**

2 เคาะ

**เชิงคุณภาพ** .....

.....

**เชิงปริมาณ** .....

.....

**5. ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ**

.....

6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1. ได้รับ.....

7.2. ได้รับ.....

7.3. ได้รับ.....

} เว้น 1 บรรทัด

เสนอขออนุมัติโครงการ

} เว้น 2 บรรทัด

(นาย/นางสาว.....)

ประธานโครงการ

} เว้น 2 บรรทัด

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ที่ปรึกษาโครงการ

} เว้น 1 บรรทัด

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

} เว้น 2 บรรทัด

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าแผนก.....

### ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ คือ เป็นการระบุว่าโครงการนี้จะเริ่มต้นดำเนินงานเมื่อไร และสิ้นสุดการดำเนินการเมื่อไร

### พื้นที่ดำเนินการ

พื้นที่ดำเนินการ คือ เป็นการระบุว่าในการดำเนินงานตามโครงการนี้นักเรียน - นักศึกษาจัดทำโครงการในสถานที่ใด

### หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล คือ ที่มาและความสำคัญของปัญหาที่จะศึกษา ซึ่งผู้เสนอโครงการต้องเสนออย่างชัดเจนและกะทัดรัด อธิบายเหตุผลที่ต้องการศึกษาปัญหานั้น พร้อมทั้งชี้แจงว่าการวิจัยครั้งนี้จะช่วยแก้ปัญหาข้างต้นได้มากน้อยเพียงไร ในส่วนนี้อาจมีการนำเสนอภาพ ตารางตามความเหมาะสมตลอดจนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Objective)

วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ ประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นจุดมุ่งหมายของการวิจัย ซึ่งผู้เสนอโครงการต้องการจะศึกษาค้นคว้า เพื่อหาคำตอบ อาจหมายรวมถึงอะไร เมื่อใด ที่ไหน ทำไม และอย่างไร

### ขอบเขตของการวิจัย (Scope of Study)

ขอบเขตของการวิจัย คือ การระบุขอบข่ายเกี่ยวกับปรากฏการณ์ บุคคล หรือองค์การ สถานที่ และช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวซึ่งจะทำการศึกษา

### เป้าหมาย (Hypothesis)

เป้าหมาย คือ เป็นข้อสันนิษฐานที่ผู้เสนอโครงการได้กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำคัญในการเก็บและการวิเคราะห์ข้อมูล งานวิจัยบางประเภทหรือบางเรื่องอาจจะไม่มีการกำหนดเป้าหมายก็ได้

#### เชิงคุณภาพ

เป็นการกำหนดเป้าหมายไว้ว่าต้องการให้โครงการสำเร็จอย่างไรบ้าง

#### เชิงปริมาณ

เป็นการกำหนดเป้าหมายว่าในการจัดทำวิจัยนั้นได้มีเป้าหมายไว้ที่ร้อยละเท่าไร หรือกี่เปอร์เซ็นต์

### ขั้นตอนการดำเนินโครงการ (Research Methodology)

เป็นการวางแผนการดำเนินการตามโครงการที่นักเรียน - นักศึกษากำหนดไว้ ซึ่งให้แสดงในรูปแบบแกนชาร์ต

### **ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ**

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ คือ ให้นักเรียน - นักศึกษาทำการประเมินค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ เช่น ค่าเช่าเล่ม ค่ากระดาษ ค่าหมึกปริ้น ค่าวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น

### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Research Contribution)**

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ ส่วนที่ผู้วิจัยคาดหวังว่างานวิจัยนั้น ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และสังคมอย่างไรบ้าง

ภาคผนวก ค



ตัวหนาขนาด 18

จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

.....



ภาพผนวก ง ← ตัวหนาขนาด 18  
แบบสอบถาม จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ใส่แบบสอบถามเปล่า  
เพียงแผ่นเดียวเท่านั้น

วิทยาลัยเทคนิคเขาวง  
แบบสอบถาม

โครงการ.....

ในวัน.....ที่ ..... 2556

**ตอนที่ 1 สถานภาพโดยทั่วไปของผู้ตอบ**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

- |          |   |                                      |
|----------|---|--------------------------------------|
| 1. เพศ   | <input type="checkbox"/> ชาย                  | <input type="checkbox"/> หญิง        |
| 2. อายุ  | <input type="checkbox"/> 15 – 20 ปี           | <input type="checkbox"/> 21 – 25 ปี  |
|          | <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ 26 ปี ขึ้นไป |                                      |
| 3. สถานะ | <input type="checkbox"/> นักเรียน/นักศึกษา    | <input type="checkbox"/> ครู/อาจารย์ |
|          | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่          | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....  |

**ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ.....**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านที่สุด

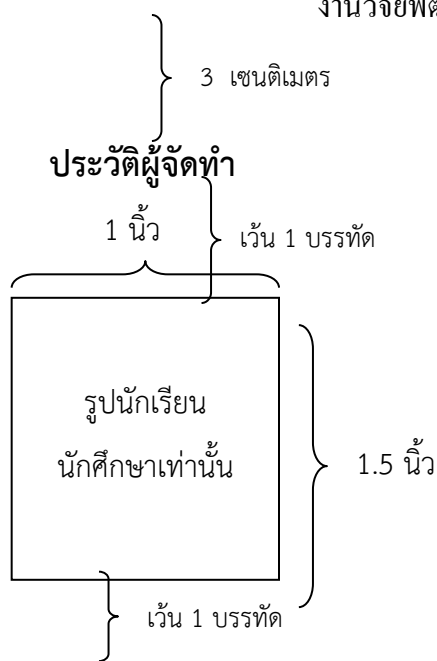
รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ปรับปรุง
1. ....					
2. ....					
3. ....					
4. ....					
5. ....					
6. ....					
7. ....					
8. ....					
9. ....					
10. ....					

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ขอขอบคุณ

ภาคผนวก จ ← ตัวหนาขนาด 18  
ประวัติผู้จัดทำ จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ



ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
 ชื่อโครงการ .....  
 สาขาวิชา .....

**ประวัติส่วนตัว**

วัน เดือน ปีเกิด ..... (20 มิถุนายน 2537)  
 อายุ ..... (19 ปี)  
 ที่อยู่ปัจจุบัน .....  
 E-mail .....  
 เบอร์โทรศัพท์ .....

**ประวัติการศึกษา**

ปี พ.ศ. 25..... ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียน.....  
 ปี พ.ศ. 25..... มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียน.....  
 ปี พ.ศ. 25..... มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียน.....  
 ปี พ.ศ. 25..... ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชา..... วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี  
 ปี พ.ศ. 25..... ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา..... วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี