

การจัดเอกสารรูปเล่มโครงการ

รายวิชาโครงการ รหัสวิชา 3901-8501

โดยครูยุภาวดี พรหมสาร

แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



การจัดเอกสารรูปเล่มโครงการ

รูปแบบการพิมพ์

- ใช้รูปแบบตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
- ใช้กระดาษ A4 สีขาว ไม่ต่ำกว่า 70 แกรม
- ใช้เครื่องพิมพ์ Laser / inkjet
- ปกนอก การเข้าปกให้ใช้ ปกหนังสือเย็บ
 - ปกแข็ง 1 เล่ม
 - ปกอ่อน 2 เล่ม
 - ตัวอักษรสีทอง เท่านั้น
- ส่งแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 3 เล่ม + CD 3 แผ่น โดยแยกไฟล์เป็นหลายๆ และบันทึกไฟล์เป็น word และ pdf



การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

- ระยะขอบบน ให้ตั้งค่าที่ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.
 - ระยะขอบซ้าย ให้ตั้งค่าที่ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.
 - ระยะขอบล่าง ให้ตั้งค่าที่ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
 - ระยะขอบขวา ให้ตั้งค่าที่ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
-
- ให้ใช้ระยะห่างบรรทัดปกติ (Single Space) ทั้งหมด



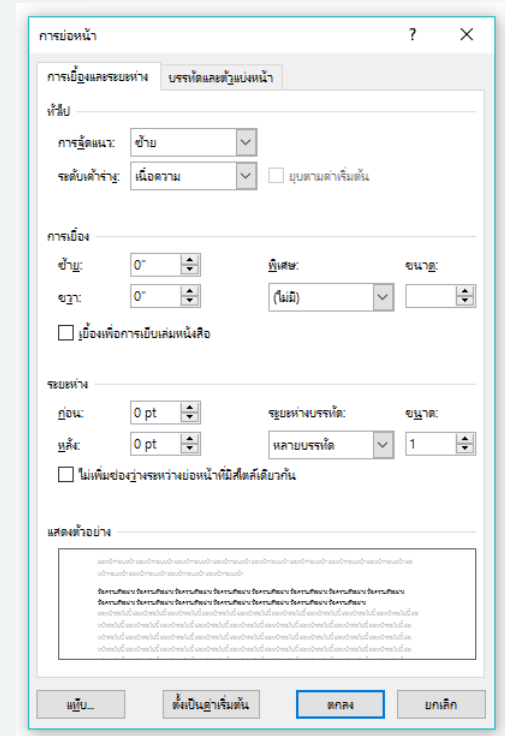
การกำหนดขนาดของรูปภาพ



ขนาดของโลโก้วิทยาลัย กว้าง 3.54 นิ้ว x สูง 3.5 นิ้ว

การตั้งระยะห่างบรรทัด

- ให้ใช้ระยะห่างบรรทัดปกติ (Single Space) ทั้งเล่ม โดยเข้าไปตั้งที่ Format Paragraph
- เลือกที่ Spacing ปรับ Before และ After ให้เป็น 0 และ Line Spacing ปรับให้เป็น Single



รูปเล่มโครงการ ประกอบด้วย บทที่ 1-5

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 บทสรุป ข้อเสนอแนะ บทวิจารณ์



เลงกำกับหน้า

- ให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวาด้านบน ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้ว และห่างจากริม
- ขวากระดาษ 1 นิ้ว (ชิดกันหลัง)
- แบบตัวอักษรให้ใช้ TH Sarabun PSK ขนาด 16
- ให้เริ่มนับเลขหน้า 1 ตั้งแต่บทที่ 1 เป็นต้นไป จนถึงหน้าประวัติย่อ
- ผู้จัดทำโครงการ
- ส่วนเนื้อหาในส่วนแรกก่อนบทที่ 1 ให้ใช้เลขหน้า เป็นตัวอักษร คือ
- เริ่มจากหน้า ง (บทคัดย่อภาษาไทย จนถึง สารบัญรูป)

การจัดแบ่งบท และลำดับการพิมพ์

- ให้แบ่งการพิมพ์ แยกออกเป็นบท (แยกไฟล์) โดยแบ่งเป็น
- ปกภาษาไทย (หน้า ก ไม่ต้องใส่เลขหน้า)
- หน้าอนุมัติ (หน้า v ไม่ต้องใส่เลขหน้า)
- บทคัดย่อภาษาไทย (หน้า ค)
- กิตติกรรมประกาศ (หน้า ง)
- สารบัญ (หน้า จ หากมีหลายหน้า หน้าต่อไป นับต่อจาก ช)
- สารบัญตาราง (หน้า ฉ หรือ ต่อจากหน้าสุดท้ายของสารบัญ)
- สารบัญรูป (หน้า ช หรือ ต่อจากหน้าสุดท้ายของสารบัญตาราง)

การเลือกตัวอักษร

- ให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ให้เป็นแบบเดียวกันทั้งเล่ม
- ขนาดของตัวอักษร ถ้าเป็นเนื้อหา ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์
- ถ้าเป็นบทที่ และชื่อบท พิมพ์กึ่งกลาง ให้ใช้ขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา
- ถ้าเป็นหัวข้อใหญ่ พิมพ์ชิดซ้าย ขนาด 16 พอยต์ ตัวหนา
- ถ้าเป็นหัวข้อย่อย ให้ย่อหน้า 1 ครั้ง (เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8) ให้ใช้ ขนาด 16 พอยต์ และขีดเส้นใต้
- ถ้าเป็นหัวข้อย่อย ๆ ถัดลงไป (ให้เริ่มที่ย่อหน้าที่ 2, 3 , 4 ตรงกับ เลขกำกับข้อ) ให้ใช้ตัวอักษรปกติขนาด 16 พอยต์ และขีดเส้นใต้

การจัดย่อหน้าและวรรคตอน

1. สำหรับย่อหน้าแรก ให้ตั้งแท็บที่ 0.6 นิ้ว หรือ 1.5 ซม. โดยเริ่มพิมพ์อักษรตัวแรก ตัวที่ 8
2. สำหรับย่อหน้าต่อ ๆ ไป ให้เว้นเข้าไปอีก 3 ตัวอักษร (พิมพ์ตัวที่ 4) หรือ ให้อยู่ตรงกับ ตัวอักษรแรก หลังจากหัวข้อที่มีเลขกำกับ ให้ตั้งแท็บที่ 0.85 นิ้ว , 1.10 นิ้ว เช่น

ตัวที่ 8

.....

.....

1.1

1.1.1



การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

1. ข้อความ เนื้อหา การอ้างอิง ที่ลงท้ายด้วย (.) ให้เคาะ 2 เคาะทุกครั้ง ยกเว้นหลังคำย่อต่างๆ ให้เคาะ 1 เคาะเท่านั้น
2. การพิมพ์ภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมาย (,) ให้เคาะ 2 เคาะแทน เช่น เครื่องนุ่งห่ม อาหาร ยารักษาโรค เป็นต้น จะไม่ใช้ เครื่องนุ่งห่ม, อาหาร, ยารักษาโรค
3. การพิมพ์ตัวเลข ให้ใช้เครื่องหมาย (,) คั่นระหว่างตัวเลขสองจำนวนที่เขียน ติดกัน เช่น ข้อ 1, 2, 3 และ 10 ยกเว้นที่เป็นตัวเลขมากกว่าสามหลัก ให้ เขียนติดกัน เช่น 12,586 เป็นต้น
4. คำย่อ หรือตัวย่อของข้อมูล ให้พิมพ์คำแปลก่อน แล้ววงเล็บด้วยคำเต็ม คั่น ด้วยเครื่องหมาย (:)
และตามด้วยคำย่อ เช่น สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น (Thai-Nichi Institute: TNI) แต่ถ้าหากเป็นศัพท์เฉพาะไม่มีคำแปล ก็ให้ใช้ คำเต็มได้เลย แล้ววงเล็บด้วยคำย่อ

ชื่อกราฟและตาราง กำหนดตามเลขที่บท

1. ชื่อกราฟและตารางจะต้องใช้ระบบหมายเลขเช่นเดียวกับ หัวข้อย่อยชั้นที่หนึ่ง อาทิ
รูปที่ 2.1, รูปที่ 2.2, หรือ ตารางที่ 2.1, ตารางที่ 2.2,...
2. ระบบหมายเลขสมการคณิตศาสตร์ที่ใช้ระบบเดียวกับหัวข้อ ย่อยชั้นที่หนึ่ง โดยมีวงเล็บด้วย อาทิ
(2.1), (2.2),...

การพิมพ์ตาราง

1. ตารางที่ ให้พิมพ์ขีดซ้าย อยู่ด้านบนของตาราง ซิดกับตาราง ไม่ต้องเว้น บรรทัด แล้วตามด้วยคำอธิบายตาราง
2. หัวข้อของตาราง ให้ทำตัวหนา คำ และวางตำแหน่งกึ่งกลางของแต่ละช่อง
3. การนับตาราง ให้นับเลขต่อกันไปในแต่ละบท **บทที่ 1 มีตารางที่ 1.1, 1.2**

การพิมพ์ตาราง

ตัวอย่าง ตารางที่ 2.1 ส่วนแบ่งในการดำเนินธุรกิจดอกหญ้าเฟรนไชส์

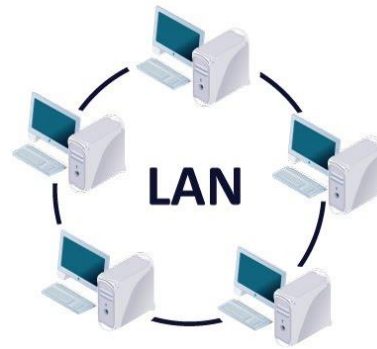
ตารางที่ 2.1 ส่วนแบ่งในการดำเนินธุรกิจดอกหญ้าเฟรนไชส์

การลงทุน	กรุงเทพฯ	ต่างจังหวัด
1. Franchise Fee	400,000	400,000
2. ค่าประกันสินค้า	400,000	800,000

การพิมพ์รูป

1. รูปที่ ให้พิมพ์ทั้งกลาง อยู่ด้านล่างของรูป เว้น 1 บรรทัดจากรูป แล้วตามด้วยคำอธิบายรูป และเว้นอีก 1 บรรทัด ก่อนพิมพ์เนื้อหาต่อไป
2. การนับรูป ให้นับเลขต่อกันไปในแต่ละบท บทที่ 2 มีรูปที่ 2.1, 2.2,

ตัวอย่างรูป

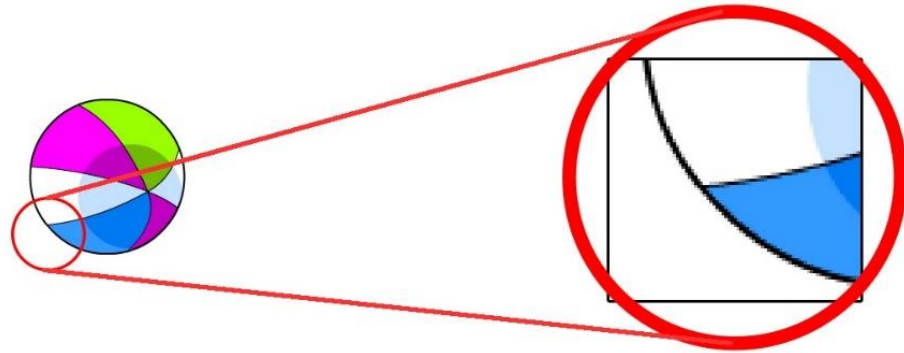


รูปที่ 1.1 ระบบเครือข่ายระดับท้องถิ่น

การเขียนที่มาของตารางและรูป

1. การนารูปหรือตารางของผู้อื่นมาใช้ ควรใส่การอ้างอิงที่มาด้วย โดยเขียนอ้างเป็นตัวเลข [1] ต่อท้ายชื่อรูป
2. หลังจากใส่ตารางหรือรูปแล้ว ให้เว้น 1 บรรทัด

ตัวอย่างการเขียนที่มาของรูป



รูปที่ 2.2 ภาพแบบเวกเตอร์ [1]

การอ้างอิงในเนื้อหา

การอ้างอิงเนื้อหาในเล่มวิทยานิพนธ์ของหลักสูตร MET กำหนดให้ใช้ระบบตัวเลข ตามรูปแบบ IEEE ซึ่งเป็น [1], [2], [3],...

ตัวอย่าง

การตัดสินใจขององค์กรเป็นสิ่งที่ซับซ้อนมากและแบ่งแยกย่อยได้อย่างมีโครงสร้างและไม่มีโครงสร้าง [1, 2, 5-7]

วุฒิปวงษ์ ปะวะสาร [8] ได้ทำการศึกษา เพื่อลดข้อบกพร่อง....

Kamarajugadda and Mazumder [9] compared the accuracy of various membrane models

Iranzo et al. [10] performed a model validation.....

หน้าปกนอก ปกใน ใบหน้าอนุมัติ

- หน้าปกนอก ปกแข็งสีดำ ตัวหนังสือสีทอง
- หน้าปกใน เขียนเหมือนปกนอก ใช้กระดาษสีงาว
- หน้าปกในภาษาอังกฤษ ใช้กระดาษสีงาว
- ใบหน้าอนุมัติ จะต้องให้คณะกรรมการสอบ อาจารย์ที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ประธานกรรมการที่ปรึกษาโครงการ ลงนาม (เซ็นจริงทุกฉบับ ไม่ถ่ายเอกสาร)
- เขียนตามแบบที่กำหนดไว้ ใช้ตัวอักษร 16 พอยต์



บทคัดย่อภาษาไทย Abstract

- เป็นการเขียนครอบคลุมสาระสำคัญ ๆ เช่น วัตถุประสงค์
- การดำเนินการ เครื่องมือ ผลสรุป เป็นต้น
- ไม่ควรเกิน 250 คำ หรือ ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ
- บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ไม่จำเป็นต้องแปลคำต่อคำ
- เขียนตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ใช้ตัวอักษร 16 พอยต์



กิตติกรรมประกาศ

- พิมพ์ กิตติกรรมประกาศ ที่กลางกระดาษ ตัวอักษร 18 พอยต์
- ตัวหน้าดำ แล้วเว้น 1 บรรทัด จึงเริ่มเขียนคำขอบคุณ
- เป็นการเขียนขอบคุณผู้มีส่วนทำให้งานวิจัยนี้สำเร็จไปได้ด้วยดี เช่น
- อาจารย์ที่ปรึกษา กลุ่มตัวอย่าง สถานที่ๆ ไปเก็บข้อมูล พ่อแม่พี่น้อง
- เพื่อน ควรชื่อเต็ม ไม่ใช่ชื่อย่อ/ ชื่อเล่น เป็นต้น
- ควรแบ่งเป็นย่อหน้า ในการขอบคุณแต่ละที่
- ลงชื่อผู้ทำด้านล่าง ใส่เฉพาะชื่อ นามสกุล เท่านั้น พิมพ์ชัดเจน

สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูป

1. พิมพ์หัวข้อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูป ไว้กึ่งกลางกระดาษ
2. ตัวอักษร 18 พอยต์ ตัวหนา
3. หากมีมากกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์คำว่า (ต่อ) ด้วย เช่น สารบัญ (ต่อ) เป็นต้น
4. ในส่วนแรกให้พิมพ์ชื่อย่อ เช่น บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
5. ไปจนถึง สารบัญรูป ใส่จุดประ และใส่เลขหน้า
6. พิมพ์บทที่ 1 เช่น บทนำ ตัว บ. จะต้องตรงกับ ตัว ป. ของ คำว่า สารบัญรูป
7. หัวข้อในแต่ละบท ตัวแรกจะต้องตรงกับ สระ อ า ของคำว่า บทนำ
8. หัวข้อย่อย จะต้องเริ่มพิมพ์ตัวที่ 4 ของบรรทัดก่อนหน้า
9. หากมี 2 บรรทัด บรรทัดที่ 2 จะต้องย่อเข้าไป 3 ตัวอักษร (พิมพ์ตัวที่ 4) และ
10. เลขหน้าจะต้องใส่ในบรรทัดที่ 2

สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูป

1. เขียนเรียงตามลำดับหัวข้อมาเรื่อย ๆ จนครบทั้ง 4 หรือ 5 บท
2. บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติย่อผู้วิจัย / ประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์ ให้พิมพ์ชิดซ้าย แต่ละหัวข้อให้เว้น 1 บรรทัด
3. หากมีภาคผนวก จะต้องเขียนอีก 1 บรรทัด เป็น ภาคผนวก ก. แล้ว ตามด้วยชื่อเรื่องของภาคผนวกนั้น ๆ



หัวข้อย่อยในแต่ละบท และเลขหัวข้อย่อย

1. กำหนดระบบเลขของหัวข้อย่อยชั้นแรกในแต่ละบท เช่น 2.1, 2.2, 2.3,..
2. กำหนดระบบเลขหัวข้อย่อยชั้นที่สองในแต่ละหัวข้อย่อยชั้นแรก เช่น 2.1.1., 2.2.2, 2.2.3,...
3. กำหนดระบบหัวข้อย่อยชั้นที่สามในหัวข้อย่อย อาทิ (1), (2), (3),... หรือ ก., ข., ค.,...
4. ใช้ระบบ Format Numbering เพื่อให้การเว้นระยะจากหัวข้อเป็น ระเบียบเรียบร้อย และอ่านได้ง่าย
ขึ้น
5. ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้จัดกั้นหน้าและหลังแบบ Thai Distributed แต่ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้จัดแบบ Justify

บทที่ 1 - 5

1. ในหัวข้อของแต่ละบท ให้พิมพ์ตามขั้นตอนการเขียน ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสมของแต่ละหัวข้อเรื่อง
2. พิมพ์ บทที่ 1 ที่กลางกระดาษ และพิมพ์อีกบรรทัด พิมพ์ บทนำ ใช้ ตัวอักษร 18 พอยต์ ตัวหน้า ๑ แล้วเว้น 1 บรรทัด จึงเริ่มพิมพ์หัวข้อของแต่ละ บท ก เหมือนกันทั้ง 5 บท
3. หัวข้อใหญ่ พิมพ์ชิดซ้าย ตัวหน้า ๑ อักษร 16 พอยต์ 1. หัวข้อรอง ย่อหน้า 1 ครั้ง ตัวปกติ จัดเส้นใต้ 2. หัวข้อย่อย ย่อหน้า 2 ครั้ง ตามที่ตั้งเก็บไว้
4. เมื่อจบหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อยให้เว้น 1 บรรทัด ก่อนขึ้นหัวข้อใหม่ 5. เนื้อหาในหัวข้อเดียวกัน ไม่เว้นบรรทัด ให้พิมพ์ติดกันไปจนกว่าจะขึ้นหัวข้อ ใหม่

บรรณานุกรม

1. ให้พิมพ์บรรณานุกรม ไว้กึ่งกลางกระดาษ 1 แผ่น นับเลขหน้า แต่ไม่ใส่เลขหน้า ตัวอักษร 18 พอยต์ ตัวหนาต่ำ
2. พิมพ์ บรรณานุกรม ตัวอักษร 18 พอยต์ ตัวหนาต่ำ ที่บรรทัด แรก กึ่งกลาง
3. เริ่มพิมพ์รายการอ้างอิงทั้งหมดที่ได้มีการอ้างอิงในเนื้อหาทั้งหมด โดยเรียงตามตัวเลขที่อ้างอิง [1] [2] [3]...
4. พิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด

รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม

1. โดยส่วนใหญ่จะมีการอ้างอิงมาจาก
2. หนังสือ คู่มือและตำรา (Book, Handbook and Textbook)
3. วารสาร (Journal Article) ^๗ เอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings)
4. วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (M.S. Thesis, Ph.D. Dissertation/ Independent Study)
5. เว็บไซต์



รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม (IEEE Format)

หนังสือที่มีผู้แต่ง 1 คน

ชื่อผู้แต่ง,/ชื่อหนังสือ,/ชื่อเมือง: โรงพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

[1] กิตติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ, *การแก้ไขปัญหารุขกิจด้วยวิธีทางสถิติ*,

กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2550.

[2] F. Barbir, *PEM Fuel Cells: Theory and Practice*, Burlington: Academic Press, 2012.

รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม (IEEE Format)

หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน

ชื่อผู้แต่ง1/และ/ชื่อผู้แต่ง2,/ชื่อเรื่อง,/ชื่อเมือง: โรงพิมพ์,/ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

[3] H. K. Versteeg and W. Malalasekera, *An Introduction to Computational Fluid Dynamics: The Finite Volume Method*, England: Pearson Education, 2007.

