

บทที่ 4

การจัดรูปแบบการพิมพ์รายงานโครงการ

1. กระดาษที่ใช้

กระดาษที่ใช้พิมพ์รายงานโครงการ ต้องเป็นกระดาษปอนด์ขาวพิเศษ ไม่มีเส้นบรรทัดขนาดมาตรฐาน A4 น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร (80 แกรม) ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียวเท่านั้นตลอดทั้งเล่ม

2. การกำหนดขอบระยะห่างหน้ากระดาษ

ส่วนที่เป็นปกนอกและปกใน

การเว้นขอบระยะห่างจากริมกระดาษให้เว้นระยะห่างดังนี้ (ดังตัวอย่างหน้า 46)

1. หัวกระดาษให้เว้น 3.81 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)
2. ขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น 2.54 เซนติเมตร (1 นิ้ว)
3. ขอบซ้ายมือ ให้เว้น 3.81 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

ส่วนที่เป็นเนื้อหา

การเว้นขอบระยะห่างจากริมกระดาษให้เว้นระยะห่างดังนี้ (ดังตัวอย่างหน้า 46)

- 2.1 หัวกระดาษให้เว้น 3.81 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)
- 2.2 ขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น 2.54 เซนติเมตร (1 นิ้ว)
- 2.3 ขอบซ้ายมือ ให้เว้น 3.81 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

3. การพิมพ์

ส่วนที่เป็นปกนอกและปกใน (ดูตัวอย่างหน้า 46)

ปกนอก

1. เป็นปกกระดาษแข็ง หุ้มด้วยกระดาษสีอ่อน ไม่มีลวดลาย ตัวอักษรบนปกนอกพิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ (Font) ชื่อ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 22 พอยต์

2. กึ่งกลางหน้ากระดาษให้พิมพ์คำว่า “รายงานโครงการ” พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ (Font) ชื่อ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 22 พอยต์

3. ชื่อเรื่องถ้ายาวเกิน 1 บรรทัด ให้จัดเป็นรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่วหัวกลับ โดยแบ่งข้อความในแต่ละบรรทัดให้เหมาะสม ได้ความหมายและถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

4. ชื่อผู้ทำโครงการ ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษโดยมีค่านำหน้าชื่อ

5. ส่วนล่างให้จัดพิมพ์ตามตัวอย่างหน้า 46 สำหรับปีให้ลงปีที่ส่งรายงานโครงการ
ปกใน

ให้ใช้กระดาษสีขาว ขนาด 80 แกรม ตัวอักษรบนปกในให้ใช้ “สีดำ” ในส่วนข้อความบนปกในให้ใช้ข้อความเช่นเดียวกับปกนอก

ส่วนที่เป็นเนื้อหา (ดูตัวอย่างหน้า 43)

1. ขนาดและแบบตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์ (Font) ชื่อ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ สำหรับตัวอักษรธรรมดาที่เป็นตัวพื้นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม และให้ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ ตัวหนา (Bold) เมื่อใช้พิมพ์หัวข้อสำคัญ โดยใช้หมักพิมพ์สีดำตลอดทั้งเล่ม

2. การเว้นระยะระหว่างบรรทัดให้เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม บรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญให้เว้น 1 บรรทัด

3. การย่อหน้า ให้เว้นระยะจากกรอบพิมพ์ด้านซ้ายมือ 1 นิ้ว

4. การตัดคำ เมื่อพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้นๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไปทั้งคำ ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่

5. การขึ้นหน้าใหม่

5.1 หากมีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิม จนจบแล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

5.2 หากมีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้นแล้วจะขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ยกย่อหน้านั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

6. ชื่อของบุคคล คำศัพท์ที่เป็นภาษาต่างประเทศให้พิมพ์เป็นภาษาต่างประเทศเช่นเดิมไม่ต้องพิมพ์เป็นภาษาไทย

4. การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

4.1 การลำดับหน้าในส่วนนำเรื่อง ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย ก, ข, ค.. โดยพิมพ์ลำดับหน้าไว้มุมบนด้านขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนและขอบขวามือของกระดาษ ด้านละ 2.54 เซนติเมตร (1 นิ้ว) โดยเริ่มนับจากหน้าปกใน แต่จะไม่พิมพ์ลำดับหน้าในหน้าปกใน ให้เริ่มพิมพ์ลำดับหน้าจากหน้าบทคัดย่อเป็นต้นไป

4.2 การลำดับหน้าในส่วนเนื้อหาและส่วนอ้างอิง ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3. . . กำกับหน้า เรียงตามลำดับตลอดทั้งเล่ม โดยพิมพ์ลำดับหน้าไว้มุมบนด้านขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนและขอบขวามือของกระดาษด้านละ 2.54 เซนติเมตร (1 นิ้ว) ยกเว้นหน้าแรกของบทที่ขึ้นบทใหม่ หน้าแรกของบรรณานุกรมและหน้าแรกของภาคผนวก แต่ละภาคไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับแต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

5 การพิมพ์บทที่ หัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อย

5.1 บท (Chapters) เมื่อขึ้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบท โดยให้ใช้เลขอารบิกเท่านั้น ให้พิมพ์คำว่า "บทที่" ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยให้พิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ต้องเว้นบรรทัด ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม การพิมพ์บทที่และชื่อบทให้ใช้ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา (Bold)

5.2 หัวข้อสำคัญ หัวข้อสำคัญในแต่ละบทให้พิมพ์ขีดกรอบกระดาษด้านซ้ายมือ ให้ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ตัวหนา (Bold) ไม่ต้องขีดเส้นใต้ โดยพิมพ์เว้นห่างจากบรรทัดชื่อบท 1 บรรทัด การพิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ต้องเว้นบรรทัด

5.3 หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะจากกรอบพิมพ์ด้านซ้ายมือ 0.5 นิ้ว หัวข้อย่อย ถัดไปให้เว้นระยะจากกรอบพิมพ์ด้านซ้ายมือ 1 นิ้ว หากมีหัวข้อย่อยมากกว่า 3 ระดับ ให้ใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาไทยคือ ก, ข, ค, . . . และเว้นระยะจากกรอบพิมพ์ด้านซ้ายมือ 1.5 นิ้ว

รูปแบบการพิมพ์

บทที่....

ชื่อบท

หัวข้อสำคัญ

- 1./หัวข้อย่อย.....
- 2./หัวข้อย่อย.....
 - 1.1/หัวข้อย่อย.....
 - 1.2/หัวข้อย่อย.....
 - 1.1.1/หัวข้อย่อย.....
 - 1.1.2/หัวข้อย่อย.....
 - ก)/หัวข้อย่อย.....
 - ข)/หัวข้อย่อย.....

ตัวอย่างการพิมพ์เนื้อหา บทที่ หัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อย

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ประเทศต่างๆ ในโลกล้วนมีระบบการศึกษาเป็นของตนเอง เมื่อวิเคราะห์ในรายละเอียดจะพบว่าการจัดอาชีวศึกษา.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนารูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุด้านสภาพแวดล้อมทางการเรียนรู้ ด้านคุณลักษณะผู้เรียน ด้านการจัดหลักสูตร และด้านการประเมินการเรียนรู้ที่มีต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

2. เพื่อเปรียบเทียบเส้นทางอิทธิพลระหว่างตัวแปรแฝงในรูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุของการเรียนรู้ตลอดชีวิต.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ประโยชน์ทางวิชาการ

1.1 ผลการวิจัยในครั้งนี้ก่อให้เกิดองค์ความรู้ด้านการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในมิติใหม่

1.2 ผลการวิจัยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อแนวทางในการวิจัยครั้งต่อไปโดยเฉพาะมิติที่ต้องศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

2. ประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติ

2.1 สถานศึกษาอาชีวศึกษาสามารถนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปปรับใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

2.2 สถานประกอบการ รัฐบาล หักจิมหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานเอกชน สามารถนำผลการวิจัยนี้ไปใช้ในการวางแผนจัดการศึกษาให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพของบุคลากรให้มีความพร้อมต่อการพัฒนาองค์กรและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก

6. การพิมพ์ตาราง

6.1 ตารางประกอบด้วย เลขที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่หน้าเดียวกันทั้งหมด ซึ่งตารางอาจมีทั้งแบบแนวนั่งและแบบแนวนอนก็ได้ (ดังตัวอย่างหน้า 50)

6.2 ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่” ขีดริมกรอบกระดาษซ้ายมือ ตามด้วยเลขที่ของตาราง ตามการแบ่งบท และชื่อตาราง กำกับไว้ด้านบนของตารางนั้น โดยเรียงลำดับหมายเลขตารางตามบท จาก 1 ไปจนจบบท ตารางในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวหนา (Bold)

คำว่าตารางที่และเลขที่ตาราง เช่น ตารางที่ 1.1 (อยู่ในบทที่ 1) ตารางที่ 2.1 (อยู่ในบทที่ 2) ตารางที่ ก.1 (อยู่ในภาคผนวก ก) เป็นต้น

6.3 ให้พิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขที่ของตารางโดยเว้นระยะห่าง 2 ช่วงตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตาราง เช่น ตารางที่ 1.1//ชื่อตาราง

6.4 ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่น ให้แจ้งที่มาไว้ท้ายตารางโดยเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาไว้ด้วยในตอนท้ายตาราง

6.5 ขนาดของตารางต้องไม่เกินกรอบของหน้าพิมพ์รายงานการวิจัย สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรย่อขนาดลง โดยใช้เครื่องถ่ายย่อส่วนหรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนและอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่มีขนาดใหญ่และไม่สามารถย่อขนาดได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดพิมพ์

6.6 กรณีที่ตารางมีความยาวหรือกว้างมากจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวกันได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยจะต้องพิมพ์เลขที่ตารางและตามด้วยคำว่าต่อในวงเล็บ เช่น ตารางที่ 1.1 (ต่อ) เป็นต้น

7. การพิมพ์ภาพประกอบ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ

7.1 ภาพประกอบที่เป็นภาพสี จะต้องทำเป็นภาพอัดสำเนาสีลงบนกระดาษปอนด์ขาวอย่างชัดเจน ห้ามใช้วิธีการติดภาพ

7.2 ภาพประกอบแต่ละภาพต้องมีเลขที่ของภาพ และชื่อหรือคำอธิบายภาพกำกับไว้ตรงกึ่งกลางใต้ภาพ พร้อมกับระบุแหล่งที่มาของภาพว่าได้มาจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือจากแหล่งอื่น โดยเรียงลำดับหมายเลขของภาพตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ภาพที่ปรากฏในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวหนา (Bold) คำว่า “รูปภาพที่” และเลขที่ของภาพ เช่น รูปภาพที่ 1.1 (อยู่ในบทที่ 1) รูปภาพที่ 2.1 (อยู่ในบทที่ 2) รูปภาพที่ ก.1 (อยู่ในภาคผนวก ก) เป็นต้น (ดังตัวอย่างหน้า 51)