

Table of Contents

การจัดทำโครงการ	- 3 -
ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	- 3 -
การเสนอหัวข้อโครงการ	- 3 -
หัวข้อโครงการ	- 3 -
การจัดทำโครงการฉบับสมบูรณ์	- 6 -
ส่วนนำ	- 6 -
ส่วนเนื้อหา	- 7 -
ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย	- 8 -
การพิมพ์โครงการ	- 10 -
การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า	- 11 -
การพิมพ์บทที่ หัวข้อสำคัญ และหัวข้อย่อย	- 11 -
ตัวอย่าง การพิมพ์บทที่และหัวข้อ	- 12 -
การพิมพ์ตาราง	- 13 -
ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง	- 13 -
การพิมพ์ภาพประกอบ	- 14 -
ตัวอย่างการพิมพ์ภาพประกอบ	- 14 -
การพิมพ์สมการ	- 15 -
ตัวอย่างการพิมพ์สมการ	- 15 -
การเขียนอ้างอิง	- 16 -
การพิมพ์บรรณานุกรม (Bibliography)	- 18 -
รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม	- 19 -
ภาคผนวก	- 23 -
การเว้นขอบกระดาษพิมพ์	- 24 -
การพิมพ์ข้อความบนปกนอกและปกใน	- 25 -
การพิมพ์ใบรับรองโครงการ	- 26 -

การพิมพ์ทศด้อยภาษาไทย	- 27 -
การพิมพ์ทศด้อย Eng.	- 28 -
การพิมพ์กิตติกรรมประกาศ	- 29 -
การพิมพ์สารบัญ	- 30 -
การพิมพ์สารบัญตาราง	- 31 -
การพิมพ์สารบัญภาพ	- 32 -
ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม	- 33 -
การพิมพ์ประวัติผู้จัดทำโครงงาน(ถ้ามี)	- 34 -

การจัดทำโครงการ

การทำโครงการเป็นการฝึกทักษะให้กับนักศึกษาในด้านการสื่อสาร การเก็บรวบรวมและสรุปข้อมูลสาระสำคัญ ตลอดจนการนำเสนอผลงานอย่างเป็นระบบ สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ต่อไปได้ เนื่องจากโครงการเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาต้องเขียนในระหว่างการทำโครงการ การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ ดังนั้นรูปแบบการเขียนรายงานโครงการจึงกำหนดไว้อย่างเป็นระบบเพื่อให้ศึกษาดำเนินการจัดทำตามข้อเสนอแนะและรูปแบบการจัดทำ

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

1. ให้นักศึกษาเสนอหัวข้อโครงการต่ออาจารย์ที่ปรึกษา โดยจัดทำแบบเสนอหัวข้อโครงการส่งไปที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นปีและจะรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการและเข้าที่ประชุมภาควิชาฯ ตามสาขาวิชาเพื่อพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 1-2 สัปดาห์
2. จัดทำโครงการ เมื่อหัวข้อได้รับการอนุมัติแล้วให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำเอกสารโครงการพร้อมกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ควรส่งร่างรายงาน/เอกสารโครงการให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้คำแนะนำอย่างน้อยทุก 4 สัปดาห์ โดยโครงการจะต้องจัดทำตามรูปแบบที่กำหนดและแล้วเสร็จภายในเวลาที่ภาควิชากำหนดและไม่เกินกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. นำเสนอรายงาน/โครงการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบโครงการ หากมีข้อเสนอแนะ แก้ไขให้ดำเนินการและจัดเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การเสนอหัวข้อโครงการ

นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ(Project Advisor)โดยประเมินถึงความต้องการของสถานการณ์ปัจจุบันเป็นหลัก เพื่อกำหนดหัวข้อโครงการที่เหมาะสมโดยสิ่งที่สามารถเสนอเป็นโครงการได้แก่ ผลงานวิจัย การพัฒนา การประดิษฐ์คิดค้น รายงานวิชาการที่น่าสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การสรุปข้อมูลหรือสถิติการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่นักศึกษาได้ปฏิบัติงาน หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยให้นักศึกษาใช้แบบเสนอหัวข้อโครงการ โดยระบุเนื้อหาโครงการพอสังเขป ซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่เสนอ ดังนี้

หัวข้อโครงการ

ให้ระบุชื่อเรื่องหรือโครงการที่จะดำเนินการ โดยเป็นข้อความที่สั้น กระชับและสื่อความหมายตรงกับวัตถุประสงค์

ความเป็นมาและความสำคัญ

เป็นส่วนที่อธิบายถึงภูมิหลัง ความเป็นมา ปัญหาและความสำคัญของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการศึกษา พร้อมทั้งชี้แจงให้ทราบว่ามีความเชื่อมโยงกับโครงการที่เสนออย่างไร โดยไม่ควรเกิน 1½ หน้ากระดาษ

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

ระบุวัตถุประสงค์ของการศึกษา/วิจัย/ดำเนินงานที่เด่นชัด ไม่เป็นสิ่งที่เลื่อนลอยไม่สามารถชี้วัดได้เช่น ความสวย ความงดงาม ฯลฯ ต้องไม่เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายต่อบุคคล สังคมหรือนิติบุคคลใด กรณีมีวัตถุประสงค์หลายอย่างให้แยกเป็นข้อ ๆ

ขอบเขตของการศึกษา

ให้ระบุขอบเขตของการศึกษา/วิจัยให้ชัดเจนว่าครอบคลุมเรื่องใดและสิ่งใดบ้าง เช่น

1. กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งอาจเป็น คน งาน วัตถุ สิ่งของ ฯลฯ
2. สถานที่ ที่จะดำเนินโครงการหรือใช้เป็นกรณีศึกษาเฉพาะ
3. ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินโครงการหรือกระบวนการที่ใช้ในโครงการ
4. เครื่องที่ใช้ และ software ที่ใช้เป็นรุ่นใด และระบบปฏิบัติการอะไรและแบบใด

วิธีการการศึกษา

ให้ระบุแผนในการดำเนินโครงการ ได้แก่

1. วิธีการ (Methodology) เป็นส่วนที่กล่าวถึงวิธีดำเนินการ เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล แหล่งข้อมูล แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน
2. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ (Materials, Equipment and Tools) เป็นส่วนที่กล่าวถึงวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือเฉพาะที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการศึกษา วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูลหรือดำเนินการ
3. ตารางแผนงาน (Timetable) ในส่วนนี้ควรแสดงด้วยตารางที่ชี้แจงให้ทราบว่ามีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการอย่างไร ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (ส่วนนี้มีเฉพาะในเอกสารของการเสนอหัวข้อโครงการเท่านั้น)

ตัวอย่างตารางแผนงาน

สัปดาห์ วิธีการดำเนินงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.สืบค้นและเก็บรวบรวมข้อมูล	←		→									
2. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			←			→						
3.จัดทำแบบเสนอหัวข้อ โครงการ			←							→		
4.นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา							←					→

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุอย่างเด่นชัดว่าผลที่ได้จากโครงการนี้ จะแก้ปัญหาหรือก่อประโยชน์อย่างไร ต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยเรียงตามลำดับ

ผลของการพิจารณาให้จัดทำโครงการ

อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบหัวข้อที่แต่งตั้งโดยภาควิชาฯ จะเป็นผู้พิจารณาหัวข้อโครงการ ถ้าผลการพิจารณาได้รับการ

- ☐ อนุมัติ ให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการตามที่เสนอไว้ หรือถ้า.....
- ☐ ไม่อนุมัติ ให้นักศึกษาแก้ไข ปรับปรุง ตามเหตุผลที่แจ้งแล้วยื่นเสนอหัวข้อโครงการใหม่.....

ประวัติผู้เขียน/ผู้จัดทำโครงการ (Biography)

1. ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา วัน เดือน ปี ที่เกิด
2. มีรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ชุตนักศึกษา ติดที่มุมขวบน
3. ที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทร
4. ผู้ที่สามารถติดต่อได้และเบอร์โทรหากเกิดกรณีฉุกเฉิน
5. ประวัติการศึกษาตั้งแต่มัธยมปลายจนถึงปัจจุบัน โดยระบุชื่อสถานที่ศึกษาและปีการศึกษาที่สำเร็จ หากยังไม่สำเร็จการศึกษาให้ระบุปีการศึกษาที่เข้าเรียนและปีการศึกษา ณ ปัจจุบัน และหน่วยกิตสะสมทั้งหมด/หน่วยกิตทั้งหมดเมื่อครบหลักสูตร เกรดเฉลี่ยสะสมจนถึงปีการศึกษาล่าสุด

ตัวอย่าง

<p>ประวัติผู้เสนอหัวข้อโครงการ</p> <p>ชื่อ-นามสกุล : (นาย/นางสาว) รหัสนักศึกษา.....</p> <p>วัน/เดือน/ปีเกิด :/...../25..... ที่อยู่ปัจจุบัน :</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ :</p> <p>กรณีฉุกเฉินสามารถติดต่อ : มีความสัมพันธ์กับผู้เสนอโครงการโดยเป็น บิดา/มารดา หรือ : เบอร์โทรศัพท์ :</p> <p>ประวัติการศึกษา</p> <p>มัธยมปลายจบจากสถานศึกษา : ปีการศึกษาที่สำเร็จ :</p> <p>สถานที่ศึกษาปัจจุบัน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์</p> <p>ภาควิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ / คณิตศาสตร์เชิงวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>ปีการศึกษาที่เข้าเรียน 25..... ปีการศึกษาปัจจุบัน 25.....</p> <p>หน่วยกิตสะสม : หน่วยกิต จากหน่วยกิตทั้งหมด หน่วยกิต เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) :</p>	<p>ภาพ</p> <p>นักศึกษาใน</p> <p>ชุตนักศึกษา</p>
--	---

การจัดทำโครงงานฉบับสมบูรณ์

ภายหลังจากหัวข้อโครงงานได้รับการอนุมัติแล้ว นักศึกษาต้องเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ และเนื่องด้วยรายงานโครงงานเป็นรายงานทางวิชาการการเขียนรายงานจะต้องมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ ดังนั้น รูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จึงกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ โดยให้นักศึกษาจัดทำรายงาน/โครงงานตามข้อกำหนด คือ

โครงงาน มีส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนนำ

ส่วนนำประกอบด้วย

1. **ปกนอก** ปกนอกของเล่มโครงงานเป็นปกแข็งสีดำ ตัวอักษรบนปกนอกพิมพ์ด้วยอักษรสีทอง ข้อความในหน้าปกนอกเหมือนปกใน ประกอบด้วย
 - 1.1 ชื่อเรื่อง เป็นชื่อหัวข้อโครงงานที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.2 ชื่อผู้จัดทำ มีคำนำหน้าชื่อ นายหรือนางสาว ในกรณีที่ผู้แต่งมียศ เช่น ว่าที่ร้อยตรี ร้อยตำรวจเอก หม่อมราชวงศ์ เป็นต้น ให้ใช้นั้น ๆ นำหน้าชื่อ
 - 1.3 ระบุว่าโครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรใด สาขาวิชา และภาควิชาใด ชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และปีการศึกษา
 - 1.4 ระบุเลขทะเบียนโครงงาน
2. **สันปก** ให้พิมพ์ชื่อผู้จัดทำ และปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
3. **กระดาษปล้ำ** ถัดจากปกแข็งด้านหน้าและก่อนปกแข็งด้านหลังให้มีกระดาษสีขาวด้านละแผ่น
4. **ใบรับรองโครงงาน** ให้ใช้แบบฟอร์มใบรับรองโครงงาน ตามภาคผนวก
5. **ปกใน** หมายถึง หน้าชื่อเรื่อง ข้อความบนปกในเหมือนปกนอก
6. **บทคัดย่อ** เป็นการสรุปเนื้อหาของโครงงานที่กระชับ ชัดเจน ให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว การเขียนบทคัดย่อควรเขียนให้ต่อเนื่องกันในลักษณะความเรียงความยาวไม่เกิน 1 หน้า โดยระบุสาระสำคัญครอบคลุม 3 ประการ คือ
 - 6.1 วัตถุประสงค์/ความมุ่งหมาย ขอบเขตการศึกษา
 - 6.2 วิธีการศึกษา/วิจัย/ดำเนินการ
 - 6.3 ผลที่ได้รับ
7. **กิตติกรรมประกาศ** (Acknowledgements) เป็นข้อความกล่าวขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือจนโครงงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี ควรแจ้งผู้ที่เอ่ยนามถึงให้ทราบก่อนเพื่อเป็นการขออนุญาต และข้อความควรระบุความสำคัญของความช่วยเหลือที่ได้รับด้วย เช่น ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำโครงงาน ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลให้การสนับสนุนด้านการเงิน และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำโครงงาน เป็นต้น

8. **สารบัญ** (Table of Contents) เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของเอกสารโครงการ การจัดพิมพ์สารบัญให้เป็นไปตามตัวอย่าง หากไม่จบในหนึ่งหน้าให้พิมพ์คำว่า "สารบัญ (ต่อ)" กลางหน้าถัดไป
9. **สารบัญตาราง** (List of Tables) เป็นส่วนที่แจ้งหมายเลขหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารโครงการ (ถ้ามี) การจัดพิมพ์สารบัญให้เป็นไปตามตัวอย่าง หากสารบัญตารางไม่จบในหนึ่งหน้าให้พิมพ์คำว่า "สารบัญตาราง (ต่อ)" กลางหน้าถัดไป
10. **สารบัญภาพ** (List of Figures) เป็นส่วนที่แจ้งหมายเลขหน้าของภาพ (รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่มี การจัดพิมพ์สารบัญภาพให้เป็นไปตามตัวอย่าง หากสารบัญภาพไม่จบในหนึ่งหน้าให้พิมพ์คำว่า "สารบัญภาพ (ต่อ)" กลางหน้าถัดไป
11. **คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ** (List of Abbreviations and Symbols) เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในเอกสารโครงการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้สัญลักษณ์และคำย่อมีความหมายเดียวกันตลอดทั้งเล่ม และให้พิมพ์เรียงตามลำดับตัวอักษร

ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่แสดงสาระสำคัญของโครงการ ประกอบด้วย บทนำ เอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง วิธีการการศึกษา/ดำเนินการและการวิเคราะห์และสรุปผล

1. **บทนำ** (Introduction) เป็นส่วนที่กล่าวถึงพื้นฐานความเป็นมา ปัญหาและเหตุผลที่จัดทำโครงการ โดยเน้นให้เห็นความสำคัญของงานที่ทำ อธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ขอบเขตการทำงานที่แน่นอนและประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งองค์ประกอบในบทนำได้แก่
 - 1.1 **ความเป็นมาและความสำคัญ** ให้กล่าวถึงภูมิหลัง ความเป็นมา การนำเอาทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยและทดลองในอดีตมาวิเคราะห์ วิจัยจนเห็นว่ามีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับโครงการ โดยมีมูลเหตุจูงใจ ความสำคัญของปัญหาหรือความจำเป็นของการทำโครงการเรื่องนี้อย่างไร ซึ่งนำไปสู่หัวข้อที่สำคัญที่ต้องระบุดังนี้
 - 1.2 **วัตถุประสงค์ของการศึกษา /โครงการที่ได้รับมอบหมาย/การปฏิบัติ** ให้ระบุวัตถุประสงค์/จุดมุ่งหมายที่นักศึกษาและพนักงานที่เลี้ยงกำหนดและระบุไว้ในหัวข้อโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีมีวัตถุประสงค์หลายอย่างให้แยกเป็นข้อ ๆ ดังที่กล่าวในหัวข้อการนำเสนอหัวข้อโครงการ
 - 1.3 **ขอบเขตของการศึกษา** ให้ระบุขอบเขตของการศึกษา/วิจัย/ดำเนินให้ชัดเจนว่าครอบคลุมเรื่องใดและสิ่งใดบ้าง ดังที่กล่าวในหัวข้อการนำเสนอหัวข้อโครงการ
 - 1.4 **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** ให้ระบุถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนี้ จะแก้ปัญหาหรือก่อประโยชน์อย่างไร ดังที่กล่าวในหัวข้อการนำเสนอหัวข้อโครงการ

2. **เอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง** (Literature Review) เป็นส่วนที่ค้นคว้า รวบรวม สรุปแนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ประกอบการศึกษาหรือเอกสาร และงานวิจัย รวมทั้งมาตรฐาน ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ โครงการที่ได้รับมอบหมาย
3. **วิธีการการศึกษา/ดำเนินการ** (Methodology) เป็นส่วนที่กล่าวถึงรายละเอียดของงานที่นักศึกษา ปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนในโครงการว่า มีวิธีการ เครื่องมือที่ใช้ รูปแบบการดำเนินงาน ประชากร กลุ่มตัวอย่าง เอกสาร ข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล แหล่งข้อมูล ฯลฯ แผนการดำเนินงาน และขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งเสร็จสิ้น โดยมีการแสดงภาพ สัญลักษณ์ แผนภูมิ ตารางหรือการคำนวณที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
4. **การวิเคราะห์และสรุปผล** (Analysis & Conclusion) เป็นตอนที่สรุปเฉพาะประเด็นสำคัญ การวิเคราะห์ รายงานผล (Result) การอภิปรายหรือวิจารณ์ (Discussion) และการสรุปผลการดำเนินงาน ผลที่ได้รับพร้อมทั้งกล่าวถึงปัญหาและจุดอ่อนในงานนั้น ควรดำเนินตามแบบแผนที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาวิชา โดยนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตาราง รูปภาพ พร้อมทั้งคำอธิบาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ

การอภิปรายผลหรือการวิจารณ์ผลควรอยู่ต่อจากผลการศึกษา/ดำเนินการ เพื่ออธิบาย เหตุผลที่ทำให้เกิดผลลัพธ์เช่นนั้น และควรเขียนการวิจารณ์ในลักษณะต่อไปนี้

1. ผลที่ได้มานั้นเป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการนี้หรือไม่พร้อมเหตุผล
2. ผลที่ได้มานั้นเหมือนหรือแตกต่างจากการศึกษาของผู้อื่นที่ได้ศึกษา(ถ้ามี)พร้อมเหตุผลประกอบ
3. มีการค้นพบใหม่เกิดขึ้นหรือไม่พร้อมเหตุผลประกอบเช่นเดียวกัน
4. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา/ดำเนินการ

ตอนสุดท้ายของการอภิปรายหรือวิจารณ์ผลควรมีข้อเสนอแนะ (Recommendation) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นต้นว่า หากจะมีการศึกษาวิจัยเพิ่มเติมควรมีแนวทางอย่างไรจึงน่าจะมีผลดีที่สุด หรือถ้าจะมีการศึกษา/ดำเนินการในหัวข้อเดียวกันนี้ใหม่ควรปรับเปลี่ยนวิธีการอย่างไรบ้างเพื่อให้ได้ผลที่ดีขึ้น หรือการศึกษา/ดำเนินการครั้งนี้มีประโยชน์ประการใดบ้างในการประยุกต์ใช้ พร้อมให้เหตุผลประกอบความเห็นในข้อเสนอแนะเช่นเดียวกัน

ส่วนอ้างอิงหรือส่วนท้าย

ส่วนอ้างอิงประกอบด้วย บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน ในส่วนอ้างอิงนี้อาจมีส่วนประกอบอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาและภาควิชา/สาขาวิชาที่มีรายละเอียดดังนี้

1. **บรรณานุกรม** (Bibliography) หรือเอกสารอ้างอิง (Reference) เป็นส่วนที่แสดงรายชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับการค้นคว้าอ้างอิงประกอบการเขียนเอกสารโครงการ โดยอยู่ต่อจากส่วนเนื้อหาและก่อนภาคผนวก

2. **ภาคผนวก** (Appendix) เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นเพื่อช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาสาระของเอกสาร
โครงการ อาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ซึ่งได้แก่ อภิธานศัพท์ รายการ คำ
ย่อ ภาพประกอบ การคำนวณต่าง ๆ แบบสอบถาม และอื่น ๆ เป็นต้น
3. **ประวัติผู้เขียน/ผู้จัดทำโครงการ** (Biography) ให้ระบุ
ดังที่กล่าวในหัวข้อการนำเสนอหัวข้อโครงการ โดยเพิ่มเติม
 6. ประวัติการฝึกงาน/ทำงาน (ถ้ามี)
 7. ผลงานดีเด่นรางวัลทางวิชาการ และทุนการศึกษาที่ได้รับ (ถ้ามี)

การพิมพ์โครงงาน

1. **กระดาษที่ใช้** กระดาษที่ใช้พิมพ์โครงงานเป็นกระดาษพิมพ์สีขาวพิเศษขนาดมาตรฐาน A4 น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร
2. **การวางรูปหน้ากระดาษพิมพ์** การเว้นขอบระยะห่างจากริมกระดาษให้เว้นระยะห่างดังนี้
 - 2.1 หัวกระดาษให้เว้น 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบทให้เว้น 5.0 เซนติเมตร (2 นิ้ว)
 - 2.2 ขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว)
 - 2.3 ขอบซ้ายมือ ให้เว้น 3.8 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)
3. **การพิมพ์**
 - 3.1 ขนาดและแบบตัวพิมพ์ ใช้ตัวพิมพ์ (Font) ชื่อ TH Sarabun New ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ สำหรับตัวอักษรธรรมดา สำหรับการพิมพ์ข้อความทั่วไป และให้ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ ตัวหนา (Bold) เมื่อใช้พิมพ์หัวข้อสำคัญ โดยใช้หมึกพิมพ์สีดำตลอดทั้งเล่ม
 - 3.2 การเว้นระยะระหว่างบรรทัดให้เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม บรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญให้เว้น 1 บรรทัด
 - 3.3 การย่อหน้า ให้เว้นระยะจากกรอบพิมพ์ด้านซ้ายมือ 1.0 เซนติเมตร (0.39 นิ้ว)
 - 3.4 การขึ้นบรรทัดใหม่ เมื่อพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้นๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป ทั้งคำ ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่
 - 3.5 การขึ้นหน้าใหม่ ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ ให้เว้นขอบล่างประมาณ 2.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) หากมีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวก็จะจบย่อหน้าให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบแล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป และถ้ามีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้นแล้วจะขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ยกย่อนำนั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป
 - 3.6 คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้พิมพ์เป็นภาษาไทย และวงเล็บภาษาต่างประเทศ ส่วนคำศัพท์ภาษาต่างประเทศที่ได้มีการบัญญัติศัพท์ไว้แล้วโดยราชบัณฑิตยสถาน ให้พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม

การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

การลำดับหน้าในส่วนนำเรื่อง ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะ ก, ข, ค, . . . สำหรับโครงการภาษาไทย ภาษาต่างประเทศใช้เลขโรมันตัวเล็กคือ i, ii, iii, iv, . . . โดยพิมพ์ลำดับหน้าไว้กลางหน้ากระดาษด้านล่างห่างจากขอบกระดาษขึ้นมา 1.27 เซนติเมตร (0.5 นิ้ว) โดยเริ่มนับจากหน้าปกใน แต่จะไม่พิมพ์ลำดับหน้าในหน้าปกใน ให้เริ่มพิมพ์ลำดับหน้าจากหน้าบทคัดย่อเป็นต้นไป

การลำดับหน้าในส่วนเนื้อหาและส่วนอ้างอิง ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3, . . . กำกับหน้าเรียงตามลำดับตลอดทั้งเล่ม โดยพิมพ์ไว้ริมขอบขวาส่วนบนของกรอบกระดาษห่างจากขอบด้านละ 2.54 เซนติเมตร (1 นิ้ว) ยกเว้นหน้าแรกของบทที่ขึ้นบทใหม่ หน้าแรกของบรรณานุกรมและหน้าแรกของภาคผนวกแต่ละภาค ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับแต่นับจำนวนหน้ารวมด้วย

การพิมพ์บทที่ หัวข้อสำคัญ และหัวข้อย่อย

บท เมื่อขึ้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบทให้ใช้เลขอารบิกทั้งโครงการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยพิมพ์คำว่า "บทที่" ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วนข้อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกันโดยให้พิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ต้องเว้นบรรทัด ข้อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม การพิมพ์บทที่และข้อบทให้ใช้ขนาดตัวอักษร 28 พอยต์ ตัวหนา (Bold)

หัวข้อสำคัญ หัวข้อสำคัญในแต่ละบทให้พิมพ์ชิดกรอบกระดาษด้านซ้ายมือ ให้ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ตัวหนา (Bold) และไม่ต้องขีดเส้นใต้ ให้ใส่ตัวเลขกำกับตามบท โดยพิมพ์เว้นห่างจากบรรทัดข้อบท เพียง 1 บรรทัดการพิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ต้องเว้นบรรทัด

หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความของหัวข้อสำคัญนั้น หากหัวข้อย่อยมีการแบ่งมากกว่า 3 ระดับ ให้ใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาไทยคือ ก, ข, ค, . . . และใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กคือ a, b, c, . . . สำหรับโครงการภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง การพิมพ์บทที่และหัวข้อ

บทที่ 1

ชื่อบท.....

1.1หัวข้อสำคัญ (เครื่องหมาย ** หมายถึงเว้น 2 ตัวอักษร)**

1.1.1**หัวข้อย่อย.....

.....

1.1.2**หัวข้อย่อย.....

.....

1.1.2.1**หัวข้อย่อย.....

.....

ก)**หัวข้อย่อย.....

.....

ข)**หัวข้อย่อย.....

.....

1.1.3**หัวข้อย่อย.....

.....

1.2 หัวข้อสำคัญ

การพิมพ์ตาราง

ตารางประกอบด้วยเลขที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่หน้าเดียวกันทั้งหมด ซึ่งตารางอาจมีทั้งแบบแนวนตั้งและแบบแนวนอนก็ได้

1. ให้พิมพ์คำว่าตารางและชื่อตาราง กำกับไว้ด้านบนของตารางชิดริมกรอบกระดาษซ้ายมือ คำว่าตารางที่และเลขที่ตารางใช้ตัวอักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 14 พอยต์ โดยเลขที่ของตารางเรียงลำดับหมายเลขตามการแบ่งบท ตารางในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน เช่น **ตารางที่ 1-1** (อยู่ในบทที่ 1) **ตารางที่ 2-1** (อยู่ในบทที่ 2) **ตารางที่ ก-1** (อยู่ในภาคผนวก ก) หรือ **TABLE 1-1** (CHAPTER 1) **TABLE 2-1** (CHAPTER 2) **TABLE A-1** (APPENDIX A) เป็นต้น

2. ให้พิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขที่ของตารางโดยเว้นระยะห่าง 2 ช่วงตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตาราง เช่น

ตารางที่ 1-1ชื่อตาราง.....**

3. ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่น ให้แจ้งที่มาไว้ท้ายตารางโดยเขียนบรรณานุกรมแหล่งที่มาไว้ด้วยในตอนท้ายตาราง

4. ขนาดของตารางต้องไม่เกินกรอบของหน้าพิมพ์ สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรย่อขนาดลงตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนและอ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่มีขนาดใหญ่และไม่สามารถย่อขนาดได้เมื่อพิมพ์แล้วพับเข้าเล่มให้สามารถเปิดดูได้ทั้งหมด

5. กรณีที่ตารางมีความยาว หรือกว้างมากจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวกันได้ให้ย่อส่วนหรือแยกมากกว่า 1 ตาราง ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยจะต้องพิมพ์เลขที่ตารางและตามด้วยคำว่าต่อในวงเล็บ เช่น **ตารางที่ 1-1 (ต่อ)** หรือ **TABLE 1-1 (CONTINUED)** เป็นต้น

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

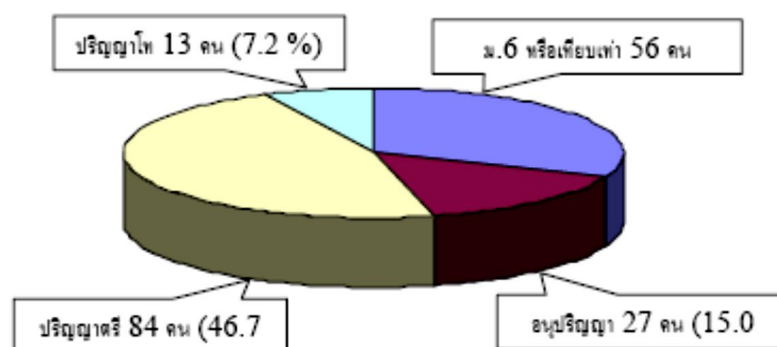
ตารางที่ 3-2 แสดงข้อมูล ^1H NMR (CDCl_3 ; 200MHz) ของสารประกอบ (41a-e)

สารประกอบ	δ_{H} (ppm)
41a	3.75 (s, 3H, $-\text{OCH}_3$), 3.90 (s, 3H, $-\text{OCH}_3$), 5.10 (s, 2H, $-\text{OCH}_2$), 6.80-7.50 (m, 7H, ArH), 7.80 (dd, J = 2.0, 8.0 Hz, 1H, H-6)
41b	3.80 (s, 3H, $-\text{OCH}_3$), 3.90 (s, 3H, $-\text{OCH}_3$), 5.15 (s, 2H, $-\text{OCH}_2$), 6.40-6.60 (m, 2H, H-3,5), 7.20-7.60 (m, 5H, ArH), 7.90 (d, J = 10.0 Hz, 1H, H-6)

การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพประกอบหมายถึง รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ จะต้องทำเป็นภาพพิมพ์/อัดสำเนาลงบนกระดาษให้ชัดเจน **ห้ามใช้วิธีการติดภาพ** ภาพประกอบแต่ละภาพต้องมีเลขที่ของภาพ และชื่อหรือคำอธิบายภาพกำกับไว้ใต้ภาพประกอบกลางหน้ากระดาษ โดยเรียงลำดับหมายเลขของภาพตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ภาพที่ปรากฏในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 12 พอยต์ คำว่าภาพที่และเลขที่ของภาพ เช่น **ภาพที่ 1-1**(อยู่ในบทที่ 1) **ภาพที่ 2-1** (อยู่ในบทที่ 2) **ภาพที่ ก-1** (อยู่ในภาคผนวก ก) หรือ **FIGURE 1-1**(CHAPTER 1) **FIGURE 2-1** (CHAPTER 2) **FIGURE A-1** (APPENDIX A) เป็นต้น การพิมพ์ภาพประกอบให้ใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์ตารางที่กล่าวมาแล้ว

ตัวอย่างการพิมพ์ภาพประกอบ



ภาพที่ 4-2 แสดงจำนวน และร้อยละของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามวุฒิการศึกษา

การพิมพ์สมการ

สมการแต่ละสมการต้องมีเลขที่ของสมการ โดยพิมพ์เรียงลำดับหมายเลขของสมการตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ให้พิมพ์ตัวอักษรธรรมดา (Normal) อยู่ในวงเล็บอยู่ชิดด้านขวาของหน้า เช่น สมการที่ 1 อยู่ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ (1-1) สมการที่ 2 อยู่ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ (2-2) สมการที่ 3 อยู่ในภาคผนวก ก ให้พิมพ์ (ก-3) หรือ Eq.1-1 (CHAPTER 1), Eq.2-2 (CHAPTER 2), Eq.A-1, (APPENDIX A)

ตัวอย่างการพิมพ์สมการ

จากสมการเชิงอนุพันธ์มอเตอร์กระแสตรงในสมการที่ (2-1) และ (2-2) สามารถจัดให้อยู่ในรูปสมการตัวแปรสภาวะได้ว่า

$$\dot{x}_1(t) = \frac{R_a}{L_a} x_1(t) - \frac{K_e}{L_a} x_2(t) - \frac{1}{L_a} u_1(t) \quad (2-3)$$

$$\dot{x}_2(t) = \frac{K_t}{J} x_1(t) - \frac{B}{J} x_2(t) - \frac{1}{J} u_2(t) \quad (2-4)$$

เมื่อ	$x_1(t) = i_a(t)$	คือ กระแสอาร์เมเจอร์
	$x_2(t) = \omega(t)$	คือ ความเร็วรอบมอเตอร์
	$u_1(t) = u_a(t)$	คือ แรงดันอาร์เมเจอร์
	$u_2(t) = m_1(t)$	คือ ภาระเชิงกล

การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิงเป็นการแจ้งให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความหรือข้อมูลใด ๆ ที่มีใช้เป็นผู้เขียนโครงการเอง เพื่อเป็นการให้เกียรติกับผู้เป็นเจ้าของ และให้ความสะดวกกับผู้อ่านที่ต้องการทราบรายละเอียดของแหล่งที่มา รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลติดตามศึกษาได้

1. การอ้างอิงใช้ระบบการอ้างอิงแบบนาม – ปี (Name and Year System) ซึ่งประกอบด้วยชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ของเอกสาร เอกสารอ้างอิงภาษาไทยให้ใส่ชื่อผู้แต่งโดยไม่ต้องใส่นามสกุลเอกสารอ้างอิงภาษาต่างประเทศให้ใช้เฉพาะนามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ กรณีที่มีเลขหน้า เลขที่ตารางหรือเลขที่ภาพของเอกสารที่นำมาอ้างอิงให้ใส่เลขหน้าตามหลังปีที่พิมพ์โดยคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (Colon) โดยวางอยู่หน้าข้อความหรือหลังข้อความ ดังตัวอย่าง

ชื่อผู้แต่งอยู่หน้าข้อความ

สมาน (2533: 1-2)

Gardner (1980)

ชื่อผู้แต่งอยู่หลังข้อความ

..... (สมาน, 2523: 1 - 2)

..... (Tyler, 1970: 22)

2. กรณีที่มีผู้แต่งหลายคน ให้เขียนดังนี้

หากผู้แต่งมี 2 คน ให้ใส่ชื่อทั้งหมด

เยาวลักษณ์ และอรอนงค์ (2535)

Johnson and Smith (1980)

หรือ

..... (เยาวลักษณ์ และอรอนงค์, 2535)

..... (Johnson and Smith, 1980)

หากผู้แต่งมี 3 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรกและคณะ

เยาวลักษณ์ และคณะ (2535)

Gardner et. al.(1980)

หรือ

..... (เยาวลักษณ์ และคณะ, 2535)

..... (Johnson et. al., 1980)

3. ถ้าต้องการอ้างเอกสารที่ผู้แต่งได้อ้างถึงในงานของตน การอ้างเช่นนี้ถือว่ามิได้เป็นการอ้างถึงเอกสารนั้นโดยตรง ให้ระบุนามผู้แต่งของเอกสารทั้งสองรายการ โดยระบุนามผู้แต่งและปีที่พิมพ์ของเอกสาร

อันดับแรก ตามด้วยคำ อ้างถึงใน หรือ cited in แล้วระบุนามผู้แต่งของเอกสารอันดับรองและปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

. . . แท้จริงประโยชน์ที่หอพระสมุดสำหรับพระนครจะทำให้แก่บ้านเมืองได้ ไม่ใช่แต่รวมหนังสือเก็บไว้เป็นสมบัติของบ้านเมืองอย่างเดียว ถ้าหากสามารถตรวจสอบหนังสืออันเป็นเหตุให้เกิดวิชาความรู้พิมพ์ให้แพร่หลายได้ ยังเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นเหมือนกับแจกจ่ายสมบัตินั้นไปให้ถึงมหาชนอีกชั้นหนึ่งกรรมการจึงเห็นเป็นข้อสำคัญมาแต่แรกตั้งหอพระสมุดสำหรับพระนคร ซึ่งหอพระสมุดควรเอาเป็นธุระในเรื่องพิมพ์หนังสือด้วย (สมเด็จพระยาตำราจาราษฎา, 2459: 110 อ้างถึงใน แม้นมาส, 2509)

4. การคัดลอกข้อความ การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาอ้างอิงโดยตรง ถ้าเป็นข้อความสั้นๆ ที่มีความยาวไม่เกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์ต่อไปในเนื้อหาโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ให้เขียนไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (" ") หากข้อความที่คัดลอกมานั้นมีความยาวติดต่อกันเกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์แยกจากเนื้อหาโดยขึ้นบรรทัดใหม่ไม่ต้องใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (" ") กำกับ แต่ให้พิมพ์ติดต่อกันไป โดยด้านซ้ายของข้อความอยู่ในระดับเสมอย่อหน้า

กรณีข้อความที่คัดลอกมาไม่ได้เริ่มจากตัวแรกของย่อหน้า และท้ายข้อความที่คัดลอกมาไม่จบย่อหน้าของข้อความเดิมให้ใส่เครื่องหมายหัพภาคสามครั้งเว้นระยะห่างช่วงอักษร(. . .) ไว้หน้าและหลังข้อความที่คัดลอกมา กรณีต้องการละข้อความส่วนกลางให้ใส่เครื่องหมายหัพภาคสามครั้งเช่นเดียวกันแทนข้อความที่ละไว้นั้น ดังตัวอย่าง

1. ข้อความที่คัดลอกมาไม่เกิน 3 บรรทัด

ประเทศไทยในปัจจุบัน วัว และควาย นอกจากจะยังคงเป็นแรงงานในฟาร์มส่วนใหญ่อยู่แล้ว ยังเป็นแหล่งโปรตีนที่สำคัญอีกด้วย พิจารณาในแง่อาหารสัตว์ " . . . สัตว์ประเภทนี้สามารถใช้ประโยชน์จากผลิตภัณฑ์ในไร่ . . . ซึ่งไม่มีค่าทางเศรษฐกิจให้เปลี่ยนมาเป็นพลังงานและเนื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ . . . "(ณรงค์, 2522: 10)

2. ข้อความที่คัดลอกมาเกิน 3 บรรทัด

ในการศึกษาเพื่อค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ นั้น ได้มีการวิเคราะห์หวัจยเพื่อหาวิธีการในการศึกษาและการถ่ายทอดความรู้สักด้วยวิธีการต่างๆ ที่แตกต่างกันมาแล้วมากมายหลายวิธี และวิธีการทางวิทยาศาสตร์ก็นับเป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถช่วยในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ เป็นไปอย่างหน้าเชื่อถือได้มากกว่าวิธีการอื่นๆ อีกหลายวิธี ดังคำกล่าวของ Cohen and Hagel (1897: 195) ซึ่งกล่าว ไว้ว่า

. . . วิธีการอื่นๆ นั้นแตกต่างไปจากวิธีการทางวิทยาศาสตร์ที่ว่า วิธีการเหล่านั้นไม่สามารถเอื้อต่อการปรับเปลี่ยนข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากการค้นพบ จึงเป็นการแตกต่างจากวิธีการทางวิทยาศาสตร์เพราะวิธีการทางวิทยาศาสตร์เป็นกระบวนการที่เน้นการพัฒนา และช่วยส่งเสริม และกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องของผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นไปตามสมมติฐานหรือไม่ก็ตาม จะนำไปสู่การค้นคว้าใหม่อย่างต่อเนื่องและก้าวหน้าต่อไปได้อีกเรื่อยๆ โดยไม่หยุดยั้ง โดยอาศัยข้อค้นพบก่อนๆ มาเป็นข้อมูลสนับสนุนอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อค้นพบใหม่ๆ ต่อไปเรื่อยๆ . . .

ดังนั้นวิธีการทางวิทยาศาสตร์ จึงเป็นกระบวนการศึกษาหาความรู้ที่น่าเชื่อถือได้เป็นอย่างยิ่ง เปรียบเสมือนแสงสว่างนำทางให้กับนักวิจัยหรือนักศึกษา เพื่อไปสู่การค้นพบความรู้ใหม่ๆ ต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง

5. ในกรณีที่ระบุชื่อผู้แต่งไว้แล้วในเนื้อหาหรือข้อความนั้น การอ้างอิงไม่ต้องระบุถึงชื่อผู้แต่งซ้ำอีกในวงเล็บ ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้าที่อ้างอิง (ถ้ามี)

6. การอ้างอิงเอกสารของผู้แต่งคนเดียวกัน ซึ่งได้เขียนเอกสารไว้หลายเล่มในปีเดียวกัน เอกสารภาษาไทยให้ใส่ตัวอักษร ก, ข, ค, ... ภาษาต่างประเทศใส่อักษร a, b, c, ... กำกับไว้ที่ปี เช่น (ศักดิ์, 2512 ก) และ (ศักดิ์, 2512 ข: 12) เป็นต้น

การพิมพ์บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรมเป็นส่วนที่ระบุนายการเอกสารที่อ้างอิงในโครงงานทั้งหมด การพิมพ์บรรณานุกรมให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อหา และก่อนภาคผนวกให้พิมพ์คำว่า “**บรรณานุกรม**” หรือ “**BIBLIOGRAPHY**” กลางหน้ากระดาษ โดยเว้นขอบกระดาษพิมพ์เช่นเดียวกับการเริ่มบทใหม่ และให้เว้นระยะห่างจากชื่อบรรณานุกรม 1 บรรทัด จึงเริ่มพิมพ์เอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามตัวอักษรตัว โครงงานที่เขียนด้วยภาษาไทยให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ส่วนโครงงานที่เขียนด้วยภาษาอังกฤษให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาไทย

การพิมพ์แต่ละรายการที่อ้างอิง ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายมือ หากมีข้อความที่จะต้องพิมพ์ต่อจากบรรทัดแรกให้พิมพ์บรรทัดต่อไปโดยย่อหน้าเว้นระยะ 1.5 เซนติเมตร (0.59 นิ้ว)

กรณีการอ้างอิงหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกัน ให้เขียนชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก เล่มต่อไปให้ขีดเส้นยาว 1.5 เซนติเมตร (0.59 นิ้ว) แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และให้เรียงลำดับงานของผู้แต่งคนเดียวกันตามลำดับเวลาของผลงาน หรือลำดับตัวอักษรของชื่อผลงาน

การเว้นระยะในการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (. Period)	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมายจุลภาค (, Comma)	เว้น 1 ระยะ
หน้าและหลังเครื่องหมายอัฒภาค (; Semi-colon)	เว้น 1 ระยะ
หน้าและหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (: Colon)	เว้น 1 ระยะ

การระบุในบรรณานุกรม

1. ผู้แต่งเป็นบุคคล ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทย ให้พิมพ์ชื่อก่อนแล้วตามด้วยนามสกุล ในกรณีที่ผู้แต่งชาวไทยมีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และฐานันดรศักดิ์ หรือบรรดาศักดิ์ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา. วิจิตรวาทการ, หลวง. เป็นต้น คำนำหน้าอื่น ๆ เช่น นาย นางสาว อาจารย์ ดร. ผศ. รศ. ฯลฯ ไม่ต้องใส่

ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้พิมพ์ชื่อสกุลตามด้วยชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) เช่น Reynolds, F. E. Mullen, N. D. Red, K. P. Muttiko, M. Turabian, Kate L. เป็นต้น

2. ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ให้ใช้ชื่อหน่วยงานอยู่หน้าชื่อเอกสาร ถ้ามีหน่วยงานย่อยให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อยก่อน ขึ้นด้วยเครื่องหมายจุลภาคแล้วตามด้วยชื่อหน่วยงานใหญ่ เช่น

กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน,*กระทรวงวิทยาศาสตร์.**

Institute of Electrical Engineers.**

3. ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้คำว่า”นิรนาม” หรือ “Anonymous”แทนชื่อผู้แต่ง ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งแต่มีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม ให้ใส่ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมแทนผู้แต่งแล้วตามด้วยคำบรรณาธิการ ผู้รวบรวม ed. eds. comp. หรือ comps. แล้วแต่กรณีโดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ดังนี้

นิรนาม.**

มุกดา ฐิตะสุด, ผู้รวบรวม.**

Anonymous.**

Cock, J.H. and J.A. Reyes, eds.**

4. ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร เอกสาร ฯลฯ ให้เน้นข้อความโดยพิมพ์ด้วยตัวหนา (Bold)

5. ครั้งที่พิมพ์ ถ้าหนังสือมีการพิมพ์หลายครั้งให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ด้วย เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ 2nd ed.

6. สถานที่พิมพ์ ให้ใส่ชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ตั้งอยู่ตามปรากฏในหนังสือเล่มนั้น ๆ ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้คำย่อว่า ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) หรือ n.p. (No Place)

7. สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่เฉพาะชื่อ เช่น สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช McGraw-Hill Book ถ้าไม่ปรากฏสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ให้คำย่อว่า ม.ป.ท. หรือ n.p. แต่ถ้าไม่ปรากฏทั้งสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ให้ใช้ ม.ป.ท. หรือ n.p. แทนเพียงครั้งเดียว

8. ปีที่พิมพ์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลขไม่ต้องใส่ พ.ศ. หรือ ค.ศ.

รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม แบ่งตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือ มีรูปแบบการเขียน คือ

ชื่อผู้แต่ง.*ชื่อเรื่อง.*ครั้งที่พิมพ์.*สถานที่พิมพ์*.*สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์*.*ปีที่พิมพ์.

พิชิต**สุขเจริญ และเย็น**ภูสุวรรณ.**โลตัส 1-2-3 เวอร์ชัน 2.**พิมพ์ครั้งที่ 7.**กรุงเทพฯ*.*ซีเอ็ด
ยูเคชั่น,* 2531.

Hughes,*D.*E.*P. and M.*J.*Maloney.**Advanced Theoretical Chemistry.**London*.*

Chatto & Windus,*c1999.

2. เอกสารที่อ้างถึงในเอกสารอื่น การอ้างเอกสารซึ่งมีผู้กล่าวไว้ในเอกสารอื่นโดยที่มิได้เคยอ่านหนังสือเล่มนั้น มีรูปแบบการเขียน คือ

ชื่อผู้แต่ง.****ชื่อเรื่องเอกสารอันดับแรก.** ****ครั้งที่พิมพ์.**สถานที่พิมพ์: *สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์. *ปีที่พิมพ์.** อ้างถึงใน***ชื่อผู้แต่ง. **ชื่อเรื่องเอกสารอันดับสอง. **ครั้งที่พิมพ์. **สถานที่พิมพ์: *สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์. *ปีที่พิมพ์.**

อนุমানราชชน, *พระยา. ****แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ.** ****พระนคร: *สำนักพิมพ์คลังวิทยา. **2479, ***
อ้างถึงใน***สายจิตต์****

เหมินทร์. ****การเสวยรัฐไทรบุรี กลันตัน ตรังกานูและปะลิส ของไทยให้แก่อังกฤษในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว.** ****วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร์ มหาบัณฑิต แผนกวิชาประวัติศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, *2507.**

French, *L. *S. ****"Is It Really Friendly?" *PITT. ** (February 1985) * : 19, *อ้างถึงใน*ศรีอร****
เจนประภาพงศ์. ****ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ.** ******
วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, *2529. ****หน้า 44.**

3. งานของผู้แต่งปรากฏในหนังสือที่รวบรวมโดยอีกบุคคลหนึ่ง มีรูปแบบการเขียน คือ

ชื่อผู้แต่ง. ****ชื่อเรื่อง.** ****รวบรวมโดยชื่อผู้รวบรวม. **ชื่อเรื่อง. **ครั้งที่พิมพ์. **สถานที่พิมพ์: *สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์, *ปีที่พิมพ์.**

ไพโรจน์**จ้วงพานิช. ****โรคอ้อยที่เกิดจากเชื้อรา.** ****รวบรวมโดยเกษม**สุขสถาน*และ*อุดม**พูลเกษ.** ******
หลักการทำไร้อ้อย. ****กรุงเทพมหานคร: *มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, *2520.**

Coleridge, *Samuel Taylor. ****"The Complete Works of Samuel Tayler Coleridge." ** Edited by**
W. *G. *T. ****Shedd. ** Vol. 1. ** Aid to Reflection. ** New York: *Harper & Bros, *1884.**

4. หนังสือแปล

ผู้แต่ง. ****ชื่อเรื่อง.** ****แปลโดย ผู้แปล. **สถานที่พิมพ์: *สำนักพิมพ์, *ปีที่พิมพ์.**

จอร์ช**แนช, *แดน**วอลดอร์ฟ*และ*โรเบิร์ต อี ไพรซ์. ****มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง. ****
แปลโดย อัปสร ทริยอัน และคณะ. ****กรุงเทพมหานคร: *สำนักพิมพ์แพรววิทยา, *2518.**
Lissner, *Ivar. ****The Living Past. ** Translated by J. *Maxwell Brownjohn. ****
New York: *G. P. *Putnam's Sons, *1957.

5. บทความจากวารสาร (Journal) มีรูปแบบการเขียน คือ

ผู้แต่ง. ****ชื่อบทความ.**** ****ชื่อวารสาร.**** ****ปีที่***(เดือน ปี) ****:**เลขหน้า.

ลัดดาวัลย์ ****บุญรัตน์กรกิจ.**** ****สมุนไพรรักษาเห็บหมัด.**** ****วารสารวิทยาศาสตร์.**** ****35***(พฤศจิกายน 2524) ****:**
*803-806.

Yoder, ****Robin N.*...** [et al.]. ****Aerobic Metabolism of Diclosulam on U.S. and South
American Soils.**** ****Journal of Agricultural and Food Chemistry.**** ****48***
(9 Sept. 2000) ****:**4335-4340.

6. สื่อไม่ตีพิมพ์ การเขียนรายการอ้างอิงสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทป
บันทึกเสียง फिल्मสตริป ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ มีแบบการเขียนดังนี้

ชื่อผู้จัดทำ/นำเสนอ. ****ชื่อเรื่อง.**** [ชนิด ****แหล่งที่มา/เผยแพร่.** ****วันที่ผลิต/เผยแพร่.**

พจน์ ****สารสิน.**** ****ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย.**** [วิทยุออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง แห่ง
ประเทศไทย]. ******

13 เมษายน 2520.

Clark, ****K.*B.*** (Speaker). ****Problems of Freedom and Behavior Modification**

[Cassette Recording No. 7612]. ****Washington, DC*:** ****American Psychological
Association, *1976.**

7. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากเว็บไซต์ (Word Wide Web) มีรูปแบบการเขียน คือ

ชื่อผู้เขียน.ปีที่พิมพ์. ****ชื่อบทความ/ชื่อเอกสาร.**** ****วันที่สืบค้น*จาก*** ****ชื่อเว็บไซต์**

พลวิทย์ สยามชัย. การพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดซื้อ. วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542. (เป็น บทความย่อ
วิทยานิพนธ์ออนไลน์) สาระสังเขป สืบค้นวันที่ 20 มีนาคม 2546 จาก

<http://thesis.tiac.or.th/result2t.asp>

Prizker, ****T.*J.*** ****An Early Fragment from Central Nepal. [Online]**** **** (n.d.).**** Available from:
<http://www.ingress.com/-astanart/pritzker/pritzker.html> [1995, June 8].

8. การสัมภาษณ์ มีรูปแบบการเขียน คือ

ผู้ให้สัมภาษณ์. ****ตำแหน่ง(ถ้ามี).**** ****ชื่อเรื่อง/หัวข้อ.**** ****สัมภาษณ์,*** ****วัน เดือน ปี.**

อภิสิทธิ์ ****เวชชาชีวะ.**** ****นายกรัฐมนตรี.**** ****ทิศทางเศรษฐกิจไทย**** ****สัมภาษณ์,*** ****20 มกราคม 2553.**

Hoontrakool,*Sommai.**Managing Director,*Siam Cement Co., Ltd.**New Product.**Interview,
27 March 1977.

9. จุลสาร เอกสารอัดสำเนา ให้ใช้รูปแบบการบันทึกรายการเช่นเดียวกับการอ้างอิงหนังสือ
ยกเว้นชื่อเรื่องให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ (" ") และในวงเล็บท้ายรายการพิมพ์คำว่า "อัดสำเนา" สำหรับ
เอกสารภาษาไทย และคำว่า "Mimeographed" สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ส่วนกรณีภาษาต่างประเทศอื่น
ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา และภาควิชา

ชื่อผู้แต่ง.**ชื่อเรื่อง.**ครั้งที่พิมพ์.**สถานที่พิมพ์.*สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์,*ปีที่พิมพ์.(อัดสำเนา)

สัจจา**สายโรจน์พันธ์.**"สถานะแวดล้อมกับความปลอดภัยในการทำงาน."**กรุงเทพมหานคร*.*

กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ,*2520.**
(อัดสำเนา)

Economic*and*Social Commission for Asia and the Pacific.**"ESCAP Trade Promotion

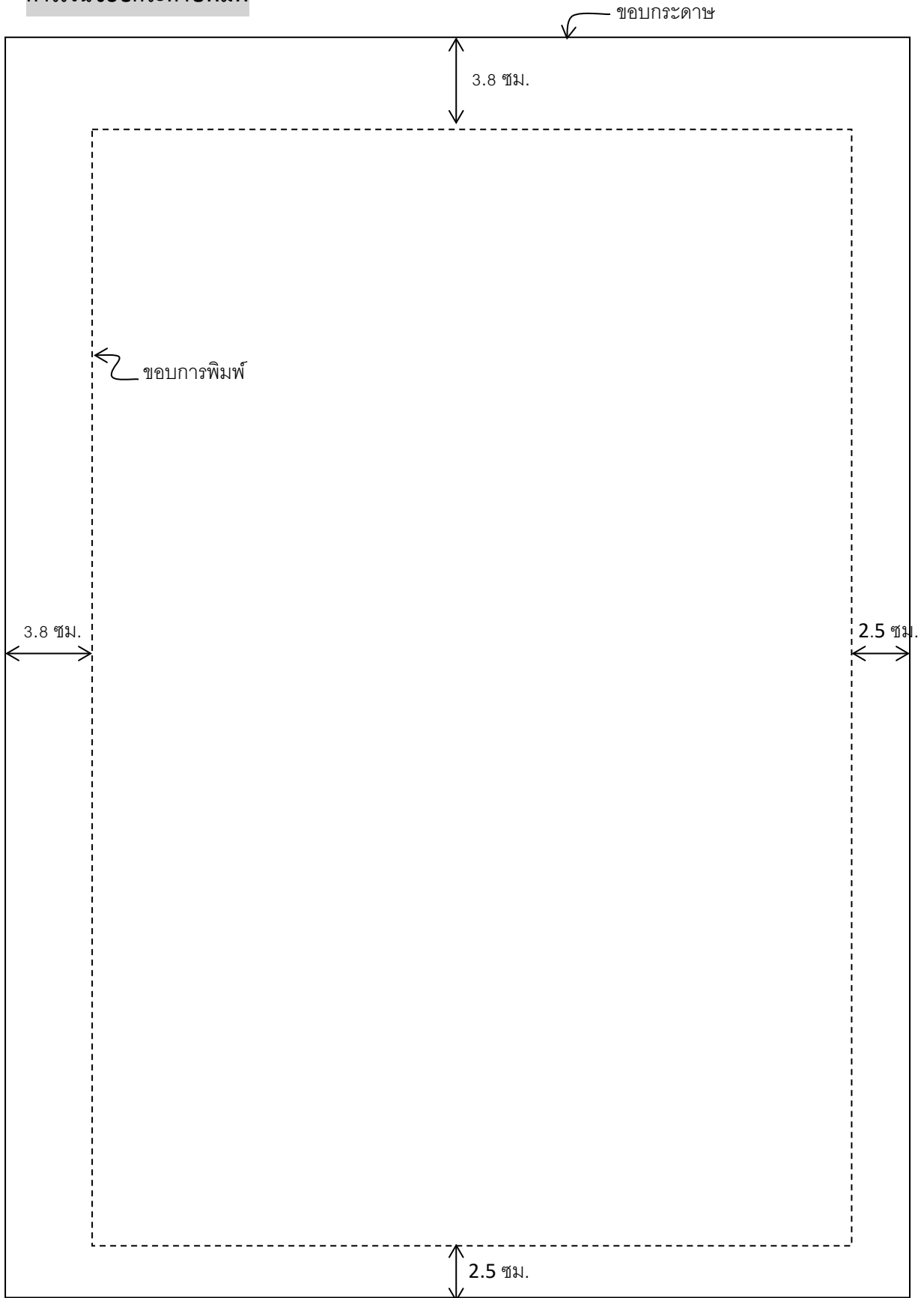
Centre*.*What it is, what it does 1976-1977."*Bangkok*.*ESCAP. (Mimeographed)

ภาคผนวก

รูปแบบ/ตัวอย่างการพิมพ์เอกสาร โครงการ

การเว้นขอบกระดาษพิมพ์
การพิมพ์ข้อความบนปกนอก และปกใน
การพิมพ์ใบรับรองโครงการ
การพิมพ์บทคัดย่อไทย , Eng.
การพิมพ์กิตติกรรมประกาศ
การพิมพ์สารบัญ
การพิมพ์สารบัญตาราง
การพิมพ์สารบัญภาพ
ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม
การพิมพ์ประวัติผู้จัดทำโครงการ

การเว้นขอบกระดาษพิมพ์



การพิมพ์ข้อความบนปกนอกและปกใน



(ชื่อเรื่อง)

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

คำนำหน้าชื่อ+ชื่อ**นามสกุล

คำนำหน้าชื่อ+ชื่อ**นามสกุล

คำนำหน้าชื่อ+ชื่อ**นามสกุล

โครงการ.....นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา(ชื่อสาขา)**ภาควิชาคณิตศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ปีการศึกษา**(ที่จัดทำโครงการ)

การพิมพ์ใบรับรองโครงการ

ชื่อโครงการ : **(ภาษาไทย)

.....(Eng)

คณะผู้จัดทำ : **

.....

.....

สาขาวิชา : **

ภาควิชา : **

คณะ : **

อาจารย์ที่ปรึกษา : ** (ถ้ามีมากกว่า 1 คน ให้พิมพ์ชื่อคนละบรรทัด)

ปีการศึกษา : **

< เว้น 1 บรรทัด >

ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา.....

.....อาจารย์ที่ปรึกษา(หลัก)

(.....)

.....อาจารย์ที่ปรึกษา(ร่วม)

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

ลิขสิทธิ์ของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ปีการศึกษา** (ที่จัดทำโครงการ)

หมายเหตุ พิมพ์ตำแหน่งทางวิชาการเต็ม เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์
เป็นต้น

การพิมพ์บทคัดย่อภาษาไทย

บทคัดย่อ

(ให้เว้นย่อหน้า 1 เซนติเมตร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำสำคัญ**.*:.....

.....

การพิมพ์บทความ Eng.

ABSTRACT

(ให้เว้นย่อหน้า 1 เซนติเมตร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Keywords **: **

.....

วันอังคารที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2563 เป็นวันที่ update เอกสารนี้ครั้งล่าสุด

การพิมพ์สารบัญ

สารบัญ	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	จ
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	ฉ
คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี)	ช
บทที่*1**บทนำ	1
1.1** หัวข้อสำคัญ	1
1.2 หัวข้อสำคัญ	5
บทที่ 2 เอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	10
2.1 หัวข้อสำคัญ	10
2.2 หัวข้อสำคัญ	18
บทที่ 3 วิธีการการศึกษา/ดำเนินการ	20
3.1 หัวข้อสำคัญ	20
3.2 หัวข้อสำคัญ	25
บทที่ 4 การวิเคราะห์และสรุปผล	30
4.1 หัวข้อสำคัญ	30
4.2 หัวข้อสำคัญ	35
บรรณานุกรม	50
ภาคผนวก ก(ถ้ามี)	55
เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิงสำคัญ	56
ภาคผนวก ข(ถ้ามี)	60
เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิงสำคัญ	61
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	65

หมายเหตุ ถ้าไม่จบใน 1 หน้า หน้าถัดไปให้พิมพ์คำว่า " สารบัญ (ต่อ) "

การพิมพ์สารบัญตาราง

สารบัญตาราง

< เว้น 1 บรรทัด >

ตารางที่	หน้า
*** 1-1 *** ชื่อตาราง	7
1-2 ชื่อตาราง	9
2-1 ชื่อตาราง	11
2-2 ชื่อตาราง	18
3-1 ชื่อตาราง	25
3-2 ชื่อตาราง	29
4-1 ชื่อตาราง	34
4-2 ชื่อตาราง	38
ก-1 ชื่อตาราง	58
ก-2 ชื่อตาราง	59
ข-1 ชื่อตาราง	62

หมายเหตุ ถ้าไม่จบใน 1 หน้า หน้าถัดไปให้พิมพ์คำว่า " สารบัญตาราง (ต่อ) "

ลำดับเลขหน้า

การพิมพ์สารบัญภาพ

สารบัญภาพ

< เว้น 1 บรรทัด >

ภาพที่	หน้า
*** 1-1 **ชื่อภาพ	8
1-2 ชื่อภาพ	10
2-1 ชื่อภาพ	11
2-2 ชื่อภาพ	19
3-1 ชื่อภาพ	26
3-2 ชื่อภาพ	28
4-1 ชื่อภาพ	35
4-2 ชื่อภาพ	37
ก-1 ชื่อภาพ	58
ก-2 ชื่อภาพ	59
ข-1 ชื่อภาพ	61

หมายเหตุ ถ้าไม่จบใน 1 หน้า หน้าถัดไปให้พิมพ์คำว่า " สารบัญภาพ (ต่อ) "

ลำดับเลขหน้า

ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

<เว้น 1 บรรทัด>

ภาษาไทย

เกียรติประวัติ เกษมสันต์, มจ. **หลักกฎหมายลักษณะสัญญา**. 2 เล่ม. พระนคร : โรงพิมพ์สยาม

ออบเชอร์เวอร์, 2464-2465.

บุญนาค พยัคเดช. "พุทธศาสนากับมรรยาทประจำวัน." **พุทธศาสนาก้าวหน้า**. หน้า 445-448. รวบรวม

และจัดพิมพ์โดยทวน วิริยาภรณ์. ธนบุรี : ป.พินาคะการพิมพ์, 2506.

ลัดดาวัลย์ บุญรัตน์กรกิจ. "สมุนไพรรักษาเห็บ." **วารสารวิทยาศาสตร์**. 35 (พฤศจิกายน 2524) : 803-806.

สุขเกษม มานพพงศ์. **สภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มวิชาชีพเลือก สาขาวิชาพลศึกษาของ**

สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิตสาขาสหกรรม

มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา ภาควิชาบริหารเทคนิคศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2541.

เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. **เทคโนโลยีทางการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

พระนครเหนือ, 2528.

_____. **การสื่อความหมายเพื่อการเรียนรู้**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2530.

<เว้น 1 บรรทัด>

ภาษาอังกฤษ

Aron, Raymond. "The Education of the Citizen in Industrial Society." **Dardalus**. 91 (1962) :

249-263.

Baclawski, K. P. **Homology and Combinatorics of Ordered Sets**. Ph.D.Thesis, Faculty of

Science, Harvard University, 1976.

March, James G., and Simon, Herbert A. **Organizations**. New York : John Wiley, 1958.

The Lottery. London : J. Watts, 1732.

การพิมพ์ประวัติผู้จัดทำโครงการ(ถ้ามี)

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

< เว้น 1 บรรทัด >

ชื่อ : **

ชื่อโครงการ :

สาขาวิชา :

< เว้น 1 บรรทัด >

ประวัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รูปนักศึกษาหน้าตรง
ในชุดนักศึกษาตาม
ระเบียบ มจร.ขนาด
รูป 2 นิ้ว