

แบบฟอร์มการจัดทำและตรวจสอบเล่มโปรเจค

ชื่อโครงการ.....

ผู้จัดทำ 1.....รหัสนักศึกษา.....

2.....รหัสนักศึกษา.....

3.....รหัสนักศึกษา.....

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

รายการ	ความถูกต้อง
บน 3.81 ซม.	
ล่าง 2.54 ซม.	
ซ้าย 3.81 ซม.	
ขวา 2.54 ซม.	

*** การใช้ Fonts

รายการ	ความถูกต้อง
ใช้ฟอนต์ Angsana New ทั้งเล่ม	

*** เนื้อหารายงาน

รายการ	ความถูกต้อง
ชื่อบท ที่บรรทัดแรกของหน้ากระดาษ ให้ใช้คำว่า “บทที่ X” และ “ชื่อบท” อยู่ในบรรทัดถัดมา ตัวอักษร Angsana New ขนาด 18 หนา หลังจากนั้น เว้น 1 บรรทัด ก่อนเข้าเนื้อหา	
หัวข้อประเภท X.X เช่น “1.1 ความเป็นมา.....” จัดชิดซ้าย ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 หนา แต่ละหัวข้อย่อยประเภท X.X เว้นระยะห่างกัน 1 บรรทัด	
หัวข้อประเภท X.X.X เช่น “1.1.1” เว้น 7 เคาะ หรือ 0.7 ซม. เฉพาะ บรรทัดแรก ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 จะใช้ตัวหนาหรือไม่ ขึ้นอยู่กับ ความสำคัญของเนื้อหา	
หัวข้อประเภท X) เช่น “1)” เว้น 14 เคาะ หรือ 1.4 ซม. เฉพาะบรรทัด แรก ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 ไม่หนา	
หัวข้อประเภท X.X) เช่น “1.1)” เว้น 21 เคาะ หรือ 2.1 ซม. เฉพาะ บรรทัดแรก ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 ไม่หนา	

*** เนื้อหารายงาน (ต่อ)

รายการ	ความถูกต้อง
เนื้อหาที่ต่อจากหัวข้อแต่ละประเภท ให้เว้นย่อหน้าเท่ากับย่อหน้าของหัวข้อ	
จัดเนื้อหาให้กระจายเต็มบรรทัด กระจายตัวหนังสือแบบไทย (Thai Distributed)	
เนื้อหาข้อความทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16	
การพิมพ์เอกสารต้องตั้งค่าหน้ากระดาษในปริ้นเตอร์เป็น A4 เท่านั้น (ไม่ใช่ Letter)	
การพิมพ์ข้อความต่อเนื่องควรเว้นวรรคตามความเหมาะสม ข้อความที่มีภาษาไทยและภาษาอังกฤษอยู่ต่อเนื่องกัน ต้องเว้นวรรค ข้อความที่อยู่ติดกับตัวเลข ต้องมีการเว้นวรรค ข้อความที่มี “ๆ” ให้เว้นวรรคก่อน 1 เคาะ หลัง 1 เคาะ เช่น และอื่น ๆ อีกมากมาย	

รูปภาพ

รายการ	ความถูกต้อง
รูป ชื่อรูป ให้จัดไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ หากมีที่มา ให้ระบุเลขอ้างอิงไว้ต่อท้ายชื่อรูป	
เขียนชื่อรูปไว้ใต้รูปภาพ ด้วยรูปแบบ “รูปที่ X.X” เช่น “ภาพที่ 2.1 บล็อกไดอะแกรมการใช้งาน” ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 ไม่หนา	
ชื่อรูป “ห้าม” ขึ้นต้นด้วยคำว่า “แสดง”	
ระยะระหว่างเลขที่รูป และชื่อรูป เว้น 1-2 เคาะ	
หากชื่อรูปยาวเกิน 1 บรรทัด จัดแบ่งบรรทัดตามความเหมาะสม และจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ	
หากเป็นรูปที่คัดลอกมาจากที่อื่น ให้ระบุที่มาไว้ใต้ชื่อรูป จัดไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ	
รูป ชื่อรูป ต้องจัดให้อยู่ในหน้าเดียวกัน	
เส้น สี และขนาดของรูปภาพ ต้องชัดเจน สามารถเห็นได้ชัดเมื่อถ่ายเอกสาร	
ต้องมีการอธิบายรูปภาพทุกรูปไว้ในเนื้อหา โดยอ้างอิงตามเลขที่รูป	

ตาราง

รายการ	ความถูกต้อง
ชื่อตาราง ให้จัดไว้ชิดซ้ายหน้ากระดาษ หากมีที่มา ให้ระบุเลขอ้างอิงไว้ต่อท้ายตาราง	
เขียนชื่อตารางไว้ด้านบนตาราง ด้วยรูปแบบ “ตารางที่ X.X” เช่น “ตารางที่ 1.1 แผนการดำเนินโครงการ....” ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 ไม่หนา	

ตาราง (ต่อ)

รายการ	ความถูกต้อง
ก่อนตารางเว้นระยะห่าง 1 บรรทัด หลังจากจบตารางเว้น 1 บรรทัด	
เส้นตารางต้องชัดเจน สามารถเห็นได้ชัดเมื่อถ่ายเอกสาร	
ข้อความในตาราง ใช้ตัวหนังสือ ขนาด และรูปแบบเดียวกับข้อความปกติ	
ข้อความในตาราง ต้องจัดพิมพ์ขึ้นเอง “ห้ามใช้รูปที่คัดลอกมา”	

บทที่ X

บทนำ

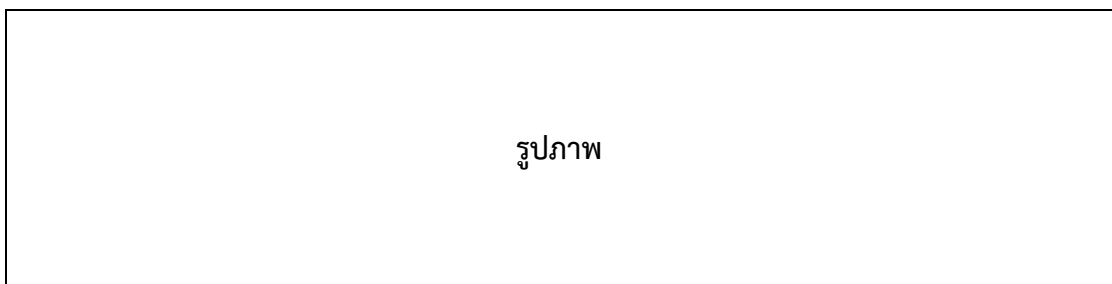
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งในเนื้อหาการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องที่จะทำให้ทราบว่าผู้วิจัยได้ทำการศึกษางานวิจัยของผู้อื่นมาแล้วก่อนจะทำงานวิจัยของตนเอง โดยควรศึกษา และตอบคำถามในประเด็นต่อไปนี้

1.2 ตารางการดำเนินงาน

ตารางที่ 1 แผนการดำเนินงาน

1.3 ภาพของชิ้นงาน



ภาพที่ 1 แสดงการทำงานของระบบใหม่ของระบบการจัดการการเงินรดด้วย.....



รูปภาพ

ภาพที่ 2 แสดงการออกแบบระบบใหม่โดยใช้ กรอบแนวคิดการพัฒนาระบบจัดการการทำงาน
นักออกแบบออนไลน์: กรณีศึกษาการทำงานด้านกราฟิกออนไลน์