

ส่วนประกอบของโครงการ

1. ปก ทำด้วยกระดาษแข็ง และชื่อหัวข้อโครงการ ชื่อโครงการ ชื่อผู้จัดทำโครงการวิชา และปีการศึกษาที่จบ **สันข้างพิมพ์ชื่อโครงการและปีการศึกษาที่จบ**
 - 1.1 ใบรองปก มีไว้เพื่อยึดปกให้ติดกับเล่มหนังสือ และช่วยป้องกันเนื้อหนังสือเมื่อปกหลุดใช้กระดาษสีขาวป้อยเป็นแผ่นซ้อนบนหนังสือ
 - 1.2 ปกใน ข้อความในปกจะเหมือนกับปกแข็งด้านนอกทุกอย่างและเป็นภาษาไทย พิมพ์ไม่ใช้ตัวหนา
 - 1.3 ใบรองปกหลัง อยู่ก่อนปกหลังเป็นกระดาษเปล่าสีขาว
2. ใบรับรองโครงการ ใบรับรองโครงการ อนุมัติให้นับโครงการ ระดับประกาศนียบัตร..... สาขาวิชาช่าง..... นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร... ต้องมีการอนุมัติผลจากกรรมการผู้สอบ จึงจะสมบูรณ์
3. บทคัดย่อ ให้เขียนบทคัดย่อ เป็นการสรุปย่อความหลักการและเหตุผลความสำคัญของเนื้อหาที่จัดทำ
4. กิตติกรรมประกาศ เป็นการแสดงคำอุทิศความดีของหนังสือให้แก่ผู้มีพระคุณ ซึ่งได้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนจนโครงการสำเร็จด้วยดี
5. สารบัญ เป็นหน้าบอกรายการและตำแหน่งของเนื้อหาสาระในเล่ม เช่นบอกบทอยู่หน้าที่เท่าใด อาจเพิ่มหน้าสารบัญตาราง และสารบัญภาพประกอบเพิ่มเติม
6. เนื้อเรื่อง
 - บทที่ 1 บทนำ
 - บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - บทที่ 3 วิธีดำเนินการ
 - บทที่ 4 ผลการดำเนินการ
 - บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะหมายเหตุ รายละเอียดแต่ละบท ได้แสดงไว้ในหน้าที่บทต่าง ๆ ข้างต้นแล้ว

7. **บรรณานุกรม** เอกสารอ้างอิง เป็นรายการแสดงรายชื่อหนังสือที่ใช้ค้นคว้าหรืออ้างอิง ต้องพิมพ์ให้ถูกต้อง และควรละเอียดได้ในหน้าบรรณานุกรม

8. **ภาคผนวก** เป็นส่วนข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม และ มีความสำคัญในการค้นคว้า และ ใช้เป็นอ้างอิงได้ เช่น Data sheet รายการอุปกรณ์ ภาพถ่ายชิ้นงาน โปรแกรมควบคุมการทำงาน แต่ละเรื่องแบ่งเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ตามความเหมาะสม

9. **ประวัติ ผู้จัดทำ** แสดงชื่อ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ อาชีพ และ ความสามารถของผู้จัดทำ โครงการ เป็นกระดานหน้าสุดท้ายของเนื้อหา ถ้าผู้จัดทำมากกว่า 1 คน ให้คนแยกคนละหน้า

รายละเอียดการพิมพ์

* การพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษร **AngsanaUPC** เท่านั้น โดยมีข้อกำหนดดังนี้

1. การพิมพ์หัวเรื่อง “บทที่” ใช้ขนาด 20 แบบ หนา ห่างจากขอบบน 2 นิ้ว
2. การพิมพ์หัวข้อรองบท ใช้ขนาด 18 แบบ หนา
3. หน้าอื่นที่ไม่ใช่หน้าบท ให้ห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว
4. ถ้าเป็นการพิมพ์ข้อความปกติใช้ ขนาด 16 และ หัวข้อเนื้อหา ให้ใช้ ขนาด 16 แบบหนา
5. การใช้ภาษาอังกฤษให้ใช้รูปแบบเดียวกันรูปแบบที่เป็นภาษาไทย

* **การตั้งหน้ากระดาษ**

1. ขอบบน 1.5 นิ้ว
2. ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
3. ขอบขวา 1 นิ้ว
4. ขอบล่าง 1 นิ้ว

* **ขึ้นต้นบทใหม่ให้คำว่า “บทที่..”** ห่างจากขอบบน 2 นิ้ว และไม่พิมพ์ตัวเลขบอกหน้า

* **ตัวเลขบอกหน้าให้พิมพ์บนตำแหน่งของขอบบนขวา** ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 0.5 นิ้ว และห่างจากขอบขวา 0.5 นิ้ว และตัวอักษร **AngsanaUPC** ขนาดปกติ 16

* **ตั้งแต่บทคัดย่อจนถึงบทที่ 1 ให้พิมพ์เลขหน้าขอบล่าง ตรงกลาง เป็นภาษาไทยและมีวงเล็บ** โดยเริ่มหน้าบทคัดย่อเป็น (ก) ไปจนถึงหน้าก่อนบทที่ 1

***การพิมพ์อาจจะใช้ Angsana New แทน AngsanaUPC ก็ได้เนื่องจากรูปแบบตัวอักษรคล้ายกัน**