



คู่มือการจัดทำโครงการ

สำหรับ

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5, ตุลาคม. 2564)

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สถาบันวิทยาลัยชุมชน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์

วิจัยและนวัตกรรม

## คำนำ

คู่มือการจัดทำคู่มือโครงการ สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ปรับปรุงครั้งที่ 5 พ.ศ.2564) ฉบับนี้ คณะผู้จัดทำ ได้ศึกษาค้นคว้า และ รวบรวมข้อมูลในส่วนของหลักการ เนื้อหา และขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ ให้กับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ของวิทยาลัย ชุมชนพิจิตร และสำหรับเป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาของ ครู-อาจารย์ ที่ได้รับมอบหมายเป็นที่ปรึกษา การจัดทำคู่มือโครงการ และผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าแนวทางในการจัดทำคู่มือโครงการ

โดยคณะผู้จัดทำคู่มือการจัดทำคู่มือโครงการ สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ปรับปรุงครั้งที่ 5 พ.ศ.2564) ฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็น ประโยชน์ ให้กับนักศึกษา, ผู้สอน, ครู-อาจารย์ ที่ได้รับมอบหมายเป็นที่ปรึกษา ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

15 กันยายน 2564

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่</b>	
<b>1 บทนำ</b>	
1.1 หลักการและเหตุผลในการจัดทำคู่มือโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของคู่มือการจัดทำคู่มือโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
<b>2 ขั้นตอนการจัดทำโครงการ</b>	
2.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคู่มือโครงการ	2
2.2 การศึกษาข้อมูล	4
2.3 การนำเสนอหัวข้อโครงการต่อคณะกรรมการสาขา	4
2.4 การจัดทำโครงการและเอกสาร	5
2.5 การวิพากษ์ผลงานโดยคณะกรรมการสาขา	5
2.6 การนำเสนอผลงานและเผยแพร่ผลงาน	5
2.7 ส่งผลงานและรูปเล่มโครงการต่อสาขา	6
<b>3 ส่วนประกอบของคู่มือโครงการ</b>	
3.1 การจัดหน้าและการจัดข้อความ	7
3.2 หน้าสำคัญและการจัดวางข้อความ	9
3.3 การจัดหน้าตาราง	11
3.4 การจัดหน้าแสดงภาพ	
<b>4 รูปแบบการเรียบเรียงและการจัดพิมพ์คู่มือโครงการ</b>	
4.1 กระดาษและขนาดหน้ากระดาษ	13
4.2 การวางรูปหน้ากระดาษพิมพ์	13
4.3 การพิมพ์	13

## สารบัญ (ต่อ)

4.4 การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า	14
4.5 การพิมพ์บทที่ หัวข้อสำคัญ และหัวข้อย่อย	14
4.6 การย่อหน้า การเว้นวรรค และเว้นช่องไฟ	15
4.7 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	15
4.8 หน้าสำคัญและการจัดวางข้อความ	16
4.9 หน้าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ	17
4.10 การพิมพ์ตาราง	18
4.11 การพิมพ์ภาพประกอบ	18
4.12 การพิมพ์สมการ	19
4.13 การพิมพ์บรรณานุกรม (Bibliography)	19
4.14 การลงรายการบรรณานุกรม	20
4.15 การพิมพ์ภาคผนวก	24
4.16 การทำสำเนา	24
4.17 การเว้นระยะขอบการพิมพ์	25
<b>5 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ประกอบการทำโครงการและคู่มือโครงการ</b>	
5.1 รูปแบบปกหน้าคู่มือโครงการ	27
5.2 แบบใบรับรองโครงการ	28
5.3 แบบการพิมพ์บทคัดย่อ	29
5.4 แบบการพิมพ์กิตติกรรมประกาศ	30
5.5 แบบสารบัญ	31
5.6 แบบการพิมพ์ประวัติผู้จัดทำโครงการ	33
5.7 เอกสารหมายเลข คก.01	34
5.8 เอกสารหมายเลข คก.02	35
5.9 เอกสารหมายเลข คก.03	36
5.10 เอกสารหมายเลข คก.04	37
5.11 เอกสารหมายเลข คก.05	38

**สารบัญ (ต่อ)**

## สารบัญภาพ

รูปที่ 1-1	แผนผังขั้นตอนการจัดทำโครงการ	2
รูปที่ 4-1	การเว้นระยะขอบกระดาษพิมพ์	25

**ภาคผนวก**

ภาคผนวก ก ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารสำหรับคู่มือโครงการ

ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบสอบถาม/เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวมข้อมูล

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 หลักการและเหตุผลในการจัดทำคู่มือโครงการ

การดำเนินการจัดทำคู่มือโครงการ เพื่อให้ศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ใช้เป็นแนวทางในการเรียบเรียงเอกสารคู่มือโครงการ และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ทุกหน่วยจัดการศึกษาที่เปิดสอน โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของ การจัดทำคู่มือโครงการ ให้มีความเป็นแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนความเหมาะสมต่อ ผู้นำไปใช้ และสมควรแก่ความเป็นผลงานทางวิชาการ

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการจัดทำคู่มือโครงการ

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำคู่มือโครงการ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำคู่มือโครงการที่เป็นแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน

#### 1.3 ขอบเขตของคู่มือการจัดทำคู่มือโครงการ

คู่มือโครงการ มีขอบเขตของการนำไปใช้สำหรับนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่ศึกษาในวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ทุกหน่วยจัดการศึกษา ในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน และต้องทำคู่มือโครงการก่อนสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ

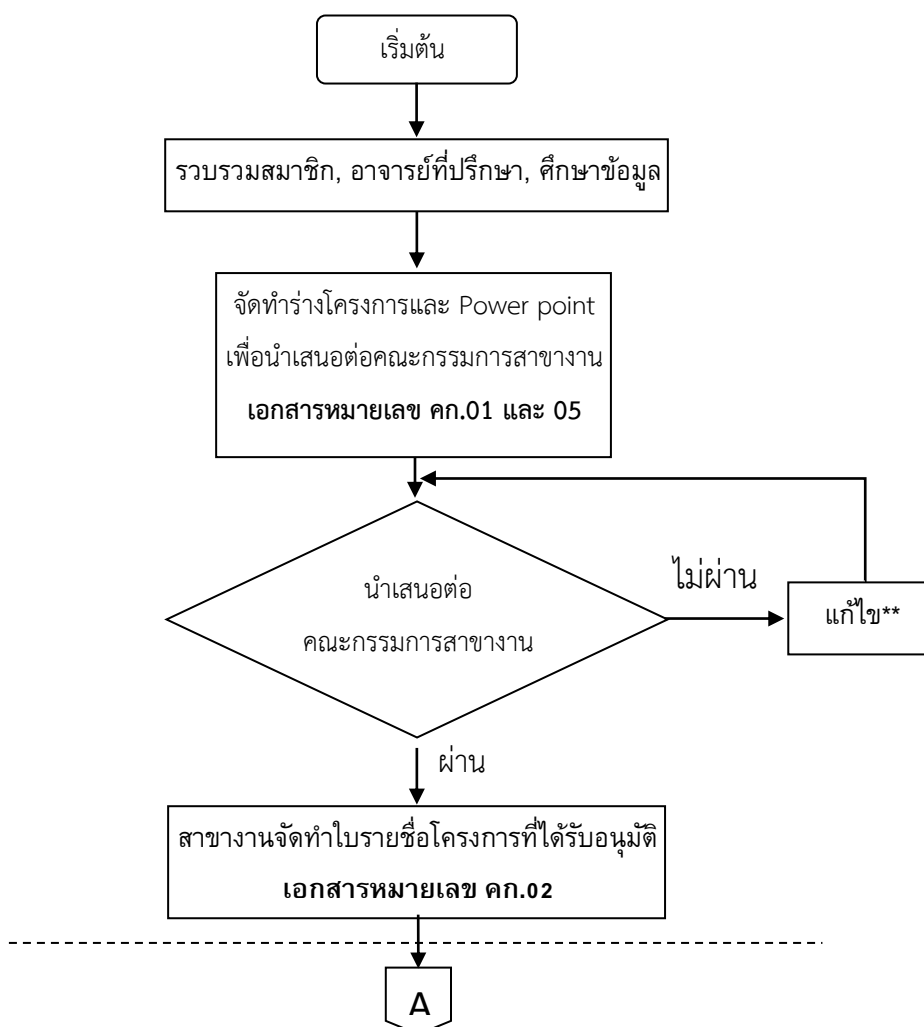
#### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ได้คู่มือโครงการ สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ทุกหน่วยจัดการศึกษา
2. ทำให้ได้ผลงานทางวิชาการในรูปแบบคู่มือโครงการ ของวิทยาลัยชุมชน พิจิตรทุกหน่วยจัดการศึกษา ที่มีมาตรฐานเดียวกันในทุกสาขาวิชา
3. ความก้าวหน้าทางวิชาการของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

## บทที่ 2

### ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

#### 2.1 แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการจัดทำโครงการ

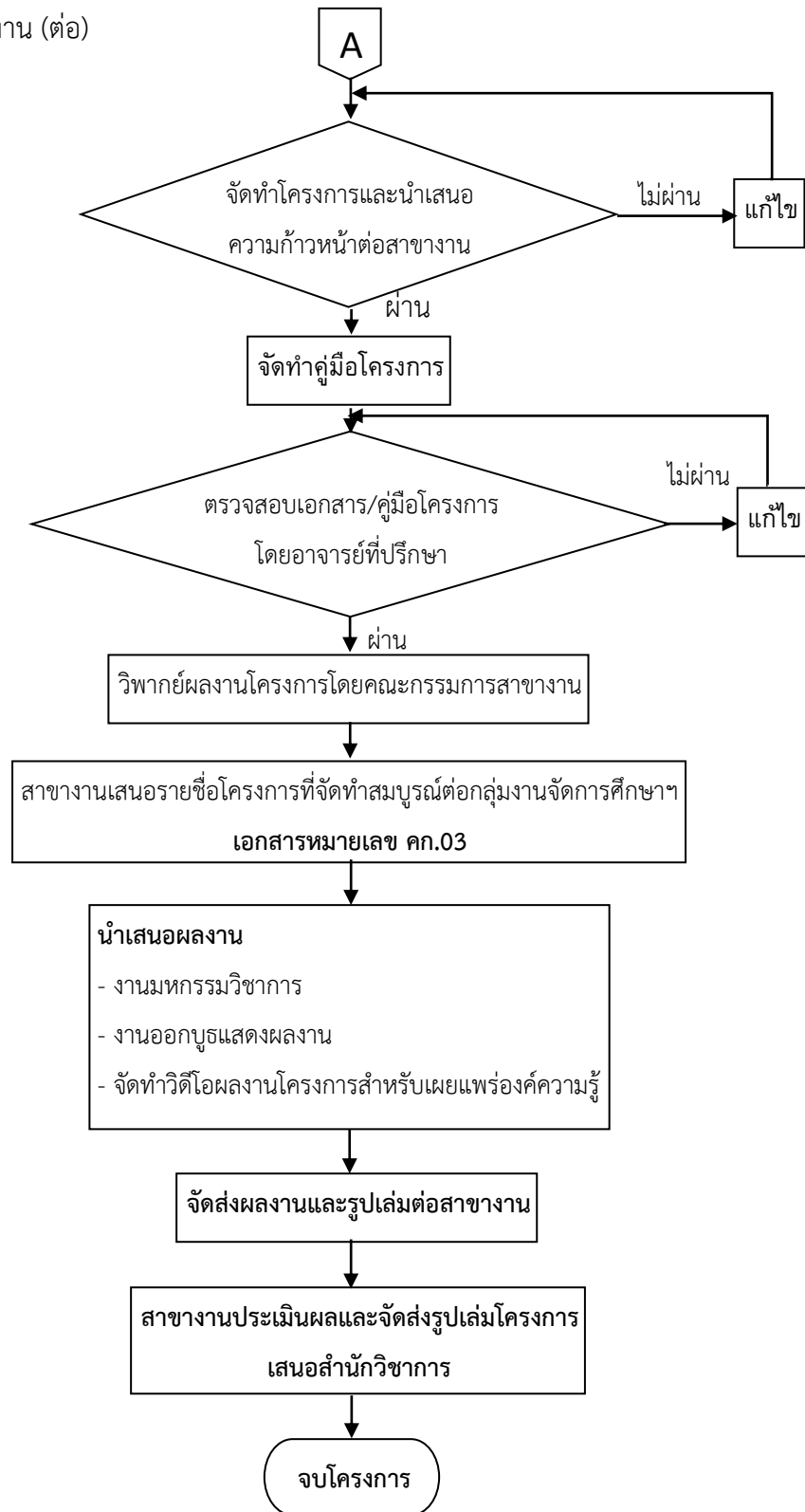


ภาพที่ 1-1 แผนผังขั้นตอนการทำโครงการ

หมายเหตุ \*\* แก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ 1

**อาจารย์ที่ปรึกษา** หมายถึง อาจารย์ประจำกลุ่มที่นักศึกษาเชิญมาเป็น ที่ปรึกษาประจำกลุ่มงานโครงการของนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาจะเป็นผู้ที่คอยเสนอแนะ ให้คำแนะนำในการทำงานโครงการทั้งในตัวชิ้นงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ และรวมถึงการแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงเพื่อให้คู่มือโครงการ สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

ลำดับขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)



ภาพที่ 1-1 แผนผังขั้นตอนการทำโครงการ (ต่อ)

หมายเหตุ : ชิ้นงานต้องเสร็จสิ้นภายในสัปดาห์ที่ 15 (ของภาคการศึกษาปีที่ 2)



## 2.2 การศึกษาข้อมูล

เพื่อให้โครงการที่เกิดขึ้นตอบสนองหรือแก้ปัญหาของนักศึกษาหรือชุมชน จึงกำหนดให้มีการรวบรวมสมาชิกที่มีแนวคิดในแนวทางเดียวกัน เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการตลอดจนศึกษาวิธีการสร้างเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ

ในการศึกษาข้อมูลความเป็นไปได้ และแนวทางในการจัดทำโครงการ ให้นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน ผสมกับความรู้จากแหล่งข้อมูลภายนอก พร้อมทั้งระบุงองค์ความรู้ที่จะนำมาใช้ในการทำโครงการ ใน”เอกสารหมายเลข คก.05”

## 2.3 นำเสนอหัวข้อโครงการต่อคณะกรรมการสาขางาน

การนำเสนอหัวข้อโครงการต่อคณะกรรมการสาขางาน เป็นการกลั่นกรองขั้นแรก เพื่อให้ นักศึกษาได้จัดทำโครงการที่เหมาะสมกับความรู้ที่ได้ศึกษาในสาขางาน คณะกรรมการสาขางานจะพิจารณาความน่าสนใจ ความเป็นไปได้ และโครงการสามารถสร้างประโยชน์ต่อชุมชน สังคม หรือ ประเทศชาติ คณะกรรมการสาขางานจะให้คำแนะนำรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ เพื่อเติมเต็มให้โครงการมีคุณค่าและมีคุณประโยชน์มากยิ่งขึ้น โดยนักศึกษาจะต้องจัดเตรียมความพร้อมดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. ใบขอสอบหัวข้อระดับสาขางาน (เอกสารหมายเลข คก.01) | จำนวน 1 ชุด  |
| 2. แบบเสนอหัวข้อโครงการ (เอกสารหมายเลข คก.05)      | จำนวน 5 ชุด  |
| 3. ไฟล์ power point สำหรับนำเสนอ                   | จำนวน 1 ไฟล์ |
| 4. ปฏิทินการดำเนินงานของโครงการ                    | จำนวน 1 ชุด  |

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสาขางาน นักศึกษาจะต้องนำเสนอใหม่จนกว่าจะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสาขางาน

คณะกรรมการสาขางานประกอบด้วยบุคคลจำนวน 3 คน ดังนี้

- |                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 1. หัวหน้าสาขางาน เป็นประธาน       | 1 คน |
| 2. อาจารย์ประจำสาขางาน เป็นกรรมการ | 1 คน |
| 3. อาจารย์นอกสาขางาน เป็นกรรมการ   | 1 คน |

## 2.4 จัดทำโครงการและเอกสารคู่มือโครงการ

หลังจากได้รับทราบอนุมัติโครงการจากคณะกรรมการสาขางาน นักศึกษาสามารถดำเนินการจัดทำโครงการและคู่มือโครงการ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการควบคุมดูแล และนำเสนอความก้าวหน้าตามปฏิทินการดำเนินงานของโครงการที่ได้จัดทำไว้ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทุกสัปดาห์ตดย กำหนดวันติดตามงานตามความเหมาะสมของอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควร จนกว่าโครงการจะเสร็จสมบูรณ์

## 2.5 วิพากษ์ผลงานโดยคณะกรรมการสาขางาน

เมื่อนักศึกษาจัดทำโครงการและเอกสารคู่มือโครงการสำเร็จเรียบร้อยแล้ว สาขางานจะทำการรวบรวมโครงการทั้งหมดที่เสร็จสมบูรณ์ เสนอต่อสำนักวิชาการ เพื่อขอเข้ารับการวิพากษ์ผลงาน (ตามเอกสารหมายเลข คก.04) ในการวิพากษ์ผลงาน คณะกรรมการวิทยาลัยจะวิพากษ์ผลงานตามขอบเขตที่ได้ตกลงกันตั้งแต่ต้น (เอกสารหมายเลข คก.03)

การนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการวิพากษ์โครงการ นักศึกษาจะต้องจัดเตรียมดังนี้

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. ผลงานโครงการ                    | จำนวน 1 ชุด                        |
| 2. รูปเล่มโครงการ (ยังไม่ต้องเย็บ) | จำนวน 3 เล่ม (หรือตามจำนวนกรรมการ) |
| 3. ไฟล์ power point                | จำนวน 1 ไฟล์                       |
| 4. ไฟล์นำเสนอผลงานในรูปแบบวิดีโอ   | จำนวน 1 ไฟล์                       |

## 2.6 นำเสนอผลงานในงานมหกรรมวิชาการ/การออกบูธเสนอผลงาน

เมื่อทำโครงการเสร็จสมบูรณ์หลังจากการแก้ไขปรับปรุงจากคณะกรรมการวิพากษ์เสร็จสิ้นทุกกระบวนการแล้ว นักศึกษาจะต้องนำเสนอผลงานโครงการในงานมหกรรมวิชาการ หรือการออกบูธนำเสนอผลงานการศึกษาที่วิทยาลัยจัดขึ้น โดยนักศึกษาจะต้องจัดเตรียมดังนี้

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. ผลงานโครงการ                                    | จำนวน 1 ชุด    |
| 2. รูปเล่มโครงการ                                  | จำนวน 5 เล่ม   |
| 3. ป้ายสำหรับแสดงผลการดำเนินงาน ขนาดตามความเหมาะสม | จำนวน 1 ป้าย   |
| 4. แผ่นพับ   | จำนวน 100 แผ่น |

5. QR code สำหรับผู้ชมผลงานตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ชุด  
ประเมินโครงการในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Google drive

## 2.7 ส่งผลงานและรูปเล่มโครงการต่อสาขางาน

เมื่อทำการนำเสนอในงานมหกรรมวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาจัดทำผลงานโครงการ และเอกสารโครงการทั้งหมดต่อสาขางาน สาขาจะทำการรวบรวมแล้วส่งต่อที่สำนักวิชาการ (ตาม เอกสารหมายเลข คก.04)

## บทที่ 3

### ส่วนประกอบของคู่มือโครงการ

#### 3.1 ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น คือ ส่วนประกอบก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่องของคู่มือโครงการ ประกอบด้วย แต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

##### 3.1.1. ปกนอก (Cover)

ปกนอก คือ ส่วนประกอบของรูปเล่มคู่มือโครงการ ส่วนที่เรียกว่า ปก ประกอบด้วย ปกหน้า (Front Cover) ปกหลัง (Back Cover) และสันปก (Spine) ไม่มี ลวดลาย ตัวอักษร สีดำ ในส่วนของสีปกนอกของโครงการกำหนดให้ใช้สีดังนี้

<b>หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)</b>	<b>สีปกนอก</b>
- สาขางานการบัญชี	สีชมพูอ่อน
- สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สีเทาอ่อน
- สาขางานยานยนต์	สีฟ้าอ่อน
- สาขางานอิเล็กทรอนิกส์	สีม่วงอ่อน
- สาขางานไฟฟ้ากำลัง	สีเขียวอ่อน
- สาขางานโครงสร้าง	สีส้มอ่อน
<b>หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)</b>	<b>สีปกนอก</b>
- สาขางานการบัญชี	สีชมพูเข้ม
- สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สีเทาเข้ม
- สาขางานยานยนต์	สีฟ้าเข้ม
- สาขางานอิเล็กทรอนิกส์	สีม่วงเข้ม
- สาขางานไฟฟ้ากำลัง	สีเขียวเข้ม

## ทั้งนี้แต่ละส่วน ประกอบด้วยรูปแบบและข้อความดังต่อไปนี้

### 3.1.2 ปกหน้า คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลสำคัญของคู่มือโครงการ คือ

3.1.2.1 ส่วนชื่อเรื่อง คือ ส่วนแสดงชื่อของคู่มือโครงการ กำหนดให้อยู่ในส่วนบนของปก

3.1.2.2 ส่วนชื่อผู้จัดทำคู่มือโครงการ คือ ส่วนแสดงชื่อและสกุลของผู้จัดทำคู่มือโครงการ ไม่ต้องแจ้งคุณวุฒิและคำนำหน้าชื่อ ยกเว้นคำนำหน้าชื่อที่เป็น ฐานันดรศักดิ์ ยศ หรือสมณศักดิ์ โดยจัดไว้ ที่ส่วนกลางของปก กรณีคู่มือโครงการ จัดทำโดยคณะบุคคล ให้ระบุชื่อนามสกุล เรียงลำดับอักษร ตัวแรกของชื่อ ตามการเรียงลำดับใน พจนานุกรม โดยจัดอักษรตัวแรกของชื่อและสกุลให้ตรงกันทุกรายการ

3.1.2.3 ส่วนสถานศึกษา และหลักสูตร คือ ส่วนที่ระบุชื่อสถานศึกษาชื่อหลักสูตร และปีการศึกษา จัดอยู่ในส่วนล่างของปกคู่มือโครงการ ให้ระบุสาขาวิชา หลักสูตร และเดือน ปี ที่นำเสนอคู่มือโครงการ

3.1.2.4 ขนาดตัวอักษร 20 pt. ตัวหนา (Bold)

### 3.1.3 ปกหลัง ปกหลังเป็นหน้ากระดาษว่าง

3.1.3.1 ไบรอนปก (Flyleaf) ไบรอนปก เป็นหน้ากระดาษว่าง

3.1.3.2 ปกในหรือปรอง (Title Page) ปกในหรือปรอง คือ กระดาษ พิมพ์แบบเดียวกับ ที่ใช้ในส่วนเนื้อหา ใช้แสดง ข้อความและการจัดวางเหมือนปกหน้าทุกประการ

3.1.3.3 หน้าอนุมัติ (Approval Page) หน้าอนุมัติ คือ หน้าแสดงข้อความรับรองผลการพิจารณาคู่มือโครงการ โดยผู้รับรองคู่มือโครงการ คือ อาจารย์ที่ปรึกษากลุ่ม หัวหน้าสาขาวิชา และรองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

### 3.1.4. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

กิตติกรรมประกาศ คือ หน้าแสดงคำกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือ และความร่วมมือจนโครงการนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

3.1.5 บทคัดย่อ (Abstract) บทคัดย่อ คือ ส่วนสรุปสาระสำคัญของคู่มือโครงการ และสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วยส่วน สำคัญ ดังนี้

3.1.5.1 ส่วนหัวเรื่อง ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้จัดทำคู่มือโครงการ ที่ปรึกษา ประเภทคู่มือโครงการ

**3.1.5.2 ส่วนบทคัดย่อ** ประกอบด้วย จุดมุ่งหมายของคู่มือโครงการ กระบวนการศึกษาค้นคว้า ผลการศึกษา วิจัย และอาจจะบอข้อเสนอนแนะสำคัญด้วย ทั้งนี้ เนื้อหาของบทคัดย่อ ควรเป็นข้อความบรรยาย สรุปลย่อหน้าเดียว ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

**3.1.6 สารบัญญ (List of Contents)** สารบัญญ คือ ส่วนแสดงหัวข้อเรื่องและ เลขหน้าตามที่ปรากฏในคู่มือโครงการ โดยทั่วไปให้ระบุชื่อบท หัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย โดยลำดับ

**3.1.7 สารบัญญตาราง (List of Tables)** สารบัญญตาราง คือ ส่วนแสดงลำดับที่ ชื่อตาราง และเลขหน้า ตาราง ตามที่ ปรากฏ ในคู่มือโครงการ หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

**3.1.8 สารบัญญภาพ (List of Figures)** สารบัญญภาพ คือ ส่วนแสดงลำดับที่ ชื่อภาพ และเลขหน้า ตามที่ปรากฏใน คู่มือโครงการ

**3.1.9 อักษรย่อ (Abbreviations)** อักษรย่อ คือ ส่วนที่แสดงอักษรย่อพร้อมคำเต็มที่ใช้เฉพาะสาขาวิชา ตามที่ใช้ใน คู่มือโครงการ

## 3.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วนคือ

1. **ส่วนเนื้อหา** หมายถึง ส่วนที่เป็นการนำเสนอเนื้อหาของคู่มือโครงการทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีการเรียบเรียง และนำเสนออย่างเป็นแบบแผนเนื้อหาของคู่มือโครงการ ประกอบด้วย ส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือส่วนนำ (Leading Chapter) ตัวเรื่อง (Content Body) และส่วนสรุป (Ending Chapter) คู่มือโครงการมีลักษณะ เป็นงานวิจัย โดยทั่วไปนิยมเสนอเป็น 5 บท ดังนี้

**3.2.1 บทที่ 1 บทนำ (Introduction)** บทนำ ประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ คือ

**3.2.1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Statement of the problems)** คือส่วนที่แสดงสภาพ หรือความเป็นมาของปัญหา ความน่าสนใจตลอดจน ความสำคัญ หรือ ความจำเป็นของหัวข้อที่ ศึกษาค้นคว้า

**3.2.1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้า (Purpose of the Study)** คือ ข้อกำหนดความ ต้องการเพื่อหาคำตอบในการศึกษาค้นคว้า

**3.2.1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Benefits are expected to receive)** คือ การแสดงคุณค่าและประโยชน์ที่จะได้จากศึกษา

3.2.1.4 **ขอบเขตของโครงการ (Scope of the Study)** คือ การแสดงขอบข่ายวงจำกัดหรือความครอบคลุมของประเด็นการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนขอบข่ายหรือความครอบคลุมในการนำผลที่ได้รับจากการศึกษาไปใช้ปฏิบัติ

3.2.1.5 **นิยามศัพท์เฉพาะ (Definition of Terms)** คือ การกำหนดความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าให้มีความหมายเฉพาะ หรือ มีความชัดเจน รัดกุม เป็นที่เข้าใจตรงกัน

3.2.2 **บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)** เป็นการนำเสนอเอกสารความรู้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการศึกษา ค้นคว้าโดยนำเสนอแบบสรุปและบูรณาการ

3.2.3 **บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน (Research Method)** เป็นการนำเสนอ กระบวนการศึกษา ค้นคว้า ตามลำดับขั้นตอน โดยอธิบายอย่างละเอียด

3.2.4 **บทที่ 4 ผลการศึกษาค้นคว้า (of the study)** เป็นการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการทดลองเพื่อตอบประเด็น ปัญหา ซึ่งกำหนดไว้ในจุดประสงค์ของการจัดทำโครงการ

#### **ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)**

3.2.4.1 ให้แสดงผลการทดสอบการทำงานของผลผลิต/ผลงาน ตามหลักการทดสอบของแต่ละสาขางาน หรือที่เกี่ยวข้องกับผลิต/ผลงาน ที่จัดทำโครงการ

3.2.4.2 หากต้องมีการคำนวณเพื่อเปรียบเทียบตามหลักวิศวกรรม หรือด้านอื่น ๆ ให้บอกที่มาของสูตรหรือสมการที่อ้างถึงนั้นด้วย

3.2.4.3 หากมีการกำหนดเป็นเป้าหมายในด้านความพึงพอใจต่อผลผลิต/ผลงาน สถิติที่ต้องนำมาใช้ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และร้อยละ

#### **ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**

3.2.4.1 ให้แสดงผลการทดสอบการทำงานของผลผลิต/ผลงาน ตามหลักการทดสอบของแต่ละสาขางาน หรือที่เกี่ยวข้องกับผลิต/ผลงาน ที่จัดทำโครงการ และหากมีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการทดสอบ การทำงานให้บอกชื่อ/รุ่น ของโปรแกรมที่ใช้มาโดยละเอียด พร้อมระบุพารามิเตอร์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทดสอบ

3.2.4.2 หากต้องมีการคำนวณเพื่อเปรียบเทียบตามหลักวิศวกรรม หรือด้านอื่น ๆ ให้บอกที่มาของสูตรหรือสมการที่อ้างถึงนั้นด้วย พร้อมแสดงให้เห็นค่าเบี่ยงเบนหรือค่าที่ผิดพลาดไปจากค่าที่ทดสอบได้อย่างละเอียด

3.2.4.3 หากมีการกำหนดเป็นเป้าหมายในด้านความพึงพอใจต่อผลผลิต/ผลงาน ให้ใช้การคำนวณทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป โดยระบุชื่อโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ และค่าที่วิเคราะห์ได้อย่างละเอียด

**3.2.5 บทที่ 5 บทสรุป (Conclusions)/อภิปรายผล/ข้อเสนอแนะ** ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ส่วนคือ

3.2.5.1 **สรุปผลการศึกษาค้นคว้า (Finding)** คือ การสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและผลที่ค้นพบจากการศึกษาค้นคว้า โดยในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้อ้างอิงผลที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 3.2.4.1-3.2.4.3

3.2.5.2 **ปัญหา (Problem)** คือ สิ่งที่ทำให้โครงการไม่ราบรื่นหรือได้ผลไม่เต็มประสิทธิภาพ

3.2.5. **ข้อเสนอแนะ (Recommendations)** คือ การเสนอหรือชี้แนะประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับผลการศึกษาค้นคว้าในรูปแบบของการจัดทำโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขหรือการปรับปรุง

### 3.3 ส่วนประกอบในเนื้อหา (Content Supplement)

ส่วนประกอบในเนื้อหา หมายถึง ลักษณะการเขียนและส่วนที่ใช้ประกอบ เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหาส่วนใหญ่ ประกอบไปด้วย ข้อความ บทความ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่ทำการศึกษาค้นคว้า ซึ่งอาจประกอบเพิ่มเติมในส่วนของภาพ ตารางประกอบ เพื่อเพิ่มความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระและแสดงไว้ซึ่งการค้นคว้า อย่างมีระบบ

### 3.4 ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายของคู่มือโครงการ คือ ส่วนประกอบที่ต่อจากส่วน เนื้อหา ประกอบด้วยแต่ละส่วน ตามลำดับ ดังนี้

#### 3.4.1 บรรณานุกรม (References)

บรรณานุกรม คือ ส่วนของการน ารายการต่าง ๆ ที่ประกอบ ใช้อ้างอิง ใน คู่มือโครงการ ตามรูปแบบและข้อมูลที่ กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ การเรียบเรียงคู่มือโครงการ ทั้งนี้การจัดลำดับรายการบรรณานุกรม มีลักษณะการใช้ในระบบอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ให้ลำดับรายการ โดยเรียงลำดับอักษรตัวแรกของแต่ละรายการ ตามการเรียงลำดับอักษรของพจนานุกรม



### 3.4.2 ภาคผนวก (Appendix)

ภาคผนวก คือ ส่วนที่นำเสนอข้อมูล บางประการที่มีความ เกี่ยวข้อง กับเนื้อหาของคู่มือโครงการ ในระดับที่ ไม่จำเป็นต้องนำเสนอในส่วนเนื้อหาแต่ยังเห็นควร รวบรวม ไว้เป็นส่วนภาคผนวก ช่างทำ โดยคาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ ในทางในทางหนึ่งต่อผู้อ่าน และผู้ศึกษา คู่มือโครงการ

### 3.4.3 ประวัติผู้จัดทำโครงการ (Biography)

ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า คือ ส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนบุคคลของผู้จัดทำโครงการ ประกอบด้วย

3.4.3.1 วัน เดือน ปีเกิด

3.4.3.2 สถานที่เกิด

3.4.3.3 ที่อยู่ปัจจุบัน ระบุบ้านเลขที่ ชื่อหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด

3.4.3.4 ประวัติการศึกษา ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาถึงปัจจุบันโดยระบุชื่อ

สถานศึกษา และปี การศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับ

ส่วนประกอบและรูปแบบของโครงการ ดังกล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นการกำหนดเพื่อให้โครงการมีความเป็นระเบียบ มีการจัดเรียงเรียงและวางลำดับของส่วนประกอบทั้งหมดอย่างเป็นแบบแผนทำให้สะดวกต่อการอ่าน ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าของผู้สนใจทั่วไปและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรทุกหน่วยจัดการศึกษา

## บทที่ 4

### รูปแบบการเรียงเรียงและการจัดพิมพ์คู่มือโครงการ

#### 4.1 กระดาษและขนาดหน้ากระดาษ

กระดาษที่จัดทำคู่มือโครงการ ต้องเป็นกระดาษปอนด์ขาวพิเศษไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 น้ำหนัก 80 แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียวเท่านั้นตลอดทั้งเล่ม

#### 4.2 การวางรูปหน้ากระดาษพิมพ์

การเว้นระยะห่างจากริมกระดาษให้เว้นระยะห่างดังนี้ (ดังตัวอย่างหน้า 25)

4.2.1\*\*หัวกระดาษให้เว้น 3.81 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบทให้เว้น 5.08 เซนติเมตร ( 2 นิ้ว)

4.2.2\*\*ขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น 2.54 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

4.2.3\*\*ขอบซ้ายมือให้เว้น 3.81 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)

#### 4.3 การพิมพ์

##### 4.3.1\*\*ขนาดและแบบตัวพิมพ์

ใช้ตัวพิมพ์ (Font) ชื่อ TH SarabunPSK ขนาด 16 Pt. สำหรับตัวอักษรธรรมดาที่เป็นตัวพื้นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม และให้ใช้ขนาดตัวอักษร 16 Pt. ตัวหนา (Bold) เมื่อใช้พิมพ์หัวข้อสำคัญ โดยใช้หมึกพิมพ์สีดำตลอดทั้งเล่ม

4.3.2\*\*การเว้นระยะระหว่างบรรทัดให้เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม บรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญให้เว้น 1 บรรทัด

4.3.3\*\*การย่อหน้า ให้เว้นระยะจาก กรอบพิมพ์ด้านซ้ายมือ 1 เซนติเมตร (0.39 นิ้ว)

4.3.4\*\*การขึ้นบรรทัดใหม่ เมื่อพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไปทั้งคำ ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่

##### 4.3.5\*\*การขึ้นหน้าใหม่

4.3.5.1\*\*ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษให้เว้นขอบล่างประมาณ 2.54 เซนติเมตร (1 นิ้ว)

4.3.5.2\*\*หากมีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวก็จะจบย่อหน้าเดิมให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิม จนจบแล้วจึงขึ้นขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

#### 4.4 การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

4.4.1\*\*การลำดับหน้าในส่วนนำเรื่องให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย ก, ข, ค, ... โดยพิมพ์ลำดับหน้าไว้กลางหน้ากระดาษด้านล่างห่างจากขอบกระดาษขึ้นมา 1.27 เซนติเมตร (0.5 นิ้ว) โดยเริ่มนับจากหน้าปกใน แต่จะไม่พิมพ์ลำดับหน้าในหน้าปกใน ให้เริ่มพิมพ์ลำดับหน้าจากหน้าบทคัดย่อเป็นต้นไป

4.4.2\*\*การลำดับหน้าในส่วนเนื้อหาและส่วนอ้างอิง ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3, ... กำกับหน้า เรียงตามลำดับตลอดทั้งเล่มโดยพิมพ์ไว้ริมขอบขวาของกรอบกระดาษห่างจากขอบบนและขอบขวามือของกระดาษด้านละ 2.54 เซนติเมตร (1 นิ้ว) ยกเว้นหน้าแรกของบทที่ขึ้นบทใหม่ หน้าแรกของบรรณานุกรมและหน้าแรกของภาคผนวก แต่ละภาคไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับแต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

#### 4.5 การพิมพ์บทที่ หัวข้อสำคัญ และหัวข้อย่อย

4.5.1\*\*บทที่ ( Chapters ) เมื่อขึ้นบทใหม่ขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบทโดยให้ใช้เลขอารบิกเท่านั้น ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยให้พิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ต้องเว้นบรรทัด การพิมพ์บทที่ และชื่อบทให้ใช้ขนาดตัวอักษร 20 Pt.ตัวหนา (Bold)

4.5.2\*\*หัวข้อสำคัญ หัวข้อสำคัญในแต่ละบทให้พิพชิตกรอบกระดาษด้านซ้ายมือให้ใช้ขนาดตัวอักษร 16 Pt. ตัวหนา (Bold) และไม่ต้องขีดเส้นใต้ ให้ใส่ตัวเลขกำกับตามบท โดยพิมพ์เว้นห่างจากบรรทัดชื่อบท 1 บรรทัด การพิมพ์บรรทัดต่อ ๆ ไปไม่ต้องเว้นบรรทัด

4.5.3\*\*หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อข้อความของหัวข้อสำคัญนั้น หากหัวข้อย่อยมีการแบ่งมากกว่า 3 ระดับให้ใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาไทยคือ ก, ข, ค, ... (ดูตัวอย่างในคู่มือฉบับนี้)

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

1.1.1\*\*หัวข้อย่อย.....

1.1.2\*\*หัวข้อย่อย.....

1.1.2.1\*\*หัวข้อย่อย.....

1.1.2.2\*\*หัวข้อย่อย.....

1)\*\*หัวข้อย่อย.....

2)\*\*หัวข้อย่อย.....

#### 4.6 การย่อหน้า การเว้นวรรค และเว้นช่องไฟ

การย่อหน้า การเว้นวรรค ตลอดจนการเว้นช่องไฟ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดข้อความ ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม และสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.6.1 การย่อหน้าข้อความทั่วไป เว้นจากเส้นขอบหน้า 1.50 ซม. หรือเป็นขนาดของการย่อหน้า ปกติทั้งฉบับ

4.6.2 การเว้นวรรค ภาษาไทย ให้เว้นระหว่างประโยค 2 ช่วงตัวอักษร

4.6.3 หลังอักษรย่อ เว้น 1 ช่วงตัวอักษร เช่น พ.ศ. 2561 ยกเว้นคำนำหน้าชื่อที่เป็นอักษรย่อ เช่น พล.ต.ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช

#### 4.7. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในคู่มือโครงการ มีหลักการใช้ เช่นเดียวกับการเรียบเรียงงานเขียนทั่วไป ส่วนการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ในลักษณะหรือความหมายพิเศษ ในบางสาขาวิชานั้น ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้ มีข้อควรระวังดังนี้

4.7.1 ข้อความที่ต้องใช้เครื่องหมายอัญประกาศซ้อนกัน ให้ใช้อัญประกาศเดี่ยว สำหรับข้อความ หรือคำข้างใน

##### ตัวอย่าง

ปาริชาติ จิ่งวิวัฒนาภรณ์ (2547, หน้า 25) กล่าวว่า องค์ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า “นักวิจารณ์ควรจะแสวงหาวิธีการวิจารณ์ที่เป็นตัวของตัวเอง และมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลา ไม่เช่นนั้นมโนธรรมหรือความภักดี ต่ออาชีพ นักวิจารณ์ก็จะตกต่ำลง”

4.7.2 การใช้เครื่องหมายจุลภาค ทวิภาค และอัฒภาค ให้พิมพ์ต่อเนื่องกับอักษรตัวหน้า และเว้น 1 ช่วงตัวอักษรก่อนข้อความต่อไป เช่น

รุจา ภูไพบูลย์. (2542). “ครอบครัว”. วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม. 22(6) (ตุลาคม-ธันวาคม), 89-91.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).

## 4.8 หน้าสำคัญและการจัดวางข้อความ

การจัดวางข้อความในหน้าสำคัญของคู่มือโครงการ มีหลักปฏิบัติดังนี้

### 4.8.1 ปกหน้าและปกใน

ปกหน้าและปกใน มีข้อความและการจัดหน้าเหมือนกันทุกประการ ประกอบด้วยข้อความที่จัดวางเป็น 3 ส่วน ได้แก่

**4.8.1.1 ส่วนบน** คือ ส่วนแสดงชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องของคู่มือโครงการ ที่มีความยาวกว่าหนึ่งบรรทัดให้จัดข้อความอยู่ในรูปสามเหลี่ยมจั่วกลับ ทั้งนี้ ให้พิจารณาแบ่งความ และใช้ขนาดของตัวอักษรให้เหมาะสม แก่หน้ากระดาษ โดยตัวอักษรต้องไม่ต่ำกว่าขนาด 16 pt. (Bold) สำหรับคู่มือโครงการ ที่จำเป็นต้องใช้ตัวอักษรรูปแบบเฉพาะให้ใช้ขนาดตัวอักษรโดย เทียบเคียง

**4.8.1.2 ส่วนกลาง** คือ ส่วนแสดงชื่อและสกุลผู้เขียน ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา โดยทั่วไป ส่วนแสดงชื่อและสกุลผู้เขียนไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ ยกเว้น คำนำหน้าชื่อที่เป็นฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ยศ สมณศักดิ์ และคำนำหน้าชื่อนักบวช ในศาสนา เช่น ม.ร.ว. พระยา พล อ.อ. พระ St. Sir. Master กรณีที่ยศของสังกัดต่างกันแต่ใช้อักษรย่อเหมือนกัน เช่น ร.ต. ซึ่งเป็น อักษรย่อของร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ให้ใช้คำเต็ม กรณีคำลงท้ายแสดงสังกัดของทหารเรือ คือ ร.น. และ คำลงท้ายชื่อชาวต่างชาติ เช่น Sr. และ Jr. ซึ่งหมายถึง Senior และ junior ตามลำดับ ให้ระบุไว้ตามปกติ สำหรับคู่มือโครงการ ที่ร่วมกันค้นคว้าเรียบเรียงหลายคน ให้ใส่ลำดับชื่อผู้เขียน ตามอักษรตัวแรกของชื่อตามลำดับใน พจนานุกรม

**4.8.1.3 ส่วนล่างสำหรับคู่มือโครงการ** เป็นส่วนแสดงชื่อ ของสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษา สาขาวิชา และเดือนปีที่ส่งคู่มือโครงการ ให้ใช้ขนาดของตัวอักษร เช่นเดียวกับส่วนกลาง

### 4.8.2. หน้าอนุมัติ

หน้าอนุมัติเป็นส่วนต่อจากปกใน สำหรับคู่มือโครงการ ประกอบด้วยข้อความรับรองผลการพิจารณาคู่มือโครงการ ใช้อักษรปกติ ส่วนคำว่า **อนุมัติ** ใช้ขนาด 18 ตัวหนา

### 4.8.3. หน้ากิตติกรรมประกาศ และคำนำ

หน้ากิตติกรรมประกาศมีหัวเรื่อง กิตติกรรมประกาศ ขนาด 18 ตัวหนา

#### 4.8.4 หน้าบทคัดย่อ

ส่วนต้นของบทคัดย่อ คือ ส่วนแสดงลักษณะสำคัญของคู่มือโครงการ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ผู้ศึกษาค้นคว้า อาจารย์ที่ปรึกษา ประเภทคู่มือโครงการ ชิดชอบหน้า ตามลำดับใช้ตัวอักษรปกติ ค้นด้วยเครื่องหมาย ทวิภาค ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษากลุ่ม ผู้ศึกษาค้นคว้า ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการโดยใช้คำเต็ม (ถ้ามี) ส่วนแสดงเนื้อหาของบทคัดย่อ ให้วางหัวเรื่อง **บทคัดย่อ** ขนาด 18 ตัวหนา กลางหน้ากระดาษ

#### 4.9 หน้าสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ

4.9.1 หน้าแรกของสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ให้วางหัวเรื่องคือคำว่า **สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ** ใช้ตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา ที่กึ่งกลางของบรรทัดแรก เว้น 1 บรรทัด แล้วใส่คำว่า **บทที่ ตาราง หรือ ภาพ** ชิดชอบหน้า และใส่คำว่า **หน้า** ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา ชิดชอบหลังในคู่มือโครงการ สารบัญที่มากกว่า 1 หน้า ในหน้าถัดไปทุกหน้า ให้แสดงหัวเรื่อง และมีคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บแล้วแต่กรณี เช่น สารบัญภาพ (ต่อ)

4.9.2 หัวข้อที่แสดงในสารบัญทั้งหมด ต้องมีความถูกต้องตรงกับที่ปรากฏในคู่มือการจัดทำโครงการ หรือการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง รวมทั้งเลขกำกับหัวข้อ (ถ้ามี) หัวข้อที่เป็น ส่วนเนื้อหา ให้แสดงเฉพาะหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยเท่านั้น ถ้ามีตารางย่อย ภาพย่อย ก็ไม่แสดงในสารบัญ เช่นเดียวกัน

4.9.3 หัวข้อใหญ่หรือหัวข้อย่อยที่มีเลขกำกับ ให้ตัวเลขกำกับหัวข้อใหญ่ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อบท ตัวเลขกำกับหัวข้อย่อยตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อใหญ่ และให้เว้น 2 ช่วงตัวอักษรระหว่างตัวเลขกำกับหัวข้อกับ หัวข้อ ส่วนหัวข้อใหญ่หรือหัวข้อย่อยที่ไม่มีเลขกำกับ ให้อักษรตัวแรกของหัวข้อใหญ่ตรงกับ อักษรตัวที่ 3 ของ ชื่อบทและอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อย ตรงกับอักษรตัวที่ 3 ของหัวข้อใหญ่

4.9.4 ระหว่างหัวข้อกับเลขระบุหน้าให้ใส่เส้นประหรือจุดไข่ปลา

4.9.5 ส่วนประกอบตอนต้นของคู่มือโครงการ ไม่แสดงในสารบัญ

4.9.6 ตัวเลขระบุบทที่ ตาราง ภาพ ให้ย่อหน้า 3 ตัวอักษร ส่วนตัวเลขระบุหน้าให้วางตัวสุดท้ายชิดชอบหลัง

4.9.7 ระหว่างเลขกำกับบทกับชื่อบท เลขกำกับตารางกับชื่อตาราง และเลขกำกับภาพกับ

ชื่อภาพ ให้เว้น ระยะตามความเหมาะสม โดยอักษรตัวแรกตรงกัน กรณีชื่อบท ชื่อตาราง หรือชื่อภาพ มีข้อความ มากกว่า 1 บรรทัด ให้อักษรตัวแรกในบรรทัดต่อ ๆ ไปตรงกับอักษร ตัวที่สี่ของ ข้อความในบรรทัดแรก

#### 4.10 การพิมพ์ตาราง

**4.10.1\*\*** ตารางประกอบด้วยเลขที่ของตาราง ชื่อตาราง ส่วนข้อความและที่มาของ ตารางโดยปกติให้พิมพ์อยู่หน้าเดียวกันทั้งหมด ซึ่งตารางอาจมีทั้งแบบแนวดิ่งและแบบแนวนอนก็ได้

**4.10.2\*\*** ให้พิมพ์คำว่าตารางที่ริมขอบกระดาษซ้ายมือตามด้วยเลขที่ของตารางตาม การแบ่งบท และชื่อตาราง กำกับไว้ด้านบนของตารางนั้น โดนเรียงลำดับหมายเลขตารางตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ตารางในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวหนา (Bold) คำว่า ตารางที่และเลขที่ตาราง เช่น ตารางที่ 1.1 (อยู่ในบทที่ 1) ตารางที่ 2.1 (อยู่ในบทที่ 2) ตาราง ก.1 (อยู่ในภาคผนวก ก) เป็นต้น

**4.10.3\*\*** ให้พิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขที่ของตารางโดยเว้นระยะห่าง 2 ช่วงตัวอักษรกรณีชื่อ ตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อ ตาราง เช่น ตารางที่ 1.1\*\*ชื่อตาราง

**4.10.4\*\*** ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่นให้แจ้งที่มาไว้ท้ายตารางโดยเขียนบรรณานุกรม แหล่งที่มาไว้ด้วยในตอนท้ายตาราง

**4.10.5\*\*** ขนาดของตารางต้องไม่เกินกรอบของหน้าพิมพ์โครงการ สำหรับตารางขนาดใหญ่ ควรย่อขนาดลง โดยปกติใช้เครื่องถ่ายย่อส่วนหรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสมแต่จะต้องชัดเจนและ อ่านได้ง่าย สำหรับตารางที่มีขนาดใหญ่และไม่สามารถย่อขนาดได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาโครงการ

**4.10.6\*\*** กรณีที่ตารางมีความยาว หรือกว้างมากจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวกัน ได้ให้ย่อส่วนหรือแยกส่วนหรือแยกมากกว่า 1 ตาราง ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยจะต้องพิมพ์ เลขที่ตารางและตามด้วยคำว่าต่อในวงเล็บ เช่น ตารางที่ 1.1 (ต่อ) เป็นต้น

#### 4.11 การพิมพ์ภาพประกอบ

**4.11.1\*\*** ภาพประกอบได้แก่ ข้อมูลประเภทภาพถ่าย ภาพเขียน แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ

**4.11.2\*\*** ภาพประกอบแต่ละภาพต้องมีเลขที่ของภาพ และชื่อหรือคำอธิบายภาพ

กำกับไว้ได้ภาพประกอบกลางหน้ากระดาษ โดยเรียงลำดับหมายเลขของภาพตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ภาพที่ปรากฏในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวหนา (Bold) คำว่า ภาพที่ และเลขที่ของภาพ เช่น ภาพที่ 1.1 (อยู่ในบทที่ 1) ภาพที่ 2.1 (อยู่ในบทที่ 2) ภาพที่ ก.1 (อยู่ในภาคผนวก ก) เป็นต้น

#### 4.12 การพิมพ์สมการ

สมการแต่ละสมการต้องมีเลขที่ของสมการโดยพิมพ์เรียงลำดับหมายเลขของสมการตามบทจาก 1 ไปจนจบบท สมการที่ปรากฏในภาคผนวกให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรธรรมดา (Normal) เช่น สมการที่ 1 อยู่ในบทที่ 1 ให้พิมพ์ (1.1) สมการที่ 2 อยู่ในบทที่ 2 ให้พิมพ์ (2.2) สมการที่ 3 อยู่ในภาคผนวก ก ให้พิมพ์ (ก.3)

#### 4.13 การพิมพ์บรรณานุกรม (Bibliography)

หลักเกณฑ์การพิมพ์บรรณานุกรมมีข้อกำหนดดังนี้

**4.13.1\*\***การพิมพ์บรรณานุกรมให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อหา และก่อนภาคผนวกให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” กลางหน้ากระดาษ โดยเว้นขอบกระดาษพิมพ์เช่นเดียวกับการเริ่มบทใหม่ และให้เว้นระยะห่างจากชื่อบรรณานุกรม 1 บรรทัด จึงเริ่มบรรทัดแรกของแต่ละรายการของเอกสารที่ใช้อ้างอิง

**4.13.2\*\***ให้เรียงเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกันโดยเรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของรายการที่อ้างอิงโดยยึดวิธีการเรียงลำดับตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

**4.13.3\*\***การพิมพ์แต่ละรายการที่อ้างอิงให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายมือหากมีข้อความที่จะต้องพิมพ์ต่อจากบรรทัดแรกให้พิมพ์บรรทัดต่อไปโดยเว้นระยะ 1.5 เซนติเมตร (0.59 นิ้ว)

**4.13.4\*\***กรณีการอ้างอิงหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นชื่อเดียวกันให้เขียนชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรกเล่มต่อ ๆ ไป ให้ชิดเส้นยาว 1.5 เซนติเมตร (0.59 นิ้ว) แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค(.) และให้เรียงลำดับงานของผู้แต่งคนเดียวกันตามลำดับงานของผู้แต่งคนเดียวกันตามลำดับเวลาของผลงานหรือลำดับด้วยอักษรของชื่อผลงาน

**4.13.5\*\***ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้พิมพ์ชื่อสกุลตามด้วยชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี) เช่น Reynolds, F.E. mullen, N.D Red, K.P. Muttiko, M. Turabian, kate L. เป็นต้น

**4.13.6\*\***ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทย ให้พิมพ์ชื่อต้นก่อน แล้วตามด้วยนามสกุล ถ้าเขียนเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้นามสกุลก่อนแล้วตามด้วยชื่อต้นในกรณีที่มีผู้แต่งชาวไทยมีฐานันดรศักดิ์



4.13.7\*\*ชื่อหนังสือวารสาร ชื่อวิทยานิพนธ์ ฯลฯ ให้เน้นข้อความโดยเลือกพิมพ์ด้วยตัวหนา (Bold)

4.13.8\*\*การเว้นระยะในการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

- ก. หลังเครื่องหมายหัพภาค (. Period) เว้น 2 ระยะ
- ข. หลังเครื่องหมายจุลภาค (, Comma) เว้น 1 ระยะ
- ค. หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; Semi-colon) เว้น 1 ระยะ
- ง. หลังเครื่องหมายหัพภาคคู่ (: colons) เว้น 1 ระยะ

#### 4.14 การลงรายการบรรณานุกรม

การเขียนรายการอ้างอิงในส่วนท้ายนี้ ไม่ว่าจะในเนื้อหาข้อความผู้จัดทำได้อย่างจากเอกสารต่าง ๆ แบบตัวเลขหรือแบบนาม-ปีให้ใช้วิธีเดียวกัน โดยมีหลักเกณฑ์ในการลงรายการจำแนกตามประเภทของเอกสารคือหนังสือ บทความที่พิมพ์เผยแพร่ บทความ วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนาและเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ อื่น ๆ ตลอดจนการสัมภาษณ์ ซึ่งมีตัวอย่างการลงรายการดังนี้

##### หนังสือผู้แต่ง 1 คน

▼ ชরণงค์\*\*ยะไวทย์.\*\*E-commerce และกลยุทธ์การทำเงินบนอินเทอร์เน็ต.\*\*กรุงเทพฯ\*\*:\*  
 8ตัวอักษร | ซีเอ็ดดูเคชั่น,\*2542.

▼ กัญญา\*\*บุญเกียรติ.\*\*การคำนวณขั้นต้นในวิชาวิศวกรรมเคมี.\*\*พิมพ์ครั้งที่ 4.\*\*  
 8ตัวอักษร | กรุงเทพฯ\*\*:\*จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย\*2540.

▼ Leonard,\*J.\*\*Advanced practical organic chemistry.\*\*2<sup>nd</sup> ed.\*\*London\*\*:\*Blackie  
 8ตัวอักษร | Academic & Professional,\*1995.

##### ผู้แต่ง 2 คน

▼ ประชา\*\*พฤษ์ประเสริฐ,\*อุษณีย์\*\*เหลือออ่อน.\*\*คู่มือการเรียนรู้และเทคนิคการใช้งาน  
 8ตัวอักษร | Adobe Photoshop5.0 ฉบับสมบูรณ์\*\*:\*step by step เรียนรู้อย่าง เข้าใจเร็ว  
 พร้อมปฏิบัติได้จริง.\*\*พิมพ์ครั้งที่2.\*\*กรุงเทพฯ\*\*:\*ส.เอเชียเพรส.\*\*1989,\*  
 [2541].

▼ Hughes,\*D.\*E.\*P. and M.\*J.\*Maloney.\*\*Advanced theoretical chemistry.\*\*  
 8ตัวอักษร | London\*\*:\*Chatto & Windus,\*1999.

### ผู้แต่ง 3 คน

วัฒนา\*\*วิริยะดนตรี,\*สุปกิต\*\*ประติมากรณ์\*และ\*ศิริชัย\*\*มงคลสิทธิ์.\*\* \*\*คู่มือการเรียนรู้  
8ตัวอักษร | โปรแกรม Photoshop 5 technic. \*\*กรุงเทพฯ\*\*:\*Imagination,\*2542.

Skoog.\*D.\*A.,\*Donald M.\*West\*and\*F.\*James Holler.\*\*Analytical chemistry\*:\*an  
8ตัวอักษร | introduction.\*\*5<sup>th</sup>\*ed.\*\*Philadelphia\*:\*Saunders College,\*1990.

### ผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ชาติศรี\*\*ศรีไพพรรณ และคนอื่น ๆ.\*\* \*\*การรับส่งสัญญาณเสียงและสัญญาณคอมพิวเตอร์โดย  
8ตัวอักษร | วิธีการมัลติเพล็กซ์เข้ากับสัญญาณแสง. \*\*กรุงเทพฯ\*\*:\*จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,\*  
[25--?].

Coffee,\*Peter,\*et al.\*\*How to program javaBeans.\*\* \*\*Emeryville,\*Calif.\*:\*  
8ตัวอักษร | Ziff-DavisPress.\*c1994.

### ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล

กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน,\*กระทรวงวิทยาศาสตร์.\*\*กฤกระทรวงออกตามความใน  
8ตัวอักษร | พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.2535. \*\*กรุงเทพฯ\*\*:\*กรม,\*  
[2542].

Institute of Electrical Engineers.\*\*Energy storage for powersystems.\*\* \*\*London\*:\*  
8ตัวอักษร | PeterPeregrinus,\*1994.

### ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

65 เรือนำรู้เทคนิคเครื่องกล. \*\*กรุงเทพฯ\*\*:\*ซีเอ็ดยูเคชั่น.\*2533.

### งานของผู้แต่งปรากฏในหนังสือที่รวบรวมโดยอีกบุคคลหนึ่ง

ไพโรจน์\*\*จ้วงพานิช.\*\*”โรคอ้อยที่เกิดจากเชื้อรา.”\*\*รวบรวมโดยเกษม\*\*สุขสถาน\*และ\*  
 8ตัวอักษร | อุดม\*\*พูลเกษ.\*\*”หลักการทำไร้อ้อย.”\*\*กรุงเทพมหานคร\*:\*มหาวิทยาลัย  
 เกษตรศาสตร์.\*2520.

Coleridge,\*Samuel taylor.\*\*”The Complete Works of Samuel Taylor  
 8ตัวอักษร | Coleridge.”\*\*Edited by W.\*G.\*T.\*\*Shedd.\*\*Vol.1.\*\*Aid to  
 Relection.\*\*New York\*:\*Harper & Bros,\*1884.

### หนังสือแปล

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

จอร์จ\*\*แน็ซม\*แดน\*\*วอลดอร์ฟและ\*โรเบิร์ต อี ไพรซ์.\*\*มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง.\*\*  
 8ตัวอักษร | แปลโดยอัปสรทริยอัน และคนอื่น ๆ.\*\*กรุงเทพมหานคร\*:\*สำนักพิมพ์  
 แพรวพิทยา,\*2518.

Lissner,\*Ivar.\*\*The Living Past.\*\*translated by J.\*Maxwell brownjohn.\*\*  
 8ตัวอักษร | New York\*:\*G.P.\*Putnam’s Sons,\*1957.

Foucault,\*M.\*\*The Archaeology of knowledge.\*\*Translated by A.\*M.\*S.Smith.  
 8ตัวอักษร | London\*:\*Tavislock Publications,\*1972.

### บทความที่พิมพ์เผยแพร่ บทความในหนังสือรวบรวมบทความ

ผู้แต่ง.\*\*ชื่อบทความ.\*\*ชื่อหนังสือ.\*\*เลขหน้า.\*\*ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม.\*\*สถานที่  
 8ตัวอักษร | พิมพ์\*:\*สำนักพิมพ์,\*ปีที่พิมพ์.

บุญนาค\*\*พยัคเดช.\*\*”พุทธศาสนากับมรรยาทประจำวัน.”\*\*พุทธศาสนาก้าวหน้า.\*\*445-  
 8ตัวอักษร | 448.\*\*รวบรวมและจัดพิมพ์โดย ทวน\*\*วิริยาภรณ์.\*\*ธนบุรี\*:\*ป.พิศนาคะ  
 การพิมพ์,2506.

Johnson,\*Bruce F.\*and Kilby,\*Peter.\*\*”Interselations between Agricultural and  
 8ตัวอักษร | Industrial.\*Growth,”\*\*Agricultural Policy in Developing Countries.\*\*41-  
 57.\*\*Edited by Nuralislam.\*\*New York\*:\*Wiley,\*1974.

### บทความในหนังสือพิมพ์

ผู้เขียน.\*\*ชื่อบทความ.”\*\*ชื่อหนังสือพิมพ์.\*\*”(วัน เดือน ปี)\*:\*เลขหน้า.

พัฒนพงษ์.\*\*”อุปสรรคในการรวมเวียดนาม.”\*\*สยามรัฐ.\*\*\*(10 พฤษภาคม 2519)\*:\*11.

หากไม่มีชื่อผู้เขียนให้ขึ้นต้นด้วยชื่อบทความนี้

“Amazing Amazon Region.”\*\*new York Times.\*\*\*(January 12,\*1969)\*:\*11.

### วิทยานิพนธ์/ปริญญาวิทยานิพนธ์ในสถาบันอุดมศึกษา

สุขเกษม\*\*มานพพงศ์.\*\*”สภาพการจัดการเรียนการสอนกลุ่มวิชาเลือก สาขาวิชาพาณิชการ  
8ตัวอักษร | ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร.”\*\*วิทยานิพนธ์  
ปริญญาครุศาสตร์ อดุสาทรกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารอาชีวะและ  
เทคนิคศึกษา ภาควิชาบริหารเทคนิคศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ,\*2541.

ธีระเดช\*\*คำข้า,\*วิชญ์\*\*บุตรแวว\*และดิษพงษ์\*\*อันริยะศิลป์.\*\*”การออกแบบและสร้างเครื่อง  
8ตัวอักษร | อัดเชื้อเพลิงสำหรับเพาะเห็ด,”\*\*ปริญญาวิทยานิพนธ์ปริญญาอดุสาทรกรรมศาสตร์บัณฑิต  
สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล (ออกแบบเครื่องกล) ภาควิชาเครื่องกล วิทยาลัย  
เทคโนโลยีอดุสาทรกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ,\*2541.

Baclawki,\*K.\*P.\*\*”Homology and Cambinatories of Ordered Sets.”\*\*

8ตัวอักษร | Ph.D.Thesis,\*Faculty of Science,\*Harward University,\*c1976.

Tumnong\*\*Dassri.\*\*”An economic Analysis of maize Supply Response  
Thailand,\*1950-1970.”\*\*master Tesis,\*Faculty of Economics,\*  
Thammasat University,\*1972.

### สื่อไม่ตีพิมพ์

การเขียนรายการอ้างอิงสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง फिल्म  
สคริปภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์  
มีแบบการเขียนดังนี้

### สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Electronic Document)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญอีกชนิดหนึ่งสามารถสืบค้นได้ 2 ระบบ คือระบบออนไลน์ (Online) และระบบซีดีรอม (CD-ROM)

Bowers,\*K.\*L.,\*et\*al.\*\*FYI on where to start- bibliography of internet working information

[Online].\*\*1990.\*\*Available from E-mail\*:nisinfo@nis.nsf.net.

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

Chandraseker,\*R.\*and\*S.\*bangalore.\*\*1998.\*\*Knowing a Word by the company it Keeps\*.Using Local information in a Maximum Entropy Model.\*\*Available online at <http://www.cisupenn.edu/~Mickeyc/cv/cv.html>.

#### 4.15 การพิมพ์ภาคผนวก

การพิมพ์ภาคผนวกให้พิมพ์ในหน้าถัดจากภาคเอกสารอ้างอิง ถ้าภาคผนวกมีภาคเดียวไม่ได้แบ่งออกเป็นหลายภาคให้ใช้เป็น “ภาคผนวก ก” โดยพิมพ์อยู่กลางหน้ากระดาษ บรรทัดต่อมาพิมพ์ชื่อของภาคผนวกโดยเว้นจากบรรทัดบน 1 บรรทัด ถ้าภาคผนวกมีหลายภาคให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ ตามลำดับ ให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่ ขนาดตัวอักษร 20 Pt. ตัวหนา (Bold)

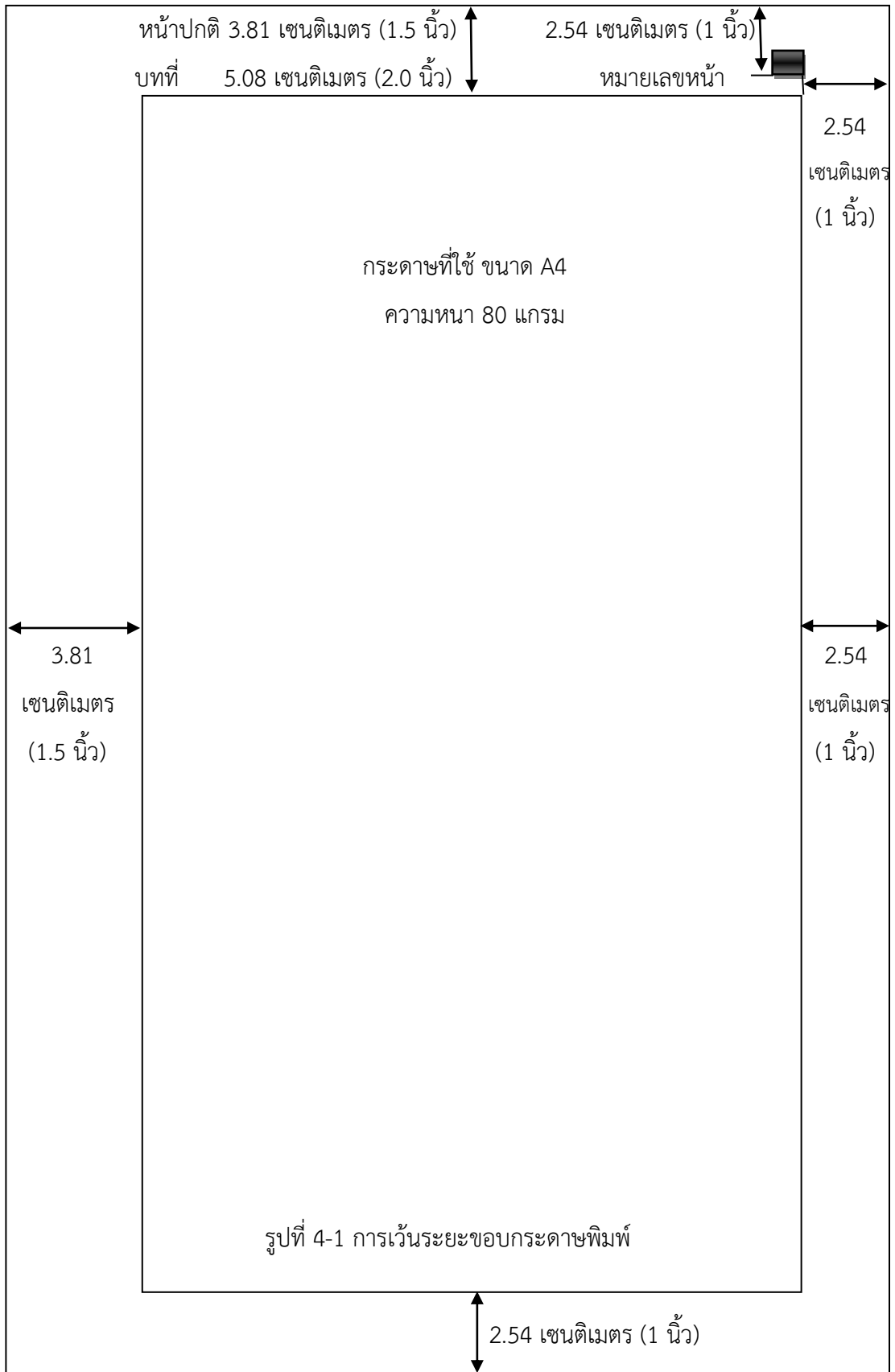
#### 4.16 การทำสำเนา

การทำสำเนาให้ใช้วิธีถ่ายเอกสารหรือวิธีอื่น ๆ ที่ให้ความชัดเจนถูกต้องเช่นเดียวกับต้นฉบับ รูปเล่มคู่มือโครงการทุกเล่ม ต้องมีลายมือชื่อจริงด้วยปากกามีสีน้ำเงินหรือสีดำของคณะกรรมการสอบ (ในใบรับรองโครงการ) และประธานกรรมการที่ปรึกษา (ในบทคัดย่อ)

#### 4.17 การเว้นขอบกระดาษพิมพ์

เพื่อความเรียบร้อยและความสวยงาม ให้จัดระยะเว้นในแต่ละหน้าตามแบบที่กำหนด ตลอดทั้งเล่มของคู่มือโครงการ

แบบการเว้นระยะขอบกระดาษพิมพ์



## บทที่ 5

### แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ประกอบการทำโครงการและคู่มือโครงการ

เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด จึงได้กำหนดรูปแบบเอกสารต่าง ๆ ได้ดังนี้

- แบบปกหน้าคู่มือโครงการ
- แบบรับรองโครงการ
- แบบการพิมพ์บทความภาษาไทย
- แบบการพิมพ์กิตติกรรมประกาศ
- แบบการพิมพ์สารบัญ
- แบบการพิมพ์ประวัติผู้จัดทำโครงการ

## 5.1 แบบปกหน้าคู่มือโครงการ



วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

(ชื่อโครงการ)

ชื่อ\*\*นามสกุล

ชื่อ\*\*นามสกุล

ชื่อ\*\*นามสกุล

(เรียงตามตัวอักษร)

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(ปวช.)/ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

สาขางาน..... สาขาวิชา.....

หน่วยจัดการศึกษา (ชื่อหน่วยจัดการศึกษา)

(เดือน พ.ศ. )

ลิขสิทธิ์เป็นของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร





## 5.2 แบบใบรับรองโครงการ

## วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

## ใบรับรองโครงการ

หัวข้อโครงการ .....

ชื่อนักศึกษา ..... รหัส.....

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....

สาขางาน .....

สาขาวิชา .....

ปีการศึกษา .....

&lt;เว้น 1 บรรทัด&gt;

ได้รับการอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....

.....

( )

หัวหน้าสาขา.....

&lt;เว้น 2 บรรทัด&gt;

คณะกรรมการสอบโครงการ

&lt;เว้น 1 บรรทัด&gt;

..... ประธานกรรมการ  
(.....)

..... กรรมการ  
(.....)

..... กรรมการ  
(.....)

..... กรรมการ  
(.....)

..... กรรมการ  
(.....)

### 5.3 แบบการพิมพ์บทคัดย่อภาษาไทย

หัวข้อโครงการ .....

ชื่อนักศึกษา ..... รหัส.....

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ .....

สาขางาน .....

สาขาวิชา .....

ปีการศึกษา .....

<เว้น 1 บรรทัด>

บทคัดย่อ

<เว้น 1 บรรทัด>

(ให้เว้นย่อหน้า กด Tab 1 ครั้ง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คู่มือโครงการมีจำนวนทั้งสิ้น.....หน้า)

#### 5.4 แบบการพิมพ์กิตติกรรมประกาศ

##### กิตติกรรมประกาศ

<เว้น 1 บรรทัด>

(ให้เว้นย่อหน้า กด Tab 1 ครั้ง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<เว้น 2 บรรทัด>

ชื่อ\*\*นามสกุล ผู้จัดทำคู่มือโครงการ\*\* (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)

## 5.5 แบบการพิมพ์สารบัญ

## สารบัญ

&lt;เว้น 1 บรรทัด&gt;

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ง
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	จ
บทที่	
***1.**บทนำ	1
1.1**หัวข้อสำคัญ	5
1.2**หัวข้อสำคัญ	6
***2.**ชื่อบท	10
2.1**หัวข้อสำคัญ	15
2.2**หัวข้อสำคัญ	15
***3.**ชื่อบท	20
3.1**หัวข้อสำคัญ	20
3.2**หัวข้อสำคัญ	20
***4.**ชื่อบท	30
4.1**หัวข้อสำคัญ	30
4.2**หัวข้อสำคัญ	35
***5.**สรุปผลและข้อเสนอแนะ	40
บรรณานุกรม	50
ภาคผนวก	
- ภาคผนวก ก แบบเสนอหัวข้อโครงการ (ตัวอย่าง)	
- ภาคผนวก ข แผ่นพับโครงการ (ตัวอย่าง)	
- ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (ถ้ามี) (ตัวอย่าง)	
- ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำโครงการ (ถ้ามี) (ตัวอย่าง)	

## สารบัญ (ต่อ)

<เว้น 1 บรรทัด>

หน้า

- ภาคผนวก จ หนังสือขอบคุณ (ถ้ามี)
- ภาคผนวก ฉ ภาพประกอบ

หมายเหตุ : - ถ้าไม่จบ 1 หน้า หน้าถัดไปให้พิมพ์ คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”  
- ตัวอย่างสารบัญ ดูตัวอย่างสารบัญในหนังสือคู่มือฉบับนี้

## 5.6 แบบการพิมพ์ประวัติผู้จัดทำโครงการ

## ประวัติผู้จัดทำโครงการ

&lt;เว้น 1 บรรทัด&gt;



ชื่อ-สกุล .....  
 วัน/เดือน/ปีเกิด .....  
 สถานที่เกิด .....  
 ที่อยู่ปัจจุบัน .....  
 ประวัติการศึกษา .....

หมายเหตุ ถ่ายภาพสวมชุดนักศึกษาแต่งกายถูกระเบียบ  
 นักศึกษาหญิงมัดผมให้เรียบร้อย (กรณีผมยาว)  
 ขนาดรูป กว้าง 2.54 เซนติเมตร ( 1 นิ้ว)  
 สูง 3.81 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว)



วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ใบขอสอบหัวข้อโครงการระดับสาขางาน

ชื่อโครงการ .....

ชื่อนักศึกษา 1. .... รหัส.....

2. .... รหัส.....

3. .... รหัส.....

4. .... รหัส.....

5. .... รหัส.....

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

สาขางาน.....สาขาวิชา.....

1. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่สอบหัวข้อโครงการ

2. ผลการสอบหัวข้อโครงการ  ผ่าน  ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม

( )

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

( )

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขางาน

( )



วิทยาลัยชุมชนพิจิตร  
ใบรายชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติในระดับสาขางาน

สาขางาน.....

ชื่อโครงการ	ระดับชั้น	อาจารย์ที่ปรึกษา
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

จำนวนโครงการทั้งสิ้น.....โครงการ

ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขางาน  
( )

ลงชื่อ..... หัวหน้าสำนักวิชาการ  
( )





## วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

## ใบรายชื่อโครงการที่ขอรับการวิพากษ์จากคณะกรรมการ

สาขางาน.....

ชื่อโครงการ	ระดับชั้น	อาจารย์ที่ปรึกษา
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

จำนวนโครงการทั้งสิ้น.....โครงการ

ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขางาน  
( )



วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ใบรายชื่อโครงการที่จัดส่งผลงานโครงการและคู่มือโครงการ

สาขางาน.....

ชื่อโครงการ	ระดับชั้น	อาจารย์ที่ปรึกษา
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

จำนวนโครงการทั้งสิ้น.....โครงการ

ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขางาน  
( )

ลงชื่อ..... หัวหน้าสำนักวิชาการ  
( )

**วิทยาลัยชุมชนพิจิตร**

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

(ชื่อโครงการควรสื่อให้ทราบว่าต้องการทำอะไร เขียนสั้น ๆ ใช้ภาษากระทัดรัดชัดเจน)

งบประมาณ ..... บาท

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

1. .... หัวหน้ากลุ่ม
2. .... สมาชิก
3. .... สมาชิก
4. .... เลขานุการ

**อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ**

1. ....
2. ....
3. ....

**ระยะเวลาดำเนินการ**

.....

**หลักการและเหตุผล (หรือความเป็นมาของปัญหา)**

หลักการและเหตุผลจะบรรยายให้เห็นความจำเป็นในการจัดทำโครงการว่ามีนโยบายหรือหลักการใดที่คณะผู้จัดทำโครงการเห็นความจำเป็นว่าต้องนำมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือบรรยายให้เห็นว่าเหตุผลใดจึงต้องจัดทำโครงการนี้ขึ้นมา

(ย่อหน้าที่ 1) กล่าวถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโครงการ.....

(ย่อหน้าที่ 2) กล่าวถึงปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมการแก้ไข.....

(ย่อหน้าที่ 3) กล่าวถึงความตระหนักและความสำคัญของการจัดทำโครงการ.....

**วัตถุประสงค์** (เป็นการระบุให้ทราบว่า การจัดทำโครงการแต่ละโครงการเพื่ออะไร)

1. เพื่อ.....
2. เพื่อ.....

**เป้าหมาย** (เมื่อจัดทำโครงการแล้วจะได้อะไร)

1. ได้.....
2. ได้.....

**ขอบเขตของการจัดทำโครงการ** (ระบุขอบเขตพื้นที่ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เนื้อหาที่ศึกษาค้นคว้า ขนาดของสิ่งประดิษฐ์ และ/หรือช่วงเวลาในการศึกษาค้นคว้า)

.....  
 .....

**วิธีการดำเนินงาน** (ระบุรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ เช่น การเตรียมงาน การดำเนินงานตามโครงการ การกำกับติดตาม ตลอดจนการประเมินผลโครงการ)

1. ....
2. ....

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** (ระบุผลที่จะเกิดขึ้นเมื่อการดำเนินการตามทำโครงการสิ้นสุดตามวัตถุประสงค์ รวมถึงผลกระทบจากโครงการ เช่น ความพึงพอใจในการใช้ผลผลิตที่ผลิตขึ้น)

1. ได้.....
2. ได้.....

**การทดสอบสิ่งประดิษฐ์/เครื่องมือที่ใช้ทดสอบ/เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล**

1. ....
2. ....
3. ....

**สูตร/สมการการคำนวณทางวิศวกรรม หรือสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล**

1. ....
2. ....
3. ....

### องค์ความรู้จากการศึกษาที่นำมาใช้การจัดทำโครงการ

1. .... สัตว์ส่วนร้อยละ.....
2. .... สัตว์ส่วนร้อยละ.....
3. .... สัตว์ส่วนร้อยละ.....

### ปฏิทินการจัดทำคู่มือโครงการ (ปรับได้ตามระยะเวลาการจัดทำของแต่ละกลุ่ม)

ปฏิทินการดำเนินงานโครงการ.....

การดำเนินงาน	แผนงาน	เดือน/ปี พ.ศ.				เดือน/ปี พ.ศ.				เดือน/ปี พ.ศ.				เดือน/ปี พ.ศ.		หมายเหตุ				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18
	ผลการปฏิบัติ																			
	แผนงาน																			
	ผลการปฏิบัติ																			
	แผนงาน																			
	ผลการปฏิบัติ																			
	แผนงาน																			
	ผลการปฏิบัติ																			
	แผนงาน																			
	ผลการปฏิบัติ																			

บันทึกข้อความการให้คำปรึกษา.....

**หมายเหตุ** ในการจัดทำปฏิทินการดำเนินการโครงการแต่ละขั้นตอน หากการดำเนินการมีกิจกรรมย่อยให้เพิ่ม หัวข้อย่อย ในช่อง การดำเนินงาน และให้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานเป็นนเอกสารสำหรับการติดตามงานจำนวน 2 ฉบับ (ที่ปรึกษา 1 ฉบับ / นักศึกษา 1 ฉบับ) ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ให้ที่ปรึกษาใช้เครื่องหมาย  $\checkmark$  เมื่อการดำเนินงานเป็นไปตามแผน และเครื่องหมาย  $\times$  พร้อมลงชื่อกำกับตามการดำเนินการจริง ในปฏิทินทั้ง 2 ฉบับ โดยทำการตรวจสอบทุกสัปดาห์ การติดตามงานแต่ละสัปดาห์ ขึ้นอยู่กับการตกลงกันระหว่างนักศึกษาและที่ปรึกษา โดยหากมีแนะนำเพิ่มเติม ให้ลงบันทึกในช่องหมายเหตุ หรือบันทึกข้อความด้านล่าง หรือเอกสารแนบเพิ่มเติม.

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ (ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานแต่ละส่วนโดยประหยัด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานเป็นหลัก)

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
	รวม					

#### การติดตามและประเมินผล

กำหนดวิธีการ และการติดตามผลการดำเนินงานโครงการแต่ละขั้นตอน เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อาจประเมินต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน กรณีมีปัญหา อุปสรรคก่อนสิ้นสุดโครงการ ตลอดจนประเมินโครงการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ เพื่อให้ทราบว่า ผลผลิต/ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่

#### แบบร่างโครงการ

ผู้เสนอโครงการ

.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มโครงการ

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

.....

(.....)

กรรมการ

.....

(.....)

กรรมการ

.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

.....

(.....)

กรรมการ

.....

(.....)

กรรมการ

**หมายเหตุ** ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร 16

ภาคผนวก ก  
ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารสำหรับคู่มือโครงการ



ตัวอย่าง-รูปแบบปกหน้าคู่มือโครงการ



วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

การศึกษาข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

กฤษฎา พิมพา

จักรพันธ์ สะอาดพรม

ฉัตรชัย คำย่อง

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

สาขางานอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยจัดการศึกษาแม่ข่าย

ธันวาคม 2556

ลิขสิทธิ์เป็นของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

คู่มือการจัดทำคู่มือโครงการ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่5) พ.ศ.2564

## ตัวอย่าง-การพิมพ์ใบรับรอง



หัวข้อโครงการ	การศึกษาข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในวิทยาลัยชุมชนพิจิตร
ชื่อนักศึกษา	นางสาวกุลณัฐรา ขาดง รหัส 4075031040080 นายประเสริฐ สุขพงษ์ รหัส 4075031040087 นายสมชาย ชื่อดตรง รหัส 4075031040089
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	นายเกียรติชัย ธาราวิกรัยรัตน์
สาขางาน	ติดตั้งไฟฟ้า
สาขาวิชา	ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
ปีการศึกษา	2556

ได้รับการอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

.....  
(นายเกียรติชัย ธาราวิกรัยรัตน์)  
หัวหน้าสาขางานติดตั้งไฟฟ้า

## คณะกรรมการสอบโครงการ

..... ประธานกรรมการ (.....)	
..... กรรมการ (.....)	..... กรรมการ (.....)
..... กรรมการ (.....)	..... กรรมการ (.....)

## ตัวอย่าง-การพิมพ์บทคัดย่อภาษาไทย

หัวข้อโครงการ	การศึกษาข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในวิทยาลัยชุมชนพิจิตร
ชื่อนักศึกษา	นางสาวกุลณัฐชา ขาดง รหัส 4075031040080 นายประเสริฐ สุขพงษ์ รหัส 4075031040087 นายสมชาย ชี้อตรง รหัส 4075031040089
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	นายเกียรติชัย ธาราวิกรัยรัตน์
สาขางาน	ติดตั้งไฟฟ้า
สาขาวิชา	ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
ปีการศึกษา	2556

## บทคัดย่อ

ปัจจุบันการใช้ไฟฟ้ามีปริมาณเพิ่มสูงขึ้น และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้นอีกวิทยาลัยชุมชนพิจิตร จึงได้ศึกษาข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในวิทยาลัยฯ โดยมีการศึกษาข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในวิทยาลัยฯ ดดยวิธีการเก็บข้อมูลและเปรียบเทียบระหว่างการสำรวจการใช้ไฟฟ้า กับค่าไฟฟ้าในการภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556 ระหว่างวันที่ 21 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557 ดดยนำข้อมูลมาคิดค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผลการดำเนินการเก็บข้อมูล คือได้รู้ถึงการใช้ไฟฟ้าแต่ละจุดว่ามีการใช้มากหรือน้อยเพียงใดด แล้วนำ

ข้อมูลมาเป็นแนวทางในการลดการใช้ไฟฟ้า และสามารถนำข้อมูลมาวางแผนการใช้พลังงานได้

(รูปเล่มคู่มือโครงการมีจำนวนทั้งสิ้น 82 หน้า)

ตัวอย่าง-การพิมพ์กิตติกรรมประกาศ

### กิตติกรรมประกาศ

คู่มือโครงการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างยิ่ง อาจารย์เกียรติชัย  
ธราวาทิกรัยรัตน์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ที่ได้ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นต่างๆ ของการจัดทำโครงการมาตยตลอด  
ทำยนี้คณะผู้จัดทำโครงการขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ซึ่งสนับสนุนน้านการเงินและให้กำลังใจแก่  
ผู้จัดทำโครงการเสมอมาจนสำเร็จการศึกษา

คณะผู้จัดทำ

.....

(กฤษณ์รัฐา ชาตง)

.....

(ประเสริฐ สุขพงษ์)

.....

(สมชาย ชี้อตรง)

ตัวอย่าง-การพิมพ์ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ประวัติผู้จัดทำโครงการ



ชื่อ-สกุล	นายประเสริฐ สุขพงษ์
วัน/เดือน/ปีเกิด	11 มิถุนายน พ.ศ. 2531
สถานที่เกิด	โรงพยาบาลบางมูลนาก จ.พิจิตร
ที่อยู่ปัจจุบัน	115 หมู่ 5 ต.ท่าบัว อ.โพทะเล จ.พิจิตร 66130
ประวัติการศึกษา	- ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านน้อย พ.ศ.2543 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์ พ.ศ. 2546 - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยชุมชนพิจิตร พ.ศ.2549 - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยชุมชนพิจิตร พ.ศ.2551

ภาคผนวก ข  
ตัวอย่างแบบสอบถาม/เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

## ตัวอย่าง แบบสอบถาม (ถ้ามี)

## แบบสอบถาม

เรื่อง	“การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล”
กรณีศึกษา	.....

คำชี้แจง : กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เภณฑ์การตอบ

: แบบสอบถามนี้เป็นแบบประเมินค่า 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- 1 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับน้อยที่สุด
- 2 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับน้อย
- 3 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลาง
- 4 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับมาก
- 5 หมายถึง เห็นด้วยอยู่ในระดับมากที่สุด

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

## 1. เพศ

ชาย  หญิง

## 2. อายุ

18-27 ปี  28-37 ปี  38-47 ปี  48-57 ปี

ตั้งแต่ 58 ปีขึ้นไป

## 3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่า ม.3  ม.3 หรือเทียบเท่า  ม.6 หรือเทียบเท่า

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่า  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  สูงกว่าปริญญาโท

## 4. รายได้

ต่ำกว่า 5,000 บาท  5,000-10,000 บาท  10,001-15,000 บาท

15,001-20,000 บาท  20,001 บาทขึ้นไป

## 5. อาชีพ

นักเรียน / นักศึกษา  ข้าราชการ / รัฐวิสาหกิจ  บริษัทเอกชน

อาชีพส่วนตัว  ค้าขาย  เกษตรกร

อื่น ๆ โปรดระบุ .....

**ส่วนที่ 2** ความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1.					
2.					
3.					

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

.....

คณะผู้จัดทำคู่มือโครงการ ขอกราบขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามนี้



## จัดทำโดย

### ที่ปรึกษา

- |             |               |                                      |
|-------------|---------------|--------------------------------------|
| 1. นายวิชัย | ชนนรักษาสัตย์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร       |
| 2. นายมนตรี | พันธกิจกร     | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร    |
| 3. นายวิชาญ | ชุ่มมั่น      | หัวหน้าศูนย์วิจัยวิทยาลัยชุมชนพิจิตร |

### คณะกรรมการพิจารณา

- |                          |                  |                                  |
|--------------------------|------------------|----------------------------------|
| 1. นายอรรถนิติ           | กมลศรีสร้างสรรค์ | หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| 2. นางธัญธร              | ต้นโน            | หัวหน้าสำนักงานบัญชี             |
| 3. ว่าที่ ร.ต.ธนิตศักดิ์ | อัครวิมลนันท์    | หัวหน้าสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์    |
| 4. นายกนกศักดิ์          | นครประสาธ        | หัวหน้าสำนักงานยานยนต์           |
| 5. นายณัฐพงษ์            | กลิ่นหวาน        | หัวหน้าสำนักงานไฟฟ้ากำลัง        |
| 6. นายณัฐพงศ์            | ปิ่นเพ็ง         | หัวหน้าสำนักงานโครงสร้าง         |
| 7. นางสาวณชนก            | สอนไย            | หัวหน้าหมวดทักษะชีวิต            |
| 8. นางชนิษฐา             | นครประสาธ        | หัวหน้างานหลักสูตร ปวช. ปวส.     |
| 9. นายกฤษเทพ             | กรมตะเภา         | หัวหน้างานการจัดการความรู้       |

### จัดพิมพ์/รูปเล่ม

- |                 |          |                                |
|-----------------|----------|--------------------------------|
| 1. นางณชาภรรค   | พึงไชย   | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร         |
| 2. นางสาววิไลพร | คุณปรีชา | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร         |
| 3. นางสาวภัทรชา | โตมี     | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร         |
| 4. นางอุมาพร    | ศรีรักษ์ | เจ้าหน้าที่งานธุรการศูนย์วิจัย |

