

บทที่ 1

การพิมพ์คู่มือโครงการ

1.1 กระดาษที่ใช้

กระดาษที่ใช้พิมพ์โครงการหรือทำสำเนาโครงการต้องเป็นกระดาษปอนด์ขาวพิเศษ ไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียวเท่านั้นตลอดทั้งเล่ม

1.2 การเว้นขอบกระดาษ

1.2.1 หัวกระดาษให้เว้น 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบทให้เว้น 2 นิ้ว (5.08 เซนติเมตร) และหน้าปกให้เว้น 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร)

1.2.2 ขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) ยกเว้นหน้าปกให้เว้น 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร)

1.2.3 ขอบซ้ายมือ ให้เว้น 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร)

1.3 การพิมพ์

1.3.1 ขนาดตัวอักษรและแบบตัวพิมพ์ ให้ใช้แบบตัวพิมพ์ (Font) ชื่อ Angsana New, TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ สำหรับตัวอักษรธรรมดาของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม และให้ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ แบบตัวหนา (Bold) เมื่อใช้พิมพ์หัวข้อสำคัญ โดยใช้หมึกพิมพ์สีดำตลอดทั้งเล่ม

1.3.2 การเว้นระยะระหว่างบรรทัด ให้เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม สำหรับการเว้นระยะบรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญให้เว้น 1 บรรทัด

1.3.3 การย่อหน้า ให้เว้นระยะจากกรอบพิมพ์ด้านซ้ายมือ 0.5 นิ้ว (1.27 เซนติเมตร)

1.3.4 การขึ้นบรรทัดใหม่ เมื่อพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกค่านั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไปทั้งคำ ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่

1.4 การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

1.4.1 การลำดับหน้าในส่วนนำเรื่อง ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะไทย ก,ข,ค,... โดยพิมพ์ลำดับหน้าไว้กลางหน้ากระดาษด้านบนห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงไป 0.5 นิ้ว (1.27 เซนติเมตร) โดยเริ่มนับจากหน้ากิตติกรรมประกาศเป็นต้นไป

1.4.2 การลำดับหน้าในส่วนเนื้อหาและส่วนอ้างอิง ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1,2,3,...กำกับหน้าเรียงตามลำดับตลอดทั้งเล่ม โดยพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบนห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงไป 0.5 นิ้ว (1.27 เซนติเมตร) ยกเว้น หน้าแรกของบทที่ขึ้นบทใหม่ หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวกแต่ละภาคไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับแต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

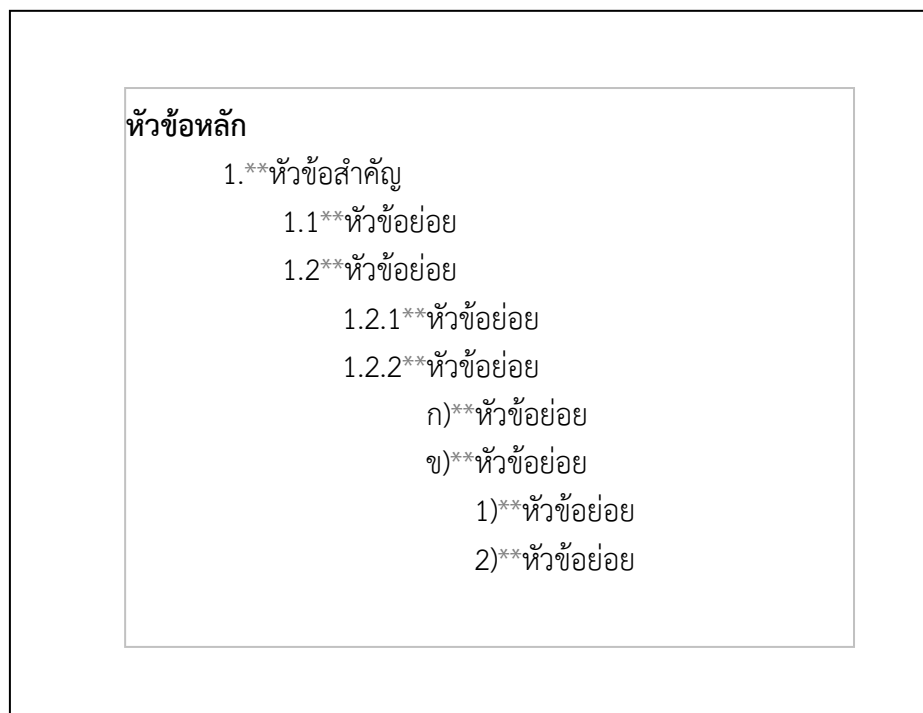
1.5 การพิมพ์บทที่ หัวข้อสำคัญ และหัวข้อย่อย

1.5.1 บท (Chapters) เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบท โดยใช้เลขอารบิกเท่านั้น ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วนชื่อบทให้พิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษเช่นกัน โดยให้พิมพ์บรรทัดต่อไปไม่ต้องเว้นบรรทัด ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม การพิมพ์บทที่และชื่อบทให้ใช้ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ แบบตัวหนา (Bold)

1.5.2 หัวข้อหลัก หัวข้อสำคัญในแต่ละบทให้พิมพ์ขีดกรอบกระดาษด้านซ้ายมือ โดยใช้ตัวอักษร 16 พอยต์ แบบตัวหนา (Bold) ไม่ต้องขีดเส้นใต้ โดยพิมพ์เว้นห่างจากบรรทัดชื่อบท 1 บรรทัดการพิมพ์บรรทัดต่อ ๆ ไปไม่ต้องเว้นบรรทัด

1.5.3 หัวข้อสำคัญ หัวข้อสำคัญในแต่ละบทให้พิมพ์ขีดกรอบกระดาษด้านซ้ายมือ โดยใช้ตัวอักษร 16 พอยต์ แบบตัวหนา (Bold) ไม่ต้องขีดเส้นใต้ ให้ใส่ตัวเลขกำกับเริ่มที่ 1 โดยพิมพ์ต่อจากบรรทัดหัวข้อหลัก

1.5.4 หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความของหัวข้อสำคัญนั้น หากหัวข้อย่อยมีการแบ่งมากกว่า 3 ระดับ ให้ใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาไทยคือ ก,ข,ค,... ก็ได้



ภาพที่ 1.1 การพิมพ์หัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อย

1.6 การพิมพ์ตาราง

1.6.1 ตารางประกอบด้วยเลขที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่หน้าเดียวกันทั้งหมด ชื่อตารางอาจมีทั้งแบบแนวตั้งและแบบแนวนอนก็ได้

1.6.2 ให้พิมพ์คำว่าตารางที่ขีดริมกรอบกระดาษซ้ายมือ ตามด้วยเลขที่ของตารางตามการแบ่งบท และชื่อตาราง กำกับไว้ด้านบนของตารางนั้น โดยเรียงลำดับหมายเลขตารางตามบทจาก 1 ไปจนจบบท ตารางในภาคผนวกก็ให้พิมพ์ในลักษณะเดียวกัน ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวหนา (Bold) คำว่าตารางที่และเลขที่ตาราง เช่น ตารางที่ 1.1 (อยู่ในบทที่ 1) ตารางที่ 2.1 (อยู่ในบทที่ 2) และ ตารางที่ ก.1 (อยู่ในภาคผนวก ก)

1.6.3 ให้พิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขที่ของตารางโดยเว้นระยะห่าง 2 ช่วงตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตาราง ดังภาพที่ 1.2

ตารางที่ 1.1**ชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตารางชื่อตาราง ชื่อตารางชื่อตารางชื่อตาราง			

ภาพที่ 1.2 การพิมพ์ตาราง

1.7 การพิมพ์บรรณานุกรม (Bibliography)

การพิมพ์บรรณานุกรมให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อหา และก่อนภาคผนวกให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ด้วยขนาดตัวอักษร 18 พอยน์ แบบตัวหนา กลางหน้ากระดาษ โดยเว้นขอบกระดาษพิมพ์เช่นเดียวกับการเริ่มบทใหม่ และให้เว้นระยะห่างจากชื่อบรรณานุกรม 1 บรรทัด จึงเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกของแต่ละรายการของเอกสารที่ใช้อ้างอิง

ให้เรียงเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของรายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

1.8 การพิมพ์ภาคผนวก

การพิมพ์ภาคผนวกให้พิมพ์ในหน้าถัดจากภาคเอกสารอ้างอิง ถ้าภาคผนวกมีภาคเดียวไม่ได้แบ่งออกเป็นหลายภาคให้ใช้เป็น “ภาคผนวก**ก” โดยพิมพ์อยู่กลางหน้ากระดาษ ด้วยขนาดตัวอักษร 18 พอยน์ แบบตัวหนา และบรรทัดต่อมาพิมพ์ชื่อของภาคผนวกโดยเว้นจากบรรทัดบน 1 บรรทัด ถ้าภาคผนวกมีหลายภาคให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ ให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่

1.9 การทำสำเนา

การทำสำเนาให้ใช้วิธีอัดสำเนาโรเนียว ถ่ายเอกสาร พิมพ์ออฟเซทหรือวิธีอื่น ๆ ที่ให้ความชัดเจน และถูกต้องเช่นเดียวกับต้นฉบับ