



คู่มือการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา



งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

คู่มือการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์

- 1) คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การเขียนและพิมพ์เอกสาร มีระเบียบตามที่นิยมใช้เป็นมาตรฐาน ทั้งในวิธีการเขียนและพิมพ์เอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์และคำผิดต่างๆ ที่ตรงกับหลักการเขียนรายงาน
- 2) แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นในเอกสารเล่มนี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องยึดถือไว้เป็นมาตรฐาน โปรดศึกษารายละเอียดจากคู่มือให้เข้าใจ ถ้ามีข้อสงสัยให้สอบถามได้ที่อาจารย์สหกิจสาขาวิชา คณะวิทยาการจัดการ

การจัดพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์

- 1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 90 แกรม ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้ และพิมพ์หน้าเดียว
- 1.2 ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยทำให้มีลักษณะเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- 1.3 การทำสำเนา โดยวิธีการถ่ายเอกสารหรือวิธีอื่นใดที่มีคุณภาพเทียบเคียง

2. ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวอักษร Thai Saraban PSK ตลอดทั้งเล่ม โดยมีระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) เป็นแบบ Single ขนาด (Font size) และรูปแบบตัวอักษร (Font style) ดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------------|
| - ชื่อบท และคำว่า “บทที่...” | ขนาด 20 point ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - หัวข้อและหมายเลขประจำหัวข้อ | ขนาด 18 point ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - หัวข้อย่อยและหมายเลขประจำหัวข้อย่อย | ขนาด 16 point ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - ส่วนเนื้อเรื่อง และรายละเอียดส่วนต่างๆ | ขนาด 16 point ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) |
| - ปกในหน้าอนุมัติ | ขนาด 16 point ตัวพิมพ์หนา (Bold) |

3. การเว้นระยะในการพิมพ์

3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

- | | | |
|-------------------|------|-----|
| 3.1.1 ขอบด้านบน | 3.81 | ซม. |
| 3.1.2 ขอบด้านล่าง | 2.54 | ซม. |
| 3.1.3 ขอบด้านซ้าย | 3.81 | ซม. |
| 3.1.4 ขอบด้านขวา | 2.54 | ซม. |

3.2 การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ 1 Tab จากแนวขอบข้อความด้านซ้ายมือ

3.3 การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัดเพียง 1 บรรทัด ตลอดรายงาน ไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างชื่อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

3.4 การขึ้นหน้าใหม่

3.4.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปเริ่มต้นพิมพ์ใหม่ในหน้าถัดไป

3.4.2 กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัด จนจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปจนจบข้อความย่อหน้านั้น จึงขึ้นย่อหน้าในหน้าถัดไป

4. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

การจัดพิมพ์รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความให้ชิดขอบ (Distributed) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องของข้อความ และความเหมาะสมด้านภาษา ไม่ควรแยกพิมพ์ข้อความ เช่น คำว่า “ สหกิจศึกษา ” แยกกัน เช่น “ สห ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และ “ กิจศึกษา ” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง และไม่ควรเว้นช่องว่างระหว่างของข้อความให้ห่างกันเกินไป

5. การพิมพ์เลขลำดับหน้า

5.1 ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่อง คือ ตั้งแต่หน้าปกในหน้าอนุมัติ ไปจนถึงหน้าสุดท้าย ก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวอักษร เช่น ก , ข , ค ,

5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1,2,3.... ตามลำดับ โดยในหน้าแรกของเนื้อหาแต่ละบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย

5.3 การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ โดยใช้รูปแบบตัวอักษร ตัวอักษร Thai Saraban PSK ขนาด 16 points การพิมพ์เลขหน้ามุมขวาบนเว้นจากขอบกระดาษ 2.54 ซม

6. การแบ่งบท และหัวข้อในบท

6.1 การแบ่งบท เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ให้พิมพ์คำว่า “ บทที่...” แล้วให้พิมพ์ชื่อบทในบรรทัดถัดมา และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

6.2 หัวข้อในหัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์เว้นระยะเข้าไป 1 Tab จากหัวข้อใหญ่ จัดตามความสวยงาม

7. การพิมพ์ตัวเลข

การพิมพ์ตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า การแบ่งบทและหัวข้อ ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นลักษณะเดียวกันโดยตลอด

8. การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

8.1 ภาพประกอบ ได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์ไว้ได้ภาพ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น **ภาพที่ 1.1** และกำหนดรูปแบบ ตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่ กลางหน้ากระดาษ

8.2 หากคำอธิบายภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้ อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ หรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

9. การพิมพ์ และการนำเสนอตาราง

9.1 ขนาดของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุลงในกระดาษหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น ตาราง 1 (ต่อ)

9.2 การพิมพ์ลำดับที่ และชื่อของตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ซิตริมซ้ายมือให้ตรงกับ ขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “**ตารางที่ 1.1**” และกำหนดรูปแบบ ตัวอักษรเป็นตัวหนา จากนั้นให้เว้น 3 ช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา กรณีที่ชื่อตาราง ยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม

10. ตราสัญลักษณ์

ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ความสูง 5 ซม.

ส่วนประกอบารเขียนและการพิมพ์ แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนนำ

เป็นแนวทางการจัดทำส่วนต้นของเล่ม มีส่วนประกอบดังนี้

1) ปกนอก เป็นกระดาษปกสีไม่มีลวดลาย ขนาด A 4 มีความหนา 180 แกรม สันปกจะมี ชื่อเรื่อง และปี พ.ศ. โดยกำหนดให้สีปกนอกแยกตามสาขา ดังนี้

- สาขาวิชาการจัดการ	ปกสีขาว
- สาขาวิชาการบัญชี	ปกสีชมพู
- สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกสีเขียว
- สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	ปกสีฟ้า

2) ปกในหน้าอนุมัติ ประกอบด้วย หัวข้อชื่อเรื่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อ-นามสกุล ตามด้วย ชื่อปริญญาและระบุสาขาวิชา, ลงชื่อตำแหน่งประธาน กรรมการสอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงาน / กรรมการสอบ

3) บทสรุปเป็นการสรุปผลการค้นคว้า ความยาวไม่ควรเกิน 2 หน้า

4) กิตติกรรมประกาศเป็นการแสดงความขอบคุณ เขียนไม่เกิน 2 ย่อหน้า

5) สารบัญเป็นรายการแสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเล่ม

6) สารบัญตาราง เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม

- 7) สารบัญภาพ เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของภาพประกอบทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม
- 8) สารบัญสัญลักษณ์ เป็นการอธิบายสัญลักษณ์ต่างๆในเล่ม (ถ้ามี)
- 9) ประมวลศัพท์และคำย่อ จะใช้อธิบายขยายความในเล่ม (ถ้ามี)

2. เนื้อความ

ในการเขียนและพิมพ์เนื้อความ สามารถเลือกใช้ได้ทั้งภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เนื้อความมีทั้งหมด 5 บท ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- 1.2 ประวัติของสถานประกอบการ
- 1.3 ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ
- 1.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร
- 1.5 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
- 1.6 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
- 1.7 ระยะเวลาที่ฝึกสหกิจศึกษา
- 1.8 วัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับมอบหมาย (โดยครอบคลุมทั้งในส่วนของนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย)
- 1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการที่ได้รับมอบหมาย (โดยครอบคลุมทั้งในส่วนของนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย)

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษา

โดยการศึกษาจาก แนวคิดหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นของโครงการในการศึกษาเทคโนโลยี ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะได้มาจากบทความ ตำราวิชาการ งานวิจัย งานวิทยานิพนธ์ ฯลฯ

บทที่ 3 แผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา

- 3.1 แผนงานสหกิจศึกษา
- 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา

- 4.1 ผลการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา
- 4.2 เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุปผลการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา
- 5.2 ปัญหาจากการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา
- 5.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา
- 5.4 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

3. อ้างอิง (รูปแบบอ้างอิง APA 7TH)

การจัดทำรูปเล่มจะต้องมีรายการเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ รายชื่อบทความ จากวารสาร หรือ รายงานการประชุมทางวิชาการ ชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ที่ใช้ในการ ค้นคว้าประกอบทำรูปเล่ม

4. ภาคผนวก

เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น แต่ไม่เหมาะที่จะรวบรวมไว้ในส่วนเนื้อความ เพราะ จะทำให้ยืดเยื้อ เช่น ตาราง รูปภาพ สัญลักษณ์ แบบฟอร์ม ฯลฯ

5. ประวัติผู้จัดทำ

ให้เขียนประวัติของนักศึกษา โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ-สกุล
- 2) วัน เดือน ปีเกิด
- 3) ประวัติการศึกษา
- 4) ทุนการศึกษา (ถ้ามี)
- 5) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

(ตัวอย่างปกนอก)

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

5 ซม.



ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา
อักษรสีดำ

เว้น 1 บรรทัด 20 point

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาอังกฤษ).....

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

2.54 ซม. จากขอบกระดาษ

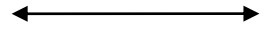
วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธานุสรณ์
ปีการศึกษา XXXX

ตัวอย่างปกในภาษาไทย

2.54 ซม. จากขอบกระดาษ



ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา
อักษรสีดำ



ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาอังกฤษ).....

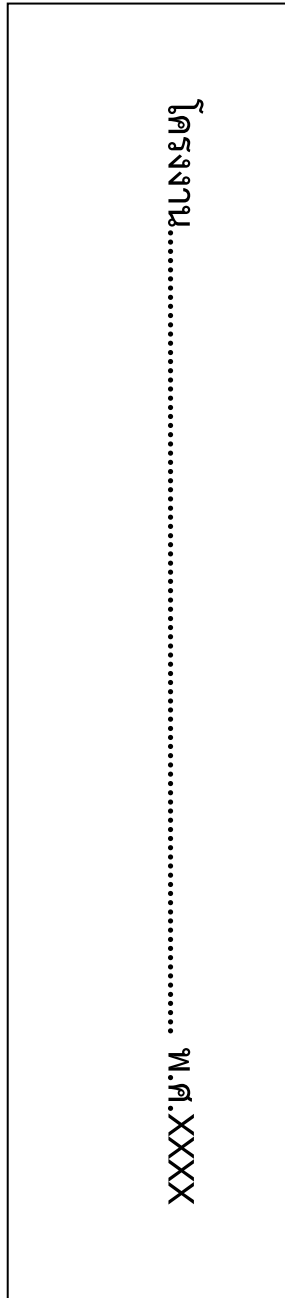
วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ปีการศึกษา XXXX

รูปแบบสันเล่มรายงาน

- ตัวอักษรใช้รูปแบบตัวอักษร Thai Saraban PSK ขนาดอักษร 20 Point ตัวหนา โดยจัดรูปแบบกึ่งกลาง
- ข้อความ “รายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ชื่อหน่วยงาน)” พ.ศ.XXXX



ขนาด
อักษร20
Point
ตัวหนา

(ตัวอย่างปกในหน้าอนุมัติ)

กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการไม่ได้เป็นกรรมการสอบ

(ชื่อเรื่อง ภาษาไทย)

.....

.....

(ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ)

.....

.....

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(.....)

.....กรรมการสอบ

(.....)

.....กรรมการสอบ

(.....)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

(.....)

ขนาด
อักษร
16
Point
ตัวหนา

(ตัวอย่างปกในหน้าอนุมัติ)

ข

กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเป็นกรรมการสอบ

(ชื่อเรื่อง ภาษาไทย).....

.....

.....

(ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ).....

.....

.....

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

ขนาด
อักษร
16
Point
ตัวหนา

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(.....)

.....กรรมการสอบ

(.....)

.....กรรมการสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

(.....)

(ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ)

ง

กิตติกรรมประกาศ (ขนาด 20 point)

เว้น1บรรทัด 12 point

การเขียนกิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณต่อผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือค้นคว้าใน
การทำโครงการ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

(เว้นบรรทัด 6 point)

โดยให้เขียนเป็นความเรียงได้ไม่เกิน 2 ย่อหน้าเท่านั้น

เว้นวรรค 2 บรรทัด

- 1 คน → ทองหยอด ขนมหวาน
(วันที่ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์)
- 2 คน → ทองหยิบ ขนมหวาน และทองหยอด ขนมหวาน
(วันที่ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์)
- 3 คน → ทองหยิบ ขนมหวาน,ทองหยอด ขนมหวาน และฟอยทอง ขนมหวาน
(วันที่ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์)
- 4 คน → ทองหยอด ขนมหวาน และคณะ
(วันที่ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์)

(ตัวอย่างสารบัญ)

(ขนาด 20 point ตัวหนา)

สารบัญ

(เว้น 1 บรรทัด point)

(ขนาด 16 point ตัวหนา)

หน้า

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

บทสรุป	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
	(เว้น 1 บรรทัด 6 point)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1	1
1.2	2
	(เว้น 1 บรรทัด 6 point)
บทที่ 2 ทฤษฎี และ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโครงการงานสหกิจศึกษา	8
2.1	10
	(เว้น 1 บรรทัด 6 point)
บทที่ 3 แผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการงานสหกิจศึกษา	30
3.1	33
	(เว้น 1 บรรทัด 6 point)
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติโครงการงานสหกิจศึกษา	44
4.1	46
	(เว้น 1 บรรทัด 6 point)
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	67
5.1	69
	(เว้น 1 บรรทัด 6 point)
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ก.	
ข.	
ประวัติผู้จัดทำ	

(ตัวอย่างรายการตาราง)

(ขนาด 20 point ตัวหนา)

น

สารบัญตาราง

(เว้น 1 บรรทัด 12 point)

ตาราง ← (ขนาด 16 point ตัวหนา)

(ขนาด 16 point ตัวหนา)

หน้า

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

1.1	.....	7
1.2	.....	10
2.1	.....	15
2.2	.....	24
2.3	.....	32
2.4	.....	41
3.1	.....	59
3.2	.....	62
3.3	.....	70
4.1	.....	78
4.2	.....	85
ก.1	.....	108
ก.2	.....	108
ข.1	.....	109
ข.2	.....	115
ค.1	.....	116
ค.2	.....	120
ง.1	.....	124

หมายเหตุ

- 1) รายการตารางต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกตารางที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง และเว้น 1 บรรทัดจึงพิมพ์ตาราง
- 3) ในกรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก
- 4) กรณีที่มีตารางเดียวกันหน้าต่อไป ต้องมี (ต่อ) ท้ายชื่อตารางในหน้าใหม่

(ตัวอย่างรูปประกอบ)

(ขนาด 20 point ตัวหนา)

สารบัญภาพ

(เว้น 1 บรรทัด 12 point)

ช

ภาพ

หน้า

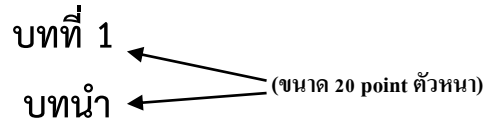
(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

1.1	.....	5
1.2	.....	9
2.1	.....	18
2.2	.....	21
2.3	.....	22
2.4	.....	28
2.5	.....	32
2.6	.....	48
3.1	.....	61
3.2	.....	63
4.1	.....	76

หมายเหตุ

- 1) รายการรูปประกอบต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกรูปที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อรูปต้องอยู่ด้านล่างตรงกลางของรูป และเว้นห่างจากรูป 1 บรรทัด
- 3) ในกรณีที่ชื่อรูปยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อรูปบรรทัดแรก

(ตัวอย่างการจัดพิมพ์)



(เว้น 1 บรรทัด 12 point)

1.1 การจัดพิมพ์ (หัวข้อใหญ่ ขนาด 18 ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

1.1.1 การจัดหน้ากระดาษ (หัวข้อย่อย ขนาด 16 ตัวหนา)

การจัดหน้ากระดาษให้เว้นจากขอบกระดาษดังนี้

1) ด้านบนเว้น 3.81 ซม. ด้านซ้ายเว้น 3.81 ซม. ด้านขวาเว้น 2.54 ซม. และด้านล่างเว้น 2.54 ซม. การจัดพิมพ์เลขหน้ามุมขวาบนเว้นจากขอบกระดาษ 2.54 ซม. ใช้ขนาดตัวอักษร 16

2) เอกสารที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ามีดังต่อไปนี้

- (1) ในหน้าแรกของบท
- (2) เอกสารอ้างอิง
- (3) ภาคผนวก

(เว้น 1 บรรทัด 16 point)

หมายเหตุ

ทุกบรรทัดต้องทำให้เหมือนกัน

(ตัวอย่างการพิมพ์ตารางและรูป)

การพิมพ์ตารางและรูป

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

การพิมพ์ตาราง

- 1) การพิมพ์ตารางต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกตารางที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง และให้เว้น 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์ตาราง
- 3) ในกรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก
- 4) กรณีที่มีตารางเดียวกัน หน้าต่อไปให้พิมพ์ตารางเหมือนหน้าแรกทุกอย่างและให้เพิ่มคำว่า (ต่อ) ไว้ท้ายชื่อ

ตารางในหน้าใหม่

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ตารางที่ 1.1 แสดง.....

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ประเภทของสินค้า	มูลค่าในการสั่งซื้อสินค้า	ระยะเวลาในการขนส่งสินค้า	จุดสั่งซื้อต่ำสุด / สูงสุด
1	Xxx	Xx	xxx
2	Xxx	Xx	xxx
3	Xxx	Xx	xxx

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ที่มา : ศุภดา เข้มทอง (2547)

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

การพิมพ์รูป

- 1) การพิมพ์รูปต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกรูปที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อรูปต้องอยู่ด้านล่างตรงกลางของรูป และเว้นห่างจากรูป 1 บรรทัด
- 3) ในกรณีที่ชื่อรูปยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อรูปบรรทัดแรก

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)



(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ดูที่คู่มือใช้ “ภาพที่ 3.1” แสดงขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า

ที่มา : สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนราธิวาส (2547)

ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน															
	เดือน (พ.ศ. 25xx)															
	พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์			
สัปดาห์ที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.เลือกหัวข้อโครงการ																
2.ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ																
3.เสนอแบบโครงร่าง																
4.อนุมัติโครงการ																
5.ดำเนินการ																
6.ประเมินโครงการ																

(ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารอ้างอิง)

โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System หรือ OS)

โปรแกรมระบบปฏิบัติการ เป็นโปรแกรมควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ควบคุม การทำงานต่างๆ เช่น การแสดงผลข้อมูล การติดต่อกับผู้ใช้ โดย ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้งาน คอมพิวเตอร์ให้สามารถสื่อสารกันได้ ควบคุมและจัดสรรทรัพยากร ให้กับโปรแกรมต่างๆ โปรแกรม ประเภทนี้มักเรียกกันย่อๆ ว่าโอเอส (OS) (วิโรจน์ ชัยมูล, 2552)

คอมพิวเตอร์คืออะไร

อุปกรณ์อะไรก็ได้ที่สามารถรับข้อมูลเข้าไปประมวลผล แล้วได้ผลลัพธ์ออกมาตามต้องการ โดยส่วนต่างๆ ที่ประกอบกันขึ้นมาเป็นคอมพิวเตอร์จะต้องประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ หน่วยรับ ข้อมูล หน่วยความจำ หน่วยประมวลผลกลาง และหน่วยแสดงผลข้อมูล ซึ่งส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์มี 3 ส่วน (วิโรจน์ ชัยมูล, 2552) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฮาร์ดแวร์ (Hardware)
2. ซอฟต์แวร์ (SoftWare)
3. บุคลากร (Peopleware)

(ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม) APA 7th

หนังสือ

- รูปแบบ ผู้แต่ง 1 คน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ฉบับพิมพ์). สถานที่พิมพ์: ผู้จัดพิมพ์.

- ตัวอย่าง

บุรุษย์ ศิริมหาสาคร. (2554). *มุมมองที่ไม่มอง: มุขบริหารสู่การเป็นผู้นำ*. กรุงเทพมหานคร: แสงดาว.

- รูปแบบ ผู้แต่งหลายคน

ชื่อผู้แต่งคนที่ 1, ผู้แต่งคนที่ 2, และ ผู้แต่งคนที่ 3. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ฉบับพิมพ์). สถานที่พิมพ์: ผู้จัดพิมพ์.

- ตัวอย่าง

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ, และธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ. (2550). *การจัดการและพฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพมหานคร: เพชรจรัสแสงแห่งโลกรุ่งเรือง.

- ตัวอย่าง

สุทธิ ชัดติยะ และวิไลลักษณ์ สุวจิตตานนท์. (2553). *แบบแผนการวิจัยและสถิติ*. กรุงเทพฯ: เปเปอร์เฮาส์ (เว้น 1 บรรทัด 16 point)

หนังสือที่มีบรรณาธิการเป็นรวบรวม

- รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ), ชื่อหนังสือ (เลขหน้าที่ปรากฏบทความ) (ฉบับพิมพ์). สถานที่พิมพ์: ผู้จัดพิมพ์

- ตัวอย่าง

นภดล กรรณิกา. (2553). *สัมมนาวิชาการเรื่อง ตำรวจกับความคาดหวังของสังคมไทย*. ใน กิติพงษ์ กิตยารักษ์ (บรรณาธิการ). *ผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน* (หน้า 19-32). กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบงานตำรวจ.

(เว้น 1 บรรทัด 16 point)

วิทยานิพนธ์

- **รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับปริญญาของวิทยานิพนธ์, สถาบันการศึกษา. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

- **ตัวอย่าง**

พันทิพา สังข์เจริญ. 2528. วิเคราะห์ทรัพยากรเนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนม-พรรษา 5 ธันวาคม.
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ.

ข้อมูลจาก Website

- **รูปแบบ** (ชื่อเอกสารหรือสารสนเทศใช้ตัวอักษรธรรมดา ไม่เป็นตัวเอน)

ผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่ หรือ วัน เดือน ปีที่เผยแพร่ หากมีข้อมูลครบ กรณีไม่ปรากฏ ให้ใช้ n.d. หรือ ม.ป.ป.). ชื่อเรื่อง
ของเอกสารหรือสารสนเทศ. สืบค้นจาก (ระบุ URL)

- **ตัวอย่าง**

นลิน ญาณศิริ, สรจักร เกษมสุวรรณ, และเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต. (2557). แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าว
ไทย. สืบค้นจาก <http://www.healthcarethai.com/แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าวไทย>

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. (12 สิงหาคม 2554). คู่มือการปฏิบัติโครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน(โรงพัก
เพื่อประชาชน) ระยะที่ 3 ตามนโยบายเร่งด่วน 6 เดือนแรก ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ. สืบค้น
<http://www.royalthaipolice.go.th>

หมายเหตุ

ทุกบรรทัดต้องทำให้เหมือนกัน

(ตัวอย่างบรรณานุกรม) APA 7th

บรรณานุกรม

บุรชัย ศิริมหาสาคร. (2554). *มุมมองที่คนไม่มอง: มุขบริหารสู่การเป็นผู้นำ*. กรุงเทพมหานคร: แสงดาว.

พันทิพา สังข์เจริญ. 2528. วิเคราะห์ทรัพยากรรองเนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนม-พรรษา 5 ธันวาคม. ปริญญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ.

นลิน ญาณศิริ, สรจักร เกษมสุวรรณ, และเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต. (2557). แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าวไทย. สืบค้นจาก <http://www.healthcareshai.com/แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าวไทย>

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. (12 สิงหาคม 2554). คู่มือการปฏิบัติโครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน(โรงพักเพื่อประชาชน) ระยะที่ 3 ตามนโยบายเร่งด่วน 6 เดือนแรก ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ. สืบค้น <http://www.royalthaipolice.go.th>

(ตัวอย่างการเขียนประวัติผู้จัดทำ)

ประวัติผู้จัดทำ

(ขนาด 16 point ตัวหนา)

ชื่อ - สกุล

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

วัน เดือน ปีเกิด

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

พ.ศ. 25XX

โรงเรียนนราธิวาส

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)

พ.ศ. 25XX

โรงเรียนนราธิวาส

หรือ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาพาณิชยกรรม

พ.ศ. 25XX

วิทยาลัยเทคนิคคนราธิวาส

ระดับอุดมศึกษา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี

พ.ศ.25XX

วิทยาลัยเทคนิคคนราธิวาส

หรือ

อนุปริญญาศิลปศาสตร

สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

พ.ศ. 25XX

วิทยาลัยชุมชนนราธิวาส

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

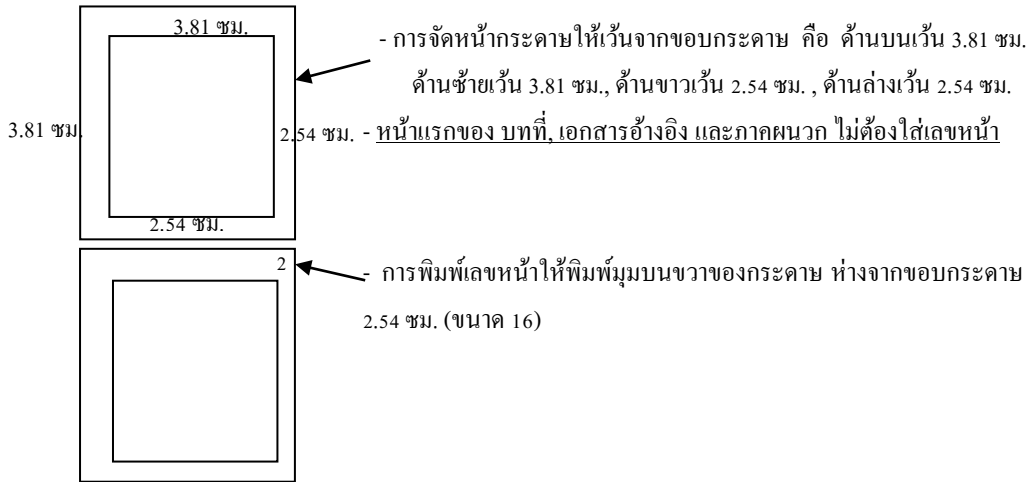
ประวัติการฝึกอบรม

1.

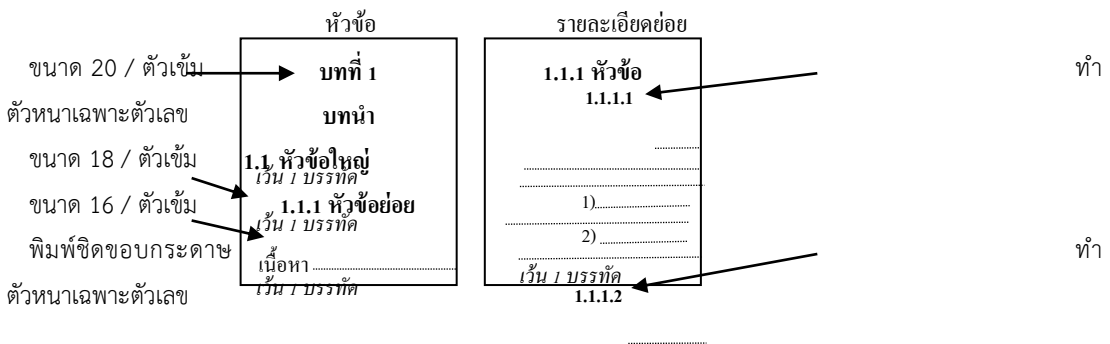
2.

(ตัวอย่างการจัดรูปแบบอย่างย่อ)

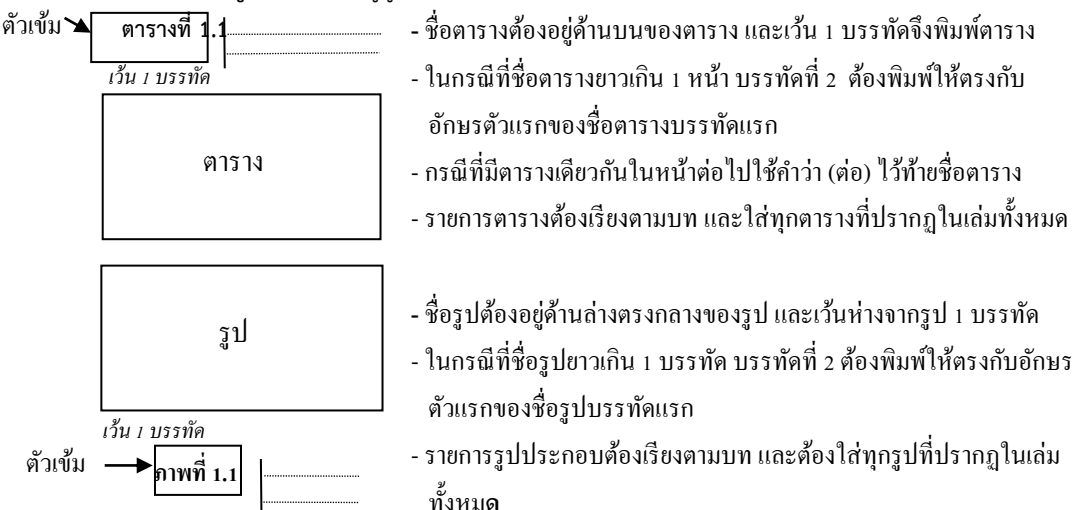
1. การจัดรูปแบบกระดาษ (ดูคู่มือประกอบอย่างละเอียด)



2. การจัดรูปแบบการพิมพ์ (ดูคู่มือประกอบอย่างละเอียด)



3. การพิมพ์ตารางและรูปประกอบ (ดูคู่มือประกอบอย่างละเอียด)



4. สัญลักษณ์ที่ใช้แก้ไข



ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การจัด Format ของกระดาษไม่ได้จัดตามที่งานสหกิจศึกษากำหนดให้ ด้านบน 3.81 ซม. ด้านซ้าย 3.81 ซม. ด้านขวา 2.54 ซม. และ ด้านล่าง 2.54 ซม.
2. การจัดรูปแบบการพิมพ์ไม่ถูกต้อง เช่น การพิมพ์เลขหน้าให้เว้นจากขอบกระดาษมุมขวาด้านบนลงมา 1 นิ้ว แต่ที่ผิดพลาดส่วนมากมักจะเว้นเกิน หรือเว้นไม่ถึง 2.54 ซม. ไม่เปลี่ยนแบบอักษร
3. หัวข้อในหน้าสารบัญกับหัวข้อในเนื้อหาไม่ตรงกัน
4. การตัดคำเมื่อจะจบประโยคสุดท้ายของบรรทัดไม่สวยงาม
5. การพิมพ์ขนาดตัวอักษรของหัวข้อไม่ถูกต้อง
6. การพิมพ์รายละเอียดย่อไม่ถูกต้อง
7. การอ้างอิงเอกสารในเล่มรายงานควรจะใช้ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง เช่น อ้างอิงในเนื้อหาเป็นระบบหมายเลข ในเอกสารอ้างอิงก็ต้องเป็นระบบหมายเลข
8. การพิมพ์เอกสารอ้างอิงที่เป็นชื่อชาวต่างชาติมักพิมพ์ไม่ถูกต้อง
9. การลดขั้นตอนการทำงาน เมื่อส่งเล่มให้คณะตรวจแล้ว 1 ครั้ง คณะส่งกลับไปให้นักศึกษาแก้ไข ขอให้ นักศึกษาแก้ไขตามด้วย และดูคู่มือประกอบการจัดทำ