



คู่มือประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Professional Experience



คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 14 ก เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2548 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 โดยหลอมรวมกิจการ ทรัพย์สิน งบประมาณ รายได้ หนี้สิน บุคลากร ของสถาบันการศึกษาที่มีศักยภาพในการพัฒนาจังหวัดนราธิวาส จำนวน 4 สถาบัน คือ วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี นราธิวาส วิทยาลัยการอาชีพตากใบและวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนราธิวาส

คณะวิทยาการจัดการ เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2549 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาให้นักศึกษาในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้มีโอกาสศึกษาต่อเนื่องจนถึงระดับปริญญาตรี โดยได้เปิดรับนักศึกษาในหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป รุ่นแรกเมื่อปีการศึกษา 2548 โดยมีที่ตั้งสำนักงานที่อาคาร 14 วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส เลขที่ 49 ถนนระแงะ มรรคา ต.บางนาค อ.เมือง จ.นราธิวาส ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการเปิดสอน 3 หลักสูตร คือ 1) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ประกอบด้วย 2 สาขา คือ สาขาวิชาการจัดการและสาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี 3) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ปรัชญา

วิทยาการก้าวไกล ใส่ใจคุณธรรม เลิศล้ำวิชาชีพ

วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตชั้นนำด้านบริหารจัดการ ทางวิชาชีพและนวัตกรรม ภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรมของสาม

จังหวัดชายแดนใต้ ในปี 2564

อัตลักษณ์คณะวิทยาการจัดการ

สำนึกดี มีใจบริการ

เอกลักษณ์คณะวิทยาการจัดการ

บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ

พันธกิจ

- ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพ นำความรู้เพื่อพัฒนาชุมชน
- สนับสนุนการวิจัย เพื่อชุมชนและสังคม
- บริการวิชาการ ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ความหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในสถานประกอบการ ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพนอกจากนี้ยังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และให้นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญเป็นการเสริมสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงจากสถานประกอบการจริงและฝึกทักษะการปฏิบัติงานในวิชาชีพตามสาขาวิชาของตน
2. เพื่อให้นักศึกษาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์ มาประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพต่อไป
4. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษานำความรู้และทักษะที่ได้ไปประกอบอาชีพภายหลังสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
5. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการดำเนินงานของสถานประกอบการ
6. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้วิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดี มีความขยันอดทน มีคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพของตน
8. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ตลาดแรงงานรู้จักบัณฑิตของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
9. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษามีโอกาสในการเข้าสู่สายงานและตลาดแรงงานมากขึ้น

ประโยชน์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. ได้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานที่ประกอบการจริง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น
2. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนจากในมหาวิทยาลัยนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
3. สามารถนำความรู้ที่เรียนมาแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในขณะการปฏิบัติงาน
4. ได้เรียนรู้ถึงสภาพการทำงาน สังคม และวัฒนธรรมจากสถานที่ประกอบการจริง
5. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
6. ได้ศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินการฝึกปฏิบัติงานในรูปแบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ ละฝ่ายควรมีบทบาทตอบสนองวัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

บทบาทของสถานประกอบการ

1. มอบหมายงานให้นักศึกษาตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับวิชาที่นักศึกษาเรียนมา
2. แจ้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานให้นักศึกษารับทราบ
3. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
4. ตักเตือนนักศึกษาเมื่อนักศึกษากระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
5. ประสานงานกับอาจารย์นิเทศในการติดตามผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
6. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในความรับผิดชอบตามแบบประเมิน Co-op 09 จำนวนคะแนน 50 คะแนน
7. ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
8. ตรวจสอบรับรองเอกสารการปฏิบัติงานของนักศึกษา เช่น สมุดลงเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

บทบาทของคณะวิทยาการจัดการ

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูลและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. มีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. กำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาต้องออกปฏิบัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง
5. จัดหางานที่มีลักษณะงานที่ตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน
6. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา
7. เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ
8. จัดให้มีการนิเทศของคณาจารย์นิเทศ
9. จัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างนักศึกษาคณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ในสาขาวิชา
10. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผล และเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

บทบาทของอาจารย์นิเทศ

1. นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดยประสานงานกับผู้ดูแลรับผิดชอบนักศึกษาของสถานประกอบการ
2. ติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
3. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
4. เป็นผู้ตัดสินและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาตามแบบประเมินนักศึกษาจากข้อมูลที่ได้รับจากสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การนิเทศ และแฟ้มสะสมงาน
5. เป็นผู้ประเมินสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแบบประเมินสถานประกอบการเพื่อเป็นข้อมูลในการส่งนักศึกษาครั้งต่อไป

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษาต้องเข้าร่วมสัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ตามกำหนดการของสาขาวิชา
2. นักศึกษาต้องศึกษาโครงสร้างของสถานประกอบการและหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างละเอียด
3. นักศึกษาต้องศึกษางานที่ตนได้รับมอบหมายอย่างถี่ถ้วน ถ้าไม่เข้าใจให้ซักถามหรือปรึกษาผู้ที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
4. นักศึกษาต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ
5. นักศึกษาต้องปฏิบัติหรือร่วมกิจกรรมต่างๆที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6. นักศึกษาต้องจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ตามที่สถานประกอบการ และสาขาวิชามอบหมายและนำส่ง อาจารย์นิเทศเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
7. เมื่อไปสถานประกอบการครั้งแรก ต้องเข้าพบรายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและเข้ารับการประชุมนิเทศ (ถ้ามี)
8. นักศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ไว้ในแฟ้มงานในระหว่างฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ เพื่อให้อาจารย์นิเทศตรวจสอบ และนำส่งอาจารย์นิเทศเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อประเมินผล
9. นักศึกษาต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันในสมุดลงเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้สรุปเวลาในการฝึกและนำส่งอาจารย์นิเทศ
10. นักศึกษาต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการตามวันและเวลาที่สาขาวิชาฯ กำหนดหรือ เห็นชอบ และมีชั่วโมงการฝึกครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ระเบียบข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษาจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ หรือตามที่สถานประกอบการกำหนด
2. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์และของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด
3. การมาปฏิบัติงาน การเลิกงาน การลางาน และการออกนอกสถานประกอบการระหว่างการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
4. ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เกิน 3 วัน นักศึกษาจะต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศให้ทราบโดยเร็ว
5. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ คำตักเตือนของผู้ดูแลรับผิดชอบ และอาจารย์นิเทศ
6. ในกรณีที่นักศึกษาต้องการเปลี่ยนสถานประกอบการในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภายในคณะ

คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษาที่สังกัดคณะวิทยาการจัดการชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ TQF
2. นักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือหากต่ำกว่า 2.00 ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายในคณะ
3. นักศึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายในคณะ
4. นักศึกษาต้องไม่กระทำความผิดร้ายแรง ซึ่งอยู่ในระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. นักศึกษาต้องไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานในสถานประกอบการ
6. นักศึกษาต้องผ่านการเรียนและไม่ติด “F” รายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพของทางสาขา
7. นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศก่อนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

ขั้นตอนที่ 1 : การปฐมนิเทศ

1. ความสำคัญของการปฐมนิเทศ

1. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. เตรียมความพร้อมและการวางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนของมหาวิทยาลัย

2. หัวข้อเรื่องในการปฐมนิเทศ

2.1 แนะนำและชี้แจงเอกสารที่นักศึกษาควรทราบและทำความเข้าใจ ประกอบด้วย

1. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. แบบกรอกประวัตินักศึกษาฝึกงาน
3. ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
4. บันทึกประจำวัน
5. แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6. หนังสือส่งตัวนักศึกษา

2.2 การปฏิบัติตนขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพควรปฏิบัติตน ดังนี้

1. ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบบังคับของหน่วยงาน เช่น
 - ลงชื่อปฏิบัติงานทุกวันทั้งเวลามา และเวลากลับ
 - เขียนใบลา แจ้งเหตุผลเมื่อมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
 - ขออนุญาตผู้ดูแล เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องออกไปติดต่องานนอกสถานที่
 - ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
2. แต่งกาย ให้สุภาพเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
3. เคารพเชื่อฟังหัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถและสร้างเสริมประสบการณ์แก่ตนเอง
4. ปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย
5. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
6. ตรงต่อเวลา กระตือรือร้น
7. ไม่ดื่มสุรา ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท
8. ไม่เรียกร้องค่าจ้างแรงงาน หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ จากสถานประกอบการ
9. บันทึกการปฏิบัติงานในบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาเสนอผู้ดูแลให้ตรวจลงนามรับทราบโดยการบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของตนเองเป็นประจำทุกวัน

10. ถ้าประสบปัญหาและอุปสรรค หรือข้อขัดข้องใดๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงานให้รายงานและขอคำแนะนำจากผู้ดูแล (พี่เลี้ยง) หรืออาจารย์นิเทศ

11. ปฏิบัติตามปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นำสมุดบันทึกประจำวันและหนังสือส่งตัวกลับมามอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในสาขาวิชา

3. ระยะเวลาและช่วงเวลาการจัดปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ ใช้เวลาประมาณ 2-3 ชั่วโมง ก่อนส่งตัวนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. ผู้เกี่ยวข้องในการปฐมนิเทศ

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. วิทยากร (ถ้ามี)
3. อาจารย์นิเทศ
4. ตัวแทนหน่วยงานหรือแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. นักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 : การฝึกประสบการณ์

1. บทบาทและหน้าที่

1.1 นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์โดยมีหนังสือส่งตัวจากคณะวิทยาการจัดการ นำเข้ารายงานตัวต่อสถานประกอบการเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. นักศึกษาต้องกรอกเอกสารแบบรายงานการปฏิบัติงานและรายละเอียดที่พัก (Co-op05) ส่งกลับมายังงานสหกิจและฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ

3. นักศึกษาต้องกรอกเอกสารแบบแจ้งการดำเนินงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Co-op06) ส่งกลับมายังงานสหกิจและฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ

4. เมื่อครบกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นำหนังสือส่งตัวกลับ พร้อมด้วยสมุดคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบสาขาวิชา

5. นักศึกษาเข้าร่วมสัมมนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามปฏิทินที่กำหนด

1.2 ผู้ดูแลนักศึกษา (พี่เลี้ยง) ในสถานประกอบการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงลักษณะงาน การบริหารงานในหน่วยงาน กฎระเบียบหรือข้อปฏิบัติต่างๆ ที่นักศึกษาต้องยึดถือปฏิบัติ

2. ประสานงาน และควบคุมดูแล ความประพฤติ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ตลอดจนรักษาความปลอดภัยแก่นักศึกษาตามสมควร

3. ปรีกษาหารือกับอาจารย์นิเทศในเรื่องต่อไปนี้
 - จุดประสงค์ ขอบข่ายงานและชี้แจงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
 - เมื่อนักศึกษาเกิดมีปัญหา ร่วมกันวางแผนเพื่อหาแนวทางแก้ไข
4. ตรวจสอบและลงนามรับทราบในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ
5. ประสานงานกับสาขาวิชาฯ งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์คณะวิทยาการจัดการ
6. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาตามแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Co-op 09) นำส่งงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์คณะวิทยาการจัดการ
7. ให้ความคิดเห็นและเสนอเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษากับสาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย

1.3 อาจารย์นิเทศ มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษากับแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. เข้าร่วมประชุมนิเทศก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. จัดส่งนักศึกษาไปยังแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. ปรีกษาหารือกับผู้ดูแลนักศึกษา (พี่เลี้ยง) ในสถานประกอบการของนักศึกษา
 - จุดประสงค์ ขอบข่าย และชี้แจงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
 - เมื่อนักศึกษามีปัญหา ร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไข
5. นิเทศช่วยเหลือ แนะนำ และตรวจสอบสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา
6. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาตามแบบประเมินผลการนิเทศนักศึกษา
7. ร่วมสัมมนาหลังฝึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามปฏิทินที่กำหนด

2. การลงเวลาปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่สถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนดและไม่กลับก่อนเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

3. การแต่งกายของนักศึกษา

ต้องแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือขึ้นอยู่กับกฎระเบียบของสถานประกอบการนั้น ๆ

4. จำนวนครั้งในการนิเทศ

จำนวนครั้งในการนิเทศนักศึกษา อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์นิเทศในสาขาวิชาฯ หรือจะทำการนิเทศไม่เกิน 2 ครั้งต่อสถานประกอบการ

ขั้นตอนที่ 3 : การสัมมนาและการประเมินผล

1. การสัมมนาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1.1 สาขาวิชาฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดสัมมนา
- 1.2 จัดกิจกรรมสัมมนาหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์อาชีพจากแหล่งต่างๆ
- 1.3 ให้นักศึกษาแต่ละคนได้เสนอปัญหาวิธีแก้ไข จากประสบการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์ส่งอาจารย์นิเทศ
- 1.4 นักศึกษา คณะกรรมการสอบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาจารย์นิเทศ สาขาวิชาฯ เข้าสัมมนาร่วมกัน

2. การประเมินผล

- 2.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา
 1. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจนครบทุกกิจกรรมและตรง ต่อเวลา
 2. การประเมินผลจากสถานประกอบการ ใช้แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์ที่งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์คณะวิทยาการจัดการ จัดเตรียมให้
 3. การประเมินผลจากสาขาวิชา
 - 3.1 แบบประเมินการนำเสนอรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 3.2 แบบประเมินรูปเล่มรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 3.3 พิจารณาจากสมุดบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน
 - 3.4 แบบประเมินการนิเทศจากอาจารย์นิเทศของสาขาวิชาฯ
 4. เวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 5. เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ ตามวันเวลาที่กำหนดครบทุกครั้ง
 6. ผลคะแนนสุดท้าย เป็นคะแนนรวมของคะแนนที่ได้รับจากสถานประกอบการ และคะแนนที่ได้รับจากอาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์ และการจัดสัมมนาของสาขาวิชาฯ

การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

งานที่ประเมินและเกณฑ์ผ่านการประเมิน

1. เวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องมีจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่กำหนดไว้

2. ผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับการประเมินโดยสถานประกอบการ และ ผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับการประเมินโดยอาจารย์นิเทศ
3. ผลการประเมินจากคณะกรรมการสอบการนำเสนอสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสาขาวิชาฯ
4. ผลการประเมินรายงานและหลักฐานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากอาจารย์นิเทศ
5. นักศึกษาจะต้องทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการที่เลือก ตามกำหนดการของสาขาวิชาฯ กรณีที่นักศึกษาถูกส่งตัวกลับก่อนเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะไม่ได้รับการพิจารณาประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในครั้งนั้น

ผู้ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. หัวหน้าสถานประกอบการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นผู้ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมินร้อยละ 50
2. สาขาวิชาฯ เป็นผู้ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามรายละเอียดดังนี้ ร้อยละ 50
 - 2.1 อาจารย์นิเทศเป็นผู้ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบบันทึกการนิเทศประเมินนักศึกษา ร้อยละ 20
 - 2.2 อาจารย์นิเทศประเมินรูปเล่มรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร้อยละ 15
 - 2.3 คณะกรรมการสอบสาขาวิชาฯ สอบการนำเสนอโครงการสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร้อยละ 10
 - 2.4 อาจารย์นิเทศพิจารณาจากการบันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึก ร้อยละ 5

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประเมินจาก

- | | | |
|----------------------------|----------|------------------|
| 1. ประเมินจากสถานประกอบการ | 50 คะแนน | คิดเป็นร้อยละ 50 |
| 2. ประเมินจากสถานศึกษา | 50 คะแนน | คิดเป็นร้อยละ 50 |

เกณฑ์การวัดผล

- | | |
|----------------|--------|
| คะแนน 60 – 100 | เกรด S |
| คะแนน < 60 | เกรด U |

หมายเหตุ ถ้าผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้เกรด U นักศึกษาต้องลงทะเบียนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และต้องออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพอีกครั้ง

คู่มือการจัดทำรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วัตถุประสงค์

1) คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การเขียนและพิมพ์เอกสาร มีระเบียบตามที่นิยมใช้เป็นมาตรฐาน ทั้งในวิธีการเขียนและพิมพ์เอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์และคำผิดต่างๆ ที่ตรงกับหลักการเขียนรายงาน

2) แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นในเอกสารเล่มนี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องยึดถือไว้เป็นมาตรฐาน โปรดศึกษารายละเอียดจากคู่มือให้เข้าใจ ถ้ามีข้อสงสัยให้สอบถามได้ที่อาจารย์นิเทศ คณะวิทยาการจัดการ

การจัดพิมพ์รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เพื่อให้การจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์

1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีสายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 80 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 points | ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - หัวข้อและหมายเลขประจำหัวข้อ | ขนาด 18 points | ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - หัวข้อย่อยและหมายเลขประจำหัวข้อย่อย | ขนาด 16 points | ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - ส่วนเนื้อเรื่อง และรายละเอียดส่วนต่างๆ | ขนาด 16 points | 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 ไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างข้อบท 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 “ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” แยกกัน เช่น “ฝึกประ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และ “สประสบการณ์วิชาชีพ” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง และไม่ควรวางช่องว่างระหว่างข้อความให้ห่างกันเกินไป

5. การพิมพ์เลขลำดับหน้า

5.1 ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่อง คือ ตั้งแต่หน้าปกไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวอักษร เช่น ก, ข, ค

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

5.3 การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ โดยใช้รูปแบบอักษร Thai Saraban PSK ขนาด 16 points การพิมพ์เลขหน้ามุมขวาบนเว้นจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

6. การแบ่งบท และหัวข้อในบท

6.1 การแบ่งบท เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่...” แล้วให้พิมพ์ข้อบทในบรรทัดถัดมา และจัดตรงกลางหน้ากระดาษ

6.2 หัวข้อในหัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์เว้นระยะเข้าไป 1 Tab จากหัวข้อใหญ่ จัดตามความสวยงาม

7. การพิมพ์ตัวเลข

ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า การแบ่งบท และหัวข้อ ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นลักษณะเดียวกันโดยตลอด

8. การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

8.1 ภาพประกอบ ได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น ภาพที่ 1.1 และกำหนดรูปแบบตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

8.2 หากคำอธิบายภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้อักขระตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักขระตัวแรกของชื่อภาพ หรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

9. การพิมพ์ และการนำเสนอตาราง

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

9.2 การพิมพ์ลำดับที่ และชื่อของตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ซิดริมซ้ายมือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ตารางที่ 1.1” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวหนา จากนั้นให้เว้น 3 ช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม

10. ตราสัญลักษณ์

ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ความสูง 5 ซม.

ส่วนประกอบารเขียนและการพิมพ์ แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนนำ

เป็นแนวทางการจัดทำส่วนต้นของเล่ม มีส่วนประกอบดังนี้

1) ปกนอก เป็นกระดาษปกสีไม่มีลวดลาย ขนาด A4 มีความหนา 180 แกรม สันปกจะมีชื่อเรื่อง และปี พ.ศ. โดยกำหนดให้สีปกนอกแยกตามสาขา ดังนี้

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

2) ปกในหน้าอนุมัติ ประกอบด้วย หัวข้อชื่อเรื่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, ชื่อ-นามสกุล ตามด้วยชื่อปริญญาและระบุนามสาขาวิชา, ลงชื่อตำแหน่งประธาน กรรมการสอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ / กรรมการสอบ

- 3) บทสรุปเป็นการสรุปผลการค้นคว้า ความยาวไม่ควรเกิน 2 หน้า
- 4) กิตติกรรมประกาศเป็นการแสดงความขอบคุณ เขียนไม่เกิน 2 ย่อหน้า
- 5) สารบัญเป็นรายการแสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเล่ม
- 6) สารบัญตาราง เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม
- 7) สารบัญภาพ เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของรูปประกอบทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม
- 8) สารบัญสัญลักษณ์ เป็นการอธิบายสัญลักษณ์ต่างๆในเล่ม (ถ้ามี)
- 9) ประมวลศัพท์และคำย่อ จะใช้อธิบายขยายความในเล่ม (ถ้ามี)

2. เนื้อความ

ในการเขียนและพิมพ์เนื้อความ สามารถเลือกใช้ได้ทั้งภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เนื้อความมีทั้งหมด 4 บท ประกอบด้วยเนื้อหาดังนี้

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 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 1.8 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน
- 1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยการศึกษาจาก แนวคิดหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การศึกษาเทคโนโลยี ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะได้มาจากบทความ ตำราวิชาการ งานวิจัย งานวิทยานิพนธ์ ฯลฯ

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

3.1 การดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

3.2 สรุปผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

4.1 ปัญหาจากการปฏิบัติงาน

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

4.3 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

3. อ้างอิง

การจัดทำรูปเล่มจะต้องมีรายการเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ รายชื่อบทความ จากวารสาร หรือ รายงานการประชุมทางวิชาการ ชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ที่ใช้ ในการค้นคว้าประกอบทำรูปเล่ม

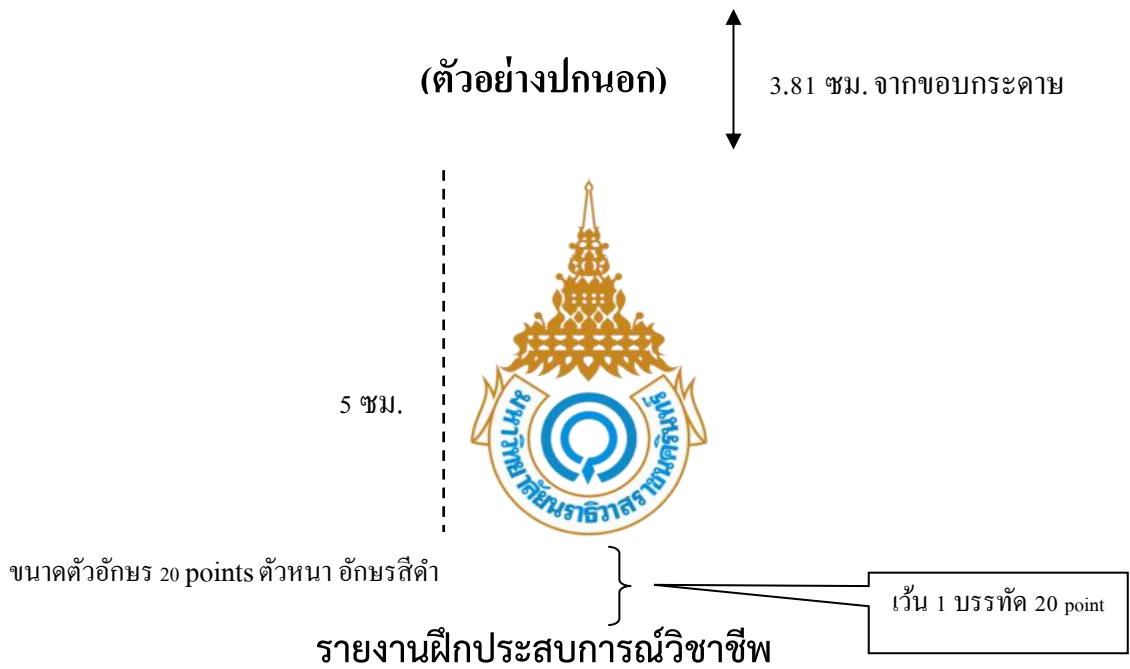
4. ภาคผนวก

เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น แต่ไม่เหมาะที่จะรวบรวมไว้ในส่วนเนื้อความ เพราะจะทำให้ยืดเยื้อ เช่น ตาราง รูปภาพ สัญลักษณ์ แบบฟอร์ม ฯลฯ

5. ประวัติผู้จัดทำ

ให้เขียนประวัติของนักศึกษา โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ประกอบด้วย

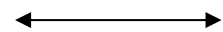
- 1) ชื่อ-สกุล
- 2) วัน เดือน ปีเกิด
- 3) ประวัติการศึกษา
- 4) ทุนการศึกษา (ถ้ามี)
- 5) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)



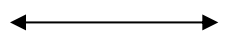
หน่วยงาน (ภาษาไทย).....

หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX



3.81 ซม. จากขอบกระดาษ



2.54 ซม. จากขอบกระดาษ

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธานุสรณ์

ปีการศึกษา XXXX

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

ตัวอย่างปกในภาษาไทย

ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา อักษรสีดำ



3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

2.54 ซม. จากขอบกระดาษ

รายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หน่วยงาน (ภาษาไทย).....

หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

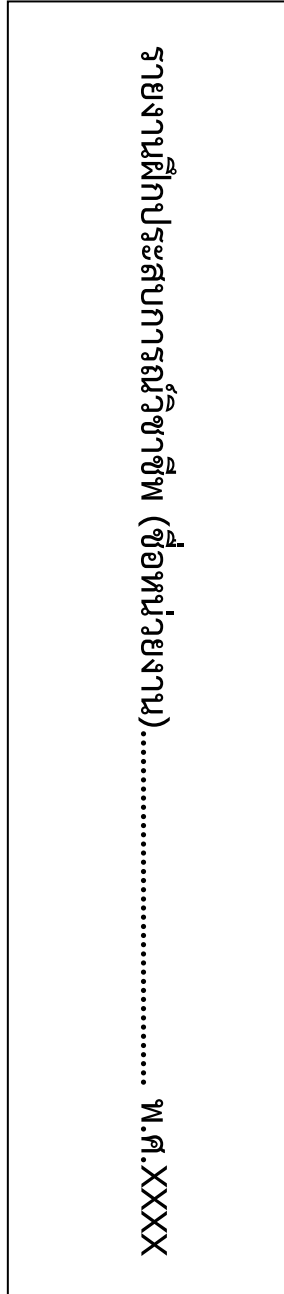
นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ปีการศึกษา XXXX

รูปแบบสันเล่ม

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



ขนาด
อักษร 20
Point
ตัวหนา

(ตัวอย่างปกในหน้าอนุมัติ)

กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาไม่ได้เป็นกรรมการสอบ

ก

หน่วยงาน (ภาษาไทย).....

.....

หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

.....

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(.....)

.....กรรมการสอบ

(.....)

.....กรรมการสอบ

(.....)

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ขนาด

อักษร 16

Point

ตัวหนา

(ตัวอย่างปกในหน้าอนุมัติ)

กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นกรรมการสอบ

หน่วยงาน (ภาษาไทย).....

.....

หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

.....

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

ขนาด

อักษร 16

Point

ตัวหนา

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(.....)

.....กรรมการสอบ

(.....)

.....กรรมการสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

(ตัวอย่างบทสรุป)

16 point ตัวอย่างแบบ Single

ผู้เขียน นาย/นาง/นางสาว..... 16 point ตัวอย่าง

คณะ สาขาวิชา..... 16 point ตัวอย่าง

อาจารย์ที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา } 16 point ตัวอย่าง

ชื่อหน่วยงาน

ลักษณะหน่วยงาน

{ 1 บรรทัด 12 point
งานที่ปฏิบัติ (16 point ตัวอย่าง) 16 point ตัวอย่าง

.....

.....

.....

.....

{ 1 บรรทัด 12 point
ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน (16 point ตัวอย่าง) 16 point ตัวอย่าง

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง)

กิตติกรรมประกาศ

(ขนาด 20 point ตัวหนา)

เว้น 1 บรรทัด 12 point

การเขียนกิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณต่อผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือ
ค้ำคว้าในการทำรายงาน ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

โดยให้เขียนเป็นความเรียงได้ไม่เกิน 2 ย่อหน้าเท่านั้น

เว้นวรรค 2 บรรทัด

1 คน → ทองหยอด ขนมหวาน
30 กุมภาพันธ์ 2559
(ลงวันที่ที่กำหนดส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์)

2 คน → ทองหยิบ ขนมหวาน และทองหยอด ขนมหวาน
(ลงวันที่ที่กำหนดส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์)

3 คน → ทองหยิบ ขนมหวาน,ทองหยอด ขนมหวาน และฝอยทอง ขนมหวาน
(ลงวันที่ที่กำหนดส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์)

4 คน → ทองหยอด ขนมหวาน และคณะ
(ลงวันที่ที่กำหนดส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์)

(ตัวอย่างสารบัญ)

(ขนาด 20 point ตัวหนา)

ง

สารบัญ

(เว้น 1 บรรทัด 12 point)

	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 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	8
2.1	10
	(เว้น 1 บรรทัด 6 point)
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	30
3.1	33
	(เว้น 1 บรรทัด 6 point)
บทที่ 4 ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	44
4.1	46
	(เว้น 1 บรรทัด 6 point)
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ก.	52
ข.	53
ประวัติผู้จัดทำ	60

(ตัวอย่างสารบัญ)
สารบัญตาราง

(ขนาด 20 point ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด 12 point)

ตาราง	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

(ตัวอย่างสารบัญญภาพ) (ขนาด 20 point ตัวหนา)

ฉ

สารบัญญภาพ

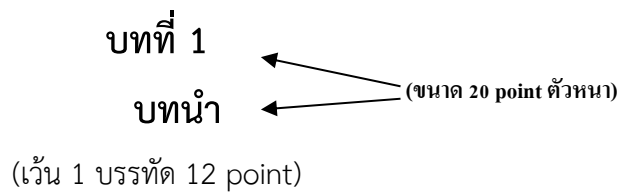
(เว้น 1 บรรทัด 12 point)

ภาพ	หน้า
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)



การจัดพิมพ์ให้อ่านรายละเอียดดังต่อไปนี้

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.

การพิมพ์เลขหน้ามุมขวาบนเว้นจากขอบกระดาษ 1 ซม. ใช้ขนาดตัวอักษร 16 point

- 2) เอกสารที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ามีดังต่อไปนี้

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

(เว้น 1 บรรทัด 8 point)

หมายเหตุ

ทุกบรรทัดต้องทำให้เหมือนกัน

(ตัวอย่างการพิมพ์ตารางและภาพ)

การพิมพ์ตารางและภาพ

(เว้น 1 บรรทัด 12 point)

การพิมพ์ตาราง

- 1) การพิมพ์ตารางต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกตารางที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง และให้เว้น 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์ตาราง
- 3) ในกรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก

แรก

4) กรณีที่มีตารางเดียวกัน หน้าต่อไปให้พิมพ์ตารางเหมือนหน้าแรกทุกอย่างและให้เพิ่มคำว่า (ต่อ) ไว้ท้ายชื่อตารางในหน้าใหม่

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ตารางที่ 1.1 แสดง.....

(เว้น 1 บรรทัด 8 point)

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

(เว้น 1 บรรทัด 8 point)

ที่มา : ศุภดา เข้มทอง (2547)

การพิมพ์ภาพ

- 1) การพิมพ์ภาพต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกรูปที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อภาพต้องอยู่ด้านล่างตรงกลางของภาพ และเว้นห่างจากภาพ 1 บรรทัด
- 3) ในกรณีที่ชื่อภาพยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ

บรรทัดแรก

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)



(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ดูที่คู่มือใช้ “ภาพที่ 3.1” แสดงขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า

ที่มา : สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา (2547)

ตัวอย่าง การดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

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.ถ่ายเอกสาร																
2.ลงรับหนังสือเข้า																
3.ลงพื้นที่																

(ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารอ้างอิง) APA 7TH

โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System หรือ OS)

โปรแกรมระบบปฏิบัติการ เป็นโปรแกรมควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ควบคุม การทำงานต่างๆ เช่น การแสดงผลข้อมูล การติดต่อกับผู้ใช้ โดย ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้กับคอมพิวเตอร์ให้สามารถสื่อสารกันได้ 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). *มุมมองที่คนไม่มอง: 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: เพชรจรัสแสงแห่งโลกธุรกิจ.

- ตัวอย่าง

สุทธิ ชัดตียะ และวิไลลักษณ์ สุวจิตตานนท์. (2553). *แบบแผนการวิจัยและสถิติ*. กรุงเทพฯ: เปเปอร์เฮาส์

(เว้น 1 บรรทัด 8 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 8 point)

วิทยานิพนธ์

- **รูปแบบ**

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

- **ตัวอย่าง**

พันทิพา สังข์เจริญ. 2528. วิเคราะห์ภัยท้อยกรองเนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนม-พรรษา 5 ธันวาคม.

ปริญญาวิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ.

ข้อมูลจาก Website

- **รูปแบบ (ชื่อเอกสารหรือสารสนเทศใช้ตัวอักษรธรรมดา ไม่เป็นตัวเอน)**

ผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่ หรือ วัน เดือน ปีที่เผยแพร่ หากมีข้อมูลครบ กรณีไม่ปรากฏ ให้ใช้ n.d. หรือ ม.ป.ป.).

ชื่อเรื่องของเอกสารหรือสารสนเทศ. สืบค้นจาก (ระบุ URL)

- **ตัวอย่าง**

นลิน ญาณศิริ, สรจักร เกษมสุวรรณ, และเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต. (2557). แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลใน
อ่าวไทย. สืบค้นจาก [http://www.healthcarethai.com/แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าว
ไทย](http://www.healthcarethai.com/แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าวไทย)

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

หมายเหตุ

ทุกบรรทัดต้องทำให้เหมือนกัน

(ตัวอย่างบรรณานุกรม) APA 7TH

บรรณานุกรม

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

พันทิพา สังข์เจริญ. 2528. วิเคราะห์บทร้อยกรองเนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนม-พรรษา 5 ธันวาคม.

ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ.

นลิน ญาณศิริ, สรจักร เกษมสุวรรณ, และเปี่ยมศักดิ์ เมนะเสวต. (2557). แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลใน
อ่าวไทย. สืบค้นจาก [http://www.healthcarethai.com/แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าว
ไทย](http://www.healthcarethai.com/แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าวไทย)

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

(ตัวอย่างการเขียนประวัติผู้จัดทำ)

ประวัติผู้จัดทำ

{ 1 บรรทัด 12 point

ชื่อ - สกุล

.....

วัน เดือน ปีเกิด

{ 1 บรรทัด 6 point

.....

ประวัติการศึกษา

{ 1 บรรทัด 6 point

ระดับมัธยมศึกษา

{ 1 บรรทัด 6 point

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

พ.ศ. 25XX

โรงเรียนนราธิวาส

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)

พ.ศ. 25XX

โรงเรียนนราธิวาส

หรือ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาพาณิชยกรรม

พ.ศ. 25XX

ระดับอุดมศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคคนราธิวาส

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี

พ.ศ.25XX

วิทยาลัยเทคนิคคนราธิวาส

หรือ

อนุปริญญา

สาขาวิชาการจัดการทั่วไป พ.ศ. 25XX

วิทยาลัยชุมชนนราธิวาส

{ 1 บรรทัด 6 point

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

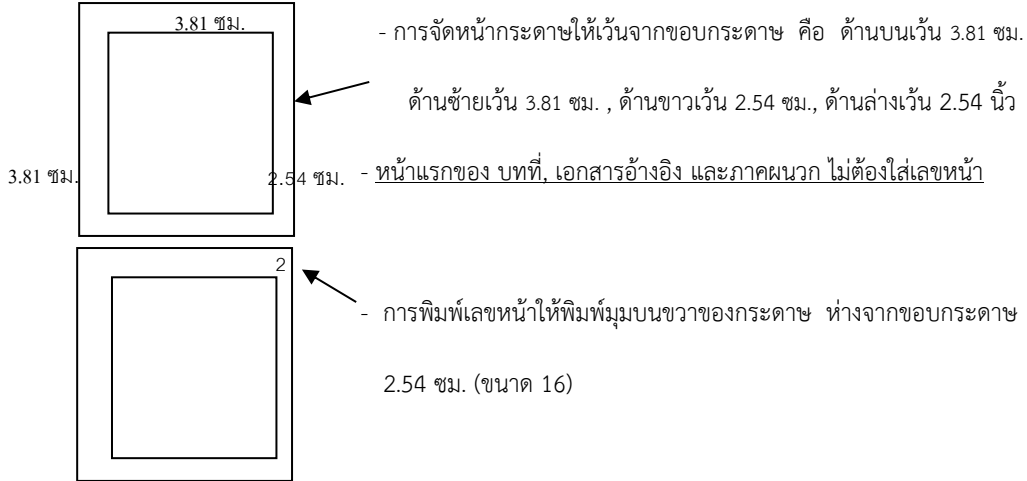
{ 1 บรรทัด 6 point

1.

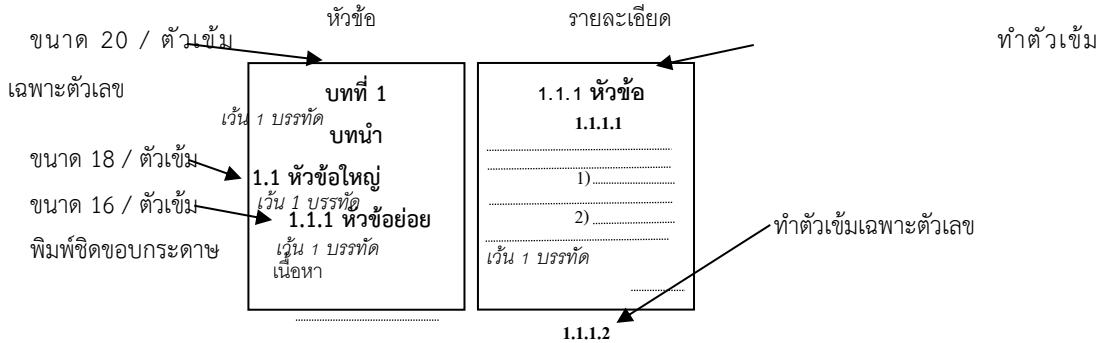
2.

แบบฟอร์มฉบับย่อ

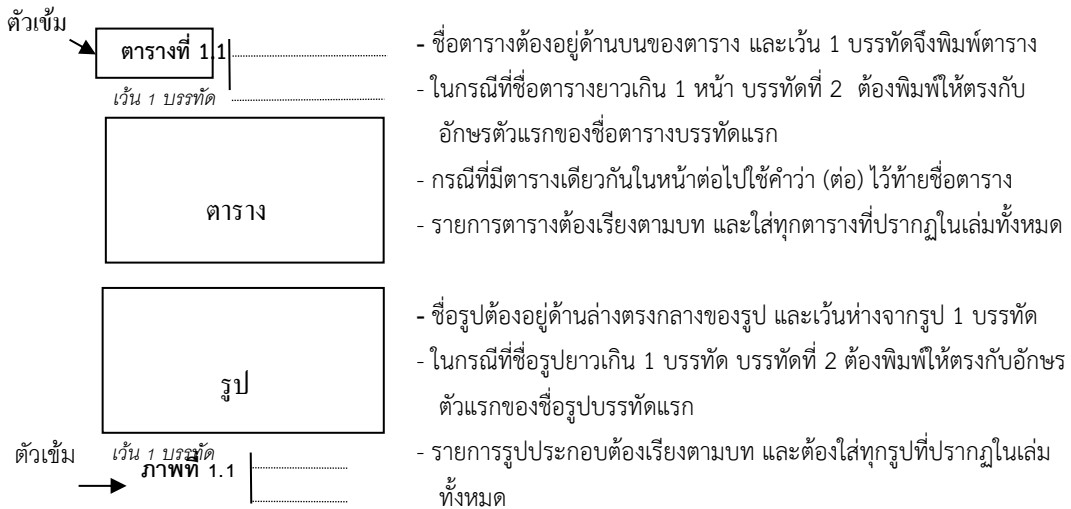
1. การจัดรูปแบบกระดาษ (คู่มือประกอบอย่างละเอียด)



2. การจัดรูปแบบการพิมพ์ (คู่มือประกอบอย่างละเอียด)



3. การพิมพ์ตารางและรูปประกอบ (คู่มือประกอบอย่างละเอียด)



4. สัญลักษณ์ที่ใช้แก้ไข

→ = ย่อหน้า L = เว้น 1 บรรทัด ← = ชิดซ้าย / = เคาะวรรค

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

- 1) การจัด Format ของกระดาษไม่ได้จัดตามที่สาขาวิชาการบัญชีกำหนดให้ ด้านบน 3.81 ซม. ด้านซ้าย 3.81 ซม. , ด้านขวา 2.54 ซม.และ ด้านล่าง 2.54 ซม.
- 2) การจัดรูปแบบการพิมพ์ไม่ถูกต้อง เช่น การพิมพ์เลขหน้าให้เว้นจากขอบกระดาษมุมขวาด้านบนลงมา 2.54 ซม. แต่ที่ผิดพลาดส่วนมากมักจะเว้นเกิน หรือเว้นไม่ถึง 2.54 ซม.
- 3) หัวข้อในหน้าสารบัญกับหัวข้อในเนื้อหาไม่ตรงกัน
- 4) การตัดคำเมื่อจะจบประโยคสุดท้ายของบรรทัดไม่สวยงาม
- 5) การพิมพ์ขนาดตัวอักษรของหัวข้อไม่ถูกต้อง
- 6) การพิมพ์รายละเอียดย่อไม่ถูกต้อง
- 7) การอ้างอิงเอกสารในเล่มรายงานควรจะใช้ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง เช่น อ้างอิงในเนื้อหาเป็นระบบหมายเลข ในเอกสารอ้างอิงก็ต้องเป็นระบบหมายเลข
- 8) การพิมพ์เอกสารอ้างอิงที่เป็นชื่อชาวต่างชาติมักพิมพ์ไม่ถูกต้อง
- 9) การลดขั้นตอนการทำงาน เมื่อส่งเล่มให้คณะตรวจแล้ว 1 ครั้ง คณะส่งกลับไปให้นักศึกษาแก้ไข ขอให้นักศึกษาแก้ไขตามด้วย และดูคู่มือประกอบการจัดทำ