7. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อ ฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติรายงานวิชาการในหัวข้อที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลเป็นต้น ในกรณีที่สถาน ประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและนำมาทำ รายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงาน วิชาการในหัวข้อที่สนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำ ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอ สังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงานทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ก่อน แล้วจัดส่งให้โครงการสหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

7.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการตามการกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้อง มีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่างๆ ได้กำหนดไว้ อย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ส่วนน้ำ
- ส่วนที่ 2 เนื้อหาหลัก
- ส่วนที่ 3 ส่วนท้าย
- 7.1.1 <u>ส่วนน</u>ำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย
 - ปกนอก (Cover)
 - ปกใน (Title Page)
 - จดหมายนำส่งรายงาน
 - กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)
 - บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (Abstract)
 - สารบัญเรื่อง (List of Contents)
 - สารบัญตาราง (List of Tables)
 - สารบัญรูปภาพ (List of Figures)

7.1.2 <u>ส่วนเนื้อหาหลัก</u> เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงานและวิธีการศึกษา
- บทที่ 4 ผลการศึกษา
- บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ
- 7.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย
 - บรรณานุกรม (Bibliography)
 - ภาคผนวก (Appendix, Appendices)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะ การปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้ นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

7.2 การพิมพ์รายงานสหกิจศึกษา

7.2.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์ จะต้องพิมพ์ลงกระดาษมาตรฐาน A4 (กว้าง 210 ม.ม. ยาว 297 ม.ม.) ชนิดความหนา 80 แกรม สีขาวสุภาพ และใช้หน้าเดียว

7.2.2 <u>ตัวพิมพ์</u>

- 1) จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสม และอ่านง่าย (font TH SarabunPSK ขนาด 16)
- 2) จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

7.2.3 การเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ

- 1) ด้านบน ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว (หรือ 3.75 ซม.)
- 2) ด้านล่าง ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 2.54 ซม.)
- 3) ด้านซ้ายมือ ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว (หรือ 3.75 ซม.)
- 4) ด้านขวามือ ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 2.54 ซม.)

7.2.4 การลำดับเลขหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

- 1) ในส่วนที่ 1 คือ ตั้งแต่ จดหมายนำส่งรายงาน จนถึงสารบัญรูป ให้ใช้ตัวอักษร โรมัน เช่น I II IIV ฯลฯ แสดงเลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ด้านบนขวามือ กระดาษห่างจาก ขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว และด้านขวามือ 1 นิ้ว
- 2) ในส่วนของเนื้อหา ให้ใช้ตัวเลขอารบิค (1 2 3 4 5) แสดงเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้ ด้านบนขวามือ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว และด้านขวามือ 1 นิ้ว
 - 3) หน้าที่เป็นบทที่ (คือหน้าแรกของแต่ละบท) ให้นับหน้า แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า
 - 4) หน้าแรกของบรรณานุกรม ภาคผนวก ให้นับหน้าแต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า

7.2.5 การพิมพ์เอกสารในส่วนนำ

- 1) กิตติกรรมประกาศ ให้พิมพ์คำว่า "กิตติกรรมประกาศ" ไว้ในบรรทัดแรก ห่าง จากขอบกระดาษ 2 นิ้ว กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษร **ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์** และเว้น 1 บรรทัดปกติ ก่อนพิมพ์รายละเอียดในบรรทัดต่อไป โดยเริ่มพิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 ช่วงตัวอักษร ใช้อักษรตัว ปกติ ขนาด 16 พอยท์
- 2) บทคัดย่อ ให้พิมพ์คำว่า "บทคัดย่อ" ไว้ในบรรทัดแรก ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษร **ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์** และเว้น 1 บรรทัดปกติ ก่อนพิมพ์ รายละเอียดในบรรทัดต่อไป โดยเริ่มพิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 ช่วงตัวอักษร ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์
- 3) สารบัญ ให้พิมพ์คำว่า "สารบัญ" "สารบัญตาราง" "สารบัญภาพ "หรือ "สารบัญรูป" ไว้ในบรรทัดแรกกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษร **ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์**

กรณี สารบัญ หรือ สารบัญตาราง หรือ สารบัญภาพ หรือ สารบัญรูป มีรายละเอียด เกิน 1 หน้า ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า " สารบัญ (ต่อ)" หรือ "สารบัญตาราง(ต่อ)" หรือ "สารบัญภาพ (ต่อ)" หรือ "สารบัญรูป (ต่อ)" แล้วแต่กรณีไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษ ด้านบน 1.5 นิ้ว ใช้อักษร ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์

การพิมพ์สารบัญ จากคำว่า "สารบัญ" ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ พิมพ์คำว่า "หน้า" ชิด ขอบด้านขวา ใช้ตัวอักษร**ตัวเข้มขนาด 16 พอยท์** บรรทัดถัดมาจะเป็นรายละเอียดของสารบัญ และเลข หน้า โดยพิมพ์เลขหน้าให้ตรงกับแนวขอบด้านขวา

- ส่วนแรก คือ ตั้งแต่ หน้าจดหมายนำส่ง ถึง สารบัญภาพ หรือ สารบัญรูป ให้พิมพ์ด้วย ตัวอักษร **ตัวเข้ม 16 พอยท์** ชิดขอบด้านซ้าย และใช้ตัวอักษรโรมัน I II III V V าลา แสดงเลขหน้า
- ส่วนที่สอง คือ ตั้งแต่ บทที่ 1 ถึง บทที่ 4 สำหรับส่วนที่เป็นบทที่ และ ชื่อเรื่อง ประจำบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายอยู่ในบรรทัดเดียวกัน ใช้อักษร **ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์** เมื่อพิมพ์ บทที่แล้วให้เว้น 1 เคาะ ตามด้วยเลขประจำบท และเว้น 2 เคาะ ตามด้วยชื่อเรื่องประจำบท บรรทัด ถัดมาพิมพ์หัวข้อใหญ่ของแต่ละบท และให้มีเลขกำกับเช่นเดียวกับในเนื้อหา ใช้อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อเรื่องประจำบท รายละเอียดระหว่างแต่ละบทไว้ต้องเว้นบรรทัด
- บรรณานุกรม พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ และพิมพ์ชิดขอบ ซ้ายตรงกับบทที่ ใช้อักษร**ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์**
- ภาคผนวก พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ และพิมพ์ชิดขอบ ด้านซ้ายตรงกับบทที่ ใช้อักษร**ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์** กรณีที่ภาคผนวกมีมากกว่า 1 ภาค ให้พิมพ์แยก เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข หรือ ภาคผนวก ค ในบรรทัดถัดไป ตรงกับชื่อเรื่องในแต่ละบท โดยไม่ ต้องเว้นบรรทัด และให้ใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์
- การพิมพ์สารบัญตาราง จากคำว่า "สารบัญตาราง" ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ แล้ว พิมพ์คำว่า "ตารางที่" ชิดขอบซ้าย และคำว่า "หน้า" ชิดขอบด้านขวา ในบรรทัดเดียวกัน ใช้อักษร**ตัว** เข้ม ขนาด 16 พอยท์
- การพิมพ์สารบัญภาพ หรือสารบัญรูป จากคำว่า "สารบัญภาพ" ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ แล้วพิมพ์คำว่า "ภาพที่" ชิดขอบซ้าย และคำว่า "หน้า" ชิดขอบด้านขวา ในบรรทัด เดียวกัน ใช้อักษร**ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์**

7.2.6 การพิมพ์เอกสารในส่วนเนื้อหา

ในส่วนเนื้อหาหลัก ให้พิมพ์รายละเอียดของส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1) บทที่

ให้พิมพ์คำว่า "บทที่" แล้วเว้น 1 เคาะ ตามด้วยตัวเลขประจำบท โดยพิมพ์ไว้ใน บรรทัดแรกกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว ใช้อักษร**ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์**

2) ชื่อเรื่องประจำบท

ให้พิมพ์ชื่อเรื่องประจำบทไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรตัวเข้มขนาด 20 พอยท์ ระหว่างบทที่กับชื่อเรื่องประจำบทไม่ต้องเว้นบรรทัด และก่อนจะพิมพ์ข้อความต่อไป ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

3) หัวข้อใหญ่

หัวข้อใหญ่ คือ หัวข้อที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายใส่หมายเลข ประจำบท ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยเลขลำดับของหัวข้อ เว้น 2 เคาะ แล้วตาม ด้วยชื่อหัวข้อ ใช้อักษร**ตัวเข้ม ขนาด 18 พอยท์** และให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ

สำหรับข้อความที่เป็นรายละเอียดของหัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดไป โดยเว้น ½ บรรทัดปกติ และพิมพ์ห่างจากขอบซ้าย 7 ช่วงตัวอักษร ใช้อักษรปกติ 16 พอยท์

กรณีที่มีรายละเอียดแยกเป็นข้อย่อยๆอีก ให้พิมพ์แยกเป็นข้อ ๆ ในบรรทัดถัดไป โดยใช้หมายเลข .1 .2 .3 ฯลฯ และพิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 ช่วงอักษร ใช้อักษรตัวปกติ

4) หัวข้อย่อย

หัวข้อย่อย คือ หัวข้อที่แบ่งมาจากหัวข้อใหญ่ ซึ่งหัวข้อย่อยมีได้อีกหลายระดับ ให้ พิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7, 14 และ 21 ช่วงตัวอักษร ตามลำดับของหัวข้อย่อยในแต่ละระดับ โดยใช้ อักษร**ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์**

1.1//หัวข้อใหญ่ของบทที่ 1
//////1.1.1 // หัวข้อย่อย
///////////1)//หัวข้อย่อย
/////////////////////////หัวข้อย่อย

อักษรตัวเข้ม ขนาด 18 พอยท์ อักษรตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์

> อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์

5) การพิมพ์ตาราง

ให้พิมพ์ตารางแทรกลงในเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละบท ห่างจาก ข้อความบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ พิมพ์คำว่า "ตารางที่" ชิดขอบซ้าย แล้วเว้น 1 เคาะ ตาม ด้วยหมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของตารางในบทนั้น เว้น 2 เคาะ ตามด้วยชื่อตาราง ในกรณีที่ชื่อตารางมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดบน ยาวกว่าบรรทัดล่าง โดยเริ่มพิมพ์บรรทัดล่างตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตาราง ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์ บรรทัดถัดไปเป็นตารางไม่ต้องเว้นบรรทัด ถ้าตารางมีความกว้างมากให้ย่อส่วนลง แต่ ต้องอ่านได้ชัดเจน หรือจะพิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษก็ได้ แต่ถ้าตารางยังมีความยาวมากจนไม่ สามารถจะบรรจุไว้ในหน้าเดียวกัน ถึงแม้จะย่อ หรือ พิมพ์ตามแนวขวางแล้วก็ตาม ให้พิมพ์ตารางต่อใน หน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า "ตารางที่ X.XX(ต่อ)" ไว้ในบรรทัดแรก ชิดขอบด้านซ้าย แต่ไม่ต้องมีชื่อ ตารางอีก เช่น ตารางที่ 3.1(ต่อ) ก่อนพิมพ์ข้อความอื่นๆ ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

การเรียงหมายเลขตาราง ให้เรียงไปตามบท เช่น

- ตารางในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 ตารางที่ 1.3 ฯลฯ
- ตารางในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2 ตารางที่ 2.3 ฯลฯ
- 6) การนำเสนอภาพหรือรูป

การนำเสนอภาพให้แทรกลงในเนื้อเรื่องที่สัมพันธ์กันในแต่ละบท โดยจัดวาง ภาพไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ และใส่คำว่า "ภาพที่" หรือ "รูป ที่" (ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดเล่ม) ไว้ใต้ภาพชิดขอบด้านซ้าย เว้น 1 เคาะ ตามด้วยหมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาพ (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของภาพในบทนั้นๆ เว้น 2 เคาะ ตาม ด้วยคำบรรยายภาพ ถ้าคำบรรยายเกิน 1 บรรทัด ให้เริ่มพิมพ์บรรทัดล่างตรงกับอักษรตัวแรกของคำ บรรยายภาพ ใช้อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ ก่อนพิมพ์ข้อความอื่นต่อไป ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

การเรียงหมายเลขภาพ ให้เรียงไปเหมือนกับการเรียงตาราง เช่น

- ภาพในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ภาพที่ 1.1 ภาพที่ 1.2 ภาพที่ 1.3 ฯลฯ
- ภาพในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ภาพที่ 2.1 ภาพที่ 2.2 ภาพที่ 2.3 ฯลฯ

7.2.7 การพิมพ์เอกสารในส่วนบรรณานุกรม

การพิมพ์บรรณานุกรม ให้ใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี

- 1) ให้พิมพ์ คำว่า "บรรณานุกรม" ไว้ในบรรทัดแรกกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษร ตัวเข้มขนาด 20 พอยท์
- 2) ให้เรียงรายการที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของ รายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรม
- 3) ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการ บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
- 4) เริ่มพิมพ์รายการของบรรณานุกรมชิดขอบด้านซ้าย ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อห้าเข้าไป 7 ช่วงตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้น บรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ

รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม ผู้แต่ง

- ้ 1. ผู้แต่ง ไม่ต้องใช้คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ศ. ผศ. รศ. ดร. นายแพทย์
- 2. ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือ ยศ ให้ใช้ชื่อตัว ชื่อสกุล ตามด้วย เครื่องหมาย จุลภาค(,) และฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือยศ
- 3. เอกสารอ้างอิงของหน่วยงาน เช่น กระทรวง ทบวง กรม ฯลฯ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้แต่ง กรณีเอกสารออกในนาม หน่วยงานระดับกรม หรือหน่วยงานย่อยไปกว่ากรมและสังกัดอยู่ใน กรมนั้นๆ แม้ว่าจะปรากฏชื่อกระทรวงอยู่ ให้ใช้ชื่อกรมและตามด้วยชื่อกระทรวง เป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อของ หน่วยงานย่อยให้ไว้ในส่วนของผู้พิมพ์
- 4. เอกสารที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการ (editor) หรือผู้รวบรวม (compiler) ให้ใช้ชื่อ บรรณาธิการ คั่นด้วยจุลภาค (,) ตามด้วยคำว่า "บรรณาธิการ" หรือ "ผู้รวบรวม"
- 5. เอกสารอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือรายงานการประชุมทางวิชาการ ให้ใช้ชื่อเรื่อง ของเอกสารนั้นลงเป็นรายการแรก

ชื่อบทความ

- 1. ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏในเอกสาร อยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ ("")
- 2. ชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนอักษรตัวแรกของทุกๆคำ ด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้น บุพบท สันธาน และคำนำหน้านามหนังสือทั่วไป

ชื่อหนังสือหรือวารสาร

- 1. ชื่อหนังสือหรือวารสารให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม
- 2. ชื่อหนังสือที่พิมพ์เป็นชุด ถ้าอ้างเล่มเดียวให้ลงเฉพาะเล่มนั้น เช่น เล่ม 3 กรณีที่อ้าง มากกว่า 1 เล่ม แต่ไม่ต้อเนื่องกันให้ใส่หมายเลขของแต่ละเล่มโดยมีจุลภาคคั่น เช่น เล่ม1,3,5 หรือ Vol. 1, 3, 5 แต่ถ้าอ้างทุกเล่มในชุดนั้น ให้ใส่จำนวนเล่มทั้งหมด เช่น 5 เล่ม หรือ 5 Vol. และพิมพ์ด้วยอักษร ตัวเข้ม ต่อเนื่องจากชื่อหนังสือ

ครั้งที่พิมพ์

- 1. การพิมพ์ครั้งที่ 1 หรือเป็นการพิมพ์ครั้งแรก ไม่ต้องระบุ
- 2. ให้ระบุรายการครั้งที่พิมพ์สำหรับครั้งที่ 2 ขึ้นไป ตาม[ี]ที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม. พิมพ์ครั้งที่ 3 ปรับปรุงแก้ไข. หรือ 2nd ed.,

สถานที่พิมพ์และผู้พิมพ์หรือผู้ผลิต

- 1. เอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้ลงชื่อจังหวัดเป็นเมืองที่พิมพ์ สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ ใช้คำว่า "กรุงเทพฯ"
- 2. ถ้าผู้พิมพ์เป็นสำนักพิมพ์ที่มีสำนักงานตั้งอยู่หลายเมือง และชื่อเมืองเหล่านั้นปรากฏอยู่ ในเอกสาร ให้ใช้ชื่อเมืองแรกที่ปรากฏเป็นสถานที่พิมพ์
- 3. ให้ลงชื่อผู้พิมพ์โดยไม่ต้องใส่คำว่า"สำนักพิมพ์" "บริษัท---จำกัด" เช่น สำนักพิมพ์ดอก หญ้า ให้ลงว่า "ดอกหญ้า" แต่กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นสมาคม หรือ มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม โดยใส่คำ ว่า "สำนักพิมพ์" ไว้ด้วย เช่น "สำนักพิมพ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย"
- 4. ถ้าเอกสารสิ่งพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อโรงพิมพ์โดยใส่คำว่า "โรงพิมพ์ ไว้ ด้วย เช่น "โรงพิมพ์การศาสนา"
- 5. ผู้พิมพ์เป็นหน่วยงานในภาครัฐและเอกชน ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น โดยไม่ต้องใส่คำว่า "สำนักพิมพ์" หรือ "โรงพิมพ์" เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานปลัด ทบวงมหาวิทยาลัย

หลักการเขียนบรรณานุกรมและตัวอย่าง หนังสือทั่วไป

ผู้แต่ง.//ปี พ.ศ.ที่พิมพ์.//**ชื่อหนังสือ.**//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์/:/ผู้พิมพ์.

<u>ตัวอย่าง</u>

ผู้แต่ง 1 คน

้เกษม จันทร์แก้ว. 2526. **การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**. กรุงเทพฯ : ไฮพริ้นติ้ง

ผู้แต่ง 2 คน

ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงศ์. 2533. พฤติกรรมบุคคลในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช

ผู้แต่งมากกว่า 2 คน

มัลลิกา บุนนาค และคณะ. 2519. **ทัศนคติของวงการธุรกิจที่มีต่อสถาบันการศึกษาด้านธุรกิจ**. กรุงเทพฯ : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

M.David Egan and Victor Olgyay. 2002. **Architectural Lighting**. 2 nd edition . NewYork: McGraw – Hill .

ผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์

เนื่อง นิลรัตน์,ม.ล. 2539. ชีวิตในวัง 1. กรุงเทพฯ : ศรีสารา.

ผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์

สมเด็จพระญาณสังวร(เจริญ สุวัฑฒโน). 2535. **คู่มือชีวิต**. กรุงเทพฯ : ชวนพิมพ์

<u>หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน</u>

์ ชื่อหน่วยงาน .//ปีพ.ศ.ที่พิมพ์.//**ชื่อหนังสือ**.//เล่มที่.(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์/:/ผู้พิมพ์

<u>ตัวอย่าง</u>

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. 2535. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533). กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงสมาคมห้องสมุดแห่ง ประเทศไทย. 2507. บรรณารักษ์ศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

เอกสารที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง

ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง,/บรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง.// ปีพ.ศ.ที่พิมพ์.//ชื่อหนังสือ.//เล่มที่.(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์/:/ผู้พิมพ์

ตัวอย่าง

อมรวิชช์ นาครทรรพ,ผู้เรียบเรียง. 2540. **ความฝันของแผ่นดิน**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ตะวันออก

Friedman, E.G., editor. 1995. Clock Distribution Networks in VLSI Circuits and Systems. New York: IEEE Press

รายงานการประชุม หรือ บทความจากหนังสือ

ผู้เขียนรายงานหรือบทความ.//ปีพ.ศ.ที่พิมพ์.//"ชื่อรายงานหรือชื่อบทความ."//หน้า/เลขหน้า.// ใน/ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม.//ชื่อหนังสือหรือรายงานการประชุม.//เล่มที่.(ถ้ามี)// ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์/:/ผู้พิมพ์

<u>ตัวอย่าง</u>

ประเวศ วะสี. 2533. "วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสังคมไทย ในช่วงต้นของศตวรรษ ที่ 21. " หน้า 60. ใน ธีระชัย ปูรณโชติ. ทิศทางและนโยบายในการจัดการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทย สำหรับช่วงต้นของศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ : ชมรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศึกษา สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย.

อุทุมพร จามรมาน. 2540. "การสร้างและตรวจสอบเครื่องมือวิจัย." หน้า 319-325. ใน ทิศนา แขมมณี และสร้อยสน สกลรักษ์. **แบบแผนและเครื่องมือการวิจัยทางการศึกษา.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทความในวารสาร

ผู้แต่ง.//ปีที่พิมพ์.//"ชื่อบทความ."//**ชื่อวารสาร**.//ปีที่(ฉบับที่)/:/เลขหน้า-เลขหน้า

ตัวอย่าง

นิภาพร ประภาศิริและเอื้อน ปิ่นเงิน. 2541. "การวัดความซับซ้อนของซอฟต์แวร์." สารสนเทศลาดกระบัง. 3(1): 42-55

7.3 **เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา** โครงการสหกิจศึกษา กำหนดเนื้อหาใน ส่วนเนื้อเรื่อง ของ รายงานสหกิจศึกษาดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขตการศึกษา
- 1.5 สถานที่ทำการศึกษา
 - 1.5.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
 - 1.5.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
 - 1.5.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร
 - 1.5.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
 - 1.5.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
- 1.6 ระยะเวลาในการศึกษา
- 1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงานและวิธีการศึกษา

- 3.1 แผนงานปฏิบัติงาน
- 3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในงานสหกิจศึกษา หรือรายละเอียดโครงงานที่ ได้รับมอบหมาย

- 3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงงาน
 - 3.3.1 วิธีการศึกษา
 - 3.3.2 การรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา3.3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

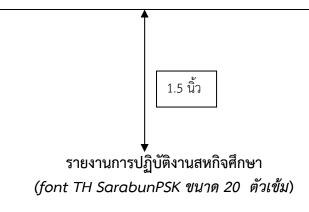
 - 3.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
 - 3.3.5 การวัดผลการศึกษา

บทที่ 4 ผลการศึกษา บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุป และอภิปรายผลการศึกษา
- 5.2 ข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจ

1. ตัวอย่างปกนอก



การจัดการคลังสินค้าของบริษัทไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด WAREHOUSE MANAGERMENT OF THAITOSHIBA ELECRICINDUSTRES CO.,LTD. (font TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)

โดย

นายเจนณรงค์ มลิวัลย์ 02-4932071054-7

(font TH SarabunPSK ขนาด 16)

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด 161/1 หมู่ 2 ถ.ติวานนท์ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 (font TH SarabunPSK ชนาด 16)

ตัวอย่างปกใน



การจัดการคลังสินค้าของบริษัทไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด WAREHOUSE MANAGERMENT OF THAITOSHIBA ELECRICINDUSTRES CO.,LTD. (font TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)

โดย

นายเจนณรงค์ มลิวัลย์ 024932071054-7

(font TH SarabunPSK ขนาด 16)

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด 161/1 หมู่ 2 ถ.ติวานนท์ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 (font TH SarabunPSK ชนาด 16)

การจัดการคลังสินค้า นายเจนณรงค์ มลิวัลย์

Warehouse Managerment

- ตัวอย่างจดหมายนำส่งรายงาน -

ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

11 ตุลาคม 2556

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง

ตามที่ข้าพเจ้า นายเจนณรงค์ มลิวัลย์ นักศึกษาสาขาวิชา เทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการ ระบบขนส่ง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (05-360-301) ระหว่างวันที่ - มิถุนายน 2556 ถึง วันที่ - ตุลาคม 2556 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน แผนกคลังสินค้า ณ บริษัท ไทยโตชิบา จำกัด และได้รับมอบหมายจาก พนักงานที่ปรึกษา (job supervisor) ให้ทำรายงาน เรื่อง การจัดการคลังสินค้าของบริษัทไทยโตชิบา อุตสาหกรรม จำกัด (Warehouse management of Thai Toshiba Electric Industries Co., Ltd.)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานจำนวน 1 เล่ม มา พร้อมนี้เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียงมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจนณรงค์ มลิวัลย์) วันที่ เดือน พ.ศ.

- ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ -

ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

กิตติกรรมประกาศ) (Acknowledgment)

} เคาะ 1 บรรทัดปกติ
การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด ตั้งแต่ วันที่ - มิถุนายน พ.ศ.2556 ถึงวันที่ - ตุลาคม พ.ศ.2556 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และ ประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามาก สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยดีโดยได้รับความ ร่วมมือและการสนับสนนจากหลายฝ่าย ดังนี้

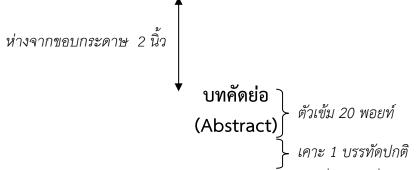
- 1. คุณเวชประสิทธิ์ ตุ้มมงคล (SM) บริษัท ไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด ที่เห็น ความสำคัญของระบบศึกษาแบบสหกิจศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อ ข้าพเจ้า
- 2. คุณ
- 3. คุณ.....
- 4. คุณ.....
- 5. คุณ.....
- 6. คุณ.....
- 7. คุณ..... และบุคลากรท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านซึ่งได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการ

จัดทำรายงาน

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลและเป็นที่ ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของ การทำงานจริงข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

> นายเจนณรงค์ มลิวัลย์ ผู้จัดทำรายงาน 11 ตุลาคม 2556

- ตัวอย่าง บทคัดย่อ -



บริษัทไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด เป็น บริษัทที่ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าจำหน่ายทั้ง ภายในประเทศ และส่งกลับยังประเทศญี่ปุ่น จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาใน บริษัทโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนกวิศวกรรม ซึ่งเป็น แผนกที่สำคัญเป็นอย่างมากต่อกระบวนการผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้า ซึ่งในการเข้าไปปฏิบัติงานนั้น ได้ศึกษา ในส่วนของการอนุรักษ์พลังงาน โดยศึกษาถึงวิธีการอนุรักษ์พลังงานแบบต่างๆ พร้อมทั้งยังศึกษาถึง พลังงานที่ใช้ในบริษัท ซึ่งการปฏิบัตินั้นได้บันทึกการใช้พลังงานและปรับปรุงการใช้พลังงานด้าน Gas LPG ไฟฟ้า น้ำมันเตาและน้ำประปา โดยในด้าน Gas LPG ได้จัดบันทึกประจำวันของปริมาณ Gas LPG ที่ใช้ของเครื่องจักรแต่ละตัว (ที่มีมิเตอร์วัด) ในด้านของไฟฟ้าได้ปรับปรุงประกอบกำลังของหม้อแปลง อันเนื่องจากค่าตัวประกอบกำลังของหม้อแปลงตกลงพร้อมทั้งยังจัดแผนโครงการลดค่าความต้องการ ไฟฟ้าในช่วงเวลา Partial Peak ในด้านน้ำมันเตาได้ปรับปรุงประสิทธิภาพของ Boiler ให้สูงขึ้นโดย การปรับปรุงอัตราส่วนผสมระหว่างน้ำมันเตาของ Boiler ในการเผาไหม้ให้สมบูรณ์และได้ประสิทธิภาพที่ สูงขึ้น ซึ่งเป็นการช่วยลดการใช้น้ำมันเตาของ Boiler ในด้านน้ำประปาได้มีการบันทึกการใช้ น้ำประปารายเดือนเพื่อเป็นสถิติ และวิเคราะห์ในการใช้พลังงาน

ในการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นจะส่งผลในด้านการอนุรักษ์พลังงานของบริษัท และเป็นการ ประหยัดค่าใช่จ่ายให้กับทางบริษัททั้งสิ้น