



**คู่มือการฝึกงาน**  
**รายวิชา 00948321 การฝึกงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย**  
**สำหรับนักศึกษา**

---

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ได้จัดทำคู่มือการฝึกงาน ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558 เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษารายละเอียด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน เพื่อได้ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

**1. คำอธิบายรายวิชา**

การฝึกงานในสถานประกอบการด้านอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงพาณิชย์ ฝึกงานในสถานประกอบการต่อเนื่องกัน 15 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 480 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

**2. วัตถุประสงค์การฝึกงาน :**

- 1) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในองค์กร บทบาทหน้าที่ของพนักงานในองค์กร ตลอดจนสภาพการดำเนินงานของหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) นักศึกษาได้รับประสบการณ์ในการทำงานจากองค์กรธุรกิจ/สถาบันต่าง ๆ พร้อมกับการสร้างประสบการณ์การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น
- 3) ส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีการพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน
- 4) เพื่อฝึกความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา และความเป็นสากลในวิชาชีพ
- 5) พัฒนาทักษะของนักศึกษา ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ ทั้ง 5 ด้านดังต่อไปนี้

5.1 ด้านคุณธรรมจริยธรรม

5.2 ด้านความรู้

5.3 ด้านทักษะทางปัญญา และการคิดวิเคราะห์

5.4 ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

5.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี

**3. การคัดเลือกนักศึกษาฝึกงาน**

เพื่อให้ นักศึกษาได้รับการฝึกงานที่สอดคล้องกับความสามารถ และไม่เป็นภาระสำหรับหน่วยงาน คณะฯ จึงมีการคัดเลือกนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถและทักษะที่สอดคล้องกับการมอบหมายงานของหน่วยงานในระดับที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาดังต่อไปนี้

- 1) ความรู้และงานที่หน่วยงานที่มอบหมาย

- 2) ความสามารถและทักษะที่ต้องใช้ในการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) บุคลิกภาพ เช่น การแต่งกาย มารยาท และสัมมาคารวะ
- 4) ผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า 2.00 ยกเว้นบางกรณี ที่นักศึกษามีผลการศึกษาต่ำกว่า 2.00 ต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถของนักศึกษา และนักศึกษาต้องลงทะเบียนในรายวิชาเอกบังคับครบ 3 ชั้นปี และไม่มีการถอนรายวิชา (W) ดังกล่าว

#### 4. ระยะเวลาฝึกงาน (ชั่วโมง-ช่วงเวลา)

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต กำหนดให้นักศึกษาเข้าฝึกงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 480 ชั่วโมง ซึ่งจะทำให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองตลอดภาคการศึกษา และมีโอกาสเรียนรู้ในหน่วยงาน/สถานประกอบการได้มากขึ้น

ปีการศึกษา 2558 ระยะเวลาฝึกงานภาคการศึกษา 2/2558 ระหว่างวันจันทร์ที่ 11 มกราคม ถึงวันศุกร์ที่ 8 เมษายน 2559 รวมระยะเวลา 65 วัน (วันจันทร์-วันศุกร์) ระยะเวลาฝึกงานแต่ละสัปดาห์/วัน เป็นไปตามวัน เวลาปฏิบัติงานของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

ปฏิทินการฝึกงาน ปีการศึกษา 2558 มีดังนี้

- |                                                   |                                  |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1) ประชาสัมพันธ์และชี้แจงขั้นตอนการฝึกงาน         | วันที่ 4 พฤศจิกายน 2558          |
| 2) ออกแบบสอบถามไปยังหน่วยงาน/สถานประกอบการ        | วันที่ 9 - 30 พฤศจิกายน 2558     |
| 3) นักศึกษาส่งแบบตอบรับหน่วยงาน/สถานประกอบการ     | วันที่ 1 - 25 ธันวาคม 2558       |
| 4) สาขาวิชาฯ ประสานงานรายละเอียดการฝึกงาน         | วันที่ 1 - 25 ธันวาคม 2558       |
| 5) ประกาศรายชื่อนักศึกษาและหน่วยงาน               | วันที่ 28 - 30 ธันวาคม 2558      |
| 6) รายงานตัวและเข้าฝึกงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการ | วันที่ 11 มกราคม - 8 เมษายน 2559 |
| 7) นักศึกษาส่งรายงานและเอกสารประเมินการฝึกงาน     | วันที่ 11 - 22 เมษายน 2559       |
| 8) นักศึกษานำเสนอผลการฝึกงาน                      | วันที่ 25 - 29 เมษายน 2559       |

เมื่อเริ่มฝึกงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการแล้ว นักศึกษาจะไม่สามารถขออนุญาตรายวิชาได้ ยกเว้น มีเหตุจำเป็นด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือมีเหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาฯสามารถตรวจสอบได้ ในกรณีดังกล่าว ต้องได้รับอนุญาตจาก หน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชาฯ เท่านั้น

#### 5. ลักษณะงานที่มอบหมาย

หน่วยงาน/สถานประกอบการสามารถพิจารณาขอบหมายงานโดยพิจารณาด้านความรู้ ทักษะ อาศัยนัดหมายสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาขอบหมายลักษณะงานที่เหมาะสม ซึ่งการได้รับมอบหมายลักษณะงานที่สัมพันธ์หรือสอดคล้องกับสาขาวิชาฯ จะเป็นปัจจัยหนึ่งที่น่าไปพิจารณาการประเมินผลการฝึกงาน

## 6. ผู้ดูแลนักศึกษาตลอดการฝึกงาน

หน่วยงาน/สถานประกอบการ ควรมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานท่านใดท่านหนึ่ง ทำหน้าที่มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ การกำกับติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินและให้ข้อมูลการฝึกงานตามสภาพที่เป็นจริง ทั้งนี้ การมอบหมายงานแต่ละวันต้องบันทึกไว้ในแบบบันทึกการปฏิบัติงาน

## 7. รายงานการปฏิบัติงานประจำวันและการประเมินการปฏิบัติงาน

นักศึกษาต้องจัดพิมพ์บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามรูปแบบที่คณะฯ กำหนด ซึ่งระบุถึงวิธีปฏิบัติงาน เอกสาร บุคคลที่ต้องประสานงาน ปัญหา (ถ้ามี) และวิธีการแก้ปัญหา สิ่งที่เรียนรู้จากงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่หน่วยงาน/สถานประกอบการมอบหมายเป็นรายสัปดาห์

## 8. การติดต่อกับอาจารย์ผู้ประสานงาน

หน่วยงาน/สถานประกอบการสามารถติดต่อหัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ในวันทำการ (จันทร์-ศุกร์) เวลา 8.30 – 16.30 น. หมายเลขโทรศัพท์ 02 - 5771028 – 31 ต่อ 302 หรือผ่านทาง e-mail อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมาย

## 9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 10.1 การประเมินโดยหน่วยงาน

ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 50

การประเมินการปฏิบัติงานประจำวัน นักศึกษาต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละงาน ให้แก่ผู้ที่หน่วยงานหรือสถานประกอบการมอบหมายให้ดูแลนักศึกษา ซึ่งจะประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละงานว่าผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพเพียงใด ขอบกว้าง สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข(ถ้ามี) พร้อมลงนามการประเมินการปฏิบัติงานประจำวัน

การประเมินการปฏิบัติงานประจำวันการประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานจากแบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน

ผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้รับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษา จะเป็นผู้ประเมินการฝึกงานของนักศึกษาในภาพรวมทั้ง 5 ด้าน โดยการประเมินได้จำแนกไว้ 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง ควรปรับปรุง และต้องปรับปรุงตามแบบประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้และคุณสมบัติของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจได้จัดเตรียมไว้ ประกอบด้วย

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 10
2. ด้านความรู้ ร้อยละ 10
3. ด้านทักษะทางปัญญา ร้อยละ 10
4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ร้อยละ 10
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ 10

## 10.2 รายงานการฝึกงาน

ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 35

เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาต้องเขียนรายงานการฝึกงานตามรูปแบบที่สาขาวิชา กำหนด โดยต้องแสดงให้เห็นความเชื่อมโยง ระหว่างความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาที่ได้ศึกษามาแล้ว กับการฝึกงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ การคิดวิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการระบบสารสนเทศของหน่วยงาน การเสนอแนวทางการแก้ปัญหา โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับระบบงาน และแนวทางเสนอการพัฒนาดตนเอง เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน ประกอบด้วย

- การแสดงความเชื่อมโยงระหว่างงานที่ได้รับมอบหมายกับสิ่งที่ได้ศึกษามาแล้วในสาขาวิชา ร้อยละ 10
- การวิเคราะห์และเสนอแนวทางแก้ปัญหาจากงานที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ 10
- การบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ร้อยละ 10
- รูปแบบรายงาน ร้อยละ 5

## 10.3 การนำเสนอผลการฝึกงาน

ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 15

สาขาวิชา กำหนดให้นักศึกษานำเสนอการฝึกงานตามรูปแบบที่คณะกำหนด และเป็นการให้ ข้อมูลย้อนกลับแก่นักศึกษา เพื่อนำไปวางแผนพัฒนาดตนเองก่อนสำเร็จการศึกษา โดยให้นำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint ระยะเวลาไม่เกิน 15 นาที ประกอบด้วย

- 1) เสนอสาระสำคัญได้ครบถ้วนภายในระยะเวลา ร้อยละ 5
- 2) การตอบคำถาม ร้อยละ 5
- 3) รูปแบบและวิธีการนำเสนอ ร้อยละ 5

## 10. เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน

การประเมินผลการฝึกงานเป็นสัญลักษณ์ที่มีค่าระดับคะแนน ตั้งแต่ A ถึง F โดยกำหนดช่วงคะแนนจากการวัดผล พร้อมเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์

กรณีที่นักศึกษามีช่วงคะแนนตามที่กำหนด แต่ขาดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อของการประเมินให้ได้รับสัญลักษณ์ดังกล่าว นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลการฝึกงานเป็นสัญลักษณ์ต่ำกว่าสัญลักษณ์ตามช่วงคะแนนหนึ่งระดับ รายละเอียดมีดังนี้

สัญลักษณ์	คะแนน	เงื่อนไขเพิ่มเติม
A	80 - 100	1) การฝึกงานตรงตามสาขาวิชา
B +	75 - 89	2) การหยุดงานรวมกันแล้วไม่เกิน 5 วัน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน ยกเว้นกรณีป่วยและมีใบรับรองแพทย์ 3) ผลการประเมินจากหน่วยงานไม่มีด้านใดด้านหนึ่งได้รับการประเมินในระดับ “ปานกลาง ”

สัญลักษณ์	คะแนน	เงื่อนไขเพิ่มเติม
B	70 - 74	1) การฝึกงานตรงตามสาขาวิชา 2) การหยุดงานรวมกันแล้วไม่เกิน 3 วัน โดยไม่มีการหยุดงานก่อนโดยไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้นกรณีป่วย 3) ผลการประเมินจากหน่วยงานไม่มีด้านใดด้านหนึ่งได้รับการประเมินในระดับ “ควรปรับปรุง ”
C+	65 - 79	ผลการประเมินจากหน่วยงานอยู่ในระดับควรปรับปรุงไม่เกิน 1 ด้าน
C	60 - 64	ผลการประเมินจากหน่วยงานอยู่ในระดับควรปรับปรุงไม่เกิน 2 ด้าน
D+	55 - 59	ไม่มี
D	50 - 54	ไม่มี
F	ต่ำกว่า 50	เลิกการฝึกงานก่อนครบจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ 1) หน่วยงาน/สถานประกอบการแจ้งขอให้สิ้นสุดการฝึกงาน หากอนุญาตให้นักศึกษาฝึกงานต่อไป อาจทำความเสียหายให้แก่หน่วยงาน/สถานประกอบการ 2) หยุดงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน (ไม่นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร 3) หยุดงานมากกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ F แม้ว่าจะรับการฝึกงานครบตามระยะเวลา
W	-	นักศึกษามีเหตุจำเป็นด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ เหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งหน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชาพิจารณาอนุญาต

## 11. ระเบียบปฏิบัติการฝึกงาน

### 11.1 การแต่งกาย

#### นักศึกษาหญิง

ในวันปฏิบัติงานปกติแต่งกายด้วยชุดนักศึกษาหญิงตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ติดเข็มมหาวิทยาลัย เครื่องแต่งกายต้องสะอาด เรียบร้อย ดังนี้  
เสื้อนักศึกษาสีขาว ไม่รัดรูป กระโปรงสีดำ สีนํ้าเงิน กรอมท่าเข็ม ผ่าด้านหลังหรือด้านข้างไม่เกิน 6 นิ้วความยาวคลุมเข่า หรือยาวกว่าแต่สูงเหนือกว่าข้อเท้าไม่เกิน 6 นิ้ว เข็มขัดตรามหาวิทยาลัย สวมรองเท้าหุ้มส้นสีเข้ม สีหรือแบบสุภาพ กรณีที่ต้องปฏิบัติงานในวันทีนอกเหนือจากวันปฏิบัติงานปกติให้แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ หรือ

2) เครื่องแบบพนักงานที่หน่วยงานจัดหาให้

### นักศึกษาชาย

1) ในวันปฏิบัติงานปกติแต่งกายด้วยชุดนักศึกษาชายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เครื่องแต่งกายต้องสะอาด เรียบร้อย ผูกเนคไท เข็มขัดตรามหาวิทยาลัย สวมรองเท้าหุ้มส้นสีเข้ม (สีดำหรือสีน้ำตาลเข้ม) กรณีที่ต้องปฏิบัติงานในวันทีนอกเหนือจากวันปฏิบัติงานปกติ ให้แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ หรือ 2) เครื่องแบบพนักงานที่หน่วยงานจัดหาให้

## 11.2 การมาปฏิบัติงานและการหยุดงาน

### ก) การมาปฏิบัติงาน

เวลาปฏิบัติงาน และการลงเวลา มา – เลิกปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน/สถานประกอบการกำหนด การมาปฏิบัติงานสาย 3 วัน ถือเป็นการหยุดงานโดย ไม่ได้รับ อนุญาตล่วงหน้า 1 วัน

### ข) การหยุดงาน

การทำงานทุกครั้งต้องบันทึกลงในใบรายงาน และต้องมีผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาตทุกครั้ง โดยนักศึกษาสามารถลาป่วยและกิจ รวมกันไม่เกิน 5 วัน การลากิจ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน จึงจะหยุดงานได้ และให้ถือตามผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน ยกเว้น เป็นเหตุฉุกเฉินที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ แต่ต้องโทรศัพท์แจ้งผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงานทราบทันที กรณีป่วยและไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันที่ขอลาป่วยเป็นวันแรก

การลาป่วย เมื่อเกินจำนวนวันที่สามารถหยุดได้ ต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐต่อหน่วยงาน/สถานประกอบการทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

การลากิจ เมื่อเกินจำนวนวันที่สามารถหยุดได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลนักศึกษา

การหยุดงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน (ไม่นับรวมเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ F แม้ว่าจะฝึกงานครบตามระยะเวลา

กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องขอลอนรายวิชา เนื่องจากเหตุจำเป็นด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเหตุจำเป็นทางครอบครัว ที่สาขาวิชา สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งหน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชาพิจารณาอนุญาต นักศึกษาจะสิ้นสุดการฝึกงานได้เมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น

## 11.3 มารยาทในการฝึกงาน

นักศึกษาฝึกงานพึงมีมารยาทและรักษามารยาทในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการ ดังนี้

- 1) ใช้ความรู้ ความสามารถ ความรอบคอบ และปฏิบัติงานตามขั้นตอน เพื่อให้บรรลุประสิทธิผล
- 2) ให้ยึดถือระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน/สถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- 3) ให้ความเคารพและมีสัมมาคารวะต่อบุคลากรของหน่วยงาน/สถานประกอบการ
- 4) มีความสุภาพ อ่อนน้อม กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ และฝึกฝนจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- 5) การเสนอหรือแสดงความเห็น แนวทางแก้ปัญหาต้องกระทำอย่างเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ โดยไม่ตำหนิการทำงานของผู้อื่น

- 6) รับฟังคำแนะนำ ยอมรับข้อบกพร่องการปฏิบัติงานของตน และนำไปปรับปรุงแก้ไขโดยไม่โทษผู้อื่น
- 7) การใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง การดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และทรัพย์สินของหน่วยงาน/สถานประกอบการ
- 8) ไม่ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ โทรศัพท์ ของหน่วยงาน/สถานประกอบการเพื่อกิจส่วนตัว หากมีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาต ห้ามใช้โดยพลการ
- 9) ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน งดใช้โทรศัพท์ส่วนตัว และตั้งเสียงเรียกเข้าที่ไม่รบกวนผู้อื่น หากมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ในกิจธุระส่วนตัว ให้ใช้โทรศัพท์ด้านนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 10) รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ปฏิบัติงาน ไม่นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 11) เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวันต้องทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ
- 12) มีการวางแผนการเดินทาง ศึกษาเส้นทางระหว่างที่พักไปยังหน่วยงาน/สถานประกอบการ โดยควรไปถึงหน่วยงาน/สถานประกอบการก่อนเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 30 นาที และปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงานประจำวัน
- 13) กรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายยังไม่แล้วเสร็จ ควรทำงานต่อจนเสร็จ แต่ต้องไม่เป็นภาระของบุคลากรอื่น หรืออาจมาทำงานให้แล้วเสร็จในวันรุ่งขึ้นก่อนเริ่มเวลาปฏิบัติงาน
- 14) เรียนรู้วัฒนธรรมของหน่วยงาน/สถานประกอบการ และระมัดระวังการปฏิบัติตน ไม่ให้เป็นภาระของบุคคลอื่น
- 15) ค่าตอบแทนการฝึกงานให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

#### 11.4 การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน

สภาพการฝึกงานสิ้นสุดเมื่อฝึกงานครบตามระยะเวลาที่สาขาวิชา กำหนด นอกจากนี้ หน่วยงาน/สถานประกอบการสามารถพิจารณาให้สิ้นสุดการฝึกงานได้ในกรณีต่อไปนี้

- 1) การพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชา ด้วยเหตุจำเป็นด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ เหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถตรวจสอบได้ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้ นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ W
- 2) หน่วยงาน/สถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าหากอนุญาตให้นักศึกษาฝึกงานต่อไป อาจทำความเสียหายให้แก่หน่วยงาน/สถานประกอบการ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ F
- 3) หยุตงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน (ไม่นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้ นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ F

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงาน/สถานประกอบการแจ้งการสิ้นสุดสภาพการฝึกงานตามข้อ 1) หรือ 2) และส่งเอกสารโดยตรงทางโทรสารหมายเลข 02577 – 1028 # 302

## คู่มือจัดทำรายงานการฝึกงาน



## ส่วนประกอบของรายงาน

รายงานการฝึกงานแบ่งเนื้อหาเสนอออกเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ ส่วนอ้างอิง และภาคผนวกโดยแต่ละส่วนประกอบมีรายละเอียด ดังนี้

### 1) ส่วนนำ

ส่วนนำนี้จะรวมตั้งแต่ปก คำนำ และสารบัญ โดยมีส่วนประกอบและรายละเอียดต่อไปนี้

- 1.1 ปกนอก พิมพ์บนกระดาษแข็งสีเหลืองขนาด A4 มีรูปแบบและขนาดตัวอักษรตามที่กำหนดดังตัวอย่าง หน้าปกรายงาน ส่วนปกในหรือปรก (ระบุชื่อเรื่องรายงาน) พิมพ์บนกระดาษขาวขนาด A4 โดยพิมพ์ในรูปแบบเดียวกับปกหน้า
- 1.2 คำนำ คือ ข้อความที่ผู้เขียนรายงานกล่าวถึงเนื้อหาโดยรวมรายงานทั้งฉบับที่ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ อย่างไร โดยสรุปเนื้อหาของรายงานให้สั้นกะทัดรัดชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของรายงานอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ให้ระบุชื่อผู้เขียนและนามสกุลพร้อมวันที่กำหนดส่งรายงานด้วย
- 1.3 สารบัญ เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของรายงานเรียงตามลำดับเลขหน้า
- 1.4 สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางที่มีอยู่ในรายงานเรียงตามลำดับเลขหน้า
- 1.5 สารบัญรูป (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของรูปที่มีอยู่ในรายงานเรียงตามลำดับเลขหน้า

### 2) ส่วนเนื้อความ

บทที่ 1 บทนำ

บทนำจะประกอบด้วยเนื้อหาต่าง ๆ ดังนี้

1. ลักษณะองค์กรที่นักศึกษาไปฝึกงาน มีการจัดผังโครงสร้างการบริหารงาน และกลุ่มงานเป็นอย่างไรบ้าง เช่น สายงานบังคับบัญชา เป็นต้น
2. วัตถุประสงค์ของการเข้าไปฝึกปฏิบัติ ฯ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
3. ชื่อตำแหน่งหน้าที่ ที่ปฏิบัติและขอบเขตของรายละเอียดการฝึกงาน (Job Description) โดยระบุกระบวนการทำงานโดยใช้ Flowchart หรือ โมเดลอื่น ๆ ที่สามารถอธิบายถึงรายละเอียดกระบวนการทำงาน ที่ตนเองรับผิดชอบ ว่ามีขั้นตอนการทำงานอย่างไร

บทที่ 2 ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการะงาน

บทนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎี และแนวคิดที่นักศึกษาได้นำมาประยุกต์ใช้ในการฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องแจกแจงรายละเอียดว่าทฤษฎีได้นำมาประยุกต์ใช้อย่างไร

บทที่ 3 การวิเคราะห์และอภิปรายผล

ประกอบด้วยเนื้อหาต่าง ๆ ดังนี้

1. การวิเคราะห์หน่วยงาน
  - จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของหน่วยงานที่เข้าฝึกงาน

- การวิเคราะห์ความต้องการซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการทำงาน (User Requirement)
  - การเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการจัดการงานในหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน
    1. ในกรณีที่นักศึกษาใช้ซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการทำงาน ให้ระบุข้อดี ข้อเสีย และข้อเสนอแนะของซอฟต์แวร์
    2. ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้ใช้ซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการทำงาน ให้เสนอแนะของซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับงานนั้น ๆ อาจเป็นการพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ขึ้นมาใช้เอง หรือซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่มีวางขาย
  - ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน
  - ปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการฝึกงาน
  - การแก้ปัญหาและอุปสรรค
2. การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของนักศึกษาเอง ความตั้งใจและแนวทางที่จะพัฒนาตนเองต่อไป รวมทั้งผลลัพธ์การเรียนรู้ทั้ง 5 ด้าน ดังต่อไปนี้
- ด้านคุณธรรมจริยธรรม เช่น การเข้างานตรงเวลา ทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คัดลอกงานของผู้อื่น ไม่พิมพ์เอกสารส่วนตัวในที่ทำงาน เป็นต้น
  - ด้านความรู้ เช่น การประยุกต์ใช้ความรู้จากที่เรียนเพื่อออกแบบฐานข้อมูล การซื้อ-ขายสินค้าให้กับหน่วยงาน สามารถนำความรู้จากการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างโปรแกรมสินค้าคงคลังให้กับหน่วยงาน/สถานประกอบการ เป็นต้น
  - ด้านทักษะทางปัญญาและการคิดวิเคราะห์ เช่น สามารถวิเคราะห์ความต้องการในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปให้กับหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม สามารถพัฒนาโปรแกรมด้านการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ให้กับหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถเพิ่มยอดขาย และรักษาลูกค้าในระยะยาวได้ เป็นต้น
  - ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ เช่น สามารถติดต่อสื่อสารกับบุคลากรทั้งในและนอกหน่วยงานได้ทุกระดับ สามารถเป็นผู้นำในการสร้างระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงาน เป็นต้น
  - ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี เช่น การใช้โปรแกรม SPSS และ Microsoft Excel ในการค่าสรุปเชิงสถิติให้กับหน่วยงาน สามารถนำเทคโนโลยี Ajax ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ร่วมกับ Macromedia Dreamweaver CS4 และ Macromedia Flash CS4 ในการพัฒนาเว็บไซต์ได้ การใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการพัฒนาหรือผลิตงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
3. ข้อเสนอแนะในการฝึกงาน

บรรณานุกรม	หนังสือ ตำรา เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ใช้ประกอบการทำรายงาน
ภาคผนวก	เป็นส่วนที่เสนอรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อสร้างความชัดเจนของรายงาน
หมายเหตุ	รายงานนี้ต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 30 หน้า (ไม่นับปรกรอง คำนำ สารบัญ ภาคผนวก)

**กำหนดส่ง** รายงานประจำสัปดาห์และรายงานสรุปผลการฝึกปฏิบัติงานใน วันที่ 22 เมษายน 2559

### 3) ส่วนอ้างอิง

ในรายงานแต่ละเรื่องจะต้องมีเอกสารอ้างอิง อันได้แก่ รายชื่อหนังสือ เว็บไซต์ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนวิธีที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนรายงาน โดยแบ่งออกเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเรียงลำดับชื่อผู้แต่งตามลำดับตัวอักษร (ศึกษารายละเอียดในตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม)

### 4) ภาคผนวก

ในกรณีที่นักศึกษามีบทความ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงาน และพิจารณาแล้วว่ามิประโยชน์ต่อผู้อ่าน นักศึกษาสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาไว้ในภาคผนวกได้ รวมทั้งนักศึกษายังสามารถนำผลงานของนักศึกษาที่ได้ปฏิบัติในระหว่างฝึกงานกับหน่วยงานมาแสดงไว้ในภาคผนวก

## รูปแบบการพิมพ์รายงาน

### 1) ขนาดกระดาษ และบริเวณที่พิมพ์

กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ต้องเป็นกระดาษขาวขนาด A4 (21.0 ซม. X 29.7 ซม.) หรือ (8.27 นิ้ว x 11.69 นิ้ว) พิมพ์ห่างจากขอบบนและขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.) ห่างจากขอบล่างและขอบขวาด้านล่างละ 1 นิ้ว (2.54 ซม.) ชนิด 70 หรือ 80 แกรม โดยให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

### 2) ขนาดตัวอักษรและการพิมพ์

#### 2.1 ขนาดตัวอักษร

ตัวอักษรที่พิมพ์เป็นแบบ TH SarabunPSK16 pts. สำหรับตัวอักษรธรรมดาที่เป็นตัวพิมพ์พื้นตลอดทั้งเล่ม และให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK16 pts หนา (Bold) เมื่อพิมพ์หัวข้อสำคัญ

#### 2.2 การพิมพ์

- ให้ขอบซ้ายและขวาอยู่ในแนวเดียวกัน (Justify)
- ระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็นแบบ Single spacing
- นักศึกษาจะต้องระวังเรื่องการตัดคำในการแต่ละบรรทัดให้ดี ต้องไม่มีการตัดในระหว่างคำ หากต้องตัดคำให้ใช้เครื่องหมายการเชื่อมคำให้ถูกต้องตามหลักวิธีการเขียนภาษาไทย

### 3) การพิมพ์บทที่ การเขียนหัวข้อสำคัญ และ หัวข้อย่อย

**3.1 บท** เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่ บรรทัดแรกให้เขียน “บทที่” ตามด้วยหมายเลขบทไว้ตรงกลางและตรงกลางของบรรทัดถัดไปจึงเขียนชื่อบท การเขียนบทที่และชื่อบทให้ใช้อักษรที่พิมพ์เป็นแบบ TH SarabunPSK 20 pts. และพิมพ์เป็นตัวเข้ม (Bold) ถัดจากชื่อบทให้เว้น 1 บรรทัดแล้วจึงเริ่มขึ้นข้อความในย่อหน้าใหม่ ในการเขียนชื่อบทยาวที่เกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัดตามความเหมาะสม

**3.2 หัวข้อสำคัญ** ให้แต่ละบทพิมพ์หัวข้อสำคัญขึ้นครอบกระดาษด้านซ้ายมือ การพิมพ์หัวข้อสำคัญให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK16 pts ตัวหนา (Bold) โดยพิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อบท 1 บรรทัด

**3.3 หัวข้อย่อย** ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความของหัวข้อสำคัญนั้นหากหัวข้อย่อยไม่ควรมีการแบ่งเกิน 3 ลำดับ

### 4) หมายเลขหน้า

- 4.1 การลำดับหน้าในส่วนนำเรื่อง ให้ใช้ตัวเลขโรมันเช่น I, II, III,...
- 4.2 การลำดับหน้าในส่วนเนื้อหาและส่วนอ้างอิง ให้ใช้ตัวเลขอาราบิก 1,2,3,...
- 4.3 ให้พิมพ์เลขหน้าไว้มุมบนด้านขวาของหน้า

### 5) ศัพท์เทคนิคภาษาไทย

ในการเขียนรายงานจำเป็นต้องมีศัพท์เทคนิคหรือชื่อเรียกที่เป็นภาษาอื่น จะต้องเขียนคำเหล่านั้นเป็นภาษาไทยให้ถูกต้องตามที่บัญญัติโดยราชบัณฑิตยสถาน หรือสถาบันที่ได้รับการยอมรับและจะต้องเขียนภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บหลังศัพท์เทคนิคภาษาไทยที่ปรากฏครั้งแรก

## 6) การอ้างอิง

ในส่วนที่เป็นเนื้อหาของรายงาน ถ้าต้องการอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารอื่นจะต้องระบุรายละเอียดของที่มาของข้อมูลให้ชัดเจนไว้ในส่วน “เอกสารอ้างอิง” ของรายงานโครงการ การอ้างอิงแต่ละกรณีสามารถทำได้ดังนี้

- 6.1 การคัดมาโดยตรง ข้อมูลใดที่คัดมาจากเอกสาร หลักฐาน หรือคำพูดของผู้ใดก็ตาม ต้องใส่เครื่องหมาย “ ตามด้วยข้อความที่ต้องการอ้างอิง แล้วปิดด้วยเครื่องหมาย ” จากนั้นให้เขียนหมายเลขเอกสารอ้างอิงหรือหลักฐานนั้นไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ [ ] ท้ายข้อความที่อ้างอิง
- 6.2 ข้อเท็จจริงใด ๆ ที่รู้กันอยู่โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว อาจไม่ต้องอ้างอิงก็ได้
- 6.3 กรณีที่ต้องการอ้างอิงข้อมูล แต่ไม่สามารถเขียนไว้ในเนื้อหาของรายงานได้ เช่น ข้อมูลมีความยาวมาก ถ้าเขียนลงไปทีเนื้อหาจะทำให้ขาดความต่อเนื่อง ให้เขียนรายละเอียดและที่มาของเอกสารอ้างอิงไว้ในส่วน “เอกสารอ้างอิง” ของรายงานโครงการ โดยที่ตำแหน่งที่ต้องการในเนื้อหาให้เขียนหมายเลขของเอกสารอ้างอิงไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ [ ] ไว้ท้ายข้อมูลนั้น
- 6.4 ให้เรียงหมายเลขตามลำดับที่อ้างถึงในส่วนเนื้อความ โดยไม่ต้องแยกภาษาและไม่จำแนกตามประเภทสิ่งพิมพ์

## 7) รูปประกอบ

รูปประกอบแต่ละรูปต้องมีเลขที่ของรูป โดยเรียงลำดับหมายเลขของรูปตามบท จาก 1 ไปจนจบบท รูปที่ประกอบในภาคผนวกให้ทำเช่นเดียวกัน รูปประกอบต้องมีขนาดเหมาะสมไม่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไป ถ้ารูปมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะลงกระดาษ A4 ให้ทำเป็นแผ่นพับอยู่ในภาคผนวก ตำแหน่งของรูปประกอบให้อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายข้างบน 1 บรรทัด ได้รูปให้ย่อหน้า  $\frac{3}{4}$  ( 1.51 เซนติเมตร ) แล้วเขียนหมายเลขรูปและชื่อรูปโดยไม่ต้องเว้นบรรทัดดังรูปแบบ

### รูปที่ หมายเลข ชื่อรูป

หมายเลข จะต้องขึ้นต้นด้วยหมายเลขบทที่รูปนั้นปรากฏอยู่ ตามด้วยเครื่องหมาย “ - ” และลำดับที่ของรูปนั้นในบท

ชื่อรูป เป็นคำอธิบายรูปนั้นอย่างสั้น ๆ เพียง 1 ประโยคไม่มีคำขึ้นต้นว่า “ แสดง ” “ และ ” “ รูป ”

คำว่า รูปที่ และหมายเลขรูปให้พิมพ์เป็นตัวเข้ม ถัดจากบรรทัดดังกล่าวให้เว้น 1 บรรทัดแล้วจึงเริ่มพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น **รูปที่ 3-1** แผนกลูกค้าสัมพันธ์ (อยู่ในบทที่ 3 รูปที่ 1) **รูปที่ ก-1** (อยู่ในภาคผนวก ก รูปที่1)

## 8) ตาราง

ให้เริ่มพิมพ์เว้นจากบรรทัดล่างสุด ของข้อความ 1 บรรทัด แล้วให้ย่อหน้า  $\frac{3}{4}$  นิ้ว ( 1.51 เซนติเมตร ) จึงเริ่มพิมพ์คำว่า “ ตารางที่ ” และหมายเลขตาราง เป็นตัวเข้ม แล้วตามด้วยชื่อตารางนั้นเป็นตัวอักษรปกติ จากนั้นไม่ต้องเว้นบรรทัด ให้เริ่มพิมพ์ตาราง เมื่อสิ้นสุดตารางให้เว้น 1 บรรทัดก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป ตัวอย่าง **ตารางที่ 2-1** (อยู่ในบทที่ 2 ตารางที่ 1) **ตารางที่ ก-1** (อยู่ในภาคผนวก ก ตารางที่1 )

## การตรวจทานรายงาน

เมื่อพิมพ์รายงานแล้วเสร็จ นักศึกษาจะต้องตรวจทานตัวสะกด การันต์ วรรคตอน และความถูกต้องของข้อมูลทุกประการให้ถูกต้องทุกครั้ง

### 1.1 หนังสือ ผู้แต่ง 1 คน

#### รูปแบบ

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

#### ตัวอย่าง

ชื่อ นามสกุล. (พ.ศ.). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช  
บุรชัย ศิริมหาสาคร. (2554). *มุมมองที่ไม่มอง: มุมการบริหารสู่การเป็นผู้นำ*. กรุงเทพมหานคร:  
แสงดาว.

Rowley, J. E. (1993). *Computer for libraries* (3rd ed.). London: Library Association  
Publishing.

### 1.2 หนังสือ ผู้แต่งหลายคน

#### รูปแบบ

ชื่อผู้แต่งคนที่ 1./ผู้แต่งคนที่ 2./&ผู้แต่งคนที่ 3. //(ปีที่พิมพ์). //ชื่อหนังสือ/(ฉบับพิมพ์). //  
สถานที่พิมพ์:ผู้จัดพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญภิตติ, และธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ. (2550). *การจัดการและ  
พฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพมหานคร: เพชรจรัสแสงแห่งโลกธุรกิจ.

Gomez-Mejia, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2007). *Management* (3rd ed.).  
Boston: McGrawHill.

Mills, G. H., & Walter, J.A. (20014). *Technical writing* (4<sup>th</sup> ed.). New York: Holt,  
Rinehart and Winston.

### 1.3 หนังสือที่มีบรรณาธิการรับผิดชอบ

**รูปแบบที่ 1:** ระบุชื่อบรรณาธิการในส่วนของผู้แต่ง (ต้องการอ้างอิงทั้งเล่ม หรือ ผู้แต่งและบรรณาธิการเป็นคนเดียวกัน)

ชื่อบรรณาธิการ/(บรรณาธิการ)./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ/(ฉบับพิมพ์)./สถานที่พิมพ์:/ผู้จัดพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

วิฑูรย์ สิมะโชคดี, และกาญจนา หงษ์ทอง, (บรรณาธิการ). (2550). *TQM คู่มือพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ*. กรุงเทพมหานคร: เนชั่นบุ๊คส์ อินเตอร์เนชั่นแนล.

ศิวพร ชุมพะวิทยธีระ (บรรณาธิการ). (2557). *การจัดการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์ไม่ต่อเนื่อง*.

ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย, คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ.

**รูปแบบที่ 2:** ระบุชื่อผู้แต่งบทความที่ดีพิมพ์ในหนังสือรวมเรื่องที่มีบรรณาธิการรับผิดชอบ

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

#### ตัวอย่าง

Hartley, J. T., Harker J. O., & Walsh, D. A. (1980). Contemporary issues and new directions in adult development of learning and memory. In L. W. Poon (Ed.), *Aging in the 1980s: Psychological issues* (pp. 239-252). Washington, DC: American Psychological Association.

**รูปแบบที่ 3:** ระบุชื่อผู้เขียนบทความที่ดีพิมพ์ในหนังสือรวมเรื่องที่ไม่ระบุบรรณาธิการรับผิดชอบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อหนังสือ/(เลขหน้าที่ปรากฏบทความ)/(ฉบับพิมพ์)./สถานที่พิมพ์:/ผู้จัดพิมพ์.

#### ตัวอย่าง

ศิริพร สุวรรณะ. (2529). การศึกษาความต้องการสารสนเทศในสาขาสังคมศาสตร์. ใน *สารนิเทศกับการบริหารและการพัฒนา: เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง สารนิเทศทางสังคมศาสตร์*.

ความต้องการและแหล่งสารนิเทศ (หน้า 7-17). กรุงเทพมหานคร: สำนักบรรณสารการ  
พัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

#### 1.4 บทความวารสาร

**รูปแบบที่ 1:** บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารที่เรียงลำดับเลขหน้าต่อเนื่องกันทั้งรอบปีที่ พิมพ์ หรือ ปีที่  
(volume) ของวารสาร (continuous pagination throughout volume) สำหรับชื่อวารสารให้  
ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เริ่มต้นทุกคำยกเว้นคำเชื่อม

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์, เดือน).// ชื่อบทความ.// ชื่อวารสาร, /ปีที่, /เลขระบุนำหน้าปรากฏ  
บทความ. สืบค้นจาก (ระบุ URL กรณีใช้วารสารฉบับออนไลน์)

##### ตัวอย่าง

Arakji, R. Y., & Lang, K. R. (2008). Avatar business value analysis: A method for the  
evaluation of business value creation in virtual commerce. *Journal of  
Electronic Commerce Research*, 9, 207-218. Retrieved from  
<http://www.csulb.edu/journals/jecr>

**รูปแบบที่ 2:** บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารที่เริ่มลำดับเลขหน้าใหม่ในแต่ละฉบับ (issue) ของวารสาร  
(paginated by issue)

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์, เดือน).// ชื่อบทความ.// ชื่อวารสาร, /ปีที่(ลำดับที่), /เลขระบุนำหน้า  
ปรากฏบทความ. สืบค้นจาก (ระบุ URL กรณีใช้วารสารฉบับออนไลน์)

##### ตัวอย่าง

ชื่อ นามสกุล. (พ.ศ., เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ออก(ฉบับที่ออก), 11-25.  
ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์, วิวิทย์ จตุปาริสุทธิ์, กอบเกียรติ กสิวิวัฒน์, กุมพล พลวัน และ นันทิ  
จิตสว่าง และคนอื่น ๆ. (2557, ธันวาคม). อาชญากรรมพื้นฐาน: ปัญหา อุปสรรค และ  
แนวทาง คืบคลาน. *วารสารการวิจัยพัฒนา*, 234(1), 2-7.  
อุมพรพรณ ทรงวิวัฒน์. (2556). คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง  
มหาดไทย. *วารสารวิทยบริการ*, 24(2), 90-102.  
Williams, J. (2008). The victims of crime. *Sociology Review*, 17(4), 30-32.  
Retrieved from <http://www.philipallan.co.uk/sociologyreview/index.htm>



สำหรับการเขียนรายการอ้างอิงของบทความวารสารที่มีผู้แต่งไม่เกิน 7 คน ให้ลงชื่อของผู้แต่งครบทุกคน หากบทความมีผู้แต่งร่วมกันเกิน 7 คน ให้ลงชื่อของผู้แต่งคนที่ 1-6 ตามด้วยเครื่องหมาย ... และระบุชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ดังนี้

Fuchs, D., Fuchs, L. S., Al Otaiba, S., Thompson, A., Yen, L., McMaster, K. N. ... Yang, N.J. (2001). K-PALS: Helping kindergartners with reading readiness: Teachers and researchers in partnerships. *Teaching Exceptional Children*, 33(4), 76-80.  
Retrieved from <http://www.cec.sped.org/content/navigationmenu/publications2/teachingexc>

## 1.5 วิทยานิพนธ์

### รูปแบบ

ชื่อ นามสกุล./(พ.ศ.).//ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์//ชื่อปริญญา/ชื่อสถาบัน.

### ตัวอย่าง

สายสุนีย์ เจริญสุข. (2556). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ*. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย, คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ.

สายสุนีย์ เจริญสุข. (2556). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรบัณฑิต, มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย.

## 1.6 บทความจากหนังสือพิมพ์

### หนังสือพิมพ์ฉบับพิมพ์: รูปแบบ

ผู้แต่ง./(วัน เดือน ปีที่เผยแพร่).//ชื่อบทความ//ชื่อหนังสือพิมพ์/หน้าที่ปรากฏบทความ.

### ตัวอย่าง

ชุม. (21 เมษายน 2556). เมืองหนังสือโลก: ทำไมเขาเลือกผม?/. *ไทยรัฐ*, หน้า 5.

Von Drehle, D. (2000, January 15). Russians unveil new security plan. *The Washington Post*, pp. A1, A21.

## 1.7 หนังสือพิมพ์ฉบับอิเล็กทรอนิกส์

### รูปแบบ

ผู้แต่ง.// (วัน เดือน ปีที่เผยแพร่).// ชื่อบทความ.// ชื่อหนังสือพิมพ์.// สืบค้นจาก (ระบุ URL)

### ตัวอย่าง

กรม.อนุมัติให้ รฟม.กู้เงินในประเทศสร้างรถไฟฟ้า 3 สายแทนกู้จากไจก้า. (1 เมษายน 2557).

ประชาชาติธุรกิจ. สืบค้นจาก [http://www.prachachat.net/news\\_detail.php?newsid=1396341620](http://www.prachachat.net/news_detail.php?newsid=1396341620)

ธวัชชัย วิสุทธิธรรม. (1 เมษายน 2557). ปฏิรูปการเมือง ปฏิรูปประเทศไทยแค่เอื้อมหรืออีกไกล?.

ไทยโพสต์. สืบค้นจาก <http://www.thaipost.net/news/category/66>

พิมลอร ตันหัน. (2557, ธันวาคม 11). เทคโนโลยีสารสนเทศในทศวรรษหน้า. มติชน, หน้า 23.

Heinlein, G. (2007, July 24). Michigan smoking ban takes big step. *Detroit News*.

Retrieved from <http://www.detnews.com>

## 1.8 สารสนเทศที่สืบค้นจากเว็บไซต์ต่าง ๆ

รูปแบบ (ชื่อเอกสารหรือสารสนเทศใช้อักษรธรรมดา ไม่เป็นตัวเอน)

ผู้แต่ง.// (ปีที่เผยแพร่ หรือ วัน เดือน ปีที่เผยแพร่ หากมีข้อมูลครบ กรณีไม่ปรากฏ ให้ใช้ n.d. หรือม.ป.ป.).// ชื่อเรื่องของเอกสารหรือสารสนเทศ.// สืบค้นจาก (ระบุ URL)

### ตัวอย่าง

นลิน ญาณศิริ, สรจักร เกษมสุวรรณ, และเปี่ยมศักดิ์ เมณะเศวต. (2557). แหล่งที่มาของมลพิษทาง

ทะเลในอ่าวไทย. สืบค้นจาก <http://www.healthcarethai.com/แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าวไทย>

สุคนธ์ทิพย์ คำจันทร์. (2557). รายงานการวิจัยเรื่องการบริหารรักษาระบบสารสนเทศ. สืบค้นจาก <http://eaulib.eau.ac.th>

สุคนธ์ทิพย์ คำจันทร์. (2557). การบริหารรักษาระบบสารสนเทศ. รายงานการวิจัยมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย. สืบค้นจาก <http://eaulib.eau.ac.th>

Angeli, E., Wagner, J., Lawrick, E., Moore, K., Anderson, M., Soderland, L., & Brizee, A. (2010, May 5). General format. Retrieved from <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

Health Central Network. (2009). Heart attack symptoms and warning signs. Retrieved from <http://www.healthcentral.com/heart-disease/patient-guide-44510-6.html>

## 1.9 สื่อวีดิทัศน์จาก YouTube หรือจากเว็บไซต์ต่างๆ (Note that titles are not italicized)

รูปแบบ (ชื่อวีดิทัศน์ใช้ตัวอักษรธรรมดา ไม่เป็นตัวเอน)

ชื่อผู้แต่ง.// (วัน เดือน ปีที่เผยแพร่).//ชื่อเรื่อง/[Video file].//สืบค้นจาก (ระบุ URL)

### ตัวอย่าง

ธนิต บุญเจริญ. (1 ตุลาคม 2554). พลังงานทดแทนเพื่อคนไทยทุกคน [Video file]. สืบค้นจาก <http://www.youtube.com/watch?v=EidVodOV7Mc>

Goyen, A. (2007, February 22). Downtown Marquette dog sled races [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=gW3CNCGGgTY>

University of Chicago. (2007, December 12). European cartographers and the Ottoman world, 1500--1750 [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Xax5d4IKqrQ>

## 1.10 แหล่งที่มาอื่นๆ

แหล่งที่มานอกเหนือหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- **บทสัมภาษณ์**

กัญจน์นิชา โภคอุดม (การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, 25 ธันวาคม 2557)

- **การอ้างอิงจากสารสังเขป**

สุปราณี เจริญสุข. (2556). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ [สารสังเขป]. ใน *บทความวิจัย ประจำปีการศึกษา 2556* (หน้า 34). ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย, บัณฑิตศึกษา.

- **ผลงานที่นำเสนอประชุมวิชาการ**

ครรชิต มัลลวงค์. (2557, พฤศจิกายน) *หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตในอนาคต*. เอกสารการนำเสนอในการประชุมระดมความคิดเห็น, สำนักสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย.

- การอ้างอิงได้ภาพแสดงตัวอย่างการอ้างอิงได้ภาพ ดังนี้



รูปที่ 1 โลโก้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา. จาก ชื่อเรื่อง (หน้า....), โดย ชื่อ นามสกุล, ปีพ.ศ., เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

การเรียงลำดับบรรณานุกรมกำหนดให้เรียงตามลำดับตามตัวอักษร ชื่อผู้แต่งภาษาไทย และภาษาอังกฤษตามลำดับ (หากบรรณานุกรมนั้น ไม่ปรากฏรายชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องหรือรายการหลักอื่น ๆ แทน)

ตัวอย่างหน้าปกรายงาน

## รายงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

หน่วยงาน/สถานประกอบการ .....

ชื่อนักศึกษาผู้จัดทำ  
รหัสประจำตัวนักศึกษา

เสนอ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษารายวิชาฝึกงาน

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา  
00948321 การฝึกงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย  
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558