รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ระยะเวลา 4 เดือน นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทักษะการทำงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น นำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง และจะได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัย และตัวนักศึกษาเอง นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำโครงงานหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่สถานประกอบการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพต่อไป

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับ ที่นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงงานที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ และเป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้แก่สถานประกอบการ
2. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกกระบวนการคิด วิเคราะห์การทำงานของสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะการสื่อสารผ่านการเขียนรายงานทางวิชาการ
4. เพื่อให้นักศึกษาออกแบบพัฒนาประเมินการจัดทำโครงงานอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษากำหนดหัวข้อโครงงาน โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนักศึกษา พี่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. นักศึกษานำเสนอเค้าโครงหัวข้อโครงงาน ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานแก่พี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
3. นักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงงานหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. นักศึกษาส่งโครงงานหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่พี่เลี้ยงสหกิจศึกษาลงนามพร้อมประเมิน

5. นักศึกษาส่งโครงงานหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามพร้อมประเมิน

6. นักศึกษาส่งโครงงานหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แก่ประธานหลักสูตรลงนามและส่งไฟล์โครงงานหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นามสกุล .pdf ให้หลักสูตรเพื่อแขวนไว้ที่หน้าเว็บของหลักสูตร

หัวข้อโครงงานหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถเลือกทำโครงงานหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของสถานประกอบการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับโดยลักษณะการจัดทำต้องเป็นโครงงาน ไม่อนุญาตให้จัดทำเป็นรายงาน (งานหลัก งานรอง) เนื่องจากมีการบันทึกการทำงานรายวันในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานอยู่แล้ว ตัวอย่างโครงงาน เช่น งานวิจัย การจัดทำ/พัฒนา เว็บไซต์ การจัดทำฐานข้อมูล การพัฒนาระบบงาน การเขียนแผนการตลาด/แผนการจัดการ/แผนการขาย/แผนการตลาดทางตรง การเขียนแผนธุรกิจ / การกำหนดกลยุทธ์องค์กร การจัดระบบ 5 ส ในสำนักงาน การเขียนโปรแกรม การออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว การออกแบบบรรจุภัณฑ์ การจัดทำระบบบัญชีต่าง ๆ งานเขียนข่าว ฯลฯ

รูปแบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การจัดพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์

1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 80 แกรม ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้ และพิมพ์หน้าเดียว

1.2 ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยมีแบบเดียวกันตลอดเล่ม ขนาดและลักษณะของตัวพิมพ์ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของเครื่องพิมพ์

1.3 การทำสำเนา โดยวิธีการถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีคุณภาพเทียบเคียง

2. ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK 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)

3. การเว้นระยะในการพิมพ์

3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

3.1.1 ขอบด้านบน	1.5 นิ้ว
3.1.2 ขอบด้านล่าง	1 นิ้ว
3.1.3 ขอบด้านซ้าย	1.5 นิ้ว
3.1.4 ขอบด้านขวา	1 นิ้ว

3.2 การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ 8 ตัวอักษรโดยเริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9

3.3 การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัดเพียง 1 บรรทัด ตลอดรายงานไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างชื่อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

3.4 การขึ้นหน้าใหม่

3.4.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

3.4.2 กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัดก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปจนจบข้อความย่อหน้านั้น จึงขึ้นย่อหน้าในหน้าถัดไป

4. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

การจัดพิมพ์รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความให้ชิดขอบ (Distributed) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องของข้อความ และความเหมาะสมด้านภาษาไม่ควรแยกพิมพ์ข้อความ เช่น คำว่า “พิจารณา” แยกกัน เช่น “พิ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และ “จารณา” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง และไม่ควรเว้นช่องว่างระยะห่างของข้อความให้ห่างกันเกินไป เช่น “วิเคราะห์ (Analysis)” เป็นต้น

5. การพิมพ์เลขลำดับหน้า

5.1 ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่องคือตั้งแต่หน้าปกใน ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวเลขอารบิคในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น (1) (2).....

5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขอารบิค 1,2,3.... ตามลำดับ โดยในหน้าแรกของเนื้อเรื่องแต่ละบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย

5.3 การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบกระดาษขวา 1 นิ้ว

6. การแบ่งบท และหัวข้อในบท

6.1 บท เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่...” แล้วให้พิมพ์ชื่อบทในบรรทัดถัดมา และจัดตรงกลางหน้ากระดาษ

6.2 หัวข้อในบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์เว้นระยะเข้าไปจากหัวข้อจัดตามความสวยงาม

7. การพิมพ์ตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า บท และหัวข้อก็ตาม ให้ใช้ตัวเลขอารบิคเป็นอย่างเดียวกันโดยตลอด

8. การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่าง ๆ

8.1 ภาพประกอบได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพนั้น ๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิค เช่น ภาพที่ 1.1 และกำหนดรูปแบบตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่กลางหน้ากระดาษ

8.2 หากคำอธิบายภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 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...” ชิดริมซ้ายมือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิค เช่น “ตารางที่ 1.1” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวหนา จากนั้นให้เว้น 3 ช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองหรือสามตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดแรก

9.3 การระบุที่มาของข้อมูลในตาราง ถ้าเป็นตารางแสดงข้อมูลปฐมภูมิ ไม่ต้องระบุที่มา แต่ถ้าเป็นข้อมูลทุติยภูมิ คือ คัดลอก อ้างถึงกันต่อมาต้องระบุที่มา โดยพิมพ์คำว่า ที่มาไว้ท้ายตารางในระยะพิมพ์ตรงกับข้อความหมายเลขตารางและใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วเว้น 1 ระยะพิมพ์ บอกแหล่งที่มา

2. ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย
    - 1.1 ปกนอก
    - 1.2 ใบรองปก
    - 1.3 ปกใน
    - 1.4 หน้าอนุมัติรายงาน
    - 1.5 บทคัดย่อ
    - 1.6 กิตติกรรมประกาศ
    - 1.7 สารบัญ
    - 1.8 สารบัญตาราง
    - 1.9 สารบัญภาพ
2. ส่วนเนื้อเรื่อง บทที่ 1 – บทที่ 3

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1 บรรณานุกรม

3.2 ภาคผนวก

1. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนนำนับตั้งแต่ปกนอกไปจนถึงสารบาญภาพ มีส่วนประกอบย่อย ๆ และรายละเอียดดังนี้

1.1 ปกนอก สามารถออกแบบปกรูปเล่มได้ตามความเหมาะสม ความกว้างยาวตามขนาดกระดาษ A4 รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา (Bold) ปกนอกมีส่วนประกอบดังนี้

1.1.1 พิมพ์ “รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว จัดกึ่งกลาง

1.1.2 ชื่อเรื่องรายงานสหกิจศึกษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วางห่างจากรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยเว้นระยะห่างบรรทัด 2 ระยะบรรทัด กำหนดให้ข้อความภาษาไทยอยู่บรรทัดบน และภาษาอังกฤษอยู่บรรทัดล่าง กรณีที่ชื่อเรื่องยาวให้ตัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยบรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่าง วางแบบปิรามิดหัวกลับ จัดตำแหน่งกึ่งกลาง

1.1.3 ชื่อ-สกุล ผู้เขียนรายงานสหกิจศึกษา ให้มีคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.1.4 รหัสประจำตัวนักศึกษา ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากชื่อสกุลผู้เขียนรายงาน เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.1.5 ชื่อสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ให้จัดวาง 3 บรรทัด โดยบรรทัดสุดท้าย วางอยู่ส่วนล่างสุดของปกนอกห่างจากขอบล่างกระดาษ 1 นิ้ว แต่ละบรรทัดเว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

1.2 ใบรองปก เป็นกระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความใด ๆ คั่นระหว่างปกนอกกับปกใน

1.3 ปกใน ใช้กระดาษชนิดเดียวกับที่ใช้พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยพิมพ์ข้อความและวางตำแหน่งข้อความเหมือนกับปกนอก

1.4 หน้าอนุมัติรายงาน ให้จัดพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา เป็นภาษาไทย มีรายละเอียดดังนี้

1.4.1 ชื่อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยพิมพ์คำว่า “ชื่อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” พิมพ์ชิดกั้นหน้า ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา พิมพ์ชื่อรายงานเฉพาะชื่อภาษาไทยเท่านั้น

1.4.2 ชื่อผู้รายงาน โดยพิมพ์คำว่า “ผู้รายงาน” พิมพ์ชิดกั้นหน้า ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา ต่อจากชื่อรายงาน พิมพ์ชื่อสกุลของนักศึกษา เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา โดยใส่คำนำหน้าชื่อด้วย

1.4.3 คณะ โดยพิมพ์คำว่า “คณะ” ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา ต่อจากชื่อรายงาน ให้พิมพ์คณะที่นักศึกษาศึกษาอยู่ เช่น คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา

1.4.4 สาขาวิชา โดยพิมพ์คำว่า “สาขาวิชา” ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา โดยใส่ชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาศึกษาอยู่ เช่น สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา

1.4.5 เส้นทึบ โดยขีดเส้นทึบจากกั้นหน้าจนสุดกั้นหลังของกระดาษ

1.4.6 ลายมือชื่อผู้อนุมัติรายงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยบุคคล 3 คน คือ

1) พี่เลี้ยง

2) อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานสหกิจศึกษา

3) ประธานหลักสูตร

โดยการจัดพิมพ์ให้ลงบรรทัดใหม่ในแต่ละลายมือชื่อ เว้นช่องว่างสำหรับลายมือชื่อและในวงเล็บให้พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้อนุมัติรายงาน และการนำเสนอการลงนามเพื่อขออนุมัติรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องเป็นไปตามลำดับ และพิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.4.7 ส่วนการลงนามรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1) ประโยค “มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา อนุมัติให้นับรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....(เช่น ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต, ตามหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต) สาขาวิชา..... (เช่น สาขาวิชาเศรษศาสตร์ธุรกิจ, สาขาวิชาการตลาด, สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ) พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

2) ลายมือชื่อผู้ลงนาม ชื่อผู้ลงนามในรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ ประธานหลักสูตร โดยให้เว้นที่สำหรับลายมือชื่อ ในวงเล็บให้พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้ลงนาม และตำแหน่งของผู้ลงนาม พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

<u>หมายเหตุ</u> การลงนามของผู้อนุมัติรายงานและผู้ลงนาม ให้ลงนามด้วยปากกาเพียง 2 สี คือสีน้ำเงิน และสีดำ

1.5 บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อเรื่องบทที่ 1 ถึงบทที่ 3 ของรายงานให้สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ทำให้ทราบถึงเนื้อเรื่องคร่าวๆ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อหาในรายงาน

บทคัดย่อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีเฉพาะภาษาไทย โดยมีความยาวไม่เกิน 500 คำ ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1.5.1 อธิบายถึงชื่อรายงาน ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และปีการศึกษา โดยพิมพ์ชิดกั้นหน้า พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.5.2 บทคัดย่อ ที่เป็นรายละเอียดโดยย่อของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยพิมพ์คำว่า “บทคัดย่อ (Abstract)” พิมพ์เว้นห่างจากปีการศึกษา 2 ระยะบรรทัด จัดวางกึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับเนื้อหารายละเอียดพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.6 กิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนรายงาน เป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ควรถือปฏิบัติ

การพิมพ์ พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)” จัดวางกึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับข้อความพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา ส่วนสุดท้ายพิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้จัดทำรายงาน และวันเดือนปีให้ลงวันที่สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยชื่อสกุลผู้จัดทำรายงาน วันเดือนปี ให้จัดกึ่งกลางซึ่งกันและกัน อยู่ริมกั้นหลังของกระดาษ

1.7 สารบัญ เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดของส่วนต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงานพร้อมบอกเลขหน้า โดยเริ่มตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับหัวข้อเนื้อหาพิมพ์ชิดกั้นหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกั้นหลังกระดาษขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา โดยจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาตามลำดับคือ จดหมายนำส่ง หน้าอนุมัติรายงาน บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บรรณานุกรม และภาคผนวก การระบุเลขหน้าให้ระบุเลขหน้าแรกของแต่ละหัวข้อ

1.8 สารบัญตาราง เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของตารางที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญตาราง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการตารางพิมพ์ชิดกั้นหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกั้นหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.9 สารบัญภาพ เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของภาพที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “รายการภาพ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการภาพพิมพ์ชิดกั้นหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกั้นหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่นำเสนอรายงานทั้งเล่ม โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นบท 3 บท ดังนี้

2.1 บทที่ 1 บทนำ

2.2 บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

2.3 บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

2.1 บทที่ 1 บทนำ เป็นส่วนของเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ประวัติรายละเอียดบริษัท (ชื่อสถานประกอบการ, สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ, ลักษณะการประกอบการ เช่น ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของสถานประกอบการ, รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน, ตำแหน่ง ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย, ชื่อ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษาและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน)

2.2 บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย รายละเอียดของงานโดยให้เขียนลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง, ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน, แสดงภาพหรือแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบด้วย, แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ, หากเป็นการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทดลอง ต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการได้อย่างชัดเจน หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

กรณีหัวข้อการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นลักษณะโครงงาน ทำเว็บไซต์หรืองานวิจัย ให้นำรายละเอียดการปฏิบัติโครงงาน ทำเว็บไซต์ หรือวิจัย เป็นเนื้อเรื่องบทที่ 2

2.3 บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยสิ่งที่คาดหวัง, ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตนเอง ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย, การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา,ประสบการณ์ที่ประทับใจหรือประสบการณ์พิเศษ

วิธีการพิมพ์ส่วนเนื้อหา ส่วนของชื่อบทของแต่ละบทให้จัดพิมพ์ 2 บรรทัด บรรทัดแรกบทที่... บรรทัดที่สองชื่อบท เช่น บทนำ รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยจัดพิมพ์ตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา จัดกึ่งกลาง สำหรับรายละเอียดเนื้อหาของแต่ละบทพิมพ์ตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

3.1 บรรณานุกรม เป็นแหล่งที่อ้างอิงหรือรวบรวมเอกสารที่กล่าวถึงสิ่งอ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งเป็นหลักฐานค้นคว้าประกอบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น รายชื่อหนังสือ เอกสาร โสตทัศนวัสดุ

หลักทั่วไปในการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ผู้แต่งคนไทยแต่งเอกสารเป็นภาษาไทยให้ใส่ชื่อ และนามสกุลตามลำดับ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ (เช่น นาย นาง นางสาว) ยศ (เช่น พ.ต.ท.) ตำแหน่ง (เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) หรือคุณวุฒิ (เช่น ดร. นพ.) หากผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ให้กลับข้อความที่ระบุบรรดาศักดิ์ไปไว้ข้างท้ายชื่อ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์ให้เขียนตามปกติ

1.2 ผู้แต่งชาวต่างชาติ หรือผู้แต่งคนไทยที่แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้น และชื่อกลาง

1.3 ผู้แต่งที่เป็นบรรณาธิการ (Editor) ให้ใส่คำว่า บรรณาธิการ หรือ Ed. หรือ Eds. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้ายชื่อ ส่วนผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวมให้ใส่คำว่า ผู้รวบรวม หรือ Comp. หรือ Comps. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้ายชื่อ

1.4 ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ให้ใส่ชื่อนิติบุคคลตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยเริ่มจากหน่วยงานย่อยไปหาหน่วยงานใหญ่ ตามลำดับ

1.5 ผู้แต่ง 2-6 คน ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 2 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 3 ไปเรื่อย ๆ ตามลำดับ แต่ไม่เกิน 6 คน และก่อนหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ให้ใส่คำว่า และ หรือ and

1.6 ผู้แต่งมากกว่า 6 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ et al.

2. ชื่อเรื่อง

<u>2.1 ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อวิทยานิพนธ์ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์</u> ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำอื่น ๆ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นกรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ

กรณีที่มีชื่อเรื่องย่อย ให้ใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างชื่อเรื่องและชื่อเรื่องย่อยนั้น กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องย่อยเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อหนังสือ ชื่อวิทยานิพนธ์ ควรเน้นโดยการพิมพ์เป็นตัวดำหนา (bold) หรือ ตัวเอน (Italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อบทความ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ เช่น จุลสาร เอกสารอัดสำเนา) ให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal)

<u>2.2 ชื่อวารสาร ชื่อสารานุกรม ชื่อการประชุม/สัมมนา</u> ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำสำคัญทุกคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อวารสาร ชื่อสารานุกรม ควรเน้นโดยการพิมพ์ตัวหนา (bold) หรือ ตัวเอน (Italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อการประชุม/สัมมนาให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal) ยกเว้นชื่อการประชุมนั้นเป็นชื่อของหนังสือด้วย ให้พิมพ์เน้นเหมือนชื่อหนังสือ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

<u>3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ</u>

<u>ครั้งที่พิมพ์</u> ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป หากมีข้อความระบุการปรับปรุงแก้ไขหรือการแก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

<u>สถานที่พิมพ์</u> ให้ใส่ชื่อเมือง หรือชื่อจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ หากในหนังสือบอกชื่อเมืองไว้หลายชื่อ ให้ใส่ชื่อแรกเท่านั้น ในกรณีที่ต้องการระบุชื่อรัฐ หรือเขตหรือแคว้นต่อจาก

ชื่อเมือง อาจใส่เป็นชื่อย่อหรือชื่อเต็มก็ได้ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ให้ใส่ (ม.ป.ท.) หรือ (n.p.)

สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ หากมีทั้งชื่อสำนักพิมพ์และชื่อโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้นเป็นสำนักพิมพ์ กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.พ.) หรือ (n.p.)

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ปีที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในเอกสาร ด้วยเลขอารบิค ระบุ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ไว้ในเครื่องหมาย ( ) ต่อจากชื่อผู้แต่ง กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) และ (n.d.)

3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวารสาร

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ปีที่ (volume) ฉบับที่ (number) และเลขหน้า ให้ใส่ตามลำดับ เช่น 2 (3), 5-21

วารสารยังไม่ออกเผยแพร่ บทความอยู่ในระหว่างตีพิมพ์ให้ใส่ (ระหว่างตีพิมพ์) หรือ (in press) ต่อท้ายชื่อผู้แต่ง

3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของสารานุกรม

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ใส่ข้อมูลเล่มที่ (volume) และเลขหน้า สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ ตามลำดับดังนี้ เล่มที่, (หน้า), สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

สารานุกรมเล่มเดียวจบ ไม่ต้องระบุเล่มที่

3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวิทยานิพนธ์

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ใส่ข้อมูลระบุชื่อปริญญา สาขาวิชา สถาบันการศึกษา ตามลำดับดังนี้

วิทยานิพนธ์ปริญญา..... สาขาวิชา.... คณะ..... สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

วิทยานิพนธ์ของต่างประเทศ ให้ใส่ข้อมูลระบุชื่อประเทศที่เป็นที่ตั้งของสถาบัน

3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์

ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ข้อมูลการพิมพ์ของหนังสือ และระบุข้อความบอกลักษณะของเอกสารไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้าย

3.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารอินเทอร์เน็ต

ให้ใส่ข้อมูลระบุวันเดือนปีที่ค้นข้อมูล และที่อยู่ URL หรือ Domain ของเอกสารบนอินเทอร์เน็ต ต่อท้ายรายละเอียดอื่น ๆ ของเอกสารประเภทนั้น ๆ

4. วิธีการพิมพ์บรรณานุกรม

4.1 พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้บรรทัดแรก จัดกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา

4.2 ในการจัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นเอกสารภาษาไทยให้เรียงลำดับอักษรแรกของรายการบรรณานุกรม ตามแบบการลำดับตัวอักษรของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ส่วนบรรณานุกรมเอกสารภาษาต่างประเทศให้ลำดับอักษรตามแบบการเรียงตัวอักษรใน Webster's Third New International Dictionary of the English Language.

4.3 กรณีบรรณานุกรมมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์เอกสารภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ (เรียงภาษาไทยก่อน ก-ฮ ตามด้วยภาษาอังกฤษ A-Z)

4.4 ให้เริ่มพิมพ์บรรณานุกรมบรรทัดแรกของเอกสารแต่ละรายการ โดยพิมพ์ชิดขอบซ้าย (กั้นหน้าของกระดาษ) ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป 6 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 7 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ เมื่อเริ่มรายการใหม่ ก็ให้ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายเช่นเดิม ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

5. รูปแบบการเขียน

5.1 หนังสือทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//ชื่อหนังสือ.//เล่มที่(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//ชื่อสถานที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

หมายเหตุ เครื่องหมาย // หมายถึง เว้นวรรค 2

<u>ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง 1 คน</u>

น้อม งามวิไล. 2540. **เคมีคลินิก**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

Katz,williamA. 1994. **Introduction to Reference Work**. 2 nd ed. New York : McGraw-Hill.

<u>ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง 2 คน</u>

มานิดา เสนีเศรษฐ และชอบ อินทรประเสริฐ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพาณิชย์.

<u>ตัวอย่าง กรณีมากกว่า 6 คน</u>

วิวัฒน์ พูประทีปศิริ และคณะ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพาณิชย์.

5.2 หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//**ชื่อหนังสือ.**//เล่มที่(ถ้ามี)//(แปลโดย, ผู้แปล).//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//
สถานที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วาสคอนซีลอส, โจเซ่. 2522. **ต้นส้มแสนรัก**. แปลโดย มัทนี เกษกมล. กรุงเทพฯ : ดวงกมล.

Ferror, Marc. 1972. **The Ruddian Revolution of February 1917**. Translated by J.L. Richards. Englewood Cliffs, N.j. : Prentice Hall.

5.3 วารสาร

ชื่อผู้แต่ง.//ปีที่พิมพ์.// "ชื่อบทความ".//ชื่อวารสาร.//ปีที่พิมพ์,//ฉบับที่(เดือนของวารสาร)://
หน้าที่บทความปรากฏ.

ตัวอย่าง

ขจิตรัตน์ ปูนพันธ์ฉาย. 2539. "โรคอยากสุขของคนไทย." **หมอชาวบ้าน**. ปีที่ 17. ฉบับที่ 258 (พฤศจิกายน) : 26-31.

Rogers, David C., and Goussard, Jean. 1998. "Canal Control Algolith Currently In Use." **Journal of Irrigation and Drainage Engineering**. Vol. 124, no.1(Jan.-Feb.) : 11-15.

5.4 รายงานการประชุม บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ.//ปีที่พิมพ์.// "ชื่อบทความ(รายงาน)".//ใน//บรรณาธิการ(ผู้รวบรวม).
ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//หน้า/เลขหน้า.//เมืองที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.หรือ
โรงพิมพ์

ตัวอย่าง

กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ. 2539. "บริการของหอสมุดแห่งชาติ." **ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2539 เรื่องห้องสมุด : การพัฒนาที่ยั่งยืน**. หน้า 151-168. ชุติมา สัจจานันท์, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

5.5 หนังสือพิมพ์

ผู้เขียน.//ปีที่พิมพ์.// "ชื่อบทความ."//ชื่อหนังสือพิมพ์(วันที่/เดือน)://หน้า/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

อุทัย สิทธิบุญ. 2543. "ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย." **มติชน** (13 เมษายน) : 3-4.

Mercer, Pamela. 1995. "U.S Venture Bets on Colombian Coal." **New York Time** (17 Oct.): 21-24.

5.6 บทความในสารานุกรม

ผู้แต่ง.//ปีที่พิมพ์.// "ชื่อบทความ."//ชื่อสารานุกรม.เล่มที่/://เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เกษมศรี บุญศรี. 2517. "ทอดผ้าป่า." สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. 13 : 8461-8463.

Kaplan, L. 1986. "Library Co-operation in the United States." **Encyclopedia of Library and Information Science**. 15:241-244.

5.7 วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์.//ปีที่พิมพ์.// "ชื่อวิทยานิพนธ์."/ระดับของวิทยานิพนธ์/ชื่อภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

เปี่ยมสุข ทุ่งกาวี. 2534. "ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการซีดี-รอมในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

5.8 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้แต่ง.//ปีที่ผลิต.//ชื่อเรื่อง.//(ประเภทของสื่อ)/เมืองที่ผลิต/:/ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

ธนบรรณ. 2542. **สยามจดหมายเหตุ.** (CD-ROM) กรุงเทพฯ: โปรเกรส.

5.9 สื่อจากอินเตอร์เน็ต

ตัวอย่าง

ชื่อผู้แต่ง.//ปีที่เผยแพร่.//ชื่อเรื่อง.//(ประเภทของสื่อ).//วิธีการเข้าถึงและสถานที่ของข้อมูล.

จุฑา แม่นกิจ. 2541. ไอศกรีม. (ออนไลน์)เข้าถึงได้จาก :

http:://www.car.chula.ac.th/mis/mkdata/foof-96.

3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนที่แยกออกมาจากเนื้อเรื่องของรายงาน ที่รวมข้อมูลเนื้อหาเพื่อเสริมความชัดเจน มีหลักฐานเชื่อถือได้ อาจเป็นรูปภาพ ตาราง คู่มือ ฯลฯ

วิธีการพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดอักษร 20 points ตัวพิมพ์หนา