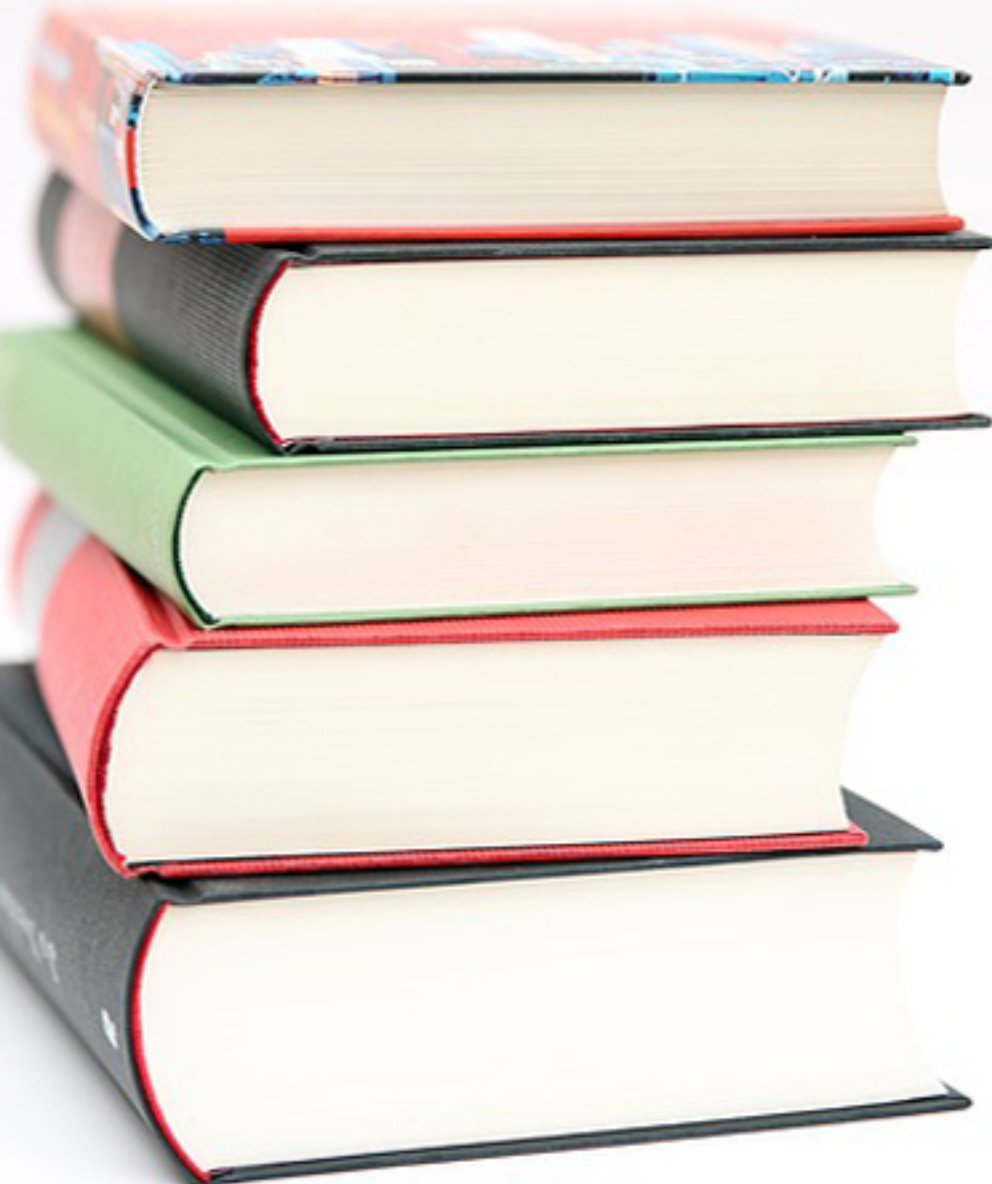




คู่มือการเขียนโครงการสหกิจศึกษา



คำนำ

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้ยุคใหม่มีความมุ่งมั่นที่จะผลิตบัณฑิตให้ เป็นคนเก่งมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ในแต่ละสาขาวิชา สร้างคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และสามารถอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข โดยบัณฑิตต้องเป็นบุคคลที่มุ่งมั่นจะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา เพื่อนำความรู้ ความสามารถ เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติ ดังปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่ว่า **“สถาบันแห่งการเรียนรู้ยุคใหม่ คุณภาพ คุณธรรม นำหน้าสู่สากล”** มหาวิทยาลัยได้พัฒนาหลักสูตรทุกหลักสูตร ให้นิสิตได้มีประสบการณ์วิชาชีพเชิงปฏิบัติเป็นสำคัญโดยนำสหกิจศึกษา (Cooperative Education) ซึ่งเป็นวิธีการจัดการศึกษารูปแบบหนึ่งให้นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ฝึกทักษะอย่างมีระบบเน้นให้นิสิตได้นำความรู้ด้านวิชาการทั้งภาคทฤษฎีไปปรับใช้ในสภาพจริง จากเหตุผลดังกล่าวนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ต้องนำเสนอโครงการตามที่สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพจึงได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเป็นหนังสือ **“คู่มือการเขียนโครงการสหกิจศึกษา”** ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้นิสิต ได้ดำเนินการจัดทำรูปแบบโครงการที่ได้มาตรฐานเป็นเอกลักษณ์ที่เด่นชัดของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อนิสิต และผู้สนใจต่อไป

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์การจัดทำโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
ขั้นตอนการจัดทำโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
หัวข้อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	2
รูปแบบโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	3
การจัดพิมพ์โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	3
ส่วนประกอบของโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	6
ส่วนเนื้อเรื่อง	10
ส่วนประกอบตอนท้าย	12
ภาคผนวก	18

โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นิสิตจะได้เรียนรู้ทักษะการทำงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น นำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง และจะได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัย และตัวนิสิตเอง นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คนละ 1 โครงการเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่สถานประกอบการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพต่อไป

โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับ ที่นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุด

วัตถุประสงค์การจัดทำโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงการที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหารายวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้นิสิตได้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น การสื่อสาร การเขียนโครงการ บทความทางวิชาการ

ขั้นตอนการจัดทำโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นิสิตกำหนดหัวข้อโครงการ โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนิสิต พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. นิสิตนำเสนอเค้าโครงหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
3. นิสิตดำเนินการจัดทำรูปเล่มโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 สัปดาห์ เพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาลงรายชื่อรับรองการทำโครงการการปฏิบัติงาน ในการทำโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตสามารถขอรับคำปรึกษาได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา
4. นิสิตส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ลงนามพร้อมประเมินการให้คะแนนในส่วน of โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5. นิสิตส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามพร้อมประเมินการให้คะแนนในส่วนของโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6. หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษาลงนามในโครงการแล้วถือว่าโครงการถูกต้องสมบูรณ์ให้นิสิตดำเนินการเข้าเล่มโครงการแบบสันกาวโดยใช้ปกโครงการเป็นสีขาว พร้อมใส่ตราของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์และสถานประกอบการ
7. ให้นิสิตรวบรวมไฟล์งานทั้งหมดลงแผ่นข้อมูล CD แล้วให้ดำเนินการจัดส่ง CD จำนวน 1 แผ่น/1 โครงการ ส่งสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอย่างละ 1 ชุด
8. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาดำเนินการรวบรวมเล่มโครงการสหกิจศึกษา และแผ่น CD จากนิสิตในความรับผิดชอบทั้งหมดส่งมายังสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ
9. สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพดำเนินการตรวจสอบเล่มโครงการสหกิจศึกษา และแผ่น CD จากนิสิต เพื่อทำการรวบรวมคะแนนและส่งผลคะแนนไปยังสำนักวิชาการ
10. สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ จัดเก็บ รูปเล่มโครงการสหกิจศึกษา พร้อม CD เก็บไว้เป็นฐานข้อมูลต่อไป

หัวข้อโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นิสิตสามารถเลือกทำโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของสถานประกอบการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ โดยลักษณะการจัดทำต้องเป็นโครงการ ไม่นอญูดให้จัดทำเป็นรายงาน (งานหลัก งานรอง) เนื่องจากมีการบันทึกการทำงานรายวันในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานอยู่แล้ว ตัวอย่างโครงการ เช่น

1. งานวิจัย (ทุกสาขาวิชาที่สามารถทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่)
2. การจัดทำพัฒนาเว็บไซต์/การจัดทำฐานข้อมูล/การเขียนโปรแกรม/ระบบสืบค้นข้อมูลอัจฉริยะ
3. การปรับปรุงระบบการจัดเก็บห้องอาหาร/การปฏิบัติงานห้องพัก
4. การพัฒนาระบบงาน/การจัดการสำนักงาน/การผลิตและการดำเนินงาน
5. การเขียนแผนการตลาด/แผนการจัดการ/แผนการขาย/แผนการตลาดทางตรง/การออกแบบบรรจุภัณฑ์
6. การจัดระบบ 5 ส./การจัดการระบบการขนส่ง/การพัฒนาระบบการขนส่ง
7. การออกแบบสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์/การเขียนข่าว/การจัดระบบการสื่อสารมวลชน
8. การจัดทำระบบบัญชีต่างๆ/การวางแผนระบบงานบัญชี
9. กระบวนการจัดการสาธารณสุขศาสตร์/แผนออกปฏิบัติการชุมชนสาธารณสุขศาสตร์
10. การแปลภาษา/การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

รูปแบบโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการที่นิสิตจะต้องเขียนในระหว่าง การปฏิบัติ สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษา การเขียนโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะ นำเสนอรูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1. การจัดพิมพ์โครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นิสิตสหกิจศึกษาต้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์โครงการ ดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์

1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 80 แกรม ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้ และพิมพ์หน้าเดียว

1.2 ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยมีแบบเดียวกันตลอดเล่ม ขนาดและลักษณะของ ตัวพิมพ์ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของเครื่องพิมพ์

1.3 การทำสำเนา โดยวิธีการถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีคุณภาพเทียบเคียง

2. ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

โครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun New 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 ตลอดการจัดทำรูปเล่มโครงการไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างชื่อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

3.4 การขึ้นหน้าใหม่

3.4.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

3.4.2 กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัดก็จะจับย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปจนจบข้อความย่อหน้านั้น จึงขึ้นย่อหน้าในหน้าถัดไป

4. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

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

5. การพิมพ์เลขลำดับหน้า

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

5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 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 ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นอย่างเดียวกันโดยตลอด

8. การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

8.1 ภาพประกอบได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพนั้นๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น ภาพที่ 1.1 และกำหนดรูปแบบ ตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

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 ในเครื่องหมายวงเล็บกลมเช่น ตาราง 1 (ต่อ)

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

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

2. ส่วนประกอบของโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และ ส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ใบรองปก
- 1.3 ปกใน
- 1.4 จดหมายขอส่งโครงการ
- 1.5 หน้าอนุมัติโครงการ
- 1.6 บทคัดย่อ
- 1.7 กิตติกรรมประกาศ
- 1.8 สารบัญ
- 1.9 รายการตาราง
- 1.10 รายการภาพ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง บทที่ 1 – บทที่ 5

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

- 3.1 บรรณานุกรม
- 3.2 ภาคผนวก

1. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนนำนับตั้งแต่ปกนอกไปจนถึงสารบัญภาพ มีส่วนประกอบย่อยๆ และรายละเอียดดังนี้

1.1 ปกนอก เป็นปกสีขาวพร้อมใส่ตราของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์และสถานประกอบการ ความกว้างยาวตามขนาดกระดาษ A4 รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun New ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา (Bold) ปกนอกมีส่วนประกอบดังนี้

- 1.1.1 พิมพ์ “โครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว จัดกึ่งกลาง
- 1.1.2 ชื่อเรื่องโครงการงานสหกิจศึกษา(ภาษาไทย) วางห่างจากโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเว้นระยะห่างบรรทัด 2 ระยะบรรทัด กำหนดให้ข้อความภาษาไทยอยู่บรรทัดบนและภาษาอังกฤษอยู่

บรรทัดล่าง กรณีที่ชื่อเรื่องยาวให้ตัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยบรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่างวางแบบปิรามิดหัวกลับ จัดตำแหน่งกึ่งกลาง

1.1.3 ชื่อ-สกุล ผู้เขียนโครงการสหกิจศึกษา ให้มีค่านำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.1.4 รหัสประจำตัวนิสิต ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากชื่อสกุลผู้เขียนโครงการ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.1.5 โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (XXX-XXX) ใส่รหัสรายวิชาของแต่ละคณะ/สาขาวิชา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ให้จัดวาง 3 บรรทัด โดยบรรทัดสุดท้าย วางอยู่ส่วนล่างสุดของปกนอกห่างจากขอบล่างกระดาษ 1 นิ้ว แต่ละบรรทัดเว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

1.2 ใบรองปก เป็นกระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความใดๆ คั่นระหว่างปกนอกกับปกใน

1.3 ปกใน ใช้กระดาษชนิดเดียวกับที่ใช้พิมพ์โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยพิมพ์ข้อความและวางตำแหน่งข้อความเหมือนกับปกนอก

1.4 จดหมายขอส่งโครงการ เป็นหนังสือที่นิสิตสหกิจศึกษาขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีวิธีการพิมพ์ดังต่อไปนี้

1.4.1 พิมพ์ “วัน เดือน ปี” โดยเริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางกระดาษ ให้ระบุวัน เดือน ปี วันสุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.4.2 พิมพ์เรื่อง โดยใช้ชื่อเรื่อง “ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” พิมพ์ชิดกันหน้า

1.4.3 พิมพ์เรียน โดยเรียน “อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชา..... อาจารย์.....”

1.4.4 พิมพ์ข้อความ ข้อความจดหมายให้ระบุรายละเอียด เกี่ยวกับชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวระยะเวลาการปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงาน ชื่อเรื่องโครงการ และคำขอส่งโครงการ โดยข้อความมีประมาณ 2-3 ย่อหน้า

1.4.5 ส่วนท้ายจดหมาย ประกอบด้วย คำลงท้าย ชื่อ-สกุลของนิสิต โดยจัดพิมพ์วางกึ่งกลาง

1.4.6 จดหมายขอส่งโครงการงานให้พิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.5 หน้าอนุมัติโครงการ ให้จัดพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา เป็นภาษาไทย มีรายละเอียดดังนี้

1.5.1 ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยพิมพ์คำว่า “ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” พิมพ์ชิดกันหน้า ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา พิมพ์ชื่อโครงการเฉพาะชื่อภาษาไทยเท่านั้น

1.5.2 ชื่อผู้จัดทำโครงการ โดยพิมพ์คำว่า “ผู้จัดทำโครงการ” พิมพ์ชิดกันหน้า ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา ต่อจากชื่อโครงการ พิมพ์ชื่อสกุลของนิสิต เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา โดยใส่คำนำหน้าชื่อด้วย

1.5.3 คณะ โดยพิมพ์คำว่า “คณะ” ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา ต่อจากชื่อโครงการ ให้พิมพ์คณะที่นิสิตอยู่ เช่น คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา

1.5.4 สาขาวิชา โดยพิมพ์คำว่า “สาขาวิชา” ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา โดยใส่ชื่อสาขาวิชาที่นิสิตอยู่ เช่น สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา

1.5.5 เส้นทึบ โดยขีดเส้นทึบจากกันหน้าจนสุดกันหลังของกระดาษ

1.5.6 ลายมือชื่อผู้อนุมัติโครงการสหกิจศึกษา ประกอบด้วยบุคคล 3 คน คือ

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- 2) พนักงานที่ปรึกษา
- 3) คณบดี

โดยการจัดพิมพ์ให้ลงบรรทัดใหม่ในแต่ละลายมือชื่อ เว้นช่องว่างสำหรับลายมือชื่อและในวงเล็บให้พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้อนุมัติโครงการ และการนำเสนอการลงนามเพื่อขออนุมัติโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องเป็นไปตามลำดับ และพิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.5.7 ส่วนการลงนามโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1) ประโยค “มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....(เช่น ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต, ตามหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต) สาขาวิชา..... (เช่น สาขาวิชาการบัญชี, สาขาวิชาการตลาด, สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ) พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

2) ลายมือชื่อผู้ลงนาม ชื่อผู้ลงนามในโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคือ คณบดีของแต่ละคณะโดยให้เว้นที่สำหรับลายมือชื่อ ในวงเล็บให้พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้ลงนาม และตำแหน่งของผู้ลงนาม พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

หมายเหตุ การลงนามของผู้อนุมัติโครงการและผู้ลงนาม ให้ลงนามด้วยปากกาเพียง 2 สี คือสีน้ำเงินและสีดำ

1.6 กิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการค้นคว้า เพื่อเขียนโครงการ เป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ควรถือปฏิบัติ

การพิมพ์ พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)” จัดวางกึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับข้อความพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา ส่วนสุดท้าย พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้จัดทำรายงาน และวันเดือนปีให้ลงวันที่สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยชื่อสกุล ผู้จัดทำรายงาน วันเดือนปี ให้จัดกึ่งกลางซึ่งกันและกัน อยู่ริมกันหลังของกระดาษ

1.7 บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อเรื่องบทที่ 1 ถึงบทที่ 5 ของโครงการให้สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ทำให้ทราบถึงเนื้อเรื่องคร่าวๆ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อหาในโครงการ

บทคัดย่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีเฉพาะภาษาไทย โดยมีความยาวไม่เกิน 500 คำ ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1.7.1 อธิบายถึงชื่อโครงการ ชื่อนิสิต รหัสนิสิต สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และปีการศึกษา โดยพิมพ์ชิดกันหน้า พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

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

1.8 สารบัญ เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดของส่วนต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานพร้อมบอกเลขหน้า โดยเริ่มตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับหัวข้อเนื้อหาพิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกันหลังกระดาษขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา โดยจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาตามลำดับคือ จดหมายนำส่ง หน้าอนุมัติรายงาน บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บทที่ 4 บทที่ 5 บรรณานุกรม และ ภาคผนวก การระบุเลขหน้า ให้ระบุเลขหน้าแรกของแต่ละหัวข้อ

1.9 รายการตาราง เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของตารางที่ปรากฏในโครงการ และมีการบอกเลขหน้ากำกับ

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “รายการตาราง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการตารางพิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกันหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.10 รายการภาพ เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของภาพที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ

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

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่นำเสนอโครงงานทั้งเล่ม โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นบท 5 บท ดังนี้

2.1 บทที่ 1 บทนำ

2.2 บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.3 บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

2.4 บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

2.5 บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน

2.1 บทที่ 1 บทนำ เป็นส่วนของเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ประวัติรายละเอียดบริษัท (ชื่อสถานประกอบการ, สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ, ลักษณะการประกอบการ เช่น ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือบริการหลักของสถานประกอบการ, รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน, โครงสร้างองค์กร, ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย, ชื่อ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษาและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน, อื่นๆ)

2.2 บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย การทบทวนวรรณกรรม นิสิตสามารถนำแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและรายวิชาต่างๆที่ได้ศึกษามาอธิบายและสนับสนุนรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติได้ โดยให้สอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในการทำโครงงานสหกิจศึกษาต่อไป เช่น ทฤษฎีความต้องการลำดับขั้นของอับราฮัม มาสโลว์ โดยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานด้านบริหารจัดการ เป็นต้น

2.3 บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง, รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไข ปัญหา, ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา, แสดงภาพหรือแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบด้วย, แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ต่างๆที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ, หากเป็นการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทดลอง ต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการได้อย่างชัดเจน หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

2.4 บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง, แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย, กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา (ทฤษฎีใหม่ โมเดลใหม่ รูปแบบใหม่ ที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการที่นิสิตได้นำมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการสหกิจศึกษา หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม)

2.5 บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สรุปประเด็นภาพรวมและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งอาจแยกเป็น ด้านสถานประกอบการ ด้านมหาวิทยาลัย ด้านตัวนิสิต พร้อมประโยชน์ที่ได้รับจากการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สิ่งที่คาดหวัง, ประโยชน์ที่นิสิตได้รับการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย, การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของนิสิต, ประสพการณ์ที่ประทับใจ/ประสพการณ์พิเศษ

หมายเหตุ

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

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

3.1 บรรณานุกรม เป็นแหล่งที่อ้างอิงหรือรวบรวมเอกสารที่กล่าวถึงสิ่งอ้างอิงต่างๆ 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 โดยค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์ให้เขียนตามปกติ

1.2 ผู้แต่งชาวต่างชาติ หรือผู้แต่งคนไทยที่แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุลค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) 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 ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 2 ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 3 ไปเรื่อยๆ ตามลำดับ แต่ไม่เกิน 6 คน และก่อนหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ให้ใส่คำว่า และ หรือ and

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

2. ชื่อเรื่อง

2.1 ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อวิทยานิพนธ์ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำอื่นๆ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นกรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ

กรณีที่มีชื่อเรื่องย่อย ให้ใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างชื่อเรื่องและชื่อเรื่องย่อยนั้นกรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องย่อยเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อหนังสือชื่อวิทยานิพนธ์ ควรเน้นโดยการพิมพ์เป็นตัวดำหนา (bold) หรือ ตัวเอน (italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ส่วน

การพิมพ์ชื่อบทความ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ เช่น จุลสาร เอกสารอัดสำเนา) ให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal)

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

3. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ

ครั้งที่พิมพ์ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป หากมีข้อความระบุการปรับปรุงแก้ไข หรือการแก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

สถานที่พิมพ์ ให้ใส่ชื่อเมือง หรือชื่อจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ หากในหนังสือบอกชื่อเมืองไว้หลายชื่อ ให้ใส่ชื่อแรกเท่านั้น ในกรณีที่ต้องการระบุชื่อรัฐ หรือเขตหรือแคว้นต่อจากชื่อเมือง อาจใส่เป็นชื่อย่อหรือชื่อเต็มก็ได้ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ให้ใส่ (ม.ป.ท.) หรือ (n.p.)

สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือหากมีทั้งชื่อสำนักพิมพ์และชื่อโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้นเป็นสำนักพิมพ์ กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.พ.) หรือ (n.p.)

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ปีที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในเอกสาร ด้วยเลขอารบิก ระบุ พ.ศ. หรือค.ศ. ไว้ในเครื่องหมาย () ต่อจากชื่อผู้แต่ง กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) และ (n.d.)

3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวารสาร

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือปีที่ (volume) ฉบับที่ (number) และเลขหน้า ให้ใส่ตามลำดับ เช่น 2 (3), 5-21 วารสารยังไม่ออกเผยแพร่ บทความอยู่ในระหว่างตีพิมพ์ให้ใส่ (ระหว่างตีพิมพ์) หรือ (in press) ต่อท้ายชื่อผู้แต่ง

3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของสารานุกรม

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือใส่ข้อมูลเล่มที่ (volume) และเลขหน้า สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ ตามลำดับดังนี้ เล่มที่,(หน้า), สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์สารานุกรมเล่มเดียวจบ ไม่ต้องระบุเล่มที่

3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวิทยานิพนธ์

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือใส่ข้อมูลระบุชื่อปริญญา สาขาวิชา สถาบันการศึกษา ตามลำดับดังนี้

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

วิทยานิพนธ์ของต่างประเทศ ให้ใส่ข้อมูลระบุชื่อประเทศที่เป็นที่ตั้งของสถาบัน

3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์

ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ข้อมูลการพิมพ์ของหนังสือและระบุข้อความบอกลักษณะของเอกสารไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อท้าย

3.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารอินเทอร์เน็ต

ให้ใส่ข้อมูลระบุวันเดือนปีที่ค้นข้อมูล และที่อยู่ URL หรือ Domain ของเอกสารบนอินเทอร์เน็ต ต่อท้ายรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสารประเภทนั้นๆ

4. วิธีการพิมพ์บรรณานุกรม

4.1 พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้บรรทัดแรก จัดกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา

4.2 ในการจัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นเอกสารภาษาไทยให้เรียงลำดับอักษรแรกของรายการบรรณานุกรมตามแบบการลำดับตัวอักษรของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 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.//ปีพิมพ์.//ชื่อหนังสือ.//เล่มที่(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//ชื่อสถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

หมายเหตุ เครื่องหมาย // หมายถึง เว้นวรรค 2

ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง 1 คน

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

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

ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง 2 คน

มานิดา เสนิเศรษฐ และชอบ อินทรประเสริฐ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.

ตัวอย่าง กรณีมากกว่า 6 คน

วิวัฒน์ พุประทีปศิริ และคณะ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.

5.2 หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง.//ปีพิมพ์.//ชื่อหนังสือ.//เล่มที่(ถ้ามี)//แปลโดย, ผู้แปล.//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//
สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วาสคอนซิลอส, โจเซ. 2522. **ต้นส้มแสนรัก**. แปลโดย มัทนี เกษกมล. กรุงเทพฯ : ดวงกลม.

Ferror, Marc. 1972. **The Ruddy Revolution of February 1917**. Translated by J.L. Richards.

Englewood Cliffs, N.j. : Prentice Hall.

5.3 วารสาร

ชื่อผู้แต่ง.//ปีพิมพ์.// “ชื่อบทความ”.//ชื่อวารสาร.//ปีที่พิมพ์.//ฉบับที่(เดือนของวารสาร).//
หน้าที่บทความปรากฏ.

ตัวอย่าง

ขจิตร์ตัน ปูนพันธ์ฉาย. 2539. “โรคอยากสุขของคนไทย.” **หมอชาวบ้าน**. ปีที่ 17. ฉบับที่ 258

(พฤศจิกายน) : 26-31.

Rogers, David C., and Goussard, Jean. 1998. “Canal Control Algorith 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. ชูติมา สัจจามันท์, 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 พุ่งกาวิ. 2534. “ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการซีดี-รอมในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา.”
 วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

5.8 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

ตัวอย่าง

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

5.9 สื่อจากอินเทอร์เน็ต

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

ตัวอย่าง

จุฑา แม่นกิจ. 2541. ไอคกริม. (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 ไว้กึ่งกลาง หน้ากระดาษ ขนาดอักษร 20 points ตัวพิมพ์หนา

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง) ปกนอก/ปกใน



7 ซม. ถึงขอบกระดาษด้านบน
ขนาดของตรามหาวิทยาลัย/สถาน
ประกอบการเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.6 ซม.



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง ระบบบัญชีเงินฝาก

ชื่อผู้ทำ อยู่กึ่งกลางระหว่างชื่อโครงการสหกิจศึกษา
กับข้อความส่วนล่าง

นายมานะ เพียรพยายาม
รหัสนิสิต 57102210157

ระบุคำนำหน้าว่าเป็นนาย
นาง หรือ นางสาว ใช้ตัวอักษร
ขนาด 16 ปกติ

ชื่อผู้ทำ อยู่กึ่งกลางระหว่างชื่อโครงการสหกิจ
ศึกษา กับข้อความส่วนล่าง

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ส่วนท้ายของ
หน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษร
ขนาด 16 ปกติ

(ตัวอย่าง) หนังสือส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....

นิสิตสาขาวิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในตำแหน่ง..... ณ สถานประกอบการชื่อ.....

และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีจำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นางสาว.....)

(ตัวอย่าง) อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้รายงาน

คณะ

สาขาวิชา

.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....
(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร สาขาวิชา.....

.....
(.....)

คณบดีคณะ.....

(ตัวอย่าง) กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....
ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ)
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษา
ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ.....ตำแหน่ง.....
2. คุณ.....พนักงานที่ปรึกษา
3. คุณ.....ตำแหน่ง.....
4. คุณ.....ตำแหน่ง.....

ขอขอบคุณ.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ
จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและ
คอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำหรับลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำ
โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ
ให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จน
เสร็จสมบูรณ์

นาย/นางสาว.....

ผู้จัดทำ

วันที่.....

(ตัวอย่าง) สารบัญ

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	12
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	20
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	25
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	27
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	32

(ตัวอย่าง) สารบัญตาราง

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.....	5
ตารางที่ 2.....	6
ตารางที่ 3.....	7
ตารางที่ 4.....	8
ตารางที่ 5.....	9

(ตัวอย่าง) สารบัญภาพ

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.....	5
ภาพที่ 2.....	6
ภาพที่ 3.....	7
ภาพที่ 4.....	8
ภาพที่ 5.....	9

(ตัวอย่าง) บทที่ 1

บทที่ 1

บทนำ

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อ.....
2. เพื่อ.....
3. เพื่อ.....

ประวัติ และรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

- ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ
- รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน
- โครงสร้างองค์กร
- ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย
- ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่นๆ

(ตัวอย่าง) บทที่ 2

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

(สามารถทบทวนวรรณกรรม นิสิตสามารถนำแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและรายวิชาต่างๆที่ได้ศึกษามาอธิบายและสนับสนุนรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติได้ โดยให้สอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในการทำโครงการสหกิจศึกษาต่อไป)

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- ทฤษฎีเรื่องที่ 1
- ทฤษฎีเรื่องที่ 2
- ทฤษฎีเรื่องที่ 3
- ทฤษฎีเรื่องที่ 4
- ทฤษฎีเรื่องที่ 5

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

กรณีกิจงานที่ได้รับมอบหมาย (งานหลัก และ งานรอง)

- รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง
- รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา
- ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา
- แสดงภาพหรือแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบด้วย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ
- หากเป็นการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทดลอง ต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการได้อย่างชัดเจน
- อื่นๆ ตามความเหมาะสม

กรณีกิจการจัดทำกระบวนการดำเนินงานต่างๆ

- ขั้นตอนการจัดการกระบวนการต่างๆ
- ผลลัพธ์จากการกระบวนการที่เกิดขึ้น
- อื่นๆ

กรณีกิจการจัดทำเว็บไซต์

- ขั้นตอนการจัดทำเว็บไซต์
- ผลการจัดทำเว็บไซต์
- อื่นๆ

กรณีกิจการจัดทำฐานข้อมูล/วางแผนงาน

- ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูล/วางแผนงาน
- ผลการจัดทำฐานข้อมูล/วางแผนงาน
- อื่นๆ

(ตัวอย่าง) บทที่ 4

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไขปัญหา ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

- ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง
- แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- กรอบแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา (ทฤษฎีใหม่ โมเดลใหม่ รูปแบบใหม่ที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการที่นิสิตได้นำมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงการสหกิจศึกษา)
- ภาพหรือตารางหรือขั้นตอนที่แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- อื่นๆ ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง) บทที่ 5

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

(สรุปประเด็นภาพรวมและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งอาจแยกเป็น ด้านสถานประกอบการ ด้านมหาวิทยาลัย ด้านตัวนิสิต พร้อมประโยชน์ที่ได้รับจากการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

สรุปผลการปฏิบัติงาน

- สิ่งที่คาดหวัง
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
 - ประโยชน์ต่อตนเอง
 - ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ
 - ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิตเอง (SWOT Analysis)
- ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

(ตัวอย่าง) บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

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

มานิดา เสนีเศรษฐ และชอบ อินทรประเสริฐ. 2550. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.

ขจิตร์รัตน์ ปูนพันธ์ฉาย. 2539. “โรคอยากสุขของคนไทย.” หมอชาวบ้าน. ปีที่ 17. ฉบับที่ 258 (พฤศจิกายน): 26-31.

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

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

(ตัวอย่าง) ภาคผนวก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ไบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา