

เค้าโครงการทำรายงาน (สหกิจศึกษา)

เรียงลำดับการจัดหน้าในรูปเล่มรายงาน ดังนี้

1. ปกหน้า
2. ปกรอง
3. ใบอนุมัติการผ่านสหกิจศึกษา (1.ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ชื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)
4. กิตติกรรมประกาศ
5. บทคัดย่อ
6. สารบัญ
7. สารบัญตาราง
8. สารบัญภาพ

9. บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา
- 1.3 ขอบเขตการศึกษา
- 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(* ควรอธิบายเนื้อหาโดยละเอียด พร้อมทั้งแสดงความสัมพันธ์ระหว่างทฤษฎี ที่กล่าวมากับงานที่ได้รับมอบหมาย)

บทที่ 3 วิธีการวิจัย

- 3.1 ขั้นตอนการศึกษา
- 3.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการศึกษา

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ได้กำหนดไว้
- แสดงภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ และง่ายต่อความเข้าใจ

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา

5.2 ข้อเสนอแนะ

10. บรรณานุกรม

11. ภาคผนวก

11.1 ภาคผนวก ก

- ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

12. ประวัติการศึกษา

13. กระดาษรองปก

14. ปกหลัง

การพิมพ์รูปเล่มโครงการ

- ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ขนาด 80 แกรม ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว
- ตัวพิมพ์และระยะบรรทัด ดังนี้

ชนิดและขนาด ตัวอักษร	เค้าโครงการทำรายงาน
2.1 ชนิดตัวอักษร	Angsana (รวมทั้งตัวอักษรภาษาอังกฤษด้วย)
2.2 ชนิดตัวเลข	เลขอารบิก ทั้งหมด
2.3 ขนาดตัวอักษรที่ใช้เป็นเนื้อหา	16 พอยท์ (Point)
2.4 ขนาดตัวอักษรของบทที่และชื่อบท จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ	20 พอยท์ ตัวหนา
2.5 หัวข้อสำคัญ จัดชิดซ้ายกระดาษ	18 พอยท์ ตัวหนา
2.6 หัวข้อย่อย เว้น 1 Tab	16 พอยท์ ตัวหนา
2.7 ระยะบรรทัดปกติ	1 เท่า

3. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

- 3.1 ด้านบนและด้านซ้ายมือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว
- 3.2 ด้านล่างและด้านขวามือ เว้นห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว

4. การพิมพ์คำที่ไม่จบในบรรทัดเดียวกัน ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์บรรทัดต่อไป ไม่ควรตัดคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น โรงเรียน ไม่ควรแยกเป็น โรง-เรียน ดุลยพินิจ ไม่ควรพิมพ์ว่า ดุลยพิ-นิจ หรือ แจ็คสัน ไม่ควรพิมพ์ว่า แจ็ค-สัน อังกฤษ ไม่ควรพิมพ์ว่า อัง-กฤษ มหาวิทยาลัยบูรพา ไม่ควรพิมพ์ว่า มหาวิท-ยาลัยบูรพา หรือ มหาวิทยาลัยบูร-พา เป็นต้น

5. การพิมพ์ตาราง ตารางแต่ละตารางต้องมีหมายเลข และชื่อตารางกำกับ โดยหลังหมายเลขให้กด Space Bar 2 ครั้ง แล้วจึงพิมพ์ชื่อตาราง การเรียงลำดับหมายเลขตารางให้ใช้คำว่าตารางที่ โดยเริ่มจากเรียงลำดับตารางตามบท เช่น บทที่ 1 เขียนเป็นตารางที่ 1-1, 1-2, 1-3 และบทที่ 2 เขียนเป็นตารางที่ 2-1, 2-2, 2-3 เป็นต้น ทั้งนี้ถ้าใช้แบบใด ขอให้ใช้เหมือนกันทั้งเล่ม ชื่อตาราง ควรสั้นแต่ชัดเจนและได้

ใจความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป หมายเลข และชื่อตารางให้พิมพ์ด้านบนของตาราง และพิมพ์ขีดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษ ถ้าชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อตาราง

6. การพิมพ์ภาพประกอบเนื้อหา ภาพประกอบเนื้อหาที่มีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แพลน แผนผัง ผังงาน กราฟ แผ่นภาพและแผ่นพับโฆษณา ให้ใส่หมายเลขลำดับและชื่อหรือคำอธิบายกำกับเช่นเดียวกับตาราง การเรียงลำดับหมายเลขภาพประกอบเนื้อหาให้ใช้คำว่าภาพที่ โดยเรียงลำดับภาพตามบท เช่น บทที่ 1 ได้แก่ ภาพที่ 1-1, 1-2, 1-3 และบทที่ 2 เขียนเป็นภาพที่ 2-1, 2-2, 2-3 เป็นต้น ชื่อภาพควรสั้นแต่ชัดเจนและได้ใจความ ไม่มีรายละเอียดมากเกินไป หมายเลขและชื่อภาพให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ และพิมพ์ขีดขอบซ้ายมือของหน้ากระดาษ ถ้าชื่อภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อภาพ เช่นเดียวกับการพิมพ์ชื่อตาราง

7. การอ้างอิง หมายถึงการบันทึกที่มาของข้อความที่ยกมากล่าวอ้างหรืออ้างอิง เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาและสามารถติดตามแหล่งวัสดุอ้างอิงที่สมบูรณ์ เป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของผลงานที่นำมาอ้างอิง ให้ใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author-Date) ตลอดทั้งเล่ม และให้นำวัสดุอ้างอิงทุกรายการที่ปรากฏในเนื้อหา ใส่ไว้ในส่วนของบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ดังตัวอย่าง ภาวะผู้นำที่มีประสิทธิผล จะขึ้นอยู่กับบุคลิกและจิตใจตัวผู้บริหาร...(ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร, 'ชยา ภาวะบุตร และวาโร เฟิงส์วาศ์, 2548)

8. บรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายการอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ใช้ชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการตามที่ระบุในหน้าปกในของหนังสือ ชื่อผู้แต่งไม่ต้องลงคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ดร. ศ. นายแพทย์ หรือ Mr. Mrs. Dr. Prof. เป็นต้น ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือ ยศ ให้ลงชื่อตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือ ยศ พิมพ์ปิดท้ายชื่อหนังสือด้วยเครื่องหมายมหัพภาค “.” ชื่อหนังสือถ้าไม่ปรากฏครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค “.” หลังชื่อหนังสือ แต่ถ้าปรากฏครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค “.” หลังครั้งที่พิมพ์

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ชื่อหนังสือ/(ชื่อผู้แปล, แปล)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง บรรณานุกรม

เวลบอร์น, เอมี. (2549). *ความลับแห่งรหัสลับดาวินชี* คำตอบที่หาไม่ได้จากภาพยนตร์

(ธีรกร เกียรติบัณฑิต, แปล). กรุงเทพฯ: วิวิชน์.

Laplace, P. S. (1951). *A Philosophical Essay on Probabilities* (F. W. Truscott, & F. L. Emory,

Trans.). New York: Dover. (Original work published 1814)

