



เอกสารประกอบการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา
ก่อนเข้าสู่สถานประกอบการ

การเขียนรายงาน

รองศาสตราจารย์ตวงรัตน์ คุุหเจริญ

เอกสารประกอบการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา

ก่อนเข้าสู่สถานประกอบการ

การเขียนรายงาน

รองศาสตราจารย์ดวงรัตน์ กุหเจริญ

สารบัญ

	หน้า
การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	
ส่วนนำ	1
ส่วนเนื้อหา	1
ส่วนท้าย	2
การพิมพ์รายงานการปฏิบัติงาน	3
การเว้นระยะของหน้ากระดาษ	4
ส่วนต่าง ๆ ของรายงานการปฏิบัติงาน	
- ปกนอก	6
- ไบรอนด์ปก	7
- ปกใน	8
- กิตติกรรมประกาศ	9
- บทคัดย่อ	10
- สารบัญ	11
- หน้าแรกของแต่ละบท	12
- บรรณานุกรม	14
- ภาคผนวก	15
- ไบรอนด์ปกหลัง	17
- ปกหลัง	18
การเขียนรายงานโครงการปฏิบัติงาน	
ส่วนนำ	19
ส่วนเนื้อหา	19
ส่วนท้าย	20
การพิมพ์รายงานโครงการ	21
การเว้นระยะของหน้ากระดาษ	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนต่าง ๆ ของรายงานโครงการงาน	
- ปกนอก	24
- ไบรอนด์ปก	25
- ปกใน	26
- กิตติกรรมประกาศ	27
- บทคัดย่อ	28
- สารบัญ	29
- สารบัญตาราง	30
- สารบัญภาพ	31
- หน้าแรกของแต่ละบท	32
- หน้าเนื้อหาที่ไม่ได้ขึ้นต้นบทใหม่	33
- บรรณานุกรม	35
- ภาคผนวก	36
- ไบรอนด์ปกหลัง	38
- ปกหลัง	39
การเขียนบรรณานุกรม	
หนังสือ	40
บทความในวารสาร	42
บทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์	43
วิทยานิพนธ์	43
การสัมภาษณ์	44
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	44
บรรณานุกรม	46
ภาคผนวก	47

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาเป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

1.1 สถานประกอบการ

ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ประวัติความเป็นมา

ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักของสถาน

ประกอบการ

นโยบาย/วัตถุประสงค์/พันธกิจ/วิสัยทัศน์/โครงสร้าง/รูปแบบการจัดองค์กรและการ

บริหารงาน

1.2 ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย

ภาระหน้าที่ของฝ่าย/แผนก

ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ

พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1.3 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร

รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านการควบคุมเอกสาร ควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับทฤษฎีหรือหลักการที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานของระบบการจัดการหรือบริหารที่บริษัทใช้ ระบบเอกสาร และการควบคุมเอกสาร เป็นต้น

บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน

อธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตารางงาน และวิธีการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

อธิบายผลการปฏิบัติงานหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งด้านทฤษฎี การปฏิบัติ และสังคม เช่น รายละเอียดของลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย โดยนักศึกษาจะต้องเขียนอธิบายการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงภาพ แผนภูมิ ตาราง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในกรณีงานที่ปฏิบัติมีการคำนวณจะต้องแสดงหลักการคำนวณที่ชัดเจนถูกต้อง

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.2 ประโยชน์จากการปฏิบัติงาน

5.3 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงาน

5.4 ข้อเสนอแนะ

สำหรับสถานประกอบการ

สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

สำหรับมหาวิทยาลัย

3. ส่วนท้าย

ส่วนท้ายเป็นส่วนสุดท้ายของรายงาน ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม

- ภาคผนวก

แผนผังองค์กร

ภาพสถานประกอบการ

บรรยากาศการปฏิบัติงาน

แบบสอบถาม (ถ้ามี)

การวิเคราะห์ค่าทางสถิติ (ถ้ามี)

- ใบบรองปกหลัง

- ปกหลัง

การพิมพ์รายงานการปฏิบัติงาน

1. ตัวอักษรที่ใช้คือ Angsana New ขนาด 16
2. ถ้าเป็นหัวข้อกลางกระดาษ เช่น กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญ ชื่อบทแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวก ให้ใช้ Angsana New ตัวหนา ขนาด 20
3. ถ้าเป็นหัวข้อใหญ่ในเนื้อหาแต่ละบท ให้ใช้ Angsana New ตัวหนา ขนาด 18
4. ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้นบรรทัด กระดาษปอนด์ขนาด A4 และใช้เพียงหน้าเดียว
5. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ ให้เว้นขอบกระดาษด้านริมซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร) ด้านริมขวา 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) และด้านล่าง 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) ห้ามเขียนข้อความใด ๆ ทั้งสิ้น
6. บรรทัดแรกของหน้าต่อไปนี้อยู่ห่างจากริมกระดาษด้านบนสุด 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร)
 - ปกนอก
 - ปกใน
 - กิตติกรรมประกาศ
 - บทคัดย่อ
 - สารบัญ
 - หน้าที่ยื่นต้นบทใหม่ เช่น หน้าของบทที่ 1, 2,
 - บรรณานุกรม
 - ภาคผนวก

ส่วนบรรทัดแรกของหน้าอื่นๆ เช่น หน้า 2, 3,..... ให้ตั้งระยะห่างจากริมกระดาษด้านบน 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)

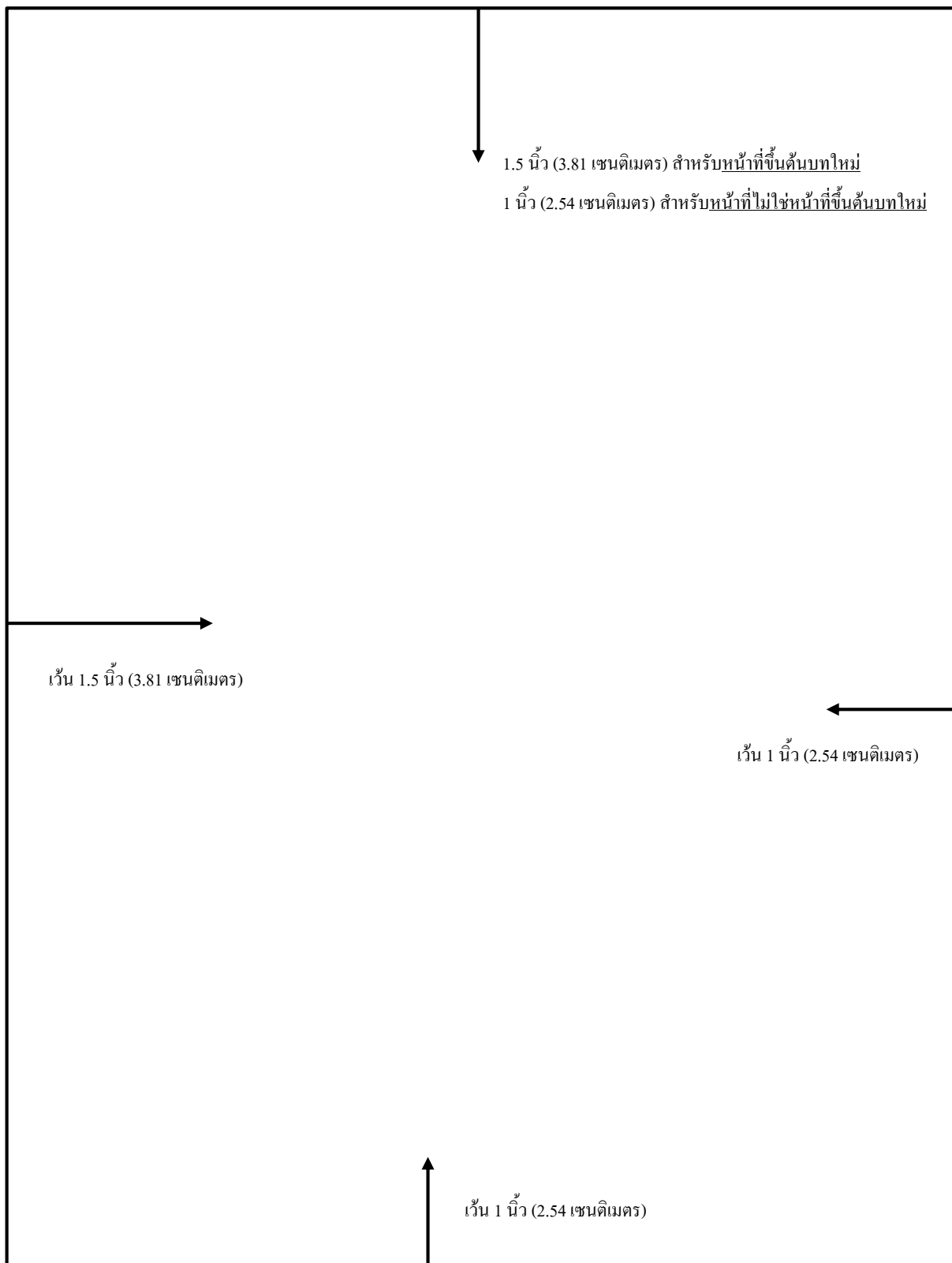
7. การพิมพ์เลขหน้า
 - 7.1 พิมพ์เลขหน้าไว้มุมบนขวา ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 0.5 นิ้ว
 - 7.2 หน้ากิตติกรรมประกาศและบทคัดย่อเป็นหน้า ก, ข แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า
 - 7.3 หน้าแรกของบทที่ 1 ให้นับเป็นหน้า 1 แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า เช่นเดียวกับหน้าแรกของบทที่ 2, 3 ให้นับหน้ารวม แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า
 - 7.4 บรรณานุกรมและภาคผนวก

หน้าแรกของบรรณานุกรมและภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่นับหน้ารวม หน้าเนื้อหาของภาคผนวก ให้ใส่เลขหน้าด้วย

ข้อสังเกต

1. หน้าที่ยื่นระยะจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร) จะไม่มีเลขหน้า แต่นับหน้ารวม
2. หน้าที่ยื่นระยะจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) จะมีเลขหน้า

การเว้นระยะของหน้ากระดาษ



ส่วนต่าง ๆ ของรายงานการปฏิบัติงาน

(ปกนอก)

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่องานที่ฝึกปฏิบัติ

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา สหกิจศึกษา (รหัสวิชา)

ภาค.....ปีการศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

(ใบรองปก)

เป็นกระดาษเปล่า ๆ 1 แผ่น ไม่มีข้อความใด ๆ

(ปกใน)

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่องานที่ฝึกปฏิบัติ

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา สหกิจศึกษา (รหัสวิชา)

ภาค.....ปีการศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

(บทคัดย่อ ไม่ต้องเลขหน้าแต่นับรวม)

บทคัดย่อ

เนื้อหา.....

.....
.....
.....

วัตถุประสงค์.....

.....
.....
.....

จากการปฏิบัติงานพบว่า.....

.....
.....
.....
.....
.....

(สารบัญ)

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ.....	ก
บทคัดย่อ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง (ถ้ามี).....	จ
สารบัญภาพ (ถ้ามี).....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 สถานที่ประกอบกร	1
1.2 ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ	3
1.3 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน	4
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร	5
บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน	20
5.2 ประโยชน์จากการปฏิบัติงาน	24
5.3 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงาน	25
5.4 ข้อเสนอแนะ	27
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	31

(หน้าแรกของแต่ละบทไม่ต้องเขียนเลขหน้าแต่นับรวม)

เว้นจากขอบบนลงมา 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร)
สำหรับหน้าที่ขึ้นต้นบทใหม่

บทที่ 1

บทนำ

} ชื่อบท ขนาดตัวอักษร
20 (ตัวหนา)

เว้น 2 บรรทัด

√√√√√√√√.....

เว้นจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
(3.81 เซนติเมตร)

เว้นจากขอบขวา 1 นิ้ว
(2.54 เซนติเมตร)

เว้น 1 บรรทัด

1.1 สถานประกอบการ

เว้น 1 บรรทัด

ขนาดตัวอักษร 18 (ตัวหนา)

√√√√√√√√.....

√√√√√√√√.....

บรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาแต่ละหน้า

เว้นจากขอบล่าง 1 นิ้ว
(2.54 เซนติเมตร)

เลขหน้า เว้นจากขอบบน 0.5 นิ้ว

1

ข้อความบรรทัดแรกของหน้าที่ 2

เว้น 1 บรรทัด

1.2 ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ

ขนาดตัวอักษร 18 (ตัวหนา)

เว้น 1 บรรทัด

√√√√√√√√.....

√√√√√√√√1.

√√√√√√√√2.

บรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาแต่ละหน้า

เว้นจากขอบล่าง 1 นิ้ว
(2.54 เซนติเมตร)

(บรรณานุกรมหน้าแรก ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ัน้รวม)

บรรณานุกรม

กรมการท่องเที่ยว. (2556). *แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. 2555-2559*. สืบค้นจาก <http://www.attm.biz/news/326634>

รัฐันท์ พงศ์วิริทธิ์ธร และภาคภูมิ ภัควิภาส. (2556). *แนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัด เชียงใหม่ตามทัศนะของนักท่องเที่ยวเพื่อความยั่งยืน*. เชียงใหม่: คณะบริหารธุรกิจ และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.

วัชระ บุญศรี. (10 ตุลาคม 2558). ผู้จัดการบริษัทรุ่งเรืองทัวร์ จำกัด. สัมภาษณ์.

สุนทรตรา จันทบุรี. (2552). ศักยภาพการแข่งขันของธุรกิจการประกันวินาศภัยของไทยจากการ เปิดเสรีแบบทวีภาคี. *วารสารวิชาวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย* 29(1), 92-108.

Chulalongkorn University. Academic Services Center. (2005). *Tourism Industry*. Retrieved from [http://www.thaifta.com/.../Chapter%207%20Tourism%20\(7%20Nov%202005\)](http://www.thaifta.com/.../Chapter%207%20Tourism%20(7%20Nov%202005))

Sangpikul, Asawin. (2012). *Research Methodology Perspective of Tourism and Hotel*. Bangkok: Dhurakij Pundit University.

ข้อสังเกต

1. บรรณานุกรมให้เรียงตามชื่อผู้แต่งจาก ก-ฮ โดยไม่ต้องสนใจว่าแหล่งข้อมูลจะเป็นหนังสือ บทความในวารสาร การสัมภาษณ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์ ฯลฯ
2. กรณีที่มีเอกสารอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษให้เรียงต่อจากเอกสารภาษาไทย โดยเรียงตามลำดับชื่อผู้แต่งจาก A-Z
3. ดูรายละเอียดในการเขียนบรรณานุกรม หน้า 41-46

(ภาคผนวก)

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ชื่อเรื่องของภาคผนวก

หน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องเขียนเลขหน้าแต่นับหน้ารวม ถ้ามีเนื้อหามากกว่า 1 หน้า
หน้าถัดไปต้องมีเลขหน้าทุกหน้าโดยพิมพ์ที่มุมขวาบน ห่างจากขอบกระดาษบนลงมา 1.5 นิ้ว
(3.81 เซนติเมตร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ใบรองปกหลัง)

เป็นกระดาษเปล่า ๆ 1 แผ่น ไม่มีข้อความใด ๆ

(ปกหลัง)

เป็นกระดาษ 1 แผ่น ลักษณะเหมือนปกนอกแต่ไม่มีข้อความใด ๆ

การเขียนรายงานโครงการปฏิบัติการ

รายงานโครงการปฏิบัติการประกอบด้วยส่วนต่างๆ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ส่วนนำ

ส่วนนำเป็นส่วนก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหาเป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

1.1 สถานประกอบการ

ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ประวัติความเป็นมา

ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ

นโยบาย/วัตถุประสงค์/พันธกิจ/วิสัยทัศน์/โครงสร้าง/รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

1.2 ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย

ภาระหน้าที่ของฝ่าย/แผนก

ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ

พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1.3 วัตถุประสงค์ของการทำโครงการ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร

อธิบายแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กระบวนการ ขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้ รวมทั้งเทคโนโลยีที่นำมาประยุกต์ใช้

บทที่ 3 วิธีการทำโครงการ

อธิบายเกี่ยวกับวัตถุดิบ อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการ การทำโครงการ การวิเคราะห์ผล และการวิเคราะห์ค่าทางสถิติ

บทที่ 4 ผลการทำโครงการ

อธิบายผลการทำโครงการ ทั้งด้านทฤษฎี การปฏิบัติ และสังคม นักศึกษาสามารถนำเสนอผลในรูปแบบของรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง และอื่นๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์และวิจารณ์ผล โดยใช้การวิเคราะห์ทางสถิติ การอ้างอิงทฤษฎีและรายงานการวิจัยต่าง ๆ ที่มีการเผยแพร่ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการทำโครงการ

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการทำโครงการ

5.2 ประโยชน์จากการทำโครงการ

5.3 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขโครงการ

5.4 ข้อเสนอแนะ

สำหรับสถานประกอบการ

สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

สำหรับมหาวิทยาลัย

3. ส่วนท้าย

ส่วนท้ายเป็นส่วนสุดท้ายของรายงาน ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม

- ภาคผนวก

แผนผังองค์กร

ภาพสถานประกอบการ

บรรยากาศการปฏิบัติงาน

แบบสอบถาม (ถ้ามี)

การวิเคราะห์ค่าทางสถิติ (ถ้ามี)

- ใบบรองปกหลัง

- ปกหลัง

การพิมพ์รายงานโครงการ

1. ตัวอักษรที่ใช้คือ Angsana New ขนาด 16
2. ถ้าเป็นหัวข้อยกกลางหน้ากระดาษ เช่น กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง (ถ้ามี) สารบัญภาพ (ถ้ามี) ชื่อบทแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวก ให้ใช้ Angsana New ตัวหนา ขนาด 20
3. ถ้าเป็นหัวข้อใหญ่ในเนื้อหาแต่ละบท ให้ใช้ Angsana New ตัวหนา ขนาด 18
4. ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้นบรรทัด กระดาษปอนด์ขนาด A4 และใช้เพียงหน้าเดียว
5. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ ให้เว้นขอบกระดาษด้านริมซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร) ด้านริมขวา 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) และด้านล่าง 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) ห้ามเขียนข้อความใด ๆ ทั้งสิ้น
6. บรรทัดแรกของหน้าต่อไปนี้อยู่ห่างจากริมกระดาษด้านบนสุด 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร)
 - ปกนอก
 - ปกใน
 - กิตติกรรมประกาศ
 - บทคัดย่อ
 - สารบัญ สารบัญตาราง (ถ้ามี) สารบัญภาพ (ถ้ามี)
 - หน้าที่ขึ้นต้นบทใหม่ เช่น หน้าของบทที่ 1, 2,
 - บรรณานุกรม
 - ภาคผนวก

ส่วนบรรทัดแรกของหน้าอื่นๆ เช่น หน้า 2, 3, ให้ตั้งระยะห่างจากริมกระดาษด้านบน 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)

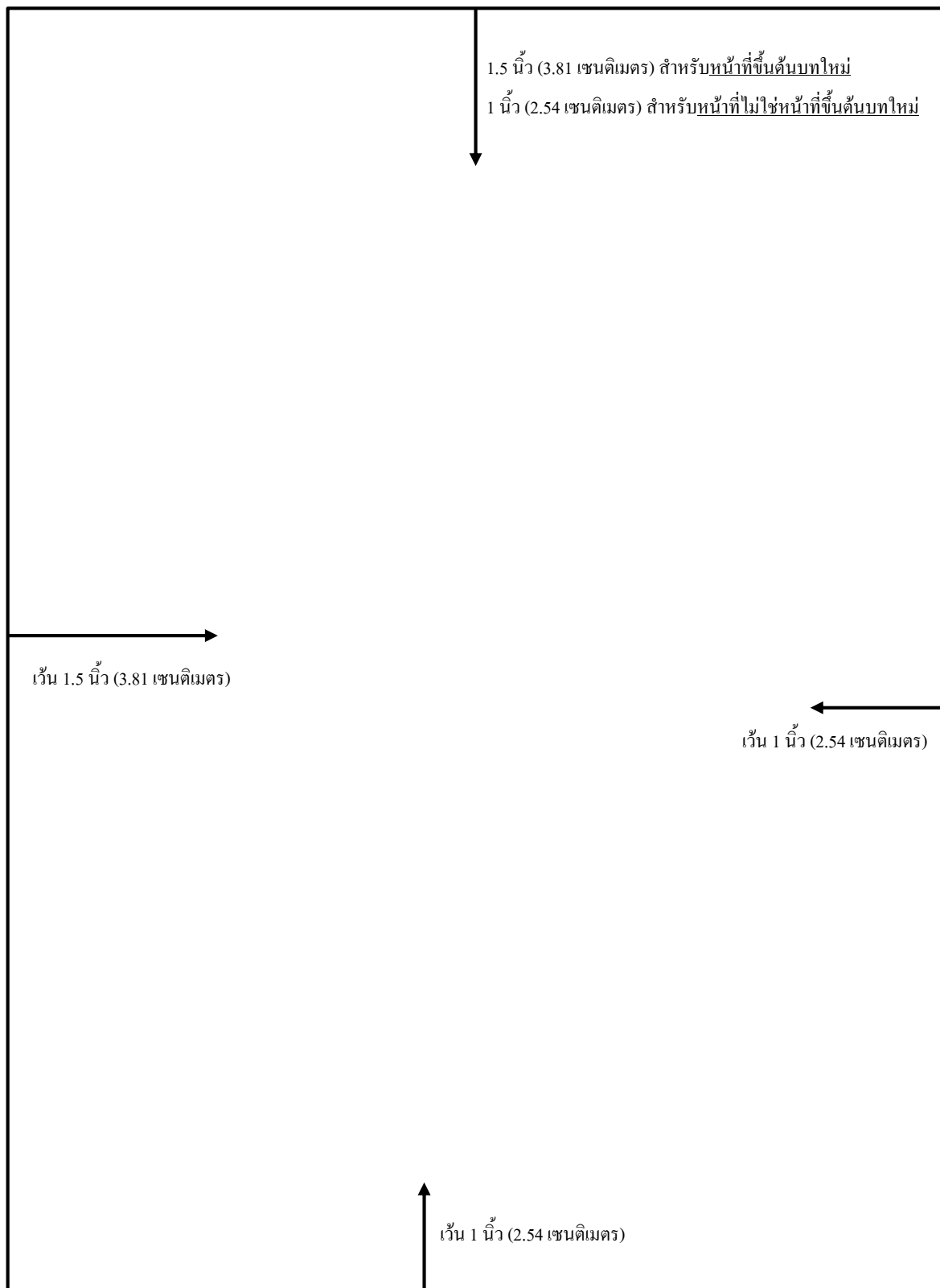
7. การพิมพ์เลขหน้า

- 7.1 พิมพ์เลขหน้าไว้มุมขวามบนห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)
- 7.2 หน้าบทคัดย่อหน้าแรก คือ หน้า ก แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า กรณีบทคัดย่อมีมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อมา คือ หน้า ข ในหน้านี้ต้องใส่เลข ข เป็นหมายเลขหน้าไว้มุมบนขวา ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) และบรรทัดแรกของหน้า ข ต้องห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 0.5 นิ้ว
- 7.3 หน้ากิตติกรรมประกาศ หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้า
- 7.4 หน้าแรกของบทที่ 1 ให้นับเป็นหน้า 1 แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า เช่นเดียวกับหน้าแรกของบทที่ 2, 3 ให้นับหน้ารวม แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า
- 7.5 หน้าบรรณานุกรมและภาคผนวก หน้าแรกของบรรณานุกรมและภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่นับหน้ารวม หน้าเนื้อหาของภาคผนวก ให้ใส่เลขหน้าด้วย

ข้อสังเกต

1. หน้าที่เส้นระยะจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร) จะไม่มีเลขหน้า แต่นับหน้ารวม
2. หน้าที่เส้นระยะจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) จะมีเลขหน้า

การเว้นระยะของหน้ากระดาษ



ส่วนต่าง ๆ ของรายงานโครงการปฏิบัติการ

(ปกนอก)

รายงานโครงการปฏิบัติการสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่องโครงการ

ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา สหกิจศึกษา (รหัสวิชา)

ภาค.....ปีการศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

(ใบรองปก)

เป็นกระดาษเปล่า ๆ 1 แผ่น ไม่มีข้อความใด ๆ

(ปกใน)

รายงานโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อเรื่องโครงการ

ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา สหกิจศึกษา (รหัสวิชา)

ภาค.....ปีการศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

(บทคัดย่อ ไม่ต้องเลขหน้าแต่นับรวม)

บทคัดย่อ

เนื้อหา.....

.....
.....
.....

วัตถุประสงค์.....

.....
.....
.....

จากการศึกษาพบว่า.....

.....
.....
.....
.....
.....

(สารบัญ)

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ.....	ก
บทคัดย่อ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง (ถ้ามี).....	จ
สารบัญภาพ (ถ้ามี).....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 สถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ	3
1.3 วัตถุประสงค์ของการทำโครงการ	4
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร	5
บทที่ 3 วิธีการทำโครงการ	10
บทที่ 4 ผลการทำโครงการ	15
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการทำโครงการ	20
5.2 ประโยชน์จากการทำโครงการ	24
5.3 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขโครงการ	25
5.4 ข้อเสนอแนะ	27
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	31

(สารบัญตาราง)

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 ชื่อตาราง.....	17
1.2 ชื่อตาราง.....	19
3.1 ชื่อตาราง.....	24
3.2 ชื่อตาราง.....	25
4.1 ชื่อตาราง.....	28

(หมายเหตุ ตัวเลขที่แสดง เช่น ตารางที่ 1.1 คือ ตารางของบทที่ 1 ลำดับที่ 1)

(สารบัญภาพ)

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	ชื่อภาพ.....	3
2.1	ชื่อภาพ.....	8
3.1	ชื่อภาพ.....	10
4.1	ชื่อภาพ.....	13

(หมายเหตุ ตัวเลขที่แสดง เช่น ภาพที่ 1.1 คือ ภาพของบทที่ 1 ลำดับที่ 1)

(หน้าแรกของแต่ละบทไม่ต้องเขียนเลขหน้าแต่นับรวม)

เว้นจากขอบบนลงมา 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร)
สำหรับหน้าที่ขึ้นบทใหม่

บทที่ 1

บทนำ

ชื่อบท ขนาดตัวอักษร 20 (ตัวหนา)

เว้น 2 บรรทัด

√√√√√√√√.....

เว้นจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
(3.81 เซนติเมตร)

เว้นจากขอบขวา 1 นิ้ว
(2.54 เซนติเมตร)

เว้น 1 บรรทัด

1.1 สถานประกอบการ

ขนาดตัวอักษร 18 (ตัวหนา)

เว้น 1 บรรทัด

√√√√√√√√.....

√√√√√√√√.....

บรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาแต่ละหน้า

เว้นจากขอบล่าง 1 นิ้ว
(2.54 เซนติเมตร)

(เนื้อหาที่ไม่ได้ขึ้นต้นบทใหม่)

เลขหน้า เว้นจากขอบบน 0.5 นิ้ว

เว้นจากขอบบน 1 นิ้ว
(2.54 เซนติเมตร)

บรรทัดแรกของหน้าที่ 2

เว้นจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
(3.81 เซนติเมตร)

เว้น 1 บรรทัด
1.2 ลักษณะงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ
ขนาดตัวอักษร 18 (ตัวหนา)

เว้น 1 บรรทัด
√√√√√√√.....

√√√√√√√1.

√√√√√√√2.

บรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาแต่ละหน้า

เว้นจากขอบล่าง 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)

เลขหน้า เว้นจากขอบบน 0.5 นิ้ว

เว้นจากขอบบน 1 นิ้ว
(2.54 เซนติเมตร)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เว้น 1 บรรทัด

1.3 วัตถุประสงค์ของการทำโครงการ

ขนาดตัวอักษร 18 (ตัวหนา)

เว้น 1 บรรทัด

เว้นจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
(3.81 เซนติเมตร)

√√√√√√√1.
.....
√√√√√√√2.
.....
.....
√√√√√√√3.
.....
.....
.....
.....

(บรรณานุกรมไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับรวม)

บรรณานุกรม

- วิภาวรรณ มโนปราโมทย์. (2558). *ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อผ่านสังคมออนไลน์ (Instagram) ของกรุงเทพมหานคร (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์)*. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ. กรุงเทพฯ.
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2559). การสำรวจการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในครัวเรือน 2550-2562. สืบค้นเมื่อ 15 มิถุนายน 2561, จาก <http://www.nso.go.th/หน้าห2/จก2Pages/.aspx>
- เสรี วงษ์มณฑา. (2542). *กลยุทธ์การตลาด การวางแผนการตลาด*. กรุงเทพฯ: ธีระฟิล์ม.
- Malikhay, P. (2011). *Factors affecting women's fashion clothing behavior through social media, online, facebook* (Unpublished master's thesis). Rajamangala University of Technology Thanyaburi, Pathum Thani.

ข้อสังเกต

1. ให้เรียงตามชื่อผู้แต่งจาก ก-ฮ โดยไม่ต้องสนใจว่าแหล่งข้อมูลจะเป็นหนังสือ บทความในวารสาร การสัมภาษณ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์ ฯลฯ
2. กรณีที่มีเอกสารอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษให้เรียงต่อจากเอกสารภาษาไทย โดยเรียงตามลำดับชื่อผู้แต่งจาก A-Z
3. ดูรายละเอียดในการเขียนบรรณานุกรม หน้า 42-47

(ภาคผนวก)

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ชื่อเรื่องของภาคผนวก

หน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องเขียนเลขหน้าแต่นับหน้ารวม ถ้ามีเนื้อหามากกว่า 1 หน้า
หน้าถัดไปต้องมีเลขหน้าทุกหน้าโดยพิมพ์ที่มุมขวาบน ห่างจากขอบกระดาษบนลงมา 1.5 นิ้ว
(3.81 เซนติเมตร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ใบรองปกหลัง)

เป็นกระดาษเปล่า ๆ 1 แผ่น ไม่มีข้อความใด ๆ

(ปกหลัง)

เป็นกระดาษ 1 แผ่น ลักษณะเหมือนปกนอกแต่ไม่มีข้อความใด ๆ

การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อประเภทอื่น ๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัย ซึ่งต้องเขียนให้ถูกต้องตามแบบแผน

ในการเขียนบรรณานุกรมต้องเริ่มรายการแรกโดยเขียนชื่อบทประพันธ์ด้านซ้ายที่เว้นระยะ 1.5 นิ้วไว้แล้ว หากข้อความยังไม่จบ บรรทัดต่อไปให้ย่อหน้าเข้ามา 8 ระยะตัวอักษรโดยเขียนที่ตัวอักษรที่ 9

การเว้นระยะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

หลังเครื่องหมาย มหัพภาค (. period)	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมาย อัฒประกาศ("—" quotation)	เว้น 2 ระยะ
หลังเครื่องหมาย จุลภาค (, comma)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมาย อัฒภาค (; semi-colon)	เว้น 1 ระยะ
หลังเครื่องหมาย มหัพภาคคู่ (: colons)	เว้น 1 ระยะ

บรรณานุกรมที่มักใช้ในการเขียนรายงานมี 7 รูปแบบ ดังนี้

1. หนังสือ

ชื่อผู้เขียน.√/ปี(ปีที่พิมพ์)√/ชื่อหนังสือ.√/จำนวนเล่ม(ถ้ามี).√/ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).√/ชื่อชุด
√/√/√/√/√/√/√/หนังสือและลำดับที่(ถ้ามี).√/สถานที่พิมพ์:√/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ข้อสังเกต

1. เครื่องหมาย “√” แสดงการเว้นระยะในการพิมพ์
2. หากรายการใดไม่มี ให้ลกรายการถัดไป
3. การลกรายการชื่อผู้เขียน มีหลักการเขียนดังนี้

- ถ้าเป็นบุคคลธรรมดา ให้ตัดคำหน้านามแสดงเพศ (นาย, นาง, นางสาว) วุฒิ (ดร.) อาชีพ (เช่น นายแพทย์) ยศทางทหาร (เช่น พล.อ.) และตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ., ศ.)

- ถ้าเป็นชาวต่างประเทศ ให้เขียนชื่อสกุลก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยชื่อต้น (First name) และชื่อกลาง (ถ้ามี)

- ถ้ามีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ ให้เขียนบรรดาศักดิ์ ฯลฯ ไว้หลังชื่อ กับนามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

- ถ้าเป็นสถาบัน ให้เขียนชื่อสถาบันจากหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย ระหว่างชื่อหน่วยงานคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

4. การลงรายการปีที่พิมพ์ หนังสือภาษาไทยให้เขียนเลขปี พ.ศ. ภาษาต่างประเทศเขียนเลขปี ค.ศ.

5. การลงรายการชื่อหนังสือ มีหลักการเขียน ดังนี้

- ชื่อหนังสือให้ใช้ตัวเอน

- ชื่อหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ขึ้นตัวอักษรตัวแรกของทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้น กลุ่มคำประเภท บุพพท (Prepositions) สันธาน (Conjunctions) และคำนำหน้านาม (Articles)

6. การลงรายการครั้งที่พิมพ์ ให้ลงรายการตั้งแต่การพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2, 3,...

7. การลงรายการสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์

- สถานที่พิมพ์ (Place of publication) หมายถึง ชื่อเมือง หรือจังหวัด จากนั้นตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) โดยไม่ต้องเว้นระยะ เช่น กรุงเทพฯ: New York: เป็นต้น

- ให้ใส่ชื่อเฉพาะของสำนักพิมพ์ โดยตัดคำขยายชื่อเฉพาะ เช่น สำนักพิมพ์, ห.จ.ก., บริษัท, Publishers, Co. Ltd. หรือ Inc. เช่น

ดวงกมล

อมรินทร์

McGraw-Hill

University of Tokyo Press

- ถ้าไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์แต่มีโรงพิมพ์ ให้ลงรายการด้วยโรงพิมพ์ เช่น โรงพิมพ์ ส.ธรรมภักดี เป็นต้น

- ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ให้ระบุ ม.ป.ท. หรือ n.p. ซึ่งย่อมาจากคำเต็มว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ และ no place of publication หรือ no publisher แทน

ตัวอย่าง

สมิต ัสฉนุกร. (2556). ศิลปะการให้บริการ (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สายธาร.

ศุภสวัสดิ์ ชัชวาล. (ม.ป.ป.). *ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนกับการปกครองท้องถิ่นไทย*. ม.ป.ท.

คมจักร กำธรพสนี, และนฐมน ก้องชนานนท์. (2560). ทำการตลาดออนไลน์แบบเบรนต์ใหญ่ที่ไม่มีใครเคยบอกคุณ. ปทุมธานี: ไอแอมเดอะเบสท์.

กรมประชาสัมพันธ์. สำนักนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์. (2554). *ยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์*

พุทธศักราช 2555-2559. กรุงเทพมหานคร: สำนักนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์.

Kotler, Philip, and Keller, Kevin Lane. (2012). *Marketing Management* (14th ed). Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall.

Stufflebeam, D, et al. (2007). *Systematic Evaluation*. Boston: Kluwer_Nij Hoff.

2. บทความในวารสาร

ผู้เขียนบทความ. √/(ปีที่พิมพ์). √/ชื่อบทความ. √/ชื่อวารสาร, √/ปีที่หรือเล่มที่, ฉบับที่, √/เลขหน้า.

ข้อสังเกต

1. เครื่องหมาย "√" แสดงการเว้นระยะในการพิมพ์
2. การลงรายการชื่อผู้เขียนบทความ และชื่อบทความ ใช้หลักการเดียวกันกับการลงรายการหนังสือ
3. ถ้าไม่มีชื่อผู้เขียนบทความให้ลงชื่อบทความเป็นรายการแรก
4. การลงรายการชื่อวารสาร
 - 4.1 ใช้ตามที่ปรากฏในปกในของวารสาร
 - 4.2 เขียนชื่อเต็มโดยใช้ตัวใหญ่ตัวแรกทุกตัว ในกรณีที่ใช้ชื่อย่อต้องเป็นชื่อย่อที่นักวิชาการในสาขาวิชานั้นยอมรับ เช่น Journal ใช้ตัวย่อ J เป็นต้น
 - 4.3 ชื่อวารสารและปีที่หรือเล่มที่พิมพ์ตัวเอน
 - 4.4 หลังชื่อวารสารไม่มีเครื่องหมายใด ๆ
5. การลงรายการปีที่หรือเล่มที่ (Volume)
 - 5.1 วารสารที่มีทั้งปีที่หรือเล่มที่ และฉบับที่ (Number) ให้ระบุให้ครบถ้วน
 - 5.2 วารสารที่ไม่มีปีที่หรือเล่มที่ มีแต่ฉบับที่ ให้ใช้ "ฉบับที่" หรือ "No." เช่น ฉบับที่ 4 หรือ No. 7 เป็นต้น
6. การลงรายการเลขหน้า ให้ระบุหน้าที่บทความนั้นตีพิมพ์ว่าเริ่มจากหน้าใดถึงหน้าใด โดยไม่ต้องมีคำว่าหน้า

ตัวอย่าง

กฤษณ์ ทองเลิศ. (2560). ภาพสตรีตอาร์ตเพื่อการสื่อสารการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ย่านเมืองเก่า
ปีนังและสงขลา. *วารสารนิเทศศาสตร์ปริทัศน์*, 21(1), 49-62.

นรินทร์ สังข์รักษา, ธนินทร์รัฐ รัตนพงศ์กัญญา, และพจนมาศ พะวงษ์. (2558). การพัฒนารูปแบบ
ความสามารถในการแข่งขันทางการตลาดการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในกลุ่มทวารวดี 4
จังหวัด. *วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย*, 35(1), 22-37.

Bunrod, Somkiat, et al. (2008). The Development of the Model of Performance Evaluation for Educational Service Area office. *Journal of Educational Naresuan University*, 10(3), 19-35.

3. บทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์

ผู้เขียนบทความ.√(ปีที่พิมพ์,วันที่√เดือน/√เดือน√วันที่).√ชื่อบทความหรือข่าว.√ชื่อ√√√√√หนังสือพิมพ์,√เลขหน้า.

ข้อสังเกต

1. เครื่องหมาย "√" แสดงการเว้นระยะในการพิมพ์
2. การเขียนบรรณานุกรมบทความหรือข่าวในหนังสือพิมพ์จะระบุวันที่ของหนังสือพิมพ์
3. กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ ให้ลงรายการแรกด้วยชื่อบทความหรือข่าว
4. ชื่อหนังสือพิมพ์ให้พิมพ์ตัวเอน
5. การลงรายการวัน เดือน ปี ให้ลง ปี, วัน เดือน ตามลำดับ เช่น (2558, 27 พฤศจิกายน) (2016, July 21) เป็นต้น
6. การลงรายการเลขหน้า ให้ระบุหมายเลขหน้า โดยใส่คำว่า น. หรือ p. ด้วย

ตัวอย่าง

นายทิวา. (2551, 15 มิถุนายน). เดิมพันประเทศไทย. *คมชัดลึก*, น. 20.

AEC Change Thailand forwards AEC 2015. (2012, May 28-30). *Prachachartdhurakij*, p. 2-3.

4. วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์.√(ปีที่พิมพ์).√ชื่อวิทยานิพนธ์.√(ระดับวิทยานิพนธ์)√ชื่อมหาวิทยาลัย,√สถานที่√√√√√พิมพ์.

ข้อสังเกต

1. เครื่องหมาย "√" แสดงการเว้นระยะในการพิมพ์
2. การลงรายการระดับวิทยานิพนธ์
 - 2.1. ถ้าเป็นระดับปริญญาโท ให้ใช้คำว่า "วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต หรือ Master's Thesis" หรือชื่ออย่างอื่นตามที่สถาบันศึกษาใช้

2.2. ถ้าเป็นระดับปริญญาเอก ให้ใช้คำว่า "วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ Doctoral dissertation"

ตัวอย่าง

วิภาวรรณ มโนปราโมทย์. (2558). *ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อผ่านสังคมออนไลน์ (Instagram) ของกรุงเทพมหานคร (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์)*. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ. กรุงเทพฯ.

Malikhay, P. (2011). *Factors affecting women's fashion clothing behavior through social media, online, facebook* (Unpublished master's thesis). Rajamangala University of Technology Thanyaburi, Pathum Thani.

5. การสัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์. √√(ปีที่สัมภาษณ์, √วันที่/เดือน/√เดือน/วันที่). √√ตำแหน่ง(ถ้ามี). √√สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

อนินทยา สุวรรณพานิช. (2556, 19 เมษายน). ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานลูกค้า. สัมภาษณ์.

Promnawin, Khomsake. (2013, April 18). Creative Director. Interview.

6. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การเขียนข้อมูลที่สืบค้นจากเว็บไซต์ต่าง ๆ

6.1 บทความจากวารสาร

ชื่อผู้เขียน. √√(ปีที่พิมพ์). √√ชื่อบทความ. √√ชื่อวารสาร, √ปีที่หรือเล่มที่, ฉบับที่, √เลข √√√√√√หน้า. √สืบค้นจาก ระบุ URL หรือชื่อฐานข้อมูล หรือ DOI

ตัวอย่าง

อัศนีอุไร เตชะสวัสดิ์. (2561). แบรินด้องค์กรที่ยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน. *วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 38(3), 120-132. สืบค้นจาก http://utcc2.utcc.ac.th/utccjournal/383/120_132.pdf

Urbancova, H. (2013). Competitive advantage achievement through innovation and knowledge. *Journal of Competitiveness*, 5(1), 82-96. Doi: 10.7441/joc.2013.01.06

6.2 บทความหรือข่าวจากหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน. √(ปีที่พิมพ์, √วันที่/เดือน/√เดือน/วันที่). √ชื่อบทความหรือข่าว. √ชื่อหนังสือพิมพ์.
√√√√√√สืบค้นจาก ระบุ URL หรือชื่อฐานข้อมูล

ตัวอย่าง

ลิขิต จงสกุล. (2562, 20 มกราคม). นับหนึ่งเลือกตั้ง. *ไทยรัฐ*. สืบค้นจาก

www.thairath.co.th/content/1473393

S. Khonkaen branches out. (2017, June 3). *Bangkok Post*. Retrieved from

<http://www.bangkokpost.com/business/news/1261799/s-khonkaen-branches-out>

6.3 ข้อมูลจากเว็บเพจ

ชื่อผู้เขียน. √(ปีที่เผยแพร่หรือปรับปรุงล่าสุด). √ชื่อเรื่อง. √สืบค้นเมื่อ, √จาก <http://.....>

ข้อสังเกต

1. ปีที่เผยแพร่หรือปรับปรุงล่าสุด หมายถึง ปีที่เผยแพร่ข้อมูลหรือปรับปรุงล่าสุด ถ้าไม่มีให้ลงรายการวัน เดือน ปีที่ค้นหาข้อมูลนั้น
2. สืบค้นเมื่อ ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า Retrieved
3. จาก ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า from

ตัวอย่าง

ตะหลิว. (2559). 19 เรื่องเล่า “พระราชารมณัชนัน” ของในหลวงรัชกาลที่ 9 ที่ชวนให้ปวงชนอมยิ้ม. สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2561, จาก <http://favforward.com/trend/21113.html>

Tourism New Zealand. (2016). Putting Christchurch street art on the map. Retrieved February 5, 2018, from <http://media.newzealand.com/en/news/putting-christchurch-street-art-on-the-map/>

บรรณานุกรม

- นันทพร ชนะกุลบริรักษ์. (2558). การอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สำนักบรรณสารสนเทศ.
- ศรีอร เจนประภาพงศ์. (2559). การเขียนบรรณานุกรมตามกฎมาตรฐาน เอพีเอ (American Psychology Association- APA Style). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. (เอกสารไม่ตีพิมพ์).

ภาคผนวก

ตัวอย่างส่วนต่างๆ ของรายงาน

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ ผศ.ดร.วัชรวิ จันทรประกายกุล คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบในส่วนที่บกพร่อง ตลอดจนชี้แนะแนวทางในการดำเนินการให้มีความเหมาะสมและสมบูรณ์ และขอขอบคุณพีจีทีดีเอ็นที น้อยนาท ที่เป็นพี่เลี้ยงในการดูแล ให้ความรู้ในการฝึกสอนงาน การปรับตัวในการทำงาน ให้แนวคิด คำแนะนำระหว่างการฝึกงานตลอดมา อีกทั้งขอขอบคุณโรงงานน้ำตาล AAA ที่เป็นกรณีศึกษาในการทำงานวิจัย โดยให้ความอนุเคราะห์ด้านข้อมูล ส่งผลให้การวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงลงด้วยดี

บทคัดย่อ

โรงงานน้ำตาล AAA ซึ่งเป็นกรณีศึกษาในงานวิจัยนี้ จัดอยู่ในประเภทอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาล ทำการผลิตทั้งเพื่อจำหน่ายภายในประเทศและส่งออก ปัจจุบันฝ่ายปฏิบัติการ โลจิสติกส์ ดำเนินงานตามกลยุทธ์ Service Solution เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว

จากการศึกษาพบปัญหา 2 ประเด็น คือ 1) ปัญหาการทำงานช้าช้อนจากการโหลดขึ้นสินค้าให้กับลูกค้าบริษัท สหพัฒน์พิบูล จำกัด (มหาชน) จากการเปิดใช้ Line Robot Arm ทำให้สินค้าที่ถูกจัดเรียงขึ้นบนพาเลทที่มีความสูงเกิน 1,250 mm ไม่สามารถขึ้นรถเปิดปีกของ บมจ. สหพัฒน์พิบูลได้ และ Pattern on Pallet ไม่ตรงกับของบริษัท จึงเสียเวลาและต้นทุนแรงงานที่ไม่จำเป็น และ 2) การใช้เวลานานในการคำนวณหารูปแบบการจัดเรียงสินค้าขึ้นรถบรรทุกขนส่ง เพื่อเลือกใช้รถบรรทุกขนส่งที่เหมาะสมกับขนาด และปริมาณสินค้าตามคำสั่งซื้อของลูกค้าแต่ละราย ส่งผลกระทบต่อฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์ปัญหาพบว่า แนวทางการปรับปรุงที่ดีที่สุด คือ การรวบรวมข้อมูลมาจัดทำ Master Data เพื่อสนับสนุนระบบ โปรแกรมที่จะเป็นเครื่องมือในการคำนวณหารูปแบบการจัดเรียงสินค้าขึ้นรถบรรทุกขนส่ง ทำให้เวลาในกระบวนการโหลดขึ้น-ลง สินค้าลดลงถึง 172 นาที/เที่ยว สามารถลดต้นทุนแรงงานทั้งด้านและปลายทางได้ถึง 10,050 บาทต่อวัน และ โปรแกรมสามารถคำนวณรูปแบบการจัดเรียงสินค้าเพื่อนำขึ้นรถบรรทุกขนส่งได้ในเวลา 1-2 นาที ได้ผลลัพธ์ที่มีความแม่นยำมากขึ้น สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ถึง 90-95%

คำสำคัญ รูปแบบการจัดเรียงสินค้าขึ้นรถบรรทุก, Master data, Service solution, Pattern on pallet

(เรียบเรียงจาก การปรับปรุงประสิทธิภาพการส่งมอบสินค้า ฝ่ายปฏิบัติการ โลจิสติกส์ (กรณีศึกษา โรงงานน้ำตาล AAA) ทิพย์วรรณ วรรณศรี, สราวุธ มังสระหุ, วัชรวิ จันทรประกายกุล คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย)

บทคัดย่อ

บริษัท เอ็กซ์พีโอ โลจิสติกส์ เวิลด์ไวด์ (ประเทศไทย) เป็นบริษัทคลังสินค้าขนาดใหญ่ของโลก ประกอบธุรกิจด้านบริหารงานสินค้าคงคลัง ขนส่ง และขนถ่ายสินค้าภายในประเทศ ข้าพเจ้า สันหนัฐ ฉัตร โภคผลจรูญ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงานแผนกคลังสินค้าอาหาร โดยทำหน้าที่ดูแลสินค้าประเภทอาหารและอื่นๆ รับและจ่ายสินค้ารวมถึงการตรวจนับจำนวนสินค้า จากการปฏิบัติงานพบว่า มีปัญหาจากการใช้เวลาในการจ่ายออกสินค้าและการหยิบสินค้า ทำให้เสียเวลาในการทำงาน

โครงการสหกิจศึกษานี้ จึงมีวัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุของปัญหาการจ่ายออกสินค้าและการหยิบสินค้า และปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จากนั้นนำมาวิเคราะห์และจัดทำแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพการจ่ายออกสินค้าและการหยิบสินค้า จากนั้นจึงนำไปดำเนินการในสถานที่จริง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้รวดเร็วและประหยัดเวลา สำหรับการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ได้แก่ การจัดการและจัดเก็บเอกสาร เพื่อการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจประเมิน และการแบ่งพื้นที่ของสินค้าให้เป็นสัดส่วน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำสรุป วิเคราะห์ผล และนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง

จากการศึกษา พบว่า ปัญหาที่พบคือการใช้เวลาในการจ่ายสินค้าที่ปกติใช้เวลามาก และการเข้าถึงสินค้า และไม่ได้มีการจัดแบ่งโซนสินค้าที่เป็นอาหารและไม่เป็นอาหาร เมื่อได้ทำการทดลองปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน โดยการแทรกกิจกรรมตรวจสอบสินค้าให้อยู่ระหว่างกิจกรรมการหยิบสินค้าเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างเห็นได้ชัด พบว่า เวลาในการใช้ไปลดลง ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้มากขึ้น สามารถทำเวลาได้เร็วขึ้น แก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้ในการเตรียมความพร้อมของเอกสารก่อนการตรวจตรวจประเมิน ตามที่ได้รับมอบหมาย พบว่าการจัดเตรียมสถานที่และเอกสารให้พร้อม เป็นระเบียบมากขึ้น และสามารถตรวจสอบเอกสารได้ง่าย ทำให้การตรวจประเมินผ่านไปได้อย่างดี ในส่วนการแบ่งประเภทและแยกโซนของสินค้า ทำให้เป็นสัดส่วนและเข้าใจง่าย และทำให้คงสภาพให้พร้อมต่อการตรวจประเมินในครั้งต่อไป และพนักงานเกิดความเข้าใจในการวางผังใหม่ของการจัดเก็บ ทำให้พนักงานทำงานได้ง่ายขึ้น (เรียบเรียงจาก สันหนัฐ ฉัตร โภคผลจรูญ. (2562). การปรับปรุงประสิทธิภาพกิจกรรมการจ่ายออกและการหยิบสินค้าให้ประหยัดเวลา: กรณีศึกษา บริษัท เอ็กซ์พีโอ โลจิสติกส์ เวิลด์ไวด์ (ประเทศไทย) จำกัด รายงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย)

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีไคเซ็น

ไคเซ็น เป็นภาษาญี่ปุ่นที่มาจาก Kai คือ Continuous และ Zen คือ Improvement เมื่อนำสองตัวมารวมกันจะได้ความหมายที่ว่า การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) โดยไคเซ็นจะอยู่ภายใต้กระบวนการ Plan-Do-Check-Act คือ การวิเคราะห์ปัญหา การวางแผนเพื่อหาวิธีแก้ไข การลงมือหรือทดลองทำ แล้วตรวจสอบว่าปัญหาที่ได้รับการแก้ไขนั้น เป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่

การบริหารด้วยไคเซ็นมีวัตถุประสงค์เพื่อการเพิ่มผลผลิต และเสริมสร้างศักยภาพขององค์กร เนื่องจากกิจกรรมไคเซ็นโดยภาพรวม คือ จงทำงานให้น้อยลง ด้วยการปรับปรุงงานด้วยตนเอง ที่จะทำให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายได้ดีกว่าเดิม จึงมุ่งเป้าไปที่การเสริมสร้างและปรับปรุงศักยภาพส่วนบุคคลของพนักงานทุกหน่วยงาน ในการรู้จักบริหารจัดการกับความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานที่จุดปฏิบัติงาน

คุณลักษณะเด่นของไคเซ็น คือ เหมาะสมสำหรับทุกขนาดของสถานประกอบการ มีต้นทุนต่ำ และไม่ว่าจะอยู่ในส่วนใดก็สามารถทำได้ และสามารถทำได้รวดเร็ว เข้าใจ และวัดผลได้ทันที

2.2 ทฤษฎี ABC Analysis

หัวใจหลักของการวิเคราะห์แบบเอบีซีนั้น ก็คือ การให้ความสำคัญสินค้าตามมูลค่า ไม่ว่าจะ เป็นมูลค่าความสำคัญของการใช้งาน หรือมูลค่าของเงิน (Use Money) โดยจะมีการแบ่งประเภทสินค้าคงคลังเป็นกลุ่มๆ ตามมูลค่าของสินค้าออกเป็น 3 กลุ่ม คือ A, B และ C โดยพิจารณาจากปริมาณและมูลค่าของสินค้าคงคลัง เพื่อลดภาระในการควบคุมดูแลสินค้าคงคลังที่มีจำนวนมาก ทั้งนี้ การวิเคราะห์แบบเอบีซีจะช่วยลดค่าใช้จ่ายของสินค้าคงคลัง และประหยัดเวลาที่เกินจำเป็นได้

(เรียบเรียงจาก การประยุกต์ใช้ทฤษฎีการควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อพัฒนาการบริหารสินค้าคงคลัง ตะวัน สงคะกุล, นันทชัย วันมาลา, สุภนันท์ ต้นวรรณรักษ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย)

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์เปรียบเทียบทฤษฎีกับงานที่ปฏิบัติ

จากการปฏิบัติงานของ บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในวงจรการพัฒนาระบบ (SDLC : System Development Life Cycle) ได้ดังนี้

อริยา ปรีชาพานิช (2557 : 41) กล่าวถึง วงจรการพัฒนาระบบ 6 ขั้นตอนด้วยกัน คือ การเริ่มต้นจากการสำรวจข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับประเด็นปัญหาทางธุรกิจ เพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมที่สุด จากนั้นจึงวิเคราะห์และออกแบบระบบโดยประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือหลัก ถัดมาจะเป็นการพัฒนาและทดสอบระบบเพื่อนำไปติดตั้งใช้งานจริงในองค์กร สุดท้ายจะเป็นขั้นตอนที่ใช้ระยะเวลายาวนานที่สุด คือ การบำรุงรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีอายุการใช้งานที่ยาวนานที่สุดภายใต้สภาพแวดล้อมองค์กร

ระยะที่ 1 การสำรวจเบื้องต้น (Preliminary Investigation Phase) มีการศึกษาข้อเท็จจริงและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อพิจารณาหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เช่น **ยังคงใช้ระบบเดิม** แต่ปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานประจำวัน **ปรับปรุงระบบเดิม** ให้สอดคล้องกับการทำงานมากยิ่งขึ้น **พัฒนาระบบใหม่** เนื่องจากระบบเดิมล้าสมัย พบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ศึกษาความเป็นไปได้ และจัดทำแผนการพัฒนาระบบ

ระยะที่ 2 การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis Phase) มีการรวบรวมความต้องการใช้งานของผู้ใช้ ตั้งแต่ผู้บริหาร หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีการรวบรวมจากเอกสาร การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม จากนั้นนำมาวิเคราะห์ส่วนที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน

การปฏิบัติงาน : ระยะที่ 2 บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามหลักการทฤษฎี เนื่องจากการเริ่มต้นของกระบวนการแผนกการติดตั้งระบบ (Implement) คือ การประชุมเพื่อเริ่มต้นโครงการ (Kick off) หลังจากนั้นเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อมูลหลักเข้าสู่ระบบ และวางแผนในการปฏิบัติงานต่อไป

ทฤษฎีที่กล่าวมาข้างต้น สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบกับงานที่ปฏิบัติตามทฤษฎีได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 : วิเคราะห์เปรียบเทียบทฤษฎีกับงานที่ปฏิบัติ

สิ่งที่ปฏิบัติ	ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	เปรียบเทียบ
1. เข้าร่วมประชุม Kick Off และเก็บข้อมูลความต้องการของลูกค้า	วงจรการพัฒนาระบบ : ระยะที่ 2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ (System Analysis Phase)	ปฏิบัติเหมือนกับทฤษฎี เนื่องจากบริษัทนำเสนอกระบวนการทำงานระบบใหม่ และรวบรวมความต้องการใช้งานของลูกค้า
2. กระบวนการทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง	วงจรการพัฒนาระบบ : ระยะที่ 5 ขั้นตอนการพัฒนา (System Implementation Phase)	ปฏิบัติเหมือนกับทฤษฎี เนื่องจากเป็นการทดสอบระบบเพื่อหาข้อผิดพลาด และให้ผู้ใช้นั่นความถูกต้องของระบบ
3. การจัดเตรียมข้อมูลหลัก (Master Data) และนำข้อมูลเข้า	วงจรการพัฒนาระบบ : ระยะที่ 5 ขั้นตอนการพัฒนา (System Implementation Phase)	ปฏิบัติเหมือนกับทฤษฎี เป็นการโอนข้อมูลเดิมเข้าสู่ระบบใหม่

(เรียบเรียงจาก การวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อใช้งานจริงบริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด ฌนุพร กิตติมาสกุล คณะบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย)

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ

สำหรับสถานประกอบการ

- ควรเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้พร้อมก่อนที่นักศึกษาจะเข้ามาปฏิบัติงาน

สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ควรศึกษาประวัติและข้อมูลบริษัทที่จะไปปฏิบัติงานล่วงหน้า
 - ควรศึกษาโปรแกรม SAP และ Microsoft Excel ให้มากขึ้น
 - หากไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ควรสอบถามพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้สอนงานก่อนลงมือทำ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

สำหรับมหาวิทยาลัย

- ควรเพิ่มตารางการเรียนโปรแกรม SAP ให้แก่นักศึกษากลุ่มวิชาสอบบัญชีและตรวจสอบภายใน

บรรณานุกรม

บริษัท ซีพีออลล์ จำกัด(มหาชน). (2561) เกี่ยวกับ ซีพี ออลล์ . สืบค้นเมื่อ 20 มีนาคม 2561, จาก

<https://www.cpall.co.th/Corporate/>

รุ่งทิพย์ อักษรสาร. (2557). *หลักการบัญชีเบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: ธนาเพลส.

รุ่งไพลิน นาคมุสิก. (20 มีนาคม 2561). *เจ้าหน้าที่บัญชีทรัพย์สิน-ตรวจนับ*. สัมภาษณ์.

(เรียบเรียงจาก การจำหน่ายทรัพย์สินเสื่อมสภาพบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) พุทธินารถ จิรวีวัฒน์เสรี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย)