คู่มือการจัดทำรายงาน

การเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ 8

ประจำปีการศึกษา 2561

ศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

ปรับปรุงครั้งที่ 3 : พฤษภาคม 2561

คำนำ

การจัดทำรูปเล่มรายงานการฝึกปฏิบัติงาน (เล่มสีฟ้า) เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ 8 (รหัสวิชาMTM4402) ซึ่งเป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับในหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(บธบ.)สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ สำหรับนักศึกษาในระดับชั้นปีที่ 4 ซึ่งนักศึกษาต้องจัดทำในภาคการศึกษาสุดท้าย ในช่วงระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการและนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานหลังจากสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อแสดงถึงการนำความรู้ที่เรียนมาไปประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง และสร้างสรรค์นวัตกรรมที่มีประโยชน์ต่อภาคธุรกิจ โดยกำหนดให้นักศึกษาต้องจัดทำโครงงาน กลุ่มละ 5 คนจัดทำ 1 โครงงานและกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดทำโครงงานให้นักศึกษาตลอดภาคการศึกษาดังกล่าวเพื่อให้นักศึกษาได้รับคำแนะนำในการทำโครงงานและการจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือ ตามแนวทางที่คณะได้กำหนดไว้ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

ดังนั้นศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำรูปเล่มรายงาน “วิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่8” ฉบับนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้รับความอนุเคราะห์จากคณบดี คณาจารย์ และบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ ในการปรับปรุงเพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณทุกท่าน มา ณ โอกาสนี้

ศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจ

สารบัญ

หน้า

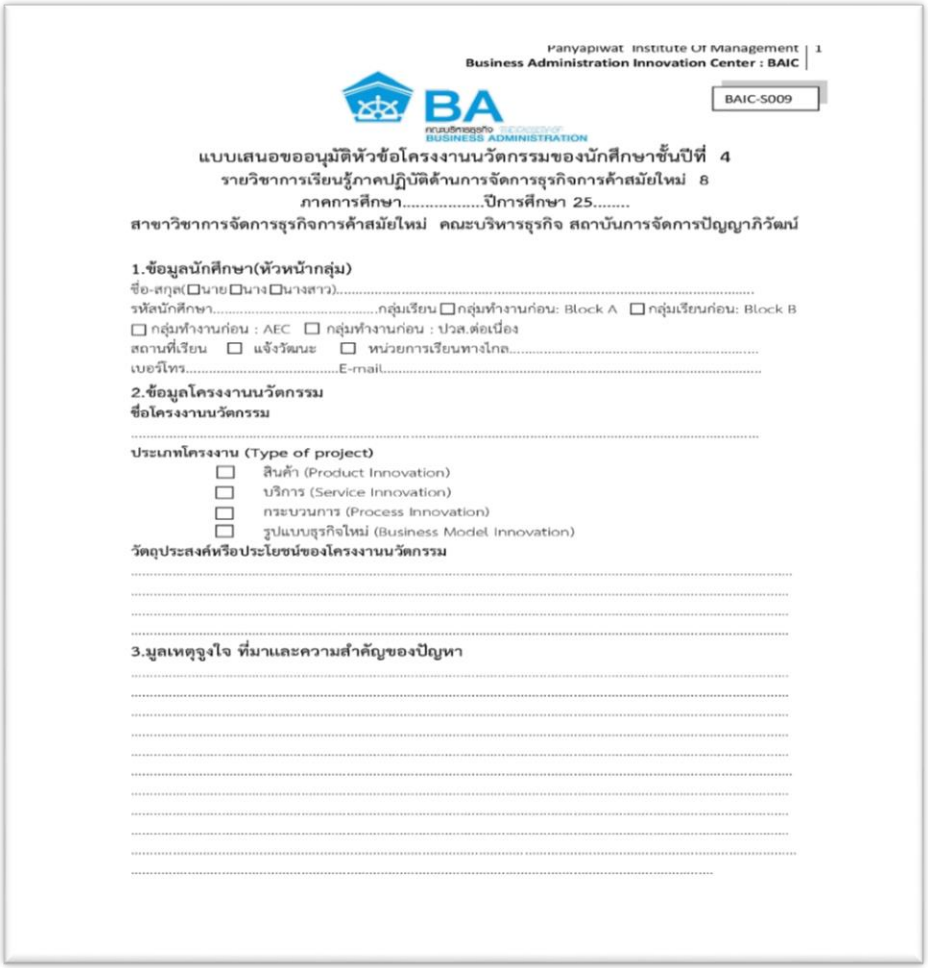
การนำเสนอหัวข้อโครงงาน 5
แบบเสนอขออนุมัติหัวข้อโครงงาน 5
การปรับแก้ไขหัวข้อโครงงาน 6
ประเภทของโครงงาน 6
การจัดทำรูปเล่มรายงาน 7
ขั้นตอนการจัดทำเล่มรายงาน 7
ข้อกำหนดในการจัดทำเล่มรายงาน 8-10
ส่วนประกอบของเล่มรายงาน 10
1. ส่วนประกอบตอนต้น 11
1.1 ปกนอก 11-12
1.2 ใบรองปก 13
1.3 ปกใน 13
1.4 จดหมายนำส่งรายงาน 13
1.5 ใบอนุมัติรายงาน 14
1.6 บทสรุปโครงงานโดยย่อ 15
1.7 กิตติกรรมประกาศ 16
1.8 สารบัญ 17
1.9 สารบัญตาราง 18
1.10สารบัญภาพ 19
2. ส่วนเนื้อเรื่อง 20
2.1 บทที่1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา 20-24
2.2 บทที่2 บทที่2 แนวคิดทฤษฎีและโครงงานนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง 25-26
2.2 บทที่3 วิธีการจัดทำโครงงาน 27
2.3 บทที่4 ผลที่ได้รับจากการจัดทำโครงงาน 28
2.4 บทที่5 สรุปผลและข้อเสนอแนะในอนาคต 29
3. ส่วนประกอบตอนท้าย 30
3.1 บรรณานุกรม 30-36
3.2 ภาคผนวก 37
3.3 ประวัติผู้จัดทำโครงงาน 38
การกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน 39

การส่งรูปเล่มรายงาน 40
ผลการเรียนวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ 8 41
ภาคผนวก 42
แบบบันทึกการเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาโครงงานฝึกปฏิบัติงาน 41-42

การนำเสนอหัวข้อโครงงาน

แบบเสนอขออนุมัติหัวข้อโครงงาน

คณะบริหารธุรกิจได้กำหนดให้นักศึกษาต้องจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม “แบบเสนอขออนุมัติหัวข้อโครงงานนวัตกรรม”(รหัสแบบฟอร์ม BAIC-S009)ซึ่งนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก http://pimelearning.pim.ac.th โดยทำเครื่องหมาย “☑ ขออนุมัติครั้งแรก” และยื่นให้ทางศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจ ตามวัน-เวลาที่กำหนดเพื่อจัดเตรียมและส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานได้พิจารณาความเหมาะสมและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในวัน-เวลาซึ่งทางศูนย์นวัตกรรมได้กำหนดให้เป็นวันนัดพบครั้งแรกระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานและนักศึกษา ในช่วงสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาสุดท้ายเพื่อให้นักศึกษาสามารถวางแผนและจัดทำโครงงานได้ทันตามกำหนดเวลาของทางคณะ ดังนั้น นักศึกษาควรติดตามประกาศของศูนย์นวัตกรรมถึงกำหนดการดาวน์โหลดแบบฟอร์มและกำหนดนัดพบอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานดังกล่าว



Panyapiwat Institute Of Management | 1
Business Administration Innovation Center : BAIC

BAIC-S009

แบบเสนอขออนุมัติหัวข้อโครงงานนวัตกรรมของนักศึกษาชั้นปีที่ 4
รายวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ 8
ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา 25.....
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

1.ข้อมูลนักศึกษา(หัวหน้ากลุ่ม)
ชื่อ-สกุล(☐นาย☐นาง☐นางสาว).....
รหัสนักศึกษา.....กลุ่มเรียน ☐กลุ่มทำงานก่อน: Block A ☐กลุ่มเรียนก่อน: Block B
☐ กลุ่มทำงานก่อน : AEC ☐ กลุ่มทำงานก่อน : ปวส.ต่อเนื่อง
สถานที่เรียน ☐ แจ้งวัฒนะ ☐ หน่วยการเรียนทางไกล.....
เบอร์โทร.....E-mail.....

2.ข้อมูลโครงงานนวัตกรรม
ชื่อโครงงานนวัตกรรม
.....
ประเภทโครงงาน (Type of project)
☐ สินค้า (Product Innovation)
☐ บริการ (Service Innovation)
☐ กระบวนการ (Process Innovation)
☐ รูปแบบธุรกิจใหม่ (Business Model Innovation)
วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของโครงงานนวัตกรรม
.....
.....
.....
.....

3.มูลเหตุจูงใจ ที่มาและความสำคัญของปัญหา
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพที่1 แบบเสนอหัวข้อโครงงาน

การปรับแก้ไขหัวข้อโครงงาน

ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหัวข้อโครงงานนวัตกรรมหลังจากได้จัดทำเอกสารแบบฟอร์มแบบเสนอขออนุมัติหัวข้อโครงงานนวัตกรรมเพื่อขออนุมัติครั้งแรกไปแล้ว ไม่ว่าด้วยเหตุผลความประสงค์ส่วนตัวของนักศึกษาเองหรือในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานมีความคิดเห็นว่าหัวข้อโครงงานของนักศึกษาควรมีการเปลี่ยนหัวข้อโครงงานใหม่ให้นักศึกษาทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม “แบบเสนอขออนุมัติหัวข้อโครงงานนวัตกรรม”(รหัสแบบฟอร์ม BAIC-S009) โดยทำเครื่องหมาย “☑ขอเปลี่ยนหัวข้อโครงงาน” จาก http://pimelearning.pim.ac.th โดยนักศึกษาควรปรับแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ไม่ควรเกิน 1 สัปดาห์นับจากวันที่นักศึกษาประสงค์จะเปลี่ยนหัวข้อโครงงาน พร้อมส่งเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเห็นชอบก่อนนำมายื่นที่ศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจ เพื่อทำการปรับแก้ไขหัวข้อโครงงานในระบบให้เป็นปัจจุบัน

ประเภทของโครงงาน

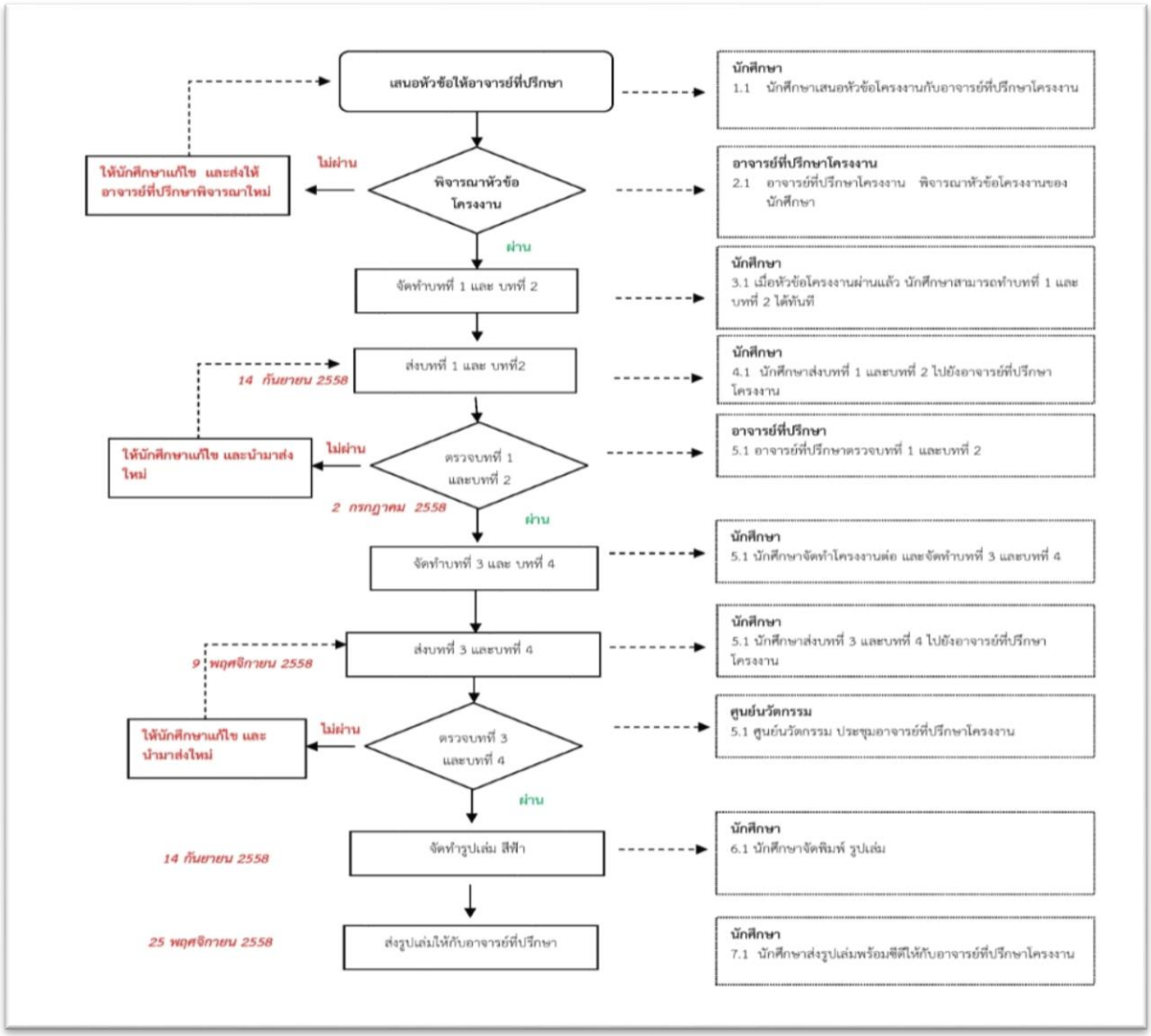
การจัดทำเล่มรายงานวิชาการฝึกปฏิบัติงานด้านการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่8 (เล่มสีฟ้า)นักศึกษาควรเสนอโครงงานนวัตกรรมในประเภทที่คำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาสุดท้ายของระดับชั้นปีการศึกษาที่ 4 ได้แก่สินค้า บริการ กระบวนการทำงานและรูปแบบธุรกิจอื่นๆ โดยนักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้างานในระดับผู้จัดการร้านหรือผู้จัดการหน่วยงานขึ้นไป ซึ่งนักศึกษาจะต้องเสนอ “แบบเสนอขออนุมัติหัวข้อโครงงานนวัตกรรม”(รหัสแบบฟอร์ม BAIC-S009) ก่อนนำมายื่นให้แก่ทางศูนย์นวัตกรรมคณะบริหารธุรกิจ เพื่อพิจารณาส่งต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานต่อไป

การจัดทำรูปเล่มรายงาน

การจัดทำรูปเล่มรายงานสำหรับรายวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่8 ของนักศึกษาชั้นปีที่4 ในภาคการศึกษาสุดท้าย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้ทางทฤษฎีมาประยุกต์ใช้อย่างสร้างสรรค์ โดยนำเสนอในรูปแบบโครงงานจากการฝึกปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการช่วยให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น การสื่อสาร การเขียนรายงานโครงงานในเชิงวิชาการอีกด้วย

ขั้นตอนการจัดทำเล่มรายงาน

หลังจากนักศึกษาได้รับความเห็นชอบและอนุมัติหัวข้อจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานแล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงงานและจัดทำเล่มรายงาน ตามระยะเวลาที่ทางคณะได้กำหนด โดยมีขั้นตอนในการจัดทำเล่มรายงาน ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่2 ขั้นตอนการทำเล่มรายงาน

ข้อกำหนดในการจัดทำเล่มรายงาน

เพื่อให้การจัดทำเล่มรายงานวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติงานด้านการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่8 หรือรายงานการฝึกปฏิบัติงาน (เล่มสีฟ้า) ไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

1. กระดาษ

1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 80 แกรม ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้และพิมพ์หน้าเดียว

1.2 ปกรายงาน ให้ใช้กระดาษสีฟ้าไม่มีลาย ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 170แกรมขึ้นไป (สามารถดูตัวอย่างได้ที่คณะบริหารธุรกิจ)

2.ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

เล่มรายงานการฝึกปฏิบัติงาน (เล่มสีฟ้า) ให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSKเป็นสีดำตลอดทั้งเล่ม 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 ตลอดรายงาน ไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างชื่อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

3.4 การขึ้นหน้าใหม่

3.4.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

3.4.2 กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัด ก็จะจบย่อหน้าเดิม 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. การใส่เลขลำดับหน้า

5.1 ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่องคือตั้งแต่จดหมายขอส่งรายงาน 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. การใส่เลขหัวข้อของเนื้อหา

ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า บท และหัวข้อก็ตาม ให้ใช้ตัวเลขอารบิคเป็นอย่างเดียวกันโดยตลอด

8. การนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

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

8.2 หากคำอธิบายภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ หรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

9. การนำเสนอตาราง

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

ส่วนประกอบของเล่มรายงาน

เล่มรายงานการฝึกปฏิบัติงาน (เล่มสีฟ้า) ประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย
   - 1.1 ปกนอก
   - 1.2 ใบรองปก
   - 1.3 ปกใน
   - 1.4 จดหมายนำส่งรายงาน
   - 1.5 ใบอนุมัติรายงาน
   - 1.6 บทสรุปโครงงานโดยย่อ
   - 1.7 กิตติกรรมประกาศ
   - 1.8 สารบัญ
   - 1.9 สารบัญตาราง
   - 1.10 สารบัญรูปภาพ

2.ส่วนเนื้อเรื่องบทที่ 1 – บทที่ 5

2.1 บทที่1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา xx
2.2 บทที่2 แนวคิดทฤษฎีและโครงงานนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง xx
2.3 บทที่3 วิธีการจัดทำโครงงาน xx
2.4 บทที่4 ผลที่ได้รับจากการจัดทำโครงงาน xx

2.5 บทที่5 สรุปผลและข้อเสนอแนะในอนาคต xx

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1 บรรณานุกรม

3.2 ภาคผนวก

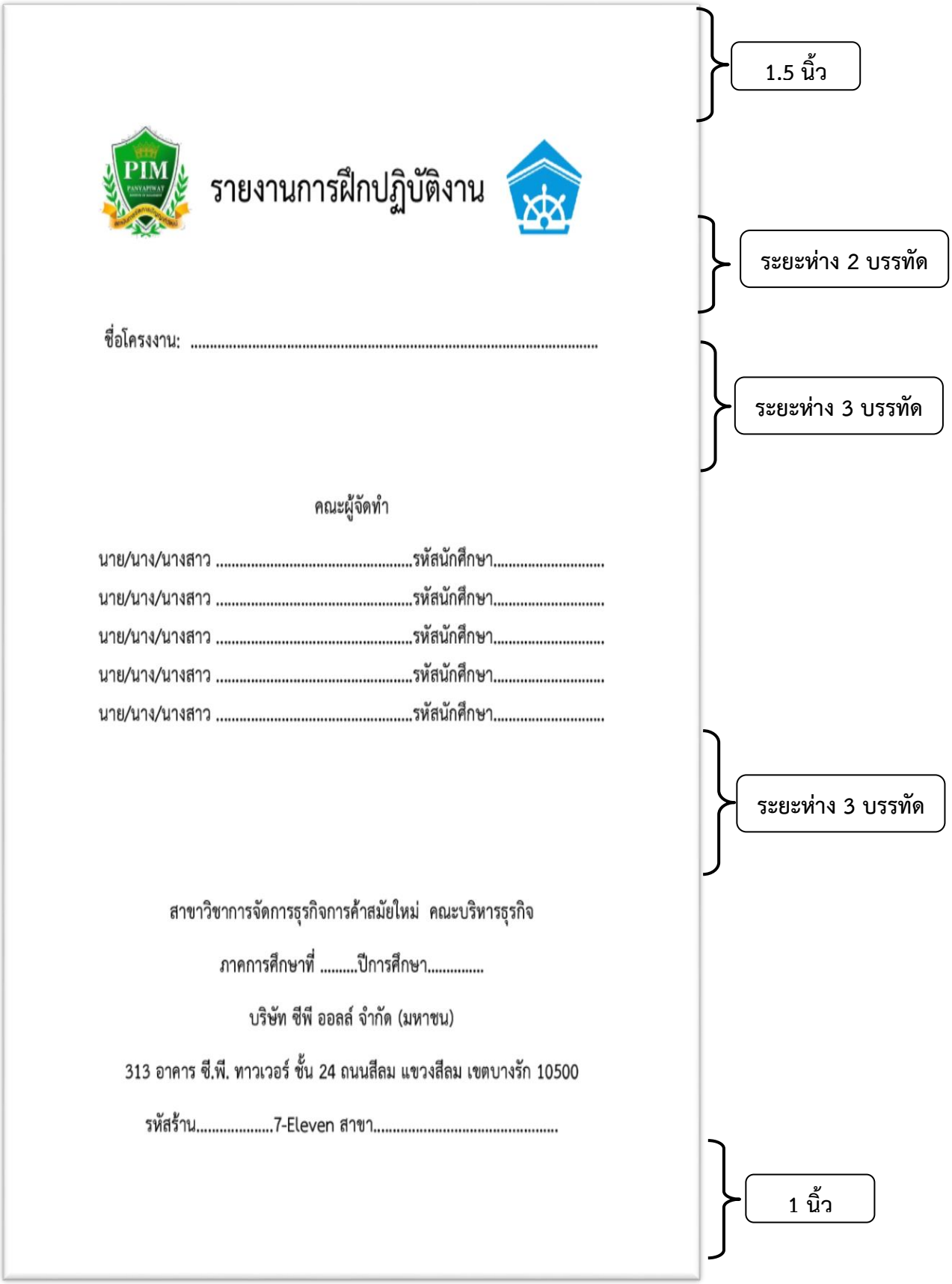
3.3 ประวัติผู้จัดทำโครงงาน

โดยมีรายละเอียดของแต่ละส่วนดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนนำนับตั้งแต่ปกนอกไปจนถึงสารบัญ ภาพ มีส่วนประกอบย่อยๆ และรายละเอียดดังนี้

1.1 ปกนอก ใช้กระดาษสีฟ้าความกว้างยาวขนาดกระดาษ A4 รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK โดยด้านหน้าปกให้พิมพ์ข้อความตามรูปแบบที่ทางศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจกำหนด โดยใช้ตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา (Bold) และนำไปเข้าเล่มโดยการเคลือบแผ่นพลาสติกใส ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง


1.5 นิ้ว
รายงานการฝึกปฏิบัติงาน
ระยะห่าง 2 บรรทัด
ชื่อโครงงาน: .....
ระยะห่าง 3 บรรทัด
คณะผู้จัดทำ
นาย/นาง/นางสาว .....รหัสนักศึกษา.....
นาย/นาง/นางสาว .....รหัสนักศึกษา.....
นาย/นาง/นางสาว .....รหัสนักศึกษา.....
นาย/นาง/นางสาว .....รหัสนักศึกษา.....
นาย/นาง/นางสาว .....รหัสนักศึกษา.....
ระยะห่าง 3 บรรทัด
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ คณะบริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษาที่ .....ปีการศึกษา.....
บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
313 อาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ชั้น 24 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก 10500
รหัสร้าน.....7-Eleven สาขา.....
1 นิ้ว

ภาพที่3 ปกนอก

ปกนอกมีส่วนประกอบดังนี้

1.1.1 พิมพ์ “รายงานการฝึกปฏิบัติงาน ” วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษระหว่างตราสัญลักษณ์ของสถาบันและตราสัญลักษณ์ของคณะ

1.1.2 พิมพ์ “ชื่อโครงงาน.....” โดยวางห่างจากบรรทัดบน เว้นระยะห่าง 2 บรรทัด หากมีชื่อโครงงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กำหนดให้ข้อความภาษาไทยอยู่บรรทัดบน และภาษาอังกฤษอยู่บรรทัดล่าง กรณีที่ชื่อเรื่องยาวกว่าหนึ่งบรรทัด ให้ตัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยบรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่าง และจัดวางแบบปิรามิดหัวกลับ จัดตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ดังรูปแบบด้านล่างนี้

ชื่อโครงงาน : .....

.....

.....

1.1.3 พิมพ์ “ชื่อ-สกุล” ของนักศึกษาผู้จัดทำเล่มรายงานการฝึกปฏิบัติงาน (เล่มสีฟ้า) ให้มีคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว หรืออื่นๆ โดยจัดตำแหน่งให้อยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.1.4 พิมพ์ “รหัสนักศึกษา”ต่อจากชื่อ-สกุล และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษดังรูปแบบด้านล่างนี้

นาย/นาง/นางสาว .....รหัสนักศึกษา.....

1.1.5 พิมพ์ “ภาคการศึกษา” “ปีการศึกษา”“รหัสร้าน”และ “สาขา”ของร้าน โดยให้จัดพิมพ์ 3 บรรทัดด้านล่างสุดของปกนอกบรรทัดสุดท้ายให้เว้นระยะห่างจากขอบล่างของกระดาษ 1 นิ้วแต่ละบรรทัดเว้นระยะห่าง 1 บรรทัดดังรูปแบบด้านล่างนี้

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ คณะบริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

313 อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์ ชั้น 24 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก 10500

รหัสร้าน.....7-Eleven สาขา.....

1.2 ใบรองปก เป็นกระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความใดๆ คั่นระหว่างปกนอกกับปกใน

1.3 ปกใน ให้พิมพ์ข้อความและวางตำแหน่งข้อความเหมือนกับปกนอก และใช้กระดาษขาว ขนาด A4 ซึ่งเป็นกระดาษชนิดเดียวกันกับที่ใช้พิมพ์เนื้อหารายงาน

1.4 จดหมายนำส่งรายงานใช้ขนาดตัวอักษร 16 points ตัวพิมพ์ธรรมดา โดยมีวิธีการพิมพ์ดังต่อไปนี้

1.4.1 พิมพ์ “วันที่.... เดือน.....พ.ศ. ....” โดยเริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางกระดาษ โดยให้ระบุวัน เดือน ปี เป็นวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

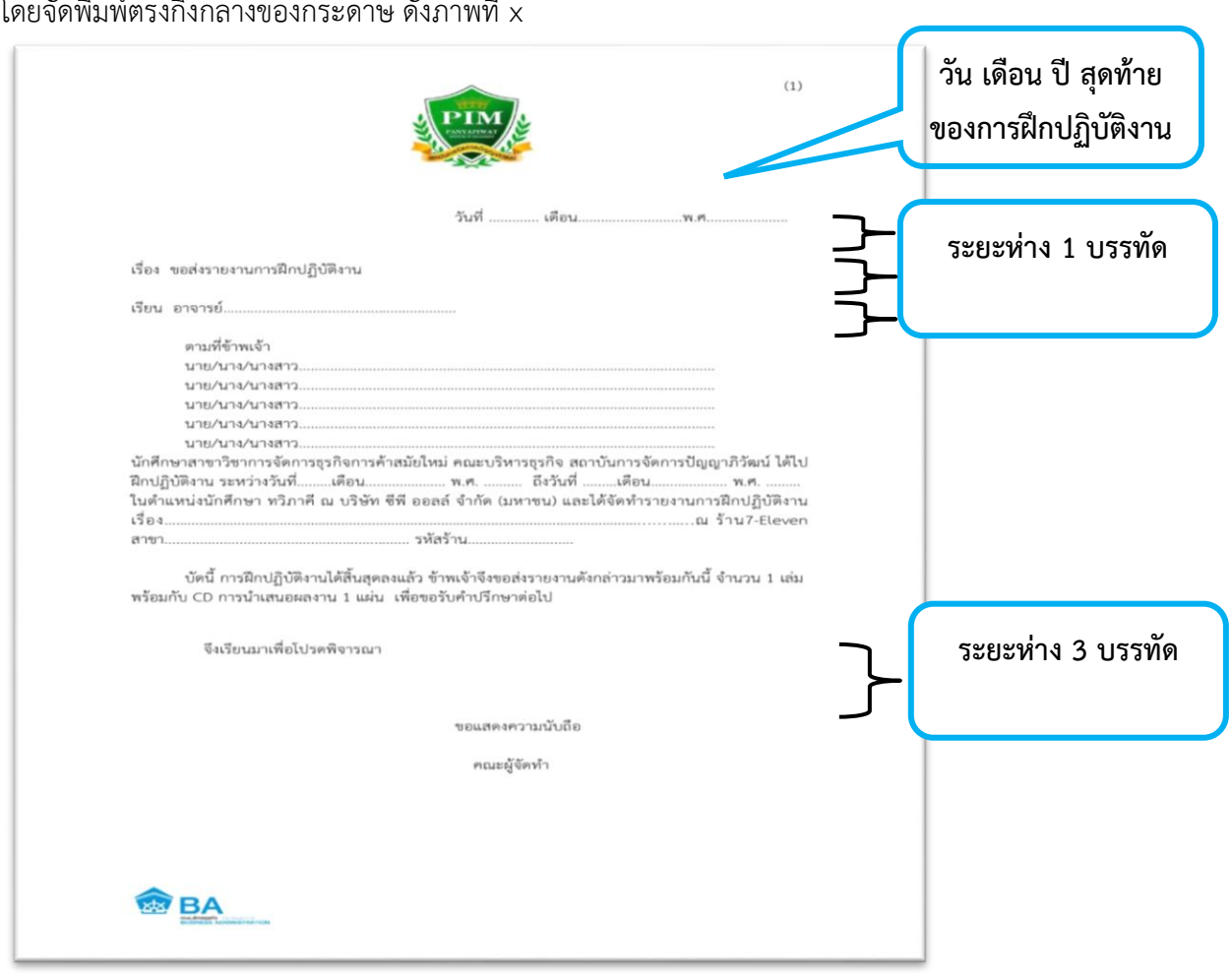
1.4.2 พิมพ์“เรื่องขอส่งรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ” ชิดแนวกั้นหน้าของกระดาษ

1.4.3 พิมพ์ “เรียน อาจารย์.....” ให้ระบุชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานให้ถูกต้อง

1.4.4 พิมพ์เนื้อความของจดหมาย โดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ-สกุล ระยะเวลาฝึกปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน และชื่อเรื่องรายงาน รวม 3 ย่อหน้า

1.4.5 พิมพ์ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา” ในย่อหน้าสุดท้ายใต้เนื้อความ

1.4.6 ส่วนท้ายจดหมาย ประกอบด้วย คำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ”และพิมพ์ “คณะผู้จัดทำ” โดยจัดพิมพ์ตรงกึ่งกลางของกระดาษ ดังภาพที่ x



ภาพที่ 4 จดหมายนำส่งรายงานการฝึกปฏิบัติงาน

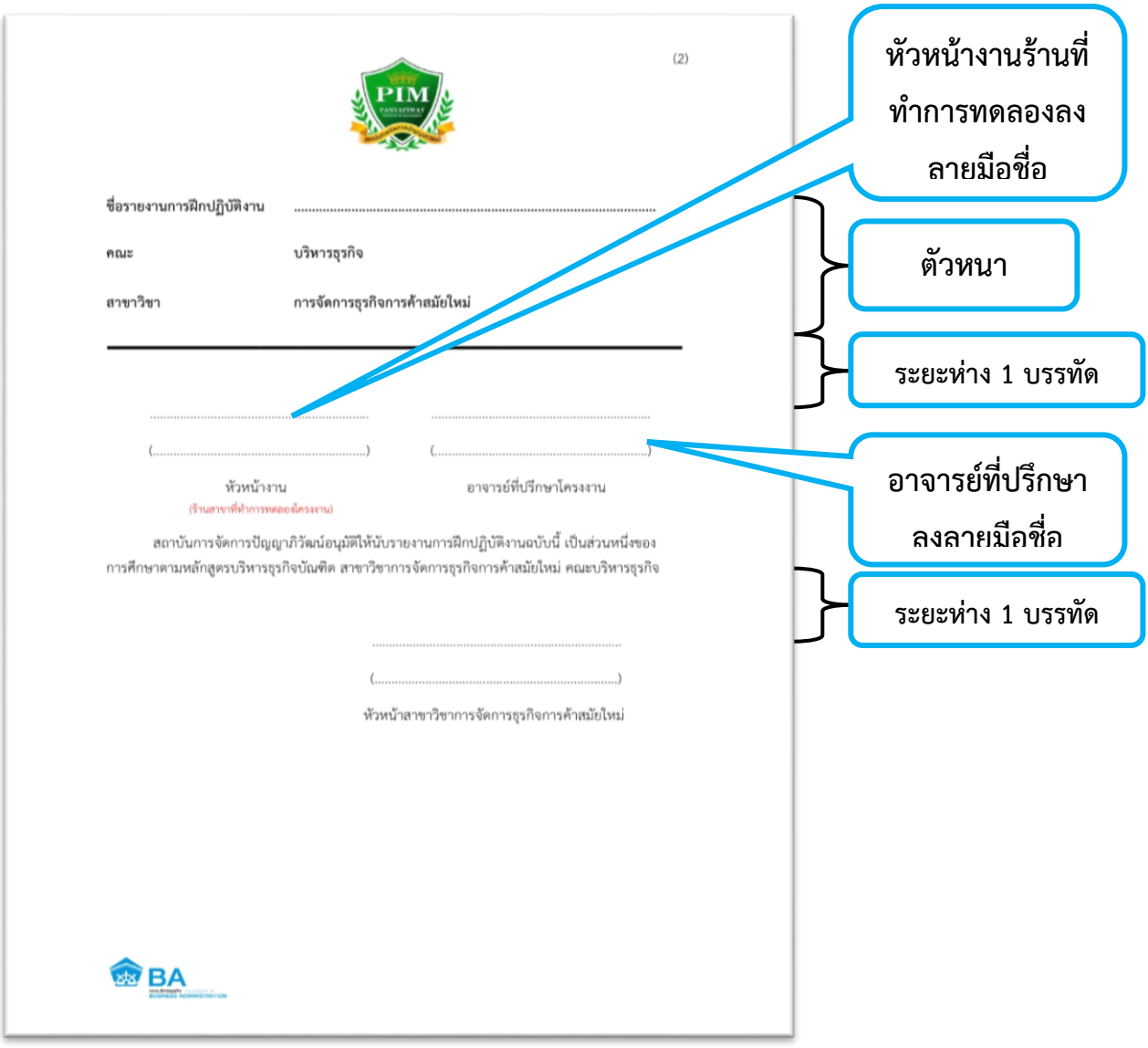
1.5 ใบอนุมัติรายงาน ให้จัดพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดาเป็นภาษาไทย มีรายละเอียดดังนี้

1.5.1 ชื่อรายงานการฝึกปฏิบัติงาน โดยพิมพ์คำว่า “**ชื่อรายงานการฝึกปฏิบัติงาน**” พิมพ์ชิดกั้นหน้า ขนาดตัวอักษร16 Points ตัวพิมพ์หนา

1.5.2 คณะ โดยพิมพ์คำว่า “**คณะ**”และ “**บริหารธุรกิจ**”ขนาดตัวอักษร16 Points ตัวพิมพ์หนาต่อจากชื่อรายงานฝึกปฏิบัติงาน

1.5.3 สาขาวิชา โดยพิมพ์คำว่า “สาขาวิชา”และ “การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่” หรือ “การจัดการโลจิสติกส์”ขนาดตัวอักษร16 Points ด้วยตัวพิมพ์หนา

1.5.4 เส้นทึบ โดยขีดเส้นทึบจากกั้นหน้าจนสุดกั้นหลังของกระดาษ



ภาพที่ 5 ใบอนุมัติรายงานการฝึกปฏิบัติงาน

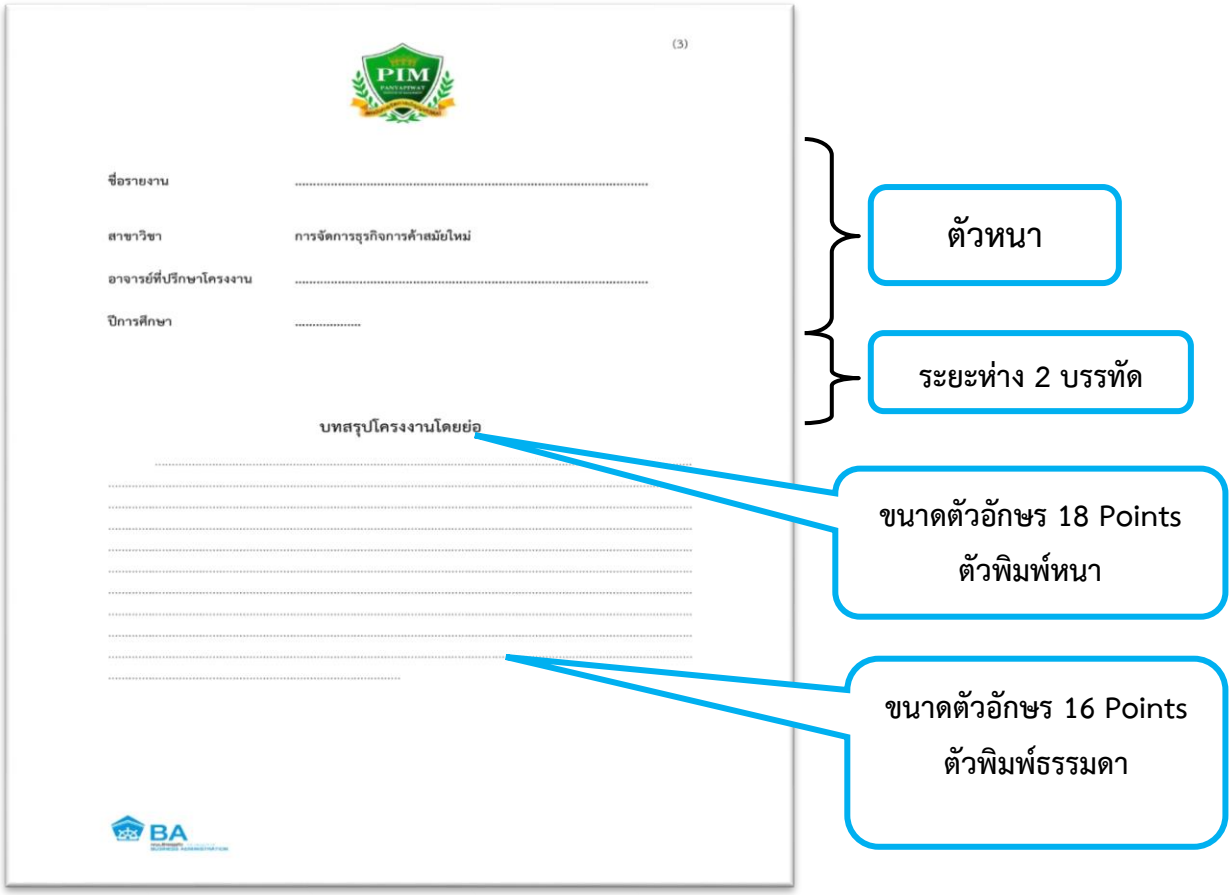
1.5.5 ลายมือชื่อผู้อนุมัติเล่มรายงานการฝึกปฏิบัติงาน (เล่มสีฟ้า) ประกอบด้วยบุคคลสองคน คือ1) หัวหน้างานและ 2) อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานให้เว้นช่องว่างสำหรับลายมือชื่อ โดยในวงเล็บให้พิมพ์คำนำหน้า ชื่อ-สกุลของหัวหน้างานและอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยขนาดตัวอักษร 16 Pointsตัวพิมพ์ธรรมดา ดังภาพที่3

1.5.6 การลงนามอนุมัติเล่มรายงานโครงงานการฝึกปฏิบัติงาน (เล่มสีฟ้า) ในส่วนของผู้บริหารคณะและสาขาวิชา ประกอบด้วย

1) ประโยค “สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ อนุมัติให้นับรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา..... พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Pointsตัวพิมพ์ธรรมดา

2) ลายมือชื่อผู้ลงนาม ชื่อผู้ลงนามในเล่มรายงานโครงงานการฝึกปฏิบัติงาน (เล่มสีฟ้า) คือ หัวหน้าสาขาวิชา และคณบดี โดยให้เว้นที่สำหรับลายมือชื่อ ในวงเล็บให้พิมพ์คำนำหน้า ชื่อ-สกุลของผู้ลงนามและตำแหน่งของผู้ลงนามด้วยขนาดตัวอักษร 16 Pointsตัวพิมพ์ธรรมดา

1.6 บทสรุปโครงงานโดยย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อเรื่องบทที่ 1 ถึงบทที่ 4 ของรายงานในลักษณะสั้นกะทัดรัดและชัดเจน ซึ่งช่วยให้ผู้อ่านรายงานสามารถทราบถึงเนื้อเรื่องคร่าวๆ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อหาในรายงานทั้งหมด



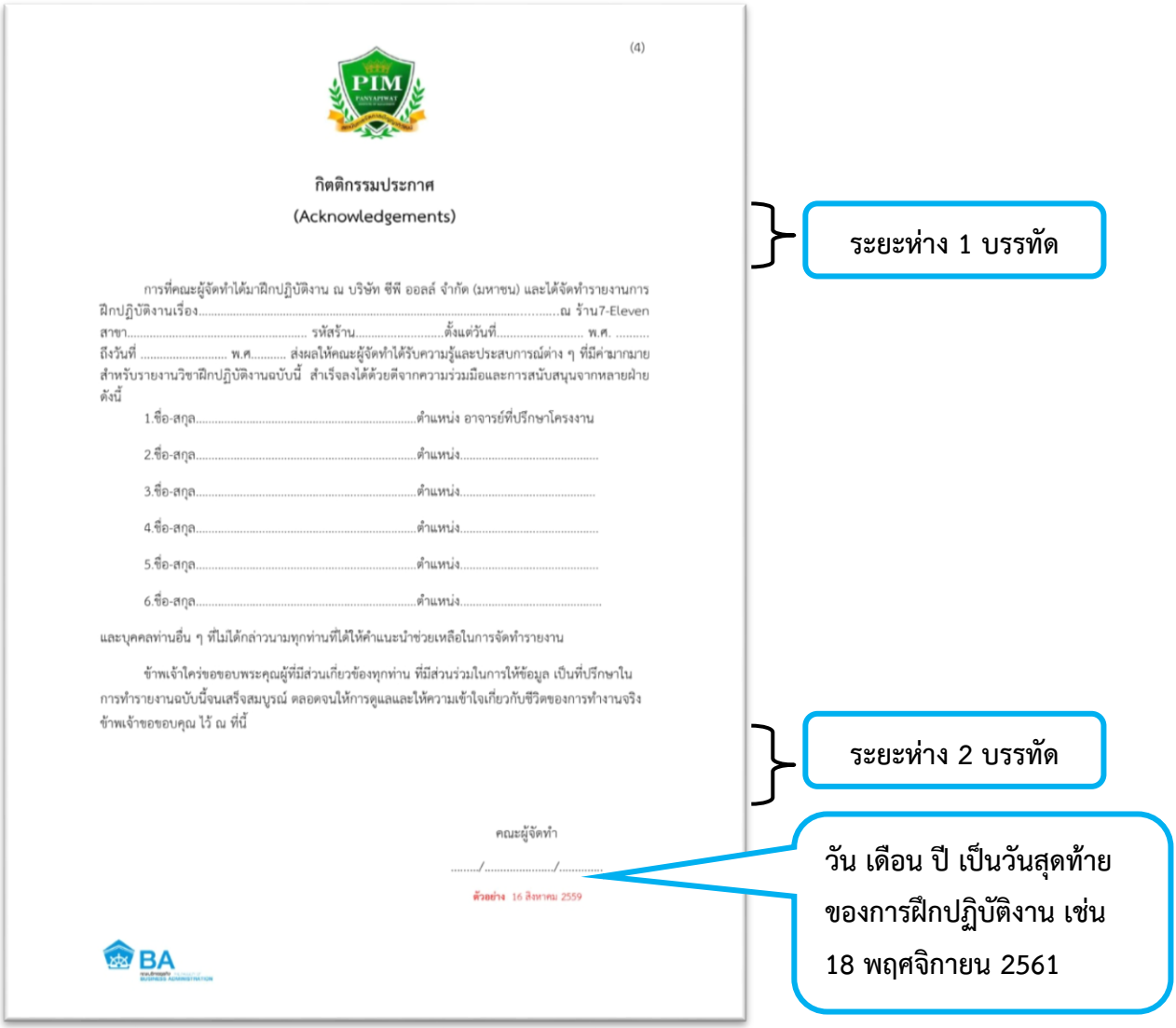
ภาพที่ 6 บทสรุปโครงงานโดยย่อ

บทสรุปโครงงานโดยย่อสำหรับเล่มรายงานการฝึกปฏิบัติงาน จะใช้เฉพาะภาษาไทย โดยมีความยาวไม่เกิน 500 คำ ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1.6.1 อธิบายถึงชื่อรายงาน สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน และปีการศึกษา โดยพิมพ์ชิดกั้นหน้า พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Pointsตัวพิมพ์หนา

1.6.2 บทสรุปโครงงานโดยย่อ ที่เป็นรายละเอียดโดยย่อของเล่มรายงานการฝึกปฏิบัติงาน โดยพิมพ์คำว่า “**บทสรุปโครงงานโดยย่อ**”ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนาเว้นห่างจากปีการศึกษาระยะห่างสองบรรทัด จัดวางในจุดกึ่งกลาง สำหรับเนื้อหารายละเอียด ให้พิมพ์ด้วยขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.7 กิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการแสดงออกในสิ่งที่นักศึกษาควรปฏิบัติด้วยความกตัญญูรู้คุณแก่ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา อาทิ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน หัวหน้างาน หรือเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น


(4)

PIM

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgements)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาฝึกปฏิบัติงาน ณ บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และได้จัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานเรื่อง.....ณ ร้าน7-Eleven สาขา..... รหัสร้าน.....ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... พ.ศ..... ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานวิชาฝึกปฏิบัติงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน

2.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

3.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

4.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

5.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

6.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ คลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณ ไว้ ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำ

...../...../.....

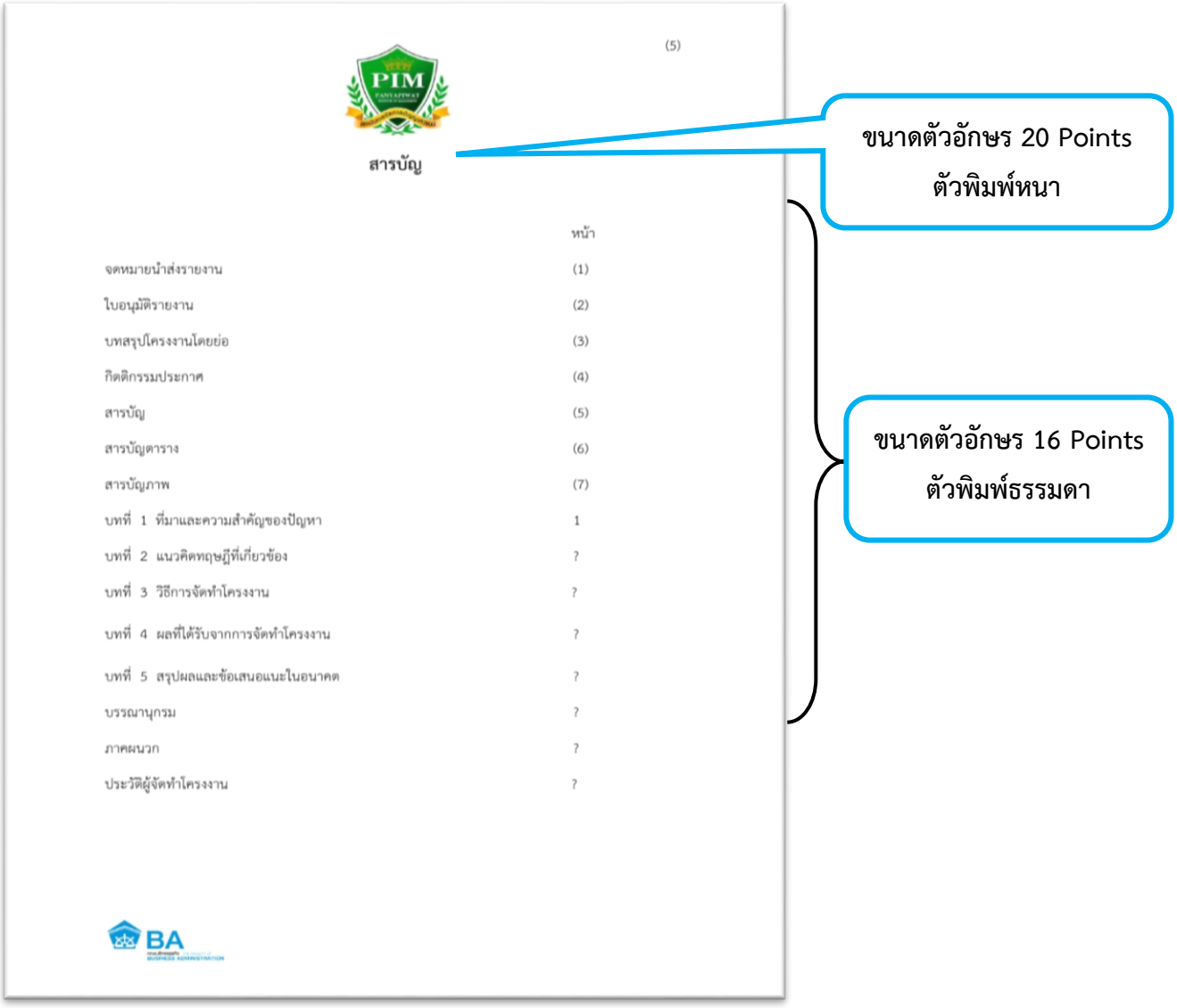
ตัวอย่าง 16 สิงหาคม 2559

BA

ภาพที่ 7 กิตติกรรมประกาศ

การพิมพ์คำว่า **“กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)”**ต้องจัดวางให้อยู่บริเวณกึ่งกลาง ด้วยขนาดตัวอักษร 20 Pointsตัวพิมพ์หนา ส่วนเนื้อความให้พิมพ์ด้วยขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา ส่วนลงท้าย ให้พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้จัดทำรายงาน และวันเดือนปี โดยให้ลงวันที่สุดท้ายของการฝึกปฏิบัติงานตามประกาศของสถาบัน หรือของคณะ โดยจัดพิมพ์ชื่อสกุล ผู้จัดทำรายงาน วันเดือนปี และจัดให้อยู่กึ่งกลางชื่อ-สกุล ของนักศึกษา

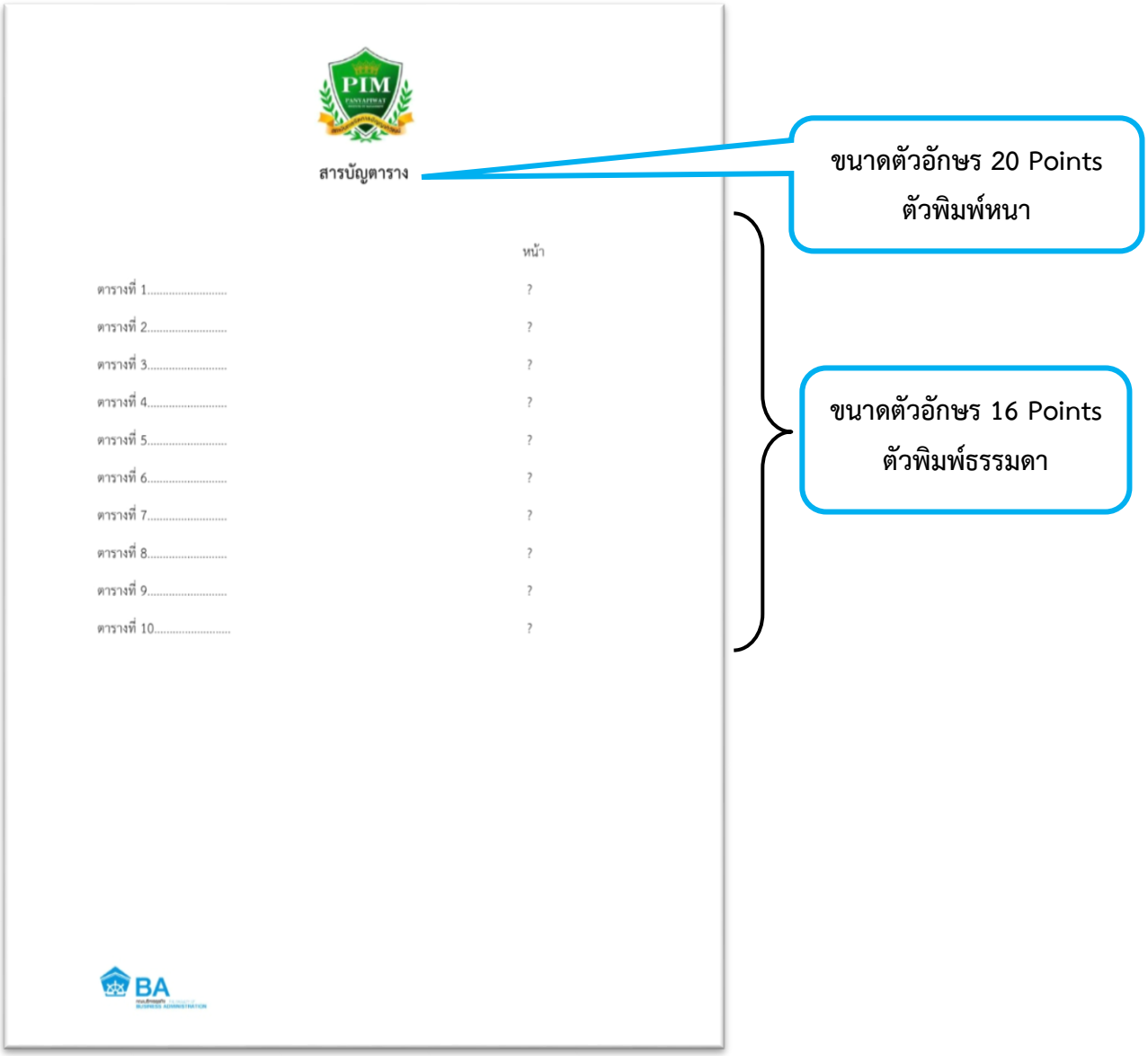
1.8 สารบัญ เป็นส่วนที่บอกถึงลำดับของรายละเอียดส่วนต่างๆ ที่ปรากฏในรายงาน โดยบอกลำดับด้วยเลขหน้า ซึ่งแบ่งรูปแบบการกำหนดเลขหน้าสารบัญเป็น 2 รูปแบบ กล่าวคือ ในส่วนต้นหรือส่วนแรกของรายงาน จะใช้เลขหน้าพร้อมด้วยวงเล็บ ( )โดยเริ่มตั้งแต่ จดหมายนำส่ง ใบอนุมัติรายงาน บทสรุปโครงงานโดยย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ ในส่วนถัดมา คือส่วนเนื้อหาและส่วนท้ายของรายงาน จะใช้เลขหน้าโดยไม่ต้องมีวงเล็บ ได้แก่ บทที่1 บทที่ 2 บทที่ 3บทที่4 บทที่5 บรรณานุกรม และภาคผนวก



ภาพที่ 8 สารบัญ

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Pointsตัวพิมพ์หนา สำหรับแต่ละหัวข้อของสารบัญให้พิมพ์ชิดกั้นหน้ากระดาษ พร้อมใส่เลขหน้า โดยพิมพ์ชิดขอบกั้นหลังกระดาษ ด้วยขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา โดยจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาตามลำดับคือ ใบนำส่งรายงาน ใบอนุมัติรายงาน บทสรุปโครงงานโดยย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ รายการตาราง รายการภาพ บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บทที่ 4 บทที่5 บรรณานุกรม และภาคผนวกโดยการระบุเลขหน้า ให้ระบุด้วยเลขหน้าแรกของแต่ละหัวข้อ

1.9 สารบัญตาราง เป็นการแจ้งลำดับหน้าของตารางที่ปรากฏในรายงานการฝึกปฏิบัติงาน โดยให้นักศึกษาระบุเลขกำกับตาราง และนำมาสรุปในสารบัญเพื่อเป็นการบอกเลขหน้าของแต่ละตารางในรายงาน

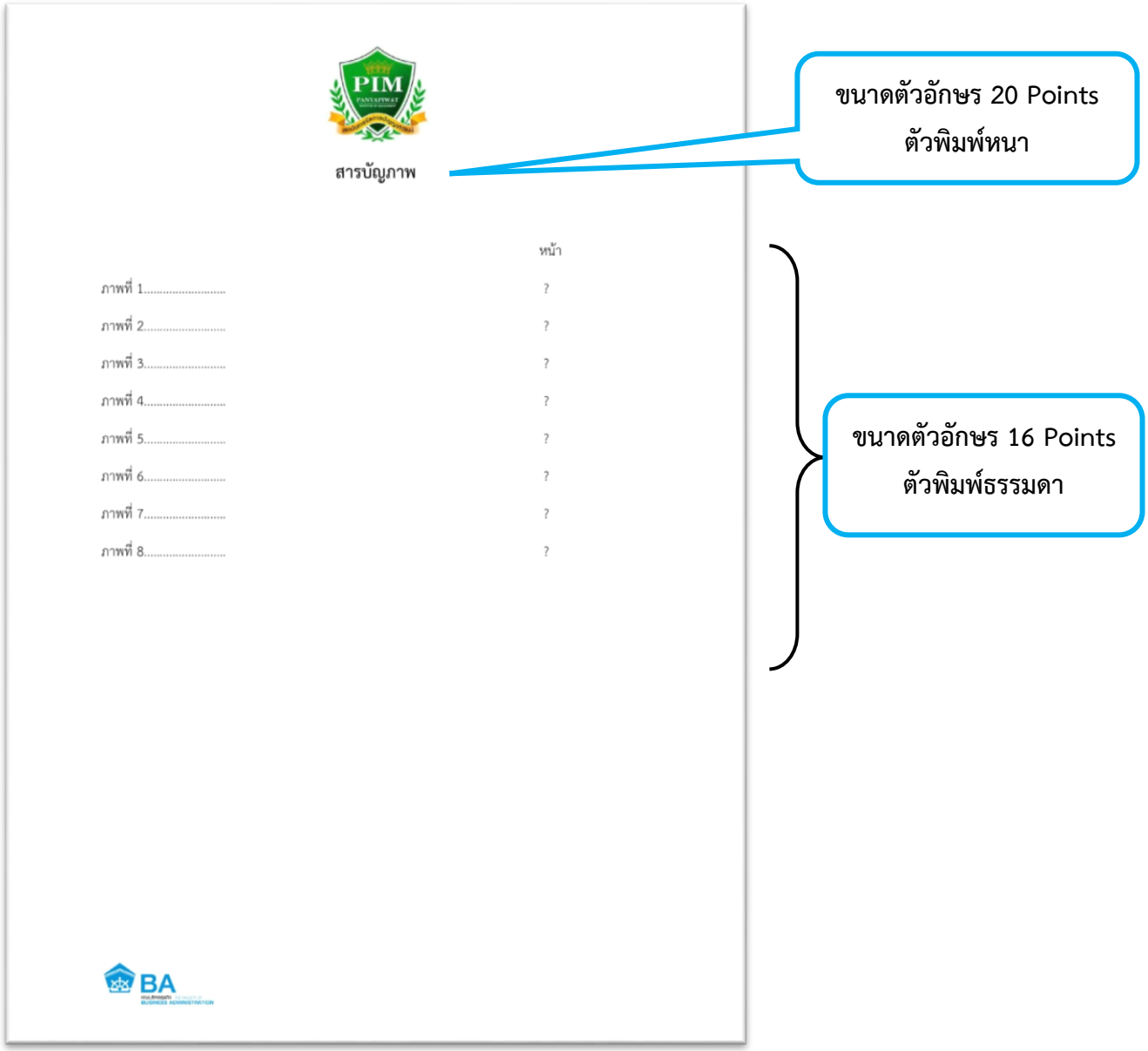


ภาพที่ 9 สารบัญตาราง

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

1.10 สารบัญภาพ เป็นการแจ้งลำดับหน้าของภาพที่ปรากฏในรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้นักศึกษาระบุเลขกำกับภาพ และนำมาสรุปในสารบัญเพื่อเป็นการบอกเลขหน้าของแต่ละภาพในรายงาน

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญภาพ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Pointsตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการภาพพิมพ์ชิดกั้นหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกั้นหลังกระดาษขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา



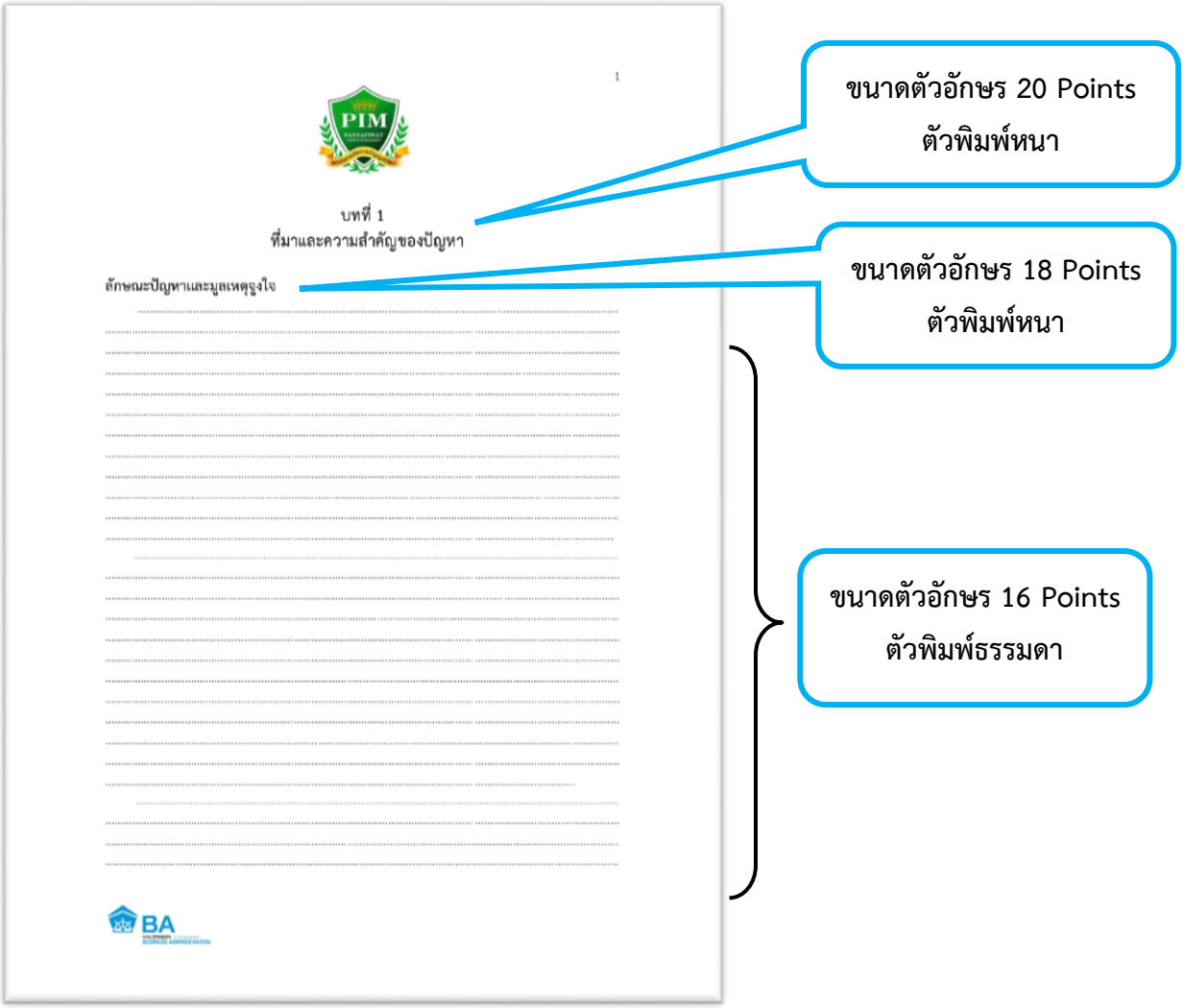
ภาพที่ 10 สารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่นำเสนอเนื้อหาของรายงานทั้งเล่ม โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 บท ดังนี้

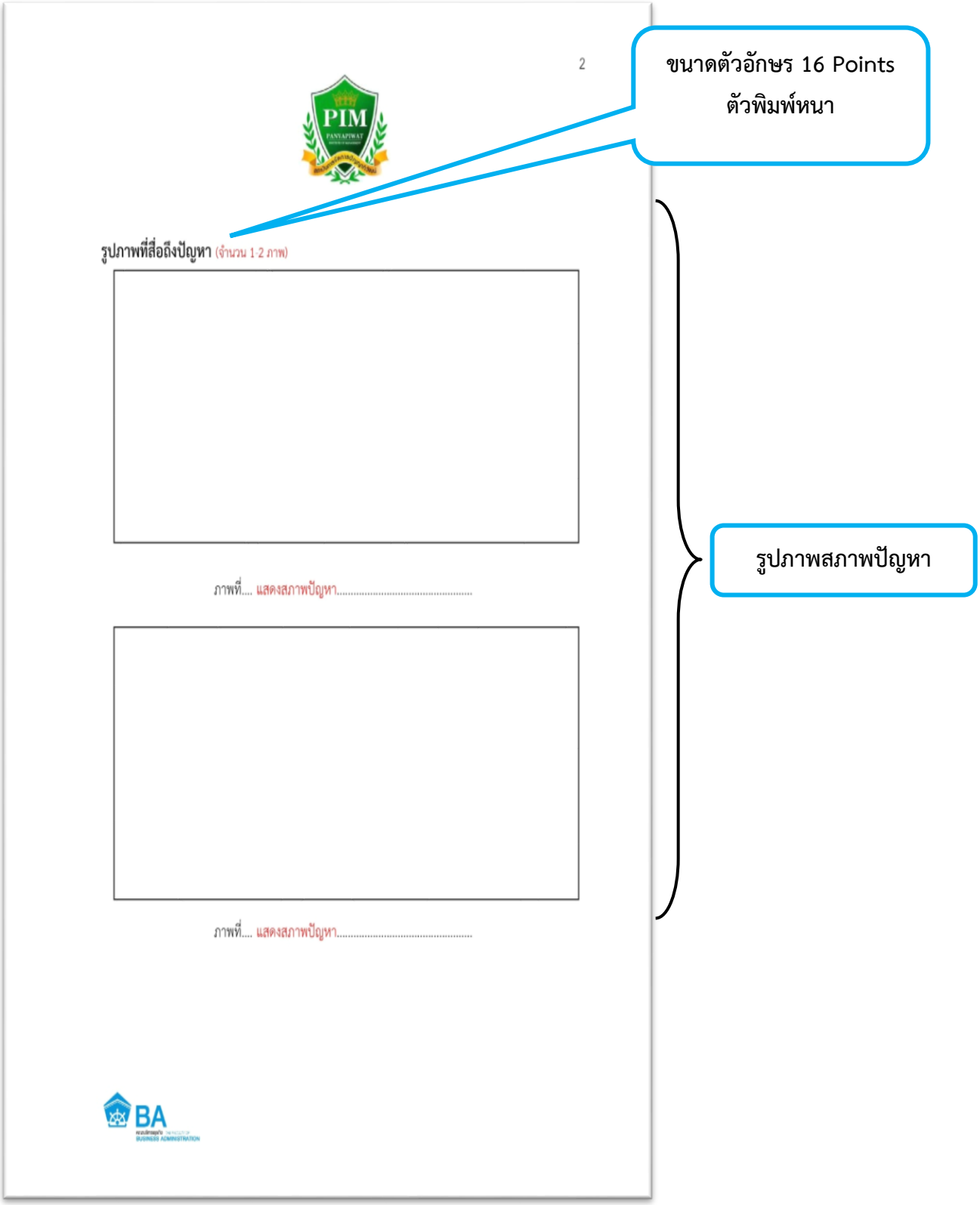
2.1 บทที่ 1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา เป็นส่วนของเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งทำให้เกิดการจัดทำโครงงาน โดยนำเสนอหลักการ ข้อมูลและหลักฐานที่อ้างอิงได้ ซึ่งเป็นที่มาของโครงงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงความเป็นมาของปัญหาที่ทำ และความจำเป็นที่ต้องทำโครงงานดังกล่าว นอกจากนี้ยังต้องมีการนิยามศัพท์เฉพาะซึ่งเป็นการให้คำจำกัดความของคำศัพท์ที่ต้องการอธิบายความหมายที่ใช้ในโครงงานชิ้นนี้ เพื่อให้ผู้อ่านทั่วไปได้เข้าใจคำศัพท์ต่างๆ ซึ่งโดยปกติแล้วจะเป็นคำศัพท์ที่ใช้กล่าวถึงในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่อง EOB (อี-โอ-บี) หมายถึง คอมพิวเตอร์มือถือที่ใช้ภายในร้าน 7-Elevenคะแนน QSSI (คิว-เอส-เอส-ไอ) หมายถึง คะแนนคุณภาพมาตรฐานการบริการของพนักงานและร้าน 7-Elevenเป็นต้น

การพิมพ์ บทที่1 ที่มาและความสำคัญของปัญหาให้พิมพ์หัวเรื่องขนาดตัวอักษร 20 Pointsตัวพิมพ์หนาส่วนตัวเนื้อความพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Pointsตัวพิมพ์ธรรมดา ดังภาพที่ 11



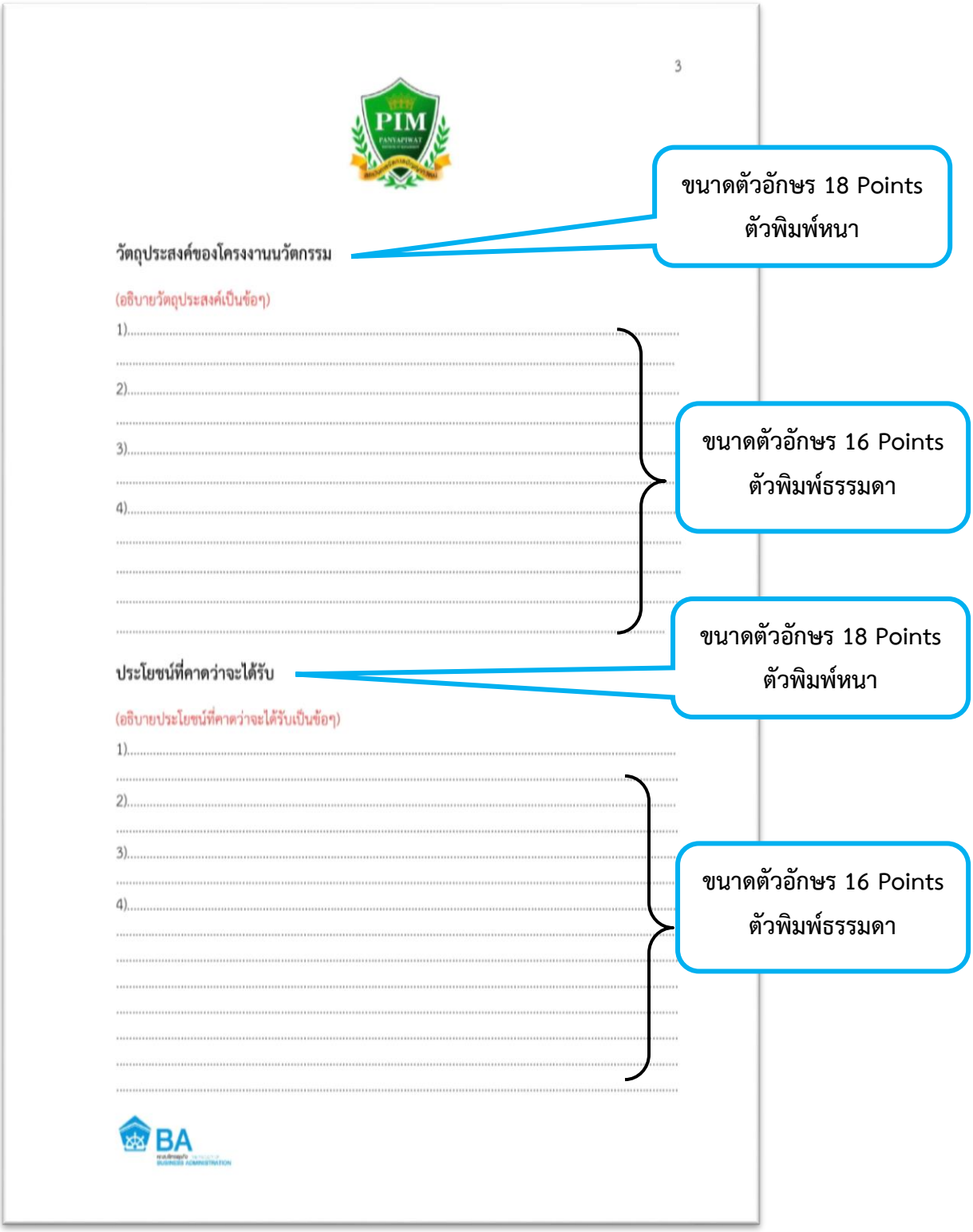
ภาพที่ 11 ส่วนเนื้อหา-บทที่1

ภาพสภาพปัญหาให้นักศึกษาถ่ายรูปภาพแสดงถึงสภาพปัญหา นำมาเป็นส่วนประกอบในเนื้อหาของรายงานบทที่1 ด้วยดังภาพที่ 12



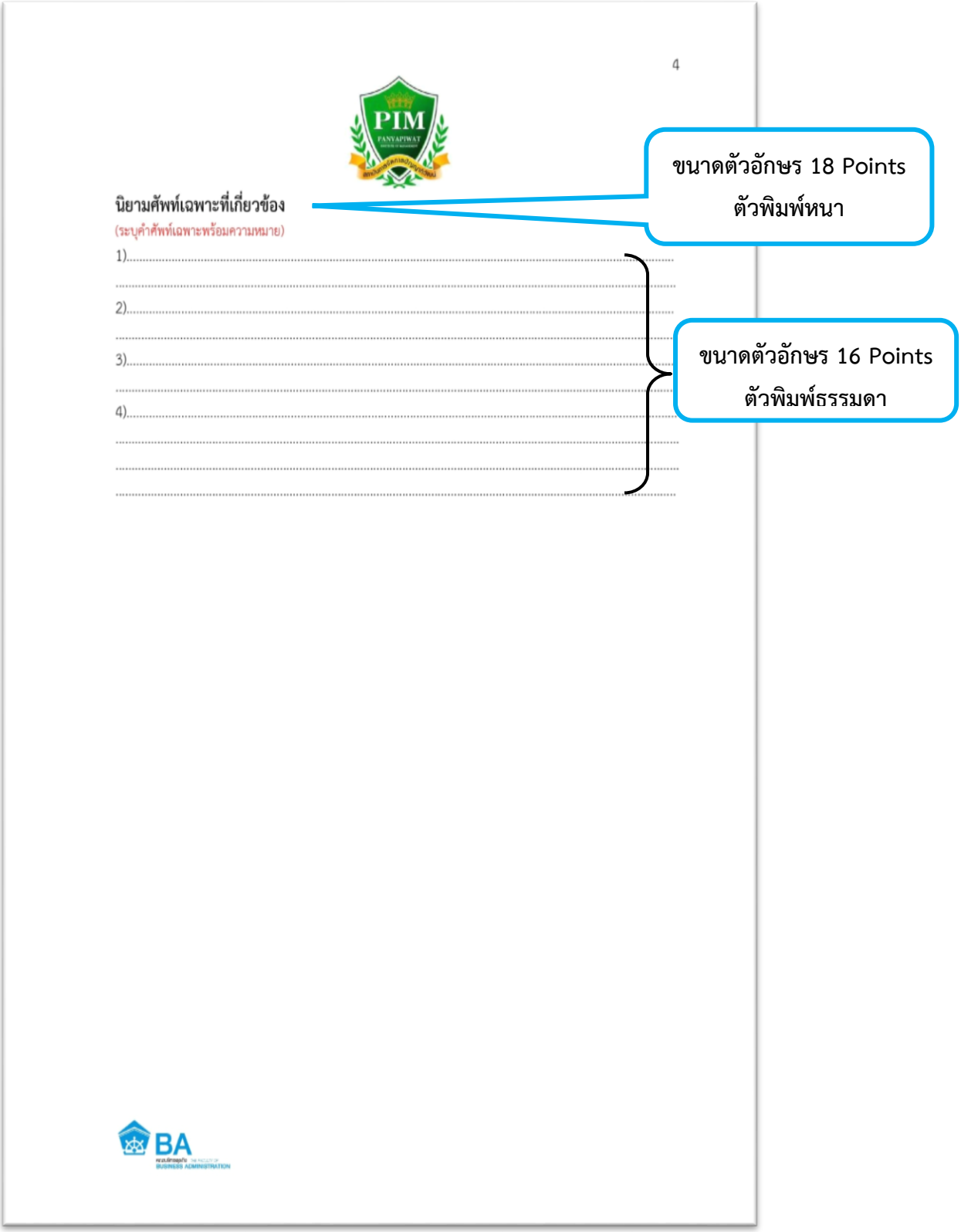
ภาพที่ 12 รูปภาพแสดงสภาพปัญหา

วัตถุประสงค์ของโครงงานนวัตกรรมและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับให้พิมพ์หัวเรื่องขนาดตัวอักษร 18 Pointsตัวพิมพ์หนาส่วนตัวเนื้อความพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Pointsตัวพิมพ์ธรรมดา ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 วัตถุประสงค์ของโครงงานนวัตกรรมและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้

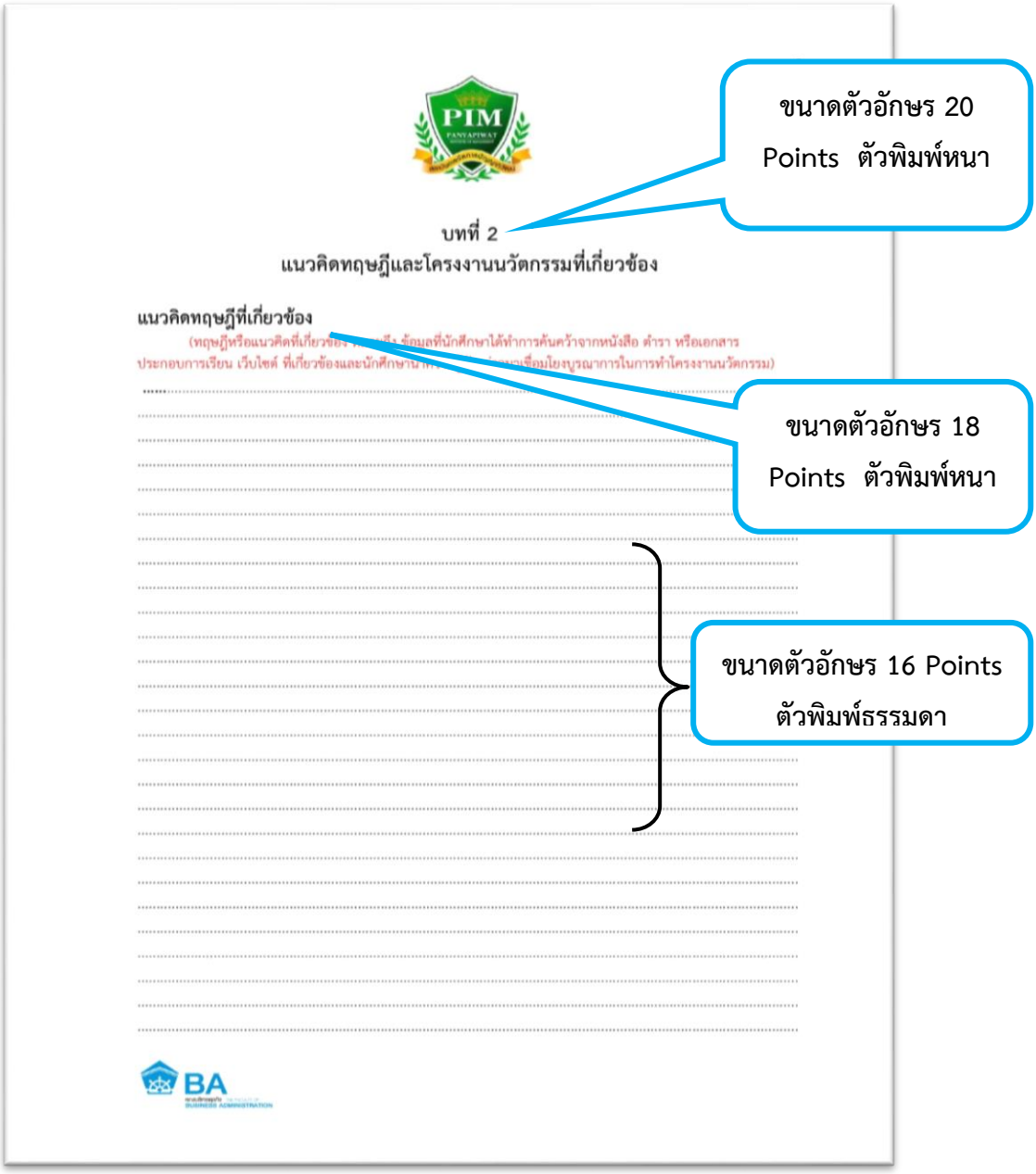
นิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องให้พิมพ์หัวเรื่องขนาดตัวอักษร 18 Pointsตัวพิมพ์หนาส่วนตัวเนื้อความพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Pointsตัวพิมพ์ธรรมดา ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 นิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง

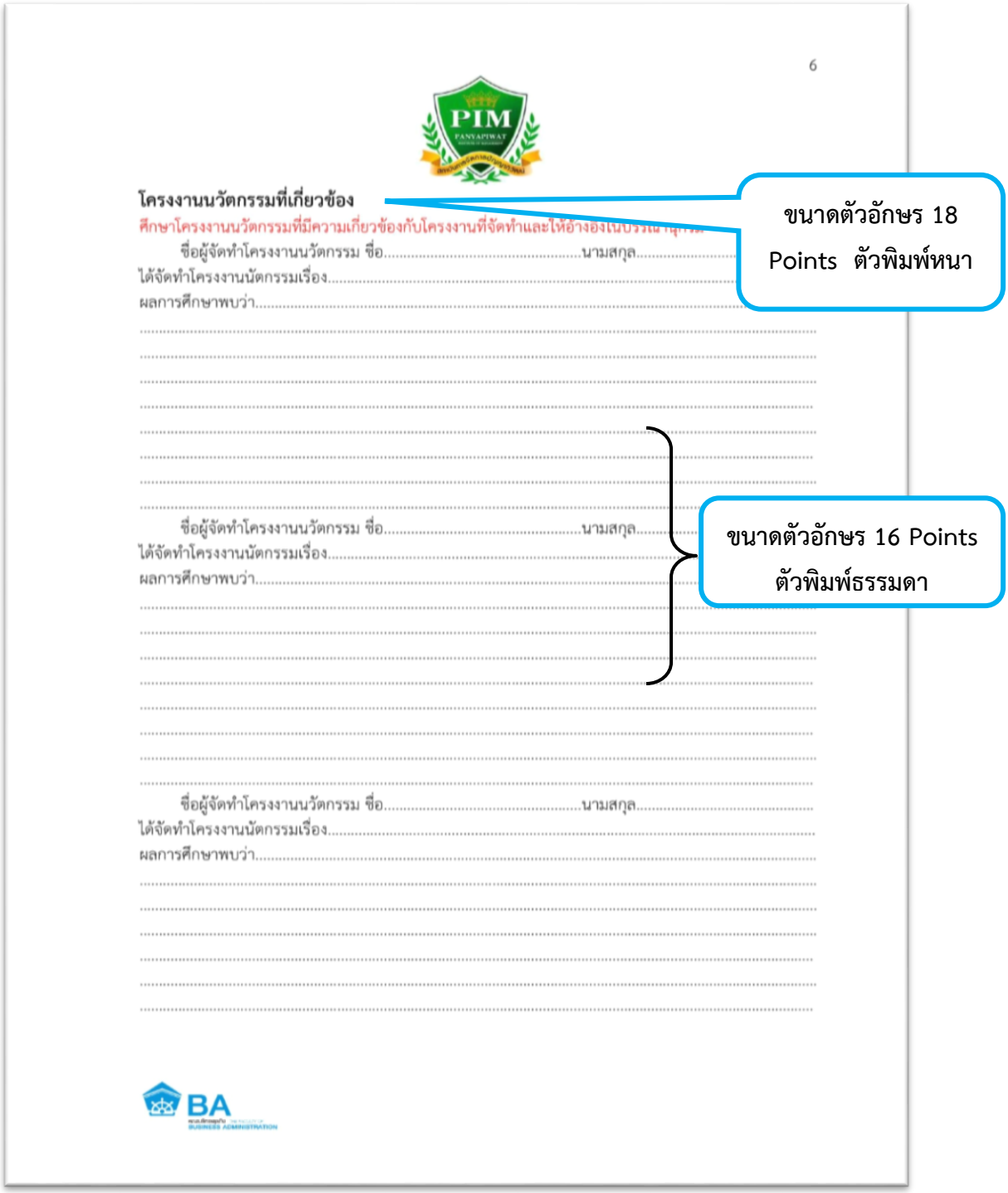
2.2 **บทที่ 2** แนวคิดทฤษฎีและโครงงานนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นการอ้างอิงแนวคิดทฤษฎีหรือโครงงานนวัตกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงงานนวัตกรรมของนักศึกษา ตัวอย่างเช่น ทฤษฎีความพึงพอใจ ทฤษฎีความต้องการของผู้บริโภค หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงงานนวัตกรรมของนักศึกษา ในส่วนของโครงงานนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องคือ การศึกษาค้นคว้าโครงงานนวัตกรรมที่มีลักษณะที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกัน

การพิมพ์บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและโครงงานนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง ให้พิมพ์หัวเรื่องขนาดตัวอักษร 20 Pointsพิมพ์หนา พิมพ์ขนาด 18 พิมพ์หนาสำหรับหัวข้อย่อย และพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Pointsสำหรับข้อความ



ภาพที่ 15 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

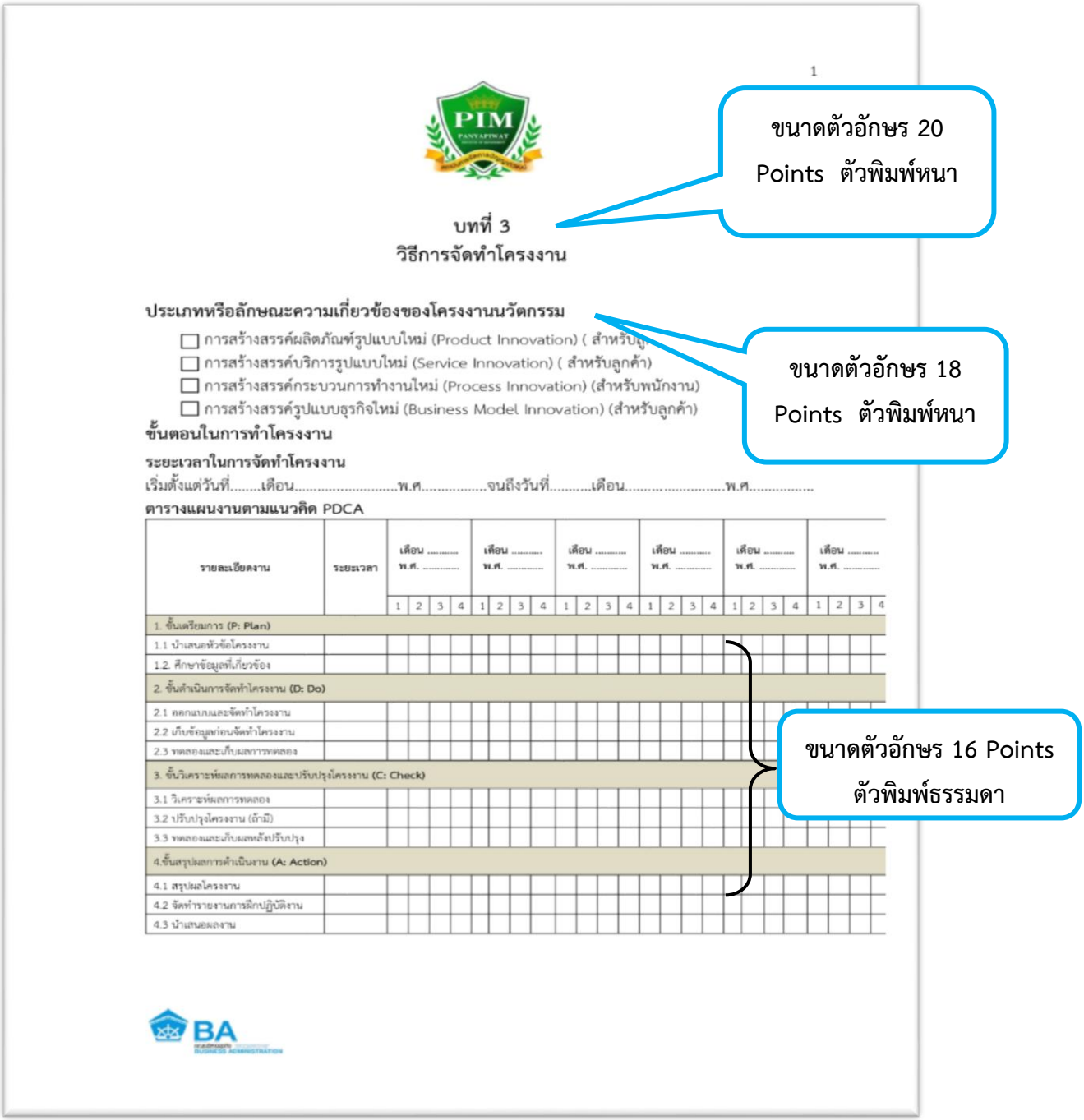
การพิมพ์บทที่ 2 โครงงานนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง ให้พิมพ์หัวเรื่องย่อยขนาดตัวอักษร 18 Pointsพิมพ์หนา และพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Pointsสำหรับข้อความ



ภาพที่ 16 โครงงานนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.3 บทที่3 วิธีการจัดทำโครงงานกล่าวถึงวิธีการขั้นตอนการจัดทำโครงงานนวัตกรรม การวางแผนการจัดทำโครงงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด แผนงาน PDCA ต้นทุนการจัดทำโครงงานนวัตกรรมรวมถึงประเภทของโครงงานนวัตกรรมที่นักศึกษาจัดทำ

การพิมพ์บทที่ 3 วิธีการจัดทำโครงงานให้พิมพ์หัวเรื่องขนาดตัวอักษร 20 Pointsพิมพ์หนา พิมพ์ขนาด 18 พิมพ์หนาสำหรับหัวข้อย่อย และพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Pointsสำหรับข้อความ



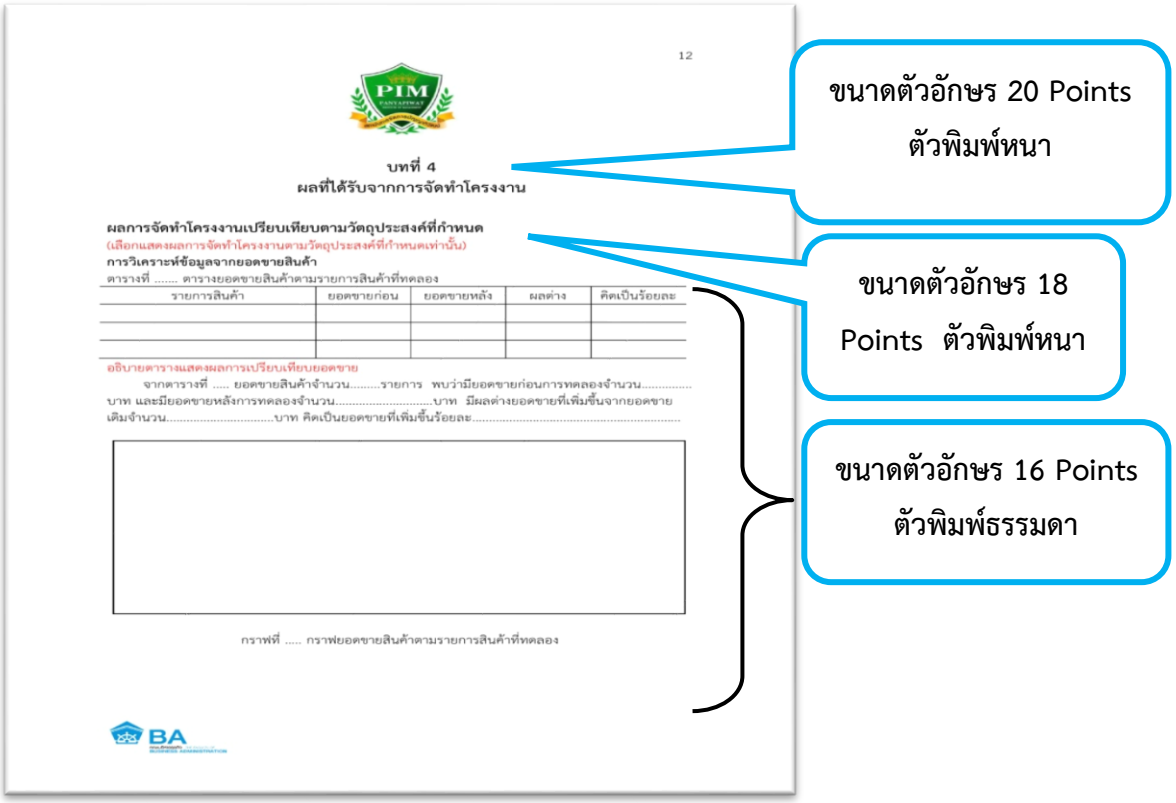
ภาพที่ 17 บทที่3 วิธีการจัดทำโครงงาน

2.4 บทที่4 ผลที่ได้รับจากการทำโครงงานซึ่งต้องกล่าวถึงผลที่ได้รับจากการจัดทำโครงงาน เช่น รายได้เพิ่มขึ้น การตัดจ่าย ผลคะแนน QSSI จำนวนพนักงาน ต้นทุน ค่าใช้จ่ายลดลง ประสิทธิภาพ ผลที่ได้จากการขยายไปสู้ร้านอื่น ๆ (คูณด้วยจำนวน 10,000 สาขา หรือ จำนวนคลัง ที่นำไปขยายผล) และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ลดลง /หรือที่เพิ่มขึ้น อาจจะอยู่ในรูปของตัวแปรในการศึกษา อันประกอบด้วย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โดยมีการระบุสถานที่ในการทำโครงงาน เช่นชื่อร้านสาขา จำนวนร้านสาขา รวมถึงหากมีการแจกแบบสอบถามต้องมีการระบุจำนวนของแบบสอบถามที่ใช้ในการสำรวจกลุ่มตัวอย่างให้ชัดเจน เป็นต้น

นอกจากนี้ยังต้องระบุถึง เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา โดยระบุว่าใช้เครื่องมืออะไรในการทำโครงงานชิ้นนี้ เช่นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกตหรือแบบทดสอบ และนำไปสู่การเก็บรวบรวมข้อมูล และนำมาวิเคราะห์ในรูปแบบทางคณิตศาสตร์ที่เหมาะสมหรือวิธีการอื่นๆตามลักษณะเฉพาะของแต่ละโครงงาน การแสดงผลอาจแสดงในรูปของตารางหรือแผนภูมิ เพื่อความเข้าใจและแปลความหมายในการนำเสนอข้อมูล

ทั้งนี้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท เอกสารลับ หรือเอกสารทางการเงินต่างๆของบริษัทจะต้องได้รับการอนุญาตของหัวหน้างานก่อน หากไม่สามารถนำมาใช้แสดงผลหรือแสดงเป็นข้อมูลในรายงานได้ ให้นักศึกษานำข้อมูลเท่าที่สถานประกอบการอนุญาตเท่านั้น

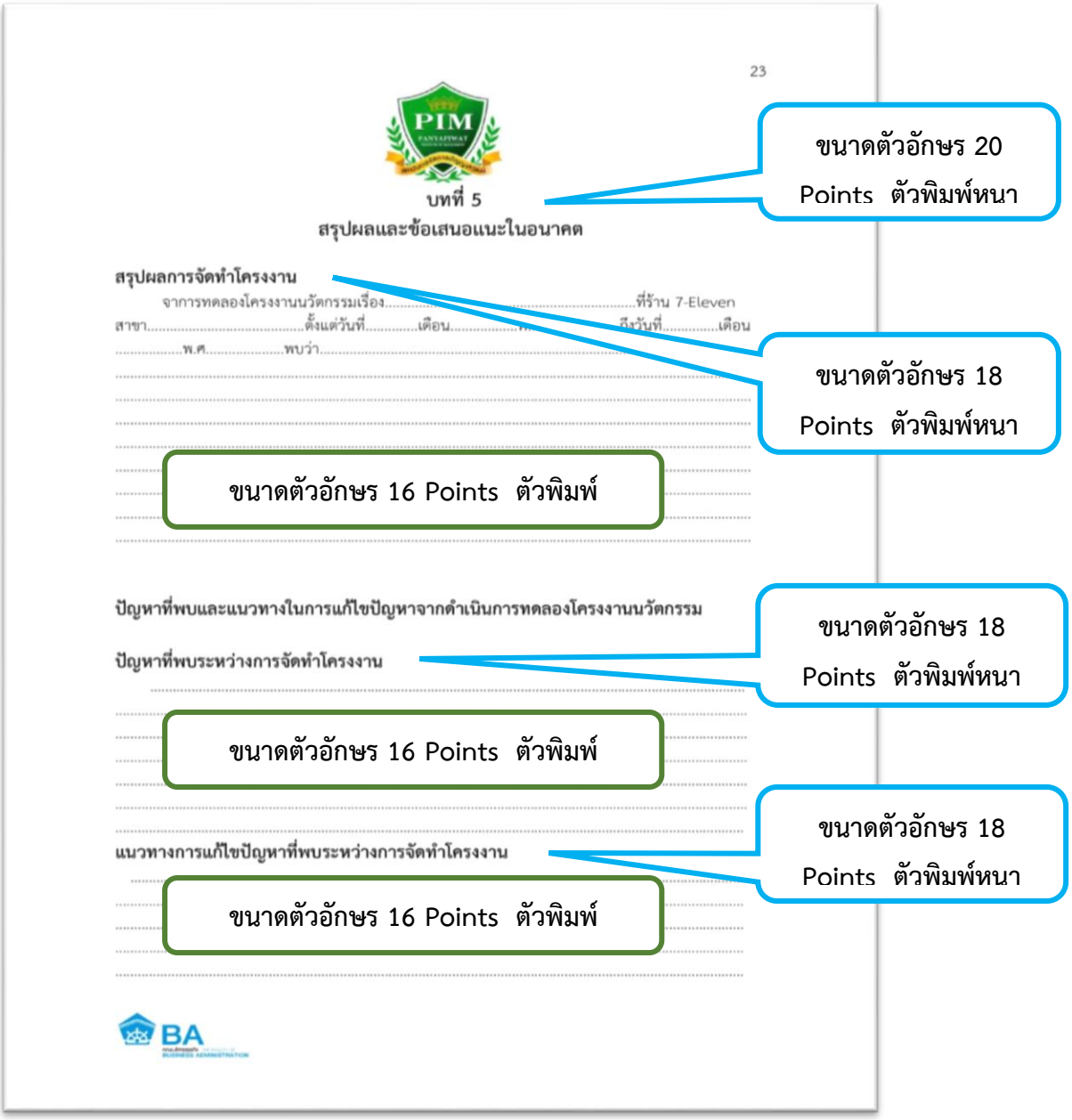
การพิมพ์บทที่ 4 ผลที่ได้รับจากการทำโครงงานให้พิมพ์หัวเรื่องขนาดตัวอักษร 20 Pointsพิมพ์หนา พิมพ์ขนาด 18 พิมพ์หนาสำหรับหัวข้อย่อย และพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Pointsสำหรับข้อความ



ภาพที่ 18 บทที่4 ผลที่ได้รับจากการทำโครงงาน

2.5 บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปสาระที่ได้จากการทำโครงงาน โดยเริ่มตั้งแต่วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงงาน วิธีดำเนินการจัดทำโครงงาน โดยเป็นการเขียนสรุปสาระที่ได้จากการทำโครงงานโดยเริ่มตั้งแต่วัตถุประสงค์การทำโครงงาน วิธีการดำเนินโครงงาน การวิเคราะห์ข้อมูล และข้อสรุปที่ได้จากการทำโครงงาน รวมถึงการอภิปรายปัญหาที่พบและแนวทางในการแก้ปัญหาจากการดำเนินการทดลองโครงงาน รวมถึงข้อเสนอแนะในการทำผลงานในอนาคต

การพิมพ์บทที่ 4สรุปผลและข้อเสนอแนะในอนาคต พิมพ์หัวเรื่องขนาดตัวอักษร 20 Pointsพิมพ์หนา พิมพ์ขนาด 18 พิมพ์หนาสำหรับหัวข้อย่อย และพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Pointsสำหรับข้อความ



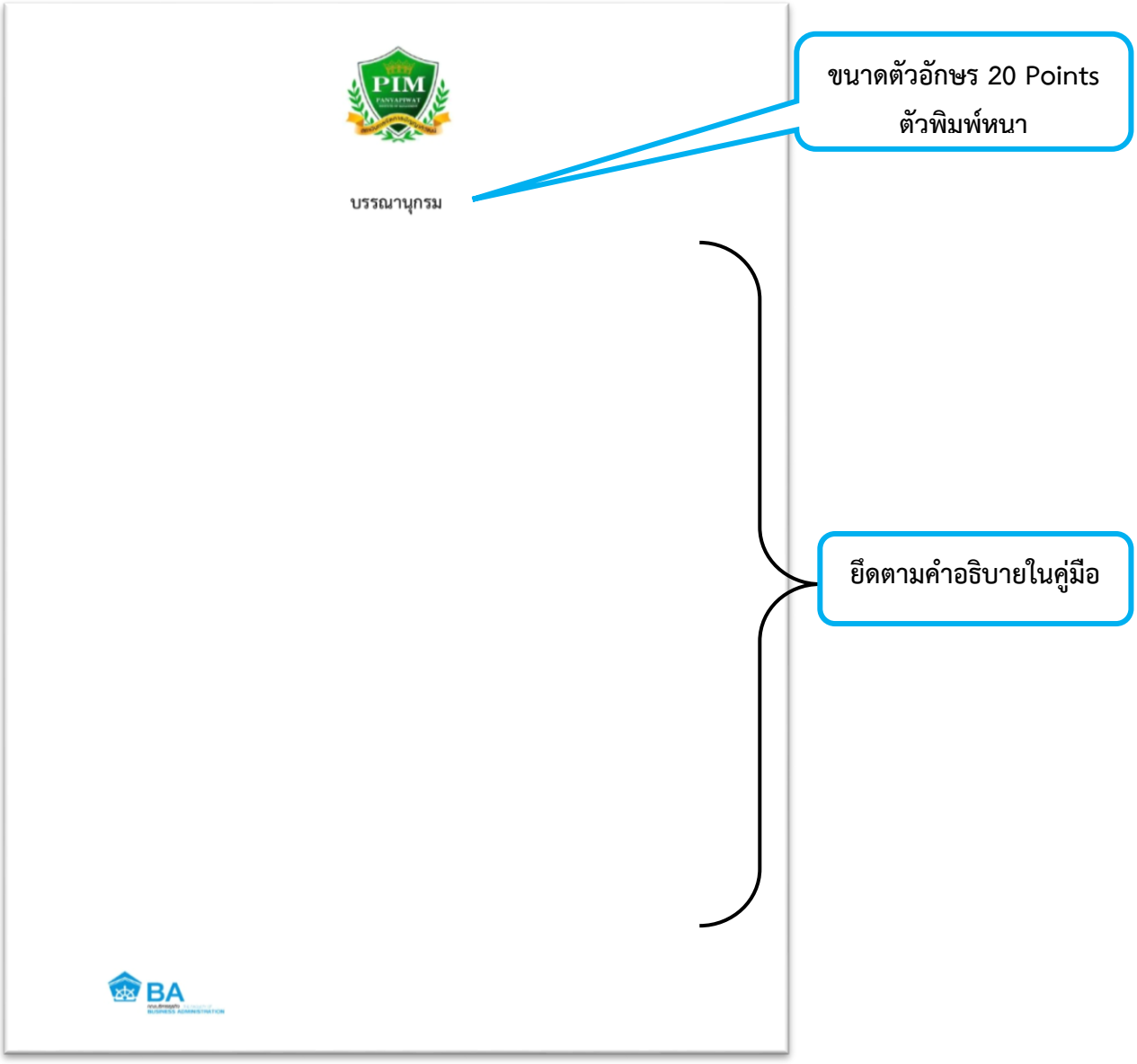
ภาพที่ 19 บทที่5-สรุปผลและข้อเสนอแนะในอนาคต

สำหรับการเขียนข้อเสนอแนะต้องนำผลจากการทำโครงงานที่ได้มาเป็นข้อเสนอแนะ ว่าจะนำผลนั้นมาใช้อย่างไรบ้าง รวมทั้งเสนอแนะต่อไปว่าควรทำโครงงานประเภทใดต่อไป เพื่อการขยายผลหรือศึกษาต่อจากเรื่องที่ทำไว้แล้ว ให้เกิดความลึกซึ้ง หรือให้ทราบผลซ้ำอีก เป็นการยืนยันข้อสรุปที่อาจมีความเหมือนหรือความแตกต่างกันในช่วงเวลาต่างๆกันออกไป

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

3.1 บรรณานุกรม เป็นแหล่งที่อ้างอิงหรือรวบรวมเอกสารที่กล่าวถึงสิ่งอ้างอิงต่างๆ ซึ่งเป็นหลักฐานค้นคว้าประกอบการเขียนเล่มรายงานโครงงานการฝึกปฏิบัติงาน (เล่มสีฟ้า) เช่น รายชื่อหนังสือ เอกสาร โสตทัศนวัสดุ



ภาพที่ 20 บรรณานุกรม

หลักทั่วไปในการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

1)ชื่อผู้แต่ง

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

(2) ผู้แต่งชาวต่างชาติ หรือผู้แต่งคนไทยที่แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้น และชื่อกลาง

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

(4) ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ให้ใส่ชื่อนิติบุคคลตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยเริ่มจากหน่วยงานย่อยไปหาหน่วยงานใหญ่ ตามลำดับ

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

(6) ผู้แต่งมากกว่า 6 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ et al.

2)ชื่อเรื่อง

(1) ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อวิทยานิพนธ์ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำอื่นๆ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นกรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ

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

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

3) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

(1) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ

ครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป หากมีข้อความระบุการปรับปรุงแก้ไข หรือการแก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

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

สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ หากมีทั้งชื่อสำนักพิมพ์และชื่อโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ 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.)

(2)ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวารสาร

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

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

วารสารยังไม่ออกเผยแพร่ บทความอยู่ในระหว่างตีพิมพ์ให้ใส่ (ระหว่างตีพิมพ์) หรือ (in press) ต่อท้ายชื่อผู้แต่ง

(3) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของสารานุกรม

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

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

สารานุกรมเล่มเดียวจบ ไม่ต้องระบุเล่มที่

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวิทยานิพนธ์

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ใส่ข้อมูลระบุชื่อปริญญา สาขาวิชา สถาบันการศึกษา ตามลำดับดังนี้

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

วิทยานิพนธ์ของต่างประเทศ ให้ใส่ข้อมูลระบุชื่อประเทศที่เป็นที่ตั้งของสถาบัน

(5) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์

ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ข้อมูลการพิมพ์ของหนังสือ และระบุข้อความบอกลักษณะของเอกสารไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้าย

(6) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารอินเทอร์เน็ต

ให้ใส่ข้อมูลระบุวันเดือนปีที่ค้นข้อมูล และที่อยู่ URL หรือ Domain ของเอกสารบนอินเทอร์เน็ต ต่อท้ายรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสารประเภทนั้นๆ

4)วิธีการพิมพ์บรรณานุกรม

(1) พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้บรรทัดแรก จัดกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา

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

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

(4) ให้เริ่มพิมพ์บรรณานุกรมบรรทัดแรกของเอกสารแต่ละรายการ โดยพิมพ์ชิดขอบซ้าย(กั้นหน้าของกระดาษ) ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป 6 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 7 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ เมื่อเริ่มรายการใหม่ ก็ให้ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายเช่นเดิมขนาดตัวอักษร 16 Pointsตัวพิมพ์ธรรมดา

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมและอ้างอิง

1) หนังสือทั่วไป

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

หมายเหตุ เครื่องหมาย // หมายถึง เว้นวรรค 2

<u>ตัวอย่างกรณีผู้แต่ง 1 คน</u>

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

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

<u>ตัวอย่างกรณีผู้แต่ง 2 คน</u>

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

ตัวอย่าง กรณีมากกว่า 6 คน

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

2) หนังสือแปล

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

ตัวอย่าง

วาสคอนซีลอส, โจเซ่. 2522. **ต้นส้มแสนรัก**. แปลโดย มัทนีเกษกมล. กรุงเทพฯ : ดวงกมล.

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

Englewood Cliffs, N.j. : Prentice Hall.

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.

4)รายงานการประชุม บทความในหนังสือ

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

ตัวอย่าง

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

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.

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.

7)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.

8)วิทยานิพนธ์

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

ตัวอย่าง

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

9)สื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

ตัวอย่าง

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

10)สื่อจากอินเตอร์เน็ต

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

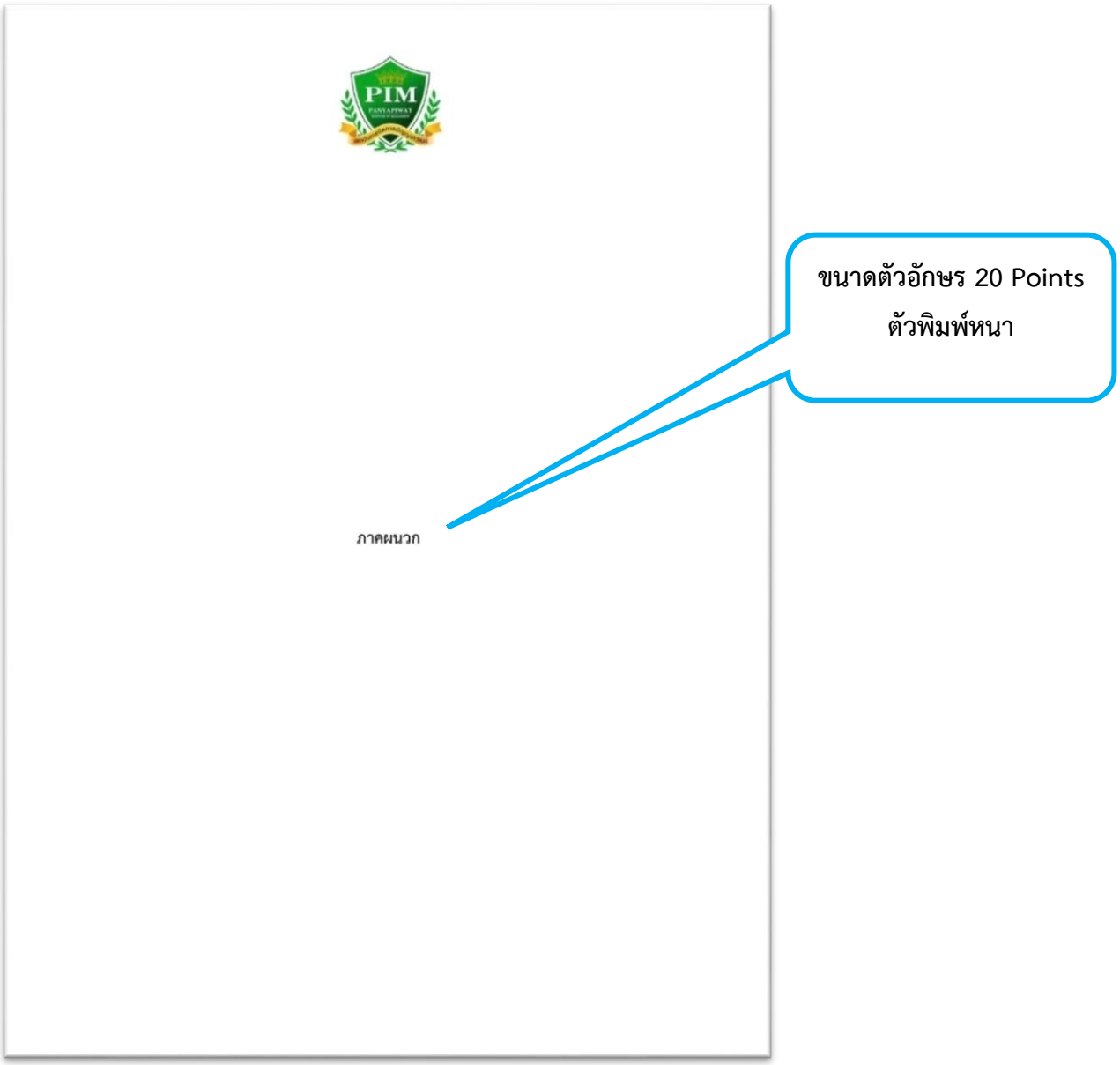
ตัวอย่าง

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

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

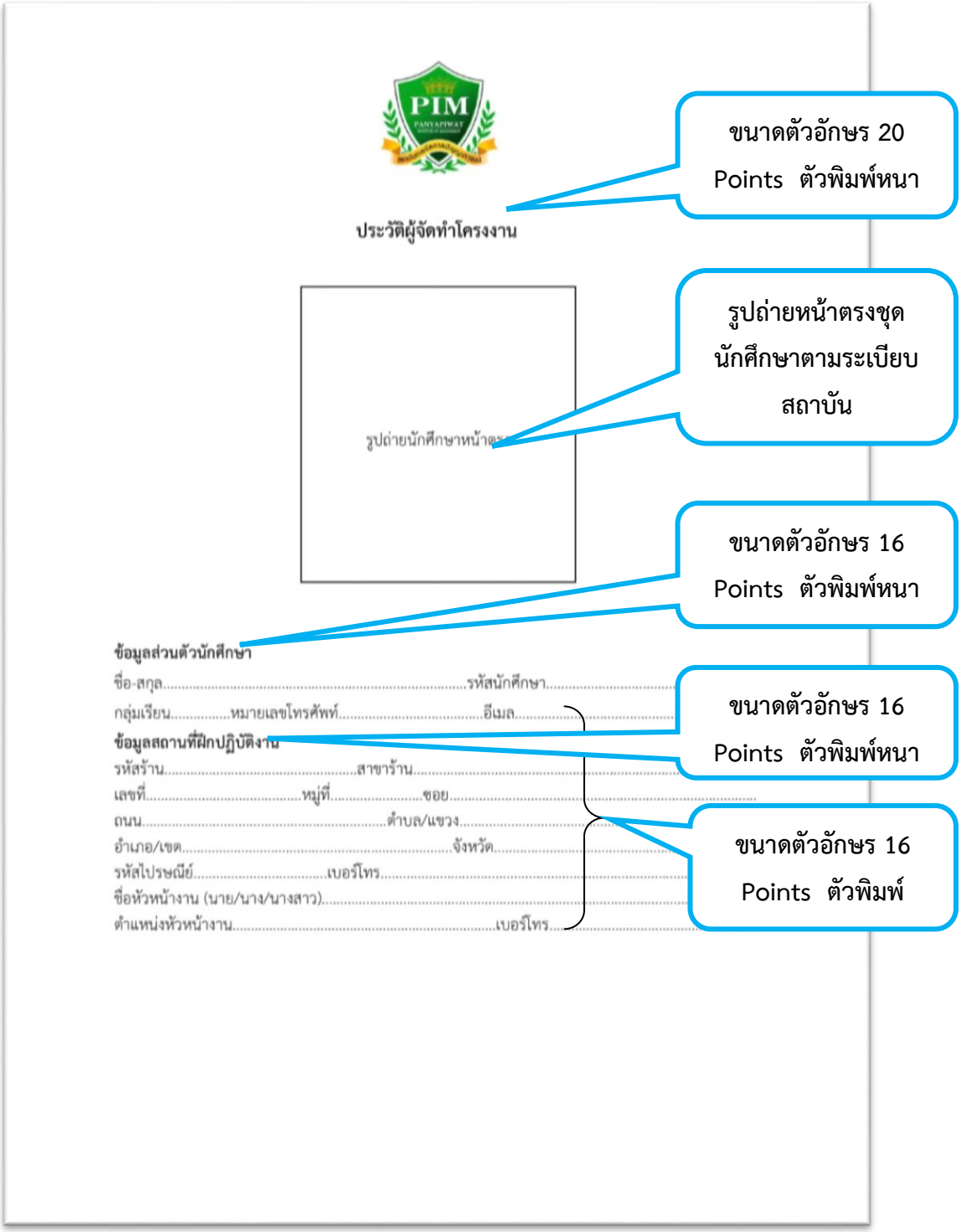
3.2 ภาคผนวกเป็นส่วนที่แยกออกมาจากเนื้อเรื่องของรายงาน ที่รวมข้อมูลเนื้อหาเพื่อเสริมความชัดเจน มีหลักฐานเชื่อถือได้ ซึ่งเป็นส่วนเพิ่มเติมและนอกเหนือจากที่มีอยู่ในเนื้อหาของรายงาน อาทิ รูปภาพ ตาราง คู่มือต่างๆเป็นต้น

วิธีการพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า "ภาคผนวก" ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดอักษร 20 points ตัวพิมพ์หนา



ภาพที่ 21 ภาคผนวก

3.3ประวัติผู้จัดทำโครงงานประกอบด้วยรูปภาพของนักศึกษาผู้จัดทำโครงงาน ข้อมูลของนักศึกษา อาทิ ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ที่อยู่ตามภูมิลำเนา เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลล์เป็นต้น



ภาพที่ 22 ประวัติผู้จัดทำโครงงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน

ทางศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจจะทำการกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานให้แก่นักศึกษา และจะประกาศให้นักศึกษาทราบภายใน 30 วันหลังจากนักศึกษายื่นเสนอหัวข้อกับทางศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจโดยนักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยตนเอง การปรับเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจเท่านั้น

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน คณะบริหารธุรกิจ มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานโครงงานนวัตกรรมในวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการธุรกิจค้าปลีก เล่ม8 ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาหัวข้อของโครงงานและให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำโครงงานและรายงานโครงงานนวัตกรรมแก่นักศึกษาชั้นปีที่4 ตามแนวปฏิบัติของคณะบริหารธุรกิจ
2. ติดตามการจัดทำโครงงานของน.ศ.ปี4 ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ
3. จัดทำและส่งคืนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายงานโครงงานนวัตกรรมของนักศึกษาตามกำหนดของศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจ ได้แก่

   3.1 เล่มรายงานโครงงานนวัตกรรมของนักศึกษา+CD ไฟล์เล่มโครงงาน และ Power Point

   3.2 ใบประเมินคะแนนการจัดทำรายงานโครงงานนวัตกรรมของนักศึกษา ทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ

   3.3บันทึกการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

   3.4 ใบรายงานการสอบโครงงานพร้อมลงชื่อกรรมการสอบทั้งหมด

4. ประเมินคะแนนโครงงาน รวบรวมคะแนน และส่งคะแนนในส่วนการประเมินเล่มโครงงานนวัตกรรม การสอบโครงงาน และส่งเล่มรายงานที่สมบูรณ์ให้ศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจตามกำหนด

การส่งรูปเล่มรายงาน

หลังจากนักศึกษาได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน ในการจัดทำรายงานครบสมบูรณ์ทุกหัวข้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาจัดพิมพ์เล่มรายงานด้วยกระดาษขาว ขนาด A4 เพียงหน้าเดียว และนำไปเข้าเล่มด้วยกระดาษปกสีฟ้า เคลือบพลาสติกใส เข้าสันกาวที่ร้านถ่ายเอกสารของสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ตามรูปแบบที่ทางศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจเป็นผู้กำหนดให้หัวหน้างานงานลงนาม และนำมาส่งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานเพื่อตรวจสอบพร้อมลงนาม ก่อนส่งมอบให้แก่ทางศูนย์นวัตกรรมต่อไป

รายงานการฝึกปฏิบัติงาน

ชื่อโครงงาน: เพิ่มประสิทธิภาพการเติมสินค้าและ QA ไส้กรอกแขวน HOOK

คณะผู้จัดทำ

นายบรรณสรณ์ สมใจ รหัสนักศึกษา 5551104423
นายภานุพงษ์ สุมาทัย รหัสนักศึกษา 5551105206
นางสาวกาญจนา กอบแก้ว รหัสนักศึกษา 5551107462
นางสาวภรณ์ทิพย์ แซ่ย่าง รหัสนักศึกษา 5551108797
นางสาวสาวิตรี ประกัมนู รหัสนักศึกษา 5551109902

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ คณะบริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2558

บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

313 อาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ชั้น 24 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก 10500

รหัสร้าน 00001 7-Eleven สาขา เส้นทางแห่งอนาคต

ภาพที่ 23 รูปเล่มรายงาน

การเรียนวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติงาน8

นักศึกษาสามารถติดตามผลการเรียนวิชาวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ 8 ได้ตามกำหนดในปฏิทินวิชาการของสำนักส่งเสริมวิชาการ

การประเมินผล

การประเมินผลใช้แบบอิงเกณฑ์(หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบภายหลัง) โดยแบ่งเป็นระดับคะแนนดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงช่วงคะแนนและเกรด

คะแนน	เกรด	คะแนน	เกรด
80 - 100	A	55 – 59	D+
75 - 79	B+	50 – 54	D
70 - 74	B	0 – 49	F
65 - 69	C+	การวัดผลไม่สมบูรณ์ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโครงงาน	P
60 -64	C	เพิกถอนรายวิชา	W

โดยคะแนนของรายวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการค้าสมัยใหม่ 8 ทั้งสิ้น 100 คะแนน ประกอบด้วยคะแนนจากสองด้าน ได้แก่ด้านทฤษฎีปฏิบัติและด้านปฏิบัติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังตารางที่2 ด้านล่างนี้

ตารางที่ 2 สัดส่วนคะแนนด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติ

ด้านทฤษฎี 50%			ด้านปฏิบัติ 50%		รวม
โครงงานนวัตกรรม	พฤติกรรมรายบุคคล	การเข้าอบรมนวัตกรรม	ชั่วโมงฝึกปฏิบัติงาน	พฤติกรรมการทำงาน	
30%	10%	10%	30%	20%	100%

ด้านทฤษฎี(50%)สัดส่วนคะแนนด้านทฤษฎีประกอบด้วย

1. โครงงานนวัตกรรม จำนวน 30 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 30% ประเมินโดยอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน โดยจะทำการประเมินหลังจากนักศึกษาส่งเล่มรายงานพร้อมแผ่นซีดีเป็นที่เรียบร้อยตามกำหนดเวลาของทางศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจ

2. คะแนนพฤติกรรมรายบุคคลจำนวน 10 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 10% ประเมินโดยอาจารย์ที่ปรึกษา โดยจะทำการประเมินหลังจากเสร็จสิ้นการจัดทำโครงงานนักศึกษาแต่ละกลุ่ม เพื่อส่งมอบใบประเมินคะแนนให้แก่ศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจพร้อมกับเล่มรายงานโครงงานนวัตกรรมและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.การเข้าอบรมการจัดทำโครงงานนวัตกรรม จำนวน 10 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 10%ประเมินโดยศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจ โดยนักศึกษาจะต้องเข้ารับฟังการอบรมชี้แจงการจัดทำโครงงานนวัตกรรมเล่ม 8 ตามที่ศูนย์นวัตกรรมกำหนด

ด้านปฏิบัติ(50%)สัดส่วนคะแนนด้านปฏิบัติประกอบด้วย

1. ชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานและผลประเมินจากหัวหน้างาน จำนวน 50 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 50 % ในส่วนนี้ ทางศูนย์พัฒนาอาชีพนักศึกษาจะเป็นผู้จัดทำคะแนนและส่งมอบคะแนนให้แก่ทางศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ หากนักศึกษาขาดคะแนนในส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการสถาบัน หรือ คณะวิชา ในกรณีกระทำความผิดร้ายแรงต่างๆ หรือละเมิดกฎระเบียบต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้นักศึกษาไม่ผ่านในรายวิชาฝึกปฏิบัติงานดังกล่าวได้

กรณีนักศึกษาติด P

หากนักศึกษาได้รับทราบว่าติดพี ให้นักศึกษาดำเนินการติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน หรือศูนย์นวัตกรรม ตามเหตุผลของการติดพี และรีบทำการแก้ไขในประเด็นหรือหัวข้อดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาของทางศูนย์นวัตกรรม คณะบริหารธุรกิจ มิฉะนั้นจะส่งผลให้นักศึกษาไม่ผ่านในรายวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการธุรกิจค้าปลีก8ได้

กรณีนักศึกษาติด F

สาเหตุของการติดเอฟ หรือไม่ผ่านในรายวิชาการเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการธุรกิจค้าปลีก8 อาจเกิดจากหลายสาเหตุ อาทิ การขาดคะแนนในช่องใดช่องหนึ่ง การมีคะแนนรวมไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำที่รายวิชาได้

กำหนดไว้ หรืออาจด้วยสาเหตุอื่นๆหากนักศึกษาได้รับทราบว่าติดเอฟหรือไม่ผ่านในรายวิชาดังกล่าว ให้นักศึกษาทำการลงทะเบียนเรียนใหม่ ในภาคการศึกษาถัดไป