

กรอบแนวคิดการจัดทำเอกสารรายงานภาคนิพนธ์ (ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต)

รูปแบบการรายงานประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- ประวัติและวัตถุประสงค์ขององค์การ
- โครงสร้างของธุรกิจ
- ลักษณะงานของหน่วยงานและรายละเอียดของรายงาน
- ภารกิจที่นักศึกษาทำอยู่ในองค์การ
- ลูกค้ายุุ่มเป้าหมายของธุรกิจ

บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารขององค์การ

- ใช้ทฤษฎีที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์หัวข้อของนักศึกษาในการทำภาคนิพนธ์

บทที่ 3 การวิเคราะห์ภารกิจหลักที่ได้รับผิดชอบของนักศึกษาโดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT)

บทที่ 4 การวิเคราะห์แก้ไขปัญหาและตัวชี้วัดความสำเร็จที่จะทำให้การแก้ไขปัญหาสัมฤทธิ์ผล และข้อเสนอแนะ

**** หมายเหตุ :**

1. เอกสารอ้างอิง ตั้งแต่ปี 2554 ขึ้นไป
2. รายงานเสนอควรพิมพ์ และใช้กระดาษขนาด A4 (ปกสีชมพูอ่อน)
3. รายงานภาคนิพนธ์ให้นักศึกษาทุกคนนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา โดยเสนอเป็นรายบุคคล

หลักเกณฑ์ รูปแบบการพิมพ์ภาคนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์

ตัวอักษรและขนาดที่ใช้พิมพ์

1. การพิมพ์จะต้องใช้ตัวพิมพ์คอมพิวเตอร์ โดยใช้แบบอักษร เช่น TH SarabunPSK ตลอดทั้งเล่มและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เลเซอร์ (Laser Printer)
2. ขนาดแบบตัวอักษร ให้ใช้ 4 ขนาด ดังนี้
 - 2.1 ขนาด 22 พอยต์ หนา ให้กับข้อความกำหนดตอนที่ปรากฏอยู่กลางหน้ากระดาษ เช่น คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ ประกาศคุณูปการ บทที่ บรรณานุกรม ภาคผนวก และอื่นๆ ที่เหมาะสม
 - 2.2 ขนาด 18 พอยต์ หนา ใช้กับหัวข้อที่ขีดซ้ายหรือหัวข้อย่อย
 - 2.3 ขนาด 16 พอยต์ หนา ใช้กับหัวข้อย่อยหรือหัวข้อย่อยหรือข้อความที่ต้องการเน้นตามความเหมาะสม
 - 2.4 ขนาด 16 พอยต์ ใช้กับการพิมพ์เนื้อหา

กระดาษและการตั้งการค้ำหน้ากระดาษที่ใช้พิมพ์

ในการพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์จะต้องใช้กระดาษและวัสดุในการจัดทำ 3 ลักษณะ คือ

1. ปก ให้ใช้กระดาษขนาด A4 ชนิด 100 แกรม
2. กระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหาเป็นกระดาษที่ไม่ผ่านการตัดขนาด A4 ชนิด 80 แกรม
3. ขอบกระดาษด้านบนและด้านซ้ายให้เว้นห่างจากริมกระดาษ 1.5 นิ้ว หรือ 3.8 เซนติเมตร
4. ขอบกระดาษด้านขวามือให้เว้นกระดาษห่างจากริมกระดาษห่างจากริมกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร
5. ขอบกระดาษด้านล่างให้เว้นระยะห่างจากริมกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.5 เซนติเมตร
6. กั้นหรือไม่ต้องข้อความด้านขวาให้ทำเหมือนกันตลอดทั้งเล่ม (ถ้าในกรณีกั้นข้อความด้านขวาต้องจัดไม่ให้มีช่องว่างภายในบรรทัด)

การแบ่งบทและหัวข้อในบท

1. บท

การเริ่มต้นบทไม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง โดยเว้นระยะจากริมกระดาษ 1.5 นิ้ว และพิมพ์คำว่า “บทที่” ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ พิมพ์ชื่อบทให้ต่ำลงมาจากบรรทัดบน 1.5 บรรทัดโดยใช้ตัวอักษรขนาด 22 พอยต์ หนา

2. หัวข้อในบท

2.1 หัวข้อสำคัญ หมายถึง หัวข้อซึ่งไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ซึ่งเป็นหัวข้อที่มีสาระสำคัญของบท ให้พิมพ์ขีดขอบด้านซ้าย ตัวอักษรใช้ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ โดยไม่ใส่หมายเลขข้างหน้าหรือตัวอักษรกำกับ และให้พิมพ์ห่างจากจากบรรทัดบน 1.5 บรรทัด หากหัวข้อมีความสำคัญยาวเกิน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ ขิดขอบ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 1 บรรทัดให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

2.2 หัวข้อย่อย การพิมพ์หัวข้อย่อยให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษรและพิมพ์ที่ช่วงตัวอักษรที่ 8 หรือตั้งอับที่ 0.6 นิ้ว หรือ 1.75 เซนติเมตร ด้วยอักษรหนาขนาด 16 พอยต์ หามีย่อหน้าย่อลง ไปอี ให้ย่อหน้าระยะ 3 ช่วงตัวอักษรไปเรื่อยๆ หรือใช้การตั้งแท็บครั้งละ 0.25 นิ้ว ถ้าไม่มีการแบ่งหัวข้อย่อย ลงไปอีกให้พิมพ์เนื้อหาไว้ในบรรทัดเดียวกับหัวข้อย่อย

2.3 การแบ่งหัวข้อมากกว่า 3 ระดับ ให้ใช้ตัวเลขกำกับหัวข้อโดยเพิ่มตัวเลขและจุดทศนิยมตามลำดับเมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ของหัวข้อย่อหน้านั้นต้องพิมพ์ให้ตรงกับข้อความลำดับภายใต้หัวข้อนั้นๆ แต่ไม่ควรแบ่งหัวข้อย่อยเกิน 4 ระดับ

2.4 การแบ่งหัวข้อย่อย ให้ใช้การแบ่งด้วยตัวเลขเท่านั้นไม่ใช้เครื่องหมายใดๆในการแบ่ง เช่น เครื่องหมายขีด เครื่องหมายตัวเลขแล้วมีวงเล็บคู่ ตัวอย่างเช่น (1) หรือวงเล็บเดี่ยว ตัวอย่างเช่น 1) หรือเครื่องหมายดอกจัน หรือเครื่องหมายที่เป็นสัญลักษณ์อื่นๆ

2.5 การใส่เลขหัวข้อย่อย (ในข้อ 2.1-2.4) ในแต่ละหัวข้อย่อย หลังเลขย่อยให้เว้น 1 ระยะ ก่อนจะเริ่มพิมพ์เนื้อหาต่อไป และให้เริ่มพิมพ์เนื้อหาในแต่ละเลขย่อย ให้เริ่มตรงกับอักษรตัวแรกของบรรทัดบน

การย่อหน้า

การย่อหน้าให้เว้นระยะ 7 ช่วงตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 8 ย่อหน้าต่อไปให้เว้นเข้าไปอีก 3 ช่วงตัวอักษร หากเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเคาะระยะตัวอักษรจะมีความคลาดเคลื่อน จึงให้ตั้งแท็บที่ย่อหน้าแรกยาว 0.6 นิ้ว และย่อหน้าต่อไปอีกครึ่งละ 0.25 นิ้ว กล่าว คือ เลขที่ตั้งแท็บจะเป็นไปตามลำดับดังนี้ 0.6 นิ้ว 0.85 นิ้ว 1.10 นิ้ว

การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน

การเว้นระยะการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอนให้ยึดหลักดังนี้ คือ

1. หน้าและหลังเครื่องหมายวงเล็บ (), ไม่ยาลน้อย (๓), ไม่ยาลใหญ่ (๓ล๓), ไม่ยมก (๓) และ อัญประกาศ (“...”) ให้เว้น 1 ช่วงตัวอักษร
2. หลังเครื่องหมายอัฒภาค (: semi-colon) เว้น 1 ระยะ
3. หน้าและหลังเครื่องหมายทวิภาค (: colon)
4. หลังเครื่องหมายวรรคตอนอื่นๆ ให้เว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร ยกเว้นเครื่องหมายมหัพภาค (.) ให้เว้นระยะ 2 ช่วงตัวอักษร
5. ในกรณีที่ใช้อักษรย่อให้พิมพ์ติดกัน