



**ชื่อเรื่อง /ครั้งที่ปฏิบัติ
สหกิจศึกษา ใช้แบบ
อักษร Browallia New
18 ตัวหนา**

**ชื่อเรื่องที่ศึกษา(ภาษาไทย)
ชื่อเรื่องที่ศึกษา(ภาษาอังกฤษ)**

การปฏิบัติสหกิจศึกษา ครั้งที่ 2

**ชื่อผู้เขียนบทความ
Browallia New # 16
ตัวหนา**

**ชื่อนักศึกษาภาษาไทย
ชื่อนักศึกษาภาษาอังกฤษ**

หลักสูตรบริหารธุรกิจ (เน้น.....) สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80161

**Bachelor of Business Administration Program
(Concentration in.....)
School of Management, Walailak University
Thasala, Nakhon Si Thammarat 80161**

บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (ตัวอย่าง Browallia New ขนาด # 16 ตัวหนา)
Electronic Card

บทคัดย่อ (หัวข้อเรื่องใช้ Browallia New ขนาด # 16 ตัวหนา)

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

(เว้น 1 บรรทัด)

คำสำคัญ :,,

1.บทนำ (หัวข้อเรื่องใช้ Browallia New ขนาด # 16ตัวหนา)

(เนื้อหาใช้ Browallia New # 16 ตัวธรรมดา)

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

(เว้น 1 บรรทัด)

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อ (ศึกษา/เปรียบเทียบ/วิเคราะห์/เสนอแนะ/อื่นๆ).....

2. 2 เพื่อ (ศึกษา/เปรียบเทียบ/วิเคราะห์/เสนอแนะ/อื่นๆ).....

2.3 xxxxxxxxxxxxxxxxx

(เว้น 1 บรรทัด)

3.กรอบแนวคิด ทบทวนวรรณกรรม สมมติฐาน

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

(เว้น 1 บรรทัด)

4.วิธีการดำเนินการวิจัย

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

(เว้น 1 บรรทัด)

5.ผลการวิจัยและอภิปรายผล

.....
.....

.....
...

(เว้น 1 บรรทัด)

6.สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

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

(เว้น 1 บรรทัด)

7.กิตติกรรมประกาศ

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

.....
(เว้น 1 บรรทัด)

ลงชื่อผู้

เขียน.....

8.เอกสารอ้างอิง

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

(ขึ้นหน้าใหม่)

ภาคผนวก 1

(เว้น 1 บรรทัด)

1. รายละเอียดสถานประกอบการ (ตัวอย่าง)

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
THAI AIRWAYS INTERNATIONAL
PUBLIC COMPANY LIMITED

ประเภทธุรกิจ : บริการขนส่งทางอากาศและกิจการอื่นที่
เกี่ยวข้อง

ที่ตั้ง : เลขที่ 89 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขต
จตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900

Web Site : www.thaiairways.com

โทรศัพท์ : 66(0) 2545-1000, 66 (0) 2695-1000

อื่นๆ(ถ้ามี) :

ประวัติการศึกษา

ปี xxxx - xxxx :

ปี xxxx - ปัจจุบัน : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำแนะนำการเขียนตามลำดับดังต่อไปนี้

พิมพ์บทความภาษาไทยด้วยตัวอักษรรูปแบบ “Browallia New”

เท่านั้น ความยาว 10-20 หน้า A4

ส่วนปก ประกอบด้วย

- Logo WMS และ WMS COOP
- ชื่อเรื่องภาษาไทย ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ
- ชื่อผู้เขียนบทความ/ผู้วิจัย
- หลักสูตร มหาวิทยาลัยและที่อยู่ของมหาวิทยาลัย

การพิมพ์ชื่อเรื่องและชื่อผู้เขียนบทความ/ผู้วิจัยในส่วนปก

- ชื่อเรื่อง ให้วางไว้ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ แบบคอลัมน์เดียว เริ่มจากชื่อเรื่องภาษาไทย ขึ้นบรรทัดใหม่เป็นชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ใช้แบบอักษร **Browallia New # 18** แบบหนา
- ชื่อผู้เขียนบทความ/ผู้วิจัยและหลักสูตร/สถาบัน ให้พิมพ์ไว้ใต้ชื่อเรื่องและอยู่กลางหน้ากระดาษ แบบคอลัมน์เดียว มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใช้แบบอักษร **Browallia New # 16** ตัวหนา
- ไม่ต้องระบุตำแหน่งทางวิชาการหรือสถานะของนักศึกษาใดๆ ทั้งสิ้น

เนื้อหาของบทความ

บทความวิจัย	
บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) <ol style="list-style-type: none">1. บทนำ2. วัตถุประสงค์3. กรอบแนวคิด ทบทวนวรรณกรรม4. วิธีการดำเนินการวิจัย5. ผลการวิจัยและการอภิปราย6. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอ7. กิตติกรรมประกาศ8. เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก 1 (ขึ้นหน้าใหม่) <ol style="list-style-type: none">1. รายละเอียดสถานประกอบการ ภาคผนวก 2 (ขึ้นหน้าใหม่) <ol style="list-style-type: none">1. xxxxxxxx (อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รูปภาพสถานประกอบการ สินค้า กิจกรรม ฯลฯ) ประวัติผู้เขียน (ขึ้นหน้าใหม่)	} ม. สมมติฐาน <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div>

ขนาดตัวอักษรและการเว้นวรรค

- พิมพ์บทความภาษาไทยด้วยตัวอักษรรูปแบบ “Browallia New” เท่านั้น
- ในส่วนของเนื้อหา ชื่อหัวเรื่องภาษาไทย ใช้ตัวอักษร **Browallia New** ขนาด 16 point ตัวหนา

- การบรรยายต่างๆและหัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษร **Browallia New** ขนาด 16 point ตัวธรรมดา **สมการต่างๆ ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 14 point** เนื้อเรื่องในแต่ละบรรทัดให้จัดเรียงชิดซ้ายและขวาอย่างสวยงาม
- การลำดับหัวข้อในส่วนของเนื้อเรื่อง ให้ใส่เลขกำกับ 1 และหากมีการแบ่งหัวข้อย่อยก็ให้ใช้เลขระบบทศนิยมกำกับหัวข้อย่อย เช่น 1.1, 1.1.1 เป็นต้น
- ให้พิมพ์โดยไม่เว้นบรรทัด เมื่อจะขึ้นหัวข้อใหม่ให้เว้น 1 บรรทัด
- ระยะห่างในแนวดิ่ง เนื้อเรื่องในแต่ละบรรทัดให้จัดเรียงชิดซ้ายขวาอย่างสวยงาม(แบบเต็มแนว)
- กำหนดระยะห่างของขอบกระดาษ ด้านบน 1.25 นิ้ว ด้านซ้าย 1 นิ้ว ด้านขวา 1 นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว
- การใส่เลขหน้า ไม่ต้องระบุเลขหน้าในหน้าแรก

การจัดทำรูปภาพ

- รูปภาพ ตัวอักษรทั้งหมดในรูปภาพ จะต้องมีความใหญ่สามารถอ่านได้สะดวก และต้องไม่เล็กกว่าตัวอักษรในเนื้อเรื่อง
- รูปภาพทุกรูปจะต้องมีหมายเลขและมีคำบรรยายใต้ภาพ หมายเลขและคำบรรยายรวมกันแล้ว ควรจะมีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด เช่นในการบรรยายภาพ “ **ภาพที่ 1 ความสัมพันธ์ระหว่าง.....**”
- รูปลายเส้นจะต้องเป็นเส้นหมึกดำ ส่วนรูปถ่ายควรจะเป็นรูปขาวดำที่มีความคมชัด รูปสีอนูโลม ให้ใช้ได้ และรูปภาพควรมีรายละเอียดเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และเพื่อความสวยงามให้เว้นบรรทัดเหนือรูปภาพ 1 บรรทัด และเว้นใต้คำบรรยายรูปภาพ 1 บรรทัด

การเขียนสมการ

- สมการทุกสมการจะต้องมีหมายเลขกำกับอยู่ภายในวงเล็บ และเรียงลำดับที่ถูกต้อง ตำแหน่งของหมายเลขสมการจะต้องอยู่ชิดขอบด้านขวาของคอลัมน์ ดังตัวอย่างนี้

$$c(n) = a \cdot |x(n)| + (1-a) \cdot c(n-1)$$

(1)

- เพื่อความสวยงาม ให้เว้นบรรทัดเหนือสมการ 1 บรรทัด และเว้นบรรทัดใต้สมการ 1 บรรทัด

การจัดทำตารางและกราฟ

- ตัวอักษรในตารางจะต้องไม่เล็กกว่าตัวอักษรในเนื้อหาโดยใช้ตัวอักษรขนาด 16 point ในเนื้อเรื่อง
ควรตีเส้นกรอบตารางด้วยหมึกดำให้ชัดเจน
- ตารางทุกตารางจะต้องมีหมายเลขและคำบรรยายกำกับเหนือตาราง
ไม่ควรเกิน 2 บรรทัด ในคำบรรยายเหนือตาราง ไม่ใช่คำว่า “แสดง”
เช่นเดียวกับกรณีรูปภาพ
- เพื่อความสวยงาม ให้เว้นบรรทัดเหนือคำบรรยายตาราง 1 บรรทัด และ
เว้นบรรทัดใต้ตาราง 1 บรรทัด
- กราฟและตารางใช้รายงาน ข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันหรือเป็นชุดของ
ตัวเลขจำนวนมากให้เข้าใจง่ายและเป็นระบบมากขึ้น

การเขียนเอกสารอ้างอิง

- สามารถดาวน์โหลดเอกสารอ้างอิงได้ที่
<http://management.wu.ac.th/site/download>
- เลือกไฟล์ “ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงสาขาวิชาบริหารธุรกิจ”