

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาว ขนาดมาตรฐาน A 4 น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 กรัม และใช้เพียงหน้าเดียว

ตัวพิมพ์

ใช้ตัวอักษร (font) เป็นมาตรฐานมีขนาดและแบบเดียวกันตลอดเล่ม นอกจากกรณีตัวพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษตามระเบียบ ในกรณีที่เป็นชื่อวิทยาศาสตร์อนุญาตให้ใช้ตัวเอนได้

คู่มือปฏิบัติงานที่พิมพ์เป็นภาษาไทย การพิมพ์บทและชื่อบท ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 22 พอยต์ และพิมพ์ตัวหนา หัวข้อในระดับต่าง ๆ ให้ใช้อักษร ขนาด 18 พอยต์ และพิมพ์ตัวหนา ส่วนในเนื้อความให้ใช้ขนาด 16 พอยต์

คู่มือปฏิบัติงานที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้แบบอักษรตามแบบอักษรภาษาไทย โดยการพิมพ์บท และชื่อบท ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 22 พอยต์ และพิมพ์ตัวหนา หัวข้อในระดับต่าง ๆ ให้ใช้อักษร ขนาด 18 พอยต์ และพิมพ์ตัวหนา ส่วนในเนื้อความให้ใช้ขนาด 16 พอยต์

ตาราง 1 ตัวอย่างตัวอักษรที่ใช้

ชื่อ Font	ตัวพิมพ์
TH SarabunPSK	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1. ตัวพิมพ์

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ในเล่มคู่มือปฏิบัติงานต้องเป็นสีดำคมชัด และต้องใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอด ทั้งเล่ม โดยใช้ตัวพิมพ์ขนาดต่างกันในลักษณะดังนี้

- 1.1 หัวข้อสำคัญ ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ตัวหนา
- 1.2 หัวข้อย่อย ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ตัวหนา
- 1.3 ตัวพื้นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ตัวธรรมดา

2. กระดาษพิมพ์

เป็นกระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนา 70-80 แกรม พิมพ์หน้าเดียว

3. การเว้นที่ว่าง

- 3.1 การกำหนดให้เว้นขอบกระดาษทุกหน้าทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

- 3.1.1 ขอบกระดาษด้านบนและด้านซ้ายมือ เว้นห่างขอบกระดาษประมาณ 1.5 นิ้ว
- 3.1.2 ขอบกระดาษด้านล่างและด้านขวามือ เว้นห่างขอบกระดาษประมาณ 1 นิ้ว
- 3.2 การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด
 - 3.2.1 ระยะห่างระหว่างบรรทัดปกติให้เว้น 1 บรรทัด (16 พอยต์)
 - 3.2.2 ระยะห่างระหว่างหัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อยให้เว้น 1 บรรทัด (18 พอยต์)
 - 3.2.3 ระยะห่างระหว่างหัวข้อสำคัญกับเนื้อความ ให้เว้น 1 บรรทัด (16 พอยต์)

4. การย่อหน้า

ให้เว้นระยะตัวอักษร 0.5 นิ้ว จากแนวขอบข้อความซ้ายมือ หรือ 1.27 ซม.

5. การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

5.1 ส่วนนำ

ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่องตั้งแต่หน้าคำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใช้ตัวเลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น (1), (2), (3), ... หรือใช้ตัวเลขโรมัน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ เช่น i, ii, iii, ... โดยพิมพ์ไว้ที่หัวกระดาษด้านมุมขวา หรือตรงกลาง และจัดระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน และ/หรือด้านขวา 1 นิ้ว

5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3,ตามลำดับ โดยพิมพ์ไว้หัวกระดาษ ด้านมุมขวาหรือตรงกลาง และจัดระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน และ/หรือด้านขวา 1 นิ้ว

5.3 การพิมพ์บท (CHAPTER)

ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบท ภาษาไทยใช้ บทที่ 1, บทที่ 2, บทที่ 3, ... ส่วนภาษาอังกฤษให้ใช้ CHAPTER 1, CHAPTER 2, CHAPTER 3, ... โดยพิมพ์ไว้ตรงกลางตอนบนของหน้ากระดาษ (ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว) ส่วนชื่อบท ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดลงมา

6. การพิมพ์และการทำสำเนา

6.1 ให้ใช้เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์

6.2 ทำสำเนาคู่มือการปฏิบัติงานเสนอต่องานการเจ้าหน้าที่ ให้ใช้วิธีถ่ายสำเนาหรือวิธีอื่นที่มีคุณภาพใกล้เคียงกับการพิมพ์

6.3 กระดาษที่ใช้ถ่ายสำเนาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับกระดาษพิมพ์

7. การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรมในคู่มือปฏิบัติงาน

ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ผู้เขียนต้องอ้างอิงหลักฐานประกอบการค้นคว้า เพื่อเป็นการเคารพสิทธิ์ของผู้แต่งและป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ การอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้เกิดเกียรติแก่บุคคลหรือสถาบัน องค์กรผู้เป็นเจ้าของข้อความ

โดยการเขียนเอกสารอ้างอิง มีรูปแบบแตกต่างกันไปตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือทั่วไป หนังสือแปล บทความจากหนังสือ บทความจากวารสาร วิทยานิพนธ์ รายงานการสัมมนา สิ่งพิมพ์ รัฐบาล สิทธิบัตร สื่อโสตทัศน์ และแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (แบบออนไลน์ (Online) และแบบซีดี-รอม (CD-ROM) เป็นต้น ประกอบการค้นคว้าต้องทำไว้ 2 แห่ง คือ อ้างอิงในเนื้อหาและอ้างอิง ส่วนท้ายเรื่องหรือท้ายเล่มคู่มือปฏิบัติงาน

การระบุข้อมูลที่อ้างอิงในเนื้อหาซึ่งเป็นการอ้างอิงในวงเล็บรูปแบบดังนี้

ผู้แต่งคนไทย: (ชื่อผู้แต่ง,/ปีที่พิมพ์,/น./เลขหน้า)

ผู้แต่งชาวต่างชาติ : (ชื่อสกุล,/ปีที่พิมพ์,/p./เลขหน้า)

: (ชื่อสกุล,/ปีที่พิมพ์,/pp./เลขหน้าเริ่มต้น-เลขหน้าสุดท้าย)

การเว้นวรรค

/ หมายถึง การเว้นวรรค 1 ระยะพิมพ์

// หมายถึง การเว้นวรรค 2 ระยะพิมพ์

7.1 การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง คือ การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลในการอ้างอิงลงไปในส่วนเนื้อเรื่อง ทำให้ทราบว่าข้อความส่วน นั้นมาจากแหล่งใด ผู้เขียนสามารถเลือกใช้วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องแบบใดแบบหนึ่ง โดยจะต้องเป็น แนวเดียวกันตลอดในเล่ม ดังตัวอย่าง

7.1.1 การอ้างอิงในเนื้อหาหน้าข้อความ

ฉันท ชาติทอง (2556, น. 45)

ไพศาล ชัยมงคล (2517, น. 46)

Green (2004, p. 97)

Poole (2002, pp. 278-279)

กวี วงศ์พุด (2539, น. 35) กล่าวว่าคุณลักษณะของความเป็นผู้นำ คือ ลักษณะอันมีคุณค่าอย่างยิ่งซึ่งนับเป็นปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่...

Blue (1996, pp. 35-36) ให้ข้อคิดว่า การเรียนเพื่อให้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างแท้จริงต้องใช้เวลาตลอดภาคการศึกษานั้น...

7.1.2 การอ้างอิงในเนื้อหาท้ายข้อความ

(ฉันท ชาติทอง, 2556, น. 45)

(ไพศาล ชัยมงคล, 2517, น. 46)

(Green, 2004, p. 97)

(Poole, 2002, pp. 278-279)

ผลประโยชน์ของประชาชนนั้นนับเป็นสิ่งที่รัฐบาลจะต้องก่อให้เกิดขึ้น สำหรับผลที่จะเกิดขึ้นต่อรัฐบาลเองนั้น จะต้องมีความสำคัญน้อยกว่าเสมอ (ไพศาล ชัยมงคล, 2517, น. 46)...

...In economic terms the state is part of problem, not the solution... (Green, 1995, p. 245)

แนวคิดการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง มีแนวคิดจากปรัชญา constructivism ที่เชื่อว่าการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นภายในผู้เรียน ผู้เรียนเป็น

ผู้สร้างความรู้จากความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่พบเห็นกับความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่เดิม (พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์ และพะเยาว์ ยินดีสุข, 2550, น. 53)

The spread of irrigation has contributed between 50 and 60 percent of the massive increase in agricultural output of the developing countries from 1960 to 1980 (Crosson and Rosenberg, 1989, pp. 53-59)

7.2 การอ้างอิงในส่วนท้ายเล่ม หรือการเขียนบรรณานุกรม โดยการอ้างอิงในส่วนนี้ เป็นการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิง อาจรวบรวม เป็นรายการบรรณานุกรม (Bibliography) หรือรายการเอกสารอ้างอิง (References)

7.2.1 บรรทัดแรกของบรรณานุกรมแต่ละเรื่อง อักษรตัวแรกห่างจากริมกระดาษ ด้านซ้าย 1 นิ้วครึ่ง บรรทัดที่สองและบรรทัดต่อ ๆ ไป ให้ย่อหน้าโดยเว้นอีก 1 tab (อัตโนมัติ) หรือ 0.5 นิ้ว

7.2.2 การพิมพ์ให้ถือหลักการเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้

หลังเครื่องหมาย	มหัพภาค	(.)	เว้นวรรค	1	ระยะ
หลังเครื่องหมาย	จุลภาค	(,)	เว้นวรรค	1	ระยะ
หลังเครื่องหมาย	มหัพภาคคู่	(;)	เว้นวรรค	1	ระยะ
หลังเครื่องหมาย	นชลิขิต	(:)	เว้นวรรค	1	ระยะ
หลังเครื่องหมาย	อัญประกาศ	(“ ”)	เว้นวรรค	1	ระยะ
ระหว่างชื่อ	นามสกุล		เว้นวรรค	2	ระยะ

7.2.3 การเรียงลำดับ

1) การเรียงลำดับอักษรในบรรณานุกรมให้เรียงลำดับเอกสารและสิ่งอ้างอิงตามอักษรตัวแรกที่ปรากฏไม่ว่ารายการนั้นจะขึ้นต้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อเรื่อง หรือชื่อเอกสารและสิ่งอ้างอิง โดยไม่แยกประเภท และไม่ต้องใส่เลขกำกับ ให้เริ่มด้วยเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาไทยจนหมดก่อน จึงตามด้วยเอกสารและสิ่งอ้างอิงภาษาต่างประเทศ

2) กรณีผู้แต่งคนแรกเหมือนกัน

2.1) ให้เรียงรายการที่มีผู้แต่งคนเดียวก่อนรายการที่มีผู้แต่งหลายคน

2.2) ให้เรียงลำดับตามอักษรของผู้แต่งคนต่อ ๆ ไป

2.3) ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคน

ตัวอย่าง

วงกต วงศ์อภัย. (2547).

_____. (2552).

_____. (2553).

อมร รักษาสัตย์, ถวัลย์ วรเทพพุมพิงษ์ และชัตติยา กรรณสูต.

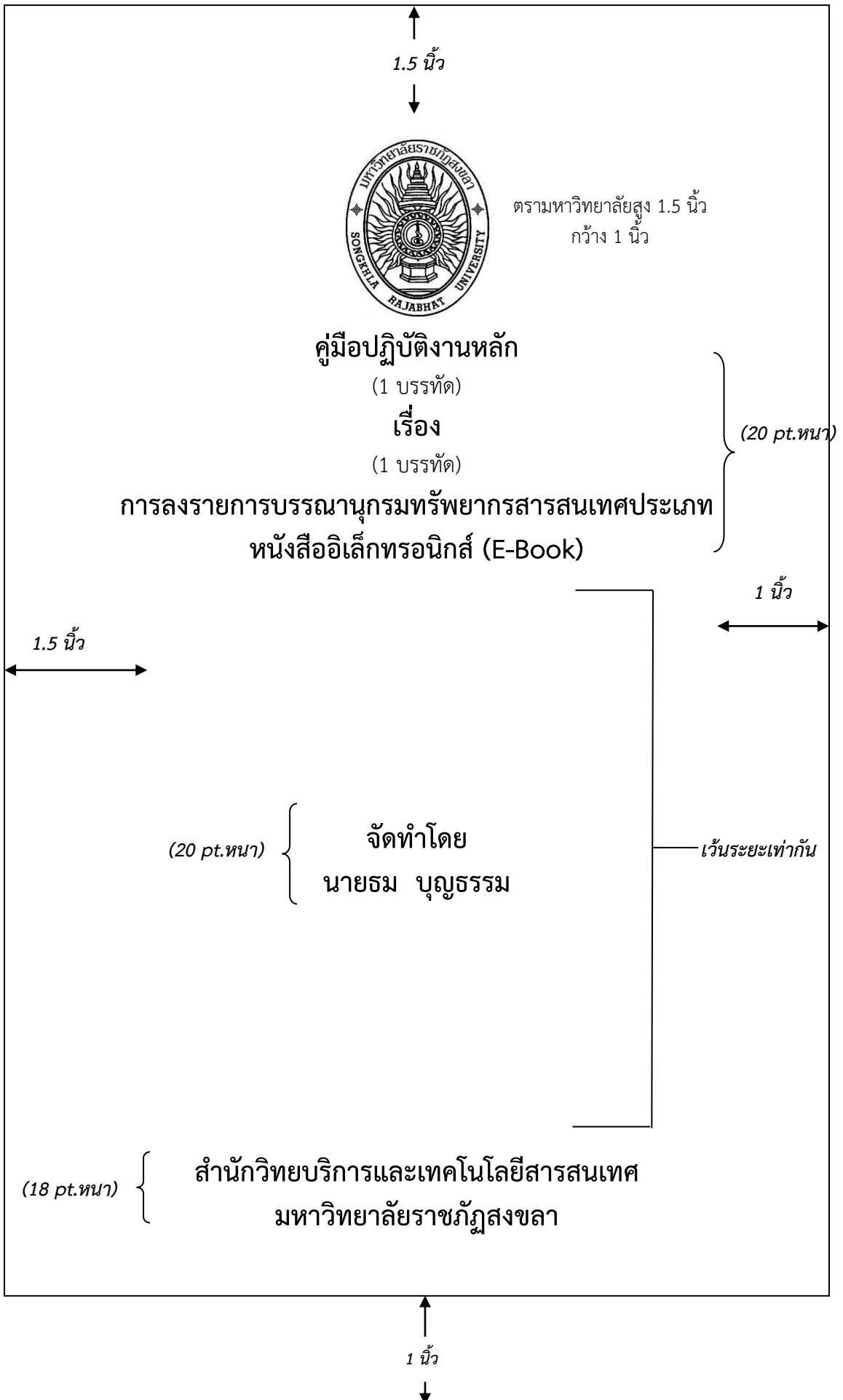
_____. จำนวน ทองประเสริฐ และอุทัย หิรัญโต.

Fitzroy, Felix R.

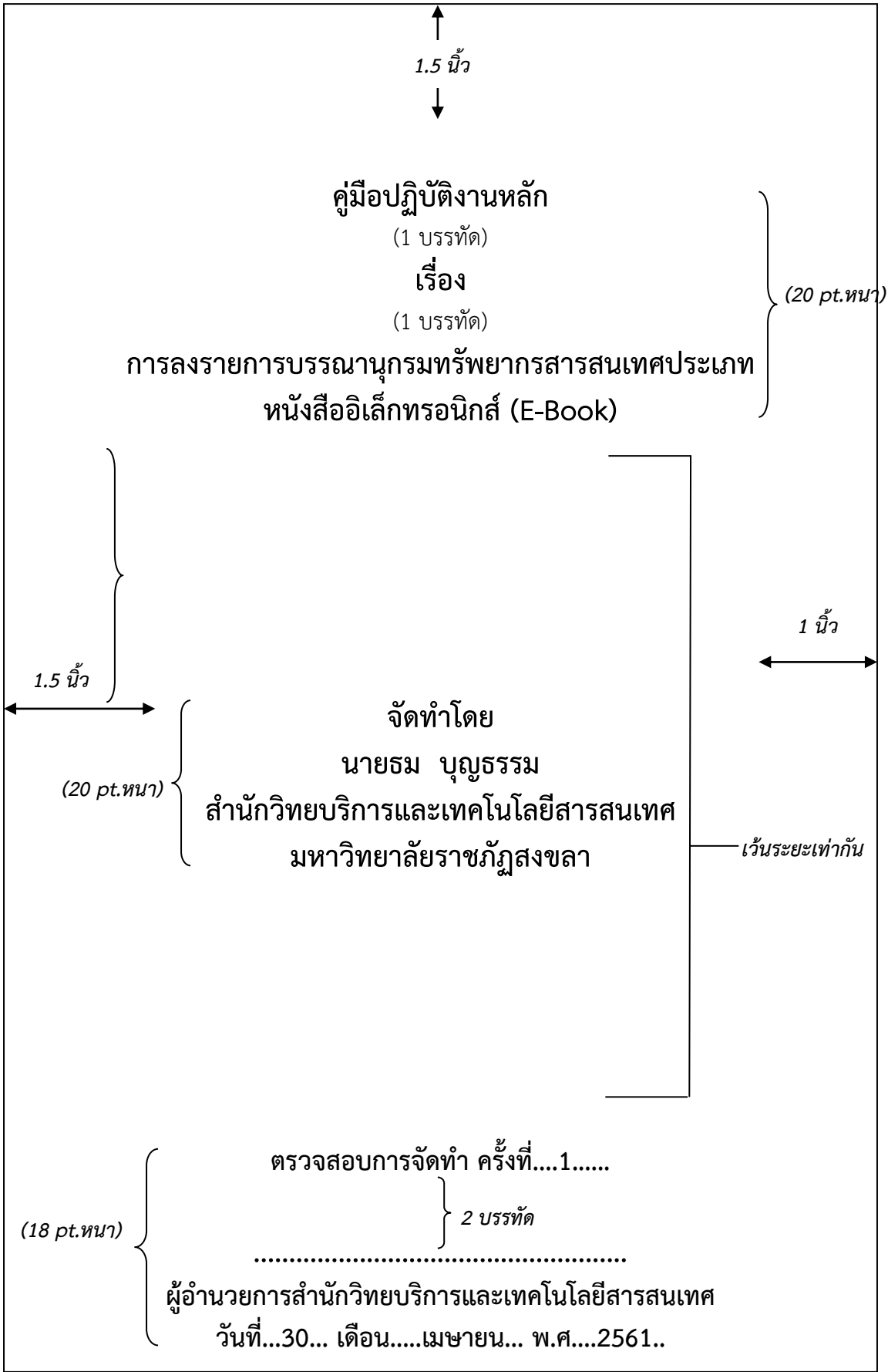
_____, and Kraft, Kornelius.

_____, Rutter, Carolyn M. and Simon, Gregory.

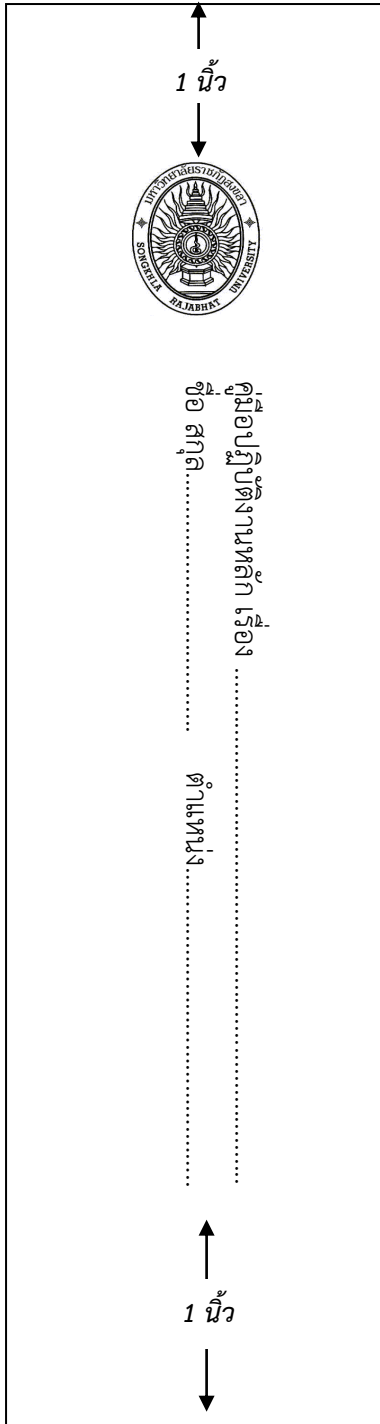
ตัวอย่างหน้าปก (ภาษาไทย)



ตัวอย่างหน้าปก (ภาษาไทย)



ตัวอย่างสันปก



ตรามหาวิทยาลัยสูง 2 ซม.
กว้าง 1.5 ซม.

หมายเหตุ ขนาดอักษรให้เปลี่ยนแปลงตามกว้างของสันปกอย่างน้อยควรใช้ขนาด 16 pt / หนา

ตัวอย่างคำนำ

↑ (ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้มีเลขหน้าในสารบัญ)
1.5 นิ้ว
↓
คำนำ → (18 pt.หนา)

เว้น 1 บรรทัด {

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนดำเนินการต่าง ๆ คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานไว้ใช้ในการปฏิบัติกรงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการดำเนินงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ทั้งประกาศ ก.พ.อ. ข้อบังคับ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

} เว้น 2 บรรทัด

จรรยา สุวรรณ
บุคลากร
กันยายน 2554
↓

ชื่อและเดือน พิมพ์ตรงกัน

ตัวอย่างสารบัญ	↑ 1.5 นิ้ว ↓	(ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้มีเลขหน้าในสารบัญ)
	↓	สารบัญ → (18 pt.หนา)
(16 pt.)	↓	
	↓	หน้า
คำนำ		(1)
สารบัญ		(2)
สารบัญตาราง		(4)
สารบัญภาพ		(5)
	↓ (16 pt.)	} 16 pt.
↓ (18 pt.หนา)	↓	
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	↓ (18 pt.หนา) เว้น 1 ระยะ {	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา		1
ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กรคตินิยมของมหาวิทยาลัย		3
อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย		4
ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย		5
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย		6
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย		7
ประวัติสำนักงานอธิการบดี		8
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี		11
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี		11
นโยบายการบริหารของสำนักงานอธิการบดี		12
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ของสำนักงานอธิการบดี		13
ข้อมูลบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี		13
โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี		15
ประวัติความเป็นมาของงานการเจ้าหน้าที่		16
บุคลากรของงานการเจ้าหน้าที่		17
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของงานการเจ้าหน้าที่		18
ภาระหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่		18
	↓ (18 pt.หนา) เว้น 1 บรรทัด {	} 16 pt.
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ	↓ (18 pt.หนา)	21
แผนภูมิการดำเนินการ		22
ขั้นตอนที่ 1 การประเมินผลการสอน.....		23
ขั้นตอนที่ 2 การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ		42
ขั้นตอนที่ 3 การติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ		61
		} 16 pt.

ตัวอย่างสารบัญ (ต่อ)

(3)

↑
1.5 นิ้ว
↓

สารบัญ (ต่อ) → (18 pt.หนา)

เว้น 1 บรรทัด {

	หน้า	
ขั้นตอนที่ 4 การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ	67	}
ขั้นตอนที่ 5 การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณา ผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	68	
ขั้นตอนที่ 6 เสนอสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ	69	
ขั้นตอนที่ 7 เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง	71	
ขั้นตอนที่ 8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และเบิกเงินรางวัล	72	
เว้น 1 บรรทัด {		
ภาคผนวก	107	}
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	108	
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์	110	
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้ง	123	
ประวัติผู้จัดทำ.....	139	

ตัวอย่างสารบัญตาราง

(ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้มีเลขหน้าในสารบัญ)

↑
1.5 นิ้ว
↓

สารบัญตาราง → (18 pt.หนา)

เว้น 1 บรรทัด {

ตาราง		หน้า	
1	ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย	68	}
2	จำนวนและร้อยละข้อมูลพื้นฐานของครูโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตพื้นที่ การศึกษาสงขลา เขต 1	76	
3	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการนำหลักบริหารคุณภาพไปดำเนินงาน ประกันคุณภาพภายใน ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามการรับรู้ของครูโรงเรียน ประถมศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 1 ในภาพรวม	77	
4	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการนำหลักบริหารคุณภาพไปดำเนินงาน ประกันคุณภาพภายใน ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามการรับรู้ของครู โรงเรียนประถมศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 1 ตามด้านภาวะ ผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา	78	

16 pt.

↓
ตรงกัน

↓
ถ้าไม่พอ 1 บรรทัด สำหรับบรรทัดที่ 1 ให้เอียงเข้าไป

ตัวอย่างสารบัญญภาพ

↑
1.5 นิ้ว
↓

(ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้มีเลขหน้าในสารบัญ)

สารบัญญภาพ → (18 pt.หนา)
เว้น 1 บรรทัด {

ภาพ		หน้า	
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	6	}
2	ความสัมพันธ์ของข้อมูลและสารสนเทศ	31	
3	การจัดโครงสร้างของระบบสารสนเทศ	36	
4	การใช้สารสนเทศช่วยในการตัดสินใจ	40	
	↓ ตรงกัน		16 pt.

ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ (แบบไม่มีตัวเลขกำกับ)

ส่วนที่ 1 } (22 พอยต์)
 บริบทมหาวิทยาลัย

(1 บรรทัด)

ย่อ 0.5" ข้อความ.....(16 พอยต์).....

(1 บรรทัด)

หัวข้อข้าง (18 พอยต์)

(1 บรรทัด)

ย่อ 0.5" ข้อความ.....

(1 บรรทัด)

หัวข้อย่อย | ข้อความ.....

← (พิมพ์ระดับเดียวกัน) (1 บรรทัด)

หัวข้อย่อย | ข้อความ.....

(1 บรรทัด)

หัวข้อย่อย | ข้อความ.....

(1 บรรทัด)

ข้อความ.....

ตัวอย่างการพิมพ์หัวข้อและบทที่

ส่วนที่ 2

(22 พอยต์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

0.5 นิ้ว หรือ 1.27 ซม

(1 บรรทัด)

--- 0.5" --- กก (16 พอยต์)

(1 บรรทัด)

หัวข้อหลัก (18 พอยต์)

(1 บรรทัด)

--0.5"--กก (16 พอยต์)

(1 บรรทัด)

--0.5"--1. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาทดลอง (หน้า 16 พอยต์)

●

1.1

แผนการสอน (16 พอยต์)

●

1.1.1

แผนการสอนแบบที่ 1 (16 พอยต์)

●

1)

นักเรียน (16 พอยต์)

●

1.1)

หนังสือ (16 พอยต์)

1.1.1)

(1)

●

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ด้านการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจด้านการแปลความ ตีความ และขยายความ ของกลุ่มทดลองที่ 1 และกลุ่มทดลองที่ 2 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยกลุ่มทดลองที่ 2 มีผลสัมฤทธิ์สูงกว่ากลุ่มทดลองที่ 1 ทุกทักษะ ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ในข้อ 3

↕
↑
เว้น 1 บรรทัด

ตาราง 1 การเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจ ด้านการแปลความ ตีความ และขยายความ ระหว่างกลุ่มสูง กลุ่มปานกลาง และกลุ่มต่ำ (คะแนนเต็มแต่ละทักษะ 15 คะแนน) ของกลุ่มทดลองที่ 1 และกลุ่มทดลองที่ 2

↕
↑
เว้น 1 บรรทัด

กลุ่มทดลอง	N	การแปลความ		การตีความ		การขยายความ	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
กลุ่มทดลองที่ 1							
กลุ่มสูง	10	9.70	3.20	7.90	3.48	9.40	3.72
กลุ่มปานกลาง	20	6.00	1.38	4.05	1.28	4.35	1.60
กลุ่มต่ำ	10	4.00	1.56	3.70	1.42	3.00	1.15
รวม	40	6.57	2.05	5.22	2.06	5.58	2.16
กลุ่มทดลองที่ 2							
กลุ่มสูง	10	10.70	3.62	11.30	3.95	10.30	3.50
กลุ่มปานกลาง	20	10.00	1.72	8.90	2.72	7.50	3.14
กลุ่มต่ำ	10	4.50	1.35	4.20	1.69	3.90	1.73
รวม	40	8.40	2.33	8.13	2.79	7.23	2.79

↕
↑
เว้น 1 บรรทัด

จากตาราง 1 พบว่า ค่าเฉลี่ยรวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจ ของกลุ่มทดลองที่ 1 ทุกทักษะไม่ผ่านเกณฑ์ครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม (15 คะแนน) แต่ถ้าพิจารณาเป็นรายกลุ่มนักเรียนกลุ่มสูงจะผ่านทุกทักษะ นักเรียนกลุ่มปานกลางและกลุ่มต่ำจะไม่ผ่านทุกทักษะ ส่วนค่าเฉลี่ยรวมของกลุ่มทดลองที่ 2 ทักษะการขยายความไม่ผ่าน แต่ถ้าพิจารณาเป็นรายกลุ่ม นักเรียนกลุ่มสูงและกลุ่มปานกลาง จะผ่านทุกทักษะ ส่วนนักเรียนกลุ่มต่ำจะไม่ผ่านทุกทักษะ

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว (การต่อตาราง)

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละ ของสถานภาพทั่วไปของสถานที่จำหน่ายอาหาร (n =170)
 เวย์ 1 บรรทัด

ข้อมูลทั่วไป	ไม่มีป้ายฯ	มีป้ายฯ	รวม
	(n = 111) จำนวน (ร้อยละ)	(n = 59) จำนวน(ร้อยละ)	(n = 170) จำนวน(ร้อยละ)
ประเภทสถานที่จำหน่าย			
ร้านจำหน่ายอาหาร	50 (45.0)	36 (61.0)	86 (50.6)
แผงลอยจำหน่ายอาหาร	61 (55.0)	23 (39.0)	84 (49.4)
เพศของผู้ตอบแบบสอบถาม			
หญิง	87 (78.4)	45 (76.3)	132 (77.6)
ชาย	24 (21.6)	14 (23.7)	38 (22.4)
ระยะเวลาจำหน่าย			
น้อยกว่า 1 ปี	12 (10.8)	3 (5.1)	15 (8.8)
ตั้งแต่ 1 ถึง 5 ปี	39 (35.1)	22 (37.3)	61 (35.9)
มากกว่า 5 ปี ถึง 10 ปี	31 (28.0)	13 (22.0)	44 (25.9)
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	29 (26.1)	21 (35.6)	50 (29.4)
การรู้จักป้ายอาหารสะอาดฯ			
รู้จัก	99 (89.2)	56 (94.9)	155 (91.2)
ไม่แน่ใจ	10 (9.0)	3 (5.1)	13 (7.6)
ไม่รู้จัก	2 (1.8)	0 (0.0)	2 (1.2)
พื้นที่จำหน่ายอาหาร			
พิมาน	33 (29.7)	18 (30.5)	51 (30.0)
ฉลุง	11 (10.0)	4 (6.8)	15 (8.8)
บ้านควน	5 (4.5)	2 (3.3)	7 (4.1)
เกาะสาหร่าย	14 (12.6)	6 (10.2)	20 (11.8)
ตันหยงโป	4 (3.6)	3 (5.1)	7 (4.1)
เจ๊ะบิลัง	13 (11.7)	9 (15.3)	22 (12.9)
ตำมะลัง	3 (2.7)	1 (1.7)	4 (2.4)

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางที่ไม่จบในหน้าเดียว (การต่อตาราง)
--

ตาราง 2 (ต่อ)

↑
 1 บรรทัด

ข้อมูลทั่วไป	ไม่มีปัญหา	มีปัญหา	รวม
	(n = 111)	(n = 59)	(n = 170)
	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน(ร้อยละ)	จำนวน(ร้อยละ)
ปูยู	2 (1.8)	0 (0.0)	2 (1.2)
ควนโพธิ์	4 (3.6)	1 (1.7)	5 (2.9)
เกตรี	5 (4.5)	4 (6.8)	9 (5.3)

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางที่มีแหล่งที่มา

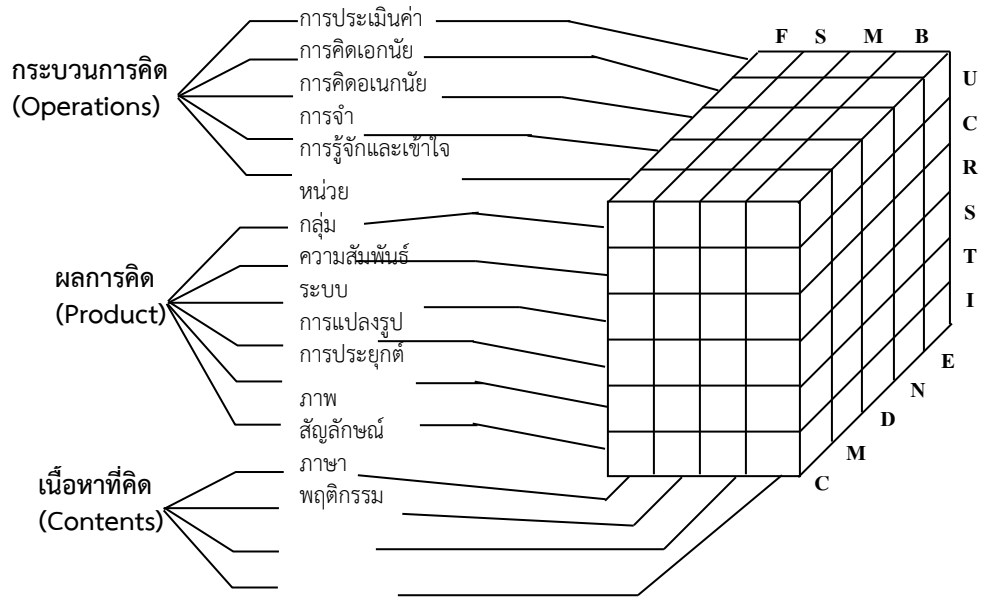
ตาราง 3 แสดงหลักเกณฑ์การเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจหาโคลิฟอร์มแบคทีเรียอาหาร
 เวย์ 1 บรรทัด

สถานที่เก็บ	ช่วงเวลา ที่เก็บ	ประเภทของตัวอย่าง						
		อาหาร (ต.ย.)	น้ำดื่ม (ต.ย.)	น้ำแข็ง (ต.ย.)	น้ำหวาน โหล (ต.ย.)	มือ ผู้ปรุง (ต.ย.)	ภาชนะ หีบจับ (ต.ย.)	แก้วน้ำ (ต.ย.)
1. ร้านอาหาร แผงลอย	2 ครั้ง/ปี ก.พ.-มี.ค. และ ก.ค.-สค.	2	1	1	1	1	1 (5 ชั้น)	1 (5 ชั้น)
2. โรงอาหาร (เก็บทุกแผง)	2 ครั้ง/ปี มิ.ย.-ก.ค. และ ม.ค.-ก.พ.	2	1	1	1	1	1 (5 ชั้น)	1 (5 ชั้น)
3. โรงครัว โรงพยาบาล	-	4 คาว 2 สายยาง หวาน 1	-	-	-	5	1 (5 ชั้น)	1 (5 ชั้น)

เวย์ 1 บรรทัด

ที่มา: กรมอนามัย, 2543: 12.

ตัวอย่างการพิมพ์ภาพ



ภาพ 2 แสดงโครงสร้างทางสติปัญญาของกิลฟอร์ด: การคิด 3 มิติ
 ที่มา: อุทัยวรรณ ดอกพรหม, 2548: 28

ตัวอย่างการพิมพ์ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

↕ *เว้น 1 บรรทัด*

ชื่อ - นามสกุล	นายอนุสรณ์ สองเมือง
วัน เดือน ปีเกิด	19 พฤษภาคม 2505
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	372 หมู่1 ถนนพัฒนาวิถี อำเภอควนโดน จังหวัดสตูล โทร 089-7444433
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนบ้านห้วยน้ำดำ อำเภอควนกาหลง จังหวัดสตูล โทร 074-336948
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.	ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น.....
พ.ศ. 2524	ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสตูลวิทยา จังหวัดสตูล
พ.ศ. 2526	ประกาศนียบัตรวิชาชีพครูชั้นสูง (ปกศ.สูง) วิชาเอกพัฒนาชุมชน วิทยาลัยครูสงขลา
พ.ศ. 2528	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิชาเอกสังคมศึกษา วิทยาลัยครูสงขลา
พ.ศ. 2548	ประกาศนียบัตรบัณฑิต (ป.บัณฑิต) วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
พ.ศ. 2550	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2537	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด คณะครุศาสตร์
พ.ศ. 2542	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์การศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์
พ.ศ. 2548	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. 2562-ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน