รูปแบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

รูปแบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน[1]

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์

ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนา 80 แกรม ใช้แบบหน้าเดียว หรือแบบ 2 หน้าก็ได้ รวมถึงชุดที่เป็นสำเนาด้วย

2. ตัวพิมพ์

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ ต้องเป็นสีดำ คมชัด ลักษณะของตัวพิมพ์ (font) ให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunPSK

ชื่อคู่มือปฏิบัติงาน (ปกนอกและปกใน)	20 จุด (ตัวหนา)
ชื่อผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน	18 จุด (ตัวหนา)
หัวข้อใหญ่/บทที่	20 จุด (ตัวหนา)
หัวข้อรอง/ชื่อบท	20 จุด (ตัวหนา)
หัวข้อข้าง	16 จุด (ตัวหนา)
หัวข้อย่อย	16 จุด (ตัวหนา)
เนื้อหา	16 จุด (ตัวธรรมดา)

3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ

ขอบบน 1.5 นิ้ว
ขอบล่าง 1 นิ้ว
ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
ขอบขวา 1 นิ้ว

ข้อควรระวังในการพิมพ์

ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไป ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น นครศรีธรรมราช ไม่ให้แยกเป็น นคร-ศรีธรรมราช

4. การลำดับและการพิมพ์เลขหน้า

ส่วนนำ เช่น คำนำ กิตติกรรมประกาศ คำนิยม (ถ้ามี) สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ สารบัญภาคผนวก ให้ใช้ตัวเลขและมีวงเล็บ เช่น (1) (2) ...ยกเว้น คำนำไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวามือของกระดาษ โดยห่างจากริมกระดาษส่วนบนและขอบขวามือ ด้านละ 1 นิ้ว

ส่วนเนื้อหา ให้ลำดับหน้าโดยใช้เลขอารบิกตามลำดับตั้งแต่หน้าแรกจนหน้าสุดท้าย ยกเว้นหน้าที่มีชื่อบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมจำนวนหน้าไปด้วย

---

[1] เรียบเรียงจาก รูปแบบและการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ บทที่ 2 https://ces.wu.ac.th/reg52/download/graduate/THESISMANUAL/THESIS55/04-chapter2.pdf

ส่วนเป็น **ส่วนประกอบท้ายเรื่อง** หน้าแรกของบรรณานุกรม หน้าแรกของ ภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมจำนวนหน้าไปด้วย

5. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

ให้เว้นระยะ 1 บรรทัด ดังต่อไปนี้

(1) การเว้นระยะระหว่างบรรทัด

(2) การเว้นระยะระหว่างหัวข้อใหญ่ กับหัวข้อรอง

(3) หัวข้อรองกับข้อความที่ตามมา

(4) ระหว่างด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อความ (กรณีตารางหรือภาพอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความ)

6. การย่อหน้า

การย่อหน้าให้เว้นระยะ 5 ถึง 7 ตัวอักษร หรือ 1 tab key จากขอบที่เว้นไว้แล้ว ทั้งนี้ การย่อหน้าจะต้องใช้ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม

7. การแบ่งบท หัวข้อ และการเรียงลำดับ

บทที่ พิมพ์ไว้กึ่งกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ส่วน **ชื่อบท** ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยเว้นบรรทัดจากคำว่า บทที่ 1 บรรทัด

หัวข้อเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อข้าง และหัวข้อย่อย ให้พิมพ์ตามลำดับดังนี้

(1) หัวข้อใหญ่ คือ หัวข้อสำคัญในแต่ละบท ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ ไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา เช่น คำนำ สารบัญ บทที่ เป็นต้น

(2) หัวข้อรอง ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา เช่น ชื่อบท เป็นต้น

(3) หัวข้อข้าง ให้พิมพ์ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ เว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบใช้ตัวอักษรหนา

(4) หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า ใช้ตัวอักษรแบบตัวหนา การพิมพ์หัวข้อย่อย อาจใช้ตัวอักษรกำกับสลับกับตัวเลข หรือตัวเลขอย่างเดียวก็ได้ ตามตัวอย่าง

ในกรณีที่เนื้อหาไม่จบในหนึ่งบรรทัด การขึ้นบรรทัดใหม่ต้องให้ตัวอักษรตัวแรกชิดซ้ายขอบกระดาษหรือตรงกับหัวข้อย่อยนั้น เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดทั้งเล่ม

เมื่อมีการให้หัวข้อในระดับใด หัวข้อระดับนั้นต้องมี 2 หัวข้อเป็นอย่างน้อยให้เริ่มจากชื่อบทมาก่อน เมื่อมีความจำเป็นจึงแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ ไปอีกตามลำดับ

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกิน 2 บรรทัดแล้วให้ขึ้นหัวหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

8. การพิมพ์ตาราง

(1) ให้ใส่คำว่า **“ตารางที่”** ตามด้วยเลขลำดับที่ของตาราง โดยแยกตามบท ไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหน้า เช่น **ตารางที่ 1.1**

(2) ชื่อตาราง ให้พิมพ์ต่อจากเลขลำดับที่ของตาราง โดย**เว้น 2 ตัวอักษร** โดยใช้อักษรธรรมดา กรณีชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองให้ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง หากมีคำอธิบายที่ต้องการบ่งรายละเอียดให้ชัดเจน ให้นำรายละเอียดไปใส่ไว้ในหมายเหตุท้ายตาราง

(3) ตารางที่อ้างอิงจากแหล่งอื่น ให้ลงแหล่งอ้างอิงที่มาของตารางตามวิธีการเขียนการอ้างอิงและการเขียนรายการบรรณานุกรม โดยใช้คำว่า **"ที่มา"** ให้เป็นอักษรตัวหนาตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) โดยเว้น 1 ระยะ สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้คำว่า **"source"** สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ตามด้วยการอ้างอิงตามระบบที่กำหนด ภายในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) เช่น
ที่มา : (ข้อความที่อ้างอิง) **source** : (citation) และให้พิมพ์ไว้ใต้ตารางในตำแหน่งริมซ้ายมือสุดของกระดาษ

(4) ตารางที่มีความยาวเกินกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์ต่อในหน้าถัดไป โดยจะต้องมีข้อความในตารางอย่างน้อย 2 บรรทัด ให้พิมพ์คำว่า **ตารางที่** ตามด้วยเลขลำดับที่ของตาราง ให้เป็นอักษรตัวหนา แล้วต่อด้วยคำว่า "(ต่อ)" หรือ "(Continued)" หรือ "(Cont'd)" เช่น **ตารางที่ 1** (ต่อ)
Table 1 (Cont'd) เป็นต้น

(5) ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถพิมพ์ในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ตามแนวขวางของหน้ากระดาษ โดยหัวหัวตารางเข้าสันปกหรืออาจย่อส่วนให้เล็กลงได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรเล็กเกินกว่า 15 ตัวอักษรต่อนิ้ว หากไม่สามารถทำได้ ให้แบ่งตารางออกเป็นส่วน ๆ

(6) ตารางในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับตารางในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย หากไม่มีภาคผนวกย่อยให้พิมพ์คำว่า ตารางผนวกที่ พร้อมด้วยลำดับที่ของตาราง เช่น

ตารางผนวกที่ 1 ในภาคผนวก

ตารางผนวกที่ ก1 ก2 ... ก10 ในภาคผนวก ก

ตารางผนวกที่ ก.1 ก.2 ...ก.10 ในภาคผนวก ก

Appendix Table A1 A2 ... A10 ใน Appendix A

(7) การอ้างถึงตาราง หากในเนื้อเรื่องมีการอ้างถึงตารางใด ก็ให้อ้างถึงเลขกำกับตารางนั้นด้วยทุกครั้ง

(8) หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้อยู่ก่อนที่มาของตาราง

9. การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพประกอบ เช่น แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด กราฟ เป็นต้น

ให้ใส่เลขลำดับที่ของภาพเรียงตามลำดับ หลังคำ **"ภาพที่"** (หรือภาพผนวกที่ กรณีจัดพิมพ์ไว้ในภาคผนวก) โดยใส่ไว้ด้านล่างของภาพ ปรับระยะตามความเหมาะสม

รูปแบบและการพิมพ์นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ใช้รูปแบบและการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ บทที่ 2 โดยอนุโลม โดยสามารถศึกษาได้ที่
https://ces.wu.ac.th/reg5 2 / download/graduate/THESISMANUAL/THESIS5 5 / 0 4 - chapter2.pdf

(สามารถออกแบบปกให้สวยงามได้)

ใส่ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
.....(ชื่อคู่มือ).....
ของ.....(สำนัก/กอง/ศูนย์).....
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....(ผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง

.....ชื่อหน่วยงาน.....

..... เดือน ปี ที่จัดทำ.....

คำนำ

(ขนาด 20 points พิมพ์หนา กึ่งกลาง)

เว้น 1 บรรทัด

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อ-ชื่อสกุล).....ผู้เขียน

เดือนปี ที่จัดทำ

กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)

(ขนาด 20 points พิมพ์หนา กึ่งกลาง)

เว้น 1 บรรทัด

กิตติกรรมประกาศคือข้อความที่ผู้เขียนขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในจัดทำผลงานฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้า โดยเรียงลำดับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับผลงานฉบับนี้ก่อน และตามความสำคัญในลำดับถัดไป และอาจจะขอบคุณครอบครัวด้วยก็ได้ ลักษณะการเขียนต้องเขียนด้วยภาษาทางการรวมทั้งใช้ระดับของภาษาที่เหมาะสม เช่น ขอบคุณ ขอบพระคุณ กราบขอบพระคุณ เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าขอบคุณเรื่องอะไร ให้ความช่วยเหลือ หรือให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ หรือการให้ทุนการดำเนินงาน เป็นต้น

สิ่งที่ควรระวังในการเขียนกิตติกรรมประกาศ คือ 1) ต้องขอบคุณให้ครบถ้วน และ 2) ต้องใส่ชื่อ นามสกุล ยศ และตำแหน่งให้ถูกต้อง รวมทั้งชื่อแหล่งทุน (ถ้ามี)

สารบัญ

(ขนาด 20 points พิมพ์หนา กึ่งกลาง)

หน้า

คำนำ .....
กิตติกรรมประกาศ .....
สารบัญ .....
สารบัญตาราง .....
สารบัญภาพ .....
สารบัญภาคผนวก (ถ้ามี) .....

บทที่ 1 บทนำ .....

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง) .....
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ .....
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ .....
1.4 ขอบเขตของคู่มือ .....
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ .....

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ .....

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ .....
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ .....
2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) .....
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) .....
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart) .....

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข .....

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน .....
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน .....
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....

บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ .....

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน) .....
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน .....
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ.....
4.6 จรรยาบรรณ /คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....

สารบัญ (ต่อ)

(ขนาด 20 points
พิมพ์หนา กึ่งกลาง)

หน้า

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ .....

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา .....

5.2 ข้อเสนอแนะ .....

บรรณานุกรม .....

ภาคผนวก (ถ้ามี) .....

ประวัติผู้เขียน .....

สารบัญตาราง

(ขนาด 20 points พิมพ์หนา กึ่งกลาง)

หน้า

ตารางที่ 1.1 ระบุชื่อ .....
ตารางที่ 1.1 ระบุชื่อ .....
ตารางที่ 1.3 ระบุชื่อ .....
ตารางที่ 2.1 ระบุชื่อ .....
ตารางที่ 2.2 ระบุชื่อ .....
ตารางที่ 2.3 ระบุชื่อ .....
ตารางที่ 3.1 ระบุชื่อ .....
ตารางที่ 3.2 ระบุชื่อ .....
ตารางที่ 3.3 ระบุชื่อ .....

สารบัญภาพ

(ขนาด 20 points
พิมพ์หนา กึ่งกลาง)

หน้า

ภาพที่ 1.1 ชื่อภาพ .....
ภาพที่ 1.2 ชื่อภาพ .....
ภาพที่ 2.1 ชื่อภาพ .....
ภาพที่ 2.2 ชื่อภาพ .....
ภาพที่ 3.1 ชื่อภาพ .....
ภาพที่ 3.2 ชื่อภาพ .....

สารบัญภาคผนวก (ถ้ามี)

หน้า

ภาคผนวกที่ 1 ระบุชื่อ .....
ภาคผนวกที่ 2 ระบุชื่อ .....
ภาคผนวกที่ 3 ระบุชื่อ .....

เว้น 1.5 นิ้ว

บทที่ 1
บทนำ

ขนาด 20 point
พิมพ์ตัวหนา กึ่งกลาง

ควรมีการเกริ่นนำก่อน..... ว่าบทนี้จะประกอบด้วยการนำเสนออะไรบ้าง

เว้น 1.5 นิ้ว

เว้น 1 นิ้ว

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง) (ขนาด 16 points พิมพ์หนา ชิดซ้าย)

ข้อความ..... .....

.....

.....

.....

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ (ขนาด 16 points พิมพ์หนา ชิดซ้าย)

ข้อความ..... .....

.....

.....

.....

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ขนาด 16 points พิมพ์หนา ชิดซ้าย)

ข้อความ..... .....

.....

.....

.....

1.4 ขอบเขตของคู่มือ (ขนาด 16 points พิมพ์หนา ชิดซ้าย)

ข้อความ..... .....

.....

.....

.....

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ (ขนาด 16 points พิมพ์หนา ชิดซ้าย)

ข้อความ..... .....

.....

.....

....

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ควรมีการเกริ่นนำก่อน..... ว่าบทนี้จะประกอบด้วยการนำเสนออะไรบ้าง

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขนาด 16 points พิมพ์หนา ชิดซ้าย)

ข้อความ..... .....
.....

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ขนาด 16 points พิมพ์หนา ชิดซ้าย)

ข้อความ..... .....
.....

2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) (ขนาด 16 points พิมพ์หนา 1 Tab.)

รูปภาพ โครงสร้างองค์กร

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) (ระบุหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่มา: .....

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

รูปภาพ โครงสร้างการบริหาร

ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) (ระบุหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่มา: .....

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

รูปภาพ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) (ระบุหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่มา: .....

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ควรมีการเกริ่นนำก่อน..... ว่าบทนี้จะประกอบด้วยการนำเสนออะไรบ้าง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 หลักเกณฑ์ .....(ระบุชื่อเรื่อง) .....

ข้อความ.....

.....

3.1.2 หลักเกณฑ์ .....(ระบุชื่อเรื่อง) .....

ข้อความ.....

.....

3.1.3 หลักเกณฑ์ .....(ระบุชื่อเรื่อง) .....

ข้อความ.....

.....

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 ขั้นตอน .....(ระบุชื่อเรื่อง) .....

ข้อความ.....

.....

3.2.2 ขั้นตอน .....(ระบุชื่อเรื่อง) .....

ข้อความ.....

.....

3.2.3 ขั้นตอน .....(ระบุชื่อเรื่อง) .....

ข้อความ.....

.....

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ข้อความ.....

.....

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อความ..... .....
.....

3.4.1.....(ระบุชื่อเรื่อง) .....

ข้อความ..... .....
.....

3.4.2 .....(ระบุชื่อเรื่อง) .....

ข้อความ..... .....
.....

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ควรมีการเกริ่นนำก่อน..... ว่าบทนี้จะประกอบด้วยการนำเสนออะไรบ้าง

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

ข้อความ..... .....
.....
.....

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ข้อความ..... .....
.....
.....

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อความ..... .....
.....
.....

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อความ..... .....
.....
.....

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ข้อความ..... .....
.....

4.5.1 .....(ระบุชื่อเรื่อง) .....
4.5.2 .....(ระบุชื่อเรื่อง) .....

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อความ..... .....
.....
.....

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อความ..... .....

.....

.....

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน .....ใส่ชื่อคู่มือ .....และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา (กรณีจำแนกปัญหา อุปสรรคตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

ขั้นตอน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอนที่ 1 .....ระบุชื่อ.....		
1.1 .....ระบุชื่อ.....	1.1.1 1.1.2 1.1.3	
1.2 .....ระบุชื่อ.....	1.2.1 1.2.2 1.2.3	
ขั้นตอนที่ 2 .....ระบุชื่อ.....		
2.1 .....ระบุชื่อ.....	2.1.1 2.1.2 2.1.3	
2.2 .....ระบุชื่อ.....	2.2.1 2.2.2 2.2.3	

5.2 ข้อเสนอแนะ

ข้อความ..... .....

.....

.....

บรรณานุกรม

(การอ้างอิงในเนื้อหาและการจัดทำบรรณานุกรมในรูปแบบ APA 7th Edition ศึกษาได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา https://library.wu.ac.th/training/apa-7/)

.....

.....

.....

ภาคผนวก

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

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....
(ภาษาอังกฤษ) .....
วัน เดือน ปีเกิด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ .....ปี
ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
สถานที่ทำงาน สำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน/ส่วน/มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่อยู่ปัจจุบัน .....
ประวัติการศึกษา เรียงลำดับจากวุฒิสูงสุด สาขาวิชา ปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา
ชื่อสถานศึกษา
วันเริ่มปฏิบัติงาน .....
e-Mail .....

ผลงานทางวิชาชีพ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน งานวิจัย งานวิเคราะห์ ฯลฯ (ถ้ามี)

1) .....
2) .....
3) .....