

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทักษะการทำงาน การอยู่ร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน นำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง และจะได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัย และตัวนักศึกษาเอง นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำโครงการงานคนละ 1 โครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่สถานประกอบการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพต่อไป

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับ ที่นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุด

วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงการที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหารายวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น การสื่อสาร การเขียนรายงานทางวิชาการ

รูปแบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การจัดพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์

- 1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 80 แกรม ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้ และพิมพ์หน้าเดียว
- 1.2 ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยมีแบบเดียวกันตลอดเล่ม ขนาดและลักษณะของตัวพิมพ์ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของเครื่องพิมพ์
- 1.3 การทำสำเนา โดยวิธีการถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีคุณภาพเทียบเคียง

2. ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun New ตลอดทั้งเล่ม โดยมีระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) เป็นแบบ Single ขนาด (Font size) และรูปแบบตัวอักษร (Font style) ดังนี้

- ชื่อบท และคำว่า “บทที่...” ขนาด 18 points. ตัวพิมพ์หนา (Bold)
- หัวข้อและหมายเลขประจำหัวข้อ ขนาด 16 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 นิ้ว
- 3.1.2 ขอบด้านล่าง 1 นิ้ว
- 3.1.3 ขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว
- 3.1.4 ขอบด้านขวา 1 นิ้ว

3.2 การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัดเพียง 1 บรรทัด ตลอดรายงาน ไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างชื่อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

3.3 การขึ้นหน้าใหม่

3.3.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

3.3.2 กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัดก็จะยกย่อหน้าเดิม 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. การพิมพ์เลขลำดับหน้า

5.1 ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่องคือตั้งแต่จดหมายขอส่งรายงาน ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวอักษร เช่น ก ข ค เป็นต้น.

5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1,2,3.... ตามลำดับ โดยในหน้าแรกของเนื้อเรื่องแต่ละบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย

5.3 การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบกระดาษขวา 1 นิ้ว และใช้รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun New

6. การแบ่งบท และหัวข้อในบท

6.1 บท เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่...” แล้วให้พิมพ์ชื่อบทในบรรทัดถัดมา และจัดตรงกลางหน้ากระดาษ

6.2 หัวข้อในบท ให้พิมพ์ขีดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์เว้นระยะเข้าไปจากหัวข้อจัดตามความสวยงาม

7. การพิมพ์ตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า บท และหัวข้อก็ตาม ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นอย่างเดียวกันโดยตลอด

8. การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

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

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

9. การพิมพ์ และการนำเสนอตาราง

9.1 ขนาดของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุลงในกระดาษหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า ต่อ ในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น ตาราง 1 (ต่อ)

9.2 การพิมพ์ลำดับที่ และชื่อของตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ซิดริมซ้ายมือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก 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

2. ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก

1.2 ใบรองปก

1.3 ปกใน

1.4 ใบรับรองรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.5 จดหมายขอส่งรายงาน
- 1.6 กิตติกรรมประกาศ
- 1.7 บทคัดย่อ
- 1.8 คำนำ
- 1.9 สารบัญ
- 1.10 สารบัญรูป
- 1.11 สารบัญตาราง
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
 - 2.1 บทที่ 1 – บทที่ 3 (กรณีงานประจำ)
 - 2.2 บทที่ 1 – บทที่ 4 (กรณีโครงการ)
3. ส่วนประกอบตอนท้าย
 - 3.1 บรรณานุกรม
 - 3.2 ภาคผนวก

1. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนนำนับตั้งแต่ปกนอกไปจนถึงสารบัญภาพ มีส่วนประกอบย่อยๆ และรายละเอียดดังนี้

1.1 ปกนอก เป็นปกสี โดยเป็นสีประจำสาขาวิชาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ความกว้างยาวตามขนาดกระดาษ A4 รูปแบบตัวอักษร ใช้รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun New ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา (Bold) ปกนอกมีส่วนประกอบดังนี้

1.1.1 พิมพ์ “รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว จัดกึ่งกลาง

1.1.2 ชื่อเรื่องรายงานสหกิจศึกษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วางห่างจากรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยเว้นระยะห่างบรรทัด 2 ระยะบรรทัด กำหนดให้ข้อความภาษาไทยอยู่บรรทัดบน และภาษาอังกฤษอยู่บรรทัดล่าง กรณีที่ชื่อเรื่องยาวให้ตัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยบรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่าง วางแบบปิรามิดหัวกลับ จัดตำแหน่งกึ่งกลาง

1.1.3 ชื่อ-สกุล ผู้เขียนรายงานสหกิจศึกษา ให้มีคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.1.4 รหัสประจำตัวนักศึกษา ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากชื่อสกุลผู้เขียนรายงาน เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.2 ใบรองปก เป็นกระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความใดๆ คั่นระหว่างปกนอกกับปกใน

1.3 ปกใน ใช้กระดาษชนิดเดียวกับที่ใช้พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยพิมพ์ข้อความและวางตำแหน่งข้อความเหมือนกับปกนอก

1.4 ใบรับรองรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามตัวอย่างด้านหลัง

1.5 จดหมายขอส่งรายงาน เป็นหนังสือที่นักศึกษาสหกิจศึกษาขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามตัวอย่างด้านหลัง

1.6 กิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการค้นคว้า เพื่อเขียนรายงาน เป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ควรถือปฏิบัติ

การพิมพ์ พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)” จัดวางกึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับข้อความพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา ส่วนสุดท้าย พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้จัดทำรายงาน และวันเดือนปีให้ลงวันที่สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยชื่อสกุล ผู้จัดทำรายงาน วันเดือนปี ให้จัดกึ่งกลางซึ่งกันและกัน อยู่ริมกันหลังของกระดาษ

1.7 บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อเรื่องบทที่ 1 ถึงบทที่ 5 ของรายงานให้สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ทำให้ทราบถึงเนื้อเรื่องคร่าวๆ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อหาในรายงาน

บทคัดย่อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีเฉพาะภาษาไทย โดยมีความยาวไม่เกิน 500 คำ ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1.7.1 อธิบายถึงชื่อรายงาน ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และปีการศึกษา โดยพิมพ์ชิดกันหน้า พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.7.2 บทคัดย่อ ที่เป็นรายละเอียดโดยย่อของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยพิมพ์ คำว่า “บทคัดย่อ (Abstract)” พิมพ์เว้นห่างจากปีการศึกษา 2 ระยะบรรทัด จัดวางกึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับเนื้อหารายละเอียดพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.8 คำนำ

1.9 สารบัญ เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดของส่วนต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานพร้อมบอกเลขหน้า โดยเริ่มตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับหัวข้อเนื้อหาพิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกันหลังกระดาษขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา โดยจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาตามลำดับคือ จดหมายนำส่ง หน้าอนุมัติรายงาน บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บทที่ 4 บทที่ 5 บรรณานุกรม และภาคผนวก การระบุเลขหน้า ให้ระบุเลขหน้าแรกของแต่ละหัวข้อ

1.9 สารบัญรูป เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของภาพที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญรูป” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการภาพพิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกันหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.10 สารบัญตาราง เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของตารางที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญตาราง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการตารางพิมพ์ชิดกึ่งหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกึ่งหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่นำเสนอรายงานทั้งเล่ม โดยแบ่งเนื้อหาตามรายละเอียดดังนี้

2.1 กรณิงานประจำ

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

โดยเนื้อหาในบทนี้ จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลรายละเอียดของสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ได้แก่

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยนักศึกษาอาจขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดว่าตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องได้รับผลสำเร็จจะอะไรบ้างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทนี้จะเป็นรายละเอียดของลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยนักศึกษาจะต้องเขียนอธิบายการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมแสดงภาพ แผนภูมิ ตาราง แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในกรณิงานที่ปฏิบัติมีการคำนวณจะต้องแสดงหลักการคำนวณที่ชัดเจนถูกต้อง

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทนี้จะเป็นการสรุปข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ โดยนำข้อมูลเหล่านั้นมาทำการวิเคราะห์โดยอ้างอิงหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องประกอบ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในด้านการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต และสรุปผลที่นักศึกษาได้รับจากการ

ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการทั้งหมด โดยอาจจำแนกเป็นด้าน เช่น

- ด้านทฤษฎี
- ด้านปฏิบัติ
- ด้านสังคม

2.2 กรณีโครงการหรืองานวิจัย

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

โดยเนื้อหาในบทนี้ จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลรายละเอียดของสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ได้แก่

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบ การผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยนักศึกษาอาจขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดว่าตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องได้รับผลสำเร็จจะอะไรบ้างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โดยเนื้อหาในบทนี้จะเป็นรายละเอียดของทฤษฎี ตัวอย่างงานวิจัย กระบวนการ ขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้ รวมถึงเทคโนโลยีที่นำมาใช้

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทนี้จะเป็นรายละเอียดของลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยนักศึกษาจะต้องเขียนอธิบายการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมแสดงภาพ แผนภูมิ ตาราง แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในกรณีงานที่ปฏิบัติมีการคำนวณจะต้องแสดงหลักการคำนวณที่ชัดเจนถูกต้อง

บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทนี้จะเป็นการสรุปข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ โดยนำข้อมูลเหล่านั้นมาทำการวิเคราะห์โดยอ้างอิงหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องประกอบ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในด้านการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต และสรุปผลที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการทั้งหมด โดยอาจจำแนกเป็นด้าน เช่น

- ด้านทฤษฎี
- ด้านปฏิบัติ
- ด้านสังคม

วิธีการพิมพ์ส่วนเนื้อหา ส่วนของชื่อบทของแต่ละบทให้จัดพิมพ์ 2 บรรทัด บรรทัดแรกบทที่... บรรทัดที่สองชื่อบท เช่น บทนำ รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยจัดพิมพ์ตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา จัดกึ่งกลาง สำหรับรายละเอียดเนื้อหาของแต่ละบทพิมพ์ตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

3.1 บรรณานุกรม เป็นแหล่งที่อ้างอิงหรือรวบรวมเอกสารที่กล่าวถึงสิ่งอ้างอิงต่างๆ ซึ่งเป็นหลักฐานค้นคว้าประกอบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น รายชื่อหนังสือ เอกสาร โสตทัศนวัสดุ

3.2 รูปแบบการเขียน

3.1 หนังสือทั่วไป

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

หมายเหตุ เครื่องหมาย // หมายถึง เว้นวรรค 2

ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง 1 คน

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

Katz, William A. 1994. **Introduction to Reference Work**. 2nd ed. New York : McGraw-Hill.

ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง 2 คน

มานิดา เสนิเศรษฐ และชอบ อินทรประเสริฐ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร**. กรุงเทพฯ:

ไทยวัฒนาพานิชย์.

ตัวอย่าง กรณีมากกว่า 6 คน

วิวัฒน์ พุระทีปศิริ และคณะ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.

3.2 หนังสือแปล

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

ตัวอย่าง

वासคอนซีลอส, โจเซ. 2522. **ต้นส้มแสนรัก**. แปลโดย มัทนี เกษกมล. กรุงเทพฯ : ดวงกมล.

Ferror, Marc. 1972. **The Ruddian Revolution of February 1917**. Translated by J.L. Richards.
Englewood Cliffs, N.j. : Prentice Hall.

3.3 วารสาร

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./ปีที่พิมพ์./ฉบับที่(เดือนของวารสาร):/
หน้าที่บทความปรากฏ.

ตัวอย่าง

ขจิตร์ตัน ปูนพันธ์ฉาย. 2539. “โรคอยากสุขของคนไทย.” **หมอชาวบ้าน**. ปีที่ 17. ฉบับที่ 258
(พฤศจิกายน) : 26-31.

Rogers, David C., and Goussard, Jean. 1998. “Canal Control Algorith Currently In Use.”
Journal of Irrigation and Drainage Engineering. Vol. 124, no.1(Jan.-Feb.) : 11-15.

3.4 รายงานการประชุม บทความในหนังสือ

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

ตัวอย่าง

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

3.5 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.

3.6 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.

3.7 วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ปีที่พิมพ์./“ชื่อวิทยานิพนธ์.”/ระดับของวิทยานิพนธ์/ชื่อภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

เปี่ยมสุข ทุงกาวิ. 2534. “ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการซีดี-รอมในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา.”

วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

3.8 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

ตัวอย่าง

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

3.9 สื่อจากอินเทอร์เน็ต

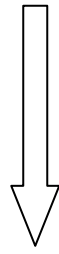
ชื่อผู้แต่ง./ปีที่เผยแพร่./ชื่อเรื่อง./ประเภทของสื่อ./วิธีการเข้าถึงและสถานที่ของข้อมูล.

จุกา แมนกิจ. 2541. ไอศกรีม. (ออนไลน์)เข้าถึงได้จาก :

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

3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนที่แยกออกมาจากเนื้อเรื่องของรายงาน ที่รวมข้อมูลเนื้อหาเพื่อเสริมความชัดเจน มีหลักฐานเชื่อถือได้ อาจเป็นรูปภาพ ตาราง คู่มือ ฯลฯ

วิธีการพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดอักษร 20 points ตัวพิมพ์หนา



1.5 นาที

ตัวอย่างปกนอก/ปกใน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

} ระยะห่าง 2-3 บรรทัด

ชื่อเรื่องภาษาไทย
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

} ระยะห่าง 2-3 บรรทัด

โดย

นาย/นางสาว.....

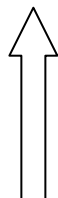
รหัสนักศึกษา.....

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สาขา.....

คณะ..... มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



1 นาที

ใบรับรองรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อหัวข้อ ภาษาไทย
ชื่อนักศึกษา นาย/นางสาว รหัสนักศึกษา
คณะ
สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตขอนแก่น อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

(.....)

(ชื่อ-สกุล คณบดี)

คณบดีคณะ.....

(.....)

(อาจารย์.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

(.....)

(อาจารย์.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชา..... อาจารย์.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....นักศึกษาสาขาวิชา..... คณะ.....มหาวิทยาลัยศรีปทุม
วิทยาเขตขอนแก่น ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่.... เดือน.... พ.ศ..... จนถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
..... ในตำแหน่งงาน..... ณ บริษัท.....และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ (ชื่อเรื่องภาษาไทย)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับค่าปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(นางสาว/นาย)

รหัสนักศึกษา.....

กิตติกรรมประกาศ

จากการที่บริษัท/หน่วยงาน.....ได้ให้ความอนุเคราะห์เปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่..... เดือน พ.ศ. จนถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ. นับเป็นประสบการณ์อันหาได้ยากยิ่ง ทำให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ชีวิตการทำงาน มีโอกาสได้นำความรู้ความสามารถไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ส่งผลให้ข้าพเจ้าสามารถพัฒนาวิชาความรู้ให้ก้าวไกลยิ่งขึ้น รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จได้ด้วยดีจากผู้สนับสนุนดังนี้

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆที่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ให้คำแนะนำที่ดีและมีประโยชน์ คอยสนับสนุนในทุกๆ ด้านของการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้ จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาว/นาย.....

ผู้จัดทำรายงาน

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

บทคัดย่อ
(ABSTRACT)

ชื่อรายงาน
สถานปฏิบัติงาน
อาจารย์ที่ปรึกษา
ผู้ดูแลนักศึกษาสหกิจ
ปีการศึกษา	2559

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Report of CO-Operative Education) นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการฝึกฝนทักษะเพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการทำงานจริง โดย (ได้รับมอบหมายให้ทำอะไร, เพราะเหตุผลใดทำไมถึงทำ)

ใช้เครื่องมืออะไรบ้างในการทำ, มีกระบวนการและขั้นตอนในการทำอย่างไร อธิบายมาเป็นขั้นตอนตามการทำงาน

จากการทำงานที่ได้มอบหมาย มีผลหรือประโยชน์ที่ได้อย่างไร

คำนำ

สารบัญ

	หน้า
ใบรับรองรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	(ก)
จดหมายขอส่งรายงาน	(ข)
กิตติกรรมประกาศ	(ค)
บทคัดย่อ	(ง)
คำนำ	(จ)
สารบัญ	(ฉ)
สารบัญรูป	(ช)
สารบัญตาราง	(ซ)
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	20
บรรณานุกรม	25
ภาคผนวก	26
ภาคผนวก ก	
ภาคผนวก ข	

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1.....	?
รูปที่ 2.....	?
รูปที่ 3.....	?
รูปที่ 4.....	?
รูปที่ 5.....	?
รูปที่ 6.....	?
รูปที่ 7.....	?
รูปที่ 8.....	?

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.....	?
ตารางที่ 2.....	?
ตารางที่ 3.....	?
ตารางที่ 4.....	?
ตารางที่ 5.....	?
ตารางที่ 6.....	?
ตารางที่ 7.....	?
ตารางที่ 8.....	?
ตารางที่ 9.....	?
ตารางที่ 10.....	?

บทที่ 1 }
บทนำ } 20 points หน้า

.....

.....

.....

บทที่ 2

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กรณีงานวิจัย

- รายละเอียด ขั้นตอนการทำวิจัย
- ผลการวิจัย
- อื่น ๆ

กรณีการจัดทำเว็บไซต์

- ขั้นตอนการจัดทำเว็บไซต์
- ผลการจัดทำเว็บไซต์
- อื่นๆ

กรณีการจัดทำฐานข้อมูล

- ขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูล
- ผลการจัดทำฐานข้อมูล
- อื่นๆ

กรณีอื่นๆ (พิจารณาตามความเหมาะสม)

บทที่ 3

สรุปผลการปฏิบัติงาน

- สิ่งที่คาดหวัง
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
 - ประโยชน์ต่อตนเอง
 - ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ
 - ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (Swot Analysis) (ของตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาเอง)
- ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ

บรรณานุกรม

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

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

จุกา แม่นกิจ. 2541. **ไอศกรีม**. (ออนไลน์)เข้าถึงได้จาก :

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

ประวัติผู้จัดทำ

รูปถ่าย

ชื่อ-สกุล

วัน เดือน ปีเกิด

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์

ภาคผนวก ก

ภาพถ่ายสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท.....

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารต่างๆ

แบบฟอร์ม FM