

## รูปแบบรายงานเตรียมสหกิจศึกษา

ในระหว่างการเตรียมการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทักษะการเตรียมความพร้อม โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่ ส่วนที่ 1 การศึกษาตลาดแรงงานในสายวิชาชีพ ศึกษาตำแหน่งงานที่ตนเองต้องการทำ การวิเคราะห์ตนเอง และเป้าหมายในการทำงานอย่างไรและความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน รวมไปถึงแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนที่ 2 การสมัครงานกับสถานประกอบการในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การศึกษาและเลือกสถานประกอบการ ศึกษาประวัติของสถานประกอบการ

รายงานเตรียมสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับ ที่นักศึกษาต้องจัดทำในระหว่างเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงตนเองก่อนการทำงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น การวิเคราะห์ตนเอง การเขียนจดหมายสมัครงาน

### รูปแบบรายงานเตรียมสหกิจศึกษา

#### 1. การจัดพิมพ์รายงานเตรียมสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานเตรียมสหกิจศึกษา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน 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

- หัวข้อและและคำว่า “ส่วนที่...” ขนาด 18 points. ตัวพิมพ์หนา (Bold)
- หัวข้อย่อยและหมายเลขประจำหัวข้อ 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 และไม่ควรวางช่องว่างระหว่างข้อความให้ห่างกันเกินไป 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 “ส่วนที่...” แล้วให้พิมพ์ชื่อบทในบรรทัดถัดมา และจัดตรงกลางหน้ากระดาษ

6.2 หัวข้อในบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์เว้นระยะเข้าไปจากหัวข้อจัดตามความสวยงาม

7. การพิมพ์ตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า บท และหัวข้อ ก็ตาม 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 จัดให้อยู่กลางหน้ากระดาษ

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 ที่มาไว้ท้ายตารางในระยยะพิมพ์ตรงกับข้อความหมายเลขตารางและใส่เครื่องหมายทวิภาค (: ) แล้วเว้น 1 ระยยะพิมพ์ บอกแหล่งที่มา

## 2. ส่วนประกอบของรายงานเตรียมสหกิจศึกษา

รายงานเตรียมสหกิจศึกษาประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 2.1 ส่วนประกอบตอนต้น

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

- พิมพ์ “รายงานเตรียมสหกิจศึกษา” วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว จัดกึ่งกลาง

- ชื่อ-สกุล ผู้เขียนรายงานสหกิจศึกษา ให้มีคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- รหัสประจำตัวนักศึกษา ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากชื่อสกุลผู้เขียนรายงาน เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

**2.1.2 ใบรองปก** เป็นกระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความใดๆ คั่นระหว่างปกนอกกับปกใน

### 2.1.3 คำนำ

**2.1.4 สารบัญ** เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดของส่วนต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานพร้อมบอกเลขหน้า โดยเริ่มตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป การพิมพ์ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับหัวข้อเนื้อหาพิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกันหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา โดยจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาตามลำดับ การระบุเลขหน้า ให้ระบุเลขหน้าแรกของแต่ละหัวข้อ

**2.1.5 สารบัญรูป** เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของภาพที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ การพิมพ์ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญรูป” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการภาพพิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกันหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

**2.1.6 สารบัญตาราง** เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของตารางที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ การพิมพ์ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญตาราง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการตารางพิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกันหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

## 2.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่นำเสนอรายงานทั้งหมด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นบท 2 ส่วน ดังนี้

### 2.2.1 ส่วนที่ 1 ศึกษาลักษณะงานอาชีพและวิเคราะห์ตนเอง

โดยเนื้อหาในบทนี้ จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลรายละเอียดของการศึกษาตลาดแรงงานในสาขาวิชาชีพ ศึกษาตำแหน่งงานที่ตนเองต้องการทำ และการวิเคราะห์ตนเอง ได้แก่

- **ศึกษาตลาดแรงงานในสาขาวิชาชีพ**
  - ลักษณะงาน/ตำแหน่งงานในสาขาวิชาชีพ
  - ความต้องการจ้างงานในสาขาวิชาชีพ
  - อัตราค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ความมั่นคงในสาขาวิชาชีพ
- **ศึกษาตำแหน่งงานที่ตนเองต้องการทำ**
  - ลักษณะตำแหน่งงาน และข้อมูลเบื้องต้น
  - หน้าที่ ความรับผิดชอบ และรายละเอียดของงานในตำแหน่งงานที่เลือกไว้

- ลักษณะเฉพาะของบุคคลที่เหมาะสมกับงาน
- สมรรถนะ (Competency) ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานที่เลือก
- คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)
- **การวิเคราะห์ตนเอง**
  - วิเคราะห์ตนเองถึงคุณลักษณะ
  - เป้าหมายในการทำงานอย่างไรและความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน
  - แนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.2.2 ส่วนที่ 2 การสมัครงานกับสถานประกอบการในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (กรณีออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

เนื้อหาในบทนี้จะเป็นรายละเอียดของลักษณะงานและขั้นตอนการสมัครงาน ได้แก่

- ศึกษาและเลือกสถานประกอบการ
- ประวัติของสถานประกอบการ
- เอกสารประกอบ
  - ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (FM สก.01)
  - ผลคะแนนสอบผ่านระบบ e-learning วิชา ENG002 English for COOP
  - ผลคะแนนสอบผ่านระบบ e-learning วิชา COOPERATIVE EDUCATION
  - เอกสารสมัครงาน (resume)
  - จดหมายรับรองการสมัครงาน
  - แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM สก.02)

## 2.2.3 ส่วนที่ 2: การสัมภาษณ์บุคคลที่เป็นแบบอย่างในสายอาชีพ (กรณีไม่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

เนื้อหาในบทนี้จะเป็นรายละเอียดของการสัมภาษณ์บุคคลที่เป็นต้นแบบในสายงานอาชีพ (ควรเลือกบุคคลในตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งเริ่มต้นในสายอาชีพ ที่ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถสมัครเข้าทำงานได้) รายละเอียดที่ควรได้จากการสัมภาษณ์

- **ประวัติโดยสังเขปของสถานประกอบการที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ทำงานอยู่**
  - ข้อมูลทั่วไป ด้าน เช่น ประวัติ ทุนจดทะเบียน โครงสร้างการบริหาร ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ ช่องทางการจำหน่าย ข้อมูลสถิติอื่นๆ
- **ชื่อ - สกุล/ตำแหน่งงาน/ประวัติ** (ด้านการศึกษา ด้านการอบรม และด้านอื่นๆ ที่สามารถหาข้อมูลได้ และเป็นข้อมูลที่ถูกสัมภาษณ์ยินดีให้ข้อมูล)

- **หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานปัจจุบัน** (ลักษณะรายละเอียดของงาน)
- **เส้นทางการทำงานจนประสบความสำเร็จในตำแหน่งงานปัจจุบัน**
- **ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน**
- **งานที่อยู่ในส่วนงานที่ถูกผู้สัมภาษณ์รับผิดชอบและต้องการพัฒนา/ปรับปรุง** (ซึ่งอาจเป็นกระบวนการ ขั้นตอน โครงการ หรือรูปแบบของการทำงาน)
- **เสนอแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงงาน** ตามข้อมูลในข้อ 6 โดยจะต้องเป็นรูปแบบที่มีความเป็นไปได้ มีประโยชน์ต่อส่วนงานและองค์กรของผู้สัมภาษณ์ และถูกต้องตามหลักการ/ทฤษฎี

วิธีการพิมพ์ส่วนเนื้อหา ส่วนของข้อบทยของแต่ละบทให้จัดพิมพ์ 2 บรรทัด บรรทัดแรกส่วนที่... บรรทัดที่สองชื่อหัวข้อ เช่น ศึกษาลักษณะงานอาชีพและวิเคราะห์ตนเอง โดยจัดพิมพ์ตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา จัดกึ่งกลาง สำหรับรายละเอียดเนื้อหาของแต่ละบทพิมพ์ตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา



มหาวิทยาลัยศรีปทุม ขอนแก่น  
SRIPATUM UNIVERSITY KHONKAEN

รายงานเตรียมสหกิจศึกษา

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสนักศึกษา.....

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา xxx489 เตรียมสหกิจศึกษา \_\_\_\_\_

ภาคเรียนที่      ปีการศึกษา 2560

สาขา.....

คณะ.....

มหาวิทยาลัยศรีปทุม ขอนแก่น

# คำนำ



## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

## ส่วนที่ 1 ศึกษาลักษณะงานอาชีพและวิเคราะห์ตนเอง

1. ศึกษาตลาดแรงงานในสายวิชาชีพ
  - ลักษณะงาน/ตำแหน่งงานในสาขาวิชาชีพ
  - ความต้องการจ้างงานในสาขาวิชาชีพ
  - อัตราค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ความมั่นคงในสาขาวิชาชีพ
2. ศึกษาตำแหน่งงานที่ตนเองต้องการทำ
  - ลักษณะตำแหน่งงาน และข้อมูลเบื้องต้น
  - หน้าที่ ความรับผิดชอบ และรายละเอียดของงานในตำแหน่งงานที่เลือกไว้
  - ลักษณะเฉพาะของบุคคลที่เหมาะสมกับงาน
  - สมรรถนะ (Competency) ที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานที่เลือก
  - คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)
3. การวิเคราะห์ตนเอง
  - วิเคราะห์ตนเองถึงคุณลักษณะ
  - เป้าหมายในการทำงานอย่างไรและความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน
  - แนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## ส่วนที่ 2 การสมัครงานกับสถานประกอบการในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ศึกษาและเลือกสถานประกอบการ
2. ประวัติของสถานประกอบการ
3. เอกสารประกอบ
  - ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (FM สก.01)
  - ผลคะแนนสอบผ่านระบบ e-learning วิชา COOPERATIVE EDUCATION
  - ผลคะแนนสอบผ่านระบบ e-learning วิชา ENG002 English for COOP
  - เอกสารสมัครงาน (resume)
  - จดหมายรับรองการสมัครงาน
  - แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา (FM สก.02)
  - แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM สก.03 ฉบับร่าง)

สารบัญรูป (ถ้ามี)

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

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

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

ส่วนที่ 1

ศึกษาลักษณะงานอาชีพและวิเคราะห์ตนเอง

18 points หน้า

.....

.....

.....

## ส่วนที่ 2

การสมัครงานกับสถานประกอบการในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

---

---

---