



คู่มือการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

คณะศิลปศาสตร์ (วังนางเลิ้ง)

ประจำปีการศึกษา 2563

คำนำ

สหกิจศึกษา(Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา โดยที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริง ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต (สถานประกอบการ) ที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา จำนวน 16 สัปดาห์ (เรียนรู้การปฏิบัติงานจริง จำนวน 4 เดือนเต็ม : 1 ภาคการศึกษา) ทั้งนี้นักศึกษาจะไม่อยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน แต่ว่านักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคน จะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และนักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับสวัสดิการ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามความเหมาะสมจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

สำหรับการจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา จึงเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเป็นระบบและมีระเบียบชัดเจน นักศึกษาที่เรียนสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องแจ้งความประสงค์เรียนและกรอกใบสมัครที่คณะวิชา/สาขาวิชาที่ตนเองสังกัด ขณะเดียวกันนักศึกษาจะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์และการคัดเลือกจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ที่มีความประสงค์รับนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงาน

หลังจากนั้นมหาวิทยาลัยจะจัดส่งนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตนั้น ๆ อย่างชัดเจน โดยนักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง อันจะเป็นการฝึกการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎี และเติมเต็มระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยและการนำไปใช้ในชีวิตจริง ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการในที่สุดในส่วนของมหาวิทยาลัยจะจัดให้มีกระบวนการคัดเลือกนักศึกษา การเตรียมความพร้อมนักศึกษาเพื่อสร้างความมั่นใจ การจัดปฐมนิเทศและฝึกอบรมให้ นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานจริง ตลอดจนการนิเทศงานเพื่อติดตามประเมินผลนักศึกษา และการจัดทำรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือทุกฝ่าย

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาผลดีของการเรียนรูปแบบสหกิจศึกษา พบว่า นักศึกษาที่ได้มีโอกาสไปทำงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตต่าง ๆ เมื่อกลับมาเรียนในห้องเรียน นักศึกษากลุ่มดังกล่าวยังมีความสนใจที่จะใฝ่หาความรู้มากขึ้นและมีผลการเรียนที่ดีขึ้น นอกจากนั้นนักศึกษายังมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้นในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

สารบัญ

	หน้า
หลักสูตรสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์	1
ปฏิทินการเรียน การสอนสหกิจศึกษา	1
สัดส่วนการประเมินให้คะแนน	1
การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	2
วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	2
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	3
รูปแบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	5
การกำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงาน	7
ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	9
- ตัวอย่างปกนอก	9
- ตัวอย่างปกใน	10
- ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	11
- ตัวอย่างหน้าอนุมัติรายงาน	12
- ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ	13
- ตัวอย่างบทคัดย่อ	14
- ตัวอย่างสารบัญ	15
- ตัวอย่างสารบัญตาราง	16
- ตัวอย่างสารบัญภาพ	17
- ตัวอย่าง บทที่ 1	18
- ตัวอย่าง บทที่ 2	19
- ตัวอย่าง บทที่ 3	20
- ตัวอย่าง บทที่ 4	21
- ตัวอย่าง บรรณานุกรม	22
- ตัวอย่าง ภาคผนวก	23

หลักสูตรสหกิจศึกษา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดหลักสูตรการศึกษาในวิชาสหกิจศึกษา จำนวน 6 (0-40-0) หน่วยกิต ไว้ในหลักสูตรของทุกสาขาวิชา (กลุ่มวิชาชีพบังคับ) มีระยะเวลาเท่ากับ 1 ภาคการศึกษาปกติ คือ จำนวน 16 สัปดาห์ ในปีการศึกษา 2563 การสอนรายวิชา สหกิจศึกษา มีดังนี้ คือ

1. เป็นกลุ่มวิชาชีพบังคับ
2. นักศึกษาจะต้องลง ทะเบียนเรียนในสาขาวิชาของตนเอง
3. การจัดภาคเรียนจะจัดไว้ในภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษา
4. สหกิจศึกษา มีค่าเท่ากับ 1 ภาคการศึกษา มีจำนวน 6 หน่วยกิต
5. จะต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 โดยจะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์เบื้องต้นและความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ประจำสาขาวิชา หรืออาจารย์ที่ปรึกษา
6. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตแบบเต็มเวลา จำนวน 16 สัปดาห์

ปฏิทินการเรียน การเรียนการสอนสหกิจศึกษา ของคณะศิลปศาสตร์

1. การฝึกสหกิจศึกษา จะดำเนินการ ในภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ถึง เดือนมีนาคม
2. เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษา พิจารณาจาก 4 องค์ประกอบ คือ การเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาของนักศึกษาในคณะวิชา/สาขาวิชา อาทิ การปฐมนิเทศ การอบรม การสัมมนา และกิจกรรมอื่นที่กำหนดไว้ครบถ้วน
3. ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการจากพนักงานที่ปรึกษาขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต ระดับ “ผ่าน”
4. ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในคณะวิชา/สาขาวิชาระดับ “ผ่าน”
5. จากการเข้าร่วมกิจกรรมหลังการกลับจากปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตครบถ้วน ได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ การสัมมนาและส่งแบบสอบถาม เป็นต้น

สัดส่วนการประเมินให้คะแนนรายวิชาสหกิจศึกษา

กำหนดไว้ รวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต 50 %
2. การประเมินผลการนิเทศงานจากอาจารย์ 30 %
3. การประเมินผลการนำเสนอหลังการปฏิบัติงาน /รายงานนักศึกษา 20 %

มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

0 - 59 คะแนน Unsatisfactory (U) = ไม่ผ่าน

60 -100 คะแนน Satisfactory (S) = ผ่าน

หมายเหตุ

- 1) ให้คะแนนประเมินจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเป็นหลัก
- 2) นักศึกษาต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของระบบการวัดผลของมหาวิทยาลัย
- 3) เพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ขอความกรุณาให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในคณะวิชา/สาขาวิชา ได้ส่งผลการเรียนสหกิจศึกษา ไม่เกินกว่ากำหนดเวลาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษา และเพื่อจัดหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ และการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและ วิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และงานวิจัยที่ทำ เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหาารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจัดส่งกลับให้โครงการสหกิจศึกษาภายใน 3 สัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ ในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหาารายวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การสื่อสาร การเขียนรายงานทางวิชาการ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษากำหนดหัวข้อรายงาน โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. นักศึกษานำเสนอเค้าโครงหัวข้อรายงาน มายังงานสหกิจศึกษาของคณะศิลปศาสตร์ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
3. นักศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติ สหกิจศึกษา 2 สัปดาห์ โดยสามารถขอรับคำปรึกษาได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษาพิจารณารายงานแล้วว่า ถูกต้อง เข้าปกรายงาน (ปกแข็ง โดยสีของปกสาขาวิชาต่าง ๆ จะเป็นผู้กำหนด ตัวอักษรสีดำ ไม่ต่อกระดาษ (ไม่ใช่กระดาษมัน) จำนวน 1 เล่ม และแปลงไฟล์เป็น pdf ใส่แผ่น CD จำนวน 1 แผ่น และบรรจุแผ่น CD ใส่กล่อง โดยพิมพ์รายละเอียดชื่อรายงาน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อสถานประกอบการ

*** จัดพิมพ์สันปก โดยใส่ ชื่อเรื่อง ชื่อ-นามสกุล และปี พ.ศ.ที่ ปฏิบัติสหกิจศึกษา ขนาดตัวอักษร

ปรับตามขนาดของสันปกเล่มรายงาน

4. นักศึกษานำเสนอรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาเพื่อให้ผู้อนุมัติรายงาน (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา) ได้ลงนามอนุมัติรายงาน ตามลำดับ
5. นักศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาพร้อม CD 1 แผ่น กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ 12 มีนาคม 2564) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประเมินการให้คะแนนในส่วนของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาไปยังงานสหกิจของคณะ ฯ
7. งานสหกิจศึกษาของคณะ ฯ นำเสนอรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่อรองคณบดีเพื่อลงนาม
8. งานสหกิจศึกษาจัดส่ง CD รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาไปเป็นฐานข้อมูล ณ ห้องสมุด ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รวมถึงรวบรวมรายงานที่เป็นรูปเล่ม ไว้ที่งาน สหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์

หัวข้อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถเลือกทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของสถานประกอบการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่จะได้รับจากรายงาน โดยลักษณะการจัดทำต้องเป็นโครงการ หรือเป็นรายงานทางวิชาการ ตัวอย่างเช่น งานวิจัย การจัดทำหรือการพัฒนาการทำงานให้แก่องค์กร ซึ่งได้แก่ กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ การตัดต่อ กระบวนการผลิตรายการวิทยุ การเขียนแผนการสื่อสารการตลาด แผนการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ และการเขียนข่าว เป็นต้น

รูปแบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงาน สหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ โดยรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น เป็นส่วนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่าย

ต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ใบบรองปก
- 1.3 ปกใน
- 1.4 จดหมายขอส่งรายงาน
- 1.5 หน้าอนุมัติรายงาน
- 1.6 บทคัดย่อ
- 1.7 กิตติกรรมประกาศ
- 1.8 สารบัญ
- 1.9 สารบัญตาราง
- 1.10 สารบัญภาพ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- 2.1 บทนำ
- 2.2 การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- 2.3 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4 ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- 2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2.7 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3. ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม

3.2 ภาคผนวก

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไป ตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทางงานสหกิจศึกษา คณะฯ จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

การจัดหน้ากระดาษและข้อความ

1. ใช้ขนาดหน้ากระดาษ 21 x 29.70 ซม. (ขนาด A4) มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า 80 แกรม / ตารางเมตร
2. ทุกหน้าให้เว้นขอบบน 3.50 ซม. ขอบซ้าย 3.50 ซม. ขอบขวา 3.0 ซม. และ ขอบล่าง 3.0 ซม.
3. ส่วนของเนื้อหา ให้จัดชิดขอบซ้ายและขวา โดยเลือกการกระจายแบบสม่ำเสมอ ระหว่างช่องว่าง (กระจายแบบไทย)
4. ส่วนของบรรณานุกรม ให้จัดชิดขอบซ้าย
5. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH Sarabun New หรือ PSK
 - ในส่วนหัวข้อใหญ่ ขนาด 20 ตัวหนา (คำนำ สารบัญ ภาคผนวก บรรณานุกรม และบทที่ 1-4)
 - ในส่วนหัวข้อย่อย ขนาด 16 ตัวหนา
 - ในส่วนเนื้อหา ขนาด 16
6. ในส่วนที่เป็นหน้าบท ไม่ต้องใส่เลขหน้า รวมไปถึง คำนำ ภาคผนวก และบรรณานุกรม (เพื่อความสะดวกในการดำเนินการ นักศึกษาสามารถการบันทึกไฟล์ แยกจากกันไว้เป็นส่วนๆ ก่อนสั่งพิมพ์เล่ม)

การกำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงาน

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ และงานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน
- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลผลิต หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

บทที่ 2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- รายละเอียดของโครงการที่ได้รับมอบหมาย (ในกรณีทำเป็นโครงการ หรือคู่มือ)
- รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- ลักษณะขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้อธิบายวิธี หรือขั้นตอนในการทำงาน โดยลัดตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน
- แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณ หรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ (ในกรณีทำเป็นงานวิจัย)
- การทบทวนเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

- สรุปผลการปฏิบัติงาน รวบรวมและแสดงข้อมูล รวมถึงวิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการ
- การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ประสบการณ์ที่ประทับใจ หรือประสบการณ์พิเศษ
- ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น
- ประโยชน์ต่อตัวนักศึกษา
- ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ
- ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- ด้านสถานประกอบการ
- ด้านมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไข เป็นข้อต่อข้อเช่น ปัญหาข้อที่ 1 การแก้ไขปัญหาข้อที่ 1 โดยนักศึกษาสามารถทำรายงานสหกิจศึกษาในรูปแบบของงานวิจัย ซึ่งจะมีข้อมูลที่จะต้องเขียนรายงาน ดังนี้

บทที่ 1 ประกอบด้วย

- บทนำ (ความสำคัญของปัญหา)
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- ขอบเขตการวิจัย
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิจัย

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

(ตัวอย่างปกนอก)

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

“.....(TH Sara bun :PSK 30 Bold).....”

(TH Sara bun :PSK 20 Bold)

ฝึกสหกิจศึกษา ณ

โดย

นาย/นางสาว..... (TH Sara bun :PSK 18 Bold).....

รหัสประจำตัว.....

(TH Sara bun :PSK 18 Bold)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชา

การฝึกสหกิจศึกษา รหัสวิชา 08-xxx-xxx

สาขา.....คณะ.....

ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(ตัวอย่างปกใน)

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โดย

นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

ปฏิบัติงาน ณ

.....

เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

Web site :

(TH Sara bun :PSK 18 Bold)

(ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์.....

ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/ นางสาวนักศึกษาสาขาวิชา
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ปฏิบัติงานสหกิจ
 ศึกษา ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ใน
 ตำแหน่ง.....ณ

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงาน สหกิจ
 ศึกษา จำนวน 1 เล่ม มาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นางสาว.....)

ผู้จัดทำ

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติรายงาน)

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ.....(ตัวหนา)

ผู้รายงาน (ตัวบาง)

คณะ สาขาวิชา(ตัวบาง)

.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....
(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
อนุมัติให้รับรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธภูมิ สุวรรณเวช)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ)

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....ได้มาปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา ณ (ชื่อบริษัท).....ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย ทำให้รายงานสหกิจ
ศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ.....ตำแหน่ง.....
2. คุณ.....ตำแหน่ง.....
3. คุณ.....ตำแหน่ง.....
4. คุณ.....ตำแหน่ง.....
5. คุณ.....ตำแหน่ง.....

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำ
รายงาน สหกิจศึกษานี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความ
เข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นาย/นางสาว.....

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่.....

(ตัวอย่างบทคัดย่อ)

ชื่อรายงาน

ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา

สาขาวิชา

อาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา

บทคัดย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

(ตัวอย่างสารบัญตาราง)

สารบัญตาราง

หน้า

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

(ตัวอย่างสารบัญญภาพ)

สารบัญญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1.....
ภาพที่ 2.....
ภาพที่ 3.....
ภาพที่ 4.....
ภาพที่ 5.....
ภาพที่ 6.....
ภาพที่ 7.....
ภาพที่ 8.....

(ตัวอย่าง)

บทที่ 1

บทนำ

(TH Sara bun :PSK 20 Bold)

.....
.....
.....
(บรรยายเกี่ยวกับความสำคัญของสหกิจศึกษา อธิบายถึงความจำเป็นของการฝึกสหกิจศึกษา กับวิชาชีพของแต่ละสาขา)

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

1. เพื่อ.....
2. เพื่อ.....

ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

- ประวัติ และรายละเอียดบริษัท

ลักษณะสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือ การให้บริการหลัก ของสถานประกอบการ

รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

(ตัวอย่าง)

บทที่ 2

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

(TH Sara bun :PSK 20 Bold)

ตำแหน่ง / หน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ /Job description (อธิบายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นข้อ ๆ)

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน / Work methods (นำหน้าที่ แต่ละหน้าที่มาอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด)

หรือ รายละเอียดของโครงการที่ได้รับมอบหมาย (ในกรณีทำเป็นโครงการ หรือ คู่มือ)

(ตัวอย่าง)

บทที่ 3

สรุปผลการปฏิบัติงาน

(TH Sara bun :PSK 20 Bold)

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- ประโยชน์ต่อตนเอง
- ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ
- ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

วิเคราะห์ จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT Analysis) ของตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาเอง

ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ

(ตัวอย่าง)

บทที่ 4

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

(TH Sara bun :PSK 20 Bold)

ปัญหาและข้อเสนอแนะประกอบด้วยปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งอาจแยกเป็นดังหัวข้อต่อไปนี้

ปัญหาด้านสถานประกอบการ

ปัญหาด้านมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ/หรือแนวทางการแก้ไข

หมายเหตุ ปัญหาด้านตัวนักศึกษา พร้อมบอกข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข เป็นข้อ เช่น ปัญหาข้อที่ 1, 2 แนวทางการแก้ไขปัญหาข้อที่ 1, 2

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

(TH Sara bun :PSK 20 Bold)

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

มานิดา เสนีเศรษฐ และชอบ อินทรประเสริฐ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนา
พานิชย์.

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

จุฑา แม่นกิจ. 2541. **ไอศกรีม**. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก <http://www.car.chula.ac.th/mis/mkdata/foof->

96. สืบค้นเมื่อวันที่ เดือน ปี เวลา

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

(TH Sara bun :PSK 48 Bold)

หนังสือส่งตัว

ใบรับรองผ่านการฝึกงาน

ภาพกิจกรรมการทำงาน

ภาพสถานที่การปฏิบัติงาน

ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (กรณีสถานประกอบมีให้บันทึกเพิ่มเติม)

ประวัตินักศึกษา

(TH Sara bun :PSK 20 Bold)

ชื่อ นาย /นางสาว..... นามสกุล.....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....

ระดับการศึกษา

พ.ศ.จบการศึกษาจาก.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

อี-เมลล์.....