สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
หลักสูตรสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	2
ปฏิทินการเรียน การสอนสหกิจศึกษา	2
เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษา	2
สัดส่วนการให้คะแนนรายวิชาสหกิจศึกษา	3
การเขียนรายงานสหกิจ	4
วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	4
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	4
หัวข้อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	5
รูปแบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	6
เนื้อหาของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	7
ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	9
- ตัวอย่างปกนอก	10
- ตัวอย่างปกใน	11
- ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	12
- ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ	13
- ตัวอย่างหน้าอนุมัติรายงาน	14
- ตัวอย่างบทคัดย่อ	15
- ตัวอย่างสารบัญ	16
- ตัวอย่างสารบัญตาราง	17
- ตัวอย่างสารบัญภาพ	18

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- ตัวอย่างบทที่ 1 19
- ตัวอย่างบทที่ 2 20
- ตัวอย่างบทที่ 3 21
- ตัวอย่างบทที่ 4 22
- ตัวอย่างบรรณานุกรม 23
- ตัวอย่างภาคผนวก 23

แบบฟอร์มต่าง ๆ ของนักศึกษา 24-37

- แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา
- ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน
- แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- หนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
- แบบบันทึกการทำงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลของอาจารย์และสถานประกอบการ 38-45

- แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

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

การจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา จึงเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเป็นระบบและมีระเบียบชัดเจน นักศึกษาที่เรียนสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องแจ้งความประสงค์เรียนและกรอกใบสมัครที่คณะวิชา/สาขาวิชาที่ตนเองสังกัด ขณะเดียวกันนักศึกษาจะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์และการคัดเลือกจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ที่มีความประสงค์รับนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงาน หลังจากนั้นมหาวิทยาลัยจะจัดส่งนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตนั้น ๆ อย่างชัดเจน โดยนักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง อันจะเป็นการฝึกการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎี และเติมเต็มระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยและการนำไปใช้ในชีวิตจริง ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการในที่สุด

ในส่วนของมหาวิทยาลัยจะจัดให้มีกระบวนการคัดเลือกนักศึกษา การเตรียมความพร้อมนักศึกษาเพื่อสร้างความมั่นใจ การจัดปฐมนิเทศและฝึกอบรมให้นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานจริง ตลอดจนการนิเทศงานเพื่อติดตามประเมินผลนักศึกษา และการจัดทำรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือทุกฝ่าย

จากการศึกษาผลดีของการเรียนรูปแบบสหกิจศึกษา พบว่า นักศึกษาที่ได้มีโอกาสทำไปทำงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตต่าง ๆ เมื่อกลับมาเรียนในห้องเรียน นักศึกษากลุ่มดังกล่าวยังมีความสนใจที่จะใฝ่หาความรู้มากขึ้นและมีผลการเรียนที่ดีขึ้น นอกจากนั้นนักศึกษายังมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้นในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

หลักสูตรสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนได้จัดหลักสูตรการศึกษาให้สหกิจศึกษาอยู่ในวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ **จำนวน** 6(0-40-0) **หน่วยกิต** ไว้ในหลักสูตรของทุกสาขาวิชา (กลุ่มวิชาชีพบังคับ) มีระยะเวลาเท่ากับ 1 ภาคการศึกษาปกติ คือ จำนวน 16 สัปดาห์ ในปีการศึกษา 2553 การสอนรายวิชาสหกิจศึกษา มีดังนี้ คือ

1. เป็นกลุ่มวิชาชีพบังคับ

2. นักศึกษาจะต้องลง ทะเบียนเรียนในสาขาวิชาของตนเอง

3. การจัดภาคเรียนจะจัดไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษา

4. สหกิจศึกษา มีค่าเท่ากับ 1 ภาคการศึกษา **มีจำนวน 6 หน่วยกิต**

5. จะต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 โดยจะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์เบื้องต้นและความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ประจำสาขาวิชา หรืออาจารย์ที่ปรึกษา

6.นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตแบบเต็มเวลา จำนวน 16 สัปดาห์

ปฏิทินการเรียน การสอนสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

กำหนดปฏิทินไว้ ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ 1 ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน

เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษา พิจารณาจาก 4 องค์ประกอบ คือ

1.การเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาของนักศึกษาในคณะวิชา/สาขาวิชา อาทิ การปฐมนิเทศ การอบรม การสัมมนา และกิจกรรมอื่นที่กำหนดไว้ครบถ้วน

2. ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการจากพนักงานที่ปรึกษาขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต ระดับ “ผ่าน”

3.ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในคณะวิชา/สาขาวิชา ระดับ “ผ่าน”

4.จากการเข้าร่วมกิจกรรมหลังการกลับจากปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตครบถ้วน ได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ การสัมมนาและส่งแบบสอบถาม เป็นต้น

สัดส่วนการให้คะแนนรายวิชาสหกิจศึกษา กำหนดไว้ รวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

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

มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

80 – 100	A
75 – 79	B+
70 – 74	B
65 – 69	C+
60 – 64	C
55 – 59	D+
50 – 54	D
ต่ำกว่า 50	F

หมายเหตุ :

1) ให้คะแนนประเมินจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเป็นหลัก

2) นักศึกษาต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระดับเกรด ของระบบการวัดผลของมหาวิทยาลัย

3) เพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ขอความกรุณาให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในคณะวิชา/สาขาวิชา ได้ส่งผลการเรียนสหกิจศึกษา(เกรด)ไม่เกินกว่ากำหนดเวลาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

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

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และงานวิจัยที่ทำ เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจัดส่งกลับให้โครงการสหกิจศึกษาภายใน 3 สัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ ในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหารายวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน

3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น การสื่อสาร การเขียนรายงานทางวิชาการ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษากำหนดหัวข้อรายงาน โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

2. นักศึกษานำเสนอเค้าโครงหัวข้อรายงาน มายังงานสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

3. นักศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2 สัปดาห์ โดยสามารถขอรับคำปรึกษาได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษาพิจารณารายงานแล้วว่าถูกต้อง เข้าปกรายงาน (สีดำแบบปกแข็ง ตัวหนังสือสีทอง) จำนวน 3 เล่ม และแปลงไฟล์เป็น pdf ใส่แผ่น CD จำนวน 2 แผ่น และบรรจุแผ่น CD ใส่กล่อง โดยเขียนรายละเอียดชื่อรายงาน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อสถานประกอบการ

4. นักศึกษานำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อให้ผู้อนุมัติรายงาน (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา) ได้ลงนามอนุมัติรายงาน ตามลำดับ

5. นักศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพร้อม CD 2 แผ่น กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2553) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประเมินการให้คะแนนในส่วนของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปยังงานสหกิจของคณะ ฯ

7. งานสหกิจศึกษาของคณะ ฯ นำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อคณบดีเพื่อลงนาม

8. งานสหกิจศึกษาจัดส่ง CD รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไปยังสถานประกอบการ และไปเป็นฐานข้อมูล ณ ห้องสมุด มหาวิทยาลัย รวมถึงเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่ม ณ งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

หัวข้อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

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

รูปแบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

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

1. **ส่วนประกอบตอนต้น** เป็นส่วนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ซึ่งประกอบด้วย

    1.1 ปกนอก

    1.2 ใบรองปก

    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

    - บทนำ
    - การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
    - วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
    - งานที่ปฏิบัติหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
    - สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3. **ส่วนประกอบตอนท้าย** เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม

3.2 ภาคผนวก

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไป ตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาด A4 หนา 80 แกรม โดยพิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร Cordia New ขนาด 16
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้ ขอบด้านบน 1.5 นิ้ว
  ขอบด้านล่าง 1.0 นิ้ว
  ขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
  ขอบด้านขวา 1.0 นิ้ว

เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษากำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ และงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

บทที่ 2 **รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ**

- งานที่ปฏิบัติหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
- การทบทวนเอกสาร(ถ้ามี)

บทที่ 3 **สรุปผลการปฏิบัติงาน**

- สรุปผลการปฏิบัติงาน รวบรวมและแสดงข้อมูล รวมถึงวิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงงาน
- การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ประสบการณ์ที่ประทับใจหรือประสบการณ์พิเศษ ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตนเอง ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

บทที่ 4 **ปัญหาและข้อเสนอแนะ**

- ปัญหาและข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นระหว่างเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา พร้อมบอกข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข

โดยนักศึกษาสามารถทำรายงานสหกิจในรูปแบบของงานวิจัย ซึ่งจะมีข้อมูลที่จะต้องเขียนรายงานดังนี้

บทที่ 1 ประกอบด้วย

- บทนำ และที่มา
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- ขอบเขตการวิจัย
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิจัย

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำ รายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โครงการสหกิจศึกษาจึงได้รวบรวมตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป

(ตัวอย่างปกนอก)

(Cordia New 36 Bold)

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง

“.....(Cordia New 24 Bold).....”

ปฏิบัติงาน ณ ..... (Cordia New 16 Bold).....

โดย

นาย/นางสาว..... (Cordia New 18 Bold).....

รหัสประจำตัว.....

(Cordia New 18 Bold)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 08-112-417

สาขา.....คณะ.....

ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(ตัวอย่างปกใน)

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัว.....

ปฏิบัติงาน ณ

.....

เลขที่.....**ถนน**.....**ตำบล**.....

อำเภอ.....**จังหวัด**.....

รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... **โทรสาร**.....

Web site : …….

(ตัวอย่าง หนังสือส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์.....

ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขา.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....

นักศึกษาสาขาวิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่.....เดือน .....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในตำแหน่ง.....ณ สถานประกอบการ ชื่อ .....

และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง .....

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ของส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังกล่าวมาพร้อมนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นางสาว.....)

(ตัวอย่าง)

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....
ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อบริษัท) .....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

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

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นาย/นางสาว.....
ผู้จัดทำรายงาน
วันที่.....

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติรายงาน)

ตัวหนา

ชื่อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....

ผู้รายงาน .....

คณะ .....

สาขาวิชา .....

ตัวธรรมดา

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อนุมัติให้นับรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชา.....

.....

(รองศาสตราจารย์วิมลพรรณ อาภาเวท)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

(ตัวอย่างบทคัดย่อ)

ชื่อรายงาน .....

ชื่อนักศึกษา .....

รหัสนักศึกษา .....

สาขาวิชา .....

อาจารย์ที่ปรึกษา .....

ปีการศึกษา .....

บทคัดย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	(1)
หน้าอนุมัติรายงาน	(2)
บทคัดย่อ	(3)
กิตติกรรมประกาศ	(4)
สารบัญ	(5)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	12
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	20
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	23
บรรณานุกรม	25
ภาคผนวก	26

(ตัวอย่างสารบัญตาราง)

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1..... ?

ตารางที่ 2..... ?

ตารางที่ 3..... ?

ตารางที่ 4..... ?

ตารางที่ 5..... ?

ตารางที่ 6..... ?

ตารางที่ 7..... ?

ตารางที่ 8..... ?

ตารางที่ 9..... ?

ตารางที่ 10..... ?

(ตัวอย่างสารบัญภาพ)

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1..... ?

ภาพที่ 2..... ?

ภาพที่ 3..... ?

ภาพที่ 4..... ?

ภาพที่ 5..... ?

ภาพที่ 6..... ?

ภาพที่ 7..... ?

ภาพที่ 8..... ?

(ตัวอย่าง)

บทที่ 1 บทนำ

20 points หนา

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

1. เพื่อ.....
2. เพื่อ.....
3. เพื่อ.....
4. เพื่อ.....
5. เพื่อ.....

ประวัติ และรายละเอียดบริษัท

- ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลัก ของสถานประกอบการ

- รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

- ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

(ตัวอย่าง)

บทที่ 2

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่ง/หน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของโครงงานที่ได้รับผิดชอบ

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะขั้นตอนการทำงาน

(สามารถทบทวนวรรณกรรม โดยนำแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาอธิบายและสนับสนุนรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติได้)

(ตัวอย่าง)

บทที่ 3

สรุปผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

- สิ่งที่คาดหวัง
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อตนเอง

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค์ (Swot Analysis) **(ของตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาเอง)**
- ประสบการณ์ที่ประทับใจ / ประสบการณ์พิเศษ

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง)

บทที่ 4
ปัญหาและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ปัญหาและข้อเสนอแนะประกอบด้วยปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งอาจแยกเป็นปัญหาด้านสถานประกอบการ ปัญหาด้านมหาวิทยาลัย ปัญหาด้านตัวนักศึกษา พร้อมบอกข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

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

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

ขจิตรัตน์ 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.

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

- บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน
- บันทึกผลการแก้ไขงาน
- ภาพกิจกรรมการทำงาน
- ภาพสถานที่การปฏิบัติงาน