

## คู่มือการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องจัดทำเพื่อเสนอต่ออาจารย์นิเทศ ตรวจสอบประเมิน จำนวน 3 เล่ม โดยรายงานสาขาวิชา จำนวน 1 เล่ม ศูนย์สหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม และสถานประกอบการ จำนวน 1 เล่ม โดยมีส่วนประกอบ ดังนี้

1. ส่วนแรก
2. ส่วนเนื้อหา
3. ส่วนบรรณานุกรม
4. ส่วนภาคผนวก

### 1. ส่วนแรก

ส่วนแรกจะประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

#### 1.1 ปก

- ปกนอก
- ไบรอนด์ปก
- ปกใน (ใช้กระดาษสีขาว พิมพ์เหมือนปกนอกทุกประการ)

#### 1.2 กิตติกรรมประกาศ

#### 1.3 บทคัดย่อ

#### 1.4 สารบัญ

- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

### 2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย 5 บท ดังนี้

#### บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ขอบเขตของโครงการ
- แผนการดำเนินงาน เป็นส่วนที่ต้องระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินตามวิธีการที่ใช้ในการ

บริหารจัดการโครงการ

#### บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และแนวคิดทฤษฎีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

##### ➤ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

- ชื่อหน่วยงาน / ที่ตั้งสำนักงานหรือหน่วยงาน
- ประวัติความเป็นมา / ประวัติการก่อตั้ง

- การดำเนินธุรกิจ / ลักษณะธุรกิจ / ผลิตภัณฑ์หรือบริการ
  - โครงสร้างหน่วยงาน
  - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละฝ่าย
  - ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
  - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจ
  - การจัดสวัสดิการ เบี้ยเลี้ยง ทั้งรูปแบบตัวเงินหรือสวัสดิการ (in cash หรือ in kind)
- แนวคิด / ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

### บทที่ 3 วิธีการดำเนินงานของโครงการสหกิจ

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการ/งานวิจัย)
- การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผน และทำให้นักศึกษามีโอกาสใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่เรียนมา
  - ความพึงพอใจของสถานประกอบการ
  - เป็นงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ (ถ้าเป็นโครงการประเภท นวัตกรรม หัวข้อจะใช้เป็น สร้างความคิดสร้างสรรค์ให้กับองค์กรในระหว่างสหกิจ และก่อให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมให้กับประเทศ)

### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

#### บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- สรุปผลโครงการสหกิจ
- สิ่งที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงาน
- วิธีแก้ไขปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- ความรู้และทักษะใหม่ที่ได้รับ
- ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษารุ่นต่อไป

### 3. ส่วนบรรณานุกรม

(จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม)

### 4. ภาคผนวก

ให้จัดเรียงตามลำดับความสำคัญ เช่น

- ตัวอย่างเอกสาร ข้อมูลที่เป็นผลงานของนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- รูปภาพกิจกรรม
- ประวัติผู้จัดทำรายงาน

ให้แสดงรายละเอียดประวัติส่วนตัวของนักศึกษา โดยบอกรายละเอียดตามลำดับข้างล่าง พร้อมติดรูปถ่ายที่สุภาพ มุมบนขวามือของหน้ากระดาษ (ไม่อนุญาตให้ใช้รูปสวมชุดครุย)

- ชื่อ-สกุล
- วัน เดือน ปีเกิด
- ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อได้สะดวก)
- หมายเลขโทรศัพท์
- E-mail Address
- Facebook
- ความสามารถพิเศษ