



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา
(สำหรับนักศึกษา)

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SRIVIJAYA
NOTES THE COOPERATIVE EDUCATION
(FOR STUDENT)

สารบัญ

	หน้า
การใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา	1
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา	2
ก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษา	2
ระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา	2
หลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา	3
หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา	4
ประวัตินักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	5
ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา	5
ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา	6
ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ	7
แผนที่แสดงเส้นทางที่ตั้งของสถานประกอบการ	8
แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา	9
บันทึกของอาจารย์นิเทศ	10
แบบลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา	11
สรุประยะเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษา	16
บันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา	17
สรุปผลที่ได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	21
ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	22
ข้อคิดเห็นของพนักงานที่ปรึกษาจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	23
การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	24

การใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาควรจดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาลงในสมุดบันทึกงานทุกวัน เขียนตัวบรรจง สะอาด ใช้ภาษาเขียนง่าย ๆ อ่านได้ใจความ
2. การจดบันทึกงานให้ระบุรายละเอียดงานที่ได้ฝึกปฏิบัติจริง รวมถึงการปฏิบัติงานที่เกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดจากความประมาท
3. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องนำสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้พนักงานที่ปรึกษาลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมประทับตราของสถานประกอบการ และให้อาจารย์นิเทศตรวจพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการนิเทศงาน เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้นำส่งอาจารย์นิเทศหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. ก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ก่อนนักศึกษาจะลงทะเบียนสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องติดตามข่าวสารสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยที่กำลังจะเปิดรับประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.1 นักศึกษาขอยื่นใบสมัคร (ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต) มายังมหาวิทยาลัยฯ และคณะ คณะจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษา กับสถานประกอบการ

1.2 เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ประกาศผลการคัดเลือกสถานประกอบการกับนักศึกษาสหกิจศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (ตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด)

1.3 นักศึกษาเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศงานสหกิจศึกษา ตามคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ ความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษา คำศัพท์เฉพาะช่าง

1.4 นักศึกษาสหกิจศึกษารายงานตัวต่อ ณ สถานประกอบการที่รับเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ภายในวันและเวลาที่กำหนด

2. ระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา

2.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ กำหนดหรือตามแบบฟอร์มสถานประกอบการกำหนดให้เรียบร้อยพร้อมปฏิบัติงาน

2.2 จัดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทุกวัน

2.3 ตรงต่อเวลา มีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

2.4 ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ไม่ประมาทต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.5 ไม่แสดงกิริยา อាកาร ที่ไม่เหมาะสม หรือใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ร่วมกับพนักงานคนอื่นๆ

2.6 หากนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องการจะลาหยุดงานจะต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ผู้รับผิดชอบของสถานประกอบการรับทราบอย่างเป็นทางการและต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงสามารถหยุดงานได้

2.7 นักศึกษาสหกิจศึกษา หากมาปฏิบัติงานสายไม่ตรงต่อเวลาต้องแจ้งสาเหตุให้ผู้รับผิดชอบสถานประกอบการรับทราบถึงสาเหตุ ดังกล่าว

2.8 หากนักศึกษาสหกิจศึกษา มีปัญหาในการปฏิบัติงานสามารถขอคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้

2.9 ติดต่องานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยหรือคณะฯ นักศึกษาสังกัดอยู่

3. หลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.1 ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา ควรแจ้งพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานประกอบการ รับทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

3.2 ส่งสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา และเอกสารต่าง ๆ กับอาจารย์นิเทศ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.3 รับทราบผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา

วิชาสหกิจศึกษา เป็นวิชาบังคับในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของแต่ละคณะ โดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ดังนี้

S (Satisfactory พอใจ) หมายถึง ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ และให้ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษา

U (Unsatisfactory ไม่พอใจ) หมายถึง ได้ผลไม่เป็นที่น่าพอใจ และไม่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยไม่นำจำนวนหน่วยกิตของวิชาสหกิจศึกษา ไปคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม และนักศึกษาที่ได้เกรด U จะต้องปฏิบัติสหกิจศึกษาใหม่ ในปีต่อไปจนกว่าจะได้เกรด S (พอใจ)

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติสหกิจศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายหรือกำหนดไว้ให้สำเร็จ
2. นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาประมาณ 16 สัปดาห์
3. ห้ามนักศึกษาสหกิจศึกษาขาดการปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยไม่มีเหตุจำเป็น ในกรณีมีเหตุจำเป็น ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษาทั้งหมด
4. การเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา สายเกินกว่าเวลาสถานประกอบการกำหนด
5. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องส่งสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาและเอกสารต่าง ๆ ให้กับ อาจารย์นิเทศ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา หากส่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาดำหนด จะถือว่า นักศึกษาไม่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษา จะถูกนำมาใช้เป็นส่วนประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา
6. อาจารย์นิเทศจะพิจารณาผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา จากแบบประเมินผลของสถานประกอบการ ที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ประกอบกับสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาพร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์ของ นักศึกษาสหกิจศึกษา

ประวัตินักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....
 ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....
 รหัสนักศึกษา.....ชั้นปี.....
 หลักสูตรสาขาวิชา.....สาขาวิชา.....
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
 วัน/เดือน/ปี เกิด.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....
 หมู่เลือด.....โรคประจำตัว.....(แพ้ยา).....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 E-mail:.....

3. ครอบครัว

ชื่อ - สกุล บิดาอาชีพ.....
 ชื่อ - สกุล มารดาอาชีพ.....
 บ้านเลขที่หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 E-mail:.....

4. เพื่อนที่สนิท

ชื่อ - สกุล
 บ้านเลขที่หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 E-mail:.....

5. ข้อมูลการศึกษา

การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ชื่อโรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อโรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

วิชาที่ถนัดตามลำดับ

(1).....(2).....

6. ประสบการณ์ทำงานอาชีพ มี ไม่มี

สถานที่ทำงาน.....

ลักษณะงานที่ทำ.....

ระยะเวลาที่ทำ.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ **เริ่มต้น** วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ้นสุด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความสามารถพิเศษ

(1).....

(2).....

ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

หัวหน้าสาขาวิชา

ชื่อ.....โทรศัพท์.....

E-mail:.....

อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ.....โทรศัพท์.....

E-mail:.....

อาจารย์นิเทศ

ชื่อ.....โทรศัพท์.....

E-mail:.....

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ

1. ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....
 เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....

2. ชื่อหัวหน้าสถานประกอบการ

ชื่อ - สกุล
 ตำแหน่ง.....

3. พนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง)

ชื่อ - สกุล
 ตำแหน่ง
 โทรศัพท์ E-mail:

4. ลักษณะกิจการของสถานประกอบการ

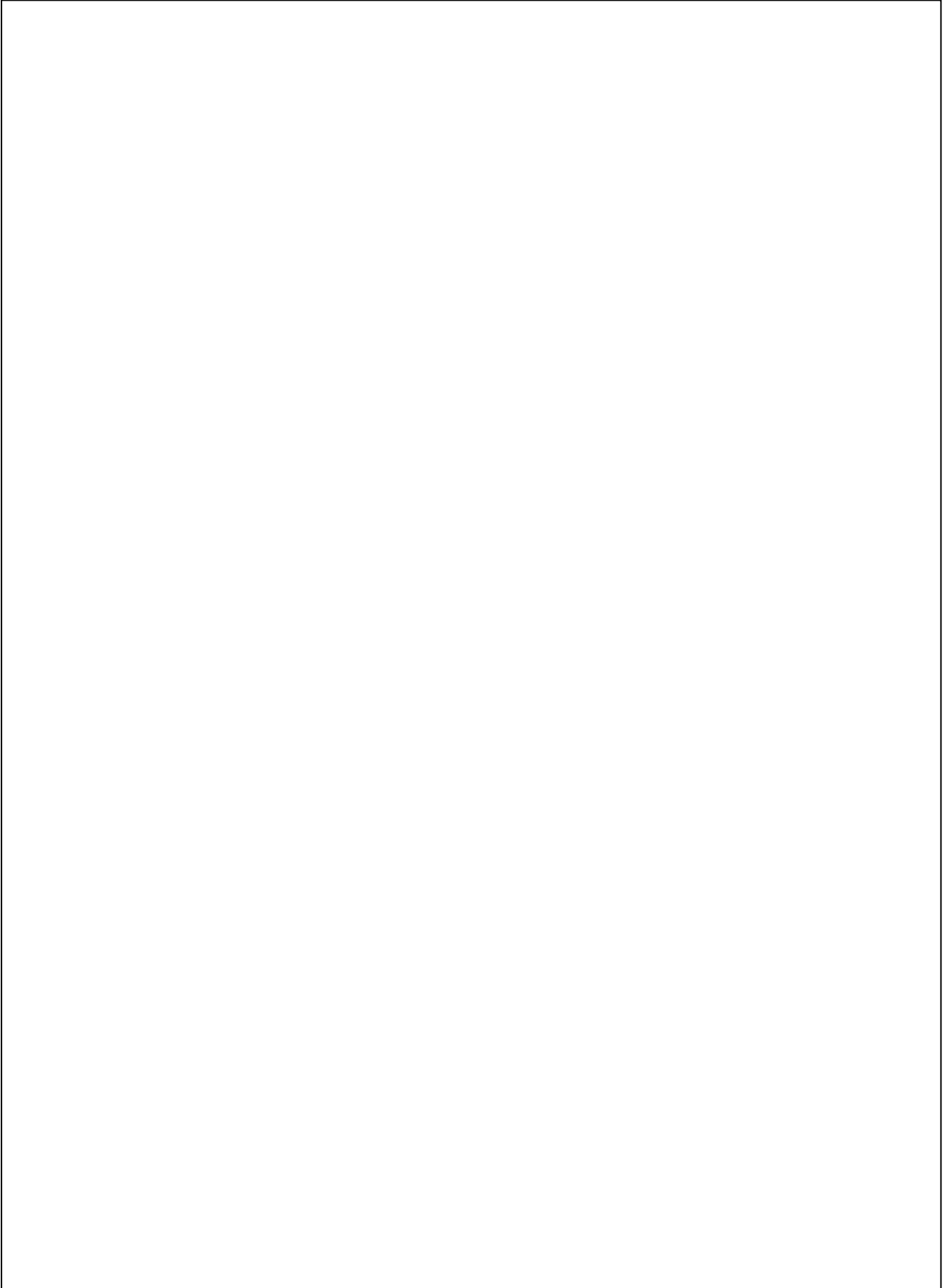
4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร

วันที่ก่อตั้ง.....
 จำนวนคนงาน.....
 แผนกงาน/ฝ่าย.....

4.2 ลักษณะกิจการ

.....

แผนที่แสดงเส้นทางที่ตั้งของสถานประกอบการ



แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

หมายเหตุ ระบุแผนการปฏิบัติงาน ที่คาดว่าจะดำเนินงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์

บันทึกของอาจารย์นิเทศ

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 1

บันทึกการนิเทศ.....
.....
.....
.....
.....

อาจารย์นิเทศ 1.....
(.....)

อาจารย์นิเทศ 2.....
(.....)

อาจารย์นิเทศ 3.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 2

บันทึกการนิเทศ.....
.....
.....
.....
.....

อาจารย์นิเทศ 1.....
(.....)

อาจารย์นิเทศ 2.....
(.....)

อาจารย์นิเทศ 3.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุประยะเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษา
(นักศึกษาเป็นผู้สรุป)

มาปกติ.....วัน
ขาดงาน.....วัน
ลาป่วย.....วัน

มาสาย.....วัน
ขออนุญาตลางาน.....วัน

(ลงชื่อ).....(นักศึกษาสหกิจศึกษา)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คิดเป็นเวลา รวม 80% ขึ้นไป
 น้อยกว่า 80% ลงมา

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ก่อน แล้วจัดส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษา มากกว่า 1 คน ก็ได้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสาขาวิชา

1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Writing Cooperative Education Report Format)

รายงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่เสนอ รูปแบบ และหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
(สำหรับกรณีที่ได้รับมอบหมายงานเป็นงานวิจัย โครงการวิจัย แผนงานพิเศษ)
- คำนำ
(สำหรับกรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นการปฏิบัติงาน)
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร/ ตรวจเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม/ เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกันกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงาน ดังต่อไปนี้

ปกด้านนอก

- พิมพ์บนขนาดกระดาษแข็งมาตรฐาน A4 80 แกรม ให้พิมพ์หน้าเดียว สีปกแยกตามคณะประกาศ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว, ขอบล่าง 1.0 นิ้ว, ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน), ขอบขวา 1.0 นิ้ว

ปกด้านใน

- พิมพ์บนขนาดกระดาษแข็งมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ ให้พิมพ์หน้าเดียว
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว, ขอบล่าง 1.0 นิ้ว, ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน), ขอบขวา 1.0 นิ้ว

เนื้อหา/ ข้อมูล/ รายละเอียด

- เนื้อหารายงานพิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ จะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสม และอ่านง่าย (font: TH SarabunPSK ขนาด 16)
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

2. เนื้อหาของรายงาน กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

2.1 บทนำ ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

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

2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเอง และส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

2.3 งานที่ปฏิบัติ งานวิจัย หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

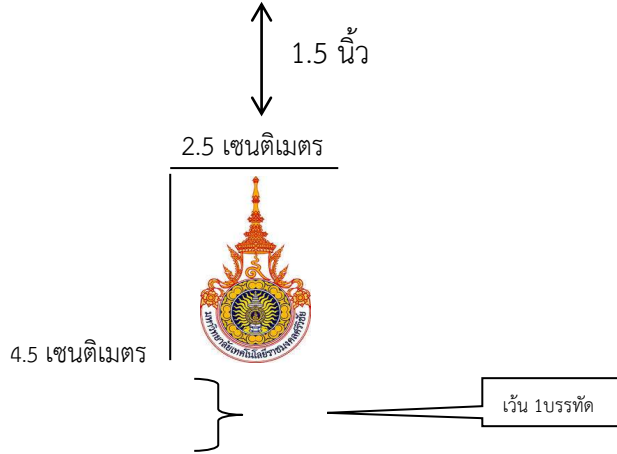
- รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงภาพแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
- หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

2.4 สรุปผลการศึกษา หรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
- วิเคราะห์ และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้ กำหนดไว้

3. ตัวอย่างการเขียนรายงาน

เพื่อการจัดทำรายงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้รวบรวมตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา ที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาต่อไป



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(font: TH SarabunPSK ขนาด 20 ตัวเข้ม)

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

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

(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)

← 1.5 นิ้ว →

← 1.0 นิ้ว →

โดย

ชื่อ - สกุล

รหัสประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ - สกุล

รหัสประจำตัวนักศึกษา

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16)

ปฏิบัติงาน ณ

บริษัท.....

ที่อยู่.....

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา.....

สาขา.....

คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปีการศึกษา.....

↑ 1.0 นิ้ว ↓

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)

เรื่อง

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล

.....
.....
.....
.....
.....

บัดนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)



(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgment) (font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท.....

.....
.....
.....
.....

สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย
ดังนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

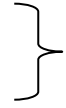
และบุคลากรท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ทั้งนี้ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลเป็นที่ปรึกษา
ในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง
ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

.....
ผู้จัดทำรายงาน
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....



บทคัดย่อ
(Abstract)



(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

บริษัท.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

สารบัญ ← (Font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

หน้า

จดหมายนำส่ง

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับ บริษัท.....

บทที่ 2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

2.1

2.2

2.3

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

สารบัญตาราง ← (font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

หน้า

ตารางที่ 1.....

ตารางที่ 2.....

ตารางที่ 3.....

ตารางที่ 4



(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

สารบัญภาพ ← (font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

หน้า

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



(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

บทที่ 1 }
 บทนำ } (font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

1. ที่มาและความสำคัญ

- 1.1 วัตถุประสงค์
- 1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท
 - 1.2.1 สถานที่ตั้งบริษัท
 - 1.2.2 ประวัติความเป็นมาของบริษัท
 - 1.2.3 เป้าหมายของบริษัท

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา สำหรับหัวข้อ)

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ สำหรับเนื้อหา)

2. นโยบายของบริษัท

- 2.1 ระบบการบริหาร
- 2.2 ประโยชน์
- 2.3 อุดมการณ์ของบริษัท

3. แผนการดำเนินงาน

บทที่ 2
รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ } (font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

.....
.....
.....

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา สำหรับหัวข้อ)
(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ สำหรับเนื้อหา)

บทที่ 3
สรุปผลการปฏิบัติงาน

} (font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

.....
.....
.....

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา สำหรับหัวข้อ)

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ สำหรับเนื้อหา)

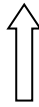
เสริมสาระ

การปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลาย ๆ ด้านดังนี้

1. ด้านสังคม
2. ด้านทฤษฎี
3. ด้านปฏิบัติ

บทที่ 4 }
ปัญหาและข้อเสนอแนะ (font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

จากการปฏิบัติงานในบริษัท.....นั้น ได้รับความรู้ต่าง ๆ
ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติจัดได้ว่าการประยุกต์ในสิ่งที่เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยฯ
การศึกษาผนวกกับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น จะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการ
ดังนี้.....
.....
.....



(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ สำหรับเนื้อหา)

บรรณานุกรม ← (font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ สำหรับเนื้อหา)