



การเขียนรายงาน การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สหกิจศึกษาและการฝึกงาน

2

- สหกิจศึกษา (Cooperative Education):
 - ระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนในสถานศึกษา เข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
 - นักศึกษาออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนเป็น พนักงานชั่วคราว
 - ปฏิบัติงานเต็มเวลาในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของนักศึกษา
 - ระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาหรือ 16 สัปดาห์
 - บูรณาการการเรียนในสถานศึกษากับการทำงานในสถานประกอบการ

เป้าหมายของสหกิจศึกษา

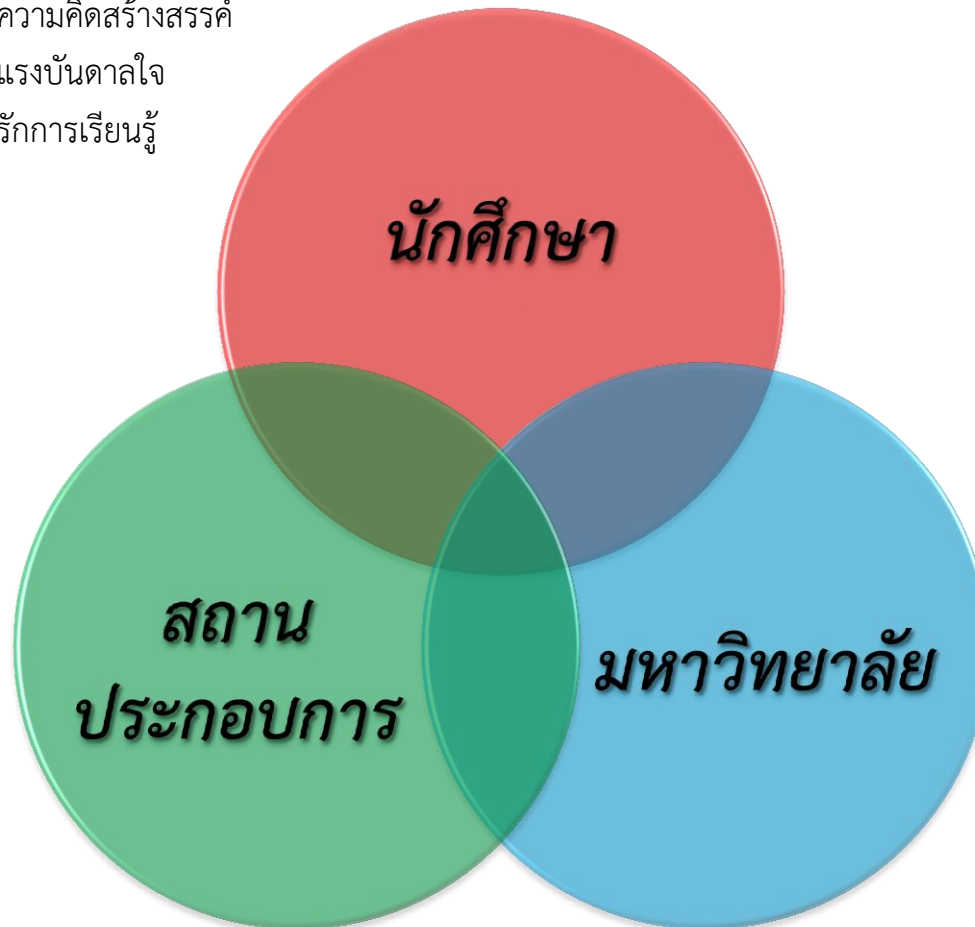
3

- นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคม
- นักศึกษาพร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานหลังสำเร็จการศึกษา
- เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา
- เสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย กับสถานประกอบการ
- พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัย
- สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศ

ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

4

- ความคิดสร้างสรรค์
- แรงบันดาลใจ
- รักการเรียนรู้



- เทคโนโลยีทันสมัย
- ศูนย์รวมบุคลากร
- ผลิตสินค้าและบริการ

- องค์กรความรู้ทางวิชาการ
- ทักษะทางการวิจัย
- ผลิตบุคลากร

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5

- รายงานทางวิชาการที่นักศึกษาต้องจัดทำขึ้น ระหว่างการปฏิบัติงาน
- ฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ทางด้านการเขียน รายงานทางวิชาการ
- จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ และ สถาบันการศึกษา
- นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม คำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก
- อาจจะทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

6

- โครงการที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ เช่น
 - ▣ โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
 - ▣ การจัดทำระบบจัดการเอกสารสำหรับหน่วยงาน
- โครงการที่นักศึกษาต้องการช่วยปรับปรุงการทำงานของสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน เช่น
 - ▣ การประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลเพื่อลดอัตราการใช้กระดาษในองค์กร
- การวิจัยร่วมกับสถานประกอบการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 - ▣ เปรียบเทียบกับทฤษฎี ข้อเสนอแนะด้านต่างๆ

รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

7

- ความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ
- รูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ จะต้องเขียนอย่างเป็นระบบ
- ประกอบด้วย
 - ▣ ส่วนนำ เป็นส่วนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน
 - ▣ ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน
 - ▣ ส่วนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์

รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

8

ส่วนนำ

- ปกนอก
- ปกใน
- บทคัดย่อ
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญ
- สารบัญรูปภาพ
- สารบัญตาราง

ส่วนเนื้อเรื่อง

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำวิจัย หรือการออกแบบโครงการงาน
- ผลการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน หรือผลที่ได้จากการทดลอง
- สรุปผล ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

9

ส่วนท้าย

- ▣ บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง
- ▣ ภาคผนวก
- ▣ ประวัติผู้วิจัย หรือนักศึกษา

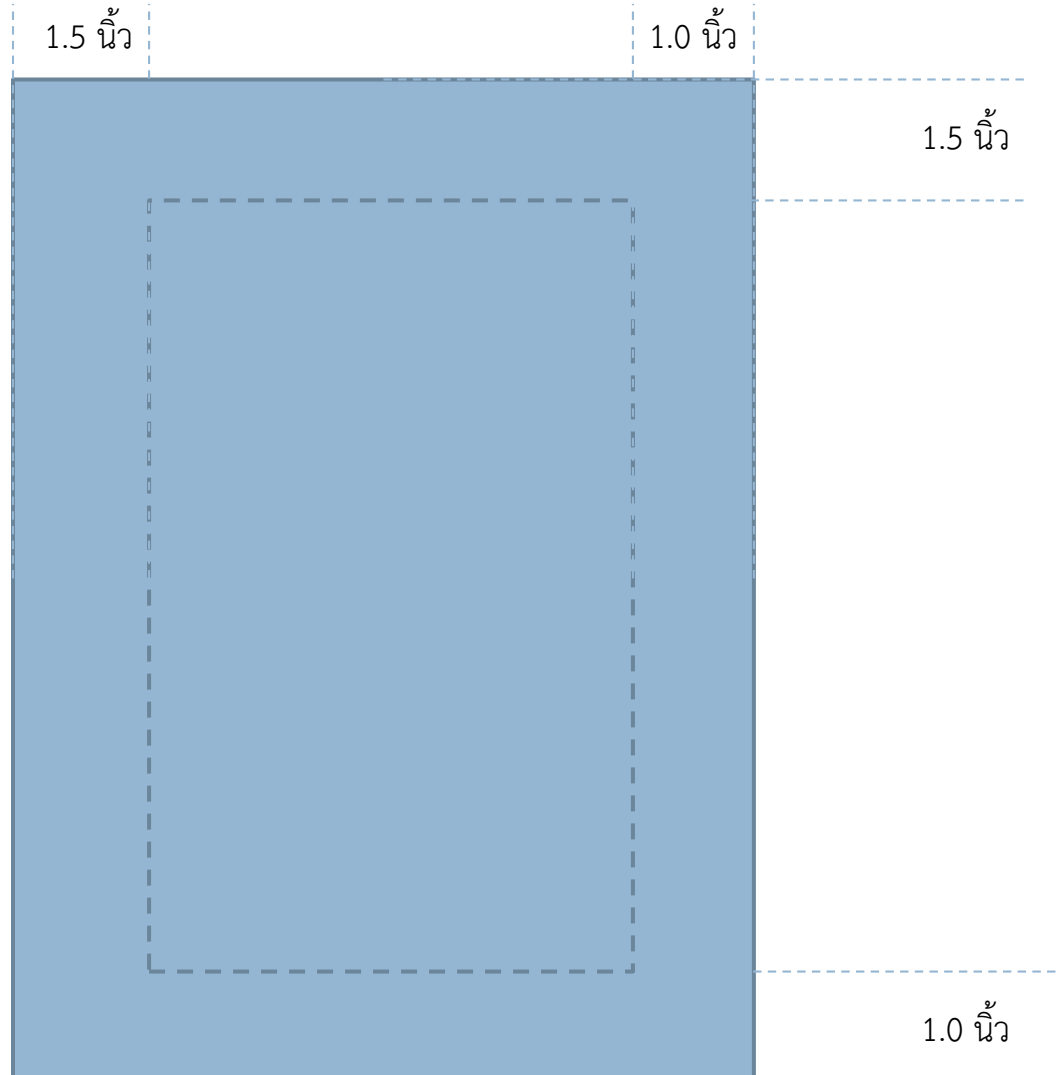
รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

10

- ในส่วนของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษามีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน การจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษามีข้อกำหนดดังนี้
 - ▣ พิมพ์บนกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว จะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
 - ▣ รูปแบบอักษรใช้ Font TH SarabunPSK หรือ TH Niramit AS ขนาด 16
 - ▣ เว้นขอบกระดาษ ดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ขอบขวา 1.0 นิ้ว

ตัวอย่างการเว้นขอบกระดาษ

11



□ แบ่งการเขียนรายงานออกเป็น 5 บทดังนี้

□ บทนำ

- รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับ (Job Descriptions)
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์ของงาน / โครงการ / งานวิจัย โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดก่อน
- ขอบเขตของงาน / โครงการ / วิจัย
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

□ การเขียนรายงานออกเป็น 5 บท (ต่อ)

□ บทที่ 2 การทบทวนเอกสารหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- เนื้อหาความรู้ทางภาคทฤษฎีที่นำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่เป็นการทำวิจัย จะต้องกล่าวถึงงานวิจัย หรือโครงการที่เคยมีผู้จัดทำ หรือทำวิจัยก่อนหน้านี้
- การเขียนต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลต่างๆ ตามรูปแบบที่จะกล่าวต่อไป

□ บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำวิจัย หรือการออกแบบโครงการ

- อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกแบบโครงการ หรือวิธีการวิจัย ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจนถูกต้องตามวิชาการ

- การเขียนรายงานออกเป็น 5 บท (ต่อ)
 - บทที่ 4 ผลการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน หรือผลที่ได้จากการทดลอง
 - รวบรวมผลและแสดงผลข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลและจำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
 - วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล / ที่ได้และอธิบายผลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูล หรือผลที่ได้จากการทดลอง
 - บทที่ 5 สรุปผล ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
 - เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้กำหนด (ต้องสอดคล้องกับบทนำ)
 - ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน การทำวิจัย การทำโครงการ
 - ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยเน้นไปในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

□ เป็นการนำเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน

□ ปกหน้า และปกใน

- มีรายละเอียดเหมือนกัน ประกอบด้วย
- ชื่อรายงาน หรือโครงการ หรืองานวิจัย เช่น
 - รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ ฝ่าย/แผนก ประกันคุณภาพ บริษัทแก้วนํ้าไทย จำกัด
 - การประยุกต์ใช้กลยุทธ์การส่งมอบแบบทันเวลาพอดีในหน่วยงานบรรจุของบริษัท หลอดเงิน จำกัด
- ชื่อผู้จัดทำ
- การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตัวอย่างปกนอก และปกใน

16



การประยุกต์ใช้กลยุทธ์การส่งมอบแบบทันเวลาพอดี
ในหน่วยงานบรรจุของบริษัทหลอดเงิน จำกัด

นายเจริญธรรม สมบัติ

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

□ เป็นการนำเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน (ต่อ)

□ บทคัดย่อ

- แสดงเนื้อหาสำคัญของรายงานทั้งหมดโดยย่อ
- มีลักษณะดังนี้
 - เขียนย่อทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เขียนสิ่งที่ผู้อ่านควรทราบจากการปฏิบัติงาน หรือการทำโครงการ หรืองานวิจัย
 - เมื่อผู้อ่าน อ่านบทคัดย่อจบแล้ว ต้องมองภาพรวมของรายงานทั้งหมด
 - ไม่ควรยาวจนเกิน 1/2 หน้ากระดาษ A4
 - ไม่มีส่วนของข้อมูลหรือแนวคิดอื่น ที่อยู่นอกเหนือจากในเนื้อหาของรายงาน
- การเขียนบทคัดย่อต้องยึดหลัก สั้น กะทัดรัดและกระชับ ถูกต้อง ชัดเจน

□ เป็นการนำเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน (ต่อ)

□ บทคัดย่อ (ต่อ)

- การเขียนบทคัดย่อสำหรับงานสหกิจศึกษา เป็นการเขียนบทคัดย่อประเภทให้ความรู้ (Informative Abstract) ควรมีส่วนประกอบดังนี้
 - จุดประสงค์
 - วิธีการ
 - ผลและบทสรุป
- ตัวอย่างบทคัดย่อ ดูในเอกสารประกอบหน้า 25

□ เป็นการนำเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน (ต่อ)

□ กิตติกรรมประกาศ

- เป็นการเขียนเพื่อกล่าวขอบคุณ บุคคล หรือหน่วยงาน ที่ให้ความช่วยเหลือ / สนับสนุนในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - ผู้ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ
 - ผู้ช่วยให้ข้อมูล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล
 - ตลอดจนผู้สนับสนุนแหล่งทุน
- ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ ดูในเอกสารประกอบหน้า 23

- เป็นการนำเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน (ต่อ)
 - สารบัญ
 - เป็นการแสดงตำแหน่งของหัวข้อสำคัญในรายงาน
 - สารบัญรูปภาพ
 - เป็นการแสดงตำแหน่งรูปภาพ หรือแผนภูมิทั้งหมดที่มีในรายงาน
 - สารบัญตาราง
 - เป็นการแสดงตำแหน่งตารางทั้งหมดที่มีในรายงาน

□ ส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์

□ เอกสารอ้างอิง

- การบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้อ้างอิง
- การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา
 - ระบบนาม - ปี (Author - date)
 - ระบบหมายเลข (Number System)
- “...จากอดีตจนถึงปัจจุบัน ประเทศไทยแบ่งระดับการศึกษาออกเป็นสองระดับ คือการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาในระดับอุดมศึกษา (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2555)”
- “...จากอดีตจนถึงปัจจุบัน ประเทศไทยแบ่งระดับการศึกษาออกเป็นสองระดับ คือการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาในระดับอุดมศึกษา¹”

□ ส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ (ต่อ)

□ บรรณานุกรม

- รายการของเอกสารต่าง ๆ รวมไปถึงทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งหมดที่ใช้ประกอบการเขียนรายงาน
- ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียนอ้างอิงไว้ และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลายแนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่
- ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมแบบต่างๆ ดูในเอกสารประกอบหน้า 26 – 31
- รูปแบบการเขียนต้องเป็นแบบเดียวกันทั้งหมด

□ ส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ (ต่อ)

□ ภาคผนวก

- แสดงเอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือการทำโครงการ หรือการทำวิจัย
 - คู่มือการปฏิบัติงาน
 - ภาพการทำงาน
 - ข้อมูลดิบในการศึกษา หรือปฏิบัติงาน

□ ประวัตินักศึกษา ประวัติผู้วิจัย

- แสดงประวัติของนักศึกษาโดยย่อ
 - ชื่อ-นามสกุล
 - สาขาที่เรียน
 - สถานที่ติดต่อ เป็นต้น

- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาส่งอาจารย์ผู้นิเทศ
- นำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา
- ผลงานที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการส่งประกวด
 - ▣ เป้าหมาย อย่างน้อยสาขาวิชาละ 1 เรื่อง
 - ▣ ระดับมหาวิทยาลัย
 - ▣ ระดับประเทศ
- นำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับปรุง
 - การทำงาน
 - หลักสูตร
 - การเรียนการสอน