

คู่มือการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องจัดทำเพื่อเสนอต่ออาจารย์นิเทศ ตรวจสอบประเมิน จำนวน 3 เล่ม โดยรายงานสาขาวิชา จำนวน 1 เล่ม ศูนย์สหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม และสถานประกอบการ จำนวน 1 เล่ม โดยมี ส่วนประกอบ ดังนี้

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

1. ส่วนแรก

ส่วนแรกจะประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ เรียงตามลำดับต่อไปนี้

1.1 ปก

- ปกนอก
- ไบรอนด์ปก
- ปกใน (ใช้กระดาษสีขาวย พิมพ์เหมือนปกนอกทุกประการ)

1.2 กิตติกรรมประกาศ

1.3 บทคัดย่อ

1.4 สารบัญ

- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย 5 บท ดังนี้

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

- ชื่อหน่วยงาน/ที่ตั้งสำนักงานหรือหน่วยงาน
- ประวัติความเป็นมา/ประวัติการก่อตั้ง
- การดำเนินธุรกิจ/ลักษณะธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์หรือบริการ
- โครงสร้างหน่วยงาน
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละฝ่าย
- การจัดสวัสดิการ เบี้ยเลี้ยง ทั้งรูปแบบตัวเงินหรือสวัสดิการ (in cash หรือ in kind)

บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- แนวคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การติดต่อขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- การรายงานตัวปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โครงการ/งานวิจัย)

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- สิ่งที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงาน
- วิธีแก้ไขปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน
- การแก้ปัญหาได้นำแนวคิด/ทฤษฎีในบทที่ 2 มาใช้อย่างไร
- ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับรุ่นต่อไป
- ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของสาขาวิชา

3. ส่วนบรรณานุกรม

(จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม)

4. ภาคผนวก

ให้จัดเรียงตามลำดับความสำคัญ เช่น

- ตัวอย่างเอกสาร ข้อมูลที่เป็นผลงานของนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- รูปภาพกิจกรรม
- ประวัติผู้จัดทำรายงาน

ให้แสดงรายละเอียดประวัติส่วนตัวของนักศึกษา โดยบอกรายละเอียดตามลำดับข้างล่างพร้อมติดรูปถ่ายที่สุภาพ มุมบนขวามือของหน้ากระดาษ (ไม่อนุญาตให้ใช้รูปสวมชุดครุย)

- + ชื่อ – สกุล
- + วัน เดือน ปีเกิด
- + ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อได้สะดวก)
- + หมายเลขโทรศัพท์
- + E-mai Address
- + Facebook
- + ความสามารถพิเศษ

รูปแบบการพิมพ์รายงาน

1. แบบอักษร ให้ใช้ขนาดอักษร TH SarabunPSK ทุกส่วน ทั้งเล่ม ใช้ตัวเลข เลขอารบิก
2. ขนาดแบบอักษร
 - ปกนอก และปกใน ให้ใช้ขนาดอักษร ขนาด 22 – 24 ตัวหนา (เข้าเล่มมีสันปก)
 - บทและชื่อบท ให้ใช้ขนาดอักษร ขนาด 20 ตัวหนา พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ
 - ชื่อหัวข้อ ให้ใช้ขนาดอักษร ขนาด 16 ตัวหนา
 - เนื้อหาภายในเล่ม ให้ใช้ขนาดอักษร ขนาด 16 ตัวปกติ
3. การเว้นขอบกระดาษและการพิมพ์เลขหน้า
 - ขอบกระดาษด้านบน หรือหัวกระดาษ ให้เว้น 1.5 นิ้ว
 - ขอบกระดาษด้านล่าง หรือท้ายกระดาษ ให้เว้น 1 นิ้ว
 - ขอบกระดาษด้านซ้าย ให้เว้น 1.5 นิ้ว
 - ขอบกระดาษด้านขวา ให้เว้น 1 นิ้ว
 - การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางกระดาษด้านบน 1 นิ้ว (สำหรับหน้าที่เป็นชื่อบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับหน้ารวมด้วย)

การเข้าเล่มรายงาน

- อัดกาว
- สันปก พิมพ์ ชื่อระบบ หรือ สถาบันประกอบการ , ภาคเรียนที่.... , ปีการศึกษา.... (ห่างจากขอบซ้ายขวา 1 นิ้ว ตัวอักษร 18 นิ้ว ตัวหนา)

ตัวอย่าง เช่น

ระบบสารสนเทศ การรับ – ส่งเอกสาร

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560