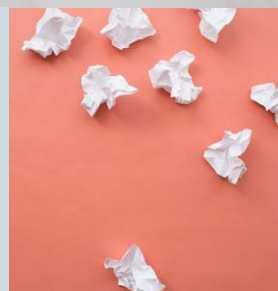


PASSION
D
R
I
V
E
N
D

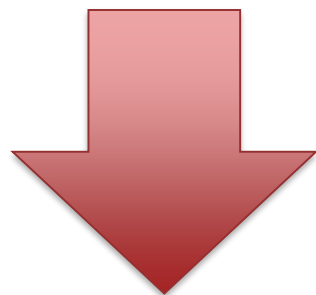


✎
การเขียนรายงาน

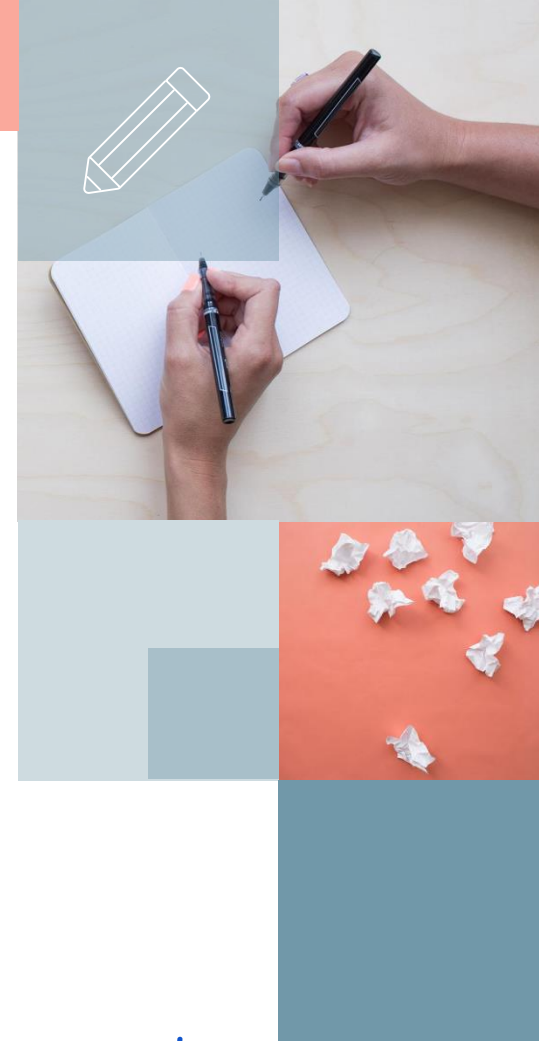
สหกิจศึกษา



ดาวน์โหลดคู่มือการเขียน รายงานสหกิจได้ที่

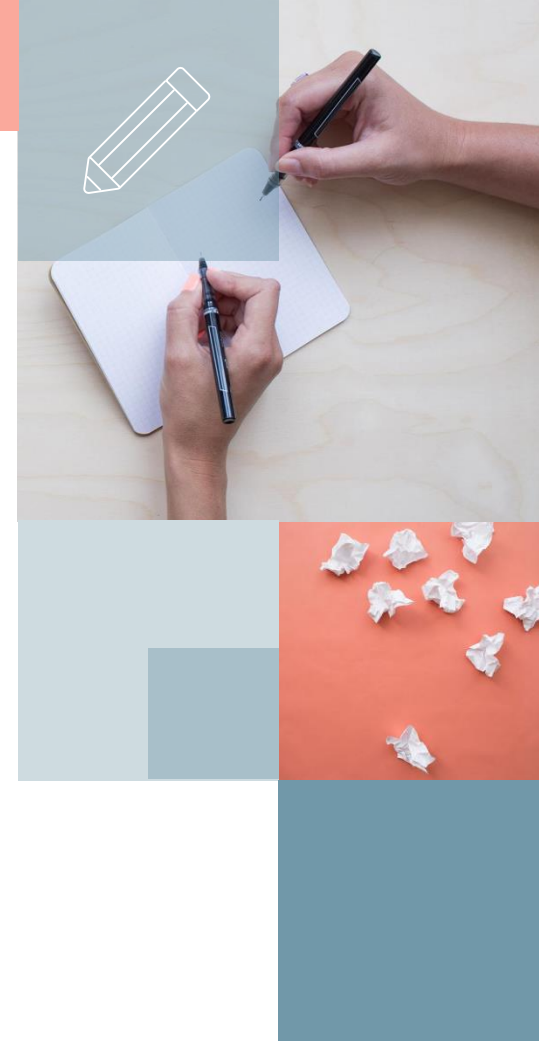


https://coop.up.ac.th/downloads/manual_v1.pdf



การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นิสิตจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแล ของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย ส่วนนำ เนื้อเรื่อง และส่วนประกอบท้าย



หัวข้อในการเขียนรายงาน

1

ส่วนนำ

เป็นส่วนประกอบก่อนที่เข้าถึงเนื้อหารายงาน ประกอบด้วย ปกนอก ปกใน บทคัดย่อ จดหมายนำส่งรายงาน กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อภาษาไทย หรือ อาจเป็นภาษาอังกฤษ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูปภาพ

2

ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการเขียนรายงาน

3

ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนนำ

ปกนอก มีขนาดกระดาษเท่ากับกระดาษ A4

ประกอบด้วย 4 ส่วน

1. รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. ชื่อรายงาน(ต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

3. ชื่อ-สกุล และ รหัสนักศึกษา

***** ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ*****

4. ส่วนล่างสุด แบ่งเป็น 4 บรรทัด

ชื่อรายวิชา

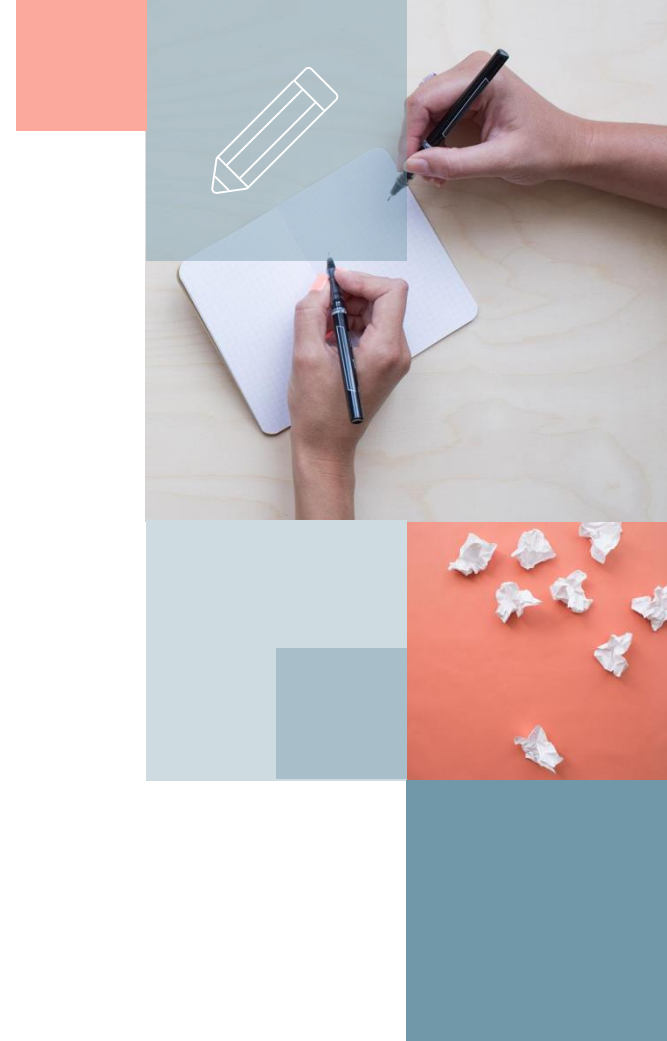
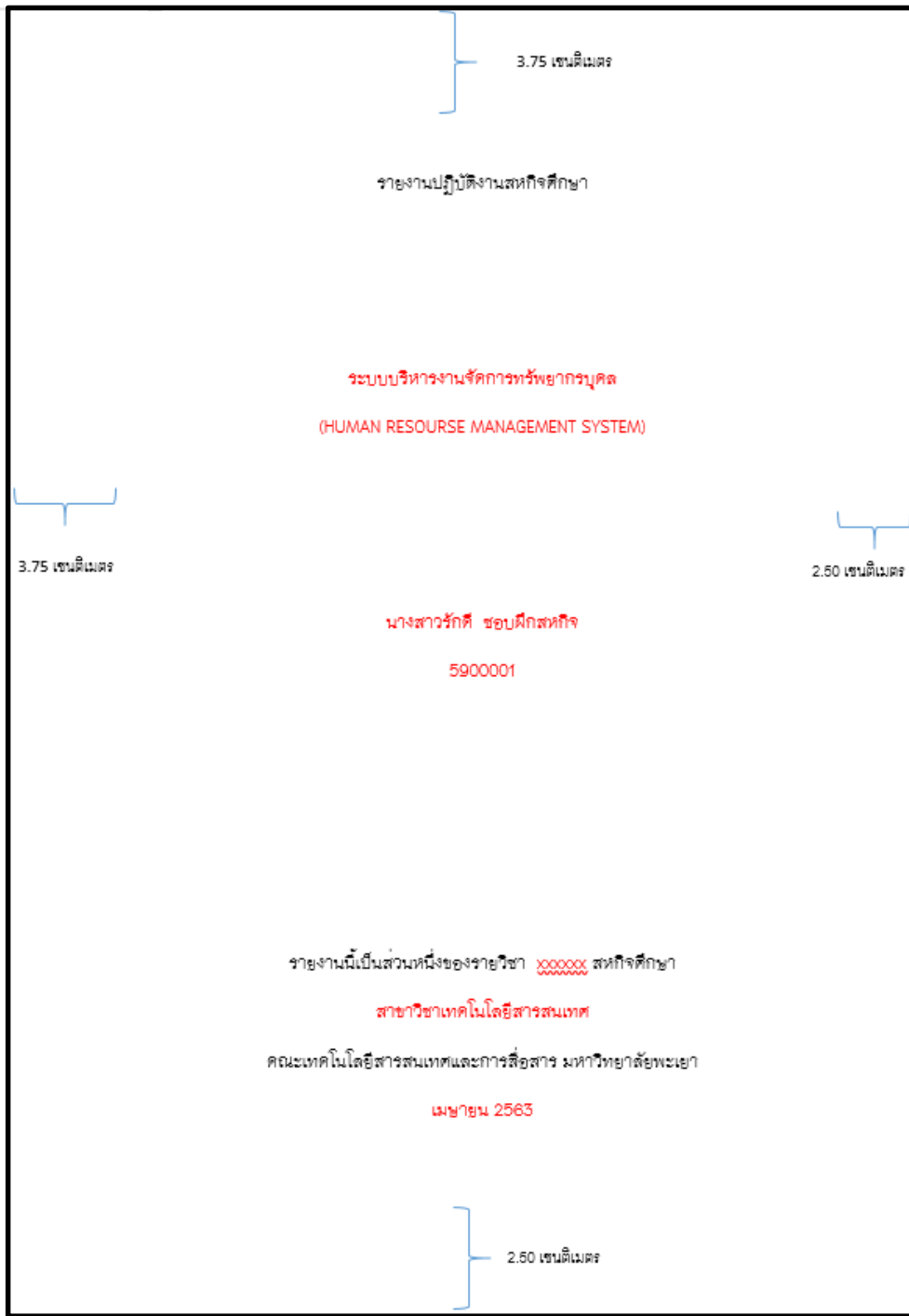
ชื่อสาขา

คณะและมหาวิทยาลัย

ภาคการศึกษาและปีการศึกษา

ส่วนนำ

ตัวอย่างปกนอก



ส่วนนำ

ปกใน ประกอบด้วย 4 ส่วน

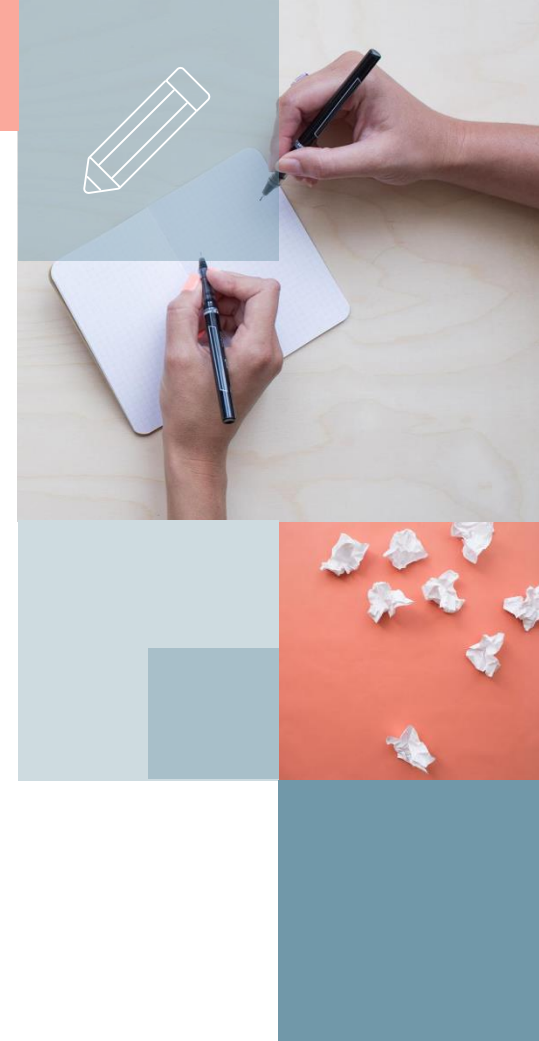
1. รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. ชื่อรายงาน(ต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

3. ชื่อ-สกุล และ รหัสนักศึกษา

***** ต้องมีคำนำหน้าชื่อเสมอ*****

4. ส่วนล่างแสดง ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการ



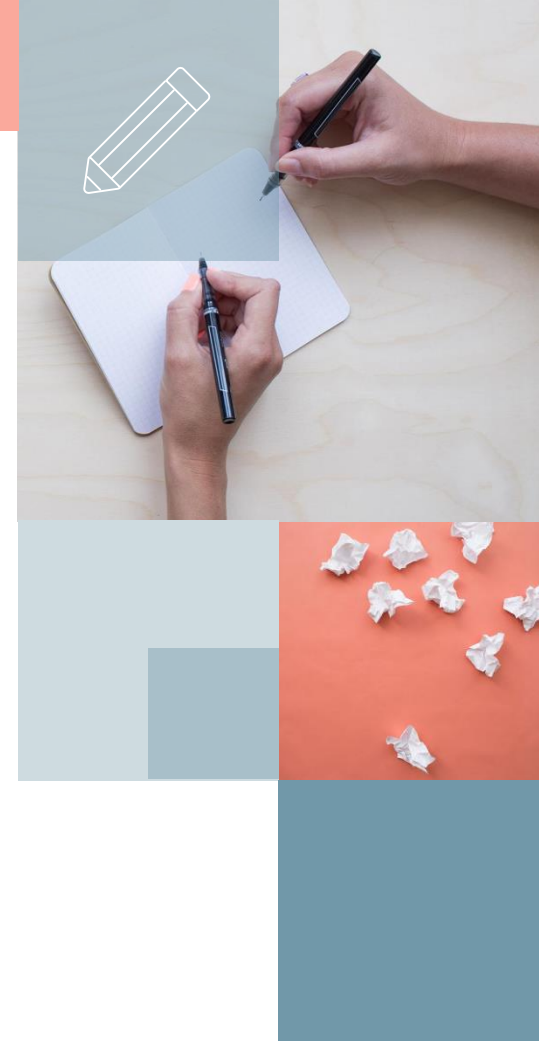
ส่วนนำ

จดหมายนำส่ง ประกอบด้วย 3 ส่วน

1. ส่วนบน : ที่อยู่ วันที่ เรื่อง เรียน

2. รายละเอียดแจ้งความประสงค์ในการฝึกสหกิจศึกษา เหตุผลที่ต้องการและมีการสรุปลงท้ายเนื้อหา

3. ส่วนล่าง : คำลงท้าย ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

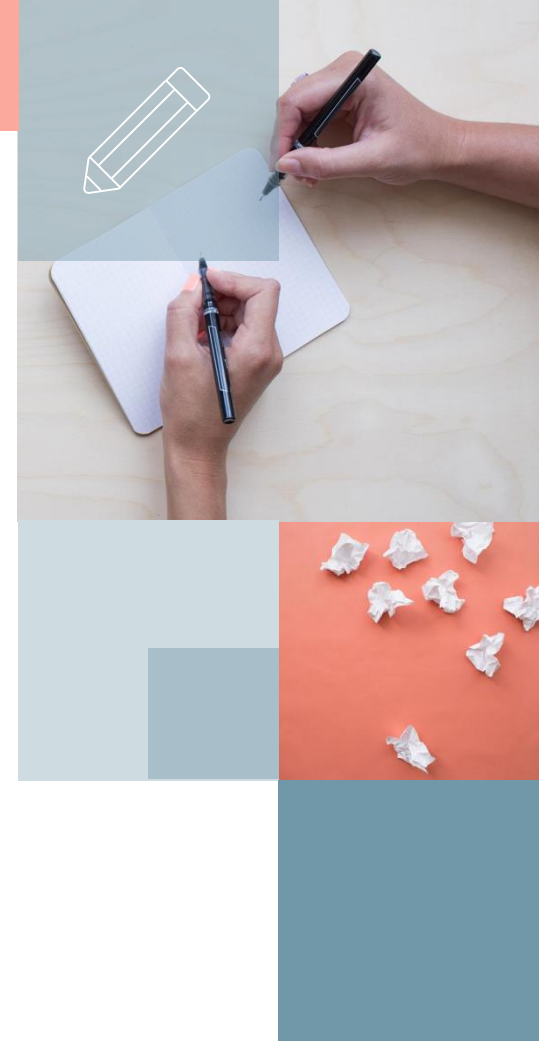


ส่วนนำ

บทคัดย่อ(Abstract)

เป็นส่วนที่เขียนสรุปเนื้อหาสั้นๆ ประกอบด้วยข้อปัญหา
วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการที่ได้รับมอบหมายพอสังเขป แสดง
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เขียนรายงานโดยไม่ต้องมีข้อมูล
รายละเอียดสนับสนุน บทคัดย่อส่วนใหญ่มีความยาวไม่เกินหนึ่ง
หน้ากระดาษ

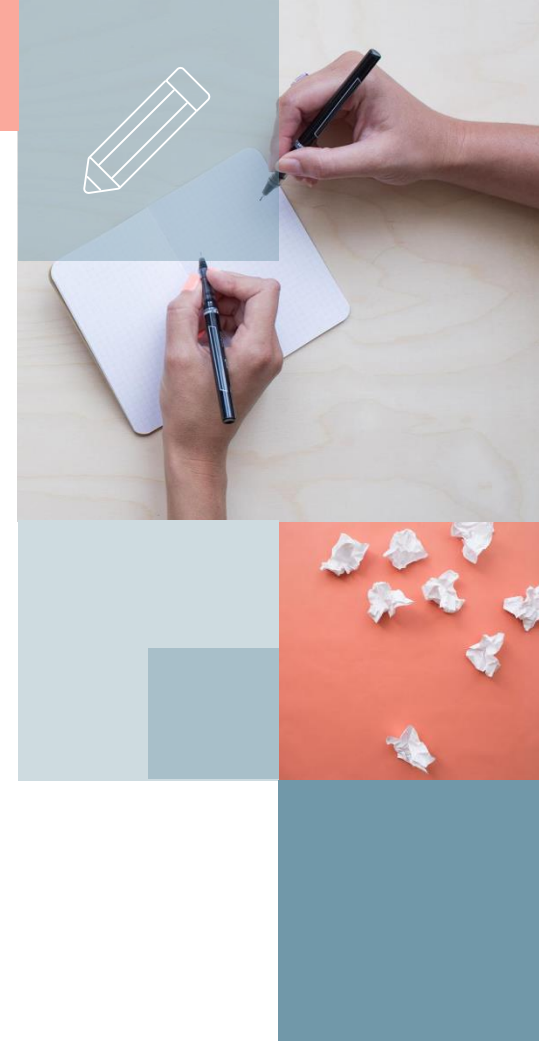
-



ส่วนนำ

กิตติกรรมประกาศ(Acknowledgement)

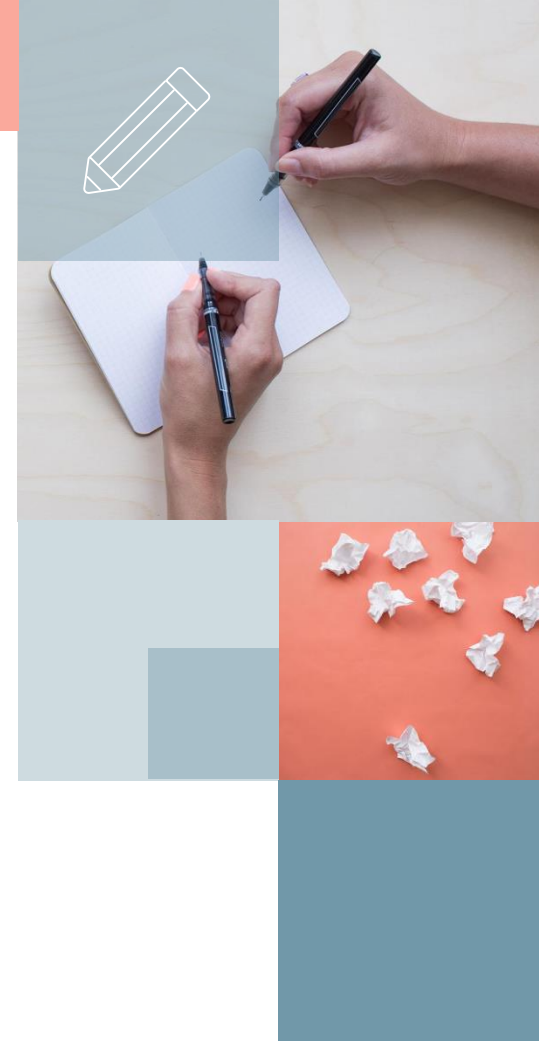
- เป็นส่วนที่กล่าวแสดงความขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือใน
การปฏิบัติงาน
- ต้องเขียนชื่อบุคคลให้ถูกต้อง ระมัดระวังตัวสะกดหรือการันต์
- กิตติกรรมประกาศควรมีความยาวประมาณครึ่งหน้ากระดาษ
(ไม่ควรเกิน
หนึ่งหน้ากระดาษ)
- การลงชื่อส่วนท้ายของนักศึกษาไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ



ส่วนเนื้อเรื่อง

ประกอบด้วย

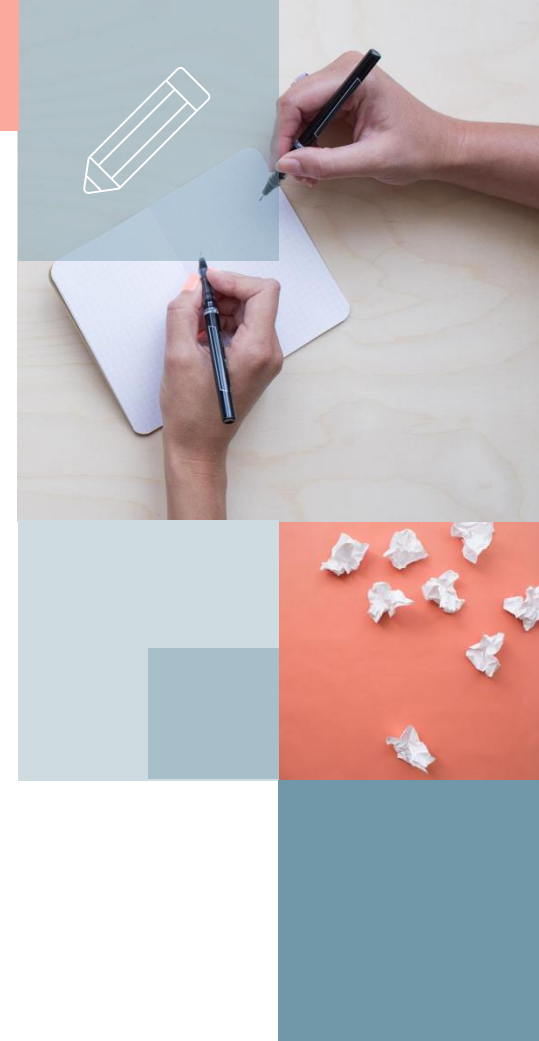
1. บทนำ
2. การทบทวนเอกสารหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
3. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
4. งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
5. สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน



ส่วนเนื้อเรื่อง

บทนำ ประกอบด้วย

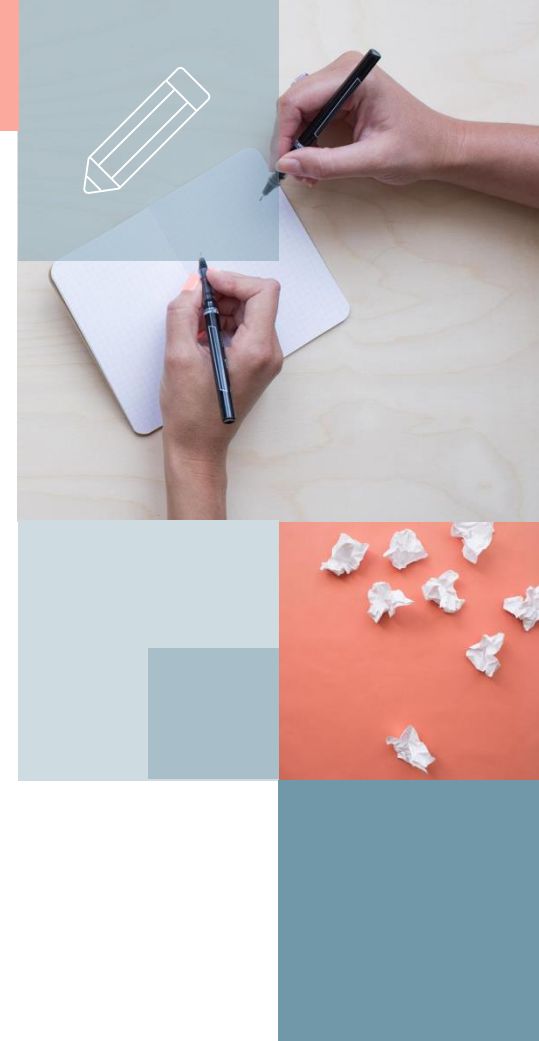
1. ส่วนเริ่มต้น มีการเกริ่นถึงความเป็นมาและความสำคัญในการทำงาน และรายละเอียดของสถานประกอบการ
2. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตราย หรือการให้บริการหลักขององค์กร
3. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
4. ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตสหกิจศึกษาได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบ
5. พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน



ส่วนเนื้อเรื่อง

การทบทวนเอกสารหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เป็นการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ตัวอย่างเช่น การค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

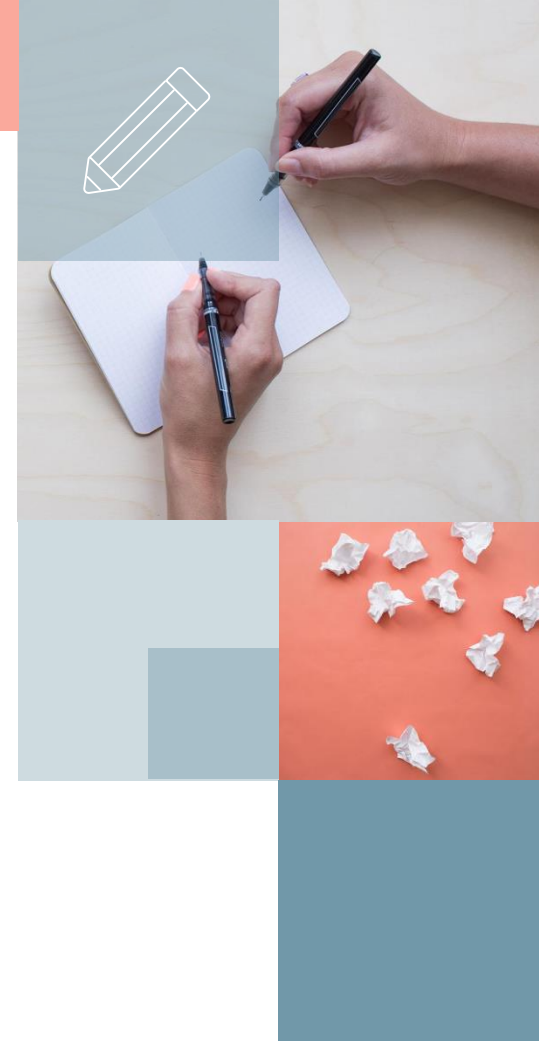


ส่วนเนื้อเรื่อง

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นิสิตสหกิจศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษาได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนิสิตสหกิจศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับงานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

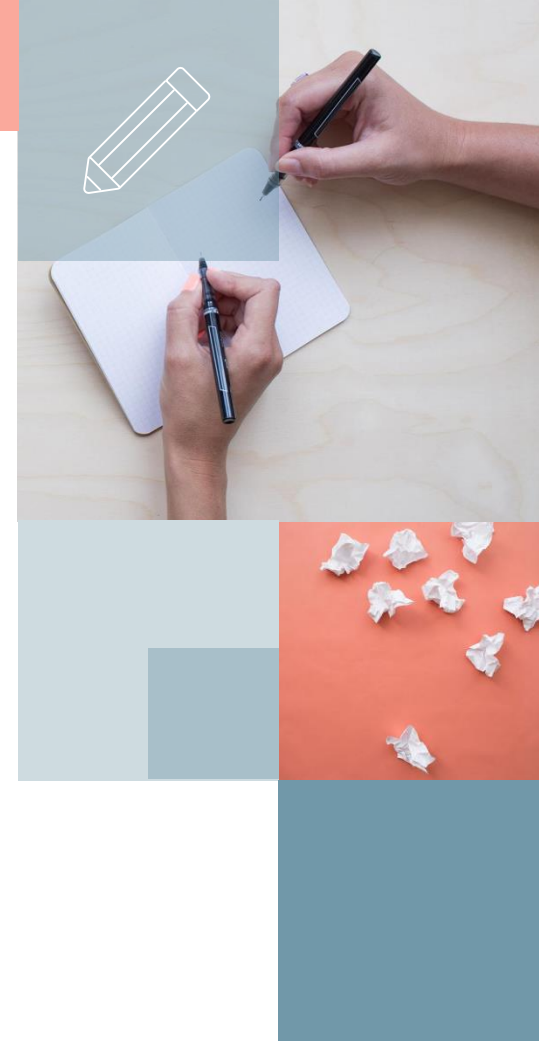


ส่วนเนื้อเรื่อง

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
ประกอบด้วย

1. ประเภทของงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดที่
นิสิตสหกิจศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือ
ขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่รับมอบหมาย
2. แสดงแผนภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำบรรยาย
(สามารถแสดงตารางหรือรูปภาพประกอบการอธิบาย เช่น DFD, ER)
3. แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจน
ถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
4. หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบาย
เครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

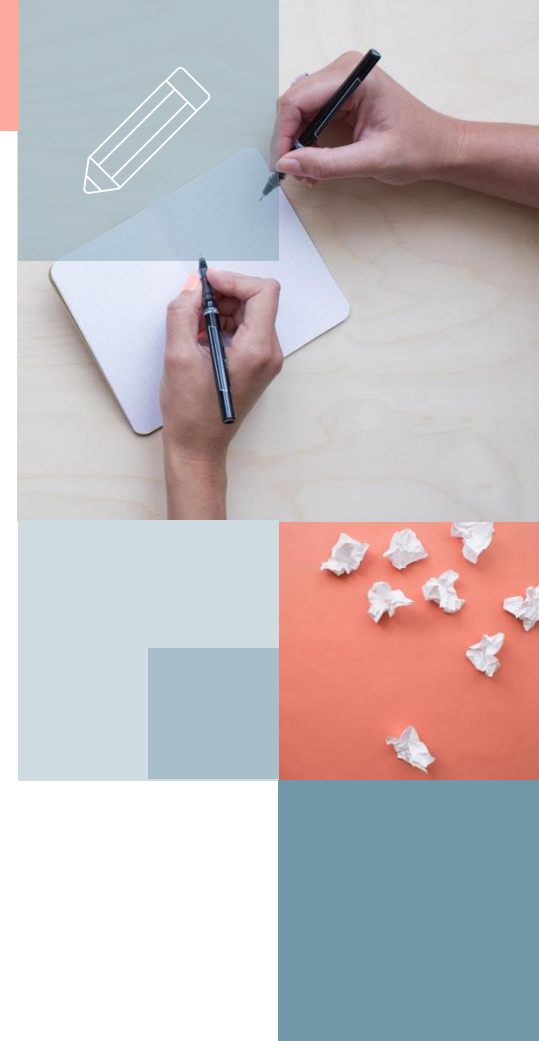
*****ส่วนนี้มีความจำเป็น ดังนั้นข้อมูลในรายงานต้องมีความละเอียดอย่างมาก*****



ส่วนเนื้อเรื่อง

สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์
2. วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ ในอนาคต
3. เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในส่วนวัตถุประสงค์



ส่วนท้าย

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

