

## รายละเอียดประกอบการรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 1. เนื้อหา

- **บทคัดย่อ** เป็นส่วนแสดงภาพรวมให้เห็นว่ามีนักศึกษาจำนวนกี่คนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ (ชื่อ + ที่ตั้งสถานประกอบการ) ในระหว่างวันที่ / เดือน / ปี เท่าไร โดยมีวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน (แสดงให้เห็นชัดเจน) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วได้ผลการปฏิบัติงาน (จำแนกตาม วัตถุประสงค์ อย่างไร) และ SWOT analysis ของการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น ๆ
- **กิตติกรรมประกาศ** คำขอบคุณพนักงานที่ปรึกษาขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการ ที่ให้โอกาสนักศึกษาได้เข้ามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- **บทนำ** แสดงชื่อ ที่ตั้งของสถานประกอบการโดยละเอียด แสดงแผนที่ที่เข้าใจได้ง่าย Organization chart ของสถานประกอบการ เน้นแสดงตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน แสดง flow chart แสดงความสัมพันธ์ของหน้าที่ย่อยที่นักศึกษาได้รับมอบหมายกับงานตำแหน่งอื่นในสถานประกอบการ ชื่อพนักงานที่ปรึกษา
- **วัตถุประสงค์** แสดงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการนั้นให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ
- **แผนการปฏิบัติงาน** แสดงหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย ร่วมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานงาน นักศึกษาอาจจะจำแนกออกเป็นหน้าที่หลัก หน้าที่ย่อย และแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระยะเวลา 16 สัปดาห์
- **ผลการปฏิบัติงาน** แสดงผลที่ได้รับที่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน
- **SWOT analysis** แสดงการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต / สถานประกอบการนั้น ๆ
- **ข้อเสนอแนะ** นักศึกษาเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือการปรับปรุงวิธีการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยแสดงเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

## 2. รูปแบบการนำเสนอ

- ใช้ตัวอักษร Angsana New 16 pt (ยกเว้นปก ให้ใช้ตามที่กำหนดไว้) หัวเรื่องหลัก ให้ใช้ตัวหนา ขึ้นต้นย่อหน้าใหม่ 1 แท็บ
- ก่อนเริ่มพิมพ์รายงานให้นักศึกษาทำการตั้งค่ากระดาษตามที่กำหนดก่อน ให้กำหนด บน, ขวา, ล่าง, = 1 นิ้ว และซ้าย = 1.5 นิ้ว
- กำหนดให้หมายเลขหน้าของรายงานอยู่ด้านขวามือ ด้านบน Angsana New 16 pt
- ให้นักศึกษาส่งรายงานของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 1
- ใช้ปกสีเขียวไม่มีลายทุกคณะ/หลักสูตร