

## บทที่ 4

### การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานสหกิจศึกษาเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพี่เลี้ยง (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล ทั้งนี้รายงานอาจจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษามากกว่า 1 คน ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการนั้นๆ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงานโดยปรึกษากับพี่เลี้ยงก่อน เช่น รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างเนื้อหารายงานพอสังเขปแจ้งเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพี่เลี้ยงก่อนแล้วจึงจัดส่งไปยังหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบ ภายใน 5 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

#### รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของ พี่เลี้ยง การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่างๆจะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย 4 ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา

ส่วนที่ 3 เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

โดยมีรายละเอียดแต่ละส่วนดังนี้

#### ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

1) ปกนอก

2) ปกใน

3) บทคัดย่อ จะสรุปความเกี่ยวกับรายงานอย่างสั้นๆ และย่อที่สุด โดยระบุถึงประเด็นที่ศึกษา

วิธีการศึกษา ข้อมูล และข้อค้นพบเพียงย่อเท่านั้น

- 4) กิตติกรรมประกาศ ผู้จัดทำอธิบายความในใจเกี่ยวกับรายงานฉบับนั้น ตลอดจนแสดงข้อความให้เกียรติหรือขอบคุณผู้ที่มีส่วนสนับสนุนในด้านต่างๆจนทำให้รายงานสำเร็จผลตามมุ่งหมายด้วยดี
- 6) สารบัญ
- 7) สารบัญตาราง
- 8) สารบัญแผนภาพ

## ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

### บทที่ 1 บทนำ

#### ความเป็นมา

บทนำนี้นักศึกษาจะต้องอธิบายเกี่ยวกับขอบข่าย ลักษณะงานและกระบวนการที่นักศึกษาดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน และการปฏิบัติงานมีปัญหาหรือมีจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร เป็นการเริ่มเรื่องที่แสดงให้ผู้อื่นทราบถึงที่มาของความสำคัญของการทำวิจัยที่นำเสนอ โดยแสดงได้ด้วยประโยคที่เป็นเหตุผลรองรับเพื่อบอกถึงปัญหาในขณะนี้ หรือสิ่งที่ทำให้มีช่องว่างทางวิชาการอะไรบางอย่างที่ยังไม่ได้คำตอบ หรือคำตอบจากรายงานเรื่องนี้ จะเกิดประโยชน์อะไรบ้าง

#### วัตถุประสงค์

นักศึกษาจะต้องระบุให้ผู้อ่านรู้ว่านักศึกษาจะทำอะไร

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อนักศึกษาได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่นักศึกษาได้กำหนดไว้แล้ว นักศึกษาคาดว่าจะได้รับผลงานหรือผลลัพธ์อะไรบ้าง

### บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นักศึกษาอธิบายแนวความคิดเชิงทฤษฎีที่เกี่ยวกับหัวข้อที่ทำ โดยมีการอ้างอิงและระบุเอกสาร และแหล่งที่นำข้อมูลมาอ้างอิงในการทำรายงาน ตามรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องโดยแนวคิดทฤษฎีดังกล่าวนำมาประยุกต์กับการทำรายงาน

### บทที่ 3 ขั้นตอนการศึกษา

อธิบายให้เห็นถึงวิธีการศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

### บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

นักศึกษากล่าวถึงผลที่ได้จากการศึกษา แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานดังกล่าวสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริงหรือไม่ และทำไมจึงเป็นเช่นนั้น นักศึกษาต้องประเมินผลความคุ้มค่าของระบบงานใหม่รวมทั้งระบุประสิทธิผลและความคุ้มค่าจากการดำเนินงาน

### บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา

นักศึกษาต้องสรุปผลการศึกษาตั้งแต่บทที่ 1-4 ผลที่ได้จากการศึกษา เสนอแนะและอภิปรายผลการดำเนินงานทั้งข้อดีและข้อเสีย และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

### ส่วนที่ 3 บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง

ส่วนนี้เป็นส่วนที่ประกอบด้วยรายการเอกสารต่างๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในรายงาน เอกสารทุกเล่มที่อ้างอิงไว้ในส่วนของเนื้อหาจะต้องปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงตามหลักการเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง

### ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

เป็นส่วนที่นำรายละเอียดปลีกย่อยของเนื้อหาที่ไม่จำเป็นต้องใส่ไว้ในส่วนของเนื้อหามารวมไว้ตอนท้ายเล่มเพื่ออ้างอิงในรายละเอียดเท่าที่นักศึกษาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อรายงานฉบับนั้น

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ โดยจัดพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- จัดพิมพ์หัวข้อเรื่องด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Angsana New ขนาด 18
- จัดพิมพ์เนื้อเรื่องด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ Angsana New ขนาด 16
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความเหมาะสม
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้ ขอบบน 1.5 นิ้ว

ขอบล่าง 1.0 นิ้ว

ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)

ขอบขวา 1.0 นิ้ว

-ตัวอย่างปกนอก-

# รายงานสหกิจศึกษา

(TH SarabunPSK 36)

ชื่อเรื่อง .....(ภาษาไทย) (TH SarabunPSK 24)

โดย (TH SarabunPSK 18)

นาย/นางสาว (TH SarabunPSK 18)

รหัสประจำตัว

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา XXX-XXX สหกิจศึกษา.....( TH SarabunPSK 18).....

สาขาวิชา .....

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ปีการศึกษา .....

-ตัวอย่างปกใน-

# รายงานสหกิจศึกษา (TH SarabunPSK 36)

ประจำปีการศึกษา ..... (TH SarabunPSK 16)

ชื่อรายงาน .....(TH SarabunPSK 16)

ชื่อนักศึกษา .....(TH SarabunPSK 16)

ชื่อสถานประกอบการ.....(TH SarabunPSK 16)

ที่อยู่ .....(TH SarabunPSK 16)

ชื่อพี่เลี้ยง.....ตำแหน่ง.....(TH SarabunPSK 16)

..... (TH SarabunPSK 16).....

(..... (TH SarabunPSK 16)...) .....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา (TH SarabunPSK 16)

..... (TH SarabunPSK 16)..... ประธาน

(..... (TH SarabunPSK 16)...) .....

..... (TH SarabunPSK 16)..... กรรมการ

(..... (TH SarabunPSK 16)...) .....

..... (TH SarabunPSK 16).....

(..... (TH SarabunPSK 16)...) .....

หัวหน้าภาควิชา

..... (TH SarabunPSK 16).....

(..... (TH SarabunPSK 16)...) .....

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



## กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ หน่วยงาน.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ส่งผลให้  
ข้าพเจ้าได้รับความรู้ประสบการณ์ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี  
จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้.....  
และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามในที่นี้ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงาน  
ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษาทำให้รายงาน  
ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและช่วยเหลือตลอดการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นาย/นางสาว.....

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....

# สารบัญ

## หน้า

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อ 1

สารบัญ 2

สารบัญตาราง 3

สารบัญรูปภาพ 4

บทที่ 1 บทนำ 5

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 10

บทที่ 3 ขั้นตอนการศึกษา 20

บทที่ 4 สรุปผลการศึกษา 30

บรรณานุกรม 33

ภาคผนวก 35

.....

.....