เอกสารแนบท้ายคู่มือสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การเขียนรายงานผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะการวิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงานทางวิชาการ ลักษณะของรายงานอาจอยู่ในรูปแบบโครงงาน การวิจัย โครงการ หรือรูปแบบอื่นๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร และเป็นการเรียนรู้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน ที่ตอบโจทย์ความต้องการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

ผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่จัดทำขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของพี่เลี้ยงในถานประกอบการ หรือหน่วยงาน และอาจารย์นิเทศงาน การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบของรายงานประกอบด้วย

1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก เป็นส่วนที่ผู้อ่านจะได้เห็นก่อนส่วนอื่น การใช้สีของปกนอกจะใช้ปกสีขาวเคลือบมัน กระดาษ A4 ขนาด 120 – 150 แกรม รายละเอียดที่ลงไว้ในปกนอกจะเรียงลำดับจากบนลงล่าง ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนรายงาน หน่วยงานสังกัดของนักศึกษาและวันเดือนปีที่พิมพ์รายงาน
- ใบรองปก เป็นกระดาษเปล่า คั่นระหว่างปกนอกและปกใน
- ปกใน มีข้อความรายละเอียดเหมือนปกนอก ใช้กระดาษ A4 ขนาด 70 - 80 แกรม ไม่ต้องเคลือบมัน
- กิตติกรรมประกาศ ใช้กล่าวแสดงความขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การให้คำแนะนำ การให้ข้อมูล สนับสนุนด้านแรงงานและกำลังใจ ซึ่งทำให้การเขียนรายงานสำเร็จลงได้ด้วยดี โดยเขียนเป็นข้อความสั้นๆ มีความยาวประมาณ 1 หน้ากระดาษ พร้อมทั้งลงชื่อผู้เขียนไว้ตอนท้ายด้วย
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นการเขียนย่อความเนื้อเรื่องให้สั้นกะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ตั้งแต่วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน วิธีดำเนินงาน ผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาทั้งหมดได้ในเวลาอันรวดเร็ว

- สารบัญ ใช้แสดงเลขหน้าของแต่ละหัวข้อที่ปรากฏในรายงาน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหาหัวข้อที่ต้องการอ่านหรือหัวข้อที่สนใจได้สะดวกรวดเร็ว และยังช่วยให้ผู้อ่านทราบถึงเค้าโครงเรื่องในรายงานทั้งหมด กรณีที่มีสารบัญมากกว่าหนึ่งหน้า ในหน้าต่อไปให้ใช้คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”

- สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงเลขหน้าตามลำดับของตารางที่ปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่องของรายงาน กรณีที่มีสารบัญตารางมากกว่าหนึ่งหน้า ในหน้าต่อไปให้ใช้คำว่า “สารบัญตาราง (ต่อ)” และหากมีตารางประกอบอยู่ในภาคผนวกของรายงานให้พิมพ์ตารางผนวกต่อท้ายในสารบัญตาราง

- สารบัญภาพ อยู่ถัดจากสารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงเลขหน้าตามลำดับของภาพที่ปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่องของรายงาน กรณีที่มีสารบัญภาพมากกว่าหนึ่งหน้า ในหน้าต่อไปให้ใช้คำว่า “สารบัญภาพ (ต่อ)” และหากมีภาพประกอบอยู่ในภาคผนวกของรายงานให้พิมพ์ภาพผนวกต่อท้ายในสารบัญภาพ

1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงานประกอบด้วย

<u>ส่วนที่ 1</u> รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกสหกิจ

1.2 รายละเอียดของสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน (ประวัติสถานประกอบการ โครงสร้างองค์กร รายละเอียดของสถานประกอบการอื่นๆ)

บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1 ตำแหน่งและลักษณะงานสหกิจศึกษา

2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.3 วิธีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.1 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.2 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น ด้านสังคม ด้านการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาตนเอง ด้านอื่น ๆ

3.3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

<u>ส่วนที่ 2</u> รายละเอียดผลงานสหกิจศึกษา

<u>กรณีทำโครงงาน</u>

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน

3.1 ลักษณะของโครงงาน

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

4.1 ผลการดำเนินงาน

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

<u>กรณีทำงานวิจัย</u>

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.4 กรอบแนวคิดของการวิจัย

1.5 สมมุติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

1.6 คำนิยามศัพท์

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.3 การรวบรวมข้อมูล

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิจัย

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

5.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัย

<u>กรณีอื่นๆ</u>

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

1.2 วัตถุประสงค์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

4.1 ผลการดำเนินงาน

บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เอกสารอ้างอิง รายการเอกสารที่นำมากล่าวไว้ในเนื้อเรื่องของรายงาน เช่น รายชื่อหนังสือ วารสาร และแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ เพื่อทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ มีความต่อเนื่องของเนื้อหา หรือเพื่อใช้อธิบายสนับสนุนให้เนื้อหาของรายงานดูน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

1. หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง เช่น

กนกวรรณ โสดาตา. การค้นพบฟิสิกส์สำหรับอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร.พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: NETEC,2564.

2. หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งดั้งเดิม. **ชื่อหนังสือฉบับแปล**. ชื่อผู้แปล.พิมพ์ครั้งที่. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง เช่น

Theeraquth Meka. ทักษะการใช้ภาษาไทย. แปลโดย กนกวรรณ โสดาตา. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: NETEC, 2564.

3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงาน. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง. วัน เดือน ปีที่ค้นข้อมูล), จาก URL.

ตัวอย่าง เช่น

สภาวิชาชีพบัญชี. มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 27 (ปรับปรุง 2561) เรื่อง “งบการเงินเฉพาะกิจการ”. สืบค้นเมื่อ 1 กันยายน 2561, http://www.tfac.or.th/index.php, 2561.

2. รูปแบบการพิมพ์รายงาน

1. ชนิดของกระดาษ ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้นขนาด A4 ชนิด 80 แกรม

2. ชนิดและขนาดตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แบ่งตามลักษณะเนื้อหา ดังนี้

ลักษณะเนื้อหา	**ขนาดตัวอักษร**
บทที่	18 ตัวหนา

ชื่อบท	18	ตัวหนา
หัวข้อสำคัญ	16	ตัวหนา
ลำดับที่ของรูปภาพและตาราง	16	ตัวหนา
เนื้อหาอื่นๆ	16	ตัวธรรมดา

3. การจัดหน้ากระดาษ การเว้นระยะขอบกระดาษ ด้านบนและด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (หรือ 3.75 ซม.) ด้านล่างและด้านขวา 1 นิ้ว (หรือ 2.54 ซม.)

4. การลำดับเลขหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

- ส่วนนำ ภาษาไทย ให้ใช้ ก – ฮ ส่วนภาษาต่างประเทศ ให้ใช้ A-Z แสดงเป็นเลขหน้า โดยให้อยู่ตรงมุมบนขวาของหน้ากระดาษ

- ส่วนเนื้อหา ให้ใช้เลขอารบิค 1 2 3 4 5 ... ฯลฯ แสดงไว้มุมบนขวามือ สำหรับหน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของบรรณานุกรม และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

5. การพิมพ์ตาราง ให้พิมพ์ตารางแทรกลงในเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันของแต่ละบท โดยจัดวางตารางชิดขอบซ้ายของกระดาษ เว้นระยะจากข้อความบรรทัดบน 1 บรรทัดพิมพ์ พิมพ์คำว่า “ตารางที่” (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา) ชิดขอบด้านซ้ายและเว้น 1 ระยะตัวอักษรตามด้วย หมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของตารางในบทนั้น เว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยชื่อตาราง (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา)

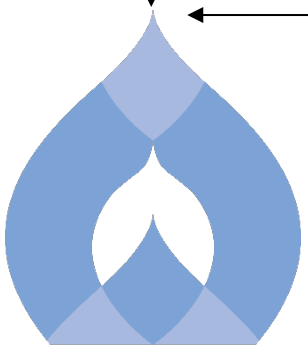
6. การจัดวางภาพ การนำเสนอภาพให้แทรกลงในเนื้อเรื่องที่สัมพันธ์กันในแต่ละบท โดยจัดวางภาพไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัดพิมพ์ และ ใส่คำว่า “ภาพที่” ไว้ใต้ภาพและอยู่ในตำแหน่งกึ่งกลาง ถัดจากคำว่า “ภาพที่” ให้เว้น 1 ระยะตัวอักษรตามด้วย หมายเลขบทที่ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของภาพในบทนั้นๆ (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา) เว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยชื่อภาพ (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา)

ด้านล่างของภาพให้พิมพ์คำว่า “ที่มา” (อ้างอิงที่มาของภาพ) เว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) และเว้น 1 ระยะตัวอักษร (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา) ตามด้วยชื่อ-นามสกุลของผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น 1 ระยะตัวอักษร ใส่ปีที่พิมพ์ เว้น 1 ระยะตัวอักษร ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาพ (:) เว้น 1 ระยะตัวอักษร และตามด้วยหมายเลขหน้า (ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา)

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงานผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.5 นิ้ว

ตัวอย่างปกนอก



5 เซนติเมตร

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รายงานผลงานการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษาจัดกึ่งกลาง
ตัวหนา ขนาด 20

รายงานผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.5 นิ้ว

เรื่อง

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาไทย

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาอังกฤษ

ชื่อโครงงาน/วิจัย หรือ
อื่นๆ จัดกึ่งกลาง
Font TH SarabanPSK
ตัวหนา ขนาด 20

1 นิ้ว

จัดทำโดย

ชื่อ- สกุล (ระบุนาย/นางสาว).....

รหัสนักศึกษา.....

Font TH SarabanPSK
จัดกึ่งกลาง
ตัวหนา ขนาด 18

รายงานผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

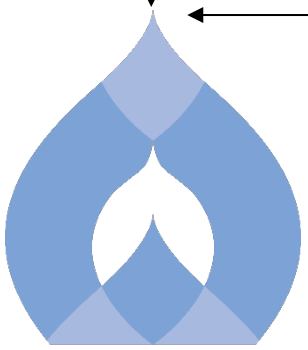
สาขาวิชา..... คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

1 นิ้ว

1.5 นิ้ว

ตัวอย่างปกใน



5 เซนติเมตร

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รายงานผลงานการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษาจัดกึ่งกลาง
ตัวหนา ขนาด 20

รายงานผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.5 นิ้ว

เรื่อง

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาไทย

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาอังกฤษ

ชื่อโครงงาน/วิจัย หรือ
อื่นๆ จัดกึ่งกลาง
Font TH SarabanPSK
ตัวหนา ขนาด 20

1 นิ้ว

จัดทำโดย

ชื่อ- สกุล (ระบุนาย/นางสาว).....

รหัสนักศึกษา.....

Font TH SarabanPSK
จัดกึ่งกลาง
ตัวหนา ขนาด 18

รายงานผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชา..... คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

1 นิ้ว

ใบรับรองผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา → ใช้อักษร TH SarabanPSK จัดกึ่งกลาง ตัวหนา ขนาด 18

สาขาวิชา..... คณะศิลปศาสตร์ → ใช้อักษร TH SarabanPSK จัดกึ่งกลาง ตัวหนา ขนาด 16

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

โครงงาน/การวิจัย/อื่นๆ เรื่อง .....

(เว้น 4-5 บรรทัด)

ผู้จัดทำโครงงาน/การวิจัย/อื่นๆ สหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล (ผู้จัดทำ).....

(เว้น 4-5 บรรทัด)

ได้พิจารณาเห็นชอบ

ชื่อ-สกุล .....

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน/การวิจัย/อื่นๆ สหกิจศึกษา

(เว้น 4-5 บรรทัด)

ชื่อ-สกุล .....

หัวหน้าสาขาวิชา.....

(เว้น 4-5 บรรทัด)

ชื่อ-สกุล .....
รองคณบดีงานบริการการศึกษาและวิจัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล .....
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กิตติกรรมประกาศ → ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 18

(เว้น 1 บรรทัด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(เว้น 2 บรรทัด)

ชื่อ –สกุล (ผู้จัดทำ)

ให้ใส่ชื่อ-สกุล โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม

ชื่อโครงงาน/การวิจัย/อื่นๆ สหกิจศึกษา .....

.....

ชื่อสถานประกอบการ .....

ชื่อนักศึกษา .....

รหัสนักศึกษา .....

สาขา .....

อาจารย์ที่ปรึกษา .....

ปีการศึกษา .....

(เว้น 1 บรรทัด)

บทคัดย่อ ⟶ ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 18

(เว้น 1 บรรทัด)

(ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ธรรมดา มีความยาวไปเกิน 1 หน้ากระดาษ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สารบัญ ⟶ ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 18

(เว้น 1 บรรทัด)

บทที่		**หน้า**
กิติกรรมประกาศ		ก
บทคัดย่อ		ข
สารบัญ		ค
สารบัญตาราง		ง
สารบัญภาพ		ช
ส่วนที่ 1	รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	...
บทที่ 1	**บทนำ**	...
	1.1	...
	1.2	...
	1.3	...
บทที่ 2	**รายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา**	
	2.1	...
	2.2	...
	2.3	...
บทที่ 3	**ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา**	...
	3.1	...
	3.2	...
	3.3	...
ส่วนที่ 2	**รายละเอียดเกี่ยวกับโครงงาน/การวิจัย/อื่นๆ สหกิจศึกษา**	...
บทที่ 1	**บทนำ**	
	1.1	...
	1.2	...
	1.3	...
บทที่ 2	**แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง**	...
	2.1	...
	2.2	...
	2.3	...

สารบัญ (ต่อ) ⟶ ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 18

(เว้น 1 บรรทัด)

บทที่		**หน้า**
บทที่ 3	**วิธีดำเนินงาน**	...
	3.1	...
	3.2	...
	3.3	...
บทที่ 4	**ผลการดำเนินงาน**	
	4.1	...
	4.2	...
	4.3	...
บทที่ 5	**สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ**	...
	5.1	...
	5.2	...
	5.3	...
บรรณานุกรม		...
ภาคผนวก		...

สารบัญตาราง

(เว้น 1 บรรทัด)

ตารางที่ **หน้า**

....

....

....

....

....

....

สารบัญภาพ

(เว้น 1 บรรทัด)

ภาพที่ **หน้า**

....

....

....

....

....

....

ส่วนที่ 1
รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกสหกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 รายละเอียดของสถานประกอบการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 2
รายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1 ตำแหน่งและลักษณะงานสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 วิธีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น รายละเอียดการปฏิบัติงาน/ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 3
ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.1 ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2
รายละเอียดผลงานสหกิจศึกษา

กรณีทำโครงงาน

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3
วิธีดำเนินงาน

3.1 ลักษณะของโครงงาน

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4
ผลการดำเนินงาน

4.1 ผลการดำเนินงาน

บทที่ 5
สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

กรณีทำการวิจัย

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.4 กรอบแนวคิดของการวิจัย

1.5 สมมุติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

1.6 คำนิยามศัพท์

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.3 การรวบรวมข้อมูล

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4

ผลการวิจัย

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

5.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัย

กรณีทำแบบอื่นๆ

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

1.2 วัตถุประสงค์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3
วิธีดำเนินงาน

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4
ผลการดำเนินงาน

4.1 ผลการดำเนินงาน

บทที่ 5
สรุปผล และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

น้อม งามวิไล. 2540. **เคมีคลินิก.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

มานิดา เสนีเศรษฐ และชอบ อินทรประเสริฐ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร.** กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพาณิชย์.

สภาวิชาชีพบัญชี. มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 27 (ปรับปรุง 2561) เรื่อง “งบการเงินเฉพาะกิจการ”. สืบค้นเมื่อ 1 กันยายน 2561,http://www.fap.or.th,2561.