

การเขียนรายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

มาตรฐานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานด้านนิสิตได้กำหนดมาตรฐานให้นิสิตสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจะต้องจัดทำและส่งรายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนั้น การเขียนรายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน จึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานสำหรับนิสิต ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill) ของนิสิต และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

รายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education Report) เป็นรายงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยหรือโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงานที่นิสิตสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนิสิตสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) นิสิตควรขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานที่มีคุณภาพเหมาะสมสอดคล้อง โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อสถานประกอบการเป็นหลัก สอดคล้องกับความสนใจของนิสิตและสามารถสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา

ภายหลังจากการร่วมพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานกับพนักงานที่ปรึกษาได้เรียบร้อยแล้ว นิสิตจะต้องจัดทำโครงร่างเนื้อหาของรายงานตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (SC_Co-op 08) และจัดส่งแบบฟอร์มกลับไปยังอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานประจำสาขาวิชา ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตามในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน กระชับ และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ สำหรับรูปแบบของรายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานควรจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

ส่วนหน้า เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มรายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาและเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาในหัวข้อต่างๆ ของรายงาน โดยในส่วนนี้จะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ บทคัดย่อควรเป็นการนำเสนอเฉพาะใจความที่สำคัญ

ที่สามารถนำเสนอความคิดของบทความชิ้นนั้นได้อย่างสมบูรณ์ โดยภายในบทคัดย่อจะต้องแจ้งให้ทราบถึงปัญหาการนำวิจัยหรือที่มาและความสำคัญของงานวิจัย (Problem of Studied) วิธีการศึกษาหรือระเบียบวิธีวิจัย (Method of methodology) ผลการศึกษาที่สำคัญ (The main results) และสรุปความสำคัญของงานวิจัย (Main conclusion)

บทคัดย่อช่วยอธิบายเนื้อหาของโครงการ ในเนื้อที่กระดาษเพียงหน้าเดียว อีกนัยหนึ่งการอ่านบทคัดย่อต้องทำให้ผู้อ่านรู้ว่า เรื่องนี้เกี่ยวกับอะไร ผู้ที่ทำเรื่องนี้ต้องการอะไร และได้ผลลัพธ์อะไร

- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

ตัวเลขที่ใช้กำกับตารางหรือกำกับรูปภาพนั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ให้ใส่คำว่า ตารางที่.....ไว้เหนือตาราง และใส่คำว่า รูปที่.....ไว้ใต้รูป
- ชื่อรูปและชื่อตาราง จะอยู่ในลักษณะตัวเลขดังนี้
รูปที่ 1.1.....หมายถึง รูปนี้เป็นรูปที่ 1 ในบทที่ 1
รูปที่ 2.3.....หมายถึง รูปนี้เป็นรูปที่ 3 ในบทที่ 2
ตารางที่ 3.2.....หมายถึง ตารางนี้เป็นตารางที่ 2 ในบทที่ 3

ตารางที่ยาวมากๆ หรือภาพที่เป็นเนื้อหาต่อเนื้อหลายๆ ภาพ ควรยกไปไว้ภาคผนวก จะทำให้เนื้อหาของบทหน้าอ่านมากขึ้น

ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุด มีรูปแบบการเขียนเป็น 2 ลักษณะให้เลือกทำแบบใดแบบหนึ่งตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

รายงานการปฏิบัติงาน	งานวิจัย / โครงการ
บทที่ 1 บทนำ - ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ - ประวัติองค์กร - ลักษณะการประกอบการ - การให้บริการหลักขององค์กร - รูปแบบและการบริหารงานขององค์กร ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย - ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	บทที่ 1 บทนำ - ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา - วัตถุประสงค์ของงานวิจัย / โครงการ - ขอบเขตของงานวิจัย / โครงการ - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - นิยามศัพท์
บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมแสดง แผนภูมิ ตาราง หรือ สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ประกอบด้วย	บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน ให้บรรยายถึงสิ่งที่นิสิตคาดหวัง ประโยชน์ที่นิสิตได้รับการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ที่ประทับใจในการปฏิบัติงาน	บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ ให้เขียนปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา	บทที่ 4 (วิจัย) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (โครงการ) ผลการทดลอง
	บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน อาจแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนิสิตแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้เขียน รายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของนิสิตมีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงข้อกำหนดรายละเอียดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

- ก. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 สีขาว พิมพ์หน้าเดียว
- ข. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ยกเว้นหัวข้อหรือส่วนที่ต้องการเน้น (ข้อบททุกบทให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 และเป็นตัวหนา)
- ค. พิมพ์แนวตั้ง ยกเว้นรูปภาพบางรูป หรือ บางตาราง
- ง. การเว้นขอบกระดาษ
 - ขอบบน 1.0 นิ้ว
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
 - ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
 - ขอบขวา 1.0 นิ้ว
- จ. การใส่เลขหัวข้อ จะมีรูปแบบของเลขกำกับหัวข้อดังนี้

ตัวอย่างการใส่เลขหัวข้อ

บทที่ 1
บทนำ
1.1
.....
.....
.....
1.2
1.2.1.....
1.2.2.....
1.2.2.1.....
1.2.2.2.....
1.2.3.....
1.3
.....
.....
.....
.....

ข. การใส่เลขหน้า ให้ใส่เลขหน้าไว้ที่ด้านบน มุมขวาหน้ากระดาษ โดยที่

- กิตติกรรมประกาศ ให้ใส่เลขหน้า -ก-
- บทคัดย่อ ให้ใส่เลขหน้า -ข-

โดยจะเริ่มนับเลขหน้าที่เป็นตัวเลขในบทที่ 1 เป็นต้นไป หน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใส่เลขหน้า

ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการอธิบายบางส่วนของเนื้อหาเพิ่มเติม เช่น นิสิตอาจจะมี

ตารางข้อมูลหรือรูปประกอบเพิ่มเติม หรือเป็นการอธิบายศัพท์เพิ่มเติม เป็นต้น

แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

สาขาวิชาอาจกำหนดรูปแบบรายงานเองได้ตามความเหมาะสม โดยในการจัดทำรายงานนั้นกำหนดให้นิสิตจัดทำรายงานคนละ 2 เล่ม พร้อมไฟล์ที่มีเนื้อหารายงานทั้งหมด ส่งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อประเมินผลให้คะแนนนิสิต พร้อมเก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาของนิสิตสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในรุ่นต่อไปและผู้สนใจทั่วไป ในของส่วนไฟล์ข้อมูลให้นิสิตตั้งชื่อไฟล์โดยระบุชื่อ / รหัสนิสิต / สาขาวิชา / คณะ / ชื่อรายงาน และให้นำส่งที่สาขาวิชาที่นิสิตสังกัดภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการสรุปผลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน