

บทที่ 6 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลักตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ และการวิเคราะห์ประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบมาทำรายงานโดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือวางแผนวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำ ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และงานวิจัยที่ทำเมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหา รายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่าง รายงานทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาแล้วจึงจัดส่งกลับไปให้โครงการสหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-operative Report Format)

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่รวมการปฏิบัติงานและงานวิจัยไว้ด้วยกันนักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอรูปแบบและหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบจะต้องประกอบด้วยรายงานการปฏิบัติงานและงานวิจัยในแต่ละส่วน

6.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงานทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- ใบรับรองการประเมินผลโครงการ
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทย
- บทคัดย่อภาษาอังกฤษ Abstract
- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

6.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- ขั้นตอนการดำเนินงาน งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ผลการดำเนินงาน
- สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

6.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาอาจจะแตกต่างกันไปตามหลักปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการและเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกันจึงข้อกำหนดการจัดรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษ A4 หนา 80 แกรม โดยพิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร Th Saraban PSK ขนาด 16
- จัดพิมพ์เป็นแนวตั้งเป็นหลักโดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงเป็นแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้

ขอบบน	1.5 นิ้ว (3.81 ซม.)
ขอบล่าง	1.0 นิ้ว (2.54 ซม.)
ขอบซ้าย	1.5 นิ้ว (3.81 ซม.)
ขอบขวา	1.0 นิ้ว (2.54 ซม.)

6.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษากำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาในส่วนของการปฏิบัติงานดังนี้

6.2.1 บทนำ ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและการได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะของการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์ / การให้บริการหลักของกิจการ
- รูปแบบของการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร (ในกรณีที่ไม่เป็นความลับ)
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานพี่เลี้ยงและ ตำแหน่งงานของพนักงานพี่เลี้ยง
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ** เล่าถึงความสำคัญ/ผลกระทบของปัญหา ที่ส่งผลต่อบริษัทอย่างไร
- วัตถุประสงค์
 - วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษาได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- ขอบเขตการดำเนินงาน
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวของนักศึกษาเองและที่สถานประกอบการจะได้รับ

- สมมติฐาน (ถ้ามี) ****ส่วนนี้มีหรือไม่มีก็ได้**
- แผนการดำเนินงาน
- นิยามศัพท์เฉพาะ

6.2.2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- ในส่วนนี้จะเป็นการอ้างอิง แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่ใช้เป็นตัวอย่างในการค้นคว้าเครื่องมือ เพื่อใช้แก้ไขปัญหในงานวิจัยของตนเอง

6.2.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน (งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย) ประกอบด้วย

รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติโดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย ตัวอย่างเช่น

- ศึกษาสภาพทั่วไปและปัญหาที่เกิดขึ้น
- วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและการเก็บรวบรวมข้อมูลก่อนการปรับปรุง
**** (กำหนดประชากรและวิธีการสุ่มตัวอย่าง สร้างเครื่องมือและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ)**
- ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ทดลอง ดำเนินการปรับปรุงตามที่ได้วางแผนไว้
- เก็บรวบรวมข้อมูลหลังการปรับปรุง
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- สรุปผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำรูปเล่มโครงการ

****** ในบทที่ 3 นี้ ขั้นตอนการดำเนินงาน จะแตกต่างกัน เนื่องจากวัตถุประสงค์และรูปแบบการแก้ไขปัญหาของแต่ละกรณี

6.2.4 ผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- แสดงภาพแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ และง่ายต่อการเข้าใจ

- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลองจะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้ อย่างชัดเจน

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 6.2.2

6.2.5 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

- สรุปผลการดำเนินงาน
- ข้อเสนอแนะ

6.3 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา และรายงานการวิจัย

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโครงการการสหกิจศึกษาจึงได้รวบรวมตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมาเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป