

บทที่ 4

รายงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษาด้านนักศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำและส่งรายงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้น การเขียนรายงานสหกิจศึกษาจึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report) เป็นรายงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัย หรือ โครงการงานหรือรายงานการปฏิบัติงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ทั้งนี้ นักศึกษาควรรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานที่มีคุณภาพเหมาะสม สอดคล้อง โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อสถานประกอบการเป็นหลัก สอดคล้องกับความสนใจของนักศึกษาและสามารถสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา ตัวอย่างของหัวข้อรายงานได้แก่

4.1.1 ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ

4.1.2 โครงการหรือชิ้นงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

4.1.3 รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

4.1.4 รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาและได้รับการรับรองทั้งจากพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4.1.5 การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการที่เกี่ยวข้องและสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา

4.1.6 การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลเป็นต้น

ภายหลังจากการร่วมพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานกับพนักงานที่ปรึกษาได้เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำโครงร่างเนื้อหาของรายงานตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Sc.สก.-04) และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวกลับไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน

สำหรับรูปแบบรายงานของรายงานสหกิจศึกษาควรจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มรายงานสหกิจศึกษาก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน โดยในส่วนนำจะประกอบด้วย

- ปกนอก

- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูป/ภาพ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงานที่นักศึกษาจะต้องเขียนรายงานข้อมูล โดยรายละเอียดในส่วนที่เนื้อเรื่องประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ โดยเนื้อหาในบทนี้จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลรายละเอียดของสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริการขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน เนื้อหาในบทนี้จะป็นรายละเอียดของลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยนักศึกษาจะต้องเขียนอธิบายการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมแสดงรูป/ภาพ แผนภูมิ ตาราง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน เนื้อหาในบทนี้จะเป็นการสรุปข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ โดยนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์โดยอ้างอิงหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องประกอบ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในด้านการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต และสรุปผลที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการทั้งหมด โดยอาจจำแนกเป็นด้าน เช่น

- ด้านทฤษฎี
- ด้านปฏิบัติ
- ด้านสังคม

3) ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกันจึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาโดยใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 สีขาวสุภาพ โดยจัดพิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษรสุภาพ ขนาดตัวอักษร 16 point หัวข้อใช้ 18 point
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีการจัดรูปแบบหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้มีรูปแบบ ดังนี้
 - ขอบบน 1.5 นิ้ว
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
 - ขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
 - ขอบขวา 1.0 นิ้ว

4.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานกำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงานคนละ 1 เล่ม และนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพร้อม CD ที่มีไฟล์เนื้อหาทั้งหมด และไฟล์การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยอาจารย์ประจำสาขาวิชาเป็นผู้รวบรวมเล่มรายงานเพื่อประเมินผลให้คะแนนนักศึกษา พร้อมเก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไป

ส่วน CD ข้อมูลให้บรรจุของ CD พร้อมระบุชื่อ รหัส นักศึกษา รุ่นของสหกิจศึกษา สาขาวิชา เบอร์โทรติดต่อ E-mail ชื่อรายงานทั้งทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้ภาควิชา/สาขาวิชานำส่งคณะวิทยาศาสตร์ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละรุ่น