



รายงานสหกิจศึกษา หรือ  
รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(ชื่อองค์กร) บริษัท.....จำกัด  
กรณีศึกษา.....

เสนอ

อาจารย์.....

จัดทำโดย

นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....

กลุ่มสาขาวิชา.....สาขาวิชา.....

รุ่น.....หมู่เรียน.....(ภาคพิเศษ)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา (BUS 4813) หรือ

รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบริหารธุรกิจ 2 (BUS 4808)

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## หัวข้อปัญหาพิเศษ/กรณีศึกษา.....

### ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ

๑. ปกนอก
๒. ปกใน
๓. บทคัดย่อ จะสรุปความเกี่ยวกับรายงานนั้นอย่างสั้นๆ และย่อที่สุดเท่าที่จะย่อได้โดยระบุดังประเด็นที่ศึกษา วิธีการศึกษา ข้อมูล และข้อค้นพบเพียงย่อๆเท่านั้น
๔. คำนำ จะกล่าวย่อๆ ถึงที่มาของการจัดทำรายงาน มูลเหตุจูงใจ จุดมุ่งหมาย และขอบเขตของรายงาน
๕. กิตติกรรมประกาศ จะเป็นข้อความที่ผู้จัดทำอธิบายความในใจเกี่ยวกับรายงานฉบับนั้น ตลอดจนแสดงข้อความให้เกียรติหรือขอบคุณผู้ที่มีส่วนสนับสนุนในด้านต่างๆจนทำให้รายงานนั้นสำเร็จผลตามความมุ่งหมายได้ด้วยดี
๖. สารบัญ
๗. สารบัญตาราง
๘. สารบัญแผนภาพ

### ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา

#### ๑. บทที่ ๑

##### บทนำ

##### ความจำเป็น ให้อธิบาย

- ลักษณะของงาน หรือรายละเอียดพื้นฐานเกี่ยวกับองค์กรที่ศึกษา
- กล่าวถึงปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นและมีอยู่ในการดำเนินการ
- บอกถึงเหตุผลและความจำเป็นในสิ่งที่จะลงมือทำ
- ประโยชน์ที่จากรายงานนี้

##### วัตถุประสงค์

- บอกความต้องการ และสิ่งที่ต้องการจะทำให้สำเร็จในหัวข้อนี้อย่างน้อย ๓ ประการ

## ขอบข่าย

- ระบุขอบข่ายและกรอบของงานที่จะทำ ที่เป็นระยะเวลาหรือปริมาณของงานที่จะทำ

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- หลังจากทำหัวข้อนี้แล้ว คิดว่าจะได้รับผลงานหรือผลลัพธ์อะไรบ้าง ให้ระบุเป็นข้อๆ

## ๒. บทที่ ๒

### แนวความคิดเชิงทฤษฎีหรือหลักการ

- ให้ศึกษาและสืบค้นคว้าหา หลักการแนวความคิดเชิงทฤษฎี ในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ทำ
- ต้องอ้างอิงชื่อและระบุเอกสาร และแหล่งข้อมูลที่น่ามาอ้างอิงในการทำ รายงาน ทั้งที่คัดลอกมา และสรุปเป็นแนวคิดของตนเอง
- อธิบายและสรุปการนำแนวความคิดเชิงทฤษฎีที่นำมาประยุกต์ใช้ในการทำ รายงานมาประกอบและทบทวน

## ๓. บทที่ ๓

### ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาและวิเคราะห์

#### ๑. ขั้นการวางแผนและการออกแบบ หรือ Plan

- ระบุปัญหาและโอกาสของงาน
- ศึกษาความเป็นไปได้ของงานที่จะทำ
- ศึกษาขั้นตอนวิธีการ ระบุการดำเนินงานเดิม โดยอธิบายเป็นขั้น (ตาม ๕ W และ ๑ H)
  - งานอะไร (What)
  - ใครรับผิดชอบ (Who)
  - เมื่อใด (When)
  - ทำไม (Why)
  - ทำอย่างไร (How)

## ๒. ลงมือดำเนินการ หรือ Do

- จากการวางแผนและการออกแบบ จะได้รายละเอียดที่จะนำไปสู่การปฏิบัติตามที่ออกแบบไว้

## ๓. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล หรือ Check

- เพื่อตรวจสอบผลจากการออกแบบและการดำเนินงานในข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ที่ผ่านมา

## ๔. กำหนดเป็นมาตรฐานในการทำงาน หรือ Act

- นำผลที่ได้จากการปฏิบัติงานกำหนดเป็นมาตรฐานในการทำงานและหาประเด็นในการปรับปรุงคุณภาพและแก้ไขให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

## ๔. บทที่ ๔

### ผลการดำเนินงาน

- สรุปผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษาและการทำงานทั้งความรู้เชิงวิชาการและด้านวิชาชีพ
- อธิบายการนำไปปฏิบัติได้จริงหรือไม่ เพียงใด
- ประโยชน์และความคุ้มค่าของวิธีการทำงานใหม่

## ๕. บทที่ ๕

### สรุปผลการศึกษาและการอภิปรายผล

- สรุปผลการศึกษาและการดำเนินการ ตั้งแต่บทที่ ๑-๔
- สรุปผลที่ได้รับจากการดำเนินงานตามหัวข้อปัญหาพิเศษ / กรณีศึกษา
- เสนอแนะและอภิปรายผลจากการดำเนินงานทั้งข้อดีและข้อเสีย
- เสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ดีขึ้น

### ส่วนที่ ๓ บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง

ส่วนนี้เป็นส่วนที่ประกอบด้วยรายการเอกสารต่างๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในรายงานเอกสารทุกเล่มที่อ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อหาจะต้องปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงตามแบบฟอร์มการเขียนบรรณานุกรม

การจัดเรียงลำดับของเอกสารอ้างอิงนั้น จัดลำดับตามตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง ซึ่งถ้าเป็นภาษาไทยจะเป็นชื่อต้น แต่ถ้าเป็นภาษาอังกฤษจะเป็นชื่อท้าย จัดลำดับเอกสารภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ

การอ้างอิงในการแจ้งให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลใดๆ เพื่อเป็นการให้เกิดเครดิตแก่บุคคลหรือองค์กรที่เป็นเจ้าของข้อความ แนวความคิด หรือข้อมูลนั้นๆ รวมทั้งเป็นการสะดวกแก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่นๆ จากแหล่งที่มา

การอ้างอิงจะประกอบอยู่ในที่สองแห่ง คือ แห่งแรก จะปรากฏในตัวรายงานหลังข้อความหรือข้อมูลที่อ้างอิง ให้ใส่ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และเลขหน้าของเอกสารที่อ้างอิงไว้ในวงเล็บกรณีที่ไม่มีอาจอ้างเลขหน้าได้ ก็ไม่ต้องอ้างเลขหน้า เช่น เอกสารที่อ้างไม่มีเลขหน้าหรือเป็นการสรุปแนวคิดจากเอกสารทั้งเล่ม แห่งที่สอง จะปรากฏอยู่ในรายชื่อบรรณานุกรมซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งที่มาเพียงพอที่ผู้อ่านจะสามารถติดตามศึกษาได้

ข้อความใด ภาพใด ตารางใด ที่ต้องการอ้างอิงให้ใส่ชื่อผู้แต่งที่ปรากฏอยู่ในรายชื่อเอกสารอ้างอิงในวงเล็บหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงได้ภาพและคำบรรยาย หรือที่ส่วนล่างของตารางแล้วแต่กรณี ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปีที่พิมพ์ (:) และหน้าที่อ้างอิง

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถศึกษาตัวอย่าง และดาวน์โหลดได้ที่ [www.fms.ssrui.ac.th](http://www.fms.ssrui.ac.th)

### ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

เป็นส่วนที่นำรายละเอียดปลีกย่อยของเนื้อหาที่ไม่จำเป็นต้องใส่ไว้ในส่วนของเนื้อหารวมไว้ตอนท้ายเล่มเพื่ออ้างอิงในรายละเอียด เท่าที่นักศึกษาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อรายงานฉบับนั้น

การจะมีภาคผนวกหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม หากมีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดไปจากบรรณานุกรมโดยมีข้อความว่า ภาคผนวกอยู่กลางหน้ากระดาษ รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป หากมีความจำเป็นต้องแบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อย ให้แบ่งเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ โดยพิมพ์ชื่อภาคผนวกย่อยไว้กลางบรรทัดแรก การเริ่มภาคผนวกย่อยทุกครั้งให้ขึ้นหน้าใหม่