

## คำนำ

การออกปฏิบัติงานจริงยังสถานประกอบการภายนอก ถือเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ประสบการณ์จริงที่มีความสำคัญต่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้นำทักษะที่เรียนรู้มาจากห้องเรียนนำมาปรับใช้ในการออกปฏิบัติงาน เพื่อการแก้ไขปัญหาการประยุกต์ในการทำงานร่วมกับบุคคลในสถานประกอบการนั้นๆ

ศูนย์สหกิจศึกษาและแนะแนวการทำงาน ได้จัดทำคู่มือการออกปฏิบัติงานจริงขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักศึกษาที่ได้ทราบถึงขั้นตอน และข้อปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รวมถึงสร้างความเข้าใจในหลักการที่ตรงกันของบุคคลที่เกี่ยวข้องกันทุกฝ่ายโดยหวังไว้เป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการออกปฏิบัติงานจริงนี้จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกท่าน

ศูนย์สหกิจศึกษาและแนะแนวการทำงาน  
มหาวิทยาลัยนอร์ท – เชียงใหม่  
ปีการศึกษา 2557

## สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญและวัตถุประสงค์การออกปฏิบัติงานจริง	4
1. คุณสมบัติและเงื่อนไขก่อนออกปฏิบัติงานจริง	5
2. ขั้นตอนการสมัครออกปฏิบัติงานจริง	5
3. การเลือกสถานที่ออกปฏิบัติงานจริง	5
4. การยกเลิกการสมัครออกปฏิบัติงานจริง	5
5. ช่วงเวลาการออกปฏิบัติงานจริง	6
6. การทำโครงการพิเศษ	7
7. ช่วงเวลาการออกนิเทศงาน	7
8. การนิเทศนักศึกษาออกปฏิบัติงานจริง	7
9. การสัมมนาการออกปฏิบัติงานจริง	7
10. รูปแบบการนำเสนอผลงาน	9
11. รูปแบบการจัดทำรายงาน	10
12. ตัวอย่างปกรายงาน	24
13. การประเมินผล	30
14. แบบประเมินผลการออกปฏิบัติงานจริง (50%) โดยอาจารย์พี่เลี้ยง	31
15. การส่งผลการศึกษา	31
16. สมุดลงบันทึกประจำวัน (10%) โดยอาจารย์นิเทศ	32
16.1 ตัวอย่างตารางลงเวลาการออกปฏิบัติงานจริง	32
16.2 ตัวอย่างบันทึกการทำงาน รายวัน	32
16.3 ข้อปฏิบัติในการลงตารางเวลาการปฏิบัติงานจริง	32
16.4 ข้อปฏิบัติในการลงบันทึกการทำงานรายวัน	33



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
17. คะแนนการสัมมนาสรุปผลการผลการออกปฏิบัติงานจริง	33
18. หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการออกปฏิบัติงานจริง	33
18.1 อาจารย์นิเทศ	33
18.2 พนักงานพี่เลี้ยง	34
18.3 หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาฯ	34
18.4 เลขานุการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ	35
18.5 หัวหน้าสาขาวิชา	35
18.6 นักศึกษาออกปฏิบัติงานจริง ต่อสถานประกอบการ	35
18.7 นักศึกษาออกปฏิบัติงานจริง ต่อคณะ และมหาวิทยาลัย	35
18.8 นักศึกษาออกปฏิบัติงานจริง ต่ออาจารย์นิเทศ	36
18.9 นักศึกษาออกปฏิบัติงานจริง ต่อศูนย์สหกิจศึกษา	36
18.10 นักศึกษาออกปฏิบัติงานจริง ต่อนักศึกษาด้วยกัน	36
บทบาทหน้าที่อื่นๆ	36
ตัวอย่างการเขียนประวัติ สมัครงาน (Resume)	37
ข้อมูลความรู้ด้านอื่นๆ	39
ภาคผนวก	49



## ความสำคัญของการออกปฏิบัติงานจริง

การผลิตบัณฑิตที่ดีมีคุณภาพ เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน จะศึกษาหาความรู้จากภาคทฤษฎีอย่างเดียวคงเป็นไปไม่ได้ จำเป็นต้องมีการออกปฏิบัติงานจริง จนสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี มีความมั่นใจและเชื่อมั่นในการทำงาน การออกปฏิบัติงานจริงเป็นกระบวนการภาคปฏิบัติ เป็นประสบการณ์ที่จำเป็นและสำคัญยิ่งเพราะเป็นช่วงสำคัญที่นักศึกษาจะได้นำทฤษฎีที่ได้จากการเรียนรู้ในวิชาต่างๆ ไปประยุกต์สู่ภาคปฏิบัติ ภายใต้การแนะนำจากอาจารย์พี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษา ได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ตระหนักถึงความสำคัญของการออกปฏิบัติงานจริง จึงได้ทำหน้าที่ประสานกับคณะวิชา จัดให้มีการออกปฏิบัติงานจริง ประสานจัดหาสถานประกอบการ เพื่อรองรับกับจำนวนนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานจริงของทุกปีการศึกษา

## วัตถุประสงค์ของการออกปฏิบัติงานจริง

การออกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา ได้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานจริงของนักศึกษามีมาตรฐาน และเกิดประโยชน์แก่นักศึกษาให้มากที่สุดในการที่จะได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง
2. ให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ และทักษะประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงานไปใช้ทำงานเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา
3. เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาและสถานประกอบการในการฝึกปฏิบัติงานจริงให้เกิดประโยชน์กับทั้งสองฝ่ายอย่างแท้จริง
4. เพื่อทางมหาวิทยาลัยจะทราบถึงปัญหา และความต้องการของสถานประกอบการและนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางในการร่วมมือกันแก้ปัญหา และสนองตอบความต้องการของสถานประกอบการ
5. เพื่อเป็นแนวทางและโอกาสให้นักศึกษาในการจะไปสมัครงาน และได้รับคัดเลือกให้เข้าทำงานจากสถานประกอบการ เมื่อสำเร็จการศึกษาไปแล้ว
6. เพื่อให้นักศึกษาสามารถที่จะแสดงศักยภาพ ความรู้ ทักษะ จากการปฏิบัติงานได้เป็นที่น่าพึงพอใจของสถานประกอบการ มีการทู่เม่ เสียสละ และสามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ เป็นการสร้างโอกาสในการทำงานให้แก่ตนเองเพื่อให้สถานประกอบการสามารถสร้างโอกาสในการเลือกพนักงานเจ้าหน้าที่บุคลากรที่ดีให้แก่สถานประกอบการ

สถานประกอบการที่นักศึกษาจะออกไปปฏิบัติงานจริงนั้น นักศึกษาสามารถเป็นผู้เลือกเองก็ได้หรือจะมาขอคำแนะนำจากศูนย์สหกิจศึกษาฯ ซึ่งทางศูนย์ฯจะมีข้อมูลของสถานประกอบการต่าง ๆ

การออกปฏิบัติงานจริงยังสถานประกอบการนักศึกษาควรเป็นที่อันพึงประสงค์ของสถานประกอบการ ดังนี้

1. นักศึกษาควรมีความรู้ พื้นฐานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆ ภาษา และความรู้เฉพาะด้านของแต่ละสาขาวิชา
2. นักศึกษาควรเป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย ขยัน อดทน มีคุณธรรม
3. นักศึกษาควรเป็นผู้ที่มีความอดุสาหะ และความรับผิดชอบภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. นักศึกษาควรมีความประพฤติเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้ที่มีรู้จักกาลเทศะ
5. นักศึกษาควรแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย สะอาด รู้จักวางตัวให้เหมาะสม
6. นักศึกษาควรเป็นผู้ที่ยอมรับและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน นั้น ๆ

## 1. คุณสมบัติและ เงื่อนไขก่อนออกปฏิบัติงานจริง

1.1 นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานจริงจะต้อง เป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของหลักสูตร หรือ ตามความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีพิเศษที่สามารถออกปฏิบัติงานจริง

1.2 นักศึกษาจะต้องมีเกรดเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00 หรือตามเกณฑ์ของสาขาวิชา

## 2. ขั้นตอนการสมัครออกปฏิบัติงานจริงนักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

### 2.1 การรับแบบสัมภาษณ์สมัคร การออกปฏิบัติงานจริง

ขอรับแบบฟอร์มเพื่อเลือกสถานประกอบการสำหรับการออกปฏิบัติงานจริงได้ที่ ศูนย์สหกิจศึกษาและแนะแนวการทำงาน ห้อง 010308 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดีและติดตามข้อมูลได้ที่ [www.exp.northcm.ac.th](http://www.exp.northcm.ac.th)

### 2.2 การกรอกแบบฟอร์ม

นักศึกษารอกข้อมูลแบบสมัครการออกปฏิบัติงานจริง ผ่านหน้าเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษา ([www.exp.northcm.ac.th](http://www.exp.northcm.ac.th)) และทำการส่งพิมพ์เอกสารจากระบบเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อเห็นชอบ อนุมัติให้นักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เลือกไว้ และนำเอกสารมายื่นที่ศูนย์สหกิจศึกษา โดยนักศึกษาสามารถเลือกสถานประกอบการได้ที่บอร์ดหน้าห้องศูนย์สหกิจศึกษา ห้อง 010308 และสอบถามรายละเอียดข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์สหกิจศึกษา

### 2.3 การยื่นแบบฟอร์ม

ยื่นใบสมัครพร้อม เอกสารดังต่อไปนี้

- รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป
- สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด

**\*\*\*ภายในระยะเวลาที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด ซึ่งจะแจ้งในการประชุมก่อนเลือกสถานประกอบการ\*\*\***

### 2.4 การประกาศผลการตอบรับของสถานประกอบการ

นักศึกษาสามารถ ติดตามผลการตอบรับของสถานประกอบการ ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าศูนย์สหกิจศึกษา ห้อง 010308 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี หรือผ่านทางเว็บไซต์ [www.exp.northcm.ac.th](http://www.exp.northcm.ac.th)

### 2.5 การลงทะเบียนในรายวิชาฝึกงาน

นักศึกษาจะต้องทำการ ลงทะเบียนในรายวิชาฝึกงาน ณ ศูนย์บริการการศึกษา และรายงานตัว สำหรับการออกปฏิบัติงานจริง ยัง ศูนย์สหกิจศึกษา ตามวัน - เวลา ที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด

## 3. การเลือกสถานที่ออกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา

พิจารณาตามความถนัดและเหมาะสม พร้อมขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยสามารถ ดูข้อมูลสถานประกอบการ และตรวจสอบลักษณะงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาสนใจได้ (ดูชื่อสถานประกอบการได้ที่บอร์ดหน้าห้องศูนย์สหกิจศึกษา)

## 4.การยกเลิกการสมัครออกปฏิบัติงานจริง

ก่อนที่จะตัดสินใจสมัครขอให้นักศึกษาพิจารณาให้รอบคอบ เพราะหากมีการตัดสินใจที่ผิดพลาดจะทำให้เกิดปัญหาและผลกระทบต่อทุกๆฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการออกปฏิบัติงานจริงดังนี้

4.1 การยกเลิกในระหว่างเวลายังไม่พ้นกำหนดการรับสมัคร มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติงาน ของศูนย์สหกิจศึกษาโดยไม่จำเป็นและชี้ให้เห็นว่านักศึกษาขาดความเชื่อมั่นในตนเอง

4.2 การยกเลิกหลังจากจัดสถานฝึกให้แล้วหากนักศึกษาเปลี่ยนแปลงใหม่จะทำให้เกิดผลเสีย ตามมา คือ สถานประกอบการจะมีเจตคติที่ไม่ดีต่อนักศึกษาและสถาบันและสถานประกอบการ อาจจะไม่ให้ความยอมรับนักศึกษาออกปฏิบัติงานจริงรุ่นต่อไป

4.3 การยกเลิก หลังจากการไปรายงานตัวจะทำให้เกิดผลเสียกับส่วนรวมอย่างยิ่ง เพราะทางสถานประกอบการจะต้องจัดหาบุคลากรมาทำงานแทนนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานจริงซึ่งเป็นการสร้างปัญหาให้แก่ สถานประกอบการ และสร้างภาพพจน์ที่ไม่ดีต่อนักศึกษาออกปฏิบัติงานจริง ที่มาจาก มหาวิทยาลัย

### **การปฏิบัติสำหรับการยกเลิก**

นักศึกษาที่ความจำเป็นต้องยกเลิกออกปฏิบัติงานจริง ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาต้องแจ้ง และได้รับการอนุมัติ ยกเลิกการออกปฏิบัติงานจริงกรอกในแบบฟอร์ม ยกเลิกการออกปฏิบัติงานจริง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และยื่นเอกสาร ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ก่อนหมดเวลารับสมัคร
2. กรณีนักศึกษาต้องการออกปฏิบัติงานจริง ยังสถานประกอบการที่เลือกไว้ แต่ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ และระเบียบของสถานประกอบการถือว่าไม่รับผิดชอบอย่างร้ายแรงทั้งนี้จะมีผลต่อการพิจารณาการขอออกปฏิบัติงานจริง ในครั้งต่อไป

## **5.ช่วงเวลาการออกปฏิบัติงานจริง ของนักศึกษา**

### **ระยะเวลาออกปฏิบัติงานปกติ**

นักศึกษาออกปฏิบัติงานจริงยังสถานประกอบการ เป็นระยะเวลาที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯได้กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม โดยมีช่วงเวลาทำการปกติ ดังนี้

5.1 งานทุกประเภท เป็นเวลาไม่เกิน 8 – 9 ชั่วโมงต่อวัน และทำงานติดต่อกันไม่เกิน 6 วันต่อสัปดาห์ และกรณีนี้นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลานักศึกษาควรได้รับค่าตอบแทน

5.2 งานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยควรทำไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน และไม่เกิน 6 วันต่อสัปดาห์

### **ระยะแรก (1 -2 สัปดาห์)**

นักศึกษาสังเกตงานในสถานประกอบการและปรับตัวกับสภาพแวดล้อมใหม่ ทั้งนี้เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน เรียนรู้ เทคนิค และวิธีการที่พนักงานพี่เลี้ยงใช้ในการทำงาน

### **ระยะทดลองปฏิบัติงาน**

นักศึกษาต้องได้ปฏิบัติงานจริงและได้มีโอกาสมากขึ้นในการเรียนรู้การทำงานด้วยตนเอง และวิธีการนำหลักการและทฤษฎีที่ศึกษามาใช้ในสถานการณ์จริง ฝึกการวางแผน วิเคราะห์ เพื่อตัดสินใจก่อนที่จะลงมือปฏิบัติจริงและผลลัพธ์ที่ตามมาหลังจาก ลงมือปฏิบัติชิ้นงานนั้น ๆ และทำให้ทราบถึงข้อดีและข้อด้อยของตนเอง ได้เรียนรู้เทคนิควิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เกิดความคุ้นเคยในรูปแบบการทำงานในอนาคตต่อไป

## 6. การทำโครงการพิเศษ

หลังจากที่นักศึกษาปฏิบัติงานจริงไปได้ระยะหนึ่ง นักศึกษาจะสามารถวิเคราะห์ได้ถึงโครงการพิเศษที่นักศึกษาต้องทำอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน โดยโครงการนี้จะมีส่วนช่วยในการพัฒนา สนับสนุนและช่วยให้การทำงานในส่วนที่นักศึกษาปฏิบัติอยู่นั้นเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้นโดยนักศึกษานำโครงการ ดังกล่าวเสนอต่ออาจารย์พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ และสายงานที่นักศึกษาปฏิบัติเพื่อปรึกษาหารือข้อเสนอแนะถึงความเป็นไปได้ของโครงการพิเศษ

## 7. ช่วงเวลาการออกนิเทศงานนักศึกษา

ในการออกปฏิบัติงานจริง นักศึกษาจะได้รับการนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศ จำนวน 2 ครั้ง (เขตจังหวัด เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง ) และจำนวน 1 ครั้งในต่างจังหวัด (ที่มีระยะทางมากกว่า 200 ก.ม. ขึ้นไป) โดยจะเริ่มออกนิเทศ ตามปฏิทินกิจกรรมของศูนย์สหกิจศึกษาฯ ที่ได้กำหนดไว้

## 8. การนิเทศนักศึกษาออกปฏิบัติงานจริง

เป็นการชี้แจง การสาธิต การให้คำแนะนำ การตรวจตราและดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ให้สามารถนำเอาทฤษฎีที่ได้จากสาขาวิชาที่เรียนไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์จริง โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

8.1 อาจารย์นิเทศ พนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้นิเทศ ควรใช้วิธีการนิเทศหลายๆแบบตามสภาพความแตกต่างของนักศึกษารวมทั้งโอกาส ของการนิเทศ

8.2 การนิเทศควรเริ่มจากปัญหาของนักศึกษา

8.3 การไปนิเทศ ควรสร้างเจตคติที่ดีแก่นักศึกษาโดยให้เกิดความรู้สึกว่าผู้นิเทศไปนิเทศเพื่อให้ความช่วยเหลือ

8.4 การพบปะหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือการปรับปรุงการปฏิบัติงานของนักศึกษา ควรสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง

8.5 การวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น ควรใช้เทคนิคที่ก่อให้เกิดความรู้สึกยอมรับ

8.6 การให้แรงเสริม ควรให้แรงเสริมแก่นักศึกษา เช่น การชมเชยในสิ่งที่ถูกต้องนับเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

8.7 การบันทึกการนิเทศ ให้ใช้แบบบันทึกการนิเทศเพื่อเป็นแบบบันทึกให้นักศึกษาได้ทราบว่าได้รับการนิเทศด้านใดบ้างแล้วและได้พัฒนาในส่วนที่ ได้รับการนิเทศมาน้อยเพียงใด

## 9. การสัมมนาการออกปฏิบัติงานจริง

ภายหลังสิ้นสุดการออกปฏิบัติงานจริงแล้ว นักศึกษาจะต้องนำเสนอผลงานและจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม โดยเนื้อหาจะเป็นการสรุปการออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เพื่อให้ทราบ ถึงลักษณะการทำงาน วิธีการแก้ปัญหาตลอดจนข้อคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานจริงรุ่นต่อไป โดยมีการกำหนดนำเสนอผลงาน และรูปแบบรายงาน ดังนี้

## หมายเหตุ

### 1. นักศึกษาจะต้องนำส่งคืน

- แบบประเมินการออกปฏิบัติงานจริง  
(โดยขอคืนจากอาจารย์ที่เลี้ยงในวันสุดท้ายของการออกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา)
- แบบลงเวลา - บันทึกประจำวันปฏิบัติงานจริง

### 2. จัดทำรูปเล่มรายงาน และซีดีการนำเสนอ (POWER POINT) จำนวน 2 ชุด

(สำหรับส่งให้กับ ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จำนวน 1 ชุด และส่งให้กับหัวหน้าสาขาฯ จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตัดสินใจให้กับนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานจริง รุ่นต่อไป)  
โดยนำส่งเอกสารทั้งหมด ให้กับศูนย์สหกิจศึกษาและแนะแนวการทำงาน

### ภายใน 7 วัน หลังจากสิ้นสุดการออกปฏิบัติงานจริง

ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินผล และรวบรวมคะแนนการออกปฏิบัติงานจริง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว



## 10.รูปแบบการนำเสนอผลงาน

ที่	หัวข้อ	คำอธิบาย
1	ชื่อนักศึกษา รหัส สาขาวิชา คณะ	- ชื่อนักศึกษา รหัส สาขาวิชา คณะ - ชื่อสถานประกอบการที่ออกปฏิบัติงานจริง จังหวัด
2	ชื่อสถานประกอบการ	- (รูปภาพสถานประกอบการ) ที่อยู่ แผนที่ โลโก้ หรือป้ายบริษัท - เบอร์โทรศัพท์ เบอร์แฟกซ์ E-mail WWW. - จำนวนบุคลากร กี่คน ตำแหน่งอะไรบ้าง
3	ชื่อ- สกุล อาจารย์ที่เลี้ยงนักศึกษา	- ตำแหน่ง รูปภาพ - เบอร์โทรศัพท์ เบอร์แฟกซ์ E-mail
4	ลักษณะการประกอบการ	- ดำเนินธุรกิจด้านใด ระบบการทำงานแบบใด (รูปภาพภายในห้องทำงาน)
5	ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ	- หน้าหลักที่นักศึกษารับผิดชอบ รูปภาพสถานที่ทำงาน นักศึกษาปฏิบัติ - หน้าที่รอง หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้ร่วม (รูปภาพปฏิบัติงาน)
6	ความพึงพอใจต่อระบบการบริหารงานของสถานประกอบการ	- นักศึกษามีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารงานโดยรวมของสถานประกอบการอย่างไร
7	โครงการพิเศษ	- เป็นโครงการที่นอกเหนือจากงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำ - โครงการที่นักศึกษาได้คิดทำขึ้นในช่วงการออกปฏิบัติงานจริง (รูปภาพแสดงโครงการ) อาจจะเป็นโครงการที่ก่อประโยชน์ต่อสถานประกอบการ หรือต่อตนเองได้
8	ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง	- นักศึกษาได้รับประโยชน์อย่างไรบ้างในการทำงานแต่ละชิ้นงาน - งานที่นักศึกษาสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียน หรือการทำงานในอนาคตได้อย่างไร
9	ปัญหา และอุปสรรค	- ในช่วงที่นักศึกษาฝึกงานนักศึกษาประสบกับปัญหา อุปสรรคในเรื่องใดบ้าง
10	วิธีการแก้ปัญหา	- นักศึกษามีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร
11	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะสำหรับรุ่นน้องที่จะออกปฏิบัติงานรุ่นต่อไป	- สิ่งที่นักศึกษาคิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อรุ่นน้องที่จะออกปฏิบัติงานจริงรุ่นต่อไป - ประสพการณ์ที่นักศึกษาเจอที่ไม่อยากให้เกิดกับรุ่นน้อง เสนอวิธีแก้ไข
12	สรุปการออกปฏิบัติงานจริง	- สรุปผลการออกปฏิบัติงาน ว่าได้รับประโยชน์อย่างไรจากการออกไปปฏิบัติงานครั้งนี้ - มีข้อเสนอแนะอะไรบ้างสำหรับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการทำงาน ในรูปแบบการจัดโครงการออกปฏิบัติงานจริงครั้งต่อไป
13	ข้อเสนออื่น ๆ	- เรื่องอื่น ๆ ที่นักศึกษาอยากจะนำเสนอ

## 11.รูปแบบการจัดทำรายงาน

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการออกปฏิบัติงานจริง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยในการทำรายงานนั้น นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่เลี้ยง ( job advisor ) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการและลักษณะของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน เช่น ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงาน

### รูปแบบการเขียนรายงานการออกปฏิบัติงานจริง

มีรูปแบบและหัวข้อดังนี้

#### รูปแบบมาตรฐานรายงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานการออกปฏิบัติงานจริง ให้ใช้รูปแบบดังนี้

#### 11.1 ปกนอกสีอ่อน สีสุภาพ กระดาษมีความแข็งพอสมควร

- |                      |            |          |
|----------------------|------------|----------|
| 1) คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ปกรายงานสี | เลือดหมู |
| 2) คณะบริหารธุรกิจ   | ปกรายงานสี | ฟ้า      |
| 3) คณะสังคมศาสตร์ฯ   | ปกรายงานสี | ขาว      |
| 4) คณะนิติศาสตร์     | ปกรายงานสี | เทา      |
| 5) คณะวิทยาศาสตร์ฯ   | ปกรายงานสี | ส้ม      |

#### 11.2 จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 Gram สีขาว (พิมพ์หน้าเดียว)

#### 11.3 จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก อาจมีรูปภาพหรือตารางเป็นแนวนอนก็ได้ตามความจำเป็น

#### 11.4 ตัวอักษรขนาด TH SarabunPSK 16 pt. หากเป็นหัวข้อ หรือ การเน้น ให้เพิ่มขนาดและรูปแบบตามความเหมาะสม

#### 11.5 การพิมพ์

1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 80 แกรม ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้ และพิมพ์หน้าเดียว

1.2 ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยมีแบบเดียวกันตลอดเล่ม ขนาดและลักษณะของตัวพิมพ์ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของเครื่องพิมพ์

1.3 การทำสำเนา โดยวิธีการถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีคุณภาพเทียบเคียง

#### 11.6 ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

รายงานการปฏิบัติงานผลการปฏิบัติงานให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK 16 ตลอดทั้งเล่ม โดยมีระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) เป็นแบบ Single ขนาด (Font size) และรูปแบบตัวอักษร (Font style) ดังนี้

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| - ชื่อบท และคำว่า “บทที่...”  | ขนาด 20 points ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - หัวข้อและหมายเลขประจำหัวข้อ | ขนาด 18 points ตัวพิมพ์หนา (Bold) |

- หัวข้อย่อยและหมายเลขประจำหัวข้อย่อย                      ขนาด 16 points ตัวพิมพ์หนา (Bold)
- ส่วนเนื้อเรื่อง และรายละเอียดส่วนต่างๆ                            ขนาด 16 points ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal)

#### 11.7 การเว้นระยะในการพิมพ์

##### 1. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

- |                 |          |
|-----------------|----------|
| 1.1 ขอบด้านบน   | 1.5 นิ้ว |
| 1.2 ขอบด้านล่าง | 1 นิ้ว   |
| 1.3 ขอบด้านซ้าย | 1.5 นิ้ว |
| 1.4 ขอบด้านขวา  | 1 นิ้ว   |

##### 2. การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ 8 ตัวอักษรโดยเริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9

##### 3. การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัดเพียง 1 บรรทัด ตลอดรายงานไม่ว่า

จะเว้นช่องว่างระหว่างข้อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

##### 4. การขึ้นหน้าใหม่

4.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

4.2 กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัดก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปจนจบข้อความย่อหน้านั้น จึงขึ้นย่อหน้าในหน้าถัดไป

#### 11.8 การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

การจัดพิมพ์รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความให้ชิดขอบ (Distributed) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องของข้อความ และความเหมาะสมด้านภาษาไม่ควรแยกพิมพ์ข้อความ เช่น คำว่า “พิจารณา” แยกกัน เช่น “พิ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และ “จารณา” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง และไม่ควรเว้นช่องว่างระหว่างขั้วของข้อความให้ห่างกันเกินไป เช่น “วิเคราะห์(Analysis)” เป็นต้น

#### 11.9 การพิมพ์เลขลำดับหน้า

1. ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่องคือตั้งแต่หน้าปกใน ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวเลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น (1) (2).....

2. ส่วนเนื้อเรื่อง การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1,2,3.... ตามลำดับ โดยในหน้าแรกของเนื้อเรื่องแต่ละบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย

3. การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบกระดาษขวา 1 นิ้ว

#### 11.10 การแบ่งบท และหัวข้อในบท

1. บท เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่...” แล้วให้พิมพ์ชื่อบทในบรรทัดถัดมา และจัดตรงกลางหน้ากระดาษ

2. หัวข้อในบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์เว้นระยะเข้าไปจากหัวข้อจัดตามความสวยงาม

11.11 การพิมพ์ตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า บท และหัวข้อก็ตาม ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นอย่างเดียวกันโดยตลอด

#### 11.12 การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

1. ภาพประกอบได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพนั้นๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น ภาพที่ 1.1 และกำหนดรูปแบบ

ตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

2. หากคำอธิบายภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ หรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

#### 11.13 การพิมพ์ และการนำเสนอตาราง

1. ขนาดของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุลงในกระดาษหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า ต่อ ในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น ตาราง 1 (ต่อ)

2. การพิมพ์ลำดับที่ และชื่อของตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ซิดริมซ้ายมือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ตารางที่ 1.1” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวหนา จากนั้นให้เว้น 3 ช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองหรือสามตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดแรก

3. การระบุที่มาของข้อมูลในตาราง ถ้าเป็นตารางแสดงข้อมูลปฐมภูมิ ไม่ต้องระบุที่มา แต่ถ้าเป็นข้อมูลทุติยภูมิ คือ คัดลอก อ้างถึงกันต่อมาต้องระบุที่มา โดยพิมพ์คำว่า ที่มาไว้ท้ายตารางในระยะพิมพ์ตรงกับข้อความหมายเลขตารางและใส่เครื่องหมายทวิภาค (: ) แล้วเว้น 1 ระยะพิมพ์ บอกแหล่งที่มา

### การเขียนรายงานออกปฏิบัติงานจริง

การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน นักศึกษาเขียนขึ้นจากการประมวลข้อมูลประสบการณ์ การเรียนรู้ข้อเท็จจริง และสถานการณ์จากการปฏิบัติงานงานประจำ หรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาและต้องนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานนี้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของรายวิชา นักศึกษาจึงจะสามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ รายงานผลการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและนักศึกษาต้องใส่ใจให้มาก

รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์มีส่วนประกอบที่เป็นรูปแบบ และมีส่วนที่นักศึกษาต้องเขียนหลายส่วน ซึ่งจะกล่าวถึงส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน ขอบข่ายเนื้อหาของส่วนประกอบในรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ดังต่อไปนี้

### ส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานจริงมีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วนได้แก่

#### 1. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้นในรายงานผลปฏิบัติงานประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ปกใน
- 1.3 บทคัดย่อ
- 1.4 กิตติกรรมประกาศ
- 1.5 สารบัญ
  - 1.5.1 สารบัญตาราง (ถ้ามี)
  - 1.5.2 สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

### 1.5.3 สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

## 2. ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่องในรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา กับ ส่วนประกอบในเนื้อหา ดังนี้

### 2.1 ส่วนเนื้อหา ได้แก่

#### 1) บทที่ 1 บทนำ

1.1) ความนำ

1.2) โครงสร้างองค์กร

1.3) ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานที่ปรึกษา

1.4) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1.5) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

1.6) ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

#### 2) บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือการทบทวนเอกสาร(ถ้ามี)

#### 3) บทที่ 3 งานที่ปฏิบัติ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### 4) บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะ

4.1) สรุปผลการปฏิบัติงาน

4.2) การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis )

ของการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

4.3) ปัญหา

4.4) ข้อเสนอแนะ

### 2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา

#### 1) การอ้างอิง

#### 2) ภาพประกอบ / ตาราง / แผนภูมิ (ถ้ามี)

## 3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายในรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

3.1 ใบบอกตอนบรรณานุกรม

3.2 บรรณานุกรม

3.3 ใบบอกตอนภาคผนวก (ถ้ามี)

3.4 ภาคผนวก (ถ้ามี)

3.5 ใบบอกตอนประวัติย่อผู้ปฏิบัติงาน

3.6 ประวัติย่อผู้ปฏิบัติงาน

ในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ นักศึกษาต้องพิจารณาให้มีส่วนประกอบหัวข้อต่างๆ และเรียงลำดับให้เป็นระบบระเบียบตามเสนอไว้

**ขอบข่ายเนื้อหาของส่วนประกอบในรายงานผลการปฏิบัติงาน**

ในภาพรวมของรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกคนจะมีส่วนประกอบคล้ายกันแต่บาง ส่วนประกอบอาจแตกต่างกันบ้างตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้การเขียน เนื้อหาของส่วนประกอบต่างๆ ของรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นไปในทำนองเดียวกัน ในที่นี้จึงจะได้กล่าวถึง ขอบข่ายเนื้อหาของส่วนประกอบแต่ละส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### 1. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนประกอบตอนต้น คือ ส่วนประกอบก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่องของรายงานผลการปฏิบัติงานซึ่งจะ ได้อธิบายตามลำดับ ดังนี้

1.1 ปกนอก คือกระดาษที่ใช้หุ้มรายงานประกอบด้วยปกหน้าและปกหลังสำหรับหน้า รายงานผลการปฏิบัติงานจะมีข้อความปรากฏว่า

1. ส่วนบนของหน้า บรรทัดแรก เป็นข้อความ รายงานผลการปฏิบัติงานจริง บรรทัดที่สองให้ระบุ ชื่อโครงการพิเศษ

2. ส่วนกลางของหน้า บรรทัดแรก มีคำว่า โดย บรรทัดที่สอง ให้ระบุ ชื่อ - สกุล รหัส ของนักศึกษาหรือคณบดีนักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน

3. ส่วนล่างของหน้า บรรทัดแรกเป็นข้อความว่า รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการออก ปฏิบัติงานจริง บรรทัดที่สอง ให้ระบุ หลักสูตร..... สาขาวิชา.....บรรทัด ที่สาม เป็นข้อความ “ คณะ.....มหาวิทยาลัยนอร์ท - เชียงใหม่ บรรทัดที่สี่ ให้ ระบุ วัน / เดือน /ปี

1.2 ปกใน ของรายงานผลปฏิบัติงาน จะมีข้อความปรากฏว่า

1. ส่วนบนของหน้า บรรทัดแรก เป็นข้อความ “ รายงานผลการปฏิบัติงานจริง ” บรรทัดที่สองให้ระบุ “ ชื่อโครงการพิเศษ”

2. ส่วนกลางของหน้า บรรทัดแรก มีคำว่า “ โดย ” บรรทัดที่สอง ให้ระบุ “ ชื่อ - สกุล รหัส ” ของนักศึกษาหรือคณบดีนักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน

3. ส่วนล่างของหน้า ให้ระบุชื่อสถานประกอบการ และที่อยู่

1.3 บทคัดย่อ คือเนื้อหาย่างย่อที่สุดที่ครอบคลุมสาระสำคัญทั้งเล่มของรายงานการ ปฏิบัติงาน อันได้แก่ การระบุการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ (ชื่อ และที่ตั้ง สถานประกอบการ) จำนวนนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผลกาปฏิบัติงาน และผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น

1.4 กิตติกรรมประกาศ เป็นคำนำที่แสดงความขอบคุณแก่พนักงานที่ปรึกษาและสถาน ประกอบการ ที่ให้โอกาสนักศึกษาได้เข้ามาปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและให้ความ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

การกล่าวถึงชื่อบุคคลควรกล่าวทั้งชื่อและนามสกุลจริง กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ คำนำหน้าว่า นาย นางสาว นาง หรือคุณ นำหน้า ชื่อ ถ้าบุคคลนั้นมียศ ตำแหน่ง ฐานันดรศักดิ์ หรือมีคำนำหน้าชื่อนิยมใช้กันให้ลงเป็นคำเต็ม เช่น พันโท ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมราชวงศ์ นายแพทย์

1.5 สารบัญ เป็นบัญชีรายชื่อบท หัวข้อเนื้อหาตอนต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานผล การ ปฏิบัติงาน จัดเรียงตามลำดับเนื้อหาภายในเล่ม โดยหัวข้อที่ปรากฏในสารบัญและใน เนื้อหาจะต้องตรงกันทุกประการ

1. สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นบัญชีรายการของตารางที่ปรากฏในรายงานผลการปฏิบัติงาน การแสดงรายการจะจัดเรียงตามลำดับหมายเลขของตารางที่ปรากฏในเนื้อหา
2. สารบัญภาพ (ถ้ามี) เป็นบัญชีรายการของภาพที่ปรากฏในรายงานผลการปฏิบัติงาน การแสดงรายการจะจัดเรียงตามลำดับหมายเลขของภาพที่ปรากฏในเนื้อหา
3. สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี) เป็นบัญชีรายการของแผนภูมิที่ปรากฏในรายงานผลการปฏิบัติงาน การแสดงรายการจะจัดเรียงตามลำดับหมายเลขของแผนภูมิที่ปรากฏในเนื้อหา

## 2. ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่อง คือเนื้อหาของรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมด นับเป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน มีการเรียบเรียงจัดแบ่งเนื้อหาและเรียงลำดับหัวข้อตามที่ระบุไว้ในสารบัญ ส่วนเนื้อเรื่องนี้ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา กับส่วนประกอบในเนื้อหา ซึ่งจะได้อธิบายตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ส่วนเนื้อหา จะเรียงลำดับตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 จนถึงหน้าสุดท้ายของบทสุดท้าย ดังนี้

1) บทที่ 1 บทนำ มีส่วนประกอบ คือ ความนำ โครงสร้างองค์กรของสถานประกอบการ โครงสร้างการปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวมีขอบข่ายเนื้อหา ดังนี้

1.1) ความนำ ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงความเป็นมา ข้อเท็จจริงพื้นฐาน หรือมูลเหตุจูงใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรกล่าวถึงความน่าสนใจของสถานประกอบการที่ทำให้นักศึกษาตัดสินใจเลือกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น

1.2) โครงสร้างองค์กร ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงชื่อ และที่ตั้งของสถานประกอบการ ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน องค์กร โดยให้นักศึกษาแดงแผนผังโครงสร้างองค์กร ( Organization chart ) ของสถานประกอบการ และให้เน้นส่วนที่แสดงตำแหน่งงานของนักศึกษาในการปฏิบัติงาน

1.3) ตำแหน่ง งานที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานที่ปรึกษา ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงตำแหน่ง และลักษณะงาน (หน้าที่) ที่นักศึกษา ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบ พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรนำเสนอแผนผังโครงสร้างตำแหน่งงานให้เด่นชัด พร้อมทั้งอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งงานของนักศึกษา ตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา และโครงสร้างองค์กร

1.4) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่า จะต้องทำสิ่งใดให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

1.5) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับจากงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

1.6) ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงระยะเวลาทั้งหมดที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ กรณีที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานแล้วได้รับมอบหมายหลายหน้าที่ในช่วงเวลาปฏิบัติงาน นักศึกษาอาจแสดงแผนการปฏิบัติงานประกอบเพื่อแสดงให้เห็นความสอดคล้องกันระหว่างหน้าที่หลัก หน้าที่ย่อยที่ปฏิบัติ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

2) บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือการทบทวนเอกสาร (ถ้ามี) ในบทนี้อาจมีข้อมูล 2 ส่วนสำคัญ คือ ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการกับบทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ การที่นักศึกษาจะเรียบเรียง บทที่ 2 ได้นั้น นักศึกษาต้องค้นคว้า และศึกษา

เอกสารต่างๆ ของสถานประกอบการที่ตนไปปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

3) บทที่ 3 งานที่ปฏิบัติ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ การเขียนเนื้อหาส่วนนี้ควรอธิบายรายละเอียดของงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน กรณีการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรือห้องปฏิบัติการ พิเศษต่างๆ จะต้องอธิบายขั้นตอนการทดลองและเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ การอธิบายเนื้อหาใน บทนี้นักศึกษาอาจจำแนกงานออกเป็นงานในหลัก งานในหน้าที่ย่อย และเขียนอธิบายตามแผนการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องกันในระยะเวลาของการปฏิบัติงาน

4) บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะ บทนี้มีส่วนประกอบ คือ สรุปผลการ ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) ปัญหา และข้อเสนอแนะ ซึ่ง ส่วนประกอบต่างๆ ดังกล่าวมีขอบข่ายเนื้อหา ดังนี้

4.1) สรุปผลการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนสรุปผลการปฏิบัติงานด้วย การเขียนลักษณะย่อ ความ โดยสรุปให้ผู้อ่านทราบถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย และผลของการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ในบทที่ 1 และแผนการปฏิบัติงาน ด้วย การเขียนควรเรียงลำดับเนื้อหาให้ติดต่อผสมผสานกันไป หรืออาจตั้งเป็นหัวข้อ เป็นหัวข้อย่อยๆ หรือมี ประเด็นที่ควรแยกเป็นหัวข้อก็สามารถทำได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

4.2) การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) ของการปฏิบัติงาน ที่นักศึกษาได้ปฏิบัติ เป็นการเขียนผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของนักศึกษาเอง จากการปฏิบัติงาน ซึ่งนักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดได้ในการเขียนการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)

4.3) ปัญหา เป็นการเขียนถึงปัญหาที่นักศึกษาพบในขณะที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4.4) ข้อเสนอแนะ เป็นการเขียนข้อเสนอแนะต่างๆ ในตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวคิดที่ได้มาจากผลการปฏิบัติงาน ในที่นี้มีแนวคิดในการเขียนข้อเสนอแนะ ดังนี้

4.4.1) ข้อเสนอแนะนั้นจะต้องเป็นสาระที่เกิดจากผลการปฏิบัติงานไม่ใช่เกิดจาก ข้อคิดเห็นหรือจากสามัญสำนึกของตนเอง

4.4.2) ประเด็นที่เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน เป็นการเสนอแนะในฐานะที่ นักศึกษาผ่านการปฏิบัติงานแล้วพบปัญหาดังกล่าวนั้น เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่า ปัญหาดังที่กล่าวถึงสามารถป้องกัน หรือเตรียมการล่วงหน้าก่อนได้หรือไม่ อย่างไร ซึ่งจะต้องให้รายละเอียดอย่างเพียงพอที่จะสามารถนำไปใช้ได้

4.4.3) ประเด็นที่เกี่ยวกับกรณีที่มีผู้อ่านสนใจจะไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เดียวกับนักศึกษาผู้เขียนรายงานที่ได้ไปปฏิบัติงานมาแล้ว นักศึกษาควรเสนอแนะให้ผู้อ่านทราบว่า หากสนใจจะ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการดังกล่าวนี้ ควรมีคุณลักษณะอย่างไร มีความรู้พิเศษที่ต้องรู้หรือไม่ อย่างไร หรือควรเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานอย่างไร หรือมีข้อควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน อย่างไรส่วนประกอบในเนื้อหา ได้แก่ การอ้างอิง กับ ภาพประกอบ ตาราง และแผนภูมิ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้



1. การอ้างอิง หมายถึงส่วนที่แสดงหลักฐาน แหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ประกอบการเขียนรายงาน อันเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือและแสดงถึงจริยธรรมทางวิชาการของนักศึกษาการอ้างอิงนี้มีทั้งการอ้างอิงในเนื้อหา รายงานและการอ้างอิงท้ายเล่มรายงานที่เรียกกันว่า บรรณานุกรมดังที่กล่าวแล้วในบทที่ 3

2. ภาพประกอบ ตาราง และแผนภูมิ สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนที่จะช่วยสรุปหรือช่วยขยายความจากการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ผู้อ่านไม่สับสนและเข้าใจข้อเท็จจริงที่กล่าวถึงได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

### 3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้ายจะอยู่ตอนท้ายสุดของรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีส่วนประกอบที่สำคัญ ได้แก่

1. ไบบอกตอนบรรณานุกรม เป็นกระดาษแผ่นเดียวที่มีเพียงข้อความพิมพ์ว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษก่อนที่จะเป็นหน้าบรรณานุกรม
2. บรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่นำมาใช้ประกอบการเรียบเรียงรายงานผลการปฏิบัติงาน รายการอ้างอิงทุกรายการที่แทรกอยู่ในเนื้อหาจะปรากฏรายละเอียดที่สมบูรณ์ในส่วนบรรณานุกรม นักศึกษาต้องเขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งได้กล่าวไว้ในเรื่องการเขียนบรรณานุกรม
3. ไบบอกตอนภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นกระดาษแผ่นเดียวที่มีเพียงข้อความพิมพ์ว่า “ภาคผนวก” ไว้กลางหน้ากระดาษก่อนที่จะเป็นเนื้อหาของภาคผนวก
4. ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นส่วนเนื้อหาที่เขียนเพิ่มเติมขึ้น เนื้อหาที่เขียนเพิ่มเติมขึ้นนี้มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนำมาแสดงไว้ท้ายเล่มเพื่อให้รายงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ภาคผนวกจะมีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม หรือตามความเห็นชอบของผู้เชี่ยวชาญหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
5. ไบบอกตอนประวัติย่อผู้ปฏิบัติงาน เป็นกระดาษแผ่นเดียวที่มีเพียงข้อความ พิมพ์ว่า “ประวัติย่อผู้ปฏิบัติงาน” ไว้กลางหน้ากระดาษก่อนที่จะเป็นเนื้อหาประวัติย่อของนักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน
6. ประวัติย่อผู้ปฏิบัติงาน เป็นส่วนที่ให้นักศึกษาเขียนระบุชื่อ-สกุล พร้อมคำนำหน้า นาย นางสาว นาง และระบุข้อมูลวันเดือนปีเกิด สถานที่ทำงานปัจจุบัน ประวัติการศึกษา โดยพิจารณาตามรูปแบบที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนด

### การเขียนบางส่วนประกอบในรายงานผลการปฏิบัติงาน

จากภาพรวมของรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วข้างต้น นักศึกษาจะเห็นว่าขอบข่ายเนื้อหาที่กล่าวถึงจะอธิบายไว้พอเป็นแนวทางเท่านั้น เนื่องจากนักศึกษาจะต้องเขียนผลการปฏิบัติงานขึ้นใหม่เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจะแตกต่างกันเป็นไปตามลักษณะการปฏิบัติงานแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้การเขียนบางส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์และเป็นไปในทำนองเดียวกัน ในที่นี้จะเสนอแนวคิดและวิธีเขียนบางส่วนประกอบ ได้แก่ การเขียนบทคัดย่อ และการเขียนการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)

## การเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ เป็นเนื้อหาอย่างย่อที่สุดที่ครอบคลุมสาระสำคัญทั้งเล่มของรายงานการปฏิบัติงานอันได้แก่ การระบุสถานประกอบการ (ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ) จำนวนนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน และผลการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) ของการปฏิบัติ ณ สถานประกอบการนั้น

การเขียนบทคัดย่อเป็นการเขียนลักษณะย่อความ โดยให้ได้ใจความครอบคลุมสาระสำคัญดังกล่าวแล้วทั้งหมด เนื้อหาเป็นลักษณะของการรายงานผลการปฏิบัติงาน ใช้กิริยาระบุอดีตกาล เมื่อกล่าวถึงการปฏิบัติงาน หรือใช้กิริยาระบุปัจจุบันกาลเมื่อสรุปผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน

คำหรือประโยคที่ใช้ต้องประณีตสมบูรณ์ ได้รับความหมายเฉพาะชัดเจน เนื้อหาสาระทั้งหมดเขียนติดต่อกันไปตามลำดับ ไม่นิยมแยกเป็นข้อๆ เว้นแต่ผลการปฏิบัติงานที่อาจเขียนสรุปเป็นข้อๆ ตามแต่กรณีของเนื้อหา เนื้อหาต้องกะทัดรัดที่สุดโดยมีความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษขนาด เอ-4

## การเขียนการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) ของการปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้ปฏิบัติ ณ สถานประกอบการนั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์พฤติกรรมการปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย และกระตุ้นให้นักศึกษาแสวงหาวิธีการและเทคนิคในการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายได้ในอนาคตต่อไป ในที่นี้จะได้อธิบายหลักการ กระบวนการ และแนวทางการเขียนผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หลักการของ SWOT ในการดำเนินกิจการขององค์กรนั้น กลยุทธ์เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับองค์กร เพราะองค์กรใช้กลยุทธ์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของตนโดยกลยุทธ์ของแต่ละองค์กรจะถูกกำหนดตามธรรมชาติและตามลักษณะขององค์กรนั้นๆ ทั้งนี้การที่องค์กรจะกำหนดกลยุทธ์ได้นั้น จะต้องรู้สถานภาพขององค์กรของตนเสียก่อน

ในทำนองเดียวกันกับแนวคิดดังกล่าวข้างต้น ได้มีการประยุกต์กลยุทธ์ขององค์กรมาใช้กับพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงาน นักศึกษาควรต้องกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมสำหรับตนเอง วิธีการและเทคนิคในการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ซึ่งกระบวนการกำหนดกลยุทธ์มีหลายวิธีด้วยกัน หนึ่งในวิธีการเหล่านี้ คือ กระบวนการวิเคราะห์ SWOT ซึ่งเป็นที่รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลาย

- ความหมายของ SWOT คำว่า “SWOT Analysis” มีชื่อเรียกเป็นภาษาไทยว่า “การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค” SWOT เป็นคำย่อมาจากคำว่า Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats โดยแต่ละคำมีความหมาย ดังนี้
  - Strengths คือ จุดแข็ง หมายถึงความสามารถและสถานการณ์ภายในตัวเราที่เป็นบวก ซึ่งเรานำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่ตัวเราทำได้ดี
  - Weaknesses คือ จุดอ่อน หมายถึงสถานการณ์ภายในตัวเราที่เป็นลบและด้อยความสามารถ ซึ่งตัวเราไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่ตัวเราทำไม่ได้
  - Opportunities คือ โอกาส หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานในองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานในองค์กร

- Threats คือ อุปสรรค หมายถึงปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานในองค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อตัวเราในการทำงานในองค์กร

- กระบวนการวิเคราะห์ SWOT ตามหลักการวิเคราะห์จะเริ่มจากการตรวจสอบตนเองเปรียบเทียบกับสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งสภาพแวดล้อมภายนอก หมายถึงสภาพแวดล้อมที่ตัวเราไม่สามารถควบคุมได้ หรือไม่ได้เกิดจากตัวเราเอง

\* S เรามีจุดแข็งอะไรบ้างในองค์กร เช่น การทำงานมีประสิทธิภาพ มีความพร้อมในการเรียนรู้และสามารถพัฒนาได้ง่าย มีพื้นความรู้ที่ดี มนุษย์สัมพันธ์ดี

\* Wเรามีจุดอ่อนอะไรบ้างในองค์กร เช่น การทำงานช้ากว่าเพื่อนร่วมงานการประสานงานไม่ดี การบริการไม่ดี ไม่กล้าแสดงออก

\* O จากสภาพแวดล้อมภายนอกอะไรบ้างที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเรา เช่น สถานประกอบการยินดีให้ความรู้เต็มที่ พนักงานที่ปรึกษาให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี เป็นต้น

\* T จากสภาพแวดล้อมภายนอกอะไรบ้างที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น สถานประกอบการไม่เห็นประโยชน์ของการปฏิบัติงาน เนื่องจากคิดว่าเป็นภาระที่ต้องดูแลและไม่มีความต่อเนื่องในการดำเนินงาน นโยบายของสถานประกอบการไม่ต่อเนื่องและไม่ชัดเจน เป็นต้น

สภาพแวดล้อมภายนอก เป็นปัจจัยที่เราไม่สามารถควบคุมได้ สามารถเกิดได้ทั้งที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเราและที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของเรา ซึ่งนักศึกษาต้องวิเคราะห์ตามข้อเท็จจริงด้วยความซื่อสัตย์ บริสุทธิ์ ไม่เอนเอียง เพราะถ้าเอนเอียงแล้วจะไม่สามารถนำผลวิเคราะห์มาปรับปรุงหรือเพิ่มเติมให้ประโยชน์ต่อตนเองได้ อย่าลืมว่า เราต้องวิเคราะห์โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริง ไม่ใช่จินตนาการ

- ตัวอย่างการวิเคราะห์ SWOT หลังจากนักศึกษาได้ทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนในการปฏิบัติงานแล้ว ในวันนี้จะได้สร้างสถานการณ์สมมุติขึ้น เพื่อเป็นกรณีศึกษาให้นักศึกษาพิจารณาเป็นแนวทางการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการปฏิบัติงานของตนเองได้ต่อไป ดังนี้

สถานการณ์เงื่อนไขในการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ได้แก่ นางสาวอัจฉราพรรณ จันทร์แก้ว สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยนครศรีธรรมราช ได้ปฏิบัติงาน ณ โรงแรม บีทู อายตนะ พรีเมียร์ รีสอร์ท ซึ่งเป็นโรงแรมที่มีชื่อเสียงแห่งในจังหวัดเชียงใหม่ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2557 และสิ้นสุดการปฏิบัติงานวันที่ 31 พฤษภาคม 2557 นางสาว อัจฉราพรรณ จันทร์แก้ว ได้รายงานผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ดังนี้

- **การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

ผลจากการปฏิบัติงาน ณ โรงแรม บีทู อายตนะ พรีเมียร์ รีสอร์ท ตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2557 และสิ้นสุดการปฏิบัติงานวันที่ 31 พฤษภาคม 2557 ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายภาระงานการให้บริการลูกค้า แผนกแม่บ้าน แผนก Food & Beverage และแผนก Front Office เมื่อนำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคแล้ว สามารถสรุปผลได้ ดังต่อไปนี้

### ■ จุดแข็ง

ผลจากการปฏิบัติงาน ณ โรงแรม บีทู आयตนะ พรีเมียร์ รีสอร์ท ในหลายภาระงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานพบว่า ตนเองมีจุดแข็งในการปฏิบัติงานดังนี้

1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำงานร่วมกับเพื่อนได้ดี
2. ทำงานเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. มีใจรักงานบริการให้กับนักท่องเที่ยวอย่างจริงใจ
4. มีพื้นฐานความรู้ด้านธุรกิจโรงแรมในระดับค่อนข้างดี
5. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และพร้อมรับมือได้ดีเมื่อเกิดปัญหาที่ไม่คาดคิดขึ้นมาในระหว่างปฏิบัติงาน

### ■ จุดอ่อน

ผลจากการปฏิบัติงาน ณ โรงแรม บีทู आयตนะ พรีเมียร์ รีสอร์ท ในหลายภาระงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานพบว่า ตนเองมีจุดอ่อนในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ทักษะด้านภาษาต่างประเทศไม่ได้มาตรฐาน เพราะลูกค้าเป็นชาวต่างชาติ หลากหลาย จึงทำให้การสื่อสารกับชาวต่างประเทศไม่ได้
2. นักศึกษาขาดความรู้รอบตัว
3. การประสานงานกับผู้อื่นทำได้ไม่ดี
4. นักศึกษาไม่กล้าแสดงออก
5. การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์บางโปรแกรม ยังใช้ได้ไม่ดี

### ■ โอกาส

ผลจากการปฏิบัติงาน ณ โรงแรม บีทู आयตนะ พรีเมียร์ รีสอร์ท ในหลายภาระงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับประโยชน์อันถือว่าเป็นโอกาส ดังนี้

1. หน่วยงานที่เข้าไปปฏิบัติงานยินดีให้ความรู้เต็มที่
2. มีตำแหน่งรองรับหลังจากสำเร็จการศึกษา
3. สามารถเลือกสถานประกอบการได้ด้วยตนเอง

### ■ อุปสรรค

ผลจากการปฏิบัติงาน ณ โรงแรม บีทู आयตนะ พรีเมียร์ รีสอร์ท และได้ปฏิบัติงาน ในหลายภาระงานทำให้ผู้ปฏิบัติงาน พบว่า มีอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สถานประกอบการไม่เห็นประโยชน์ของการปฏิบัติงาน เนื่องจากคิดว่าเป็นภาระที่ต้องดูแลนักศึกษา
2. ที่พักไกลจากที่ปฏิบัติงาน
3. ระบบงานยังไม่ชัดเจน

จากที่ได้กล่าวถึงการเขียนส่วนประกอบบางส่วนของรายงานผลปฏิบัติงาน อันได้แก่ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้ายนี้ เป็นเพียงแนวทางพอเป็นตัวอย่าง มิใช่บรรทัดฐานว่าต้องทำอย่างนี้เท่านั้นจึงจะถูกต่อง การเขียนส่วนประกอบเหล่านี้ยังมีวิธีเขียนในลักษณะอื่นอีกซึ่งก็เป็นที่ยอมรับกันได้เหมือนกัน

## หลักทั่วไปในการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

### 1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ผู้แต่งคนไทยแต่งเอกสารเป็นภาษาไทยให้ใส่ชื่อ และนามสกุลตามลำดับ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ (เช่น นาย นาง นางสาว) ยศ (เช่น พ.ต.ท.) ตำแหน่ง (เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) หรือคุณวุฒิ (เช่น ดร. นพ.) หากผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ให้กลับข้อความที่ระบุบรรดาศักดิ์ไปไว้ข้างท้ายชื่อ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์ให้เขียนตามปกติ

1.2 ผู้แต่งชาวต่างชาติ หรือผู้แต่งคนไทยที่แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้น และชื่อกลาง

1.3 ผู้แต่งที่เป็นบรรณาธิการ (Editor) ให้ใส่คำว่า บรรณาธิการ หรือ Ed. หรือ Eds. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้ายชื่อ ส่วนผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวมให้ใส่คำว่า ผู้รวบรวม หรือ Comp. หรือ Comps. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้ายชื่อ

1.4 ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ให้ใส่ชื่อนิติบุคคลตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยเริ่มจากหน่วยงานย่อยไปหาหน่วยงานใหญ่ ตามลำดับ

1.5 ผู้แต่ง 2-6 คน ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 2 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 3 ไปเรื่อยๆ ตามลำดับ แต่ไม่เกิน 6 คน และก่อนหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ให้ใส่คำว่า และ หรือ and

1.6 ผู้แต่งมากกว่า 6 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ et al.

### 2. ชื่อเรื่อง

2.1 ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อวิทยานิพนธ์ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำอื่นๆ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นกรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ

กรณีที่มีชื่อเรื่องย่อย ให้ใส่เครื่องหมายทวิภาค (: ) คั่นระหว่างชื่อเรื่องและชื่อเรื่องย่อยนั้น กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องย่อยเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อหนังสือ ชื่อวิทยานิพนธ์ ควรเน้นโดยการพิมพ์เป็นตัวหนา (bold) หรือ ตัวเอน (italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อบทความ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ เช่น จุลสาร เอกสารอัดสำเนา ให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal)

2.2 ชื่อวารสาร ชื่อสารานุกรม ชื่อการประชุม/สัมมนา ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำสำคัญทุกคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อวารสาร ชื่อสารานุกรม ควรเน้นโดยการพิมพ์ตัวหนา (bold) หรือ ตัวเอน (italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อการประชุม/สัมมนาให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal) ยกเว้นชื่อการประชุมนั้นเป็นชื่อของหนังสือด้วย ให้พิมพ์เน้นเหมือนชื่อหนังสือ

### 3. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

#### 3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ

ครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป หากมีข้อความระบุการปรับปรุงแก้ไข หรือการแก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

สถานที่พิมพ์ ให้ใส่ชื่อเมือง หรือชื่อจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ หากในหนังสือบอกชื่อเมืองไว้หลายชื่อ ให้ใส่ชื่อแรกเท่านั้น ในกรณีที่ต้องการระบุชื่อรัฐ หรือเขตหรือแคว้นต่อจากชื่อเมือง อาจใส่เป็นชื่อย่อหรือชื่อเต็มก็ได้ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ให้ใส่ (ม.ป.ท.) หรือ (n.p.)

สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ หากมีทั้งชื่อสำนักพิมพ์และชื่อโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้นเป็นสำนักพิมพ์ กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.พ.) หรือ (n.p.)

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ปีที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในเอกสาร ด้วยเลขอารบิก ระบุ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ไว้ในเครื่องหมาย ( ) ต่อจากชื่อผู้แต่ง กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) และ (n.d.)

### 3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวารสาร

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ปีที่ (volume) ฉบับที่ (number) และเลขหน้า ให้ใส่ตามลำดับ เช่น 2 (3), 5-21

วารสารยังไม่ออกเผยแพร่ บทความอยู่ในระหว่างตีพิมพ์ให้ใส่ (ระหว่างตีพิมพ์) หรือ (in press) ต่อท้ายชื่อผู้แต่ง

### 3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของสารานุกรม

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ใส่ข้อมูลเล่มที่ (volume) และเลขหน้า สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ ตามลำดับดังนี้ เล่มที่, (หน้า), สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

สารานุกรมเล่มเดียวจบ ไม่ต้องระบุเล่มที่

### 3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวิทยานิพนธ์

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ใส่ข้อมูลระบุชื่อปริญญา สาขาวิชา สถาบันการศึกษา ตามลำดับดังนี้

วิทยานิพนธ์ปริญญา..... สาขาวิชา.... คณะ..... สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

วิทยานิพนธ์ของต่างประเทศ ให้ใส่ข้อมูลระบุชื่อประเทศที่เป็นที่ตั้งของสถาบัน

### 3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์

ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ข้อมูลการพิมพ์ของหนังสือ และระบุข้อความบอกลักษณะของเอกสารไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้าย

3.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารอินเทอร์เน็ต ให้ใส่ข้อมูลระบุวันเดือนปีที่ค้นข้อมูล และที่อยู่ URL หรือ Domain ของเอกสารบนอินเทอร์เน็ต ต่อท้ายรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสารประเภทนั้นๆ

## 4. วิธีการพิมพ์บรรณานุกรม

4.1 พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้บรรทัดแรก จัดกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา

4.2 ในการจัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นเอกสารภาษาไทยให้เรียงลำดับอักษรแรกของรายการบรรณานุกรม ตามแบบการลำดับตัวอักษรของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ส่วนบรรณานุกรมเอกสารภาษาต่างประเทศให้ลำดับอักษรตามแบบการเรียงตัวอักษรใน Webster's Third New International Dictionary of the English Language.

4.3 กรณีบรรณานุกรมมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์เอกสารภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ (เรียงภาษาไทยก่อน ก-ฮ ตามด้วยภาษาอังกฤษ A-Z)

4.4 ให้เริ่มพิมพ์บรรณานุกรมบรรทัดแรกของเอกสารแต่ละรายการ โดยพิมพ์ชิดขอบซ้าย(กั้นหน้าของกระดาษ) ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป 6 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์

ตัวอักษรที่ 7 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ เมื่อเริ่มรายการใหม่ ก็ให้ขีดขอบกระดาษด้านซ้ายเช่นเดิม ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

5. **ภาคผนวก** เป็นส่วนที่แยกออกมาจากเนื้อเรื่องของรายงาน ที่รวมข้อมูลเนื้อหาเพื่อเสริมความชัดเจน มีหลักฐานเชื่อถือได้ อาจเป็นรูปภาพ ตาราง คู่มือ ฯลฯ

วิธีการพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดอักษร 20 points ตัวพิมพ์หนา

12. ตัวอย่างปกรายงาน  
ตัวอย่างปกนอก

เว้นจากริมขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว



ตรามหาวิทยาลัยขนาด 1.25\*1.25 นิ้ว

ชื่อเรื่องห่างจากตรามหาวิทยาลัย ประมาณ 1 นิ้ว  
รายงานผลการออกปฏิบัติงานจริง

“ประมวลผลการวิเคราะห์และติดตามด้านสิ่งแวดล้อมภายในโรงงานนวนคร”  
“Follow up and monitoring of Environment”  
In Navanakorn Factory”  
(TH Sarabun PSK ขนาด 22 ตัวหนา)

โดย

นายสุวิทย์ ชมพูพันธ์  
501450003  
(TH Sarabun PSK ขนาด 18 ตัวหนา)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการออกปฏิบัติงานจริง  
ตามหลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่  
วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2557

↑  
1.0 นิ้ว





12. ตัวอย่างปกรายงาน  
ตัวอย่างปกใน

เว้นจากกริม ขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว



ตรามหาวิทยาลัยขนาด 1.25\*1.25 นิ้ว

(ชื่อเรื่องห่างจากตรามหาวิทยาลัย ประมาณ 1 นิ้ว)  
รายงานผลการออกปฏิบัติงานจริง

“ประมวลผลการวิเคราะห์และติดตามด้านสิ่งแวดล้อมภายในโรงงานนวนคร”  
“Follow up and monitoring of Environment”  
In Navanakorn Factory”  
(TH Sarabun PSK ขนาด 22 ตัวหนา)

โดย

นายสุวิทย์ ชมพูพันธ์  
501450003

TH Sarabun PSK ขนาด 18 ตัวหนา

ปฏิบัติงานจริง ณ

บริษัท.....จำกัด

1.0 นิ้ว

## ตัวอย่างจดหมายนำส่งรายงาน

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการออกปฏิบัติงานจริง

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ตามที่ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ ชมพูพันธ์ นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ ได้ไปออกปฏิบัติงานจริง ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม บริษัทเนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย)จำกัด และได้รับมอบหมายจาก Jop Supervisor ให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง ประมวลผลวิเคราะห์และติดตามด้านสิ่งแวดล้อมภายในโรงงานนวนคร “Follow up and monitoring of Environment in Navanakorn Factory”

บัดนี้การออกปฏิบัติงานจริงได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิทย์ ชมพูพันธ์)

## ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

### กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่..... ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย และยังได้ประสบการณ์ในการทำงานที่มีค่ายิ่งสำหรับข้าพเจ้าสำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาฯ ฉบับนี้ จะไม่สามารถสำเร็จลงได้หากไม่ได้รับความช่วยเหลือและร่วมมือจากบุคลากรหลายๆ ฝ่าย ดังนี้

- |                            |                                        |
|----------------------------|----------------------------------------|
| 1. คุณชัยโรจน์ จิตต์แก้ว   | ผู้อำนวยการโรงงาน                      |
| 2. คุณวิวัฒน์ เปล่งศรีสกุล | ผู้จัดการแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม |
| 3. คุณรัฐมา พัฒนเจริญ      | ISO Coordinator                        |
| 4. คุณสุนทรี ชูรกิจ        | HR                                     |

และบุคลากรท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาชี้แนะรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

.....  
ผู้จัดทำรายงาน  
วันที่.....

## ตัวอย่างบทคัดย่อ

### บทคัดย่อ (Abstract)

การออกปฏิบัติงานจริง ณ บริษัท เนสต์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นบริษัทที่ผลิตนมผง นมข้น และนมข้นหวาน มีนักศึกษาเข้ารับการ  
ปฏิบัติงาน 1 คน คือนายสุวิทย์ ชมพูพันธ์ ได้เข้าไปออกปฏิบัติงานจริง ในบริษัท เนสต์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศ  
ไทย) จำกัด ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในแผนกความ  
ปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (Safety and Environment) ซึ่งในการปฏิบัติงานครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อทำการศึกษา  
ในส่วน NEMTR : Nestle Environment Minimum Technical Requirement) ในส่วนของ NEMTR นี้ได้แบ่ง  
ออกเป็น 6 หมวดด้วยกัน คือ พลังงาน น้ำ/น้ำเสีย สารเคมี อากาศ ชยะและเสียง ซึ่งใช้ในการประมวลผลและ  
ติดตามด้านสิ่งแวดล้อมในบริษัท โดยทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของกลุ่ม  
บริษัท เนสต์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อนำความรู้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง  
สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามระยะเวลา นักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน  
สามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์

ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค พบว่า นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ในการ  
ใช้เครื่องมือปฏิบัติการต่างๆ มาก่อนจึงสามารถปฏิบัติงานได้จริง ในขณะที่บริษัท เอื้อเพื่อให้ความรู้เพิ่มเติมและ  
ให้ปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตจริงทุกขั้นตอน อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานในฝ่าย NEMTR ยังมีอุปสรรคที่  
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้เพียงพอในการขจัดน้ำเสียให้เป็นน้ำดีก่อนที่จะปล่อยไปยังลำเหมืองสาธารณะ

## ตัวอย่างสารบัญเรื่อง

### สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	(1)
หน้าอนุมัติรายงาน	(2)
บทคัดย่อ	(3)
กิตติกรรมประกาศ	(4)
สารบัญ	(5)
รายการตาราง	(6)
รายการภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 โครงสร้างองค์กร	
1.2 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายและพนักงานที่ปรึกษา	
1.3 วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน	
1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	
บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	12
บทที่ 3 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	20
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและปัญหาข้อเสนอแนะ	23
4.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
4.2 การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	
บรรณานุกรม	25
ภาคผนวก	26
ประวัติผู้จัดทำ	28

## ตัวอย่างสารบัญตารางและสารบัญรูป

### สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางบันทึกค่าของแผนก CLC	20
ตารางที่ 2 ตารางบันทึกค่าของแผนก ENG(NN1+NN3)	21
ตารางที่ 3 ตารางบันทึกค่าของแผนก ENG(NN2)	22

### สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1 บอร์ดเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน	30
รูปที่ 2 ผู้จัดการมอบรางวัลแก่พนักงาน	31
รูปที่ 3 บอร์ดเรื่องการอนุรักษ์น้ำ	32

## 13.การประเมินผล

### คะแนนในการออกปฏิบัติงานจริงทั้งหมด ประกอบด้วย

13.1คะแนนจากแบบประเมินการออกปฏิบัติงานจริง	50%	โดย พนักงานพี่เลี้ยง
13.2คะแนนจากสมุดแบบลงเวลาบันทึกประจำวัน	10%	โดย อาจารย์นิเทศ
13.3คะแนนจากแบบบันทึกการนิเทศการออกปฏิบัติงานจริง	20%	โดย อาจารย์นิเทศ
13.4คะแนนจากการสัมมนาสรุปผลการออกปฏิบัติงานจริง	20%	โดย อาจารย์สาขา,อาจารย์นิเทศ

(มาจากการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการออกปฏิบัติงานจริง)

**รวมทั้งสิ้น 100%**

#### โดยประเมินผลรายวิชาตามเกณฑ์ ดังนี้

A	90 -100	คะแนน ดีเยี่ยม	B+	85 -89	คะแนน ดีมาก
B	80 -84	คะแนน ดี	C+	75 -79	คะแนน ค่อนข้างดี
C	70 -74	คะแนน พอใช้	D+	65 -69	คะแนน อ่อน
D	51 -64	คะแนน อ่อนมาก	F	ต่ำกว่า 50	คะแนน ตก
S	ผลการเรียนเป็นที่น่าพอใจ นักศึกษาสอบผ่านรายวิชานั้น				
U	ผลการเรียนไม่เป็นที่น่าพอใจ นักศึกษาจะต้องเรียนซ้ำเพื่อเปลี่ยน U เป็น S				
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์				

## 14.แบบประเมินผลการออกปฏิบัติงานจริง (50%) โดย พนักงานพี่เลี้ยง

การใช้แบบประเมินการออกปฏิบัติงานจริงสำหรับนักศึกษา เพื่อให้การประเมินผลการออกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์สหกิจศึกษาและแนะแนวการทำงาน

### วิธีการประเมิน

1. ให้พนักงานพี่เลี้ยงประจำสถานประกอบการแต่ละแห่งสังเกตองค์ประกอบที่กำหนดให้ โดยพิจารณาข้อสังเกตแต่ละด้านตามความเหมาะสม

2. การสังเกตโดยใช้แบบประเมินผลของแต่ละหมวด ในกรณีที่ท่านสังเกตพฤติกรรม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ท่านอาจจะระบุพฤติกรรมที่ท่านสังเกตได้ลงในบันทึกความคิดเห็นเพิ่มเติมตอนท้าย

- |                          |                                                           |         |       |              |          |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|-------|--------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | เกณฑ์การกรอกคะแนนการออกปฏิบัติงานจริง57 (โดยอาจารย์นิเทศ) |         |       |              |          |
| <input type="checkbox"/> | แบบประเมิน                                                | 50      | คะแนน |              |          |
| <input type="checkbox"/> | เพิ่มลงเวลา                                               | 10      | คะแนน |              |          |
| <input type="checkbox"/> | การนิเทศ                                                  | 20      | คะแนน | รวม 80       | คะแนน(ก) |
| <input type="checkbox"/> | เนื้อหา                                                   | 20      | คะแนน |              |          |
| <input type="checkbox"/> | การนำเสนอ                                                 | 10      | คะแนน |              |          |
| <input type="checkbox"/> | การแต่งกาย                                                | 10      | คะแนน |              |          |
| <input type="checkbox"/> | โครงการพิเศษ                                              | 20      | คะแนน |              |          |
| <input type="checkbox"/> | รูปแบบการนำเสนอ                                           | 20      | คะแนน |              |          |
| <input type="checkbox"/> | รูปเล่ม                                                   | 20      | คะแนน | รวม 100/5=20 | คะแนน(ข) |
| <input type="checkbox"/> | คะแนน ก+ข                                                 | รวม 100 | คะแนน |              |          |

## 15. การส่งผลการศึกษา

หลังจากที่นักศึกษานำเสนอรายงานผลการออกปฏิบัติงานจริงเสร็จสิ้นแล้ว อาจารย์ประจำสาขาวิชา/อาจารย์นิเทศ ที่รับผิดชอบของแต่ละสาขาวิชา จะเป็นผู้ประมวลผลการศึกษาและจัดส่งผลการศึกษาให้กับศูนย์บริการการศึกษาภายในระยะเวลา 5 วัน

## 16. สมุดลงเวลาบันทึกประจำวัน (10%) โดย อาจารย์นิเทศ

### 16.1 ตัวอย่าง ตารางลงเวลาการปฏิบัติงานจริง

ชื่อ-สกุล นายชยัน มาเสมอ			รหัสนักศึกษา 491150001		
คณะ วิศวกรรมศาสตร์			สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์		
13 มีนาคม 2557	7.30 น.		16.00 น.		
14 มีนาคม 2557	8.00 น.		16.30 น.		
16 มีนาคม 2557	-	-	-	-	ลาป่วย
ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง (.....)					

### 16.2 ตัวอย่างบันทึกการทำงานรายวัน

ชื่อ-สกุล นายชยัน มาเสมอ			รหัสนักศึกษา 491150001		
คณะ วิศวกรรมศาสตร์			สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์		
13 มีนาคม 2557	ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์สำนักงาน และระบบเครือข่าย เช่น -Card Lane ,Modem ,Work Group -ติดตั้งหัวแลน (RJ-45) ที่ Swiching Hub1 และอาคารสื่อสารพร้อม ใช้ระบบ LAN กับ Internet -ลงโปรแกรม Antivirus,PHP, My sql, Dreamwever				นายวิศิษฐ์ โยธการ
14 มีนาคม 2557	-ลงโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์อาคารก่อสร้าง 1 -ตรวจเช็คการ์ดเสียง -พิมพ์งานก่อสร้าง				นายวิศิษฐ์ โยธการ

### 16.3 ข้อปฏิบัติในการลงตารางเวลาการปฏิบัติงานจริง

- 16.3.1 นำสมุดบันทึกเวลา เสนอพนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการ ที่ดูแลนักศึกษาอยู่ เพื่อเซ็นชื่อรับทราบการมาปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา **ทุกวัน**
- 16.3.2 ให้นักศึกษาเซ็นชื่อปฏิบัติงาน ในแบบฟอร์มตารางเวลาการทำงาน พร้อมทั้งลงเวลามาและกลับในแต่ละวัน
- 16.3.3 ให้กรอก วัน/เดือน/ปี ทุกวัน ในกรณีเป็นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ - นักชัตฤกษ์ ให้ใส่ในช่องหมายเหตุ ตัวอย่างเช่น วันเสาร์ให้ลงในช่องหมายเหตุว่า “วันเสาร์” และไม่ต้องเซ็น - เวลามา และเวลากลับ ใด ๆ ทั้งสิ้น



16.3.4 หากนักศึกษาไม่มาปฏิบัติงาน หรือ ลา ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ให้ใส่หมายเหตุในช่องหมายเหตุว่า เพราะสาเหตุใด จึงไม่มาปฏิบัติงานได้

16.3.4 นำแบบลงเวลาการปฏิบัติงาน และแบบประเมินการออกปฏิบัติงานจริง **ส่งคืน** ศูนย์สหกิจศึกษาและแนะแนวการทำงาน หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานจริงเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดผลการออกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษาต่อไป

#### 16.4 ข้อปฏิบัติในการลงบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน

16.4.1 ให้นักศึกษาลงวัน / เดือน / ปี ในแต่ละวันที่ปฏิบัติงานจริงให้ครบถ้วน

16.4.2 นักศึกษานำบันทึกประจำวันให้พนักงานพี่เลี้ยงเซ็นชื่อกำกับ ตรงช่องท้ายเพื่อรับทราบ **ทุกวัน**

16.4.3 ให้กรอกหน้าที่รับผิดชอบ ในตำแหน่งที่นักศึกษาปฏิบัติงานจริง

16.4.4 ให้กรอกลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน ว่านักศึกษาได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างให้ละเอียด

16.4.5 นักศึกษาต้องกรอกรายละเอียดเป็นความจริง และเป็นงานที่นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริง ๆ

### 17. คะแนนการสัมมนาสรุปผลการออกปฏิบัติงานจริง (20%) โดย อาจารย์ประจำสาขาวิชา/ อาจารย์นิเทศ

โดยจะเป็นการให้คะแนนจากการนำเสนอเนื้อหาการออกปฏิบัติงานจริง และจากรายงานรูปเล่มผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ ดังนี้

1. เนื้อหาสาระครบถ้วน , ถูกต้องสมบูรณ์	20 คะแนน
2. การนำเสนอ การพูด ภาษาชัดเจน เข้าใจง่าย	10 คะแนน
3. การแต่งกาย บุคลิกภาพ	10 คะแนน
4. โครงการพิเศษ ที่ทำให้กับสถานประกอบการ	20 คะแนน
5. รูปแบบการนำเสนอ มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม	20 คะแนน
6. รูปเล่มจากรายงานการออกปฏิบัติงานจริง	20 คะแนน
<b>รวมเป็น</b>	<b>100 คะแนน (คิดเป็น 20 % ของคะแนนออกปฏิบัติงานจริงทั้งหมด)</b>

### 18. หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการออกปฏิบัติงานจริง

#### 18.1 บทบาทและหน้าที่อาจารย์นิเทศ

18.1.1 อาจารย์นิเทศมีหน้าที่เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย ในการออกนิเทศงานนักศึกษาในสาขาวิชาของตนเอง ที่ออกปฏิบัติงานจริง

18.1.2 ให้คำปรึกษาเบื้องต้นกับนักศึกษา ในปัญหาต่าง ๆ โดยเน้นให้เกิดความสบายใจของนักศึกษาให้มากที่สุด

18.1.3 ให้คำปรึกษาในด้านวิชาชีพแก่นักศึกษา พร้อมทั้งจะให้คำปรึกษาตลอดเวลา โดยให้หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกแก่นักศึกษา

18.1.4 การพบพนักงานพี่เลี้ยง การไปนิเทศนักศึกษาแต่ละครั้ง อาจารย์นิเทศต้องพบปะกับพนักงานพี่เลี้ยงโดยลำพังเพื่อพูดถึงความก้าวหน้าตลอดจนรับทราบถึงปัญหาของนักศึกษา ประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยง เพื่อการพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ของนักศึกษาโดยเน้นถึงประโยชน์ของทุกฝ่ายเป็นหลัก (ขอหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ)

18.1.5 สังเกตการณ์ พฤติกรรมของนักศึกษา และบุคลากรในหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานจริง เพื่อประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ

- 18.1.6 ให้คำปรึกษาและตรวจงานโครงการพิเศษ ที่นักศึกษาจะต้องทำประกอบกับการฝึกงาน
- 18.1.7 ตรวจบันทึก การลงเวลาและบันทึกการทำงานของนักศึกษา
- 18.1.8 สามารถให้คำปรึกษาและว่ากล่าว ตักเตือนนักศึกษา เมื่อเห็นสมควร
- 18.1.9 การพบปะกับนักศึกษา อาจารย์นิเทศต้องพบปะกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 18.1.10 เพื่อทราบถึงปัญหาและให้คำแนะนำแก้ปัญหาและเพิ่มพูนความรู้ทักษะเฉพาะสาขาวิชา ศึกษาถึงจุดอ่อนจุดแข็งของนักศึกษา หรือวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหาในแต่ละสถานประกอบการเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานจริงในปีต่อ ๆ ไป

18.1.11 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ เข้าฟังและให้คำแนะนำการนำเสนอผลงานในการสรุปผลการปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา

18.1.12 กรณีนักศึกษาเกิดมีปัญหากับบุคคลในองค์กร หรืองานที่ปฏิบัติ อาจารย์นิเทศต้องรีบติดต่อประสานกับพนักงานพี่เลี้ยง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร็ว

## 18.2 บทบาทและหน้าที่พนักงานพี่เลี้ยง

พนักงานพี่เลี้ยงเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด ต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเนื่องจาก นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานควบคู่กับพนักงานพี่เลี้ยง โดยที่พนักงานพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด

### โดยแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานพี่เลี้ยงมี ดังนี้

18.2.1 ปฐมนิเทศนักศึกษา เป็นการให้คำแนะนำนักศึกษาถึงลักษณะของงานหน้าที่ความรับผิดชอบ การวางแผน ตลอดจนข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การบริหารงาน กฎ ระเบียบ บุคลากร สถานที่ สวัสดิการ พื้นฐานของนักเรียน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรวจบันทึกผลการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาในทุกด้าน

18.2.2 พนักงานพี่เลี้ยง ควรจัดเวลาให้นักศึกษาได้พบปะปรึกษาหารือเพื่อให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและได้เตรียมพร้อมในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเปิดโอกาส ให้คำแนะนำด้านการทำงาน และการวางแผน ให้ความอบอุ่นและกำลังใจแก่นักศึกษา

18.2.3 ให้นักศึกษาได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่หากมีข้อผิดพลาดควรชี้แนะเมื่อนักศึกษาได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

18.2.4 การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานการให้ความเป็นกันเอง ตลอดจนการให้การสนับสนุนและการเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง ซึ่งควรทำร่วมกัน กับนักศึกษาในการวิเคราะห์ผลการทำงานและหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

18.2.5 มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนานักศึกษาให้ถึงขีดความสามารถสูงสุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ด้านการทำงาน

18.2.6 กรณีศึกษามีปัญหาขอให้แจ้งอาจารย์นิเทศทันที

## 18.3 บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษา

18.3.1 กำหนดนโยบายการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

18.3.2 อำนวยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

18.3.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

18.3.4 จัดการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 18.3.5 พัฒนางานฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ก้าวหน้า
- 18.3.6 เป็นผู้ตัดสินปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 18.3.7 ช่วยแก้ปัญหาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในเรื่องทั่วไป
- 18.3.8 จัดประชุม ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนเลือกสถานประกอบการ และประชุมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานจริง
- 18.3.9 จัดทำตารางนิเทศนักศึกษา

#### 18.4 บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการประจำศูนย์สหกิจศึกษาฯ

- 18.4.1 จัดการเกี่ยวกับการรับเรื่อง ส่งเรื่อง ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 18.4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา ก่อนการออกปฏิบัติงานจริง
- 18.4.3 จัดทำคู่มือออกปฏิบัติงานจริง
- 18.4.4 จัดทำคู่มือพนักงานพี่เลี้ยง
- 18.4.5 จัดทำแบบประเมินการออกปฏิบัติงานจริง
- 18.4.6 จัดทำแบบลงเวลา – บันทึกประจำวันปฏิบัติงานจริง
- 18.4.7 รวบรวมคะแนนการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- 18.4.8 จัดทำเรื่องขออนุมัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 18.4.9 จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินเกี่ยวกับการออกปฏิบัติงานจริง
- 18.4.10 จัดบันทึกการประชุมอาจารย์นิเทศ

#### 18.5 บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าสาขาวิชา

- 18.5.1 ประสานงานทางวิชาการในการออกปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชา
- 18.5.2 จัดอาจารย์นิเทศในสาขาที่เกี่ยวข้อง

#### 18.6 บทบาทและหน้าที่ที่นักศึกษาออกปฏิบัติงานจริงต่อสถานประกอบการ

- 18.6.1 การปฏิบัติงานตามเวลาของสถานประกอบการ
- 18.6.2 การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 18.6.3 การ เข้า – ออก สถานประกอบการ
- 18.6.4 การลาป่วย ลากิจ
- 18.6.5 การยืมวัสดุอุปกรณ์
- 18.6.6 การสื่อสารถึงผู้บริหาร
- 18.6.7 การวางตัวกับ อาจารย์พี่เลี้ยง กับผู้ร่วมงาน
- 18.6.8 ขอบเขตการทำงาน
- 18.6.9 ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของสถานประกอบการ
- 18.6.10 เผยแพร่ชื่อเสียงของสถานประกอบการ
- 18.6.11 มีส่วนร่วมหรือริเริ่มการจัดกิจกรรมของสถานประกอบการ

#### 18.7 การปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาต่อ คณะ และ มหาวิทยาลัย

- 18.7.1 รักษาชื่อเสียงและเผยแพร่ชื่อเสียงของคณะ ได้แก่ แต่งกายให้ดูกระเปียบมหาวิทยาลัย และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมก่อให้เกิดศรัทธาแก่ผู้พบเห็น

18.7.1 การปฏิบัติตามกฎของมหาวิทยาลัยรักศักดิ์ศรี และเขตชุมชนที่ให้การศึกษ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยของนักศึกษา พ.ศ. 2545 อย่างเคร่งครัด และละเว้นการทำผิดวินัย ได้แก่เรื่องซู้สาว ลักขโมย เล่นการพนัน ก่อหนี้สิน ดื่มสุรา และยาเสพติด เป็นต้น

#### 18.8 การปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษา ต่ออาจารย์นิเทศ

18.8.1 หาโอกาสเพื่อปรึกษาหรือและขอคำแนะนำ

18.8.1 ขอคำติชมในการนิเทศงาน และการแก้ไขปัญหาต่างๆ

18.8.2 แสดงให้เห็นถึงการเอางานเอาการ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม

18.8.3 ปฏิบัติตามคำแนะนำของอาจารย์นิเทศ และพนักงานพี่เลี้ยง

18.8.4 การแจ้งเหตุที่เกิดขัดข้องที่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ทราบล่วงหน้า

18.8.6 เสนอโครงการพิเศษที่จะปฏิบัติทุกโครงการให้อาจารย์นิเทศ และพนักงานพี่เลี้ยงทราบ

#### 18.9 บทบาทนักศึกษาออกปฏิบัติงานจริงต่อศูนย์สหกิจศึกษา

18.9.1 ใช้แบบฟอร์มที่กำหนด และเขียนข้อความให้ครบถ้วนเมื่อจะต้องขออนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง

18.9.2 ช่วยลดปัญหาหรือแก้ปัญหาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกเรื่อง

18.9.3 ให้ความร่วมมือในกิจกรรมและโครงการอบรมที่จัดขึ้น

#### 18.10 บทบาทของนักศึกษาซึ่งออกปฏิบัติงานจริงต่อนักศึกษาด้วยกัน

18.10.1 ให้เกียรติกันและกัน

18.10.2 สร้างความสัมพันธ์ ที่ดีต่อกัน

18.10.3 ให้ความร่วมมือต่อกันในโครงการจัดกิจกรรมต่างๆ

18.10.4 ให้คำตักเตือนกันและกันเมื่อผู้ประพฤติไม่เหมาะสม

18.10.5 รักษาชื่อเสียงเกียรติยศของนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานจริง

**บทบาทหน้าที่อื่นๆ** เอาใจใส่หน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและมีผลต่อการศึกษาของนักศึกษาโดยเฉพาะในช่วงการลงทะเบียนกระบวนวิชาฝึกงาน

1. ถ้าเป็นภาคเรียนสุดท้ายต้องรายงานตัวคาดว่าจะจบการศึกษาการศึกษาด้วยตนเองต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลและทำใบคาดว่าจะจบการศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามวันทึมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ กับเว็บไซต์
2. เมื่อมีปัญหาใดๆเกิดขึ้นกับตนเองหรือเพื่อนนักศึกษาด้วยกัน เพื่อป้องกันการกระทบกระเทือนที่จะเป็นผลเสียหาย ควรแจ้งแก่อาจารย์นิเทศ หรือ ศูนย์สหกิจศึกษา ฯ ให้ทราบโดยด่วน ด้วย ตนเอง หรือทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-53819-962



## ตัวอย่าง resume ภาษาอังกฤษ

### Resume

Mr. Somchai Boondee

150/1 M.3 Mahidol Rd., Muang District, Chiang Mai, 50000

Tel. 082-454-3435 E-mail: somchai.b@gmail.com

**Objective:** To apply for a Regional Sales Manager in PTT Global Chemical Public Co.,Ltd. Thailand (Rayong branch)

**Expected Salary:** 22,000- 25,000 Baht

### Personal Details

**Date of Birth:** March 28, 1984

**Age:** 29

**Marital status:** Single

**Military status:** Exempted

**Interests:** Computer software and social network marketing

### Education

2010-2013 B.A. in Business Administration, Chiang Mai University

2007-2009 Certificate of Secondary Education, Dara Academy, Chiang Mai

### Special Skill

Good command of written and spoken English

Proficient in Microsoft Office programs

Typing skills: Thai, 35 words per minute

English, 45 words per minute

### Work Experiences

2008-2010 Sales Manager, Procter & Gamble (3 years)

- Explored new market and business opportunities

- Controlled budget to achieve sales objectives and targets

2007-2008 Sales Officer, Sea and Hill Co.,Ltd., Chiang Mai (2 years)

- Handled customer complaints

- Coordinated with buyers and suppliers in the industry

### References

References will be sent on request.

## ตัวอย่าง Resume ภาษาไทย

นาย ประเมศน์ วัฒนกุลชัย

169 หมู่ 3 ต.หางดง อ.หางดง จ.เชียงใหม่ 50230

อีเมล: [webmaster@jobbees.com](mailto:webmaster@jobbees.com)

โทรศัพท์ 053-819962 มือถือ (081) 319-5XXX

### จุดมุ่งหมายในงาน:

ต้องการใช้ความรู้ทางด้านการตลาดและการบริหารในการพัฒนาฝ่ายขายและการตลาดของ [JOBBEES.COM](http://JOBBEES.COM) ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

### ประวัติการศึกษา

- มีนาคม 2555 มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่  
ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ (MBA)  
เกรดเฉลี่ย 3.68
- มีนาคม 2550 มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่  
ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจสาขา การจัดการ  
เกรดเฉลี่ย 3.35

### ประสบการณ์การทำงาน

- 2552-ปัจจุบัน  
หัวหน้าฝ่ายการตลาด บริษัท ผดุงไทย จำกัด  
รายละเอียดงาน: วิเคราะห์และออกแบบกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ดูแล และสนับสนุน  
โครงการพัฒนาตลาด รวมถึงปรับปรุงการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน
- 2549-2552  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด บริษัท มั่นคงเคหะการ จำกัด (มหาชน)  
รายละเอียดงาน: ศึกษาคู่แข่งและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของตลาด รวมทั้งศึกษาพฤติกรรมของผู้บริโภค  
ที่มีต่อสินค้า

### ทักษะและความสามารถพิเศษอื่นๆ

- สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้ เช่น Microsoft Office, Lan, Foxpro, SPSS
- มีความสามารถในการจัดระบบการสื่อสารภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ในการตลาดและวิเคราะห์ความต้องการของตลาดได้ดี
- มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในหน้าที่และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความรู้เกี่ยวกับ Electronic Commerce เป็นอย่างดี

**บัณฑิตที่พึงประสงค์**  
**โดย...อาจารย์ณรงค์ ขวสินธุ์**  
**อธิการบดี มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่**

- ให้คิดว่าเราเป็นเจ้าของ
- มีความพร้อมในการทำงาน มีประสบการณ์ ไม่ต้องเสียเวลากับการเรียนรู้งาน
- คิดเป็น ทำเป็น มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีหลังจบ
- สามารถหยั่งรู้ต้นเหตุที่แท้จริง และค้นหาทางแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- สามารถคิดใช้เหตุผล รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง มีความรู้สึกร่วมเข้าใจคนรอบข้าง กล้าหาญในการทำสิ่งที่ถูกต้อง
- มีความรับผิดชอบ สามารถทำงานเป็นกลุ่มได้
- ไม่ทำงานฉาบฉวย หรือเห็นแก่ตัว
- เป็นคนดี มีน้ำใจ เป็นผู้นำ พร้อมช่วยเหลือสังคม กล้าคิด กล้าทำ
- มีความซื่อตรง ขยัน เที่ยงธรรม (เป็นคุณธรรมพื้นฐานที่สร้างองค์กรและสร้างบ้านเมือง)
- ฝึกประเมินศักยภาพของตนเองอย่างเที่ยงธรรมไม่เกินตัว อย่างพอปัญญาพอตัว พอเพียง
- รู้ลึก รู้กว้าง รู้จริง คิดเป็น (คิดอย่างต่อเนื่อง) ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
- ใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีคุณสมบัติของการเป็นผู้นำ และเป็นผู้ตามที่ดี
- เป็นคนดี มีจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบต่อตนเอง และผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติที่ยั่งยืน
- มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ และความซื่อสัตย์ สุจริต
- รู้จักประมาณตนเอง

## การแต่งตัวสำหรับไปสัมภาษณ์งานใหม่

### 1.หาข้อมูลวัฒนธรรมองค์กรและยูนิฟอร์มขององค์กรถ้ามี

ถ้านักศึกษาบังเอิญรู้จักคนในองค์กรที่นักศึกษาจะต้องไปสัมภาษณ์ สอบถามเขาถึงสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมขององค์กร เพราะถึงแม้ว่าบริษัทตั้งอย่าง YOUTUBE ที่มีการแต่งตัวแบบสบายๆ แต่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก็คาดหวังว่า เขาจะได้เห็นผู้มาสัมภาษณ์แต่งกายให้เหมาะสมกับการมาสัมภาษณ์งานเป็นครั้งแรก

### 2.อาจจะต้องลงทุนในเรื่องเสื้อผ้านิดหน่อย

ทั้งนี้ทั้งนั้น ก็ขึ้นอยู่กับบริษัทที่นักศึกษาไปสัมภาษณ์ แต่ทางที่ดี นักศึกษาอาจจะต้องเตรียมเสื้อผ้าใหม่ สัก 2-3 ชุด ที่จะสร้างความประทับใจ ดูดี แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ และที่สำคัญที่สุด คุณต้องได้รับความสะดวกสบายในการสวมใส่ชุดนั้น ๆ และที่บอกว่า อาจจะต้องเตรียมไว้ 2-3 ชุด ก็เพราะว่า คุณอาจจะโดนเรียกสัมภาษณ์ครั้ง 2 ครั้งที่ 3 ก่อนได้รับการตัดสินใจ

### 3.ลงทุนเพื่อความสบายกับรองเท้าคูใหม่

ห้ามเลยสำหรับสร้อยที่ซื้อเท้า นักศึกษาอาจจะเป็นคนดูดี ทรงผมเข้าทรง แต่หากว่ารองเท้าของคุณขาดรุ่งริ่ง หรือว่าใส่แล้วไม่สบาย ภาพรวมที่ออกมาจะทำให้นักศึกษาดูแย่ได้เลย นักศึกษาต้องมองว่า การซื้อรองเท้าที่ทำให้นักศึกษาสวมใส่แล้วสบายเป็นการลงทุนที่คุ้มค่ากับงานใหม่ของเรา ผู้หญิงไม่ควรใส่ส้นสูงเกินไป เพื่อให้ข้อเท้าไม่ทำงานหนักเกินไป ผู้ชายเองก็เลือกรองเท้าที่เข้ากับรูปเท้าอย่าให้คับเกินไป

### 4.เสื้อผ้าที่สวมใส่สบายและมีความสะอาดสะอาด

หากว่าเสื้อผ้าที่ซื้อใหม่ ยังไม่เข้ากับรูปร่างกันนักศึกษามากนัก การปรับแก้เล็กน้อยแล้วทำให้คุณมีความมั่นใจมากขึ้น คุณก็ควรจะทำ หรือแม้แต่อาจจะต้องยอมเสียเงินเพิ่มอีกหน่อย ให้มีอาชีพแบบร้านซักแห้ง จัดการในเรื่องการทำความสะอาดเสื้อผ้าให้นักศึกษาก็ได้

### 5.ทดลองสวมสัมภาษณ์พร้อมใส่ชุดเก่งด้วย

หลังจากที่เหนื่อยกับการซื้อเสื้อผ้า รองเท้าแล้ว เมื่อกลับถึงบ้าน สร้างความเชื่อมั่นของคุณให้มากขึ้น ด้วยการฝึกนั่งฝึกเดิน ถ้าจะเพิ่มความมั่นใจให้มากขึ้น ก็แต่งชุดที่จะไปสัมภาษณ์งานพร้อมกับหัดตอบบทสัมภาษณ์ไปเลย

### 6.น้ำหอมของต้องห้าม

ต้องยอมรับว่า หลายคนอาจจะไม่ประทับใจกับกลิ่นน้ำหอมของนักศึกษาได้ เมื่อทันทีที่คุณเปิดเข้าไปในห้องสัมภาษณ์แล้วกลิ่นไปกระทบจมูกของผู้สัมภาษณ์เข้าอย่างจัง อาจจะใส่ได้บ้าง แต่อย่างแรงมากเกินไป

### 7.ใส่ใจกับองค์ประกอบ

ไม่ว่าคุณจะเป็นผู้หญิง หรือผู้ชาย เรื่องของเครื่องแต่งกาย ถือว่า มีส่วนสำคัญ นักศึกษาต้องมั่นใจว่า รองเท้าของคุณมันวาว หัวเข็มขัดที่เหมาะสมกับชุด ไม่ต้องใส่เครื่องประดับที่มีค่ามากไป หรือชิ้นใหญ่เกินไป ไม่มีแสงเงา นาฬิกา 1 เรือน แหวน 1 วง กำไลพอดี้ สำหรับผู้หญิง อย่าแต่งหน้าเข้มมากเกินไป

### 8.กริยาท่าทางและภาษากายก็สำคัญ

ลักษณะท่าทางที่ดูมีความเชื่อมั่น การกล่าวคำทักทาย และทำความเคารพต่อผู้สัมภาษณ์ รวมไปถึงท่าทางต่าง ๆ ที่คุณแสดงตลอดเวลาของการสัมภาษณ์ ก็เป็นสิ่งที่ไม่ได้

### 9.เรียบร้อย ตั้งแต่ศีรษะจรดปลายเท้า

ทรงผมของนักศึกษาต้องดูเรียบร้อย เล็บต้องสะอาดสะอาด เรียกว่า ง่ายๆ ว่า ตั้งแต่ศีรษะจรดปลายเท้า

### 10.ไม่หลุดคอนเซ็ปต์ แม้ว่าจะได้งานแล้ว

เมื่อนักศึกษาได้งานทำแล้ว ก็จงแต่งตัวตามที่นักศึกษาเป็น ไม่ต้องแต่งตามเพื่อน หรือว่า คำนึงถึงคนอื่นแต่งตัวอย่างไร เราต้องมั่นใจว่า เราได้งานทำ เพราะการแต่งตัวที่เป็นตัวของเราเอง



## เครื่องมือช่วยในการหางานทำ

การหางาน เอกสารสมัครงาน หรือ Resume นับว่าเป็นใบเปิดทางสู่งานที่คาดหวัง ดังนั้น Resume ที่ดี ที่มีประสิทธิภาพ สามารถช่วยให้ได้งานได้เร็วและช่วยประหยัดเงินได้ เพราะ Resume/Cover Letter ที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความประทับใจผู้อ่านและโอกาสในการสัมภาษณ์ให้แก่นักศึกษา สามารถประหยัดเวลายิ่งสามารถหางานได้เร็ว ย่อมหมายถึงประหยัดเงินแก่คุณ

### องค์ประกอบ Resume

#### 1. Heading (ส่วนหัว) ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 Position / Objective (ตำแหน่ง / เป้าหมาย การสมัครงาน)
- 1.2 Address (ที่อยู่ของผู้สมัคร)
- 1.3 Contact Number (หมายเลขติดต่อของผู้สมัคร)
- 1.4 Name (ชื่อของผู้สมัคร)

#### 2. Personal Information (ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร) ซึ่งอาจประกอบด้วย

- 2.1 Age (อายุ)
- 2.2 Height (ส่วนสูง)
- 2.3 Weight (น้ำหนัก)
- 2.4 Health (สุขภาพ) เช่น Excellent, Good, Bad
- 2.5 Address (ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้)
- 2.6 Date of Birth (วัน/เดือน/ปีเกิด)
- 2.7 Sex (เพศ) Male หรือ Female
- 2.8 Marital Status (สถานะทางครอบครัว)
  - Single โสด
  - Divorced หย่า
  - Separated แยกทางกัน
  - Married แต่งงานแล้ว
  - Widowed เป็นหม้าย
- 2.9 Nationality (เชื้อชาติ) เช่น Thai, Chinese, Japanese
- 2.10 Religion (ศาสนา) เช่น Buddhism, Christianity, Islam

#### 3. Education (ประวัติการศึกษา)

ประวัติการศึกษานั้นควรที่จะเรียงลำดับจากวุฒิสูงสุดไปยังวุฒิที่ต่ำกว่า ซึ่งควรที่จะเรียงดังนี้

1. วุฒิการศึกษา
2. Major Subject (สาขาที่จบหรือวิชาเอก)
3. University, Institution, School (สถาบันการศึกษา)
4. Date of Graduation / Duration (ปีที่จบการศึกษา หรือ ช่วงระยะเวลาที่เรียน)

#### 4. Job Experience (ประสบการณ์การทำงาน)

ประสบการณ์ทำงานถือเป็นส่วนที่สำคัญมาก โดยเฉพาะคนที่เคยทำงาน หรือ มีประสบการณ์มาก่อน ซึ่งจะเป็นส่วนที่เป็นประโยชน์อย่างมากหากกรรมการนำประสบการณ์เหล่านี้ไปเปรียบเทียบกับผู้สมัครอื่นๆ โดยเราสามารถระบุประสบการณ์ทำงาน (ทั้ง Full Time และ Part Time) ฝึกงาน ฝึกอบรม ลงใน Resume ส่วนนี้ได้ และหากเรามีประสบการณ์มากมาย ให้เลือกระบุเพียงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่กำลังจะสมัครเท่านั้น หรือ หากประสบการณ์ทั้งหมดนั้นมีความเกี่ยวข้องกันหมด ให้ระบุไปทั้งหมด เนื่องจากส่วนนี้เป็นส่วนที่ถือว่าสำคัญที่สุดใน Resume

สำหรับวิธีการเรียงลำดับประสบการณ์นั้น ผู้สมัครควรเรียงจากประสบการณ์การทำงานล่าสุดไปยังอดีต

1. Year/Duration (ปีหรือช่วงเวลาที่ทำ)
2. Position (ตำแหน่งที่เคยทำ หรือกำลังทำ)
3. Company (ชื่อบริษัท และที่อยู่ของบริษัท)

#### 5. References (บุคคลอ้างอิง)

ส่วนอ้างอิงนี้เป็นส่วนที่ผู้สมัครระบุถึงชื่อ ตำแหน่ง และเบอร์ติดต่อ ของบุคคลอ้างอิงที่สามารถรับรองความสามารถและความประพฤติของผู้สมัครได้ โดยบุคคลอ้างอิงนั้นควรจะเป็น บุคคลที่มีความอาวุโส และมีตำแหน่งงานที่น่านับถือ

1. Name (ชื่อของบุคคลอ้างอิง)
2. Position (ตำแหน่งของบุคคลอ้างอิง)
3. Company (บริษัทหรือหน่วยงานที่บุคคลอ้างอิงนั้นทำงานอยู่ พร้อมระบุที่อยู่ของสถานที่นั้นๆ)
4. Contact Number (หมายเลขติดต่อของบุคคลอ้างอิง)

#### 6. Skill/Knowledge (ทักษะและความถนัด)

ระบุความสามารถต่างๆ เช่น ความสามารถทางภาษา ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ความสามารถทางเทคนิค

#### 7. งานอดิเรกหรือกิจกรรมที่สนใจ(Interest/Hobbies)

เช่น การเล่นกีฬา การเล่นอินเทอร์เน็ต อ่านหนังสือ ปลูกต้นไม้ ฟังเพลง ท่องเที่ยว เป็นต้น

#### 8. การฝึกอบรม(Training Course)

หัวข้อการฝึกอบรมหรือการสัมมนาที่ได้รับ ชื่อหน่วยงานที่จัด ชื่อวิทยากร ปีที่ฝึกอบรม การฝึกงาน รวมถึงสมาชิกภาพในสมาคมหรือสถาบันวิชาชีพ

#### 9. เอกสาร/หลักฐานประกอบต่างๆ

## จุดอ่อนที่ทำให้ตกงาน

- ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง
- เชื่อมั่นในตนเองมากเกินไป
- ไม่มีไหวพริบ
- สื่อความไม่เป็น
- ลักษณะภายนอกไม่ดี วางตัวไม่เหมาะสม
- ไม่มีสัมมาคารวะ ไม่รักษามารยาท
- ยอมรับมากเกินไป พุดเกินความจริง จองทอง
- ตัดสินใจไม่ได้ ลังเล
- คุยโอ้อวดทำอะไรไม่เป็น
- เลื่อนลอยไม่มีจุดยืน ไม่มีจุดมุ่งหมาย
- ผลการเรียนอ่อน เพียงสอบผ่าน
- เน้นเรื่องเงินมากเกินไป
- มองโลกในแง่ร้าย
- ขาดความมีชีวิตชีวา
- ถูกเจ้านายคนก่อน
- เรียนในสาขาที่หางานยาก
- ไม่เต็มใจเริ่มงานจากเบื้องต่ำ
- ไม่เข้าสังคม มองโลกในแง่ร้าย
- ขาดคุณธรรม
- ไม่อดทน มีอคติต่องาน
- มีความคิดรุนแรง
- มีความกตัญญูสูง
- เกียจคร้าน
- มีความคิดรุนแรง
- เพียงแค่ลองสัมภาษณ์เล่นๆ

## ก้าวอย่างมั่นใจ สู่วัยทำงาน

10 Tips to Step into Good Maturity "ก้าวอย่างมั่นใจ สู่วัยทำงาน" ด้วย 10 เทคนิค เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ จะพาคุณไปค้นหาภาพลักษณ์ที่เป็นคุณในปัจจุบัน เพื่อพัฒนาคุณให้เป็น คนใหม่ ที่โดดเด่นทั้งความสามารถและบุคลิกภาพ ที่พร้อมจะคว้าโอกาสแห่งความสำเร็จก่อนใคร

### 1. พิถีพิถันในการแต่งตัวให้ดูดี

การแต่งกายในวัยเรียนกับวัยทำงานนั้นไม่ต่างกันสักเท่าไร เพียงแต่วัยทำงานสามารถเพิ่มสีสัน ให้กับเครื่องแต่งกายได้ ทั้งนี้ต้องดูให้เหมาะสมกับบุคลิกและหน้าที่การงาน การทำงานในรูปของ บริษัทที่มียูนิฟอร์มให้ เราอาจเลือกแบบเองไม่ได้ แต่สามารถที่จะทำให้เหมาะกับเราได้ อย่างการ ใส่เสื้อพอดิตัว โชว์ส่วนสัดที่เรามี เป็นต้น เสื้อผ้าที่ดูรุ่มร่าม แม้กระทั่งในวัดหยุด เลิกใส่ไป เลย เราต้องดูที่อยู่เสมอ เสื้ออ้วย กางเกงยีน พับเก็บใส่กล่องไว้รอวันบริจาคได้เลย

### 2. ดูแลใบหน้า แต่งหน้าให้ดูมีสไตล์

คนเรางามได้เพราะการแต่งหน้าจริง ๆ ค่ะ แต่ไม่ใช่แค่แต่งได้เท่านั้น ต้องแต่งหน้าให้สวยสมวัย ด้วย หากใครมีทุนหนาสักหน่อยก็ไปเข้าคอร์สแต่งหน้าเลยก็ดี จะได้เรียนรู้การแต่งหน้าที่ถูกหลัก และเหมาะสมกับวัย รู้จักแก้ไขในส่วนบกพร่องบนใบหน้า แต่งโน่นนิด เติมนี้น้อย ส่วนใครทุน น้อย ก็ลองศึกษาจากนิตยสาร หนังสือ หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ มีให้เลือกอ่านมากมายเสียจนบางทีเรา แทบตามกันไม่ทัน วันไหนว่าง ๆ ลองแต่งหน้าเล่นหลาย ๆ แบบ จากนั้นก็ถ่ายรูปเก็บไว้ เพื่อว่า บางทีคุณอาจจะพบสไตล์ในแบบที่คุณชอบ

### 3. เลือกทรงผมให้เข้ากับบุคลิก

คนเราควรตัดผมอย่างน้อยเดือนละครั้ง เข้าไปให้ช่างผมแพะ ๆ เล็ม ๆ ทรงผมให้เข้ารูปเสีย บ้าง หรืออาจเปลี่ยนทรงผมให้เหมาะกับตัวเอง เพราะทรงผมนั้นสามารถเปลี่ยนบุคลิกของเรา ได้ อาจเปิดดูจากแม็กกาซีนพอเป็นแนวทาง หรือไม่ก็ให้ช่างตัดผมออกแบบให้ การมีทรงผมที่ เหมาะกับบุคลิก จะเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นในตัวเองมากขึ้น

### 4. ปรับท่วงท่าและอิริยาบถให้ทันสมัย

ข้อนี้สำคัญมาก !! ท่วงท่าของคุณต้องดูสง่า มั่นใจในตัวเอง ไม่ว่าจะเป็นการเดิน ยืน นั่ง ต้องดู กระฉับกระเฉง มีชีวิตชีวา แม้ว่าจิตใจในวันนั้นอาจจะดูท้อเหี่ยวเหมือนเปิดทองยาก็ตาม การเป็น คนรุ่นใหม่จะต้องเรียนรู้การเสริมมาตที่ดูดีตลอดเวลา ทั้งการทำงานและการเข้าสังคม เป็นการ แสดงออกถึงตัวตนที่แท้จริงของคุณ แต่ก็ไม่ลืมขอบเขตที่ควรแสดงออกด้วย ขำหน้าขำตาใคร มากไป อาจหาเรื่องใหญ่มาใส่ตัวได้นะ

### 5. พูดและใช้เสียงในการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

เราเป็นคนไทยก็ต้องพูดภาษาไทยให้ชัดถ้อยชัดคำ อย่าไปกลัวว่าใครจะหาว่าโอเวอร์ ต้องรู้จักใช้โทน เสียงในสไตล์ที่เป็นคุณ ฝึกการพูดและการใช้น้ำเสียงเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง ใส่ใจใน ความรู้สึกของคนฟังด้วย เพราะน้ำเสียงนั้นสามารถบอกได้ถึงอารมณ์ของคุณในช่วงนั้น ๆ รวมถึง ปรับปรุงคุณภาพความชัดเจนของเสียง จังหวะช้าเร็วและโทนน้ำเสียงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิต

### 6. รู้จักถ่ายทอดความคิดเป็นคำพูดที่สะกดผู้ฟัง

ปากไม่ตรงกับใจ เป็นหลักการใช้คำพูดกับความรู้สึกของคนฟัง ต้องเรียนรู้เทคนิคการเลือกใช้ ถ้อยคำในการพูดจาให้โดนใจคน ไม่ใช่คิดอย่างไรก็พูดออกไปอย่างนั้น อย่างน้อยควรจะผ่าน กระบวนการกลั่นกรองเสียหน่อย แล้วเรียบเรียงความคิดที่คุณมีให้กลายเป็นถ้อยคำ

ที่มีพลัง เรียนรู้เสน่ห์ของการพูดเพื่อมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน หรืออาจใช้วิธีการบันทึกเสียงบทสนทนาของคุณกับผู้อื่น เพื่อนำมาพัฒนาทักษะในการพูดที่ดีเหมือนกันนะคะ

### 7. ฝึกมารยาทในการเข้าสังคมให้เป็นมืออาชีพ

ก่อนอื่นต้องสำรวจตัวเองก่อนว่า เรามีจุดเด่นตรงไหนบ้าง จุดไหนควรแสดงออกให้คนอื่นได้รู้ ที่สำคัญจะต้องเป็นจุดเด่นในทางที่ดีด้วย เพราะถือเป็นมารยาทในการเข้าสังคมอย่างหนึ่ง เราต้องเสริมสร้างบุคลิกภายในตัวเราเองให้พร้อม สร้างทัศนคติที่ดีและสร้างความมั่นใจให้กับตัวเอง

### 8. เรียนรู้และจัดการควบคุมอารมณ์ตนเองอย่างฉลาด

คุณต้องรู้จักฝึกฝนตนเองให้เป็นคนที่มีมนุษยสัมพันธ์น่าคบหา ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา แต่ไม่ต้องออกนอกหน้ามากนัก เดียวคนเขาจะหาว่าบ้า เวลาเกิดปัญหาที่ต้องรู้จักแยกแยะให้ออก หาเหตุผลมาเพื่อแก้ไขความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในการทำงาน รวมถึงจะต้องฝึกการค้นหาแรงบันดาลใจให้เป็นพลังขับเคลื่อนตัวเองสู่เป้าหมาย

### 9. พัฒนาทักษะการเข้าสังคมและการติดต่อทางธุรกิจ

อันนี้สำคัญมากสำหรับคนที่จะต้องติดต่อกับคนนอกองค์กร หลายคนยังปฏิบัติตัวอย่างเคอะเขิน เวลานัดพบปะกับใครควรยิ้มให้ก่อนเลยคะ ไม่เสียหาย ตามด้วยการแนะนำตัวเอง พร้อมทั้งยื่นนามบัตรให้ในทันที (ขอเน้นคะ) เมื่อในโอกาสต่อ ๆ ไป จะได้ติดต่อกันได้อย่างราบรื่น

### 10. รู้เทคนิควิธีในการรับรองลูกค้า และการสร้างมิตรสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การพบปะกับลูกค้า ส่วนใหญ่มักจะอยู่บนโต๊ะอาหาร ไม่ว่าจะเป็นการเลี้ยงรับรองหรือแม้แต่จะเจอกันตามงานสังคมต่าง ๆ ต้องฝึกเรื่องของมารยาทในการให้ ให้ในที่นี้หมายถึงให้ความช่วยเหลือ หยิบยื่นไมตรีที่ดีให้แก่กัน

## แนวทางการประกอบอาชีพอิสระ

การประกอบอาชีพอิสระ คือ การประกอบกิจการหรือธุรกิจส่วนตัว ในการผลิตสินค้า หรือบริการที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีอิสระในการกำหนดรูปแบบและวิธีการดำเนินงานของตัวเองได้ตามความเหมาะสมผลตอบแทนที่ได้รับคือกำไรที่ได้มาจากการลงทุน

### ข้อดีของการประกอบอาชีพอิสระ

1. เป็นเจ้านายของตัวเอง
2. กำหนดแนวทางในการทำงานเองได้
3. มีอำนาจในการตัดสินใจ ในเรื่องต่างๆอย่างเต็มที่
4. รายได้ไม่จำกัด

### คุณสมบัติของการเป็นผู้ประกอบอาชีพอิสระ

#### 1. กล้าเสี่ยง (Taking risk)

การประกอบอาชีพอิสระแตกต่างจากการเป็นลูกจ้างเนื่องจากต้องมีการลงทุนในขณะที่เป็นลูกจ้างไม่ต้องลงทุนอะไร การลงทุนนั้นเป็นการเสี่ยงอย่างหนึ่งซึ่งไม่รู้ว่าจะได้กำไรหรือขาดทุน แต่ในความเสี่ยงนั้นผู้ประกอบอาชีพอิสระจะต้องไตร่ตรองให้รอบคอบและมีเหตุผลก่อนที่จะลงทุนรวม ต้องมีจิตใจอยากเป็นผู้ชนะเสมอ

#### 2. มีความคิดสร้างสรรค์ (Taking initiative)

การประกอบอาชีพอิสระ มีได้ยึดติดกับรูปแบบใดๆ เนื่องจากผู้ประกอบการอาชีพอิสระต้องเป็นนายของตัวเองดังนั้น ในการปรับปรุงสินค้าหรือบริการ สามารถทำได้อย่างมีอิสระเพื่อให้ได้มาซึ่งกำไรในการดำเนินธุรกิจ

### 3. มีความเชื่อมั่นในตนเอง (Self Confidence)

ผู้ประกอบการอาชีพอิสระจะต้องเป็นผู้ที่มีความเชื่อมั่นในตนเองในการดำเนินกิจการของตนเอง จะรอให้ใครมาช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลาไม่ได้

### 4. อดทน (Persistence and dealing with failure)

การดำเนินธุรกิจของตนเองย่อมมีทั้งกำไรและขาดทุน โดยเฉพาะขั้นแรกจะต้องประสบปัญหาและอุปสรรคบ้างซึ่ง ถือได้ว่าเป็นเรื่องธรรมดา

5. มีวินัยในตนเอง (Having discipline ) การประสบความสำเร็จในอาชีพซึ่งเราเป็นเจ้าของกิจการเองจำเป็นต้องมีวินัย มีกฎระเบียบ การทำงานต้องทำสม่ำเสมอเช่นนั้นความสำเร็จในอาชีพอาจจะไม่ประสบผลสำเร็จเลย

### 6. มีความทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ (Good attitude )

ไม่ว่างานนั้นจะเป็นงานที่มีเกียรติหรือไม่ ผู้ประกอบการอาชีพอิสระ จะต้องรักในงานที่ทำและให้เกียรติกับงานนั้น ๆ เสมอ

### 7. มีความรอบรู้ (Seeking information)

การประกอบอาชีพอิสระจะต้องมีความรอบรู้อยู่เสมอ เพื่อปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกซึ่งเปลี่ยนแปลงไปเร็วมากประโยชน์ของการรับรู้ข่าวสารจะสามารถทำให้ปรับปรุงธุรกิจของตนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ผลที่ได้คือ กำไรนั่นเอง

### 8. มีมนุษยสัมพันธ์ (Good human relationship )

การประกอบอาชีพอิสระ จะต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์อันดีเพื่อผลประโยชน์ในธุรกิจของตนเอง ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า บุคคลรอบข้างหรือคู่แข่งก็ตาม เพราะการมีมนุษยสัมพันธ์อันดี จะทำให้มีความครองตัวในการดำเนินงานเป็นอย่างดี

### 9. มีความซื่อสัตย์ (Honesty with customer )

ผู้ประกอบการอาชีพอิสระจะต้องมีความซื่อสัตย์และจริงใจต่อลูกค้า การบริการลูกค้าให้เกิดความประทับใจในการขายสินค้าหรือบริการและกลับมาใช้บริการอีกเป็นหัวใจสูงสุดเพื่อผลประโยชน์ต่อธุรกิจ และตัวเองในที่สุด

## ทักษะ 10 อย่างที่นายจ้างยุคใหม่ต้องการ

สมัยนี้ งานหายากจริง ๆ ในแต่ละปีมีคนจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กันจนเต็มไปหมด เวลาไปสมัครงาน สิ่งที่ต้องใช้ก็คือ รูปถ่าย และหลักฐานการศึกษา แน่ละว่านายจ้างเข้าต้องดูสถาบันและเกรดที่ออกมา ประกอบกับหน้าตาในรูปถ่าย เข้าท่าเข้าทีแล้วจึงเรียกตัวมาสัมภาษณ์ ดูบุคลิก ลักษณะ ทักษะคิดว่าเหมาะกับงานไหมแต่ก็อย่างที่บอก คนจบใหม่ก็มาก วัตถุประสงค์ที่เรารออย่างเดียว คงจะไม่น่าดึงดูด ผู้เรามีทักษะหลายอย่างที่เกี่ยวข้องการทำงานติดตัวไปด้วยจะดีกว่า แล้วทักษะที่ว่า จะมีอะไรบ้าง ไปติดตามกัน

### 1. ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

งานหลาย ๆ อย่าง ที่เราต้องทำกันอยู่ทุกวัน แม้บางงานจะเรียกว่าเป็นงานรูทีน แต่ในรายละเอียดนั้น เรามักจะต้องเจอกับปัญหามาชนิดไม่เว้นแต่ละวัน ไหนจะปัญหาเกี่ยวกับเพื่อร่วมงาน ปัญหาเกี่ยวกับลูกค้า ดังนั้น เราควรจะมีฝึกฝนทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่ใช่แค่เจอเรื่องเล็กเรื่องน้อย ก็ฟ้องผู้จัดการ หรือปิดปัญหาไปให้คนอื่นเสียหมด

### 2. ทักษะการดูแลแก้ไขอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เราใช้อยู่เป็นประจำ

คงปฏิเสธไม่ได้ ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศแบบนี้ อุปกรณ์ไฮเทค เข้ามาอยู่ในสำนักงานกันเต็มไปหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งคอมพิวเตอร์ ดังนั้น เราควรจะมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาง่าย ๆ ที่อาจเกิดขึ้นบ่อย ๆ ระหว่างที่เราใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แฮงค์ การลงโปรแกรม หรือแม้กระทั่งเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้เป็นประจำ กระดาษหมด กระดาษติด สามารถจัดการได้ โทรศัพท์มือถือที่ใช้งานอยู่ เกิดปัญหาเครือข่าย หรือฟังก์ชันการทำงานบางอย่างรวนไป ควรจะดูแลในเบื้องต้นได้

### 3. ทักษะทางด้านทรัพยากรมนุษย์

สำนักงานใหญ่ ๆ หลายแห่ง มีปัญหาในเรื่องของพนักงานไม่ถูกกัน ทำงานร่วมกันไม่ได้ ติดต่อกันไม่เข้าใจ เป็นต้น ดังนั้นหากเราเป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์ รู้จักการบริการทรัพยากรมนุษย์ ในเบื้องต้น จะมีประโยชน์ต่อการทำงานมาก รู้วิธีการติดต่อ หรือจัดการเมื่อต้องทำงานร่วมกับบุคคลในประเภทต่างๆ

### 4. ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์

นอกจากว่าคุณจะต้องมีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างง่าย ๆ เช่น โปรแกรม word, excel , photoshop และโปรแกรมพื้นฐานอื่น ๆ แล้ว ควรจะสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างคล่องแคล่ว ไม่ว่าจะเป็นการค้นหาข้อมูลข่าวสารจาก WWW การส่งอีเมลล์ หรือการดาวน์โหลดโปรแกรมต่างๆ เป็นต้น ถ้าจะให้ดีกว่านั้น ควรจะเรียนรู้การเขียนโปรแกรมง่าย ๆ บางอย่าง เช่น HTML

### 5. ทักษะที่ได้รับการฝึกอบรมมาเป็นพิเศษ

ซึ่งทักษะดังกล่าวนี้ จะขึ้นอยู่กับว่าเราเรียนมาทางไหน และจะประกอบอาชีพอะไร เช่น ต้องการเป็นพนักงานขาย ก็ควรจะได้รับฝึกอบรมในเรื่องการขาย การดูแลลูกค้า นักประชาสัมพันธ์ อาจจะได้รับฝึกอบรมเพิ่มเติมในเรื่องของภาษา เป็นต้น

### 6. ทักษะทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

จะเป็นการดียิ่งถ้าหากเราเป็นคนที่เก่งคณะศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับวิศวกรรม การแพทย์ หรือในสาขาที่มีความเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ

### 7. ทักษะการจัดการด้านการเงิน

ผู้ที่มีการวางแผนทางการเงินที่ดี จะได้เปรียบ ปัจจุบันนี้ คนในวัยทำงานจำนวนมาก คำนึงถึงเรื่องของการเก็บออมเพื่อใช้ในวัยเกษียณกันแล้ว ถ้าหากว่า เราไม่รู้จักบริการการเงินให้ดี จนถึงขั้นต้องกู้หนี้ ยืมสินแล้ว จะกลายเป็นจุดต่างในการทำงานไปเลยก็ว่าได้

## 8. ทักษะในเรื่องของการจัดการข้อมูล

เนื่องจากว่ายุคนี้เป็นยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร การจัดการข้อมูลของตนเองที่มีอยู่จึงเป็นเรื่องสำคัญ ในยุคนี้ข้อมูลที่รวดเร็ว สามารถช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนั้น เราควรจะมีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ให้สามารถเข้าถึง เป็นหมวดหมู่ และค้นหาได้ง่าย

## 9. ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ

ถ้าเราสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้คล่องแคล่ว มักจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ยิ่งถ้าหากเราสามารถพูดภาษาอื่น ๆ ได้อีกด้วย ก็ยิ่งจะเป็นที่น่าสนใจ ปัจจุบันนี้ มีบริษัทต่างชาติเข้ามาเปิดสาขาในเมืองไทย เยอะ ภาษาอังกฤษ แนนอนว่ามีความสำคัญ แต่ถ้ายิ่งสามารถพูดภาษาของเจ้าของบริษัทได้อีกด้วยแล้วยิ่งดีใหญ่ อย่างเช่นภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน ภาษาเยอรมัน เป็นต้น

## 10. ทักษะในการบริหารธุรกิจ

เราอาจจะไม่ต้องถึงขนาดไปเรียน MBA เอาแค่ว่า เข้าอบรมระยะสั้น หรือหาดำรงในการบริหารมาอ่านสักหน่อย ก็น่าจะไหว เราจะเห็นได้ว่า ธุรกิจใหญ่ๆ ที่ประสบความสำเร็จ เขามีระบบการจัดการและการบริหารที่ดีด้วย ถ้าหากเรามีความรู้ในเรื่องการบริการ เราก็จะสามารถเข้าใจในนโยบายการจัดการต่างๆ ของทางบริษัทได้ด้วย ไม่ใช่เฉพาะผู้บริหารเท่านั้น แต่ระดับปฏิบัติการก็สามารถจะมีความรู้ด้านนี้ เพื่อที่จะแสดงความสามารถในโอกาสที่เปิดให้ ไม่น่า คุณอาจจะได้รับการโปรโมท ก็เพราะทักษะในการบริหารจัดการ



