



คำแนะนำในการกรอก Instruction	แบบฟอร์มนี้กรอกโดยนักศึกษา และเจ้าหน้าที่/พนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการนาม (ถูกตัด 1 คะแนนหากส่งช้ากว่ากำหนด) This form is to be filled out by student and signed by job supervisor. (1-point penalty for late submission)
---------------------------------	--

### คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปสถิติหรือข้อมูลบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้ แต่ไม่เกิน 5 คน

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาสิ่งที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงานได้ ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์มที่กำหนดมานี้ โดยผ่านความเห็นชอบของพนักงานที่ปรึกษาก่อนส่งให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาภายใน 3 สัปดาห์หลังจากเริ่มฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษาจะพิจารณาโครงร่างและอาจมีข้อเสนอแนะและส่งกลับให้นักศึกษาภายใน 2 สัปดาห์

### Explanations

A report is a part of on-the-job training. Its purposes are to improve the communication skill of students and collect useful information for the businesses. Each student must consult with his/her job supervisor to specify an appropriate topic needed for the workplace where the student is getting training. Examples are: a research paper, any interesting subject, summary report of statistical data, or analysis and evaluation of data etc. Students are allowed to complete the report in groups with maximum of five students in a group.

In case that the workplace does not want the aforementioned topics; students may consider writing a report on something that he or she is interested in by consulting with their job supervisors first. Examples are: academic report that the student is interested in, report of duties assigned by the workplace, or plan and method to be used to reach the intended goal of student's training. After the topic has been selected with consent of the job supervisor, the student has to write the report's structure and rough details on this form and submit it to the advisor within three weeks after start training. The advisor will review and may make any suggestions and return it to student within two weeks.

ชื่อนักศึกษา Student's Full name	รหัสนักศึกษา Student ID
ฝึกงาน ณ สถานประกอบการ Currently training at Business Name	
ที่อยู่ของสถานประกอบการ Business Address	
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการฝึกงานดังนี้ Would like to submit the report's structure as follows	
1. ชื่อรายงาน Report Title	
2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง) Report details (Can be changed later)	

In case of doing the report in groups, please list names of the students not more than five in your group. These students should perform the same type of work throughout the training in order to write a better report.

ID	Name
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา Name of Supervisor	_____	พนักงานที่ปรึกษาลงนาม Supervisor's Signature	_____
ตำแหน่ง Position	_____	วันที่ Date	_____