



แบบบันทึกการปฏิบัติงาน
นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สหกิจศึกษา)
ประจำภาคการศึกษาที่...../.....

จัดทำโดย

ชื่อนักศึกษา

รหัสนักศึกษา

สาขา/แขนงวิชา

ภาควิชา

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิธีการเขียนบันทึกการปฏิบัติงานฝึกงาน	3
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน	4
เบอร์โทรศัพท์ภาควิชา และงานสหกิจศึกษา	5
แบบบันทึกการปฏิบัติงานฝึกงาน	6
การเขียนรายงานการปฏิบัติงานฝึกงาน	43
สรุปผลการปฏิบัติงานฝึกงาน	54

วิธีการเขียนบันทึกการปฏิบัติงานฝึกงาน

1. นักศึกษาจะต้องเขียนบันทึกการปฏิบัติงานลงในแบบบันทึกการปฏิบัติงานฝึกงานเล่มนี้ โดยต้องระบุ ว/ด/ป ที่ได้เข้าปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง, ให้บอกชื่องานและรายละเอียดของงานที่ทำ รวมถึงปัญหาและการแก้ไข พร้อมทั้งให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน หรือพนักงานที่ปรึกษา ลงลายมือชื่อในทุกวัน
2. นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์นิเทศตรวจ พร้อมลงลายมือชื่อในบันทึกการปฏิบัติงานฯ ทุกครั้งที่มีการเข้าไปนิเทศงาน เช่น อาจารย์เดินทางไปในเทศวันที่ 15 มิถุนายน 2565 นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ลงลายมือชื่อในบันทึกการปฏิบัติงานฯ ของวันที่ 15 มิถุนายน 2565 (ในช่องเดียวกับลายมือชื่อของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)
3. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานฝึกงาน ให้นำบันทึกการปฏิบัติงานฯ ส่งอาจารย์นิเทศ หรือ ภาควิชาต้นสังกัด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คะแนนจากการประเมินผลมาจากสถานประกอบการ และมหาวิทยาลัยฯ สัดส่วน 50:50 โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

● คะแนนจากสถานประกอบการ (100 คะแนน)	
- แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.14)	40%
- แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.15)	10%
รวม	<u>50%</u>
● คะแนนจากคณะ/ภาควิชา (100 คะแนน)	
- แบบประเมินงานนักศึกษาฯ ระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (สก.13 หน้า 2/3 โดยอาจารย์นิเทศ)	30%
- แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศ (สก.16)	10%
- จากการนำเสนอผลงานหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	10%
รวม	<u>50%</u>

1. สำหรับการประเมินผล ยึดเกณฑ์ผ่าน (S) หรือไม่ผ่าน (U)
2. ได้ระดับคะแนนเป็น “S” เมื่อได้คะแนนรวมจาก ทั้งสองหน่วยงาน หน่วยงานละ 60 คะแนน ขึ้นไป
3. ได้ระดับคะแนนเป็น “U” เมื่อมีคะแนนรวมจากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ได้ต่ำกว่า 60 คะแนน

เบอร์โทรศัพท์ ภาควิชา และงานสหกิจศึกษา

วิศวกรรมโยธา	โทรศัพท์. 0-2549-3410	โทรสาร 0-2549-3412
วิศวกรรมไฟฟ้า	โทรศัพท์. 0-2549-3420	โทรสาร 0-2549-3422
วิศวกรรมเครื่องกล	โทรศัพท์. 0-2549-3430	โทรสาร 0-2549-3432
วิศวกรรมอุตสาหการ	โทรศัพท์. 0-2549-3440	โทรสาร 0-2549-3442
วิศวกรรมสิ่งทอ	โทรศัพท์. 0-2549-3450	โทรสาร 0-2549-3452
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	โทรศัพท์. 0-2549-4620	โทรสาร 0-2549-4622
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์. 0-2549-3463	โทรสาร 0-2549-3462
วิศวกรรมเคมี	โทรศัพท์. 0-2549-4609	โทรสาร 0-2549-4600
วิศวกรรมวัสดุและโลหการ	โทรศัพท์. 0-2549-3480	โทรสาร 0-2549-3483
วิศวกรรมเกษตร	โทรศัพท์. 0-2549-3580	โทรสาร 0-2549-3581
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์	โทรศัพท์ 0-2549-3565, 4006 08-6977-1118	โทรสาร 0-2549-3406
อีเมลงานสหกิจศึกษา	coop@en.rmutt.ac.th	
เว็บไซต์	www.engineer.rmutt.ac.th/coop	
Facebook	facebook.com/coop.en.rmutt	

แบบบันทึกการปฏิบัติงาน

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	
	งาน..... รายละเอียด..... ปัญหาและการแก้ไข.....	

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานฝึกงาน

การเขียนรายงาน ถือเป็นกิจกรรมสำคัญอีกกิจกรรมหนึ่งของการปฏิบัติงานฝึกงานมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารทางด้านการเขียนรายงานทางวิชาการของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดนคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษา มากกว่า 1 คนได้ แล้วจัดส่งกลับไปให้คณะ / วิทยาลัย ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

รูปแบบการเขียนรายงานฝึกงาน (Coop Report Format)

รายงานฝึกงาน เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องจัดทำขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้นิเทศงาน การเขียนรายงานฝึกงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่นำเสนอ รูปแบบ และหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่เข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้ เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่ เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- การเขียนบทคัดย่อ
- การเขียนกิตติกรรมประกาศ
- สารบัญ
- สารบัญรูป
- สารบัญตาราง

ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำวิจัย หรือการออกแบบโครงการ
- ผลการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน หรือผลที่ได้จากการทดลอง
- สรุปผล ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ส่วนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตาม ในส่วนของเนื้อหาของรายงานฝึกงานอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานฝึกงานมีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานฝึกงานให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

- พิมพ์บนกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว สุภาพ จะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้

- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสม และอ่านง่าย โดยใช้ Font Angsana New หรือ TH Sarabun PSK ขนาด 16
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่ต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ขอบขวา 1.0 นิ้ว

เนื้อหาของรายงานฝึกงาน

กำหนดเนื้อหาในส่วนเรื่องของการฝึกงาน ดังนี้

บทนำ ประกอบการด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบ ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร รูปแบบการจัดองค์และการบริหารงานองค์กร ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเป็นต้น วัตถุประสงค์ของงาน /โครงการ โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน ขอบเขตของงาน/โครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

การทบทวนเอกสารหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เนื้อหาที่วางความรู้ทางภาคทฤษฎีที่นำมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่เป็นการทำวิจัย หรือ โครงการในส่วนที่กล่าวถึงงานวิจัย หรือโครงการงานที่เคยมีผู้จัดทำหรือทำวิจัยก่อนหน้านี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำวิจัย หรือการออกแบบโครงการ ประกอบด้วย

- การเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการออกแบบโครงการ หรือวิธีการวิจัยของงานที่ได้รับมอบหมาย
 - แผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
 - แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
 - แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจน ถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
- หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลองจะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

ผลการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน หรือผลที่ได้รับจากการทดลอง ประกอบด้วย

- รวบรวมผล และแสดงผลข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลที่เป็นสำหรับการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และพิจารณา ข้อมูลที่ได้ และอธิบายผลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลหรือผลที่ได้รับจากการทดลอง

สรุปผล ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ดำเนินการเปรียบเทียบที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้กำหนด ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน การทำวิจัย การทำโครงการ และ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ปัญหา โดยเน้นไปในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

หลักการเขียนกิตติกรรมประกาศ วิชาการเขียนความเรียงชั้นสูง

การเขียนกิตติกรรมประกาศ เป็นการเขียนเพื่อกล่าวขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ/ สนับสนุน ในการปฏิบัติงานฝึกงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ผู้ช่วยให้ข้อมูล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนผู้สนับสนุนแหล่งทุน

ตัวอย่าง

กิตติกรรมประกาศ

รายงานจากการปฏิบัติงานฝึกงานฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์ของบุคคลหลายท่านซึ่งไม่อาจจะนำมากล่าวได้ทั้งหมด ซึ่งผู้มีพระคุณท่านแรกที่คุณศึกษาใคร่ขอกราบพระคุณคือ คุณพานิช เจริญรุ่งเรือง หัวหน้าส่วนลูกค้าสัมพันธ์ บริษัท ตระการพีชผล ที่ได้ให้ความรู้ คำแนะนำและสอนงานระหว่างการปฏิบัติงานด้วยความเอื้อใจใส่ทุกขั้นตอน และให้ข้อเสนอแนะการเขียนรายงานทำให้รายงานฉบับนี้ออกมาอย่างสมบูรณ์ที่สุด ท่านที่สอง คือ รองศาสตราจารย์ราชมงคธัญบุรี ที่ได้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ใคร่ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ นอกจากนี้ ผู้เขียนใคร่ขอขอบพระคุณอาจารย์ทรงภูมิ มากความรู้ อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน คุณประสาน งานสืบทิต ผู้ประสานงานฝึกงาน ที่อำนวยความสะดวกในการหางานฝึกงานและแนะนำในการเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน และขอขอบคุณคุณเจ้าของ กิจการพานิช ประธานบริษัทตระการพีชผล ที่ได้ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ในสถานประกอบการที่เอื้อต่อการค้นคว้า ขอขอบคุณ นายเพื่อนชาย แสนดี นางสาวเพื่อนหญิง ดีแสน ที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูลแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และให้กำลังใจในการปฏิบัติงานตลอดมา

ขอกราบขอบพระคุณ ณ โอกาสนี้บุคคลากรบริษัทตระการพีชผลทุกท่านที่ได้ฝึกสอน ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานฝึกงานฉบับนี้ที่ไม่ได้กล่าวนาม

ขอกราบขอบพระคุณ ณ โอกาสนี้คุณพ่อบังเกิด ชัยนเรียน และคุณแม่กราว ชัยนเรียน ที่อยู่เบื้องหลังในความสำเร็จที่ได้ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน และให้กำลังใจตลอดมา

นายเกียรตินิยม ชัยนเรียน

การเขียนบทคัดย่อ

หลักการเขียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ (Abstract) หมายถึง ส่วนที่แสดงเนื้อหาสำคัญของเอกสารโดยย่อ โดยทั่วไปมักจะเขียนอยู่ต่อจากชื่อเรื่อง บทคัดย่อมักจะมีลักษณะ ดังนี้คือ

1. เขียนย่อทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติงาน โดยเขียนสิ่งที่ผู้อ่านควรได้ทราบจากงานของเราโดยควรเรียงลำดับเช่นเดียวกับเนื้อหา
2. เมื่อผู้อ่านอ่านบทคัดย่อจบแล้ว ต้องมองภาพรวมของงานที่ปฏิบัติทั้งหมด ส่วนรายละเอียดนั้นผู้อ่านสามารถติดตามอ่านได้ในเล่มรายงาน
3. บทคัดย่อไม่ควรยาวเกิน 1/2 หน้ากระดาษ A4 เพราะอาจทำให้เวลาในการอ่านส่วนอื่นลดลงในบทคัดย่อไม่มีตาราง รูปภาพ หรือการอ้างอิงใด ๆ
4. ไม่มีส่วนของข้อมูลหรือแนวคิดอื่นที่อยู่นอกเหนือจากในเนื้อหาของรายงาน

ประเภทของบทคัดย่อ บทคัดย่อมี 2 ประเภท

1. **บทคัดย่อประเภทให้ข้อมูลความรู้ (Informative Abstract)** เขียนเพื่อรายงานผลการศึกษาหรือบทสรุปที่ผู้ใช้ต้องการอย่างเพียงพอ เพื่อหลีกเลี่ยงความจำเป็นในการอ่านเอกสารต้นฉบับ
2. **บทคัดย่อประเภทพรรณนา (Indicative of Descriptive Abstract)** เขียนเพื่อชี้แนะข้อเท็จจริงที่สำคัญที่สุดในเอกสาร โดยปราศจากรายงานถึงผลการศึกษา ค้นคว้า หรือสรุป เพื่อเอกสารที่นำเสนอหรือทัศนคติที่กว้างขวาง เช่น เอกสารด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือบทวิจารณ์ เป็นต้น

การเขียนบทคัดย่อมีหลักสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. **มีความสั้น กระชับ และกระชับ** คือ เลือกเฉพาะสาระที่เป็นประเด็นใจความสำคัญของเอกสาร โดยใช้จำนวนที่กะทัดรัด มีความกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้คำหรือประโยคที่ความยาว หรือมีความซ้ำซ้อน ความยาวของบทคัดย่อไม่มีกำหนดไว้ตายตัว ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสารและเนื้อหาสาระของเอกสาร นั้น ๆ ว่ามีความสำคัญมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปบทคัดย่อจะมีเพียง 1 ย่อหน้า แต่สำหรับเอกสารงานวิจัยมีได้มากกว่า
2. **มีความถูกต้อง** คือ สามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญของเอกสารได้อย่างถูกต้องตามความหมายเดิมของเอกสารต้นฉบับ ไม่ควรมีการตีความหรือแสดงความคิดเห็นใดอันทำให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของเอกสาร
3. **มีความชัดเจน** การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อเสนอในบทคัดย่อจะต้องสื่อความหมายให้เข้าใจชัดเจนโดยใช้รูปประโยคที่สมบูรณ์ ไม่ใช่กระต่อนกระแท่นเป็นคำ

การเขียนบทคัดย่อสำหรับฝึกงาน เป็นการเขียนบทคัดย่อประเภทให้ความรู้ (Informative Abstract) ควรมีเนื้อหาที่ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังต่อไปนี้ คือ

1. **จุดประสงค์** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานว่ามุ่งในเรื่องใดบ้างและหากจำเป็นต้องกล่าวถึงปัญหาสำคัญของการศึกษาวิจัยหรืองานที่เกี่ยวข้องก็อาจกล่าวไว้โดยย่อ
2. **วิธีการ** เป็นการอธิบายขั้นตอน เทคนิค อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมีที่สำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยย่อ
3. **ผลและบทสรุป** เป็นการกล่าวถึงผลการปฏิบัติงานโดยการเขียนอย่างกะทัดรัด และให้ความรู้ความเข้าใจมากที่สุด หากกล่าวถึงสิ่งที่เป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ อาจมีข้อเสนอแนะ การประเมินผล และแนวทางการใช้ประโยชน์ที่สำคัญ

ตัวอย่างบทคัดย่อ

โครงการ: ผลของการตัดแปลงสี รสชาติ และกลิ่น ของเมล็ดพันธุ์ข้าวด้วยสารสกัดธรรมชาติต่อการป้องกันนกกินข้าวในนาหว่าน

บทคัดย่อ: การศึกษาผลของการตัดแปลงสี รสชาติและกลิ่นของเมล็ดพันธุ์ข้าวด้วยสารสกัดธรรมชาติต่อการป้องกันนกกินข้าวในนาหว่าน ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ เมล็ดพันธุ์ข้าวตัดแปลง จากการทดลองพบว่านกที่กินข้าวในนาหว่าน และพบมากที่สุด คือ นกพิราบ และนกกะจอกบ้านโดยนกทั้ง 2 ชนิดนี้ได้ทำความเสียหายให้แก่เกษตรกรผู้ปลูกข้าวเป็นอย่างมาก เนื่องจากนกจะมาจิกกินเมล็ดพันธุ์ในนาหว่าน ทำให้ข้าวที่ได้มีจำนวนน้อยลง และจากการศึกษาเปรียบเทียบชนิดของสีจากธรรมชาติ ในการย้อมเมล็ดพันธุ์ข้าวที่มีผลต่อการกินของนก พบว่า เมล็ดพันธุ์ข้าวที่ย้อมสีจากธรรมชาติ จำนวน 5 สี ได้แก่ สีเหลือง (ขมิ้น) สีเขียว (ใบเตย) สีแดง (กระเจี๊ยบ) สีส้มแดง (แครอท) สีนํ้าเงิน (อัญชัน) มีผลต่อการกินข้าวของนกต่างกัน โดยเมล็ดพันธุ์ข้าวที่ย้อมสีผสมอาหารสีส้มแดง ให้ผลดีที่สุดคือ ส่งผลให้นกพิราบกินเมล็ดพันธุ์ข้าวเพียงร้อยละ 6.20 ± 1.92 และนกกะจอกกินเมล็ดพันธุ์ข้าวร้อยละ 0.60 ± 0.89 ส่วนการศึกษาเปรียบเทียบชนิดของสารสกัดจากพืชรสชาติต่างๆ ในการชุบเมล็ดพันธุ์ข้าวที่มีผลต่อการกินของนกพบว่า เมล็ดข้าวชุบสารสกัดจากพืชรสชาติต่าง ๆ จำนวน 4 ชนิด ได้แก่ บอระเพ็ด (รสขม) อ้อย (รสหวาน) มะนาว (รสเปรี้ยว) และเกลือแกง NaCl (รสเค็ม) มีผลต่อการกินของนกแตกต่างกัน โดยสารสกัดจากบอระเพ็ดซึ่งให้รสขมได้ผลดีที่สุด คือ ส่งผลให้นกพิราบกินเมล็ดพันธุ์ข้าวเพียงร้อยละ 19.20 ± 0.83 และนกกะจอกกินเมล็ดพันธุ์ข้าวร้อยละ 0.00 ± 0.00 จากการศึกษาเปรียบเทียบชนิดของกลิ่นน้ำมันหอมระเหยจากพืชวงศ์ Rutaceae ในการชุบเมล็ดพันธุ์ข้าวที่มี ผลต่อการกินของนกพบว่า เมล็ดพันธุ์ที่ชุบกลิ่นน้ำมันหอมระเหยจากพืชวงศ์ Rutaceae จำนวน 3 ชนิด ได้แก่ ส้ม มะนาว และมะกรูด มีผลต่อการกินของนกต่างกัน โดยเมล็ดพันธุ์ข้าวชุบกลิ่นน้ำมันหอมระเหย จากมะกรูดให้ผลดีที่สุด คือ ส่งผลให้นกพิราบกินเมล็ดพันธุ์ข้าวเพียงร้อยละ 4.20 ± 0.83 และนกกะจอกกินเมล็ดพันธุ์ข้าวร้อยละ 13.00 ± 1.22 จากนั้นเมื่อทำการทดลองใช้เมล็ดพันธุ์ข้าวตัดแปลงในนาหว่านสภาพจริงพบว่า สามารถป้องกันนกกินเมล็ดพันธุ์ในนาหว่านได้จริง มีประสิทธิภาพ และไม่มีผลข้างเคียง ในด้านประสิทธิภาพการงอกแต่อย่างใด

คำสำคัญ: เมล็ดพันธุ์ข้าว สีธรรมชาติ สารสกัดจากพืช

รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การอ้างอิง หมายถึง การบอกแหล่งที่มาของอ้างอิงในเนื้อหาที่นำมาเขียนเรียบเรียงปัจจุบันในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ นิยมใช้ คือ

การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา ซึ่งมี 2 ระบบ (ส่งศรี ดีศรีแก้ว, 2534 : 78) คือ

1. ระบบนาม – ปี (Author-date) เป็นระบบที่มีชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ที่อ้างอิงอยู่ภายในวงเล็บ ดังตัวอย่าง

(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : เลขหน้าที่อ้างอิง)

2. ระบบหมายเลข (Number System) เป็นระบบที่คล้ายคลึงกับระบบนาม – ปี แต่ระบบนี้จะใช้หมายเลขแทนชื่อผู้แต่งเอกสารอ้างอิง มีอยู่ 2 วิธี คือ

2.1 ให้หมายเลขตามลำดับของการอ้างอิง

2.2 ให้หมายเลขตามลำดับอักษรผู้แต่ง

บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายการของเอกสารต่างๆ รวมไปถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้ทำรายงานได้ใช้ประกอบการเขียนรายงาน ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียนอ้างอิงไว้ และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลายแนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่

ลำดับ	ประเภทบรรณานุกรม
1.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
2.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
3.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์
4.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ
5.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมบทความจากวารสาร
6.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร
7.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์
8.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ
9.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1. บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

แบบ ก

ชื่อ / ชื่อสกุล. / ชื่อเรื่อง. / ครั้งที่พิมพ์. / เมืองที่พิมพ์. / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์. / ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อ/ชื่อสกุล. / (ปีที่พิมพ์). / ชื่อเรื่อง. / เครื่องที่พิมพ์. / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ก

กิตติกร มีทรัพย์. จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 3 . กรุงเทพฯ : ธุรกิจการพิมพ์
2554.

แบบ ข

กิตติกร มีทรัพย์ (2544) จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ:
ธุรกิจการพิมพ์.

2. บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

แบบ ก

ชื่อสกุล. / ชื่อต้น / ชื่อกลาง (ถ้ามี). / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / ผู้รับผิดชอบ ในการพิมพ์. / ปีที่พิมพ์

แบบ ข

ชื่อสกุล. / อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี). / (ปีที่พิมพ์). / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / /

เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ก

Hartley, Eric Key. Childhood and society. 2 nd ed. New York : Mc Graw-Hill, 1989.

แบบ ข

Hartley, E.K. (1989).Childhood and Society. 2 nd ed. New York : MC Graw-Hill.

3. บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน./ / ชื่อเรื่อง./ / ระดับวิทยานิพนธ์. // ชื่อเมืองที่พิมพ์ / : / ชื่อมหาวิทยาลัย, / ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน./ / (ปีที่พิมพ์)./ / ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์, / ชื่อสาขา / คณะ / ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

แบบ ก

ภัทรพร กอบพิงตน การประเมินคุณภาพการพยาบาลผู้คลอดปกติในโรงพยาบาลนครพิงค์จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2540.

แบบ ข

ภัทรพร กอบพิงตน. (2540). การประเมินคุณภาพการพยาบาลผู้คลอดปกติในโรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

4. บรรณานุกรม บทความจากหนังสือ

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // “ชื่อตอนหรือบทความ” / ใน / ชื่อหนังสือ. // หน้า / เลขหน้า. // ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี). // เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์, /ปีที่พิมพ์.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ใน // ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ) (ถ้ามี). // ชื่อหนังสือ. // (หน้า / เลขหน้า) . // เมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ก

สมจิต หนูเจริญกุล และประคอง อิศรมบัติ. “การประเมินผลการพยาบาล” ใน

เอกสารการสอนชุดวิชาอนามัยและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8-15.

หน้า 749-781. มยุรา กาญจนางกูร, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536

แบบ ข

สมจิต หนูเจริญกุล และประคอง อิศรสมบัติ . (2536) การประเมินผลการพยาบาล
มยุรา กาญจนางกูร (บรรณาธิการ). ในเอกสารการสอนชุดวิชามโนมติและ
กระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8-15. (หน้า 749-781). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

5. บรรณานุกรมบทความจากวารสาร

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // “ชื่อบทความ” / ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) / : / เลขหน้า: / วัน
(ถ้ามี) / เดือน / ปี.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. / (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่ม (ฉบับที่), / เลขหน้า.

ตัวอย่าง

แบบ ก

วิทยาคม ยาพิศาล. “การพัฒนาคุณภาพระบบงานศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์เชียงใหม่ตาม
แนวทางการตรวจติดตามทางวิชาการและระบบคุณภาพ” กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์.
46 (3) : 142-153 : กรกฎาคม – กันยายน 2547.

แบบ ข

วิทยาคม ยาพิศาล. (2547, กรกฎาคม-กันยายน). การพัฒนาคุณภาพระบบงานศูนย์
วิทยาศาสตร์การแพทย์เชียงใหม่ตามแนวทางการตรวจติดตามทางวิชาการและ
ระบบคุณภาพ. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์. 46 (3), 142-153.

6. บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. / “ชื่อคอลัมน์” / : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์” / ชื่อวารสาร. // ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) / :
เลขหน้า ; / วัน (ถ้ามี) / เดือน / ปี

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปี,วัน/เดือน). // ชื่อคอลัมน์/ชื่อเรื่องในคอลัมน์. // ชื่อวารสาร. //
ปีที่หรือ เล่มที่ (ฉบับที่)/ เลขหน้า.

ตัวอย่าง

แบบ ก

วิทยา นาควิษระ. “คุยกันเรื่องของชีวิต:ประโยชน์ของการท่องเที่ยว” สกุลไทย. 40 (2047):
191-192; 26 ตุลาคม 2544.

แบบ ข

วิทยา นาควัชระ. (2544, 26 ตุลาคม). คู่ยกันเรื่องของชีวิต : ประโยชน์ของการท่องเที่ยว.
สกุลไทย. 40 (2047),191-192.

7. บรรณานุกรม คอลัมน์จากหนังสือพิมพ์

แบบ ก

ชื่อผู้เขียนบทความ./ / “ชื่อคอลัมน์ / : /ชื่อเรื่องในคอลัมน์”/ชื่อหนังสือพิมพ์./ / วัน / เดือน/
ปี. / / หน้า / เลขหน้า.

แบบ ข

ชื่อผู้เขียนบทความ./ / (ปี,/วัน / เดือน). / / ชื่อคอลัมน์:/ : / ชื่อเรื่องในคอลัมน์./ชื่อหนังสือพิมพ์,
/ หน้า / เลขหน้า

ตัวอย่าง

แบบ ก

นิติภูมิ เนาวรัตน์ “เปิดฟ้าส่องโลก : ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน : อียู “ไทยรัฐ. 5 มิถุนายน 2546 .
หน้า 2.

แบบ ข

นิติภูมิ เนาวรัตน์. (2546, 5 มิถุนายน). เปิดฟ้าส่องโลก : ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน : อียู. ไทยรัฐ,
หน้า 2.

8. บรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ

แบบ ก

ชื่อผู้จัดทำ,/ หน้าที่ได้รับผิดชอบ./ / ชื่อเรื่อง./ / [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ] ./ / ชื่อเมือง / : /
ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ, / ปีที่จัดทำ.

แบบ ข

ผู้จัดทำ,/หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ./ / (ปีที่จัดทำ). / / ชื่อเรื่อง. / / [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ] ./ /
ชื่อเมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ.

ตัวอย่าง

แบบ ก

สายหยุด นิยมวิภาต, ผู้บรรยาย. ประเด็นปัญหาการวิจัยทางการแพทย์พยาบาลคลินิก.

[เทปโทรทัศน์]. ขอนแก่น : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

9. บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

9.1 ฐานข้อมูล วีดี – รวม

แบบ ก

ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). //
เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ.

แบบ ข

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน/เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. //
รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ.

ตัวอย่าง**แบบ ก**

นพรัตน์ เพชรพงษ์ จำนวนวันนอนในโรงพยาบาลของผู้ป่วยโรงพยาบาลพิจิตร.

[ซีดี-รอม]. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,
2545. สารระสังเขปจาก : ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย แผ่นที่ 3, 2547.

แบบ ข

นพรัตน์ เพชรพงษ์ จำนวนวันนอนในโรงพยาบาลของผู้ป่วยโรงพยาบาลพิจิตร.

[ซีดี-รอม]. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการ
พยาบาลบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สารระสังเขปจาก : ฐานข้อมูล
วิทยานิพนธ์ไทยแผ่นที่ 3,2547.

9.2 ฐานข้อมูลออนไลน์**แบบ ก**

ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ] // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). //
เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ. // (วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน / ปี).

แบบ ข

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน/เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียด
ทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ. //
(วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน / ปี).

ตัวอย่าง**แบบ ก**

พิมพ์พรรณ พิทยานุกุล. วิธีสืบค้นวัสดุสารสนเทศ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.lib.buu.ac.th>. (วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2546).

เรวัต ยศสุข “ผลิตภัณฑ์ไต้หวันแขนอัตราย.” ฉลาดซื้อ. [ออนไลน์]. 6(6);
กุมภาพันธ์-มีนาคม 2546. เข้าถึงได้จาก : [http //](http://)

www.kalathai.com/think/view_hot?artile_id

= 16. (วันที่ค้นข้อมูล : 20 มิถุนายน 2547)

แบบ ข

พิมลวรรณ พิทยานุกุล. วิธีสืบค้นวัสดุสารสนเทศ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.lib.buu.ac.th>.

(วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2546).

เรวัตติ ยศสุข. (2546,กุมภาพันธ์ – มีนาคม). “ผลิตภัณฑ์ไต้วงแขนอันตราย.” ฉลาดซื้อ.

[ออนไลน์].6(6) เข้าถึงได้จาก : <http://www.kalathai.com/think/>

View_hot.? article_id = 16. (วันที่ค้นข้อมูล : 20 มิถุนายน 2547)

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ

เป็นเวลา.....ชั่วโมง /วัน รวมเวลาทั้งสิ้น.....ชั่วโมง

2. การนิเทศของอาจารย์จากมหาวิทยาลัย ไม่เคยมา เคยมา.....ครั้ง

ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่ออาจารย์.....

ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่ออาจารย์.....

ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่ออาจารย์.....