



**คู่มือสหกิจศึกษา**

**คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

## กระบวนการวิชาสหกิจศึกษาสำหรับนักกฎหมาย

นศ.กม. 400 (179400)

6 หน่วยกิต

สหกิจศึกษา คือการทำงานจริง ของนักศึกษา ในสถานประกอบการ

- โปรระบุลักษณะกระบวนการวิชา  บรรยาย  ปฏิบัติการ  ฝึกปฏิบัติ  
 สหกิจศึกษา
- การวัดและประเมินผล  A-F  S/U  P
- เงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน : นักศึกษาชั้นปีที่ 3
- คำอธิบายลักษณะกระบวนการวิชา : นักศึกษาต้องปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีหน้าที่รับผิดชอบเสมือนพนักงานในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนภายใต้การควบคุมดูแลของพนักงานที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมายจากทางสถานประกอบการร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตามกรอบการปฏิบัติงานที่ผ่านการพิจารณาของคณะนิติศาสตร์ร่วมกับสถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง การให้ลำดับขั้นเป็นที่พอใจ (Satisfactory: S) และไม่เป็นที่พอใจ(Unsatisfactory: U) โดยคณะนิติศาสตร์จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและรายงานสหกิจศึกษา
- ผลลัพธ์การเรียนรู้ของกระบวนการวิชา(Course Learning Outcomes: CLO) :
  1. ปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพทางกฎหมาย
  2. บูรณาการความรู้ทางกฎหมายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
  3. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางกฎหมายที่เกิดขึ้นจริงในสถานประกอบการ
  4. อธิบายและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

● **วัตถุประสงค์กระบวนการวิชา :**

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษารูปแบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนจะเข้าสู่ระบบการทำงานในด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) การเสริมทักษะและประสบการณ์
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาและอาจารย์ ในด้านการจัดการเรียนการสอน การนิเทศงาน และการบริหารการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษา
3. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต รวมทั้งร่วมกันพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

● **เนื้อหากระบวนการวิชา**

**จำนวนชั่วโมงสหกิจศึกษา**

1. การเตรียมตัวเพื่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	30
2. การปฏิบัติงานในหน่วยงานและจัดทำรายงาน	500
3. การนำเสนอและประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานสหกิจศึกษา	10
รวม	<u>540</u>

● การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกสหกิจของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์

1. ตรงต่อเวลา
2. ซื่อสัตย์ ไว้วางใจได้และรักษาความลับของทางราชการ
3. แต่งกายด้วยชุดนักศึกษาถูกระเบียบเท่านั้น กรณีการใส่ชุดลำลองจะต้องได้รับความเห็นชอบหรือยินยอมจากหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงานเท่านั้น
4. การลาพัก การลาป่วย ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของสถานที่ฝึกปฏิบัติงานสหกิจ
5. ควรระมัดระวังในเรื่องการวางตัวและการใช้เครื่องมือสื่อสารระหว่างการทำงาน
6. ไม่ควรต่อเรื่องระยะเวลาการฝึกงานหรือเรียกร้องอภิสิทธิ์ใดๆจากสถานที่ฝึกปฏิบัติงานสหกิจ
7. มีความเชื่อมั่นในตนเองกล้าคิดกล้าแสดงออกและกล้าตัดสินใจ
8. ปฏิบัติงานสหกิจอย่างเต็มกำลังความสามารถ เสมือนการทำงานจริง
9. การไปปฏิบัติงานสหกิจของนักศึกษาถือว่าไปในนามตัวแทนของคณะนิติศาสตร์ และในนามตัวแทนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นักศึกษาต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและมีผลกระทบต่อส่วนรวม
10. นักศึกษาต้องบันทึกผลการฝึกปฏิบัติงานและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดูแล นักศึกษาลงลายมือชื่อกำกับในใบบันทึกผลการฝึกปฏิบัติงานทุกแผ่น
11. ห้ามเล่นเกมส์ เล่นอินเทอร์เน็ต (โหลดหนัง, เล่นFacebook, Line) ไม่เกี่ยวกับงาน นอกจากนี้ได้รับอนุญาตหรือในขอบเขตที่เหมาะสม
12. หากนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุขึ้นระหว่างฝึกปฏิบัติงานสหกิจให้ติดต่อคณะนิติศาสตร์

\*\*\*หมายเหตุ หากนักศึกษามีปัญหาการปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน :สหกิจศึกษา อาจถูกเรียกตัวกลับและไม่ผ่านการฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้

● **เงื่อนไขและข้อกำหนดในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

1. นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่คณะกำหนดอย่างเคร่งครัด

2.กิจกรรมระหว่างการศึกษา

- สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน-25มิถุนายน 2564 นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงานตัว เข้าปฏิบัติงานและแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช.3) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยงสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช.4) แก่คณะ/สาขาวิชา ขอความกรุณาส่งกลับมายัง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 หรือ ทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [lawcmu.coop@gmail.com](mailto:lawcmu.coop@gmail.com) **ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา**
- สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช. 5) มายังคณะ/สาขาวิชา เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษาและนิเทศงาน ขอความกรุณาส่งกลับมายัง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [lawcmu.coop@gmail.com](mailto:lawcmu.coop@gmail.com) **ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา**
- สัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้ง โครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ สก.มช.6) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาอาจให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่มีเวลารอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาตรวจสอบและลงนามรับทราบ ขอความกรุณาส่งกลับมายัง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [lawcmu.coop@gmail.com](mailto:lawcmu.coop@gmail.com) **ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา**

### 3.นิเทศงานสหกิจศึกษา

- การนิเทศของคณาจารย์ นิเทศนักศึกษาและสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ภายใน สัปดาห์ ที่ 10 ช่วงเดือน สิงหาคม 2564 ของการปฏิบัติสหกิจศึกษาเพื่อประเมินและวัดผล วิชาสหกิจศึกษา

#### ● การดำเนินการหลังจากการฝึกงาน

- 1) หลังจาก 15 วันสุดท้ายของการฝึกสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการนำเสนอ โครงการฝึกสหกิจศึกษาและรวบรวมเอกสารต่างๆ
- 2) นำเสนอโครงการฝึกสหกิจศึกษาตามวันเวลาที่กำหนดและเข้าสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ ศึกษา เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวคิดในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลา ที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด
- 3) ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา พัฒนาความสามารถในการนำเสนอ และถ่ายทอด ประสบการณ์ภายใต้การกำกับ ดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

#### ● หลักเกณฑ์ประเมินผลในการผ่านการฝึกงาน

รูปแบบการให้ระดับคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา การให้ระดับคะแนน ตัวอักษรจะเป็นระบบ S (Satisfactory – ผ่าน หรือ Unsatisfactory –ไม่ผ่าน) หรือ อักษรที่มีค่าลำดับขั้น ขึ้นอยู่กับคณะสาขาวิชา/ พิจารณาเลือกใช้ทั้งนี้กระบวนการที่ใช้ในการประเมินผล มีดังนี้

- 1) นักศึกษาเข้าร่วมการประชุมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมโครงการสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดย ครบถ้วน เช่น การประชุม การสัมภาษณ์หลังกลับจาก สถานประกอบการ การเข้าร่วมการสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งแบบสอบถาม
- 2) ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ ตามเกณฑ์ที่กำหนดจาก พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 3) ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนดจากอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา นักศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 3 ประการดังกล่าว และผ่าน การประเมินจากสาขาวิชาจะได้รับคะแนนตามเกณฑ์ ที่กำหนด

4) ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา จะประเมินผล นักศึกษาและรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่โครงการสหกิจศึกษา กำหนด และให้นักศึกษานำกลับมาขึ้นต่อคณะทันทีในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

- **หมายเลขโทรศัพท์ที่นักศึกษาติดต่อได้**

งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะนิติศาสตร์

โทร .053-942917-18

นายรัฐพงษ์ สังขบุญ (พี่เน็ค) โทร 053-942918

นางสาวชญชนพร ธรรมมณี (พี่รินส์) โทร 053-942932

**\*\*หมายเหตุ\*\*** - นักศึกษาติดต่อได้ในวันและเวลาราชการเท่านั้น / หากนักศึกษามีปัญหาในการฝึกงานให้นักศึกษาริบทติดต่อคณะฯ โดยด่วน

## รูปแบบการเขียนรายงานโครงการสหกิจศึกษา

รายงานโครงการสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานหรือสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา การเขียนรายงานโครงการสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่น่าสนใจ มีการกำหนดรูปแบบและหัวข้อต่างๆอย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย

1. ส่วนนำ เป็นส่วนที่จะนำเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- 1) ปกนอก
- 2) ปกใน
- 3) กิตติกรรมประกาศ
- 4) บทคัดย่อภาษาไทย
- 5) สารบัญเรื่อง
- 6) สารบัญตาราง
- 7) สารบัญรูปภาพ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- 1) บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับที่มาและความสำคัญของการศึกษาค้นคว้าโครงการสหกิจศึกษา โดยบทนำเป็นการบรรยายถึงนโยบาย เสนอแนะสภาพทั่วไป หรือปัญหาที่มีส่วนสนับสนุนให้ริเริ่มทำโครงการ ตลอดจนการกำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาและประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา
- 2) การทบทวนเอกสารหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ผลผลิต หรือการให้บริการ/หลักขององค์กรรูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาสหกิจศึกษาระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน



- 3) **วิธีการศึกษาค้นคว้า** ประกอบด้วย วิธีการ ขอบเขตและแผนการดำเนินการอย่างละเอียด โดยเน้นการทำงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะเน้นในเรื่องของการดำเนินการอย่างไร ไม่ใช่เพียงการระบุว่าทำอะไร เช่นวิธีการดำเนินงานในส่วนของการศึกษาค้นคว้า วิธีการดำเนินงานในการแก้ปัญหา วิธีการและขั้นตอนการเก็บตัวอย่างและการเก็บข้อมูล ตลอดจนควรแสดงถึงขอบเขตของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมเพียงพอและมีคุณค่าในการนำเสนอโครงการนั้นๆ
- 4) **ผลการศึกษา** โดยเขียนอธิบายขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบายแสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ และง่ายต่อความเข้าใจหากเป็นการทำการศึกษาปฏิบัติการณ์ในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องได้รับความยินยอมจากสถานประกอบการ โดยการเขียนในผลการศึกษาจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ผลการศึกษาโครงการสหกิจศึกษา และส่วนที่ 2 ผลการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 5) **สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** ประกอบด้วยรวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ วิเคราะห์ และวิจารณ์ ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในด้านการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคตเปรียบเทียบผลที่ได้ รัับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้

3.ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

- 1) เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- 2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตาม เนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษาอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและเพื่อให้การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา มีรูปแบบเดียวกัน จึงกำหนดให้การจัดทำรายงาน โครงการสหกิจศึกษาในรูปแบบ ดังนี้

จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 โดยอาจจะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้

- 1) จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 point
- 2) จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลักโดยอาจมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะนำเสนอ
- 3) การเว้นขอบกระดาษ กำหนดให้ดังนี้  
ขอบบน นิ้ว 1.5  
ขอบล่าง นิ้ว 1  
ขอบซ้าย นิ้ว 1.5  
ขอบขวา 1 นิ้ว

โดยมีแนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) ให้นักศึกษาจัดทำรายงานโครงการฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 เล่ม
- 2) ให้นักศึกษาส่งไฟล์รายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ PDF โดยตั้งชื่อไฟล์รายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ว่า “ชื่อ และ รหัสนักศึกษา”

**ตัวอย่างการเขียน  
รายงานโครงการ  
สหกิจศึกษา**

(ตัวอย่างปกนอก)



รายงานโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อโครงการภาษาไทย

ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ

โดย

นาย/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564

(ตัวอย่างปกใน)

รายงานโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อโครงการภาษาไทย

ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ

โดย

นาย/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564

กิตติกรรมประกาศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้นักศึกษา

ชื่อโครงการ .....  
ผู้เขียน .....  
คณะ/สาขา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
อาจารย์ที่ปรึกษา .....

**บทคัดย่อ**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## สารบัญ

หน้า

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อภาษาไทย

สารบัญตาราง

สารบัญรูปภาพ

บทที่ 1 บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สถานประกอบการ/ที่ตั้งและความเป็นมาหน่วยงาน

สถานประกอบการ/ลักษณะการประกอบการของหน่วยงาน

ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

พนักงานพี่เลี้ยงและตำแหน่งของที่ปรึกษาในหน่วยงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

บทที่ 3 วิธีการศึกษาและค้นคว้า

ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนวิธีการศึกษาค้นคว้า/วิธีการดำเนินการ/

บทที่ 4 ผลการศึกษา

ผลการศึกษาโครงการสหกิจศึกษา 1 ส่วนที่

ผลการฝึกปฏิบัติงานสหกิจ 2 ส่วนที่ศึกษา

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในเรื่องการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หน้า

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

หน้า

ตารางที่

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

หน้า

ภาพที่

บทที่ 1

บทนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 2  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### บทที่ 3

#### วิธีการศึกษาและค้นคว้า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 4

ผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## บทที่ 5

### สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**บรรณานุกรม**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# ภาคผนวก