

**คู่มือการเขียนรายงาน  
การฝึกปฏิบัติงาน  
ของคณะนิติศาสตร์  
สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์**

## รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงาน

### 1. การจัดพิมพ์รายงานการฝึกปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

#### 1. การพิมพ์

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

1.2 **ตัวพิมพ์** ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยมีแบบเดียวกันตลอดเล่ม ขนาดและลักษณะของตัวพิมพ์ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของเครื่องพิมพ์ พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ รูปแบบอักษร Thai Sarabun PSK 16 points ความยาว 10-20 หน้า

#### 2. ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

รายงานการฝึกปฏิบัติงานให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวอักษร Thai Sarabun PSK 16 points ตลอดทั้งเล่ม โดยมีระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) เป็นแบบ Single

#### 3. การเว้นระยะในการพิมพ์

##### 3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

3.1.1 ขอบด้านบน	1.5 นิ้ว
3.1.2 ขอบด้านล่าง	1 นิ้ว
3.1.3 ขอบด้านซ้าย	1.5 นิ้ว
3.1.4 ขอบด้านขวา	1 นิ้ว

3.2 การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ 8 ตัวอักษรโดยเริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9

3.3 การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัดเพียง 1 บรรทัด ตลอดรายงาน ไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

##### 3.4 การขึ้นหน้าใหม่

3.4.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

3.4.2 กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัด ก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปจนจบข้อความย่อหน้านั้น จึงขึ้นย่อหน้าในหน้าถัดไป

#### 4. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

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

#### 5. การพิมพ์เลขลำดับหน้า

5.1 ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่องคือตั้งแต่จดหมายขอส่งรายงาน ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวเลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น (1) (2).....

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

5.3 การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบกระดาษขวา 1 นิ้ว

6. การพิมพ์ตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า และหัวข้อ ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นอย่างเดียวกันโดยตลอด

## 7. การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

7.1 ภาพประกอบได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์ไว้ได้ภาพนั้นๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น ภาพที่ 1.1 และกำหนดรูปแบบ ตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

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

## 2. ส่วนประกอบของรายงานการฝึกปฏิบัติงาน

รายงานการฝึกปฏิบัติงานประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ปกใน
- 1.3 คำนำ
- 1.4 กิตติกรรมประกาศ
- 1.5 สารบัญ

### 2. ส่วนเนื้อเรื่อง บทที่ 1 – บทที่ 3

### 3. ส่วนประกอบตอนท้าย

#### 3.1 ภาคผนวก

### 1. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนนำนับตั้งแต่ปกนอกไปจนถึงสารบัญภาพ มีส่วนประกอบย่อยๆ และรายละเอียดดังนี้

1.1 ปกนอก ใช้กระดาษปกได้อิสระตามที่ออกแบบ (ไม่จำกัดสี) ความกว้างยาวตามขนาดกระดาษ A4 รูปแบบตัวอักษร Thai Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา (Bold) ปกนอกมีส่วนประกอบดังนี้

1.1.1 ตำแหน่งด้านบนหน้ากระดาษ เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว ออกแบบปกได้อิสระ แต่ต้องประกอบด้วย ภาพสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ซึ่งมีภาพตัวเองถ่ายกับโลโก้สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน หรือถ่ายกับสถานที่ที่ฝึกปฏิบัติงาน กรณีที่ไม่สามารถถ่ายภาพกับโลโก้ได้

1.1.2 ตำแหน่งด้านล่าง ถัดจากภาพปกออกแบบอิสระ พิมพ์ “รหัสวิชาการฝึกปฏิบัติงาน” ให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ



1.1.3 พิมพ์ “ชื่อ-สกุล” ผู้เขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ให้มีคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นางสาว ให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากรหัสวิชาการฝึกปฏิบัติงาน เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.1.4 พิมพ์ “รหัสนักศึกษา” ให้พิมพ์ถัดจากชื่อ-สกุลผู้เขียนรายงาน ในบรรทัดเดียวกัน

1.1.5 พิมพ์ “ชื่อสาขาวิชา” ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากชื่อ-สกุลและรหัสประจำตัวนักศึกษา เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.1.6 พิมพ์ “ชั้นปี” ให้พิมพ์ถัดจากสาขาวิชา ในบรรทัดเดียวกัน

1.1.7 พิมพ์ “สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน” ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากสาขาวิชาและชั้นปี เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.1.8 พิมพ์ “พี่เลี้ยงวิชาชีพ” ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.1.9 พิมพ์ “อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ” ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากพี่เลี้ยงวิชาชีพ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.1.10 พิมพ์ “ปีการศึกษา.....” และ “ภาคเรียนที่.....” ให้จัดวาง 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ เว้นระยะห่าง 2 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

**1.2 ปกใน** เป็นปกสีขาว ความกว้างยาวตามขนาดกระดาษ A4 รูปแบบตัวอักษร Thai Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา (Bold) ปกในมีส่วนประกอบดังนี้

1.2.1 ใส่ “โลโก้สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์” ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว จัดกึ่งกลาง

1.2.2 พิมพ์ “รายงานการฝึกปฏิบัติงาน” ให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.2.3 พิมพ์ “ในรายวิชา CMA ..... Work-based Learning in Communication Arts .....” ในบรรทัดถัดจาก “รายงานการฝึกปฏิบัติงาน” และให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.2.4 พิมพ์ “คณะนิเทศศาสตร์” ในบรรทัดถัดจาก “ในรายวิชา” และให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.2.5 พิมพ์ “สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์” ในบรรทัดถัดจาก “คณะนิเทศศาสตร์” และให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.2.6 พิมพ์ “ชื่อ-สกุล” ผู้เขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ให้มีคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นางสาว ให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยมีระยะห่างจากจาก “สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์” จำนวน 3 บรรทัด

1.2.7 พิมพ์ “รหัสนักศึกษา” ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากชื่อ-สกุลผู้เขียนรายงาน เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.2.8 พิมพ์ “ชื่อสาขาวิชา” และ “ชั้นปี” ให้จัดวาง 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากรหัสนักศึกษา เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.2.9 พิมพ์ “สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน” ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากสาขาวิชาและชั้นปี เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.2.10 พิมพ์ “พี่เลี้ยงวิชาชีพ” ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.2.11 พิมพ์ “อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ” ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากที่เลี้ยงวิชาชีพ เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.2.12 พิมพ์ “ปีการศึกษา .....” และ “ภาคเรียนที่ .....” ให้จัดวาง 1 บรรทัด โดยบรรทัดสุดท้าย วางอยู่ส่วนล่างสุดของปกนอกห่างจากขอบล่างกระดาษ 1 นิ้ว แต่ละบรรทัดเว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

**1.2 คำนำ** คือ ข้อความกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานฝึกปฏิบัติงานในครั้ง นี้ พิมพ์ชื่อ-สกุลและรหัสนักศึกษาด้านล่าง โดยเว้นระยะห่าง 1 บรรทัดจากเนื้อหาบรรทัดสุดท้าย จัดชิดขวา หน้ากระดาษ

**1.3 กิตติกรรมประกาศ** คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือ ตลอดจน คณะกรรมการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา ในการให้คำปรึกษา และดูแลการเขียนรายงาน เป็นการแสดงถึง จรรยาบรรณทางวิชาการที่ควรถือปฏิบัติ

การพิมพ์ พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)” จัดวางกึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา (Bold) สำหรับข้อความพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา ส่วนสุดท้าย พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้จัดทำรายงาน และวันเดือนปีให้ลงวันที่สุดท้ายของการปฏิบัติงาน โดยชื่อ-สกุล ผู้จัดทำ รายงาน วันเดือนปี ให้จัดกึ่งกลางซึ่งกันและกัน อยู่ริมกันหลังของกระดาษ

**1.4 สารบัญ** เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดของส่วนต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานพร้อมบอกเลขหน้า โดยเริ่มตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา (Bold) สำหรับหัวข้อเนื้อหาพิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกันหลังกระดาษขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา โดยจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาตามลำดับคือ คำนำ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 ภาคผนวก การระบุเลขหน้า ให้ระบุเลขหน้าแรกของแต่ละหัวข้อ

## 2. ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่นำเสนอรายงานทั้งหมด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 บท ดังนี้

บทที่ 1 ประวัติและโครงสร้างองค์กรฝึกปฏิบัติงาน

- ประวัติองค์กร
- โครงสร้างการบริหารงานขององค์กร
- กระบวนการทำงานภายในองค์กร
- SWOT องค์กร

\*หมายเหตุ ให้นักศึกษาปรับเนื้อหาและรายละเอียดให้เหมาะสมกับองค์กรที่ฝึกปฏิบัติงานและสาขาที่ฝึกปฏิบัติ

บทที่ 2 การฝึกปฏิบัติงาน

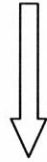
- อธิบายภาระหน้าที่โดยประมวลจากบันทึกการลงเวลาฝึกปฏิบัติงาน
- บทสรุปที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงาน

บทที่ 3 วัตถุประสงค์และเป้าหมายวิชาชีพในการฝึกปฏิบัติงานนั้นๆ

- เช่น “ความสัมพันธ์ระหว่างนักสื่อสารมวลชนกับนักข่าว” เป็นต้น

### 3. ส่วนประกอบตอนท้าย

- **ภาคผนวก** เป็นส่วนที่แยกออกจากเนื้อเรื่องของรายงาน ที่รวมข้อมูลเนื้อหาเพื่อเสริมความชัดเจน มีหลักฐานเชื่อถือได้ อาจเป็นตัวอย่างงานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีส่วนร่วมในการทำงาน อาทิ ภาพข่าว ข่าว ฯลฯ
- **วิธีการพิมพ์** ให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดอักษร 20points ตัวพิมพ์หนา (Bold)



1.5 นิ้ว

ตัวอย่างปกนอก

ออกแบบปกได้อิสระ แต่ต้องประกอบด้วย

- ภาพสถานที่ฝึกงาน (ภาพตัวเองกับโลโก้สถานที่ฝึกงาน)

รหัสวิชาการฝึกปฏิบัติงาน.....

ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

สาขา..... ชั้นปี.....

สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน.....

พี่เลี้ยงวิชาชีพ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ.....

} ระยะห่าง 2 บรรทัด

ปีการศึกษา ..... ภาคเรียนที่ .....

ตัวอย่างปกใน



รายงานการฝึกปฏิบัติงาน

} ระยะห่าง 2 บรรทัด

ในรายวิชา

CMA ..... Work-based Learning in Communication Arts .....

คณะนิเทศศาสตร์

สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

} ระยะห่าง 3 บรรทัด

ชื่อ.....สกุล.....

รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....ชั้นปี.....

} ระยะห่าง 3 บรรทัด

สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน.....

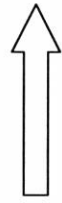
พี่เลี้ยงวิชาชีพ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ.....

} ระยะห่าง 2 บรรทัด

ปีการศึกษา ..... ภาคเรียนที่ .....





1 นิ้ว

คำนำ

ตัวอย่างคำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ-สกุล.....

วันที่.....

ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

การที่ข้าพเจ้าได้มาฝึกปฏิบัติงาน ณ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานการฝึกปฏิบัติงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
5. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
6. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณท่านคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานของคณะนิเทศศาสตร์ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล และเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณ ไว้ ณ ที่นี้

นางสาว/นาย.....

ผู้จัดทำรายงาน

วันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน  $\longrightarrow$  ...../...../.....

ตัวอย่างสารบัญ

## สารบัญ

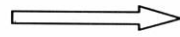
หน้า

- คำนำ
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญ
- บทที่ 1
- บทที่ 2
- บทที่ 3
- ภาคผนวก

ตัวอย่างเนื้อเรื่องบทที่ 1

บทที่ 1  
ประวัติและโครงสร้างองค์กรฝึกปฏิบัติงาน } 20 points หนา  
(ชื่อองค์กร).....

ภาพรวมขององค์กร



18 points หนา

- (1) ประวัติองค์กร
- (2) โครงสร้างการบริหารงานขององค์กร
- (3) กระบวนการทำงานภายในองค์กร
- (4) SWOT องค์กร

\*หมายเหตุ ให้นักศึกษาปรับเนื้อหาและรายละเอียดให้เหมาะสมกับองค์กรที่ฝึกปฏิบัติงานและสาขาที่ฝึกปฏิบัติงาน



ตัวอย่างเนื้อเรื่องบทที่ 2

## บทที่ 2

### การฝึกปฏิบัติงาน

} 20 points หนา

ตลอดระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ปี.....  
ได้แบ่งการฝึกปฏิบัติงานเป็น.....ประเภท

- อธิบายภาระหน้าที่โดยประมวลจากบันทึกการลงเวลาฝึกปฏิบัติงาน (CA-WBL3)

เช่น 1. Clipping ข่าว

(รายละเอียด).....  
.....  
.....

- การทำ Press Kit

(รายละเอียด).....  
.....  
.....

- บทสรุปที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเนื้อเรื่องบทที่ 3

## บทที่ 3

ตัวอย่าง “ความสัมพันธ์ระหว่างนักสื่อสารมวลชนกับนักข่าว” } 20 points หนา  
 (ระบุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายวิชาชีพ)  
 (ระบุครั้งที่ฝึกปฏิบัติงาน.....)

โดยอธิบายตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายวิชาชีพในการฝึกปฏิบัติงานครั้งนั้นๆ สามารถดู  
 วัตถุประสงค์และเป้าหมายวิชาชีพการฝึกปฏิบัติงานได้จากเอกสาร เป้าหมายของการฝึกปฏิบัติงานในแต่ละ  
 รายวิชา ซึ่งดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของคณะนิเทศศาสตร์ที่เมนู “คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน >> ภาคผนวก >>  
 บริบทเฉพาะภาคเรียนที่ 2.2/2557”

ตัวอย่างภาคผนวก

ภาคผนวก