

สารบัญ

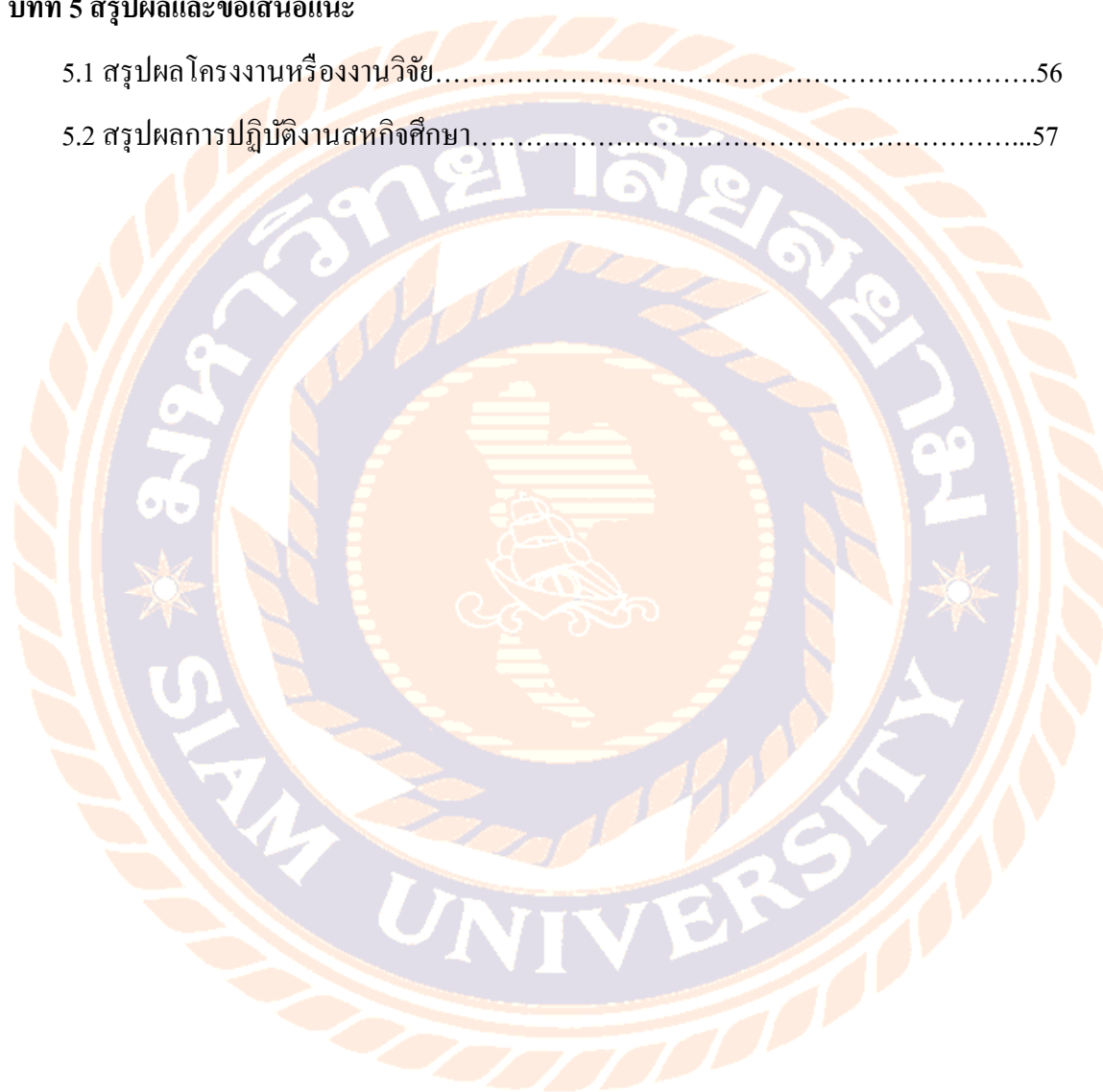
	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน.....	3
2.2 บทบาทและหน้าที่ของแผนกกองบรรณาธิการ.....	5
2.3 การสัมภาษณ์.....	6
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	8
3.2 ลักษณะการประกอบผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	9
3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	12
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	13
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	15
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	16
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	16
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	16

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติตามโครงการ

- 4.1 บทบาทและหน้าที่ของแผนกในกองบรรณาธิการ.....17
- 4.2 ประโยคภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสัมภาษณ์นายแบบหรือนางแบบชาวต่างชาติ.....19
- 4.3 คำศัพท์และคำทับศัพท์ที่พบในการแปลข่าว.....31

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย.....56
- 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....57



บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ค

ประวัติผู้จัดทำ



สารบัญรูปรภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 Logo และ แผนที่บริษัท มิตรมาथा จำกัด.....	8
รูปที่ 3.2 ตัวอย่าง MiX Magazine	11
รูปที่ 3.3 แผนผังองค์กรของบริษัท มิตรมาथा จำกัด.....	12

