



คู่มือการทำรายงาน

การฝึกงาน

ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2564

สาขาวิชาธุรกิจการbin
สถาบันพัฒนาบุคลากรการbin
มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

คำชี้แจงการจัดทำรายงานการฝึกงาน

การจัดทำคู่มือการทำรายงานการฝึกงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำรายงาน ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการพิมพ์ รวมถึงทราบโครงสร้างและขอบข่ายในการทำรายงาน ดังนั้นก่อนทำรายงาน ขอให้ศึกษาอ่านรายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ให้เข้าใจและจัดพิมพ์ตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากรายงานเล่มใดมิได้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

1. นักศึกษานำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 เล่ม
2. นักศึกษานำส่งข้อมูลรายงานในรูปแบบ Soft File ลงบนแผ่นบันทึกข้อมูลชนิดซีดี-รอม (CD-ROM) จำนวน 1 แผ่น ประกอบด้วย
 - 2.1 เนื้อหารายงาน (Word)
 - 2.2 ข้อมูลการนำเสนอรายงานต่อหน้าคณะกรรมการในรูปแบบ PowerPoint โดยจัดทำซองใส่ให้เรียบร้อย ติดบริเวณปกในด้านหลังของปกรายงาน ทั้งนี้กรุณาระบุข้อมูลต่อไปนี้ลงบนแผ่นซีดีรอมให้ครบถ้วน

ชื่อ-นามสกุล

รหัสนักศึกษา/ภาคการศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน (เช่น ภาค 3/63)

องค์กรที่ฝึกงาน

การจัดพิมพ์รายงาน

1. **ตัวพิมพ์ (Fonts)** ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด สะดวกแก่การอ่าน และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม คือ Thai SarabunPSK 16
2. **กระดาษที่ใช้พิมพ์** ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ใช้พิมพ์เพียงหน้าเดียว
3. **รูปแบบการพิมพ์ (Format)** ให้พิมพ์ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนดในแต่ละองค์ประกอบของรายงาน

ข้อควรระวังในการพิมพ์

ใช้ภาษาสุภาพ เป็นทางการ ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป
ทั้งคำ ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น “เกษมบัณฑิต” ไม่ให้แยกเป็น “เกษม-
บัณฑิต” หรือ “ การทำอากาศยาน” ไม่ให้แยกเป็น “การทำ-อากาศยาน” เป็นต้น การเว้นระยะระหว่าง
บรรทัดและการย่อหน้า ควรจัดตามความสวยงามและความเหมาะสม การเว้นที่ว่างจากขอบกระดาษ
ด้านซ้ายมือ ให้เว้นห่างจากขอบประมาณ 1.5 นิ้ว ด้านขวามือ ด้านบน และด้านล่าง เว้นห่าง
ขอบกระดาษประมาณ 1 นิ้วทุกหน้า โดยเฉพาะด้านบนให้วัดจากขอบกระดาษถึงเลขหน้า

4. การลำดับหน้า ตำแหน่งการพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวาด้านบนของแต่ละหน้า ห่าง
จากขอบกระดาษด้านบนและด้านขวา ด้านละประมาณ 1 นิ้ว
5. การทำสารบัญตาราง (List Of Tables) (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่
มีอยู่ในรายงาน พิมพ์เรียงลำดับต่อจากส่วนสารบัญ
6. การจัดทำสารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ (List Of Figures, List Of Illustrations) (ถ้ามี)
เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของรูปภาพ (รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่มีอยู่ใน
รายงาน พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงต่อจากสารบัญตาราง

ตัวอย่างรูปแบบรายงาน



รายงาน

เรื่อง

การฝึกงานที่.....

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสนักศึกษา.....

ผู้รับผิดชอบการประเมินผลการฝึกงาน

อาจารย์.....(นิเทศการฝึกงาน).....

อาจารย์.....

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานวิชา AL 475 Practicum

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการbin

สถาบันพัฒนาบุคลากรการbin

มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ปีการศึกษา 2564

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ-สกุล

วัน เดือน ปี

สารบัญ

สารบัญตาราง

หน้า

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกงานที่หน่วยงานดังกล่าว
- 1.2 ชื่อและที่ตั้งหน่วยงานที่ฝึกงาน
- 1.3 ระยะเวลาในการฝึกงาน
- 1.4 ตำแหน่งการฝึกงาน
- 1.5 ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บทที่ 2 ข้อมูลองค์กร

- 2.1 ประวัติความเป็นมาองค์กร
- 2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- 2.3 ผลิตภัณฑ์องค์กร
- 2.4 โครงสร้างองค์กร

บทที่ 3 ข้อมูลการทำงานภายในหน่วยงาน

- 3.1 หน่วยงานที่ฝึกงานและลักษณะการบริหารจัดการ
- 3.2 ขั้นตอนการทำงานทั่วไปและหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบขณะฝึกงาน
- 3.3 ปัญหาและอุปสรรคที่พบขณะฝึกงาน
- 3.4 การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่พบ

บทที่ 4 บทสรุป

- 4.1 ประโยชน์ที่ได้รับ
- 4.2 ข้อเสนอแนะ
 - 4.2.1 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
 - 4.2.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน
 - 4.2.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระยะเวลาการฝึกงาน
 - 4.2.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนิเทศการฝึกงาน
 - 4.2.5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้ทำรายงาน

ใบประเมินผลการฝึกงาน (สำเนา)

เอกสารบันทึกรายละเอียดการฝึกงาน

เอกสารประกอบการทำงานอื่นๆ (ถ้ามี)

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกงานที่หน่วยงานนั้น

นักศึกษาจะระบุความเป็นมา ความต้องการ แรงจูงใจที่ชัดเจนว่าเพราะเหตุใดจึงเลือกฝึกงานกับ
หน่วยงาน/องค์กรดังกล่าวอย่างละเอียด โดยอาจแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

- แรงจูงใจจากหน่วยงาน
- แรงจูงใจจากงานลักษณะงานที่คาดหวังจะได้รับฝึกสอน
- แรงจูงใจจากความรู้ที่คาดหวังว่าจะได้รับ
- แรงจูงใจอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

1.2 ชื่อและที่ตั้งหน่วยงานที่ฝึกงาน

กรุณาระบุชื่อแผนก/ หน่วยงาน และองค์กรให้ชัดเจน พร้อมระบุสถานที่ตั้ง นักศึกษาควรแนะนำ
สถานที่ฝึกงานของตนพร้อมภาพประกอบ แสดงให้เห็นถึงจุดทำงานที่ได้รับมอบหมายรวมถึงอุปกรณ์
หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

นักศึกษาท่านใดที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานเฉพาะด้าน เช่น งานคลังสินค้า งานครัว
การบิน ขอให้ระบุแผนกให้ชัดเจน (พร้อมภาพประกอบ)

.....

.....

.....

1.3 ระยะเวลาในการฝึกงาน

- ระบุระยะเวลาฝึกงาน (วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกงาน)
- ลักษณะการเข้างาน (การทำงานเป็นช่วงเวลา ตารางเวลาทำงาน) ให้ชัดเจน
- ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อเวลาการฝึกงาน (การทำงานเป็นตารางเวลา)

.....
.....

1.4 ตำแหน่งการฝึกงาน

- ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน
- ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อต้งานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อศักยภาพของตนเองเปรียบเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1.5 ผู้ควบคุมการฝึกงาน

- กรุณาระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง พร้อมรูปภาพประกอบ
- อธิบายหน้าที่รับผิดชอบหลักของผู้ควบคุมการฝึกงาน
- บรรยายการมอบหมายงาน การดูแลเอาใจใส่ที่ผู้ควบคุมการฝึกงานมีต่อนักศึกษา

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

4.1 ประโยชน์ที่ได้รับ

- ประโยชน์ที่ได้รับด้านความรู้
- ประโยชน์ที่ได้รับด้านประสบการณ์
- ประโยชน์ที่ได้รับด้านอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ข้อเสนอแนะ

4.2.1 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ อาทิ

- ข้อดีและข้อเสียจากตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเสนอแนะวิธีแก้ปัญหา
- ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นการรวมรายชื่อ แหล่งอ้างอิงที่ผู้เขียนนำมาใช้ในเนื้อหาทั้งหมด โดยการระบุแหล่งที่มาของข้อความหรือข้อมูล ที่นำมาใช้ในเนื้อหาของรายงาน อาจยกมาอ้างโดยตรงหรือประมวลเป็นความคิดของผู้เขียนเอง ทั้งนี้ผู้เขียนรายงานต้องเลือกใช้การอ้างอิงวิธีเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ได้แก่

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ภาษาไทย

เกศินี หงสนันท์. 2517. วิจารณ์เรื่อง การวัดในการจัดงานบุคคล, โดย สวัสดิ์ สุคนธ์รังสี. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์

14: 379-381.

ขจร สุขพาณิชย์. **ฐานันดรไพร่**. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,

2519.

ชุตินา สัจจามันท์. การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา 2502-2516) และ **มหาบัณฑิต**

(ปีการศึกษา 2507-2516) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิทยานิพนธ์ปริญญา

มหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

แนช, จอร์จ, วอลดอร์ฟ, แดน, และ ไรซ์, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปลโดย อัสพรหัยอัน และคนอื่นๆ.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, 2518.

แมนมาส ขวลิต. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. **สัมภาษณ์**, 7 ธันวาคม 2519.

ภาคผนวก

ประวัติผู้ทำรายงาน

รูปภาพขณะปฏิบัติหน้าที่ฝึกงาน
(ภาพที่เป็นทางการ)

ชื่อ-สกุล

รหัสนักศึกษา.....

ชื่อเล่น

วันเดือนปีเกิด

สัญชาติ เชื้อชาติ

ภูมิลำเนา

จบการศึกษาจาก

เบอร์โทรศัพท์

E-mail

ตำแหน่งงานที่มุ่งหวัง

องค์กรที่มุ่งหวัง



แบบประเมินผลการฝึกงาน

สาขาวิชาธุรกิจการbin สถาบันพัฒนาบุคลากรการbin มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ชื่อ-สกุล.....สถานที่ฝึกงาน.....

แผนก / ฝ่ายตำแหน่ง.....

ระยะเวลาฝึกงานตั้งแต่.....รวม..... ชั่วโมง

รายละเอียด	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ควรปรับปรุง 2	ยังไม่เป็นที่พอใจ 1
1. บุคลิกภาพและการแต่งกาย					
2. ความประพฤติและกิริยามารยาท					
3. การมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง					
4. ความซื่อสัตย์เป็นที่น่าไว้วางใจได้					
5. ความเฉลียวฉลาด และมีไหวพริบ					
6. ความมีน้ำใจ					
7. ความกระตือรือร้น					
8. ความมีทัศนคติที่ดี ต่อตนเอง ต่องาน และผู้อื่น					
9. ความกล้าแสดงออกหรือปรากฏตัวต่อชุมชน					
10. ความรับผิดชอบในการทำงาน					
11. ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
12. ความตั้งใจ สนใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน					
13. การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งผู้บังคับบัญชา					
14. ความสามารถในการตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า					
15. ความคิดริเริ่ม					
16. รู้จักค้นคว้าศึกษาหาความรู้					
17. การควบคุมอารมณ์					
18. การมีมนุษยสัมพันธ์					
19. ความรอบรู้เกี่ยวกับหน้าที่การงาน					
20. ความเป็นผู้นำ					

รวม..... คะแนน

บันทึกความเห็นเพิ่มเติม.....

การประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา ผ่านการฝึกงาน ไม่ผ่านการฝึกงาน

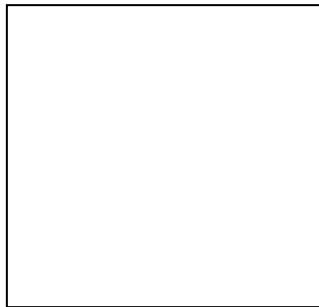
<input type="checkbox"/>	90 - 100	ผ่านการฝึกงานระดับดีมาก	ผู้ประเมิน (ลงนาม)
<input type="checkbox"/>	80 - 89	ผ่านการฝึกงานระดับดี	(.....	ตัวบรรจง
<input type="checkbox"/>	70 - 79	ผ่านการฝึกงานระดับปานกลาง	ตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	60 - 69	ผ่านการฝึกงานระดับพอใช้	(...../...../.....)
<input type="checkbox"/>	0 - 59	ไม่ผ่านการฝึกงาน		

ประทับตรา
หน่วยงาน

เอกสารประกอบการทำงานอื่นๆ

1. ตาราง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า หรือจากแหล่งอ้างอิงเสนอในรูปแบบตารางเพื่อให้เข้าใจง่าย และชัดเจน
2. ภาพประกอบ ใช้อธิบายประกอบเนื้อหา ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพลายเส้น แผนผัง กราฟ ตลอดจนแผนที่และอื่นๆ ทั้งนี้ต้องมีการอธิบายใต้ภาพ พร้อมระบุที่มาของภาพ

ตัวอย่าง เช่น หากถ่ายภาพเองให้ระบุดังนี้



ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัทไทย แอร์เอเชีย จำกัด (ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ)

ที่มา: ถ่ายภาพโดย นางสาวเกษม บัณฑิต วันที่ 2 พฤษภาคม 2565

3. เอกสารประกอบการทำงานต่างๆ
4. ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหารายงานที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจมากยิ่งขึ้น