



COLLEGE OF

INNOVATION

THAMMASAT UNIVERSITY

คู่มือรายงานการฝึกปฏิบัติงาน
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชานวัตกรรมและการแปรรูปทางดิจิทัล (dX)
วิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การเขียน รายงานการฝึก ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานนอกจากการสังเกตการณ์จากผู้ควบคุมการฝึกงาน และอาจารย์แล้ว การเขียนรายงานผลการฝึกปฏิบัติงานยังเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ประเมิน ศักยภาพของนักศึกษา โดยเฉพาะทักษะด้านการสื่อสาร (communicative skill) โดย รูปแบบของรายงานมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

รูปแบบของรายงาน

1. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 (80 แกรม) สีขาวคุณภาพ พิมพ์หน้า เดียว โดยมีขนาดคือ

ขอบบน	1.0 นิ้ว
ขอบล่าง	1.0 นิ้ว
ขอบซ้าย	1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
ขอบขวา	1.0 นิ้ว

2. ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH Sarabun New ขนาด 16 pt
ยกเว้นหัวข้อหรือส่วนที่ต้องการเน้น (ขอบททุกบทให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 pt และเป็น
ตัวหนา)

3. การใส่เลขหัวข้อ จะมีรูปแบบของเลขกำกับหัวข้อดังนี้

ตัวอย่างการใส่เลขหัวข้อ

บทที่ 1

บทนำ

1.1

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

1.2

 1.2.1

 1.2.2

 1.2.2.1

 1.2.2.2

 1.2.3

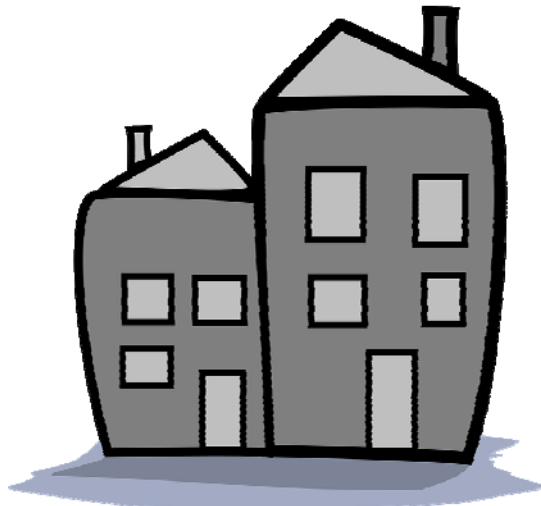
1.3

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

4. การใส่เลขหน้า ให้ใส่เลขหน้าไว้ที่ด้านล่าง ตรงกลางหน้ากระดาษ โดยจะเริ่มนับเลขหน้าที่เป็นตัวเลขในบทที่ 1 เป็นต้นไป หน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใส่เลขหน้า

5. การใส่ที่มาของภาพที่แทรกในเนื้อหา ให้ใส่คำอธิบายไว้ได้รูป โดยใช้คำว่า “ภาพที่..... ที่มา”

ตัวอย่างเช่น ภาพที่ 1.1 หมายถึง ภาพที่ 1 ของบทที่ 1



ภาพที่ 1.1 ที่ตั้งบริษัท แกรมมี่ จำกัด

ที่มา: ถ่ายภาพโดย นางสาวนวัตกรรม สร้างสรรค์

วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2559

6. ในกรณีของตาราง ให้ใส่คำว่า “ตารางที่.....” ไว้เหนือตาราง เช่น ตารางที่ 2.3 หมายถึง ตารางที่ 3 ของบทที่ 2 และรวบรวมใส่ในสารบัญญัตินี้

เนื้อหาและองค์ประกอบของรายงาน

การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน กระชับ และเนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ โดยรูปแบบของรายงานควรมีหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ส่วนหน้า เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มรายงานเพื่อเอื้อต่อการศึกษาและเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาในหัวข้อต่าง ๆ ของรายงานได้อย่างง่ายดาย โดยในส่วนหน้าจะประกอบไปด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

2.2 ส่วนเนื้อเรื่อง มีเนื้อหาตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายและมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

รายงานการปฏิบัติงาน
<p>บทที่ 1 บทนำ</p> <p>ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติองค์กร - ลักษณะการประกอบการ - การให้บริการหลักขององค์กร - รูปแบบและการบริหารงานขององค์กร <p>ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
<p>บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</p> <p>ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมแสดงภาพประกอบ แผนภูมิหรือตารางเพื่อแสดงรายละเอียดการฝึกปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p>
<p>บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ให้นักศึกษาอธิบายถึงสิ่งที่นักศึกษาคาดหวัง ประโยชน์ และประสบการณ์ที่ประทับใจในการฝึกปฏิบัติงาน</p>
<p>บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บรรยายปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างฝึกปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา - ให้ข้อเสนอแนะทักษะ/ความรู้ที่นักศึกษาต้องการพัฒนา ซึ่งมีความสัมพันธ์กับงาน

2.3 ส่วนท้าย ประกอบด้วย

บรรณานุกรม เป็นการรวมรายชื่อ แหล่งอ้างอิงที่ผู้เขียนนำมาใช้ในเนื้อหาทั้งหมด โดยการระบุแหล่งที่มาของข้อความหรือข้อมูล ที่นำมาใช้ในเนื้อหาของรายงาน อัจยกมาอ้างอิง โดยตรงหรือประมวลเป็นความคิดของผู้เขียนเอง ทั้งนี้ผู้เขียนรายงานต้องเลือกใช้การอ้างอิงวิธีเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

ตัวอย่างเช่น

วิจิตร ศรีสอ้าน และคณะ. (2552). **ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา.**

นครราชสีมา: สมาคมสหกิจศึกษาไทย.

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยศรีปทุม. **คู่มือสหกิจศึกษา.**

กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม. (2554). **คู่มือสหกิจศึกษา.** กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์จามจรีโปรดักท์.

สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ. (2553). **คู่มือสห**

กิจศึกษา. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ.

ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการอธิบายบางส่วนของเนื้อหาเพิ่มเติม เช่น นักศึกษาอาจมีตารางข้อมูลหรือรูปประกอบเพิ่มเติม หรือเป็นการอธิบายศัพท์เพิ่มเติม เป็นต้น

วิทยาลัยนวัตกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่ 2 อาคารเอกประสงค์ 3 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
www.citu.tu.ac.th
E-mail: edu_lb@citu.tu.ac.th
โทร: (66-2) 623-5055-8 Fax: (66-2) 623-5060

ออกแบบปก: สรญา อุดมมิตรรัก

รูปเล่ม:  project