คู่มือการทำรายงาน

การฝึกงาน

ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2560

สาขาวิชาธุรกิจการบิน
สถาบันพัฒนาบุคลากรการบิน
มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

คำชี้แจงการจัดทำรายงานการฝึกงาน

การจัดทำคู่มือการทำรายงานการฝึกงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้เป็นต้นแบบ ในการจัดทำรายงาน ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการพิมพ์ รวมถึงทราบโครงสร้างและขอบข่ายในการทำรายงาน ดังนั้นก่อนทำรายงานขอให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ให้เข้าใจและจัดพิมพ์ตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด **หากรายงานเล่มใดมิได้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา**

<u>การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์</u>

1. นักศึกษานำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 เล่ม
2. นักศึกษานำส่งข้อมูลรายงานในรูป Soft File ลงบนแผ่นบันทึกข้อมูลชนิดซีดี-รอม (CD-ROM) จำนวน 1 แผ่น ประกอบด้วย
   2.1 เนื้อหารายงาน (Word)
   2.2 ข้อมูลการนำเสนอรายงานต่อหน้าคณะกรรมการในรูปแบบ Powerpoint โดยจัดทำซองใส่ให้เรียบร้อยติดบริเวณปกในด้านหลังของปกรายงาน ทั้งนี้กรุณาระบุข้อมูลต่อไปนี้ลงบนแผ่นซีดีรอมให้ครบถ้วน

ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา/ภาคการศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน (เช่นภาค 3/55) องค์กรที่ฝึกงาน

<u>การจัดพิมพ์รายงาน</u>

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

<u>ข้อควรระวังในการพิมพ์</u>

ใช้ภาษาสุภาพ เป็นทางการ ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไปทั้งคำ ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น “เกษมบัณฑิต” ไม่ให้แยกเป็น “เกษม-บัณฑิต” หรือ “ การท่าอากาศยาน” ไม่ให้แยกเป็น “การท่า-อากาศยาน” เป็นต้น การเว้นระยะระหว่างบรรทัดและการย่อหน้า ควรจัดตามความสวยงามและความเหมาะสม **การเว้นที่ว่างจากขอบกระดาษ ด้านซ้ายมือ ให้เว้นห่างจากขอบประมาณ 1.5 นิ้ว ด้านขาวมือ ด้านบนและด้านล่าง เว้นห่างขอบกระดาษประมาณ 1 นิ้วทุกหน้า โดยเฉพาะด้านบนให้วัดจากขอบกระดาษถึงเลขหน้า**

4. **การลำดับหน้า** ***<u>ตำแหน่งการพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวาด้านบนของแต่ละหน้า ห่างจากขอบกระดาษด้านบนและด้านขวา ด้านละประมาณ 1 นิ้ว</u>***
5. **การทำสารบัญตาราง** (List Of Tables) (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงาน พิมพ์เรียนลำดับต่อจากส่วนสารบัญ
6. **การจัดทำสารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ** (List Of Figures, List Of Illustrations) (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของรูปภาพ (รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงาน พิมขึ้นหน้าใหม่เรียงต่อจากสารบัญตาราง

ตัวอย่างรูปแบบรายงาน

รายงาน

เรื่อง

การฝึกงานที่.....

โดย

นาย/นางสาว.....

รหัสนักศึกษา.....

ผู้รับผิดชอบการประเมินผลการฝึกงาน

อาจารย์.....(นิเทศการฝึกงาน).....

อาจารย์.....

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานวิชา AL 475 Practicum

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการบิน

สถาบันพัฒนาบุคลากรการบิน

มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ปีการศึกษา 2560

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

นักศึกษาระบุความเป็นมา ความต้องการ แรงจูงใจที่ชัดเจนว่าเพราะเหตุใดจึงเลือกฝึกงานกับ หน่วยงาน/องค์กร ดังกล่าวอย่างละเอียด โดยอาจแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

- แรงจูงใจจากหน่วยงาน
- แรงจูงใจจากงานลักษณะงานที่คาดหวังจะได้รับผิดชอบ
- แรงจูงใจจากความรู้ที่คาดหวังว่าจะได้รับ
- แรงจูงใจอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 ชื่อและที่ตั้งหน่วยงานที่ฝึกงาน

กรุณาระบุชื่อแผนก/ หน่วยงาน และองค์กรให้ชัดเจน พร้อมระบุสถานที่ตั้ง นักศึกษาควรแนะนำสถานที่ฝึกงานของตน พร้อมภาพประกอบ แสดงให้เห็นถึงจุดทำงานที่ได้รับมอบหมายรวมถึงอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

นักศึกษาท่านใดที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานเฉพาะด้าน เช่น งานคลังสินค้า งานครัวการบิน ขอให้ระบุแผนกให้ชัดเจน (พร้อมภาพประกอบ)

.....

.....

.....

1.3 ระยะเวลาในการฝึกงาน

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

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

1.4 ตำแหน่งการฝึกงาน

- ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน
- ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อตัวงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อศักยภาพของตนเองเปรียบเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมาย

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

1.5 ผู้ควบคุมการฝึกงาน

- กรุณาระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง พร้อมรูปภาพประกอบ
- อธิบายหน้าที่รับผิดชอบหลักของผู้ควบคุมการฝึกงาน
- บรรยายการมอบหมายงาน การดูแลเอาใจใส่ที่ผู้ควบคุมการฝึกงานมีต่อนักศึกษา

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

บทที่2

ข้อมูลองค์กร

2.1 ประวัติความเป็นมาขององค์กร

- ประวัติความเป็นมาองค์กร (หากนักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานย่อย กรุณาระบุความเป็นมาของหน่วยงานด้วย)

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

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

2.3 ผลิตภัณฑ์องค์กร

<u>ตัวอย่าง</u>

กรณีฝึกงานกับสายการบินในตำแหน่งพนักงานภาคพื้น :

- กรุณาระบุบริการที่สายการบินนำเสนอทุกภาคส่วนที่เกี่ยวกับงานบริการภาคพื้นให้ครบถ้วน อาทิ เช่น เส้นทางบิน ฝูงบิน ห้องรับรองพิเศษ รูปแบบการบริการภาคพื้นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

กรณีฝึกงานกับหน่วยงานด้านครัวการบิน

- กรุณาระบุประเภทบริการด้านครัวการบินที่ให้บริการ (อาหาร) ลูกค้าสายการบินที่ใช้บริการ ตัวอย่างเมนูที่ให้บริการเส้นทางบินต่างๆ

กรณีฝึกงานกับหน่วยงานอื่นๆ

- กรุณาระบุบริการหลักขององค์กร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 โครงสร้างองค์กร

- กรุณาแสดงโครงสร้างสายการบังคับบัญชาองค์กร (Organization chart) และตำแหน่งของนักศึกษาในสายการบังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 3
ข้อมูลการทำงานภายในหน่วยงาน

3.1 หน่วยงานที่ฝึกงานและลักษณะการบริหารจัดการ

- รายละเอียดของหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกงาน ลักษณะการบริหารการจัดการ
- ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อหน่วยงาน และการบริหารจัดการในภาพรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ขั้นตอนการทำงานทั่วไปและหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบขณะฝึกงาน

- อธิบายขั้นตอนการทำงานโดยทั่วไปของส่วนงาน
- อธิบายขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยละเอียด (พร้อมภาพประกอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ปัญหาและอุปสรรคที่พบขณะฝึกงาน

- ปัญหาและอุปสรรคด้านการความพร้อมของนักศึกษาเรื่องการประยุกต์ใช้ความรู้กับการทำงานจริง
- ปัญหาและอุปสรรคด้านความพร้อมของนักศึกษาเรื่องการปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงาน (ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน)
- ปัญหาด้านความสามารถในการใช้ภาษา
- ปัญหาและอุปสรรคอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่พบ

- การแก้ปัญหาและอุปสรรคด้านความพร้อมของนักศึกษาเรื่องการประยุกต์ใช้ความรู้กับการทำงานจริง
- การแก้ปัญหาและอุปสรรคด้านความพร้อมของนักศึกษาเรื่องการปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงาน (ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน)
- การแก้ปัญหาด้านความสามารถในการใช้ภาษา
- การแก้ปัญหาและอุปสรรคอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทสรุป

4.1 ประโยชน์ที่ได้รับ

- ประโยชนที่ได้รับด้านความรู้
- ประโยชน์ที่ได้รับด้านประสบการณ์
- ประโยชน์ที่ได้รับด้านอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ข้อเสนอแนะ

4.2.1 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ อาทิ

- ข้อดีและข้อเสียจากตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเสนอแนะวิธีแก้ปัญหา
- ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.2 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระยะเวลาการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนิเทศการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นการรวมรายชื่อ แหล่งอ้างอิงที่ผู้เขียนนำมาใช้ในเนื้อหาทั้งหมด โดยการระบุแหล่งที่มาของข้อความหรือข้อมูล ที่นำมาใช้ในเนื้อหาของรายงาน อาจยกมาอ้างโดยตรงหรือประมวลเป็นความคิดของผู้เขียนเอง ทั้งนี้ผู้เขียนรายงานต้องเลือกใช้การอ้างอิงวิธีเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ได้แก่

<u>ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม</u>

ภาษาไทย

เกศินี หงสนันท์. 2517. วิจารณ์เรื่อง **การวัดในการจัดงานบุคคล,** โดย สวัสดิ์ สุคนธรังสี. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 14: 379-381.

ขจร สุขพาณิช. **ฐานันดรไพร่.** กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2519.

ชุติมา สัจจานันท์. **การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา 2502-2516) และ มหาบัณฑิต (ปีการศึกษา 2507-2516) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.** วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณรักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

แน้ช, จอร์ช, วอลดอร์ฟ, แดน, และ ไรซ์, โรเบิร์ต อี. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง.** แปลโดย อัปสรทรัยอัน และคนอื่นๆ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพร่พิทยา, 2518.

แม้นมาส ชวลิต. ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ. **สัมภาษณ์,** 7 ธันวาคม 2519.

ภาคผนวก

ประวัติผู้ทำรายงาน

รูปภาพขณะปฏิบัติหน้าที่ฝึกงาน

(ภาพที่เป็นทางการ)

ชื่อ-สกุล .....

รหัสนักศึกษา.....

ชื่อเล่น .....

วันเดือนปีเกิด .....

สัญชาติ ..... เชื้อชาติ .....

ภูมิลำเนา .....

จบการศึกษาจาก .....

เบอร์โทรศัพท์ .....

E-mail .....

ตำแหน่งงานที่มุ่งหวัง .....

องค์กรที่มุ่งหวัง .....

แบบประเมินผลการฝึกงาน

สาขาวิชาธุรกิจการบิน สถาบันพัฒนาบุคลากรการบิน มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ชื่อ-สกุล.....สถานที่ฝึกงาน.....

แผนก / ฝ่าย .....ตำแหน่ง.....

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

☐ 90 – 100 ผ่านการฝึกงานระดับดีมาก

☐ 80 – 89 ผ่านการฝึกงานระดับดี

☐ 70 – 79 ผ่านการฝึกงานระดับปานกลาง

☐ 60 – 69 ผ่านการฝึกงานระดับพอใช้

☐ 0 – 59 ไม่ผ่านการฝึกงาน

..... ผู้ประเมิน (ลงนาม)

(.....) ตัวบรรจง

..... ตำแหน่ง

(...../...../.....)

ประทับตรายาง

หน่วยงาน

เอกสารบันทึกรายละเอียดการฝึกงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

เอกสารประกอบการทำงานอื่นๆ

1. ตาราง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า หรือจากแหล่งอ้างอิงเสนอในรูปแบบตารางเพื่อให้เข้าใจง่ายและชัดเจน

2. ภาพประกอบ ใช้อธิบายประกอบเนื้อหา ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพลายเส้น แผนผัง กราฟ ตลอดจนแผนที่และอื่นๆ ทั้งนี้ต้องมีการอธิบายใต้ภาพ พร้อมระบุที่มาของภาพ

ตัวอย่าง เช่น หากถ่ายภาพเองให้ระบุดังนี้

ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัทไทย แอร์เอเชีย จำกัด (ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ)
ที่มา: ภ่ายภาพโดย นางสาวเกษม บัณฑิต วันที่ 2 พฤษภาคม 2561

3. เอกสารประกอบการทำงานต่างๆ

4. ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหารายงานที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจมากยิ่งขึ้น