**คู่มือการทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์**

เนื้อหาในเล่มรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ ประกอบด้วย

หน้าปกนอก

ปกใน

**ส่วนนำ**

 หน้าอนุมัติ

 คำอธิบายรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์

 ข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 คำนำ

 สารบัญ

สารบัญเนื้อหา

 สารบัญตาราง

 สารบัญรูปภาพ

**ส่วนเนื้อหา**

**บทที่ 1**  **บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

* 1. ส่วนนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
1. หลักการเหตุผลในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. ขอบเขตของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2 ข้อมูลองค์การที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 *(ให้ผู้ทำรายงานระบุถึงรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นข้อมูลเกี่ยวกับองค์การที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)*

**บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

 การนำเสนอวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นการกล่าวถึงสาระความรู้แนวคิดทฤษฎีที่ได้จากการเรียนรู้จากสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ โดยให้ผู้ทำรายงานทบทวนแนวคิดทฤษฎีในขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**บทที่ 3 ผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

 การเขียนผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปตามรูปแบบของสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์กำหนด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

 3.1 วิเคราะห์โครงสร้างและระบบการบริหารงานขององค์การ

 (ผู้ทำรายงานสามารถวิเคราะห์ระบบการทำงานขององค์การ ได้ตามแนวคิดทฤษฎีที่ได้เรียนมา อาทิ วิเคราะห์การจัดโครงสร้างองค์การและการบริหาร การกำหนดนโยบายและการวางแผน การบริหารงานบุคคล ระบบการเงิน กฎระเบียบ การจัดการภาครัฐแนวใหม่ไปจนถึงเทคนิคการทำงาน)

 3.2 การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

1. หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน
3. อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. บุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
5. ปัญหาที่ประสบในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา /เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา/แนวทางการพัฒนางาน
6. วิเคราะห์ผลที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
7. ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนารายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**อ้างอิง**

 การอ้างอิงและบรรณานุกรมจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามหลักการอ้างอิงทางวิชาการ โดยรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องมีรายการเอกสารอ้างอิงทั้งในเนื้อหาและท้ายเล่ม จากการค้นคว้า หนังสือ ตำรา บทความจากวารสารหรือรายงานการประชุมทางวิชาการ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการค้นคว้าประกอบการทำรายงาน

**ภาคผนวก**

 ภาคผนวก ก เอกสารส่งตัวไป-กลับ ระหว่างสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กับหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 ภาคผนวก ข ภาพประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 ภาคผนวก ค ประวัตินักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**การจัดทำและเข้าเล่มรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

1. ให้นักศึกษา ดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มการเขียนรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รัฐประศาสนศาสตร์ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเล่มรายงาน
2. นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายใต้การให้คำแนะนำของอาจารย์ ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. เนื้อหาสาระของรายงานมีความยาวไม่น้อยกว่า 20 หน้ากระดาษ A4
4. จัดทำรายงานจำนวน 2 เล่ม เข้าปกรายงานสีเขียวอ่อน/เขียวตอง เข้าปกสันเคลือบมัน

**ตัวอักษรและขนาด**

 การพิมพ์รายงาน ให้ใช้แบบอักษรมาตรฐาน Thai Sarabun PSK หรือ Thai Sarabun New ขนาดตัวอักษรให้เป็นไปตามแบบฟอร์มการเขียนรายงานที่ดาวน์โหลด ดังนี้

* 1. ชื่อบท มีขนาดอักษร 20 พ้อยท์ ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ
	2. ชื่อหัวข้อหลัก ขนาดอักษร 18 พ้อยท์ ตัวหนา
	3. ชื่อหัวข้อรอง ขนาดอักษร 16 พ้อยท์ ตัวหนา
	4. เนื้อหารายงาน ขนาดอักษร 16 พ้อยท์ ตัวบาง

ตัวอย่าง

**บทที่ 1**

**บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ *(ชื่อบท ขนาดอักษร 20 pt. หนา)***

* 1. **ส่วนนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ *(หัวข้อหลัก ขนาดอักษร 18 pt. หนา)***

**หลักการเหตุผลในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ *(หัวข้อรอง ขนาด 16 pt. หนา)***

การเรียนวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้แนวคิดทฤษฎีในชั้นเรียน ควบคู่กับการลงมือปฏิบัติจริง *......................................(เนื้อหา ขนาด 16 pt. บาง)*

**การเว้นระยะขอบกระดาษ**

กำหนดให้เว้นระยะขอบกระดาษสำหรับพิมพ์รายงาน ดังนี้

* เว้นระยะจากขอบบนของกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก  1.5  นิ้ว
* เว้นระยะจากขอบล่างของกระดาษลงถึงข้อความบรรทัดสุดท้าย  1 นิ้ว
* เว้นระยะจากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกของแต่ละบรรทัด ซึ่งเรียกว่าแนวกั้นหน้า  1.5  นิ้ว
* เว้นระยะจากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายของแต่ละบรรทัด ซึ่งเรียกว่ากั้นหลัง  1  นิ้ว
* ส่วนที่เป็น บทที่…  ของการขึ้นบทใหม่แต่ละบท ให้เว้นระยะจากขอบบนของกระดาษถึงข้อความที่เป็นบทที่ จำนวน 2  นิ้วเสมอ

**การพิมพ์เลขหน้า**

**ให้พิมพ์เลขหน้าดังนี้**

* การพิมพ์เลขหน้า ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวบาง ทั้งเล่ม
* เลขหน้าในส่วนนำ ให้นับตั้งแต่ “หน้าอนุมัติจนถึงสารบัญรูปภาพ”  ใช้ตัวอักษรไทย เรียงลำดับ ก  ข  ค  ง  ไปเรื่อย ๆ (โดยยกเว้นตัวอักษร ฃ และ ฅ) ที่ด้านบนจัดกลาง และให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว
* เลขหน้าในส่วนเนื้อหา ให้นับตั้งแต่บทที่ 1 ให้ใช้เลขอารบิคทั้งหมด  เช่น  1  2  3  แสดงหน้าการพิมพ์ติดต่อกันไปจนจบเนื้อหา  ให้พิมพ์ตัวเลขกำกับที่กระดาษด้านบนขวา และให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว
* ส่วนที่เป็นหน้าแรกของแต่ละบทไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับหน้ารวมไปด้วย

****

ขอบบน 1.5 นิ้ว

ขนาด 24 หนา

**รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**(ชื่อหน่วยงาน)**

ขนาด 24 หนา

ขนาด 22 หนา

**(ชื่อ สกุล)**

ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว

ขอบขวา 1 นิ้ว

ขนาด 22 หนา

**รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**

**ปีการศึกษา ..........**

ขอบล่าง 1.5 นิ้ว

**รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

ขนาด 22 หนา

 **(ชื่อหน่วยงาน)**

ขนาด 20 หนา

**(ชื่อ สกุล)**

ขนาด 20 หนา

**รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**

**ปีการศึกษา .........**