

คู่มือการทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์

เนื้อหาในเล่มรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์ ประกอบด้วย
หน้าปกนอก

ปกใน

ส่วนนำ

หน้าอนุมัติ

คำอธิบายรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์

ข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คำนำ

สารบัญ

สารบัญเนื้อหา

สารบัญตาราง

สารบัญรูปภาพ

ส่วนเนื้อหา

บทที่ 1 บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 ส่วนนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1) หลักการเหตุผลในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 3) ขอบเขตของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2 ข้อมูลองค์การที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(ให้ผู้ทำรายงานระบุถึงรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นข้อมูล
เกี่ยวกับองค์การที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การนำเสนอวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นการกล่าวถึงสาระความรู้แนวคิดทฤษฎีที่ได้จากการ
เรียนรู้จากสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ โดยให้ผู้ทำรายงานทบทวนแนวคิดทฤษฎีในขอบเขตที่
เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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 จากการค้าค้นคว้า หนังสือ ตำรา บทความจากวารสารหรือรายงานการประชุมทางวิชาการ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการค้นคว้าประกอบการทำรายงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เอกสารส่งตัวไป-กลับ ระหว่างสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคผนวก ข ภาพประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคผนวก ค ประวัตินักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การจัดทำและเข้าเล่มรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ตัวอักษรและขนาด

การพิมพ์รายงาน ให้ใช้แบบอักษรมาตรฐาน Thai Sarabun PSK หรือ Thai Sarabun New ขนาดตัวอักษรให้เป็นไปตามแบบฟอร์มการเขียนรายงานที่ดาวน์โหลด ดังนี้

- a. ชื่อบท มีขนาดอักษร 20 พ้อยท์ ตัวหนา จัดกลางหน้ากระดาษ
- b. ชื่อหัวข้อหลัก ขนาดอักษร 18 พ้อยท์ ตัวหนา
- c. ชื่อหัวข้อย่อย ขนาดอักษร 16 พ้อยท์ ตัวหนา
- d. เนื้อหารายงาน ขนาดอักษร 16 พ้อยท์ ตัวบาง
ตัวอย่าง

บทที่ 1

บทนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ชื่อบท ขนาดอักษร 20 pt. หนา)

1.1 ส่วนนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (หัวข้อหลัก ขนาดอักษร 18 pt. หนา)

หลักการเหตุผลในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (หัวข้อรอง ขนาด 16 pt. หนา)

การเรียนรู้วิชารัฐประศาสนศาสตร์ ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้แนวคิดทฤษฎีในชั้นเรียน ควบคู่กับการลงมือปฏิบัติจริง(เนื้อหา ขนาด 16 pt. บาง)

การเว้นระยะขอบกระดาษ

กำหนดให้เว้นระยะขอบกระดาษสำหรับพิมพ์รายงาน ดังนี้

- เว้นระยะจากขอบบนของกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก 1.5 นิ้ว
- เว้นระยะจากขอบล่างของกระดาษลงถึงข้อความบรรทัดสุดท้าย 1 นิ้ว
- เว้นระยะจากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกของแต่ละบรรทัด ซึ่งเรียกว่าแนวกันหน้า 1.5 นิ้ว
- เว้นระยะจากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายของแต่ละบรรทัด ซึ่งเรียกว่ากันหลัง 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 ข และ ค) ที่ด้านบนจัดกลาง และให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว
- เลขหน้าในส่วนเนื้อหา ให้นับตั้งแต่บทที่ 1 ให้ใช้เลขอารบิกทั้งหมด เช่น 1 2 3 แสดงหน้าการพิมพ์ติดต่อกันไปจนจบเนื้อหา ให้พิมพ์ตัวเลขกำกับที่กระดาษด้านบนขวา และให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว
- ส่วนที่เป็นหน้าแรกของแต่ละบทไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่ให้นับหน้ารวมไปด้วย



ขอบบน 1.5 นิ้ว

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
(ชื่อหน่วยงาน)

ขนาด 24 หน้า

ขนาด 24 หน้า

(ชื่อ สกุล)

ขนาด 22 หน้า

ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว

ขอบขวา 1 นิ้ว

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ปีการศึกษา

ขนาด 22 หน้า

ขอบล่าง 1.5 นิ้ว

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
(ชื่อหน่วยงาน)

ขนาด 22 หน้า

(ชื่อ สกุล)

ขนาด 20 หน้า

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ปีการศึกษา

ขนาด 20 หน้า