

คำอธิบายการจัดทำรายงานการฝึกงาน/สหกิจศึกษา

ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทักษะการทำงาน การอยู่ร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน นำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง และจะได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัย และตัวนักศึกษาเอง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่สถานประกอบการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพต่อไป

รายงานการฝึกงาน/สหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับ ที่นักศึกษาต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนอฝ่ายวิชาการ สำนักงานคณบดี ภายใน 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานแล้ว

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกการทำงานตลอดจนศึกษาหาความรู้และประสบการณ์จากการทำงานในภาคอุตสาหกรรม และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
- 1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่น และเข้าใจถึงลักษณะงานตลอดจนสภาวะจิตใจของผู้ร่วมงานในระดับต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในฐานะวิศวกรที่ดีในอนาคต
- 1.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
- 1.4 เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นตัวอย่าง และรูปแบบในการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านต่างๆ

รูปแบบรายงานการฝึกงาน/สหกิจศึกษา

1. การจัดพิมพ์รายงาน

เพื่อให้การจัดทำรายงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์

1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด
ขนาดกระดาษ A4

1.2 ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยมีแบบ
เดียวกันตลอดเล่ม ขนาดและลักษณะของตัวพิมพ์ให้อยู่ในเกณฑ์
มาตรฐานของเครื่องพิมพ์

1.3 การทำสำเนา โดยวิธีการถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นใดที่มี
คุณภาพเทียบเคียง

2. ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ตลอดทั้งเล่ม โดยมีระยะ
ห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) เป็นแบบ Single ขนาด (Font
size) และรูปแบบตัวอักษร (Font style) ดังนี้

- ชื่อบท และคำว่า “บทที่...” ขนาด 20 points. ตัวพิมพ์
หนา (Bold)

- หัวข้อและหมายเลขประจำหัวข้อ ขนาด 18 points.
ตัวพิมพ์หนา (Bold)

- หัวข้อย่อยและหมายเลขประจำหัวข้อย่อย ขนาด 16
points. ตัวพิมพ์หนา (Bold)

- ส่วนเนื้อเรื่อง และรายละเอียดส่วนต่างๆ ขนาด 16
points. ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal)

3. การเว้นระยะในการพิมพ์

3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

3.1.1 ขอบด้านบน 1.5 นิ้ว

3.1.2 ขอบด้านล่าง 1 นิ้ว

3.1.3 ขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

3.1.4 ขอบด้านขวา 1 นิ้ว

3.2 การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ 8 ตัวอักษรโดยเริ่ม
พิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9

3.3 การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด เพียง 1 บรรทัด ตลอดรายงานไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างข้อบท และ หัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

4. การพิมพ์เลขลำดับหน้า

4.1 ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่องคือตั้งแต่ จดหมายขอส่งรายงาน ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ ตัวเลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น (1) (2).....

4.2 ส่วนเนื้อเรื่อง การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ ใช้ตัวเลขอารบิก 1,2,3.... ตามลำดับ โดยในหน้าแรกของเนื้อเรื่อง แต่ละบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย

4.3 การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้ พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบ กระดาษขวา 1 นิ้ว

5. การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

5.1 ภาพประกอบได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพนั้นๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” แล้ว ระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น ภาพที่ 1.1 และกำหนด รูปแบบ ตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อ ภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้า กระดาษ

5.2 หากคำอธิบายภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัด ที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ หรือคำอธิบายภาพใน บรรทัดแรก

6. การพิมพ์ และการนำเสนอตาราง

6.1 ขนาดของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุลงในกระดาษหน้าเดียวได้ ให้ พิมพ์ตามขวางโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า ต่อ ในเครื่องหมายวงเล็บ กลม เช่น ตาราง 1 (ต่อ)

6.2 การพิมพ์ลำดับที่ และชื่อของตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ขีดริมซ้ายมือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุ ลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ตารางที่ 1.1” และกำหนด รูปแบบตัวอักษรเป็นตัวหนา จากนั้นให้เว้น 3 ช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อ

ตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองหรือสามตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดแรก

6.3 การระบุที่มาของข้อมูลในตาราง ถ้าเป็นตารางแสดงข้อมูลปฐมภูมิ ไม่ต้องระบุที่มา แต่ถ้าเป็นข้อมูลทุติยภูมิ คือ คัดลอก อ้างถึงกันต่อมาต้องระบุที่มา โดยพิมพ์คำว่า ที่มาไว้ท้ายตารางในระยะพิมพ์ตรงกับข้อความหมายเลขตารางและใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วเว้น 1 ระยะพิมพ์ บอกแหล่งที่มา

2. ส่วนประกอบของรายงาน

รายงานประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ปกใน
- 1.3 สารบัญ
- 1.4 รายการตาราง
- 1.5 รายการภาพ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง

2.1 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

- 2.1.1 วัตถุประสงค์ของการฝึก
- 2.1.2 ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน
 - ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
 - ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ
 - ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล

หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ

- รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ

มอบหมายให้รับผิดชอบ

- ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2.2 บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- รายละเอียดของงาน ให้เขียนลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- แสดงภาพและแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

2.3 บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การรวบรวมและแสดงข้อมูล ตามจุดประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.4 บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- เปรียบเทียบผลที่ได้กับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานหรือของโครงการ

- วิเคราะห์และวิจารณ์ผล โดยมีข้อมูลเสนอแนะ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1 บรรณานุกรม

3.2 ภาคผนวก