

การเขียนรายงานการฝึกงาน

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการฝึกงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยในการทำรายงานนั้น นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการและลักษณะของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน เช่น ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงาน

***โดย 1 สถานประกอบการ ทำรายงานเพียงหนึ่งเล่ม

รูปแบบมาตรฐานรายงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานการฝึกงาน ให้ใช้รูปแบบดังนี้

- ปกนอกสีอ่อน สีสุภาพ กระดาษมีความแข็งพอสมควร **หมวดวิชาจะเป็นผู้กำหนดสีปกรายงาน**
 - สาขาการบัญชี ปกสีชมพู
 - สาขาการตลาด ปกสีแดง
 - สาขาคอมพิวเตอร์ ปกสีฟ้า
 - สาขาภาษาต่างประเทศ ปกสีส้ม
- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 Gram สีขาว พิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก อาจมีรูปภาพหรือตารางเป็นแนวนอนก็ได้ตามความจำเป็น
- ตัวอักษรขนาด Angsana new 16 หากเป็นหัวข้อ หรือ การเน้น ให้เพิ่มขนาดและรูปแบบตามความเหมาะสม
- มีเลขหน้าตั้งแต่จดหมายนำส่งรายงานเป็นต้นไปจนหน้าสุดท้าย
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้

เว้นขอบบน	1.5	นิ้ว
เว้นขอบล่าง	1.0	นิ้ว
เว้นขอบซ้าย	1.2	นิ้ว (เพื่อไว้เข้าเล่มรายงาน)
เว้นขอบขวา	1.0	นิ้ว

ในส่วนของปก เว้นขอบบนและล่างตามความเหมาะสม

หัวข้อในการเขียนรายงาน

1. ส่วนนำเป็นส่วนประกอบก่อนที่เข้าถึงเนื้อหา รายงานทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหา ประกอบด้วย (เรียงลำดับ)
 - ปกนอก
 - ปกใน
 - จดหมายนำส่งรายงาน
 - กิตติกรรมประกาศ
 - บทคัดย่อภาษาไทย หรือ อาจเป็นภาษาอังกฤษ
 - สารบัญเรื่อง (มีหรือไม่มีก็ได้)
 - สารบัญตาราง (มีหรือไม่มีก็ได้)
 - สารบัญรูปภาพ (มีหรือไม่มีก็ได้)
2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย
 - บทนำ
 - การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
 - วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานการฝึกงาน
 - งานที่ปฏิบัติหรือ โครงการที่ได้รับมอบหมาย
 - สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน
3. ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์
 - เอกสารอ้างอิง
 - บรรณานุกรม
 - ภาคผนวก (ถ้ามี)

เนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องโดยละเอียด

บทนำ ประกอบด้วย

- ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริการงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงานหรืองานที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการ

งานที่ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงแผนภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องอาหาร ห้องพัก หรือสถานที่ที่มีลักษณะเป็นพิเศษจะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน
- แยกงานที่ทำเป็นประเภท เช่น ถ่ายเอกสาร ส่งแฟกซ์ อธิบายงานแต่ละประเภทว่ามีอุปกรณ์/เครื่องมือ ขั้นตอนการปฏิบัติ และปัญหาข้อเสนอแนะเช่นไรในแต่ละงาน

สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรืองานที่ได้กำหนดไว้ในส่วนวัตถุประสงค์

สำหรับภาคผนวกให้นักศึกษาใส่รายละเอียดต่างๆที่ใช้ประกอบรายงาน

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงาน

ตัวอย่างปกนอกและปกใน



รายงานการฝึกงาน

บริษัท แอล เอ็ม จี ประกันภัย จำกัด
สาขาหาดใหญ่

โดย

นางสาววนิดา จันทร์ทอง รหัส 511031000
นางสาวกมลวรรณ วรรณกุล รหัส 511031001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกงาน รหัส 3000 - 7001
สาขาวิชาการตลาด
ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2552

โรงเรียนหาดใหญ่บริหารธุรกิจสากล

ตัวอย่างจดหมายนำส่งรายงาน

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการฝึกงาน

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา.....

ตามที่ข้าพเจ้า นักศึกษาสาขาวิชา.....

โรงเรียนหาดใหญ่บริหารธุรกิจสากล ได้ไปฝึกงาน ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม 2553 ถึงวันที่ 7 พฤษภาคม 2553 ในตำแหน่ง..... ณ(ชื่อสถานประกอบการ)...
และได้รับมอบหมายให้ศึกษาและทำรายงาน

บัดนี้การฝึกงานได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้
จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

วนิดา จันทร์ทอง

กมลวรรณ วรรณกุล

ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgement)

การที่ข้าพเจ้าได้มาฝึกงาน ณ ตั้งแต่ วันที่ 15 มีนาคม 2553 ถึงวันที่ 7 พฤษภาคม 2553 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานการฝึกงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณชัยโรจน์ จิตต์แก้ว ผู้อำนวยการโรงงาน ที่เห็นความสำคัญของระบบการศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งแก่ข้าพเจ้า
2. คุณวิวัฒน์ เปล่งศรีสกุล (ผู้จัดการแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม) ซึ่งเป็น Job Supervisor
3. คุณรัจจิมา พัฒนเจริญ (ISO Coordinator)
4. คุณมนตรี สีโห (HR)
5. คุณสุทธิ ฐรกิจ (ENG)

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงานฉบับนี้

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณ ไว้ ณ ที่ นี้

นางสาวนิตดา จันทร์ทอง
นางสาวกมลวรรณ วรรณกุล
ผู้จัดทำรายงาน
15 มิถุนายน 2552

ตัวอย่างบทคัดย่อ

บทคัดย่อ

(Abstract)

บริษัท..... เป็นบริษัทที่ผลิต.....
จากการที่ได้เข้าไปฝึกงาน ในบริษัท..... ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่
ในแผนก..... ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น ได้ทำการศึกษาใน
ส่วน..... นี้ได้แบ่งออกเป็น หมวดด้วยกัน คือ
..... โดยทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของบริษัท.....
นอกจากการศึกษาในส่วนของ.....แล้วนั้น ยังมีส่วนร่วมในการจัด
กิจกรรมต่าง ๆ ภายในบริษัท อาทิเช่น เป็นต้น

ตัวอย่างสารบัญเรื่อง

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	1
กิตติกรรมประกาศ	2
บทคัดย่อ	3
สารบัญ	4
สารบัญตาราง	5
สารบัญรูป	6
บทที่ 1 บทนำ	7
1.1 วัตถุประสงค์	7
1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท..... จำกัด	7
1.3 นโยบายของบริษัท จำกัด	11
บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	18
2.1 การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล NEMTR	18
2.2 ตารางบันทึกค่า (EKPI) แต่ละแผนก	20
2.3 การติดตามการดำเนินการตามกฎหมาย	29
2.4 จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์	29
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	33
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	35
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างรายชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงงาน	
ภาคผนวก ข. ตัวอย่างการติดตามการดำเนินการตามกฎหมาย	

ตัวอย่างสารบัญตารางและสารบัญรูป (อาจมีหรือไม่มีก็ได้)

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางบันทึกค่าของแผนก CLC	20
ตารางที่ 2 ตารางบันทึกค่าของแผนก ENG (NN1+NN3)	21
ตารางที่ 3 ตารางบันทึกค่าของแผนก ENG (NN2)	22

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1 บอร์ดเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน	30
รูปที่ 2 ผู้จัดการโรงงานมอบรางวัลแก่ผู้ร่วมตอบปัญหาจากบอร์ดการอนุรักษ์ฯ	30
รูปที่ 3 บอร์ดเรื่องการอนุรักษ์น้ำ	31
รูปที่ 4 ผู้จัดการโรงงานมอบรางวัลแก่ผู้ร่วมตอบปัญหาจากบอร์ดการอนุรักษ์น้ำ	31

****ให้นักเรียนเข้าเล่มตามแบบวิทยานิพนธ์
หรือดูตัวอย่างก่อนเย็บเล่มได้ที่หมวดบัญชี**