

## วิธีการเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงเรียนเทคโนโลยีละโว้

ในระหว่างการฝึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการนักศึกษาได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ และได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน แม้จะเป็นช่วงระยะเวลา 2 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานครั้งหนึ่ง ๆ ต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อนำผลงานที่ปฏิบัติได้ไปปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับที่นักศึกษาต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำส่งอาจารย์ผู้นิเทศ/ สาขาวิชาฯ ภายหลังจากการปฏิบัติงานได้สิ้นสุดลงเพื่อประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป ลักษณะของรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) รายงานของนักศึกษาจะแสดงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนและการนำเสนอ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จุดประสงค์ของการทำรายงาน การจัดทำรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีจุดมุ่งหมายดังนี้

1.1 เพื่อฝึกฝนและเตรียมนักศึกษาในด้านทักษะการสื่อสาร

1.2 เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รู้จักวิเคราะห์งานประจำเพื่อค้นหาปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา

1.3 เพื่อจัดทำข้อมูลที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการและสถาบันเพื่อนำข้อมูล

ดังกล่าวนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงการทำงานหรือปรับปรุงหลักสูตร/รายวิชาในสาขาให้มีความเหมาะสม

ทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน

2. รูปแบบการเขียนรายงาน รูปแบบการเขียนรายงานประกอบด้วย

1. ส่วนนำ คือ ส่วนก่อนจะถึงเนื้อหาเพื่อให้ผู้อ่านสามารถทราบถึงโครงร่าง โดยทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น ประกอบด้วย

- ปกนอก
- คำนำ
- สารบัญ
- บรรณานุกรม

2. ส่วนเนื้อเรื่อง ได้แก่ เนื้อหาของรายงานซึ่งจำแนกได้เป็น 4 บท ได้แก่

2.1 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

2.1.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ

- ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ประวัติกิจการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือการให้บริการ

หลักของสถานประกอบการ

- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน (ผังบริหารงาน)
- ข้อมูลองค์กร (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย)
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ชื่อและตำแหน่งของที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (ประวัติ)
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

## 2.2 บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- รายละเอียดของงาน ให้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- แสดงภาพและแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็น ประกอบคำอธิบาย

## 2.3 บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

## 2.4 บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- สรุปปัญหาที่พบ
- ข้อเสนอแนะแก่ธุรกิจ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- เปรียบเทียบผลที่ได้กับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

## 3. ส่วนท้าย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวกแสดงประวัติ/ข้อมูลของผู้จัดทำรายงานและข้อมูลประกอบอื่นๆ

### วิธีตัวอย่างการจัดทำรายงานเล่มแรก

- ด้วปกใช้ตัวอักษร Angsana new 26 (เฉพาะหน้าปก)
- ด้วอักษร Angsana new 16 เท่านี้ในการจัดทำรูปเล่มรายงาน

ปกหน้า/รองปก



รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
เรื่อง ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นำเสนอ

ส่วนงานผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
แผนกบริหารธุรกิจ สาขา การบัญชี  
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2552

โดย

นาย ฉัตรวศิน คชินทร

เลขที่ 14 เลขที่ประจำตัว 38603

ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2 ห้อง 10

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ม.6) สาขางาน บริหารธุรกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ลดาพิชา จันสอน

## หน้าสารบัญ

ชื่อหน่วยงานของรัฐ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน

สัญลักษณ์(โลโก้ของสถานประกอบการ)

### บทที่ 1 บทนำ

- วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(มีในสมุดฝึกฯเล่มสีเขียวเข้ม)
- จุดมุ่งหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (มีในสมุดฝึกฯเล่มสีเขียวเข้ม)
- ชื่อสถานประกอบการและโลโก้ของสถานประกอบการ
- สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ประวัติของสถานประกอบการ
  - ข้อมูลของสถานประกอบการ (วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย)
  - รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน (ผังการบริหารงาน)
  - ชื่อและตำแหน่งของที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง(ประวัติ) /ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

### บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ตำแหน่งงานและหน้าที่ที่นักเรียนนักศึกษาได้รับมอบหมายให้ฝึกฯ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- รายละเอียดของงานที่ได้รับผิดชอบ
- แสดงภาพหรือแผนภูมิที่จำเป็นประกอบการอธิบาย(ถ้ามี)

### บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

- ผลที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

- ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ในการทำงาน
- ข้อเสนอแนะ

### ภาคผนวก

- เอกสารอ้างอิง (ถ้ามีภาพนักเรียนนักศึกษาประกอบการทำงานจะถือเป็นหลักฐานที่สำคัญ)
- ตัวอย่างงานที่ได้รับมอบหมาย
- ประวัติผู้จัดทำ (ของนักเรียนนักศึกษา)
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ

หมายเหตุ นักเรียนนักศึกษาอาจจะมีข้อมูลในการนำเสนอรายงานมากกว่านี้ก็ได้ ๖๖๖

✓ จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานโดยการเย็บเล่มเท่านั้น ✓