*A close up of a sign

Description automatically generated*

***รายงานการฝึกงาน***

***จัดทำโดย* 1.*ชื่อ - สกุล* *รหัสนักศึกษา***

***สถานที่ฝึกงาน .....................................***

***ผู้ควบคุมดูแล .....................................***

***ช่วงระยะเวลาการฝึกงาน (วันที่เริ่มต้น จนถึงวันที่สิ้นสุด )***

***คณะ………………………………………………………………***

***สาขาวิชา...............................................................***

***สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง***

***ภาคการศึกษา....................ปีการศึกษา..................***

***คํานํา***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายโดยย่อ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกปฏิบัติงาน หน่วยงานหรือสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้าฝึกงานมีสถานที่ฝึกงานจริงที่ใด(กรณีเป็นหน่วยงานย่อยที่ ไม่ได้อยู่ที่สำนักงานใหญ่)และกล่าวถึงสภาพการฝึกงานโดยทั่วไปเกี่ยวกับลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมายการประยุกต์ความรู้ในชั้นเรียนมาใช้ในการฝึกงานประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงานความรู้ที่ได้รับเพิ่มเติมจาก การศึกษาในชั้นเรียน นอกจากนี้ให้สรุปว่ารายงานฉบับที่นักศึกษาจัดทำขึ้นนี้มีโครงสร้างเป็นอย่างไร แบ่งเป็นทั้งหมดกี่บท*

*กล่าวขอบคุณหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ไปฝึกงาน*

*ลงชื่อ..............................................................(ชื่อนักศึกษา)*

***สารบัญ***

***บทที่ 1 บทนํา***

*1.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน* 9

*1.2 ช่วงเวลาในการฝึกงาน 9*

*1.3 สภาพการทำงานในระหว่างเวลาการฝึกงาน 9*

*1.4 ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน 9*

***บทที่ 2 รายละเอียดของการฝึกงาน***

*2.1 รายละเอียดของหน่วยงานที่ไปฝึกงาน 9*

*2.2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติฝึกงาน 9*

***บทที่ 3 สรุปผลการฝึกงาน***

*3.1 สรุปผลการฝึกงาน 9*

*3.2 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ 9*

*3.3 ปัญหา อุปสรรค 9*

*3.4 ข้อเสนอแนะ 9*

***เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก***

*- สมุดบันทึกการฝึกงาน*

*- รูปภาพหรือข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการฝึกงาน*

*- สำเนาแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่ฝึกงาน*

*- แบบลงเวลาเข้ารับการฝึกงานของนักศึกษา*

***บทที่ 1 บทนํา***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายลักษณะทั่วไปของการฝึกงาน อาทิ ที่มาและความสำคัญของการฝึกงาน ในครั้งนี้ ประโยชน์ที่นักศึกษาคาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน นักศึกษาสามารถที่จะนําความรู้จากการฝึกงาน ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรในอนาคตเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา*

* 1. ***วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายหัวข้อวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการฝึกงานโดยให้อธิบายถึงความมุ่งหมายที่ ต้องการจากการฝึกงานทั้งที่เป็นผลทางตรงและทางอ้อมที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ควรที่จะเป็นข้อความที่ ชัดเจน และเขียนบรรยายเป็นรายข้อ*

* 1. ***ช่วงเวลาในการฝึกงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายระยะเวลาฝึกงานทั้งหมดเป็นจำนวนกี่วัน ระยะเวลาเริ่มต้นและ ระยะเวลาสิ้นสุดของการฝึกงาน ทั้งนี้ อาจแสดงตารางเวลาแสดงวันที่นักศึกษาปฏิบัติงานและวันที่ไม่ได้ ปฏิบัติงาน เช่น วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นต้น*

* 1. ***สภาพการท****ำ****งานในระหว่างเวลาการฝึกงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายโดยย่อ ถึงสภาพทั่วไปของกิจกรรมการฝึกงานประจำวันของนักศึกษาว่า มีอะไรบ้าง ตั้งแต่เริ่มเข้าสถานประกอบการหรือหน่วยงาน กิจกรรมที่ได้ปฏิบัติในระหว่างวันและภายหลังการ เสร็จสิ้นการฝึกงาน นักศึกษาสามารถที่จะบรรยายกิจกรรมพิเศษที่เกิดขึ้นในช่วงของระยะเวลาการฝึกงานได้ เช่น การได้รับการฝึกอบรมพิเศษเพิ่มเติมหรือการได้รับมอบหมายงานพิเศษอื่นๆ รวมถึงการบรรยายทั่วไปถึง สภาพพื้นที่ของสถานที่ที่นักศึกษาฝึกงานว่ามีอะไรบ้างที่เป็นสิ่งที่นักศึกษาสามารถได้ความรู้และนําไปเป็น แบบอย่างเพื่อการปฏิบัติงานที่ดีในอนาคตต่อไปได้*

* 1. ***ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยาย ผู้ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการฝึกงานของนักศึกษาโดยระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและวุฒิการศึกษา (ถ้าทราบ)*

***บทที่ 2 รายละเอียดของการฝึกงาน***

***2.1 รายละเอียดของหน่วยงานที่ไปฝึกงาน***

***2.1.1 ที่ตั้ง***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายแสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน สามารถติดต่อ ได้ และมีความเป็นปัจจุบัน เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ไลน์ เป็นต้น*

***2.1.2 ประวัติโดยย่อของหน่วยงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยาย ประวัติโดยย่อของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน โดยให้กล่าวถึงขอบเขต การดําเนินงานหรือประเภทของการประกอบธุรกิจ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน นักศึกษาสามารถบรรยายถึง คุณลักษณะพิเศษของหน่วยงานที่เป็นสิ่งที่ดีในด้านต่าง ๆ*

*นอกจากนี้ ในประวัติของหน่วยงาน นักศึกษาควรบรรยายถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และ ปรัชญาในการทำงาน แผนกลยุทธ์ขององค์กร ฯลฯ เพื่อให้เห็นภาพของหน่วยงานชัดเจนยิ่งขึ้น*

***2.1.3 ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยาย ในส่วนขอบเขตการดำเนินงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ นักศึกษาฝึกงาน โดยบรรยายถึงภาระงานต่างๆ ของหน่วยงาน นอกจากนี้อาจให้ข้อมูลในส่วนของผลิตภัณฑ์ และบริการของหน่วยงานนั้น หรือหน่วยงานย่อย หรือบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการบรรยายกระบวนการ ทำงานหลักจะช่วยให้เห็นภาพที่ชัดเจนของการดำเนินการขององค์กร นอกจากนี้ ถ้านักศึกษาปฏิบัติงานในหน่วยงานย่อยของหน่วยงานนั้นๆต้องบรรยายในส่วนของ ขอบเขตงานของหน่วยงานย่อยที่นักศึกษาได้ฝึกงาน ในลักษณะการบรรยายรายละเอียดเช่นเดียวกัน โดยเฉพาะความสัมพันธ์กับหน่วยงานหลักขององค์กรนั้น*

***2.1.4 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยาย โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานที่สำคัญ อย่างไรก็ดีนักศึกษาต้องขออนุญาตจากผู้ดูแลก่อน*

***2.2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติฝึกงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยาย ลักษณะของงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในหน่วยงาน โดยละเอียด ว่าเป็นงานประเภทอะไร นักศึกษามีส่วนการฝึกปฏิบัติอย่างไรบ้าง นักศึกษาต้องบรรยายใน ส่วนเนื้อหา และบรรยายในเชิงวิชาการให้เห็นภาพว่านักศึกษาได้นําความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างไร*

**2.2.1 *ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของนักศึกษา***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาระบุตำแหน่งที่ได้รับในการฝึกงาน และภาระความรับผิดชอบโดยสังเขปของ ตําแหน่งงานนั้น*

**2.2.2 *ภาระงานที่ได้รับมอบหมายและรายละเอียดการปฏิบัติงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายถึงภาระงานหลักและภาระงานรองที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจาก หน่วยงาน โดยระบุชื่อหรือลักษณะงาน และอธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นๆ โดย ละเอียด ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งนักศึกษาอาจใช้วิธีการเขียนบรรยายเชิงพรรณนา หรือการใช้ รูปภาพ ผังกระบวนการ ประกอบการอธิบายก็ได้ กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายงานในลักษณะพิเศษ เช่น เป็นโครงงาน หรืองานที่ให้ทำอย่างต่อเนื่อง เพียงงานใดงานหนึ่ง นักศึกษาสามารถบรรยายถึงงานและกระบวนการทำงานนี้เป็นหลัก ส่วนงานประจำวัน หรืองานรองสามารถระบุโดยสังเขปได้*

**2.2.3 *ผลสำเร็จของงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายถึงผลความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องแสดงให้เห็นถึง ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่องานและหน่วยงานอย่างชัดเจน และแสดงหลักฐานประกอบการบรรยาย ทั้งนี้ ผลที่ เกิดขึ้นอาจแสดงได้เป็นข้อๆ โดยเป็นได้ทั้งในลักษณะของการพัฒนางานให้ดีขึ้น หรือเป็นชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม อย่างชัดเจน*

**2.2.4 *การประยุกต์ใช้ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายถึงการนําเอาความรู้ที่นักศึกษาได้รับการการเรียนในชั้นเรียน มา ประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยอาจระบุชื่อรายวิชาโดยชัดเจน รวมถึงอธิบายให้เห็นว่ามีการ นํามาประยุกต์ใช้ได้อย่างไร*

***บทที่ 3 สรุปผลการฝึกงาน***

***3.1 สรุปผลการฝึกงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายสรุปการฝึกงาน โดยกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกงานหน่วยงานที่ฝึกงาน ตำแหน่งและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และผลสำเร็จของการปฏิบัติงานของนักศึกษา*

***3.2 ประโยชน์ของการฝึกงาน***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยาย สรุปประโยชน์ในด้านต่างๆ ที่ได้รับจากการฝึกงาน ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม และให้กล่าวถึงแนวทางการประยุกต์ความรู้ ทักษะที่เกิดจากการปฏิบัติจริงในหน่วยงานไปใช้ให้ เกิดผลในอนาคตได้อย่างไร ทั้งนี้ แบ่งเป็นประเด็นดังนี้*

*3.2.1 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกงาน*

*3.2.2 ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ*

***3.3 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกงานโดยระบุสาเหตุของ ปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น แนวทางในการแก้ไข และแนวทางในการป้องกันปัญหา เพื่อมิให้ปัญหานี้ เกิดขึ้นในการฝึกงานของนักศึกษารุ่นต่อไป นักศึกษาต้องระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในรายงานฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ประสานรายวิชาหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ และนําไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในกระบวนการฝึกงานของแต่และหลักสูตรในอนาคต*

***3.4 ข้อเสนอแนะ***

*ในส่วนนี้ให้นักศึกษาให้ข้อเสนอแนะตามทัศนะของนักศึกษาเอง เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทั้งในส่วน ของหน่วยงาน ตัวนักศึกษา และระบบการฝึกงาน ทั้งนี้การเสนอแนะเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อาจอยู่ใน ส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของระบบการดำเนินการฝึกงาน หน่วยงานที่รับฝึกงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ฝึกงานและการจัดทำรายงานก็ได้*

***ภาคผนวก***

*- รูปภาพประกอบการฝึกงาน เช่น ภาพการทำงาน ภาพของงานที่ทำ*

*- สำเนาแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่ฝึกงาน*