


## 1. วิธีการเขียนรายงานการฝึกงาน

รูปแบบของการเขียนรายงาน

ปกหน้ารายงาน, แผ่นรองปก (ตัวอย่าง หน้าแรกของรายงาน), คำนำ, สารบัญ, เนื้อหา, บรรณานุกรม, แผ่นรองปก, ปกหลัง

  
 MAHANAKORN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY  
 FACULTY.....  
 DEPARTMENT.....  
  
 SUBJECT..... INSTRUCTOR.....  
 EXPERIMENT..... DATE OF EXPERIMENT.....  
  
 NAME..... ID. NO.....  
 DATE OF SUBMISSION.....

ขนาดและความยาว (Angsana New 16)

ก) ใช้กระดาษขนาด A4 โดยเว้นที่จากขอบกระดาษ

TOP: 2.50 cm. Bottom: 1.50 cm.

Left: 2.50 cm. Right: 1.50 cm.

ข) รูปภาพจะต้องมีคำอธิบายกำกับเสมอ และมีเลขที่ของรูปด้วย  
(โดยต้องได้รับการอนุมัติจากสถานประกอบการแล้วเท่านั้น)

ค) เนื้อหาต้องไม่น้อยกว่า 15 หน้ากระดาษ

ง) รายงานต้องเย็บเล่มด้วยปกสีน้ำตาลของมหาวิทยาลัยฯ โดยเขียนหน้าปกให้เรียบร้อย

FACULTY= คณะ DEPARTMENT= แผนก, สาขา

SUBJECT= หัวข้อ (การฝึกงาน) INSTRUCTOR = ครูผู้สอน, อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

EXPERIMENT NO. = - DATE OF EXPERIMENT = วันเริ่มฝึกงาน - วันสุดท้าย

NAME = ชื่อ ID NO. = รหัส

DATE OF SUBMISSION = วันที่ส่งรายงาน

## คำนำ

ส่วนแรกที่เราได้เห็นเมื่อเปิดหนังสือหรือเล่มรายงาน ซึ่งจะเล่าถึงวัตถุประสงค์ ทำขึ้นเพื่ออะไร รายงานเล่มนี้มีความสำคัญอย่างไรบ้าง ขอบเขตของการเขียนรายงาน อาจมีการเขียนเกี่ยวกับ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำรายงาน และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ให้กับผู้อ่านอย่างไร และไม่ควรเขียนยาวหรือสั้นเกินไปด้วย

ลงชื่อ.....(ชื่อนักศึกษา)

## สารบัญ

(บทต่างๆ ในสารบัญมีบทและตอนต่างๆ เรียงตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือ ตลอดจนบัญชีตารางหรือภาพประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น)

## สารบัญ

หน้า

## เนื้อหา

## บทที่ 1 หลักวิชาของงานที่ฝึก

- 1.1 จุดประสงค์การฝึกงาน
- 1.2 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

## บทที่ 2 ขั้นตอนการทำงาน

- 2.1 การเตรียมการ
- 2.2 กระบวนการผลิต

## บทที่ 3 ประสบการณ์ที่ได้รับ

- 3.1 การปฏิบัติงาน
- 3.2 ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน
- 3.3 ความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติ

## บทที่ 4 ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างและการดำเนินการของหน่วยงานที่ฝึก

## บทที่ 5 ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ฝึกและวิธีปฏิบัติงาน

## บทที่ 6 สรุปความเห็นทั่วไป

## เอกสารอ้างอิง

- บรรณานุกรม

## เนื้อหา

### บทที่ 1 อธิบายหลักวิชาของงานที่ฝึก

#### จุดประสงค์การฝึกงาน

- ส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายถึงประสบการณ์ในการฝึกงานครั้งนี้ นักศึกษามีความคิดว่าจะได้รับประโยชน์ด้านใดบ้าง สำหรับตัวนักศึกษา และกล่าวขอบคุณถึงบริษัทที่ฝึก รวมถึงกล่าวแนะนำรายงาน เช่น มีทั้งหมดกี่บท เป็นต้น

#### ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ (โดยต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการแล้วเท่านั้น)

- ส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายประวัติต่างๆ การก่อตั้งหรือที่มา การดำเนินการของสถานประกอบการ เป็นต้น

### บทที่ 2 อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการแล้วเท่านั้น)

การเตรียมการ - ส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายขั้นตอนการเตรียมงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการผลิต - ส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายถึงขั้นตอนการผลิตแต่ละขั้นตอนหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### บทที่ 3 อธิบายประสบการณ์ที่ได้รับ

#### การปฏิบัติงาน

- ส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายประสบการณ์ในการปฏิบัติฝึกงาน เช่น งานที่ฝึกทำให้มีการปรับตัวหรือเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงตนเอง เป็นต้น

#### ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน

- ส่วนนี้ให้บรรยายทัศนคติเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการฝึกงานครั้งนี้

#### ความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติ

- ส่วนนี้อธิบายถึงความรู้ทางวิชาการที่นักศึกษาได้รับจากสถานประกอบการ

### บทที่ 4 แสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างและการดำเนินการของหน่วยงานที่ฝึก

- ส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายเกี่ยวกับสถานประกอบการ เช่น มีสวัสดิการ มีระบบการทำงานแบบไหน มีกฎระเบียบ แบบแผน มีการดูแลและการเตรียมการที่ดีเพื่อรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เป็นต้น

### บทที่ 5 แสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ฝึกและวิธีปฏิบัติงาน

- ส่วนนี้ให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ฝึก รวมถึงวิธีการทำงานในความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเอง

### บทที่ 6 สรุปความเห็นทั่วไป

เช่น ระยะเวลาของการฝึก, สถานที่, หน่วยงาน, มหาวิทยาลัยฯ การแต่งกายในขณะทำงาน, สภาพแวดล้อมภายในองค์กร โดยภาพรวม เป็นต้น

### เอกสารอ้างอิง

- บรรณานุกรม เช่น บัญชีรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้า, บัญชีรายชื่อ หนังสือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ยุคใดยุคหนึ่ง หรือของผู้เขียนคนใดคนหนึ่ง มีรายละเอียดของการจัดพิมพ์และจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร หรือ แหล่งอ้างอิงเช่นเว็บไซต์ของสถานประกอบการ เป็นต้น