

**รายงานการปฏิบัติการฝึกงาน**

(front: TH SarabunPSK ขนาด 20 ตัวเข้ม)

โดย

............................................................

(front: TH SarabunPSK ขนาด 16)

ปฏิบัติ ณ

บริษัท.......................................................................

(ที่ตั้ง).............................................................................

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกงาน

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ปีการศึกษา 2562

(front: TH SarabunPSK ขนาด 16)

(ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ)

กิตติกรรมประกาศ

Acknowledgement

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว..................................................................................................................

ได้มาปฏิบัติงานฝึกงาน ณ (ชื่อบริษัท) .............................................................................................................

ตั้งแต่วันที่........................................................................ถึงวันที่.........................................................................

ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานฝึกงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. .......................(ชื่อ – สกุล).......................................................ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา

2. .......................(ชื่อ – สกุล).......................................................ตำแหน่ง................................................

3. .......................(ชื่อ – สกุล).......................................................ตำแหน่ง................................................

4. .......................(ชื่อ – สกุล)...................................................... ตำแหน่ง................................................

5. .......................(ชื่อ – สกุล).......................................................อาจารย์ที่ปรึกษารายงานฝึกงาน

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำใน จัดทำรายงานฝึกงานฉบับนี้ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจ เกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

...............................................................

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่.............................................................

**การเขียนรายงานฝึกงาน**

การเขียนรายงานฝึกงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานฝึกงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อ ฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับ สถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึง

1. ความต้องการของสถานประกอบการ

2. เป็นเรื่องที่น่าสนใจในทางวิชาการ หรือ เป็นเรื่องที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

3. เป็นการสรุปข้อมูลหรือการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ

4. เป็นวิธีแก้ปัญหาหรือแนวทางพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

รายงานฝึกงานเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานฝึกงานที่ดีจะต้องมีความ ถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะเสนอรูปแบบและหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็น ระบบ ซึ่งรายงานฝึกงานแสดงให้เห็นถึงผลงานวิจัยในหัวข้อที่นักศึกษาสนใจ หรือ รายงานการปฏิบัติงานฝึกงาน การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล ดังนั้นการเขียนรายงานฝึกงานสามารถเขียนได้ 2 รูปแบบ คือ

1. โครงงานฝึกงาน

2. รายงานการปฏิบัติงานฝึกงาน

เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำแบบแจ้งโครงร่างเนื้อหาของรายงานฝึกงาน (สก.น 05) พอสังเขป ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจัดส่งให้อาจารย์นิเทศ **ภายใน 3 สัปดาห์แรก**ของการปฏิบัติงาน

**1 รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานฝึกงาน**

**ส่วนที่ 1 ส่วนนำ** เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงานการปฏิบัติงานฝึกงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน

1. ปกนอก (Cover)

2. ปกใน (Title page)

3. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

4. บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (Abstract)

5. สารบัญเรื่อง (List of contents)

6. สารบัญตาราง (List of tables)

7. สารบัญรูปภาพ (List of figures)

**ส่วนที่ 2 เนื้อหาหลัก** เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน

**บทที่ 1** บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

1.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือ บริการหลักขององค์กร 1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

1.4 วัตถุประสงค์ของนักศึกษาในการออกปฏิบัติฝึกงาน

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Aims)

- ผลที่คาดว่าจะได้รับสำหรับนักศึกษา

- ผลที่คาดว่าจะได้รับสำหรับสถานประกอบการ

**บทที่ 2** รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

2.1 ตำแหน่งและลักษณะของงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

2.2 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

2.3 แผนการปฏิบัติงานฝึกงานอย่างละเอียด สามารถทบทวนวรรณกรรม

โดยนำแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาอธิบายและสนับสนุน รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติได้

**บทที่ 3** ปัญหาที่พบในงานที่ได้รับมอบหมาย

**บทที่ 4** แผนการพัฒนากระบวนการทำงาน

ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

**บทที่ 5** สรุปผลการปฏิบัติงานฝึกงาน

5.1 เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการ ปฏิบัติงานฝึกงาน

5.2 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค์ (SWOT Analysis) (ของตัวนักศึกษาฝึกงานเอง)

5.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ

5.4 ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

**ส่วนที่ 3 ส่วนท้าย** เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน

1. หนังสือยินยอม

2. บรรณานุกรม (Bibliography)

3. ภาคผนวก (Appendix, Appendices)

**หมายเหตุ**

1. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4

2. จัดพิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

3. การเว้นขอบกระดาษ: ขอบบน 1.5 นิ้ว / ขอบล่าง 1.0 นิ้ว / ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว / ขอบขวา 1.0 นิ้ว

4. ระยะห่างระหว่างบรรทัด 1.15

**2. การ Present การฝึกงาน คนละ 10 นาที พร้อมส่งเล่ม**