

ตัวอย่าง การเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงาน

รายงานการฝึกงาน

วิชาฝึกงาน สถานที่ฝึกงาน.....

เสนอ

อาจารย์นิเทศก์.....

จัดทำโดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา.....

รายงานการฝึกงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

กิตติกรรมประกาศ

การฝึกงานครั้งนี้ เป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับ..... รหัสวิชา.....
ข้าพเจ้าได้เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
จากการฝึกงานทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และทักษะใหม่ในการทำงาน ข้าพเจ้าขอขอบอาจารย์นิเทศก์ (ชื่อ-
สกุล)..... ที่ได้ช่วยให้การฝึกงานของข้าพเจ้า สำเร็จลุล่วงตามจุดประสงค์ ของ
หลักสูตร

ขอขอบพระคุณ.....(สถานประกอบการ ครูฝึก พี่เลี้ยงฯลฯ).....

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ และแนะนำนักเรียน
นักศึกษารุ่นน้อง ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

(นาย/นางสาว.....)

วัน เดือน ปี

ตัวอย่าง “ข้อมูลการฝึกปฏิบัติงาน”

บทคัดย่อ

การฝึกงานครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาฝึกงาน 2) เพื่อนำความรู้ความสามารถจากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง 3) เพื่อให้มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ณ สถานที่จริง 4) เพื่อศึกษาขั้นตอนของการทำงานของสถานประกอบการจริง

สถานที่ในการทำงานของข้าพเจ้า.....
ตั้งอยู่เลขที่.....
ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานในหน้าที่.....

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ดังนี้

.....

ตัวอย่าง “สารบัญ”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพประกอบ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกงาน	
1.2. วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	
1.3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน	
1.4. ระยะเวลาการฝึกงาน	
บทที่ 2 เอกสารและการบูรณาการวิชาการที่เกี่ยวข้อง	
2.1.	
บทที่ 3 ขั้นตอนการฝึกงาน	
3.1. การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน	
3.2. การดำเนินการระหว่างฝึกงาน	
3.3. การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน	
บทที่ 4 ผลของการฝึกงาน	
4.1.	
4.2.	
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
5.1.	
5.2.	
5.3.	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ประวัติผู้ฝึกงาน	
ภาคผนวก ข ภาพหน่วยงาน/การปฏิบัติงาน	

ตัวอย่าง “เนื้อหา”

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ซึ่งจัดดำเนินการโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ในภาคการผลิตหรือ ภาคบริการ หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้ว ระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็นและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดหลักการฝึกงาน ดังนี้

1. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพให้กับผู้เรียนในระบบที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษา เป็นหลัก

2. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

3. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นการสร้างระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษากับสถานศึกษากับสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายความร่วมมือ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

4. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อการนำไปสู่การประกอบอาชีพ ทั้งการจ้างงาน และการประกอบอาชีพ อิสระ
ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงได้เข้าฝึกงาน ณ

ซึ่งได้รับผิดชอบงานด้าน..... เพราะจะทำให้รู้ถึงสภาพการทำงานด้าน.....

ว่ามีขั้นตอนการทำงานอย่างไร การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ได้อย่างไร อันนำไปสู่ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ โดยนำความรู้ ที่เรียนมาใช้ในการฝึกงานอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาฝึกงาน
2. เพื่อนำความรู้ ความสามารถจากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
3. เพื่อให้มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ณ สถานที่จริง
4. เพื่อศึกษาขั้นตอนของการทำงานของสถานประกอบการจริง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน ด้านผู้เรียน

1. ได้รับประสบการณ์จริงตามสาขาวิชาที่เรียน
2. ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
3. สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ไขปัญหาได้
4. มีบุคลิกภาพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานอาชีพ

5. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อประกอบอาชีพ

ด้านสถานศึกษา

1. สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการ พัฒนาหลักสูตร พัฒนางานวิจัย ฯลฯ
3. บุคลากรได้เรียนรู้ระบบการทำงานในสถานประกอบการ
4. มีข้อมูลในการแนะแนวการเลือกสายงาน เพื่อการประกอบอาชีพแก่ผู้เรียน

ด้านสถานประกอบการ

1. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
2. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการโดยไม่ต้องฝึกเพิ่มเติม
3. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ
5. พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

1.4 ระยะเวลาการฝึกงาน

ระยะเวลาฝึกงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ. รวมระยะเวลา วัน จำนวน

บทที่ 2

เอกสารและบูรณาการวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ในการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ข้าพเจ้าศึกษาวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และได้ดำเนินการฝึกงาน ซึ่งสถานที่ในการฝึกงานของข้าพเจ้า คือ ตั้งอยู่เลขที่..... ตลอดระยะเวลาการฝึกงานข้าพเจ้าได้บูรณาการฝึกงาน ให้สอดคล้องกับสาขาที่กำลังศึกษา และรายวิชา ดังต่อไปนี้

วิชาทักษะชีวิตและสังคม

มนุษย์สัมพันธ์ หมายถึง การกระทำที่สามารถครองใจคน เพื่อให้เกิดความสนใจ รักใคร่ผูกพันอยู่ร่วมกัน ด้วยความพอใจเต็มใจ และมีความสุขหรือกล่าวอีกอย่างหนึ่ง หมายถึง การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เมื่อคนมา อยู่อยู่ร่วมกันหลายๆ คน ทุกคนจึงต้องมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จึงจะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขได้ แต่ เนื่องจากคนมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ การที่คนเรามีความแตกต่างกัน เนื่องมาจากปัจจัยทางด้าน เพศ อายุ พันธุกรรม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม การศึกษา การอบรมสั่งสอน ทัศนคติ ประสบการณ์ ฯลฯ

ดังนั้นจึงจำเป็นที่เราต้องยอมรับก่อนว่า คนมีความแตกต่างกัน ซึ่งอาจสังเกตได้จาก

- รูปร่างหน้าตา - อุปนิสัย
- อารมณ์ - ความสามารถ
- ทัศนคติ - รสนิยม

เมื่อคนมีความแตกต่างกัน ความรู้สึกต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งก็ย่อมต่างกัน เราจึงจำเป็นที่จะต้องทราบถึงลักษณะเฉพาะของคนที่เราต้องอยู่ร่วมกัน เช่น ชาวยุโรป จะคิดว่าเป็นเรื่องธรรมดาที่ยืนเอามือล้วงกระเป๋า กางเกงในขณะที่สนทนากับผู้ใหญ่แต่คนไทยคิดว่าเป็นเรื่องไม่สุภาพ แสดงว่า สิ่งที่ถูกต้อง สำหรับคนหนึ่ง อาจไม่ถูกต้องกับอีกคนหนึ่งก็ได้ นอกจากการรู้จักลักษณะเฉพาะของบุคคลอื่นแล้ว เราต้องรู้จักวิธีการสร้าง มนุษย์

ธรรมชาติของมนุษย์ เราจะสามารถสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับคนทั่วไปได้เราต้องรู้จักกับธรรมชาติของมนุษย์ก่อนอันดับแรก ธรรมชาติของมนุษย์ มีดังนี้

1. ทุกคนเห็นแก่ตัว
2. ทุกคนคิดว่าตัวเองเป็นคนสำคัญจึงต้องการได้รับความชื่นชม
3. ทุกคนสนใจตัวเองมากกว่าคนอื่น
4. ทุกคนต้องการการยอมรับ
5. การกระทำของคนอื่นกับอดีตของตนเอง

มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

ในทุกๆ องค์กร จะต้องมีการหลายคน มากบ้างน้อยบ้าง แล้วแต่ขนาดขององค์กร ความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กรส่วนใหญ่จะเป็นความสัมพันธ์แบบทุติยภูมิเป็นหลัก ซึ่งหมายถึง ความสัมพันธ์ตามตำแหน่งหน้าที่ ยึดถือระเบียบ กฎเกณฑ์ ทั้งนี้เพราะบุคคลแต่ละคนต่างมาจากที่ต่างๆ กัน โดยส่วนใหญ่ก็จะมารู้จักในที่ทำงานและใช้ความสัมพันธ์แบบปฐมภูมิประกอบ ซึ่งหมายถึง ความสัมพันธ์ส่วนตัว อันอาจเป็นเพราะรู้จักกันมาก่อน คนบ้านเดียวกัน จบจากสถาบันเดียวกัน หรืออาจเกิดจากสนิทสนมกันเป็นส่วนตัวได้ ลักษณะ ขององค์กรในประเทศไทย คือ

ถ้าองค์กรใช้ระเบียบ กฎเกณฑ์มาก การทำงานก็จะไม่ราบรื่น

ถ้าองค์กรใดใช้ความเป็นกันเองมาก การทำงานจะเสียหายมาก

ดังนั้นมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานจึงแตกต่างจากมนุษยสัมพันธ์ในสังคมทั่วไป เพราะหากบุคลากร ในองค์กรมุ่งที่จะสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีงามเพียงอย่างเดียว โดยไม่คำนึงถึงกรอบเกณฑ์และองค์กรย่อมส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานมีความสำคัญและจำเป็นมากในทุกๆ องค์กร เพราะทุกคน ทุกส่วน ในองค์กร จำเป็นต้องมีการประสานงานกันอย่างดี เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อองค์กร หากองค์กรใด ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี อาจก่อให้เกิดปัญหาในการทำงานหรือเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ ลักษณะองค์กรที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

1. มีการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ คือ มีการกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ของบุคลากรทุก มีขอบเขต และขั้นตอนของหน้าที่ มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน
2. มีความเป็นประชาธิปไตยในการทำงาน บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบวิธีการ ในการทำงาน
3. มีความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน เชื่อถือและไว้วางใจกัน ให้เกียรติในความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน
4. มีความสามัคคีกันทุกคนต้องยอมรับว่า งานขององค์กรจะประสบความสำเร็จได้ก็เนื่องมาจากความสำเร็จของทุกคน ทุกภาคส่วนในองค์กร
5. มีการช่วยเหลือกันในขอบเขตที่เหมาะสม คนที่อยู่ร่วมกันย่อมต้องพึ่งพาอาศัยกัน จึงจำเป็นต้องมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันตามความเหมาะสม

6. มีปฏิสัมพันธ์กันในกลุ่ม คือมีการสื่อสารสองทาง คุณลักษณะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดีในการทำงาน

1. ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นมิตรกับทุกคน
2. มีมิตรภาพกับคนอื่นด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. แสดงความน้ำใจแก่คนอื่นๆ ในโอกาสอันเหมาะสม
4. เต็มใจร่วมงานกับคนอื่น
5. มีน้ำใจช่วยเหลือการงาน
6. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนร่วม
7. รับฟังความคิดเห็นของทุกคน

มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา

1. ให้ความเคารพผู้บังคับบัญชา
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
3. สร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปฏิบัติงาน
4. ศึกษาทัศนคติและแนวทางการทำงานของผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ไม่บ่นเรื่องงาน ไม่นินทาว่าร้ายผู้บังคับบัญชา
5. มีน้ำใจให้ความช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา ทั้งในหน้าที่การงานและส่วนตัว เช่น ทำงานให้เสร็จ แม้จะเลยเวลาทำงาน

6. ยกย่องสรรเสริญผู้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสมด้วยความจริงใจ

มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น

2. ให้ความยุติธรรมกับผู้ใต้บังคับบัญชา
3. มีความโอ้อ้อมอารี ไม่เอาเปรียบ
4. ยกย่องชมเชย เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ

ข้าพเจ้าได้นำหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ เป็นผู้มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ในการทำงาน ตรงต่อเวลา ยิ้มแย้มแจ่มใส อ่อนน้อมถ่อมตน ช่วยเหลือผู้อื่น และไม่เกียจงาน

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

- โปรแกรม Microsoft Word

- โปรแกรม Microsoft Excel

- โปรแกรม Microsoft PowerPoint วิชา..... ให้นักเรียน นักศึกษา

เขียนวิชาที่สอดคล้อง กับสาขาวิชาที่กำลังศึกษา ที่นำมาบูรณาการ กับรายวิชาฝึกงานในสถานประกอบการ มีอะไรบ้าง ให้นักเรียน นักศึกษา เขียนเป็น ข้อๆ ดังตัวอย่าง

การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การฝึกงานในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ดังนี้

กิจกรรม	ความพอประมาณ	ความมีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
(ตัวอย่าง) พิมพ์งานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ใช้กระดาษพิมพ์งานได้ถูกต้องและไม่สิ้นเปลือง	เพิ่มพูนทักษะอาชีพ	สามารถวางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
(ตัวอย่าง) จัดทำบัญชี	ใช้สมุดบัญชีลงรายการบัญชีได้ถูกต้อง แม่นยำและไม่สิ้นเปลือง	เพิ่มพูนทักษะอาชีพ	สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
.....

บทที่ 3

ขั้นตอนการฝึกงาน

ในการดำเนินการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชาฝึกงาน ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน
2. การดำเนินการระหว่างฝึกงาน
3. การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน

ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน

- ศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานจากครู และแผนกวิชา
- ศึกษาเส้นทางการเดินทางจากบ้านไปสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงความสะดวก ในการเดินทาง และประหยัดค่าใช้จ่าย
- ศึกษางานและวิธีการทำงานสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานให้ตรงกับรายวิชา ที่เรียนให้มากที่สุด เพื่อจะได้เพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน
- ติดต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง เพื่อขอเข้าฝึกงาน
- แจ้งข้อมูลการติดต่อสถานประกอบการให้หัวหน้าแผนกวิชาทราบ
- เข้าปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงาน
- เข้ารับการฝึกงานตามวันเวลาที่กำหนด

2. การดำเนินการระหว่างฝึกงาน

- ลงชื่อปฏิบัติงานที่สถานประกอบการก่อนเวลาเข้างานอย่างน้อย 15 นาที
- รอฟังคำสั่งจากผู้ควบคุมการฝึกงาน - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ควบคุมการฝึกงาน
- เก็บงาน ดูแลความสะอาดของโต๊ะทำงาน
- เลิกงานตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

3. การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน

- รายงานตัวพร้อมส่งรายงานการฝึกงานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับฝึกงาน
- เข้ารับการสัมมนาฝึกงาน เพื่อนำเสนอผลการฝึกงานต่อครูนิเทศก์

บทที่ 4 ผลของการฝึกงาน

ในการฝึกงานของข้าพเจ้า..... ได้ฝึกปฏิบัติงาน
ในสถานประกอบการ..... ซึ่งได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

.....
ดังรายการปฏิบัติงานดังนี้

- การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์

- ผลการฝึกงานในแต่ละสัปดาห์

ดังมีรายละเอียดดังนี้

การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์

4.1.1 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีรายการปฏิบัติงานดังนี้ (นักศึกษาจะต้องเขียนรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสรุปของ 1 สัปดาห์
ตลอดจนครบการฝึกงาน)

4.1.2 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีรายการปฏิบัติดังนี้

.....
ผลการฝึกงานในแต่ละสัปดาห์

4.2.1 ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีรายการปฏิบัติดังนี้ (นักเรียนจะต้องเขียนรายละเอียดผลของการปฏิบัติงาน โดยสรุปของ 1 สัปดาห์
ตลอดจนครบการฝึกงาน)

4.2.2 ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีผลการปฏิบัติดังนี้

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการฝึกงาน

จากการฝึกงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคเรียน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... จากการฝึกงานครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้มีความรู้เพิ่มเติมมากขึ้น และได้มีการนำความรู้จากการเรียนวิชาต่างๆ ในสาขาวิชา..... มาประยุกต์ใช้กับงานที่ทำ รู้จักวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจริง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และการได้รับคำแนะนำจากผู้ควบคุมการฝึกงานเป็นบางครั้ง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้จริงๆ ทำให้ข้าพเจ้าได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้ความเคารพ ต่อทุกคน รู้จักการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้รู้ระบบการทำงานการปฏิบัติงานจริง

ดังนั้นการฝึกงานนั้น เราให้ความสำคัญมาก เพราะถือเป็นการเรียนรู้รูปแบบหนึ่งที่ช่วยพัฒนาความสามารถของเราได้ ได้รู้ว่าความสามารถที่เราเรียนมามีประโยชน์ต่อการทำงานมากน้อยเพียงใด เมื่อเราสำเร็จการศึกษาไปพร้อมเข้าสู่โลกการทำงาน เราจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างแท้จริง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

1. ได้นำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
2. ได้รู้จักการทำงานขององค์กร.....สถานประกอบการ..... มีขั้นตอนการทำงานอย่างไร
3. ทำให้เราได้ความรู้ ความอดทน และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. ได้รู้ถึงปัญหาของงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา
5. ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ก่อนการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดไว้

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคที่พบ มีดังนี้.....

ข้อเสนอแนะในการนำความรู้จากการฝึกงานไปประกอบอาชีพ

การใช้ความรู้ในรายวิชาที่ได้เรียนมาไปพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ ความสามารถ การปฏิบัติต่อสังคม ด้านการบริหารงาน และการดำเนินชีวิตประจำวันร่วมกับผู้อื่น ทำให้ข้าพเจ้าต้องมีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา โดยข้าพเจ้าต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้มากยิ่งขึ้น เพราะปัจจุบันนี้ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ข้าพเจ้าจะได้นำความรู้ไปใช้ในการทำงาน

ดังนั้น จึงขอแนะนำให้รุ่นน้องหรือผู้ที่ศึกษาอยู่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา การฝึกทักษะวิชาชีพเพิ่มเติมให้มากขึ้น เพื่อที่จะได้ออกบฝึกงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้รุ่นน้องที่ฝึกงาน มีการเตรียมตัวและเตรียมความพร้อมก่อนฝึกงาน ศึกษารายละเอียดของงานที่เราจะไปฝึกให้ถี่ถ้วนว่ามีลักษณะงานที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่กำลังศึกษาหรือไม่ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการนำทักษะวิชาชีพที่เราได้ศึกษาจากวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี ไปประยุกต์กับการปฏิบัติในหน่วยงานจริง และหากมีข้อสงสัย หรือปัญหา

ใดๆ ก็ตามระหว่างฝึกงาน ควรที่จะซักถามถึงข้อสงสัยและแนวทางแก้ไขเบื้องต้นกับผู้ควบคุม การฝึกงาน เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกงานที่มีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประวัติผู้ฝึกงาน

ประวัตินักศึกษาฝึกงาน



ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....
อาจารย์ที่ปรึกษา.....
อาจารย์นิเทศก์.....