



รายงานการฝึกงาน

รหัสวิชา 3204-8001

เสนอ

นางบุษญรัตน์ ศรีธนประเส็จ

จัดทำโดย ...

ชื่อ - สกุล

รหัสประจำตัว ระดับชั้น

สถานที่ฝึกงาน

ฝึกงานระหว่างวันที่ ..ว/ต/ป... ถึงวันที่ ..ว/ต/ป....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกงาน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

วิทยาลัยเทคนิคกระบี่

กิตติกรรมประกาศ

ในการฝึกงานในครั้งนี้ เป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รหัสวิชา 3204-8001 ในการฝึกงานครั้งนี้ข้าพเจ้าได้เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ ถึง

..... ผลจากการฝึกงานทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และทักษะ ใหม่ในการทำงาน ข้าพเจ้า ขอขอบคุณครูประจำรายวิชา ที่ช่วยให้การฝึกงานของข้าพเจ้าได้สำเร็จ ตามจุดประสงค์ของหลักสูตร

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการ..... ที่กรุณาเปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าและ เพื่อนๆ ได้เข้ามาฝึกงานที่..... จนประสบ ความสำเร็จ

ขอขอบพระคุณ ฝ่าย..... ที่คอยช่วยเหลือ กำกับดูแลการทำงานของ ข้าพเจ้าอย่างใกล้ชิด และคอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงการสอน เทคนิค วิธีการทำงานให้ เป็นไปด้วยดีตลอดระยะเวลาของการฝึกงานของข้าพเจ้า

ขอขอบพระคุณ พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ทุกคนใน..... ที่ให้การสนับสนุนการ ทำงานของข้าพเจ้า โดยการให้คำแนะนำ ทิชม การทำงานของข้าพเจ้ามาเป็นอย่างดี ตลอดระยะเวลาของ การฝึกงานของข้าพเจ้า

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะได้นำไปใช้ประโยชน์ ในการประกอบอาชีพ และแนะนำ นักศึกษารุ่นน้อง ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

.....

บทคัดย่อ

ในการฝึกงานครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป
2. นักศึกษาจะได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานและสามารถใช้สติปัญญาแก้ไขได้อย่างมีเหตุผล
3. เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไป ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการเอกชน และหน่วยงานรัฐบาล

สถานที่ในการฝึกงานของข้าพเจ้า ซึ่งตั้งอยู่ที่ โทรศัพท์

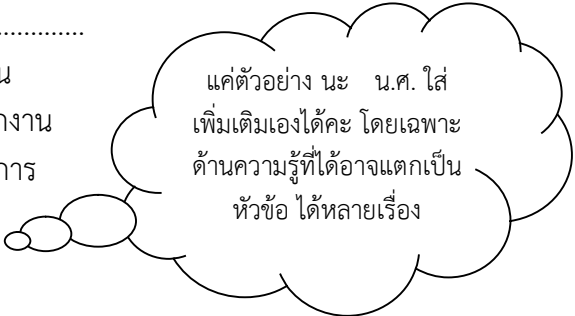
.....
เป็นสถานประกอบการประเภท สถานที่ **เอกชน หรือ ราชการ**

ในส่วนของข้าพเจ้าได้ฝึกงานในตำแหน่ง นักศึกษานักศึกษาฝึกงาน ซึ่งทำหน้าที่

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ดังนี้

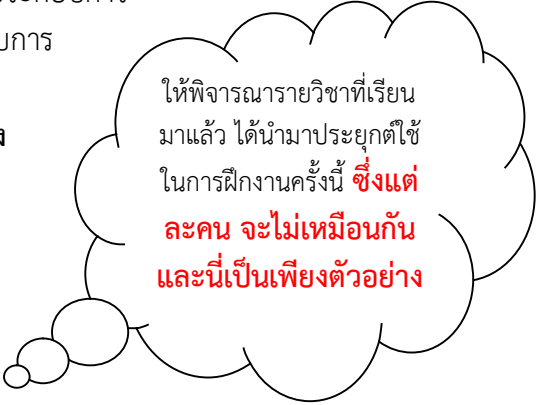
1. ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ
2. ได้รู้จักเพื่อนใหม่ ๆ รู้จักการพูดจาที่ดีกับผู้อื่น
3. ได้รับความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องมือสำนักงาน
4. รู้จักวิธีการออกเลขทั้งรับและส่งหนังสือราชการ
5. ได้ความมีระเบียบ วินัย ในตัวเองมากขึ้น
6. ได้มีความตรงต่อเวลาในการทำการทํางาน



แค่ตัวอย่าง นะ น.ศ. ใส่เพิ่มเติมเองได้คะ โดยเฉพาะด้านความรู้ที่ได้อาจแตกเป็นหัวข้อ ได้หลายเรื่อง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพประกอบ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1. การฝึกงาน	
1.1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	
1.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน	
2. การบริหารงานของสถานประกอบการ	
2.1 ชื่อ ประวัติ สถานที่ตั้ง	
2.2 โครงสร้างของสถานประกอบการ	
2.3 แผนกและหน้าที่ต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการ	
2.4 พันธกิจ และลักษณะของสถานประกอบการ	
บทที่ 2 เอกสารและการบูรณาการวิชาการที่เกี่ยวข้อง	
2.1 วิชามนุษยสัมพันธ์	
2.1.1 หลักการมีมนุษยสัมพันธ์	
2.1.2 มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	
2.2 วิชาคอมพิวเตอร์พิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	
2.2.1 โปรแกรมประมวลผลคำ	
2.3 วิชาคณิตศาสตร์	
2.4 การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3 D	
บทที่ 3 ขั้นตอนการฝึกงาน	
3.1 การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน	
3.2 การดำเนินการระหว่างฝึกงาน หน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	
บทที่ 4 ผลของการฝึกงาน	
4.1 การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์	
4.2 ผลการฝึกงานในแต่ละสัปดาห์	



ให้พิจารณารายวิชาที่เรียน
มาแล้ว ได้นำมาประยุกต์ใช้
ในการฝึกงานครั้งนี้ **ซึ่งแต่
ละคน จะไม่เหมือนกัน
และนี่เป็นเพียงตัวอย่าง**

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ

- 5.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน
- 5.2 ขั้นตอนการดำเนินการฝึกงาน
- 5.3 สรุปผลการฝึกงาน
- 5.4 อภิปรายผล
- 5.5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
 - 5.5.1 ปัญหาอุปสรรค
 - 5.5.2 ข้อเสนอแนะในการนำวิชาความรู้จากการฝึกงานไปประกอบอาชีพ
 - 5.5.3 ข้อเสนอแนะในการฝึกงานครั้งต่อไป

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ประวัติของผู้ฝึกงาน
- ภาคผนวก ข ภาพประกอบขณะปฏิบัติงาน
- ภาคผนวก ค ตัวอย่างผลงานที่ได้ระหว่างการฝึกงาน

บรรณานุกรม

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่

หน้า

- ภาพที่ 1.1 การถ่ายสำเนาเอกสารราชการ
- ภาพที่ 1.2 การออกเลขหนังสือราชการ
- ภาพที่ 1.3 การตกแต่งภาพเพื่อใช้แสดงบนเว็บไซต์
- ภาพที่ 1.4 การเข้าสู่สายสัญญาณระบบเครือข่าย

บทที่ 1

บทนำ

1. การฝึกงาน

1.1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

การฝึกงาน หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง ทั้งในสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในวงการธุรกิจ ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่นและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ และให้นักศึกษาฝึกงานทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1.1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการในอนาคตต่อไป

1.1.2 นักศึกษาจะได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานและสามารถใช้สติปัญญาแก้ไขได้อย่างมีเหตุผล

1.1.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.4 เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

1.1.5 เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการเอกชน และหน่วยงานรัฐบาล

1.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน

1.2.1 ได้ฝึกตนเองเรื่องความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 ได้ฝึกตัวเองให้เป็นคนที่มีระเบียบวินัยมากขึ้น เช่นการเข้ามาทำงานให้ตรงต่อเวลา

1.2.3

1.2.4

1.2.5

1.2.6

2 การบริหารงานของสถานประกอบการ

2.1 ชื่อ ประวัติ สถานที่ตั้ง

2.2 โครงสร้างของสถานประกอบการ

2.3 แผนกและหน้าที่ต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการ

2.4 พันธกิจ และลักษณะของสถานประกอบการ

บทที่ 2

เอกสารและการบูรณาการวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ในการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ข้าพเจ้าได้ศึกษาวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และได้ดำเนินการฝึกงาน ซึ่งสถานที่ในการฝึกงานของข้าพเจ้าคือ..... ตลอดระยะเวลาการฝึกงานข้าพเจ้าได้บูรณาการการฝึกงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่กำลังศึกษา และรายวิชาดังต่อไปนี้

2.1 วิชามนุษยสัมพันธ์

2.1.1 หลักการมีมนุษยสัมพันธ์

2.1.2 มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

2.1 วิชาในสาขาวิชา

2.2.1 โปรแกรมประมวลผลคำ

2.2.2 การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

2.2.3 ฮาร์ดแวร์และยูทิลิตี้

2.2.4 โปรแกรมตารางคำนวณ

2.2.5 โปรแกรมกราฟิก

2.2.6 ระบบเครือข่ายและการสื่อสาร

2.2.7 การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง

2.3 วิชาคณิตศาสตร์

2.4 การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3 D

ซึ่งมีรายละเอียดการบูรณาการดังนี้

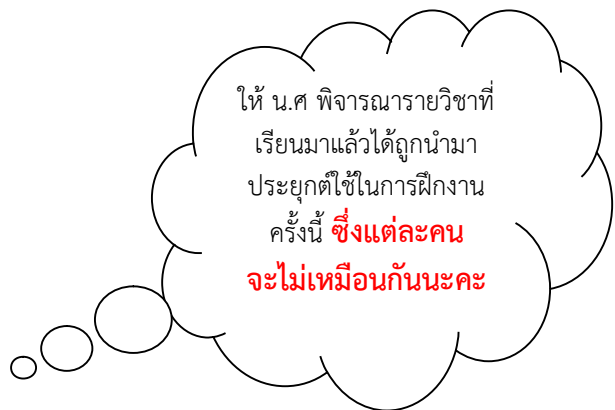
2.1 วิชามนุษยสัมพันธ์

2.1.1 หลักการมีมนุษยสัมพันธ์

ความสัมพันธ์ของมนุษย์ด้วยการมีเมตริจิตที่ดี มีเมตตาต่อกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งความยอมรับนับถือ ความไว้วางใจ สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นผู้ที่จะมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีนั้นย่อมไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น และนำไปใช้ให้เหมาะสมและถูกกาลเทศะกับสภาพแวดล้อมในสังคมด้วย

2.1.2 มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

มนุษย์ทุกคนสามารถฝึกการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีได้ ถ้ามีความปรารถนา มีความตั้งใจจริง พร้อมทั้งจะฝึกฝน ศึกษาหาความรู้ ประสบการณ์ และนำไปปฏิบัติจริง ๆ เพื่อให้เกิดทักษะในการสร้างความสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะ มนุษยสัมพันธ์ เป็นสิ่งที่เกิดจาก การเรียนรู้ไม่ได้เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ มนุษยสัมพันธ์จึงเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ในการเข้ากัคน การเอาชนะใจคน และการครองใจคน ทุกระดับ เช่น ผู้บังคับบัญชากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานกับเพื่อนร่วมงาน และ รวมทั้งคนในครอบครัวด้วย การพูดจาดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นมิตรกับทุกคนเป็นหลักการแรกที่จะพัฒนาความสัมพันธ์ในขั้นต่อไป และจำไว้เสมอว่า เราเป็นมนุษย์ต้องปฏิบัติกับคนอื่น เช่นเดียวกับตัวเราเอง



2.2 วิชาในสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

โปรแกรมประมวลผลคำเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการในการเขียนรายงาน หรือเอกสารทางราชการต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญในการเรียนรู้โปรแกรมประมวลผลเพื่อจะได้นำมาใช้ประโยชน์ได้ดีในงาน เช่น การพิมพ์บันทึกข้อความ การพิมพ์เอกสารรายงานการประชุม เป็นต้น

2.3 วิชาคณิตศาสตร์

ข้าพเจ้าได้นำความรู้จากวิชาคณิตศาสตร์มาใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์ คือ ใช้ในการคำนวณหรือนับอุปกรณ์เลือกตั้งต้องใช้ความแม่นยำในการคำนวณเพื่อจะได้อุปกรณ์ครบและตรงตามความต้องการใช้งานนำมาใช้เลือกตั้ง

2.4 การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2.4.1 ความมีเหตุผล

ในการฝึกงานครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าได้รู้จักกับการใช้เหตุและผลในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 ความพอประมาณ

ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น

2.4.3 ความมีภูมิคุ้มกัน

การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบ และการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

2.4.4 เงื่อนไขความรู้

ใช้ความรู้ที่มีควบคู่กับการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน

2.4.5 เงื่อนไขคุณธรรม

ต้องมีความโปร่งใส เทียงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ต่อผู้อื่น และต่อสังคม

บทที่ 3

ขั้นตอนการฝึกงาน

ในการดำเนินการฝึกงานตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รหัสวิชา 3204-8001 ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1 การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน

3.2 การดำเนินการระหว่างฝึกงาน หน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน

3.1.1 ศึกษาข้อมูลของ.....จากครูประจำแผนกและรุ่นพี่ที่เคยฝึกงานที่นี่

3.1.2 ศึกษาการเดินทาง การเดินทาง จากบ้าน ไป.....โดยคำนึงถึงความสะดวกและประหยัดเวลาในการเดินทาง

3.1.3 ศึกษาว่า การทำงานที่.....เป็นอย่างไร ตรงตามหลักสูตรเนื้อหาวิชาเรียนหรือไม่ เพื่อจะได้เพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้ได้มากที่สุด

3.1.4 ติดต่อกับ.....ด้วยตนเอง เพื่อทำเรื่องดำเนินการขอฝึกงาน

3.1.5 แจ้งทางครูที่ปรึกษา เพื่อทำเรื่องขอจดหมายอนุมัติการออกฝึกงาน

3.1.6 นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานไปให้สถานประกอบการ และนำไปตอบรับการฝึกงานมาส่งให้กับงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อออกหนังสือส่งตัวไปฝึกงาน

3.1.7 เข้ารับการปฐมนิเทศ ก่อนออกฝึกงาน

3.1.8 เข้ารับการฝึกงานตามวัน เวลา ที่กำหนด

3.2 การดำเนินการระหว่างฝึกงาน หน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 เข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

3.2.2 เซ็นชื่อที่สมุดเซ็นชื่อ ของนักศึกษาฝึกงาน

3.2.3 ต้องแต่งเครื่องแบบนักศึกษานักศึกษา หรือชุดที่สถานประกอบการกำหนด

3.2.4 เข้าทำงานก่อนระยะเวลาที่กำหนดคือ

3.2.5 รอฟังคำสั่งจากผู้ควบคุมการฝึกงาน

3.2.6 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ

3.2.7 พักรับประทานอาหารเที่ยงเวลา 12.00 น. และกับเข้าทำงานเวลา 13.00 น.

3.2.8

3.2.9 เลิกงานเวลา

หมายเหตุ วิธีการบรรยาย

- รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หากมีภาพประกอบต้องบรรยายใต้ภาพทุกภาพ
- แสดงแผนภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- หากเป็นการทำปฏิบัติการในห้องอาหาร ห้องพัก ห้องซ่อมบำรุง หรือสถานที่ที่มีลักษณะเป็นพิเศษจะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

บทที่ 4 ผลของการฝึกงาน

ในการฝึกงานของข้าพเจ้า ได้ฝึกปฏิบัติงานใน
สถานประกอบการ ซึ่งได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่
..... ถึง ดังรายการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์

4.2 ผลการฝึกงานในแต่ละสัปดาห์

ดังมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์

4.1.1 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
..... มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

4.1.2 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
..... มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

4.1.3 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
..... มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4.1.4 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 4 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
..... มีรายการปฏิบัติดังนี้

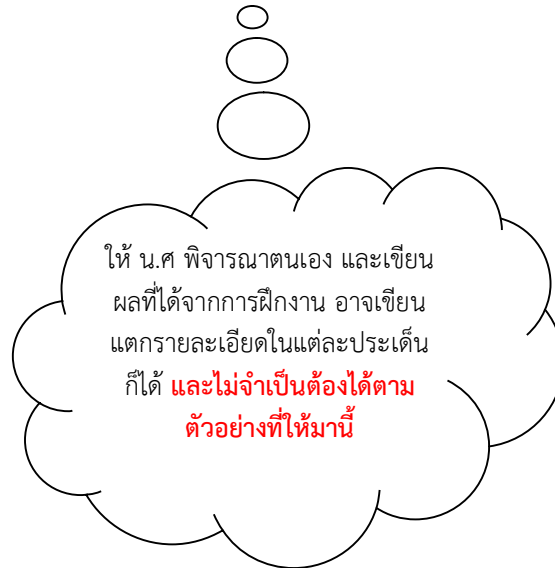
- 1) 1)
- 2) 2)
- 3) 3)

- 4.1.5 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 5 ระหว่างวันที่ถึงวันที่
 มีรายการปฏิบัติดังนี้
- 1)
 - 2)
 - 3)
- 4.1.6 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 6 ระหว่างวันที่ถึงวันที่
 มีรายการปฏิบัติดังนี้
- 1)
 - 2)
 - 3)
- 4.1.7 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 7 ระหว่างวันที่ถึงวันที่
 มีรายการปฏิบัติดังนี้
- 1)
 - 2)
 - 3)
- 4.1.8 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 8 ระหว่างวันที่ถึงวันที่
 มีรายการปฏิบัติดังนี้
- 1)
 - 2)
 - 3)
- 4.1.9 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 9 ระหว่างวันที่ถึงวันที่
 มีรายการปฏิบัติดังนี้
- 1)
 - 2)
 - 3)

4.2 ผลการฝึกงาน

- ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 1 ถึง สัปดาห์ที่ 9 ระหว่างวันที่ถึงวันที่
 มีผลการปฏิบัติดังนี้
- 1) ได้รับความรู้ใหม่ และประสบการณ์ ในสภาวะการทำงานจริง
 - 2) ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 3) พัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน
 - 4) ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น
 - 5) สามารถนำประสบการณ์จากการฝึกงานไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้
 - 6) ฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกต
 - 7) เพิ่มพูนทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
 - 8) เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่องค์กรนำมาใช้ในการทำงาน

- 9) ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 10) ทำให้มีความขยันหมั่นเพียรมากยิ่งขึ้น



บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

จากการฝึกงานตลอดหลักสูตรเป็นระยะเวลา 9 สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
ข้าพเจ้าขอสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

5.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

5.2 ขั้นตอนการดำเนินการฝึกงาน

5.3 สรุปผลการฝึกงาน

5.4 อภิปรายผล

5.5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.5.1 ปัญหาอุปสรรค

5.5.2 ข้อเสนอแนะในการนำวิชาความรู้จากการฝึกงานไปประกอบอาชีพ

5.5.3 ข้อเสนอแนะในการฝึกงานครั้งต่อไป

ดังมีรายละเอียดดังนี้

5.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

5.1.1 เพื่อให้ศึกษานักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามความเป็นจริงในสถานประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

5.1.2 ศึกษานักศึกษาจะได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานและสามารถใช้สติปัญญาแก้ไขได้อย่างมีเหตุผล

5.1.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษานักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.4 เพื่อให้ศึกษานักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

5.1.5 เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างวิทยาลัย ฯ กับสถานประกอบการเอกชน และหน่วยงานรัฐบาล

5.2 ขั้นตอนการดำเนินการฝึกงาน

ข้าพเจ้าศึกษาข้อมูล ความเป็นมาของ.....ก่อนที่จะเดินทางไป
ที่.....เพื่อติดต่อสอบถามทำเรื่องดำเนินการขอฝึกงาน เมื่อติดต่อสอบถามเรียบร้อยแล้วจึงแจ้งทางวิทยาลัย เพื่อทำเรื่องขอจดหมายอนุมัติการออกฝึกงาน และได้รับการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงานเมื่อได้รับเอกสารทั้งหมดแล้วจึงนำเอกสารทั้งหมดไปแจ้งกับทาง.....ในวันที่.....พร้อมกับรายงานตัวเพื่อเริ่มฝึกงาน

การฝึกงานของข้าพเจ้า เริ่มจาก เดินทางไป..... ก่อนเวลาน. และไปเซ็นชื่อที่สมุดเซ็นชื่อ ของนักศึกษาฝึกงาน แล้วเข้าทำงานก่อนเวลา จากนั้นรอคำสั่งการทำงานจากผู้ควบคุมงาน พักทานข้าว เวลา 12.00 น. กลับเข้าทำงานก่อนเวลา 13.00 น.

แล้วทำงานที่ได้รับมอบหมายไว้ เมื่อทำงานเสร็จเรียบร้อยหมดทุกอย่างแล้วจึงเดินทางกลับบ้านเวลา
.....

5.3 สรุปผลการฝึกงาน

ในการฝึกงานครั้งนี้ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกงานที่ ได้แบ่งออกเป็นฝ่ายมี
ทั้งหมด ฝ่าย มีดังนี้ 1. 2.ฝ่าย..... 3.
ฝ่าย.....

ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกงานที่ ฝ่าย..... ทำให้ข้าพเจ้าได้ประสบการณ์ในการ
ทำงานจริง ทำให้เรารู้จักการปรับสภาพในการทำงานเพื่อให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและผู้คนในสถานฝึกงาน
ทำให้ข้าพเจ้าได้พัฒนาบุคลิกภาพในการทำงานฝึกให้ข้าพเจ้าเป็นคนรู้จักคิดวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน
จริง

5.4 อภิปรายผล

จากการสรุปผลการฝึกงานดังกล่าวข้างต้นเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ในระหว่างระยะเวลาการฝึกงานมีดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

5.5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.5.1 ปัญหาอุปสรรคที่พบ มีดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

5.5.2 ข้อเสนอแนะในการนำวิชาความรู้จากการฝึกงานไปประกอบอาชีพ

จากการฝึกงานในครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าสามารถเตรียมตัวสำหรับการทำงานจริง
ในอนาคตได้

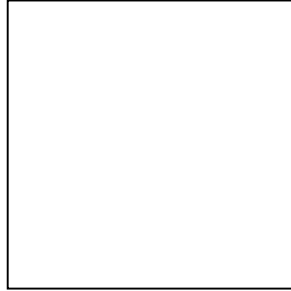
5.5.3 ข้อเสนอแนะในการฝึกงานครั้งต่อไป

ในการฝึกงานครั้งต่อไป.....
.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประวัติผู้ฝึกงาน

ประวัติผู้ฝึกงาน



ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัว.....123456.....ระดับ.....

สาขาวิชา.....คอมพิวเตอร์ธุรกิจ.....ห้อง.....เลขที่.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

กรณีฉุกเฉินให้ติดต่อกับ.....โทรศัพท์.....

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....ชื่อสถานประกอบการ.....

ฝึกงานในภาคเรียนที่.....S.....ปีการศึกษา.....2558.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อครูที่ปรึกษา.....

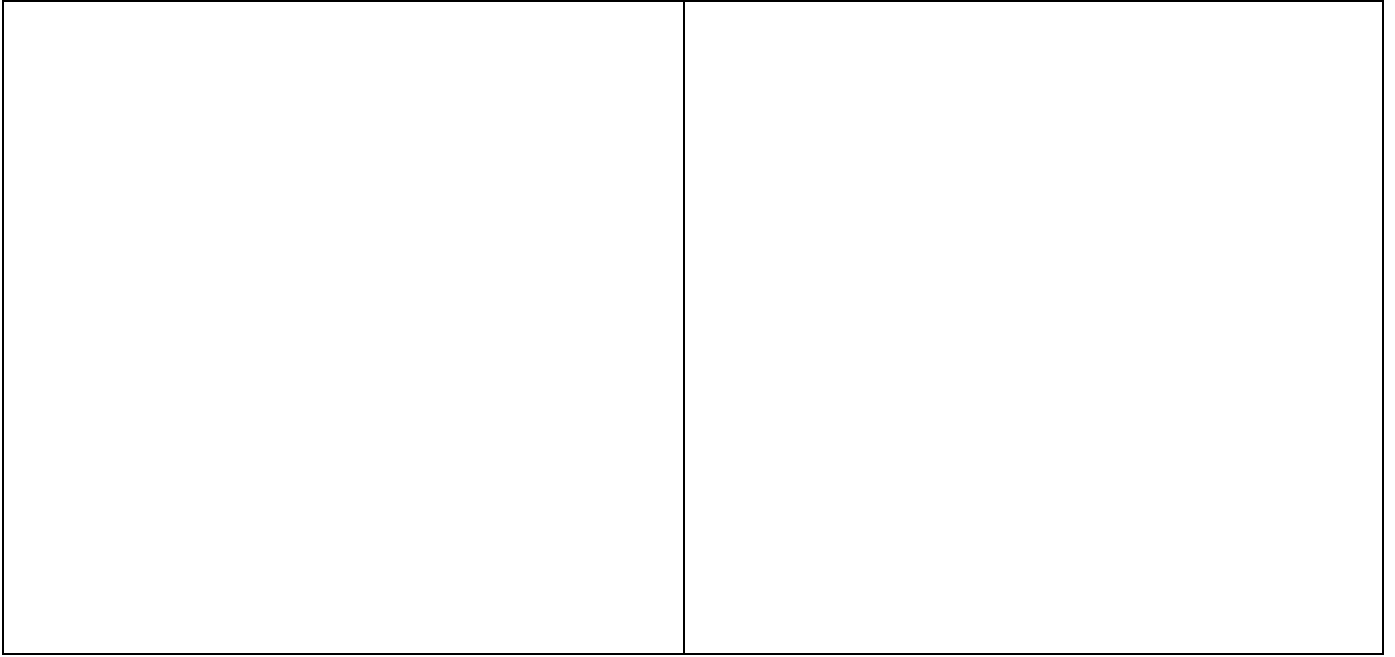
ชื่อครูนิเทศการฝึกงาน.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกงาน

1.

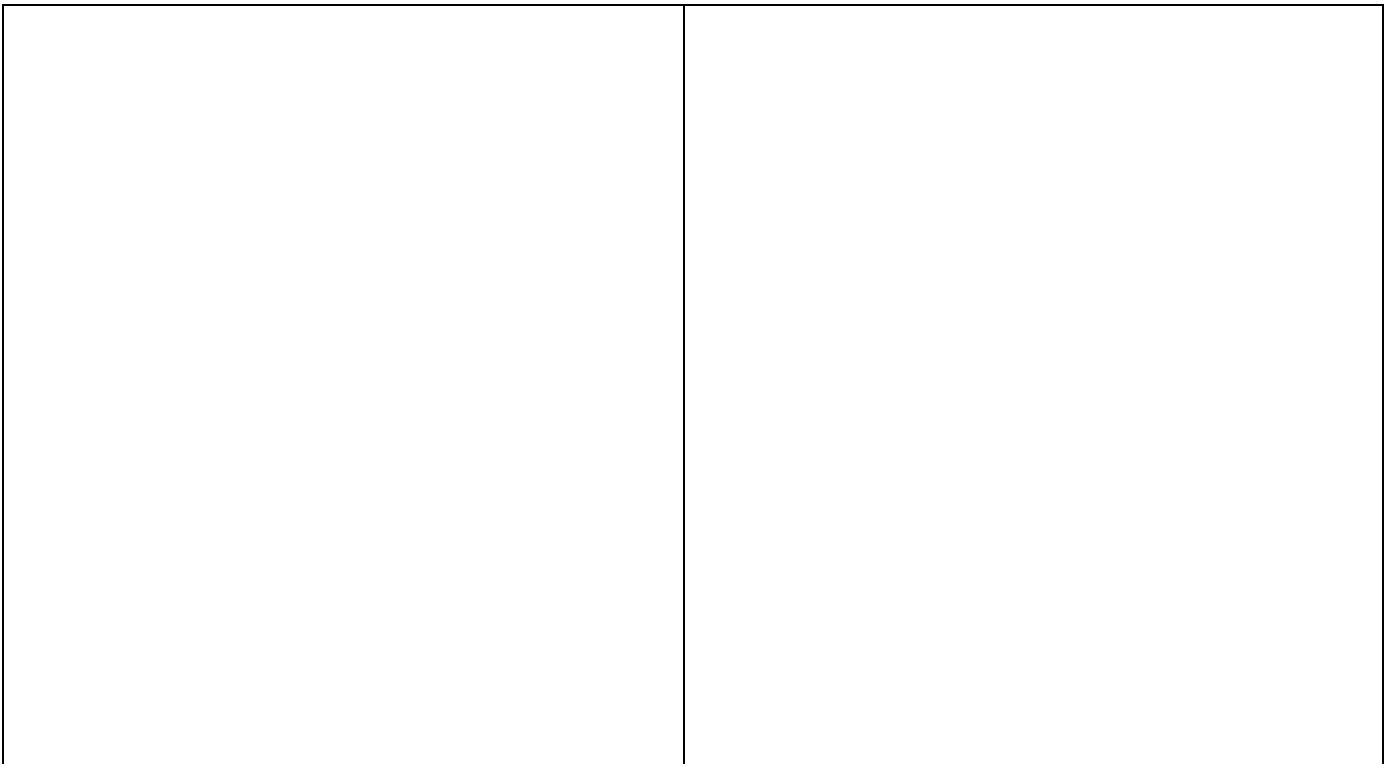
2.

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างผลงานที่ได้
ระหว่างการฝึกงาน



คำอธิบาย ภาพที่ 1

คำอธิบาย ภาพที่ 2



คำอธิบาย ภาพที่ 3

คำอธิบาย ภาพที่ 4

(ในแต่ละหน้าให้ใส่ภาพจำนวน 4 ภาพ พร้อมคำอธิบายใต้ภาพ และมีจำนวนรูปภาพของผลงาน ไม่น้อยกว่า 8 รูป)