



คู่มือการเขียนรายงานการฝึกงาน

ข้อปฏิบัติ

1. ให้เขียนรายงานตามรูปแบบที่กำหนดเท่านั้น
2. การเขียนรายงาน นักเรียนนักศึกษาต้องเขียนด้วยตนเองห้ามคัดลอกผู้อื่น ถึงแม้ว่าจะเป็นฝึกงานในสถานประกอบการเดียวกัน การเขียนรายงานต้องเขียนด้วยความคิดของตัวเอง การลอกรายงานกันจะมีผลทำให้คะแนนถูกตัดลดทอน
3. การส่งรายงานให้ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ที่ส่งงานไม่ตรงเวลา จะถูกตัดคะแนน และถ้าไม่ส่งรายงานการฝึกงาน ต้องฝึกงานใหม่เท่านั้น
4. การทำรายงาน ควรทำตั้งแต่เริ่มต้นการฝึกงาน จะได้เสร็จทันตามกำหนดเวลา
5. การเขียนรายงานการฝึกงานตามรูปแบบฉบับนี้ เป็นเอกสารทางวิชาการ จะต้องทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เนื้อหาส่วนใดที่คัดลอกจากอินเทอร์เน็ต นักเรียนจะต้องเปลี่ยนให้เป็นภาษาทางวิชาการ
6. การเปลี่ยนแปลงในเล่มรายงาน
 - ให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงข้อมูลสีแดงที่เป็นข้อมูลการฝึกงานของนักเรียนเอง
 - บทที่ 2 รายวิชา ให้นำรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานและสรุปได้ว่าเป็นข้อมูลการฝึกงานของตนเอง
 - บทที่ 3 ข้อ 3.3 หน่วยงาน/โครงสร้างการบริหาร ให้นำปรับเป็นหน่วยงานข้อมูลที่ฝึกงานของตนเอง
 - บทที่ 4 ผลของการฝึกงาน ให้นักเรียนนำข้อมูลจากสมุดบันทึกฝึกงานมาใส่
 - บทที่ 5 ปรับเป็นข้อมูลการฝึกงานของนักเรียนเอง
7. รูปแบบการเขียนรายงาน ให้ใช้ตัวอักษร Angsana UPC โดยใช้ขนาดตัวอักษรดังนี้
ชื่อบท ชื่อเรื่อง ขนาด 18pt เนื้อหาขนาด 16 pt
8. การเว้นขอบกระดาษให้ตั้งค่าดังนี้

เว้นขอบบน	2.54	ซม.	เว้นขอบล่าง	2.54	ซม.
เว้นขอบซ้าย	3.18	ซม.	เว้นขอบขวา	2.54	ซม.
9. รหัสวิชาระดับ ปวช. และปวส.
ระดับ ปวช.

สาขาการบัญชี	รหัสวิชา 20201-8001
สาขาคอมพิวเตอร์ฯ	รหัสวิชา 20204-8001
สาขาการตลาด	รหัสวิชา 20202-8001
สาขาการโรงแรม	รหัสวิชา 20701-8001
สาขาการท่องเที่ยว	รหัสวิชา 20702-8001

ระดับ ปวส.

สาขาการบัญชี	รหัสวิชา 30201-8001
สาขาเทคโนโลยีดิจิทัล	รหัสวิชา 30204-8001
สาขาการตลาด	รหัสวิชา 30202-8001
สาขาการจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน	รหัสวิชา 30214-8001
สาขาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว	รหัสวิชา 30702-8001

- หน้าปกเล่มรายงาน ตรงข้อมูลเสนอ

- ให้เสนอ **อาจารย์มนสิชา เนาวนดี**

11. เอกสารภาคผนวก

ใส่ในไฟล์ Word

1. ภาคผนวก ก ประวัติผู้ฝึกงาน

2. ภาคผนวก ข หน้าปก/สมุดบันทึกการฝึกงาน/ใบลงเวลาการฝึกงานในสถานประกอบการ

ถ่ายรูปให้ชัดเจน ไม่เอียงหรือสแกนจากสมุดบันทึกการฝึกงาน ใส่ไปในไฟล์word

3. ภาคผนวก ค บันทึกรายละเอียดในการฝึกงาน

ถ่ายรูปให้ชัดเจน ไม่เอียงหรือสแกนจากสมุดบันทึกการฝึกงาน ใส่ไปในไฟล์word

4. ภาคผนวก ง สรุปความรู้ ปัญหา อุปสรรค วิธีแก้ปัญหา และประโยชน์ที่ได้รับจากฝึกงาน

ถ่ายรูปให้ชัดเจน ไม่เอียงหรือสแกนจากสมุดบันทึกการฝึกงาน ใส่ไปในไฟล์word

5. ภาคผนวก จ สรุปผลเวลาในการปฏิบัติงาน

ถ่ายรูปให้ชัดเจน ไม่เอียงหรือสแกนจากสมุดบันทึกการฝึกงาน ใส่ไปในไฟล์word

6. ภาคผนวก ฉ ภาพการปฏิบัติงาน

7. ภาคผนวก ช ภาพเกียรติบัตรรับรองการฝึกงาน

ถ่ายรูปด้านหน้าเกียรติบัตรรับรองการฝึกงาน

ไม่เอียงหรือสแกนจากสมุดบันทึกการฝึกงาน

ใส่ไปในไฟล์word



8. ภาคผนวก ซ ภาพผู้ประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงานที่มี

มีต่อผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ถ่ายรูปด้านหลังเกียรติบัตร QR-Code

ที่มีผู้เซ็นประเมินการฝึกงานเรียบร้อยแล้ว

ไม่เอียงหรือสแกนจากสมุดบันทึกการฝึกงาน

ใส่ไปในไฟล์word



9. ภาคผนวก ฅ แบบตอบรับเข้าฝึกงานจากหน่วยงาน

12. ข้อมูลไฟล์เล่มรายงาน ตั้งชื่อว่า รายงานฝึกงาน ชื่อ สกุล ชั้น เลขที่

ส่งทั้ง 2 รูปแบบ

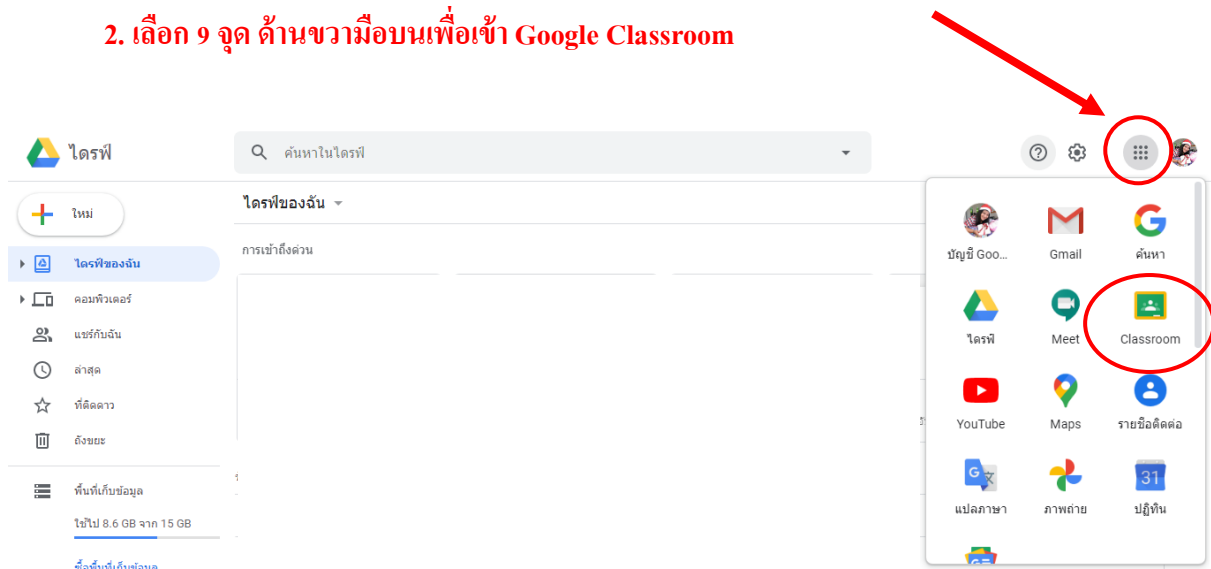
1. ไฟล์ Word

2. ไฟล์ PDF

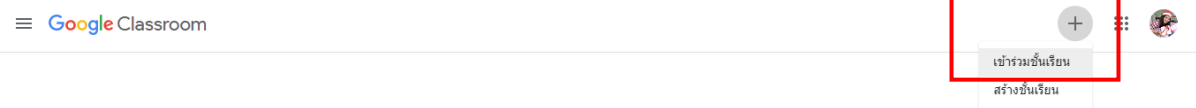
13. การส่งไฟล์รายงาน ใน E-mail

1. เข้า G-mail ของนักเรียนตามปกติ

2. เลือก 9 จุด ด้านขวามือบนเพื่อเข้า Google Classroom



3. เลือกเครื่องหมาย + ด้านมุมขวามือ และเข้าร่วมชั้นเรียน



อ่านหน้าต่อไปค่ะ

v

v

4. ใส่รหัสเข้าชั้นเรียน 7 หลัก ตามห้องของตัวเองตารางด้านล่าง และเลือกเข้าร่วมด้านมุมขวาบน

× เข้าร่วมชั้นเรียน

เข้าร่วม

ขณะนี้คุณกำลังลงชื่อเข้าใช้ด้วย

monsicha naowanut
monsichanaowanut@gmail.com

เปลี่ยนบัญชี

รหัสของชั้นเรียน
ขอรหัสชั้นเรียนจากครู แล้วป้อนรหัสที่นี่

รหัสของชั้นเรียน

a6wxqxx

วิธีลงชื่อเข้าใช้ด้วยรหัสชั้นเรียน

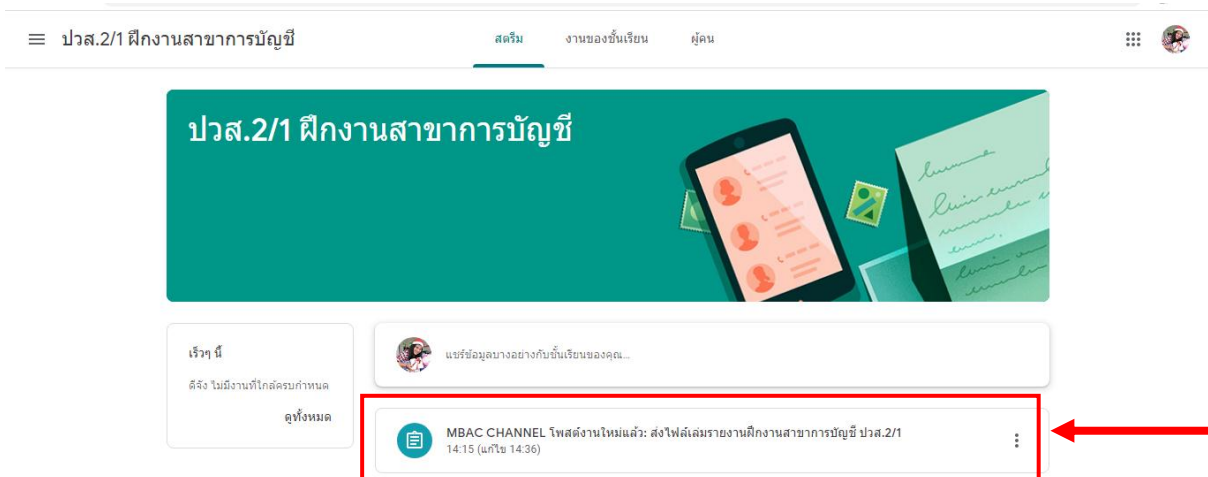
- ใช้บัญชีที่ได้รับสิทธิ์
- ใช้รหัสชั้นเรียนที่ประกอบด้วยตัวอักษรหรือตัวเลข 5-7 ตัว และไม่มีการเว้นวรรคหรือสัญลักษณ์

หากพบปัญหาในการเข้าร่วมชั้นเรียน โปรดไปที่บทความในศูนย์ช่วยเหลือ

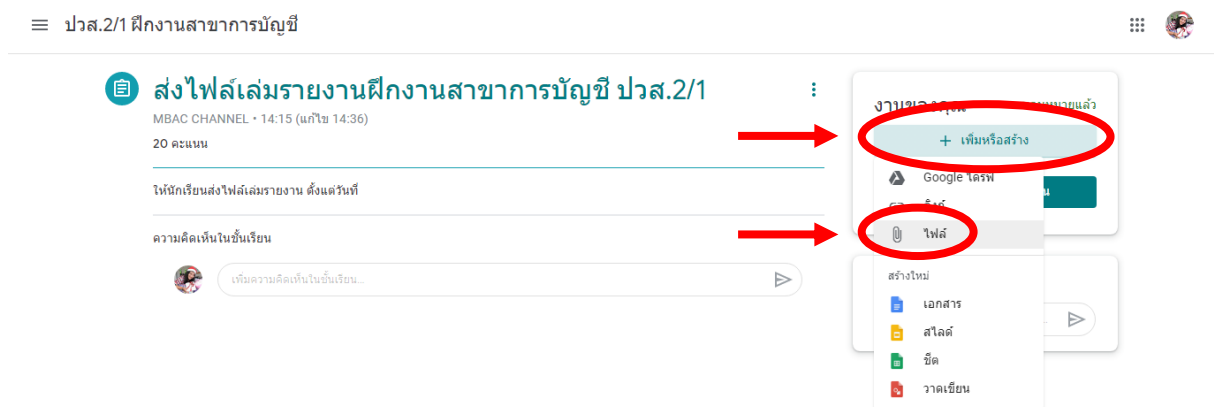
รหัสการเข้าชั้นเรียนในแต่ละห้องสำหรับการส่งไฟล์เล่มฝึกงาน (Google Classroom)

ระดับชั้น	สาขา	รหัสเข้าชั้นเรียน (Google Classroom)
ระดับปวส		
ปวส.2/1	การบัญชี	iknbyzh
ปวส.2/2	การจัดการโลจิสติกส์	57gjbnk
ปวส.2/3	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	6gpykpd
ปวส.2/4	การตลาด	v6xbndx
ปวส.2/5	การท่องเที่ยว	hximivf
ระดับปวช		
ปวช.3/1	การบัญชี	mwrx3gk
ปวช.3/2	การบัญชี	6cjpzpl
ปวช.3/3	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ncuurmr
ปวช.3/4	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	tnwugxu
ปวช.3/5	การตลาด	uf5forc
ปวช.3/6	การตลาด	rbg26fb
ปวช.3/7	การโรงแรม	r2iuo7f
ปวช.3/8	การท่องเที่ยว	zqavcae

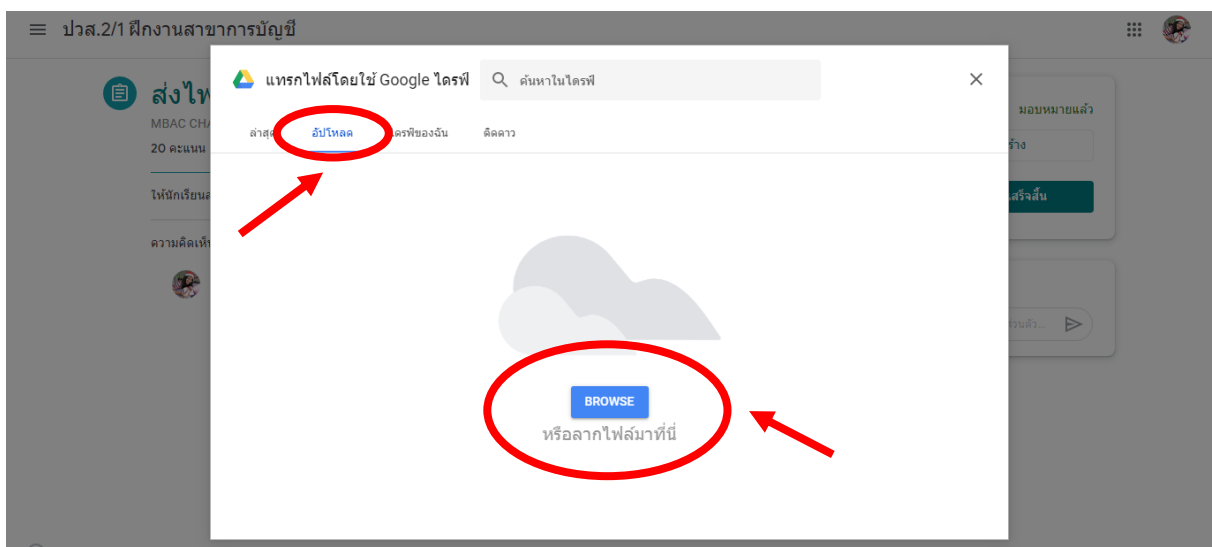
5. จะปรากฏการเข้าชั้นเรียนฝึกงาน เลือกเพื่อส่งงาน




6. เลือก เพิ่มหรือสร้าง และเลือก ไฟล์ เพื่อส่งงาน




7. เลือกอัปโหลด และเลือก BROWSE เพื่อเลือกไฟล์งานที่ต้องการส่ง



8. กดส่งไฟล์งาน

≡ ปวส.2/1 ฝึกงานสาขาการบัญชี ☰ 


 **ส่งไฟล์เล่มรายงานฝึกงานสาขาการบัญชี ปวส.2/1** ⋮

MBAC CHANNEL · 14:15 (แก้ไข 14:36)


20 คะแนน

ให้นักเรียนส่งไฟล์เล่มรายงาน ดังแต่วันที่

ความคิดเห็นในชั้นเรียน




งานของคุณ มอบหมายแล้ว


 2ตัวอย่างเล่มรายงาน... Word ✕




+ เพิ่มหรือสร้าง


ส่ง



9. เช็คว่าไฟล์งานได้ส่งเข้าชั้นเรียน เลือก งานของชั้นเรียน และเลือกดูงานของคุณ

≡ ปวส.2/1 ฝึกงานสาขาการบัญชี สตรีน **งานของชั้นเรียน** 

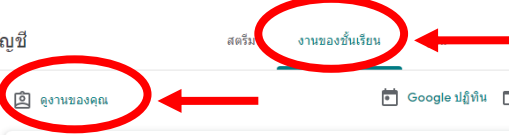
 **ดูงานของคุณ**  Google ปฏิทิน  โฟลเดอร์โทรศัพท์ของชั้นเรียน

 **ส่งไฟล์เล่มรายงานฝึกงานสาขาการบัญชี ปวส.2/1** ไม่มีวันที่ครบกำหนด


โพสต์เมื่อ 14:15 (แก้ไข 14:36) ส่งแล้ว

ให้นักเรียนส่งไฟล์เล่มรายงาน ดังแต่วันที่


ดูงาน



10. จะขึ้นไฟล์งานที่ส่ง

 **monsicha naowanut**

ส่งไฟล์เล่มรายงานฝึกงานสาขาการบัญชี ปวส.2/1 @ 1 ไม่มีวันที่ครบกำหนด ส่งแล้ว

 2ตัวอย่างเล่มรายงาน.docx Word

ดูรายละเอียด

ทั้งหมด

มอบหมายแล้ว

ส่งคืนแล้ว

แยกกำหนด