

**รายงานสหกิจศึกษา** (SarabanPSK 36)

**บริษัท** (SarabanPSK 24)**........................................................................**

**โดย**

**นาย/นางสาว.....................................................** (Saraban PSK 18)

**รหัสประจำตัว..................................................**

**ปฏิบัติงาน ณ ...................................................** (Saraban PSK 18)

**เลขที่..............ถนน........................ตำบล.......................**

**อำเภอ.............................จังหวัด............................รหัสไปรษณีย์.........................**

**โทรศัพท์............................โทรสาร...............................**

**Web site………………………..**

(ปกในลำดับเท่าปกนอก แต่ไม่มีตรามหาวิทยาลัย)

(หนังสือขอส่งรายงาน และโครงงานสหกิจศึกษา)

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

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.............................นักศึกษาสาขาวิชา....................... คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .......................... ในตำแหน่ง................................ ระหว่างวันที่......เดือน.......... พ. ศ. .............. ถึงวันที่......เดือน............พ. ศ. ..............และได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงงานเรื่อง...............................................................................................................................................................

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม โครงงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม และแผ่น CD มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นางสาว...........................)

**กิตติกรรมประกาศ** (Saraban PSK 18)

ตามที่ข้าพเจ้านาย/นางสาว...................ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .............................ในตำแหน่ง................................ระหว่างวันที่......เดือน..........พ. ศ. .............. ถึงวันที่......เดือน...............พ. ศ. ..............ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆในการทำงานจริงอันหามิได้จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือสนับสนุนให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆจากบุคลากรหลายฝ่ายดังนี้

1. .................................................... ตำแหน่ง.............................................

2. .................................................... ตำแหน่ง.............................................

3. .................................................... ตำแหน่ง.............................................

4. .................................................... ตำแหน่ง.............................................

5. .................................................... ตำแหน่ง.............................................

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดี ในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหากเนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใดข้าพเจ้ากราบขออภัยมา ณ โอกาสนี้

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

ผู้จัดทำรายงาน

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

**สารบัญ** (Saraban PSK 18)

**บทที่**  **หน้า**

จดหมายนำส่ง ก

กิตติกรรมประกาศ ค

หนังสืออนุมัติรายงาน ง

บทคัดย่อ จ

สารบัญ ซ

สารบัญตาราง ฌ

สารบัญภาพ ญ

**บทที่ 1 บทนำ** 1

1.1 ……………………………..

**บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน** …

2.1 ……………………………..

**บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน** ...

3.1 …………………………….

**บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ** …

4.1 …………………………………

บรรณานุกรม ...

ภาคผนวก …

ประวัติของผู้จัดทำรายงาน ...

**สารบัญตาราง** (Saraban PSK 18)

**ตาราง**  **หน้า**

ตารางที่ 1 …

ตารางที่ 2 …

ตารางที่ 3 ...

(สามารถกำหนดตั้งแต่ตารางแรกจนถึงตารางสุดท้ายก็ได้ หรือแยกตารางในแต่ละบทก็ได้)

**สารบัญภาพ** (Saraban PSK 18)

**ภาพ** (Saraban PSK 16) **หน้า**

ภาพที่ 1 …

ภาพที่ 2 …

ภาพที่ 3 ...

(สามารถกำหนดตั้งแต่ภาพแรกแรกจนถึงภาพสุดท้ายก็ได้ หรือแยกภาพในแต่ละบทก็ได้)

**บทที่ 1**

**บทนำ** (SarabanPSK 18)

รายงานการฝึกงาน ณ..............................................................................................................

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

**1.1 ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน**

1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

1.1.2 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

1.1.3 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

1.1.4 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงาน

**1.2 การวิเคราะห์สถานการณ์ของ (กิจการ สาขา ฝ่าย แผนก)**

1.2.1 ปัจจัยภายใน

1.2.2 ปัจจัยภายนอก

1.2.3 SWOT Analysis

1.2.4 แนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข

**บทที่ 2**

**รายละเอียดของการปฏิบัติงาน** (SarabanPSK 18)

**2.1 ส่วนงาน/สาขา/ฝ่าย/แผนก ที่นักศึกษาทำงาน**

**2.2 ตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**

**2.3 ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา**

**2.4 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน**

**2.5 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ**

**2.6 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน**

**2.7 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (ที่นำมาใช้ประกอบการทำงาน)**

**2.8 หัวข้อโครงงานที่ทำ**

**บทที่ 3**

**ผลการปฏิบัติงาน** (SarabanPSK 18)

**สัปดาห์ที่ 1 วันที่.........เดือน............พ.ศ..................**

1. งานที่ได้รับมอบหมาย..............................................................................................

2. รายละเอียดของงาน................................................................................................

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน.............................................................................

4. แนวทางการแก้ปัญหา.............................................................................................

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน..........................................................................

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน..............................................................................................

**สัปดาห์ที่ 2 วันที่.........เดือน............พ.ศ..................**

1. งานที่ได้รับมอบหมาย.................................................................................

2. รายละเอียดของงาน................................................................................................

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน.............................................................................

4. แนวทางการแก้ปัญหา.............................................................................................

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน..........................................................................

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน..............................................................................................

**(ทำจนครบ 16 สัปดาห์ เมื่อขึ้นสัปดาห์ใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่)**

**บทที่ 4**

**สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ** (SarabanPSK 18)

**4.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน**

**4.1.1 ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน**

**4.1.2 ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ**

**4.1.3 ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน**

**4.1.4 ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร**

**4.1.5 ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน**

**4.1.6 ด้านทักษะในการทำงานอื่นๆ**

**4.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน**

**4.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง**

**4.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ**

**4.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย**

**4.2.4 ประโยชน์ต่อสังคม**

**4.3 ข้อเสนอแนะ**

**4.3.1 ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป**

**4.3.2 ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ**

**4.3.3 ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์ที่ปรึกษา**

**4.3.4 ข้อเสนอแนะต่อสาขาวิชา คณะและมหาวิทยาลัย**

**4.3.5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

**บรรณานุกรม** (Saraban PSK 18)

ชนงกรณ์ กุณฑลบุตร. (2557). **การศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนทางธุรกิจ**. กรุงเทพฯ:

โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

รัตนา สายคณิต. (2552). **การบริหารโครงการ: แนวทางสู่ความสำเร็จ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

**ภาคผนวก**