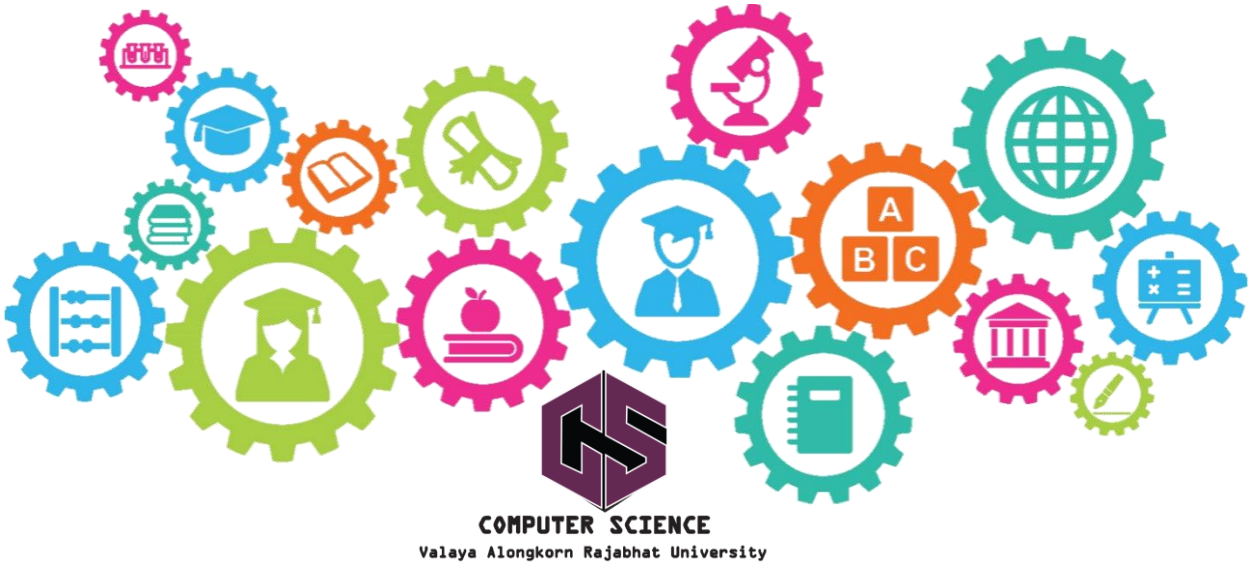
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
Valaya Alongkorn Rajabhat University under the Royal Patronage

แบบบันทึกการฝึกงาน

รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิทยาการคอมพิวเตอร์



ชื่อ – สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คำชี้แจง

หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กำหนดให้นักศึกษาแต่ละคนบันทึกรายละเอียดและข้อเสนอแนะการฝึกงานในสมุดคู่มือเล่มนี้ เสนอต่อผู้ควบคุมและอาจารย์นิเทศ เพื่อประกอบการนิเทศและใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา เพื่อให้หลักสูตรและหน่วยงานที่ฝึกได้ทราบรายละเอียดในการฝึกงานของนักศึกษาและอาจารย์นิเทศสามารถติดตามการนิเทศนักศึกษาฝึกงานได้อย่างถูกต้อง

แนวปฏิบัติ

1. บันทึกในสมุดบันทึกการฝึกงาน/ปฏิบัติงานให้สมบูรณ์เป็นปัจจุบันและพร้อมที่จะให้อาจารย์นิเทศตรวจดูได้ตลอดเวลา
2. รับฟังความคิดเห็นและคำแนะนำของอาจารย์นิเทศเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เมื่อมีปัญหาที่ต้องขอความช่วยเหลือให้รีบติดต่ออาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ผู้ประสานงาน
3. การปฏิบัติตัวให้เหมาะสมในระหว่างการฝึกงาน ดังนี้
   3.1 ปฏิบัติตามระเบียบและกฎข้อบังคับของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
   3.2 ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานและการนัดหมาย
   3.3 ลงใบลาทุกครั้งที่ไม่สามารถฝึกงานในวันและเวลาที่กำหนด โดยยื่นต่อผู้ควบคุมการฝึกงานและเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐานในการฝึกงาน
   3.4 แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษาตามระเบียบการแต่งกายของราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือเครื่องแบบที่หน่วยงานกำหนด
   3.5 ไม่นำเพื่อน/บุคคลอื่นๆ เข้าไปในสถานที่ฝึกงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
   3.6 มีความรับผิดชอบ อดทน และซื่อสัตย์ต่อภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
   3.7 เชื่อฟังผู้ควบคุมงานและมีน้ำใจต่อผู้ร่วมงานในการร่วมทำกิจกรรมต่างๆ
   3.8 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งปฏิบัติตนเหมาะสมในด้านต่างๆ
4. เมื่อฝึกงานเสร็จสิ้นแล้ว
   4.1 ส่งแบบประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา (ประเมินโดยหน่วยงาน)
   4.2 ส่งรายงานสรุปผลการฝึกงาน
   4.3 ส่งสมุดบันทึกการฝึกงาน

หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขที่ 1 หมู่ 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180
โทรศัพท์ 0-2529-0674-7 ต่อ 365 โทรสาร 02-909-3029

ข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

คณะ..... สาขาวิชา.....

ชั้นปีที่..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

หมายเลขโทรศัพท์.....Email.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่ตั้งเลขที่.....

.....

ฝ่าย/แผนกที่ปฏิบัติงาน.....

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา..... ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....Email.....

ปฏิบัติงานระหว่างวันที่เริ่ม ..... ถึง .....

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

หมายเลขโทรศัพท์.....Email.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา..... ตำแหน่ง.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา..... ตำแหน่ง.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา..... ตำแหน่ง.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานสัปดาห์ที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วัน..... ___/___/___		
วัน..... ___/___/___		

สรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ดูแล

สรุปผลที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์ มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....นักศึกษาฝึกงาน

(.....)

สรุประยะเวลาปฏิบัติงาน

(นักศึกษาเป็นผู้สรุป)

มา..... วัน **สาย**..... วัน

ขาด..... วัน **ลา**..... วัน

ป่วย..... วัน

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คิดเป็นเวลา

- ❍ **ครบ 60 วัน หรือ 480 ชั่วโมง**
- ❍ **น้อยกว่า 60 วัน หรือ 480 ชั่วโมง**

(ลงชื่อ).....พี่เลี้ยง/หัวหน้างาน

หน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

บันทึกเพิ่มเติม / หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นของพี่เลี้ยง / ผู้ดูแลนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)......

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการนิเทศ

ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ ครั้งที่ 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ ครั้งที่ 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

บันทึกเพิ่มเติม

บันทึกเพิ่มเติม

ภาคผนวก

(ตัวอย่างรูปเล่มรายงาน)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิทยาการคอมพิวเตอร์

ชื่อสถานประกอบการ_____

ชื่อโครงงาน_____

นาย / นางสาว _____

รหัสนักศึกษา_____

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ปีการศึกษา 25.....

แบบรายงานการฝึกงาน

1. ชื่อ นักศึกษา (นาย , นางสาว) _____
   สาขาวิชา_____
2. สถานที่เข้ารับการฝึกงาน _____
   แผนก / ฝ่าย _____
3. ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
   ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
4. ลักษณะของงานที่รับการฝึก_____
   _____
   _____
   _____
5. การเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง _____
   _____
6. การตรงต่อเวลาและความขยัน _____
   _____
7. การปรับปรุงตัวเข้ากับงานและเพื่อนร่วมงาน_____
   _____
8. ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย _____
   _____
9. ความเห็นของหัวหน้างานต่อนักศึกษาที่ฝึกงาน _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

ลงชื่อ_____

(_____)

ตำแหน่ง_____

สรุปผลการฝึกงาน / สรุปรายงานการฝึกงาน

(สรุปย่อว่าทำการฝึกงานเรื่องอะไร วัตถุประสงค์มีว่าอย่างไร มีขอบเขตแค่ไหน ดำเนินงานอย่างไร และได้ผลเป็นเช่นใด การเขียนไม่ควรเกิน 2 หน้า)

ลงชื่อผู้จัดทำรายงาน

กิตติกรรมประกาศ

(เป็นการเขียนขอบคุณผู้มีอุปการคุณในการให้คำแนะนำ ให้ยืมให้ใช้เครื่องมือ และสนับสนุนงบประมาณ ฯลฯ)

สารบัญ

	หน้า
สรุปผลการฝึกงาน / สรุปรายงานการฝึกงาน	ก.
กิตติกรรมประกาศ	ข.
สารบัญ	ค.
สารบัญตาราง	ง.
สารบัญภาพ	จ.

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

บทที่ 1
บทนำ

(ประกอบไปด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย)

1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

_____
_____
_____
_____
_____

1.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตผลหรือการให้บริการหลักขององค์กร

_____
_____
_____
_____
_____

1.3 รูปแบบการจัดตั้งองค์กรและการบริหารองค์กร

_____
_____
_____
_____
_____

1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักเรียนนักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

_____
_____
_____
_____
_____

1.5 ครูฝึก / พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของครูฝึก / พนักงานที่ปรึกษา

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1.7 แผนการปฏิบัติงาน

บทที่ 2
การทบทวนเอกสารหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

(เป็นการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องการการปฏิบัติงานหรือช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (ควรอ้างทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบการทำงานฝึกงาน)

_____
_____
_____
_____
_____

2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ควรอ้างงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากที่มีผู้ทำมาก่อนแล้วประกอบการทำงานฝึกงาน)

_____
_____
_____
_____
_____

บทที่ 3
วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

3.1 **วัตถุประสงค์** (วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาได้กำหนดไว้ว่าจะต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3.2 **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** (ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือการฝึกงานที่ดีรับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ)

3.2.1 _____
_____

3.2.2 _____
_____

3.2.3 _____
_____

บทที่ 4
งานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงาน (รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติโดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย)

_____
_____
_____
_____
_____

4.2 ภาพ แผนภูมิ หรือตาราง (แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย)

_____
_____
_____

ภาพที่ 1 หรือตารางที่ 1 แสดง_____

จากภาพที่ 1 หรือตารางที่ 1 แสดงว่า

_____
_____
_____

4.3 แบบวิเคราะห์ข้อมูล (แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ)

4.4 ผลการทดลอง (หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน)

บทที่ 5
สรุปผลการศึกษาหรือปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงาน หรือ ทำโครงการเรื่อง_____
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ _____

_____
_____
_____
_____
_____

การปฏิบัติงาน หรือ จัดทำโครงการครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ผลสรุปดังนี้

5.1 **สรุปผลการวิเคราะห์** (รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5.2 **อภิปรายผลเปรียบเทียบข้อมูลกับวัตถุประสงค์การฝึกงาน** (ระบุสาเหตุหรือเหตุผลที่มีผลจากการฝึกงานเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนด เป็นไปดังบทสรุป

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5.3 **ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา** (วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต)

_____
_____
_____
_____
_____

บรรณานุกรม

(บรรณานุกรม ควรอ้างอิงมากกว่า 5 รายการ)

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน

(สำหรับสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

1. ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาฝึกงานหรือบุคคลที่สถานประกอบการได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 21 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ( ) ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

   5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” ปิดผนึก และให้นักศึกษานำส่งอาจารย์นิเทศทันทีหลังเสร็จสิ้นการฝึกงานกับทางหน่วยงานหรือส่งจดหมายลงทะเบียนมาที่ “หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 1 หมู่ 20 ต. คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180”

เรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิทยาการคอมพิวเตอร์

เรื่อง ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....

รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

เบอร์โทรศัพท์..... Email.....

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement	
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วๆ ไป	( )
2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบงานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	( )
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	( )
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน การสืบค้นข้อมูล ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	( )
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability) (ถ้ามี) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ หรืองานอื่นๆ ด้านปฏิบัติการ	( )
6. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	( )
7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning) สามารถจัดการและวางแผนการทางานให้เสร็จตามเป้าหมาย	( )
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามรถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	( )
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development) (ถ้ามี) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ หรือทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในการทำงาน	( )
10. ความเหมาะสมต่อตาแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้ที่เหมาะสมกับนักศึกษาหรือไม่เพียงใด	( )
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทางานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป	( )

12. ความสนใจ อุตสาหะในการทางาน (Interest in Work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะ บากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	( )
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter) เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง ขอรับงานใหม่ๆ ไปทำไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	( )
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision) ยินดีรับคำสั่ง คาแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัด เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	( )
15. การจัดทำโครงการ (Project) สามารถวิเคราะห์ปัญหาในที่ทำงาน ออกแบบและพัฒนาชิ้นงานที่สามารถแก้ไขปัญหาหรือสามารถตอบสนองการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	( )
16. การจัดทำเอกสารและรูปเล่มรายงาน (Documentation) ความเรียบร้อยในการกรอกข้อมูลเอกสาร รูปเล่มรายงาน	( )
คะแนนรวม	**...../.....**

ลักษณะส่วนบุคคล / Personal Characteristics	
1. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	( )
2. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	( )
3. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	( )
4. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	( )
คะแนนรวม	**...../20**

จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>หมายเหตุ</u> : หากมหาวิทยาลัยไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ลงชื่อ/Evaluator's Signature .....

(.....)

ตำแหน่ง/Position .....

วันที่/Date .....

ตราประทับหน่วยงาน (ถ้ามี)

ข้อมูลสอบถามเพิ่มเติม

1. คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงานที่ท่านต้องการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ช่วงเวลาที่เหมาะสมของหน่วยงานท่านในการเข้ารับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานด้านวิชาชีพ

.....

.....

3. ระยะเวลาที่ที่เห็นว่านักศึกษาควรจะใช้ในการฝึกงานกับสถานประกอบการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

.....

.....

4. ในปีการศึกษาถัดไปทางหน่วยงานท่านต้องการรับนักศึกษาฝึกงานอีกหรือไม่

☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ ☐ ไม่แน่ใจ

หากรับท่านมีความประสงค์จะรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จำนวน ..... คน

5. ข้อเสนอแนะหรือจุดที่ท่านต้องการให้ทางมหาวิทยาลัยแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการนิเทศฝึกงานของนักศึกษา

(สำหรับอาจารย์นิเทศ)

การนิเทศครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ชื่อสถานประกอบการ .....

ที่อยู่.....

ชื่อ – สกุล (นักศึกษา) ..... รหัสนักศึกษา.....

<u>ตอนที่ 1</u> แบบประเมินผลด้านสาระการเรียนรู้ จากการจดบันทึกสมุดฝึกงาน

(เขียนเครื่องหมาย / หรือตัวเลข 1, 2, 3, 4 ลงในช่องที่เลือก)

รายการประเมิน	**ระดับคะแนน**				**เหตุผล / ความคิดเห็น**
	1	**2**	**3**	**4**	
1. เนื้อหาสาระครบถ้วน/สมบูรณ์/ชัดเจน					
2. ความสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันในการบันทึก					
3. ความสะอาดและเป็นระเบียบของสมุดบันทึก					
4. ความละเอียดถี่ถ้วนในการบันทึกผลการปฏิบัติ					
5. ระบุคุณค่า/ประโยชน์/ข้อเสนอแนะครบถ้วน					
6. การปรับปรุงและการพัฒนาการทางาน					
7. ความสามารถในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน					
8. ให้ความร่วมมือและตรงต่อเวลา/กิจกรรม/การลางาน					
9. ร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการกาหนด					
10. เห็นความสาคัญของกิจกรรมและงานที่ได้รับมอบหมาย					
				รวมคะแนน	

<u>ตอนที่ 2</u> แบบประเมินผลด้านเจตคติ

(เขียนเครื่องหมาย / หรือตัวเลข 1, 2, 3, 4 ลงในช่องที่เลือก)

รายการประเมิน	**ระดับคะแนน**				**เหตุผล / ความคิดเห็น**
	1	**2**	**3**	**4**	
1. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ					
2. การมีสัมมาคารวะ สุภาพอ่อนน้อมรู้จักกาลเทศะ					
3. การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน/ บุคคลภายนอก					
4. ความกระตือรือร้นในการทางาน มีจิตอาสา					
5. การมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหา					
รวมคะแนน					

รวมคะแนนทั้งหมด...../ 60 คะแนน

ลงชื่อ.....

อาจารย์นิเทศ

บันทึกเพิ่มเติม / หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....