



สมุดบันทึกการฝึกงาน

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

การฝึกงาน

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยการฝึกงาน (Professional Training) เป็น รายวิชาในกลุ่มวิชาเอกบังคับ ของหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา โดยระบุให้นิสิตชั้นปีที่ 4 ได้ ฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยที่การฝึกปฏิบัติงานจริง จะทำให้นิสิตได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ และสภาพการปฏิบัติงานจริงจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตามความสนใจของนิสิต โดยนำความรู้จากการศึกษาเล่าเรียนไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับการทำงานได้อย่างเหมาะสม นับเป็นการเสริมสร้างความรู้ ควบคู่กับทักษะ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการประกอบอาชีพในภายหน้า

นิสิตฝึกงานจะต้องอยู่ในความควบคุม ดูแล และติดตามประเมินผลจากสาขาวิชา และหน่วยงานที่นิสิตเข้าฝึกปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตได้นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง
2. เพื่อให้นิสิตได้รับประสบการณ์ทำงานจริงก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน

1. นิสิตต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามระเบียบ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตลอดระยะเวลาที่ฝึกงาน หรือ ตามที่หน่วยงานกำหนดให้ เพื่อความเหมาะสมตามลักษณะงาน
2. การลาในระหว่างการฝึกงาน ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมการฝึกงานทราบทุกครั้ง
3. นิสิตต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เริ่มเข้าฝึกงานจนสิ้นสุดการฝึกงาน

การบันทึกการฝึกงาน

สมุดบันทึกการฝึกงานเล่มนี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลนิสิต และหน่วยงาน
นิสิตทุกคนต้องบันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับตนเอง และหน่วยงาน
2. บันทึกการปฏิบัติงานรายวัน
นิสิตต้องบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่เริ่มเข้าฝึกงาน จนสิ้นสุดการฝึกงาน
3. แบบประเมินการปฏิบัติงาน
ประเมินหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน : ให้นิสิตแจ้ง หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ประเมินผล เมื่อนิสิตได้รับการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว
โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นิสิตนำส่งสาขาวิชา เมื่อสิ้นสุด

ระยะเวลาฝึกงานตามที่สาขาวิชาฯ กำหนด หรือหน่วยงานเป็นผู้จัดส่งแบบประเมินผลการฝึกงาน
มายังสาขาวิชาฯ โดยตรงที่สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

**สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56000**

หรือ อีเมล: ict.edu62@gmail.com

เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นิสิตจะต้องนำบันทึกการฝึกงานฉบับนี้ ส่งพร้อมรายงานผลฝึกงานให้
อาจารย์ที่รับผิดชอบรายวิชาฝึกงาน เพื่อนำเสนอผลการฝึกงานต่อไป

ข้อปฏิบัติหลังสิ้นสุดการฝึกงาน

นิสิตต้องทำรายงานการฝึกงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน และนำเสนอในการสัมมนาหลังการ
ฝึกงาน ตามวันและเวลาที่สาขาวิชาฯ กำหนดให้

การนำเสนอรายงาน

ภายหลังจากสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว นิสิต
จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. เขียนรายงานผลการฝึกงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลเสนอสาขาวิชาฯ และอาจารย์
นิเทศเพื่อประเมินผล
2. นำเสนอรายงานผลการฝึกงาน ในการสัมมนาหลังฝึกงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นิสิตที่สนใจเข้า
ฟัง โดยนำเสนอตามกำหนดการที่สาขาวิชาฯ กำหนด ผ่านสื่อมวลชนมีเดีย ต่าง ๆ ในการ
นำเสนอผลงานภายในระยะเวลา 15 นาที ได้อย่างเหมาะสม

รายงานผลการฝึกงานประกอบด้วย

1. ความเป็นมาขององค์กร
2. การจัดโครงสร้างองค์กร
3. หน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เข้าฝึกงาน
4. งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน
6. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน
7. บทสรุป และข้อเสนอแนะ

เนื้อหาภายในรายงานผลการฝึกงานจะต้องมีการตรวจสอบเนื้อหารายงานที่ได้ผ่านการ
เห็นชอบจากหน่วยงานและอนุญาตให้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

เกณฑ์การประเมินการฝึกงานของนิสิต

1. ประเมินจากหน่วยงาน	70%
2. ประเมินจากรายงาน และรูปแบบการนำเสนอ	30%
รวม	100%

ทั้งนี้ นิสิตจะต้องผ่านเกณฑ์ทุกอย่าง โดยแต่ละส่วนนั้นต้องไม่ต่ำกว่า 50 เปอร์เซ็นต์ และคะแนนรวมต้องไม่ต่ำกว่า 75 เปอร์เซ็นต์

สมุดบันทึกการฝึกงาน

ข้อมูลส่วนตัวนิสิต

ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เริ่มฝึกงานตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พุทธศักราช.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พุทธศักราช.....

สถานที่ฝึกงาน

ชื่อองค์กร / หน่วยงานที่ฝึกงาน

.....

แผนก / ส่วนงาน

.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

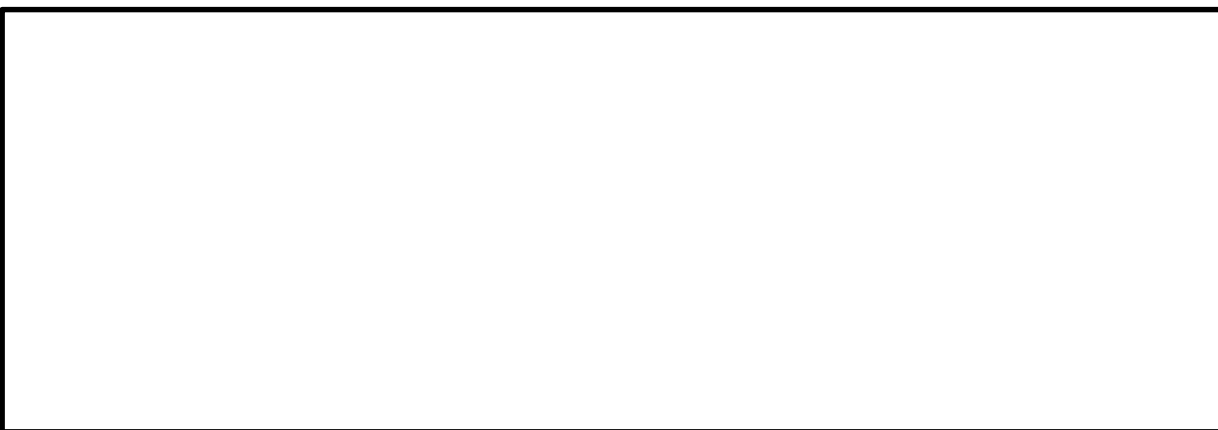
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่ควบคุมการฝึกงาน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

แผนผังแสดงสถานที่ฝึกงาน



ชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงาน

ชื่อ-สกุล

.....

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

หมายเลขโทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 2300,2319

บันทึกการปฏิบัติงาน

วัน.....ที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....เวลาปฏิบัติงาน.....น. ถึงน.
แผนกที่เข้าปฏิบัติงานวันนี้

.....

1. งานที่ปฏิบัติ

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

2. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

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

3. การแก้ปัญหา

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

4. ประสพการณ์ / ความรู้ที่ได้รับ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

นิสิต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน