



สมุดบันทึกการฝึกงาน

สาขาวิชา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยพะเยา

การฝึกงาน

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยการฝึกงาน (Professional Training) เป็น รายวิชาในกลุ่มวิชาเอกบังคับ ของ หลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา โดย ระบุให้นิสิตชั้นปีที่ 4 ได้ฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยที่การฝึกปฏิบัติงานจริง จะทำให้นิสิต ได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ และสภาพการปฏิบัติงานจริงจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ เอกชน ตามความสนใจของนิสิต โดยนำความรู้จากการศึกษาเล่าเรียนไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้อง กับการทำงานได้อย่างเหมาะสม นับเป็นการเสริมสร้างความรู้ ควบคู่กับทักษะ เพื่อเป็นแนวทาง สำหรับการประกอบอาชีพในภายหน้า

นิสิตฝึกงานจะต้องอยู่ในความควบคุม ดูแล และติดตามประเมินผล จากสาขาวิชา และ หน่วยงานที่นิสิตเข้าฝึกปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตได้นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง
2. เพื่อให้นิสิตได้รับประสบการณ์ทำงานจริงก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน

1. นิสิตต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามระเบียบ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตลอดระยะเวลา ที่ฝึกงาน 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” และให้นิสิตนำส่งสาขาวิชาที่ตนเองสังกัดทันที เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาฝึกงานตามที่สาขาวิชา กำหนด หรือหน่วยงานเป็นผู้จัดส่งแบบประเมินผลการฝึกงานมายังสาขาวิชา โดยตรง

ที่สาขา (ให้ใส่ชื่อสาขาของตนเอง) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56000

เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นิสิตจะต้องนำบันทึกการฝึกงานฉบับนี้ ส่งพร้อมรายงานผลฝึกงาน ให้อาจารย์ที่รับผิดชอบรายวิชาฝึกงานของแต่ละสาขา เพื่อนำเสนอผลการฝึกงานต่อไป

ข้อปฏิบัติหลังสิ้นสุดการฝึกงาน

1. นิสิตต้องทำรายงานการฝึกงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน (Download แบบฟอร์มได้จาก เว็บไซต์ รายวิชา) และนำเสนอในการสัมมนาหลังการฝึกงาน ตามวันและเวลาที่สาขาวิชา กำหนดให้

การนำเสนอรายงาน

ภายหลังจากสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว นิสิต จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. เขียนรายงานผลการฝึกงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผล เสนอสาขาวิชา และ อาจารย์นิเทศเพื่อประเมินผล
2. นำเสนอรายงานผลการฝึกงาน ในการสัมมนาหลังฝึกงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นิสิตที่สนใจ เข้าฟัง โดยนำเสนอตามกำหนดการที่สาขาวิชา 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

เกณฑ์การประเมินการฝึกงานของนิสิต

1. ประเมินจากหน่วยงาน	50%
2. ประเมินจากรายงาน และรูปแบบการนำเสนอ	50%
รวม	100%

ทั้งนี้ นิสิตจะต้องผ่านเกณฑ์ทุกอย่าง โดยแต่ละส่วนนั้นต้องไม่ต่ำกว่า 50 เปอร์เซ็นต์ และคะแนนรวมต้องไม่ต่ำกว่า 75 เปอร์เซ็นต์

สมุดบันทึกการฝึกงาน

ข้อมูลส่วนตัวนิสิต

ชื่อ-สกุลรหัสประจำตัว.....
สาขาวิชาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
เริ่มฝึกงานตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พุทธศักราช.....
ถึง วันที่..... เดือน..... พุทธศักราช.....

รูปถ่ายนิสิตสี
ขนาด 1 นิ้ว

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 2319

โทรสาร 0-5446-6666 ต่อ 2329

บันทึกการปฏิบัติงาน

วันที่.....ที่.....เดือน.....พุทธศักราช..... เวลาปฏิบัติงาน.....น. ถึงน.

แผนกที่เข้าปฏิบัติงานวันนี้.....

1. งานที่ปฏิบัติ

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

2. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

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

3. การแก้ปัญหา

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

4. ประสพการณ์ / ความรู้ที่ได้รับ

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

5. ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

นิสิต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน