

.....(ชื่อสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ).....

เสนอ

.....(ชื่อ-สกุลของอาจารย์นิเทศ).....

จัดทำโดย

ภาพนักศึกษา
แต่งกายสุภาพ
ขนาด 2 นิ้ว
(ไฟล์รูปภาพ)

.....(รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-สกุลของนักศึกษา).....

โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ แขนงวิชาการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ (4303404)

หมู่เรียน..... ภาคเรียนที่ 1/2551

โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพประกอบ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3
บทที่ 2 ข้อมูลของหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ชื่อหน่วยงานที่ฝึก)	4
2.1 ประวัติหรือความเป็นมาของหน่วยงาน	4
2.2 โครงสร้างหรือผังงานขององค์กร	7
2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	9
บทที่ 3 การดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	21
3.1 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	21
3.2 ลักษณะงานหรือรายละเอียดที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ (ระบุ)	25
บทที่ 4 สิ่งที่ได้เรียนรู้และได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	31
4.1 ด้านความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน	31
4.2 ด้านประสบการณ์พิเศษ	33
4.3 ด้านสังคมและวัฒนธรรม	35
4.4 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	37

	หน้า
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	39
5.1 สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	39
5.2 สรุปปัญหาและอุปสรรคในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	40
5.3 การนำประสบการณ์ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง	41
5.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์	42

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

- เอกสารประกอบอื่น ๆ (ระบุ)

ประวัตินักศึกษา

คำอธิบาย

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 (ระบุชื่อตาราง).....	15
1.2	17
1.3	24
1.4	26
1.5	28

คำอธิบาย

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1 (ระบุชื่อภาพประกอบ).....	18
2.1	20
2.2	23
3.1	27
3.2	36
3.3	37

ตัวอย่าง

การจัดรูปแบบรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. รูปแบบการพิมพ์เอกสาร

- 1.1 รูปแบบตัวอักษร **AngsanaNew** ตัวพิมพ์สีดำแบบเดียวกันตลอดเล่ม
- 1.2 ชื่อบทอยู่ที่กึ่งกลางหน้า ขนาด **20** ตัวหนา (เว้นบรรทัด **1** บรรทัด)
- 1.3 ชื่อหัวข้อย่อย **21** (ระดับเดียวกัน) อยู่ชิดซ้าย ขนาด **18** ตัวหนา
- 1.4 ชื่อหัวข้อย่อย **21.1** ย่อหน้าตามระดับ ขนาด **16** ตัวหนา
- 1.5 ขนาดตัวอักษรเนื้อหา รายงาน ขนาด **16** ตัวปกติ
- 1.6 กั้นซ้าย **35** ซม. ขวา **25** ซม. บน **35** ซม. ล่าง **25** ซม.
- 1.7 เนื้อหารายละเอียดของแต่ละบทใช้รูปแบบการพิมพ์แบบกระจายแบบไทย และหัวข้อหรือย่อหน้าให้ใช้แท็บตั้งให้ตรงกันในแต่ละระดับของหัวข้อย่อยด้วย
- 1.8 หมายเลขหน้าแสดงด้านบนขวา (หน้าแรกของแต่ละบทไม่ต้องแสดง)
- 1.9 การจัดเรียงรูปเล่ม ให้เริ่มเรียงจาก ปกนอก รองปก ปกใน คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ บทที่ **1-5** เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติ ตามลำดับ
- 1.10 ภาพประกอบขนาดไม่เกิน **3x5** นิ้ว

2. ปกรายงาน

การเข้าเล่ม ให้เข้าปกสันกาว อापปกพลาสติก ใช้สีกระดาษตามแขนงวิชา ดังนี้

- 21 แขนงวิชาเทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม ใช้ปกสีเขียว
- 22 แขนงวิชาเทคโนโลยีซอฟต์แวร์ ใช้ปกสีชมพู
- 23 แขนงวิชาการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้ปกสีฟ้า
- 24 แขนงวิชาการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้ปกสีเหลือง

บทที่ 1

หลักการ แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนรายงาน

การเขียนรายงานทางการศึกษา เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ผลงาน และเครื่องมือสื่อสารระหว่างผู้พัฒนาการศึกษาด้วยกัน เป็นเอกสารหลักฐานในการวางแผนพัฒนางานและเป็นเครื่องมือในการประเมินคุณภาพงาน การเขียนรายงานเป็นการสื่อสารให้ผู้อื่นรับทราบ จึงต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบสากลที่คนทั่วไปเข้าใจ ขอมรับ คืออิงหลักวิชาการ ถ้าผู้เขียนได้ศึกษาหลักการ แนวคิดที่เป็นพื้นฐานในการเขียนรายงาน มีการฝึกทักษะการเขียนก็จะเขียนได้ เขียนเป็น

1.1 ความหมายของรายงาน

ในการเขียนรายงานนั้น มีความหมายของคำบางคำใกล้เคียงกันที่ควรทราบ เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่าง และนำไปใช้ในการวางแผนการเขียนให้สอดคล้องกับลักษณะของงาน ดังนี้

รายงาน (Report) หมายถึง ผลงานของการศึกษาค้นคว้า หรือการปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียด แล้วนำมาเรียบเรียงขึ้นใหม่อย่างมีระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้สั่งงานหรือผู้รับรายงาน และผู้สนใจทั่วไปพิจารณา

บทนิพนธ์ หมายถึง ผลงานการเรียบเรียง อันเนื่องมาจากการศึกษาค้นคว้าของผู้ศึกษา จำแนกเป็น รายงาน ภาคนิพนธ์ และปริญญาานิพนธ์ (ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. 2534: 1)

ภาคนิพนธ์ (Term Paper) หมายถึง ผลงานที่รวบรวมและเรียบเรียง จากการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ผู้สอนมอบหมายให้ทำ ใช้เป็นส่วนประกอบของการศึกษาวิชาใดวิชาหนึ่ง มีลักษณะเป็นการศึกษาเอกสาร ไม่ใช่วิจัยสนาม (**Field Research**) ซึ่งมักมีการเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริง

วิทยานิพนธ์ (Thesis Dissertations) เป็นรายงานที่เรียบเรียง จากการศึกษาค้นคว้า วิจัยข้อเท็จจริง อย่างละเอียดลึกซึ้งรอบคอบ ตามลำดับขั้นของการวิจัย เป็นรายงานที่จัดทำเพื่อการศึกษา ระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก มีปริมาณและคุณภาพสูงกว่า ภาคนิพนธ์

1.2 ประเภทของรายงาน

รายงานโดยทั่วไป มีลักษณะคล้ายคลึงกัน คือ การแสดงความคิด ความรู้ และความรู้สึก มีรายละเอียดการเขียนแตกต่างกันบ้าง อาจแบ่งรายงานเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ รายงานทั่วไป กับรายงานทางวิชาการ (สมพงษ์ เกษมสิน. 2524: 1)

รายงานทั่วไป ได้แก่ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อคิดเห็นของบุคคลหรือหน่วยงานหรือสถานการณ์ เหตุการณ์ ซึ่งได้ดำเนินไปแล้ว หรือกำลังดำเนินอยู่ หรือจะดำเนินต่อไปได้แก่ รายงานแสดงผลงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง ว่ามีผลงานเป็นอย่างไร หรือมีแนวโน้มไปทางใด

รายงานทางวิชาการ ได้แก่ รายงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ของนักวิชาการ หรือสถาบันทางวิชาการ มักได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย โดยมีระเบียบวิธีการศึกษาค้นคว้าที่เป็นระบบ และมีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์ เป็นข้อเท็จจริง ปราศจากการต่อเติมเสริมแต่ง ใช้สำนวนภาษาที่เรียบง่าย ตรงไปตรงมา ไม่ใช้พรรณนาโวหาร ไพเราะ เน้นความรู้ ความถูกต้อง มีระบบการอ้างอิงที่มาของข้อมูล เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้า อ้างอิงได้ ใช้ชื่อต่าง ๆ เช่น รายงานการค้นคว้า ทดลอง รายงานการวิจัย รวมถึง รายงานภาคินพนธ์ และวิทยานิพนธ์ ก็เป็นรายงานทางวิชาการแบบหนึ่ง

งานของครูผู้สอนนั้นเป็นงานทางวิชาการ โดยตรง เพราะการจัดการเรียนการสอนจำเป็นต้องมีการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาแนวทางใหม่ ๆ ในการพัฒนาการสอนอยู่เสมอ รายงานการสอนจึงเป็นรายงานทางวิชาการที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าตามระเบียบวิธีที่เป็นระบบ มีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ที่ได้จากการสอน นำมาจัดระบบ จัดระเบียบ นำเสนอเป็นผลงานการสอน

1.3 หลักการ แนวคิดพื้นฐานในการเขียนรายงาน

การเขียนรายงาน โดยเฉพาะรายงานทางวิชาการที่มีประโยชน์ จำเป็นจะต้องอิงหลักวิชาการ เป็นการนำเสนอความคิด ความรู้ ที่ถูกต้อง เกิดประโยชน์ในการอ่าน ตอบสนองความต้องการของผู้อ่านได้ เพราะความมุ่งหมายที่แท้จริงของการเขียน ก็คือ เขียนเพื่อให้ผู้อื่นอ่านการที่จะเขียนให้ผู้อ่านได้รับประโยชน์จากการอ่านตามจุดมุ่งหมาย ผู้เขียนควรจะได้เขียนอย่างประณีตในการใช้รูปแบบถ้อยคำภาษา จัดลำดับการนำเสนอเนื้อหา เป็นขั้นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กัน นักเขียนมืออาชีพจะพิจารณาตอบคำถาม 3 ข้อ ต่อไปนี้ ก่อนลงมือเขียนผลงาน (Tizyna, Thomas N. 1987: 3)

1. คุณลักษณะของผู้อ่านเป็นอย่างไร
2. ผู้เขียนมีจุดประสงค์ในการเขียนอย่างไร
3. ควรจะเรียบเรียงนำเสนอเนื้อหาอย่างไร

หลักการ แนวคิดพื้นฐานสำคัญของนักเขียนมืออาชีพ ได้แก่ คำนี้ถึงผู้อ่าน กำหนดจุดประสงค์ในการเขียน และกำหนดรูปแบบการเขียน เรียบเรียงนำเสนอเนื้อหา

1.31 คำนี้ถึงผู้อ่าน ถ้าได้ทราบล่วงหน้าว่าผู้อ่านรายงานคือใคร พื้นฐานความรู้ความคิดเป็นอย่างไร จะทำให้ทราบความรู้ ความสามารถ และความคาดหวังที่ผู้อ่านต้องการจากรายงานได้ ทำให้การเขียนรายงานทำได้ตรงความต้องการของผู้อ่าน รายงานจะมีประโยชน์มากกว่าเขียนครอบคลุมผู้อ่านหลายระดับ ซึ่งตอบสนองได้ยากกว่า

เขียนโดยคำนึงถึงผู้อ่าน ยึดความต้องการของผู้อ่านเป็นสิ่งสำคัญ ผู้อ่านต้องการทราบอะไรเขียนให้ตรง ไม่ควรเขียน หรือรายงานทุกอย่างที่ผู้เขียนทราบ แต่รายงานเฉพาะที่ผู้รับรายงานต้องการหรือควรทราบเท่านั้น (สมพงษ์ เกษมสิน. 2524: 39) ระยะเวลาของผู้อ่าน เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงสิ่งที่ต้องการโดยเร็ว เขียนเนื้อหาสั้น ๆ ให้ได้ความชัดเจนเขียนสาระสำคัญ บทสรุปและข้อเสนอแนะ ให้มีจุดสังเกต เห็นได้ง่าย เช่น ตัวใหญ่ ตัวหนา แยกห่างจากข้อความอื่น หรือมีเครื่องหมายพิเศษกำกับ

เขียนให้สอดคล้องกับ พฤติกรรมการอ่านของผู้อ่าน (พอกซัน วิลเลียม ซี. 2537: 26) มีการวิจัยพบว่า แนวคิด ข้อความ ที่กล่าวถึงก่อน จะทำให้ผู้อ่านจำได้มากกว่า แนวคิดข้อความที่กล่าวภายหลัง เอกสารที่ยาว ความน่าอ่านก็ยิ่งลดลง ผู้อ่านสนใจที่จะอ่าน ปัญหาและข้อสรุป ตลอดจนคำแนะนำต่าง ๆ มากกว่าจะอ่าน คำบรรยาย เรื่อง วิธีการ เนื้อหาทั่วไปหรือข้อมูล รายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ และผู้อ่านรายงานมักจะคิดว่าตนเป็นผู้ถูกเสมอ

1.32 กำหนดจุดประสงค์ในการเขียน ถ้าผู้เขียนมีจุดประสงค์ของการเขียนชัดเจน ผู้เขียนจะได้แนวทางในการเขียน และผู้อ่านจะได้รับรู้แนวทางชัดเจนตามไปด้วย ไม่ควรเขียนเพราะจำเป็นต้องเขียน ก่อนเขียน ควรจะตอบคำถามให้ได้ว่า ต้องการให้รายงานนี้ มีผลต่อผู้อ่านและต่อผู้เขียนเองอย่างไรบ้าง จุดประสงค์ของการเขียนทั่วไป 4 ข้อ มีดังนี้ (Reinking James A. 1986: 4)

1. เพื่อบอกเล่าข้อเท็จจริง ให้ความรู้ ให้ข้อมูล
2. เพื่อแนะนำ ชักจูงให้เชื่อถือ ปฏิบัติตาม
3. เพื่อแสดงตัวของผู้เขียน เพราะการเขียนจะบ่งบอกคุณลักษณะของผู้เขียน
4. เพื่อสนับสนุนหลักการ ให้ความบันเทิง อารมณ์ขัน

การเขียนที่มีจุดประสงค์แตกต่างกัน ต้องเลือกเนื้อหา วิธีเขียน รูปแบบการเขียน และเลือกใช้ภาษาที่ต่างกัน จึงจะเกิดผลตามความมุ่งหมาย

จุดประสงค์ของการเขียนรายงาน ควรจะมีหลายข้อ เรียงตามลำดับความสำคัญคือ ควรมุ่งแสดงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล แนวปฏิบัติ ความคิด ความรู้

1.33 กำหนดรูปแบบการเรียบเรียงนำเสนอเนื้อหา การเสนอเนื้อหา หรือแนวในการเขียน หมายถึง วิธีเรียบเรียงข้อความให้สอดคล้องกับเนื้อหา จุดมุ่งหมายในการเขียน จนผู้อ่านสามารถรับและเข้าใจได้ดีถึงสาระ ที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อสาร แนวการเขียนมีหลายแบบตามประเภทของงานเขียน ผู้เขียนจะต้องกำหนดแนวการเขียนไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้ยึดถือเป็นแนวในการเขียนให้สม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม

รายงาน เป็นความเรียงให้ความคิด ความรู้ ต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวอย่างรวดเร็ว แจ่มแจ้ง จึงนิยมเขียนเป็นความเรียง ซึ่งเป็นแนวการเขียนในลักษณะเรียบเรียงข้อความเป็นเรื่องเป็นราว โดยใช้ภาษาตรงไปตรงมา สั้น กระชับ ลักษณะของรายงานที่ดีตามความคาดหวังของผู้อ่าน มีแนวทางการนำเสนอ 3 ประการ คือ

1. นำเสนอความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความแปลกใหม่ เช่น นำเสนอแนวคิดเก่าด้วยวิธีการใหม่ ใช้วิธีใหม่ ๆ ในการปฏิบัติ การอธิบายความ ไม่ใช่เพียงแต่นำข้อเท็จจริงมาเรียงต่อ ๆ กันเท่านั้น

2. ใช้ทำนองเขียนที่สม่ำเสมอ ลักษณะของการนำเสนอ ย่อมขึ้นอยู่กับเรื่องที่เขียน และคุณลักษณะของผู้อ่านและผู้เขียนแต่ละคนด้วย แต่ควรจะใช้ทำนองเขียน เสมอต้นเสมอปลายทั้งเล่ม เช่น การดำเนินเรื่อง การเขียนหัวข้อ การเขียนสรุป การกล่าวถึงตัวผู้เขียนและกล่าวถึงผู้อ่าน

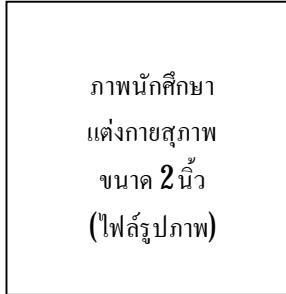
3. จัดลำดับเนื้อหาสาระ ใช้โครงสร้าง รูปแบบสากล โดยทั่วไปงานเขียนมีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ บทนำเนื้อหาและบทสรุป บทนำต้องสร้างความสนใจในเนื้อหา เนื้อหาให้ความกระจ่าง ชัดเจน ถูกต้อง บทสรุปมีข้อความอภิปรายที่ผู้อ่านประทับใจ

การเรียบเรียงนำเสนอรายงานให้ดี จะต้องมีการวางแผนการเขียน ได้แก่ การกำหนดโครงสร้างของรายงาน การใช้สำนวนภาษา และท่วงทำนองเขียน

เอกสารอ้างอิง

- ชนะ เวชกุล. การเขียนรายงานจากการค้นคว้า. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529 8-12
- บรรจบ ศรีเทียนสุข. รายงานประสิทธิภาพบทเรียนสื่อประสมวิชาวิทยาศาสตร์ รหัส ว 203 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 นครราชสีมา : โรงเรียนปัทมราชประชากรมิต, 2537.
- บันลือ พุกกะวัน และดำรง ศิริเจริญ. เทคนิคและประสบการณ์การเขียนตำราทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2532 90-93
- บุญเรียง ขจรศิลป์. สถิติวิจัย II. กรุงเทพฯ : ฟิสิกส์เซ็นเตอร์, 2533.
- ผกากรอง บุญเต็ม. รายงานการสร้างและพัฒนา ชุดการสอนสำหรับครู วิชาภาษาไทย ท 102 สุรินทร์ : โรงเรียนสุรพิรินทร์พิทยา, 2536
- . รายงานการพัฒนาการเรียนการสอน. นครราชสีมา : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11, 2536 (อัดสำเนา)
- วิทยาลัยครูเทพสตรี. คู่มือการเขียนรายงานและภาคินพนธ์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เรือนแก้วการพิมพ์, 2523 22-30
- ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. คู่มือการเขียนบทนิพนธ์. (รายงานภาคินพนธ์ และปริญญานิพนธ์). กรุงเทพฯ : โอเดียนสแคว์, 2534 4-63
- สามัญศึกษา, กรม. "การเขียนรายงานการดำเนินงาน และผลการพัฒนาการเรียนการสอน." ชุดฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา. 2536 (อัดสำเนา)
- สุบรรณ พันธุ์วิสาส และชัชวรัตน์ ปัญงพงษ์. ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2522 283-289.
- อรพินท์ พิทักษ์มหาเกตุ และจรรยา เศรษฐบุตร. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล, 2530 1-8
- Trizna, Thomas N. and Margaret. W. Batschelet. Writing for the Technical Professions. California: Wadsworth, 1987. 140-161.
- Slavin, Robert E. Research Methods In Education A Practical Guide. New Jersey : Prentice-Hall, 1983. 253-266

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : ชื่อ-สกุล :

ชื่อ-สกุล บิดา..... อาชีพ.....

ชื่อ-สกุล มารดา..... อาชีพ.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....

โปรแกรมวิชา : เทคโนโลยีสารสนเทศ (การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์) ภาคปกติ หมู่ :

อาจารย์ที่ปรึกษา :

E-mail address : โทรศัพท์มือถือ.....

สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่ปัจจุบัน).....

..... โทรศัพท์.....

ภูมิลำเนา/ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

..... โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล เพื่อนสนิทที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย.....

โปรแกรมวิชา..... ภาค..... ชั้นปีที่.....

ประสบการณ์ทำงานของนักศึกษาก่อนฝึกงาน.....

.....

.....

ความสามารถพิเศษ.....

.....

.....

สถานที่ทำงาน (กรณีทำงาน).....

.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

ภาคผนวก

ใบลงเวลาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รหัสประจำตัว.....ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....).....นามสกุล.....

โปรแกรมวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ.....แขนงวิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	ลงชื่อผู้ควบคุมการฝึกฯ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						

ตัวอย่าง

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	ลงชื่อผู้ควบคุมการฝึกฯ
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						

ตัวอย่าง

มา.....วัน ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน มาสาย.....วัน กลับก่อน.....วัน

รวมเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งสิ้น.....ชั่วโมง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
()

ตำแหน่ง.....

ใบบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รหัสประจำตัว.....ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....).....นามสกุล.....

โปรแกรมวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ.....แขนงวิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย/การปฏิบัติ	ผู้ควบคุมการฝึกฯ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

ตัวอย่าง

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย/การปฏิบัติ	ผู้ควบคุมการฝึกฯ
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			

ตัวอย่าง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
(.....)

ตำแหน่ง.....