



วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

คู่มือการฝึกงานระดับอนุปริญญา (รูปแบบโครงการ)

วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว
สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการฝึกงานฉบับนี้ ได้รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการฝึกงานของนักศึกษา และข้อมูลที่จะช่วยในการทำหน้าที่ควบคุมดูแลนักศึกษา สำหรับผู้ที่มีบทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเนื้อหาประกอบด้วย คำชี้แจงการฝึกงาน คำแนะนำในการพิมพ์โครงการ รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน และแบบประเมินผลการฝึกงาน

นักศึกษามีหน้าที่ต้องศึกษาคู่มือการฝึกงานให้เข้าใจโดยตลอดและปฏิบัติตามขั้นตอนตามแนวปฏิบัติที่วางไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 คำชี้แจงฝึกงาน	4
บทที่ 2 คำแนะนำในการพิมพ์โครงการ	9
บทที่ 3 ภาพแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน(รูปแบบโครงการ)	14
ภาคผนวก.....	16
แบบสำรวจการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝช.01.....	17
แบบขออนุมัติโครงการ ฝช.03	18
แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฝช.04.....	26
เกณฑ์การให้คะแนนรูปแบบโครงการ.....	27
ตัวอย่างหน้าปกและสีปกโครงการ.....	30

บทที่ 1

คำชี้แจงการฝึกงาน (รูปแบบโครงการ)

การฝึกงานรูปแบบนี้เป็นวิธีการหนึ่งของรายวิชาการฝึกงานวิทยาลัยชุมชนที่มุ่งพัฒนานักศึกษา เพื่อพัฒนาองค์กรหรือชุมชนหรือการประกอบวิชาชีพโดยการให้นักศึกษาสามารถเลือกทำโครงการตามความถนัดความสนใจที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียนตามสภาพของชุมชนหรือท้องถิ่น ซึ่งวิทยาลัยชุมชนสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถดำเนินการตามโครงการที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว และโครงการนั้นจะต้องมีความเป็นไปได้ สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคเรียน

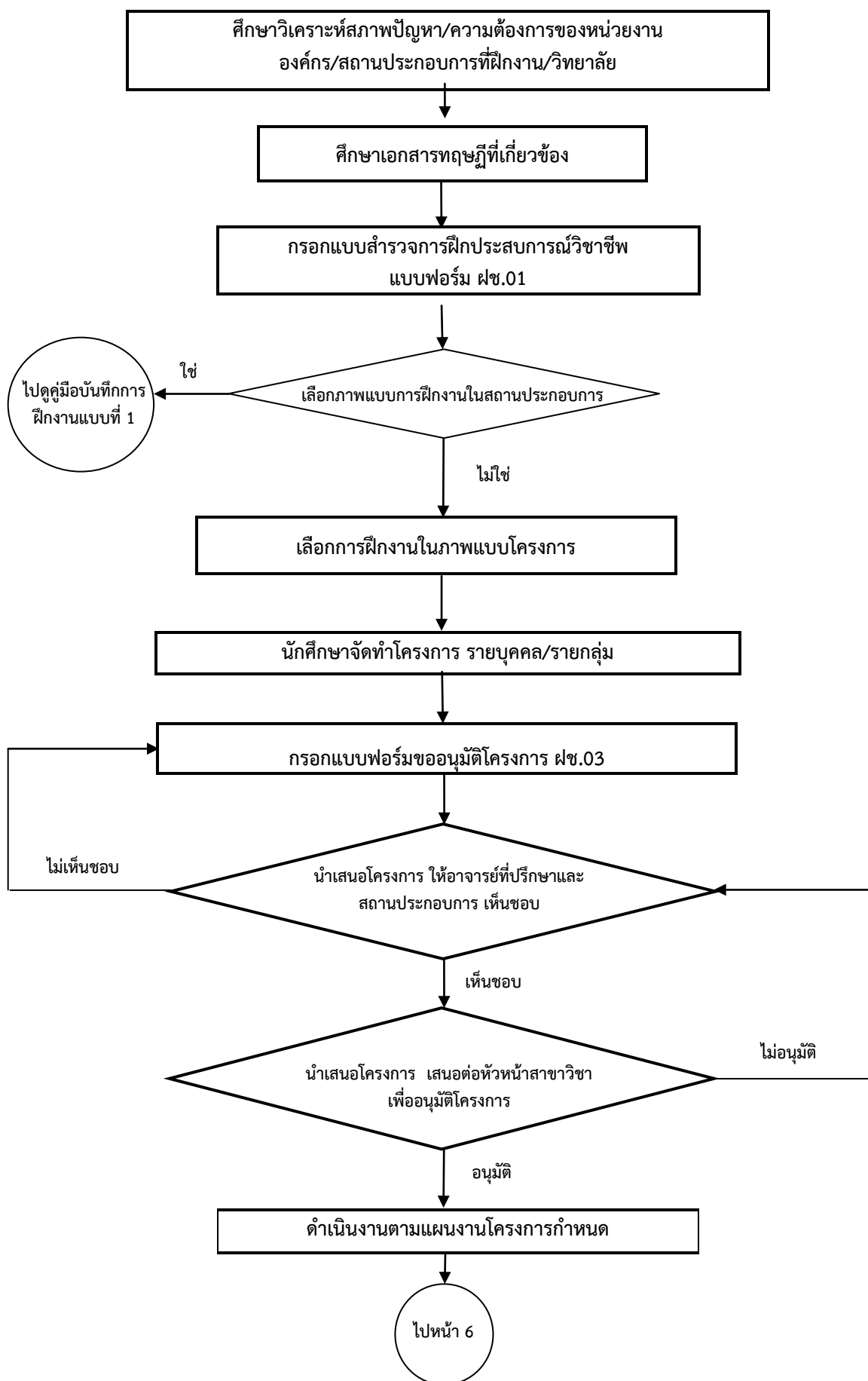
ลักษณะโครงการ

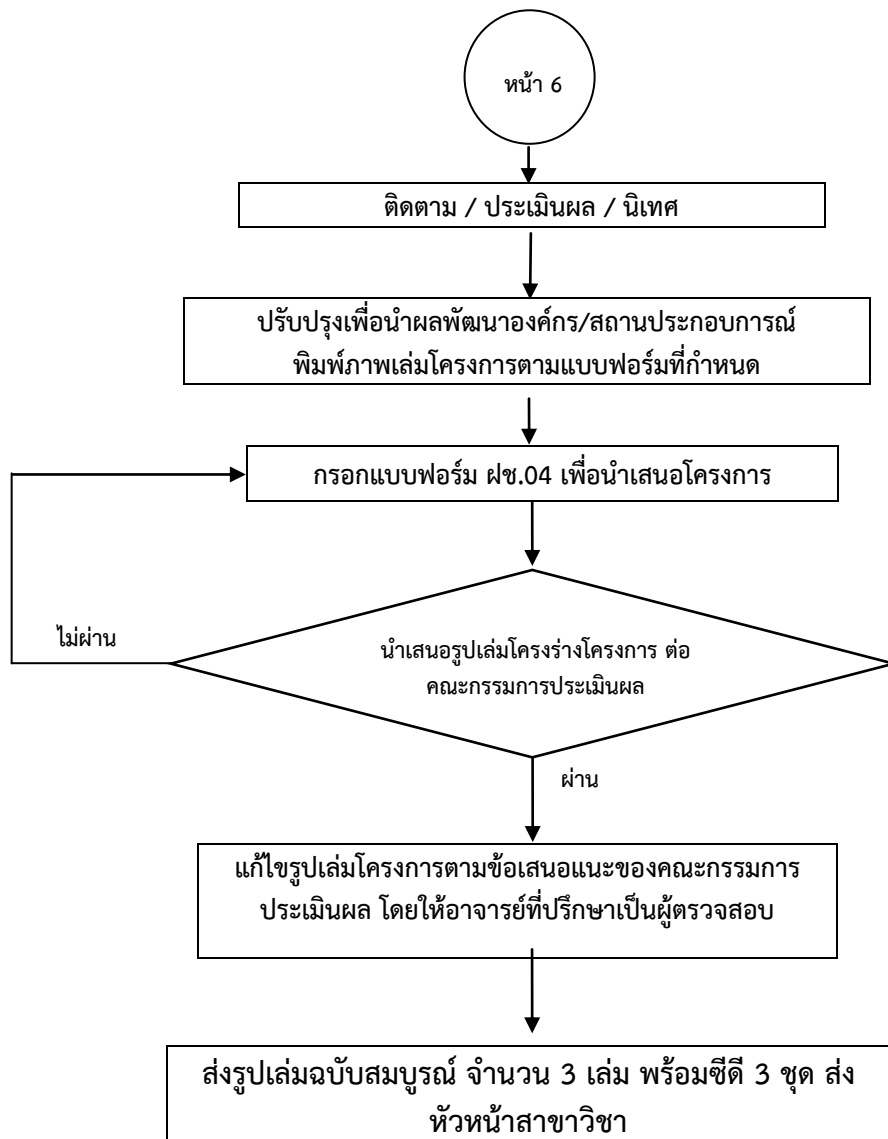
1. เป็นโครงการที่พัฒนาองค์กรชุมชนที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน
2. เป็นโครงการดำเนินการด้วยตนเองเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม นักศึกษาเพื่อพัฒนาองค์กรและชุมชนหรือวิทยาลัย
3. เป็นโครงการที่มีกิจกรรมเริ่มตั้งแต่ การวางแผน การดำเนินการ โดยติดตามและประเมินผลองค์กร/ชุมชน หรือการให้บริการหรือพัฒนาการดำเนินธุรกิจ หรือการให้บริการ หรือพัฒนาการทำงาน การประเมินผล การปฏิบัติงานตามโครงการ

ลำดับขั้นตอนการดำเนินการฝึกงาน(รูปแบบโครงการ)

1. นักศึกษายื่นคำร้องการฝึกงาน (ฝช.01) และเลือกภาพแบบการฝึกงานที่สอดคล้องกับตนเอง
2. นักศึกษาจัดทำโครงการ (รายบุคคล, กลุ่ม) พร้อมแบบฟอร์ม (ฝช.03) ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเห็นชอบ และจัดส่งหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อขออนุมัติโครงการ ตามระยะเวลาประกาศของวิทยาลัย
3. หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาความเป็นไปได้และให้การสนับสนุนทรัพยากรเท่าที่จำเป็นและเสนอผู้บริหารอนุมัติผ่านกลุ่มงานวิชาการ
4. เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้นักศึกษาดำเนินโครงการตามที่วางแผนไว้จนสำเร็จสมบูรณ์ตามขั้นตอนที่กำหนด
5. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการติดตามประเมินผลการจัดทำโครงการตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานโครงการ
6. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกับนักศึกษา ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน
7. นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานโครงการต่อคณะกรรมการประเมินการฝึกงาน
8. ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และจัดส่งภาพเล่มสมบูรณ์พร้อมซีดีข้อมูลจำนวน 3 เล่ม
9. หัวหน้าสาขาวิชา ร่วมกับที่อาจารย์ปรึกษาโครงการ ประเมินผลการเรียน (ให้เกรด) นักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการฝึกงาน รูปแบบโครงการ





เกณฑ์การพิจารณาอนุมัติโครงการ

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินใจเพื่ออนุมัติโครงการของคณะกรรมการ มีดังนี้

1. เป็นโครงการ ที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน
2. เป็นโครงการ ที่พัฒนาองค์กรหรือสถานประกอบการหรือชุมชน หรือวิทยาลัย
3. เป็นโครงการ ที่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งไม่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม
4. เป็นโครงการ ที่มีความเป็นไปได้ โดยคำนึงถึงความพร้อมในเรื่องงบประมาณ เครื่องมือ วัสดุ

อุปกรณ์ วัตถุดิบ เทคนิค/เทคโนโลยีที่นำมาใช้ การบริหารจัดการและการตลาด

ผู้ประเมินผลโครงการ

1. วิทยาลัยชุมชน/หน่วยจัด หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
2. องค์กร/สถานที่ฝึกงาน

องค์ประกอบของโครงการ

1. **ชื่อโครงการ** ควรสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน เฉพาะเจาะจง และสื่อความหมายได้ว่าจะทำอะไร

2. **หลักการและเหตุผล** แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นหรือความสำคัญ หรือภูมิหลังในการจัดทำโครงการ โดยอาจหาข้อมูลหรือทฤษฎีมาสนับสนุนให้สมเหตุสมผลการเขียนหลักการและเหตุผลในส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

- ความเป็นมาของโครงการย่อ ๆ
- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการนั้น ๆ
- วิธีการดำเนินโครงการย่อ ๆ

การเขียนในส่วนต่างๆ ดังกล่าวควรกระชับ ตรงประเด็น มีหลักฐาน ข้อมูลเหตุผล ในภาพของข้อเท็จจริงเชิงประจักษ์ และมีความเป็นไปได้

3. **วัตถุประสงค์** แสดงให้เห็นถึงทิศทางในการดำเนินงานโครงการ และความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้เห็นผลอย่างชัดเจน การเขียนวัตถุประสงค์ควรเขียนเป็นข้อๆ เรียงลำดับความสำคัญ โดยคำนึงถึงลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- มีความเป็นไปได้
- วัดและประเมินผลได้
- ระบุสิ่งที่ต้องการได้
- ความเป็นเหตุเป็นผล
- มีกำหนดระยะเวลา

4. **เป้าหมาย** เป็นการคาดหวังเกี่ยวกับผลผลิตที่จะได้รับเมื่อดำเนินการตามโครงการ การเขียนเป้าหมายจะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการผลิตอะไร อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ

5. **วิธีการดำเนินงาน** แสดงถึงแนวทางและวิธีการที่จะต้องทำตามลำดับขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ โดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานแสดงรายละเอียดของกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินการ

6. **ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ** ระบุถึงช่วงระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ

7. **งบประมาณและทรัพยากร** ระบุถึงค่าใช้จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ รวมทั้งแหล่งที่มาของเงินทุนและทรัพยากร โดยการกำหนดงบประมาณและทรัพยากรที่ใช้ต้องคำนึงถึงความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความยุติธรรม

8. **การติดตามและประเมินผล** ระบุว่า จะติดตามความก้าวหน้า/การพัฒนาการดำเนินงานอย่างไร จะประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ โดยหัวข้อการประเมินจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

9. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินงานตามโครงการฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

10. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** แสดงถึงผลประโยชน์ที่ผู้ดำเนินโครงการและผู้เกี่ยวข้องจะได้รับหลังโครงการสิ้นสุด ทั้งทางตรงและทางอ้อม

11. **องค์กร/เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง** ระบุถึงหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และองค์กรหรือสถานประกอบการต่างๆ ที่ให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการ

12. **ความเห็นชอบของที่ปรึกษาโครงการ** โดยระบุถึงความคิดเห็นโครงการที่พัฒนาตามโครงการเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณา

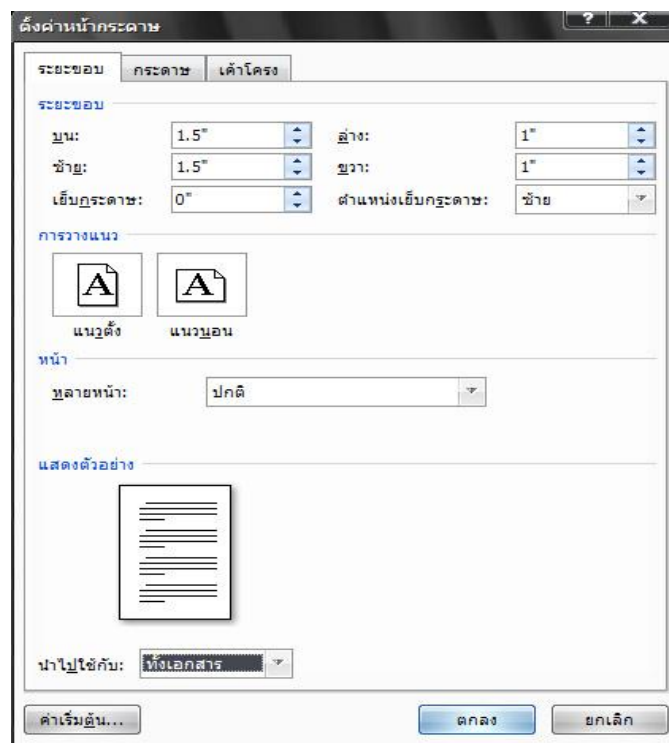
13. ผู้อนุมัติโครงการ ระบุถึงผู้มีอำนาจพิจารณาตรวจสอบโครงการเพื่ออนุมัติทั้งสถานศึกษาและ
องค์การเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

ข้อแนะนำในการพิมพ์รายงานโครงการ

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์ เป็นกระดาษสีขาวขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรม กระดาษที่ใช้ในการถ่ายสำเนาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์
2. การกั้นหน้ากระดาษ ให้ตั้งกั้นหน้ากระดาษทั้งไฟล์ (File) ดังนี้
 - ข้อความด้านบนห่างจากขอบบนของกระดาษ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.
 - ข้อความด้านล่างห่างจากขอบล่างของกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
 - ด้านข้างทางด้านซ้ายมือห่างจากขอบซ้ายของกระดาษ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.
 - ด้านข้างทางด้านขวามือห่างจากขอบขวาของกระดาษ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.

หรือ ให้เข้าไปกำหนดใน แฟ้ม  ตั้งค่าหน้ากระดาษ และกำหนดค่าดังภาพที่ 2.1



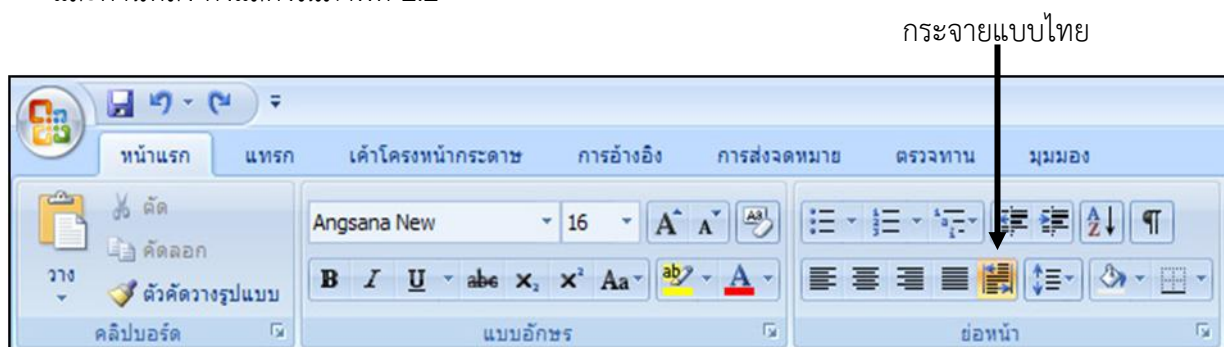
ภาพที่ 2.1 แสดงการกำหนดค่าขอบกระดาษ

- สำหรับหน้ากระดาษที่ใช้ขึ้นต้นบทใหม่ รวมทั้งภาคผนวก หรือหน้าพิเศษอื่นๆ ได้แก่ กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ Abstract หนังสืออ้างอิง และไบเบิลชื่อภาษาไทย ใช้การตั้งค่าหน้ากระดาษเหมือนหน้าปกติ โดยให้เว้นบรรทัดบน 1 บรรทัด ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ดังแสดงในภาคผนวก ก.ตัวอย่างภาพเล่มโครงการ
- สำหรับหน้าปก ใช้การตั้งค่าหน้ากระดาษเหมือนหน้าปก
 - ส่วนหัวกระดาษเว้นบรรทัดบน 1 บรรทัด ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ดังแสดงในภาคผนวก ก.ตัวอย่างภาพเล่มโครงการ
 - ส่วนท้ายกระดาษ เว้นบรรทัดล่าง 1 บรรทัด ด้วยตัวอักษรขนาด 16 ดังแสดงในภาคผนวก ก.ตัวอย่างภาพเล่มโครงการ

3. รูปแบบตัวอักษร

- ใช้ตัวอักษรสีดำ โดยมีภาพแบบอักษร Front TH SarabunPSK เท่านั้น โดยเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม(รวมทั้งหน้าปกด้วย)
- บทที่.... และชื่อบท ใช้อักษร ขนาด 18 ตัวหนา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
- หัวข้อหลัก ใช้อักษร ขนาด 16 ตัวหนา การขึ้นหัวข้อในแต่ละบทจะใช้ เลขที่บท จุด ลำดับหัวข้อ เช่น หัวข้อลำดับที่ 2 ในบทที่ 5 จะเขียนแทนด้วย 5.2 และตัวอักษรในแต่ละหัวข้อย่อย จะต้องไม่เกินอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยนั้น
- หัวข้อย่อยและเนื้อหาอื่นๆ ใช้อักษร ขนาด 16 ปกติ (ไม่หนา ไม่เอียง)

4. การจัดย่อหน้าปกติ ให้จัดย่อหน้าแบบ กระจายแบบไทย หรือการจัดคำที่ทำให้ขอบเสมอกันทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ดังแสดงในภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 แสดงการกำหนดภาพแบบการจัดย่อหน้า

5. ตัวอักษรในแต่ละหัวข้อ จะต้องไม่เกินอักษรตัวแรกของหัวข้อนั้น ดังแสดงในภาพที่ 2.3

2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนสำหรับโครงการ

ในทุกหน่วยงานไม่ว่าหน่วยงานขนาดเล็กหรือใหญ่ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ต่างก็ต้องการจัดทำแผนทั้งนี้เพราะทุกหน่วยงานจะต้องมีวัตถุประสงค์และภารกิจที่ต้องดำเนินการ การวางแผนจึงเป็นหน้าที่สำคัญอันดับแรกของการบริหาร...

ภาพที่ 2.3 แสดงตัวอย่างการจัดย่อหน้า

6. การลำดับเลขหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

- ในส่วนของเนื้อหาเป็นต้นไป ให้ลำดับหน้าโดยให้หมายเลข 1 2 3 4ยกเว้น หน้าที่มีชื่อบท หน้าแรกของส่วนเอกสารอ้างอิง และหน้าแรกของภาคผนวก แต่ละภาคไม่ต้องใช้เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย
- เมื่อต้องการขึ้นบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ

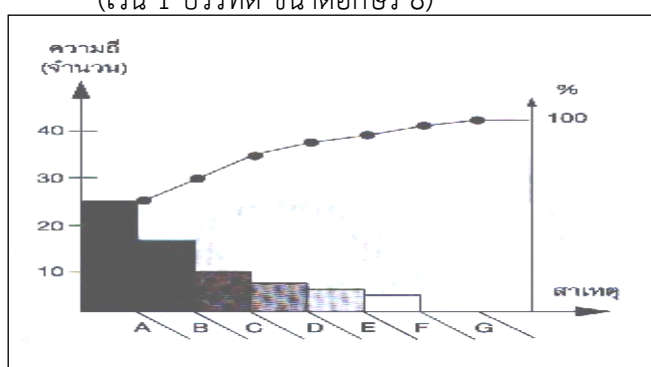
7. การใช้ภาษาอังกฤษที่ไม่อยู่ในภาพแบบของประโยค ให้ขึ้นต้นทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่และตามด้วยตัวพิมพ์เล็กเสมอ เช่น Critical Path Method (ยกเว้นปกหน้าภาษาอังกฤษให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด)

8. ห้ามใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างคำที่เป็นภาษาไทย เช่น “สถานประกอบการ ประกอบไปด้วย เครื่องกลึง, เครื่องเจาะ, เครื่องเชื่อม ฯลฯ” แต่จะใช้เป็น “สถานประกอบการ ประกอบไปด้วย เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องเชื่อม ฯลฯ”

9. คำอธิบายรูปภาพ อยู่ใต้รูปภาพ

- กรอบบนของภาพให้เว้นห่างจากเนื้อหา 1 บรรทัด ขนาดอักษร 8
- ชื่อภาพเว้นห่างจากกรอบล่างของภาพ 1 บรรทัด ขนาดอักษร 8
- เนื้อหาลัดไปให้เว้นห่างจากชื่อภาพ 1 บรรทัด ขนาดอักษร 8
- ชื่อภาพภาพจะขึ้นต้นด้วย **ภาพที่ เลขที่บท จุด ลำดับภาพ** ใช้อักษรตัวหนา (ไม่เอียง) แล้วตามด้วยชื่อภาพ ใช้อักษรตัวอักษรปกติ (ไม่หนา) จัดให้อยู่ชิดขอบซ้ายของภาพ และระบุที่มาของภาพ ดังแสดงในภาพที่ 2.4
- ต้องมีคำอธิบายในส่วนก่อนหน้าที่จะแสดงรูปภาพ (ทุกภาพ) ดังแสดงในภาพที่ 2.4

จากรูปภาพจะเห็นว่าสาเหตุ.....เป็นแผนภาพที่ใช้ตรวจสอบปัญหาต่างๆ โดยเรียงตามลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย แสดงด้วยกราฟแท่ง และค่าสะสมแสดงด้วยกราฟเส้น ดังแสดงในภาพที่ 2.8 Pareto Diagram (เว้น 1 บรรทัด ขนาดอักษร 8)



(เว้น 1 บรรทัด ขนาดอักษร 8)
ภาพที่//2.8/Pareto Diagram (แผนภาพพาเรโต)
(เว้น 1 บรรทัด ขนาดอักษร 8)
ที่มา// (ชื่อผู้แต่ง, พ.ศ., หน้า)

ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างการแสดงรูปภาพ

10. คำอธิบายตาราง ให้วาง อยู่เหนือตาราง

- ชื่อตารางให้เว้นห่างจากเนื้อหา 1 บรรทัด ขนาดอักษร 8
- กรอบบนของตารางเว้นห่างจากชื่อตาราง 1 บรรทัด ขนาดอักษร 8
- เนื้อหาลัดไปเว้นห่างจากกรอบล่างของตาราง 1 บรรทัด ขนาดอักษร 8
- ชื่อตารางจะขึ้นต้นด้วย **ตารางที่ เลขที่บท จุด ลำดับตาราง** ใช้อักษรตัวหนา (ไม่เอียง) แล้วตามด้วยชื่อตาราง ใช้อักษรปกติ (ไม่หนา) จัดให้อยู่ชิดขอบซ้าย
- ต้องมีคำอธิบายในส่วนก่อนหน้าที่จะแสดงตาราง (ทุกตาราง)

11. ลักษณะปกโครงการ เป็นปกแข็งหุ้มด้วยพลาสติกสีชมพู (ดูตัวอย่างภาคผนวกหน้า 32) การเข้าเล่มห้ามตัดขอบกระดาษ จำนวน 3 เล่ม

12. บรรณานุกรม คือ บัญชีรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเรื่องในบทความนั้นๆ ซึ่งผู้เขียนต้องการให้อ่านทราบเพื่อใช้ศึกษาต่อไป ลักษณะการเขียนบัญชีบรรณานุกรมเริ่มต้นด้วย ชื่อสกุล ชื่อตัว ชื่อหนังสือ และแหล่งการผลิต โดยถ้าเป็นเอกสารภาษาไทยจะใช้ชื่อสกุล หรือชื่อตัวก่อนก็ได้

หมายเหตุ: สามารถศึกษาวิธีการเขียนได้จากหนังสือเกี่ยวกับการเขียนวิจัย การเขียนบทความ และรายงาน เช่น

หนังสือ

ภาพแบบ ผู้แต่ง. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // สถานที่พิมพ์ / : สำนักพิมพ์, // ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง—ผู้แต่งคนเดียว

สุภาพรรณ ณ บางช้าง. ขนบธรรมเนียมประเพณี : ความเชื่อและแนวการปฏิบัติในสมัยสุโขทัยถึงสมัยอยุธยาตอนกลาง. กรุงเทพมหานคร : สถาบันไทยศึกษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

Herren, Ray V. The Science of Animal Agriculture. Albany, N.Y. : Delmar Publishers, 1994.

ตัวอย่าง—ผู้แต่ง 2 คน

ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์. พฤติกรรมบุคคลในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2533.

Meigs, Walter B., and Meigs, Robert F. Accounting : The Basis for Business Decisions. 9th ed. New York : McGraw-Hill, 1993.

บทความในวารสาร

ภาพแบบ ผู้เขียนบทความ. // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร / ปีที่, / ฉบับที่(ปีพิมพ์): / เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เจตน์ เจริญโท. การท่องเที่ยวเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไทย ทำอย่างไรจึงจะยั่งยืน. นิตยสารโลกสีเขียว 2, 4(2536): 16-20.

Swazey, Judith P.; Anderson, Melissa S.; and Lewis, Karen Seashore. Ethical Problems in Academic Research. American Scientist 81, 6(1993): 542-553

วิทยานิพนธ์

ภาพแบบ ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. // ชื่อวิทยานิพนธ์. // ระดับของวิทยานิพนธ์ // มหาวิทยาลัย, ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

ชุติมา สัจจามันท์. การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา 2502-และมหาบัณฑิต (ปีการศึกษา 2507-2516) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550.

Buppha Devahuti. Use of computer in serials control in Thai libraries. Master's Thesis, Department of Library Science, Graduate School, Chulalongkorn University, 1975.

บรรณานุกรม

ตัวอย่าง

เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย, งานบริการวิชาการ, ตัวอย่างการพิมพ์วิทยานิพนธ์ : สาย
วิทยาศาสตร์สังคม, กรุงเทพฯ, 2544.

จุฬาลงกรณ์, มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย, คู่มือการเสนอวิทยานิพนธ์, กรุงเทพฯ, 2539.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, คู่มือการเขียนและพิมพ์วิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตวิทยาลัย, กรุงเทพฯ,
2532.

บทที่ 3

รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน (รูปแบบโครงการ)

รายงานการฝึกงาน เป็นรายงานวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเรียนระหว่างการปฏิบัติ ณ หน่วยงาน/ชุมชนที่ฝึกงาน การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความสมบูรณ์ของเนื้อหา ภาพแบบหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้เป็นระบบ ในที่นี้จะนำเสนอรูปแบบรายงานดังนี้

1. ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของระบบ ทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงานประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- หน้าอนุมัติโครงการจากคณะกรรมการ
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

2. ส่วนของเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

ภาพแบบตามโครงการที่เสนอแบบฟอร์ม ฝช(03) ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

บทที่ 2 เอกสาร ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการ

- ขั้นตอนกิจกรรมดำเนินการ
- เครื่องมือที่ใช้
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- สถิติที่ใช้

บทที่ 4 การวิเคราะห์โครงการ

4.1 เชิงคุณภาพ

- เศรษฐกิจ
- ประชากร
- สังคม
- การเมือง
- การวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์

4.2 เจริญปริมาณ

- ลักษณะทั่วไป
- วิเคราะห์ผลการปฏิบัติ (อาศัยสถิติ)

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาโครงการและข้อเสนอแนะ

- บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- โครงการที่รับอนุมัติ
- เครื่องมือ
- ประวัติ/บริบทสถานที่ดำเนินโครงการ
- ภาพกิจกรรม
- ประวัติผู้ฝึกงาน

ภาคผนวก

แบบสำรวจการฝึกงาน

ภาคเรียนที่/ 25.....

1. ประเภทนักศึกษา

- ☐ ว่างาน ☐ ทำงานที่ตรงกับสาขาวิชาเรียน
☐ ทำงานไม่ตรงกับสาขาวิชาเรียน

2. ประเภทของการฝึก

- ☐ นักศึกษาขอฝึกงาน
☐ ฝึกงานที่สถานประกอบหรืออื่นๆ (โครงการ)

3. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
 รหัสประจำตัวนักศึกษา.....สาขาวิชา.....
 อาจารย์ที่ปรึกษาประจำห้อง.....

4. ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 email.....

5. ผลการเรียนรู้ระดับคะแนนเฉลี่ย.....จำนวนหน่วยกิต ที่สอบได้ปัจจุบัน.....หน่วยกิต

6. ลักษณะงานที่ขอฝึก

.....
 มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกงาน ณ หน่วยงานชื่อ.....

7. จุดประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้จากประสบการณ์ของการทำงาน
2. เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้ทางทฤษฎีไปปรับใช้กับการทำงานจริง
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน
4. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกการมีมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
5. เพื่อให้ศึกษามีความพร้อมที่เริ่มปฏิบัติงานจริงหลังจากสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....



วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

} เว้น 2 บรรทัด 16 pt

แบบเสนอขออนุมัติโครงการ
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

เรื่อง

.....

เสนอ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

จัดทำโดย

1.รหัสนักศึกษา.....
2.รหัสนักศึกษา.....
3.รหัสนักศึกษา.....

ระดับอนุปริญญา ชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
สถานที่เรียน.....
แบบเสนอโครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการฝึกงาน
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา 255.....
วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

โครงการ.....

1. ชื่อโครงการ.....

ชื่อภาษาไทย.....

ชื่อภาษาอังกฤษ.....

2. รายชื่อคณะผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1รหัสนักศึกษา.....

2.2รหัสนักศึกษา.....

2.3รหัสนักศึกษา.....

3. ครูที่ปรึกษาโครงการ

3.1 ที่ปรึกษาภายในวิทยาลัย (อาจารย์พิเศษ)

1).....ประธานที่ปรึกษา

2).....

3.2 ที่ปรึกษานอกวิทยาลัย (ถ้ามี)

1)หน่วยงาน.....

2)หน่วยงาน.....

4. หลักการและเหตุผล (สภาพปัญหา / เหตุจูงใจ ในการทำโครงการ)

.....
.....

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

5.1

5.2

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

6.1

6.2

7. เป้าหมาย

.....
.....

8. นิยามศัพท์ที่ใช้ในโครงการ

8.1

8.2

9. วิธีดำเนินการ

ชั้น ตอน	หัวข้อกิจกรรม	ปี พ.ศ. 25.....							ผู้รับผิดชอบ
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
การเตรียมการ (P)									
การดำเนินงาน (D)									
ประเมินผล (C)									
สะท้อนผล (A)									

10. สถานที่ดำเนินโครงการ

.....

.....

11. องค์กร/เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

12. งบประมาณ รายการ/ราคา วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับทำโครงการนี้

ที่	รายการวัสดุ/อุปกรณ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

13. การติดตามประเมินผล

.....

.....

14. ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

- ☐ เห็นสมควรให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการได้
☐ ไม่สมควร เพราะ.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
(.....)

15. ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ☐ เห็นสมควรให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการได้
☐ ไม่สมควร เพราะ.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

16. ความคิดเห็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ☐ เห็นควรให้ดำเนินการทำโครงการได้
☐ *ไม่เห็นควรให้ดำเนินการ เพราะ.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
(.....)สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

18. ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- ☐ เห็นชอบให้ดำเนินการทำโครงการได้
☐ *ไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ เพราะ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
(นางอัมพร สุคนเขตร์)

19. ความคิดเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

- ☐ อนุมัติให้ดำเนินการทำโครงการได้
☐ *ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(นายศิริพงษ์ จรรย์วุฒิกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

ภาพถ่าย
ขนาด
1 นิ้ว

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

2.โทรศัพท์.....

สถานที่ดำเนินโครงการ

1. สถานที่ดำเนินโครงการ

ชื่อสถานที่.....เลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. ข้อมูลสภาพทางภูมิศาสตร์

2.1 ที่ตั้ง.....

2.2 สภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์ (สภาพพื้นที่, ภูมิอากาศ).....

3. ข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนข้างเคียง

3.1 อาชีพของประชาชน.....

3.2 สภาพความเป็นอยู่ของประชาชน.....

3.3 ความปลอดภัย.....

4. วัตถุประสงค์และลักษณะงานของสถานที่ฝึกงาน(ดำเนินโครงการ)

4.1 วัตถุประสงค์.....

4.2 ลักษณะงานของสถานที่ฝึกงาน(ดำเนินโครงการ).....

5. ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร หรือสมาชิกในหน่วยงาน

5.1 ชื่อหัวหน้าสถานที่จัดทำโครงการ.....
(นาย , นาง , นางสาว).....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....ระดับการศึกษา.....

5.2 ชื่อผู้ดูแลการจัดทำโครงการ.....
(นาย , นาง , นางสาว).....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....ระดับการศึกษา.....

5.3 อัตรากำลังของบุคลากร

ระดับผู้บริหาร.....	คน
ระดับหัวหน้าฝ่าย.....	คน
ระดับหัวหน้าแผนก.....	คน
ข้าราชการ/พนักงานเจ้าหน้าที่.....	คน
ลูกจ้างประจำ.....	คน
ลูกจ้างชั่วคราว.....	คน
อื่น ๆ	คน

5.4 ลักษณะโครงสร้างของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.5 ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนที่ที่ตั้งสถานที่จัดทำโครงการ

คำร้องขอแนะนำเสนอโครงการ

เขียนที่...วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำเสนอโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....รุ่น.....สถานที่จัดการศึกษา.....

มีความประสงค์ขอแนะนำเสนอโครงการ เรื่อง.....

โดยมีอาจารย์ เป็นที่ปรึกษาโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

☐ เห็นสมควรนำเสนอ ณ วันที่☐ ไม่สมควรนำเสนอ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

☐ เห็นสมควรนำเสนอ☐ ไม่สมควรนำเสนอ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นางอัมพร สุคนเขตร์)

ความคิดเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

☐ เห็นสมควรนำเสนอ☐ ไม่สมควรนำเสนอ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายพรชัย พันธุ์วิเศษ)

ความคิดเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสระแก้ว

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายศิระพงศ์ จรรย์วุฒิกุล)

เกณฑ์การให้คะแนนภาพแบบโครงการ

1. การให้คะแนนแบบประเมินผลการฝึกงาน

(สถานประกอบการ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและคณะกรรมการประเมิน เป็นผู้ประเมิน)

ระดับ	5	หมายถึง	มากที่สุด
ระดับ	4	หมายถึง	มาก
ระดับ	3	หมายถึง	ปานกลาง
ระดับ	2	หมายถึง	น้อย
ระดับ	1	หมายถึง	น้อยที่สุด

2. แนวทางเกณฑ์การวัดและประเมินผล

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

(จากการดำเนินงาน/แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน) 70 คะแนน

คณะกรรมการประเมิน

(จากแบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน/รายงานฉบับสมบูรณ์/การนำเสนอ) 30 คะแนน

รวม 100 คะแนน

3. การกำหนดค่าระดับคะแนน

80	คะแนนขึ้นไป	ความหมาย	ดีเยี่ยม	ให้ระดับ	A
75-79	คะแนน	ความหมาย	ดีมาก	ให้ระดับ	B ⁺
70-74	คะแนน	ความหมาย	ดี	ให้ระดับ	B
65-69	คะแนน	ความหมาย	ดีพอใช้	ให้ระดับ	C ⁺
60-64	คะแนน	ความหมาย	พอใช้	ให้ระดับ	C
55-59	คะแนน	ความหมาย	ผ่าน	ให้ระดับ	D ⁺
ต่ำกว่า 55	คะแนน	ความหมาย	ไม่ผ่าน	ให้ระดับ	F



แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน (รูปแบบโครงการ)

ชื่อ.....นามสกุล.....สาขาวิชา.....

ลำดับ	รายการ	ระดับคุณภาพ				
		5	4	3	2	1
	ด้านตัวป้อน(Input)					
1	เข้าร่วมประชุมชี้แจงการฝึกงานและการติดตามผลการฝึกงานตามกำหนด					
2	ความสนใจในการฝึกงาน					
3	ความสมบูรณ์ของการประสานงานระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา					
4	ชื่อโครงการสอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน					
	ด้านกระบวนการ(Process)					
1	วัตถุประสงค์ของโครงการมีความชัดเจนและสามารถดำเนินการได้จริง					
2	โครงการที่มีกิจกรรม/รายละเอียดที่ชัดเจนเริ่มตั้งแต่ การวางแผน การดำเนินการ การประเมินผล และสรุปผล					
3	มีการนำความรู้จากการเรียนมาประยุกต์และบูรณาการในการดำเนินกิจกรรมโครงการ					
4	มีการนำเสนอกิจกรรมของโครงการระหว่างการศึกษา					
5	มีข้อมูลหรือนวัตกรรมในการดำเนินการตามโครงการอย่างเป็นระบบ					
6	มีการทำรายงานตามคู่มือที่กำหนด					
	ด้านผลลัพธ์(Output)					
1	การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ					
2	รายงานผลฯ แสดงถึงการนำความรู้ และการปฏิบัติจริง โดยอาศัยความรู้ความสามารถตามสาขาวิชา					
3	ความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากดำเนินโครงการ					
4	ผลลัพธ์ของโครงการสามารถเป็นแบบอย่างเพื่อการพัฒนาชุมชน/องค์กร					
	ด้านคุณธรรม					
1	การตรงต่อเวลา					
2	ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ					
3	ความสะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบของรายงานโครงการ					
4	มีการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ถูกต้อง					
	ด้านอื่นๆ					
1	องค์กร/ชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ					
2	ผลงานเป็นที่ยอมรับของสังคมและสามารถนำไปเผยแพร่ต่อชุมชนได้					
รวมคะแนน						
ร้อยละ						

 ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
 (.....)



แบบประเมินการนำเสนอผลงาน
วิชาการฝึกงาน หลักสูตรอนุปริญญา ปีการศึกษา
สาขาวิชา.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

จุดให้คะแนนการนำเสนอผลงาน	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านการนำเสนอผลงาน					
1. ความพร้อมในการนำเสนอ					
2. เอกสารประกอบการนำเสนอผลงาน					
3. นักศึกษาในกลุ่มทุกคนมีส่วนร่วมในการนำเสนอ					
4. การใช้สื่อที่เหมาะสมประกอบการนำเสนอ					
5. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่นำเสนอ					
6. บุคลิกภาพของผู้เสนอผลงาน					
7. เนื้อหาการนำเสนอตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ					
8. ความสามารถในการตอบคำถาม					
9. ระยะเวลาในการนำเสนอเป็นไปตามที่กำหนด					
10. ประโยชน์ที่ได้รับจากผลงาน					
คะแนนถ่วงน้ำหนัก					
รวมคะแนน (20 คะแนน)					
ด้านความสมบูรณ์ของรายงาน					
1. ภาพแบบการจัดทำรายงานถูกต้อง					
2. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความถูกต้องของการพิมพ์					
3. เนื้อหามีความสมบูรณ์ตรงตามประเด็นหัวข้อที่กำหนดไว้					
4. มีภาคผนวกที่สะท้อน/หลักฐานให้เห็นการฝึกงาน					
5. รายงานมีความเหมาะสมสามารถเผยแพร่สู่สาธารณชน					
คะแนนถ่วงน้ำหนัก					
รวมคะแนน (10 คะแนน)					

ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ

.....
.....

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน
(.....)