



โครงการเรียนรู้ภาคปฏิบัติ

Work Based Education

For LA Student

Personal Data

Name

Major

Student ID

E-mail

Company

ข้อมูลนักศึกษา (Personal Data)

ชื่อ-สกุล (Name) _____

รหัสนักศึกษา (Student ID) _____

โทรศัพท์ (Tel.) _____

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser) _____

E-mail _____

เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ _____ ถึง _____

ภาคเรียนที่ _____ ปีการศึกษา _____

ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อองค์กร/บริษัท (Company) _____

ที่อยู่ (Address) _____

ชื่อผู้ประสานงานด้านการฝึกงาน (Internship Coordinator)

ตำแหน่ง (Position) _____

เบอร์โทรศัพท์ (Tel.) _____

E-mail _____

ชื่อพี่เลี้ยง (Mentor) _____

ตำแหน่ง (Position) _____

เบอร์โทรศัพท์ (Tel.) _____

E-mail _____

การวัดผลประเมินผล

1. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ที่	กิจกรรมการประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผลสอบปลายภาค (ร้อยละ)	ผู้ประเมิน
1	โครงการเตรียมความพร้อมสู่สถานประกอบการ	10	อาจารย์ประจำรายวิชา
2	รายงานฉบับสมบูรณ์	15	อาจารย์ประจำรายวิชา
3	การนำเสนอ	15	อาจารย์ประจำรายวิชา
4	ความสามารถในการปฏิบัติงาน	60	พนักงานพี่เลี้ยง/หัวหน้างาน
	รวมคะแนน	100	

2. เกณฑ์การวัดผล: ใช้ระบบอิงเกณฑ์ในการวัดผล ดังต่อไปนี้

คะแนน	90-100	=	A
คะแนน	85-89	=	B+
คะแนน	80-84	=	B
คะแนน	75-79	=	C+
คะแนน	70-74	=	C
คะแนน	65-69	=	D+
คะแนน	60-64	=	D
คะแนน	0-59	=	F

กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของการฝึกปฏิบัติงาน

กฎ ระเบียบและข้อบังคับของสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

1. แต่งกายเรียบร้อยด้วยชุดนักศึกษาของสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์และสวมสุททัก ยกเว้นกรณีสถานประกอบการมีสุทหรือเครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้นๆ ให้สวมเครื่องแบบเฉพาะของสถานประกอบการ
2. หากต้องการลาหยุด หรือ เมื่อมีความจำเป็นต้องขาดงาน ต้องแจ้งอาจารย์ผู้ดูแลการฝึกปฏิบัติงานของสาขาวิชาทุกครั้ง
3. ห้ามรับงานอื่นๆในช่วงเวลาที่ฝึกปฏิบัติงาน
4. ห้ามเปลี่ยนสถานประกอบการ

กฎ ระเบียบและข้อบังคับของสถานประกอบการ

1. ไม่ขาดงาน ลางาน หรือเข้างานสาย โดยไม่แจ้งหรือขออนุญาตผู้ดูแลล่วงหน้า
2. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามที่สถานประกอบการกำหนด
3. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่างๆ ของสถานประกอบการ
4. ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับตามที่สถานประกอบการกำหนด

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

Week 1

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 2

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1

งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 3

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1

งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 4

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1

งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 5

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1

งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 6

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

..... (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1

งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 7

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1

งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 8

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1

งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 9

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นที่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1

งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 10

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

..... (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1

งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 11

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

..... (ว/ด/ป) ลายเซ็นที่เลี้ยว / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1

งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 12

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

----- (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 13

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

..... (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 14

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

..... (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 15

MON _ _ / _ _ / _ _

TUE _ _ / _ _ / _ _

WED _ _ / _ _ / _ _

THU _ _ / _ _ / _ _

FRI _ _ / _ _ / _ _

SAT _ _ / _ _ / _ _

SUN _ _ / _ _ / _ _

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

..... (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1 งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 16

MON _ _ / _ _ / _ _

TUE _ _ / _ _ / _ _

WED _ _ / _ _ / _ _

THU _ _ / _ _ / _ _

FRI _ _ / _ _ / _ _

SAT _ _ / _ _ / _ _

SUN _ _ / _ _ / _ _

2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

..... (ว/ด/ป) ลายเซ็นพี่เลี้ยง / หัวหน้างาน

สรุปผลการฝึกปฏิบัติงาน (Summary Report)

3 วัฒนธรรมองค์กร

4 พฤติกรรมผู้บริโภคร (ถ้ามีในส่วนของที่ฝึกปฏิบัติงานด้านการบริการ)

แบบประเมินตนเอง

ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาฝึกงาน

ชื่อ-สกุล ชื่อสถานประกอบการ
ตำแหน่งงาน นักศึกษาฝึกงาน ฝ่าย แผนก ระยะเวลาฝึกงาน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนตามที่ท่านเห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ความหมายของคะแนน 5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = ควรปรับปรุง, 1 = ต้องปรับปรุง

หัวข้อ	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. วินัยและจริยธรรมในการทำงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท ปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา					
2. ความขยัน ความรับผิดชอบและความกระตือรือร้น ขยัน ตั้งใจและติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจและชวนช่วยที่จะเรียนรู้อยู่เสมอ					
3. บุคลิกภาพโดยรวม แต่งกายและวางตัวได้เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบของสถานประกอบการ					
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นำสิ่งที่ได้เรียนมาประยุกต์ ต่อยอดในการทำงาน หรือนำมาเสนอเป็นแนวคิดใหม่ในการพัฒนางาน					
5. ทัศนคติต่อการทำงาน มีทัศนคติเชิงบวกต่อการทำงาน มีความมุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จของงาน					
6. การให้บริการ เต็มใจให้บริการต่อผู้ร่วมงานหรือลูกค้าอย่างเต็มความสามารถ					
7. ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย เข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติตามที่คาดหวัง					
8. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เข้าใจและวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างเป็นระบบตามลำดับความสำคัญโดยมีเหตุผลสนับสนุน และสามารถค้นหาวิธีการแก้ไข ปัญหาในเชิงบวกได้					
9. การวางแผนและปรับปรุงการทำงาน สามารถวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ และปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหานั้นขึ้นอีก					
10. การทำงานเป็นทีม สามารถปรับตัวและทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ โดยมีบทบาททั้งผู้นำและผู้ตาม มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
11. การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร สามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการทำงานได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ					
12. เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมสำนักงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
รวมคะแนน					

ความคิดเห็นอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
