สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาระดับอนุปริญญา วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก

หน่วยจัดการศึกษา วิทยาลัยชุมชนสุโขทัย

ชื่อ.....

นามสกุล.....

รหัสประจำตัว
นักศึกษา.....
.....

ระดับ
อนุปริญญา.....
สาขาวิชา.....

ภาคการศึกษาที่.....
ปีการศึกษา.....

เริ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วันที่.....
เดือน..... **พ.ศ.** .....

สิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วันที่.....
เดือน..... **พ.ศ.** .....
สถานที่ฝึกประสบการณ์
วิชาชีพ.....
.....

วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก
สถาบันวิทยาลัยชุมชน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนำ

วิทยาลัยชุมชนเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีพันธกิจที่รัฐมอบหมายให้จัดการศึกษาตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่นระดับอนุปริญญา ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน หลักสูตรของวิทยาลัยชุมชนจึงเกิดขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ในการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่นโดยอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน

วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก เดิมจัดตั้งเป็นวิทยาลัยชุมชนสุโขทัยในปี พ.ศ. 2565 และเปลี่ยนสถานะเป็นวิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2568 ได้กำหนดโครงสร้างหลักสูตรอนุปริญญารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2566 ซึ่งกำหนดให้วิชา ปท 0142 การฝึกประสบการณ์ (LG 0142 Field Experience) อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะกลุ่มวิชาการฝึกงาน (Internship) นักศึกษาทุกคนก่อนจะสำเร็จการศึกษาต้องผ่านการฝึกปฏิบัติงานด้านรัฐประศาสนศาสตร์ในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ งานวางแผนและนโยบาย งานคลังและงบประมาณ งานธุรการ งานให้บริการสาธารณะ งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์และประสานงานชุมชน เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้และทักษะที่ได้ศึกษามาบูรณาการให้เกิดประโยชน์ในงานที่ได้รับมอบหมาย นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์ตรง เพื่อพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะ (Competency) พร้อมที่จะตอบสนองต่อสังคม ในกรณีนักศึกษาที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประจำสามารถใช้รายวิชานี้ไปพัฒนางานประจำที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในลักษณะการเขียนโครงการเพื่อพัฒนางาน นอกจากนี้นักศึกษายังสามารถจดบันทึกปริมาณงานในแต่ละวันตลอดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ช่วยให้นักศึกษาสามารถประเมินตนเองจาก

ปริมาณงานและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมายว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

นักศึกษามีหน้าที่ต้องศึกษาวิธีบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เข้าใจโดยตลอดและปฏิบัติตามขั้นตอนตามแนวปฏิบัติที่วางไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกจะมีการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยหัวหน้างานที่ดูแลนักศึกษาหรือสถานประกอบการที่ขอเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรฐานและผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs) ของวิทยาลัยชุมชนต่อไป

สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น กลุ่มงานวิชาการ
วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก

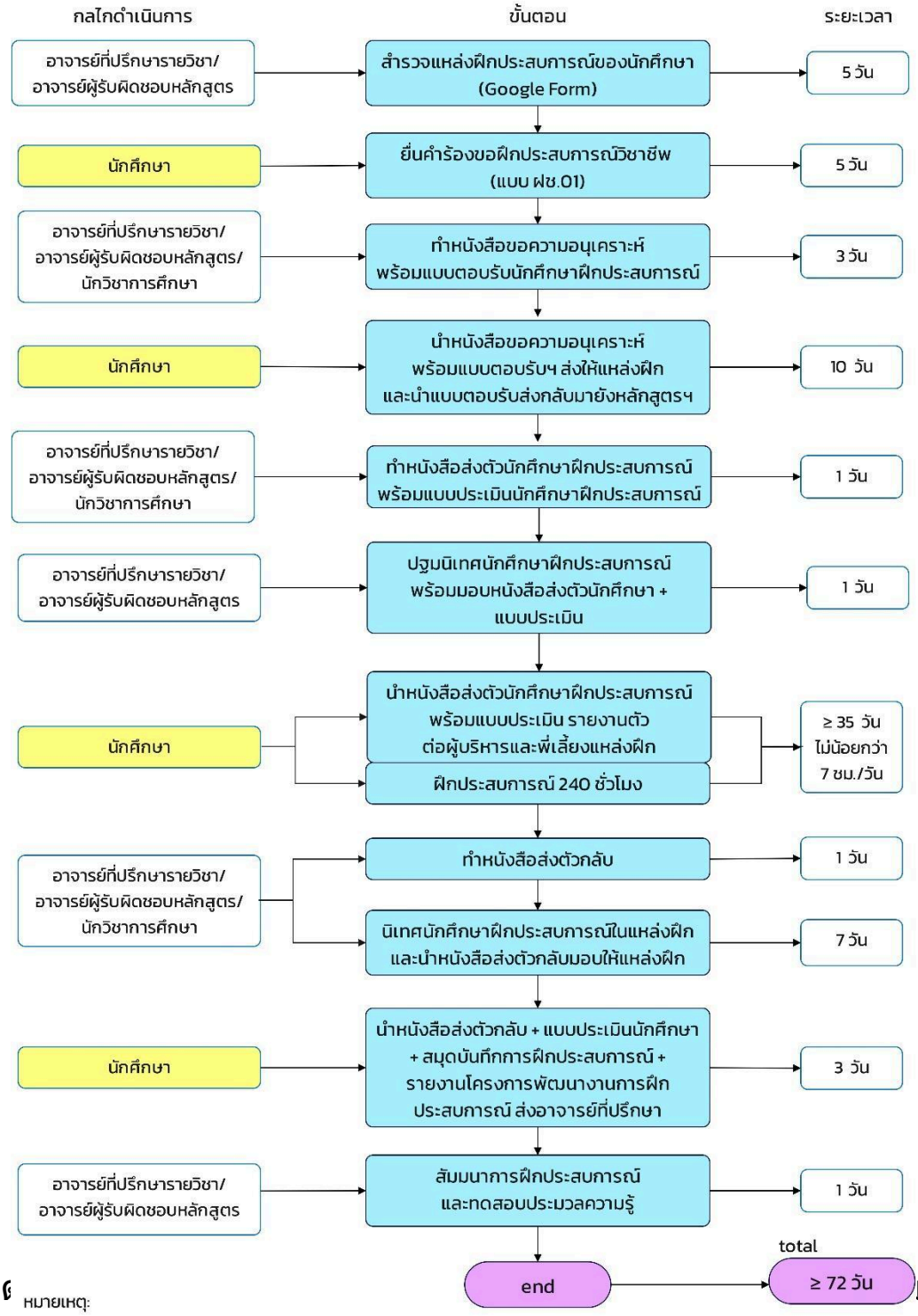
สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	ค

ประวัตินักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... 1
คำชีแจงการใช้สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... 2
ข้อมูลหน่วยงานพอสังเขป..... 5
ใบลงเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... 6
แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... 8
สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา..... 59
ภาคผนวก..... 62
1 การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รูปแบบที่ 1..... 63
2 คำชีแจงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบเสนอโครงการ รูปแบบที่ 2, 3..... 64
3 ขันตอนการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบโครงการ รูปแบบที่ 2, 3..... 67
4 การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รูปแบบที่ 2, 3..... 68

5 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ..... 71
6 ตัวอย่างปก..... 75
7 ข้อแนะนำในการพิมพ์แบบเสนอรายงาน..... 76
8 แบบประเมินการนำเสนอแบบรายงาน..... 87
9 แบบประเมินผลรูปเล่มรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/รายงานโครงการ..... 88
10 แบบประเมินฯ สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น..... 89
11 แบบนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... 93

กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา
วิชา ปท 0142 การฝึกประสบการณ์
หลักสูตรอนุปริญญารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก



หมายเหตุ:
1. ให้คำปรึกษาการจัดทำข้อเสนอโครงการพัฒนางานการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์กลุ่ม 2 และ 3 ตั้งแต่วันปฐมนิเทศถึงวันอนุมัติข้อเสนอโครงการฯ ระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน
2. ให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานโครงการพัฒนางานการฝึกประสบการณ์ตั้งแต่หลังวันอนุมัติข้อเสนอโครงการเป็นต้นไป

ประวัตินักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. ชื่อ - สกุล .....
   รุ่น..... รหัสนักศึกษา.....
   วัน/เดือน/ปีเกิด.....
   อายุ.....ปี ส่วนสูง..... เซนติเมตร
   น้ำหนัก..... กิโลกรัม สัญชาติ.....
   เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
   งานอดิเรก.....
   โรคประจำตัว.....
   ยาที่
   แพ้.....
   ..... กลุ่มเลือด.....
2. ภูมิลำเนา.....
   .....
   .....
   .....
3. ที่อยู่
   ปัจจุบัน.....
   .....

.....
.....

4. ชื่อบิดา.....
อายุ.....ปี อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....
อายุ.....ปี อาชีพ.....

5. คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงภาคเรียนสุดท้าย
(GPA).....
.....

6. ความสามารถพิเศษ
1).....
.....

2).....
.....

7. บุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาได้
ชื่อ - สกุล.....
อาชีพ.....
ที่อยู่/ที่ทำ
งาน.....
.....

.....
..... โทรศัพท์.....

8. อาจารย์ที่ปรึกษา
1).....
โทรศัพท์.....

2).....
. โทรศัพท์.....

อาจารย์นิเทศ
1).....
โทรศัพท์.....

2).....
. โทรศัพท์.....

คำชี้แจง การใช้สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษาอ่านคำชี้แจงในการใช้สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. นักศึกษาทุกคนที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะต้องบันทึกผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเล่มนี้ทุกวัน
3. สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้ จะเก็บเป็นหลักฐานให้ทางหลักสูตรอนุปริญญา รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก ได้ทราบว่านักศึกษาได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง มาก น้อยเพียงใด เพื่อประโยชน์ต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเอง
4. สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เขียนเป็นลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ถ้ามีการปฏิบัติงานผิดพลาดระหว่างการปฏิบัติงาน มีแนวทางแก้ไขอย่างไร ให้บันทึกไว้ด้วยเช่นกัน
5. วันใดที่นักศึกษาลาป่วย หรือลากิจ ให้บันทึกไว้ด้วยเช่นกัน
6. นักศึกษาต้องส่งสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ผู้ควบคุมการฝึก เพื่อตรวจสอบ และให้ลงลายมือชื่อรับทราบเป็นหลักฐานทุกวัน

7. นักศึกษาจะต้องนำสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาทุกครั้งที่มีการนัดสัมมนา ณ หน่วยจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติการของอาจารย์นิเทศ

8. นักศึกษาต้องดูแลสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้มีความสะอาด เรียบร้อย ไม่เปรอะเปื้อน และไม่ให้สูญหาย เพื่อนำส่งอาจารย์นิเทศและหลักสูตรฯ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

9. นักศึกษาทุกคนต้องมีคะแนนครบถ้วนตามกำหนดของวิทยาลัยชุมชน และมีจำนวนชั่วโมงครบตามเกณฑ์ของหลักสูตรฯ

แนวปฏิบัติสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เปรียบเสมือนตัวแทนของวิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก ดังนั้นนักศึกษาควรปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงาน/สถานประกอบการโดยเคร่งครัด เพื่อจะได้เป็นผู้ร่วมงานที่ดี อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของตนเอง และวิทยาลัยชุมชนด้วย

วิธีการและเกณฑ์การวัดผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

อาจารย์ผู้ควบคุม/อาจารย์ที่ปรึกษารายวิชา ปท 0142 การฝึกประสบการณ์ จะพิจารณาคะแนนจากกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. การเข้าร่วมปฐมนิเทศ การสัมมนาการเขียนโครงการ การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการปัจฉิมนิเทศหลังเสร็จสิ้นการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. เวลาการปฏิบัติงาน จะต้องมีจำนวนชั่วโมงครบตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรวิทยาลัยชุมชน (240 ชั่วโมง)

3. การประเมินผลโดยผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่ในขณะนั้น

4. ข้อมูลจากการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5. รายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือโครงการ จำนวน 1 เล่ม

แนวทางในการกำหนดสัดส่วนการให้คะแนนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คะแนนเต็มทั้งหมดรวม **100 คะแนน**

ส่วนที่ 1 สถานประกอบการ หรือหน่วยงาน 50 คะแนน

ส่วนที่ 2 หลักสูตร/วิทยาเขตสุโขทัย 50 คะแนน

รายละเอียดคะแนน

ส่วนที่ 1 คะแนนสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน

1.1 คะแนนการประเมินผลจากหน่วยงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60) 40 คะแนน

1.2 คะแนนลงเวลาปฏิบัติงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) 10 คะแนน

ส่วนที่ 2 คะแนนจากหลักสูตร/วิทยาเขตสุโขทัย

2.1 กลุ่มนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เต็มเวลา (รูปแบบที่ 1)

2.1.1 คะแนนการเข้าร่วมปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5 คะแนน

2.1.2 คะแนนสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 10 คะแนน

2.1.3 คะแนนการออกนิเทศนักศึกษา 10 คะแนน

2.1.4 คะแนนรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (รายงาน + รูปเล่ม) 15 คะแนน

2.1.5 คะแนนสอบประมวลความรู้ 10 คะแนน

2.2 กลุ่มนักศึกษาทำโครงการ (รูปแบบที่ 2, 3)

2.2.1 คะแนนการเข้าร่วมปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5 คะแนน

2.2.2 คะแนนสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 10 คะแนน

2.2.3 คะแนนการออกนิเทศนักศึกษา 10 คะแนน

2.2.4 คะแนนรายงานผลการจัดทำโครงการพัฒนางาน (รายงาน + รูปเล่ม) 15 คะแนน

2.2.5 คะแนนสอบประมวลความรู้ 10 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนระดับผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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^+
50 – 54 คะแนน	ความหมาย	ผ่าน	ให้ระดับ	D
ต่ำกว่า 50 คะแนน	ความหมาย	ไม่ผ่าน	ให้ระดับ	F

<u>หมายเหตุ</u> กรณี หากคะแนนการฝึกประสบการณ์ไม่สมบูรณ์ในส่วนใดส่วนหนึ่ง ให้ระดับคะแนน I

ข้อมูลหน่วยงานพอสังเขป

1. **ชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**.....
.....

2.ประเภทของหน่วยงาน

หน่วยงานราชการ ☐ หน่วยงานเอกชน ☐ ธุรกิจส่วนตัว

3.ที่ตั้งสถานที่ฝึกงาน

ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....
อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... เว็บไซต์หน่วยงาน.....
E-mail……
……
.....

4.ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

……
. ตำแหน่ง.....

5.ชื่อผู้ควบคุมการฝึกงาน

……
. ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....
.....

6. **อัตรากำลัง/จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน**..... คน

แผนที่หน่วยงาน (รูปจาก Google Map)

ใบลงเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....
.....

ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ที	วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1						
2						
3						

ที	วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

ที่	วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

ที่	วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						

ที่	วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....

.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

วันปฏิบัติงาน วันที่.....

เดือน..... **พ.ศ.** .....

งานที่ปฏิบัติประจำวัน (อธิบายหรือบันทึกเป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ) และความรู้จากการค้นคว้าเพิ่มเติม

.....
.....

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

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

บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา (ให้นักศึกษาระบุทุกคน)

ชื่อนักศึกษา.....
.....

หลักสูตรอนุปริญญา..... **สาขาวิชา**.....

ชื่ออาจารย์นิเทศ.....
.....

ชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....
.....

ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... ชั่วโมง

1. ผลที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ความรู้ ทักษะ จริยธรรม ลักษณะส่วนบุคคล)

1.1 ด้านความรู้.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.2 ด้านทักษะ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.3 ด้านจริยธรรม.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.4 ด้านลักษณะส่วนบุคคล.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

2.1 ปัญหา.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

2.2 อุปสรรค.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อคิดเห็น.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.2 ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... นักศึกษา

(.....)

...../...../.....

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ (อาจารย์นิเทศกรุณาระบุ)

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

ลงชื่อ..... อาจารย์นิเทศ

(.....)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผู้ควบคุมการฝึกกรุณาระบุ)

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

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รูปแบบที่ 1 สำหรับนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบเต็มเวลา (กรณีไม่มีงานทำ)

หน้าปก (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
ปกใน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
คำนำ
สารบัญ
ส่วนที่ 1 ประวัติผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ประวัติผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ
- ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ
- ที่อยู่ และแผนที่โดยสังเขป
- โครงสร้างองค์กร
- ลักษณะงานของสถานประกอบการ

ส่วนที่ 3 ภาระงานที่ปฏิบัติ
- งานที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ประโยชน์ที่ได้รับ
- ข้อเสนอแนะ

1) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานประกอบการ
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรุ่นต่อไป

ส่วนที่ 4 ภาพกิจกรรม
ภาพกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (พร้อมบรรยายอย่างละเอียด)
บรรณานุกรม

ปกหลัง

คำชี้แจงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบเสนอโครงการ รูปแบบที่ 2, 3 (กรณี มีงานทำ)

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูปแบบนี้เป็นวิธีการหนึ่งของรายวิชาการฝึกงานวิทยาลัยชุมชนที่มุ่งพัฒนานักศึกษาเพื่อพัฒนาองค์กรหรือชุมชนหรือการประกอบวิชาชีพโดยการให้นักศึกษาสามารถเลือกทำโครงการพัฒนางานหรือพัฒนาชุมชนท้องถิ่นตามความถนัดความสนใจที่สอดคล้องกับโปรแกรมวิชาที่เรียนตามสภาพของชุมชนหรือท้องถิ่น ซึ่งวิทยาลัยชุมชนสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถดำเนินการตามโครงการที่อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและหัวหน้าสาขาวิชาอนุมัติแล้ว และโครงการนั้นจะต้องมีความเป็นไปได้ สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคเรียน

ลักษณะโครงการ

1. เป็นโครงการที่พัฒนาองค์กร ชุมชนที่สอดคล้องกับโปรแกรมวิชาที่เรียน
2. เป็นโครงการดำเนินการด้วยตนเองเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มนักศึกษาเพื่อพัฒนาองค์กรและชุมชนหรือวิทยาลัย

3. เป็นโครงการที่มีกิจกรรมเริ่มตั้งแต่ การวางแผน การดำเนินการ โดยติดตามและประเมินผลองค์กร/ชุมชน หรือการให้บริการ หรือพัฒนาการดำเนินธุรกิจ หรือพัฒนาการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ลำดับขั้นตอนการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในรูปแบบโครงการ

1. นักศึกษาจัดทำโครงการรายบุคคลหรือรายกลุ่มส่งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (มาจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกประสบการณ์) เห็นชอบ และขออนุมัติโครงการจากหัวหน้าสาขาวิชาต่อไป

2. นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ร่วมกันพิจารณาแผนปฏิบัติที่นักศึกษานำเสนอ เพื่อให้การจัดทำโครงการสมบูรณ์สำเร็จตามขั้นตอนที่กำหนด

3. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการติดตามประเมินผลการจัดทำโครงการตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานโครงการ

4. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการร่วมกับนักศึกษาประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

5. นักศึกษานำเสนอผลการปฏิบัติงานโครงการต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาการฝึกประสบการณ์และจัดส่งรูปเล่มสมบูรณ์แบบไฟล์ Word และไฟล์ PDF

6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาการฝึกประสบการณ์ประเมินผลการเรียน (ให้เกรด) นักศึกษา

เกณฑ์การพิจารณาอนุมัติโครงการ

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินใจเพื่ออนุมัติโครงการ มีดังนี้

1. เป็นโครงการที่สอดคล้องกับโปรแกรมวิชาที่เรียน

2. เป็นโครงการที่พัฒนาองค์กร หรือสถานประกอบการ หรือชุมชน หรือวิทยาลัย

3. เป็นโครงการที่สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งไม่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม

4. เป็นโครงการที่มีความเป็นไปได้ โดยคำนึงถึงความพร้อมในเรื่องงบประมาณ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ วัตถุดิบ เทคนิค/เทคโนโลยีที่นำมาใช้ การบริหารจัดการและการตลาด

ผู้ประเมินผลโครงการ

1. วิทยาลัยชุมชน: อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์นิเทศ และหัวหน้าสาขาวิชา

2. องค์กร/สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

องค์ประกอบของข้อเสนอโครงการ

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

2. **หลักการและเหตุผล** แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นหรือความสำคัญ หรือภูมิหลังในการจัดทำโครงการ โดยอาจหาข้อมูลหรือทฤษฎีมาสนับสนุนให้สมเหตุสมผล การเขียนหลักการและเหตุผลในส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

- ความเป็นมาของโครงการย่อ ๆ
- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการนั้น ๆ
- วิธีการดำเนินโครงการย่อ ๆ

การเขียนในส่วนต่าง ๆ ดังกล่าวควรกระชับ ตรงประเด็น มีหลักฐานข้อมูลเหตุผล ในรูปของข้อเท็จจริงเชิงประจักษ์ และมีความเป็นไปได้

3. วัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงทิศทางในการดำเนินงานโครงการ และความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้เห็นผลอย่างชัดเจน การเขียนวัตถุประสงค์ควรเขียนเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับความสำคัญ โดยคำนึงถึงลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ (หลักการ SMART)

- มีความเป็นไปได้
- วัดและประเมินผลได้
- ระบุสิ่งที่ต้องการได้

- มีความเป็นเหตุเป็นผล
- มีกำหนดระยะเวลา

4. **เป้าหมาย** เป็นการคาดหวังเกี่ยวกับผลผลิตที่จะได้รับเมื่อดำเนินการตามโครงการ การเขียนเป้าหมายจะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการผลิตอะไร อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

5. **วิธีการดำเนินงาน** แสดงถึงแนวทางและวิธีการที่จะต้องทำตามลำดับขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ โดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานแสดงรายละเอียดของกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินการ

6. **ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ** ระบุถึงช่วงระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ

7. **งบประมาณและทรัพยากร** ระบุถึงค่าใช้จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ รวมทั้งแหล่งที่มาของเงินทุนและทรัพยากร โดยการกำหนดงบประมาณและทรัพยากรที่ใช้ต้องคำนึงถึงความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความยุติธรรม

8. **การติดตามและประเมินผล** ระบุว่าจะติดตามความก้าวหน้า/การพัฒนาการดำเนินงานอย่างไร จะประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ โดยหัวข้อการประเมินจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

9. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินงานตามโครงการฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

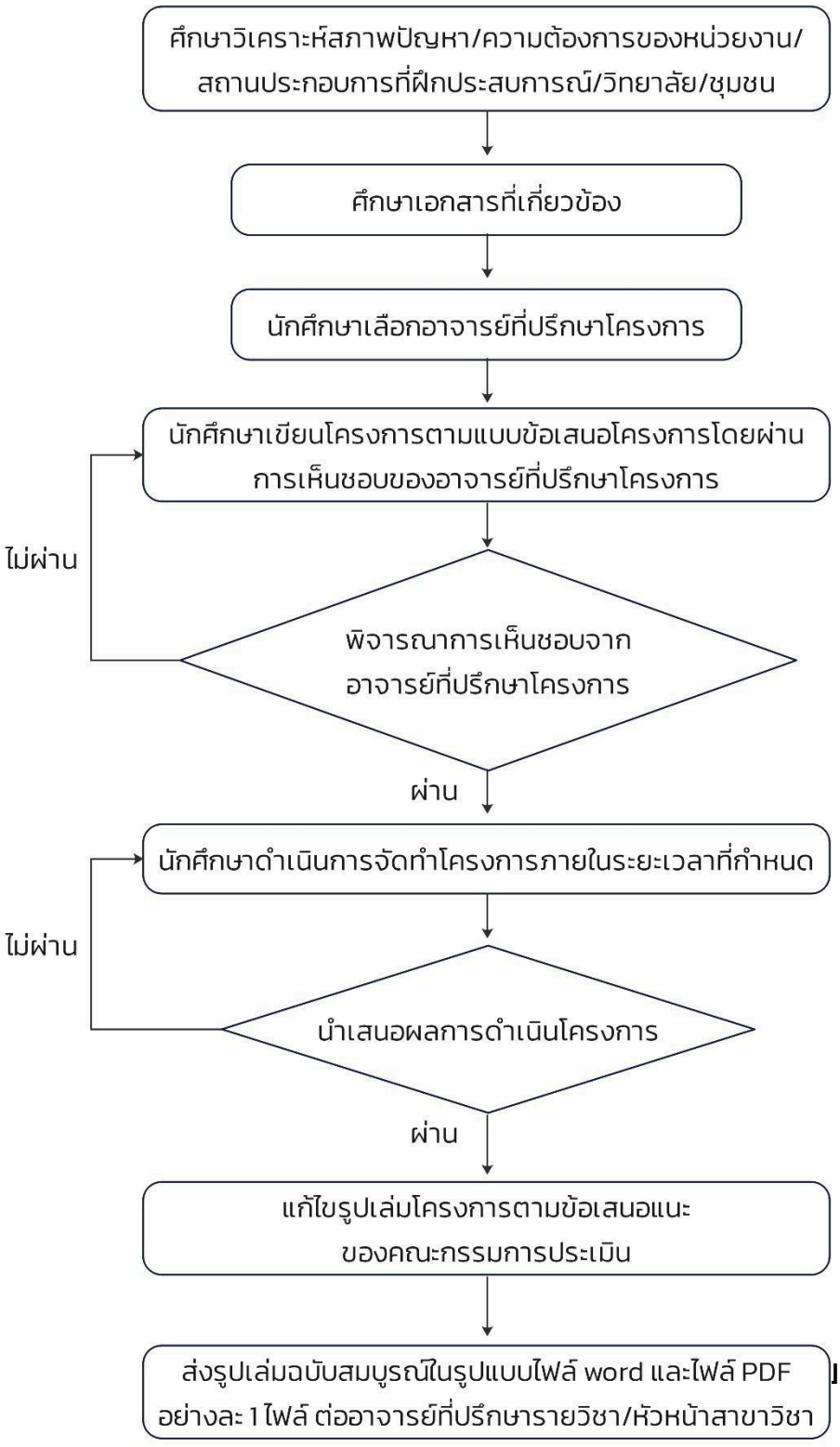
10. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** แสดงถึงผลประโยชน์ที่ผู้ดำเนินโครงการและผู้เกี่ยวข้องจะได้รับหลังโครงการสิ้นสุด ทั้งทางตรงและทางอ้อม

11. **องค์กร/เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง** ระบุถึงหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และองค์กรหรือสถานประกอบการต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการ

12. **ความเห็นชอบของที่ปรึกษาโครงการ** โดยระบุถึงความคิดเห็นโครงการที่พัฒนาตามโครงการเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณา

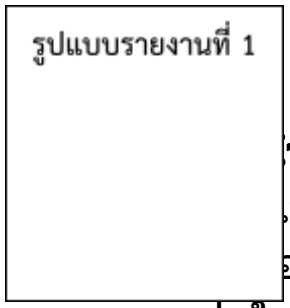
13. **ผู้อนุมัติโครงการ** ระบุถึงผู้มีอำนาจพิจารณาตรวจสอบโครงการเพื่ออนุมัติทั้งสถานศึกษาและองค์การเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบโครงการ (แบบที่ 2, 3)



การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รูปแบบที่ 2, 3 สำหรับนักศึกษาที่ทำโครงการ

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นรายงานวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเรียนระหว่างการปฏิบัติ ณ หน่วยงาน/ชุมชน ที่ฝึกประสบการณ์ การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความสมบูรณ์ของเนื้อหา รูปแบบหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้เป็นระบบ ในที่นี้จะนำเสนอไว้ 2 รูปแบบ ดังนี้



การรายงานแบบ 5 บท ประกอบด้วย

ำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของระบบ ทำให้ เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย
อก

- ปกใน
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

2. **ส่วนของเนื้อเรื่อง** ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

- ส่วนนี้ จะเป็นหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมายตามรายละเอียดของข้อเสนอโครงการที่เสนอ

บทที่ 2 เอกสาร ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการ

- ขั้นตอนกิจกรรมดำเนินการ
  - การเตรียมการก่อนดำเนินการ
  - การดำเนินการแต่ละขั้นตอน
- เครื่องมือที่ใช้
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- สถิติที่ใช้

บทที่ 4 การวิเคราะห์โครงการ

4.1 เชิงคุณภาพ

- การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ

4.2 เชิงปริมาณ

- วิเคราะห์ผลการปฏิบัติ (อาศัยสถิติ)

บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาโครงการและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการศึกษาโครงการ
- ปัญหาและอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะโครงการ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- โครงการที่รับอนุมัติ
- เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินโครงการ (เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น)
- ภาพกิจกรรม

- ประวัติผู้ฝึกประสบการณ์

รูปแบบรายงานที่ 2

การรายงานโครงการปกติ 3 ส่วน ประกอบด้วย

นำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของระบบ ทำให้
เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย
อก

- ปกใน

2. ส่วนของเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

1) ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
2) งบประมาณที่ใช้..... บาท
3) ความเป็นมา/หลักการและเหตุผลของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
4) วัตถุประสงค์
5) กลุ่มเป้าหมาย
6) วิธีดำเนินการ
7) รายละเอียดในการดำเนินงาน (เชิงพรรณนา)
8) ผลผลิต/ผลลัพธ์
   8.1) เชิงปริมาณ

   8.2) เชิงคุณภาพ
9) ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
   9.1) ปัญหา อุปสรรค
   9.2) ข้อเสนอแนะ

3. ภาคผนวก

- โครงการที่รับอนุมัติ
- เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินโครงการ (เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น)

- **ภาพกิจกรรม**
- **ประวัติผู้ฝึกประสบการณ์**

(ตัวอย่างแบบเสนอโครงการ)

ชื่อ-สกุลนักศึกษาผู้เสนอโครงการ

.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา

.....

รูปแบบการฝึกประสบการณ์

☐ นักศึกษาที่ทำงานและประกอบอาชีพที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน โดยฝึกประสบการณ์
วิชาชีพในหน่วยงาน

☐ นักศึกษาที่ทำงานและประกอบอาชีพที่ไม่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน โดยฝึกประสบการณ์
วิชาชีพในหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

.....
.....

อาจารย์ที่ปรึกษา
โครงการ.....
.....

1. ชื่อโครงการ

โครงการพัฒนา.....

2. หลักการและเหตุผล

.....
.....

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

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

3.1
3.2
3.3

4. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

4.1 เป้าหมาย

4.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1) เชิงปริมาณ
2) เชิงคุณภาพ

5. สถานที่ดำเนินการ

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

6. วิธีดำเนินการ

6.1
6.2
6.3

7. แผนงาน/กิจกรรม และผู้รับผิดชอบในการทำโครงการ

สัปดาห์-เดือน-ปี	ปีการศึกษา 2/2568																				
	ธ.ค. 68		ม.ค. 69				ก.พ. 2569				มี.ค. 2569				เม.ย. 69				พ.ค. 69		
ขั้นตอนดำเนินการ	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
การเตรียมการ - เขียนข้อเสนอโครงการ - ขออนุมัติโครงการ																					
การดำเนินงาน/การดำเนินโครงการ - ใช้เครื่องมือทดลอง - บันทึกข้อมูลที่ได้จากการทดลอง - ตรวจสอบคุณภาพและประสิทธิภาพ																					
สรุปผลการทำโครงการ																					
- การจัดทำข้อมูลทางเทคนิค																					

- การทำรายงาน - นำเสนอโครงการ																					

8. วิธีดำเนินการ

9.1

9.2

9.3

9. งบประมาณ รายการ/ราคาวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับทำโครงการนี้

ที	รายการวัสดุ/อุปกรณ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเงิน
			รวมเป็นเงินทั้งสิน	

10. การติดตามและประเมินผลโครงการ

10.1

10.2

10.3

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

11.1

11.2
11.3

ลงชื่อนักศึกษา..... ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

☐ เห็นสมควรอนุมัติให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการได้

☐ ไม่สมควรอนุมัติ

เพราะ.....
.....

.....
.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของอาจารย์ที่ปรึกษา.....
.....

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

☐ นำเสนอใหม่ ครั้งที่..... วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา..... น.

☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

(.....)

(ตัวอย่างปก)

รูปแบบที่ 1 ใช้ชื่อนี้

รูปแบบที่ 2, 3 ใช้ชื่อนี้

เว้น 2 บรรทัด 16 pt

แบบเสนอรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / แบบเสนอรายงานโครงการ การปกครองท้องถิ่น (Local Government)

เรื่อง

.....

กรณีฝึกประสบการณ์รูปแบบที่ 1 ไม่ต้องมีชื่อเรื่อง

โดย

..... รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตรอนุปริญญารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
ชั้นปีที่.....

แบบเสนอโครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา ปท 0142 การฝึกประสบการณ์
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก

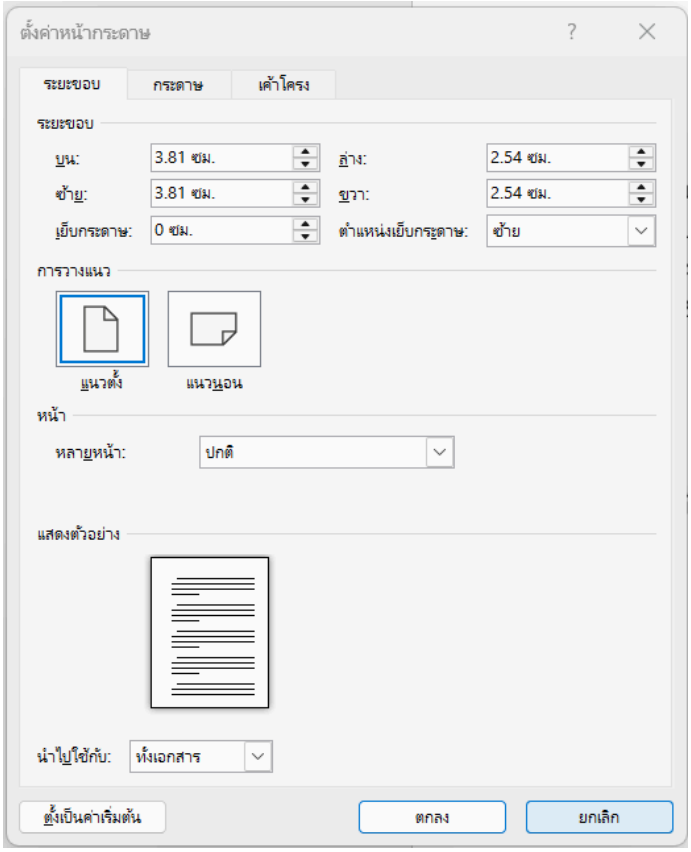
ข้อแนะนำในการพิมพ์แบบเสนอรายงาน

ข้อแนะแนะในการพิมพ์แบบเสนอรายงาน

1. **กระดาษที่ใช้พิมพ์** เป็นกระดาษสีขาวขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรม กระดาษที่ใช้ในการถ่ายสำเนาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับกระดาษที่พิมพ์
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 เค้าโครง >> ระยะขอบแบบกำหนดเอง และ กำหนดค่าตามรูป 1 >> ตกลง



ภาพ 1 แสดงการกำหนดค่าขอบกระดาษ

- สำหรับหน้ากระดาษที่ใช้ขึ้นต้นบทใหม่ รวมทั้งภาคผนวก หรือหน้าพิเศษอื่น ๆ ได้แก่ กิตติกรรมประกาศ บทคัดย่อ Abstract

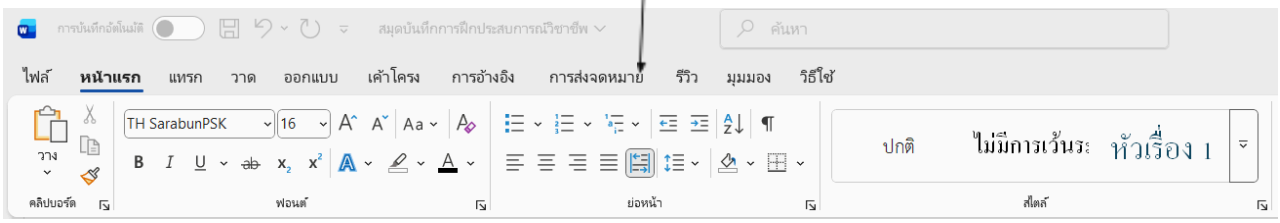
หนังสืออ้างอิง และใบเซ็นชื่อภาษาไทย ใช้การตั้งค่าหน้ากระดาษเหมือนหน้าปกติ โดยให้เว้นบรรทัดบน 1 บรรทัด ด้วยตัวอักษรขนาด 16 pt

- สำหรับหน้าปก ใช้การตั้งค่าหน้ากระดาษเหมือนหน้าปกติ
  - ส่วนหัวกระดาษ **เว้นบรรทัดบน 1 บรรทัด ด้วยตัวอักษรขนาด** 16 pt
  - ส่วนท้ายกระดาษ **เว้นบรรทัดล่าง 1 บรรทัด ด้วยตัวอักษรขนาด** 16 pt

3. รูปแบบตัวอักษร

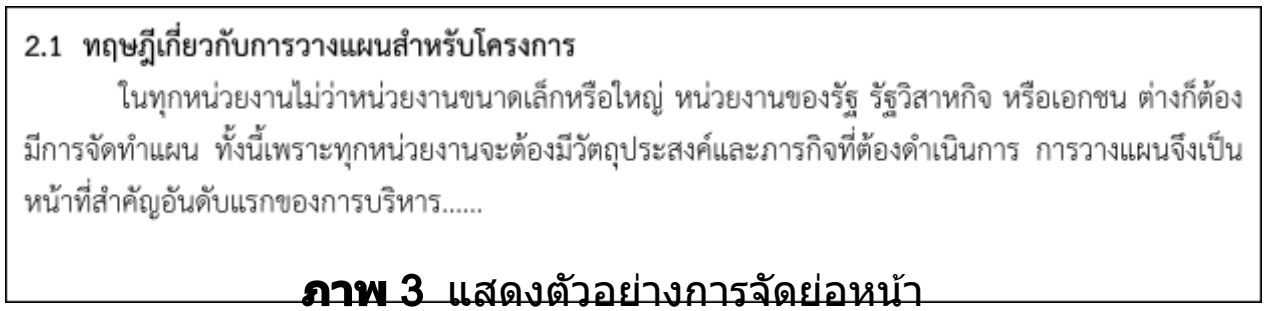
- ใช้ตัวอักษรสีดำ โดยมีรูปแบบอักษรที่ใช้อย่างเป็นทางการ ได้แก่ TH SarabunPSK, TH Sarabun New เท่านั้น โดยเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม (รวมทั้งหน้าปกด้วย)
- บทที่..... และชื่อบท ใช้อักษรขนาด 20 pt ตัวหนา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
- หัวข้อหลัก ใช้อักษรขนาด 18 pt ตัวหนา หัวข้อรอง ใช้อักษรขนาด 16 pt ตัวหนา การขึ้นหัวข้อในแต่ละบทจะใช้ เลขที่บท จุด ลำดับหัวข้อ เช่น หัวข้อลำดับที่ 2 ในบทที่ 5 จะเขียนแทนด้วย 5.2 และตัวอักษรในแต่ละหัวข้อย่อย จะต้องไม่เกินอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยนั้น
- หัวข้อย่อยและเนื้อหาอื่น ๆ ใช้อักษรขนาด 16 pt ปกติ (ไม่หนา ไม่เอียง)

4. การจัดย่อหน้าปกติ ให้จัดย่อหน้าแบบ กระจายแบบไทย หรือการจัดคำที่ทำให้ขอบเสมอกันทั้งด้านหน้า และด้านหลัง ดังแสดงในภาพ 2



ภาพ 2 แสดงการกำหนดรูปแบบการจัดย่อหน้า

5. ตัวอักษรในแต่ละหัวข้อ จะต้องพอดีกับอักษรตัวแรกของหัวข้อนั้น ดังแสดงในภาพ 3


2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนสำหรับโครงการ

ในทุกหน่วยงานไม่ว่าหน่วยงานขนาดเล็กหรือใหญ่ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ต่างก็ต้องมีการจัดทำแผน ทั้งนี้เพราะทุกหน่วยงานจะต้องมีวัตถุประสงค์และภารกิจที่ต้องดำเนินการ การวางแผนจึงเป็นหน้าที่สำคัญอันดับแรกของการบริหาร.....

ภาพ 3 แสดงตัวอย่างการจัดย่อหน้า

6. การลำดับเลขหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

- ในส่วนของเนื้อหาเป็นต้นไป ให้ลำดับหน้าโดยให้หมายเลข 1 2 3 4 ..... ยกเว้นหน้าที่มีชื่อบท หน้าแรกของของส่วนเอกสารอ้างอิง และหน้าแรกของภาคผนวก แต่ละภาคไม่ต้องใช้เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย
- เมื่อต้องการขึ้นบทใหม่จะต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ

7. การใช้ภาษาอังกฤษที่ไม่อยู่ในรูปแบบของประโยค ให้ขึ้นต้นทุกคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่และตามด้วยตัวพิมพ์เล็กเสมอ เช่น Critical Path Method **(ยกเว้นหน้าปกภาษาอังกฤษให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด)**

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

9. คำอธิบายรูปภาพ อยู่ใต้รูปภาพ

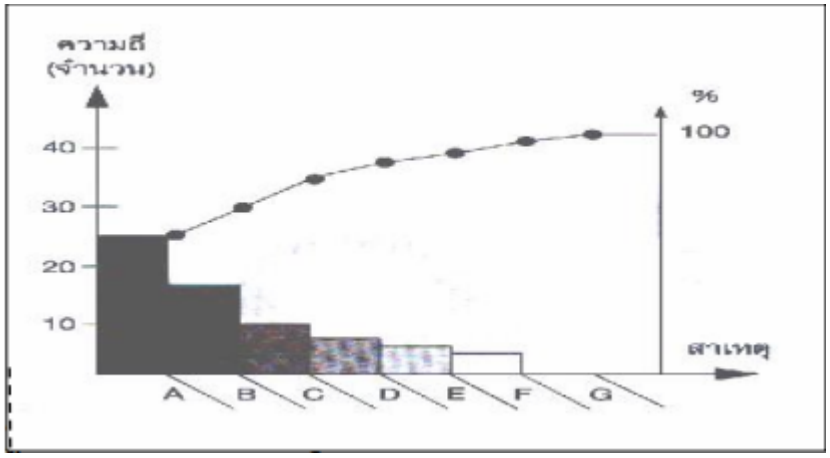
- กรอบบนของรูปให้เว้นห่างจากเนื้อหา 1 บรรทัด ขนาดอักษร 16 pt
- ชื่อรูปเว้นห่างจากกรอบล่างของรูป 1 บรรทัด ขนาดอักษร 16 pt
- เนื้อหาถัดไปให้เว้นห่างจากชื่อรูป 1 บรรทัด ขนาดอักษร 16 pt
- ชื่อรูปภาพจะขึ้นต้นด้วย ภาพ เลขที่บท จุด ลำดับรูป ใช้อักษรตัวหนา (ไม่เอียง) แล้วตามด้วยชื่อรูป ใช้ตัวอักษรปกติ (ไม่หนา ไม่เอียง) จัดให้อยู่ชิดขอบซ้ายของรูป ดังแสดงในภาพ 4
- ต้องมีคำอธิบายในส่วนของเนื้อหาก่อนที่จะแสดงรูปภาพ (ทุกรูป) ดังแสดงในภาพ 4

ตัวอย่าง

จากรูปภาพจะเห็นว่าสาเหตุ..... เป็นแผนภาพที่ใช้ตรวจสอบปัญหาต่าง ๆ โดยเรียงตามลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย แสดงด้วยกราฟแท่ง และค่าสะสมแสดงด้วยกราฟเส้น ดังแสดงในรูป....

Pareto Diagram

(เว้น 1 บรรทัด ขนาดอักษร 16 pt)



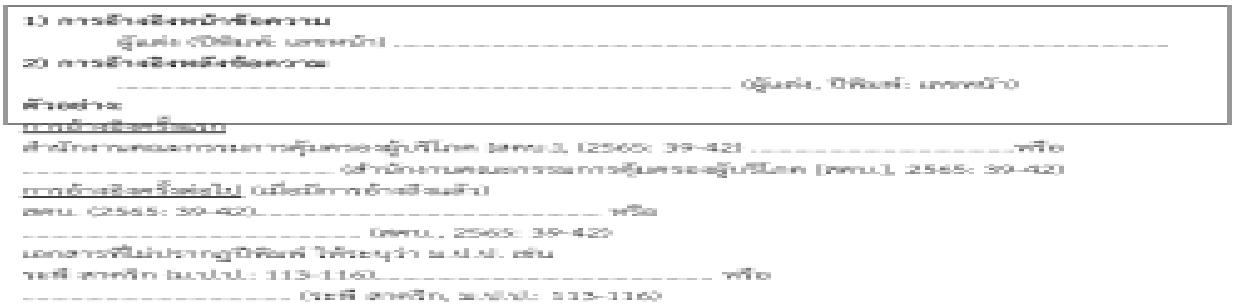
(เว้น 1 บรรทัด ขนาดอักษร 16 pt)

ภาพ 4 ตัวอย่างการแสดงรูปภาพ

10. **คำอธิบายตาราง ให้วางอยู่เหนือตาราง**

- ชื่อตารางให้เว้นห่างจากเนื้อหา 1 บรรทัด ขนาดอักษร 16 pt
- กรอบบนของตารางเว้นห่างจากชื่อตาราง 1 บรรทัด ขนาดอักษร 16 pt
- ชื่อตารางจะขึ้นต้นด้วย **ตารางที่ เลขที่บท จุด ลำดับตาราง** ใช้อักษรตัวหน้า (ไม่เอียง) แล้วตามด้วยชื่อตาราง ใช้อักษรปกติ (ไม่หนา ไม่เอียง) จัดให้อยู่ชิดขอบซ้าย
- ต้องมีคำอธิบายในส่วนของเนื้อหาก่อนที่จะแสดงตาราง (ทุกตาราง)

11. **การอ้างอิงในเนื้อเรื่อง** นิยมใช้การอ้างอิงระบบนามปี โดยจะทำการอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อเรื่องเมื่อมีการนำสารสนเทศจากเอกสารอื่น ๆ มาใช้ การอ้างอิงอาจอยู่ก่อนหรือหลังข้อความที่มีสารสนเทศที่ต้องการอ้างอิง รูปแบบการอ้างอิงระบุเลขหน้าที่ใช้ในสายสังคมศาสตร์หรือใช้กับการอ้างอิงสารสนเทศบางส่วนในเอกสาร ดังนี้



12. ลักษณะปกโครงการ ตามรูปแบบตัวอย่างปก

13. บรรณานุกรม คือ บัญชีรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเรื่องในบทความนั้น ๆ ซึ่งผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านทราบเพื่อใช้ศึกษาต่อไป ลักษณะการเขียนบัญชีบรรณานุกรมเริ่มต้นด้วย ชื่อสกุล ชื่อตัว **ชื่อหนังสือ** และแหล่งการผลิต โดยถ้าเป็นเอกสารภาษาไทยจะใช้ชื่อสกุล หรือชื่อตัวก่อนก็ได้ (โดยปกตินิยมใช้ชื่อตัวก่อน)

รูปแบบบรรณานุกรม

1) หนังสือ

1.1) กรณีผู้แต่งคนเดียว พิมพ์ครั้งแรก

รูปแบบ: ชื่อผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อหนังสือ.**/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

มาฆะสิริ เชาวกุล. (2541). **เศรษฐศาสตร์ตลาดสินค้าเกษตร**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สุภาพรรณ ณ บางช้าง. (2535). **ขนบธรรมเนียมประเพณี: ความเชื่อและแนวปฏิบัติในสมัยสุโขทัยถึงสมัยอยุธยาตอนกลาง**. กรุงเทพฯ: สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อุทุมพร จามรมาน. (2537). **ทฤษฎีการวัดทางจิตวิทยา.** กรุงเทพฯ: ฟันนี่.

Alexie, S. (1992). **The business of the fancy dancing: Stories and poems.** Brooklyn: Hang Loose Press

1.2) กรณีหนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ไว้หลังชื่อหนังสือ โดยในหนังสือภาษาไทยใช้คำว่า พิมพ์ครั้งที่ ตามด้วยตัวเลข หรือ ในหนังสือภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวเลขลำดับครั้งที่พิมพ์ เช่น 2nd 3rd 4th 31st 32nd ตามด้วย ed.

รูปแบบ: ชื่อผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อหนังสือ.**/ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

เอกวิทย์ ณ ถลาง. (2544). ***ภูมิปัญญาล้านนา: ภูมิปัญญาชาวบ้านกับกระบวนการเรียนรู้และการปรับตัวของชาวบ้านไทย.*** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: อัมรินทร์พริ้นติ้ง.

Kornblum, W. (1991). **Sociology in a Changing World.** 2nd ed. Forth Worth: Harcourt Brace Javanovich.

1.3) หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน กรณีที่หนังสือเล่มนั้นมีผู้แต่งมากกว่า 2 คน หากเป็นหนังสือภาษาไทยให้ใช้คำว่า “และ” หนังสือภาษาอังกฤษให้ใช้สัญลักษณ์ & แทนคำว่า and

รูปแบบ: ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และผู้แต่งคนที่ 2./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อหนังสือ.**/ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

กุศล ทองงาม และนิวัติ เชาวศิลป์. (2542). ***ธุรกิจการผลิตผักปลอดภัยจากสารเคมีในจังหวัดเชียงใหม่.*** เชียงใหม่: ศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Thaithong, S. & Beale, G. (1992). **Malaria parasite.** Bangkok: Chulalongkorn University.

1.4) หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 2 คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคน โดยคนสุดท้ายภาษาไทยใช้คำว่า “และ” ภาษาอังกฤษใช้เครื่องหมาย “&” กรณีมีผู้แต่งมากกว่า 3 คน จึงใช้เป็นชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และคณะ ส่วนภาษาอังกฤษใช้ & et al.

รูปแบบ: ชื่อผู้แต่งคนที่ 1,/ผู้แต่งคนที่ 2 และผู้แต่งคนสุดท้าย./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อหนังสือ.**/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

รูปแบบผู้แต่งมากกว่า 3 คน: ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 และคณะ./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

สังวร ปัญญาดิลก, วลัย ชวลิตธำรง และสุมนตรา ปิยะเกศิน. (2535). **เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ**. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มัณฑนา ศรีขจรวุฒิศักดิ์ และคณะ. (2534). **ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ.**

2530-2534) ระยะครึ่งแผนระดับก่อนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ: กองประเมินผลการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

Toplis, J., Dulewicz, V. & Fletcher, C. (1991). **Psychological testing: A manager’s guide.** 2nd

ed. London: Institute of Personal Management.

Camp, W. G. & et al. (1994). **Environmental science: For Agriculture and the life science**.

New York: Delmar.

1.5) หนังสือที่มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ผู้แต่ง และมีบรรณาธิการ ให้ระบุชื่อบรรณาธิการไว้หลังชื่อหนังสือ และใส่คำว่า (บรรณาธิการ) หรือในเอกสารภาษาอังกฤษ ไม่ต้องกลับเอานามสกุลขึ้นก่อน และตามด้วยคำว่า (Ed.) ถ้ามีบรรณาธิการหลายคนให้ใช้คำว่า (Eds.)

รูปแบบ: ชื่อผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อหนังสือ.**/ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ)./ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. (2534). **การวิจัยทางการศึกษา: หลักและวิธีการสำหรับนักวิจัย.** ไพฑูรย์ สินลา

รัตน์ และ สำลี ทองธิว (บรรณาธิการ). พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Martin, E. W. (1978). **The theory of care.** A. Ruskin (Ed.). 2nd ed. Philadelphia: J.B. Lippincott.

1.6) หนังสือที่ไม่มีผู้แต่ง แต่มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่บรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ให้ระบุชื่อบรรณาธิการเป็นส่วนแรกของบรรณานุกรม แล้วใส่คำว่า (บรรณาธิการ) หรือ (ผู้รวบรวม) ส่วนในเอกสารภาษาอังกฤษ ให้กลับเอานามสกุลขึ้นก่อน และตามด้วยคำว่า (Ed.) ถ้ามีบรรณาธิการหลายคน ให้ใช้คำว่า (Eds.)

รูปแบบ: ชื่อผู้รับผิดชอบ (หน้าที่ที่รับผิดชอบ)./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อหนังสือ.**/ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

สีลาภรณ์ บัวสาย (บรรณาธิการ). (2549). **เศรษฐกิจพอเพียง: ร่วมเรียนรู้ สานข่าย ขยายผล.** กรุงเทพฯ:

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.).

Johnson, A. G. (Ed.). (2000). **The Blackwell dictionary of sociology: A user's guide to**

sociological language. 2nd ed. Malden: Blackwell.

1.7) หนังสือที่ไม่มีผู้แต่ง

รูปแบบ: **ชื่อหนังสือ.**/(ปีที่พิมพ์)./ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก

ตัวอย่าง:

พระเจ้าอยู่หัวกับการแพทย์ไทย. (2534). กรุงเทพฯ: โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช.

Collins quotation finder. (2001). Rev. ed. Glasgow: Harper Collins.

1.8) **หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นหน่วยงาน สถาบัน องค์กร หรือนิติบุคคล**

รูปแบบ: ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานหรือองค์กร./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อหนังสือ.**/ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

กระทรวงคมนาคม. (2552). **กระทรวงคมนาคม เชื่อมโครงข่าย มุ่งความยั่งยืน.** กรุงเทพฯ: กระทรวงคมนาคม.

American Psychiatric Association. (1994). **Diagnostic and statistical manual of mental disorders.** 4th ed. Washington: American Psychiatric Association.

1.9) **หนังสือรวมเรื่อง** การนำบางบทหรือบางส่วนในหนังสือที่มีหลาย ๆ เรื่องรวมกันมาใช้ ให้ระบุเลขหน้าของส่วนนั้น ๆ ไว้ต่อจากชื่อหนังสือ

รูปแบบ: ชื่อผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง./ใน/ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ)./**ชื่อหนังสือ.**/(เลขหน้า)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

นพวรรณ ศักดิ์ศรี. (2547). เมืองพัทยากับการเปลี่ยนแปลง. ใน สุมาลี ไชยศุภรากุล (บรรณาธิการ). **คนทุกข์**

เมือง. น. 117-148. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.

O'Neil, J. M. & Egan, J. (1992). Men's and women's gender role journeys: A metaphor for

healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.). **Gender issues across the**

life cycle (pp. 107-123). New York: Springer.

1.10) กรณีไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

หนังสือที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใช้คำว่า ม.ป.ท.

หนังสือที่ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ใช้คำว่า ม.ป.พ.

หนังสือที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ใช้คำว่า ม.ป.ป.

รูปแบบ:
ชื่อผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อหนังสือ.**/ม.ป.ท.:/สำนักพิมพ์.
ชื่อผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อหนังสือ.**/สถานที่พิมพ์:/ม.ป.พ.
ชื่อผู้แต่ง./(ม.ป.ป.)./**ชื่อหนังสือ.**/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

2) บทความวารสาร

บทความที่มีชื่อผู้เขียนบทความ

รูปแบบ: ชื่อผู้เขียนบทความ./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./**ชื่อวารสาร,**/เลขปีที่(เลขฉบับที่),/เลขหน้า.

ตัวอย่าง:

ประมูล สัจจิเศษ. (2541). ปัญหาและแนวทางแก้ไขเศรษฐกิจไทย. **สังคมศาสตร์ปริทัศน์,** 19(2), 34-39.

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychological journal articles. **Journal of**

Comparative and Physiological Psychology, (55), 893-896.

3) ราชกิจจานุเบกษา/กฎหมาย

รูปแบบ: **ชื่อกฎหมาย** (ฉบับที่)./(ปีพิมพ์,/วัน/เดือน)./*ราชกิจจานุเบกษา*./เล่มที่/ตอนที่,/หน้า.

ตัวอย่าง:

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561. (2561, 10 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 135 ตอนที่ 33 ก, หน้า 1-18.

4) รายงานการประชุมทางวิชาการ รายงานการสัมมนา ปาฐกถา และรายงานประจำปี

รูปแบบ: ชื่อผู้จัดทำ./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อเรื่อง.**/รายละเอียดของการประชุม (ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

เสกสรร ยงวณิชย์, สุกัญญา เอมอิ่มธรรม และวีรศักดิ์ จารุชัยนิวัฒน์. (2554). **รายงานผลการสัมมนา เรื่อง ศักยภาพผู้นำท้องถิ่นในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้: กรณีศึกษาภาวะผู้นำท้องถิ่นใน สปป.ลาว.** ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

5) บทความในหนังสือรวมเรื่อง รายงานการประชุมวิชาการ รายงานการสัมมนา รายงานประจำปี รายงานรวมผลงานวิจัย

รูปแบบ: ชื่อผู้เขียนบทความ./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./น./เลขหน้าของบทความ./ใน/ชื่อผู้รับผิดชอบ./**ชื่อเรื่อง.**/รายละเอียดอื่น ๆ ประกอบชื่อของรายงานการประชุม สัมมนา รายงานประจำปี รายงานรวมผลการวิจัย (ถ้ามี)./ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

มนัส สุวรรณ. (2552). วิวัฒนาการของภูมิศาสตร์และภูมิศาสตร์มนุษย์ในประเทศไทย. น. 34-39. ใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะสังคมศาสตร์. **รวมบทความวิชาการ 45 ปี คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.** เชียงใหม่: คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

6) จุลสาร แผ่นพับ เอกสารอัดสำเนา

รูปแบบ: ชื่อผู้จัดทำ (ถ้ามี)./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อเรื่อง.**/น./[ลักษณะของวารสาร]./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง:

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ คณะครุศาสตร์ ศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู. (2554). **เอกสารการสรุปโครงการ "เทคนิคการใช้จิตตปัญญาศึกษาในการจัดการเรียนการสอน" ในโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.** [เอกสารอัดสำเนา]. อุตรดิตถ์: คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.

7) วิทยานิพนธ์

รูปแบบ: ผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./**ชื่อวิทยานิพนธ์.**/วิทยานิพนธ์ปริญญาโท หรือ เอก./ชื่อสถาบันการศึกษา.

ตัวอย่าง:

รุจิรา กุลเลิศจริยา. (2551). **การทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างดุลสินค้าและบริการกับอัตราแลกเปลี่ยนของประเทศกำลังพัฒนา.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

8) สัมภาษณ์ การอ้างอิงประเภทการสัมภาษณ์ จะไม่มีการอ้างอิงในรายการบรรณานุกรมท้ายเล่ม แต่จะเป็นการอ้างอิงในเนื้อหาแทน โดยจะกำหนดให้อยู่ในวงเล็บ

รูปแบบ: (ชื่อบุคคล,/สัมภาษณ์,/วัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์)

(ชูศักดิ์ มั่งสกุ, สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2567)

9) **สื่อออนไลน์** (Online Media)

9.1) **สารสนเทศระบบออนไลน์** (Online Information)

รูปแบบ: ผู้แต่ง./(ปีที่บันทึกข้อมูล)./**ชื่อเรื่อง.**/[ระบบออนไลน์]./แหล่งที่มา/ระบุ URL/(วัน เดือน ปีที่ค้นข้อมูล).

ตัวอย่าง:

Super User. (2555). **การส่งเสริมการเลี้ยงกุ้งกุลาดำขนาดใหญ่ให้กับเกษตรกร.** [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://www.rum.psu.ac.th/index.php/seafood/90-shrimp (5 มิถุนายน 2567)

9.2) **บทความวารสารออนไลน์หรือบทความวารสารจากฐานข้อมูลออนไลน์**

รูปแบบ: ผู้แต่ง./(ปีที่บันทึกข้อมูล)./ชื่อบทความ./**ชื่อวารสารออนไลน์.**/ปีที่(ฉบับที่ ถ้ามี)./แหล่งที่มา/ระบุ URL

ตัวอย่าง:

อุรารัตน์ วงศ์ศิลป์. (2546). การจัดการความรู้ (Knowledge Management). **วารสารจอมบึง,** (6), 11-16. แหล่งที่มา http://tdc.thailis.or.th/tdc/download.php

9.3) **หนังสืออิเล็กทรอนิกส์**

รูปแบบ: ผู้แต่ง./(ปี)./**ชื่อเรื่อง.**/แหล่งที่มา/ระบุ URL

สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก

ตัวอย่าง:
ดังตฤณ. (2557). **มีชีวิตที่คิดไม่ถึง.** แหล่งที่มา http://dungtrin.com/meechee-wit/00.htm

9.4) สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ในฐานข้อมูลออนไลน์

รูปแบบ: ผู้แต่ง./(ปี)./**ชื่อวิทยานิพนธ์.**/แหล่งที่มา/ระบุ URL

ตัวอย่าง:
อารีวรรณ ทับทอง. (2549). **การจัดการความรู้ของหมอพื้นบ้านในจังหวัดเชียงใหม่.** แหล่งที่มา http://library.cmu.ac.th/digital_collection/etheses/fulltext.php?id=16627

9.5) สารานุกรม/พจนานุกรมออนไลน์

รูปแบบ: ชื่อเรื่องหรือคำศัพท์ที่ค้น./(ปี)./ใน/**ชื่อสารานุกรม พจนานุกรม.**/แหล่งที่มา/ระบุ URL

ตัวอย่าง:
อะมีบา. (2542). ใน **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542.** แหล่งที่มา http://rirs3.royin.go.th/new-search/world-search-all-x.asp

9.6) เอกสารคำสอนและชุดการนำเสนอออนไลน์

รูปแบบ: ชื่อผู้แต่ง./(ปี)./**ชื่อเรื่อง.**/[ชนิดไฟล์]./แหล่งที่มา/ระบุ URL

ตัวอย่าง:
สุมิตร สุวรรณ. (2553). **เอกสารคำสอนวิชา กระบวนทัศน์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และชุมชนในองค์กร.**

[เอกสาร PDF]. แหล่งที่มา
http://pirun.ku.ac.th/~fedusmsw/publication/p11.pdf

9.7) เว็บบล็อก

รูปแบบ: ชื่อผู้แต่ง./(ปี)./(วัน เดือน)/**ชื่อกระทู้.**/[Web log comment]./แหล่งที่มา/ระบุ URL

ตัวอย่าง:
ประคัลภ์ ปัณฑพลังกูร. (2556). (4 มิถุนายน). **พนักงานมีความสุขแล้วองค์กรจะมีผลงานที่ดีขึ้นจริงหรือ.** [Web log comment]. แหล่งที่มา http://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=hrman&month=06-2013&date=04&group=4&blog=28

9.8) วิกิ (WiKi)

รูปแบบ: ชื่อเรื่อง./(ปี)./แหล่งที่มา/ระบุ URL

ตัวอย่าง:
พระช่วงเกษตรศิลปะการ (ช่วง โลจายะ). (2556). แหล่งที่มา http://th.wikipedia.org/wiki/พระช่วงเกษตรศิลปการ_(ช่วง_โลจายะ)

หมายเหตุ: สามารถศึกษาวิธีการเขียนแบบอื่น ๆ ได้จากหนังสือเกี่ยวกับการเขียนวิจัย การเขียนบทความ และรายงาน

สำหรับอาจารย์

แบบประเมินการนำเสนอแบบรายงาน
วิชา ปท 0142 การฝึกประสบการณ์ หลักสูตรอนุป
รัฐประศาสนศาสตร์
สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....
ชื่อ.....
นามสกุล.....

จุดให้คะแนนการนำเสนอผลงาน	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ผลงานมีความสอดคล้องกับสาขาวิชา					
2. ความสำเร็จของงาน					
3. ประโยชน์ที่ได้รับจากผลงาน					
4. ความตรงต่อเวลา					
5. ความน่าสนใจของการนำเสนอ					

6. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่นำเสนอ					
7. บุคลิกภาพของผู้เสนอผลงาน					
8. เอกสารประกอบการนำเสนอผลงาน					
คะแนนรวม					

ข้อคิดเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

สำหรับอาจารย์

แบบประเมินผลรูปเล่มรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/รายงานโครงการ
วิชา ปท 0142 การฝึกประสบการณ์ หลักสูตรอนุปริญญา
รัฐประศาสนศาสตร์
สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
ภาคการศึกษาที่..... **ปีการศึกษา**.....
ชื่อ.....
นามสกุล.....

จุดให้คะแนนรูปเล่มรายงาน	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. รูปแบบการจัดทำรายงานถูกต้อง					
2. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความถูกต้องของการพิมพ์					
3. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่นำเสนอ ถูกต้อง ครบทุกหัวข้อ					
4. เขียนได้ตรงตามประเด็นที่กำหนดไว้					
5. มีภาคผนวกที่สะท้อน/หลักฐานให้เห็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
6. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่นำเสนอ					

7. ความตรงต่อเวลา					
คะแนนรวม					

ข้อคิดเห็นของผู้ประเมิน

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

สำหรับนักศึกษาส่งให้หน่วยงานประเมิน

แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพขอ
อนุปริญญารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการป
วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก
(สำหรับหน่วยงาน/สถานประกอบการ)

คำชี้แจง

1. ผู้บันทึกข้อมูลในแบบประเมินนี้ ต้อง เป็นหัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการ หรือบุคคล

ที่หน่วยงาน/สถานประกอบการมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุม/พี่เลี้ยงการฝึกประสบการณ์ อย่างเป็นทางการ

2. แบบประเมินนี้มีทั้งหมด 3 ส่วน โปรดบันทึกข้อมูลให้ครบทุกข้อเพื่อการวัดประเมินผล

3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างของแต่ละหัวข้อการประเมิน พร้อมทั้งคำนวณค่าคะแนน ท้ายแบบประเมิน

4. เมื่อหน่วยงานประเมินผลและลงนามเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ส่งแบบประเมินนี้แก่ วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใน 7 วันทำการ

(ส่วนนำของแบบประเมิน)

เรียนผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน)
.....
.....
ตำแหน่ง ..... แผนก/กอง (ถ้ามี)
.....
ชื่อหน่วย
งาน.....
.....

ขอแจ้งผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

ชื่อ – นามสกุล
การปกครองท้องถิ่น
.....
.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา .....
สาขาวิชา .....
วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก ตำแหน่งงานที่มอบหมาย

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

ดังรายละเอียดของแบบประเมินการฝึกประสบการณ์ต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการเรียนรู้

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง พร้อมคำนวณค่าคะแนนท้ายแบบประเมิน

เกณฑ์ประเมิน ระดับคะแนน 1 = ควรปรับปรุง, 2 = พอใช้, 3 = ปานกลาง, 4 = ดี และ 5 = ดีมาก

ที	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1. ด้านความรู้						
1.1	มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ และการปกครองท้องถิ่น					
1.2	ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ การปกครองท้องถิ่นและบูรณาการศาสตร์อื่นไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
2. ด้านทักษะ						
2.1	มีทักษะการพัฒนาตนเอง และการพัฒนาชุมชน					

2.2	ใช้องค์ความรู้และหลักวิชาเพื่อพัฒนาและเสนอแนวทางการแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์					
2.3	มีทักษะการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานด้าน รัฐประศาสนศาสตร์/การปกครองท้องถิ่น					
3. ด้านจริยธรรม						
3.1	แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย รับผิดชอบต่อตนเองและชุมชน					
3.2	ปฏิบัติตนตามจริยธรรมวิชาชีพ					
4. ด้านลักษณะบุคคล						
4.1	แสดงออกถึงการมีภาวะผู้นำทางด้านการเมืองการปกครอง/การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น					
4.2	แสดงออกถึงการเป็นผู้มีจิตอาสา รู้จักแบ่งปัน					
4.3	สามารถทำงานแบบมีส่วนร่วม ปรับตัว และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างเหมาะสม					
คะแนนที่ได้ (50 คะแนน)		..... **คะแนน**				

ส่วนที่ 2 ผลสำเร็จของการฝึกประสบการณ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง พร้อมคำนวณค่าคะแนนท้ายแบบประเมิน

เกณฑ์ประเมิน ระดับคะแนน 1 = ควรปรับปรุง, 2 = พอใช้, 3 = ปานกลาง, 4 = ดี และ 5 = ดีมาก

ที	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1	**ผลสำเร็จของปริมาณงาน** **คำอธิบาย** นักศึกษาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด					
2	**คุณภาพของงาน** **คำอธิบาย** นักศึกษามีผลการปฏิบัติงานที่สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพของงาน					
3	**ความรู้ความสามารถทางวิชาการ** **คำอธิบาย** นักศึกษามีความรู้เพียงพอที่จะปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
4	**ความสามารถในการเรียนรู้และการปรับตัว** **คำอธิบาย** นักศึกษาแม้ยังไม่มีความรู้หรือทักษะที่เพียงพอแต่มีพฤติกรรม รักในการเรียนรู้ ปรับตัวและพยายามปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จลุล่วง					
5	**ความสามารถในการแก้ไขปัญหา** **คำอธิบาย** นักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดระหว่างการปฏิบัติงานได้โดยอาศัยทักษะการคิดวิเคราะห์ การติดต่อสื่อสาร เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วง					
6	**ความสามารถในการวางแผนและจัดการ** **คำอธิบาย** นักศึกษาแสดงให้เห็นถึงการวาง					

ที	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
	แผนการทำงาน การลำดับความสำคัญ และการลำดับงาน รวมถึงความสามารถในการบริหารจัดการเวลา					
7	**ความสามารถในการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์** **คำอธิบาย** นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ มีมารยาทที่ดี ปฏิบัติตนเป็นบุคลากรที่ดีขององค์กร รวมถึงใช้ทักษะการสื่อสารเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วง					
8	**ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี** **คำอธิบาย** นักศึกษาสามารถใช้/เรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น แอปพลิเคชัน ระบบปฏิบัติงานโปรแกรมอัตโนมัติ รวมถึง โปรแกรมสำนักงานอื่น ๆ					
9	**ความสามารถในการปรับตัวสู่ศตวรรษที่ 21** **คำอธิบาย** นักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ความคิด แนวทางการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วด้วยความยืดหยุ่นและสร้างสรรค์ เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต และควบคุมอารมณ์ของตนเองได้เมื่อเผชิญกับความท้าทาย/ความเปลี่ยนแปลง					
10	**การดำรงอัตลักษณ์ของนักศึกษาวิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตาก** **คำอธิบาย** นักศึกษามีพฤติกรรมการแสดงออกตามอัตลักษณ์ของนักศึกษาวิทยาเขตสุโขทัย					

ที	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
	วิทยาลัยชุมชนตาก “มีความรู้คู่คุณธรรม จิตอาสา นำสังคม คิดสร้างสรรค์ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี”					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

คำชี้แจง โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

1. **ความสามารถที่โดดเด่นของนักศึกษา และสิ่งที่นักศึกษาควรได้รับการพัฒนา**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. **หน่วยงาน/สถานประกอบการของท่านได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของนักศึกษาหรือไม่ อย่างไร (ตอบพอสังเขป)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. **ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม** (ถ้ามี)

.....

.....

.....

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

ลงชื่อ
..... ผู้ประเมิน
(
)
ตำแหน่ง
.....
วันที่
.....
ตราประทับของหน่วยงาน (ถ้ามี)

สำหรับอาจารย์นิเทศ

วิทยาเขตสุโขทัย วิทยาลัยชุมชนตา
เลขที่ 14 หมู่ 3 บ้านจันทโรภาส ตำบลวังไม้ขอน อำ ก
จังหวัดสุโขทัย โทร 0 5501 0344

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

แบบรายงานการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคเรียนที่...../.....	นิเทศสัปดาห์ที่	วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

ชื่อ - สกุล อาจารย์นิเทศ	
ชื่อ - สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา	
ชื่อ - สกุล นักศึกษา	1.
⬜ สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	2.
☑ สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น	3.
⬜ สาขาวิชา.....	4.
⬜ สาขาวิชา.....	5.
⬜ สาขาวิชา.....	6.
⬜ สาขาวิชา.....	7.
	8.
	9.
	10.
รหัสวิชา ปท 0142 ชื่อวิชา การฝึกประสบการณ์	
ชื่อหน่วยฝึก/สถานประกอบการ.....	

งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

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

ความสอดคล้องของงานที่นักศึกษาปฏิบัติกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาของการฝึกประสบการณ์ (CLOs) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

⬜ CLO1 ประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์และการปกครองท้องถิ่นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ

.....
.....

.....แสดงออกถึงการมีจิตสาธารณะ ภาวะผู้นำ ระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ สามารถทำงานร่วม.....
.....กับผู้อื่น และปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการหรือหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

⬜ CLO2

.....
.....

.....
.....
⬜ CLO3
.....
.....
อื่น ๆ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
งานที่พี่เลี้ยงฝึกประสบการณ์มอบหมายเพิ่มเติม
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ข้อเสนอแนะของพี่เลี้ยงฝึกประสบการณ์
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
สำหรับอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์
ปัญหาที่พบ/วิธีแก้
ปัญหา.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ..... **อาจารย์นิเทศ/**
อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาการฝึกประสบการณ์	**อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**

□ ทราบ □ อื่น ๆ …… …… …… …… …… …… ลงชื่อ ……..… …….. (……) ……../……/…….	□ ทราบ □ อื่น ๆ …… ……..…… …… ……..……..…… …… ……..……..…… ลงชื่อ …… …. ( ) ……../……/…….

ภาพประกอบการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์พร้อมคำอธิบาย โดยสังเขป