

แบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา

(ผู้ให้ข้อมูล: นิสิตร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนิสิตและจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นิสิตปฏิบัติรายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนิสิตสหกิจศึกษา มากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นิสิตจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจ และหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นิสิตสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นิสิตวางเป้าหมายไว้ จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาค้างนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นิสิตจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน แล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

คณะ/วิทยาลัยจะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ จะส่งกลับมาให้นิสิตทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลา นิสิตควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล พ.อ. อังคิษฐ์ พิทักษ์ รหัสนิสิต 62283531
 หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ)
Softinter Chiangrai Co Ltd.
 เลขที่ 333/1 ถนน หนองจอก ซอย - ตำบล/แขวง ท่าสอย
 อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด เชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57100
 โทรศัพท์ - โทรสาร -

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1.	หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง
ภาษาไทย.....	<u>ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</u>
ภาษาอังกฤษ.....	<u>HRD (Human Resource Development)</u>

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

HRD (Human Resource Development)

แบ่งออกเป็น 3 ระยะ

- 1. CA คือ ระบบประเมินพฤติกรรมที่ประสงค์
- 2. ID คือ ระบบวางแผนพัฒนาศักยภาพของพนักงานรายบุคคล
- 3. TD คือ ระบบบริหารจัดการฝึกอบรม

ขอบเขตการทำงาน (Scope)

1. CA (competency Assessment)

- 1.1 สร้าง Userinterface สำหรับพนักงาน ทงะ ผู้ประเมิน
- 1.2 ฝึกอบรมประเมินพฤติกรรมที่ประสงค์
- 1.3 ทำข้อสอบประเมินไปสร้างแผนพัฒนาศักยภาพของพนักงานรายบุคคล

2. ID (IDP Individual Development Plan)

- 2.1 สร้าง Userinterface สำหรับอบรมพัฒนาศักยภาพของพนักงานรายบุคคล
- 2.2 ทำข้อสอบจาก CA มาจัดทำแผนพัฒนาบุคคลได้ ข้ออื่นจาก 1.1 ทำข้อคำถาม ทดสอบ

3. TD (Training Development)

- 3.1 สร้าง Userinterface เพื่อค้นหาข้อบกพร่อง
- 3.2 ระบบขอทะเบียนเรียน สอนหลักสูตรที่สร้างไว้

(ลงชื่อ) ธีรภัทร พัทธ์ชัย (นิสิต)

(นาย ธีรภัทร พัทธ์ชัย)

ตำแหน่ง Developer

วันที่ 23 / 11 / 2555

(ลงชื่อ) ณัฐ ฉิม (พนักงานที่ปรึกษา)

(นางสาว ณัฐ ฉิม)

ตำแหน่ง Project Coordinator

วันที่ 23 / 11 / 2555