



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ราชมงคล สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

สมุดบันทึกการฝึกงาน

ชื่อนักศึกษาระดับชั้น

สาขาวิชา หลักสูตร

สถานที่ฝึกงาน

ระยะเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมเวลาการฝึกงานทั้งหมด วันทำการ.....

ชื่ออาจารย์นิเทศก์ โทรศัพท์

ชื่อหัวหน้าสาขาวิชา..... โทรศัพท์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
99 หมู่ 4 ตำบลท้องเนียน อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช 80210
โทร. 0-7575-4024 -36
โทรสาร. 0-7575-4028

คำนำ

คู่มือการฝึกงานนักเรียนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจดจำสำหรับนักศึกษา ที่ต้องออกฝึกงานหาประสบการณ์ตามหลักสูตรกำหนด ซึ่งหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการฝึกงานไม่เท่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสาขาวิชานั้นๆ การฝึกงานเป็นการหาประสบการณ์จริงสำหรับนักศึกษาก่อนออกไปประกอบวิชาชีพ ทำให้นักศึกษาเห็นมุมมองต่างๆ ได้เด่นชัดยิ่งขึ้นกว่าการศึกษาแต่เพียงในสถานศึกษา คู่มือการฝึกงานนักเรียนฉบับนี้จะประกอบไปด้วย ระยะเวลาการฝึกงาน สถานที่ตั้งของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึก การลงเวลาปฏิบัติงาน ปริมาณงานที่ทำ ความเห็นของผู้ควบคุมการฝึกงานตลอดจนความเห็นของอาจารย์นิเทศก์การฝึกงาน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาได้เก็บเกี่ยวความทรงจำเพื่อนำไปพัฒนาตนเองเมื่อเข้าทำงานหลังจบหลักสูตร

ผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการฝึกงานนักเรียนนี้จะเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการกำกับติดตามผลนักศึกษา ประเมินผลนักศึกษา ประเมินผลหลักสูตร ตลอดจนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนต่อไป

ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตอนที่ 1

ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อพูดถึงประสบการณ์วิชาชีพ จำเป็นต้องพูดถึงคำว่า “วิชาชีพ” คำนี้ความหมายอย่างกว้างที่สุด คือ อาชีพที่มุ่งบริการมากกว่ามุ่งเงิน ส่วนมากจะระบุไว้ชัดเจนว่า กึ่งวิชาชีพชั้นสูง (Semi – profession) หรือวิชาชีพชั้นสูง (profession) สำหรับวิชาชีพชั้นสูงจะเน้นคุณลักษณะที่สำคัญ 6 ประการ คือ

1. มีสำนึกของการบริการสาธารณะ มีความผูกพันในหน้าที่ของวิชาชีพตลอดชีวิต
2. มีองค์ความรู้และทักษะที่อยู่เหนือความเข้าใจของคนทั่วไป
3. ใช้เวลาระยะยาวในการฝึกฝนความชำนาญในวิชาชีพ
4. มีอิสระในการตัดสินใจตามขอบข่ายของงานที่กำหนดให้
5. มีการควบคุมมาตรฐานของการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. มีจรรยาบรรณเป็นกรอบในการประกอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

โดยทั่วไปคนเราจะเข้าสู่วิชาชีพได้ต้องการฝึกฝน ขัดเกลาและหล่อหลอม คุณลักษณะ 3 ด้าน คือ ด้านปัญญา ความรู้ ด้านคุณธรรม และด้านทักษะปฏิบัติ และต้องเป็นคุณลักษณะที่ได้บูรณาการมีความสมดุล

การศึกษาแบบเรียนในระดับอุดมศึกษา ส่วนมากจะเป็นการขัดเกลาคนเข้าสู่วิชาชีพ หรือวิชาชีพชั้นสูง นิสิตนักศึกษาที่รู้หน้าที่ของตนเองและมองอนาคตจะพยายามหมั่นฝึกฝนตนเองอย่างเข้มแข็ง จริงจังและอดทนต่อความยากลำบากเพื่อหวังว่าอนาคต จะมีความสำเร็จในชีวิตและวิชาชีพถือว่าเป็นหนทางเดียวที่จะรับประกันการมีชีวิตที่ดีในวันหน้า นักศึกษาจึงต้องตระหนักความจริงข้อนี้

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเล่มนี้ จะมุ่งไปที่การไปฝึกทำงานในสถานที่จริงในโลกแห่งความเป็นจริง ซึ่งอาจเป็นโรงงาน สถานประกอบการ ห้องปฏิบัติการ ห้องวิจัย สำนักงาน โรงพยาบาล ศูนย์กีฬา บริษัท ห้างร้าน โรงแรม ภัตตาคาร และอื่นๆ แล้วแต่จะกำหนดสำหรับแต่ละวิชาชีพ การไปทำงานในสถานที่จริง ถือเป็นประสบการณ์ที่สูงที่สุด ดีที่สุด เพราะผู้ไปทำงานจะได้เรียนรู้และบูรณาการความคิดความเข้าใจ “งานและชีวิต” ได้ด้วยตนเองพร้อมๆ กับการรู้จักคน สังคม และโลกที่แท้จริง

การฝึกประสบการณ์ จะเน้นที่การทำงานภายใต้การแนะนำช่วยเหลือของผู้มีประสบการณ์มากกว่า เพื่อจะได้รู้จักวิธีการงาน วิธีตัดสินใจ การปรับปรุงคุณภาพงาน และใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมๆ กันนั้นจะเป็นช่วงเวลาของการปรับปรุงคุณภาพ กรีธาทำทาง วาจาการวางตน การแต่งกาย การมีสัมมาคารวะ และการรักษาจรรยาบรรณ ตลอดจนการปฏิบัติต่อคนอื่นที่ทำงานร่วมกัน เท่ากับว่าเป็นการไปเรียนรู้และฝึกตนให้มีความสามารถในอาชีพและการเป็นคนดีของสังคมไปพร้อมๆ กัน และที่สำคัญไม่ใช้การฝึกเพื่อประโยชน์ของตนเองเพียงอย่างเดียว ประโยชน์ของผู้อื่นกลุ่มหรือองค์กรก็มีความสำคัญสูงสุด

ทุกคนที่ไปฝึกประสบการณ์ ยังมีความอ่อนเยาว์ จึงต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญคือการเป็นคนที่จะพร้อมจะฝึกได้ เปลี่ยนแปลงได้ ปรับตัวได้ พร้อมจะเรียนรู้ ใฝ่รู้ มีความกระตือรือร้นมองงานเป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบ รู้สึกมีความสุขและสนุกที่จะฝึกทำงานนั้นๆ ความพร้อมเหล่านี้ คือ “โอกาส” อันสำคัญของคนเรา การได้มีโอกาสและได้ใช้โอกาสดังกล่าวอย่างเต็มใจ เต็มความสามารถคือการได้เปรียบในชีวิต และนี่คือกุญแจของความสำเร็จ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนอกจากจะเป็นเวทีของการเรียนรู้ การทำงานแล้ว ยังเป็นการทดสอบที่สำคัญว่า เราจะเดินทางเข้าสู่วิชาชีพนั้น ได้หรือไม่ ทำให้รู้จุดอ่อนของตัวเองซึ่งจะต้องหาทางแก้ไขเมื่อถึงวันที่เราเดินเข้าสู่วิชาชีพนั้น ๆ จริง ๆ เรามีพร้อม มีความมั่นใจและจะได้พัฒนาตนเองระดับความสามารถขึ้นไปตามลำดับ

โลกวันข้างหน้า ต้องการคนที่รู้จริง ทำงานเป็น ทำงานหนัก และทำงานร่วมเป็นทีมได้เป็นอย่างดี การแข่งขันในการทำงานและวิชาชีพจะสูงมาก

วันนี้จะต้องเตรียมคนโดยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้สามารถรับการสถานการณ์ดังกล่าวทั้งผู้เยาว์และผู้มีประสบการณ์จะต้องร่วมมือกัน และประมาทมิได้

กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. การเตรียมการปฐมนิเทศ

1.1 ความสำคัญของการปฐมนิเทศ

1. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. เตรียมความพร้อมและการวางแผนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนของวิทยาลัยฯ

1.2 หัวข้อเรื่องในการปฐมนิเทศ

1.2.1 แนะนำเอกสารที่นักศึกษาควรทราบและทำความเข้าใจ ดังนี้

1. แบบกรอกประวัตินักศึกษาฝึกงาน
2. บันทึกประจำวัน
3. แบบบันทึกของอาจารย์นิเทศก์
4. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. แบบประเมินผลนักศึกษา
6. ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
7. โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
8. ปฏิทินปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2.2 การปฏิบัติตนขณะฝึกงานนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้วต้องปฏิบัติตนดังนี้คือ

1. ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบบังคับของหน่วยงาน เช่น
 - ลงนามปฏิบัติงานทุกวันทั้งมา – กลับ
 - เขียนใบลา แจ้งเหตุผลเมื่อมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
 - ขออนุญาตผู้ดูแล เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องออกไปติดต่องานนอกสถานที่
 - ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
2. แต่งกาย ให้สุภาพเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
3. เคารพเชื่อฟังหัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. ปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย
5. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน
6. ตรงต่อเวลา กระตือรือร้น
7. ไม่ดื่มสุรา ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท
8. ไม่เรียกร้องค่าจ้างแรงงาน ค่าตอบแทนหรือประโยชน์ประโยชน์ใด ๆ จากสถานฝึกงาน
9. บันทึกการปฏิบัติงานในรายงานประจำวันเสนอผู้ดูแลให้ตรวจสอบลงนามรับทราบ
10. ใช้งานและเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุในการฝึกให้ถูกต้องและปลอดภัย
11. ถ้าประสบปัญหาและอุปสรรค หรือข้อขัดข้องใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงานให้รายงานและขอคำแนะนำจากผู้นิเทศประจำหน่วย หรืออาจารย์นิเทศก์
12. ปฏิบัติตามปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

13. หลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้นำสมุดบันทึกการฝึกงาน และใบลา เวลาทำงาน ใบประเมินผลของผู้นิเทศก์ประจำหน่วยงานและหนังสือส่งตัวกลับมามอบให้อาจารย์นิเทศก์/สาขาวิชา

1.3 ระยะเวลาและช่วงเวลาการจัดปฐมนิเทศ การปฐมนิเทศ ใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน ก่อนส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างน้อย 1 สัปดาห์

1.4 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฐมนิเทศ

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของวิทยาลัยฯ เป็นผู้จัดการปฐมนิเทศ
2. วิทยากร (ถ้ามี)
3. อาจารย์นิเทศก์
4. ตัวแทนหน่วยงานหรือแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. นักศึกษา

2. การดำเนินการในการดำเนินการบุคลากรต่าง ๆ ควรปฏิบัติดังนี้

2.1 นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. หาแหล่งฝึกงานเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานพิจารณา
2. เขียนโครงการการฝึกงาน
3. ลงทะเบียนรายวิชาการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. ให้ผู้ปกครองลงนามในแบบรับรองให้นักศึกษาฝึกงาน
5. เข้ารับการปฐมนิเทศและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติสำหรับการฝึกอบรมหัวข้อ 3.2
6. ออกฝึกงานโดยมีหนังสือส่งตัวจากวิทยาลัย
7. เมื่อครบกำหนดการฝึกงานให้นำหนังสือส่งตัวกลับพร้อมด้วยสมุดบันทึกการฝึกงานใบลงเวลาการปฏิบัติงานมอบให้อาจารย์นิเทศก์
8. ทำรายงานฝึกงานส่งอาจารย์นิเทศก์
9. เข้าร่วมสัมมนาและปัจฉิมนิเทศตามปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.2 ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในปฏิบัติงาน
2. ประสานงาน และควบคุมดูแลการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน
3. ปรึกษาหารือกับอาจารย์นิเทศก์ในเรื่องต่อไปนี้
 - จุดประสงค์ ขอบข่ายงาน และชี้แจงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษา
 - เมื่อนักศึกษามีปัญหา ร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไข
4. ตรวจสอบและลงนามรับทราบในสมุดบันทึกการฝึกงานประจำวัน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ
5. ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาตามแบบประเมินผลนำส่งวิทยาลัย
6. ให้ความคิดเห็นและเสนอเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษากับวิทยาลัย

2.3 อาจารย์นิเทศก์ มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกงานของวิทยาลัยกับแหล่งฝึกงาน
2. เข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนฝึกงาน
3. จัดส่งนักศึกษาไปยังแหล่งฝึกงาน
4. ปรึกษาหารือกับผู้นิเทศประจำหน่วยของแหล่งฝึกงานในเรื่องต่อไปนี้
 - จุดประสงค์ ขอบข่าย และชี้แจงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษา

- เมื่อนักศึกษามีปัญหา ร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไข
- 5. นิเทศก์ช่วยเหลือ แนะนำ และตรวจสอบบันทึกการฝึกงานประจำวันของนักศึกษา
- 6. ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาตามแบบประเมินผล
- 7. ร่วมสัมมนาและปัจฉิมนิเทศหลังฝึกงานตามปฏิทินการฝึกงาน
- 8. รวบรวมแบบประเมินผลและหน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกงานตามเวลาที่กำหนด

2.4 ฝ่ายบริหารแหล่งฝึก ควรปฏิบัติดังนี้

1. พิจารณาการต้อนรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแจ้งให้วิทยาลัยทราบ
2. จัดผู้นิเทศประจำหน่วยงานเพื่อให้คำแนะนำและบริการสวัสดิการให้นักศึกษาตามความเหมาะสม
3. ให้การต้อนรับ ชี้แจงระเบียบข้อบังคับ แนะนำสถานที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. ส่งตัวนักศึกษากลับวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.5 ฝ่ายบริหารวิทยาลัยฯ

1. พิจารณาอนุมัติโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงบประมาณค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม
2. วางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดหลักสูตร
3. มีคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์นิเทศก์ประจำโปรแกรมวิชา

2.6 หน่วยงานการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพของวิทยาลัยฯ

1. เสนอชื่อสถานประกอบการ และจัดการเกี่ยวกับงานด้านธุรการ
2. จัดทำแบบบันทึก แบบประเมิน
3. จัดทำคู่มือการฝึกงาน
4. จัดการปฐมนิเทศและสัมมนา
5. ประชุมทำความเข้าใจกับอาจารย์นิเทศก์ ผู้ประกอบการ (ถ้าเป็นไปได้) เกี่ยวกับการฝึกงานนิเทศ และการประเมินผล
6. ประมวลผลการฝึกงานนำเสนอวิทยาลัยฯ

3. การปัจฉิมนิเทศ

- 3.1 สาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ดำเนินการปัจฉิมนิเทศ
- 3.2 จัดกิจกรรมสัมมนาหลังการฝึกงาน เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์อาชีพจากแหล่งต่าง ๆ (ถ้าเป็นไปได้)
- 3.3 ให้นักศึกษาแต่ละคนได้เสนอปัญหาวิธีแก้ไข จากประสบการณ์การฝึกงานและเขียนรายงานส่งอาจารย์นิเทศก์
- 3.4 นักศึกษา อาจารย์นิเทศก์ สาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ เข้าร่วมปัจฉิมนิเทศ

การประเมินผล

กิจกรรมต่อการประเมินผล จะพิจารณาจากต่อไปนี้

1. เวลาในการฝึกงานต้องมีเวลาครบตามที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรของวิทยาลัย
2. การเข้าร่วมปฐมนิเทศ การสัมมนาหลังการฝึก การปัจฉิมนิเทศ
3. การประเมินผลของอาจารย์นิเทศก์ และผู้นิเทศก์ประจำหน่วยงาน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
4. แผนนิพนธ์ (ถ้ามี)
5. เกณฑ์การตัดสินใจ
 - 5.1 (ผ) ผ่าน เมื่อนักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินเป็นคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60
 - 5.2 (มผ) ไม่ผ่าน นักศึกษาจะได้รับการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60
6. ผู้ประเมินประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้
 - 6.1 ฝ่ายวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์นิเทศแต่ละสาขาวิชา
 - 6.2 ฝ่ายสถานที่ฝึกงานภายนอก ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาและสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ก. ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อนักศึกษา (นาย , นาง , นางสาว).....
สาขาวิชา (ปกติ , สมทบ).....รหัส.....วิชาเอก.....
ระดับ.....สังกัด.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ข. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. สถานที่ฝึกงาน

ชื่อสถานที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. ข้อมูลสภาพทางภูมิศาสตร์

2.1 ที่ตั้ง.....
.....
.....

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

3. ข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนข้างเคียง

3.1 อาชีพของประชาชน.....
.....
.....

3.2 สภาพความเป็นอยู่ของประชาชน.....
.....
.....

3.3 ความปลอดภัย.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์และลักษณะงานของสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.1 วัตถุประสงค์.....

.....

.....

4.2 ลักษณะงานของสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

.....

.....

.....

5. ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร หรือสมาชิกในหน่วยงาน

5.1 ชื่อหัวหน้าสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

(นาย , นาง , นางสาว).....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง.....ระดับการศึกษา.....

5.2 ชื่อผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

(นาย , นาง , นางสาว).....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง.....ระดับการศึกษา.....

5.3 อัตรากำลังของบุคลากร

ระดับผู้บริหาร..... คน

ระดับหัวหน้าฝ่าย..... คน

ระดับหัวหน้าแผนก..... คน

พนักงานเจ้าหน้าที่..... ..คน

ลูกจ้างประจำ..... คน

ลูกจ้างชั่วคราว..... คน

อื่น ๆ คน

5.4 ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

ตอนที่ 3

การบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

การบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในขณะที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละวันเป็นสิ่งจำเป็นเพราะการบันทึกให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูล ปัญหา ข้อคิด ประสบการณ์ในขณะที่ปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูล เป็นบรรทัดฐานในการวิเคราะห์งาน สรุปผลงาน ตลอดจนการเสนอแนะต่าง ๆ ดังนั้นการบันทึกจึงมีประโยชน์เกี่ยวกับ

1. การฝึกนิสิตที่ดีให้แก่นักศึกษาที่ฝึกงาน ให้รู้จักหน้าที่มีความรับผิดชอบ
2. ข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกจะเปรียบเสมือนกระจกเงา uly แสดงความจริง ข้อคิดเพื่อไปวิเคราะห์สรุปหาเหตุและผล ตลอดจนข้อเสนอแนะ
3. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ จะเป็นบรรทัดฐานที่ดีที่นักศึกษาสามารถนำไปปรับปรุงงานขณะเรียน หรือเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพ
4. การเก็บข้อมูลที่เป็นเทคนิควิธี ทั้งด้านทฤษฎี จะอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษาโดยตรง

ข้อปฏิบัติในการบันทึก

1. นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละวันในตารางที่กำหนด (จำนวน 1 วันต่อ 1 หน้ากระดาษ)
2. ให้ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพลงนามรับรอง และแสดงข้อเสนอแนะ
3. เสนอบันทึกต่ออาจารย์ผู้นิเทศก์ หรือผู้ตรวจงานทราบ เมื่อไปนิเทศก์หรือตรวจการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. การบันทึกต้องเป็นระเบียบ สะอาด และมีลำดับขั้นตอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ผลงานวันนี้ ☐ คดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 4

สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สำหรับนักศึกษา :

ชื่อนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ผู้ควบคุมการฝึกงาน.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ระยะเวลาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน.....ชั่วโมง

งานที่ฝึก	ผลการฝึก
1.	
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	
1.6	
ปัญหาอุปสรรคในการฝึก	ผลการฝึก
2.	
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	

3. อื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

แบบประเมินผลประสบการณ์วิชาชีพ

สำหรับผู้ควบคุมการฝึกงาน :

ชื่อนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... ระดับ ☐ ปริญญาตรี 2 ปี
☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....เลขที่ตั้ง.....

ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ระยะเวลาที่ฝึกงานตั้งแต่.....ถึงวันที่.....

ผู้ควบคุมการฝึกงาน.....

คำชี้แจง : ให้ผู้ประเมินกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด

หลักเกณฑ์การให้ระดับคะแนน : ดี = 3, พอใช้ = 2, ต้องปรับปรุง = 1

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้		
	3	2	1
1. การทำงานของนักศึกษา			
- การทำงานถูกต้อง			
- การทำงานปลอดภัย			
- คุณภาพของผลงานที่ทำ			
- มีการพัฒนางาน			
- เอาใจใส่ระมัดระวังต่ออุปกรณ์เครื่องใช้			
- มีความรับผิดชอบต่องาน			
2. บุคลิกภาพ			
- แต่งกายสะอาดเรียบร้อย			
- กิริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย			
- มีมนุษยสัมพันธ์			
- มีความตรงต่อเวลา			
- มีความขยัน อดทน			
- มีความซื่อสัตย์			
- การแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ			
- ความคิดริเริ่ม			

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของอาจารย์นิเทศก์

ชื่อนักศึกษา.....

ชื่ออาจารย์นิเทศก์.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

[illegible]

หมายเหตุ

ตอนที่ 3 หน้าที่ 2 นศ.จะต้องใช้แผ่นละ 1 วันเท่านั้นนะครับ