



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

สมุดบันทึกการฝึกงาน

ประจำภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

ชื่อ- สกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา ชั้นปี.....

สาขา หลักสูตรวิชา

สถานประกอบการที่ฝึกงาน

สำนักงานเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ โทรสาร

ระยะเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมเวลาการฝึกงานทั้งหมด วันทำการ

ชื่ออาจารย์นิเทศ โทรศัพท์

ชื่อหัวหน้าหลักสูตรวิชา..... โทรศัพท์

ชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

คำนำ

คู่มือการฝึกงานนักศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจดจำสำหรับนักศึกษาที่ต้องออกฝึกงานหาประสบการณ์ตามที่หลักสูตรวิชากำหนด ซึ่งทางหลักสูตรวิชาจะกำหนดระยะเวลาการฝึกงานไม่เท่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหลักสูตรวิชานั้นๆ การฝึกงานเป็นการหาประสบการณ์จริงสำหรับนักศึกษา ก่อนออกไปประกอบวิชาชีพ ทำให้นักศึกษาพบเห็นมุมมองต่าง ๆ ได้เด่นชัดยิ่งขึ้นกว่าการศึกษาแต่เพียงในสถานศึกษา คู่มือการฝึกงานนักศึกษาฉบับนี้จะประกอบไปด้วย ระยะเวลาการฝึกงาน สถานที่ตั้งของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน การลงเวลาปฏิบัติงาน ปริมาณงานที่ทำความเข้าใจของผู้ควบคุมการฝึกงาน ตลอดจนความเห็นของอาจารย์นิเทศการฝึกงาน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาได้เก็บเกี่ยวความทรงจำเพื่อนำไปพัฒนาตนเองเมื่อเข้าทำงานหลังจบหลักสูตร

ผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการฝึกงานนักศึกษานี้จะเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการกำกับติดตามผลนักศึกษา ประเมินผลนักศึกษา ประเมินผลหลักสูตร ตลอดจนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนต่อไป

แผนงานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตอนที่ 1

ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

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

โดยทั่วไปคนเราจะเข้าสู่วิชาชีพได้ต้องการฝึกฝน ชัดเจนและหล่อหลอม คุณลักษณะ 3 ด้าน คือ ด้านปัญญาความรู้ด้านคุณธรรม และด้านทักษะปฏิบัติ และต้องเป็นคุณลักษณะที่ได้บูรณาการมีความสมดุล

การศึกษาแบบเรียนในระดับอุดมศึกษา ส่วนมากจะเป็นการขัดเกลาคนเข้าสู่วิชาชีพ หรือวิชาชีพชั้นสูง นิสิตนักศึกษาที่รู้หน้าที่ของตนเอง และมองอนาคตจะพยายามหมั่นฝึกฝนตนเองอย่างเข้มแข็ง จริงจังและอดทนต่อความยากลำบากเพื่อหวังว่าอนาคต จะมีความสำเร็จในชีวิตและวิชาชีพถือว่าเป็นหนทางเดียวที่จะรับประกันการมีชีวิตที่ดีในวันหน้า นักศึกษาจึงต้องตระหนักความจริงข้อนี้

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

การฝึกประสบการณ์ จะเน้นที่การทำงานภายใต้การแนะนำช่วยเหลือของผู้มีประสบการณ์มากกว่า เพื่อจะได้รู้จักวิธีทำงาน วิธีตัดสินใจ การปรับปรุงคุณภาพงาน และใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อม ๆ กันนั้นจะเป็นช่วงเวลาของการปรับปรุงคุณภาพ กิริยาท่าทาง วาจาการวางตน การแต่งกาย การมีสัมมาคารวะ และการรักษาจรรยาบรรณมาตลอดจนถึงการปฏิบัติต่อคนอื่นที่ทำงานร่วมกัน เท่ากับว่าเป็นการไปเรียนรู้และฝึกตนให้มีความสามารถในอาชีพและการเป็นคนดีของสังคมไปพร้อม ๆ กัน และที่สำคัญไม่ใช้การฝึกเพื่อประโยชน์ของตนเองเพียงอย่างเดียว ประโยชน์ของผู้อื่นกลุ่มหรือองค์กรก็มีความสำคัญสูงสุด

ทุกคนที่ไปฝึกประสบการณ์ ยังมีความอ่อนเยาว์ จึงต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญคือการเป็นคนที่ยืดหยุ่นได้ เปลี่ยนแปลงได้ ปรับตัวได้ พร้อมจะเรียนรู้ ใฝ่รู้ มีความกระตือรือร้นมองงานเป็นหน้าที่รับผิดชอบ รู้สึกมีความสุขและสนุกที่จะฝึกทำงานนั้น ๆ ความพร้อมเหล่านี้ คือ “โอกาส” อันสำคัญของคนเรา การได้มีโอกาสและได้ใช้โอกาสดังกล่าวอย่างเต็มใจ เต็มความสามารถคือการได้เปรียบในชีวิต และนี่คือกุญแจของความสำเร็จ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนอกจากจะเป็นเวทีของการเรียนรู้ การทำงานแล้ว ยังเป็นการทดสอบที่สำคัญว่า เราจะเดินทางเข้าสู่วิชาชีพนั้น ได้หรือไม่ ทำให้รู้จุดอ่อนของตัวเองซึ่งจะต้องหาทางแก้ไขเมื่อถึงวันที่เราเดินเข้าสู่วิชาชีพนั้น ๆ จริง ๆ เรามีความพร้อม มีความมั่นใจและจะได้พัฒนาตนยกระดับความสามารถขึ้นไปตามลำดับ

โลกวันข้างหน้า ต้องการคนที่รู้จริง ทำงานเป็น ทำงานหนัก และทำงานร่วมเป็นทีมได้เป็นอย่างดี การแข่งขันในการทำงานและวิชาชีพจะสูงมาก

วันนี้จะต้องเตรียมคนโดยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้สามารถรับการสถานการณ์ดังกล่าวทั้งผู้เยาว์และผู้มีประสบการณ์ จะต้องร่วมมือกัน และประมาทมิได้

กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. การเตรียมการปฐมนิเทศ

1.1 ความสำคัญของการปฐมนิเทศ

1. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. เตรียมความพร้อมและการวางตนให้เหมาะสมในฐนนะตัวตนของวิทยาลัยฯ

1.2 หัวข้อเรื่องในการปฐมนิเทศ

1.2.1 แนะนำเอกสารที่นักศึกษาควรทราบและทำความเข้าใจ ดังนี้

1. แบบกรอกประวัตินักศึกษาฝึกงาน
2. บันทึกรายวัน
3. แบบบันทึกของอาจารย์นิเทศ
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 ค่าตอบแทนหรือประสิทธิประโยชน์ ใด ๆ จากสถานฝึกงาน
9. บันทึกการปฏิบัติงานในรายงานประจำวันเสนอผู้ดูแลให้ตรวจลงนามรับทราบ
10. ใช้และเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุในการฝึกให้ถูกต้องและปลอดภัย
11. ถ้าประสบปัญหาและอุปสรรค หรือข้อขัดข้องใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงานให้รายงานและขอคำแนะนำจากผู้นิเทศประจำหน่วย หรืออาจารย์นิเทศ
12. ปฏิบัติตามปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
13. หลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นำสมุดบันทึกการฝึกงาน และใบลา เวลาทำงาน ใบประเมินผลของผู้นิเทศประจำหน่วยงานและหนังสือส่งตัวกลับ(ถ้ามี)มามอบให้อาจารย์นิเทศ/หลักสูตรวิชา

1.3 ระยะเวลาและช่วงเวลาการจัดปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ ใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน ก่อนส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างน้อย 1 สัปดาห์

1.4 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฐมนิเทศ

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

2. การดำเนินการในการดำเนินการบุคลากรต่าง ๆ ควรปฏิบัติดังนี้

2.1 นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. หาแหล่งฝึกงานเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานพิจารณา
2. เขียนโครงการการฝึกงาน
3. ลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. ให้ผู้ปกครองลงนามในแบบรับรองให้นักศึกษาฝึกงาน
5. เข้ารับการปฐมนิเทศและปฏิบัติตนตามแนวปฏิบัติสำหรับการฝึกอบรมหัวข้อ 3.2
6. ออกฝึกงานโดยมีหนังสือส่งตัวจากวิทยาลัย
7. เมื่อครบกำหนดการฝึกงานให้นำหนังสือส่งตัวกลับ(ถ้ามี)พร้อมด้วยสมุดบันทึกการฝึกงานใบลงเวลาการปฏิบัติงานมอบให้อาจารย์นิเทศ
8. ทำรายงานฝึกงานส่งอาจารย์นิเทศ
9. เข้าร่วมสัมมนาและปัจฉิมนิเทศตามที่หลักสูตรวิชากำหนด

2.2 ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

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

2.3 อาจารย์นิเทศ มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกงานของวิทยาลัยกับแหล่งฝึกงาน
2. เข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนฝึกงาน
3. จัดส่งนักศึกษาไปยังแหล่งฝึกงาน
4. ปรึกษาหารือกับผู้นิเทศประจำหน่วยของแหล่งฝึกงานในเรื่องต่อไปนี้
 - จุดประสงค์ ขอบข่าย และชี้แจงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษา 1-5
 - เมื่อนักศึกษามีปัญหา ร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไข
5. นิเทศช่วยเหลือ แนะนำ และตรวจสอบสมุดบันทึกการฝึกงานประจำวันของนักศึกษา
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. พิจารณานุมัติโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงบประมาณค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม
2. วางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดหลักสูตร
3. มีคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์นิเทศประจำโปรแกรมวิชา

2.6 หน่วยงานการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพของวิทยาลัยฯ

1. เสนอชื่อสถานประกอบการ และจัดการเกี่ยวกับงานด้านธุรการ
2. จัดทำแบบบันทึก แบบประเมิน
3. จัดทำคู่มือการฝึกงาน(ถ้ามี)

4. จัดการประชุมนิเทศและสัมมนา
5. ประชุมทำความเข้าใจกับอาจารย์นิเทศ ผู้ประกอบการ (ถ้าเป็นไปได้) เกี่ยวกับการฝึกงานนิเทศ และการประเมินผล
6. ประมวลผลการฝึกงานนำเสนอวิทยาลัยฯ

3. การปัจฉิมนิเทศ

- 3.1 หลักสูตรวิชา เป็นผู้ดำเนินการปัจฉิมนิเทศ ร่วมกับฝ่ายวิชาการและวิจัย
- 3.2 จัดกิจกรรมสัมมนาหลังการฝึกงาน เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์อาชีพจากแหล่งต่าง ๆ (ถ้าเป็นไปได้)
- 3.3 ให้นักศึกษาแต่ละคนได้เสนอปัญหาวิธีแก้ไข จากประสบการณ์การฝึกงานและเขียนรายงาน (อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหลักสูตรวิชา) ส่งอาจารย์นิเทศ
- 3.4 นักศึกษา อาจารย์นิเทศ หลักสูตรวิชา ฝ่ายวิชาการ เข้าร่วมปัจฉิมนิเทศ

การประเมินผล

กิจกรรมต่อการประเมินผล จะพิจารณาจากต่อไปนี้

1. เวลาในการฝึกงานต้องมีเวลาครบตามที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรของวิทยาลัย
2. การเข้าร่วมประชุมนิเทศ การสัมมนาหลังการฝึก การปัจฉิมนิเทศ
3. การประเมินผลของอาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศประจำหน่วยงาน 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 อาจารย์นิเทศแต่ละหลักสูตรวิชา
 - 6.2 ฝ่ายสถานที่ฝึกงานภายนอก ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาและสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ก. ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อนักศึกษา (นาย , นาง , นางสาว).....
สาขา.....หลักสูตรวิชารหัส.....
ระดับ.....สังกัด.....
โทรศัพท์.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

ข. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. สถานที่ฝึกงาน

ชื่อสถานที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....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
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ 3

การบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

การบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละวันเป็นสิ่งจำเป็นเพราะการบันทึกให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูล ปัญหา ข้อคิด ประสบการณ์ในขณะปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูล เป็นบรรทัดฐานในการวิเคราะห์งาน สรุปผลงาน ตลอดจนการเสนอแนะต่าง ๆ ดังนั้นการบันทึกจึงมีประโยชน์เกี่ยวกับ

1. การฝึกนิสัยที่ดีแก่นักศึกษาที่ฝึกงาน ให้รู้จักหน้าที่มีความรับผิดชอบ
2. ข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกจะเปรียบเสมือนกระจกเงา ฉายแสดงความจริง ข้อคิดเพื่อไปวิเคราะห์สรุปหาเหตุและผล ตลอดจนข้อเสนอแนะ
3. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ จะเป็นบรรทัดฐานที่ดีที่นักศึกษาสามารถนำไปปรับปรุงงานขณะเรียน หรือเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพ
4. การเก็บข้อมูลที่เป็นเทคนิควิธี ทั้งด้านทฤษฎี จะอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษาโดยตรง

ข้อปฏิบัติในการบันทึก

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

แบบลงเวลาการฝึกงานของนักศึกษา

ชื่อ-สกุลรหัสประจำตัว.....
 หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้นปี.....
 สถานประกอบการ.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงาน

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แบบลงเวลาการฝึกงานของนักศึกษา

ชื่อ-สกุลรหัสประจำตัว.....
หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้นปี.....
สถานประกอบการ.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงาน

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบลงเวลาการฝึกงานของนักศึกษา

ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว.....
หลักสูตรสาขาวิชา..... ชั้นปี.....
สถานประกอบการ.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงาน

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบลงเวลาการฝึกงานของนักศึกษา

ชื่อ-สกุลรหัสประจำตัว.....
 หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้นปี.....
 สถานประกอบการ.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อผู้ควบคุมการฝึกงาน

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แบบลงเวลาการฝึกงานของนักศึกษา

ชื่อ-สกุลรหัสประจำตัว.....
 หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้นปี.....
 สถานประกอบการ.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงาน

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

สรุประยะเวลาการฝึกงาน
(นักศึกษาเป็นผู้สรุป)

มาปกติ.....วัน
ขาดงาน.....วัน
ลาป่วย.....วัน

มาสาย.....วัน
ขออนุญาตลางาน.....วัน

(ลงชื่อ).....(นักศึกษาฝึกงาน)
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- คิดเป็นเวลา รวม 80% ขึ้นไป
 น้อยกว่า 80% ลงมา

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมการฝึกงาน/หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบบันทึกการฝึกงานประจำวันของนักศึกษา

ประจำวัน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....
	ภาคบ่าย.....
2. ปัญหา / อุปสรรค
3. ข้อเสนอของ ผู้มอบหมายงาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 4

สรุปผลการฝึกงาน

สำหรับนักศึกษา :

ชื่อนักศึกษา.....

หลักสูตรวิชา..... อาจารย์นิเทศ.....

ผู้ควบคุมการฝึกงาน.....

สถานที่ฝึกงาน

ระยะเวลาที่ออกฝึกงาน จำนวน..... ชั่วโมง

งานที่ฝึก	ผลการฝึก
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
ปัญหาอุปสรรคในการฝึก	ผลการฝึก
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

3. อื่น ๆ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

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



(สำหรับผู้ควบคุมการฝึกงาน)
แบบประเมินผลการฝึกงาน

ชื่อนักศึกษา.....
หลักสูตรวิชา..... ระดับ ปริญญาตรี ...
ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....เลขที่ตั้ง.....
ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
ระยะเวลาที่ฝึกงานตั้งแต่.....ถึงวันที่.....

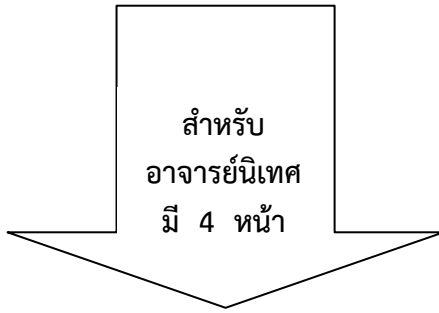
รายการประเมิน	คะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
1. การทำงานของนักศึกษา					
- การทำงานถูกต้อง					
- การทำงานปลอดภัย					
- คุณภาพของผลงานที่ทำ					
- มีการพัฒนางาน					
- เอาใจใส่ระมัดระวังต่ออุปกรณ์เครื่องใช้					
- มีความรับผิดชอบต่อการทำงาน					
2. บุคลิกภาพ					
- แต่งกายสะอาดเรียบร้อย					
- กิริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย					
- มีมนุษยสัมพันธ์					
- มีความตรงต่อเวลา					
- มีความขยัน อดทน					
- มีความซื่อสัตย์					
- การแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ					
- ความคิดริเริ่ม					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้สามารถถ่ายสำเนา
เพื่อประเมินและส่งมายัง แผนกงานสหกิจศึกษา
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ได้โดย ปิดตรา "ลับ" หรือสามารถประเมินลง
ในสมุดบันทึกการฝึกงานได้ตามสะดวก

ชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.



(บันทึกของอาจารย์นิเทศ)
บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 1

บันทึกการนิเทศ.....
.....
.....
.....

อาจารย์นิเทศ 1.....
(.....)
อาจารย์นิเทศ 2.....
(.....)
อาจารย์นิเทศ 3.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 2

บันทึกการนิเทศ.....
.....
.....
.....

อาจารย์นิเทศ 1.....
(.....)
อาจารย์นิเทศ 2.....
(.....)
อาจารย์นิเทศ 3.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(สำหรับอาจารย์นิเทศ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบประเมินผลการฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต

โทรศัพท์ โทรสาร

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

ชื่อ -สกุล เบอร์โทรนักศึกษา

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ผู้นิเทศงาน

วันที่/...../.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1.

2.

3.

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมิน
ค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูลไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

(สำหรับอาจารย์นิเทศ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
1. การจัดการ และสนับสนุน		
1.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ		
1.1 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษา (การแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
1.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
2. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ		
2.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
3. คุณภาพงาน		
3.1 คุณลักษณะงาน (Job description)		
3.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับหลักสูตรวิชาเอกของนักศึกษา		
3.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
3.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
4. การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor		
4.1 มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		
4.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor		
4.3 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
4.4 ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และสั่งงาน		
4.5 พิจารณาความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับการฝึกงาน		
5 สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้		

(สำหรับอาจารย์นิเทศ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อ - สกุล.....หลักสูตรวิชา.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
1. การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษย์สัมพันธ์		
1.7 ทักษะ		
2. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
5. ความก้าวหน้าของสมุดบันทึกการฝึกงาน		
6. ความพึงพอใจของนักศึกษา		
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ		
6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่ฝึก		
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ		
7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

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

- หมายเหตุ** - เอกสารฉบับนี้สามารถถ่ายสำเนาเพื่อประเมินตามดุลพินิจของอาจารย์นิเทศ หรือประเมินลงในสมุดบันทึกการฝึกงาน
ได้ตามความสะดวก
- ให้อาจารย์นิเทศทำการประเมินผลร่วมกับสมุดบันทึกการฝึกงาน พร้อมส่งเอกสารให้หลักสูตรวิชา และเก็บไว้
เป็นหลักฐานต่อไป

หมายเหตุ หน้าที่ 17 แบบบันทึกการฝึกงานประจำวันของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องป้อนตามจำนวนวันที่ฝึกงาน