****

**คู่มือการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

**สำหรับ**

**อาจารย์นิเทศ**

**สถานประกอบการ**

**และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**2563**

**คำนำ**

คู่มือการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ สำหรับ อาจารย์นิเทศ สถานประกอบการ และนักศึกษา ในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้สัมฤทธิ์ผล ซึ่งนำไปสู่การผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพสู่สังคม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงาน สถานประกอบการในการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้เป็นอย่างดี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

**สารบัญ**

**หน้า**

**คำนำ i**

**สารบัญ ii**

**บทที่ 1 การศึกษาในรูปแบบฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 1**

* ความสำคัญของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 1
* นิยามศัพท์ 2
* วัตถุประสงค์ของกิจกรรม 2
* ลักษณะการดำเนินงานของโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 3
* บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 3
* คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการคัดเลือกรายวิชาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 4
* ขั้นตอนของการดำเนินการโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 4
* ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 5

- ประโยชน์ต่อนักศึกษา 5

- ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ 5

- ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย 5

**บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 6**

* คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 6
* หน้าที่ของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน 6

**บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 7**

* บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 7

**บทที่ 4 บทบาทของสถานประกอบการกับฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**  **8**

* ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ 8
* ผู้นิเทศงาน 9

**บทที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**  **11**

* กิจกรรมก่อนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 11
* กิจกรรมระหว่างการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 13
* กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ 15

**บทที่ 6 การเขียนรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 17**

* รูปแบบการเขียนรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 17
* เนื้อหาของรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 18
* ตัวอย่างส่วนประกอบการเขียนรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 20

- ตัวอย่างปกนอกรายงาน 20

- ตัวอย่างปกในรายงาน 21

- ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 22

- ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ 23

**ภาคผนวก 24**

**ภาคผนวก ก เอกสารแบบฟอร์มสำหรับการติดต่อประสานงานกับสาขาวิชา สำหรับ**

**นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 25**

-.แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน

ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 26

- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่ง ผู้นิเทศงาน 27

- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 28

**ภาคผนวก ข เอกสารแบบฟอร์มสำหรับการติดต่อประสานงานกับสาขาวิชา**

**สำหรับสถานประกอบการ 29**

- แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 30

- แบบประเมินรายงานนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 34

**ภาคผนวก ค เอกสารแบบฟอร์มสำหรับการติดต่อประสานงานกับสาขาวิชา**

**สำหรับอาจารย์นิเทศ 36**

- แบบบันทึกการนิเทศงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 37

- แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 38

**ภาคผนวก ง รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 42**

- หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป 42

- หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ 42

- หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา 43

- หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ 46

- หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ 48

- หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา 49

- หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึก

ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 51

**บทที่ 1**

**การศึกษาในรูปแบบฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**1. ความสำคัญของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

การฝึกงานเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับภาคการผลิตหรือภาคบริการหลังจากผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทันสมัยและบรรยากาศการทำงานทางจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ต้องแข่งขันในการรักษาคุณภาพ และมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมในวิชาชีพของนักศึกษา โดยเน้นคุณลักษณะที่สำคัญ 6 ประการ คือ

1. มีสำนึกของการบริการสาธารณะ มีความผูกพันในหน้าที่ของวิชาชีพตลอดชีวิต
2. มีองค์ความรู้และทักษะที่อยู่เหนือความเข้าใจของคนทั่วไป
3. ใช้ระยะยาวในการฝึกฝนความชำนาญในวิชาชีพ
4. มีอิสระในการตัดสินใจตามขอบข่ายของงานที่กำหนดให้
5. มีการควบคุมมาตรฐานของการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. มีจรรยาบรรณเป็นกรอบในการประกอบวิชาชีพ

โดยทั่วไปการเข้าสู่วิชาชีพได้ต้องฝึกฝน ขัดเกลาและหล่อหลอม คุณลักษณะ 3 ด้าน คือ ด้านปัญญาความรอบรู้ ด้านคุณธรรม และด้านทักษะปฏิบัติ และต้องเป็นคุณลักษณะที่ได้บูรณาการมีความสมดุล ที่จะพร่องด้านคุณธรรมไม่ได้ การศึกษาเล่าเรียนในระดับอุดมศึกษา ส่วนมากจะเป็นการขัดเกลาคนเข้าสู่วิชาชีพ นักศึกษาที่รู้หน้าที่ของตนเองและมองอนาคต จะมีความสำเร็จในชีวิตและวิชาชีพ ถือว่าเป็นหนทางเดียวที่จะรับประกันการมีชีวิตที่ดีในวันหน้า นักศึกษาจึงต้องตระหนักในความจริง ซึ่งจะมุ่งไปที่การฝึกทำงานในสถานที่จริง ในโลกแห่งความเป็นจริง ถือเป็นประสบการณ์ที่สูงสุด เพราะผู้ที่ไปทำงานจะได้เรียนรู้และบูรณาการความคิดความเข้าใจ “งานและชีวิต” ได้ด้วยตนเอง พร้อมๆกับรู้จักคน สังคม และโลกที่แท้จริง เนื่องจากโลกวันข้างหน้า ต้องการคนรู้จริง ทำงานเป็น ทำงานหนัก และทำงานร่วมกันเป็นทีมได้เป็นอย่างดี การแข่งขันในการทำงานสูง ดังนั้น นักศึกษาจะต้องเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ดังกล่าวโดยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**2. นิยามศัพท์**

* 1. อาจารย์นิเทศ คือ บุคคลที่มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีคุณวุฒิ หรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาที่นักศึกษา ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่แนะนำช่วยเหลือ ติดตามประเมินผลการศึกษา และประสานงานกับแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
  2. ผู้นิเทศงาน คือ บุคคลที่หน่วยงาน หรือองค์กรที่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นผู้มีความรู้หรือมีประสบการณ์ในสาขาวิชาที่นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพปฏิบัติงานอยู่ ได้รับมอบหมายงานให้ดูแล ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาและประเมินผลโดยประสานงานกับอาจารย์นิเทศ ในการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้บรรลุตามสาขาวิชากำหนด
  3. แหล่งฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คือ หน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการภาคเอกชน ที่รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ และ/หรือ สาขาวิชาแต่ละมหาวิทยาลัยพิจารณาว่าเหมาะสม
  4. ฝ่ายบริหารแหล่งปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คือ บุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้าขึ้นไปในหน่วยงานที่รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีบทบาทหน้าที่ในการให้ความร่วมมือ ประสานงานและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
  5. คณะกรรมการอำนวยการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คือ คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยตั้งขึ้นเพื่อกำหนดนโยบายฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยมีอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นประธาน มีบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ เช่น คณบดี ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ
  6. คณะกรรมการดำเนินงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คือ คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ดำเนินงานด้านฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ซึ่งมีคณบดี หรือบุคคลที่คณบดีมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้แทนของภาควิชา สาขาวิชาที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาหรือสาขาวิชาเป็นกรรมการ ส่วนเลขานุการคณะกรรมการชุดนี้ให้คณะกรรมการดังกล่าวเป็นผู้เลือกมา 1 คน

**3. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม**

3.1 เตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน

3.2 เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน

3.3 เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชน และภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

3.4 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

**4. ลักษณะการดำเนินงานของโครงการฝึก**ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

การปฏิบัติงานของนักศึกษาโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการต่างๆ ทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้นักศึกษาได้รับแนวทางในการดำเนินงานที่ถูกต้องที่สุด

**ลักษณะการดำเนินงานในโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มีดังต่อไปนี้**

4.1 การศึกษาแบบฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จะไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นเวลาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์) โดยปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว โดยนักศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน ทั้งนี้สถานประกอบการจะร่วมกับประธานอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จากสาขาวิชาในการคัดเลือกนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าว

4.2 สถานประกอบการจัดให้มีผู้แทน ซึ่งเรียกว่า ผู้นิเทศงาน เป็นผู้ที่จะทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้แทนสถานประกอบการ ผู้ประสานงานโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

4.3 ผู้แทนจากสถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จะเป็นผู้ดำเนินการในการวัดและประเมินผล ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องจัดทำและนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่ออาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และคณะกรรมการวัดและประเมินผลของคณะที่จัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

4.4 คณะกรรมการวัดและประเมินผลของคณะพิจารณาข้อมูลที่นักศึกษานำเสนอ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรและวิธีการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงานต่อไป

**5. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึก**ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ บุคคลที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประกอบด้วย

1. อาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ภายในสาขาวิชา ดังนี้

1.1 ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในสาขาวิชา

1.2 รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา

1.3 นิเทศงานและประเมินผล

2. ผู้นิเทศงาน หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาอาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 4 เดือนเต็ม จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3. นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

**6. คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการคัดเลือกรายวิชาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

6.1 ต้องเป็นนักศึกษาที่มีความประพฤติดี เรียนตามแผนการศึกษาและผ่านเกณฑ์ตามสาขาวิชากำหนด

6.2 ต้องผ่านการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการออกไปปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

**7. ขั้นตอนของการดำเนินการโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

7.1 ประกาศรับสมัครนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษาที่สนใจจะเข้าร่วมโครงการยื่นใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

7.2 คัดเลือกประธาน และอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประจำคณะ/สาขาวิชา พิจารณาและคัดเลือกนักศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยพิจารณาตามคุณสมบัติของนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และมีการคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยมีการประสานงานกับสถานประกอบการ ในการคัดเลือกนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ตามที่สถานประกอบการต้องการ

7.3 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานจริงจะจัดให้มีการอบรมนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาที่ขาดการอบรมจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติงาน สาขาวิชาจะจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อประชุมชี้แจงและแนะนำการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ด้านวิชาการระเบียบวินัย และบุคลิกภาพ

7.4 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้อาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของแต่ละคณะ/สาขาวิชา จะทำหน้าที่ดูแล นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษา และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ กรณีที่นักศึกษามีความประพฤติไม่เหมาะสมระหว่างที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ มหาวิทยาลัยจะระงับการปฏิบัติงานทันที

7.5 ประเมินผล ภายหลังจากที่นักศึกษาได้ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ครบระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้ว อาจารย์นิเทศปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จะประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ (โดยใช้กระบวนการประชุม การสัมภาษณ์ การสัมมนา และการส่งรายงาน) เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามระดับคะแนนจากระบบ

**8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**8.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา**

1) ได้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากการทำงานจริงในสถานประกอบการ นักศึกษามีโอกาสเพิ่มประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ที่เหนือกว่าการฝึกงานในระบบเดิม

2) พัฒนาความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน ภายใต้การดูแลของหัวหน้างานจริง

3) พัฒนาความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสังคมอื่น นอกเหนือจากสังคมนักศึกษาเรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกับผู้อื่น

4) รู้จักตนเอง สามารถปรับปรุงตัวเองได้ ทราบว่างานที่ทำอยู่นี้เหมาะสมที่จะเป็นอาชีพของตนหรือไม่

5) มีโอกาสได้งานสูง หากผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจของสถานประกอบการ

**8.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ**

1) มีโอกาสพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของสถานประกอบการเอง เพื่อจบมาเป็นพนักงานของตนเอง หรือสถานประกอบการอื่นในสาขาวิชาชีพเดียวกัน

2) มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณภาพมาเป็นพนักงาน โดยผ่านการทดลองงานมาระยะเวลาหนึ่งแล้ว

3) มีโอกาสปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์กับอาจารย์ในสาขาวิชาชีพเดียวกัน

4) มีภาพพจน์ที่ดีในการช่วยเหลือสังคม โดยช่วยผลิตบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของสาขาวิชาชีพนั้น

**8.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย**

1) ความร่วมมือทางวิชาการกับสถานประกอบการ มีโอกาสในการพัฒนาจากความรู้นอกห้องเรียนและโจทย์การวิจัย โดยผ่านทางนักศึกษา และอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2) ทราบแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร เนื้อหาวิชาในหลักสูตร และคุณภาพบัณฑิตให้สอดคล้องต่อความต้องการของตลาด

3) เปิดวิสัยทัศน์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องต่อความต้องการของตลาด

4) ภาพพจน์ที่ดีในการให้โอกาสนักศึกษาปฏิบัติงานจริงในขณะที่ศึกษาอยู่

**บทที่ 2**

**บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**2.1 คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

1) ควรมีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

2) จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่สาขาวิชากำหนดเป็นวิชาเงื่อนไขของฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

3) มีความประพฤติเรียบร้อยไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา

**2.2 หน้าที่ของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน**

1) มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี

2) ต้องผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่โครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการกำหนด

3) ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่ของโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการตลอดเวลา

4) หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติงานปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

5) ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้นิเทศงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ

6) ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ ไม่ฝ่าฝืน และละเลย

7) หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี

8) ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับสำนักงานโครงการปฏิบัติงานในสถานประกอบการตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

9) หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์นิเทศปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยทันที

**บทที่ 3**

**บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

ในการดำเนินงานของโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้สำเร็จได้นั้นนอกจาก ผู้ประสานงานโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว ยังมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและประสานงานระหว่างนักศึกษาและสถานประกอบการ สาขาวิชาหนึ่งๆจะมีอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการกี่คนก็ได้ อาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการมีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาคัดเลือกให้นักศึกษาเข้าโครงการฯ

2) ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและกิจกรรมปฏิบัติงานในสถานประกอบการในทุกๆ ด้าน

3) จัดหางานหรือสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา

4) รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

5) นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

6) ประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**บทที่ 4**

**บทบาทของสถานประกอบการกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ เป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องตลอดไป

การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการมีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และผู้นิเทศงาน (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำคู่มือฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับบุคลากรดังกล่าว ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นไปตามปรัชญาที่กำหนดไว้ และนักศึกษาได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมากที่สุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากสถานประกอบการได้โปรดชี้แจงและกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

**4.1 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์**

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร ผู้นิเทศงานของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

1) ด้านระเบียบวินัย ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์จะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวเช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ

2) การปฐมนิเทศการเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรก จะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลอยู่หลายอย่าง นักศึกษาอาจจะเดินทางมาจากต่างถิ่นต้องการครอบครัว และเพื่อนๆจึงใคร่ขอความกรุณาได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษา ในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัยวัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการโครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**4.2 ผู้นิเทศงาน**

ผู้นิเทศงาน หมายถึง บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ (4 เดือน) จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นผู้นิเทศงานจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี โครงการฯ ใคร่ขอความกรุณาจากผู้นิเทศงานได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงได้ด้วยดี ดังนี้

**1) กำหนดลักษณะงาน และแผนงานการปฏิบัติงาน**

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยใคร่ขอความกรุณาผู้นิเทศงานได้โปรดกำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ หรือโครงการ หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมิใช่การไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆโดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และใคร่ขอให้กำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด อาจจะเป็นชั่วโมงหรือสัปดาห์ เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใดในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

**2) การจัดทำรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

ตามหลักสูตรฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการโดยรายงานฉบับนี้ อาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป รายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้

(1) โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการหรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัย ดังกล่าว

(2) ในกรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ เช่น งานในสายการผลิตงานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

(2.1) รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน

(2.2) รายงานหัวข้อพิเศษ เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

(2.3) จัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผล หรือการแปลรวบรวมคู่มือ เป็นต้น เมื่อผู้นิเทศงานกำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำ รายงานผ่านระบบออนไลน์โดยหารือกับผู้นิเทศงาน แล้วจัดส่งให้สำนักงานโครงการฯ เพื่อส่งมอบให้อาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบเสียก่อน จึงจะจัดส่งคืนให้แก่นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ความยาวไม่ควรเกิน 25 หน้า ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้ผู้นิเทศงานเพื่อตรวจและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

**3) การนิเทศงานระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา**

อาจารย์นิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะเข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการโดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือผู้นิเทศงานในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

(1) รูปแบบและปรัชญาของฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การดำเนินการของโครงการ

(2) ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

(3) แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(4) หัวข้อรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและความก้าวหน้า

(5) การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

(6) ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ

(7) ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

**4) การประเมินผลนักศึกษา**

การประเมินผลรายงานขอให้ผู้นิเทศงานตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน ภายในสัปดาห์สุดท้าย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้นิเทศงานจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งโครงการ ต่อไป หรือจะจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับสาขาวิชา ก็ได้

**บทที่ 5**

**ขั้นตอนการดำเนินการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**5.1 กิจกรรมก่อนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**การรับสมัครนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการโครงการฯและสาขาวิชาได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ไว้ดังนี้

1) การรับสมัครเข้าโครงการฯ กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (ภาคการศึกษาที่ 2) ยื่นเขียนใบสมัครที่โครงการฯ เพื่อสมัครเข้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่โครงการฯ กำหนด การคัดเลือกนักศึกษาเข้าเรียนในหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นความรับผิดชอบของสาขาวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด

2) การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานฝึกในสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องส่งแบบใบสมัครการไปฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ภายในสัปดาห์สุดท้ายของภาคการศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่มีโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาที่ไม่ส่งแบบใบสมัครดังกล่าวถือว่าประสงค์จะ สละสิทธ์การไปปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

**การคัดเลือกและจำแนกสภาพนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

1) มหาวิทยาลัยเล็งเห็นว่าการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการมีผลต่อนักศึกษาในแง่การได้รับประสบการณ์วิชาชีพที่มีคุณค่าและส่งผลต่อความได้เปรียบในการจ้างงานภายหลังการสำเร็จการศึกษาในสภาวะเศรษฐกิจที่ตกต่ำในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะให้นักศึกษาในทุกสาขาวิชาได้ผ่านการเรียนในหลักสูตรฝึกประสบการณ์วิชาชีพมากที่สุด

นักศึกษาที่เลือกเรียนหลักสูตรฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการภายในระยะเวลาที่สาขาวิชาประกาศจะต้องกรอกใบสมัคร เข้าร่วมโครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป สาขาวิชาจะรวบรวมรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการปฏิบัติงานในสถานประกอบการมอบให้สาขาวิชาพิจารณาให้นักศึกษาเรียนในหลักสูตรฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2) เกณฑ์ในการพิจารณาให้นักศึกษาเรียนในหลักสูตรทดแทนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของสาขาวิชา ได้แก่

(1) นักศึกษาที่ผิดวินัยนักศึกษาอย่างรุนแรง

(2) นักศึกษาที่มีความมุ่งมั่นที่จะเน้นการเรียนทางวิชาการเพื่อศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา

(3) นักศึกษาที่มีปัญหาการลงทะเบียนเรียนวิชาการอย่างมาก ทำให้การสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนดมาก

(4) อื่นๆ ตามที่สาขาวิชาเห็นชอบ

**การเตรียมความพร้อมนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

1. สาขาวิชามีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อาจจะอยู่ในรายวิชาเตรียมฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือการจัดอบรมที่ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

2) สาขาวิชาจัดปฐมนิเทศ เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเตรียมความพร้อมและการวางตนให้เหมาะสมในฐานะเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดของการปฐมนิเทศตามหัวข้อดังต่อไปนี้

**หัวข้อเรื่องในการปฐมนิเทศ**

(1) แนะนำเอกสารที่นักศึกษาควรทราบและทำความเข้าใจ ดังนี้

1. แบบกรอกประวัตินักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. บันทึกประจำวัน
3. แบบบันทึกของอาจารย์นิเทศ
4. คู่มือการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
5. แบบประเมินผลนักศึกษา
6. ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
7. โครงการการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
8. ปฏิทินปฏิบัติงานการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(2) การปฏิบัติตนขณะฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนดังนี้ คือ

1. ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน เช่น

- ลงนามปฏิบัติงานทุกวันทั้งไป – กลับ

- เขียนใบลา แจ้งเหตุผลเมื่อมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

- ขออนุญาตผู้ดูแล เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องออกไปติดต่องานนอกสถานที่

- ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน

1. การพัฒนาบุคลิกภาพ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน
3. ความปลอดภัยในที่ทำงาน
4. โครงสร้างการทำงานในองค์กร
5. งานธุรการในสำนักงาน
6. แนวทางการจัดทำโครงการ
7. เทคนิคการนำเสนอและรายงานผลการปฏิบัติงาน
8. ระบบบริหารงานคุณภาพในสถานประกอบการ
9. การเขียนรายงานวิชาการ
10. บันทึกการปฏิบัติงานในแบบรายงานประจำวันนำเสนอผู้ดูแลให้ตรวจและลงนามรับทราบ
11. ปฏิบัติตามปฏิทินการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
12. หลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้นำสมุดบันทึกประจำวัน และใบลงเวลาการทำงาน ภาคนิพนธ์ ใบประเมินผลของผู้นิเทศประจำหน่วยงาน และหนังสือส่งตัวกลับมอบให้อาจารย์นิเทศ

**ระยะเวลาและช่วงเวลาการจัดปฐมนิเทศ**

การปฐมนิเทศใช้เวลาประมาณ 1 – 3 วัน ก่อนส่งนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 สัปดาห์

**ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฐมนิเทศ**

1. วิทยากรภายนอก ( ถ้ามี )
2. บุคลากรในสาขาวิชา
3. ตัวแทนหน่วยงานหรือแหล่งฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)
4. นักศึกษา

**5.2 กิจกรรมระหว่างการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับสาขาวิชาฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1. ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และผู้นิเทศงาน แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน-ที่อยู่) ชื่อผู้นิเทศงาน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและผู้นิเทศงาน

2. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงานมายังสาขาวิชา

3. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที หากอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อหรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้อาจารย์นิเทศปฏิบัติงานในสถานประกอบการอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ในกรณีที่ผู้นิเทศงานไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ให้นักศึกษาอาจจะแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้ผู้นิเทศงานตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนดจะต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศทราบทันที

4. นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่ผู้นิเทศงาน อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อยระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคล ของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย กำหนดเวลาการเข้า-ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

**การนิเทศงานในระบบฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

สาขาวิชา ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการประจำสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานไปนิเทศงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดสาขาวิชาปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการดังนี้

1. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์

2. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

3. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

4. เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

5. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

**ผู้นิเทศงานประจำหน่วยงาน** มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานและควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา
2. ปรึกษาหารือกับอาจารย์นิเทศในเรื่องต่อไปนี้

- จุดประสงค์ ขอบข่ายงาน และชี้แจงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา

- เมื่อนักศึกษามีปัญหา ร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไข

1. ตรวจและลงนามรับทราบในสมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการประจำวัน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ
2. ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษาตามแบบประเมินผลนำส่งมหาวิทยาลัย
3. ให้ความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษากับมหาวิทยาลัย

**อาจารย์นิเทศ** มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของมหาวิทยาลัยกับแหล่งฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. เข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
3. จัดส่งนักศึกษาไปยังแหล่งฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
4. ปรึกษาหารือกับผู้นิเทศประจำหน่วยงานของแหล่งฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในเรื่องต่อไปนี้
   * จุดประสงค์ ขอบข่ายงาน และชี้แจงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา
   * เมื่อนักศึกษามีปัญหา ร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไข
5. นิเทศ ช่วยเหลือ แนะนำ และตรวจสมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการประจำวันของนักศึกษา
6. ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษาตามแบบประเมินผล
7. ร่วมสัมมนาและปัจฉิมนิเทศหลังฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามปฏิทินการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

**ขั้นตอนการนิเทศงานการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**ประกอบด้วย

1. อาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์จะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

2. สาขาวิชารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการ ส่งมอบให้อาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนเดินทาง 1-2 วันทำการ

3. อาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนด นัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงานคือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงาของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

4. ภายหลังการเดินทางกลับอาจารย์นิเทศประเมินผลการนิเทศงาน ทั้งสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแบบประเมินผลและส่งมอบคืนสาขาวิชา

**5.3 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ**

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมดังนี้

1) เข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการประจำสาขาวิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์นิเทศกำหนด

2) ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาและคณาจารย์ในสาขาวิชา ตลอดจนนักศึกษารุ่นน้อง เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

**การประเมินผล**

กระบวนการที่ใช้ในการประเมินผลมีดังนี้

1. นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน เช่น การสัมภาษณ์หลังกลับจากสถานประกอบการ การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและในที่สุดพิจารณาเห็นว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาที่ขาดกิจกรรมที่กำหนดจะต้องชดเชยกิจกรรมโดยการชมวีดีโอ หรือเทปแทน และสาขาวิชาจะประกาศชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงาน เพราะขาดกิจกรรม ภายใน 1 สัปดาห์ ก่อนกำหนดวันส่งใบสมัคร

2. ผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ จากผู้นิเทศงาน

3. ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการจากอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

4. เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากปฏิบัติงานครบถ้วน ได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ การสัมมนา และส่งรายงานผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานแก่ผู้นิเทศงาน เพื่อประเมินผลนักศึกษา และรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่สาขาวิชากำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่อสาขาวิชาทันทีในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

**บทที่ 6**

**การเขียนรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

การเขียนรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากผู้นิเทศงาน เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลักตัวอย่างของรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจการสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการมากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับผู้นิเทศงานเสียก่อนตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงานได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้นิเทศงาน ก่อน แล้วจัดส่งกลับให้โครงการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

**รูปแบบการเขียนรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

รายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของผู้นิเทศงาน การเขียนรายงาน ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบ และหัวข้อต่างๆจะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

**(1) ส่วนนำ** เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

1.1 ปกนอก

1.2 ปกใน

1.3 กิตติกรรมประกาศ

1.4 สารบัญเรื่อง

1.5 สารบัญตาราง

1.6 สารบัญรูปภาพ

**(2) ส่วนเนื้อเรื่อง** เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

1. บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1.2 ลักษณะของสถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

1.5 ผู้นิเทศงาน และตำแหน่งงานของผู้นิเทศงาน

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1.7 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเอง และส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

2.1 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย

2.2 แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

3. ผลการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

3.1 รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการประเมินผล

3.2 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

3.3 เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน หรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 1

4. สรุปผลการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

**(3) ส่วนประกอบตอนท้าย** เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

2. ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตาม ในส่วนของเนื้อเรื่องของรายงานการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะ การปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการมีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

1. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว โดยอาจจะพิมพ์หน้าเดียว หรือสองหน้าก็ได้

2. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร Angsana UPC/Angsana New ขนาด 16

3. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็น

4. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้

* ขอบบน 1.5 นิ้ว
* ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
* ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
* ขอบขวา 1.0 นิ้ว

**ตัวอย่างส่วนประกอบการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**(ตัวอย่างปกนอกรายงาน)**

****

รายงานผลการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

เรื่อง

ภายในสถานประกอบการ คือ

โดย

นาย/นางสาว

รหัสประจำตัวนักศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชา....................................

คณะ สาขาวิชา

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

วันที่ เดือน พ.ศ

**(ตัวอย่างปกในรายงาน)**

รายงานผลการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

เรื่อง

ภายในสถานประกอบการ คือ

โดย

นาย/นางสาว

รหัสประจำตัว

ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ คือ เลขที่

ถนน ตำบล อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์.

โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail :

Website :

**ตัวอย่าง**

**หนังสือส่งรายงานการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

เรียน อาจารย์

ที่ปรึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในสาขา/ภาควิชา

ตามที่กระผม/นาย/ดิฉัน/นางสาว

นักศึกษาสาขาวิชา คณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ

ในตำแหน่ง ณ สถานประกอบการ ชื่อ

และได้รับมอบหมายจากผู้นิเทศงาน ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง

บัดนี้ การปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานในสถานประกอบการดังกล่าวมาพร้อมนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นางสาว )

นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการสาขาวิชา

**ตัวอย่าง**

**กิตติกรรมประกาศ**

ตามที่กระผม/นาย/ดิฉัน/นางสาว ได้มาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ณ สถานประกอบการ ชื่อ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ทำให้ดิฉัน/กระผมได้รับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมายสำหรับรายงาน ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ ตำแหน่ง

2. คุณ ผู้นิเทศงาน

3. คุณ ตำแหน่ง

4. คุณ ตำแหน่ง

5. คุณ ตำแหน่ง

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งท่านทั้งหลายเหล่านี้ล้วนแต่ให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำรายงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการฉบับนี้

จึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการรวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ซึ่งข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นาย/นางสาว

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

**ภาคผนวก**

**ภาคผนวก ก**

เอกสารแบบฟอร์มสำหรับการติดต่อประสานงานกับสาขาวิชา

**สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**จำนวน 3 ฟอร์ม**

**ประกอบด้วย**

1. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่ง ผู้นิเทศงาน
3. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

**แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ภาควิชา \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ได้รายงานตัวเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

**รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน**

ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

วันที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ผู้นิเทศงาน

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่ง ผู้นิเทศงาน**

**คำชี้แจง** เพื่อให้การประสานงานระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและหรือผู้นิเทศงานดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้

ขอได้โปรดส่งกลับคืน สาขาวิชา ..................................... คณะ.....................................มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทรสาร 077-355665-6 ภายในสัปดาห์ที่สองของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

|  |
| --- |
| 1**. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ** |
| สถานประกอบการ (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง)  ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)  ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  โทรศัพท์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน / ผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน** |
| ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ตำแหน่ง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  โทรศัพท์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้  ( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง  ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน  ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ตำแหน่ง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  โทรศัพท์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. ผู้นิเทศงาน (Job Supervisor)** |
| ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ตำแหน่ง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  โทรศัพท์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **4. งานที่มอบหมายนักศึกษา** |
| ชื่อนักศึกษา \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ผู้นิเทศงาน

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานฝึก**ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ขอได้โปรดส่งกลับคืน สาขาวิชา ..................................... คณะ.....................................มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทรสาร 077-355665-6 ภายในสัปดาห์ที่สองของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ภาควิชา \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ปฏิบัติงานฝึก ณ สถานประกอบการ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_ \_ \_\_ \_\_\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

ข้อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

**แผนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้องาน | | เดือนที่ 1 | | | | เดือนที่ 2 | | | | เดือนที่ 3 | | | | เดือนที่ 4 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ผู้นิเทศงาน

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

วันที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ภาคผนวก ข**

เอกสารแบบฟอร์มสำหรับการติดต่อประสานงานกับสาขาวิชา

**สำหรับสถานประกอบการ**

**จำนวน 2 ฟอร์ม**

**ประกอบด้วย**

1. แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(ผู้นิเทศงาน)

1. แบบประเมินรายงานนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(ผู้นิเทศงาน)



**แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**(สำหรับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต)**

|  |
| --- |
| **คำชี้แจง**  1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงาน ของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือบุคคลที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน  2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล  3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) และโปรดให้ความคิดเป็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)  4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา **“ลับ”** และฝากให้นักศึกษานำกลับส่งที่ สาขาวิชาทันทีที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี |

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา' คณะ

e-mail :

ชื่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

e-mail:

**ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement**

|  |
| --- |
| **หัวข้อประเมิน / Items** |
| |  | | --- | | 20 คะแนน | |  |   **1. ปริมาณงาน**  ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด  (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วๆ ไป |
| |  | | --- | | 20 คะแนน | |  |   **2. คุณภาพงาน**  ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ  ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด |
| **หัวข้อประเมิน / Items** |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ**  นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย  (ในระดับที่นักศึกษาฯ ปฏิบัติได้) |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ**  ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน  ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานที่นักศึกษาปฏิบัติ |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ**  เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม/ในห้องปฏิบัติการ |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **6. วิจารณญาณและตัดสินใจ**  ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ  ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **7. การจัดการและวางแผน**  การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีการจัดการและการวางแผน |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **8. ทักษะการสื่อสาร**  ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation)  สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นที่ดี  ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **9. พัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ** เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ  (ถ้าองค์กรผู้ใช้บัณฑิตไม่มีงานในข้อนี้ก็ไม่ต้องประเมินฯ) |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย**  สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description  ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด |
|  |

|  |
| --- |
| **ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility** |
| **หัวข้อประเมิน / Items** |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้**  ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น |
| **หัวข้อประเมิน / Items** |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน**  ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงานมีความอุตสาหะ มีความพยายาม  มีความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง**  เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ)เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปปฏิบัติและไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **14. การตอบสนองต่อการสั่งการ**  ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์  มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ |
| **ลักษณะส่วนบุคคล /Personality** |
| **หัวข้อประเมิน / Items** |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **15. บุคลิกภาพและการวางตัว**  มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน  การแต่งกาย กริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **16. มนุษย์สัมพันธ์**  สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษย์สัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่  ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร**  ความสนใจเรียนรู้ศึกษากฎระเบียบ นโยบาย ต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ  การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบการรักษา  ความปลอดภัยในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต การควบคุมคุณภาพ 5 ส. และอื่นๆ เป็นต้น |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **18. คุณธรรมและจริยธรรม**  มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือผู้อื่น |

**โปรดให้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comment on the student**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดเด่นของนักศึกษา / Strength** | **ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตแห่งนี้หรือไม่ (หากมีโอกาส)  Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?  ( ) รับ / Yes ( ) ไม่แน่ใจ / Not sure ( ) ไม่รับ / No | |

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

ลงชื่อ/Evaluator’s Signature

( )

ตำแหน่ง/Position

วันที่/Date

****

**แบบประเมินรายงานนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงาน ของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือบุคคลที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 11 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับ และให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นำส่งสาขาวิชาทันทีที่กลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

**ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information**

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

e-mail :

|  |
| --- |
| **หัวข้อประเมิน/**ltems |
| 1. วัตถุประสงค์ (Objective)  5 คะแนน  . |
| 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Method)  5 คะแนน  . |
| 3. ผลการปฏิบัติงาน (Results)  5 คะแนน  . |
| 4. สรุปผลการปฏิบัติงาน (Conclusion)  5 คะแนน  . |
| 5. ทักษะการเขียน และการสื่อความหมาย (Writing skills and communication)  5 คะแนน  . |
| 6. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Format)  3 คะแนน  . |
| 7. เอกสารอ้างอิง (References)  2 คะแนน  . |

**ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments**

ลงชื่อ/Evaluator’s Signature

( )

ตำแหน่ง/Position

วันที่/Date

**ภาคผนวก ค**

เอกสารแบบฟอร์มสำหรับการติดต่อประสานงานกับสาขาวิชา

|  |
| --- |
| **สำหรับอาจารย์นิเทศ** |

**จำนวน 1 ฟอร์ม**

1. แบบบันทึกการนิเทศงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(ผู้นิเทศงาน)

1. แบบประเมินรายงานนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(ผู้นิเทศงาน)

|  |
| --- |
| **คำอธิบาย**  1. แบบฟอร์มทั้งหมดให้นักศึกษาดำเนินการโหลดเอกสารในรูปแบบ .PDF File จากเว็บไซต์สาขาวิชา หรือที่ : <http://regis.sru.ac.th> มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีหากมีข้อมูลเพิ่มเติมไปจากแบบฟอร์มให้พิมพ์เอกสารแนบได้  2. ดำเนินการพิมพ์เอกสาร รายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม |

****

**แบบบันทึกการนิเทศงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**1. ชื่อสถานประกอบการและผู้นิเทศงานฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ภาษาไทย |  |
| ภาษาอังกฤษ |  |
| ชื่อ - สกุล  ผู้ประสานงาน |  |

**2. สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เลขที่ | หมู่ที่ | ถนน |
| ตำบล / แขวง  จังหวัด  โทรศัพท์  โทรศัพท์มือถือ | | อำเภอ / เขต |
| รหัสไปรษณีย์ |
| โทรสาร |
| e-mail: |

**3. รายชื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | JOB No. | สาขาวิชา |
| 2. | JOB No. | สาขาวิชา |
| 3. | JOB No. | สาขาวิชา |
| 4. | JOB No. | สาขาวิชา |
| 5. | JOB No. | สาขาวิชา |

ลงชื่อ

( )

อาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

วันที่



**แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**(สำหรับอาจารย์นิเทศ)**

|  |
| --- |
| **คำชี้แจง**  1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ อาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ  2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล  3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) และโปรดให้ความคิดเป็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) |

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา' คณะ

e-mail :

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง e-mail:

**ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement**

|  |
| --- |
| **หัวข้อประเมิน / Items** |
| |  | | --- | | 20 คะแนน | |  |   **1. ปริมาณงาน**  ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด  (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วๆ ไป |
| |  | | --- | | 20 คะแนน | |  |   **2. คุณภาพงาน**  ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ  ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ**  นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย  (ในระดับที่นักศึกษาฯ ปฏิบัติได้) |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ**  ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน  ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานที่นักศึกษาปฏิบัติ**หัวข้อ** |
| **ประเมิน / Items** |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ**  เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม/ในห้องปฏิบัติการ |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **6. วิจารณญาณและตัดสินใจ**  ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ  ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **7. การจัดการและวางแผน**  การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีการจัดการและการวางแผน |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **8. ทักษะการสื่อสาร**  ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ  สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นที่ดี  ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **9. พัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ**  เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ  (ถ้าองค์กรผู้ใช้บัณฑิตไม่มีงานในข้อนี้ก็ไม่ต้องประเมินฯ) |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย**  สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description  ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด |
|  |
| **ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility** |
| **หัวข้อประเมิน / Items** |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้**  ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน**  ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงานมีความอุตสาหะ มีความพยายาม  มีความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา |
| **หัวข้อประเมิน / Items** |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง**  เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ)เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปปฏิบัติและไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์ |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **14. การตอบสนองต่อการสั่งการ**  ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์  มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ |
| **ลักษณะส่วนบุคคล /Personality** |
| **หัวข้อประเมิน / Items** |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **15. บุคลิกภาพและการวางตัว**  มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน  การแต่งกาย กริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **16. มนุษย์สัมพันธ์**  สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษย์สัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่  ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร**  ความสนใจเรียนรู้ศึกษากฎระเบียบ นโยบาย ต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ  การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบการรักษา  ความปลอดภัยในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต การควบคุมคุณภาพ 5 ส. และอื่นๆ เป็นต้น |
| |  | | --- | | 10 คะแนน | |  |   **18. คุณธรรมและจริยธรรม**  มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือผู้อื่น |

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดเด่นของนักศึกษา / Strength** | **ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

ลงชื่อ/Evaluator’s Signature

( )

ตำแหน่ง/Position

วันที่/Date

**ภาคผนวก ง**

**รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม**

|  |
| --- |
| **ชื่อสถาบันอุดมศึกษา** มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี |
| **วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา** |

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

|  |
| --- |
| **1 รหัสและชื่อรายวิชา**  4001415 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |
| **2 จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง**  6 หน่วยกิต (560 ชั่วโมง) หรือตามที่สาขาวิชากำหนดคือ 16 สัปดาห์ |
| **3 หลักสูตรและประเภทรายวิชา**  ...................................................................................................... |
| **4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**  อาจารย์ในสาขาวิชา..................................................................... |
| **5 ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร**  ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่........... ภาคการศึกษาที่................. และต้องเรียนวิชาบังคับครบตามที่กำหนด |
| **6 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด**  วันที่.......................เดือน...........................พ.ศ.................................. |

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

|  |
| --- |
| **1 จุดมุ่งหมายของ**การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ  การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการจะเป็นการจัดให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด เพื่อประยุกต์กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรง ทำงานเป็นทีม เป็นการเตรียมความพร้อมและปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา |
| **2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม**  จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน นักศึกษาสามารถ   * เชื่อมโยงความรู้ทางด้านทฤษฎีกับการประยุกต์ให้เกิดผลทางปฏิบัติ * เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการนำความรู้มาใช้ในการทำงาน * รู้จักวางแผนในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ * เกิดทักษะการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์และคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงานที่ฝึกปฏิบัติจริงได้ * เข้าใจชีวิตการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร * เพิ่มพูนประสบการณ์ตรง และการปรับตัวให้สามารถทำงานได้จริงเมื่อสำเร็จการศึกษา |

หมวดที่ 3การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

|  |
| --- |
| **1 คุณธรรม จริยธรรม** |
| * 1. **คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา**   - อดทน ขยันหมั่นเพียร เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความลับขององค์กร  - มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม  - มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ  - เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์  - เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม  - มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ |
| **1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้**   * ปฐมนิเทศนักศึกษาถึงระเบียบ วินัย คุณธรรม ที่พึงปฏิบัติ ก่อนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * กำหนดตารางเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บันทึกเวลาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการกำหนดขอบเขตของงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน * มอบหมายงาน กำหนด ติดตามและควบคุมให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ เช่นเดียวกับพนักงานขององค์กร * ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง   **1.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้**   * ประเมินจากการไปนิเทศงานของอาจารย์นิเทศ * ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานควบคุมการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกระหว่างฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยมีการบันทึกผลการประเมิน และมีหลักฐานแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง * ประเมินความซื่อสัตย์จากการพูดคุย สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมมีรายงานผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประกอบ |
| 1. **ความรู้**    1. **อธิบายถึงความรู้ที่จะได้รับ / ผลการเรียนรู้ด้านความรู้**   - เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง  - มีความรู้ด้านการนำทฤษฎีและคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้ในงานเชิงธุรกิจ การบริหาร หรืออื่นๆ ของ  สถานประกอบการและช่วยการประมวลผลข้อมูลได้ได้  - สามารถเลือกใช้เครื่องมือในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม และคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรของสถาน  ประกอบการให้เกิดประโยชน์สูงสุด  - สามารถบูรณาการความรู้ในที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ |
|  |
| **2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน**   * การจัดอบรมให้ความรู้ด้านบุคลิกภาพและทักษะอาชีพก่อนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * จัดอาจารย์นิเทศที่มีความชำนาญการ * สถานประกอบการที่ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการจัดพนักงานพี่เลี้ยงให้คำแนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ บอกถึงแหล่งข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการทำงานได้ด้วยตนเอง * การให้คำปรึกษาของอาจารย์นิเทศตลอดระยะเวลาของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * ติดตามผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ   **2.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้**   * ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน โดยผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ * ประเมินผลจากการทำงานโดยการไปนิเทศงานตามสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง * ประเมินผลจากการตรงต่อเวลาในการส่งงาน และความสมบูรณ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบบฟอร์มบันทึกการส่งงาน * ประเมินจากการสัมมนาหลังฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ |
| **3 ทักษะทางปัญญา**   * 1. **ทักษะทางปัญญาที่จะได้รับการพัฒนา / ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา**   - มีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ  - สามารถนำความรู้ที่เรียนมาไปวิเคราะห์ปัญหา และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม  - สามารถนำความรู้ทางทฤษฎีมาเป็นพื้นฐานในการทำงานจริงตลอดจนการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี  **3.2 กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในพัฒนาผลการเรียนรู้**   * จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอหลังปฏิบัติงาน * ประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศ อาจารย์นิเทศ และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * การนิเทศงานนักศึกษาตามสถานประกอบการ * ติดตามนักศึกษาตลอดการฝึกปฏิบัติการตามสถานประกอบการ   **3.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้**   * ประเมินผลจากการทำงานโดยการไปนิเทศงานตามสถานประกอบการ * ประเมินผลจากรายงานและการนำเสนอ |
| **4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**  **4.1 คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับภาระความรับผิดชอบที่ควรมีการพัฒนา**  - สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆในกลุ่มทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน  - มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบงานในกลุ่ม   * สามารถวางตัวในตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม * พัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือการสอบถามเพื่อนร่วมงาน   - สร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อเฟื้อเกื้อกูลกันในหน่วยงาน  **4.2 กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้**   * การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * มอบหมายงานที่ต้องทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน |
| **4.3 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้**   * ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง * ประเมินจากข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์นักศึกษาขณะไปนิเทศงาน * ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานหรือ ผู้นิเทศงาน |
| 5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ   * 1. คำอธิบายเกี่ยวกับทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ควรมีการพัฒนา   **-** สามารถประมวลผลทางคณิตศาสตร์เพื่อแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องได้  - สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม  - สามารถใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ในการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการทำงาน เช่น การโต้ตอบ แสดงความคิดเห็น ประสานการทำงาน การรับ-ส่งงาน  - สามารถใช้เทคโนโลยี หรือ อินเทอร์เน็ตในการค้นคว้า หาข้อมูลประกอบการทำงาน  - สามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาที่เหมาะสม และส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน |
| **5.2** กระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาผลการเรียนรู้   * มอบหมายงานที่ต้องใช้คณิตศาสตร์ ทักษะการคำนวณ และใช้สถิติเพื่อนำเสนอข้อมูล * มอบหมายงานที่ต้องมีการสื่อสารโดยใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ ทั้งการพูด เขียน ในการประสานการทำงาน * มอบหมายงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนอผลงาน |
| **5.3** วิธีการประเมินผลการเรียนรู้   * ประเมินจากเอกสาร ที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางคณิตศาสตร์โดยใช้คอมพิวเตอร์ * ประเมินจากเอกสารที่เขียน เช่น E-Mail ที่ใช้สื่อสารเพื่อการทำงาน * ประเมินจากผลการเขียนรายงานและการสัมมนาหลังฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยเน้นความถูกต้องและเหมาะสม |

### หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

|  |  |
| --- | --- |
| **1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา**  ฝึกงานในหน่วยราชการหรือเอกชน โดยมีอาจารย์เป็นที่ปรึกษา | |
| **2. กิจกรรมของนักศึกษา**  การฝึกประสบการณ์ภาคสนามในช่วงระยะเวลาต่อเนื่อง 16 สัปดาห์ โดยนักศึกษาต้องมีการเตรียมตัวก่อนการทำงานดังนี้   * นักศึกษาเลือกสถานที่ที่จะไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม/หรือทางภาควิชาเลือกให้ตามความเหมาะสม * ปฐมนิเทศก่อนออกฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละวัน * นำเสนอรายงานต่อหน่วยงานหรือสถานประกอบการ และสาขาวิชา * สัมมนาหลังการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อสรุปผล | |
| **3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย** | |
| **รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย** | **กำหนดส่ง** |
| แผนการทำงานตลอด 16 สัปดาห์ | สัปดาห์ที่ 2 ของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ |
| ผลการทำงานระหว่างฝึกประสบการณ์ครั้งที่ 1 | สัปดาห์ที่ 8ของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ |
| รายงานผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการฉบับสมบูรณ์ | ส่งพนักงานพี่เลี้ยงในสัปดาห์ที่ 16 |
| บันทึกผลการปฏิบัติงาน | ส่งพนักงานพี่เลี้ยงในสัปดาห์ที่ 16 |
| รายงานผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการฉบับสมบูรณ์ | ส่งอาจารย์นิเทศหลังฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 1 สัปดาห์ |
| บันทึกผลการปฏิบัติงาน | หลังฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 1 สัปดาห์ |
| สัมมนาหลังฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ | หลังฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 2 สัปดาห์ |
| **4.** **การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา**   * การไปนิเทศงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการ พรอมทั้งมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับ   พนักงานพี่เลี้ยง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา   * อาจารย์ชี้นำให้เห็นถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต * จัดสัมมนาผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ทั้งที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง ให้นักศึกษานำเสนอการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักศึกษาที่ไปฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * การนำผลการประเมินนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในรุ่นต่อไป * สนับสนุนให้นำโจทย์ที่พบในการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการมาเป็นกรณีศึกษา หรือโจทย์ในการทำโครงงานระบบสารสนเทศต่อไป | |
| **5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม**   * จัดโปรแกรม ตารางการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ร่วมกับอาจารย์นิเทศ * แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน * แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาใช้เพื่อการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน * ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา * ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา | |
| **6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ**   * ประสานและร่วมวางแผนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการกับพนักงานพี่เลี้ยง * นิเทศงานของนักศึกษาในหน่วยงาน/สถานประกอบการ * แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาให้มีทักษะการทำงานในองค์กร * ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * สอบทาน/ปรับปรุงแผนงานการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะ * จัดปฐมนิเทศก่อนและสัมมนาหลังฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ | |
| **7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา**   * จัดปฐมนิเทศแนะนำนักศึกษาก่อนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ พร้อมแจกคู่มือการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ * จัดอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพื่อให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา | |
| **8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน ที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**   * ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย มีระบบรักษาความปลอดภัย * สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น * วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ซอฟต์แวร์ และคู่มือที่ใช้ประกอบการทำงาน * แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง * พนักงานพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำ * สถานที่พักที่สะดวกและปลอดภัย | |

**หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ**

|  |
| --- |
| **1. การกำหนดสถานที่ฝึก**  อาจารย์นิเทศการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คัดเลือกสถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยดูลักษณะงานที่เหมาะสมและมีความพร้อมดังนี้   * เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ตามจุดมุ่งหมาย * มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี * มีอุปกรณ์ เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมาย พร้อมในการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อแก้ปัญหาตามโจทย์ * สามารถจัดพนักงานพี่เลี้ยงดูแลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ * มีโจทย์ปัญหาที่มีความยากง่ายเหมาะสม กับศักยภาพของนักศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด * ยินดี เต็มใจรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ   การติดต่อประสานงาน กำหนดล่วงหน้าก่อนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา จัดนักศึกษาลงฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามความสมัครใจ หรือนักศึกษาอาจหาสถานที่ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการด้วยตนเอง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชา |
| **2. การเตรียมนักศึกษา**  จัดปฐมนิเทศการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มอบคู่มือการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ก่อนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ |
| **3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ**  อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอชื่อ ตำแหน่งของพนักงานพี่เลี้ยง ประชุมพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ต้องการเน้น อุปกรณ์ เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ที่จะนำมาใช้ในการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการแนวทางการฝึกอบรม หรือการฝึกใช้เครื่องมือ ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ |
| **4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก**  จัดประชุมหรือปรึกษาหารือพนักงานพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม รับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนักศึกษา มอบเอกสารคู่มือการดูแล และประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม บอกหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์นิเทศ |
| **5. การจัดการความเสี่ยง**  อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยง ที่จะเกิดต่อนักศึกษา และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ เช่น   * ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ป้องกันโดยคัดเลือกสถานประกอบการที่มีการคมนาคมสะดวก ไม่มี หรือมีความเสี่ยงน้อยที่สุด * ความเสี่ยงจากอุบัติภัยจากการทำงาน จากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ป้องกันโดยจัดปฐมนิเทศ แนะนำการใช้อุปกรณ์ * เน้นจริยธรรมการไม่เปิดเผยข้อมูลสถานประกอบการอันเป็นความลับ และกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด |

**หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. หลักเกณฑ์การประเมิน**  1.1 พัฒนาการด้านคุณธรรม จริยธรรม  ประเมินจากความมีระเบียบวินัย การปฏิบัติงานโดยต้องเขและออกจากการทำงานตรงเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด นอกจากนี้จะประเมินจากความสามารถในการปรับตัวของนักศึกษา  1.2 พัฒนาการด้านความรู้  ประเมินจากความสามารถในการเรียนรูงานที่ไดรับมอบหมาย ความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงาน  1.3 พัฒนาการด้านทักษะทางปัญญา  ประเมินจากความสามารถในการนำความรูที่เรียนมาไปประยุกต์กับงานที่ไดรับมอบหมายและมีแนวคิดในการสร้างสรรค์งานใหม่  1.4 พัฒนาการดานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล  ประเมินจากการมีมนุษยสัมพันธ์กับบุคลากรของสถานประกอบการ และความรับผิดชอบต่องานที่ไดรับมอบหมาย  1.5 พัฒนาการด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ  ประเมินจากความสามารถในการสื่อสารกับพนักงานในสถานประกอบการ สามารถอธิบายงานที่ปฏิบัติและผลการปฏิบัติงานให้ผูอื่นเข้าใจได และประเมินจากรายงานที่จัดทำขึ้น  - การประเมินเป็น ระดับคะแนนตัวอักษร A-F  - สัดส่วนของการประเมิน   |  |  | | --- | --- | | **ผู้ประเมิน** | **สัดส่วนการให้คะแนน** | | 1. สถานประกอบการ    1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และลักษณะส่วนบุคคล    2. ผลสำเร็จของงาน    3. รายงาน 2. สถานศึกษา    1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และลักษณะส่วนบุคคล    2. ผลสำเร็จของงาน    3. รายงาน    4. การนำเสนอ | ร้อยละ 60  ร้อยละ 10  ร้อยละ 30  ร้อยละ 20  ร้อยละ 40  ร้อยละ 10  ร้อยละ 10  ร้อยละ 10  ร้อยละ 10 | | 100% | |
| **2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา**   * ประเมินโดยพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยใช้เกณฑ์ให้เป็นไป ตามข้อกำหนด * อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะฯ |
| **3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา**  ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งระหว่างฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร |
| **4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา**  ประเมินผลนักศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษา บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของพนักงานพี่เลี้ยง |
| **5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง**  ประธานหลักสูตรประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป |

**หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

|  |
| --- |
| **1. กระบวนการประเมินการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้**  **1.1 นักศึกษา**  จัดให้นักศึกษาสัมมนาแลกเปลี่ยนปัญหาหลังฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ  **1.2 พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ**  พนักงานพี่เลี้ยงบันทึกงานที่มอบหมาย และผลการฝึกฯในแบบฟอร์ม และสุ่มถามด้วยวาจา  **1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม**  อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศเฉพาะเรื่อง บันทึกการให้คำปรึกษา ผลการดำเนินงานของนักศึกษาหลังให้คำปรึกษา ในแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การนำคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศไปใช้ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา  **1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่**  ติดตามความความก้าวหน้าในการทำงานของบัณฑิตที่ตรงตามสาขาวิชา โดยการสำรวจสอบถามจากบัณฑิต |
| **2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง**   * อาจารย์นิเทศการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ประมวลผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษา จากพนักงานพี่เลี้ยง และจากอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง รายงานต่ออาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบ * ประชุมหลักสูตร หรือภาควิชา ร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป นำแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร |

**บันทึก**

****

**สมุดบันทึกสำหรับนักศึกษา**

**ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**ชื่อ............................สกุล.................................................**

**ชื่อสถานฝึกปฏิบัติงาน ....................................................**

**สาขาวิชา........................**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

**ปีการศึกษา......................**



**สมุดบันทึกฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ**

**ชื่อ-สกุล**

**รหัสนักศึกษา สาขาวิชา**

**คณะ**

**กลุ่มเรียน เบอร์โทรศัพท์**

**ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน**

**ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่**

**อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติงาน**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

**สาระทั่วไปในการปฏิบัติงาน**

1. นักศึกษามีหน้าที่จะต้องปฏิบัติและวางตัวให้เหมาะสม ระหว่างการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 ต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

1.2 ต้องลงเวลามาปฏิบัติงาน โดยมีลายเซ็นรับรองของผู้ดูแลนักศึกษาในสถานประกอบการ

1.3 ต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบที่กำหนดไว้ และส่งคืนอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อ

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

1.4 ต้องเป็นคนตรงต่อเวลา

1.5 ต้องมีใบลาทุกครั้งที่ป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ โดยส่งใบลาที่หัวหน้างาน

ที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่

1.6 ต้องขออนุญาตหัวหน้างานทุกครั้งที่จะออกนอกสถานประกอบการ

1.7 ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ตามระเบียบของวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา

หรือตามที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.8 ต้องไม่พาเพื่อนหรือบุคคลอื่นๆ เข้ามาในสถานประกอบการโดยไม่ได้ขออนุญาต

1.9 ต้องมีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่อภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

1.10 ต้องรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำของหัวหน้างาน และอาจารย์นิเทศก์ เพื่อทำการ

แก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง

1.11 ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่างๆ และให้ความร่วมมือกับสถานประกอบการ

และรู้หลักการทำงานเป็นทีม

1.12 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพอ่อน

น้อมถ่อมตน

2. พบและปรึกษาอาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ที่ปรึกษาทันทีเมื่อมีปัญหา

3. สรุปสาระสำคัญหรือประสบการณ์จากการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะทั้งของสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสหกิจศึกษา

หมายเหตุ ถ้านักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ขณะปฏิบัติงาน เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น   
 จะไม่พิจารณาผลการปฏิบัติงาน โดยถือว่านักศึกษาไม่ผ่านการปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ 1**

**ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน**

**ชื่อ-สกุล**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ชื่อ-สกุล** | **เวลามา** | **เวลากลับ** | **พนักงานที่ปรึกษา** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน**

**ชื่อ-สกุล**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ชื่อ-สกุล** | **เวลามา** | **เวลากลับ** | **พนักงานที่ปรึกษา** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน**

**ชื่อ-สกุล**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ชื่อ-สกุล** | **เวลามา** | **เวลากลับ** | **พนักงานที่ปรึกษา** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน**

**ชื่อ-สกุล**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ชื่อ-สกุล** | **เวลามา** | **เวลากลับ** | **พนักงานที่ปรึกษา** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา/ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

( )

ตำแหน่ง

**ส่วนที่ 2**

**ตารางบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน**

**สัปดาห์ที่ ........ ระหว่างวันที่ -**

|  |
| --- |
| **วันที่** |
| **รายละเอียดงานและประสบการณ์ที่ได้รับจากงานที่ปฏิบัติ** |
|  |
| **วันที่** |
| **รายละเอียดงานและประสบการณ์ที่ได้รับจากงานที่ปฏิบัติ** |
|  |

|  |
| --- |
| **วันที่........................................................................................** |
| **รายละเอียดงานและประสบการณ์ที่ได้รับจากงานที่ปฏิบัติ** |
| ..................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................. ..................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................. |
| **วันที่........................................................................................** |
| **รายละเอียดงานและประสบการณ์ที่ได้รับจากงานที่ปฏิบัติ** |
| ..................................................................................................................................................  ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................. ..................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................................................................................................................................................... .................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................. |

**ตารางบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน**

|  |
| --- |
| **วันที่........................................................................................** |
| **รายละเอียดงานและประสบการณ์ที่ได้รับจากงานที่ปฏิบัติ** |
| **...................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| **วันที่........................................................................................** |
| **รายละเอียดงานและประสบการณ์ที่ได้รับจากงานที่ปฏิบัติ** |
| **...................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |
| **ข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา/ควบคุมการปฏิบัติงาน** |

**......................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................**

ลงชื่อ พนักงานที่ปรึกษา/ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

( )

ตำแหน่ง

รูปถ่ายนักศึกษา

ขนาด 1 นิ้ว

**ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา**

ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว

เบอร์ติดต่อ

สาขาวิชา ภาคเรียนที่ .ปีการศึกษา

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ วันที่ เดือน พุทธศักราช

ถึง วันที่ เดือน พุทธศักราช

**บันทึก**

**ความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ**

ลงชื่อ อาจารย์นิเทศ

( )

วันที่