



**NRRU**

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

-  
**คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

## คำนำ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาทุกหลักสูตรที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่วนใหญ่มีลักษณะใกล้เคียงกัน มีแตกต่างกันบ้างในรายละเอียด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงพิจารณาเห็นว่าหากได้จัดทำและปรับปรุงเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะที่สามารถนำไปใช้ได้กับทุกหลักสูตรน่าจะเป็นผลดี เพราะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่หลักสูตรต่างๆ และนักศึกษาทั้งคณะ จึงได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นผู้รวบรวมและเรียบเรียงเอกสารนี้แล้วจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นใช้เป็นคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งภายในเล่มประกอบด้วยความรู้สำคัญและวัตถุประสงค์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระเบียบข้อบังคับและข้อควรปฏิบัติของนักศึกษา เกณฑ์การประเมินผล รวมทั้งรูปแบบการจัดทำรายงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษابرรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 หลักการทั่วไป	1
บทที่ 2 กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7
บทที่ 3 ระเบียบปฏิบัติของนักศึกษา	13

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก การเขียนรายงาน

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มหนังสือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคผนวก ค แบบประเมินเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## บทที่ 1 หลักการทั่วไป

### ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การศึกษาในระดับอุดมศึกษาเป็นการเตรียมคนสู่อาชีพในระดับหนึ่งที่ต้องใช้วิชาความรู้และทักษะ วิชาความรู้นั้น นักศึกษาจะได้เรียนในห้องเรียนตามเนื้อหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา ออกไปประกอบวิชาชีพ นักศึกษาจำเป็นต้องฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษา โดยทั่วไป จะประกอบไปด้วยการจัดกิจกรรม 4 รูปแบบ ได้แก่ การเรียนภาคทฤษฎีในห้องเรียน การเรียนภาคปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ การฝึกปฏิบัติงานพื้นฐาน (Basic Training) ในสถานศึกษา และการฝึกปฏิบัติงานในวิชาชีพในหน่วยงานเป็นระยะเวลาสั้นๆ (Professional Training)

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นการออกไปปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้ สถานการณ์จริงในด้านการทำงาน ซึ่งไม่สามารถเรียนรู้ได้ในชั้นเรียนและในสถานศึกษา โดยมีแนวทางของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพดังนี้

1. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นการเพิ่มประสบการณ์และทักษะความสามารถตามสาขาวิชา ทำให้นักศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจ เกิดความรักและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

2. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นการส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักการปรับตัวในการทำงานร่วมกัน เรียนรู้การเป็นผู้นำ ผู้ตาม รู้จักวางแผนงานและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในระหว่างการทำงาน

3. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความสามารถและศักยภาพของแต่ละบุคคลรวมทั้งเป็นโอกาสในการที่นักศึกษาจะได้งานภายหลังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานนั้นๆ

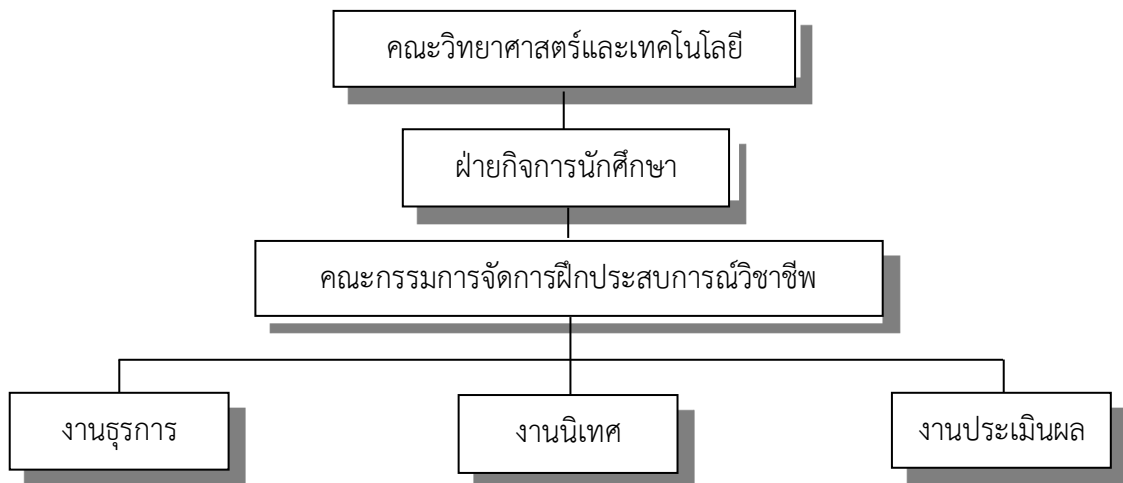
โดยทั่วไปการเข้าสู่วิชาชีพได้ต้องผ่านการฝึกฝน ขัดเกลาและหล่อหลอม คุณลักษณะ 3 ด้าน คือ ด้านปัญญาความรอบรู้ ด้านคุณธรรม และด้านทักษะปฏิบัติ และต้องเป็นคุณลักษณะที่ได้บูรณาการ มีความสมดุล จะพร่องด้านคุณธรรมไม่ได้ การศึกษาเล่าเรียนในระดับอุดมศึกษา ส่วนมากจะเป็นการขัดเกลาคนเข้าสู่วิชาชีพ ซึ่งจะมุ่งไปที่การฝึกทำงานในสถานที่จริง ในโลกแห่งความเป็นจริง ถือเป็นประสบการณ์ที่สูงที่สุด เพราะผู้ที่ไปทำงานจะได้เรียนรู้และบูรณาการความคิดความเข้าใจ “งานและชีวิต” ได้ด้วยตนเอง พร้อมกับรู้จักคน สังคม และโลกที่แท้จริง เนื่องจากโลกวันข้างหน้า ต้องการคนรู้จริง ทำงานเป็น ทำงานหนัก และทำงานร่วมกันเป็นทีมได้เป็นอย่างดี การแข่งขันในการทำงานสูง ดังนั้น นักศึกษาจะต้องเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ดังกล่าว โดยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์การทำงานในสาขาวิชาชีพและให้นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการดำเนินงานในหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
2. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง เรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
4. เพื่อให้ศึกษามีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ

### การบริหารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาหลักสูตรต่างๆ ซึ่งการบริหารจะเป็นดังแผนภูมิต่อไปนี้



### ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต และมีระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 450 ชั่วโมง โดยออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ให้ดูรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละหลักสูตร เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้ประโยชน์มากที่สุด การจัดจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. รายวิชาที่นักศึกษาได้เรียนมาแล้ว ควรจะมากพอหรือครบตามหลักสูตร
2. กำหนดระยะเวลาในระหว่างภาคเรียนหรือเป็นภาคเรียนที่ไม่มีวิชาที่จะต้องลงทะเบียนเรียน
3. บางหลักสูตรอาจจัดให้สอดคล้องกับฤดูกาล เช่น การฝึกงานด้านการเกษตร ควรจะจัดในช่วงที่สามารถทำการเกษตรเพาะปลูกได้ เป็นต้น

## ข้อกำหนดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อกำหนดสำหรับนักศึกษาที่ต้องมีก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่

1. ความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาและสถานที่ฝึกประสบการณ์ ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน
2. พฤติกรรมความเป็นมนุษย์ที่ดี เช่น ความมีน้ำใจ ความมีระเบียบวินัย เป็นต้น

สิ่งที่นักศึกษาควรจะได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระหว่างการฝึกประสบการณ์

1. ประสบการณ์และทักษะในการทำงาน
2. เจตคติที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
3. การสำรวจปัญหาในการทำงานและการหาแนวทางแก้ไข

สิ่งที่นักศึกษาควรจะได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่

1. การสัมมนาเพื่อเสนอผลของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. รายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. การสอบความรู้หลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## ลักษณะของแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร อาจมีลักษณะแตกต่างกันเพราะหน่วยงานหรือสถานประกอบการแต่ละอาชีพก็มีลักษณะเฉพาะของตน การที่นักศึกษาจะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานที่ใด ให้พิจารณาลักษณะทั่วไปของหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. เป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน
2. เป็นสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพที่นักศึกษาได้เรียนในมหาวิทยาลัย
3. เป็นหน่วยงานที่ยินดีให้ความร่วมมือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. เป็นหน่วยงานที่มีห้องปฏิบัติการและมีนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญอยู่ประจำ
5. เป็นหน่วยงานที่ไปมาได้สะดวก ไม่เสี่ยงอันตราย ถ้าเป็นหน่วยงานที่อยู่ในท้องถิ่นได้จะเป็นการเหมาะสมที่สุด

## บทบาทหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย มีทั้งฝ่ายสถาบันการศึกษาและฝ่ายหน่วยงาน แต่ละฝ่ายจะมีหน้าที่และบทบาทแตกต่างกัน เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้รับประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมากที่สุด ขอบข่ายหน้าที่ของแต่ละฝ่าย มีดังต่อไปนี้

### 1. ฝ่ายมหาวิทยาลัย

1.1 คณบดี เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผู้ที่แก้ปัญหาสุดท้าย

1.2 คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คือ คณะกรรมการที่คณะฯ แต่งตั้งขึ้น เพื่อดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แก่นักศึกษาวิทยาศาสตร์บัณฑิตทุกหลักสูตรที่สังกัดคณะฯ โดยมี

คณบดีเป็นประธานกรรมการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นรองประธานกรรมการ ตัวแทนอาจารย์แต่ละหลักสูตรเป็นกรรมการ และมีหัวหน้างานบริการวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.2.1 พิจารณานุมัติการฝึกงานในหน่วยงานที่นักศึกษาขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.2.2 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ
- 1.2.3 จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.2.4 จัดการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ
- 1.2.5 จัดการประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์และผู้นิเทศก์ของหน่วยงาน
- 1.2.6 ประมวลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในทุกหลักสูตร

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โทร. (044) 009009 ต่อ 3200, 3222 โทรสาร (044) 272939

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเกษตรศาสตร์	ต่อ 2517
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาชีววิทยา	ต่อ 1130
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเคมี	ต่อ 1110
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	ต่อ -
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	ต่อ 3240
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต่อ 3240
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	ต่อ 3240
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ต่อ 3266
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	ต่อ 2510
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย	ต่อ 3270
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป	ต่อ 1120
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์	ต่อ 3230
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	ต่อ 3260
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์	ต่อ 2516
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย	ต่อ -

1.3 อาจารย์นิเทศก์หรืออาจารย์ผู้ประสานงาน หรือประจำวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คือ อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.3.1 แนะนำและนิเทศงานนักศึกษาให้สามารถฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.3.2 ทำหน้าที่กำกับนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด เช่น การแต่งกาย การตรงต่อเวลา การลงเวลาปฏิบัติงานต้องครบถ้วน การมีส่วนร่วมที่ดี การชวนชวน เก็บเกี่ยวประสบการณ์ความรู้ ตลอดจนความกระตือรือร้นและใส่ใจในการปฏิบัติงาน และการนำความรู้ไปทดลองปฏิบัติในสถานการณ์จริง เพื่อสะสมประสบการณ์ให้มากที่สุด

1.3.3 เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาตามกำหนดเวลา ให้รวบรวมแบบประเมินผลจากหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาที่ให้การนิเทศ เพื่อสรุปประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา และส่งมอบผลการประเมินให้คณะกรรมการฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำหลักสูตรภายในเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมและจัดส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกาศผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป

1.3.4 กรณีที่นักศึกษามีปัญหา เช่น ต้องการเปลี่ยนสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือนักศึกษาขาดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยไม่ทราบสาเหตุ โปรดแจ้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.4 เจ้าหน้าที่งานธุรการ คือ ผู้ที่ทำงานธุรการ การออกหนังสือ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.5 นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.5.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานฝึกประสบการณ์อย่างเคร่งครัด

1.5.2 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานฝึกประสบการณ์ ตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถานฝึกประสบการณ์

1.5.3 ให้ความเคารพต่อผู้บริหารและบุคลากรในสถานฝึกประสบการณ์

1.5.4 ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี มีวัฒนธรรมอันดีงาม มีระเบียบวินัยในการทำงาน ตรงต่อเวลา มีจิตบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

1.5.5 บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกวันให้เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนกระทั่งเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้สถานฝึกประสบการณ์และอาจารย์นิเทศก์ตรวจสอบ

1.5.6 จัดทำตารางปฏิบัติงานให้กับอาจารย์นิเทศก์ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานและแจ้งให้อาจารย์นิเทศก์ทราบล่วงหน้า ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงตารางการฝึกหรือ มีเหตุการณ์ที่ทำให้ต้องงดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1.5.7 ศึกษาระบบงานทั่วไปของสถานฝึกประสบการณ์ให้เข้าใจ
- 1.5.8 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้กับสถานฝึกประสบการณ์ และอาจารย์นิเทศก์ทราบ เพื่อขอรับคำแนะนำความช่วยเหลือหรือแก้ไขต่อไป
- 1.5.9 จัดทำผลงานจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.5.10 เข้าร่วมกิจกรรมการประชุมนิเทศ การสัมมนา การปัจฉิมนิเทศ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 2. ฝ่ายหน่วยงาน/สถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 ผู้บริหารหน่วยงาน เป็นผู้ที่มิบทบาทสำคัญยิ่งในการจัดการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำแนกบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์ ดังนี้

2.1.1 ด้านการปฐมนิเทศนักศึกษา ทำหน้าที่แนะนำเกี่ยวกับสถานที่และสภาพทั่วไปของหน่วยงาน แนะนำให้รู้จักกับบุคลากรของหน่วยงาน ชี้แจงเกี่ยวกับภารกิจและสภาพปัญหาของหน่วยงาน ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ข้อตกลงต่างๆ ของหน่วยงานที่ต้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติและแนะนำเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการต่างๆ ของหน่วยงานและสถานที่ที่นักศึกษาเกี่ยวข้อง

2.1.2 ด้านการจัดหาผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ ทำหน้าที่จัดบุคลากรในหน่วยงานคนใดคนหนึ่งให้เป็นผู้ประสานงานกับทางมหาวิทยาลัย อาจารย์และที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และพิจารณาเลือกสรรผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ในหน่วยงานหรือที่เลี้ยงให้กับนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1.3 ด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์ของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานและการนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศก์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับอาจารย์นิเทศก์ของมหาวิทยาลัยและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ดียิ่งขึ้น

2.1.4 ด้านเกี่ยวกับนักศึกษา ทำหน้าที่มอบหมายงานตามขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา นิเทศและติดตามผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

2.2 ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ในหน่วยงานหรือผู้นิเทศก์ คือ บุคลากรที่ผู้บริหารหน่วยงานมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ให้คำปรึกษาและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 2.2.1 ดูแลและดำเนินการให้นักศึกษาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2.2 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษามีปัญหา
- 2.2.3 ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการลงเวลาของนักศึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกสัปดาห์
- 2.2.4 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

## บทที่ 2

### กระบวนการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละสาขาวิชา เป็นการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน โดยการบูรณาการองค์ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้นๆ โดยมีกระบวนการ ดังนี้

#### 1. ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 นักศึกษาเข้าประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามทีมงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนด และแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของนักศึกษาหรือบุคคลใกล้ชิดที่ติดต่อได้สะดวกให้อาจารย์นิเทศก์ทราบเพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

1.2 นักศึกษาดำเนินการติดต่อประสานงานกับสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พิจารณาความสอดคล้องกับหลักสูตร ความสนใจ และตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.3 คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแจ้งผลการพิจารณาสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาทราบ

1.4 นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศ เพื่อรับทราบแนวทางและข้อควรปฏิบัติในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยนักศึกษาจะได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัว สมุดลงเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และพบอาจารย์นิเทศก์เพื่อชี้แจงแนะนำให้เข้าใจในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### การปฐมนิเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดปฐมนิเทศแล้วส่งนักศึกษาที่จะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะอยู่ภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำจากอาจารย์ผู้ควบคุมหรือพี่เลี้ยงซึ่งเป็นบุคคลที่หัวหน้าหน่วยงานได้มอบหมายให้ดูแลนักศึกษา สำหรับการติดตามผลนักศึกษานั้น ทางคณะมอบหมายให้หลักสูตรจัดส่งอาจารย์ออกไปนิเทศนักศึกษาเป็นระยะๆ ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตรวจสอบบันทึกการทำงาน รับฟังปัญหาให้คำแนะนำต่างๆ พร้อมทั้งพิจารณาประเมินผลการฝึกประสบการณ์ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝึกวิชาชีพทางหลักสูตรต้องจัดให้มีการสัมมนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อสรุปผลการฝึกของนักศึกษา

ก่อนที่นักศึกษาจะออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีความจำเป็นต้องปฐมนิเทศโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าใจขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาที่จะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. เพื่อย้ำเตือนให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะกรรมการอาจจะจัดหัวข้อและโปรแกรมการปฐมนิเทศตามความเหมาะสม โดยทุกๆ ไปจะมีหัวข้อต่อไปนี้

1. แนะนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. การปฏิบัติงานของนักศึกษาในระยะเวลาการฝึกและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. ภาระหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ
5. เกณฑ์การประเมินผล

## 2. ระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 นักศึกษารายงานตัว ณ สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามวันเวลาที่กำหนดเพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลักษณะงาน การบริหารจัดการ ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ

2.2 นักศึกษาปฏิบัติงานตามที่สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพมอบหมาย และเป็นไปตามหลักสูตรการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแจ้งแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3 นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน

2.4 นักศึกษารับการประเมินผลจากอาจารย์นิเทศก์และผู้นิเทศของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.5 นักศึกษารับการประเมินผลจากอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 3. หลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

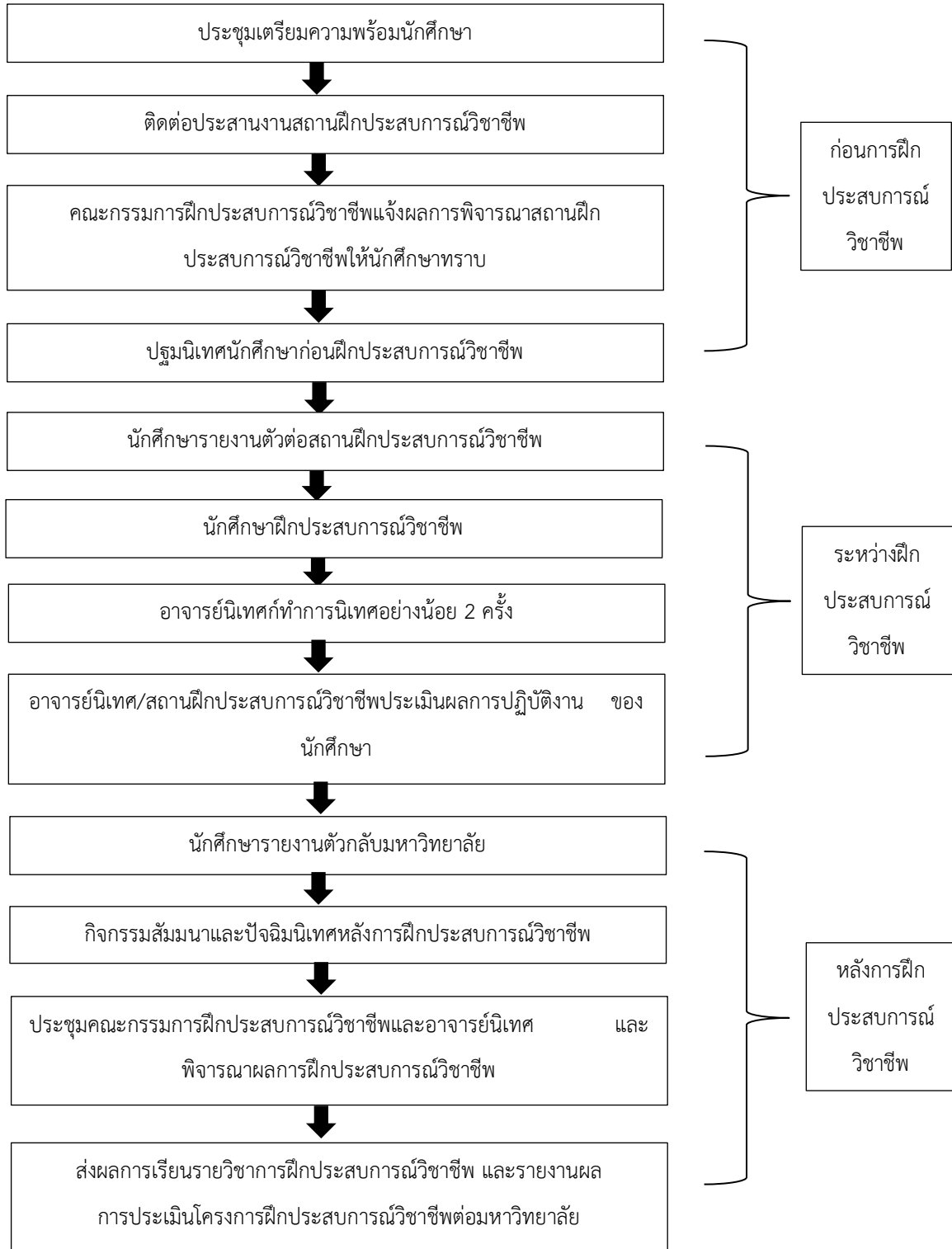
3.1 นักศึกษารายงานตัวและเข้าร่วมการสัมมนาและปัจฉิมนิเทศหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนำเสนอผลงานจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.2 นักศึกษาส่งคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สมุดลงเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้แก่ อาจารย์นิเทศก์

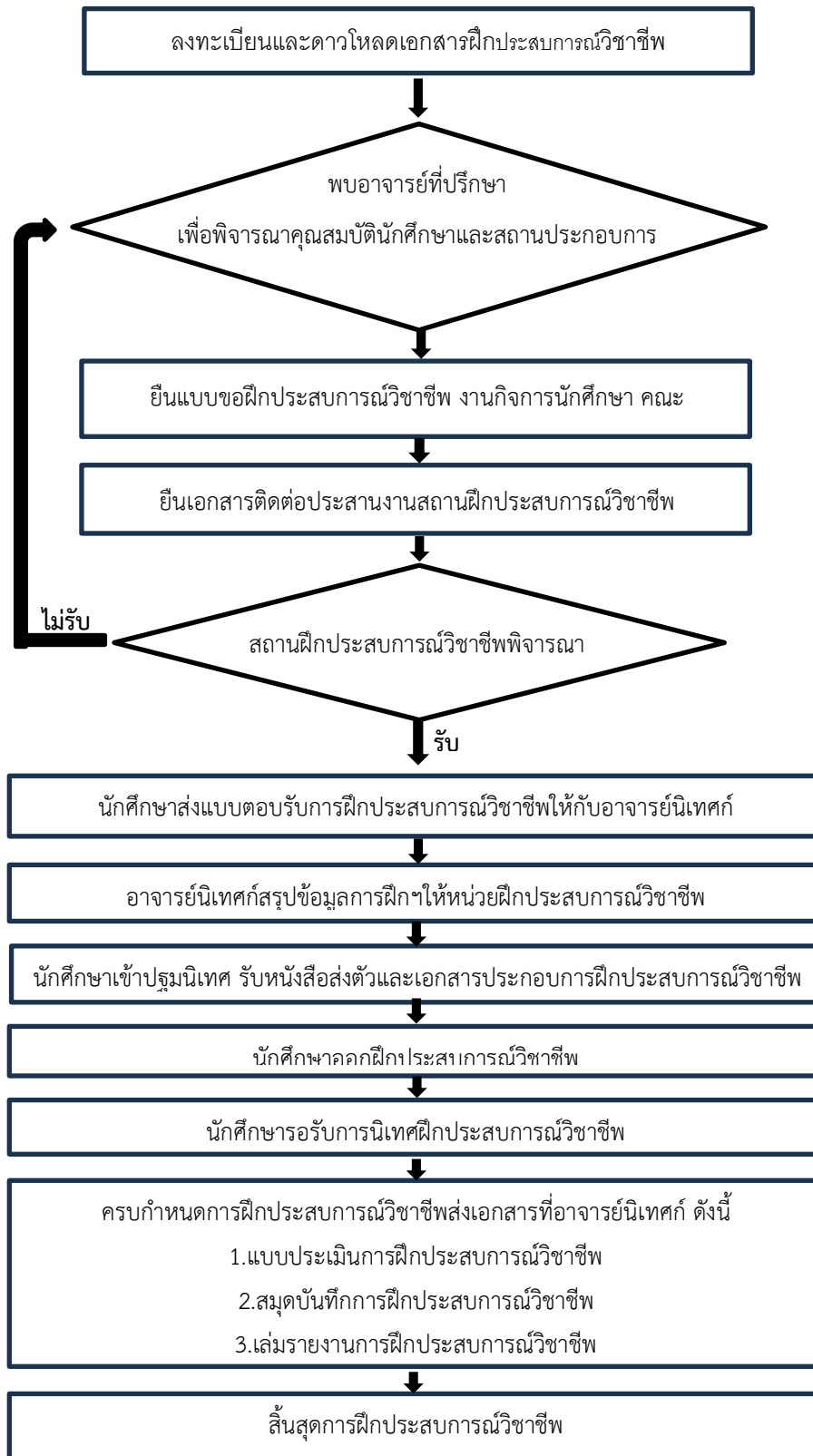
### การปัจฉิมนิเทศ

เมื่อนักศึกษาเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะต้องจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศโดยคณะกรรมการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ
2. เพื่อรับทราบปัญหาต่างๆ ที่นักศึกษาได้ประสบมา ซึ่งจะได้หาทางแก้ไขในโอกาสต่อไป
3. เพื่อรับทราบวิธีการแก้ปัญหาที่นักศึกษาได้ใช้แล้วได้ผลดี
4. เพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวคิดในการแก้ปัญหา
5. เพื่อสรุปและประเมินผลการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



รูปที่ 1 แผนภาพแสดงกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



รูปที่ 2 แผนภาพแสดงขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## การประเมินผล

การประเมินผลการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะพิจารณาจากกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ เวลาการฝึกงานต้องครบถ้วนตามที่ได้กำหนดในหลักสูตร ผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและรายงาน โดยถูกประเมินจากผู้ประเมินฝ่ายมหาวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์นิเทศก์หรืออาจารย์ผู้ประสานงานหรือประจำวิชาและฝ่ายหน่วยงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

เกณฑ์ระดับคะแนน รวม 100 คะแนน

1. คะแนนการฝึกปฏิบัติ	(60 คะแนน)		
1.1 การประเมินผลโดยผู้ประเมินจากสถานฝึกประสบการณ์ฯ	40	คะแนน	
1.2 การประเมินผลโดยอาจารย์นิเทศก์	20	คะแนน	
2. คะแนนรายงานและการนำเสนอ	(40 คะแนน)		
2.1 สมุดลงเวลา	5	คะแนน	
2.2 สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน	10	คะแนน	
2.3 รายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	10	คะแนน	
2.4 คะแนนการนำเสนอผลการฝึก ฯ	15	คะแนน	

เกณฑ์การประเมิน ดังต่อไปนี้

คะแนน 80 ขึ้นไป	A	คะแนน 75 – 79	B +
คะแนน 70 – 74	B	คะแนน 65 – 69	C +
คะแนน 60 – 64	C	คะแนน 55 – 59	D +
คะแนน 50 – 54	D	ต่ำกว่า 50 ลงไป	F

การประเมินผลการศึกษารายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “C” เป็นครั้งที่ 2 ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา

**ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคเรียนที่ 1**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
ก่อนออกฝึกงานอย่างน้อย 2 เดือน	1. นักศึกษาเลือกสถานที่ออกฝึกงาน
ก่อนออกฝึกงานอย่างน้อย 1 เดือน	2. ประกาศผลการตอบรับนักศึกษาจากหน่วยงานและสถานประกอบการ
ก่อนออกฝึกงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์	3. จัดปฐมนิเทศและอบรมนักศึกษา ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ก่อนออกฝึกงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์	4. รับหนังสือส่งตัวพร้อมแบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ตามชั่วโมงที่กำหนด ( 450 ชั่วโมง)	5. นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และอาจารย์ทำการนิเทศ
หลังออกฝึกงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์	6. รายงานตัวหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพและส่งรายงานฉบับร่าง
หลังออกฝึกงานอย่างน้อย 2 สัปดาห์	7. นักศึกษานำเสนอรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์
การส่งเกรดในภาคการศึกษานั้น	8. อาจารย์ส่งผลการประเมินนักศึกษา

**ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคเรียนที่ 2**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
ก่อนออกฝึกงานอย่างน้อย 2 เดือน	1. นักศึกษาเลือกสถานที่ออกฝึกงาน
ก่อนออกฝึกงานอย่างน้อย 1 เดือน	2. ประกาศผลการตอบรับนักศึกษาจากหน่วยงานและสถานประกอบการ
ก่อนออกฝึกงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์	3. จัดปฐมนิเทศและอบรมนักศึกษา ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ก่อนออกฝึกงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์	4. รับหนังสือส่งตัวพร้อมแบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ตามชั่วโมงที่กำหนด ( 450 ชั่วโมง)	5. นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และอาจารย์ทำการนิเทศ
หลังออกฝึกงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์	6. รายงานตัวหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพและส่งรายงานฉบับร่าง
หลังออกฝึกงานอย่างน้อย 2 สัปดาห์	7. นักศึกษานำเสนอรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์
การส่งเกรดในภาคการศึกษานั้น	8. อาจารย์ส่งผลการประเมินนักศึกษา

### บทที่ 3

#### ระเบียบปฏิบัติของนักศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้วางระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้บังเกิดผลดีและเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงวางแนวปฏิบัติดังนี้

#### ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย

การแต่งกายของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในเวลาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพ นักศึกษาประหยัด เรียบร้อย มีรายละเอียดดังนี้

1. ถ้ากำหนดให้แต่งกายตามเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาให้นักศึกษาทั้งชายและหญิงแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบเครื่องแบบของมหาวิทยาลัย
2. ถ้าไม่กำหนดให้แต่งกายตามเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาให้นักศึกษาทั้งชายและหญิงแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสภาพงาน

#### ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติกรฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเงินเดือน ค่าแรงหรือค่าตอบแทนใดๆ จากสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กรณีทำงานในเวลาปกติ (08.00 – 16.00 น.)
2. สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาจมีเมตตาให้เงินเดือน ค่าแรง ค่าตอบแทน หรือจัดสวัสดิการให้ในรูปแบบต่างๆ เช่น ให้อาศัย อาหาร รถรับส่ง หรืออื่นๆ
3. หากสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องการให้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนอกเวลาปกติ ให้ขึ้นอยู่กับการยินยอมของนักศึกษาและควรมีค่าตอบแทนตามสมควร
4. นักศึกษาต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามวันและเวลาที่สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนด โดยลงเวลาหรือตอกบัตร ห้ามลงเวลาแทนคนอื่น ถ้ามาสายต้องเขียนคำชี้แจง
5. นักศึกษาต้องอยู่ในสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตลอดเวลา ห้ามละทิ้งงานหรือออกนอกสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ดื่มสุราหรือสิ่งเสพติดต่างๆ
6. นักศึกษาต้องทำตามคำแนะนำของหัวหน้างานในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างเคร่งครัด และมีเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ระเบียบว่าด้วยการลา

1. การลาป่วย ให้นักศึกษาลาป่วยโดยใช้ตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพก่อน หรือปฏิบัติระเบียบการลา ดังต่อไปนี้
  - 1.1 ถ้าลาป่วยไม่เกิน 3 วัน ให้ยื่นใบลาต่อเจ้าของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
  - 1.2 กรณีป่วยเกิน 3 วัน แต่ไม่ถึง 7 วัน ให้ยื่นใบลาต่ออาจารย์นิเทศก์ของสถานศึกษาโดยผ่านเจ้าของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.3 ถ้าลาป่วยเกิน 7 วัน ให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ต่ออาจารย์นิเทศก์ โดยผ่านเจ้าของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.4 ถ้าลาป่วยเกิน 15 วัน ให้พักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในภาคเรียนนั้นและแจ้งให้ทางสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสถานศึกษาทราบ

## 2. การลา กิจ

2.1 ถ้ามีเหตุจำเป็นลาไม่เกิน 2 วัน ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อเจ้าของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.2 ถ้ามีเหตุจำเป็นลาเกิน 2 วัน แต่ไม่เกิน 7 วัน ให้ยื่นใบลาต่ออาจารย์นิเทศก์ของสถานศึกษา โดยผ่านหัวหน้าสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3 ถ้าเกิน 7 วัน ไม่พิจารณาผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนนั้น ยกเว้นมีใบรับรองแพทย์มาแสดงในกรณีเจ็บป่วยเท่านั้น

## 3. การลาชั่วคราวหรือลาบางชั่วโมง

ต้องขออนุญาตหัวหน้าหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือเจ้าของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือผู้ควบคุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่องานที่รับผิดชอบและต้องกรอกแบบการลาชั่วคราวด้วย

## การพิจารณาโทษนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. ความประพฤติต่อไปนี้ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง คือ

1.1 กระทำผิดในคดีอาญาและคดีแพ่ง

1.2 ความผิดฐานชู้สาว

1.3 เสพสุรา ยาเสพติด ของมีเงินมาจนครองสติไม่อยู่

1.4 ลักขโมย

1.5 ก่อการทะเลาะวิวาทหรือยุ่งให้แตกความสามัคคี

1.6 ไม่ปฏิบัติตามธรรมเนียมของสถานที่ฝึกประสบการณ์

1.7 ทำลายทรัพย์สินส่วนรวม หรือบุคคลให้เสียหาย

1.8 ก่อหนี้สิน ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แล้วไม่ยอมชดใช้

1.9 มัวเมาการพนัน หรือมั่วสุมในสถานที่ไม่เหมาะสม

1.10 ประพฤติชั่ว หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติยศชื่อเสียง

2. นักศึกษาที่ประพฤติผิดระเบียบมีโทษ 5 สถาน คือ

2.1 ว่ากล่าวตักเตือนสำหรับความผิดครั้งแรกที่ไม่ร้ายแรงหรือความผิดอันเกิดจากการเข้าใจผิด จะกระทำด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

2.2 ภาคทัณฑ์ สำหรับความผิดที่ผู้กระทำส่อเจตนาหรือเคยได้รับการว่ากล่าวตักเตือนแล้วยังกระทำผิดอีก

2.2.1 ตัด | สำหรับผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักศึกษาทำให้เสื่อมเสียแก่อาชีพ และสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.2.2 พักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกินร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด หรือมีความประพฤติเสียหายจนสถานฝึกงานไม่สามารถบังคับได้

2.2.3 ไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับความผิดร้ายแรงที่ทำให้เสื่อมเสียแก่อาชีพและสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 3. ผู้มีอำนาจลงโทษ

3.1 การว่ากล่าวตักเตือน อาจารย์นิเทศก์ของสถานศึกษาและผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ทุกท่าน

#### 3.2 การภาคทัณฑ์

3.2.1 สำหรับความผิดไม่ร้ายแรงให้เจ้าของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทำการภาคทัณฑ์ แล้วแจ้งให้อาจารย์นิเทศก์ของมหาวิทยาลัยทราบ

3.2.2 สำหรับความผิดร้ายแรง ให้เสนอเรื่องมายังฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อจะได้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง

3.3 การติด | การพักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการตักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้คณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษ มี 3 ระดับ

3.3.1 ระดับสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เจ้าของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นประธาน ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและอาจารย์นิเทศก์ของสถานศึกษาที่รับผิดชอบสายวิชานั้นเป็นกรรมการ

3.3.2 ระดับสถานศึกษา ประธานฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นประธาน อาจารย์นิเทศก์ในฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพสายนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาที่ทำความผิด หรือ ประธานหลักสูตรที่นักศึกษาทำความผิดเป็นกรรมการ

3.3.3 ในกรณีที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสนอให้สถานศึกษาพิจารณาความผิดอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

### การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ถ้านักศึกษาเห็นว่าตัวเองไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังคณะกรรมการฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งลงโทษ

### หน้าที่และความผิดชอบของนักศึกษา

หน้าที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพว่าด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างเคร่งครัด

2. เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยสม่ำเสมอและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ

3. รักษาความลับของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างเคร่งครัด

4. ยอมรับคำแนะนำ การว่ากล่าวตักเตือนจากผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและอาจารย์  
นิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยความตั้งใจ

5. จัดทำบันทึกการฝึกงานประจำวัน เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตรวจสอบและ  
ให้ความเห็นตามระยะเวลาที่กำหนด

#### **การยกเลิกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/การตัดสิทธิและการลงโทษสำหรับสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

หากนักศึกษาฝ่าฝืนกฎระเบียบและข้อบังคับ ของสถานประกอบการซึ่งว่าด้วยการฝึกประสบการณ์  
วิชาชีพหรือจงใจให้เกิดความเสียหายแก่งาน เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์หรือชื่อเสียงของสถานฝึก  
ประสบการณ์วิชาชีพหรือสถานศึกษา ประการใดก็ตาม อาจถูกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง  
ประกอบกันดังต่อไปนี้

1. ยกเลิกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาผู้นั้น และส่งกลับสถานศึกษาต้นสังกัด
2. ตัดสิทธิและประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. ตัดคะแนนหรือไม่อนุญาตให้เข้ารับการทดสอบตามระเบียบที่กำหนด
4. ไม่ออกใบรับรองผลการผ่านงานไว้ในกรณีที่ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเห็นสมควร

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
การเขียนรายงาน

นักศึกษาจะต้องส่งรายงานการฝึกประสบการณ์ฉบับสมบูรณ์แก่หลักสูตรจำนวน 2 เล่ม โดยเนื้อหาในรายงานต้องประกอบด้วย

1. หน้าปก
  - ปกหน้าสีเหลือง เคลือบสติ๊กเกอร์ใส
  - ใช้ปกอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18 point ตัวเข้มสีดำ
  - สันเล่ม พิมพ์ว่า รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ ... (สถานประกอบการ).....  
ปี 25.....
2. หน้าปกใน
3. กิตติกรรมประกาศ
4. คำนำ
5. สารบัญ
6. สารบัญภาพ
7. สารบัญตาราง
8. ประวัติหน่วยงานหรือสถานประกอบการพร้อมที่ตั้ง
9. เนื้อหา
10. วิจารณ์ ข้อเสนอแนะ และสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
11. เอกสารอ้างอิง

หมายเหตุ หัวข้อ 2-11 ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 point

-ตัวอย่างหน้าปก-



รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา.....

ระหว่างวันที่.....

โดย

ชื่อ.....รหัส.....ชั้นปี.....

ชื่อ.....รหัส.....ชั้นปี.....

สาขาวิชา.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มหนังสือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

แบบฟอร์มขอรับบริการของจดหมายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน  ขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน  ขอยกเลิกการเข้ารับการฝึกงาน

เรียน (ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน) .....

ที่อยู่สถานที่ฝึกงาน.....

.....

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา.....

จำนวนชั่วโมงการฝึกงาน.....ชั่วโมง

ระยะเวลาฝึกงานระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

จำนวนนักศึกษาที่ขอรับการฝึกงาน ..... คน ระบุชื่อนักศึกษาที่ขอฝึกงาน

1..... 5.....

2..... 6.....

3..... 7.....

4..... 8.....

ที่ ศร 0544.3/.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... นักศึกษาผู้ขอรับบริการ

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้ประสานงาน

2. แบบหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ที่ อว 0623/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

340 ถนนสุรนารายณ์

อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน .....

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา..... และในหลักสูตรนักศึกษาจำเป็นต้องผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจำนวนไม่น้อยกว่า ..... ชั่วโมง ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยงานของท่านเป็นแหล่งวิทยากร ที่สามารถให้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญได้อย่างดีจึง มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพจำนวน ..... คน ตามรายชื่อดังนี้

1.....

2.....

3.....

ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะเริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ..... โดยระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบที่หน่วยงานของท่านวางไว้ ทุกประการ หากขัดข้องประการใดกรุณาแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. 0-4400-9009 ต่อ 3200

โทรสาร. 0-4427-2939

3. แบบหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

	สถานที่.....
	.....
	.....
	วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....
เรื่อง	การตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เรียน	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์
	ในการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา.....
ระยะเวลาการฝึก	ตั้งแต่ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ ..... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ .....
หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยินดีตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
	<input type="checkbox"/> จำนวน ..... คน
	ชื่อ - สกุล
	1. ....
	2. ....
	3. ....
	4. ....
	5. ....
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	ขอแสดงความนับถือ
	ลงชื่อ.....
	(.....)
	ตำแหน่ง.....

\*\*\* เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ขอความกรุณาท่านตอบกลับภายใน 15 วัน หลังจากที่ท่านได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์

4. แบบหนังสือส่งตัวนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ที่ อว 0623/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

340 ถนนสุรนารายณ์

อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตามที่หน่วยงานของท่านได้อนุเคราะห์รับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ระดับปริญญาตรี สาขาวิชา ..... สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานของท่านนั้น มหาวิทยาลัยขอส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพจำนวน ..... คน ตามรายชื่อต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....

ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอยู่ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ ..... รวมเวลาไม่น้อยกว่า ..... ชั่วโมง เมื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสิ้นสุดแล้ว ขอความกรุณา ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วส่งคืนมายังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. 0-4400-9009 ต่อ 3200

โทรสาร. 0-4427-2939

5. แบบหนังสือส่งตัวนักศึกษาจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สถานที่ .....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งนักศึกษากลับ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบฟอร์มผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
2. ....

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามโครงการนั้น บัดนี้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้สิ้นสุดลงแล้วตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จึงขอส่งนักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ ดังรายนามต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน.....

โทร. ....

โทรสาร. ....

6. แบบหนังสือตอบขอบคุณการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ที่ อว 0623/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

340 ถนนสุรนารายณ์

อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

เรียน .....

อ้างถึง .....

ตามที่หน่วยงานของท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ต่อทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในการรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. ....
2. ....
3. ....

มหาวิทยาลัยฯ ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งนี้ และหวังว่าหน่วยงานของท่านคงให้ความร่วมมือกับทางมหาวิทยาลัยฯ อีกในอนาคตต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. 0-4400-9009 ต่อ 3200

โทรสาร. 0-4427-2939

ภาคผนวก ค

แบบประเมิน

**แบบประเมินผลการฝึก  
ประสบการณ์วิชาชีพ**



แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สำหรับสถานฝึกประสบการณ์ฯ)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - สกุล นักศึกษา	
รหัสประจำตัวนักศึกษา	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพวันที่	สิ้นสุดวันที่
ชื่อ - สกุล อาจารย์นิเทศก์	

ตอนที่ 2 แบบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป

หัวข้อประเมิน/ Items	คะแนน				
	5	4	3	2	1
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป					
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด					
3. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด					

ตอนที่ 3 แบบประเมินความรู้ความสามารถตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

หัวข้อประเมิน/ Items	คะแนน				
	5	4	3	2	1
4. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา					
5. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตาม โดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล(การเข้างาน ลางาน ปฏิบัติตาม กฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุม คุณภาพ 5 ส และอื่นๆ )					
6. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น					

หัวข้อประเมิน/ Items	คะแนน				
	5	4	3	2	1
<b>ด้านความรู้</b>					
<b>7. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)</b> นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติ)					
<b>8. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)</b> ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
<b>9. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)</b> เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ การใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน					
<b>ด้านทักษะทางปัญญา</b>					
<b>10. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making)</b> ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
<b>11. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)</b> เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่างมาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยให้เวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์					
<b>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ</b>					
<b>12. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b> ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จ ของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผลสามารถ ปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอน และผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น					
<b>13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</b> ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้ออุปสรรคและปัญหา					
<b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัว ปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์					



ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/ Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature .....

(.....)

ตำแหน่ง/Position .....

วันที่/Date .....

หมายเหตุ: หากทางมหาวิทยาลัยไม่ได้รับแบบประเมินนี้ นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

สำหรับมหาวิทยาลัย (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

คะแนนรวมทุกข้อ = ..... ÷ 2 = ..... คะแนน

รวม = ..... คะแนน



รายการประเมินผล	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
	คะแนน					คะแนน				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ข้อละ 5 คะแนน)										
1. การใช้ทักษะทางคณิตศาสตร์พื้นฐานในการทำงาน										
2. ทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ										
3. ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเก็บข้อมูลและประมวลผล										
4. ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแปลความหมายและนำเสนอข้อมูล										
คะแนนรวมทั้งสิ้น (100 คะแนน)										

ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....อาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ผู้ควบคุม  
(.....)

สำหรับมหาวิทยาลัย (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)	
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
คะแนนรวมทุกข้อ = ..... ÷ 5 = ..... คะแนน	คะแนนรวมทุกข้อ = ..... ÷ 5 = ..... คะแนน
รวม = ..... คะแนน	รวม = ..... คะแนน



แบบประเมินความเหมาะสมของสถานประกอบการต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานประกอบการ			
วัน/เดือน/ปีที่ประเมิน	ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา <input type="checkbox"/> 1.เกษตรศาสตร์ <input type="checkbox"/> 2. คหกรรมศาสตร์ <input type="checkbox"/> 3. เคมี <input type="checkbox"/> 4. ชีววิทยา <input type="checkbox"/> 5. ฟิสิกส์ <input type="checkbox"/> 6. เทคนิคการสัตวแพทย์ <input type="checkbox"/> 7. ภูมิสารสนเทศ <input type="checkbox"/> 8. สถิติประยุกต์ <input type="checkbox"/> 9. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> 10. วิทยาการคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> 11. เทคโนโลยีสารสนเทศ <input type="checkbox"/> 12. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ <input type="checkbox"/> 13. วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย <input type="checkbox"/> 14. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร <input type="checkbox"/> 15. เทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย			

ตอนที่ 2 ประเมินความเหมาะสมของสถานประกอบการต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>สถานประกอบการ</b>					
1. มีนโยบายชัดเจนในการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
2. ภารกิจของหน่วยงานสอดคล้อง/ตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา					
3. มีการจัดประสบการณ์ที่หลากหลายในงานด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
4. มีสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมและปลอดภัย สำหรับการฝึกประสบการณ์					
5. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการเข้าพบ หรือนิเทศศึกษา					
<b>พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง</b>					
1. มีความรู้ ความสามารถ ตรงสาขาวิชาที่รับผิดชอบ					
2. มีการดูแลเอาใจใส่ และให้คำปรึกษา ในงานที่มอบหมายแก่นักศึกษา					
3. ประพฤติตนเหมาะสม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา					
4. มอบหมายงานที่ตรงสาขาวิชา และมีความชัดเจนแก่นักศึกษา					

ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นอื่นๆ ต่อสถานประกอบการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....อาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ผู้ควบคุม  
(.....)



แบบประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ภาคเรียนที่ ...../.....				
เพศ	<input type="checkbox"/> 1. ชาย	<input type="checkbox"/> 2. หญิง			
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา	<input type="checkbox"/> 1.เกษตรศาสตร์	<input type="checkbox"/> 2. คหกรรมศาสตร์	<input type="checkbox"/> 3. เคมี	<input type="checkbox"/> 4. ชีววิทยา	
	<input type="checkbox"/> 5. ฟิสิกส์	<input type="checkbox"/> 6. เทคนิคการสัตวแพทย์	<input type="checkbox"/> 7. ภูมิสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> 8. สถิติประยุกต์	
	<input type="checkbox"/> 9. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/> 10. วิทยาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> 11. เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	<input type="checkbox"/> 12. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	<input type="checkbox"/> 13. วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย			
	<input type="checkbox"/> 14. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	<input type="checkbox"/> 15. เทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย			
ประเภทของสถานที่	<input type="checkbox"/> 1. เจ้าของคนเดียว	<input type="checkbox"/> 2. บริษัท	<input type="checkbox"/> 3. ห้างหุ้นส่วนจำกัด		
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<input type="checkbox"/> 4. หน่วยงานราชการ	<input type="checkbox"/> 5. รัฐวิสาหกิจ	<input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ .....		
งานที่ฝึกตรงกับสาขาวิชา	<input type="checkbox"/> 1. ตรงสาขา	<input type="checkbox"/> 2. ใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> 3. ไม่ตรงสาขา		

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ด้านความเข้าใจในปรัชญาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</b>					
1. ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล					
2. พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง					
<b>ด้านการจัดการและสนับสนุน</b>					
1. การประสานงานจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ					
2. การให้คำแนะนำนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
3. บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจ สนับสนุน และเป็นกันเอง					
<b>ด้านปริมาณงาน/คุณภาพงาน/ความเหมาะสมของงาน</b>					
1. ปริมาณงานที่ได้รับมีความเหมาะสม					
2. ประเภทของงานที่ได้รับมีความเหมาะสม					
3. งานที่ได้รับตรงกับความถนัด/ความสนใจและความต้องการ					
4. งานที่ได้รับตรงกับที่หน่วยงานเสนอไว้ในครั้งแรกก่อนเข้ารับการฝึกฯ					
5. งานที่ได้รับมีประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง					
<b>ด้านพนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง</b>					
1. ความรู้ ความสามารถ					
2. ความเอาใจใส่ และให้คำปรึกษา					
3. การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี					
4. การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานฝึกฯ และเขียนรายงาน					

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
1. ความปลอดภัยของที่ตั้งสถานประกอบการ					
2. ความสะดวกและปลอดภัยในการเดินทาง					
3. สภาพแวดล้อม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน					

**ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การเตรียมความพร้อมให้แก่ศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
1.1 ด้านภาษา					
1.2 ด้านเทคโนโลยี และการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน					
1.3 ด้านการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ					
2. ลักษณะขั้นตอนและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
3. การประชาสัมพันธ์กำหนดการและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
4. ความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ					
5. ความถูกต้องแม่นยำของเอกสารที่ออกโดยคณะ					
6. ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ					

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 340 ถ.สุนทรารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000  
โทรศัพท์ : 0-4427-2939 ต่อ 3200, 3220, 3222 โทรสาร : 0-4427-2939



FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY