



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อ นามสกุล รหัสนักศึกษา

หลักสูตร สาขาวิชา

นักศึกษา ปกติ กศ.บป.

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ส.บ.) และครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถในการคิดและแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความสามารถ เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ประสบการณ์นอกชั้นเรียนจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการเพิ่มพูนทักษะให้กับนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ในการจัดการเรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานจริงให้กับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้ในชั้นเรียนมาใช้ในการฝึกประสบการณ์และปฏิบัติในสถานการณ์จริง โดยแต่ละหลักสูตรได้กำหนดให้นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษาทุกหลักสูตร

ดังนั้น เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงจัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝ่ายวิชาการได้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ 1) คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2) สมุดลงเวลาและบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 3) แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

โดยเอกสารในแต่ละส่วนมีรายละเอียดการใช้แตกต่างกันดังนี้

- เอกสารตามข้อ 1 และ 2 หลักสูตรจะมอบให้นักศึกษาทุกคนที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและส่งคืนหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- เอกสารตามข้อ 3 สำหรับหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพใช้ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดยจะประเมินผล 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 : ประเมินหลังฝึกแล้ว 1 เดือน และแจ้งให้นักศึกษาทราบเพื่อปรับปรุงตน

ครั้งที่ 2 : ประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึก เพื่อสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งคณะ

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ทั้งนี้หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะจัดส่งแบบประเมินตามเอกสารข้อ 3 กลับมายัง

ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เลขที่ 160 หมู่ 4 ถนนกาญจนวนิช

ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000

ฝ่ายวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	I
สารบัญ	II
สารบัญตาราง	III
สารบัญภาพ	III
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1
1.2 จุดมุ่งหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1
1.3 ขอบข่ายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	2
1.4 การบริหารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	2
บทที่ 2 การเตรียมตัวในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3
2.1 ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3
2.2 การติดต่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3
2.3 การพิจารณาเลือกหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4
บทที่ 3 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	5
3.1 การนิเทศงาน	5
3.2 การประเมินผล	6
3.3 บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7
3.4 ระเบียบปฏิบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	9
3.5 ขั้นตอนของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	10
ภาคผนวก	11

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ระบบค่าคะแนนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การศึกษาในระดับอุดมศึกษาเป็นการเตรียมคนเข้าสู่อาชีพในระดับที่ต้องใช้วิชาความรู้และทักษะวิชาความรู้ โดยนักศึกษาจะได้เรียนในห้องเรียนทั้งในด้านความรู้และทักษะต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ซึ่งเพียงพอที่จะประกอบอาชีพตามสาขาวิชาที่ตนได้เลือกแล้ว แต่ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพนั้น นักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความพร้อมทุกด้าน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่นักศึกษาได้ออกฝึกตามหน่วยงานต่าง ๆ หรือสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดนั้น จะมุ่งไปที่การฝึกปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงในโลกแห่งความเป็นจริง เพื่อจะได้รู้จักวิธีทำงาน ได้พบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ได้เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหา ได้ฝึกการตัดสินใจ ได้ศึกษาแนวทางปรับปรุงคุณภาพของงาน และการฝึกการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกันนั้นจะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษาจะได้ปรับปรุงบุคลิกภาพ ศึกษามารยาท การแต่งกาย การวางตน การทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นการฝึกให้สามารถหล่อหลอมคุณลักษณะ 3 ประการเข้าด้วยกัน ในลักษณะที่เป็นการบูรณาการที่สมบูรณ์ คือ สติปัญญา ความรอบรู้ คุณธรรม และทักษะปฏิบัติ

1.2 จุดมุ่งหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2.1 เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของตน

1.2.2 เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพของตนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

1.2.3 เพื่อให้ศึกษามีประสบการณ์ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.4 เพื่อให้ศึกษามีการแก้ปัญหา และพัฒนางานของตนให้ดียิ่งขึ้นไป

1.2.5 เพื่อให้ศึกษามีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

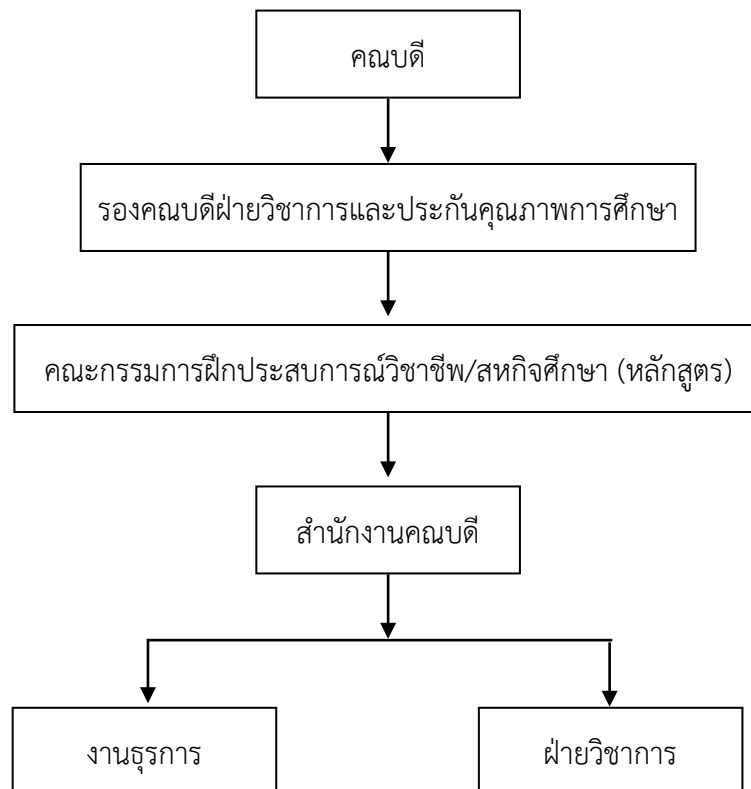
1.2.6 เพื่อให้ศึกษามีทัศนคติที่ดีต่องานตามสาขาวิชาชีพของตน

1.3 ขอบข่ายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา มุ่งให้นักศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่องานตามสาขาวิชาชีพของตน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

1.4 การบริหารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับผิดชอบในการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาในแต่ละหลักสูตร มีการบริหารด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้ (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บทที่ 2

การเตรียมตัวในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตรที่สังกัด ตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้
2. ติดต่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเบื้องต้น และแจ้งหลักสูตรทราบ
3. หลักสูตรส่งรายละเอียดมายังฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เมื่อได้รับหนังสือตอบรับจากหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทางคณะจะทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. หลักสูตรดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีหนังสือส่งตัวจากคณะ ภายใต้การดูแลของอาจารย์นิเทศก์ และผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ
6. เมื่อครบกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้นักศึกษานำเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน และแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ถ้ามี) ส่งหลักสูตร เพื่อประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป
7. นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตร

2.2 การติดต่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การติดต่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นหน้าที่ของหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานเพื่อให้เหมาะสมกับความสนใจของนักศึกษา โดยมีข้อแนะนำในการติดต่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ดังนี้

1. พิจารณางานที่เอื้อประโยชน์สูงสุดในการฝึก กำหนดภาระงานที่สอดคล้องหรือตรงตามหลักสูตร
2. หลักสูตรติดต่อหน่วยงานเป็นการภายในว่าจะยินดีต้อนรับนักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานนั้นหรือไม่
3. ถ้าหน่วยงานนั้นยินดีต้อนรับให้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรรวบรวมข้อมูลส่งมายังฝ่ายวิชาการคณะ เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. ฝ่ายวิชาการคณะ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพถึงหน่วยงาน

5. เมื่อหน่วยงานตอบรับเป็นทางการแล้ว ฝ่ายวิชาการคณะประสานหลักสูตรทราบ และจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3 การพิจารณาเลือกหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร อาจมีลักษณะแตกต่างกันตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพควรมีลักษณะทั่วไปของหน่วยงานดังนี้

1. เป็นหน่วยงานของรัฐ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ
2. เป็นสถานประกอบการที่ตรงสาขาวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาในหลักสูตร สอดคล้องกับประสบการณ์วิชาชีพ
3. เป็นหน่วยงานที่ยินดีให้ความร่วมมือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. เป็นหน่วยงานที่มีกิจการขนาดใหญ่เพียงพอ ที่นักศึกษาจะได้รับประโยชน์จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. เป็นหน่วยงานที่มีห้องปฏิบัติการ และมีนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญอยู่ประจำ
6. สามารถเดินทางไปสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้สะดวก ไม่เสี่ยงอันตราย
7. เป็นหน่วยงานที่ประกอบการโดยเปิดเผย มีสถานที่ตั้งและติดต่อชัดเจน และดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย

บทที่ 3

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งในการกระบวนการเรียนการสอนสาขาต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาจะได้พัฒนาความรู้ ความสามารถทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติควบคู่กันไปในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริง ช่วยให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงด้วยตนเอง

3.1 การนิเทศงาน

การนิเทศงาน เป็นกระบวนการแนะนำช่วยเหลือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุด และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3.1.1 ลักษณะของการนิเทศ

การนิเทศงานมีหลายลักษณะ ตั้งแต่การเตรียมตัวนักศึกษาจากหลักสูตรการปฐมนิเทศก่อนการฝึกประสบการณ์ฯ การประชุมแนะนำเป็นกลุ่ม การซักถามพูดคุยเป็นรายบุคคล การแนะนำเอกสารและการเสาะแสวงหาความรู้ ความสามารถเพิ่มเติม การสัมมนาระหว่างการฝึกประสบการณ์ฯ การปัจฉิมนิเทศ รวมทั้งวิธีการอื่น ๆ ที่จะช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

3.1.2 ผู้นิเทศนักศึกษา

ผู้ทำหน้าที่นิเทศงานแก่นักศึกษา เรียกว่า “ผู้นิเทศ” ซึ่งมีอยู่ 2 ฝ่าย คือ

1. ผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
2. ผู้นิเทศฝ่ายมหาวิทยาลัย (อาจารย์นิเทศ) หมายถึง อาจารย์จากหลักสูตร ที่ส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหลักสูตร

3.1.3 จำนวนครั้งในการนิเทศ

จำนวนครั้งในการนิเทศนักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้นิเทศฝ่ายมหาวิทยาลัย และผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ จะกำหนดขึ้นทั้งนี้ควรจะต้องได้รับการติดต่อประสานงานกันโดยตลอด

3.1.4 การบันทึกการนิเทศ

ผู้นิเทศนักศึกษาทั้งสองฝ่ายควรบันทึกการนิเทศงาน หรือแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ในบันทึกการฝึกปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพซึ่งนักศึกษาทุกคนจะต้องมี

3.2 การประเมินผล

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ผู้นิเทศนักศึกษาทั้งสองฝ่ายจะประเมินการฝึกประสบการณ์ฯ ของนักศึกษา

3.2.1 การบันทึกการประเมินผล

- ผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ บันทึกข้อมูลการประเมินผลลงในแบบประเมินครั้งที่ 1 หลังนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว 1 เดือน แล้วแจ้งนักศึกษาทราบเพื่อการปรับปรุงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ บันทึกข้อมูลการประเมินผลลงในแบบประเมินครั้งที่ 2 เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว เพื่อสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งคณะฯ

3.2.2 กำหนดการส่งแบบประเมินผล

แบบประเมินผลครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 จะอยู่ในเอกสารการส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ ที่ส่งให้หน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ และทางหน่วยงานจะต้องส่งกลับคืนยังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ฯ

3.2.3 การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จะพิจารณาจากกิจกรรมต่อไปนี้

1. คะแนนที่ประเมินมี 3 ส่วน คือ
 - แบบประเมินผลสำหรับผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานฝึกประสบการณ์ (40 - 80 %)
 - แบบประเมินผลสำหรับอาจารย์นิเทศและรูปเล่มรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (10 -30%)
 - แบบประเมินผลโดยคณะกรรมการประเมินผลการสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (10- 40%)

2. การประเมินผล ใช้ระบบค่าคะแนน แบ่งเป็น 8 ระดับ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ระบบค่าคะแนนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คะแนน	ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน
80 - 100	A	ดีเยี่ยม
75 - 79	B+	ดีมาก
70 - 74	B	ดี
65 - 69	C+	ดีพอใช้
60 - 64	C	พอใช้
55 - 59	D+	อ่อน
50 - 54	D	อ่อนมาก
0 - 49	E	ตก

3. นักศึกษาที่ได้รับการประเมินแล้วผลการเรียนต่ำกว่า C จะต้องลงทะเบียนใหม่ และถ้าต่ำกว่า C สองครั้งจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3.3 บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.3.1 บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ประมุขนิเทศศึกษาก่อนเริ่มฝึกประสบการณ์ฯ ในหน่วยงาน เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงลักษณะงาน การบริหารงานในหน่วยงาน และระเบียบหรือข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่นักศึกษาจะต้องยึดถือปฏิบัติ

- ทำการนิเทศงานแก่นักศึกษาโดยให้คำแนะนำปรึกษาในงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ชี้แจงข้อบกพร่องของนักศึกษา และช่วยแก้ไขปัญหอันอาจเกิดขึ้น

- ควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้ความคุ้มครองรักษาความปลอดภัยแก่นักศึกษาตามสมควร

- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

- ประสานงานกับหลักสูตรและผู้นิเทศฝ่ายมหาวิทยาลัย

- ช่วยเสนอแนะแนวทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือวิธีการปรับปรุงแก้ไขการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.3.2 บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศฝ่ายมหาวิทยาลัย (อาจารย์นิเทศ)

- ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนจะออกฝึกประสบการณ์ฯ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสาขาวิชาชีพ
- ทำการนิเทศนักศึกษา โดยไปเยี่ยมศึกษายังหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา ติดตามผลการฝึกปฏิบัติงานและควบคุมดูแลความประพฤติและพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษารวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ไปเยี่ยมผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมเพื่อรับทราบถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากหน่วยงาน
- ประชุมสัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์ฯ ตามความเหมาะสม
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ฯ ของนักศึกษา
- ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ
- รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ฯ
- หาแนวทางการพัฒนาการฝึกประสบการณ์ฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3.3 บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- เข้าร่วมการปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และการสัมมนาทุกครั้ง
- ต้องฝึกปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความสามารถ และสร้างเสริมประสบการณ์แก่ตนเอง
- ต้องบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของตนเองเป็นประจำทุกวัน ลงในบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน
- มีความสนใจ ตั้งใจปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคลากรในหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีความร่วมมือที่ดีกับหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ
- ประพฤติตนอยู่ในระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ
- ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัยฯ
- ปฏิบัติตามระเบียบของการฝึกประสบการณ์ฯ

3.4 ระเบียบปฏิบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ระเบียบการฝึกประสบการณ์ฯ มีดังนี้

- ต้องเข้าประชุม อบรม ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และสัมมนา ตามที่หลักสูตรและคณะกำหนดไว้
- ต้องมีเวลาฝึกประสบการณ์ฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกประสบการณ์ฯ ทั้งหมด
- นักศึกษาที่จะผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องผ่านการวัดผลประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์ฯ
- ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ต้องไม่มีความผิดตามข้อกำหนดที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นพิเศษ ซึ่งหากนักศึกษาประพฤติผิด ถือว่านักศึกษาไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์ฯ อาจต้องส่งตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย คือ
 - ประพฤติเสื่อมเสียด้านชู้สาว
 - ยักยอก ขโมย ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น
 - ดื่มสุรา เสพยาเสพติด
 - เล่นการพนันในหน่วยงาน
 - ยุยง ปลุกปั่นการเมือง ก่อให้เกิดความไม่สงบทางการเมือง
- ไม่เรียกร้องค่าจ้างแรงงาน ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากสถานฝึกงาน
- การลงเวลาปฏิบัติงาน
 - นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่หน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ กำหนด และไม่กลับก่อนเวลาที่หน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ กำหนด
 - นักศึกษาจะต้องเซ็นชื่อลงเวลาและกลับ ในบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานตามที่หลักสูตรหรือคณะฯ กำหนดไว้ หรือปฏิบัติตามวิธีการลงเวลาและกลับตามที่หน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์ฯ กำหนดให้ปฏิบัติ
 - หากมีความจำเป็นต้องลาหยุดการฝึกประสบการณ์ฯ ต้องชี้แจงเหตุผลและใช้แบบการลาที่มหาวิทยาลัยฯ หรือที่หน่วยงานกำหนดให้เท่านั้น
- การแต่งกายของนักศึกษาต้องแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ หรือตามที่หน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์ฯ กำหนดให้ปฏิบัติ

3.5 ขั้นตอนของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เพื่อให้การฝึกงานตามโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- นักศึกษาขอแบบฟอร์ม “ข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” จากหลักสูตรหรือคณะฯ เพื่อกรอกรายละเอียดต่าง ๆ แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์รับผิดชอบรายวิชา ลงชื่อรับรองข้อมูล

- นักศึกษานำแบบฟอร์ม “ข้อมูลนักศึกษา” ไปติดต่อสถานหน่วยงานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ เพื่อขอฝึกงานด้วยตนเอง เมื่อได้หน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ แล้ว ให้นำรายละเอียดมาแจ้งแก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลของนักศึกษาแยกตามหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ กรอกลงใน “แบบสรุพบัญชีหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” นำส่งคณะ

- สำนักงานคณบดี ออกหนังสือราชการในนามคณะ เพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่นักศึกษาแจ้งมา

- หน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังคณะ

- หลักสูตรจัดการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- สำนักงานคณบดี ออกหนังสือราชการในนามคณะ เพื่อส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ยังหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาจะต้องถือไปในวันแรกของการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ

- นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในช่วงเวลาที่กำหนด

- ผู้นิเทศฝ่ายมหาวิทยาลัย (อาจารย์นิเทศ) นิเทศนักศึกษา

- ผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นิเทศนักศึกษา

- หลักสูตรอาจจัดสัมมนา ระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพก็ได้

- นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด

- หน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย พร้อมแบบประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแบบของมหาวิทยาลัย/ หรือตามแบบฟอร์มของหน่วยงานฝึกฯ ใส่ซองปิดผนึก จำหน่ายของถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี สำนักงานคณบดีจะเก็บรวบรวม และแยกส่งให้หลักสูตรต่อไป

- หลักสูตร จัดประชุมสัมมนาเพื่อประเมินผลการฝึกประสบการณ์และจัดสัมมนาหลังฝึก ประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษา

- หลักสูตรประเมินผลการฝึกประสบการณ์ฯ ของนักศึกษาเป็นรายบุคคลตามระเบียบการ วัดและประเมินผลของมหาวิทยาลัยต่อไป

ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
(เพิ่มเติมได้ตามแบบฟอร์ม)
- บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ใบลา
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมายเหตุ : กรณีที่จะต้องแก้ไข เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยนเพื่อให้เหมาะสม ให้กำหนดเขตข้อมูลไว้อย่างน้อยตามกำหนดนี้ และต้องกำหนดไว้ท้าย มคอ.4 ด้วย และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพิ่มเติมได้ที่ <http://sci.skru.ac.th/indexpage/index.php>

ข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ฝึกงานในภาคเรียนที่ประจำปีการศึกษา.....

ติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว(ชุด
นักศึกษาตามระเบียบฯ
มรภ.สงขลา (ที่ไม่ใช่รูปใส่
ชุดครูปริญญาฯ)

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อนักศึกษา(ภาษาไทย)(นาย/นาง/นางสาว).....
(ภาษาอังกฤษ) (Mr./Mrs./Miss).....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....หลักสูตร.....
สาขาวิชา.....เกรดเฉลี่ย.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หมู่เลือด.....
โทรศัพท์

2. ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่หมู่ที่.....ซอย/ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขตจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....e-mail.....

3. ที่อยู่ขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

บ้านเลขที่หมู่ที่.....ซอย/ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขตจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....e-mail.....

4. กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ - สกุล.....ความเกี่ยวข้อง.....
บ้านเลขที่หมู่ที่.....ซอย/ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขตจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

5. ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ

5.1.....
5.2.....

6. โรคประจำตัว (ถ้ามี).....

7. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

1.โทรศัพท์..... e-mail.....
2.โทรศัพท์..... e-mail.....

หมายเหตุ : ให้สำเนามอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ จำนวน 1 ชุด

บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....
หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา กลับ	ลายมือชื่อ	ผู้รับผิดชอบ งาน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน/ความรู้ที่ได้รับ	ปัญหา/วิธีการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ จากผู้นิเทศ

ใบลา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การลาหยุด

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....

กำลังอยู่ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

มีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดพักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นเวลา.....วัน

เนื่องจาก (เหตุผล).....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคการเรียนที่ ปีการศึกษา

หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- การประเมิน ครั้งที่ 1 (ประเมินหลังฝึกฯไปแล้วประมาณ 1 เดือน)
 การประเมิน ครั้งที่ 2 (ประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกฯ)

ชื่อ.....สกุล.....รหัสประจำตัว.....
 หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- คำชี้แจง**
1. โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องผลการประเมินที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
 2. การประเมินครั้งที่ 1 ประเมินหลังฝึกฯ ไปแล้วประมาณ 1 เดือน และสำเนาแจ้งผลการประเมินให้นักศึกษาทราบเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
 3. การประเมินครั้งที่ 2 ประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกฯ เป็นการประเมินเพื่อสรุปผล
 4. กรุณาส่งผลการประเมินเฉพาะครั้งที่ 2 โดยใส่ซองปิดผนึกส่งคืนสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 5. ความหมายของผลการประเมิน 5 = ดีเยี่ยม, 4 = ดี, 3 = ปานกลาง, 2 = อ่อน, 1 = อ่อนมาก

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม					
1.1 ตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริตมีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ					
1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบ รวมถึงเคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม					
1.3 มีน้ำใจ เสียสละ เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
2. ด้านความรู้					
2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
2.2 มีความรู้ในสาขาวิชาและในศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้แก้ปัญหา					
2.3 มีความใฝ่รู้ แสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
2.4 มีทักษะในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการทำงาน					
3. ด้านทักษะทางปัญญา					

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				
	5	4	3	2	1
3.1 มีความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ					
3.2 มีความสามารถค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง					
3.3 มีความสามารถประยุกต์ใช้ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์กับการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม					
3.4 มีการวางแผนและมีความสามารถในการทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด					
4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					
4.1 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี					
4.2 มีความรับผิดชอบทั้งในงานส่วนตัวและงานส่วนรวม					
4.3 มีความสามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งในกลุ่มได้					
4.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถปรับตัวให้เข้ากับบุคลากรในหน่วยงาน					
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
5.1 มีความสามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ					
5.2 สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม					
5.3 มีทักษะในการวิเคราะห์และจัดการข้อมูลเชิงตัวเลข					
รวมคะแนน (แต่ละคอลัมน์)					

สรุปผลการประเมินของหน่วยงาน

รวมคะแนนทั้งหมด..... คะแนน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ให้เทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายหน่วยงานฯ
(_____)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี ____ / ____ / ____



ที่ xx

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

หนังสือรับรอง การฝึกประสบการณ์.....

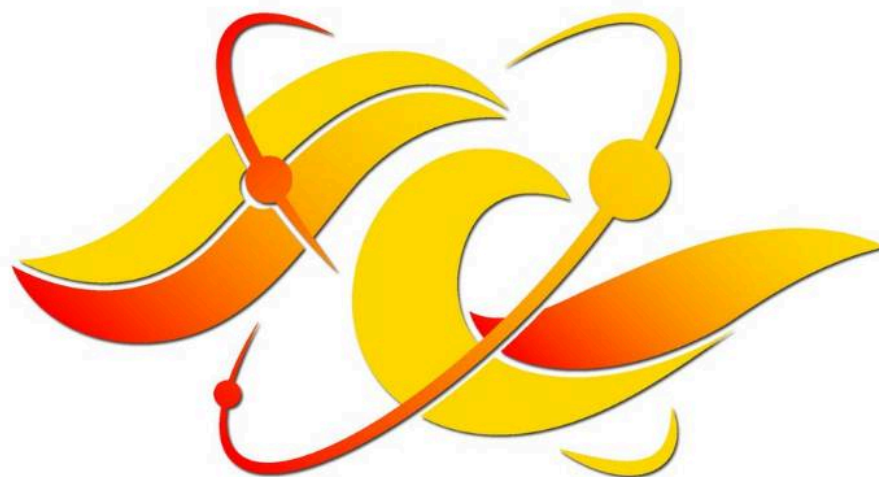
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)รหัส
นักศึกษา.....นักศึกษาหลักสูตร.....
สาขาวิชา..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ได้เข้าฝึกประสบการณ์ฯ ประจำภาคการเรียนที่ ปีการศึกษา
ณ.....ตำบล.....อำเภอ
..... จังหวัด.....ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดของ
อำเภอ.....จังหวัด.....ที่เป็นผู้ออกหนังสือรับรองนี้ ในระหว่างวัน
ที่..... ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.ถึงวัน
ที่เดือน พ.ศ. รวมเป็นเวลาชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ติดรูปถ่ายชุดนศ.
ตามระเบียบฯ
มรภ.สงขลา (ที่ไม่ใช่รูป
ใส่ชุดครุยปริญญาฯ)
ขนาด 1 นิ้ว

ลงชื่อ
(_____)
ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา
(_____)



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

160 หมู่ 4 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000

โทรศัพท์ 074-260260 หรือ 074-260200-4 ต่อ 1543 โทรสาร 074-260261

www : <http://sci.skru.ac.th> E-mail : sciencewebmaster@skru.ac.th

Page Facebook : @ScienceAndTechSKRU