



เอกสารแบบบันทึก การฝึกประสบการณ์จริง

ชื่อ.....นามสกุล.....

โทรศัพท์(มือถือ).....

ผู้ควบคุมการฝึกงาน.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์.....

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ตรงตามสาขาวิชา)

ศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพิบูลย์รักษ์
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดอุดรธานี
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ เป็นวิธีการอีกอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้นักศึกษาได้รับความรู้และทักษะประสบการณ์ตรงของวิชาชีพ และทักษะของชีวิต นอกเหนือไปจากความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในตำรา ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้และในทักษะวิชาชีพที่ทันต่อเหตุการณ์ พร้อมทั้งจะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงในการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นการเสริมทักษะการฝึกประสบการณ์ให้ตรงกับวิชาชีพที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเสริมทักษะด้านการผลิตบุคลากรสายวิชาชีพ และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจึงต้องมีการเตรียมความพร้อมในผู้เรียนทุกระดับชั้นปี นักศึกษาควรศึกษาข้อควรทราบก่อนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ข้อควรปฏิบัติระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการฝึกต่างๆ เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้วให้นักศึกษาสรุปผลที่ได้รับพร้อมทั้งข้อเสนอแนะจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งอาจารย์นิเทศก์

สุดท้ายนี้ ขอให้นักศึกษาทุกคนโชคดี มีความราบรื่นและกระตือรือร้นในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อนำพาชื่อเสียงมาสู่สถาบัน และตนเอง

คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพิบูลย์รักษ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. สาระทั่วไปของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1
1.1 ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1
1.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
1.4 เจเนอรัลของการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1
2. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	2
2.1 การปฏิบัติตนขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	2
2.2 การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน (Job Description)	3
2.3 สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และข้อเสนอแนะของนักศึกษา	3
3. แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์นิเทศก์	4
3.1 แนวปฏิบัติก่อนนิเทศ	4
3.2 แนวปฏิบัติขณะนิเทศ	4
3.3 แนวปฏิบัติหลังนิเทศ	4
4. แนวปฏิบัติสำหรับพี่เลี้ยง หรือสถานประกอบการ	5
5. การวัดผลและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	6
5.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	6
5.2 การวัดและประเมินผล	6
6. เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ	7
6.1 สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	8
6.2 ระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	9
6.3 ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	11
6.4 แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน	12
6.5 ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา	14
6.6 สรุปผลที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	15
6.7 ข้อเสนอแนะจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	16
6.8 สรุประยะเวลาปฏิบัติงาน	17
6.9 ข้อคิดเห็นของพี่เลี้ยง / หัวหน้าหน่วยงาน	18
6.10 ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศก์	19
6.11 ข้อปฏิบัติของนักศึกษา	20
6.12 บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา	22

1. สารทั่วไปของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในวงการอุตสาหกรรม ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ และให้นักศึกษาฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงานการประกอบอาชีพในอนาคต

2. วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 2.1 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ
- 2.3 เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล
- 2.4 เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา
- 2.5 เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างศูนย์การศึกษานอกกระบวนและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอพิบูลย์รักษ์ กับสถานประกอบการ และหน่วยงานรัฐบาล

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สาขาวิชา ศูนย์การศึกษานอกกระบวนและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพิบูลย์รักษ์
225 หมู่ที่ 11 บ้านแดง ตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี 41130
โทรศัพท์ 0 4225 8241 เว็บไซต์ www.nfe-pbr.org

4. เงื่อนไขการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 4.1 นักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์ทุกคนจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นจากสาขาวิชา ก่อน ถ้าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึกประสบการณ์
- 4.2 ก่อนออกฝึกประสบการณ์ทุกคนต้องผ่านการปฐมนิเทศจากสาขาวิชา ก่อนจึงจะออกฝึกประสบการณ์ได้
- 4.3 ในระหว่างฝึกประสบการณ์ หากมีปัญหาที่ทำให้เกิดความไม่พึงประสงค์ของหน่วยงานวิทยาลัยฯ จะเรียกตัวกลับมาทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข
- 4.4 นักศึกษาทุกคนจะต้องมีความรู้ในด้านมารยาทในการเข้าสังคม และการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

2. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 การปฏิบัติตนในขณะที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของสาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ เช่น การประชุมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ กศน.อำเภอพิบูลย์รักษ์ กำหนดไว้
2. ตีรูปถ่ายชุดนักศึกษา หรือชุดสุภาพเรียบร้อย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน
3. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติและวางตัวให้เหมาะสมระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้
 - 3.1 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎข้อบังคับของสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างเคร่งครัด
 - 3.2 ต้องลงเวลามาปฏิบัติงานและกลับทุกครั้ง โดยมีลายเซ็นรับรองของผู้ดูแลนักศึกษาในสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 3.3 ต้องทำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบที่ กศน.อำเภอพิบูลย์รักษ์ กำหนดไว้ และส่งอาจารย์นิเทศก์ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพตรวจ ในวันที่อาจารย์นิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่
 - 3.4 ต้องเป็นคนตรงต่อเวลา ทั้งเวลาไปและกลับ
 - 3.5 ต้องมีใบลาทุกครั้งที่ป่วยหรือไม่สามารถฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามปกติได้ โดยส่งใบลาที่หัวหน้างานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอยู่
 - 3.6 ต้องขออนุญาตหัวหน้างานทุกครั้งที่จะออกนอกสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 3.7 ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
 - 3.8 ต้องไม่พาเพื่อนหรือบุคคลอื่นๆ เข้ามาในสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่ได้ขออนุญาตสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้นก่อน
 - 3.9 ต้องมีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่อภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.10 ต้องรับฟังความคิดเห็น และคำแนะนำของหัวหน้างาน และอาจารย์นิเทศก์ เพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง
 - 3.11 ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่างๆ และให้ความช่วยเหลือต่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 3.12 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อโดยเฉพาะการแสดงออกทั้งกิริยา ท่าทาง และการพูด จะต้องมีความสุภาพอ่อนน้อม
4. พบอาจารย์นิเทศก์ หรือแจ้งหน่วยงาน ทันทีเมื่อมีปัญหา
5. สรุป ประสบการณ์วิชาชีพ และข้อเสนอแนะของนักศึกษาจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อร่วมกิจกรรมในวันปัจฉิมนิเทศ

หมายเหตุ ถ้านักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น จะไม่พิจารณาผลการประเมินของสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นั้นๆ โดยเด็ดขาด

2.2 การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน (Job Description)

การบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หน้าที่ในขณะที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละชั่วโมง และแต่ละวันเป็นสิ่งจำเป็น เพราะการบันทึกทำให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูล ปัญหา ข้อคิด และประสบการณ์ ในขณะที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งาน สรุปผลงาน ตลอดจนการเสนอแนะต่าง ๆ ดังนั้นการบันทึกจึงมีประโยชน์ ดังนี้

1. การฝึกนิสัยที่ดีแก่นักศึกษาที่ฝึกงานให้รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ข้อมูลตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่บันทึกไว้จะเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็นความจริงในการปฏิบัติงาน
3. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ จะเป็นบรรทัดฐานที่ดี ให้นักศึกษาสามารถนำไปปรับปรุงตนเอง เมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพ
4. การบันทึกข้อมูลเป็นเทคนิควิธี ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ จะอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษาโดยตรง

ข้อเสนอแนะในการบันทึกงาน

1. นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแต่ละวันในตารางที่กำหนด
2. ในการบันทึกแต่ละครั้ง ให้นักศึกษาลงนามกำกับไว้ด้านท้าย
3. ให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามรับรอง หรือแสดงข้อเสนอแนะด้วยทุกครั้ง
4. เสนอบันทึกต่ออาจารย์นิเทศ หรือผู้ตรวจฝึกประสบการณ์วิชาชีพทราบเมื่อไปนิเทศ หรือตรวจการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. การบันทึกต้องเป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย และมีลำดับขั้นตอนก่อนหลัง

2.3 สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และข้อเสนอแนะของนักศึกษา

สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้นักศึกษาเขียนสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจาก

1. ข้อมูลการบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน
2. สภาพแวดล้อมที่วัดผลและสังเกตได้
3. ข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและอาจารย์นิเทศก์
4. ข้อมูลเด่นๆ หรือที่สำคัญๆ ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อเสนอแนะในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ให้นักศึกษาเขียนข้อเสนอแนะโดย

1. เสนอแนะจากความเป็นจริง
2. เสนอแนะในทางสร้างสรรค์
3. เสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษารุ่นต่อไป
4. เสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ต่อการปรับปรุงงานของสถานศึกษา
5. เสนอแนะเป็นข้อๆ และเด่นชัด

3. แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์นิเทศก์

3.1 แนวปฏิบัติก่อนนิเทศ

ประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

1. แบ่งกลุ่มนักศึกษาและสถานประกอบการที่จะออกไปปฏิบัติการณ์นิเทศ
2. กำหนดแนวทางหรือวิธีการนิเทศ
3. ศึกษาเส้นทางและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการต่างๆ
4. ให้คำแนะนำในเรื่องต่างๆ แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกประสบการณ์ฯ
5. เข้าร่วมประชุมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

3.2 แนวปฏิบัติขณะนิเทศ

1. นิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกคน อย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง โดยยึดหลักกัลยาณมิตร
2. จัดบันทึก สรุปลงผลการปฏิบัติงานที่สังเกตเห็น
3. ชี้แจงหรือให้คำแนะนำกับนักศึกษา เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง
4. รวบรวมข้อมูลที่สังเกตได้ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผล
5. ตรวจสอบที่กการปฏิบัติงานประจำวัน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก่นักศึกษาตามที่

เห็นสมควร

6. จัดทำรายงานการเดินทาง และเอกสารอื่นๆ ตามที่ไปนิเทศ

3.3 แนวปฏิบัติหลังนิเทศ

1. ติดตามแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากนักศึกษา
2. ให้คะแนนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามรายการต่อไปนี้

1) ผลการประเมินจากสถานประกอบการ	50%
2) ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศก์	20%
3) การร่วมกิจกรรม (ประชุมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)	10%
4) บันทึกการฝึกประสบการณ์	20%
3. จัดทำรายการคะแนนเกี่ยวกับการวัดและประเมินส่งหัวหน้าสาขาวิชาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
4. ส่งเอกสารและใบสำคัญอื่นๆ ต่อสาขาวิชา และฝ่ายวิชาการ

4. แนวปฏิบัติสำหรับพี่เลี้ยง หรือสถานประกอบการ

“พี่เลี้ยง” หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นผู้ที่มีความรู้และชำนาญการในงานที่นักศึกษาจะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาได้ ดังนั้น นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ควรเคารพ ให้ความสำคัญ และปฏิบัติตามพี่เลี้ยงดังต่อไปนี้

1. หลังจากสถานประกอบการต้อนรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว นักศึกษาควรรับทราบหรือเข้ารายงานตัวต่อพี่เลี้ยงทันที
2. นำใบส่งตัวส่งสถานประกอบการ หรือพี่เลี้ยงให้รับทราบ เพื่อให้ท่านนำเสนอต่อผู้บริหารอีกชั้นหนึ่ง
3. ขอรับทราบภาระงาน (Job Description) และที่นอกเหนือไปจากงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ขอคำแนะนำในเรื่องต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติในขณะที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. รับฟังหรือปฏิบัติตามคำกล่าวตักเตือนจากพี่เลี้ยง
6. ขออนุญาตพี่เลี้ยง เมื่อมีความจำเป็นเกี่ยวกับการเจ็บป่วย ลา มาสาย ไม่สามารถทำงานได้ และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

5. การวัดผลและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

1. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามปฏิทินการฝึกประสบการณ์จริงครบทุกกิจกรรม และตรงต่อเวลา
2. การประเมินผลจากสถานประกอบการ ใช้แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ กศน.อำเภอพิบูลย์รักษ์ จัดเตรียมให้ หรืออาจมีแบบประเมินผลของหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมด้วย
3. การประเมินผลจากสาขาวิชา
 - 3.1 ใช้แบบประเมินผลชุดเดียวกันกับแบบประเมินผลที่ส่งให้สถานประกอบการ
 - 3.2 พิจารณาจากสมุดบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน
4. เวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง (ตามที่หลักสูตรกำหนด)
5. เวลาศึกษาดูงานในสถานประกอบการ จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ 20 ชั่วโมง
6. เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ ตามวันเวลา ที่กำหนดครบทุกครั้ง
7. ผลคะแนนสุดท้าย เป็นคะแนนรวมของคะแนนที่ได้รับจากสถานประกอบการและคะแนนที่ได้รับจากอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.2 การวัดผลและประเมินผล

☞ **สัดส่วนของคะแนนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้**

1. ผลการประเมินจากสถานประกอบการ	50	คะแนน
2. ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศก์	20	คะแนน
3. การร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)	10	คะแนน
4. สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	20	คะแนน

✓ **เกณฑ์การประเมินผล**

การประเมินผลมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ช่วงคะแนน

80 -100

70 – 79

50 – 69

ไม่ส่งบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ไม่เข้าร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)

ค่าระดับคะแนน

ผ่าน ยอดเยี่ยม (A, 4)

ผ่าน (B, 3)

ไม่ผ่าน (F, 0)

ไม่ผ่าน (ขร.)

ไม่สมบูรณ์ (มส.)

☹ **กรณี ไม่ผ่าน** นักศึกษาต้องขอคำปรึกษาอาจารย์นิเทศก์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขเอกสารบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6. เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ

- 6.1 สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 6.2 ระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 6.3 ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
- 6.4 แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน
- 6.5 ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 6.6 สรุปผลที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 6.7 ข้อเสนอแนะจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 6.8 สรุประยะเวลาปฏิบัติงาน
- 6.9 ข้อคิดเห็นของพี่เลี้ยง
- 6.10 ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศก์
- 6.11 ข้อปฏิบัติของนักศึกษา
- 6.12 บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา

6.1 สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

1. นักศึกษาทุกคน ต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแบบบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันตามลักษณะงานที่มอบหมายเป็นเรื่องๆ
2. แบบบันทึกการปฏิบัติงานจะเป็นหลักฐานให้ กศน.อำเภอพิบูลย์รักษ์ ได้ทราบว่า ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาเอง
3. การจดบันทึกต่างๆ จะต้องเขียนให้สะอาด เรียบร้อย ตัวอักษรถูกต้องอ่านง่ายและเข้าใจง่าย
4. การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เรียงตามลำดับวันที่ ถ้าวันใดหยุดให้เขียนว่าหยุดและวันสำคัญต่างๆ เขียนให้ชัดเจน
5. แบบบันทึกการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจ เมื่อมีอาจารย์ไปนิเทศการปฏิบัติงาน
6. การบันทึกรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ ถ้ามีปัญหาและอุปสรรคอะไรให้เขียนไว้ด้วย พร้อมทั้งวิธีแก้ไข (ถ้าแก้ไขไม่ได้ด้วยตัวเอง จะต้องสอบถามหัวหน้างานหรืออาจารย์ที่ปรึกษา)
7. นักศึกษาจะต้องลงเวลามาเวลากลับให้ตรงตามความเป็นจริงทุกวัน

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

นักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการต่างๆ ซึ่งเปรียบเสมือนนักศึกษาเป็นตัวแทนของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพิบูลย์รักษ์ ดังนั้นจึงขอให้นักศึกษาถือปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับเป็นนักศึกษาที่ดีและมีคุณภาพทั้งตัวบุคคล ผลงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพิบูลย์รักษ์ให้ดีขึ้น

สาขาวิชา ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอพิบูลย์รักษ์
225 หมู่ที่ 11 บ้านแดง ตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี 41130
โทรศัพท์/โทรสาร 0 4225 8241 เว็บไซต์ www.nfe-pbr.org

6.2 ระเบียบข้อมูลนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ติดรูปถ่าย

ชื่อนักศึกษา (Student's Name).....

เลขประจำตัว (Student ID No.).....

ประเภทวิชา (Faculty).....สาขาวิชา (Major).....

ชั้นปีที่ (Study Year)..... ภาคเรียนที่ (Semester).....ปีการศึกษา(Academic Year).....

ชื่อสถานประกอบการ (Name of Employer).....

ที่ตั้งเลขที่ (Address)

ปฏิบัติงานระหว่างวันที่เริ่ม (From).....ถึง (To).....

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Name (s)) 1.

2.

📖 ประวัตินักศึกษา

225 หมู่ที่ 11 บ้านแดง ตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี 43110
โทรศัพท์/โทรสาร 0 4225 8241 เว็บไซต์ www.nfe-pbr.org

🕒 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ไม่ต่ำกว่า 320 ชั่วโมง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

📄 ข้อมูลส่วนตัวสำหรับนักศึกษา

ชื่อ – สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม.

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

งานอดิเรก.....

โรคประจำตัว.....กลุ่มเลือด.....

ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ชื่อเพื่อนสนิท.....โทรศัพท์.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม.....ความสามารถพิเศษ.....

คติประจำใจ.....

6.4 แบบบันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
สัปดาห์ที่ 1 วัน..... _ / _ / _			
	หมายเหตุ		
สัปดาห์ที่ 2 วัน..... _ / _ / _			
	หมายเหตุ		
สัปดาห์ที่ 3 วัน..... _ / _ / _			
	หมายเหตุ		
สัปดาห์ที่ 4 วัน..... _ / _ / _			
	หมายเหตุ		

☞ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง

6.4 แบบบันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
สัปดาห์ที่ 5 วัน..... _ / _ / _			
	หมายเหตุ		
สัปดาห์ที่ 6 วัน..... _ / _ / _			
	หมายเหตุ		
สัปดาห์ที่ 7 วัน..... _ / _ / _			
	หมายเหตุ		
สัปดาห์ที่ 8 วัน..... _ / _ / _			
	หมายเหตุ		

☞ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง

6.8 สรุประยะเวลาปฏิบัติงาน (นักศึกษาเป็นผู้สรุป)

มา.....วัน

สาย.....วัน

ขาด.....วัน

ลา.....วัน

ป่วย.....วัน

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คิดเป็นเวลา

รวม 80 % ขึ้นไป

น้อยกว่า 80 %

(ลงชื่อ).....พี่เลี้ยง/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

❖ 6.10 ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศก์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

❖ ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศก์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

๕ 6.11 ข้อปฏิบัติของนักศึกษา

1. ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาหรือเครื่องแบบที่สถานประกอบการกำหนด
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
4. ไม่กระทำการใด ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ หรือที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานโดยเด็ดขาด
5. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ต่อตนเองและผู้อื่น
6. ดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
7. รักษาความลับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
8. ต้องยินดี หรือพอใจงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนดตามสถานประกอบการกำหนดไว้ไม่มีการต่อรองวันหยุดในการทำงานเป็นอันขาด ทุกอย่างต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ
10. ห้ามลาใดๆ ทั้งสิ้นหากมีความจำเป็นจริงๆ จะต้องแจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบทุกครั้ง
11. ประพฤติตนต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่ก้าวร้าวหยาบคาย ต้องมีสัมมาคารวะต่อผู้ใหญ่ ไม่ก่อการวิวาท
12. การออกนอกสถานประกอบการในช่วงเวลาขณะปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
13. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว ตั้งแต่ข้อ 1-12 ต้องพิจารณาให้เลิกการปฏิบัติงาน หรือพักการปฏิบัติงานเป็นรายๆ ไป
14. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเลิกการปฏิบัติงานโดยพลการ
15. หากนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของสถานศึกษา จะประเมินผลไม่ผ่าน และลงโทษตามระเบียบของสถานศึกษา (กรณีส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของสถานศึกษา)
16. ไม่อนุญาตให้สำเร็จการศึกษา ในเวลาปกติ จนกว่าจะแก้ไข ปัญหาจากการฝึกปฏิบัติ ประสพการณ์วิชาชีพให้เรียบร้อย

6.12 บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษา

✍ บันทึกการนิเทศ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

✍ บันทึกการตรวจรายงาน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุปผลการปฏิบัติงาน

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ชั่วโมง

ไม่มาปฏิบัติงาน วัน

มาปฏิบัติงานสาย วัน

ลางาน วัน