



Nation
University
มหาวิทยาลัยเนชั่น

หลักปฏิบัติ
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
การฝึกงาน

ศูนย์เนชั่นบางนา
มหาวิทยาลัยเนชั่น

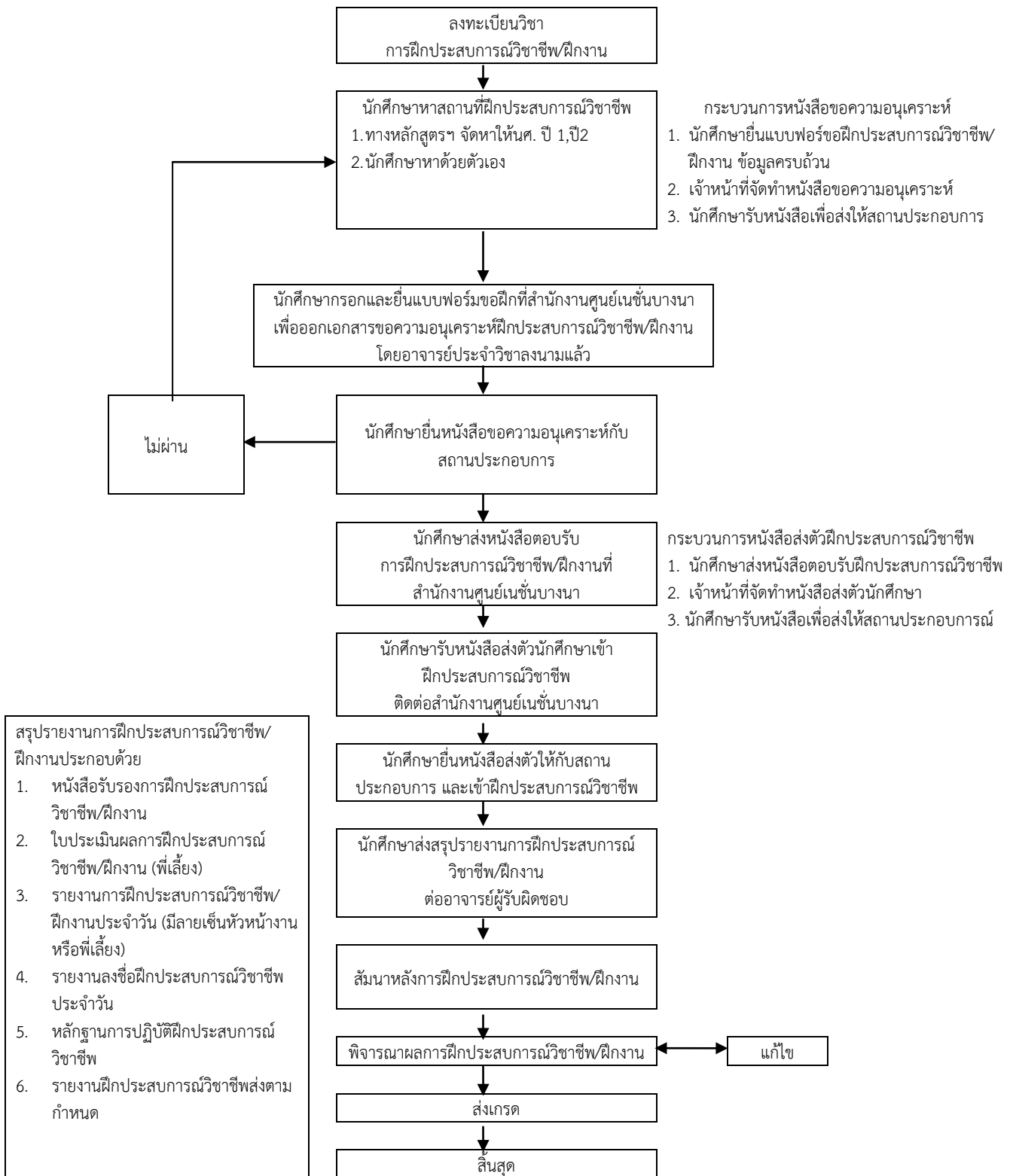
คำนำ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /ฝึกงาน เป็นวิธีการอีกอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้นักศึกษาได้รับ ทั้งความรู้และประสบการณ์ตรงของชีวิต นอกเหนือไปจากความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในตำรา ซึ่ง จะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้และทักษะที่ทันต่อเหตุการณ์ พร้อมทั้งจะออกไปเผชิญกับชีวิตจริง ในการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจกร ะบวนการจัดการเรียนการสอนวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /ฝึกงาน ที่ควรทราบก่อน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /ฝึกงาน ข้อควรปฏิบัติ ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน เอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานต่างๆ เมื่อสิ้นสุด การ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน แล้วให้นักศึกษาสรุปผลที่ได้รับพร้อมทั้งข้อเสนอแนะจากการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ/ฝึกงาน เพื่อนำเสนอและส่งรายงานให้กับอาจารย์ประจำรายวิชา

สุดท้ายนี้ ขอให้นักศึกษาทุกคนโชคดี มีความราบรื่นและกระตือรือร้นใน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน เพื่อนำพาชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัยฯ และตนเอง

ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน
นักศึกษาศูนย์เนชั่นบางนา มหาวิทยาลัยเนชั่น



1. ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

กรณีนักศึกษาหาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเอง

1. นักศึกษาติดต่อกับหน่วยงานที่นักศึกษาต้องการจะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเอง
2. หลังจากติดต่อเสร็จแล้วนักศึกษารอกแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อออกเอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยอาจารย์ประจำวิชาพิจารณาลงนาม
3. กรณีที่นักศึกษายังหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่ได้จะต้องแจ้งอาจารย์ประจำวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ทราบ

กรณีทางหลักสูตรประสานงานให้

1. นักศึกษาสอบถามขั้นตอนการเลือกหน่วยงานที่หลักสูตรประสานงานให้

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่สำนักงานศูนย์เนชั่นบางนา
2. ทางสำนักงาน จะดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภายใน 7 วันทำการ
3. นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในทุกวันศุกร์ ในเวลาทำการ
4. นักศึกษาต้องนำหนังสือไปยื่นให้กับหน่วยงานด้วยตนเอง และต้องตกลงกับทางหน่วยงานว่าจะตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพเมื่อใด ควรต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามระยะเวลาที่ปฏิทินกำหนด(ถ้าไม่ได้ควรรีบติดต่อกับหน่วยงานอื่น)
5. สำนักงานศูนย์เนชั่นบางนาจะออกหนังสือให้ 1 ฉบับ ก่อน รองนกว่าหน่วยงานแรกปฏิเสธเป็นลายลักษณ์อักษร จึงจะออกฉบับต่อไปสำหรับหน่วยงานที่สอง
6. นักศึกษาต้องส่งหนังสือตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานมาที่สำนักงานศูนย์เนชั่นบางนา
4. นักศึกษาต้องเช็คหนังสือตอบรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักงานศูนย์เนชั่นบางนา หากให้สถานประกอบการส่งกลับมาที่สำนักงานศูนย์ฯ
5. นักศึกษาต้องนำหนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน ที่สำนักงานศูนย์เนชั่นบางนา
6. รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานฉบับสมบูรณ์ให้ส่งภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากวันสุดท้ายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน ที่อาจารย์ประจำวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
7. กรณีรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานฉบับสมบูรณ์ไม่ผ่าน นักศึกษาต้องจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานฉบับสมบูรณ์ ใหม่และนำเสนออาจารย์ประจำวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพพิจารณาอีกครั้ง
8. นักศึกษาต้องเข้าร่วมสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามกำหนดการที่กำหนด เพื่อเป็นส่วนหนึ่งให้การพิจารณาผลการเรียน
9. นักศึกษาไม่เข้าร่วมสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลถือว่าไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

2. ข้อปฏิบัตินักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนด
2. นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องปฏิบัติงานกับสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 60 วัน ต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ตามหลักสูตรกำหนด
3. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างเคร่งครัดเสมือนเป็นบุคลากรของหน่วยงานนั้น
4. นักศึกษาจะต้องมีคุณธรรมและจริยธรรม เช่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น
5. นักศึกษาจะต้องมีบุคลิกภาพและวางตัวที่เหมาะสม เช่น มีความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา เป็นต้น
6. นักศึกษาจำต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของนักศึกษาเอง ทั้งนี้ การชดเชยค่าเสียหายให้เป็นไปตามการพิจารณาของหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
7. นักศึกษาจะต้องลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน และให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกสัปดาห์
8. เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องได้รับการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานจากหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำส่งให้อาจารย์ประจำวิชาหรือสำนักงานศูนย์ฯ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
9. นักศึกษาจะต้องเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน และต้องทำรายงานส่งอาจารย์ประจำวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพคนละ 1 เล่ม โดย รายงานประกอบด้วย
 - หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน
 - ใบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน (พี่เลี้ยง)
 - บันทึกการฝึกปฏิบัติงาน (มีลายเซ็นหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง)
 - รายงานลงชื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน
 - หลักฐานการปฏิบัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. ความสำคัญของการฝึกปฏิบัติงาน

การฝึกปฏิบัติงานเป็นกระบวนการเพิ่มทักษะ และประสบการณ์ที่เป็น ประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในวงการอุตสาหกรรม ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น ยังสร้างความเชื่อมั่น และทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ และให้นักศึกษาฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงานการประกอบอาชีพในอนาคต

4. วัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงาน

- 4.1 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ
- 4.3 เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไป ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา
- 4.5 เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยเนชั่น กับ สถานประกอบการ และหน่วยงานรัฐบาล

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์เนชั่นบางนา มหาวิทยาลัยเนชั่น
เลขที่ 1854 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 0-2338-3753 , 0-2338-3863

6. เงื่อนไขการออกฝึกปฏิบัติงาน

- 6.1 นักศึกษาที่จะออกฝึกปฏิบัติงานทุกคนจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นจาก หลักสูตร ก่อน ถ้าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึกปฏิบัติงาน
- 6.2 ก่อนออกฝึกปฏิบัติงานทุกคนต้องผ่านการปฐมนิเทศจาก หลักสูตร ก่อนจึงจะออกฝึกปฏิบัติงานได้
- 6.3 ในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน หากมีปัญหาที่ทำให้เกิดความไม่พึงประสงค์ของสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน หลักสูตร จะเรียกตัวกลับมาทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข
- 6.4 นักศึกษาทุกคนจะต้องมีความรู้ในด้านมารยาทในการเข้าสังคม และการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

7. การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

การบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในขณะฝึกปฏิบัติงานของแต่ละวันเป็นสิ่งจำเป็น เพราะการบันทึกทำให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูล ปัญหา ข้อคิด และประสบการณ์ในขณะปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งาน สรุปผลงาน ตลอดจนการเสนอแนะต่างๆ ดังนั้นการบันทึก จึงมีประโยชน์ดังนี้

- 7.1 การฝึกนิสัยที่ดีแก่นักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานให้รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 7.2 ข้อมูลตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ ที่บันทึกไว้จะเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็นความจริงในการปฏิบัติงาน
- 7.3 การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ จะเป็นบรรทัดฐานที่ดี ให้นักศึกษาสามารถนำไปปรับปรุงตนเองเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพ

7.4 การบันทึกข้อมูลเป็นเทคนิควิธี ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ จะอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษา โดยตรง

8. ข้อเสนอแนะในการบันทึกงาน

1. นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแต่ละวันในตารางที่กำหนด
2. ในการบันทึกแต่ละครั้ง ให้นักศึกษาลงนามกำกับไว้ด้านท้าย
3. ให้ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานลงนามรับรอง หรือแสดงข้อเสนอแนะด้วยทุกครั้ง
4. เสนอบันทึกต่ออาจารย์นิเทศก์หรือผู้ตรวจฝึกปฏิบัติงานทราบ เมื่อไปนิเทศหรือตรวจการฝึกปฏิบัติงาน
5. การบันทึกต้องเป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย และมีลำดับขั้นตอนก่อนหลัง

9. แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์ประจำวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

9.1 แนวปฏิบัติก่อนนิเทศ

ประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) แบ่งกลุ่มนักศึกษาและสถานประกอบการที่จะออกไปปฏิบัติการณ์นิเทศ
- 2) กำหนดแนวทางหรือวิธีการนิเทศ
- 3) ศึกษาเส้นทางและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการต่างๆ
- 4) ให้คำแนะนำในเรื่องต่างๆ แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวระหว่างฝึกปฏิบัติงาน
- 5) เข้าร่วมปฐมนิเทศ และนำเสนอรายงานผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

9.2 แนวปฏิบัติขณะนิเทศ

- 1) นิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกคน อย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง โดยยึดหลัก กล้วยาณมิตร
- 2) จดบันทึก สรุปผลการปฏิบัติงานที่สังเกตเห็น
- 3) ชี้แจงหรือให้คำแนะนำกับนักศึกษา เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง
- 4) รวบรวมข้อมูลที่สังเกตได้ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผล
- 5) ตรวจบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก่นักศึกษา ตามที่เห็นสมควร

6) จัดทำรายงานการเดินทาง และเอกสารอื่นๆ ตามที่ไปนิเทศ

9.3 แนวปฏิบัติหลังนิเทศ

- 1) ติดตามแบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานฯ จากนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- 2) ให้คะแนนนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ตามรายการต่อไปนี้

การประเมินจากสถานประกอบการ	40%
ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศก์	30%
การร่วมกิจกรรมนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน	10%
บันทึกการฝึกปฏิบัติงานและรายงาน	20%

- 3) จัดทำรายการคะแนนเกี่ยวกับการวัดและประเมินส่งหัวหน้าสาขาวิชาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

4) ส่งเอกสารและใบสำคัญอื่นๆ ต่ออาจารย์นิเทศ

10. แนวปฏิบัติสำหรับพี่เลี้ยง หรือสถานประกอบการ

พี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติการฝึกปฏิบัติงาน เป็นผู้ที่มีความรู้และชำนาญการในงานที่นักศึกษาจะฝึกปฏิบัติงาน สามารถตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาได้ ดังนั้น นักศึกษา ที่ฝึกปฏิบัติงาน ควรเคารพ ให้ความสำคัญ และปฏิบัติต่อพี่เลี้ยงดังต่อไปนี้

- 1) หลังจากสถานประกอบการต้อนรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานแล้ว นักศึกษาควรรับทราบหรือเข้ารายงานตัวต่อพี่เลี้ยงทันที
- 2) นำใบส่งตัวส่งสถานประกอบการ หรือพี่เลี้ยงให้รับทราบ เพื่อให้ท่านนำเสนอ ต่อผู้บริหารอีกชั้นหนึ่ง
- 3) ขอรับทราบภาระงานเพิ่มเติมที่นอกเหนือไปจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ขอคำแนะนำในเรื่องต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติในขณะที่ฝึกปฏิบัติงาน
- 5) รับฟังหรือปฏิบัติตามคำกล่าวตักเตือนจากพี่เลี้ยง
- 6) ขออนุญาตพี่เลี้ยง เมื่อมีความจำเป็นเกี่ยวกับการเจ็บป่วย ลา มาสาย ไม่สามารถทำงานได้ และเรื่องอื่นๆ ถ้ามี

11. การวัดผลและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

11.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

- 1) นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามปฏิทินการฝึกปฏิบัติงานครบทุกกิจกรรม และตรงต่อเวลา
- 2) การประเมินผลจากสถานประกอบการ ใช้แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานที่คณะฯ จัดเตรียมให้ หรืออาจมีแบบประเมินผลของหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมด้วย
- 3) การประเมินผลจากคณะฯ
 - ใช้แบบประเมินผลชุดเดียวกันกับแบบประเมินผลที่ส่งให้สถานประกอบการ
 - พิจารณาจากสมุดบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน
- 4) เวลาฝึกปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 5) เข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน ตามวันเวลาที่กำหนดครบทุกครั้ง
- 6) ผลคะแนนสุดท้าย เป็นคะแนนรวมของคะแนนที่ได้รับจากสถานประกอบการและคะแนนที่ได้รับจากอาจารย์นิเทศก์การฝึกปฏิบัติงาน

11.2 การวัดผลและประเมินผล

สัดส่วนของคะแนนการฝึกปฏิบัติงาน มีดังนี้

● ผลการประเมินจากสถานประกอบการ	40	คะแนน
● ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศก์	30	คะแนน
● การร่วมกิจกรรมนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน	10	คะแนน
● สมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงานและรายงาน	20	คะแนน

เกณฑ์การประเมินผล

การประเมินผลมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ช่วงคะแนน

70-100

ไม่ส่งบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

ไม่เข้าร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)

ประพตติผิดระเบียบของ-สถานประกอบการหรือสถานศึกษา ไม่พอใจ (U)

ค่าระดับคะแนน

พอใจ (S)

ยังไม่สมบูรณ์ (I)

ยังไม่สมบูรณ์ (I)

12. การรายงานตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลังจากที่หน่วยงานตอบรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้นักศึกษารับจดหมายส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่สำนักงานศูนย์เนชั่นบางนา เพื่อรายงานตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับหน่วยงาน โดยในจดหมายส่งตัว ประกอบด้วย

- จดหมายส่งตัว ที่มีการระบุชื่อนักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานนั้น
- หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน
- แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

1. นักศึกษารับจดหมายส่งตัวที่ สำนักงานศูนย์เนชั่นบางนา ตามระยะเวลาที่ระบุในปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานตามปีการศึกษานั้น
2. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องเข้าไปรายงานตัวที่หน่วยงานในวันเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และมอบจดหมายส่งตัวที่ทางศูนย์ฯ ออกให้กับหน่วยงาน ในกรณีที่มีนักศึกษาหลายคนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่หน่วยงานเดียวกัน ศูนย์ฯ จะออกจดหมายส่งตัวหน่วยงานละ 1 ฉบับเท่านั้น โดยระบุรายชื่อของนักศึกษาทุกคนในจดหมาย

13. การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

ให้นักศึกษาสรุปรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน และแบบประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน ที่ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /ฝึกงาน ของหน่วยงานลงนามรับรองแล้ว ส่งอาจารย์ประจำวิชา เพื่อประเมินผล ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

1. นักศึกษาจะต้องส่งรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คนละ 1 เล่ม ส่งอาจารย์ประจำวิชา
2. นักศึกษาจะต้องส่งแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน ส่งอาจารย์ประจำวิชา
3. นักศึกษาจะต้องส่งหนังสือรับรองการฝึกงานที่สำนักงานศูนย์เนชั่นบางนา

14. รายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การเขียนรายงานเป็นกิจกรรมบังคับของ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /ฝึกงาน เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษา

ในส่วนของการจัดทำรูปเล่มรายงาน ให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังนี้

- พิมพ์บนกระดาษขนาด A4 หน้า 80 แกรม พิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีการรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามจำเป็น
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้
 - ขอบด้านบน 1.5 นิ้ว
 - ขอบด้านล่าง 1.0 นิ้ว
 - ขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว(สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
 - ขอบด้านขวา 1.0 นิ้ว

15. รูปแบบรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /ฝึกงาน นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างปฏิบัติงาน การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ โดยรายงานประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบต้น ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนประกอบท้าย ดังนี้

1) ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ไบรอนด์ปก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญ

2) ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

1. ข้อมูลพื้นฐาน

- ชื่อ ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ ของหน่วยงาน
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริการงานขององค์กร
- ที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

- หน่วยงานย่อยที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
- หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย

- หน้าที่มีความรับผิดชอบของนักศึกษา โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- หากเป็นงานที่ต้องทำในห้องปฏิบัติการ จะต้องอธิบายเครื่องมือหรือขั้นตอนการปฏิบัติอย่างชัดเจน

- แสดงแผนภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์สำหรับการทำงานในอนาคต

- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรืองานที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์

- นักศึกษาเห็นว่าควรนำเสนอไว้ในรายงานเพื่อแสดงถึงประสิทธิผลของการฝึกในครั้งนี้

4. วัตถุประสงค์ของการฝึกฯ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานหรืองานที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนของสถานประกอบการ

3) ส่วนประกอบท้าย ประกอบด้วย

- รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน (มีลายเซ็นหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง)
- รายงานลงชื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน
- หลักฐานการปฏิบัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

16. เอกสารแนบพร้อมรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

1. หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน
2. ใบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน (พร้อมใส่ซองปิดผนึก)

(ตัวอย่างปกนอก)



รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

(TH SarabunPSK 36 Bold)

ปฏิบัติงาน ณ(TH SarabunPSK 24 Bold).....

โดย

(TH SarabunPSK 24 Bold)

นาย/นางสาว.....(TH SarabunPSK 20 Bold).....

รหัสประจำตัว.....

(TH SarabunPSK 18 Bold)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

หลักสูตร.....

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

ศูนย์เนชั่นบางนา มหาวิทยาลัยเนชั่น

(ตัวอย่างปกใน)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

(TH SarabunPSK 36 Bold)

โดย

(TH SarabunPSK 24 Bold)

นาย/นางสาว.....(TH SarabunPSK 24 Bold).....

รหัสประจำตัว.....

(TH SarabunPSK 18 Bold)

ปฏิบัติงาน ณ

.....

เลขที่..... ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์โทรสาร

Web site

คำนำ

(TH SarabunPSK 24 Bold)

สารบัญ

(TH SarabunPSK 24 Bold)

1. ข้อมูลพื้นฐาน

1.1 ชื่อ ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ ของหน่วยงาน

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

1.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

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

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริการงานขององค์กร

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

1.4 ที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

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

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

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

5. ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

2.1 หน่วยงานย่อยที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

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

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย

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

2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

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

2.4 หากเป็นงานที่ต้องทำในห้องปฏิบัติการ จะต้องอธิบายเครื่องมือหรือขั้นตอนการปฏิบัติอย่างชัดเจน

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

3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

3.1 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์สำหรับการทำงานในอนาคต

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

3.2 เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรืองานที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์

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

3.3 นักศึกษาเห็นว่าควรนำเสนอไว้ในรายงานเพื่อแสดงถึงประสิทธิผลของการฝึกในครั้งนี้

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

4. วัตถุประสงค์ของการฝึกฯ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

4.1 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจาก การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /ฝึกงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนของสถานประกอบการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

(TH SarabunPSK 36 Bold)

ชื่อนักศึกษา รหัส
คณะ สาขาวิชา

สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน

.....
ที่อยู่ เลขที่ หมู่ ซอย/ตรอก ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
พี่เลี้ยง / ที่ปรึกษา โทรศัพท์ที่ฝึกปฏิบัติงาน

ศูนย์เนชั่นบางนา
มหาวิทยาลัยเนชั่น

ระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

ติดรูปถ่าย
นศ. 1 นิ้ว

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อภาษาไทย.....นามสกุล.....
ชื่อภาษาอังกฤษ.....นามสกุล.....
สาขาวิชารุ่น.....กลุ่ม.....
รหัสนักศึกษา.....ระดับ.....
- 1.2 ชื่อ-สกุลบิดา อาชีพ
- 1.3 ชื่อ-สกุลมารดา อาชีพ
- 1.4 ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา
เลขที่ซอย ถนน
ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต
จังหวัดรหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์E-mail :.....
- 1.5 เพื่อนที่สนิท คือ
ชื่อนามสกุล
เลขที่ซอย ถนน
ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต
จังหวัดรหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์E-mail :.....
- 1.6 สุขภาพของนักศึกษา
เลือดกรุ๊ป โรคประจำตัว

2. ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

- 2.1 การศึกษาระดับมัธยมศึกษา
ชื่อโรงเรียนตำบล/แขวง
อำเภอ/เขตจังหวัด
- 2.2 การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ชื่อโรงเรียนตำบล/แขวง
อำเภอ/เขตจังหวัด
- 2.3 วิชาที่ถนัดตามลำดับ
(1)
(2).....

3. ประสบการณ์ทำงานอาชีพ เคย ไม่เคย

- 3.1 สถานที่ทำงาน
- ลักษณะงานที่ทำ
- ระยะเวลาที่ทำ
- 3.2 ความสามารถพิเศษ
- (1)
- (2)
- (3)

ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

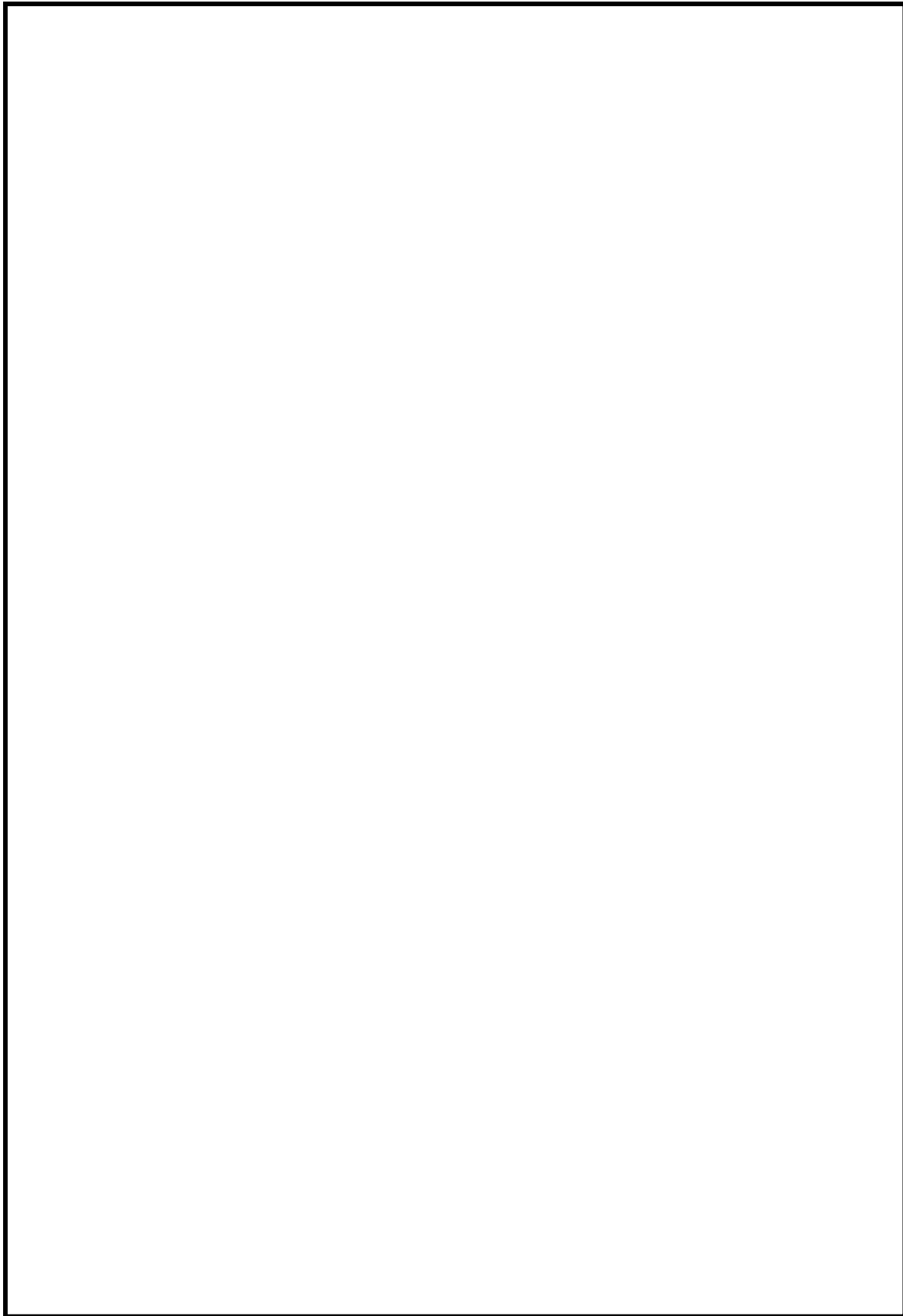
- 4.1 หัวหน้าสาขาวิชา ชื่อ
- 4.2 อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ
- 4.3 อาจารย์นิเทศก์ ชื่อ

2. ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

เริ่มต้น วันที่ เดือน พ.ศ.

สิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

5. แผนที่ประกอบ (ย่อส่วน) และแสดงรายละเอียดเส้นทางของสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน



รายงานลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน และให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกสัปดาห์

ลำดับ	วัน	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	ผู้ควบคุม
1	จ				
2	อ				
3	พ				
4	พฤ				
5	ศ				
6	จ				
7	อ				
8	พ				
9	พฤ				
10	ศ				
11	จ				
12	อ				
13	พ				
14	พฤ				
15	ศ				
16	จ				
17	อ				
18	พ				
19	พฤ				
20	ศ				
21	จ				
22	อ				
23	พ				
24	พฤ				
25	ศ				

รายงานลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน และให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกสัปดาห์

ลำดับ	วัน	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	ผู้ควบคุม
26	จ				
27	อ				
28	พ				
29	พฤ				
30	ศ				

สรุประยะเวลาปฏิบัติงาน

(นักศึกษาเป็นผู้สรุป)

มา.....วัน

สาย.....วัน

ขาด.....วัน

ลา.....วัน

ป่วย.....วัน

(ลงชื่อ).....นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คิดเป็นเวลา

- รวม 80 % ขึ้นไป
- น้อยกว่า 80 %

(ลงชื่อ).....พี่เลี้ยง/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน

1. วันที่ปฏิบัติงาน.....

งานที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

2. วันที่ปฏิบัติงาน.....

งานที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

3. วันที่ปฏิบัติงาน.....

งานที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน

4. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

5. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

6. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน

7. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

8. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

9. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน

10. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

11. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

12. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน

13. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

14. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

15. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน

16. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

17. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

18. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน

19. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

20. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

21. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน

22. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

23. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

24. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน

25. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

26. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

27. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานประจำวัน ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกวัน

28. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

29. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

30. วันที่ปฏิบัติงาน.....
งานที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุม)

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริง หรือความเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อเป็นที่ข้อมูลจากการประเมินผลการฝึกงานเหล่านี้ ทางมหาวิทยาลัยเนชั่นจะได้นำไปเพื่อปรับปรุงการฝึกงานของนักศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานที่ฝึกงานต่อไป โดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยมาก

*****ขอความกรุณากรอกแบบประเมินผลนี้ แล้วใส่ซอง “ลับ” ปิดผนึกมอบให้กับนักศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้ว นักศึกษาจะนำส่งศูนย์เนชั่นบางนา เพื่อการประเมินผลต่อไป*****

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล(นักศึกษา).....
 รหัสประจำตัว.....หลักสูตร.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 โดยปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
 ระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ชื่อ - นามสกุล (ผู้ประเมิน).....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....

หัวข้อประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
ทักษะ ความรู้ความสามารถ					
1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
2. มีทักษะในการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน)					
3. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมประยุกต์ที่สอดคล้องกับงาน					
4. มีวิธีการจัดการ ลำดับความสำคัญของงาน และการวางแผนงาน					
5. มีวิจารณ์ญาณ การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์					
ระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม					
1. การตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร					
2. ความเอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน					
3. มีมารยาท สัมมาคารวะ					
4. มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม					

หัวข้อประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงาน					
1. เข้าใจและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนลุล่วงแล้วเสร็จ					
2. มีความตั้งใจทำงาน อดทน และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
3. การประสานงานและทำงานกลุ่ม					
4. มีข้อเสนอแนะ แนวคิดใหม่ๆ ในการพัฒนางานหรือหน่วยงาน					
5. ยอมรับความคิดเห็น และการวิจารณ์จากผู้ร่วมงาน					
ความคิดเห็นโดยรวมต่อนักศึกษา โดยภาพรวมแล้ว ท่านมีความเห็นว่านักศึกษาฝึกงานท่านนี้ สามารถปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับใด					

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(โปรดประทับตราของหน่วยงาน)

หมายเหตุ

1. กรุณามั่นอกของเป็นเอกสารปกปิด และเซ็นชื่อกำกับในวันสุดท้ายของการฝึกงาน โดยมอบให้นักศึกษานำไปคืน อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาฝึกงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาระดับคะแนนของนักศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงการฝึกงานของนักศึกษา
2. หากท่านพบปัญหา หรือข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการรายวิชาการฝึกงาน คณะนิเทศศาสตร์ อาจารย์ชีวิน สุนสะธรรม อีเมล Cheevin_sun@nation.ac.th
คณะบริหารธุรกิจ อาจารย์สรวัย นัยนานนท์ อีเมล Savarai@nation.ac.th

หนังสือรับรองการฝึกงาน

เลขที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....ตั้งอยู่ที่.....หมู่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่านักศึกษาชื่อ.....ระดับ.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....หลักสูตร.....

เป็นนักศึกษาของศูนย์เนชั่นบางนา มหาวิทยาลัยเนชั่น ได้มารับการฝึกงานในหน้าที่.....

เป็นเวลา.....ชั่วโมง

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม(พี่เลี้ยง)

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(.....)

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

(โปรดประทับตราหน่วยงาน)

ขอรับรองว่าหนังสือรับรองการฝึกงานฉบับนี้เป็นความจริง

หมายเหตุ : ต้นฉบับส่งคืนนักศึกษา

รายนามคณะผู้ทำ

- | | |
|--------------------|------------|
| 1. อาจารย์ดรรชนีกร | ศรีไพศาล |
| 2. อาจารย์วันิดา | วินิจจะกุล |
| 3. อาจารย์สวรัย | นัยนานนท์ |
| 4. นางสาวสุจารี | เวียงสมุทร |