



สมุดประจำตัวนักศึกษา
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

.....

ชื่อนักศึกษา รหัส

ที่อยู่สถานที่ฝึกงาน เลขที่ หมู่ ซอย/ตรอก ถนน.....

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

พี่เลี้ยง / ที่ปรึกษา โทรศัพท์ที่ฝึกงาน

อาจารย์นิเทศ 1.....2.....

คำนำ

การฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ เป็นวิธีการอีกอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้นักศึกษาได้รับทั้งความรู้และทักษะประสบการณ์ตรงของวิชาชีพ และทักษะของชีวิต นอกเหนือไปจากความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในตำรา ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้และในทักษะวิชาชีพที่ทันต่อเหตุการณ์ พร้อมทั้งจะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงในการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจกระบวนการ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นการเสริมทักษะการฝึกประสบการณ์ให้ตรงกับวิชาชีพที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเสริมทักษะด้านการผลิตบุคลากรสายวิชาชีพ และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา การฝึกประสบการณ์จึงต้องมีการเตรียมความพร้อมในผู้เรียนทุกระดับชั้นปี นักศึกษาควรศึกษาข้อควรทราบก่อนไปฝึกประสบการณ์ ข้อควรปฏิบัติระหว่างฝึกประสบการณ์ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการฝึกต่างๆ เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์แล้วให้นักศึกษาสรุปผลที่ได้รับพร้อมทั้งข้อเสนอแนะจากการฝึกประสบการณ์ส่งอาจารย์นิเทศ

สุดท้ายนี้ ขอให้นักศึกษาทุกคนโชคดี มีความราบรื่นและกระตือรือร้นในการฝึกประสบการณ์ เพื่อนำพาชื่อเสียงมาสู่สถาบัน และตนเอง

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาไทย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4
ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	6
ข้อมูลนักศึกษา	7
ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	8
บันทึกรายงานไม่มาปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	13
ใบลาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	15
บันทึกประจำวันในการปฏิบัติงาน	18
บันทึกการพบอาจารย์ที่ปรึกษา	41
บันทึกการนิเทศ	43
บันทึกการสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	45
บันทึกแสดงความคิดเห็นจากสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	47
แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	48
แบบฟอร์มโครงการ	49

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

❖ การปฏิบัติตนในขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของสาขาวิชา ฝ่ายวิชาการ เช่น การปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้
2. ติดรูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์ พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน
3. นักศึกษาฝึกประสบการณ์มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติและวางตัวให้เหมาะสม ระหว่างการฝึกประสบการณ์ดังนี้
 - 3.1 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎข้อบังคับของสถานที่ฝึกประสบการณ์อย่างเคร่งครัด
 - 3.2 ต้องลงเวลามาปฏิบัติงานและกลับทุกครั้ง โดยมีลายเซ็นรับรองของผู้ดูแลนักศึกษาในสถานที่ฝึกประสบการณ์
 - 3.3 ต้องทำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้ และส่งอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ตรวจ ในวันที่อาจารย์นิเทศก์ปฏิบัติหน้าที่
 - 3.4 ต้องเป็นคนตรงต่อเวลา ทั้งเวลาไปและกลับ
 - 3.5 ต้องมีเวลาทุกครั้งที่อยู่หรือไม่สามารถฝึกประสบการณ์ตามปกติได้ โดยส่งใบลาที่หัวหน้างานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์อยู่
 - 3.6 ต้องขออนุญาตหัวหน้างานทุกครั้งที่จะออกนอกสถานที่ฝึกประสบการณ์
 - 3.7 ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ตามระเบียบของวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา
 - 3.8 ต้องไม่พาเพื่อนหรือบุคคลอื่นๆ เข้ามาในสถานที่ฝึกประสบการณ์ โดยไม่ได้ขออนุญาตสถานที่ฝึกประสบการณ์นั้นก่อน
 - 3.9 ต้องมีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่อภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.10 ต้องรับฟังความคิดเห็น และคำแนะนำของหัวหน้างาน และอาจารย์นิเทศ เพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง
 - 3.11 ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่างๆ และให้ความช่วยเหลือต่อสถานที่ฝึกประสบการณ์
 - 3.12 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อโดยเฉพาะ การแสดงออกทั้งกิริยา ท่าทาง และการพูด จะต้องมีความสุภาพอ่อนน้อม
4. พบอาจารย์นิเทศก์ หรือแจ้งหน่วยงาน ทันทีเมื่อมีปัญหา
5. สรุป ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะของนักศึกษาจากการฝึกฯ เพื่อร่วมกิจกรรมในวัน สัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมายเหตุ ถ้านักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ขณะฝึกประสบการณ์เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น จะไม่พิจารณาผลการประเมินของสถานที่ฝึกประสบการณ์นั้น

3

❖ การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน (Job Description)

การบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หน้าที่ในขณะฝึกประสบการณ์ของแต่ละชั่วโมง และแต่ละวัน เป็นสิ่งจำเป็น เพราะการบันทึกทำให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูล ปัญหา ข้อคิด และประสบการณ์ในขณะปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งาน สรุปผลงาน ตลอดจนการเสนอแนะต่างๆ ดังนั้นการบันทึกจึงมีประโยชน์ดังนี้

1. การฝึกนิสัยที่ดีแก่นักศึกษาที่ฝึกงานให้รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ข้อมูลตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ ที่บันทึกไว้จะเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็นความจริงในการปฏิบัติงาน
3. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ จะเป็นบรรทัดฐานที่ดี ให้นักศึกษาสามารถนำไปปรับปรุงตนเองเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพ
4. การบันทึกข้อมูลเป็นเทคนิควิธี ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ จะอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษาโดยตรง

ข้อเสนอแนะในการบันทึกงาน

1. นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแต่ละวันในตารางที่กำหนด
2. ในการบันทึกแต่ละครั้ง ให้นักศึกษาลงนามกำกับไว้ด้านท้าย
3. ให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามรับรอง หรือแสดงข้อเสนอแนะด้วยทุกครั้ง
4. เสนอบันทึกต่ออาจารย์นิเทศหรือผู้ตรวจฝึกประสบการณ์ทราบ เมื่อไปนิเทศหรือตรวจการฝึกประสบการณ์
5. การบันทึกต้องเป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย และมีลำดับขั้นตอนก่อนหลัง

❖ สรุปผลการฝึกประสบการณ์และข้อเสนอแนะของนักศึกษา

สรุปผลการฝึกประสบการณ์ ให้นักศึกษาเขียนสรุปผลการฝึกประสบการณ์จาก

1. ข้อมูลการบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน
2. สภาพแวดล้อมที่วัดและสังเกตได้
3. ข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์และอาจารย์นิเทศ
4. ข้อมูลเด่นๆ หรือที่สำคัญๆ ของการฝึกประสบการณ์

ข้อเสนอแนะในการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา ให้นักศึกษาเขียนข้อเสนอแนะโดย

1. เสนอแนะจากความเป็นจริง
2. เสนอแนะในทางสร้างสรรค์
3. เสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ต่อการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษารุ่นต่อไป

4. เสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ต่อการปรับปรุงงานของวิทยาลัยฯ
5. เสนอแนะเป็นข้อๆ และเด่นชัด

ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

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

รายการ	วัน/เดือน/ปี
✚ เข้ารับการปฐมนิเทศ	
✚ เริ่มการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
✚ เสนอโครงการ	
✚ เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศครั้งที่ 1	
✚ เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศครั้งที่ 2	
✚ เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศครั้งที่ 3	
✚ การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
✚ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพวันสุดท้ายพร้อมเอกสารส่งตัว นักศึกษากลับสู่รั้วมหาวิทยาลัย	
✚ นักศึกษาส่งสมุดประจำตัวนักศึกษา สมุดลงเวลา แบบ ประเมินสถานประกอบการ และส่งรูปเล่มโครงการสมบูรณ์ ให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ	
✚ สัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
✚ การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	

ข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ติดรูปถ่าย
นศ. 1 นิ้ว

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อภาษาไทย.....นามสกุล.....
 ชื่อภาษาอังกฤษ.....นามสกุล.....
 รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....
 ระดับ.....คณะ.....หมู่เลือด.....
 เลขบัตรประชาชน.....ศาสนา.....
 วันเดือนปีเกิด.....หมู่โลหิต.....โทรศัพท์.....
 ชื่อ-สกุลบิดา..... อาชีพ.....
 ชื่อ-สกุลมารดา..... อาชีพ.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา

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

๓. ที่อยู่ภูมิลำเนาตามบัตรประชาชน

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

๔. เพื่อนที่สนิท คือ

ชื่อ.....นามสกุล.....
 เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์..... E-mail :.....

๕. สุขภาพของนักศึกษา

โรคประจำตัว

๖. สถานภาพ

โสด สมรส อื่นๆ.....

๗. กรณีฉุกเฉิน

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ – สกุล.....

เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

E-mail :

๘. ความสามารถพิเศษ

(1)

(2)

(3)

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงานอย่างแท้จริง อันเป็นประโยชน์โดยตรงต่อนักศึกษา และต่อการปรับตัวอื่นๆ

1. ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน

ชื่อสถานที่ฝึกงาน

เลขที่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

2. ชื่อหัวหน้าสถานที่ฝึกงาน

ชื่อ

ตำแหน่ง

3. ผู้ควบคุมการฝึกงาน (พี่เลี้ยง)

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์.....E-mail.....

4. วัตถุประสงค์และลักษณะงานของสถานที่ฝึกงาน

วัตถุประสงค์

1)

2)

3)

ลักษณะงานที่ได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

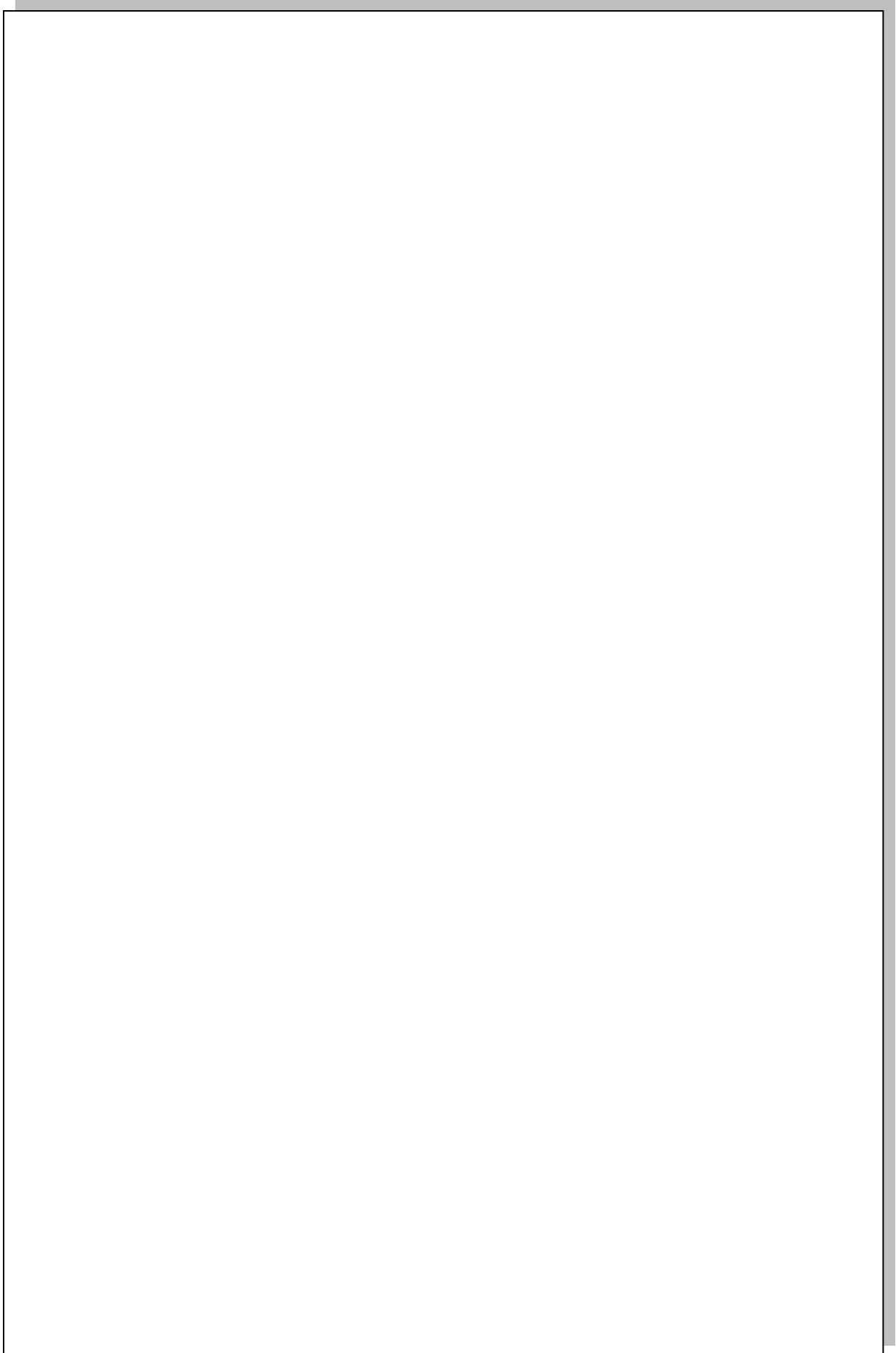
4.3 ข้อมูลอื่นๆ

.....

.....

.....

5. แผนผังการบริหารหน่วยงาน



6. แผนผังแสดงบริเวณที่ตั้งสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



7. รายชื่อนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานที่เดียวกันจำนวนทั้งสิ้น.....คน มีดังนี้

- 1) ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....
- 2) ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....
- 3) ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....
- 4) ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....
- 5) ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....

วัน/เดือน/ปี	สาเหตุการไม่มาปฏิบัติงาน	ผู้อนุญาต

ใบลาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาหยุดระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย () ใบรับรองแพทย์ () สำเนาคำสั่งไปราชการ () อื่นๆ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....รหัส.....

กลุ่มพื้นฐานที่..... โปรแกรมวิชา.....มีความประสงค์ขอลาหยุดระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นเวลา.....วัน คือ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ขอลาหยุดคือ.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

<p>1.ความคิดเห็นพี่เลี้ยง/หัวหน้างาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. อาจารย์นิเทศ ลงชื่อรับทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
	<p>3. ประธานหลักสูตร ลงชื่อรับทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

ใบลาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาหยุดระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย () ใบรับรองแพทย์ () สำเนาคำสั่งไปราชการ () อื่นๆ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....รหัส.....

กลุ่มพื้นฐานที่..... โปรแกรมวิชา.....มีความประสงค์ขอลาหยุดระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นเวลา.....วัน คือ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ขอลาหยุดคือ.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

<p>①.ความคิดเห็นที่เล็ง/หัวหน้างาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>②. อาจารย์นิเทศ ลงชื่อรับทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>③ ประธานหลักสูตร ลงชื่อรับทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

ใบลาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาหยุดระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย () ใบรับรองแพทย์ () สำเนาคำสั่งไปราชการ () อื่นๆ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....รหัส.....

กลุ่มพื้นฐานที่..... โพรแกรมวิชา.....มีความประสงค์ขอลาหยุดระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นเวลา.....วัน คือ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ขอลาหยุดคือ.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

<p>1.ความคิดเห็นพี่เลี้ยง/หัวหน้างาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. อาจารย์นิเทศ ลงชื่อรับทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
	<p>3. ประธานหลักสูตร ลงชื่อรับทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>



แบบบันทึกประจำวันในการปฏิบัติงาน

บันทึกแสดงความคิดเห็นจากสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คำชี้แจง : ชัดเครื่องหมาย ในช่องสี่เหลี่ยมที่ต้องการ

ความเห็นของหัวหน้า / พี่เลี้ยง / ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปได้ด้วยดี
- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพยังต้องแก้ไขปรับปรุงบางประการ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
/...../.....

ความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- เห็นด้วยตามที่เสนอ
- ไม่เห็นด้วยตามที่เสนอ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
/...../.....

ความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- รับทราบ เห็นด้วยตามที่เสนอ
- รับทราบ ไม่เห็นด้วยตามที่เสนอ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
/...../.....

แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = ปรับปรุง

ชื่อ (นาย / นางสาว)นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ฝึกงานในตำแหน่งเกี่ยวกับ.....

รายการ	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
ทักษะพื้นฐาน					
1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
2. มีทักษะในการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน)					
3. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์					
4. มีทักษะในการจัดการ ด้านการวางแผน และวิธีการจัดการ					
ทักษะทางสังคม					
1. มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีความสำนึกต่อส่วนรวม					
2. ทำงานเป็นกลุ่มในบทบาทผู้นำ					
3. ทำงานเป็นกลุ่มในบทบาทผู้ตาม					
4. มีความเอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน					
5. มีบุคลิกภาพที่ดี มีมารยาท และมีสัมมาคารวะ					
6. มีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามกติกาของสังคม					
7. ยอมรับความคิดเห็นและการวิจารณ์จากผู้ร่วมงาน					
8. มีความกระตือรือร้นต่อตนเองและต่องานในหน้าที่					
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่					
1. การตรงต่อเวลา และมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
2. เข้าใจและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
3. แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานได้					
4. ตั้งใจทำงาน อดทน และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย					
5. มีข้อเสนอแนะและแนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนางาน หรือหน่วยงาน					
6. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
ความคิดเห็นโดยรวมต่อนักศึกษา					
1. โดยภาพรวมท่านมีความเห็นว่านักศึกษาฝึกงานท่านนี้สามารถปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับใด					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

- ตัวอย่างแบบฟอร์มโครงการ -



โครงการ.....

คณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบ 1.....

2.....

3.....

4.....

งบประมาณ บาท (.....)

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

2.1.....

2.2.....

3. เป้าหมาย

- **เชิงปริมาณ**
(ระบุกลุ่มเป้าหมาย เช่น นักศึกษา,อาจารย์,บุคคลภายนอก.....คน)
- **เชิงคุณภาพ**
.....

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระดับผลผลิต ระดับผลិតลัพท์ และระดับผลกระทบ)

- **ตัวชี้วัดผลผลิต**
.....
เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม คน
- **ตัวชี้วัดผลลัพท์**
.....
เช่น ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- **ตัวชี้วัดผลกระทบ**
.....

5. แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	จำนวนเงิน
รวม	

6. รายละเอียดงบประมาณในกิจกรรม

กิจกรรม	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทน	
.....	
.....	
ค่าใช้สอย	
.....	
.....	
ค่าวัสดุ	
.....	
.....	
รวม	

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบโครงการ

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

ลงชื่อผู้ตรวจสอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

ความคิดเห็นของผู้อนุมัติโครงการ

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

ลงชื่อผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง