

ประกาศแนวปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการ (ฝึกงาน)
วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วยวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย กำหนดให้บัณฑิตควรมีประสบการณ์วิชาชีพก่อนเข้าสู่การทำงานจริง และกำหนดให้นิสิตชั้นปีที่ 4 ของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ที่เปิดสอนในวิทยาลัยเข้าฝึกปฏิบัติการในหน่วยงาน หรือองค์กรตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เพื่อให้นิสิตได้ศึกษาเรียนรู้และมีประสบการณ์การทำงานจากการ ปฏิบัติงานในพื้นที่จริง ดังนั้น วิทยาลัยโพธิวิชชาลัยจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการเข้าฝึกปฏิบัติการเพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนิสิตและอาจารย์นิเทศได้รับทราบและเข้าใจตรงกัน อันจะทำให้การ ฝึกปฏิบัติการในหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ปฏิทินการฝึกปฏิบัติการ (ฝึกงาน) ของนิสิตวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลา
1. หลักสูตรประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการฝึกปฏิบัติการ	พฤษภาคม - มิถุนายน
2. นิสิตพิจารณาหน่วยงานที่เข้าฝึกปฏิบัติการ ตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด	มิถุนายน - กรกฎาคม
3. นิสิตหาหน่วยงานที่ขอเข้าฝึกปฏิบัติการ	กรกฎาคม - สิงหาคม
4. นิสิตนำเสนอแบบแสดงความประสงค์ขอฝึกปฏิบัติการไปยังหลักสูตร	สิงหาคม - กันยายน
5. วิทยาลัยนำส่งหนังสือขอเข้าฝึกปฏิบัติการไปยังหน่วยงาน	กันยายน - ตุลาคม
6. วิทยาลัยประกาศรายชื่อนิสิตและหน่วยงานที่เข้าฝึกปฏิบัติการ	ตุลาคม - พฤศจิกายน
7. อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดปฐมนิเทศเตรียมความพร้อมนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติการ และ นิสิตรับจดหมายรายงานตัวและคู่มือการฝึกปฏิบัติการ	พฤศจิกายน - ธันวาคม
8. นิสิตเข้าฝึกปฏิบัติการในหน่วยงาน	
9. นิสิตบันทึกภาระงานประจำวัน	มกราคม - เมษายน
10. นิสิตส่งรายงานความก้าวหน้าการฝึกปฏิบัติการ	
11. คณาจารย์นิเทศการฝึกปฏิบัติการ	
12. นิสิตส่งเล่มรายงานการฝึกปฏิบัติการ	
13. นิสิตนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติการ	พฤษภาคม - มิถุนายน
14. ประชุมสรุปและประเมินผลการฝึกปฏิบัติการของอาจารย์นิเทศ	

** นิสิตที่เข้าฝึกปฏิบัติการจะต้องลงทะเบียนในรายวิชา กส 402 ปฏิบัติการทางการจัดการภูมิสังคม สำหรับหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภูมิสังคม และรายวิชา กว 402 ปฏิบัติการทางการจัดการภูมิวัฒนธรรม สำหรับหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภูมิวัฒนธรรม



แบบแสดงความประสงค์ฝึกปฏิบัติการ สาขาวิชาการจัดการ.....(ภูมิสังคม/ภูมิวัฒนธรรม).....

วันที่

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชา.....(ภูมิสังคม/ภูมิวัฒนธรรม).....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... นิสิตชั้นปีที่..... รหัสนิสิต

มีความประสงค์ขอเข้าฝึกปฏิบัติการในรายวิชา..... (กจส 402 ปฏิบัติการทางการจัดการภูมิสังคม/กจว 402

ปฏิบัติการทางการภูมิวัฒนธรรม)..... ณ..... (ชื่อสถานที่ฝึกปฏิบัติการ/หน่วยงาน).....

ที่อยู่(ที่อยู่สำหรับนำส่งหนังสือของวิทยาลัยไปยังหน่วยงาน).....

เรียน.....(ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน/บุคคลที่หน่วยงานประสงค์ให้ออกหนังสือไปถึง).....

ลักษณะงานของหน่วยงานที่นิสิตประสงค์เข้าฝึกปฏิบัติการ

.....(อธิบายภารกิจหรือลักษณะงานของหน่วยงาน และลักษณะงานที่นิสิตประสงค์เข้าฝึกปฏิบัติการในหน่วยงาน
นั้น ๆ).....

เหตุผลของนิสิตที่ประสงค์เข้าฝึกปฏิบัติการในหน่วยงาน

.....(อธิบายเหตุผลว่าหน่วยงานที่นิสิตประสงค์เข้าฝึกปฏิบัติการมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับสาขาที่นิสิตเรียน
อย่างไร).....

สิ่งที่ต้องการเรียนรู้จากหน่วยงาน/ความคาดหวังที่จะได้รับการเข้าฝึกปฏิบัติการ

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....(นิสิตลงนาม).....)

.....
(.....(อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม).....)

** ตัวอักษรเขียนในวงเล็บเป็นคำอธิบาย สามารถลบได้ **

แบบแสดงความประสงค์ฝึกปฏิบัติการ (ถึงหน่วยงาน)
สาขาวิชาการจัดการ.....(ภูมิสังคม/ภูมิวัฒนธรรม).....

วันที่

เรียน(ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน/บุคคลที่หน่วยงานประสงค์ให้ออกหนังสือไปถึง).....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... นิสิตชั้นปีที่..... รหัสนิสิต

มีความประสงค์ขอเข้าฝึกปฏิบัติการ ณ..... (ชื่อสถานที่ฝึกปฏิบัติการ/หน่วยงาน).....

เหตุผลของนิสิตที่ประสงค์เข้าฝึกปฏิบัติการในหน่วยงาน

.....(อธิบายเหตุผลว่าหน่วยงานที่นิสิตประสงค์เข้าฝึกปฏิบัติการมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับสาขาที่นิสิตเรียน
อย่างไร).....

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

สิ่งที่ต้องการเรียนรู้จากหน่วยงาน/ความคาดหวังที่จะได้รับการเข้าฝึกปฏิบัติการ

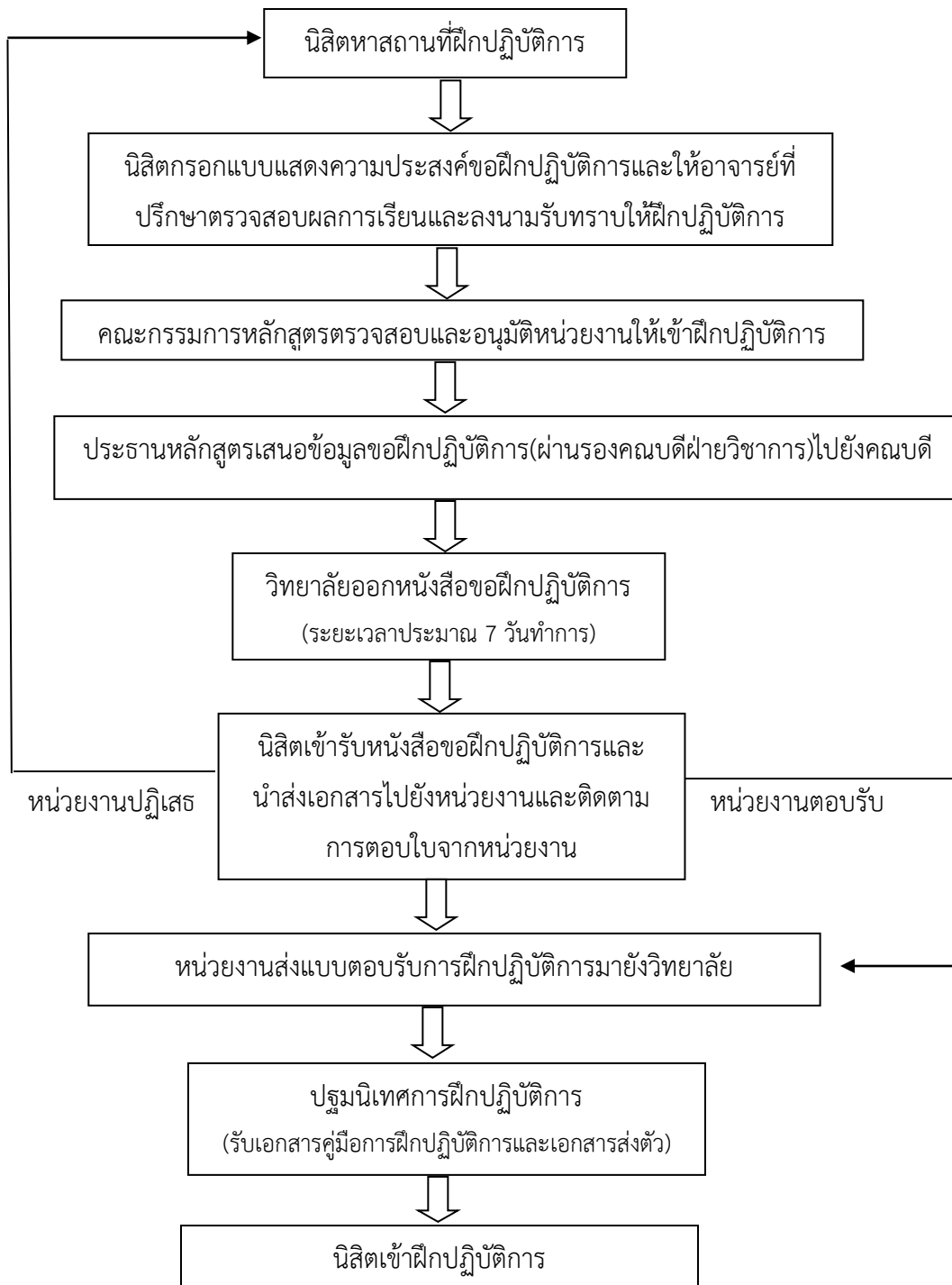
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....(นิตินาม).....)

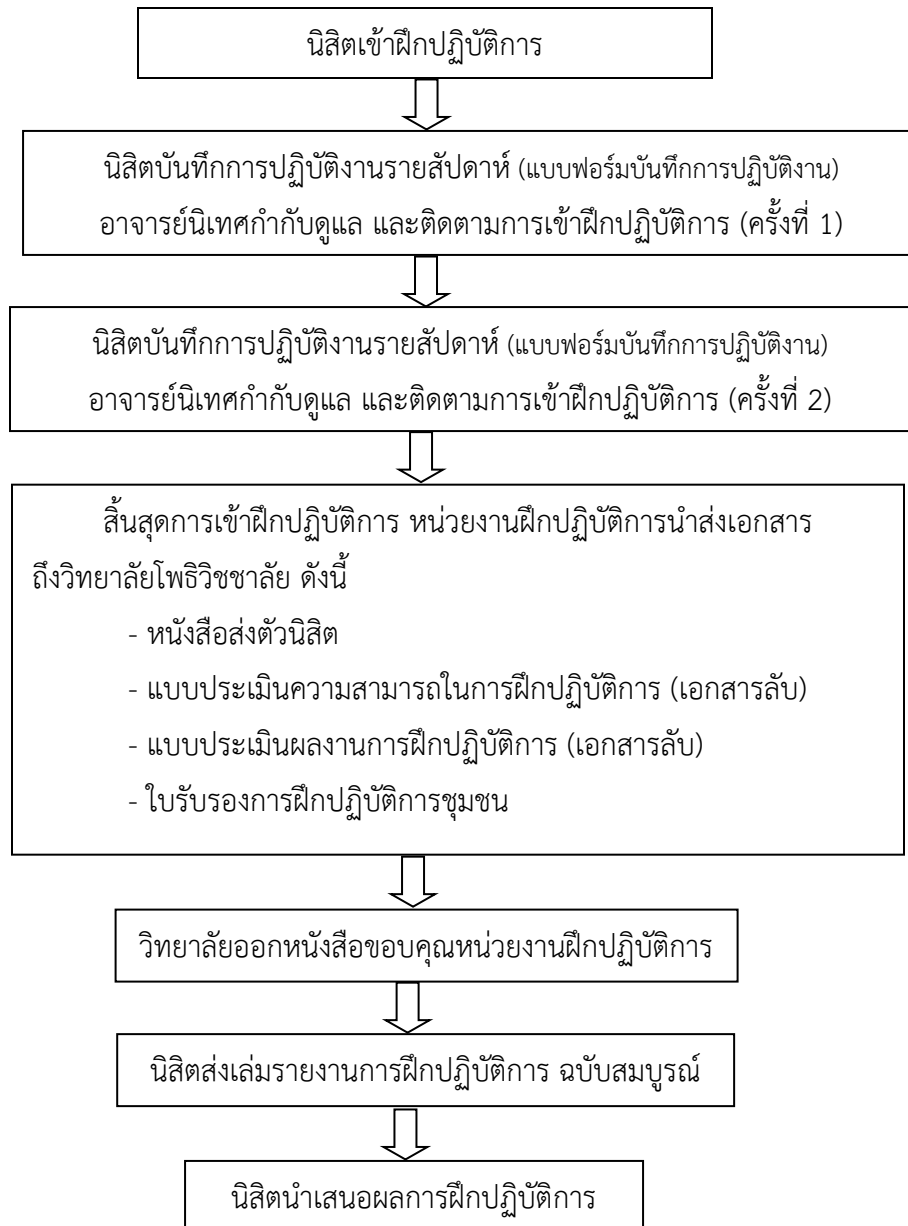
** ตัวอักษรเรียงในวงเล็บเป็นคำอธิบาย สามารถลบได้ **

ขั้นตอนการฝึกปฏิบัติการ (ฝึกงาน)
วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



** ในกรณีที่หน่วยงานตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติการแล้ว นิตินิตาไม่สามารถขอยกเลิกการเข้าฝึกปฏิบัติการได้ หากมีความจำเป็นใหใหอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ขั้นตอนระหว่างการฝึกปฏิบัติการ (ฝึกงาน)
วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



แบบประเมินความสามารถในการฝึกปฏิบัติการ
วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ชื่อสถานที่ฝึกปฏิบัติการฯ

ชื่อนิติฝึกปฏิบัติการฯ (นาย/นางสาว)

ชื่อผู้ดูแลนิสิต

ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติการฯ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....สัปดาห์

คำชี้แจง: ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนิสิตในสัปดาห์สุดท้ายของการฝึกปฏิบัติการชุมชน

ตอนที่ 1 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ เพื่อประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

ตอนที่ 2 กรอกข้อมูลข้อเสนอเพิ่มเติมเพื่อเป็นประโยชน์ต่อนิสิตในการพัฒนาตนเอง ซึ่งวิทยาลัยฯ
สามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ดีมาก = 5, ดี = 4, ปานกลาง = 3 ,
ควรปรับปรุง = 2, ต้องปรับปรุง = 1

ตอนที่ 1 : ความประพฤติและบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน

1. การแต่งกายเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

- ☐ 2.1 แต่งกายเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ☐ 2.2 แต่งกายเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ แต่งกายไม่เหมาะสมเป็นบางครั้ง
- ☐ 2.3 แต่งกายไม่เหมาะสมเล็กน้อยเป็นส่วนใหญ่ เมื่อตักเตือนแล้วมีการปรับปรุง
- ☐ 2.4 แต่งกายไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง (เช่น แต่งกายชุดอื่นนอกเหนือจากชุดนิสิตหรือชุดปฏิบัติงาน)
อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือแต่งกายไม่เหมาะสมเป็นประจำเมื่อตักเตือนแล้วไม่มี
การปรับปรุงตนเอง

2. ความเอาใจใส่ติดตามงานในหน้าที่ของตน

- ☐ 2.1 รายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุม พูดคุยกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน
งานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

☐ 2.2 เข้าร่วมประชุมและพูดคุยกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ สื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานเล็กน้อย ต้องทวงถามหรือติดตามงานจากผู้ฝึกปฏิบัติงานบ้างบางครั้ง

☐ 2.3 เข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ แต่ไม่สื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานจนทำให้งานที่ได้รับมอบหมายไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร

☐ 2.4 ไม่เข้าร่วมประชุมโดยไม่มีเหตุอันจำเป็นอย่างน้อย 1 ครั้ง หรือไม่ติดตามงานของตนจากผู้บังคับบัญชาจนทำให้เกิดความเสียหายในงาน

3. บุคลิกภาพ

☐ 3.1 มีบุคลิกภาพที่ดี เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

☐ 3.2 ควรปรับปรุงบุคลิกภาพเล็กน้อยในบางประเด็น

☐ 3.3 ควรปรับปรุงบุคลิกภาพค่อนข้างมาก แต่ยังอยู่ในระดับที่สามารถปฏิบัติงานได้

☐ 3.4 มีบุคลิกภาพที่ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการปรับเปลี่ยน

โปรดระบุประเด็นด้านบุคลิกภาพที่ผู้ปฏิบัติงานควรปรับปรุง (ถ้ามี)

.....
.....

4. มนุษยสัมพันธ์

☐ 4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ดี

☐ 4.2 ควรปรับปรุงด้านมนุษยสัมพันธ์เล็กน้อย

☐ 4.3 ควรปรับปรุงด้านมนุษยสัมพันธ์อย่างมาก

☐ 4.4 มีปัญหาด้านมนุษยสัมพันธ์จนส่งผลกระทบต่อการทำงาน

โปรดระบุประเด็นด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ผู้ปฏิบัติงานควรปรับปรุง (ถ้ามี)

.....
.....

5. การประพฤติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน

☐ 5.1 ประพฤติตามกฎระเบียบของหน่วยงานอย่างครบถ้วน สม่ำเสมอ

☐ 5.2 ถูกตักเตือนเรื่องกฎระเบียบที่ไม่รุนแรง เช่น การใช้คำพูดไม่สุภาพ อย่างน้อย 1 ครั้ง และปรับปรุงตนเองหลังจากได้รับคำตักเตือน

☐ 5.3 ถูกตักเตือนด้านการประพฤติตามกฎระเบียบที่ไม่รุนแรง เช่น การใช้คำพูดไม่สุภาพมากกว่า 1 ครั้ง

- ☐ 5.4 ถูกตัดเตือนด้านการประพฤติตามกฎระเบียบที่ส่งผลกระทบรุนแรง เช่น ทะเลาะวิวาท ดื่มสุรา อย่างน้อย 1 ครั้ง

โปรดระบุเรื่องที่ผู้ปฏิบัติงานถูกตัดเตือน (ถ้ามี)

.....

.....

ตอนที่ 2 ทักษะ ความสามารถในการเรียนรู้

6. ความรู้ที่จำเป็นในหน้าที่

- ☐ 6.1 มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
- ☐ 6.2 ขาดความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องเรียนรู้เพิ่มเติมเล็กน้อยจึงจะปฏิบัติงานได้
- ☐ 6.3 ขาดความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องเรียนรู้เพิ่มเติมค่อนข้างมากจึงจะปฏิบัติงานได้
- ☐ 6.4 ขาดความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างมากจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

7. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่

- ☐ 7.1 สามารถเรียนรู้งานใหม่ได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องให้ความช่วยเหลือ
- ☐ 7.2 สามารถเรียนรู้งานใหม่ได้โดยไม่ต้องให้ความช่วยเหลือบ้างเล็กน้อย
- ☐ 7.3 สามารถเรียนรู้งานใหม่ได้ แต่ต้องใช้เวลา และให้ความช่วยเหลือค่อนข้างมาก
- ☐ 7.4 ใช้เวลามากในการเรียนรู้งาน จนต้องมอบหมายงานอื่นให้ทำแทน หรือต้องให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ

8. ความสามารถในการเรียนรู้การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- ☐ 8.1 สามารถเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องให้ความช่วยเหลือ
- ☐ 8.2 สามารถเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องให้ความช่วยเหลือบ้างเล็กน้อย
- ☐ 8.3 สามารถเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างรวดเร็ว แต่ต้องใช้เวลา และให้ความช่วยเหลือค่อนข้างมาก
- ☐ 8.4 สามารถเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างรวดเร็ว จนต้องมอบหมายงานอื่นให้ทำแทน หรือต้องให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ

9. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อปฏิบัติงาน

- ☐ 9.1 มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ☐ 9.2 มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานค่อนข้างดี ต้องเรียนรู้เพิ่มเติมเล็กน้อยจึงจะปฏิบัติงานได้
- ☐ 9.3 มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย ต้องเรียนรู้เพิ่มเติมอย่างมากจึงจะปฏิบัติงานได้
- ☐ 9.4 ไม่มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการปฏิบัติงาน จนต้องมอบหมายงานอื่นให้ทำแทน หรือต้องสอนการใช้งานตั้งแต่เริ่มต้น

10. ทักษะด้านการสื่อสาร

- ☐ 10.1 สามารถสื่อสารได้ดี จับประเด็นได้ถูกต้อง มีทักษะด้านการพูด หรือ เขียนที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ☐ 10.2 ควรพัฒนาทักษะการสื่อสารบางประเด็นเล็กน้อย
- ☐ 10.3 ควรปรับปรุงทักษะการสื่อสารบางประเด็นอย่างมาก
- ☐ 10.4 มีปัญหาด้านการสื่อสารมาก ต้องให้ความดูแลเป็นพิเศษ
- โปรดระบุประเด็นด้านการสื่อสารที่ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนา / ปรับปรุง (ถ้ามี)

.....

.....

ตอนที่ 3 ทักษะอื่น ๆ

ในมุมมองของท่าน นิสิตผู้ฝึกปฏิบัติงานมีทักษะต่อไปนี้ในระดับใด โดย

- 4 หมายถึง มีทักษะในระดับดีมาก
- 3 หมายถึง มีทักษะค่อนข้างดี
- 2 หมายถึง มีทักษะแต่ยังต้องปรับปรุงอีก
- 1 หมายถึง มีทักษะน้อยมากหรือแทบไม่มีทักษะ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน			
		4	3	2	1
1	ทักษะการแก้ปัญหา				
2	ทักษะการตัดสินใจ				
3	ความคิดสร้างสรรค์				
4	ทักษะการทำงานเป็นทีม				
5	ความเป็นผู้นำ				
6	ทักษะการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร				
7	ทักษะการใช้และจัดการข้อมูล				
8	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี				
9	ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ				
10	ทักษะการเรียนรู้				
11	วินัย				
12	คุณธรรม จริยธรรม				
13	การแสดงความคิดเห็น				
14	การรับฟังความคิดเห็น				

ตอนที่4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

2.1 จุดเด่นของนิสิตฝึกงานคนนี้.....

.....

2.2 สิ่งทีนิสิตต้องปรับปรุง.....

.....

2.3 ประเภทของงานที่นิสิตทำได้ดีมากที่สุด.....

.....

2.4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ต่อหลักสูตร)

.....

ลงชื่อผู้ประเมินผล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....