

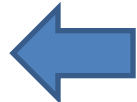
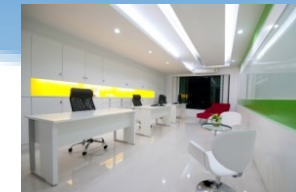
ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

น.ศ. ยื่น ผ. 1 แบบฟอร์มขอฝึกฯ ผ่านสาขาวิชา

สาขาวิชา



2



7

สาขาวิชาแจ้งการตอบรับให้ น.ศ.ทราบ

1

น.ศ. ติดต่อที่ขอฝึกฯ

9

ฝึก 450 ชม.



8

ประชุมนิเทศก่อนฝึกฯ

6

บันทึกแจ้งตอบรับฝึกฯ
ไปยังสาขาวิชา

บันทึก ผ.2 แจ้งศูนย์ฝึกฯ

3



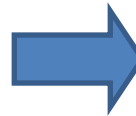
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



สถานประกอบการ

5

สถานประกอบการส่ง
แบบตอบรับ ผ.3 กลับมายังศูนย์ฝึกฯ



4

ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกฯ +
แบบตอบรับฝึกฯ ผ.3





สมุดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

การเขียนสมุดบันทึก
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ




คณะวิทยาศาสตร์



การเขียนสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สมุดบันทึก
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ชื่อ ทนายสารภัทรพร นามสกุล บาทย์ รหัสประจำตัว 5111503651

สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาคในเวลาราชการ ภาคนอกเวลาราชการ

ภาคเรียนที่...../..... ปีการศึกษา 2554

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพวันที่ 14 สิงหาคม 2554 ถึงวันที่ 10 สิงหาคม 2554

ชื่อสถานที่ฝึก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์จัดการคอมพิวติ้งประเทศไทย

สถานที่ตั้ง เลขที่ 120 หมู่ 3 ซัก 8 ต.รอก / ซอย -

ถนน เฟื้องฟ้า แขวง / ตำบล -

เขต / อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10210 โทรศัพท์ 02-141-6914

โทรสาร 02-143-8049 E-mail autocompern.b@mict.mail.go.th



1. หน้าสมุดบันทึกการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพ :
กรอกรายละเอียด ชื่อ
สถานที่ฝึกฯ และติดรูป
ถ่ายให้ครบถ้วน



การเขียนสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

10

ประวัตินักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว).....นายพร นามรัมย์

เกิดวันที่.....17.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2532

อายุ.....21.....ปี นับถือศาสนา.....พุทธ

ชื่อภรรยา /สามี.....-.....อาชีพ.....-

จำนวนบุตร.....-.....คน

ชื่อบิดา.....นายเทลิช นามรัมย์.....อาชีพ.....ธุรกิจส่วนตัว / เกษตรกร

ชื่อมารดา.....นางอำพร นามรัมย์.....อาชีพ.....เกษตรกร

ภูมิลำเนาเดิม

บ้านเลขที่.....96.....ถนน / ซอย.....-.....ตำบล / แขวง.....หนองสอก

อำเภอ / มส.....ท่ามะกา.....จังหวัด.....เพชรบุรี.....โทรศัพท์.....085-2662156

ข้อมูลการทำงาน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....-.....โทรศัพท์.....-

ตำแหน่ง.....-

ประสบการณ์ในการทำงาน.....-

ความรู้ความสามารถพิเศษ.....-

2. หน้า 10 : กรอกข้อมูล
ประวัติส่วนตัวให้เรียบร้อย



บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนักศึกษา (นาย / นางสาว / นาง) ศุภพร นกพิมพ์ รหัสประจำตัว 5111503651
 สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ภาคในเวลาราชการ / ~~ภาคนอกราชการ~~
 หมู่เรียน วท.ผ. 511 (A) / 2
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา อาทณัฏ ศ. ศาสกุล เฒ่าเกษิษกุล
 ชื่อผู้นิเทศประจำหน่วยงาน ศุภพร กิ่งทองพร ๑๖๖๒๑๙๕
 ตำแหน่ง นักวิชาเทคนิคเฉพาะกิจ ช่างซ่อม
 ชื่อสถานที่ทำงาน สำนักงานโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ
 ที่ตั้ง 120 หมู่ 3 อาคารทพท.พระราชกร ชั้น 8 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงหลักสี่ กทม. 10210

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. ฝึกทำสำเนาเอกสาร งานต่างๆ
2. รับผิดชอบงานประจำวัน 5A (จัดทำสารบัญชีย่อพิมพ์ เอกสารของนักศึกษา และ คัดกรองเอกสารนำเข้ากรม)
3. รับผิดชอบงานประเภทตามคำสั่งต่างๆ

วิชาชีพ

3. หน้า 11 : กรอกข้อมูล
 เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์
 วิชาชีพ อธิบายลักษณะงาน
 ที่ได้รับมอบหมาย

จุดสำคัญ ให้ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน
 หรือผู้ดูแลนักศึกษาขณะฝึกงาน
 ลงนาม

อาจารย์นิเทศก์ ลงนาม



ลงนาม..... ศุภพร ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน
 (นางสาวศุภพร กิ่งทองพร ๑๖๖๒๑๙๕)

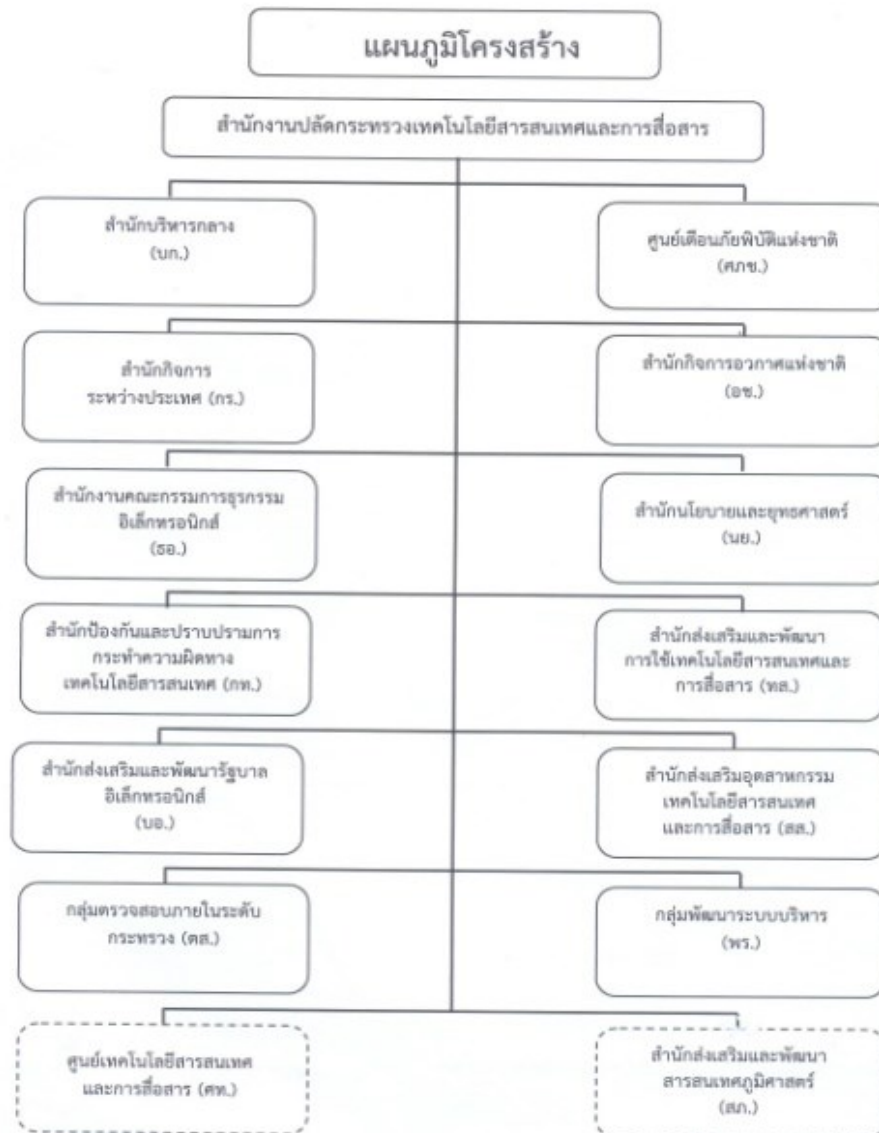
ลงนาม..... อาทณัฏ อาจารย์นิเทศก์
 (อาทณัฏ ศ. ศาสกุล เฒ่าเกษิษกุล)

ลงนาม..... ประธานหลักสูตร
 (.....)

ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน ลงนาม



แผนผังการบริหารงานของสถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



รณวิชาชีพ

4. หน้า 12-14 : กรอกข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ ที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถนำข้อมูลมาจากเว็บไซต์ มาแปะลงในสมุดได้



ตารางเซ็นชื่อลงเวลาการปฏิบัติงาน

นักศึกษา ชื่อ ทศพร กัทท สกุล นพพันธ์ รหัสประจำตัว 511503651
 สถานที่ฝึก สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร กรมการศาสนา กระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัย

ว/ด/ป	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
1 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
2 เม.ย. 51					เสาร์ / อาทิตย์
3 เม.ย. 51					
4 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
5 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
6 เม.ย. 51	หยุดพักผ่อนทางวงศ์				
7 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
8 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
9 เม.ย. 51					เสาร์ / อาทิตย์
10 เม.ย. 51					
11 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
12 เม.ย. 51	พักผ่อน กลับบ้าน				
13 เม.ย. 51	}	พักผ่อน เมื่อถึงที่ของภาค			ลา 1 วัน
14 เม.ย. 51					
15 เม.ย. 51					
16 เม.ย. 51					เสาร์ / อาทิตย์
17 เม.ย. 51					
18 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
19 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
20 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
21 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
22 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
23 เม.ย. 51					เสาร์ / อาทิตย์
24 เม.ย. 51					
25 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
26 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
27 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	*ลา/กลับของจริง(น)
28 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
29 เม.ย. 51	Ok	08.30 น.	Ok	16.30 น.	
30 เม.ย. 51					เสาร์
31					

มาสาย..... วัน
 กลับก่อน..... วัน
 ลา..... 1 วัน
 ขาด..... วัน

สรุปวันและชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

รวมวันที่ปฏิบัติงาน..... 20 15 1/2 วัน/ส.ส.
 รวมชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน..... 160 129 ชั่วโมง

ลงชื่อ ทศพร นพพันธ์ ผู้แทนประจำหน่วยงาน
 (นางสาวสมทรงพร ออระพอง)

ผู้แทนประจำหน่วยงาน ลงนาม

- 5. หน้า 15-18 : เซ็นชื่อเวลา มาและเวลากลับ
- 6. สรุปวันและชั่วโมงการ ปฏิบัติงาน ทำยตารางแต่ละ หน้า โดยแยกหน้าละ 1 เดือนและนำไป ผู้นิเทศ หน่วยงานลงนามทุกเดือน



แผนงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

19

แผนงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ลักษณะของงานที่ฝึก	สถานที่ฝึก	วัน/เดือน/ปี		จำนวน ชั่วโมง	บันทึกงาน	
		ตั้งแต่	ถึง		จากหน้าที่	ถึงหน้าที่
IT Support	CTH	21/01/58	30/04/58	720	21	22
ศึกษาทรัพย์สินทางปัญญา	CTH	12/01/58	30/01/58	64	23	24
เขียนบทความวิชาการ สู่สื่อมวลชน	CTH	21/01/58	30/01/58	80	25	31
เก็บข้อมูลประกอบ	CTH	1/02/58	28/02/58	224	32	37



นำมาจากหน้า “บันทึกประจำวัน
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” ตั้งแต่
หน้า 21 - 42

7. หน้า 19-20 : บันทึก เป็น
ช่วงระยะเวลาในการ
ดำเนินการแต่ละงาน



shot on Y95
dual camera

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 2565.10.1

บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ว/ด/ป	เวลา	กิจกรรมประจำวัน	ปัญหาและข้อเสนอแนะ
14 มี.ค. 54	08.30 น. - 16.30 น.	- วิทยากรให้การต้อนรับจากภายใน - ภายนอก (การปฐมนิเทศาเภสัชกร) - ศีลเภสัชกรสำหรับให้เฝ้าระวังกลุ่ม 1 ของปี 53	
15 มี.ค. 54	08.30-16.30	- จัดเก็บเอกสารให้เฝ้าระวังกลุ่ม 1 ของปี 53	
16 มี.ค. 54	08.30-16.30	- จัดเก็บเอกสารให้เฝ้าระวังกลุ่ม 1/แต่ได้ เสนอเพื่อได้วิทยากรมาสอนเภสัชกร	
17 มี.ค. 54	08.30-16.30	- ศึกษารายละเอียด ของแผน 54 เป็น เอกสารบันทึกข้อตกลงต่างๆของแต่ละหน่วย งาน	
18 มี.ค. 54	08.30-16.30 น.	- ทำเอกสาร ดำเนินการภาคที่ 54 และยื่น โครงการบันทึก ตามภาคของนพ.ภาค	
21 มี.ค. 54	08.30-16.30 น.	- ทำเอกสาร ดำเนินการภาคที่ 54 และยื่น การบันทึก ตามภาคของนพ.ภาค	
22 มี.ค. 54	08.30-16.30 น.	- ทำรายงานการบันทึก ดำเนินการภาคที่ 54 วันที่ 18, 21 สิงหาคม 54 9 นัด	

บันทึกหัวหน้างาน.....

อาจารย์นิเทศก์.....

8. หน้า 21 – 42 : บันทึกข้อมูลการ ปฏิบัติงานในแต่ละวัน



สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนักศึกษา... นางสาวกัญญา นามรัมย์
 สาขาวิชา... คณิตศาสตร์
 อาจารย์นิเทศ... อ. นามรัมย์
 สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ... ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12
 ระยะเวลาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจำนวน... 512 ชั่วโมง

1. ผลที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ความรู้ ทักษะ แนวความคิด)

- 1) ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาชีพมากขึ้น
- 2) ทำให้มีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพมากขึ้น
- 3) ทำให้เกิดประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับวิชาชีพมากขึ้น
- 4) ทำให้เกิดความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพมากขึ้น
- 5) ทำให้เกิดความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพมากขึ้น
- 6) ทำให้เกิดความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพมากขึ้น
- 7)
- 8)

2. ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1) ...
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

3. ข้อคิดและข้อเสนอแนะ

- 1) ...
- 2) ...
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

ลงชื่อ... นางสาวกัญญา นามรัมย์ (นักศึกษา)
 (นางสาวกัญญา นามรัมย์)
 10 / 10 / 51

9. หน้า 40-41 : สรุปผลการฝึก
 ประสบการณ์วิชาชีพ หลังเสร็จสิ้น
 การฝึก

10. หน้า 43-51 : ไม่ต้องกรอกข้อมูล



ผ. 6 แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผ.6

แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประจำภาคเรียนที่...../.....ปีการศึกษา.....

ชื่อนักศึกษา.....นามสกุล.....
สาขาวิชา.....หมู่เรียน.....ภาค ในเวลาราชการ
 นอกเวลาราชการ

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

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ทำงานของนักศึกษา		
• ทำงานถูกต้องและผลงานมีคุณภาพ	5	5
• การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	5	4
• การพัฒนาตนเองในการทำงาน	5	5
• ความเรียบร้อยถูกต้องของสมุดบันทึก	5	5
2. บุคลิกภาพ		
• การแต่งกายสะอาด สุภาพ เรียบร้อย	5	5
• กิริยาวาจาเหมาะสมกับกาลเทศะ	5	5
• มีมนุษยสัมพันธ์ และใฝ่รู้	5	5
• ตรงต่อเวลา	5	5
รวม	40	39

ลงชื่อ.....
(**อ.จรรยา.ดร.ฉมารฤดี. เท่งแก้วเกียรติคุณ**)
อาจารย์นิเทศก์

11. หน้า 52 : กรอกข้อมูลของ
นักศึกษาเพื่อเตรียมให้อาจารย์
นิเทศก์ประเมิน และให้อาจารย์
นิเทศก์ลงนาม

12. หน้า 54-55 : ไม่ต้องกรอกข้อมูล



เกณฑ์การประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คำชี้แจง

คะแนนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบ่งการประเมินออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ผู้ประเมิน	รายละเอียด	คะแนน	หมายเหตุ
1. ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน (สถานประกอบการ)	พี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา	50	
2. อาจารย์นิเทศ	การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา ณ หน่วยงาน / สถานประกอบการ	40	
3. หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา	การเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศก่อน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจ ศึกษา	5	
4. กรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษา	การเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ หลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ สหกิจศึกษา	5	
รวมคะแนน		100	

เกณฑ์การประเมิน

สำหรับนักศึกษารหัส 54 ขึ้นไป

คะแนน	ค่าระดับคะแนน	ระดับคะแนน	ความหมาย
80 – 100	4.00	A	ดีเยี่ยม (Excellent)
75 – 79	3.50	B+	ดีมาก (Very Good)
70 – 74	3.00	B	ดี (Good)
65 – 69	2.50	C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)
60 – 64	2.00	C	พอใช้ (Fair)
55 – 59	1.50	D+	อ่อน (Poor)
51 – 54	1.00	D	อ่อนมาก (Very Poor)
ต่ำกว่า 50 คะแนน	0.00	F	ตก (Failure)



การแต่งกาย



ควรแต่งกายให้เรียบร้อย

ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย



ติดต่อศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

<https://sci.chandra.ac.th/coop/index.php>



คณะวิทยาศาสตร์ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ ห้อง 2611
39/1 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ถนนรัชดาภิเษก
แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900



02-942-5800, 02-942-6800 ต่อ 5051



02-541-7877



praphaphan.s@chandra.ac.th

