

คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
Field Experience Manual



หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

เนื่องด้วยหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เปิดดำเนินการเรียนการสอนในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ได้กำหนดหลักสูตรการศึกษาให้นักศึกษาจะต้องผ่านการฝึกงานกับสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และฝึกฝนทักษะการทำงานจากความรู้ที่เรียนมาได้เป็นอย่างดี อีกทั้งนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงานมาแลกเปลี่ยนกันโดยการนำเสนอผลการฝึกงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาต่อไป

ทางหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต้องการให้เนื้อหาของกรนำเสนอผลการฝึกงานมีความครบถ้วนและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด จึงกำหนดรูปแบบรายงานการฝึกงานเพื่อให้นักศึกษายึดใช้เป็นแนวทางในการทำรายงานต่อไป

หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ธันวาคม 2558

สารบัญ

	หน้า
รายละเอียดรายวิชา 4073806 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4
ขั้นตอนการฝึกงาน	5
แบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงาน	6
แบบฟอร์มส่งข้อมูลสถานที่ฝึกงาน	8
แบบร่างขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน	9
แบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	10
แบบร่างหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน	11
แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลสถานที่พักระหว่างช่วงฝึกงาน	12
รายงานการฝึกงาน	13
แบบฟอร์มผลการนำเสนอสรุปการฝึกงาน	27
แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา	28
แบบส่งนักศึกษากลับจากฝึกงาน	33
แบบร่างหนังสือขอบคุณ	34
ใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	35
ประวัตินักศึกษา	36

รายละเอียดรายวิชา 4073806 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. วัตถุประสงค์การศึกษา

วัตถุประสงค์หลักของการศึกษาวิชานี้เพื่อ

- 1.1 เข้าใจถึงลักษณะและขอบเขตงานในสาขาวิชาชีพอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 1.2 ได้รับประสบการณ์ตรงจากการทำงานจริง
- 1.3 ได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.) ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน
- 1.4 เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากการทำงาน
- 1.5 นำปัญหาที่พบมาประยุกต์ใช้ในการคิดหัวข้อโครงการวิจัยด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้

2. คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติงานในโรงงานหรือสถาบันที่ได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมง

3. วิชาบังคับเรียนมาก่อน

นักศึกษาที่สามารถลงทะเบียนเรียนการฝึกงานได้จะต้องผ่านรายวิชาของหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 99 หน่วยกิต และแบ่งการฝึกงานออก 2 ช่วงคือช่วงที่ 1 หลังภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาที่ 3 เพื่อนำจะได้หัวข้อมาใช้ในวิชาสัมมนาและโครงการศึกษาเอกเทศในภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาที่ 4 และช่วงที่ 2 ในภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาที่ 4

4. ข้อควรปฏิบัติ

- 4.1 นักศึกษาต้องไปฝึกงาน ณ สถานที่ที่ทางหลักสูตรฯ มอบหมายหรือเห็นสมควร
- 4.2 นักศึกษาต้องเข้าฝึกงานในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และให้ถือวันและเวลาทำงานของสถานะนั้นเป็นข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
- 4.3 นักศึกษาผู้ใดทำสิ่งของของสถานที่ฝึกงานชำรุด ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษา
- 4.4 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน เสมือนหนึ่งว่านักศึกษาสังกัดอยู่ ณ สถานที่ นั้น ๆ

5. การประเมินผล

ทำการตัดเกรดโดยใช้วิธีอิงเกณฑ์

ระดับคะแนน	เกรด
(ผ่าน)	P
(ไม่ผ่าน)	U

โดยประเมินจาก

- 5.1 ใบประเมินการฝึกงานจากสถานที่ฝึกงาน 50%
- 5.2 คู่มือการฝึกงาน 50%

ขั้นตอนการฝึกงาน

- 1) ทำเอกสารขออนุญาตฝึกงานโดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงาน แนบผลการเรียนให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ แล้วส่งคู่มือให้หลักสูตรฯ เมื่อหลักสูตรพิจารณาแล้วจะคืนคู่มือให้นักศึกษา
- 2) ติดต่อสถานที่ฝึกงานโดยวาจา แล้วนำข้อมูลของสถานที่ฝึกงานส่งให้หลักสูตรฯ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อจัดส่งเอกสารขออนุญาตฝึกงานไปยังสถานที่ฝึกงาน เมื่อสถานที่ฝึกงานตอบรับหลักสูตรฯ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะคืนคู่มือพร้อมเอกสารตอบรับให้นักศึกษา
- 3) นักศึกษาหาสถานที่พักอาศัยในช่วงระหว่างการฝึกงาน แล้วแจ้งข้อมูลกับหลักสูตรฯ เพื่อเป็นข้อมูลเมื่อหลักสูตรฯ รับทราบข้อมูลแล้วจะคืนคู่มือให้นักศึกษา
- 4) รับเอกสารส่งตัวที่หลักสูตรฯ ตามวันและเวลาที่หลักสูตรฯ กำหนด
- 5) ทำการฝึกงานที่สถานที่ฝึกงานตามวันและเวลา
- 6) ระหว่างการฝึกงานให้นักศึกษาเขียนรายงานการฝึกงานลงในคู่มือ
- 7) เมื่อฝึกงานเสร็จนักศึกษาต้องนำเสนอสรุปการฝึกงานโดยให้จัดทำ Powerpoint โดยให้ส่งเอกสารประกอบการบรรยายที่สำนักงานหลักสูตรฯ และนำเสนอในวันและเวลาที่หลักสูตรฯ กำหนด โดยเอกสารประกอบการบรรยายประกอบด้วย
 - a. คู่มือฝึกงานต้นฉบับ
 - b. เอกสารประกอบ Powerpoint จำนวน 7 ชุด
 - c. สำเนาส่วนที่เป็นรายงานการฝึกงานจากคู่มือฝึกงาน จำนวน 7 ชุด
- 8) ให้นักศึกษาส่งรายงานฝึกงานฉบับสมบูรณ์จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่หลักสูตรฯ กำหนดโดยรายงานฝึกงานฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย
 - a. ปก เหมือนปกของคู่มือฝึกงานแต่ให้ทำการจัดพิมพ์ใหม่
 - b. สำเนาคู่มือฝึกงานทั้งเล่ม
 - c. เอกสารประกอบการนำเสนอสรุปการฝึกงาน
- 9) ก่อนเสร็จสิ้นการฝึกงานให้นักศึกษานำแบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานให้หัวหน้างานทำการประเมินแล้วให้ทางสถานประกอบการแยกส่งกลับมายังสำนักงานหลักสูตรฯ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน

โดยส่งมายังที่อยู่

หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เลขที่ 228-228/1-3 ถนนสีรินธร แขวงบางพลัด เขตบางพลัด

กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10700

แบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงาน

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา

ข้าพเจ้า รหัส
 มีความประสงค์จะทำการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 ลงชื่อ นักศึกษา
 วันที่

ส่วนที่ 2 สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ผลการตรวจสอบผลการเรียนวิชาพื้นฐานวิทยาศาสตร์และวิชาพื้นฐานวิชาชีพของนักศึกษาที่ผ่านมา ดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	สถานะ (กำลังศึกษา/เกรด)
4021116	เคมีทั่วไป	.....
4021117	ปฏิบัติการเคมีทั่วไป	.....
4031111	ชีววิทยาทั่วไป	.....
4031112	ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป	.....
4072322	อาชีวอนามัย	.....
4012305	ฟิสิกส์ทั่วไป	.....
4012306	ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป	.....
4091301	แคลคูลัส 1	.....
4071701	ความปลอดภัยในสถานประกอบการ	.....
4091302	แคลคูลัส 2	.....
4072509	กายวิภาคและสรีรวิทยาของมนุษย์สำหรับงานอาชีวอนามัย	.....
4072105	จุลชีววิทยาและปรสิตวิทยาเบื้องต้น	.....
4072701	สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและสภาพแวดล้อม	.....
5513307	วิศวกรรมความปลอดภัยในงานอุตสาหกรรม	.....
4072702	ทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	.....
4073618	การเก็บและวิเคราะห์ตัวอย่างทางสุขศาสตร์	.....
4073415	พิษวิทยาอุตสาหกรรม	.....
4072210	อัคคีภัยและการป้องกันในโรงงานอุตสาหกรรม	.....
4073105	สรีรวิทยาของสภาพแวดล้อมการทำงาน	.....
4073703	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	.....
4073218	กฎหมายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	.....
4073619	สถิติและระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น	.....
4073616	การประเมินความเสี่ยงภัย	.....
4073702	การยศาสตร์ของการทำงาน	.....
4071305	สุขภาพส่วนบุคคลและชุมชน	.....
4072208	อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย	.....
4073521	การส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยในการประกอบอาชีพ	.....

4073108	โรคจากการประกอบอาชีพในโรงงานอุตสาหกรรม	.....
5512304	การระบายอากาศในโรงงานอุตสาหกรรม	.....
5513308	จิตวิทยาอุตสาหกรรม	.....
4073520	การจัดการความปลอดภัย	.....
4073215	เทคนิคการตรวจความปลอดภัย	.....

ส่วนที่ 3 สำหรับหลักสูตร

ที่ประชุมได้ทำการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาแล้ว มีข้อสรุปดังนี้

อนุญาตให้ทำการฝึกงานได้ ไม่อนุญาต

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ

(ผศ.ดร.สุรชาติ สินวรรณ)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

วันที่

แบบฟอร์มส่งข้อมูลสถานที่ฝึกงาน

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา	
ข้าพเจ้า..... รหัส	
มีความประสงค์จะขอให้หลักสูตรฯ จัดทำเอกสารขออนุญาตฝึกงานไปยัง	
เรียน ตำแหน่ง	
ที่อยู่	
เบอร์โทรศัพท์	
เบอร์โทรสาร	
กำหนดการฝึกงานตั้งแต่วันที่ ถึง	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ลงชื่อ	
วันที่	
นักศึกษา	
ส่วนที่ 2 สำหรับหลักสูตร	
ที่ประชุมได้ทำการพิจารณาแล้ว มีข้อสรุปดังนี้	
<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ทำเอกสารขอฝึกงาน	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ความเห็นเพิ่มเติม	
.....	
จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ	
ลงชื่อ	
วันที่	
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	
ส่วนที่ 3 สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ความเห็นของคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ทำเอกสารขอฝึกงาน	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ความเห็นเพิ่มเติม	
.....	
ลงชื่อ	
วันที่	
คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ส่วนที่ 4 สำหรับหลักสูตร	
สำนักงานภาควิชาได้ทำเอกสารขออนุญาตส่งนักศึกษาฝึกงานเมื่อวันที่	
สถานที่ฝึกงานตอบกลับเอกสารขออนุญาตส่งนักศึกษาฝึกงานเมื่อวันที่	
ผลการพิจารณาของสถานที่ฝึกงาน ดังนี้	
<input type="checkbox"/> รับนักศึกษาฝึกงาน	<input type="checkbox"/> ไม่รับนักศึกษาฝึกงาน
จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา	
ลงชื่อ	
วันที่	
เจ้าหน้าที่ฯ	

เลขรับที่.....

แบบร่างขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือติดต่อสถานประกอบการเพื่อให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....หลักสูตร.....
ประสงค์จะส่งนักศึกษาออกฝึกงานตาม หน่วยงานและสถานประกอบการต่างๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์
และความรู้ ความเข้าใจให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์คณะ
วิทยาศาสตร์ฯ ออกหนังสือให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีปี.....จำนวน.....คน ได้แก่

(หมายเหตุ เพื่อความถูกต้องของหนังสือ กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

1.
2.
3.
4.
5.

โดยส่งหนังสือ ถึง (เรียน)

เพื่อมาฝึกงานด้าน ณ

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ในการนี้หนังสือติดต่อกับสถานประกอบการนี้ผู้ขอมีความประสงค์จะดำเนินการดังนี้

นำส่งสถานประกอบการด้วยตนเอง

นำส่งทางไปรษณีย์

ที่อยู่สถานที่ฝึกงาน ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ทั้งนี้หลักสูตรได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงอนุญาตให้นักศึกษาผู้มีรายชื่อข้างต้นออกฝึกประสบการณ์ได้

ลงชื่อ

อาจารย์ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

ข้าพเจ้า(ผู้ส่ง).....นักศึกษาหลักสูตร.....

ได้ส่งแบบร่างส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ชื่อฯ ณ (สถานประกอบการ).....

เพื่อจัดทำหนังสือ ตามเลขรับที่.....วันที่.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่นัดนักศึกษารับหนังสือ วันที่.....ลงชื่อ.....ผู้นัด

ลงชื่อนักศึกษา (ผู้รับหนังสือ)

วันที่

หมายเหตุ นักศึกษากรุณานำหนังสือฉบับนี้มาติดต่อขอรับหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์

แบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(ชื่อหน่วยงานและสถานที่)

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

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามหนังสือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ศธ ๖๗๐๖ /
ลงวันที่..... เดือน พ.ศ. เรื่องขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการ
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ นั้น ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

- สามารถรับนักศึกษา หลักสูตร
เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ จำนวน.....คน ดังนี้
๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง
วันที่ เดือน พ.ศ.

- ไม่สามารถรับนักศึกษาหลักสูตร.....
เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
(ประทับตราหน่วยงาน)

เลขที่.....

แบบร่างหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือตอบรับ

ตามที่ (บริษัท/สถานประกอบการ)..... ได้อนุเคราะห์
รับนักศึกษาหลักสูตร.....ระดับปริญญาตรีปีที่.....เข้าฝึกประสบการณ์
วิชาชีพตามหนังสือที่(ถ้ามี).....ลงวันที่..... เข้าฝึกงานด้าน
..... ณ นั้น หลักสูตรใคร่ขอ
ความอนุเคราะห์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษา
จำนวน.....คน ได้แก่

(หมายเหตุ เพื่อความถูกต้องของหนังสือ กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

1.
2.
3.
4.
5.

ฝึกงานระหว่างวันที่ ถึง

โดยส่งหนังสือถึง(เรียน)

หลักสูตรได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นักศึกษาสามารถออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

.....

อาจารย์ฝ่ายฝึกประสบการณ์

.....

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

ลงชื่อ.....นักศึกษา (ผู้ส่ง)

ข้าพเจ้า(ผู้ส่ง).....นักศึกษาหลักสูตร.....

ได้ส่งแบบร่างส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ชื่อฯ ณ (สถานประกอบการ).....

เพื่อจัดทำหนังสือ ตามเลขรับที่.....วันที่.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่นัดนักศึกษารับหนังสือ วันที่.....ลงชื่อ.....ผู้นัด

ลงชื่อนักศึกษา (ผู้รับหนังสือ)

วันที่

หมายเหตุ นักศึกษากรุณานำหนังสือฉบับนี้มาติดต่อขอรับหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลสถานที่พักอาศัยระหว่างช่วงฝึกงาน

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา

ข้าพเจ้า รหัส

ขอแจ้งข้อมูลสถานที่พักอาศัยระหว่างช่วงทำการฝึกงาน โดยที่อยู่/เบอร์ติดต่อ ดังนี้

บ้านตัวเอง บ้านญาติ หอพัก

เดินทางไปทำการฝึกงานโดย

แผนที่สังเขปจากที่พักถึงที่ทำงาน

ส่วนที่ 2 สำหรับหลักสูตรฯ

หลักสูตรได้รับข้อมูลที่พักของนักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ

วันที่

รายงานการฝึกงาน

ชื่อสถานที่ฝึกงาน

.....
.....

สถานที่ตั้ง/เบอร์ติดต่อ

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

ประวัติความเป็นมาโดยย่อของสถานที่ฝึกงาน

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

ลักษณะการประกอบกิจการและผลิตภัณฑ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

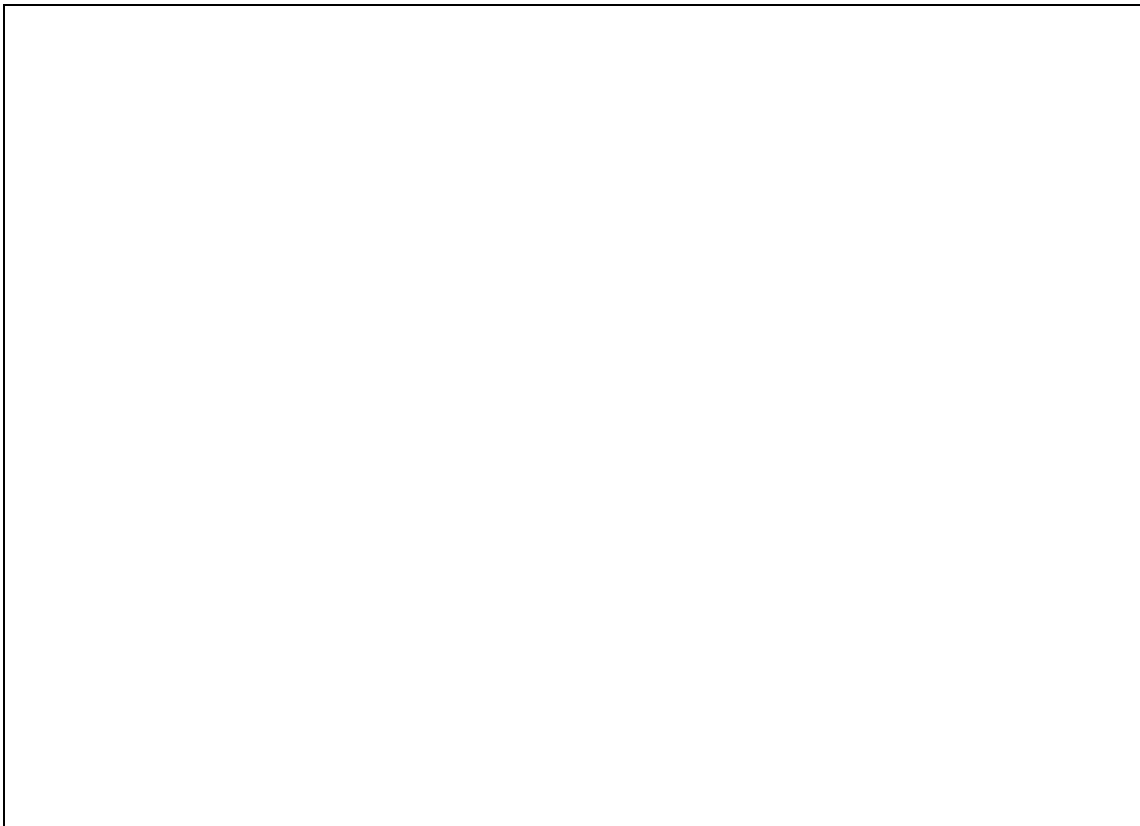
.....

.....

.....

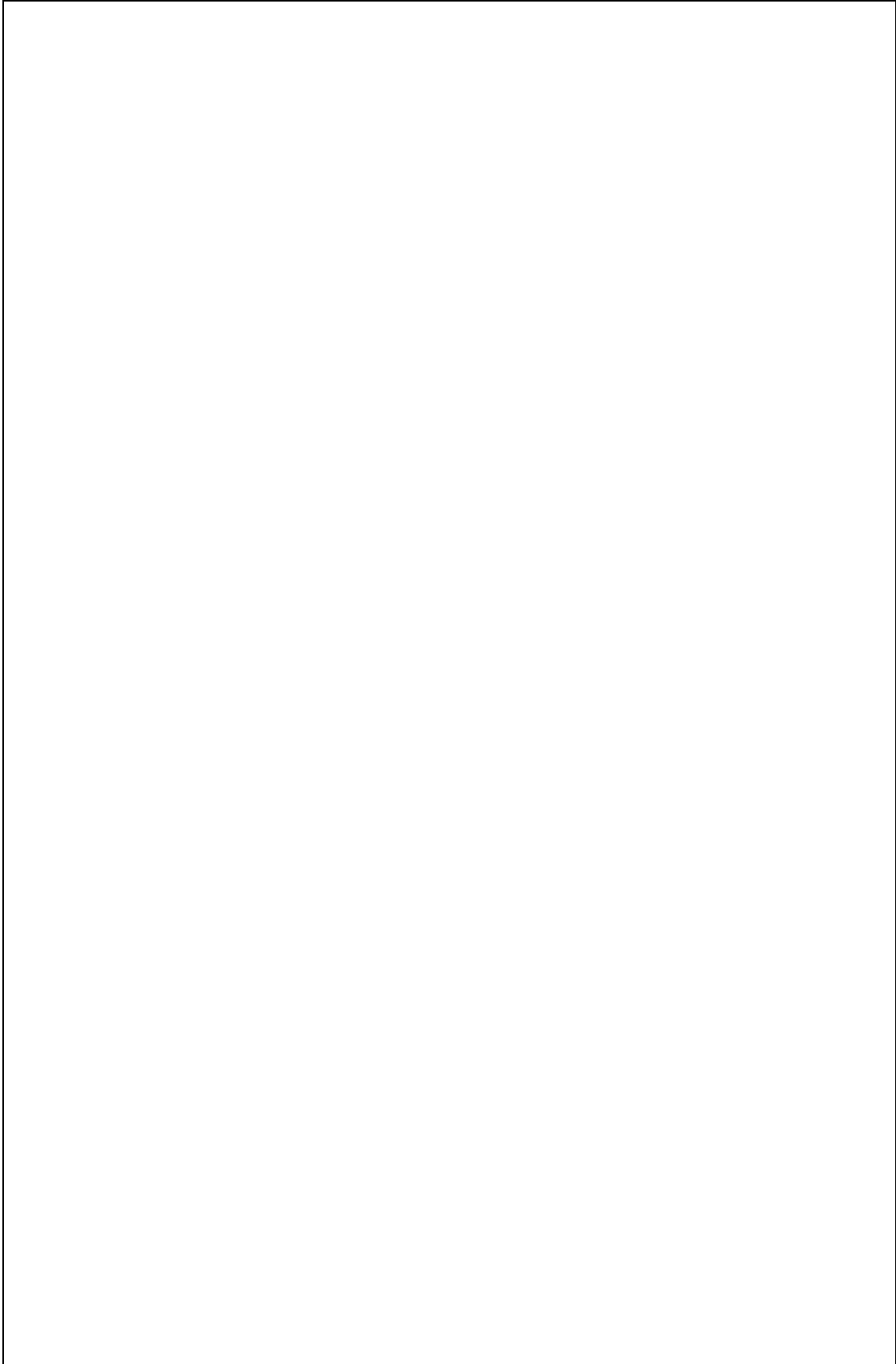
.....

กระบวนการผลิต/การบริการ โดยสังเขป



รูปกระบวนการผลิต/การบริการ

ผังโครงสร้างการบริหารของสถานที่ฝึกงาน



รูปผังโครงสร้างการบริหาร

รายละเอียดในแผนก/ส่วนงานที่นักศึกษาไปฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพกิจกรรม

บันทึกประจำสัปดาห์

1) สัปดาห์ที่ 1 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

2) สัปดาห์ที่ 2 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

3) สัปดาห์ที่ 3 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

4) สัปดาห์ที่ 4 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

5) สัปดาห์ที่ 5 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

บันทึกประจำวันสัปดาห์ (ต่อ)

6) สัปดาห์ที่ 6 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

7) สัปดาห์ที่ 7 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

8) สัปดาห์ที่ 8 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

9) สัปดาห์ที่ 9 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

10) สัปดาห์ที่ 10 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

บันทึกประจำวันสัปดาห์ (ต่อ)

11) สัปดาห์ที่ 11 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
.....
.....
.....
.....

12) สัปดาห์ที่ 12 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
.....
.....
.....
.....

13) สัปดาห์ที่ 13 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
.....
.....
.....
.....

14) สัปดาห์ที่ 14 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
.....
.....
.....
.....

15) สัปดาห์ที่ 15 วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
.....
.....
.....
.....

บันทึกประจำวันสัปดาห์ (ต่อ)

16) สัปดาห์ที่ 16 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

17) สัปดาห์ที่ 17 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

18) สัปดาห์ที่ 18 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

19) สัปดาห์ที่ 19 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

20) สัปดาห์ที่ 20 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

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

แบบฟอร์มผลการนำเสนอสรุปการฝึกงาน

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา				
ผลการนำเสนอสรุปการฝึกงานของ				
..... รหัส				
ได้ทำการฝึกงานที่				
.....				
ระหว่างวันที่				
..... ถึง				
ส่วนที่ 2 สำหรับคณะกรรมการสอบ				
รายละเอียด	รายงานการฝึกงาน (50 คะแนน)	การนำเสนอ (50 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)	ลงชื่อ
รายนามคณะกรรมการสอบ				
1).....	.....	.....	.....	.....
2).....	.....	.....	.....	.....
3).....	.....	.....	.....	.....
4).....	.....	.....	.....	.....
5).....	.....	.....	.....	.....
6).....	.....	.....	.....	.....
7).....	.....	.....	.....	.....
8).....	.....	.....	.....	.....
9).....	.....	.....	.....	.....
10).....	.....	.....	.....	.....
เฉลี่ย			.....	.....
				ผู้ประสานงานรายวิชา



แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

รายงานการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษานี้ เป็นข้อมูลสำคัญที่จะช่วยให้นักศึกษาทราบถึงจุดเด่นและจุดด้อยในทักษะการทำงานด้านต่างๆ เพื่อช่วยในการเตรียมตัวแก่นักศึกษาเมื่อออกไปทำงาน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ ในการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อบัณฑิตที่มีคุณภาพต่อไป

ผู้ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาควรเป็นผู้ควบคุมงาน (Supervisor) หรือผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษา เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับนี้เป็นประโยชน์และมีคุณค่าอย่างมากแก่หลักสูตรฯ และคณะฯ ดังนั้นใคร่ขอให้ผู้ประเมินกรุณากรอกข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา โดยทำความเข้าใจกับวิธีการประเมินและการให้คะแนนก่อน

ทางหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในความร่วมมือในการตอบแบบประเมินการฝึกงานของนักศึกษารุ่นนี้ และหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือในการรับนักศึกษาฝึกงานต่อไป

2. วิธีการประเมิน

แบบประเมินผลประกอบด้วย 4 หัวข้อ คือ ทักษะส่วนบุคคล ทักษะด้านความรู้ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งการตอบคำถามเป็นแบบหลายตัวเลือก โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน นอกจากนี้ท่านสามารถเขียนคำอธิบายเพิ่มเติมในทักษะต่าง ๆ ได้ในส่วนสุดท้ายของแบบประเมิน โดยลำดับคะแนนในการประเมินมี ดังนี้

คะแนนดีมาก (4) : นักศึกษาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสมอบต้นสมอบปลาย และดีเลิศเกินความคาดหมาย หรือมีทักษะด้านเทคนิคและทักษะส่วนบุคคลที่ดีเลิศ และใช้ทักษะเหล่านั้นทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

คะแนนดี (3) : นักศึกษาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดีอย่างสมอบต้นสมอบปลาย และมีทักษะด้านเทคนิคและทักษะส่วนบุคคลอย่างพอเพียงในการปฏิบัติงานจนสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ

คะแนนปานกลาง (2) : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่ควรเป็นเล็กน้อย หมายถึง นักศึกษาต้องได้รับการฝึกหรือการเพิ่มพูนความรู้ทางด้านเทคนิคหรือทักษะส่วนบุคคล เพื่อที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ

คะแนนพอใช้ (1) : นักศึกษาปฏิบัติงานโดยทั่วไปต่ำกว่าความคาดหมาย หมายถึง นักศึกษาต้องพยายามเรียนรู้และสนใจทางด้านเทคนิคให้มากกว่านี้ เพื่อที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ

คะแนนบกพร่อง (0) : นักศึกษาปฏิบัติงานต่ำกว่าความคาดหมาย หรือไม่มีหรือไม่ได้ใช้ทักษะด้านเทคนิคและทักษะส่วนบุคคลที่จำเป็นในการทำงาน หมายถึง นักศึกษาบกพร่องอย่างมาก และไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

ไม่มีความเห็น (NA) : คำถามไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การปฏิบัติงานของนักศึกษา หรือผู้ประเมินไม่สามารถประเมินได้

หมายเหตุ : ตัวเลขในการประเมินนี้ใช้ประกอบการพิจารณาการปฏิบัติงานของนักศึกษาเท่านั้น โดยตัวเลขเหล่านี้ไม่สัมพันธ์กับระบบการให้ค่าระดับของมหาวิทยาลัย ดังนั้นในการประเมินโปรดพิจารณาตามระดับความสามารถจริงของนักศึกษา

3. ผลการประเมิน

- 1) ชื่อผู้ประเมิน.....
- 2) ตำแหน่ง.....
- 3) ชื่อนักศึกษา.....
- 4) หน้าที่การปฏิบัติงานของนักศึกษา.....
- 5) วันเริ่มการฝึกงาน / วันสิ้นสุดการฝึกงาน.....
- 6) ระดับคะแนน

	หัวข้อ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	บกพร่อง
	ทักษะส่วนบุคคล	5	4	3	2	1
1	ความเข้าใจระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ					
2	ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย					
3	ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายว่ามีบทบาทต่อบริษัทฯ อย่างไร					
4	ความรู้ทางด้านผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และการนำไปใช้งาน					
5	ความสามารถในการเสนอความเห็นและซักถามข้อสงสัย					
6	การจับประเด็นในการฟัง					
7	ความประพฤติทั่วไป					
8	บุคลิกภาพส่วนบุคคล					
9	ความสามารถเชิงวิชาชีพ					
10	วิธีการแสดงออก					
	ทักษะด้านความรู้	5	4	3	2	1
1	ความสามารถในการทำความเข้าใจเทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานและ / หรือการจัดองค์กร					
2	การแสดงออกถึงความเข้าใจเทคนิคกระบวนการปฏิบัติงานและ / หรือการจัดองค์กร					
3	การตั้งคำถามเพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดในการทำงานเมื่อไม่เข้าใจ					
4	ความสามารถในการแก้ปัญหาทางเทคนิค					
5	การรายงานปัญหาทางเทคนิคโดยวิธีที่เหมาะสมต่อผู้ควบคุมงาน					
6	ความสามารถในการคิดวิธีการที่เป็นไปได้ในการแก้ปัญหาในกระบวนการปฏิบัติงาน / หรือองค์กร					

	หัวข้อ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	บกพร่อง
7	ทักษะการรายงานผลทางเทคนิค					
8	การแสดงความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ในการทำงาน					
9	ความมีเหตุผลในการทำงาน					
10	ความสามารถทางเทคนิคโดยรวม					
11	สามารถประยุกต์ใช้ IT ในการทำงานได้					
12	ใฝ่เรียนรู้ และหาความรู้เพิ่มเติม					
13	นำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมายได้					
	ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์	5	4	3	2	1
1	ไม่ตรีจิตต่อผู้ด้อยกว่า					
2	ไม่ตรีจิตต่อเพื่อนร่วมงาน					
3	ไม่ตรีจิตต่อหัวหน้า					
4	ความเคารพต่อบุคคลอื่น					
5	ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง					
6	ทักษะการสื่อสารด้านการเขียน					
7	ทักษะการสื่อสารด้านการพูด					
8	ทักษะการสื่อสารด้านการฟัง					
9	ความเป็นผู้นำและการจูงใจให้ผู้อื่นทำงาน					
10	การรายงานปัญหาและสิ่งที่เป็นแนวโน้มที่จะเกิดปัญหาต่อหัวหน้างาน					
11	สามารถรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม					
12	สามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและสมาชิกกลุ่ม					
13	มีมนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน					
14	วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ					
15	สามารถวางแผนการทำงานได้					
	ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	5	4	3	2	1
1	มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน					
2	มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน					

	หัวข้อ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	บกพร่อง
3	มีวิจารณ์ญาณในการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม					
4	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดตามความก้าวหน้าของงานได้					

7) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากแบบสอบถาม หรืออธิบายเพิ่มเติมในประเด็นของแบบสอบถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
 (.....)
/...../.....

เอกสารประกอบการนำเสนอสรุปการฝึกงาน

แบบส่งนักศึกษากลับจากฝึกงาน

สถานที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งนักศึกษากลับจากฝึกงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.
2.

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ส่งนักศึกษาหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เข้าฝึกงานตามโครงการนั้น บัดนี้การฝึกงานได้สิ้นสุดลงแล้วตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จึงขอส่งนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย ฯ ดังรายนามต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขที่รับ.....

วันที่.....

กำหนดส่งคืนโปรแกรมวิชาวันที่.....

แบบร่างหนังสือขอบคุณ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือขอบคุณหน่วยงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือส่งตัวกลับ

ตามที่ (บริษัท / สถานประกอบการ).....

ได้อนุเคราะห์รับนักศึกษาหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวน.....คน ได้แก่

(กรุณากรอกข้อมูลตัวบรรจง)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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

บัดนี้การฝึกประสบการณ์ได้สำเร็จลุล่วง และได้รับใบประเมินผลเรียบร้อยแล้วตามหนังสือส่งตัวกลับจาก การฝึกงานของ (สถานประกอบการ).....

จึงขอให้คณะจัดทำหนังสือขอบคุณไปยัง (เรียน).....

เลขที่.....อาคาร.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ในการนี้ผู้ขอมีความประสงค์ (...) นำส่งสถานประกอบการด้วยตนเอง (...) นำส่งทางไปรษณีย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

.....

อาจารย์ฝ่ายฝึกประสบการณ์

.....

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

บันทึก.....

.....

ใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เลขที่

ชื่อหน่วยงาน..... ตั้งอยู่ที่..... หมู่.....
ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทร.....

ขอรับรองนักศึกษาชื่อ.....
นักศึกษาหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ได้เข้ารับการฝึกงานในหน้าที่.....
เป็นเวลา ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประวัติย่อนักศึกษาฝึกงาน

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อนักศึกษา รหัส
ชื่อภาษาอังกฤษ
หลักสูตร ระดับชั้นปีที่ รุ่น.....
คณะ.....
ศาสนา เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ..... อายุปี

2. ภูมิลำเนาเดิม

บ้านเลขที่ ถนน/ซอย (หมู่ที่) ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต จังหวัด โทร.

3. ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ ถนน/ซอย (หมู่ที่)..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด โทร./เพจเจอร์.....

4. สุขภาพ

กรู๊ปเลือด
โรคประจำตัว

5. สถานที่ฝึกงาน

ตั้งอยู่ที่ ถนน/ซอย (หมู่ที่)..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด โทร.
ช่วงเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

6. ข้อมูลการทำงาน

สถานที่ทำงานปัจจุบันโทร.....
ประสบการณ์ในการทำงาน เคย ไม่เคย
หากเคยทำอะไรบ้าง
ความสนใจพิเศษ

7. สถานภาพ โสด สมรสแล้ว ชื่อสามี/ภรรยา.....อาชีพ

8. กรณีฉุกเฉิน

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ชื่อ โทร.....
ที่อยู่

9. อาจารย์ผู้ดูแล

10. ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

11. ผู้บริหารหลักสูตร..... ..

12. คณบดี

13. อธิการบดี