



สมุดบันทึก

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



สมุดบันทึก

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชื่อ – สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ชื่อหน่วยปฏิบัติงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

ระยะเวลาการฝึก เริ่มวันที่.....สิ้นสุดวันที่.....

ชื่ออาจารย์นิเทศ /อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

สารบัญ

	หน้า
คำแนะนำในการบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา	1
ประวัติและข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา	2
ข้อมูลโดยย่อเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา	3
ตารางเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา	6
บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน	8
สรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา (สำหรับนักศึกษา)	32
บันทึกของอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา	33
ภาคผนวก	35
ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	36
แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	36
การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	37
ผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	38
อาจารย์นิเทศ	38
ขั้นตอนการสหกิจศึกษา	39

คำแนะนำในการบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษาทุกคนจะต้องจดบันทึกการทำงานในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา โดยมีคำแนะนำในการบันทึกดังต่อไปนี้

1. ประวัติและข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษาให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1” ในช่องว่างขวามือที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษาได้ทราบ

2. ข้อมูลโดยย่อเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

กรอกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษาของนักศึกษาให้ครบถ้วนและชัดเจน

3. ตารางเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

ให้นักศึกษากรอกเวลาการปฏิบัติงานตรงตามความเป็นจริง ทั้งเวลามาและเวลากลับในแต่ละวัน และให้ผู้ควบคุมงานเซ็นชื่อรับรองเป็นรายเดือน

4. บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานทุกวัน นักศึกษาจะต้องนำบันทึกการปฏิบัติงานดังกล่าว รายงานผู้ควบคุมเพื่อให้ผู้ควบคุมลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ โดยรายละเอียดที่บันทึกประกอบด้วย วันที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดที่ปฏิบัติ ปัญหา-อุปสรรคและวิธีการแก้ไข

5. สรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา (สำหรับนักศึกษา)

เมื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา ครบตามเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องสรุปงานที่ได้ปฏิบัติ ผลการปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรค และข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ รายงานผู้ควบคุมเพื่อให้ผู้ควบคุมลงชื่อรับทราบเมื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษาสำเร็จ

6. บันทึกของอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่ออาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา เดินทางไปนิเทศนักศึกษาที่สถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์บันทึกและลงชื่อในสมุดบันทึกทุกครั้งที่นี่เทศ

ประวัติและข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อนักศึกษา.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี สัญชาติ..... ศาสนา..... โทร.....
ชื่อบิดา..... อายุ.....ปี อาชีพ.....
ชื่อมารดา..... อายุ.....ปี อาชีพ.....
ชื่อผู้ปกครอง..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

รูปถ่าย 1 นิ้ว

ภูมิลำเนาเดิม

บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

ข้อมูลการศึกษา

สถานที่ศึกษาก่อนเข้าเรียนมหาวิทยาลัย.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....วุฒิการศึกษา.....

ข้อมูลการทำงาน

ประสบการณ์ทำงาน.....
ความสามารถพิเศษ.....

ข้อมูลสุขภาพ

โรคประจำตัว.....

ในกรณีฉุกเฉินให้ติดต่อ ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....
บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

ข้อมูลโดยย่อเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

ชื่อ – สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ชื่ออาจารย์นิเทศ /อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1.โทรศัพท์.....

2.โทรศัพท์.....

3.โทรศัพท์.....

ชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

ชื่อผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

1.ตำแหน่ง.....

แผนก.....โทรศัพท์.....

2.ตำแหน่ง.....

แผนก.....โทรศัพท์.....

3.ตำแหน่ง.....

แผนก.....โทรศัพท์.....

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา ระยะเวลาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนชั่วโมงรวม.....ชั่วโมง

ประวัติโดยย่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

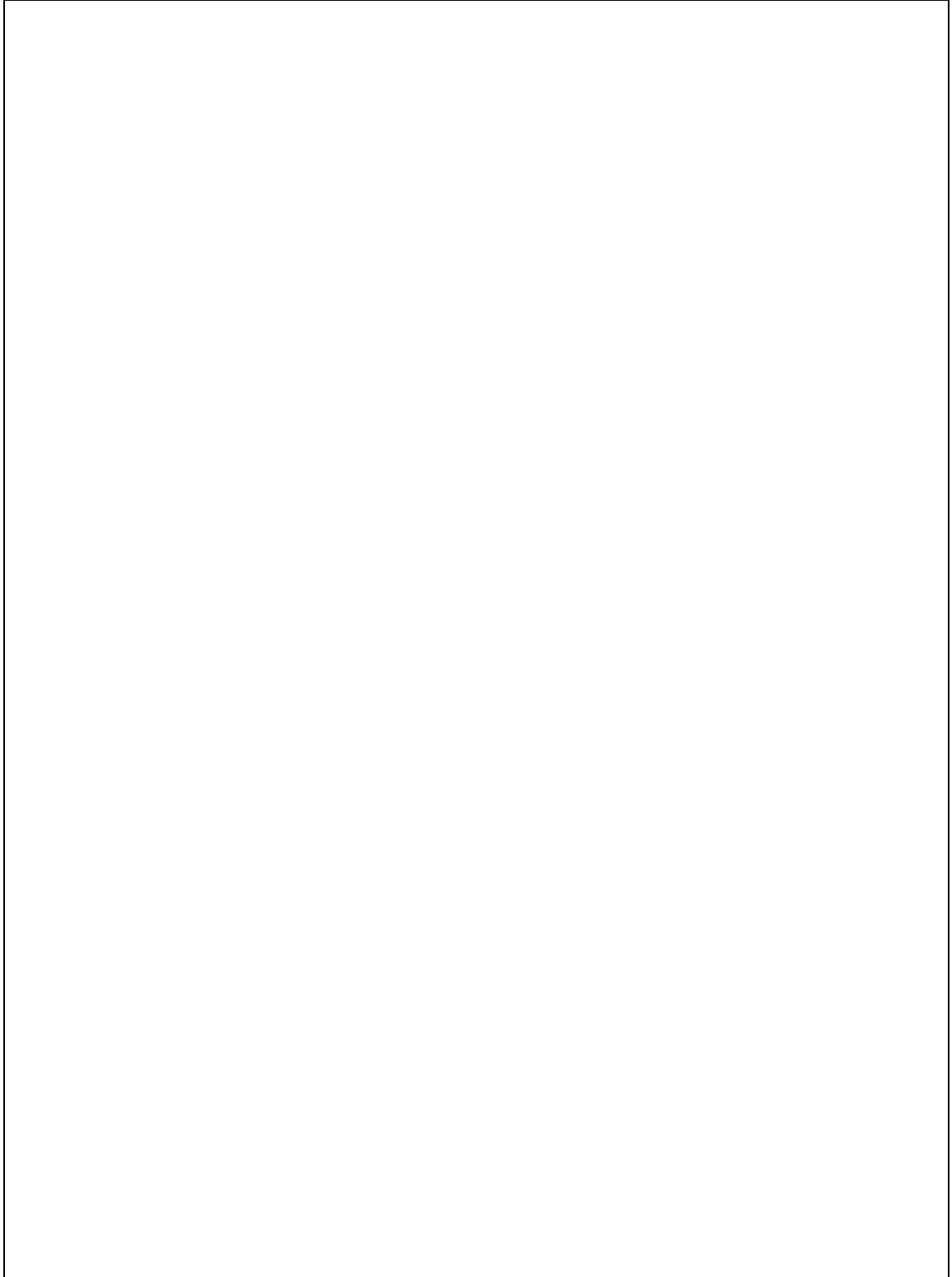
.....

.....

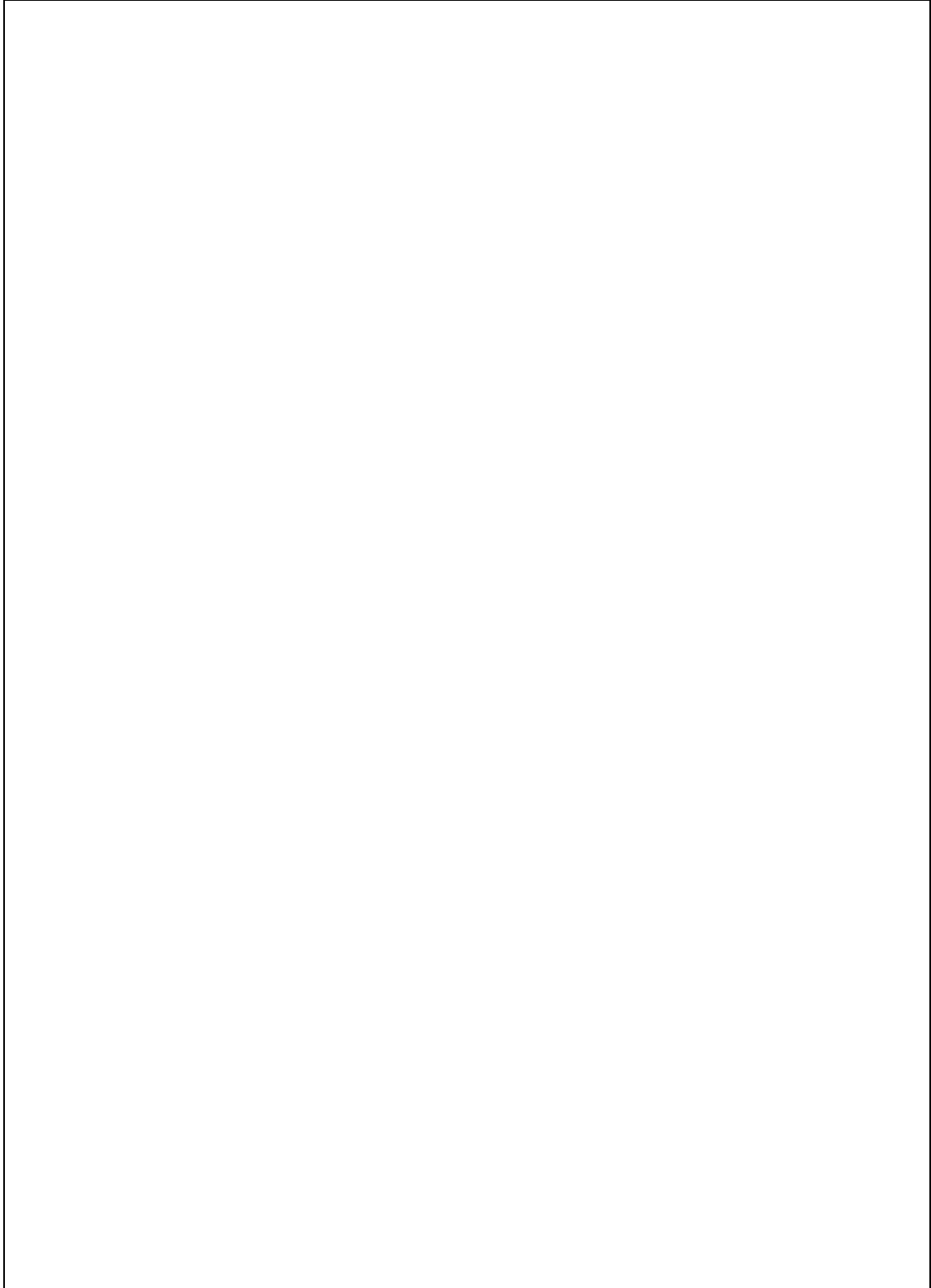
.....

.....

แผนผังที่ตั้งสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา (โดยสังเขป)



แผนภูมิการบริหารงาน



ตารางเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

วันที่	เวลา / เดือน / พ.ศ.					
	/25.....		/25.....		/25.....	
	มา	กลับ	มา	กลับ	มา	กลับ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
รวม						
สาย						
กลับก่อน						
ลา						
ขาด						
ลงชื่อ ผู้ควบคุม						

หมายเหตุ

- ให้นักศึกษาลงเวลาในแต่ละวันตามความเป็นจริง
- ให้ผู้ควบคุมลงชื่อรับรองเป็นรายเดือนทุกเดือน

ตารางเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา(ต่อ)

วันที่	เวลา / เดือน / พ.ศ.					
	/25.....		/25.....		/25.....	
	มา	กลับ	มา	กลับ	มา	กลับ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
รวม						
สาย						
กลับก่อน						
ลา						
ขาด						
ลงชื่อ ผู้ควบคุม						

หมายเหตุ

- ให้นักศึกษาลงเวลาในแต่ละวันตามความเป็นจริง
- ให้ผู้ควบคุมลงชื่อรับรองเป็นรายเดือนทุกเดือน

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

สรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา
(สำหรับนักศึกษา)

ชื่อนักศึกษา.....

ชื่อหน่วยฝึกสหกิจศึกษา.....

ระยะเวลาที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมจำนวน.....ชั่วโมง

สรุปงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน
ปัญหาและอุปสรรค	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

อื่น ๆ

.....

.....

.....
(.....)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกการนิเทศครั้งที่ 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการนิเทศครั้งที่ 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกการนิเทศครั้งที่ 3

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการนิเทศครั้งที่ 4

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

1. ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษา**แจ้งชื่อและรายละเอียด**ของสถานประกอบการที่ต้องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพพิจารณาและเห็นชอบ
2. ติดต่อ**สถานประกอบการ**ที่ต้องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยต้องมีหนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ
3. **ลงทะเบียนรายวิชา** การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. นักศึกษา**เข้ารับการปฐมนิเทศ**ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. นักศึกษารับ**หนังสือรายงานตัว** จากคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ไปมอบให้กับ**สถานประกอบการ**ที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6. นักศึกษานำ**หนังสือแจ้ง** เรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้**ผู้ปกครอง**ทราบ
7. นักศึกษา**ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** ต้องอยู่ภายใต้การดูแลของ**อาจารย์นิเทศ**และ**ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**ของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอยู่
8. เมื่อ**ครบกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** ให้นักศึกษา**ส่งเอกสารดังต่อไปนี้** ให้อาจารย์นิเทศ
 - 8.1 สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 8.2 ภาคินพนธ์ (ถ้ามี)
 - 8.3 ใบประเมินผลของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
9. **เข้าร่วมการสัมมนาและปัจฉิมนิเทศ** หลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นบุคคลที่เปรียบเสมือนตัวแทนของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงควรที่จะปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานที่ทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอยู่อย่างเคร่งครัด เพื่อเพิ่มบุคลิภาพ เนื่องจากนักศึกษาได้รับการฝึกมาอย่างดีแล้ว ในอีกระดับหนึ่งของการศึกษาและเพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของตนเอง ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและของมหาวิทยาลัยเป็นส่วนรวม

นักศึกษาควรปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ เช่น
 - 1.1 ลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันทั้งไปและกลับ
 - 1.2 เขียนใบลาแจ้งเหตุผล เมื่อมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
 - 1.3 ขออนุญาตผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องออกไปติดต่องานนอกสถานที่
 - 1.4 อื่น ๆ ตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ

2. ต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแบบรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำทุกวันแล้ว นำเสนอผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อตรวจ และลงชื่อรับทราบทุกสัปดาห์ และบันทึกสรุปผลการทำงาน เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว
3. การแต่งกายให้แต่งชุดนักศึกษาหรือชุดฝึกประสบการณ์วิชาชีพอันเป็นเครื่องแบบของ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานนั้น ๆ
4. การเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ **ทำไม่ได้** เว้นแต่ **อาจารย์นิเทศหรือคณบดี** อนุญาต โดยความเห็นชอบของ **หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบ**
5. ต้องเคารพเชื่อฟังหัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6. ต้องปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม เช่น การใช้คำพูด กิริยามารยาท การวางตัวให้เหมาะสม สุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
7. ต้องเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน เอาใจใส่ต่องานและไม่นิ่งดูดาย ช่วยงานอื่นนอกเหนือจากหน้าที่ให้เต็มความสามารถ
8. ต้องเป็นบุคคลที่ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีเจตคติที่ดีต่องาน
9. ต้องรู้จักดูแล รักษาเครื่องมือเครื่องใช้และผลประโยชน์ของหน่วยงาน
10. ต้องคำนึงถึง คุณภาพของงาน และความปลอดภัยในการทำงาน
11. หลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้นำบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใบลงเวลาการทำงาน ภาคินพนธ์ (ถ้ามี) มอบให้อาจารย์นิเทศ

3. การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะกรรมการสาขาวิชาที่รับผิดชอบ ฝ่ายวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมจะพิจารณาจากกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. การเข้าร่วมปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเสริมทักษะก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การสัมมนา หลังจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการปัจฉิมนิเทศ
2. เวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะต้องมีการคำนวณชั่วโมงครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยคิดเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร้อยละ 90 ของเวลาทั้งหมด
3. การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งจะต้องได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 2.50
4. ข้อมูลจากอาจารย์นิเทศ
5. ภาคินพนธ์ (ถ้ามี)

4. ผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษากำหนดให้ใช้สัญลักษณ์เป็นค่าระดับคะแนนแสดงผลการประเมิน 8 ระดับ คือ A, B+, B, C+, C, D+, D, E

หมายเหตุ ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่า สอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนใหม่ ถ้าได้รับการประเมินต่ำกว่า “C” เป็นครั้งที่สอง ถือว่า หกสภาพการเป็นนักศึกษา

5. อาจารย์นิเทศ

อาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา และประสานงานระหว่างนักศึกษา และสถานประกอบการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. นิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างที่นักศึกษา ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 2 ครั้ง โดยทำการนัดหมายกับพนักงานที่ปรึกษาตามกำหนดวันและเวลา ที่จะไปนิเทศให้กับนักศึกษา พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและต้องจัดส่งรายงานผลการนิเทศงานไปที่สาขาวิชา เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลนักศึกษาของพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
2. ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้แก่นักศึกษา และการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการรับรองการปฏิบัติงาน การติดตาม รวมถึงการดูแลและแก้ไขปัญหาทุกกรณีที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา
4. ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
5. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม เข้าร่วมฟังและประเมินผลการนำเสนอ ผลการปฏิบัติงาน ภายหลังนักศึกษากลับจากการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการสหกิจศึกษา

