

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การรับนักศึกษาฝึกงาน

วันพุธที่ 27 มีนาคม 2567 เวลา 13.00-16.30 น.
ห้อง 7008 ตึกสยามินทร์ ชั้น 7
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 55 คน

กิจกรรม CoP นักศึกษาฝึกงานที่รัก ครั้งที่ 1

ภาควิชา



ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- 1.ขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาฝึกงาน ของภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 2.ตำแหน่งที่เปิดรับนักศึกษาฝึกงาน
- 3.ข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน ปี 2566 (จำนวนนักศึกษาฝึกงาน/สถาบันการศึกษาภายในและต่างประเทศ)
- 4.ข้อดีของการมีนักศึกษาฝึกงาน
- 5.ผลงานของนักศึกษาฝึกงาน

โรงพยาบาล



งานการพยาบาลผ่าตัด ฝ่ายการพยาบาล

- 1.การดำเนินงานการฝึกปฏิบัติของหลักสูตรก่อนปริญญา นักศึกษาพยาบาล ปี 3 และปี 4
- 2.หน้าที่ความรับผิดชอบของพยาบาลพี่เลี้ยงและหัวหน้าหน่วย
- 3.รายละเอียดการฝึกปฏิบัติของฝ่ายการพยาบาล (หลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น)

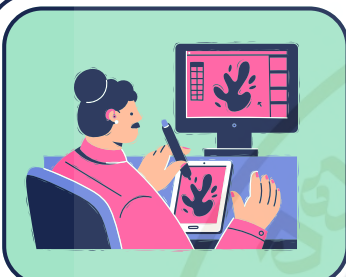
สนง.คณบดี



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

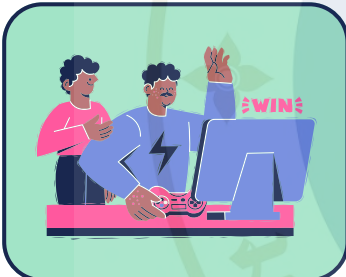
- 1.ขั้นตอนการดำเนินงานนักศึกษาฝึกงาน ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2.ข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน ปี 2561-2567 (จำนวนนักศึกษาฝึกงาน/สถาบันการศึกษา)
- 3.ช่องทางการรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน
- 4.การสอบถามความคิดเห็นหลังจากการฝึกงาน

Workshop การดำเนินการรับนักศึกษาฝึกงาน



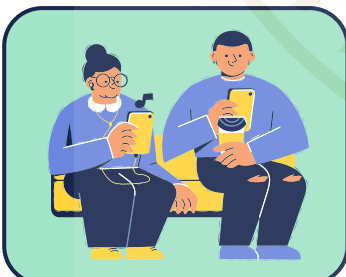
ก่อนฝึกงาน

- 1.ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา
- 2.สอบถามวัตถุประสงค์ในการฝึกงานของนักศึกษา/ระยะเวลาในการฝึกงาน
- 3.จัดเตรียมหน่วยงานที่ฝึก/พี่เลี้ยงในการสอนงาน/ตารางการฝึกงาน
- 4.หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



ระหว่างฝึกงาน

- 1.แนะนำบุคลากรที่พี่เลี้ยงและทีม/ระเบียบในการเข้าฝึกงาน
- 2.สอนการปฏิบัติงาน
- 3.สอบถามความรู้สึก ความต้องการหรือปัญหาระหว่างฝึกงานเป็นระยะ พร้อมประเมินผล
- 4.อาจารย์เฝ้าการฝึกปฏิบัติงาน



หลังฝึกงาน

- 1.ประเมินผลการฝึกงาน (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน)
- 2.นำเสนอโปรเจกต์หรือสารนิพนธ์
- 3.Feedback การฝึกปฏิบัติงานโดยหน่วยงานและนักศึกษาฝึกงาน
- 4.ออกหนังสือรับรอง "ผ่านการฝึกงาน"
- 5.ประเมินความพึงพอใจ

ประเด็นที่น่าสนใจจากการดำเนินกิจกรรม

ลำดับ	ประเด็น	ข้อเสนอแนะ
1.	ช่องทางการสมัคร	• กำหนดช่องทางกลางในการสมัครเข้าฝึกงาน
2.	การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าฝึกงาน	• กำหนดช่องทางการส่งเอกสาร เช่น เรียนคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราช
3.	ช่องทางการประชาสัมพันธ์ในการรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน	• ส่วนกลางมีช่องทางการประชาสัมพันธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์
4.	บัตรนักศึกษาฝึกงาน	• ส่วนกลางดำเนินการออกบัตรให้กับนักศึกษาฝึกงาน เพื่อแสดงตัวตนและใช้สิทธิสวัสดิการร้านค้า
5.	การออกหนังสือรับรอง	• กำหนดผู้ลงนามในหนังสือรับรองเป็นคณบดี เพราะการขอความอนุเคราะห์เรียนผ่านคณบดี

ภาพกิจกรรม CoP นักศึกษาฝึกงาน

