



ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP)

การบริหารจัดการงานฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

หมวดฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ งานบริการการศึกษา

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รายการ	รายละเอียด
รหัสเอกสาร	SOP-PRAC-001
ฉบับที่	1.0
วันที่เริ่มใช้	13 กรกฎาคม พ.ศ. 2569
รอบการทบทวน	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ผู้จัดทำ	ผศ.ดร.ภญ.กิตติยา จันทธานีวิวัฒน์

1. วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานจัดทำขึ้น เพื่อกำหนดขั้นตอนการบริหารจัดการงานฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้เป็นระบบ มีมาตรฐาน ตรวจสอบได้ และสามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนปฏิทินฝึกงาน การสำรวจและคัดเลือกแหล่งฝึก การจัดระบบเลือกแหล่งฝึก การจัดทำหนังสือส่งตัว การชี้แจงรายวิชาและปฐมนิเทศนักศึกษา การนิเทศงาน การจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกและค่านิเทศงาน ตลอดจนการปิดโครงการและการนำข้อมูลไปปรับปรุงกระบวนการในปีถัดไป นอกจากนี้ยังช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

2. ขอบเขตงาน

- การจัดทำปฏิทินฝึกงานประจำปี
- การเปิดโครงการและบริหารงบประมาณ
- การสำรวจ คัดเลือก และจัดสรรแหล่งฝึก
- การดูแลเว็บไซต์ฝึกงาน
- การจัดทำหนังสือส่งตัวและเอกสารประกอบการฝึก
- การปฐมนิเทศและชี้แจงรายวิชา
- การนิเทศงานและติดตามปัญหาระหว่างฝึก
- การรับคำร้องของนักศึกษา
- การนำเสนอผลฝึกงาน การรวบรวมคะแนน และการตัดเกรด
- การจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกและค่านิเทศงาน
- การประเมินแหล่งฝึกและปรับปรุงกระบวนการ

3. ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่หลัก
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน สาขาบริบาลฯ (ACare)	กำกับงานฝึกภาคบังคับและสายบริบาลฯ ประสานแหล่งฝึก ติดตามปัญหานักศึกษา กำกับการนิเทศ และติดตามผลการฝึก
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน สาขาวิทยาศาสตร์ฯ (ASci)	กำกับงานฝึกสายวิทยาศาสตร์ฯ ประสานแหล่งฝึก ติดตามปัญหานักศึกษา กำกับการนิเทศ และติดตามผลการฝึก
เจ้าหน้าที่หมวดฝึกงาน (OF; Officer)	ดำเนินงานเอกสาร ประสานงาน เปิด-ปิดโครงการ ส่งหนังสือ ติดตามเอกสาร รับคำร้อง และรวบรวมหลักฐาน
อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา (CC; course coordinator)	จัดทำ มคอ.4/มคอ.6 ชี้แจงรายวิชา กำหนดเกณฑ์ประเมิน รวบรวมคะแนน และตัดเกรด
อาจารย์นิเทศ (VS; Visiting Staff)	ยืนยันแผนนิเทศล่วงหน้า นิเทศงาน ติดตามนักศึกษา ส่งเอกสารนิเทศ
Programmer	ดูแล แก้ไข และพัฒนาเว็บไซต์ฝึกงานตามที่ได้รับมอบหมาย
แหล่งฝึก	ดูแล ให้คำแนะนำ และประเมินนักศึกษา
นักศึกษา	ปฏิบัติตามคู่มือ เข้าร่วมกิจกรรม ส่งเอกสาร รายงานปัญหาระหว่างฝึก

4. ตารางการดำเนินงานประจำปี

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
เม.ย. - พ.ค.	จัดทำแผนโครงการ งบประมาณ และปฏิทินของหมวดฝึกงาน	ACare, ASci
ภายในสัปดาห์แรก เปิดภาคเรียนที่ 1	นศ. ชั้นปีที่ 5 ที่ผ่านการฝึกงานภาคบังคับ ส่งคู่มือการฝึกปฏิบัติงาน	OF
ก.ค.	นศ. ชั้นปีที่ 5 ที่ผ่านการฝึกงานภาคบังคับ นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน	ACare – ติดต่อกำหนดวัน / CC – จัดกิจกรรม รวบรวมแบบประเมิน
	รวมหลักฐานคำตอบแทน ภาคบังคับ, ภาคเฉพาะสาขา ผลัด 1-3 และหลักฐานคำตอบแทนนิเทศงาน	OF
	นศ. เฉพาะสาขา Sci/ Care ชั้นปีที่ 5 รับฟังการชี้แจง Roadmap การฝึกงาน	ACare, ASci
	นศ.เฉพาะสาขา Sci/ Care ชั้นปีที่ 6 นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1	ACare, ASci
	ติดตามคะแนนจากแหล่งฝึก ภาคบังคับ ชั้นปีที่ 5, เฉพาะสาขา ชั้นปีที่ 6 ผลัด 1-3	ACare, ASci – ตรวจสอบก่อนส่งให้ CC / OF – ติดตามคะแนน
ก.ค. - ส.ค.	สำรวจแหล่งฝึกเฉพาะสาขา Sci/ Care, ภาคบังคับ	ACare, ASci - ติดต่แหล่งฝึก / OF เจ้าหน้าที่ – ส่งเอกสาร ติดตาม
ส.ค.	ตัดเกรดวิชาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาคบังคับ	CC
ต.ค.	รวบรวมผลการสำรวจแหล่งฝึกเฉพาะสาขา Sci/ Care และ ภาคบังคับ	OF
ส.ค. – ธ.ค.	เปิดร่างรายชื่อแหล่งฝึกสาขา Sci/ Care ผ่านทาง Google sheet (update ทุกเดือน)	ACare, ASci
ปลาย พ.ย. - ธ.ค.	เลือกแหล่งฝึกภาคบังคับ, สาขาเกษตรกรรมอุตสาหกรรม, บริหารโลจิสติก และเกษตรกรรมชุมชนจากส่วนกลาง	ACare, ASci
	หมวดฝึกงานรวมหลักฐานคำตอบแทน ผลัด 4-5 และหลักฐานคำตอบแทนนิเทศงาน	OF
	นศ. เฉพาะสาขา Care ชั้นปีที่ 6 นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2	ACare

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบหลัก
	ติดตามคะแนนจากแหล่งฝึกเฉพาะสาขา ชั้นปีที่ 6 ผลัด 4-5	ACare, ASci – ตรวจสอบก่อนส่งให้ CC / OF – ติดตามคะแนน
ต้น ธ.ค.	เปิดร่างรายชื่อแหล่งฝึกภาคบังคับ และ นศ. เลือกแหล่งฝึก ภาคบังคับ	ACare
ปลาย ธ.ค.	นศ. เฉพาะสาขา Sci/ Care เลือกแหล่งฝึกเฉพาะสาขา	ACare, ASci
ต้น ม.ค.	ประกาศผลการเลือกแหล่งฝึกเฉพาะสาขา Sci / Care ชั้นปีที่ 6 และเลือกแหล่งฝึกที่เหลือ	ACare, ASci
ปลาย ม.ค.	นศ. เฉพาะสาขา Sci/ Care ชั้นปีที่ 6 นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน ครั้งที่ 3	ACare, ASci
ต้น ก.พ.	ส่ง มคอ.5 และคู่มือการฝึกงาน รายวิชาฝึกงานภาคบังคับ และฝึกงานเฉพาะสาขาชั้นปีที่ 6	CC
	สรุปจำนวนแหล่งฝึกเฉพาะสาขา และจำนวนเอกสารแบบประเมินที่ต้องผลิตแก้หมวดฝึกงาน	ACare, ASci
	ส่งรายชื่อ และหนังสือส่งตัวกับแหล่งฝึกเฉพาะสาขา Care / Sci และ ภาคบังคับ	OF
	ติดตามคะแนนจากแหล่งฝึกเฉพาะสาขา ผลัด 4-5	ACare, ASci – ตรวจสอบก่อนส่งให้ CC / OF – ติดตามคะแนน
กลาง ก.พ.	ปฐมนิเทศ นศ. ฝึกงานเฉพาะสาขา Sci/ Care ชั้นปีที่ 6	ACare, ASci
	รวมหลักฐานคำตอบแทนเฉพาะสาขา ผลัด 6-7 และหลักฐานคำตอบแทนนิเทศงาน	OF
	สำรวจตารางนิเทศงาน	ACare, ASci
ปลาย ก.พ.-ต้น มี.ค.	ปฐมนิเทศ นศ. ฝึกงานภาคบังคับ	ACare
	ตัดเกรดวิชาฝึกปฏิบัติงาน ของนศ. เฉพาะสาขา ชั้นปีที่ 6	CC

F; Foundation ฝึกงานภาคบังคับ, S; Sci ฝึกงานเฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์, C; Care ฝึกงานเฉพาะสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์

OF; Officer เจ้าหน้าที่, CC; course coordinator อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา, ACare; ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน สาขาบริหาร (F,C) , ASci; ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน สาขาวิทยาศาสตร์ (S)

สรุปตารางการดำเนินงานตามปีงบประมาณ

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบหลัก	
ช่วงเวลาฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ								ผลัด 1	ผลัด 2					
ช่วงเวลาฝึกงานเฉพาะสาขา	ผลัด 5	ผลัด 6	ผลัด 7	ผลัด 8	ผลัด 1	ผลัด 2	ผลัด 3	ผลัด 4	ผลัด 5					
จัดทำแผนโครงการ งบประมาณ และปฏิทินของหมวดฝึกงาน							F,S,C						ACare, ASci	
นศ. ส่งคู่มือการฝึกปฏิบัติงานภาคบังคับ										F			OF	
นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน			S,C		C					F,S,C			ACare, ASci	
ติดตามคะแนนจากแหล่งฝึก			S,C		S,C					F,S,C			ACare, Ascii, OF	
ตัดเกรดวิชาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ และ มคอ. 6					S,C						F		CC	
สำรวจแหล่งฝึก										F,S,C	F,S,C	F,S,C	ACare, Ascii, OF	
เลือกแหล่งฝึกจากส่วนกลาง		F,S,C	S,C										ACare, ASci	
สรุปรายชื่อแหล่งฝึก	S,C	S,C	F,S,C										ACare, ASci	
นศ. เลือกแหล่งฝึก			F,S,C										ACare, ASci	
สรุปรายชื่อนักศึกษา			F	S,C									ACare, ASci	
รวมหลักฐานคำตอบแทน และหลักฐานคำตอบแทนนิเทศงาน			S,C		S,C					F,S,C			OF	
ส่งรายชื่อ และหนังสือส่งตัวกับแหล่งฝึก				F,S,C	F,S,C								OF	
ส่ง มคอ.5 และคู่มือรายวิชาฝึกงานภาคบังคับ และเฉพาะสาขา					F,S,C								CC	
สำรวจตารางนิเทศงาน					F,S,C								ACare, ASci	
ปฐมนิเทศ นศ. ฝึกงาน					F	S,C							ACare, ASci	

F; Foundation ฝึกงานภาคบังคับ, S; Sci ฝึกงานเฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์, C; Care ฝึกงานเฉพาะสาขาริบาล

OF; Officer เจ้าหน้าที่, CC; course coordinator อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา, ACare; ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกปฏิบัติฯ สาขาบริบาลฯ (F,C) , ASci; ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกปฏิบัติฯ สาขาวิทยาศาสตร์ฯ (S

5. การสำรวจและคัดเลือกแหล่งฝึก

5.1 ภาคบังคับ

การสำรวจแหล่งฝึกภาคบังคับดำเนินการโดยคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับของ สคภท. แหล่งฝึกต้องเป็น โรงพยาบาลหรือร้านยาที่มีเภสัชกรซึ่งมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมปฏิบัติงานในสถานที่ฝึก และสามารถดูแล ให้คำแนะนำ และ ประเมินผลนักศึกษาได้ตามข้อกำหนดของรายวิชา

5.2 ชั้นปีที่ 6 สาขาบริหารทางเภสัชกรรม

1. เป็นโรงพยาบาล ร้านยา บริษัทยา หรือหน่วยงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดรายวิชา
2. มีเภสัชกรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือผู้เชี่ยวชาญที่สามารถดูแลนักศึกษาได้
3. เคยมีประสบการณ์ดูแลนักศึกษาฝึกงานในระดับภาคบังคับ หรือมีความพร้อมเพียงพอสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 6
4. มีตารางการฝึกงานหรือแผนการฝึกที่ชัดเจน
5. มีมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลผ่าน HA หรือร้านยาคุณภาพ
6. พิจารณาแหล่งฝึกที่มี MOU หรือความร่วมมือกับคณะเป็นลำดับสำคัญ
7. แหล่งฝึกที่ได้มาจากคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานเฉพาะสาขา ของ สคภท. เช่น คณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานสาขาเภสัชกรรม ชุมชน, คณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานสาขาบริหารเภสัชกิจ, คณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานสาขาคู่ครองผู้บริโภค เป็นต้น

5.3 ชั้นปีที่ 6 สาขาวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม

1. โรงงานผลิตยาหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพควรผ่านมาตรฐาน GMP/PIC/S หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างน้อย
2. บริษัทยา หน่วยงานวิจัย ห้องปฏิบัติการ หรือหน่วยงานอื่น ต้องมีเภสัชกรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ นักวิจัย หรือผู้เชี่ยวชาญที่สามารถดูแลนักศึกษาได้
3. แหล่งฝึกต้องสามารถจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ตรงตามข้อกำหนดของรายวิชา
4. พิจารณาแหล่งฝึกที่มี MOU หรือความร่วมมือกับคณะเป็นลำดับสำคัญ
5. แหล่งฝึกที่ได้มาจากคณะกรรมการฝึกปฏิบัติงานเฉพาะสาขา ของ สคภท. เช่น คณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานสาขาเภสัชกรรม อุตสาหกรรม และ คณะอนุกรรมการฝึกปฏิบัติงานสาขาบริหารเภสัชกิจ เป็นต้น

5.4 แหล่งฝึกต่างประเทศ

ประสานงานงานวิเทศสัมพันธ์ ร่วมกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกปฏิบัติ และอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้าน คุณภาพ ความปลอดภัย ข้อกำหนดรายวิชา เอกสารการเดินทาง การประกันภัย และการดูแลนักศึกษาระหว่างฝึก

6. กิจกรรมในหมวดฝึกปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
1. การดำเนินโครงการ		
- วางแผนการดำเนินโครงการ	ไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนดำเนินกิจกรรม	ACare, Asci
- ติดต่อประสานงานวิทยากร, สถานที่, ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทำหนังสือเชิญ	ไม่น้อยกว่า 2 เดือนก่อนดำเนินกิจกรรม	OF
- ดำเนินการเปิดโครงการ	ไม่น้อยกว่า 1 เดือนก่อนดำเนินกิจกรรม	OF
- จัดทำเอกสารปิดโครงการ เก็บหลักฐานการใช้จ่ายให้ครบถ้วน และส่งใช้เงินยืม/เอกสารการเงิน	ภายใน 15 วันทำการหลังสิ้นสุดโครงการ	OF
2. การดูแลเว็บไซต์ฝึกงาน (https://www.tupharminternship.com)		
- ใส่รายชื่อนักศึกษา แหล่งฝึก ผลัดฝึก และรายวิชาในระบบ	ต.ค. - ธ.ค. ก่อนเลือกแหล่งฝึก	OF
- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา แหล่งฝึก ผลัดฝึก และรายวิชาในระบบก่อนเปิดให้เลือกแหล่งฝึก	ธ.ค. ก่อนเลือกแหล่งฝึก	ACare, Asci
- เปิดระบบให้เลือกแหล่งฝึก	ธ.ค. - ม.ค.	ACare, Asci
- สรุปผลการเลือกแหล่งฝึก	ธ.ค. - ม.ค.	OF
- ตรวจสอบคะแนน/เกรด และดึงข้อมูลคะแนนจากระบบ	ช่วงเวลาที่ติดตามคะแนนจากแหล่งฝึก	ACare, Asci
- กรณีเกิดปัญหาในระบบ บันทึกปัญหาและประสาน IT/programmer เพื่อแก้ไข	ทุกครั้งเมื่อพบปัญหาจากการใช้งาน	OF
3. การนิเทศงาน		
- จัดทำตารางนิเทศงาน สำนักรวคณาจารย์	ก.พ. หลังทราบแหล่งฝึกทั้งหมด	ACare, Asci
- ออกแบบ แบบประเมินการนิเทศงาน	ก.พ.	ACare, Asci
- แจ้งความจำนงค์ในการนิเทศงานแก่หมวดฝึกปฏิบัติงาน	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน	VS
- ติดต่อประสานงานนิเทศงาน และการเดินทาง	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน	OF
- สรุปผลการนิเทศงาน	หลังจากเสร็จจากการนิเทศงานไม่เกิน 15 วัน	VS
4. การรับคำร้องของนักศึกษา		
- รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	ทุกครั้งเมื่อมีคำร้อง	OF
- เสนอคำร้อง พิจารณา และ/หรือ นำเข้าในที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา/แหล่งฝึก/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 เดือน	ACare, Asci
- แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ	หลังเสร็จสิ้นผลการพิจารณา	OF

รายละเอียดการนิเทศงาน

1. อาจารย์ผู้นิเทศงานแจ้งความจำนงค์ในการนิเทศแหล่งฝึก ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมทั้งแผนการเดินทาง และยานพาหนะที่ใช้ โดยกรณีใช้รถส่วนตัวจะต้องแจ้งทะเบียนรถกับทางหมวดฝึกงาน พร้อมแนบแผนที่ Google Map การเดินทางจากที่พักไปยังแหล่งฝึก
2. กรณีนิเทศงานเร่งด่วน ดำเนินการเฉพาะกรณีที่นักศึกษาเภสัชศาสตร์ หรืออาจารย์ประจำแหล่งฝึก แจ้งพบปัญหาขณะฝึกงาน หรือแหล่งฝึกประสงค์ให้นิเทศงานโดยเร็ว อาจแจ้งล่วงหน้า 1 สัปดาห์ หรือพิจารณาตามความเร่งด่วน ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกปฏิบัติงาน
3. กรณีนิเทศงานในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ได้แก่ กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม ไม่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
4. กรณีต่างจังหวัด อาจารย์ผู้นิเทศงานสามารถ เบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ เมื่อได้รับการอนุมัตินิเทศงานจากคณบดีแล้ว
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 360 บาท/วัน
 - ค่าที่พักไม่เกิน 2,700 บาท/คืน/2 คน
 - ค่าเครื่องบินชั้นประหยัดเบิกตามจริง โดยควรซื้อจากสายการบินโดยตรงหรือเอเจนซี่ที่น่าเชื่อถือ
 - กรณีเช่ารถ หรือใช้รถตู้จ้างเหมา ต้องแนบคู่เทียบราคาอย่างน้อย 3 เจ้า พร้อมบัตรประชาชนผู้ให้บริการ
5. แหล่งฝึกที่สมควรนิเทศงาน

ประเภทแหล่งฝึก	ความเร่งด่วน
แหล่งฝึกที่นักศึกษาเภสัชศาสตร์ หรืออาจารย์ประจำแหล่งฝึก แจ้งพบปัญหาขณะฝึกงาน	เร่งด่วนมาก,ทันที
แหล่งฝึกประสงค์ให้นิเทศงานโดยเร็ว	เร่งด่วนปานกลาง
แหล่งฝึกใหม่ที่ไม่เคยรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ มธ. มาก่อน	ระบุช่วงตามรอบปฏิทิน
แหล่งฝึกที่เคยรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ มธ. แต่มีการเปิดผลัดรายวิชาใหม่เพิ่มเติม	ระบุช่วงตามรอบปฏิทิน
แหล่งฝึกที่เคยรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ แต่ยังไม่ได้มีการนิเทศงานมาก่อน	ระบุช่วงตามรอบปฏิทิน
แหล่งฝึกที่เคยรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ และเคยนิเทศมาก่อนแล้ว และมี MOU	อาจนิเทศซ้ำทุก 3 ปี หรือตามความเหมาะสม
แหล่งฝึกที่เคยรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ และเคยนิเทศมาก่อนแล้ว	อาจนิเทศซ้ำทุก 4 ปี หรือตามความเหมาะสม

การประเมินแหล่งฝึก

การประเมินแหล่งฝึกจะพิจารณาจากความเหมาะสมของแหล่งฝึกในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของรายวิชา โดยครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ เช่น ความเหมาะสมของแนวทางการฝึกปฏิบัติงาน ระดับความยากง่ายของกิจกรรมฝึกปริมาณและความหลากหลายของกรณีศึกษา ความชัดเจนของแผนการฝึก คุณภาพการดูแลและการให้คำแนะนำของอาจารย์ประจำแหล่งฝึก ตลอดจนข้อมูลจากผลการนิเทศงาน ความปลอดภัยในการฝึกปฏิบัติงานและสถานที่พัก แบบประเมินแหล่งฝึกโดยนักศึกษา และข้อร้องเรียนหรือปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน

แบบประเมิน	ผู้ประเมิน	ช่วงเวลา
ผลการนิเทศงาน	VS	หลังจากเสร็จจากการนิเทศงานไม่เกิน 15 วัน
แบบประเมินแหล่งฝึก	นศ	หลังจากนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานแต่ละครั้ง
ผลการประเมินนักศึกษาจากแหล่งฝึก	แหล่งฝึก	หลังจากจบแต่ละผลัด
ข้อร้องเรียนหรือปัญหาระหว่างฝึก	ACare, Asci	หลังจากนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

ระเบียบการฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

รายนามเอกสารดังต่อไปนี้เกี่ยวข้องกับระเบียบการฝึกปฏิบัติงานของคณะเภสัชศาสตร์ สามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (<https://pharm.tu.ac.th>)

1. ระเบียบเครื่องแต่งกายระหว่างการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ของนักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2560
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ.2564
ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ.2566
3. ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงข้อความในประกาศการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ.2567
4. แบบ ก 1 ภาคบังคับ นอกช่วงเวลาที่คุณคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนด.
5. แบบ ก 2 สาขาบริหารทางเภสัชกรรม นอกช่วงเวลาที่คุณคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนด
6. แบบ ก 3 สาขาวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม นอกช่วงเวลาที่คุณคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนด
7. แบบ ข 1 ขอเปลี่ยนสถานที่ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาคบังคับ
8. แบบ ข 2 ขอเปลี่ยนสถานที่ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เฉพาะสาขาบริหารทางเภสัชกรรม
9. แบบ ข 3 ขอเปลี่ยนสถานที่ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม
10. แบบ ค 1 ขอยุติฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาคบังคับ
11. แบบ ค 2 ขอยุติฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ สาขาบริหาร
12. แบบ ค 3 ขอยุติฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ สาขาวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม
13. แบบ ง 1 คำร้องทั่วไป ภาคบังคับ
14. แบบ ง 2 คำร้องทั่วไป สาขาบริหารทางเภสัชกรรม
15. แบบ ง 3 คำร้องทั่วไป สาขาวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม