



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
(Student Field Experiences)

จัดทำโดย

นางสาวมณีนุญา อีร์กัมปนาทธาดา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
(Student Field Experiences)

จัดทำโดย

นางสาวมณีนุญา อีร์กัมปนาทธาดา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ของงานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ และคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวมนัญญา อีร์กัมปนาทธาดา
นักวิชาการศึกษา
มกราคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๕
ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๘
แนวคิด วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตกระบวนการ	๙
คำจำกัดความ	๑๐
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๐
ภาระหน้าที่ของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	๑๒
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา	๑๓
กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	๑๓
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๕
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการส่งเสริมนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเงื่อนไข	๑๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนปฏิบัติงาน	๒๑-๒๒
ขั้นตอนที่ ๑ นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)	๒๓
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๒๘
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)	๒๙
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๓๗
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๓๘
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๔๔
ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบแบบตอบรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔๕
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๔๙
ขั้นตอนที่ ๕ การส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๕๐
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๕๘
ขั้นตอนที่ ๖ การออกหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ	๕๙
ขั้นตอนที่ ๗ การจัดเก็บเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๖๖
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๖๗
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพประกอบที่

ภาพที่ ๑.๑	เว็บไซต์คณะ http://human.aru.ac.th/	๒๔
ภาพที่ ๑.๒	แบบฟอร์มคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)	๒๕
ภาพที่ ๑.๓	คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๒๗
ภาพที่ ๒.๑	คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงนามแล้ว	๓๒
ภาพที่ ๒.๒	ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๓๓
ภาพที่ ๒.๓	รายการตรวจสอบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๓๕
ภาพที่ ๒.๔	แสดงรายการตรวจสอบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๓๖
ภาพที่ ๓.๑	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กรณีไป ๑ คน	๓๙
ภาพที่ ๓.๒	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กรณี ๒ คนขึ้นไป	๔๐
ภาพที่ ๓.๓	แบบฟอร์มตอบรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔๑
ภาพที่ ๓.๔	ซองจดหมายส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔๒
ภาพที่ ๓.๕	ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔๓
ภาพที่ ๔.๑	รายการตรวจสอบแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔๖
ภาพที่ ๔.๒	แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพกรณีที่สถานประกอบการไม่ประสงค์รับ นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔๗
ภาพที่ ๔.๓	แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพกรณีที่สถานประกอบการแจ้งว่า ไม่จำเป็นต้องให้อาจารย์ไปนิเทศก์นักศึกษา	๔๘
ภาพที่ ๕.๑	หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กรณีไป ๑ คน)	๕๑
ภาพที่ ๕.๒	หนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กรณีไป ๒ คนขึ้นไป)	๕๒
ภาพที่ ๕.๓	คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สาขาวิชามอบให้นักศึกษา)	๕๓
ภาพที่ ๕.๔	แบบประเมินผลการประสบการณ์วิชาชีพ (สาขาวิชามอบให้นักศึกษา)	๕๔
ภาพที่ ๕.๕	ใบรับรองการผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สาขาวิชามอบให้นักศึกษา)	๕๕
ภาพที่ ๕.๖	ซองจดหมายส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๕๖
ภาพที่ ๕.๗	ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๕๗
ภาพที่ ๖.๑	หนังสือส่งตัวกลับสถาบัน (กรณีไปฝึก ๑ คน)	๖๐
ภาพที่ ๖.๒	หนังสือส่งตัวกลับสถาบัน (กรณีไปฝึก ๒ คนขึ้นไป)	๖๑
ภาพที่ ๖.๓	หนังสือรับรองการฝึกงาน (ใช้แทนหนังสือส่งตัวกลับสถาบันได้)	๖๒
ภาพที่ ๖.๔	หนังสือขอบคุณ (กรณีไป ๑ คน)	๖๓
ภาพที่ ๖.๕	หนังสือขอบคุณ (กรณีไปฝึก ๒ คน)	๖๔
ภาพที่ ๖.๖	ซองจดหมายใส่หนังสือขอบคุณ	๖๕
ภาพที่ ๗.๑	แสดงการจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการแบบแฟ้ม	๖๗

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่

- | | | |
|----|--|-------|
| ๑. | แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา | ๕ |
| ๒. | แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ | ๘ |
| ๓. | แสดงขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | ๒๑-๒๒ |

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กึ่งนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพักอุททองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๔๗๗

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๙ เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า สถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผลบังคับ ใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ใฝ่รู้ อุทิศสละ สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- ๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- ๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- ๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ
- ๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- ๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- ๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสีงแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

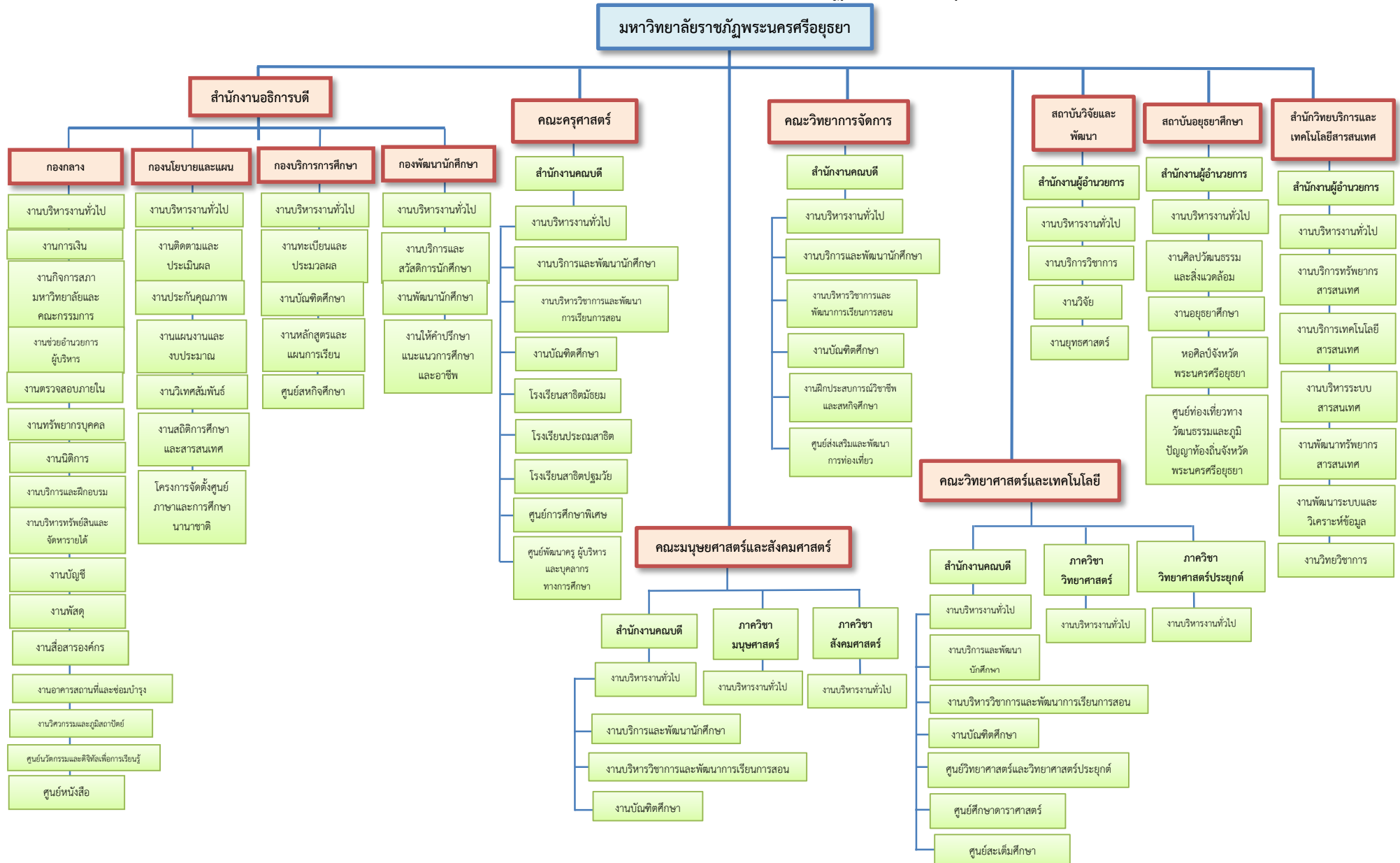
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คณาธิปริญญเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



แผนภูมิที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๘ ในขณะที่เป็นวิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา โดยเปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตร์ทั้งในระดับปริญญาและอนุปริญญาในหลายสาขา ต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู ทำให้วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ยกฐานะเป็น สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนามากขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ทั้งในระดับปริญญาตรี และอนุปริญญา ทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป.

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๔๕ ซึ่งปัจจุบันหลักสูตรนี้ได้ปรับปรุงเป็นหลักสูตรเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา เพื่อสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น รวมทั้งเปิดโครงการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับชุมชน (กศ.อช.) ที่ศูนย์จังหวัดนครนายกและจังหวัดอ่างทอง

พ.ศ. ๒๕๔๗ “สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ปรับเปลี่ยนสถานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยได้มีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นมา

พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ออกเป็น ๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานคณบดี
๒. ภาควิชามนุษยศาสตร์
๓. ภาควิชาสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วยสาขาวิชาต่างๆ ดังนี้

ภาควิชามนุษยศาสตร์	ภาควิชาสังคมศาสตร์
๑. สาขาวิชาภาษาไทย	๑. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
๒. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	๒. สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
๓. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	๓. สาขาวิชานิติศาสตร์
๔. สาขาวิชาศิลปะการแสดง	๔. สาขาวิชานิติศาสตร์
๕. สาขาวิชาดนตรี	๕. สาขาวิชาประวัติศาสตร์
๖. สาขาวิชาดนตรีสากล	๖. สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
๗. สาขาวิชาศิลปกรรม	๗. กลุ่มวิชาภูมิศาสตร์
๘. สาขาวิชาวิทยาการอิสลาม	
๙. สาขาวิชาภาษาจีน	
๑๐. กลุ่มวิชาปรัชญาและศาสนา	
๑๑. กลุ่มวิชาบรรณารักษศาสตร์	

นโยบายการบริหาร

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และยกระดับสู่ความเป็นเลิศ เพื่อตอบสนองตามความต้องการของสังคม ท้องถิ่น และประเทศชาติ
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการวิจัย เพื่อสร้างสรรค์ นวัตกรรมและองค์ความรู้ ที่ตอบสนองความต้องการของสังคม นำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ
- ๓) สนับสนุน ร่วมมือและขยายการให้บริการทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง เป็นที่พึ่งของท้องถิ่นและสังคม
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนการปรับปรุงพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมและตอบสนอง ความต้องการของท้องถิ่น
- ๕) ร่วมมือในการพัฒนาและขยายการศึกษา วิจัย ส่งเสริม และสืบสานโครงการพระราชดำริ และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างสรรค์การมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เป็น เอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก
- ๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้ง การสร้างเสริมสุขภาพของนักเรียน นักศึกษา และบุคลากร

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์

ปรัชญา

คุณภาพ คุณธรรม น้อมนำวิถีไทย ร่วมใจพัฒนา ก้าวหน้าสู่มาตรฐานสากล

วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีจิตสาธารณะเพื่อสังคม เป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ ใหม่ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

พันธกิจ

- ๑) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพทางวิชาการและบุคลิกภาพที่ดี
- ๒) วิจัยเพื่อพัฒนาและสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่บูรณาการ กับศาสตร์อื่นๆ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นประเทศ
- ๓) ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นและของชาติ
- ๔) เผยแพร่องค์ความรู้ และให้บริการทางวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
- ๕) ศึกษาและสืบสานแนวพระราชดำริ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์

ใฝ่รู้ อดสาหะ สำนึกดี มีจิตอาสา

เอกลักษณ์

แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น สู่มาตรฐานสากล

โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้



แผนภูมิที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์

แนวคิดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานภายใต้งานบริการและพัฒนา นักศึกษา ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับ คำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต ซึ่งการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาก็เป็นส่วนหนึ่งที่นักวิชาการศึกษา จะต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้นตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้จัดทำ “คู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือ สำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑) เพื่อให้งานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒) เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓) เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการ ปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒) การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงรายละเอียด กระบวนการ/ขั้นตอนของการปฏิบัติงานการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขอบเขตของกระบวนการ

- ๑) ให้บริการด้านการจัดทำหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๒) ให้บริการในการจัดทำหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๓) ให้บริการในการจัดทำหนังสือขอคุณสมบัติสถานประกอบการ
- ๔) ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่รับเอกสารจากนักศึกษา ส่งหนังสือถึงสถานประกอบการ นักศึกษาฝึกงานเสร็จสมบูรณ์ ทำหนังสือขอคุณสมบัติสถานประกอบการ และจัดเก็บเอกสาร

คำจำกัดความ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Field Experiences) หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างคณะกับสถานประกอบการ เพื่อให้ นักศึกษาได้รับความรู้ ทักษะและเจตคติ ที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ สามารถ ปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยมีระยะเวลาของการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนด

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ในรายวิชาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ผ่านการเรียน วิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาแล้ว

การดำเนินการ หมายถึง กระบวนการหรือลำดับขั้นตอนอันได้มาซึ่งผลลัพธ์

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานที่รับนักศึกษาจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งมีทั้งหน่วยงานสถานศึกษาของรัฐบาล หน่วยงานราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับของรัฐ สถานศึกษาเอกชน บริษัท ห้างร้าน โรงแรม และโรงงาน เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงาน ด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการ นักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

๑.๒ สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความ ต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุง หลักสูตรการพัฒนาหนังสือ หรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๓ จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐาน อ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๔ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๑.๕ การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา

นักวิชาการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับงานประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จัดพิมพ์จดหมายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือขอบคุณสถานประกอบการ จัดทำทะเบียนสถานประกอบการโดยให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน งานรับสมัครทุน สัมภาษณ์ทุนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานหาแหล่งทุนเพิ่มเติมจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ติดตามดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ รับสมัคร/สัมภาษณ์ทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนทุกประเภท ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมแก่นักศึกษา ประสานงานการจัดกิจกรรมร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอก ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา งานสโมสรนักศึกษา ชมรม และศิษย์เก่า จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า พัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษา จัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษาประจำปี ดำเนินการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมนัดพบแรงงาน จัดกิจกรรมรับน้อง กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมกีฬาภายในคณะ จัดทำรายงานการจัดกิจกรรมของนักศึกษาทุกกิจกรรม งานประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา งานเก็บรวบรวมข้อมูลแบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา งานประกันคุณภาพ จัดทำ SAR ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ และ ๑.๕ ระดับหลักสูตร รายงานสรุปผลความสำเร็จของการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามแผนประจำปีงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ/มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการรับสมัครงาน การศึกษาต่อ แหล่งทุน ฯลฯ รวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายประชาสัมพันธ์คณะ ขึ้นประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์คณะ มีข้อมูลด้านกิจการนักศึกษาที่เป็นปัจจุบันลงเว็บไซต์ต่อเนื่อง เช่น งานทุนการศึกษา แผนพัฒนานักศึกษา รายงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาพกิจกรรมนักศึกษา คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผังขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลศิษย์เก่า งานตามปฏิทินคณะและมหาวิทยาลัยตลอดปี เช่น คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการคุมสอบการวัดระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รับ-ส่งข้อสอบภาคปกติ รับ-ส่งข้อสอบภาค กศ.บป.

ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
(Student Field Experiences)

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ผู้ปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับ มติและประกาศที่เกี่ยวข้องโดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับ มติที่ประชุมและประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยรายละเอียดดังต่อไปนี้ ระเบียบ ข้อบังคับ มติและประกาศแนวนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คณะกรรมการการอุดมศึกษา (๒๕๕๒) ได้ให้ความหมายของกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF: HEd) หมายถึง กรอบที่แสดงระบบคุณวุฒิการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศ ซึ่งประกอบด้วย ระดับคุณวุฒิ การแบ่งสายวิชา ความเชื่อมโยงต่อเนื่องจากคุณวุฒิซึ่งเพิ่มสูงขึ้นตามระดับของคุณวุฒิลักษณะของหลักสูตรในแต่ละระดับคุณวุฒิ ปริมาณการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเวลาที่ต้องใช้ การเปิดโอกาสให้เทียบโอนผลการเรียนรู้จากประสบการณ์ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งระบบและกลไกที่ให้ความมั่นใจ ในประสิทธิภาพการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติของสถาบันอุดมศึกษาว่าสามารถผลิตบัณฑิต ให้บรรลุคุณภาพตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

๒.๑.๑ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของแต่ละระดับคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยทั่วไปจะมีความรู้ความสามารถ อย่างน้อยต่อไปนี้

(๑) ความรู้ที่ครอบคลุม สอดคล้อง และเป็นระบบในสาขา/สาขาวิชาที่ศึกษา ตลอดถึงความเข้าใจในทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความสามารถที่จะตรวจสอบปัญหาที่ซับซ้อนและพัฒนาแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์จากความเข้าใจที่ลึกซึ้งของตนเองและความรู้จากสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยคำแนะนำ แต่เพียงเล็กน้อย

(๓) ความสามารถในการค้นหา การใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติที่เหมาะสมในการวิเคราะห์ และแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ตลอดจนการเลือกใช้กลไกที่เหมาะสมในการสื่อสารผลการวิเคราะห์ต่อผู้รับข้อมูลข่าวสารกลุ่มต่าง ๆ

(๔) ในกรณีของหลักสูตรวิชาชีพ สิ่งสำคัญคือ ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพในวิชาชีพนั้น ๆ

(๕) ในกรณีของหลักสูตรวิชาการที่ไม่มุ่งเน้นการปฏิบัติในวิชาชีพ สิ่งสำคัญคือ ความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในผลงานวิจัยต่าง ๆ ในสาขาวิชานั้น ความสามารถในการแปลความหมาย การวิเคราะห์ และประเมินความสำคัญของการวิจัยในการขยายองค์ความรู้ในสาขาวิชา

๒.๑.๒ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

- (๑) มีความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหา และข้อโต้แย้งทั้งในสถานการณ์ส่วนบุคคลและของกลุ่มโดยการแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำในการแสวงหาทางเลือกใหม่ที่เหมาะสมไปปฏิบัติ
- (๒) สามารถประยุกต์ความเข้าใจอันถ่องแท้ในทฤษฎีและระเบียบวิธีการศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาของตนเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาและข้อโต้แย้งในสถานการณ์อื่น
- (๓) สามารถพิจารณาแสวงหาและเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาทางวิชาการหรือวิชาชีพ โดยยอมรับข้อจำกัดของธรรมชาติของความรู้ในสาขาวิชาของตน
- (๔) มีส่วนร่วมในการติดตามพัฒนาการในศาสตร์ของตนให้ทันสมัย และเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจของตนอยู่เสมอ
- (๕) มีจริยธรรมและความรับผิดชอบสูงทั้งในบริบททางวิชาการ ในวิชาชีพและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑.๓ มาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านของคุณวุฒิระดับปริญญาตรี อย่างน้อยต้องเป็นดังนี้

- (๑) ด้านคุณธรรม จริยธรรม
สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และวิชาชีพโดยใช้ดุลยพินิจ ทางค่านิยม ความรู้สึกของผู้อื่น ค่านิยมพื้นฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ แสดงออกซึ่งพฤติกรรมทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม อาทิ มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เป็นแบบอย่างที่ดีเข้าใจผู้อื่น และเข้าใจโลก เป็นต้น
- (๒) ด้านความรู้
มีองค์ความรู้ในสาขาวิชาอย่างกว้างขวางและเป็นระบบ ตระหนัก รู้หลักการและทฤษฎีในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหลักสูตรวิชาชีพ มีความเข้าใจเกี่ยวกับความก้าวหน้าของความรู้เฉพาะด้านในสาขาวิชา และตระหนักถึงงานวิจัยในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหาและการต่อยอดองค์ความรู้ ส่วนหลักสูตรวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติ จะต้องตระหนักในธรรมเนียมปฏิบัติกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์
- (๓) ด้านทักษะทางปัญญา
สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจและสามารถประเมินข้อมูลแนวคิดและหลักฐานใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และใช้ข้อมูลที่ได้ในการแก้ไขปัญหาและงานอื่น ๆ ด้วยตนเองสามารถศึกษาปัญหาที่ค่อนข้างซับซ้อนและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงความรู้ทางภาคทฤษฎี ประสบการณ์ทางภาคปฏิบัติ และผลกระทบจากการตัดสินใจ สามารถใช้ทักษะและความเข้าใจอันถ่องแท้ในเนื้อหาสาระทางวิชาการและวิชาชีพ สำหรับหลักสูตรวิชาชีพ นักศึกษาสามารถใช้วิธีการปฏิบัติงานประจำและหาแนวทางใหม่ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- (๔) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
มีส่วนช่วยและเอื้อต่อการแก้ไขปัญหากลุ่มได้อย่างสร้างสรรค์ ไม่ว่าจะเป็นผู้นำหรือสมาชิกของกลุ่ม สามารถแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำในสถานการณ์ที่ไม่ชัดเจนและต้องใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานของตนเองและของกลุ่ม รับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาตนเองและอาชีพ
- (๕) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
สามารถศึกษาและทำความเข้าใจในประเด็นปัญหา สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล แปลความหมาย และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ

อย่างสม่ำเสมอ สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในการพูด การเขียน สามารถเลือกใช้รูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันได้

๒.๒ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งในกระบวนการเรียนการสอนวิชาชีพวิชาการสาขาต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่ให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาชีพที่นักศึกษาเลือกเรียน เพื่อให้นักศึกษาจะได้พัฒนาความรู้ ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป ในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริง ทำให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงด้วยตนเอง

๒.๒.๑ ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการหรือหน่วยงาน เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ ที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาชีพที่เลือกเรียน นักศึกษาจะได้พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป ในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริงทำให้ได้รับประสบการณ์ตรงด้วยตนเอง กระบวนการและประสบการณ์ดังกล่าวนี้มีความจำเป็นและสำคัญยิ่ง เพราะจะมีส่วนช่วยฝึกฝนให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี มีความมั่นใจ อีกทั้งเป็นการส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมของนักศึกษาทุกด้าน ทั้งบุคลิกภาพ สติปัญญา เจตคติที่ถูกต้องเหมาะสม พร้อมทั้งจะออกไปดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๒ จุดมุ่งหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ๑) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานของสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของตน
- ๒) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในสาขาวิชาชีพของตนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
- ๓) เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) เพื่อให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหา และพัฒนางานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
- ๕) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะประกอบอาชีพ หรือสร้างงานให้กับตนเองได้
- ๖) เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
- ๗) เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) เพื่อให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่องานตามสาขาวิชาชีพของตน

๒.๓ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ในแต่ละหลักสูตร โดยนักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงานมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ ดังนี้

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐	หมวด ๔ ข้อ ๒๐.๓ การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนามให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
๒. ข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด	๑) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ รหัสวิชา ๑๕๕๔๖๐๔ (ต้องเรียนวิชา ๙๐๑๓๘๐๑ เตรียมสหกิจศึกษา หรือ ๑๕๕๔๖๐๓ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ชั่วโมง ๒) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาไทย รหัสวิชา ๑๕๔๔๘๐๒ ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง ๓) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาญี่ปุ่น รหัสวิชา ๑๕๖๔๘๐๒ ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๓๕๐ ชั่วโมง โดยการประเมินผลจะเป็นระบบ ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U) ๔) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาจีน รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๔ รหัสวิชา ๑๐๐๔๘๐๕ (ต้องเรียนวิชา ๑๐๐๓๘๐๒ ๑๐๐๓๘๐๓ ๑๐๐๓๘๐๔ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑-๓ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๒๙๐ ชั่วโมง โดยการประเมินผลจะเป็นระบบ ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U) ๕) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนและสังคม รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา รหัสวิชา ๒๕๓๔๖๐๔ (ต้องเรียนวิชา ๒๕๓๔๖๐๓ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักพัฒนา ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง ๖) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสหวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา รหัสวิชา ๒๕๗๔๗๐๔ (ต้องเรียนวิชา ๒๕๗๔๗๐๓ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสหวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง ๗) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประวัติศาสตร์ รหัสวิชา ๑๖๔๔๖๐๔ (ต้องเรียนวิชา ๑๖๔๔๖๐๓ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพประวัติศาสตร์ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๖๔๐ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
	๘) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีศึกษา รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู รหัสวิชา ๑๐๐๒๘๐๒ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ รหัสวิชา ๑๐๐๓๘๐๓ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๒ (ต้องเรียนวิชา ๑๐๐๒๘๐๒ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ผ่านมาก่อน) รหัสวิชา ๑๐๐๓๘๐๔ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๓ (ต้องเรียนวิชา ๑๐๐๓๘๐๓ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๒ ผ่านมาก่อน) รหัสวิชา ๑๐๐๔๘๐๕ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๔ (ต้องเรียนวิชา ๑๐๐๓๘๐๔ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๓ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๕๙๐ ชั่วโมง ๙) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีสากล รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางดนตรีสากล รหัสวิชา ๒๐๗๔๘๐๒ (ต้องเรียนวิชา ๒๐๗๔๘๐๑ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางดนตรีสากลหรือ ๙๐๑๓๘๐๑ เตรียมสหกิจศึกษา ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง ๑๐) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประยุกต์ศิลป์ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประยุกต์ศิลป์ รหัสวิชา ๒๐๐๔๘๐๔ (ต้องเรียนวิชา ๒๐๐๔๘๐๓ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพประยุกต์ศิลป์ หรือวิชา ๙๐๑๓๘๐๑ เตรียมสหกิจผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชั่วโมง ๑๑) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะการแสดง รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางศิลปะการแสดง รหัสวิชา ๒๐๕๔๗๐๒ (ต้องเรียนวิชา ๒๐๕๔๗๐๑ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางศิลปะการแสดง หรือวิชา ๙๐๑๓๘๐๑ เตรียมสหกิจศึกษา ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง ๑๒) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย รหัสวิชา ๒๕๖๔๖๐๓ (ต้องเรียนวิชา ๒๕๖๔๖๐๒ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๒๐ ชั่วโมง โดยการประเมินผลเป็นเกรด ๑๓) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิติศาสตร์ รหัสวิชา ๓๐๑๔๘๐๑ ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
	๑๔) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ รหัสวิชา ๒๕๕๔๘๐๑ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์ (ต้องเรียนวิชา ๒๕๕๓๘๐๑ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๕๗๐ ชั่วโมง ๑๕) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์ (ต้องเรียนวิชา ๒๕๕๔๘๐๑ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง

๒.๒.๓ เงื่อนไขการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑) นักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกคนจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาวิชา ก่อน ถ้าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

๒) ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกคนต้องผ่านการปฐมนิเทศจากสาขาวิชา ก่อน จึงจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

๓) ในระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากมีปัญหาที่ทำให้เกิดความไม่พึงประสงค์ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยจะเรียกตัวกลับมาทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

๔) นักศึกษาทุกคนจะต้องมีความรู้ในด้านมารยาทในการเข้าสังคม และการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๕) นักศึกษาต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบตามระยะเวลาที่กำหนดจึงจะนำมาประเมินผลจบการศึกษาได้

๒.๒.๔ การเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑) ทำความรู้จักกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน ประวัติลักษณะงาน การเดินทางไป-กลับ สถานที่พักอาศัยระหว่างฝึกงานและการแจ้งให้ทางบ้านทราบการฝึกงาน

๒) ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่ในการรายงานตัว การแต่งกาย ตรวจสอบรายละเอียดของการรายงานตัวล่วงหน้า เอกสารที่จำเป็นในการฝึกงาน ควรแต่งกายให้สุภาพและเรียบร้อย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๓) ปฏิบัติตามระเบียบ กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทหรือองค์กร ศึกษาหรือสอบถามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานให้ชัดเจน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๔) มีความตรงต่อเวลา ควรเดินทางไปล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕-๓๐ นาที และไม่กลับก่อนงานเลิก

๕) มีความซื่อสัตย์และความตั้งใจในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีสัมมาคารวะ นักศึกษาต้องปฏิบัติตนให้ดี รักษาชื่อเสียงสถาบัน และมีสัมมาคารวะแก่บุคลากรในสถานที่ฝึกงานทุกคนที่เกี่ยวข้อง

๖) ศึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ศึกษารายละเอียดที่อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบสภาพการทำงาน ลักษณะของงานที่สำคัญ (job description)

๗) เตรียมความพร้อมเพื่อทำความรู้จักกับเพื่อนร่วมงานในหน้าที่ ควรปฏิบัติตัวให้เหมาะสม มีความสุภาพ ไม่ถือตัว อ่อนน้อม ถ่อมตน

๘) ติดต่อผู้ดูแลการฝึกงานในสถานที่ฝึกงาน นักศึกษาควรทำความรู้จักผู้ดูแลเกี่ยวกับการฝึกงานและการประพฤติตัวให้เหมาะสม สามารถสอบถามปัญหาต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องลังเล

๒.๒.๕ การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ๑) ตรงต่อเวลา และการเคารพผู้บังคับบัญชา
- ๒) มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น ตั้งใจเรียนรู้งานให้มากที่สุด
- ๓) แต่งกายชุดนักศึกษา กรณีใส่ชุดอื่น ๆ ต้องผ่านความเห็นชอบจากบริษัทก่อน
- ๔) การลาพัก ลาป่วย ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน
- ๕) ระมัดระวังในเรื่องการวางตัวและการใช้เครื่องมือสื่อสาร
- ๖) ไม่ควรต่อเรื่องระยะเวลาการฝึกงานหรือเรียกร้องอภิสิทธิ์ใด ๆ จากสถานที่ฝึกงาน
- ๗) นักศึกษาควรมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าแสดงออกและกล้าตัดสินใจ
- ๘) ให้ถือเสมือนว่า การฝึกงานก็คือการทำงาน และทำการฝึกงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ๙) การไปฝึกงานของนักศึกษา ถือว่าไปในนามตัวแทนของมหาวิทยาลัยและในนามของคณะฯ ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียต่อส่วนรวม
- ๑๐) ในระหว่างการฝึกงาน หากมีปัญหาเกี่ยวกับงานต้องการคำปรึกษาเชิงวิชาการ นักศึกษาควรติดต่อกลับมายังอาจารย์ประจำสาขาวิชา
- ๑๑) หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นระหว่างการฝึกงานให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชาหรือสถาบัน
- ๑๒) หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน หรือความสัมพันธ์ชู้สาวกับเพื่อนร่วมงาน/บุคลากรภายในสถานที่ฝึกงาน อันก่อให้เกิดปัญหารุนแรง
- ๑๓) การดูแลทรัพย์สินของตนเอง บริษัท และควรใช้ความระมัดระวังในการใช้งานทรัพย์สินบริษัท
- ๑๔) หลีกเลี่ยงการขาดงานโดยไม่จำเป็น นอกจากจะทำให้เกิดภาพลบต่อนักศึกษายังรวมทั้งชื่อเสียงของสถาบันอีกด้วย
- ๑๕) ควรดูแลความปลอดภัยของตนเอง หากมีเพื่อนควรเดินทางไป-กลับเป็นหมู่คณะ หลีกเลี่ยงการเดินทางโดยลำพังโดยเฉพาะนักศึกษาหญิง

๒.๒.๖ กำหนดระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ห้ามหยุดการปฏิบัติฝึกงานเอง โดยไม่แจ้งสาขาวิชา หรือขาดความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและไม่สามารถอ้างเหตุว่าฝึกงานครบกำหนดแล้ว เนื่องจากการกำหนดจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำในกรณีนี้นักศึกษาควรแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานตามสาขาวิชาของตนเอง

๒.๒.๗ เอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ๑) จดหมายยืนยันการฝึกประสบการณ์และส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๑ ฉบับ
- ๒) จดหมายตอบรับให้เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๑ ฉบับ
- ๓) สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๑ ฉบับ (สาขาวิชามอบให้)
- ๔) ใบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๑ ฉบับ (สาขาวิชามอบให้ โดยยื่นให้แก่ผู้ดูแลการฝึกงานวันรายงานตัว)
- ๕) สมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ๑ ฉบับ (สาขาวิชามอบให้)

๒.๒.๘ การนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

ภายหลังจากที่นักศึกษาได้เข้าสู่สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและได้รับการยืนยันเรียบร้อยแล้ว คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาจะทำการออกนิเทศตามสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อการเตรียมพร้อมของบุคลากรและผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรวมทั้งตัวนักศึกษาเอง เพื่อประเมินลักษณะของสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและความเหมาะสมในการฝึกงานตามที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย พร้อมรวบรวมข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒.๙ การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

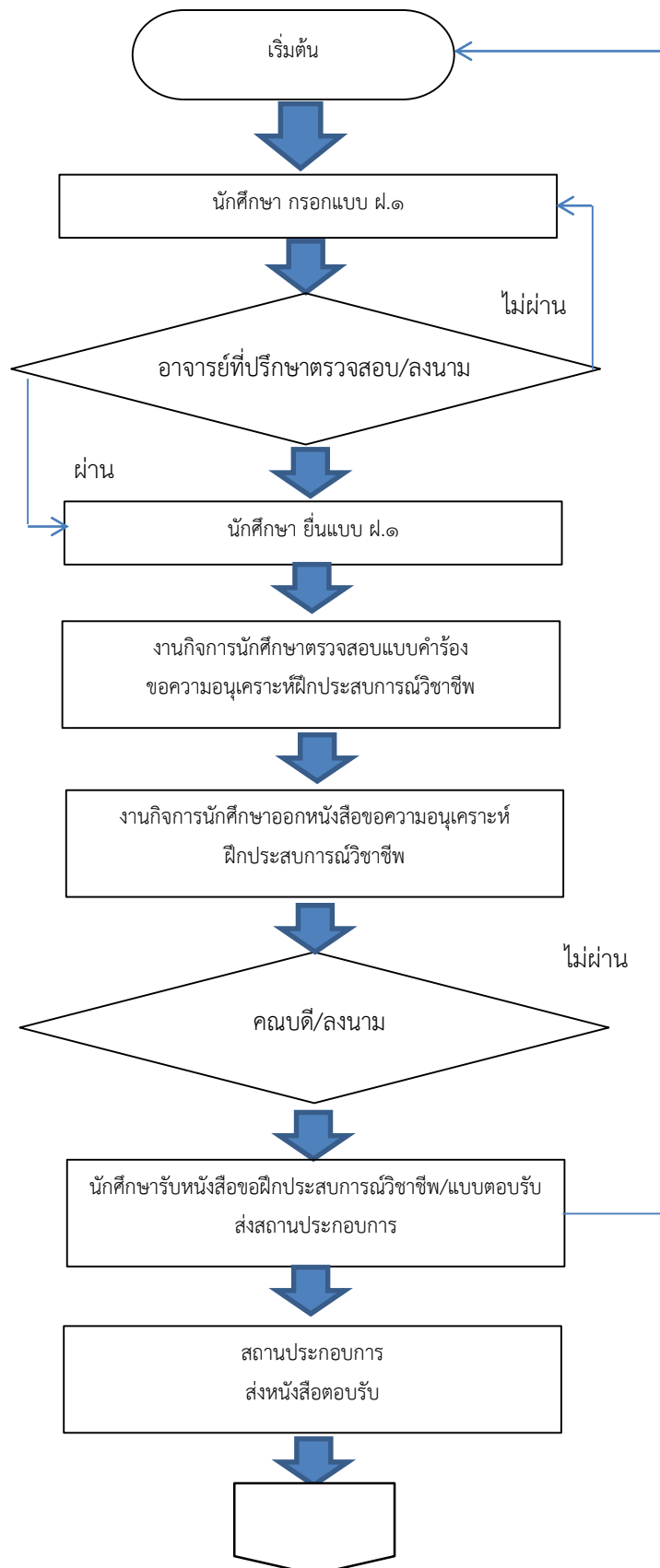
จะมีการประเมินผล โดยหัวหน้าหน่วยงานของสถานประกอบการ ที่รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับสถานที่ฝึกงาน (อยู่ท่ามกลางของ สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบถ้วนทุกขั้นตอน ซึ่งผลการประเมินจะเป็นระบบผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U) และระบบเป็นเกรด ซึ่งจะปรากฏอยู่ในข้อกำหนด รายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ซึ่งนักศึกษาที่ผ่านการฝึกงานตามเกณฑ์นั้น ๆ จึงจะถือว่า สอบผ่านการฝึกงาน

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา (Student Field Experiences) จึงเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่ง ในกระบวนการเรียนการสอนวิชาชีพวิชาการสาขาต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติงาน ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาจะได้พัฒนาความรู้ ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไปในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริง ช่วยให้นักศึกษาได้รับ ประสบการณ์ตรงด้วยตนเอง ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และอาจารย์ ผู้รับผิดชอบในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มุ่งให้นักศึกษาทำความเข้าใจในลักษณะงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวิชาการ สาขาวิชาชีพของตน

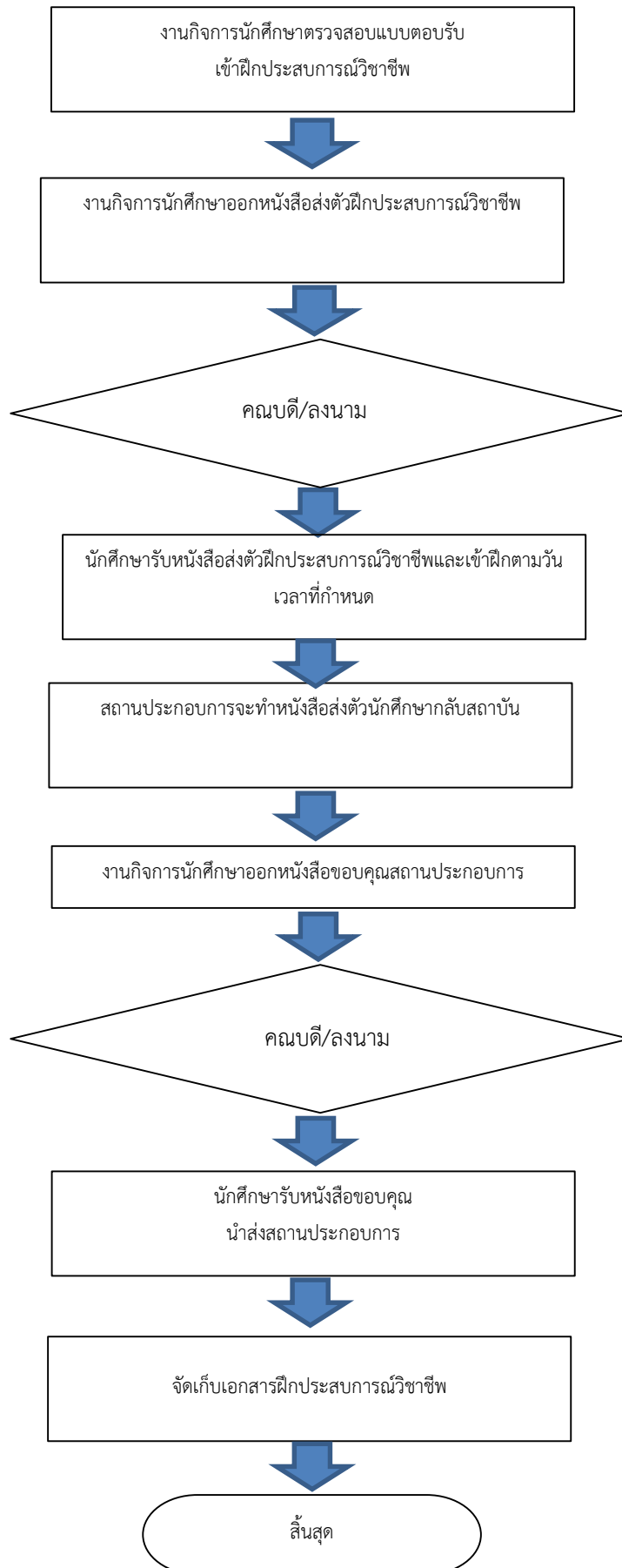
ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา (Student Field Experiences) ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งาน ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจน สิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

๑. นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)
๒. ตรวจสอบแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)
๓. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๔. การตรวจสอบแบบตอบรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๕. การส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๖. การออกหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ
๗. การจัดเก็บเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถแสดงผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP) ได้ดังนี้



แผนภูมิที่ ๓ แสดงขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ขั้นตอนที่ ๑ นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งในกระบวนการเรียนการสอนวิชาชีพของสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่ให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาที่นักศึกษาเลือกเรียน เพื่อให้นักศึกษาจะได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป ในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริง ทำให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงด้วยตนเอง

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงเป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการหรือหน่วยงาน เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาชีพที่เลือกเรียน นักศึกษาจะได้พัฒนาความรู้ ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป ในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริงทำให้ได้รับประสบการณ์ตรงด้วยตนเอง กระบวนการและประสบการณ์ดังกล่าวนี้มีความจำเป็นและสำคัญยิ่งเพราะจะมีส่วนช่วยฝึกฝนให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดี มีความมั่นใจ อีกทั้งเป็นการส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมของนักศึกษาทุกด้าน ทั้งบุคลิกภาพ สติปัญญา เจตคติที่ถูกต้องเหมาะสม พร้อมทั้งจะออกไปดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.บ.ป. คือ นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับสถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและเอกชนด้วยตนเองก่อนในเบื้องต้น และขอให้ นักศึกษาคำนึงถึงเรื่องค่าใช้จ่าย ที่พักอาศัยระหว่างฝึกงาน และความปลอดภัยของนักศึกษาด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นักศึกษาติดต่องานกิจการนักศึกษา โดยงานกิจการนักศึกษาจะให้คำแนะนำให้นักศึกษาให้ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้เรียบร้อยก่อน

๒. เมื่อนักศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ให้ดาวน์โหลดคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) ได้ที่เว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <http://human.aru.ac.th/> แล้วเลือกเมนูข่าวสำหรับนักศึกษา เลือกหัวข้อเอกสาร คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)

๓. จากนั้นให้นักศึกษาให้ดาวน์โหลดคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) เป็นไฟล์เวิร์ดเพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบ ที่ ๑.๑ เว็บไซต์คณะ <http://human.aru.ac.th/> และภาพที่ ๑.๒ แสดงแบบฟอร์มคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)

THE FACULTY HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES

WELCOME TO FACULTY HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES

LANGUAGE: THAILAND

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หน้าหลัก เกี่ยวกับคณะ หลักสูตร งานวิจัย ประเด็นคุณภาพ กิจกรรมนักศึกษา เอกสาร ติดต่อเรา

แบบฟอร์ม

แผนการจัดการเรียนการสอน
ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
ภาคเรียนที่ 2/2562
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

งานแผนและงบประมาณ วารสารวิชาการ บริการวิชาการ การจัดการความรู้(KM)

ข่าวสารประจำวัน

ข่าวมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์วิชาการ ข่าวประกาศจากคณะ ข่าวสำหรับนักศึกษา ข่าวประชาสัมพันธ์

15 พฤษภาคม 2563 เวลา 09:54:16
แบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

7 พฤษภาคม 2563 เวลา 15:46:12
ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครและเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2563

7 เมษายน 2563 เวลา 15:12:34
ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง เลื่อนการรับสมัครและเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2563

7 เมษายน 2563 เวลา 15:09:53
ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง เลื่อนการสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนเรียนดี) ประจำปีการศึกษา 2562

13 มีนาคม 2563 เวลา 14:34:16
ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครและเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2563 (ตามารับใบสมัครได้ที่สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

11 มีนาคม 2563 เวลา 16:19:03
ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรื่อง ขยายเวลาการสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนเรียนดี) ประจำปีการศึกษา 2562

10 มีนาคม 2563 เวลา 16:01:37
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การรับสมัครและเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2563

ดูทั้งหมด

เข้าสู่เว็บไซต์เดิม

อัพเดทสถานการณ์
"ไวรัสโคโรนา"
อ่านรายละเอียด

สายตรงคนบดี
รศ.ดร.ภาณุ ใจดีวงศ์กุล

ภาพที่ ๑.๑ แสดงเว็บไซต์คณะ <http://human.aru.ac.th/>

เพื่อดาวนโหลดคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)



คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ติดรูปถ่าย

(ผ.1)

ชุดนักศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นางสาว.....รหัสนักศึกษา..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ

นักศึกษาปริญญาตรี รุ่น.....หมู่.....สาขาวิชา.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่อยู่นักศึกษา บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

E-mail Facebook

ยื่นคำร้องเพื่อขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้ ระยะเวลาการฝึกงาน เริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(รวม.....ชั่วโมง) ฝึกงานภาคเรียนที่...../.....

ที่อยู่หน่วยงาน เรียน.....ชื่อหน่วยงาน.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องนี้ เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏเอกสารหรือ
ข้อความที่เป็นเท็จข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาพิจารณาลงโทษโดยการยกเลิกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ได้ทันที

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่ยกเลิก หรือขอย้ายสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ทั้งสิ้น อันส่งผลกระทบต่อ
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลังจากได้ยื่นเอกสารแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว โดยยินดีจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....นักศึกษาฝึกงาน

()

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

()

เบอร์โทร.....

ข้าพเจ้ายินดีและขอรับรองว่าจะรับนักศึกษาผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามวันและเวลาดังกล่าวที่
ได้ระบุไว้ในคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับเข้าฝึกงาน

()

หมายเหตุ : 1) ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาดูสอบวันเวลาและสถานที่ฝึกให้เรียบร้อย หากอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วเมื่อคณะออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แล้วจะ
สามารถแก้วันเวลาและสถานที่ฝึกได้ 2) กรณีฝึกงานที่เดียวกัน ให้พิมพ์คำร้องของแต่ละคนแล้วเขียนรวมด้วยกัน 3) กรุณาดาวน์โหลดไฟล์และพิมพ์มาส่งเท่านั้น และตรวจสอบข้อมูลให้
ครบถ้วนเพราะเป็นข้อมูลสำคัญ

๒. เมื่อนักศึกษาดาวนโหลดแบบฟอร์มมาแล้วให้นักศึกษากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยพิมพ์มาส่งเท่านั้น เพราะเป็นข้อมูลสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) วันที่ยื่นคำร้อง
- ๒) ชื่อ-นามสกุล
- ๓) รหัสนักศึกษา
- ๔) นักศึกษา ภาคพิเศษ หรือภาคกศ.บป.
- ๕) สาขาวิชา
- ๖) ที่อยู่ของนักศึกษา
- ๗) ระยะเวลาในการฝึก
- ๘) ที่อยู่สถานประกอบการ
- ๙) นักศึกษาลงนามยืนยันข้อมูล
- ๑๐) อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็น

ทั้งนี้เพื่อลดการผิดพลาดในการพิมพ์หนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลดปัญหาความล่าช้า หากนักศึกษาเขียนไม่ชัดเจนแล้วหนังสือผิดพลาดนักศึกษาต้องรอหนังสือที่แก้ไข และประหยัด ลดการพิมพ์หนังสือซ้ำทำให้ลดค่าใช้จ่ายค่ากระดาษและหมึกปรินต์

๓. ให้นักศึกษาติดรูปถ่ายชุดนักศึกษา ลงในแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เรียบร้อย

๔. นักศึกษาพิมพ์คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) คำร้องควรกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าสถานประกอบการ ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คำนวณให้ตีก่อนนำมาส่ง หากนำมาส่งแล้วและคณะออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้แล้ว นักศึกษาจะไม่สามารถยกเลิกหรือขอย้ายสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ทั้งสิ้น (โดยไม่มีเหตุอันควร) อันส่งผลกระทบต่อการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลังจากได้ยื่นเอกสารแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว โดยยินดีจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๕. เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ลงนามยืนยันข้อมูล

๖. หลังจากนั้นให้นักศึกษาส่งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องก่อน ลงนาม รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๑.๓ แสดงคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่นักศึกษาพิมพ์ และส่งอาจารย์ ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง



คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



(ส.1)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ อีราพร แป้งนวล รหัสนักศึกษา 15922283 ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ ☐

นักศึกษาปริญญาตรี รุ่น 59 หมู่ 1 สาขาวิชา ภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่อยู่นักศึกษา บ้านเลขที่ 99 หมู่ที่ 6 ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง น้ำซึม อำเภอ/เขต เมือง

จังหวัด อุทัยธานี รหัสไปรษณีย์ 61000 โทร 0625378627

E-mail jam.15922283@gmail.com Facebook jamthiraporn

ยื่นคำร้องเพื่อขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

ระยะเวลาการฝึกงาน เริ่มวันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

(รวม 360 ชั่วโมง) ฝึกงานภาคเรียนที่ 2 / 2562

ที่อยู่หน่วยงาน เรียน ผู้จัดการทั่วไป (ฐานกร สุทธิมรส) ชื่อหน่วยงาน โชคเศรษฐี แลนด์ โฮเทล บ้านเลขที่ 57/39

หมู่ที่ 1 ซอย - ถนน โรจนะ ตำบล/แขวง ธนู อำเภอ ยะ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์

13000 โทร 0-3533-5703, 0-3533-6426

ลงชื่อ..... อีราพร แป้งนวลนักศึกษาฝึกงาน
(นางสาวอีราพร แป้งนวล)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

สันทนา นินสี. ได้ฝึกประสบการณ์ ณ สถานประกอบการ เนื่องจากขอตัวที่ฝึกมา

ลงชื่อ..... สันทนา นินสีอาจารย์ที่ปรึกษา
(ผศ.หทัยรัตน์ ทรรพสุ)

เบอร์โทร..... 086-399-9935

ข้าพเจ้ายินดีและขอรับรองว่าจะรับนักศึกษาผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามวันและเวลาดังกล่าวที่ได้ระบุไว้ในคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... สันทนา นินสีผู้รับเข้าฝึกงาน
()

(Signature)
จติ

ภาพที่ ๑.๓ แสดงคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่นักศึกษาพิมพ์และ

ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง

ปัญหา

๑. นักศึกษามาดำเนินการขอทำเรื่องฝึกประสบการณ์วิชาชีพล่าช้า
๒. นักศึกษามีปัญหาในการหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. นักศึกษาขาดความรู้เกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำปฏิทินการดำเนินการ เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมกับสาขาวิชาทุกปีการศึกษา และแจ้งกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทราบล่วงหน้า เพื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจะได้กำกับติดตามนักศึกษาให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. งานกิจการนักศึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ฝึกให้กับนักศึกษา โดยจัดทำข้อมูลสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบันเสมอ และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา

๓. งานกิจการนักศึกษาแนะนำให้นักศึกษาที่ประสงค์จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทำการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบการที่นักศึกษาประสงค์จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาทิ ประวัติของสถานประกอบการ ผู้บริหาร โครงสร้างบริหารของสถานประกอบการ ภารกิจของหน่วยงาน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดทำขั้นตอน และปฏิทินการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นประจำทุกปีการศึกษา และประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบในช่องทางต่าง ๆ เช่น ชี้แจงในวันประชุมนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละหลักสูตร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียน บุคลากรทางเว็บไซต์คณะ (<https://www.aru.ac.th/human/>) เพจคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/HUSO.ARU.TH>) facebook งานกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๑๒๓๔๕๓๔๕๖>) เพื่ออธิบายเสนอแนะขั้นตอนการดำเนินการเรื่องฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาให้เข้าใจตรงกัน

๒. ควรมีการจัดทำเอกสารให้ความรู้ออนไลน์ เช่น เทคนิคการเลือกสถานที่ฝึกงาน เทคนิคการเขียน RESUME การสร้างความประทับใจในวันรายงานตัว First Impression เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะ (<https://www.aru.ac.th/human/>) เพจคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/HUSO.ARU.TH>) facebook งานกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๑๒๓๔๕๓๔๕๖>)

๓. ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นการแนะนำจากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง เพื่อให้รุ่นน้องได้ทราบว่าสถานประกอบการที่รุ่นพี่เคยไปฝึกงานนั้นได้รับมอบหมายงานเป็นอย่างไรบ้าง หากเป็นหน่วยงานที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียนก็ไม่ควรส่งนักศึกษาไปฝึกงานอีก

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)

การตรวจสอบข้อมูล คือ การพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลผิดก็จะต้องทำการแก้ไข ดังนั้น การส่งแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) ของนักศึกษา งานกิจการนักศึกษาจึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล เพื่อความถูกต้อง ข้อมูลที่เก็บจะต้องมีความเชื่อถือได้ ถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ทันสมัย หากพบที่ผิดพลาดต้องรีบแก้ไขทันที โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. นักศึกษาพิมพ์คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) โดยมีข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จากนั้น นักศึกษานำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายละเอียด เช่น สถานที่ฝึกเหมาะสมกับนักศึกษาสาขาวิชาที่เรียนหรือไม่ ระยะเวลาที่ฝึกตามเกณฑ์ของหลักสูตรหรือไม่ โดยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ในแต่ละหลักสูตร โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและนักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน มีหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐	หมวด ๔ ข้อ ๒๐.๓ การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนามให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
๒. ข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด	๑) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ รหัสวิชา ๑๕๕๔๖๐๔ (ต้องเรียนวิชา ๙๐๑๓๘๐๑ เตรียมสหกิจศึกษา หรือ ๑๕๕๔๖๐๓ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ชั่วโมง ๒) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาไทย รหัสวิชา ๑๕๔๔๘๐๒ ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง ๓) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาญี่ปุ่น รหัสวิชา ๑๕๖๔๘๐๒ ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๓๕๐ ชั่วโมง โดยการประเมินผลจะเป็นระบบ ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U) ๔) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาจีน รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๔ รหัสวิชา ๑๐๐๔๘๐๕ (ต้องเรียนวิชา ๑๐๐๓๘๐๒ ๑๐๐๓๘๐๓ ๑๐๐๓๘๐๔ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑-๓ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๒๙๐ ชั่วโมง โดยการประเมินผลจะเป็นระบบ ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U)

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
	๕) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนและสังคม รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา รหัสวิชา ๒๕๓๔๖๐๔ (ต้องเรียนวิชา ๒๕๓๔๖๐๓ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักพัฒนา ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง ๖) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสหวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา รหัสวิชา ๒๕๗๔๗๐๔ (ต้องเรียนวิชา ๒๕๗๔๗๐๓ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสหวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง ๗) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประวัติศาสตร์ รหัสวิชา ๑๖๔๔๖๐๔ (ต้องเรียนวิชา ๑๖๔๔๖๐๓ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพประวัติศาสตร์ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๖๔๐ ชั่วโมง ๘) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีศึกษา รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู รหัสวิชา ๑๐๐๒๘๐๒ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา๑ รหัสวิชา ๑๐๐๓๘๐๓ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา๒ (ต้องเรียนวิชา ๑๐๐๒๘๐๒ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา๑ ผ่านมาก่อน) รหัสวิชา ๑๐๐๓๘๐๔ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา๓ (ต้องเรียนวิชา ๑๐๐๓๘๐๓ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา๒ ผ่านมาก่อน) รหัสวิชา ๑๐๐๔๘๐๕ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา๔ (ต้องเรียนวิชา ๑๐๐๓๘๐๔ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา๓ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๕๙๐ ชั่วโมง ๙) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีสากล รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางดนตรีสากล รหัสวิชา ๒๐๗๔๘๐๒ (ต้องเรียนวิชา ๒๐๗๔๘๐๑ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางดนตรีสากลหรือ ๙๐๑๓๘๐๑ เตรียมสหกิจศึกษา ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง ๑๐) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประยุกต์ศิลป์ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประยุกต์ศิลป์ รหัสวิชา ๒๐๐๔๘๐๔ (ต้องเรียนวิชา ๒๐๐๔๘๐๓ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพประยุกต์ศิลป์ หรือวิชา ๙๐๑๓๘๐๑ เตรียมสหกิจ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
	๑๑) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ศิลปะการแสดง รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทาง ศิลปะการแสดง รหัสวิชา ๒๐๕๔๗๐๒ (ต้องเรียนวิชา ๒๐๕๔๗๐๑ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางศิลปะการแสดง หรือวิชา ๙๐๑๓๘๐๑ เตรียมสหกิจศึกษา ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลา ในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง ๑๒) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต รายวิชาการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพกฎหมาย รหัสวิชา ๒๕๖๔๖๐๓ (ต้องเรียนวิชา ๒๕๖๔๖๐๒ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ผ่านมาก่อน) ให้มี จำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๒๐ ชั่วโมง โดยการ ประเมินผลเป็นเกรด ๑๓) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ รหัสวิชา ๓๐๑๔๘๐๑ ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ชั่วโมง ๑๔) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ รหัสวิชา ๒๕๕๔๘๐๑ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รัฐประศาสนศาสตร์ (ต้องเรียนวิชา ๒๕๕๓๘๐๑ การเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวน เวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๕๗๐ ชั่วโมง ๑๕) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการปกครอง ท้องถิ่น รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐประศาสนศาสตร์ (ต้องเรียนวิชา ๒๕๕๔๘๐๑ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพรัฐ ประศาสนศาสตร์ ผ่านมาก่อน) ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง

๒. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) ตรงตามข้อกำหนด รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดเรียบร้อยแล้วและพิจารณา/ลงนาม ในคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๒.๑ แสดงคำร้องขอฝึก ประสบการณ์วิชาชีพที่นักศึกษาพิมพ์และอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงนามแล้ว



คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



(ผ.1)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☒ นางสาว ธิราพร แป้งนวล รหัสนักศึกษา 15922283 ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ ☐
 นักศึกษาปริญญาตรี รุ่น 59 หมู่ 1 สาขาวิชา ภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ที่อยู่นักศึกษา บ้านเลขที่ 99 หมู่ที่ 6 ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง น้ำซึม อำเภอ/เขต เมือง
 จังหวัด อุทัยธานี รหัสไปรษณีย์ 61000 โทร 0625378627

E-mail jam.15922283@gmail.com Facebook jamthiraporn

ยื่นคำร้องเพื่อขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

ระยะเวลาการฝึกงาน เริ่มวันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

(รวม 360 ชั่วโมง) ฝึกงานภาคเรียนที่ 2 / 2562

ที่อยู่หน่วยงาน เรียน ผู้จัดการทั่วไป (ฐานกร สุธรรมรส) ชื่อหน่วยงาน โชคเศรษฐี แลนด์ โฮเทล บ้านเลขที่ 57/39
 หมู่ที่ 1 ซอย - ถนน โรจนะ ตำบล/แขวง ธนู อำเภอ/เขต อุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์
 13000 โทร 0-3533-5703, 0-3533-6426

ลงชื่อ..... ธิราพร แป้งนวลนักศึกษาฝึกงาน
 (นางสาวธิราพร แป้งนวล)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

สภานักศึกษา ได้ยื่นขอฝึกงาน ณ สภานักศึกษา เนื่องจากขอฝึกงานที่ถูกต้อง

ลงชื่อ..... ส.ท.ท.ยรัตน์ ทรัพย์สุอาจารย์ที่ปรึกษา
 (ส.ท.ท.ยรัตน์ ทรัพย์สุ)

เบอร์โทร..... 086-399-9935

ข้าพเจ้ายินดีและขอรับรองว่าจะรับนักศึกษาผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 ตามวันและเวลาดังกล่าวที่ได้ระบุไว้ในคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ธิราพร แป้งนวลผู้รับเข้าฝึกงาน
 ()

ธิราพร

ภาพที่ ๒.๑ แสดงคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่นักศึกษาพิมพ์และ

อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงนามแล้ว



ทะเบียน รับ-ส่ง
หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ/สกุล	ยื่นหนังสือวันที่	มีการท้วงวันที่	สถานที่ฝึก	รับหนังสือขอฝึกวันที่ (กรณีหน่วยงานยังไม่เซ็นรับ)	รับหนังสือส่งตัววันที่ (กรณีหน่วยงานเซ็นรับแล้ว)	สาขาวิชา
201	พชธรรมาภรณ์ พุกทิม	17 ต.ค. 62	12 ม.ค. 63 - 13 มี.ค. 63	A.N.I. LOGISTICS, LTD.	18 ก.พ. 62 ธรรมด	13 ต.ค. 62 ธรรมด	ทันตศัลยกรรม
202	สิริคุณ ดงมาศทิพย์	18 ก.พ. 62	13 ม.ค. 63 - 20 มี.ค. 63	Porukawa Presition	20 ก.พ. 62 สิริคุณ	13 ก.ค. 62 สิริคุณ	"
203	กนกนวล จิตระวี	20 ก.พ. 62	12 ม.ค. 63 - 14 มี.ค. 63	Thai Winkwa Industries	24 ต.พ. 62 กนกนวล	12 ต.ค. 62	"
204	วันทิมา อธิคุณ	20 ก.พ. 62	"	"	"	กนกนวล	"
205	อภิสรา อภิรักษ์	1 ต.ค. 62	12 ม.ค. 63 - 14 มี.ค. 63	ไททอมโพรเซส	3 ต.ค. 62 อภิสรา	26 ต.ค. 62 อภิสรา	ทันตศัลยกรรม
206	ศศิธร งามใจ	1 ต.ค. 62	13 ม.ค. 63 - 14 มี.ค. 63	มอติจิลไทย จำกัด	3 ต.ค. 62 ศศิธร	13 ต.ค. 62 ศศิธร	"
207	อัมพร ลิขนิดา	1 ต.ค. 62	12 ม.ค. 63 - 14 มี.ค. 63	อภิสรา อภิรักษ์	3 ต.ค. 62 อัมพร	26 ต.ค. 62 อัมพร	"
208	อริสา อภิรักษ์	2 ต.ค. 62	13 ม.ค. 63 - 14 มี.ค. 63	ไททอมโพรเซส	3 ต.ค. 62 อริสา	13 ต.ค. 62 อริสา	"
209	ธีรวิทย์ ภิรมย์	15 ต.ค. 62	11 ม.ค. - 31 มี.ค. 63	อภิสรา อภิรักษ์	28 ต.ค. 62 ธีรวิทย์	10 ต.ค. 63 ธีรวิทย์	ทันตศัลยกรรม

ภาพที่ ๒.๒ แสดงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๔. งานกิจการนักศึกษาได้รับคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) และตรวจสอบคำร้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องก่อนพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ๑) ชื่อ-นามสกุล | ถูกต้องหรือไม่ |
| ๒) รหัสนักศึกษา | ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ |
| ๓) นักศึกษา | ภาคปกติ หรือภาคพิเศษ |
| ๔) สาขาวิชา | ที่นักศึกษาสังกัดเพื่อคัดแยกการทำหนังสือ |
| ๕) ระยะเวลาในการฝึก | เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละหลักสูตรหรือไม่ |
| ๖) ที่อยู่สถานประกอบการ | เรียนใคร ตำแหน่งอะไร ที่อยู่ถูกต้องชัดเจนหรือไม่ |
| ๕) อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วเรียบร้อย | |

๖) สถานประกอบการลงนามหรือไม่ ถ้ายังไม่ลงนามต้องออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแนบบทตอบรับให้ทางสถานประกอบการทำหนังสือตอบรับมา กรณีสถานประกอบการลงนามตอบรับใน คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) นั้น งานกิจการนักศึกษาสามารถทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาได้เลย (เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการสิ้นเปลืองกระดาษ หมึกพิมพ์ ซองจดหมาย และลดค่าใช้จ่ายในการ เดินทางของนักศึกษา)

ขั้นตอนการตรวจสอบนี้หากงานกิจการนักศึกษาพบข้อสงสัยให้สอบถามทำความเข้าใจในข้อมูลให้ตรงกันกับนักศึกษาที่ส่งคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตรงกัน ลดการผิดพลาด ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๒.๓, ๒.๔ แสดงรายการตรวจสอบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



(ผ.1)

ตรวจสอบความถูกต้อง
ระยะเวลาในการฝึก
จำนวนชั่วโมง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า ☒ นาย ☒ นางสาว ธีราพร แป้งนวล รหัสนักศึกษา 15922283 ภาคปกติ ☒ ภาคพิเศษ ☐

นักศึกษาปริญญาตรี รุ่น 59 หมู่ 1 สาขาวิชา ภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่อยู่นักศึกษา บ้านเลขที่ 99 หมู่ที่ 6 ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง น้ำซึม อำเภอ/เขต เมือง

จังหวัด อุทัยธานี รหัสไปรษณีย์ 61000 โทร 0625378627

E-mail jam.15922283@gmail.com Facebook jamthiraporn

ยื่นคำร้องเพื่อขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

ระยะเวลาการฝึกงาน เริ่มวันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

(รวม 360 ชั่วโมง) ฝึกงานภาคเรียนที่ 2 / 2562

ที่อยู่หน่วยงาน เรียน ผู้จัดการทั่วไป (สุนกร สุธรรม) ชื่อหน่วยงาน โชคเศรษฐี แลนด์ โฮเทล บ้านเลขที่ 57/39

หมู่ที่ 1 ซอย - ถนน โรสนะ ตำบล/แขวง ธนุ อำเภอ/เขต อุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์

13000 โทร 0-3533-5703, 0-3533-6426

ตรวจสอบความถูกต้อง
ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา

ตรวจสอบความถูกต้องของ
ข้อมูลสถานประกอบการ

ลงชื่อ ธีราพร แป้งนวลนักศึกษาฝึกงาน

(นางสาวธีราพร แป้งนวล)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ส.ก.น. ได้ไปส่ง ก.น. ส.ก.น. เนื่องจากตราสารที่ติดมา

ตรวจสอบความถูกต้อง
อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม

ลงชื่อ ส.ก.น.อาจารย์ที่ปรึกษา

(ส.ก.น. ทวีรัตน์ ทรรพสุ)

เบอร์โทร 086-399-9935

ตรวจสอบความถูกต้อง หากสถาน
ประกอบการยังไม่ลงนามให้ทำหนังสือ
ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมแนบ
แบบตอบรับ ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้ายินดีและขอรับรองว่าจะรับนักศึกษาผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตามวันและเวลาดังกล่าวที่ได้ระบุไว้ในคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้รับเข้าฝึกงาน

(จ.ก.น.)



คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



(ผ.1)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2562

ข้าพเจ้านาย สหพัฒน์ เรืองนางรอง รหัสนักศึกษา 15922208 ภาคปกติ

นักศึกษาปริญญาตรี รุ่น 2559 หมู่ 2 สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่อยู่นักศึกษา บ้านเลขที่ 168 หมู่ที่ 1 ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง ป่าเต่า

อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด อุตรดิตถ์ รหัสไปรษณีย์ 53000 โทร 090-0066353

E-mail kai_sahapat@hotmail.com Facebook Khai Sahapat

ยื่นคำร้องเพื่อขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

ระยะเวลาการฝึกงาน เริ่มวันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

(รวม 400 ชั่วโมง) ฝึกงานภาคเรียนที่ 2/2562

ที่อยู่หน่วยงาน เรียน นายอำเภอภาษี ชื่อหน่วยงาน ที่ทำการปกครองประจำอำเภอภาษี

หมู่ที่ 4 ซอย - ถนน สุวรรณศรี ตำบล/แขวง ภาษี

อำเภอ/เขต ภาษี จังหวัด พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13140 โทร 035-311-001

ลงชื่อ.....*นายสหพัฒน์ เรืองนางรอง*.....นักศึกษาฝึกงาน

(นายสหพัฒน์ เรืองนางรอง)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

เห็นควรไม่ให้เป็นงาน

ตรวจสอบความถูกต้อง

หากสถานประกอบการลงนาม

ตอบรับให้แล้ว ให้ทำหนังสือ

ส่งตัวได้เลย

ลงชื่อ.....*ดร.ภาดิน โชติเวศย์ศิลป์*.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาดิน โชติเวศย์ศิลป์)

เบอร์โทร.....*085-936-2304*.....

ข้าพเจ้ายินดีและขอรับรองว่าจะรับนักศึกษาผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตามวันและเวลาดังกล่าวที่ได้ระบุไว้ในคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....*นายบัณฑิต สุทธิสมบัติ*.....ผู้รับเข้าฝึกงาน

(นายบัณฑิต สุทธิสมบัติ)

ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) นักวิชาการเทศ

หมายเหตุ : 1) ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบวันเวลาและสถานที่ฝึกให้เรียบร้อย หากอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว

เมื่อคณะออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แล้วจะไม่สามารถแก้วันเวลาและสถานที่ฝึกได้

2) กรณีฝึกงานที่เดียวกัน ให้พิมพ์คำร้องของแต่ละคนแล้วเอีบรวมมาด้วยกัน

3) กรุณาดาวน์โหลดไฟล์และพิมพ์มาส่งเท่านั้น และตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนเพราะเป็นข้อมูลสำคัญ

ปัญหา

๑. นักศึกษา กรอกข้อมูลที่จำเป็นตามแบบคำร้อง ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา ชื่อสถานประกอบการ ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร แผนกหรือฝ่ายที่ต้องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระยะเวลาที่ฝึก จำนวนชั่วโมงที่ฝึก เป็นต้น

๒. หนังสือราชการ และเอกสารประกอบการฝึกงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพตรวจสอบข้อมูลตามแบบคำร้องให้ครบถ้วน ก่อนพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในกรณีสงสัยให้โทรประสานกับนักศึกษา สถานประกอบการเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง

๒. เพื่อป้องกันความผิดพลาดนักวิชาการศึกษา จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร อย่างน้อย ๒ รอบ ก่อนดำเนินการจัดของเอกสารให้นักศึกษานำส่งสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการ และเอกสารประกอบการฝึกงานในวันรับเอกสาร ดังนี้

- หนังสือราชการระบุชื่อสถานที่ฝึกงาน ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร ถูกต้องหรือไม่
- หนังสือราชการระบุชื่อ-นามสกุล นักศึกษา หลักสูตรที่สังกัด แผนกหรือฝ่ายที่เข้าฝึกงาน วันที่เริ่มต้นสิ้นสุดการฝึกงานถูกต้องหรือไม่
- ในกรณีที่พบข้อผิดพลาด ให้แจ้งนักวิชาการศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนนำหนังสือส่งสถานประกอบการ

ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

๑. ควรมีการจัดทำตัวอย่างหนังสือคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ถูกต้อง ประกาศประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบในช่องทางต่าง ๆ เช่น ชี้แจงในวันประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แต่ละหลักสูตร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียนบุคลากรทางเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.aru.ac.th/human/>) เพจคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/HUSO.ARU.TH>) และ facebook งานกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๑๒๓๔๕๓๔๕๖>) เพื่ออธิบายการกรอกข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ถูกต้อง ครบถ้วนแก่นักศึกษา

๒. ควรมีการจัดทำแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ให้เป็นปัจจุบันเสมอ) ให้นักศึกษาสามารถเข้าไปพิมพ์แล้วดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะ (<https://www.aru.ac.th/human/>) เพจคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/HUSO.ARU.TH>) facebook งานกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๑๒๓๔๕๓๔๕๖>) ซึ่งจะเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คือ การจัดทำหนังสือภายนอก หรือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ดังนั้นงานกิจการนักศึกษาจึงมีแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) และตรวจสอบคำร้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดตราয়วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการขั้นตอนต่อไปดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยระบุ

- ๑) วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ๒) เลขที่ออกหนังสือ
- ๓) ตำแหน่งของผู้รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๔) สาขาวิชาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๕) สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๖) ระยะเวลาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๗) จำนวนชั่วโมงที่นักศึกษาต้องเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๘) จำนวนนักศึกษาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๙) ชื่อ/เบอร์โทร อาจารย์ที่ปรึกษา

๒. เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเรียบร้อยแล้ว ปริ้นจำนวน ๒ ฉบับ แนบแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๑ แผ่น เสนอคณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาลงนาม

๓. เมื่อคณบดีลง/รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาลงนามแล้ว งานธุรการจะออกเลขที่หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้งานกิจการนักศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นข้อมูลหลักฐานที่คณะจำนวน ๑ ฉบับ

๔. กรณีนักศึกษาสาขาวิชาเดียวกันไปฝึกสถานประกอบการที่เดียวกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพรวมกัน ๑ ฉบับ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๓.๑ แสดงหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กรณีไป ๑ คน ภาพประกอบที่ ๓.๒ แสดงหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กรณี ๒ คนขึ้นไป และภาพประกอบที่ ๓.๓ แสดงแบบฟอร์มตอบรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ที่ อว ๐๖๒๙.๓/๐๘๖

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติครุฑรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน ผู้จัดการทั่วไป โชคเศรษฐี แลนด์ โอเต็ล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น ระดับปริญญาตรี มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ นอกเหนือจากการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยฯ และเพื่อให้ นักศึกษาได้รู้จักสภาพการทำงานอย่างแท้จริง อันเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงตัวเองให้มีความพร้อมที่จะประกอบอาชีพในอนาคต

เนื่องจาก โชคเศรษฐี แลนด์ โอเต็ล เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพมีระบบการทำงานที่เป็น ประโยชน์กับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น จึงขออนุมัติครุฑรับนักศึกษา เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยใช้ระยะเวลารวม ๓๖๐ ชั่วโมง จำนวน ๑ คน คือ

นางสาวธีราพร แป้งนวล รหัสนักศึกษา ๑๕๙๒๒๒๘๓

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ อนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่าน หากไม่ขัดข้องประการใดขอความกรุณากรอกข้อมูลในแบบตอบรับนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และส่งคืนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ โดยทางโทรสาร ๐๓๕-๒๔๕๕๐๐ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปภาศิต เจิมรอด)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร./โทรสาร ๐๓๕-๒๔๕๕๐๐

ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยรัตน์ ทรัพย์สุ อาจารย์ที่ปรึกษา

โทร. ๐๘๖-๓๙๙-๙๙๓๕

ที่ อว ๐๖๒๙.๓/ ๐๕๐๐



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน ผู้จัดการฝ่ายนิติบุคคล บริษัท FUJISEIKO (Thailand) Co.,Ltd.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น ระดับปริญญาตรี มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ นอกเหนือจากการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยฯ และเพื่อให้ นักศึกษาได้รู้จักสภาพการทำงานอย่างแท้จริง อันเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงตัวเองให้มีความพร้อม ที่จะประกอบอาชีพในอนาคต

เนื่องจาก บริษัท FUJISEIKO (Thailand) Co.,Ltd. เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพมีระบบการทำงานที่เป็นประโยชน์กับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น จึงขออนุมัติรับ นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในระหว่างวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยใช้ ระยะเวลารวม ๓๕๐ ชั่วโมง จำนวน ๒ คน คือ

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑. นายอานันต์ชัย เกลยโชติ | รหัสนักศึกษา ๑๕๙๒๒๓๐๓ |
| ๒. นางสาวนรรัตน์ คงคุ้ม | รหัสนักศึกษา ๑๕๙๒๒๒๘๕ |

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ อนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่าน หากไม่ขัดข้องประการใดขอความกรุณากรอกข้อมูลในแบบตอบรับนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และส่งคืนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปภาจิต เจิมรอด)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร./โทรสาร ๐๓๕-๒๔๕๔๐๐

อาจารย์ศุภฤกษ์ แก้วศรีงาม อาจารย์ที่ปรึกษา



แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อหน่วยงาน.....

สถานที่ตั้ง.....

โทรศัพท์.....

วันที่.....

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามหนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ อว ๐๖๒๙.๓/.....ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สาขาวิชา..... นั้น ทางหน่วยงานได้พิจารณาแล้ว

☐ ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานจำนวน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.

2.

3.

4.

5.

6.

โดยเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

เนื่องจาก

☐ ยินดีให้อาจารย์นิเทศก์ มาให้การนิเทศนักศึกษา ณ สถานที่ฝึกได้

☐ อาจารย์นิเทศก์ ไม่จำเป็นต้องมาให้การนิเทศนักศึกษา

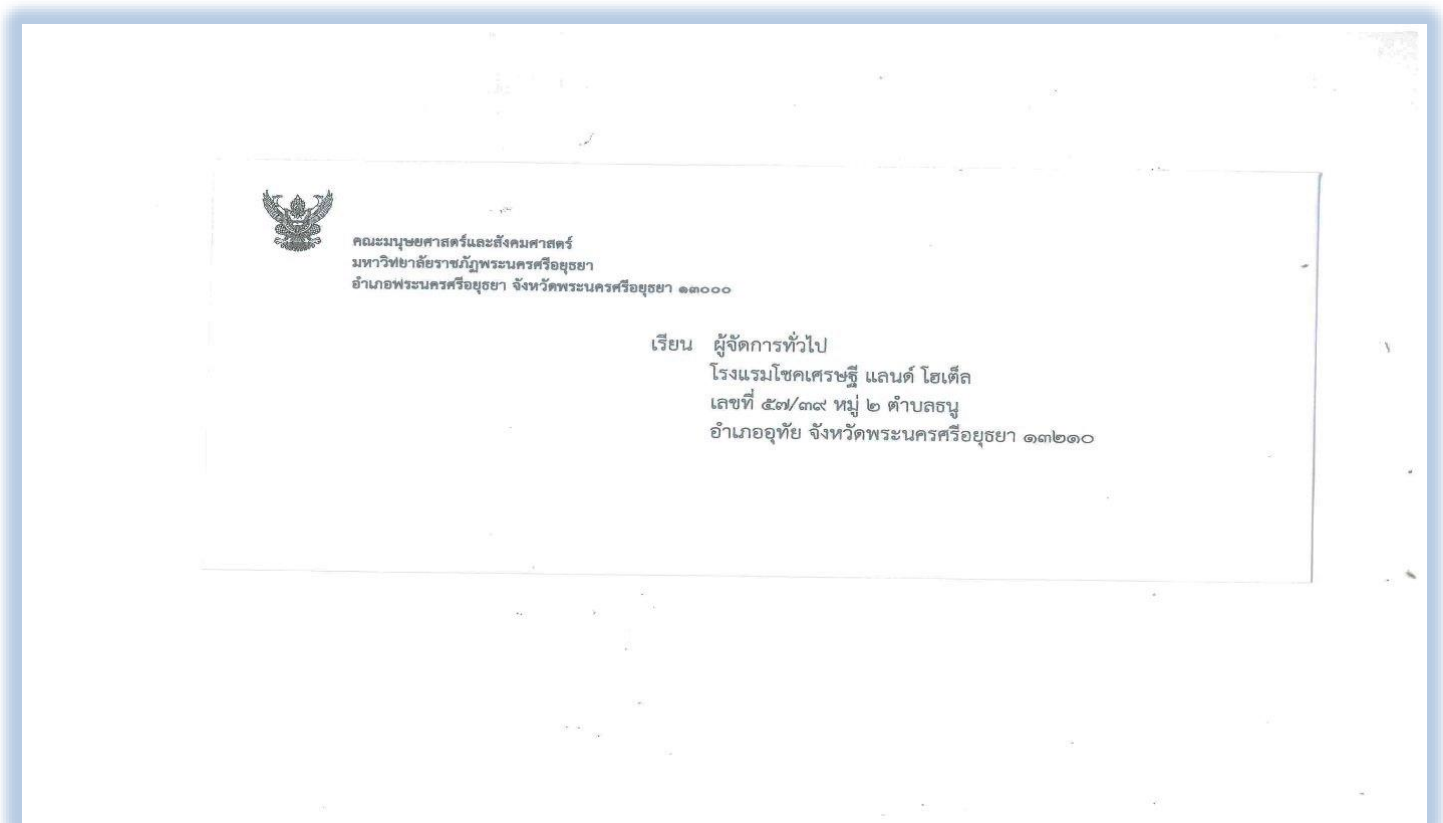
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

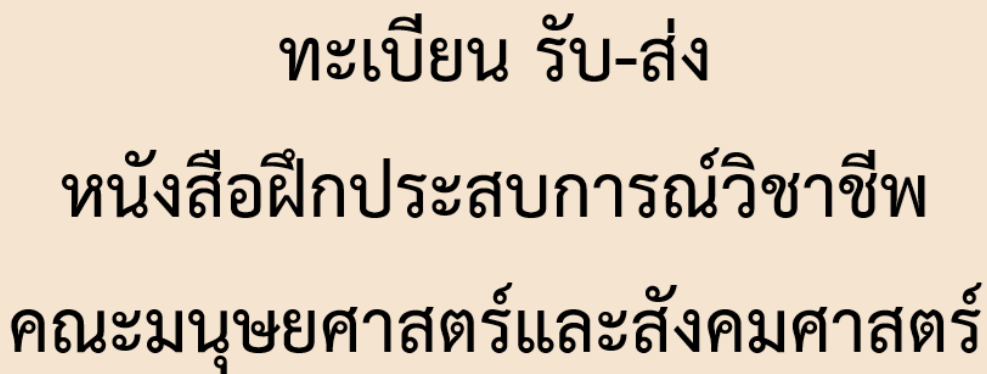
(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. เมื่องานธุรการออกเลขที่หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้งานกิจการนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ งานกิจการนักศึกษาจะพิมพ์ซองที่อยู่ของสถานประกอบการและใส่หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมแนบบัตรตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๓.๔ แสดงของจดหมายส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ภาพที่ ๓.๔ แสดงของจดหมายส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



~~ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ~~

ลำดับที่	ชื่อ/สกุล	ยื่นหนังสือวันที่	พิจารณาวันที่	สถานที่	รับหนังสือขอฝึกวันที่ (กรณีเรียนผ่านยังไม่ขึ้นชั้น)	รับหนังสือส่งตัววันที่ (กรณีหน่วยงานเชิญเรียนแล้ว)	สาขาวิชา
201	นายสมชาย ใจดี	14 ม.ย. 62	13 ม.ย. 62 - 13 มิ.ย. 62	A.N.I. LOGISTICS, LTD.	18 ม.ย. 62 ธรรม	13 มิ.ย. 62 ธรรม	ช่างยนต์
202	นายสมชาย ใจดี	18 มิ.ย. 62	13 มิ.ย. 62 - 20 มิ.ย. 62	Purukawa Presition	20 มิ.ย. 62 ธรรม	13 มิ.ย. 62 ธรรม	"
203	นายสมชาย ใจดี	20 มิ.ย. 62	13 มิ.ย. 62 - 20 มิ.ย. 62	Thai khivwa Industries	24 มิ.ย. 62 ธรรม	12 มิ.ย. 62 ธรรม	"
204	นายสมชาย ใจดี	20 มิ.ย. 62	"	"	24 มิ.ย. 62 ธรรม	12 มิ.ย. 62 ธรรม	"
205	นายสมชาย ใจดี	20 มิ.ย. 62	13 มิ.ย. 62 - 20 มิ.ย. 62	ไทยพาณิชย์	2 มิ.ย. 62 ธรรม	26 มิ.ย. 62 ธรรม	ช่างยนต์
206	นายสมชาย ใจดี	1 มิ.ย. 62	13 มิ.ย. 62 - 23 มิ.ย. 62	บริษัท ไทยพาณิชย์	2 มิ.ย. 62 ธรรม	13 มิ.ย. 62 ธรรม	"
207	นายสมชาย ใจดี	1 มิ.ย. 62	13 มิ.ย. 62 - 14 มิ.ย. 62	ไทยพาณิชย์	2 มิ.ย. 62 ธรรม	26 มิ.ย. 62 ธรรม	"
208	นายสมชาย ใจดี	2 มิ.ย. 62	13 มิ.ย. 62 - 20 มิ.ย. 62	ไทยพาณิชย์	2 มิ.ย. 62 ธรรม	13 มิ.ย. 62 ธรรม	"
209	นายสมชาย ใจดี	15 มิ.ย. 62	11 มิ.ย. - 3 มิ.ย. 63	ไทยพาณิชย์	2 มิ.ย. 62 ธรรม	10 มิ.ย. 62 ธรรม	"

ภาพที่ ๓.๕ แสดงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ปัญหา

๑. นักศึกษามาติดต่อขอทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อม ๆ กันหลายสาขาวิชา ในเวลากระชั้นชิดที่นักศึกษาต้องออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว ทำให้ต้องดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพหลายฉบับภายในระยะเวลาที่เร่งรีบและจำกัด และในระยะเวลาที่งานกิจการนักศึกษาอาจมีงานกิจกรรมนักศึกษาที่จะต้องดำเนินการเช่นกัน

๒. หนังสือราชการสูญหายระหว่างดำเนินการจัดส่ง เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบตอบรับนักศึกษา เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประชุมผู้บริหารเพื่อหาแนวทางกำหนดปฏิทินการดำเนินงานการทำเรื่องฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา โดยกำหนดให้แต่ละสาขาวิชามาติดต่อขอดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ในกรณีที่สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสูญหายให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกิจการนักศึกษา เพื่อขอสำเนาหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบการฝึกงานฉบับใหม่ แต่ทั้งนี้งานกิจการนักศึกษาจะกำชับนักศึกษาให้สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อป้องกันและใช้ทดแทนการสูญหาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นประจำทุกปี การศึกษา และประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการทราบในช่องทางต่าง ๆ เช่น ชี้แจงในวันประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละหลักสูตร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียนบุคลากรทางเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.aru.ac.th/human/>) เพจคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/HUSO.ARU.TH>) facebook งานกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๑๒๓๔๓๕๓๔๓๕๖>) เพื่ออธิบายเสนอแนะขั้นตอนการดำเนินการเรื่องฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาให้เข้าใจตรงกัน

๒. ควรนำผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการ

๓. ชี้แจงกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้ช่วยกำชับกำขับนักศึกษาให้สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้เพื่อป้องกันและใช้ทดแทนการสูญหาย

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบแบบตอบรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การตรวจสอบข้อมูล คือ การพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลผิดก็จะต้องทำการแก้ไข ดังนั้น การส่งแบบตอบรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา งานกิจการนักศึกษาจึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล เพื่อดูความถูกต้อง ข้อมูลที่เก็บจะต้องมีความเชื่อถือได้ ถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ทันสมัย หากพบที่ผิดพลาดต้องรีบแก้ไขทันที โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เมื่อนักศึกษาส่งหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมแบบตอบรับให้กับสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนำแบบตอบรับมาส่งที่งานกิจการนักศึกษา เพื่อออกหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในกรณีที่สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยก่อนออกหนังสืองานกิจการนักศึกษา จะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

๑) สถานประกอบการยินดียินรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือไม่ หากสถานประกอบการยินดียินรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงจะดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒) กรณีสถานประกอบการไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ งานกิจการนักศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษากลับไปเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่เริ่มใหม่อีกครั้ง

๓) กรณีสถานประกอบการไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ งานกิจการนักศึกษาจะเก็บเหตุผลที่ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ไว้เป็นฐานข้อมูล แล้วสรุปแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาไว้แจ้งนักศึกษาในรุ่นต่อไป

๔) ระยะเวลาที่รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพตรงตามที่แจ้งสถานประกอบการหรือไม่ ถ้าไม่ตรงประสานแจ้งสถานประกอบการทราบเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๕) สถานประกอบการยินดีให้อาจารย์ไปนิเทศก์นักศึกษา ณ สถานที่ฝึก หากยินดียินรับรวมและแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีสถานประกอบการแจ้งว่าไม่จำเป็นต้องมาให้นิเทศก์นักศึกษา งานกิจการนักศึกษารวบรวมแยกไว้แล้วแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๔.๑ แสดงรายการตรวจสอบแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตัวอย่างภาพประกอบที่ ๔.๒ แสดงแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กรณีที่สถานประกอบการไม่ประสงค์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และตัวอย่างภาพประกอบที่ ๔.๓ แสดงแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพกรณีที่สถานประกอบการแจ้งว่าไม่จำเป็นให้อาจารย์ไปนิเทศก์นักศึกษา



แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อหน่วยงาน..... ไรต์เฟรช แอนด์ โฮมส์
สถานที่ตั้ง..... 57/39 ม.1. ต. ช. อ. อยุธยา
โทรศัพท์..... 035-336426

วันที่..... 24 ก.พ 63

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามหนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ อว ๐๖๒๙.๓/ 086 ลงวันที่ 21 ม.ค 63 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สาขาวิชา..... นั้น ทางหน่วยงานได้พิจารณาแล้ว

☒ ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานจำนวน..... 1 คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นางสาว อธิพร แสงทอง

2.

3.

ตรวจสอบความถูกต้อง

หากสถานประกอบการยินดียินดีรับ

นักศึกษาเข้าฝึกฯ ให้ทำหนังสือส่ง

ตัวได้เลย

ตรวจสอบความถูกต้อง
วันเวลาตรงกับที่ทำหนังสือ
ไปหรือไม่

โดยเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ 63 ถึง 24 มี.ค 63

☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

เนื่องจาก

☒ ยินดีให้อาจารย์นิเทศก์ มาให้การนิเทศนักศึกษา ณ สถานฝึกได้

☐ อาจารย์นิเทศก์ ไม่จำเป็นต้องมาให้การนิเทศนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ตรวจสอบความถูกต้อง
สถานประกอบการยินดีให้
อาจารย์ไปนิเทศนักศึกษา

(นาง จิกร ธรรมธะ)
ตำแหน่ง..... ผู้จัดการทั่วไป



แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อหน่วยงาน... บ. เอลิอัส (ไทย) จำกัด
สถานที่ตั้ง... 98 ม.1 ต.บ้านแพรก อ.บางบาล จ.อยุธยา
โทรศัพท์... 035-350880
วันที่... 15/10/2014

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามหนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ อว ๐๖๒๙.๓/๐๐๔๐ ลงวันที่ 10 กันยายน 2558 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สาขาวิชา... ภาษาอังกฤษ นั้น ทางหน่วยงานได้พิจารณาแล้ว

☐ ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานจำนวน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ตรวจสอบความถูกต้อง
หากสถานประกอบการไม่สามารถ
รับนักศึกษาเข้าฝึกได้ ให้นักศึกษา
เริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่ต้น

โดยเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

☒ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
เนื่องจาก ยังไม่ได้รับใบสมัคร

☐ ยินดีให้อาจารย์นิเทศก์ มาให้การนิเทศนักศึกษา ณ สถานฝึกได้

☐ อาจารย์นิเทศก์ ไม่จำเป็นต้องมาให้การนิเทศนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(..... น.ร. คุณมา นอชัง 15)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ ๕๗๑๑๐๑๑๖๕๗๗

ภาพที่ ๔.๒ แสดงแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กรณีที่สถานประกอบการไม่ประสงค์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนักเรียน.....สถาบัน.....
 สถานที่ตั้ง.....
 โทรศัพท์.....

วันที่ 20 กันยายน 2562

ตามหนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ อว ๐๖๒๙.๗/๐๖๔๖ ลงวันที่ ๑๘/๐๙/๖๒..... เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สาขาวิชา.....ภาษาอังกฤษ..... นั้น ทางหน่วยงานได้พิจารณาแล้ว

- ☒ ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานจำนวน 2คน ดังรายชื่อต่อไปนี้
- | | | |
|----|------------------|---------|
| 1. | นางสาว ธิติพร | จ.ระยอง |
| 2. | นางสาว รุ่งเรือง | หนองคาย |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |

โดยเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่วันที่ ๖ ม.ค. ๒๕๖๓ ถึง ๙ มี.ค. ๒๕๖๓

- ☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
เนื่องจาก

- ☐ ยินดีให้อาจารย์นิเทศก์ มาให้การนิเทศนักศึกษา ณ สถานฝึกได้
- ☒ อาจารย์นิเทศก์ ไม่จำเป็นต้องมาให้การนิเทศนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พ.ต.อ.

(รังสรรค์ สอนสิงห์)

ตำแหน่ง ผกก.สน.ดอนเมือง

ภาพที่ ๔.๓ แสดงแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กรณีที่สถานประกอบการแจ้งว่าไม่จำเป็นให้อาจารย์ไปนิเทศก์นักศึกษา

ปัญหา

๑. นักศึกษาแจ้งกับงานกิจการนักศึกษาว่าได้ประสานงานกับสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว และสถานประกอบการให้ทำหนังสือส่งไป แต่สถานประกอบการไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ เนื่องจากไม่มีนโยบายรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (งานกิจการนักศึกษาประสานกลับไปยังสถานประกอบการ และได้รับแจ้งกลับมานักศึกษาไม่ได้ไปประสานงานก่อนที่จะไปส่งหนังสือ)

๒. แบบตอบรับที่สถานประกอบการส่ง FAX มายังคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งบางครั้งสถานประกอบการแจ้งนักศึกษาว่าได้จัดส่งมาแล้ว แต่งานธุรการแจ้งว่ายังไม่ได้รับหนังสือ ทำให้เกิดความล่าช้าในการประสานกลับไปยังสถานประกอบการเพื่อให้ดำเนินการส่งแบบตอบรับ หรืองานธุรการได้รับแล้วและเสนอคุณสมบัติเรียบร้อยแล้วเรื่องลงจะมอบแบบตอบรับให้กับประธานสาขาวิชาโดยไม่ได้แจ้งงานกิจการนักศึกษา

แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

๑. นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประึกษาผู้บริหารเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานการทำเรื่องฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา โดยแจ้งให้อาจารย์แต่ละสาขาวิชากำกับและชี้แจงนักศึกษาทราบ

๒. ในกรณีที่นักศึกษายังไม่ไปติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ แต่แจ้งว่าได้ประสานไปแล้ว และงานกิจการนักศึกษาได้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปให้แล้ว แล้วทางสถานประกอบการบอกว่าไม่มีนโยบายรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นั้น ให้อาจารย์พิจารณาตัดคะแนนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เพื่อไม่ให้เป็นตัวอย่างกับเพื่อนและรุ่นน้องต่อไป

๓. เพื่อป้องกันความผิดพลาด นักวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษาให้คำแนะนำนักศึกษาให้ประสานกับสถานประกอบการในวันที่ไปยื่นหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อกำหนดวันเวลาในการไปรับแบบตอบรับด้วยตนเอง เพื่อลดการสูญหายของเอกสารและปัญหาในการติดตามหนังสือ

ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

๑. งานกิจการนักศึกษาชี้แจงกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้ช่วยกำกับนักศึกษาให้เห็นถึงความสำคัญของขั้นตอนในการทำเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าว

๒. นักวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษาแจ้งงานธุรการให้ดำเนินการสำเนาแบบตอบรับให้งานกิจการนักศึกษาทุกครั้งก่อนมอบประธานสาขาวิชา เมื่อนักศึกษามาติดต่อจะได้แจ้งนักศึกษาได้ทันทีว่าได้รับแบบตอบรับเรียบร้อยแล้วหรือยัง

ขั้นตอนที่ ๕ การส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คือ การจัดทำหนังสือภายนอก หรือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ดังนั้น การออกหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลังจากที่ได้สถานประกอบการส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามวัน เวลาที่ระบุแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เมื่องานกิจการนักศึกษาแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากนักศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดแบบตอบรับนักศึกษาแล้ว กรณีที่สถานประกอบการยินดีต้อนรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการนักศึกษาจะดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ๑) วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ๒) เลขที่ออกหนังสือ
- ๓) ตำแหน่งของผู้รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๔) สาขาวิชาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๕) สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๖) ระยะเวลาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๗) จำนวนชั่วโมงที่นักศึกษาต้องเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๘) จำนวนนักศึกษาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๙) ชื่อ/เบอร์โทร อาจารย์ที่ปรึกษา

๒. เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเรียบร้อยแล้ว ปริ้นจำนวน ๒ ฉบับ เสนอคณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาลงนาม

๓. เมื่อคณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาลงนามแล้ว งานธุรการจะออกเลขที่หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้งานกิจการนักศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นข้อมูลหลักฐานที่คณะจำนวน ๑ ฉบับ

๔. กรณีนักศึกษาสาขาวิชาเดียวกันไปฝึกสถานประกอบการที่เดียวกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรวมกัน ๑ ฉบับ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๕.๑ แสดงหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กรณีไป ๑ คน) ภาพประกอบที่ ๕.๒ แสดงหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กรณีไป ๒ คนขึ้นไป) ภาพประกอบที่ ๕.๓ แสดงคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สาขาวิชามอบให้นักศึกษา) ที่ ๕.๔ แสดงแบบประเมินผลการประสบการณ์วิชาชีพ (สาขาวิชามอบให้นักศึกษา) และภาพประกอบที่ ๕.๕ แสดงใบรับรองการผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สาขาวิชามอบให้นักศึกษา)



ที่ อว ๐๖๒๙.๓/๑๐๐

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน ผู้จัดการทั่วไป โชคเศรษฐี แลนด์ โอเทล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองการผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตามที่ท่านยินดีให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอส่งนักศึกษาสาขาวิชาญี่ปุ่น เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ โชคเศรษฐี แลนด์ โอเทล จำนวน ๑ คน คือ นางสาวธีราพร แป้งนวล รหัสนักศึกษา ๑๕๙๒๒๘๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปกาศิต เจริมรอด)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร./โทรสาร ๐๓๕-๒๔๕๔๐๐

ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยรัตน์ ทรัพย์วสุ อาจารย์ที่ปรึกษา

โทร. ๐๘๖-๓๙๙-๙๙๓๕

ที่ อว ๐๖๒๙.๓/๐๗๘๖



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี้
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน ผู้จัดการฝ่ายนิติบุคคล บริษัท มินามิตะ (ไทยแลนด์) จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองการผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตามที่ท่านยินดีให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอส่งนักศึกษาสาขาวิชาญี่ปุ่น เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ บริษัท มินามิตะ (ไทยแลนด์) จำกัด จำนวน ๒ คน คือ นายอานันท์ชัย เกลยโชติ รหัสนักศึกษา ๑๕๙๒๓๐๐๓ นางสาวนวิรัตน์ คงคุ้ม รหัสนักศึกษา ๑๕๙๒๒๘๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปภาสิต เจริมรอด)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร./โทรสาร ๐๓๕-๒๔๕๕๐๐

อาจารย์สุพรชัย ปิยะรัตนกุล อาจารย์ที่ปรึกษา



คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาญี่ปุ่น

ชื่อ - สกุล.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๕.๓ แสดงคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สาขาวิชามอบให้นักศึกษา)

แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงาน

หน่วยงาน.....ขอแจ้งผลการฝึกประสบการณ์

วิชาชีพภาษาญี่ปุ่น ของ.....

คำชี้แจง : ผู้ควบคุมการฝึกงานประเมินผล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง และให้คะแนนความพึงพอใจในภาพรวม (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

ลักษณะของนักศึกษาฝึกงาน	ระดับความพึงพอใจ				
	5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด
ด้านคุณธรรมจริยธรรม					
1. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
2. การแสดงออกถึงการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน					
ด้านความรู้					
1. ความรู้ในภาษาญี่ปุ่น					
2. การเขียนรายงานและการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน					
ด้านทักษะทางปัญญา					
1. ทักษะในการคิด วิเคราะห์					
2. ทักษะในการสรุปประเด็นและการนำเสนอ					
3. ทักษะในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม					
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					
1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้					
2. มีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและสังคม					
ด้านทักษะการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
1. ความสามารถใช้ภาษาญี่ปุ่นในการฟัง พูด อ่าน และเขียน					
2. ความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงาน					
ความพึงพอใจต่อภาพรวมการทำงานของนักศึกษา (ระดับคะแนน เต็ม 20 คะแนน)คะแนน					

ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อปรับปรุงการทำงานของนักศึกษาและการผลิตบัณฑิตของ
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

.....

ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับรองการผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย นางสาว).....

นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ณ โดยเข้ารับการฝึกในสวนงาน
.....ระหว่างวันที่

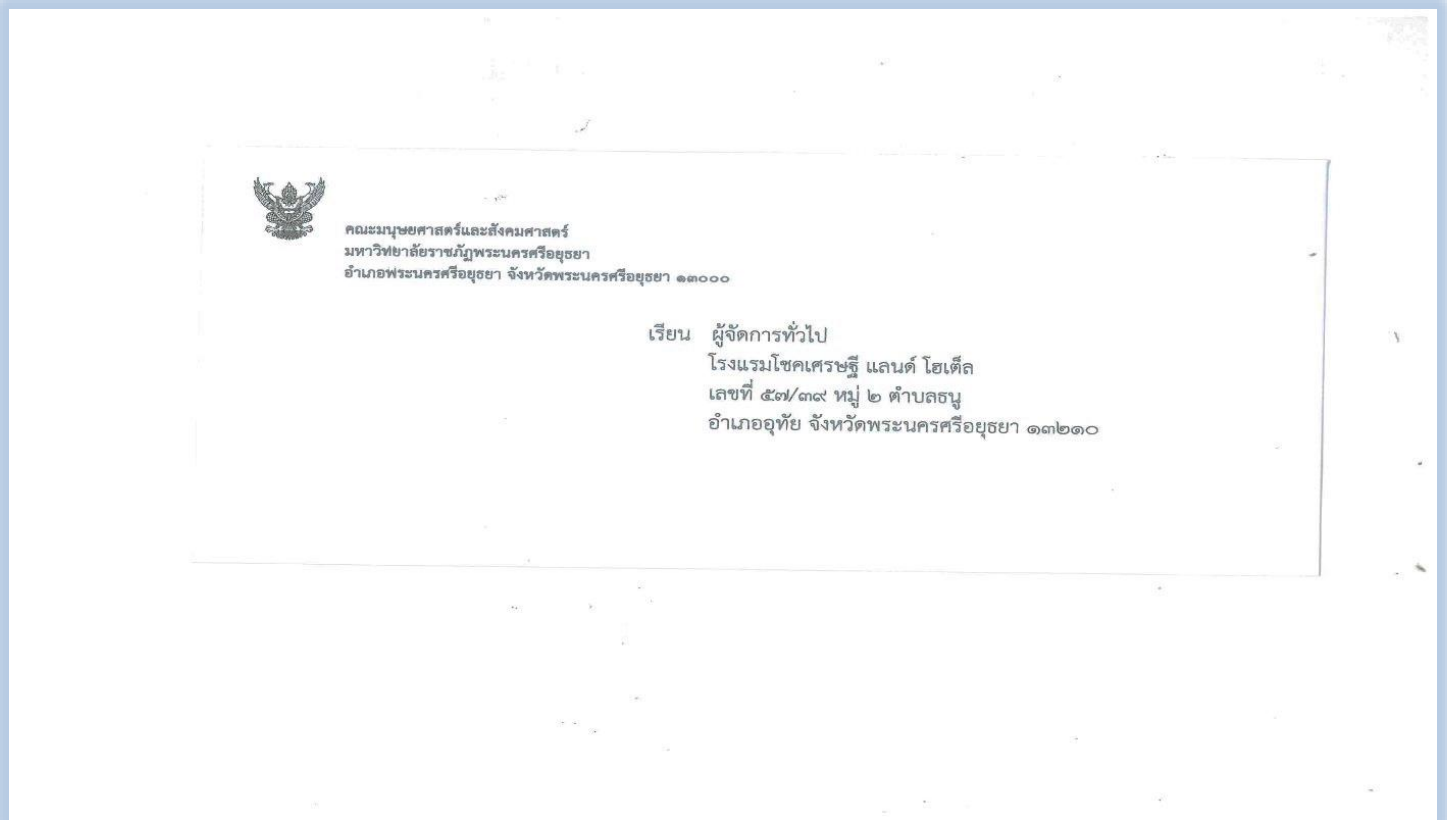
บริษัทฯ ขอรับรองว่าระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (นาย นางสาว).....

ปฏิบัติงานด้วยความขยันขันแข็ง มีความตั้งใจในการเรียนรู้งาน มีความประพฤติเรียบร้อย ปรับตัวเข้ากับ
ผู้ร่วมงานได้ดี และมีผลการฝึกงานเป็นที่น่าพอใจ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

๕. เมื่อคณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาลงนามหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะออกเลขหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและส่งมาที่งานกิจการนักศึกษา ๑ ฉบับ เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ งานกิจการนักศึกษารับหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากงานธุรการจัดพิมพ์ซองจดหมาย นำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพใส่ซองจดหมาย รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๕.๖ แสดงซองจดหมายส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ภาพที่ ๕.๖ แสดงซองจดหมายส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ทะเบียน รับ-ส่ง
หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

~~ทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ~~

ลำดับที่	ชื่อ/สกุล	ยื่นหนังสือวันที่	พิจารณาวันที่	สถานที่ฝึก	รับหนังสือส่งตัววันที่ (กรณีหน่วยงานยังไม่เซ็นรับ)	รับหนังสือส่งตัววันที่ (กรณีหน่วยงานเซ็นรับแล้ว)	สาขาวิชา
201	นายสมชาย ใจดี	14 ต.ค. 62	13 ต.ค. 63 - 13 ต.ค. 63	A.N.I. LOGISTICS, LTD.	18 ต.ค. 62 ใจดี	13 ต.ค. 62 ใจดี	ช่างเทคนิค
202	นายสมชาย ใจดี	18 ต.ค. 62	13 ต.ค. 63 - 20 ต.ค. 63	Purukawa Presition	20 ต.ค. 62 ใจดี	13 ต.ค. 62 ใจดี	"
203	นายสมชาย ใจดี	20 ต.ค. 62	13 ต.ค. 63 - 20 ต.ค. 63	Thai Nihwa Industries	24 ต.ค. 62 ใจดี	13 ต.ค. 62 ใจดี	"
204	นายสมชาย ใจดี	20 ต.ค. 62	"	"	24 ต.ค. 62 ใจดี	13 ต.ค. 62 ใจดี	"
205	นายสมชาย ใจดี	16 ต.ค. 62	13 ต.ค. 63 - 20 ต.ค. 63	บริษัท ไทยนิฮวา	24 ต.ค. 62 ใจดี	13 ต.ค. 62 ใจดี	"
206	นายสมชาย ใจดี	10 ต.ค. 62	13 ต.ค. 63 - 23 ต.ค. 63	บริษัท ไทยนิฮวา	24 ต.ค. 62 ใจดี	13 ต.ค. 62 ใจดี	"
207	นายสมชาย ใจดี	10 ต.ค. 62	13 ต.ค. 63 - 20 ต.ค. 63	บริษัท ไทยนิฮวา	24 ต.ค. 62 ใจดี	13 ต.ค. 62 ใจดี	"
208	นายสมชาย ใจดี	2 ต.ค. 62	13 ต.ค. 63 - 20 ต.ค. 63	บริษัท ไทยนิฮวา	24 ต.ค. 62 ใจดี	13 ต.ค. 62 ใจดี	"
209	นายสมชาย ใจดี	15 ต.ค. 62	11 ต.ค. 63 - 23 ต.ค. 63	บริษัท ไทยนิฮวา	24 ต.ค. 62 ใจดี	13 ต.ค. 62 ใจดี	"

ภาพที่ ๕.๗ แสดงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ปัญหา

๑. นักศึกษาขอยกเลิกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถานประกอบการเดิมที่เลือกและขอทำเรื่องขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่ โดยให้เหตุผลว่าได้ทำงานไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน
๓. สถานประกอบการส่งตัวนักศึกษากลับก่อน โดยแจ้งว่าความรู้ความสามารถของนักศึกษาไม่เพียงพอต่อการฝึกงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดโครงการสัมมนาระหว่างอาจารย์นิเทศก์ของแต่ละสาขาวิชา/หลักสูตรกับหัวหน้าหน่วยฝึกที่รับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาได้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและทราบความต้องการปัจจุบันของสถานประกอบการต่าง ๆ
๒. จัดอบรมเสริมทักษะทางภาษา ทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงานเบื้องต้น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ และควรฝึกให้นักศึกษามีความพร้อมในเรื่องของการทำงานที่อยู่ภายใต้แรงกดดันต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการจัดทำขั้นตอน การดำเนินการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการทราบในช่องทางต่างๆ เช่น ชี้แจงในวันประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน แต่ละหลักสูตร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียนบุคลากรเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.aru.ac.th/human/>) เพจคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/HUSO.ARU.TH>) facebook งานกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๑๒๓๔๓๔๓๔๓๔๖>)
๒. ควรนำปัญหาในการดำเนินงานการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา และการประชุมคณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการ คณาจารย์

ขั้นตอนที่ ๖ การออกหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ

การออกหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ คือ การจัดทำหนังสือภายนอก หรือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษ ทรายครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ดังนั้น การออกหนังสือราชการขอขอบคุณสถานประกอบการ หลังจากที่นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครบตามวัน เวลาที่ระบุแล้ว และสถานประกอบการได้ส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันมาให้คณะแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เมื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบตามชั่วโมงที่กำหนดแล้ว สถานประกอบการจะทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน พร้อมกับแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

๒. นักศึกษานำหนังสือส่งตัวกลับสถาบันมายื่นงานธุรการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ (บางหน่วยงานจะทำเป็นหนังสือรับรอง) ส่วนแบบประเมินให้นักศึกษาส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้เกรด ต่อไป

๓. งานธุรการรับหนังสือส่งตัวกลับสถาบันจากนักศึกษาแล้วใส่แฟ้มเสนอคณบดี

๔. เมื่อคณบดีรับทราบแล้ว หนังสือจะกลับมาที่งานธุรการและจะสำเนาหนังสือส่งตัวกลับสถาบันแจ้งงานกิจการนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ มอบสาขาวิชา จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๖.๑ แสดงหนังสือส่งตัวกลับสถาบัน (กรณีไปฝึก ๑ คน) ภาพประกอบที่ ๖.๒ แสดงหนังสือส่งตัวกลับสถาบัน (กรณีไปฝึก ๒ คนขึ้นไป) และ ภาพประกอบที่ ๖.๓ แสดงหนังสือรับรองการฝึกงาน (ใช้แทนหนังสือส่งตัวกลับสถาบันได้)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขที่ ๐๔๗๒
วันที่ 1๐ เม.ย. 2563
เวลา 11.๐4 น.



ที่ วธ ๐๔๑๓.๐๕/ ๓๙๕

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา
ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาจากสถาบัน

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๖๒๙.๓/๐๖๘๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบประเมินผลการฝึกงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ส่งตัวนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา คือ นายธนวัฒน์ เล่าะวิธิตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา ขอแจ้งว่า นักศึกษาดังกล่าวข้างต้นได้เข้ามาฝึกงานกับหน่วยงาน โดยฝึกงานเกี่ยวกับการให้บริการความรู้ในการจัดแสดงของพิพิธภัณฑสถาน และการดูแลรักษาโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในห้องจัดแสดงเบื้องต้น ซึ่งบัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาฝึกงาน จึงขอส่งตัวนักศึกษาดังกล่าวกลับสถาบัน ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ดร. นัทธอน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(นางสาวศศิธร โตวินัส)

ภัณฑารักษ์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เจ้าสามพระยา

๑๔ เม.ย. ๖๓

1. จรรยา

2. นัทธอน นัทธอน

พ.ศ. ๒๕๖๓

งานธุรการ

โทร ๐ ๓๕๒๔ ๑๕๘๗

โทรสาร ๐ ๓๕๒๔ ๔๕๗๐

1๐ เม.ย. ๖๓

นัทธอน นัทธอน



คณะกรรมการและสังคมศาสตร์
เลขที่ ๐๔๘๗
วันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๙.๕๗

ที่ อย. ๕๒๐๐๖.๐๕/๑๑๖

โรงเรียนเทศบาลวัดแม่นางปลื้ม

๑/๔๔ หมู่ ๕ ตำบลหัวรอ

อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งตัวนักเรียนกลับมหาวิทยาลัย

เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ส่งนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ชั้นปีที่ ๔ จำนวน ๗ ราย มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่โรงเรียนเทศบาลวัดแม่นางปลื้ม ความละเอียดแจ้งแล้ว
 นั้น เนื่องจากได้มีมาตรฐานการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อความ
 ปลอดภัยของนักศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดแม่นางปลื้ม จึงขอส่งตัวนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ชั้นปีที่ ๔ จำนวน ๗ ราย กลับสถานศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวณัฏฐา พงษ์แดง | สาขาวิชาภาษาอังกฤษ |
| ๒. นางสาวอรรณพ พงษ์รุ่งค์ | สาขาวิชาภาษาอังกฤษ |
| ๓. นายธนรัชต์ นพคุณ | สาขาวิชาภาษาอังกฤษ |
| ๔. นางสาวศิริภา รามัญจิตร | สาขาวิชาภาษาอังกฤษ |
| ๕. นายชาคริต แสงอรุณ | สาขาวิชาภาษาอังกฤษ |
| ๖. นางสาวจันทกานต์ เพ็ญพิมพ์ | สาขาวิชาภาษาไทย |
| ๗. นายจิรวัฒน์ เอียดเกลี้ยง | สาขาวิชาดนตรีสากล |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๑. ๒๒/๖๖๖๖

๒. นางสาวณัฏฐา พงษ์แดง

๒๐๑๑๐๐ รัตนพันธ์ศรี

(นางนวลละอ อรัตนพันธ์ศรี)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดแม่นางปลื้ม

๒๒/๖๖๖๖

ฝ่ายธุรการ

๐-๓๕๒๕-๑๐๖๐

๑. ๒๒/๖๖๖๖

โทรสาร

๐-๓๕๓๒-๘๔๓๕

๒. แจ้งจนท.โรงเรียน

นางสาวณัฏฐา พงษ์แดง
 นักบริหาร
 ๑. ๒๒/๖๖๖๖

๒๒ เม.ย. ๖๓



บริษัท ไชคนาบุญ จำกัด
CHOKE - NABOON CO., LTD.

โชคเศรษฐี แลนด์ โฮเต็ล

57 / 39 หมู่ 1 ต.ธนู อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 โทร. 0-3533-6426, 0-3533-5188 โทรสาร 0-3533-6408

CHOKE-SET-THEE LAND HOTEL

57 / 39 Moo 1, T.Thanoo, A.U-Thai, Ayutthaya 13000 Thailand. Tel. : 0-3533-6426, 0-3533-5188 Fax : 0-3533-6408

หนังสือรับรองการฝึกงาน

วันที่ 24 มีนาคม 2563

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวธีราพร แบ่งนวล นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ผ่านการฝึกงาน ณ บริษัท ไชคนาบุญ จำกัด (โรงแรม โชคเศรษฐี แลนด์ โฮเต็ล) โดยเข้ารับการฝึกงานในส่วนงานประชาสัมพันธ์ และการตลาด (Public Relation and Marketing) ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 24 มีนาคม 2563

บริษัทฯขอรับรองว่าระหว่างฝึกงาน นางสาวธีราพร แบ่งนวล ปฏิบัติงานด้วยความขยันขันแข็ง มีความตั้งใจในการเรียนรู้งาน มีความประพฤติเรียบร้อย ปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี และมีผลการฝึกงานเป็นที่น่าพอใจ



บริษัท ไชคนาบุญ จำกัด

(นายทิมมพร ปุญญวิจิตร)

กรรมการผู้จัดการ

๓. งานกิจการนักศึกษาเมื่อรับหนังสือส่งตัวกลับสถาบันหรือหนังสือรับรองแล้ว จะดำเนินการออกหนังสือขอบคุณให้กับสถานประกอบการ กรณีที่นักศึกษาฝึกที่เดียวกัน ๒ คนขึ้นไป จะออกหนังสือจำนวน ๑ ฉบับเช่นเดียวกับนักศึกษาที่ไปฝึก จำนวน ๑ คน เสร็จแล้วใส่แฟ้มเสนอคนบติ/รองคนบติที่ได้รับมอบหมายลงนาม รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๖.๔ แสดงหนังสือขอบคุณ (กรณีไป ๑ คน) และภาพประกอบที่ ๖.๕ แสดงหนังสือขอบคุณ (กรณีไปฝึก ๒ คน)



ที่ อว ๐๖๒๙.๓/๒๕๖

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน ผู้จัดการทั่วไป โชคเศรษฐี แลนด์ โอเต็ล

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอขอบคุณท่าน
ที่ให้ความอนุเคราะห์รับ นางสาวธีราพร แป้งนวล นักศึกษาสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ณ ผู้จัดการทั่วไป โชคเศรษฐี แลนด์ โอเต็ล ระหว่างระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓
ทำให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน อันเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อขอขอบคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างยิ่ง และหวังว่าจะได้รับความ
อนุเคราะห์ในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปภาคิด เจริมรด)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทร./โทรสาร ๐๓๕-๒๕๕๔๐๐

ภาพที่ ๖.๔ แสดงหนังสือขอบคุณ (กรณีไป ๑ คน)

ที่ อว ๐๖๒๙.๓/๑๘๙



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน ผู้จัดการฝ่ายนิติบุคคล บริษัท มินามิตะ (ไทยแลนด์) จำกัด

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอขอบคุณท่าน
ที่ให้ความอนุเคราะห์รับ นายอานันท์ชัย เกลยโชติ และนางสาวนวิรัตน์ คงคัมน์นักศึกษาสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ ผู้จัดการฝ่ายนิติบุคคล บริษัท มินามิตะ (ไทยแลนด์) จำกัด ระหว่าง
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ทำให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์ ในการ
ปฏิบัติงาน อันเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อขอขอบคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างยิ่ง และหวังว่าจะได้รับความ
อนุเคราะห์ในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

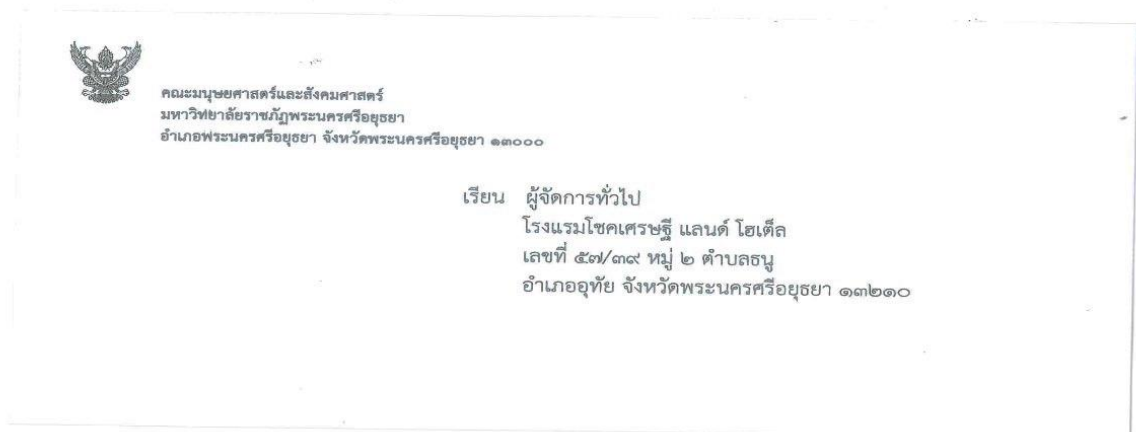
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปภาสิต เจริมรอด)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๔. เมื่อคณบดีลงนามหนังสือขอบคุณเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะออกเลขที่หนังสือและมอบงานกิจการนักศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. งานกิจการศึกษานำหนังสือขอบคุณที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วมาใส่ซองจดหมายที่พิมพ์ที่อยู่ของสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว และแจ้งนักศึกษามารับนำไปส่งให้สถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด (อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด) รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๖.๖ แสดงซองจดหมายใส่หนังสือขอบคุณ



ภาพที่ ๖.๖ แสดงซองจดหมายใส่หนังสือขอบคุณ

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดเก็บเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การเก็บเอกสาร (Filing) คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วยการ จำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหา และนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประหยัดเวลา การเก็บเอกสารเป็นวิธีการ แบ่งประเภท (Classifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้เอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถ ค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานกิจการนักศึกษาจึงจำเป็นต้องมีกระบวนการขั้นตอนในการเก็บเอกสารดังกล่าวให้เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและใช้งานซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑. หลังจากเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการสแกนเอกสาร/หนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว และสำเนาให้งานกิจการนักศึกษา ๑ ฉบับ งานกิจการนักศึกษาจะดำเนินการจำแนกประเภทเอกสาร/หนังสือราชการตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและตัวผู้ปฏิบัติงาน โดยการจำแนกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่และสาขาวิชา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) แบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๒) แบบตอบรับจากสถานประกอบการ
- ๓) หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๔) หนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๕) หนังสือส่งตัวกลับสถาบัน
- ๖) หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๗) หนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ

และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอยุติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือเพิ่มระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น

๒. หลังจากดำเนินการจำแนกประเภทเอกสาร/หนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว งานกิจการนักศึกษาจะดำเนินการจัดเรียงเอกสาร/หนังสือราชการ โดยจัดเรียงตามลำดับเลขหนังสือจากน้อยไปหามาก

๓. หลังจากจัดเรียงตามลำดับเลขหนังสือจากน้อยไปหามากเรียบร้อยแล้วจะเก็บรักษาโดยใส่แฟ้มและเข้าตู้เก็บเอกสาร เป็นฐานข้อมูลสามารถค้นหาและบริการนักศึกษาอาจารย์ได้ทันเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รายละเอียดดังตัวอย่างภาพประกอบที่ ๗.๑ แสดงการจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการแบบแฟ้ม



ภาพที่ ๗.๑ แสดงการจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการแบบแฟ้ม

ปัญหา

ไม่มีระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม ทำให้บางครั้งหนังสือสูญหาย และเสียเวลาในการติดตามเพื่อนำมาจัดเก็บ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

นักวิชาการศึกษา ผู้รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำแบบฟอร์มการยืมต้นเรื่องเอกสาร และให้ผู้ยืมลงชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสะดวกในการติดตามเอกสาร และทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

งานกิจการนักศึกษาชี้แจงกับอาจารย์ นักศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มาขอยืมเอกสารต้นฉบับไปใช้ให้เห็นถึงความสำคัญของเอกสารที่ยืมไปใช้ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าว

จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น สิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน วิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจะทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน บุคคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน และปรับปรุง ซึ่งในการจัดทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ การประเมิน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ มีคู่มือการปฏิบัติให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงาน “รู้งาน” ผู้บังคับบัญชา “ได้หน่วยงานมีมาตรฐานเดียวกัน” มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการ “พึงพอใจในการให้บริการ”

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวมนัญญา อีรัมย์ปนาทาดาคา
ที่อยู่	เลขที่ ๔๐๓/๑ หมู่ ๑ ตำบลคงดินแดง อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๗๐
โทรศัพท์	๐๘๑-๒๙๐๙๘๘๘
อีเมล	mananya.k@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๔๙ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน : กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๒ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์ภาษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๗ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๙ ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารวิชาการและพัฒนาระบบการเรียนการสอน สำนักงานคณะบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙-ปัจจุบัน ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา หน่วยงาน : กลุ่มงานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ทำงานปัจจุบัน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐