



คู่มือการปฏิบัติงาน การขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำโดย นางสาวสมลักษณ์ โพธิ์ใบ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

เนื่องด้วยสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เปิดดำเนินการเรียนการสอนในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ได้กำหนดหลักสูตรการศึกษาให้นักศึกษาจะต้องผ่านการฝึกประสบการณ์กับสถานประกอบการ หรือหน่วยงานในภาครัฐ ไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และ ฝึกฝนทักษะในการทำงานจากความรู้ที่เรียนมาได้เป็นอย่างดี อีกทั้ง นำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงานมาแลกเปลี่ยนกันโดยการนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสำหรับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันเป็นการลดข้อผิดพลาด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ปฏิบัติร่วมกัน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบรรณ

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา 1

วัตถุประสงค์ของคู่มือ 1

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1

ขอบเขตของคู่มือ 1

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ 1

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 3

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3

โครงการขององค์กร (Organization chat) 4

โครงการการบริหาร (Administration Chat) 5

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat) 6

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 8

วิธีการปฏิบัติงาน 8

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ 8

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) 9

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ 10

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ 10

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน 10

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 11

แนวทางแก้ไขและพัฒนา 11

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มและหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ก

บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

เพื่อเสนอเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การขอรับแบบฟอร์มการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา และการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์ไปยังหน่วยงานและสถานประกอบการต่างๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่รับนักศึกษาของเข้าขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ทราบรายละเอียดและขั้นตอนของการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
 2. เพื่อให้ทราบเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 3. เพื่อให้ให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการทำงานในสถานประกอบการต่าง ๆ เช่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจธุรกิจอิสระ
 4. เพื่อลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนและความขัดแย้งในการทำงาน
8. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนของการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
2. ทราบเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ นำเสนอเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การขอรับแบบฟอร์มการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา และการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์ไปยังหน่วยงานและสถานประกอบการต่างๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่รับนักศึกษาของเข้าขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

1. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างคณะกับสถานประกอบการ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับความรู้ทักษะและเจตคติที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและก้าวหน้าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยมีระยะเวลาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างน้อย 450 ชั่วโมง
2. นักศึกษาขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สังกัดสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร

และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ผ่านการเรียนวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผ่านการสอบประเมินการประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์มาแล้ว

3. สถานศึกษา หมายถึง สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

4. สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานที่รับนักศึกษาจาก สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งมีทั้งหน่วยงานสถานศึกษาของรัฐบาล หน่วยงานราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษา หน่วยงานในกำกับของรัฐ สถานศึกษาเอกชน บริษัท ห้างร้าน และโรงงาน เป็นต้น

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ฝ่ายวิชาการ และงานอำนวยการสำนักงานภาควิชา เทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม(ย่านมัทรี)
2. ปฏิบัติงานธุรการ จัดพิมพ์หนังสือออกภายใน ภายนอก หนังสือราชการต่างๆ งานด้านวิชาการ และการจัดเก็บเอกสาร ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ย่านมัทรี)
3. งานจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ย่านมัทรี)
4. งานบริการนักศึกษาในด้านการเรียนการสอน เช่น การทำเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา การขอใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม(ย่านมัทรี)
5. การดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อำนวยการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน การอบรมต่างๆ ของทาง ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ย่านมัทรี)
6. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
7. จัดทำระเบียบ- คื่น เล่มปัญหาพิเศษของนักศึกษาสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
8. ควบคุมการเบิกจ่าย/ยืม อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร ศูนย์การศึกษา ย่านมัทรี
9. ดูแลการขอให้ห้องประชุม ของ อาคาร 4 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ย่านมัทรี)
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ
2. จัดทำเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภาควิชา เทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม(ย่านมัทรี)
3. งานติดตาม ประสานงาน ติดตามเรื่องกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน
4. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารแก่นักศึกษาที่มาติดต่อเรื่องต่างๆ
5. จัดเตรียมเอกสารการประชุม วาระการประชุม บันทึกผลและรายงานการประชุม ภาควิชา เทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม(ย่านมัทรี)
6. ดูแล บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง คือ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ย่านมัทรี) อาคาร 4 ชั้น 4 ห้อง 4404 จำนวน 30 เครื่อง

7. ดำเนินการจัดทำระเบียบและบันทึกการยืม-คืน เล่มปัญหาพิเศษของนักศึกษาสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
8. ดูแลและควบคุมการเบิกจ่าย/ยืม อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร (ย่านมัทรี)
9. ดูแลการขอให้ห้องประชุม ของ อาคาร 4 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ย่านมัทรี)
10. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณาจารย์ และผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างการบริหาร

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นคณะหนึ่งที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตสาขาเกษตรศาสตร์และอุตสาหกรรม ในปี พ.ศ.2544 สถาบันให้แยกโครงสร้างออกมาเป็นโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตร และโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สังกัดสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ต่อมาได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้แบ่งหน่วยงาน ดังนี้

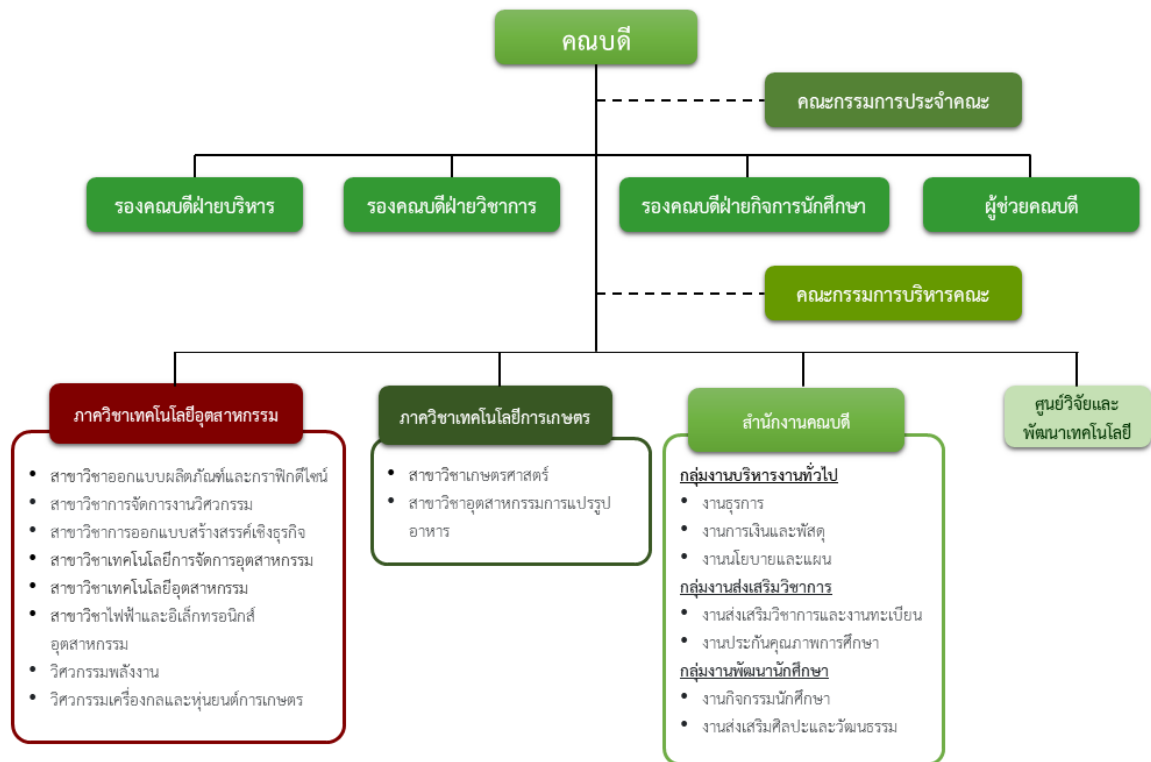
1. สำนักงานคณบดี
2. ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร
3. ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

โครงการขององค์กร (Organization chat) 6



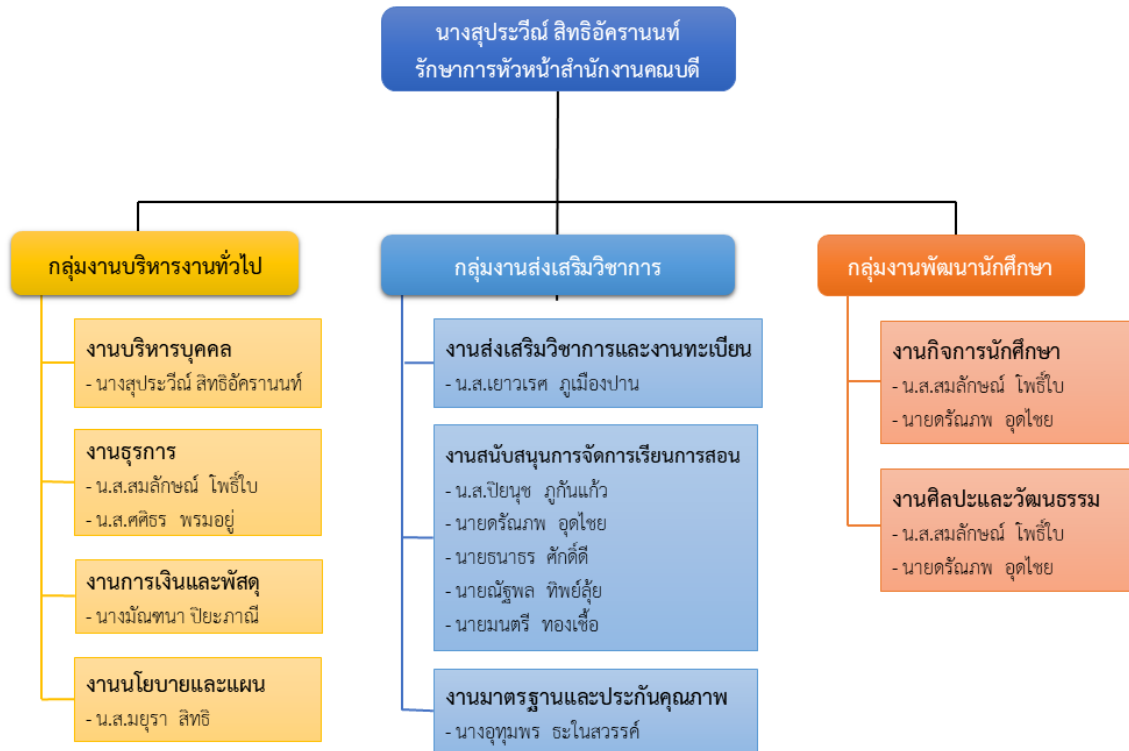
โครงการการบริหาร (Administration Chat)

โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 7



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat)

โครงสร้างการบริหารงานของสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 8



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ด้านการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาที่จะยื่นเอกสารขอฝึกประสบการณ์ได้นั้น จะต้องผ่านการสอบประกันคุณภาพด้านภาษาอังกฤษ และประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์ ทุกคนก่อนยื่นเอกสาร

วิธีการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาค้นหาสถานที่ฝึกประสบการณ์ให้เหมาะสมกับตนเอง ทั้งในเรื่องของความรู้ สถานที่ตั้ง การเดินทาง ค่าใช้จ่าย ประสบการณ์ที่จะได้รับ
2. นักศึกษาขอเอกสารแบบฟอร์มการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ห้องสำนักงานคณบดี หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <http://ait.nsrui.ac.th/StuTech1.php#St3> และกรอกข้อมูลครบถ้วน เรียบร้อยสมบูรณ์
3. นักศึกษาเสนอแบบฟอร์มการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมกับใบรับรองการสอบประกันคุณภาพด้านภาษาอังกฤษ และประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา สถานที่ที่จะเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ประจำรายวิชาลงนามเพื่อเป็นการอนุญาตให้ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ หลังจากนั้นให้นักศึกษานำเอกสารดังกล่าวยื่นให้ต่อเจ้าหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่นำเอกสารที่นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมกับใบรับรองการสอบประกันคุณภาพด้านภาษาอังกฤษ และประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์ ที่ผ่านอาจารย์ประจำรายวิชาลงนามเพื่อเป็นการอนุญาตและนั้น ยื่นเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพถึงหน่วยงานที่นักศึกษายื่นขอฝึกประสบการณ์พร้อมแบบตอบรับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6. เจ้าหน้าที่ยื่นหนังสือราชการ (หนังสือออก) เพื่อให้คณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ลงนาม
7. เจ้าหน้าที่แจ้งนักศึกษาว่าดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมส่งให้หน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์
8. เจ้าหน้าที่ติดตามหนังสือตอบรับจากหน่วยที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

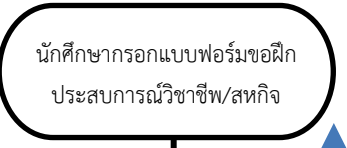
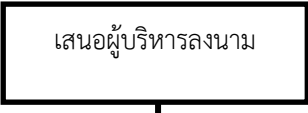
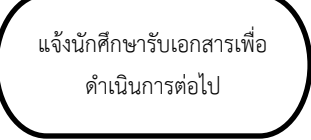
1. ควรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานที่จะเข้าขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
2. ตรวจสอบระยะเวลาในการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ครบตามระยะเวลาของหลักสูตรที่กำหนดไว้
3. ติดตามแบบตอบรับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ส่งไปยังหน่วยงาน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

- การจัดพิมพ์หนังสือราชการ(ขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

 คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การร่าง – จัดพิมพ์หนังสือราชการ			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา		- นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว	1. แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. สำเนาวุฒิบัตรสอบผ่านประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์ 3. สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมภาษาอังกฤษ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนคืนเจ้าของเรื่อง) - ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือและลงเลขหนังสือออก		1 วัน
ผู้บริหารคณะ		- เสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดีลงนามอนุญาต		1-2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- สำเนาหนังสือออก - นักศึกษาเซ็นรับ - จัดเก็บสำเนา		1 วัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

1. จัดทำเอกสารขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพถึงหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว
2. ได้รับเอกสารตอบรับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานอย่างน้อย 90% ของหน่วยงานทั้งหมดที่ทำการจัดส่งเอกสาร

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. การให้บริการที่ตรงเวลา
2. มีความถูกต้องและครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์
3. การให้บริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

1. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวจับไว้ใน การรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจาและใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
3. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขันด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยๆ ไปจนกว่างานจะสำเร็จ
4. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลงกฎหมาย และศีลธรรม
5. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
6. ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดีมีเมตตาจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จและช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์
7. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็นเพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด
8. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษายังขาดความเข้าใจในการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. นักศึกษาสอบประกันคุณภาพทักษะทางภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ไม่ทันตามกำหนดเวลา

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. แนะนำให้นักศึกษายังขาดความเข้าใจในการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดเตรียมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
2. แนะนำข้อมูลตารางการจัดการสอบประกันคุณภาพทักษะทางภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าเพื่อให้เข้าสอบผ่านทันตามกำหนดเวลา

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มและหนังสือขอฟีกประสบการณ์วิชาชีพ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอฝึกประสบการณ์



แบบฟอร์มการขอปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม
สหกิจศึกษา หรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ชื่อ-สกุล (ระบุคำนำหน้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว) 1).....
2)..... 3).....
4)..... 5).....

นักศึกษาสาขาวิชา..... ชั้นปีที่..... ☐ภาคปกติ ☐ภาค กศ.บป.

มีความประสงค์ขอเข้ารับการปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม แบบ ☐สหกิจศึกษา ☐การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อมูลของสถานประกอบการที่ขอปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม ดังนี้

ชื่อหน่วยงานประกอบการ (หน่วยงาน/บริษัท)

ตำแหน่งหัวหน้างานที่รับหนังสือ (เช่น ผู้อำนวยการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้จัดการ/นายกเทศมนตรี)

ที่อยู่สถานประกอบการ เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อ-สกุล ผู้ที่นักศึกษาติดต่อประสานงาน..... โทรศัพท์.....

ลักษณะงาน (แผนก/ตำแหน่ง/รายละเอียดงาน)

ปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนาม

☐สหกิจศึกษา (ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์) ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

☐การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน..... ชั่วโมง ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... นักศึกษา

(.....)

ลงชื่อ..... อาจารย์ประจำวิชา

(.....)

ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรณิการ์ มีเมือง)

หมายเหตุ - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนามต้องไม่น้อยกว่าจำนวนสัปดาห์หรือชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด

- แผนเอกสารการสอบประเมินคุณภาพคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษที่สอบผ่าน

"หากสอบไม่ผ่านไม่สามารถขอปฏิบัติงานประสบการณ์ภาคสนามได้"

ตัวอย่างหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ที่ สว.๐๖๓๒๐๗/XXX



คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี
และคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ณ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน XXXXXXXXXX

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประวัตินักศึกษา

ด้วย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้เปิดสอนนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ แขนงวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ชั้นปีที่ ๓ ซึ่งในการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรดังกล่าว นักศึกษาต้องผ่านการเตรียมฝึกปฏิบัติ จากประสบการณ์จริงตามหน่วยงานราชการ หรือสถานประกอบการเอกชน โดยเป็นระยะเวลา ๒ เดือน

ในการนี้ คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยงานของท่านเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถ ให้ความรู้ และส่งเสริมประสบการณ์ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะต่างๆ แก่นักศึกษาได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน XXXXXX คน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. XXXXXX

๒. XXXXXX

โดยเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่วันที่ XXXXXX XXXXXX ถึงวันที่ XXXXXX XXXXXX และให้ปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานของท่านทุกประการ หากผลการพิจารณาเป็นประการใดกรุณาแจ้งผลการคัดเลือกให้ทางคณะฯ ทราบด้วย (ตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อทางสาขาวิชา จะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อวิชัย พะณิน)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณบดี

โทร.๐-๕๖๒๗-๖๑๐๐ ต่อ ๒๓๐๓

โทรสาร. ๐-๕๖๒๘-๒๓๗๓

อาจารย์ผู้ประสาน XXXXXX XXXXXX XXXXXX

E-mail: XXXXXX XXXXXX

ใบตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สถานที่

.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

อ้างถึง หนังสือจากคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ สว ๐๖๑๖.๐๗/.....
 ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ขอความอนุเคราะห์ให้
 ทางหน่วยงานรับนักศึกษา สาขาวิชา..... เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 นั้น ทางหน่วยงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

☐ สามารถรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ จำนวน.....คน ดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

โดยให้เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ เพราะ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ขอความกรุณาอนุญาตให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลไปขณะที่ยังฝึกประสบการณ์

ตัวอย่างใบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ใบตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สถานที่ ๘๘ หมู่ ๖ บ้าน...
๑๐๑ หมู่ ๖ บ้าน...
๑๐๑ หมู่ ๖ บ้าน...
๑๐๑ หมู่ ๖ บ้าน...
 หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙-๐๙-๕๕๕๕

วันที่ 31 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

อ้างถึง หนังสือจากคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ อว ๐๖๑๖.๐๗/๐๑๘๕

ลงวันที่.....๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ขอความอนุเคราะห์ให้ทาง
 หน่วยงานรับนักศึกษาสาขาวิชาเกษตรศาสตร์
 เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นั้น ทางหน่วยงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

☒ สามารถรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ จำนวน 3 คน ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

โดยให้เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ เพราะว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง