ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นางสาวฉวีวรรณ แก้วฤดี

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

เรื่อง การปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาการจัดการ

ในทุกปีการศึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 3- 4 คณะวิทยาการจัดการ จะต้องลงทะเบียนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน โดยนักศึกษาต้องมีการเรียนรู้ในสถานประกอบการณ์ต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเพิ่มพูนทักษะ กระบวนการทางความคิด การเผชิญกับสถานการณ์และการปรับตัวรวมทั้งมีการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมาเพื่อให้รับทราบถึงกระบวนการทำงานของสถานประกอบการนั้น ๆ ได้อย่างครบถ้วน นักศึกษาเกิดการเรียนรู้วิธีการ เทคนิคและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อนที่จะมีการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องมีการจัดทำและพัฒนาตนเอง มีการเตรียมความพร้อมทั้งบุคลิกภาพ ข้อมูลความรู้ รวมถึงการเตรียมความพร้อมทั้งในเรื่องกระบวนการด้านเอกสาร และขั้นตอนต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยทั่วไปการจัดการศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระดับอุดมศึกษา เพื่อมุ่งหวังการผลิตกำลังคน และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระดับวิชาชีพที่สูงขึ้น หรือระดับกึ่งวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการจะเน้นให้นักศึกษามีจิตบริการสาธารณะ มความผูกพันในหน้าที่ของวิชาชีพ ได้รับองค์ความรู้และทักษะที่อยู่นอกห้องเรียนและอยู่เหนือความเข้าใจของคนทั่วไป การใช้ระยะเวลาในการฝึกฝนความชำนาญในวิชาชีพ มีอิสระในการตัดสินใจตามขอบข่ายของงานที่กำหนด และมีจรรยาบรรณเป็นกรอบในการประกอบวิชาชีพต่อไปในอนาคต โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่	1	คณะจัดทำกำหนดการการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่หลักสูตร/อาจารย์ที่รับผิดชอบด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ขั้นตอนที่	2	อาจารย์ที่ปรึกษา ประชุมแจ้งกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษา
ขั้นตอนที่	3	นักศึกษาสำรวจแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ขั้นตอนที่	4	นักศึกษาเข้ากรอกข้อมูลแบบสำรวจการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระบบ “ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน หน้าเว็บไซต์คณะ http://mgtserv.skru.ac.th/mgttraining/”
ขั้นตอนที่	5	นักศึกษารวบรวมแบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ดาวน์โหลดจากระบบ “ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน หน้าเว็บไซต์คณะ http://mgtserv.skru.ac.th/mgttraining/ ส่งอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่รับผิดชอบฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตร
ขั้นตอนที่	6	อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ที่รับผิดชอบของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตร รวบรวมแบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการวิชาชีพ (รวบรวมเป็นห้อง) ให้แก่คณะ/เจ้าหน้าที่หลักสูตร
ขั้นตอนที่	7	เจ้าหน้าที่หลักสูตรพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ขั้นตอนที่	8	หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ขั้นตอนที่	9	เจ้าหน้าที่หลักสูตรเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฯ ให้คณบดีลงนาม พร้อมออกเลขหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่หลักสูตร นัดนักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน พร้อมแนบแบบตอบรับฯให้นักศึกษาที่ออกฝึกเป็นรายห้อง/กลุ่มรับได้ทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 11 นักศึกษาส่งแบบตอบรับจากสถานประกอบการให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่หลักสูตรเป็นรายห้อง / รายกลุ่มทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่หลักสูตรพิมพ์หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 13 หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 14. เจ้าหน้าที่หลักสูตร นัดนักศึกษารับหนังสือขอส่งตัวรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการวิชาชีพ พร้อมสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแบบประเมินการฝึกฯ ให้แก่นักศึกษาเป็นรายห้อง/กลุ่มรับได้ทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 15 คณะประสานขอรายชื่ออาจารย์นิเทศจากหลักสูตร และออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ

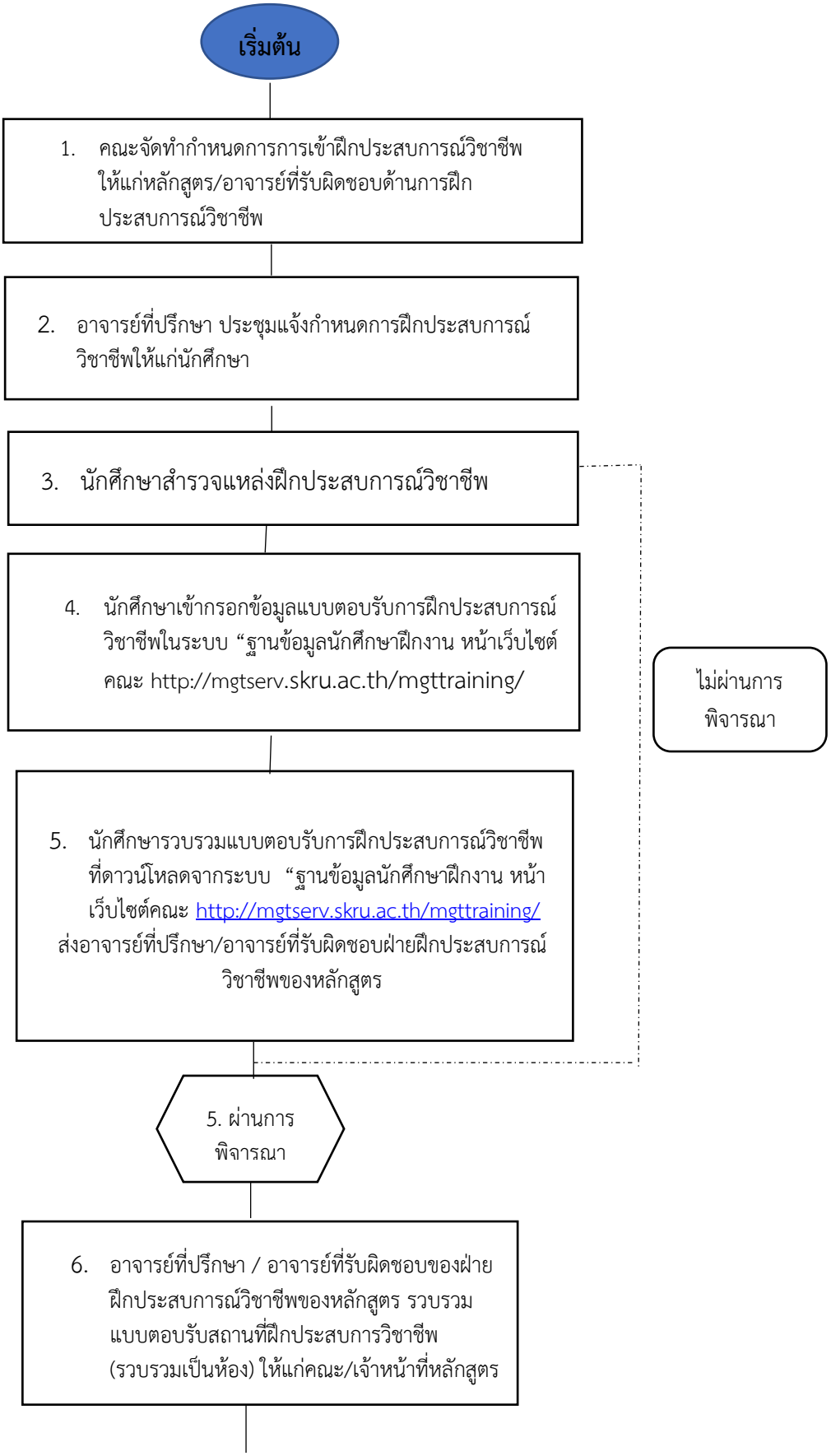
ขั้นตอนที่ 16 อาจารย์นิเทศวางแผนและจัดทำกำหนดการออกนิเทศนักศึกษาฯ

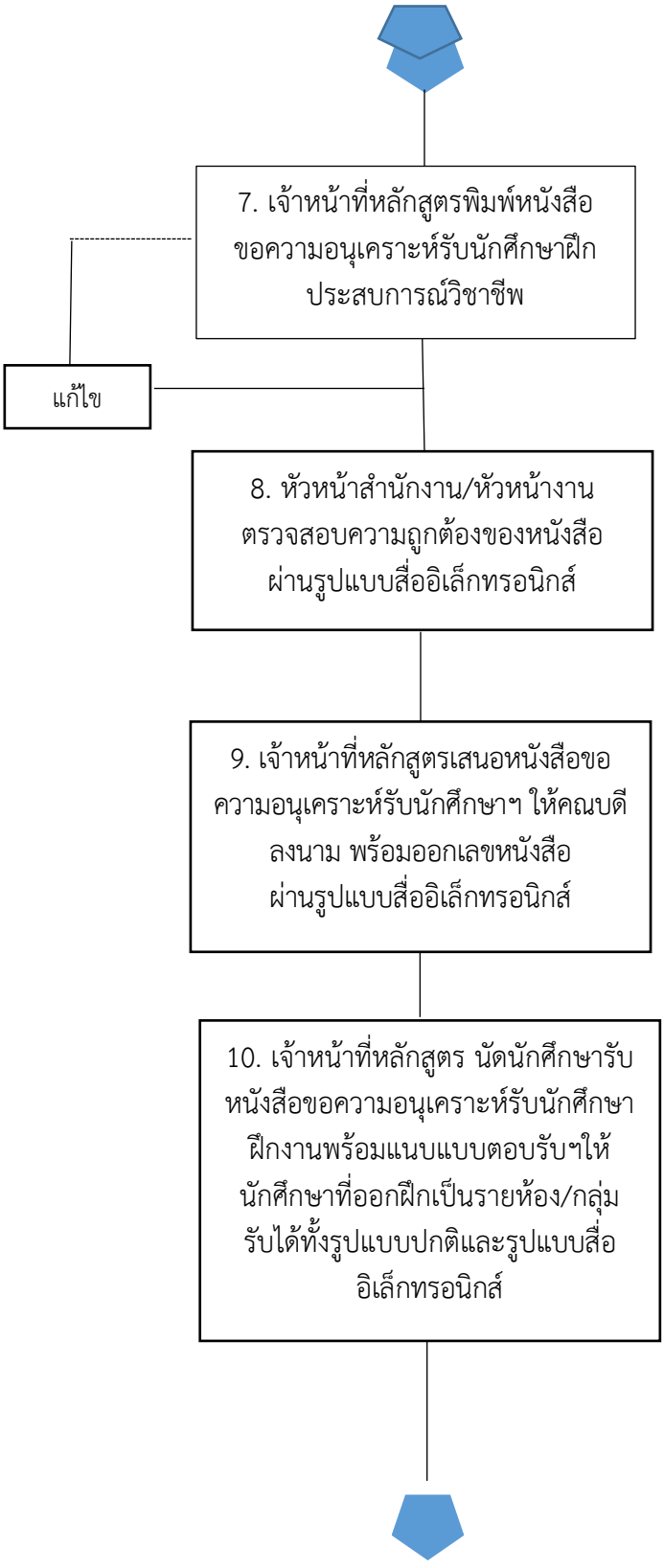
ขั้นตอนที่ 17 อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

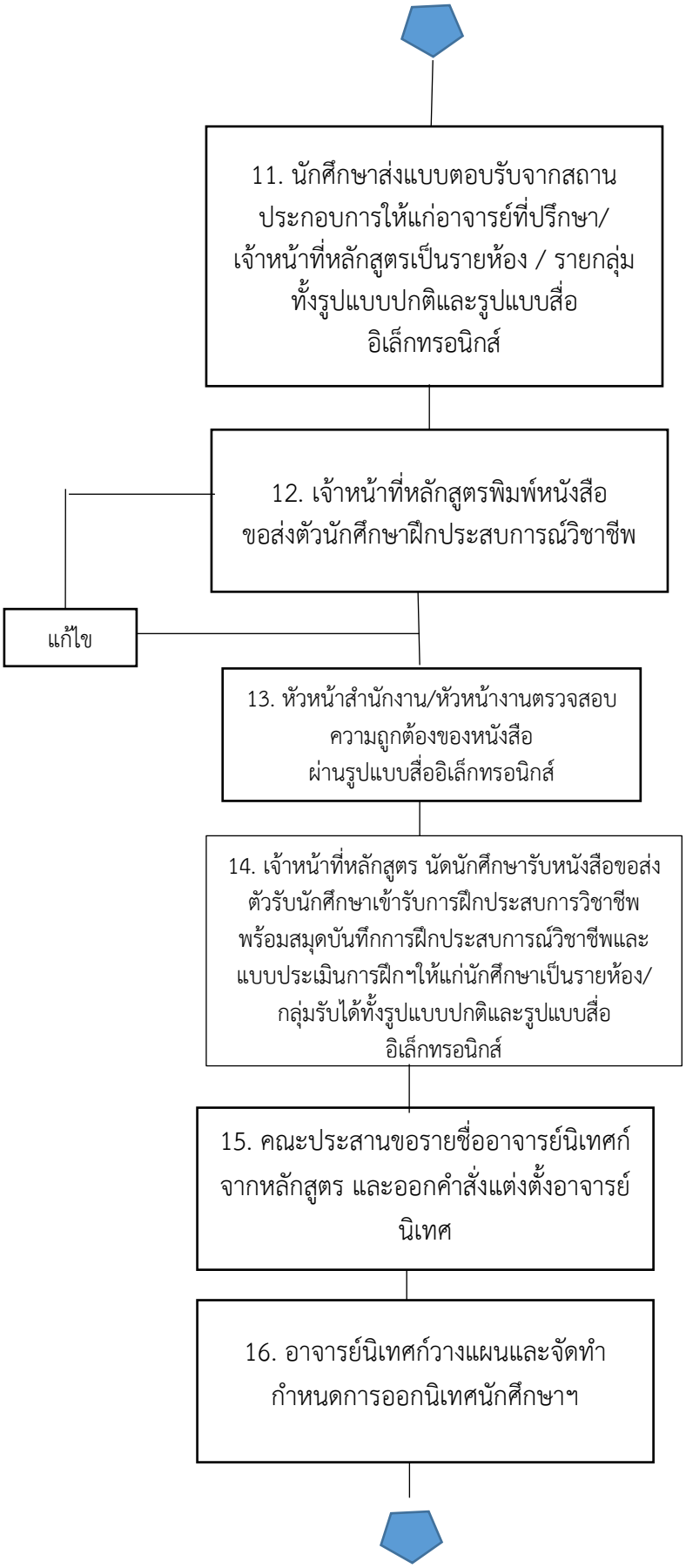
ขั้นตอนที่ 18 อาจารย์นิเทศส่งรายงานการเดินทางไปราชการฯเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหลังกลับจากนิเทศฯ

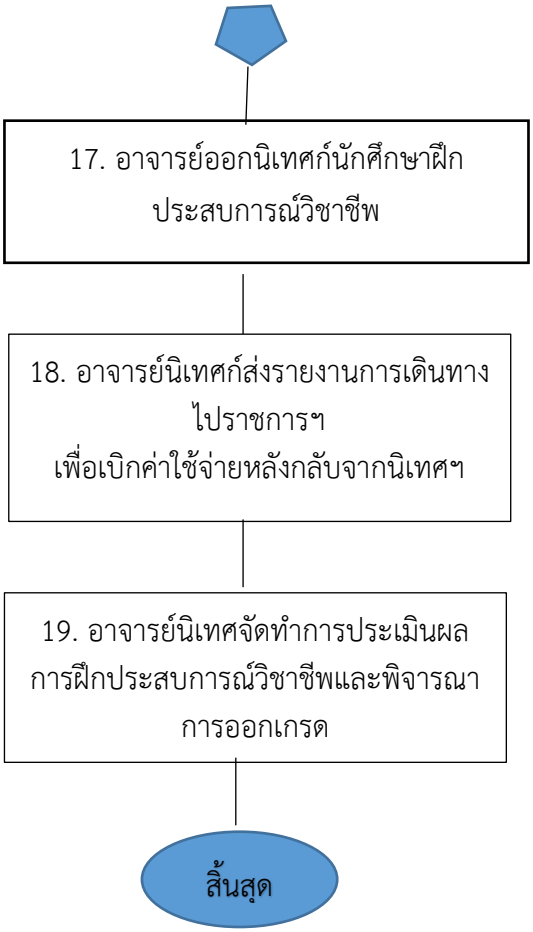
ขั้นตอนที่ 19 อาจารย์นิเทศจัดทำการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและพิจารณาการออกเกรด

FLOW CHART ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาการจัดการ




7. เจ้าหน้าที่หลักสูตรพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แก้ไข
8. หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
9. เจ้าหน้าที่หลักสูตรเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฯ ให้คณบดีลงนาม พร้อมออกเลขหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
10. เจ้าหน้าที่หลักสูตร นัดนักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานพร้อมแนบแบบตอบรับฯให้นักศึกษาที่ออกฝึกเป็นรายห้อง/กลุ่ม รับได้ทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์


11. นักศึกษาส่งแบบตอบรับจากสถานประกอบการให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่หลักสูตรเป็นรายห้อง / รายกลุ่ม ทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
12. เจ้าหน้าที่หลักสูตรพิมพ์หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แก้ไข
13. หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
14. เจ้าหน้าที่หลักสูตร นัดนักศึกษารับหนังสือขอส่งตัวรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการวิชาชีพ พร้อมสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแบบประเมินการฝึกฯให้แก่นักศึกษาเป็นรายห้อง/กลุ่มรับได้ทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
15. คณะประสานขอรายชื่ออาจารย์นิเทศก์จากหลักสูตร และออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
16. อาจารย์นิเทศก์วางแผนและจัดทำกำหนดการออกนิเทศนักศึกษาฯ


17. อาจารย์ออกนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
18. อาจารย์นิเทศก์ส่งรายงานการเดินทางไปราชการฯ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหลังกลับจากนิเทศฯ
19. อาจารย์นิเทศจัดทำการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและพิจารณาการออกเกรด
สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

เรื่อง การปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอนที่ ๑ คณะจัดทำกำหนดการการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่หลักสูตร/อาจารย์ที่รับผิดชอบด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ก่อนที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคการศึกษาต่อไปนั้น คณะจะต้องดำเนินการจัดทำร่างกำหนดการการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่หลักสูตร/อาจารย์ที่รับผิดชอบด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดยคณะจะมีการพิจารณาจำนวนหน่วยกิต/จำนวนชั่วโมงในการเข้าฝึกประสบการณ์เพื่อให้ครบชั่วโมงของรายวิชาเตรียมฝึก โดยจะต้องนำรายวิชาและหลักสูตรที่เปิดสอนรายวิชาว่ามีจำนวนกี่โมงแล้วจึงกำหนดเป็นกรอบระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(ร่าง)

กำหนดการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษา ภาคปกติ รหัส 60
ประจำภาคเรียนที่ 3/2563
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ลำดับ	หลักสูตร		ฝึกระหว่างวันที่
1	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	6(540)	วันที่ 3 พฤษภาคม – 11 สิงหาคม 2564
2	บริหารทรัพยากรมนุษย์	6(540)	
3	การตลาด	6(540)	
4	การจัดการ	6(540)	
5	การบัญชี	6(540)	วันที่ 3 พฤษภาคม – 11 สิงหาคม 2564
6	นิเทศศาสตร์	6(540)	วันที่ 3 พฤษภาคม – 11 สิงหาคม 2564
7	เศรษฐศาสตร์	6(300)	วันที่ 3 พฤษภาคม – 2 กรกฎาคม 2564
8	การจัดการท่องเที่ยว	6(640)	วันที่ 3 พฤษภาคม – 11 สิงหาคม 2564

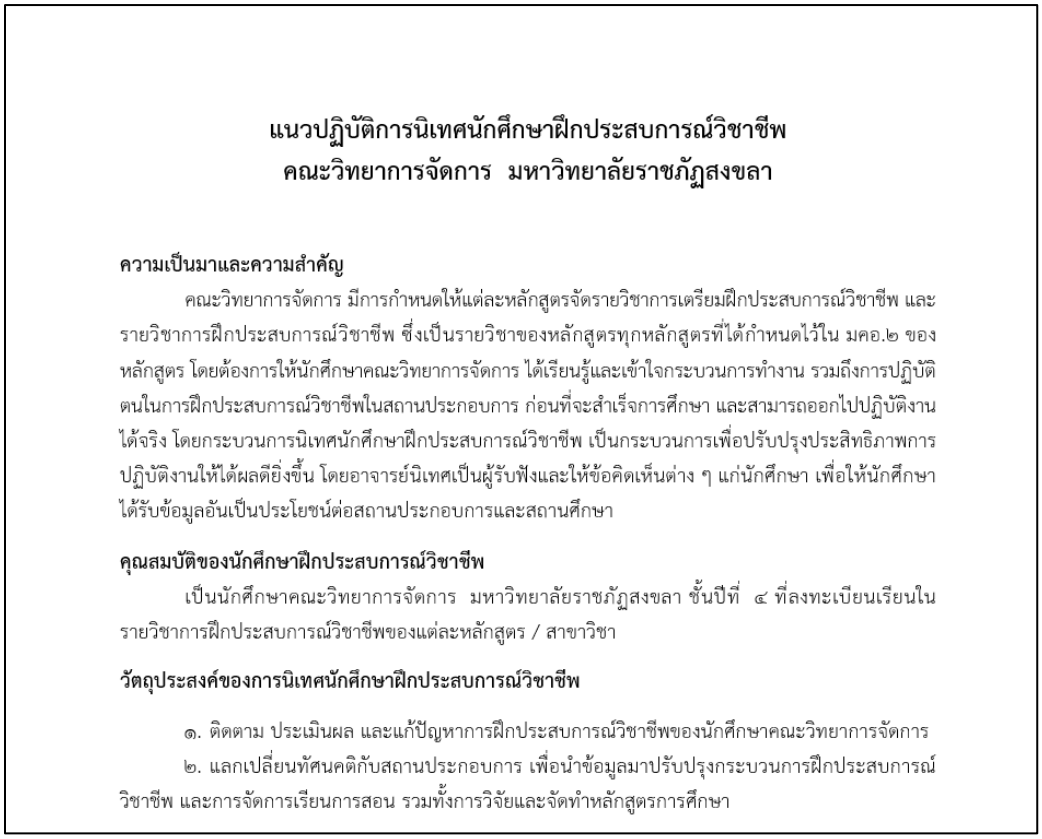
หลักสูตรสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขระยะเวลาวันฝึกได้

โดยขอให้แจ้งได้ที่ น.ส.ฉวีวรรณ แก้วฤดี ฝ่ายวิชาการ ภายในวันที่ 15 มี.ค.64

ภาพที่ 1 ร่าง กำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๒ อาจารย์ที่ปรึกษา ประชุมแจ้งกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษา

ในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาส่วนใหญ่จะเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ของทุกหลักสูตร และก่อนถึงภาคการศึกษาที่จะฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะมีการชี้แจงและแจ้งกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษาโดยอาจมีการชี้แจงผานกลุ่ม Line ของนักศึกษาในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสำรวจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งภาครัฐและเอกสารให้ตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาได้เลือกเรียน



แนวปฏิบัติการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาการจัดการ มีการกำหนดให้แต่ละหลักสูตรจัดรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งเป็นรายวิชาของหลักสูตรทุกหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ใน มคอ.๒ ของหลักสูตร โดยต้องการให้นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ได้เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา และสามารถออกไปปฏิบัติงานได้จริง โดยกระบวนการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น โดยอาจารย์นิเทศเป็นผู้รับฟังและให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ แก่นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการและสถานศึกษา

คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เป็นนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ชั้นปีที่ ๔ ที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตร / สาขาวิชา

วัตถุประสงค์ของการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
๒. แลกเปลี่ยนทัศนคติกับสถานประกอบการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งการวิจัยและจัดทำหลักสูตรการศึกษา

ภาพที่ 2 แนวปฏิบัติการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

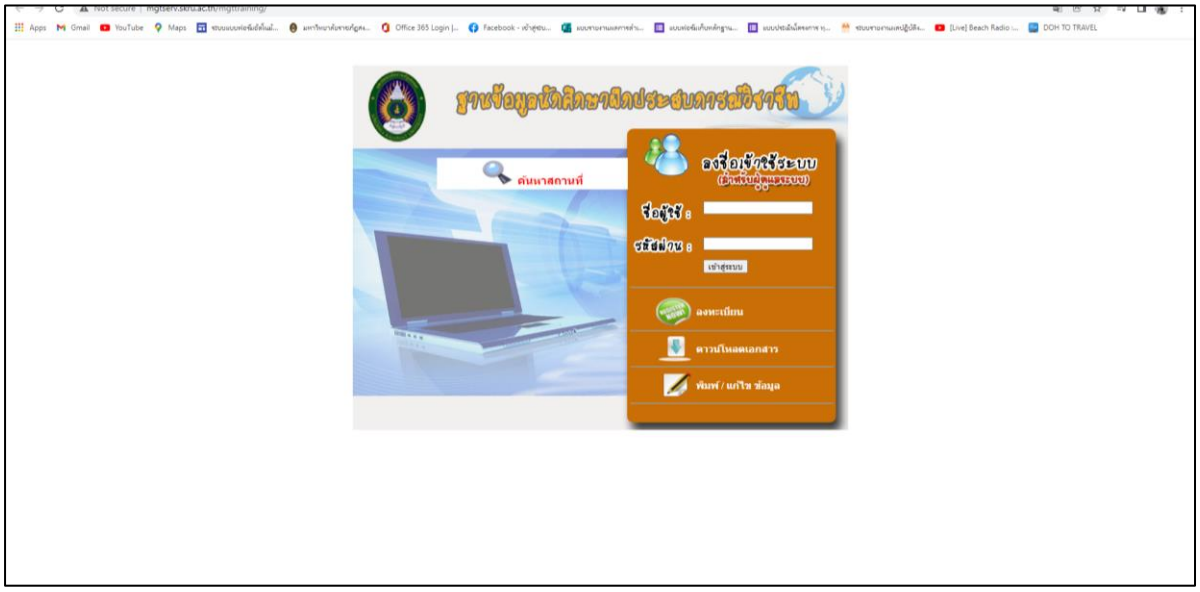
ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาสำรวจแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อนักศึกษาได้รับฟังรายละเอียดและวิธีการในการเตรียมความพร้อมเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว นักศึกษาต้องดำเนินการสำรวจแหล่งสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนที่เปิดรับนักศึกษาฝึกงานในการเข้าฝึก โดยสำรวจแหล่งฝึกประสบการณ์ให้ตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาได้เลือกเรียนมา ทั้งด้านการบริหารธุรกิจ การจัดการ การตลาด ธุรกิจโรงแรมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การธนาคาร เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษาเข้ากรอกข้อมูลแบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระบบ “ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน หน้าเว็บไซต์คณะ http://mgtserv.skru.ac.th/mgttraining/”

ในการเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้มีการสำรวจแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน และได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องเข้าไปกรอกข้อมูลแบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระบบ “ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน โดยเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ http://mgtserv.skru.ac.th/mgttraining/”

ภาพที่ 3 หน้าเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ http://mgtserv.skru.ac.th/mgttraining/”



ภาพที่ 4 ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 5 อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ที่รับผิดชอบของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตร รวบรวมแบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (รวบรวมเป็นห้อง) ให้แก่คณะ/ เจ้าหน้าที่หลักสูตร

เมื่อนักศึกษามีการสำรวจและเข้ากรอกข้อมูลแบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสร็จสิ้นแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการรวบรวมแบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกลุ่ม/ห้องและดำเนินการนำส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่รับผิดชอบของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตรตรวจสอบและพิจารณาอีกครั้ง หากผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่รับผิดชอบฯ จะมีการ

รวบรวมแบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีการรวบรวมเป็นห้อง/กลุ่ม ให้แก่คณะ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการออกหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาต่อไป

รูปถ่าย

แบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประจำปีการศึกษา 2564

1. ชื่อ นายยุทธศิลป์ เสนาทิพย์ รหัสนักศึกษา 614504012
   สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ กลุ่ม A ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ภาค ปกติ
   ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างวันที่ 01-ธันวาคม-2564 ถึง 25-มีนาคม-2565
2. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ 81 หมู่ที่ 7 ซอย -
   ถนน - ตำบล ตะโหมด
   อำเภอ ตะโหมด จังหวัด พัทลุง รหัสไปรษณีย์ 93160
   โทรศัพท์ 0878990045
   E-mail hatyuttasil@gmail.com ID Line "hat0011
3. มีความประสงค์ที่จะ ขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
   ชื่อหน่วยงาน Panda Office
   ฝ่าย ถ่ายทำ/ตัดต่อ แผนก ถ่ายทำ/ตัดต่อ
   เลขที่ 340 หมู่ที่ 15 ซอย -
   ถนน - ตำบล ชะมวง
   อำเภอ ควนขนุน จังหวัด พัทลุง รหัสไปรษณีย์ 93110
   โทรศัพท์ 0872977039
   โทรสาร -
4. **หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ในกรณีที่ยินดีรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

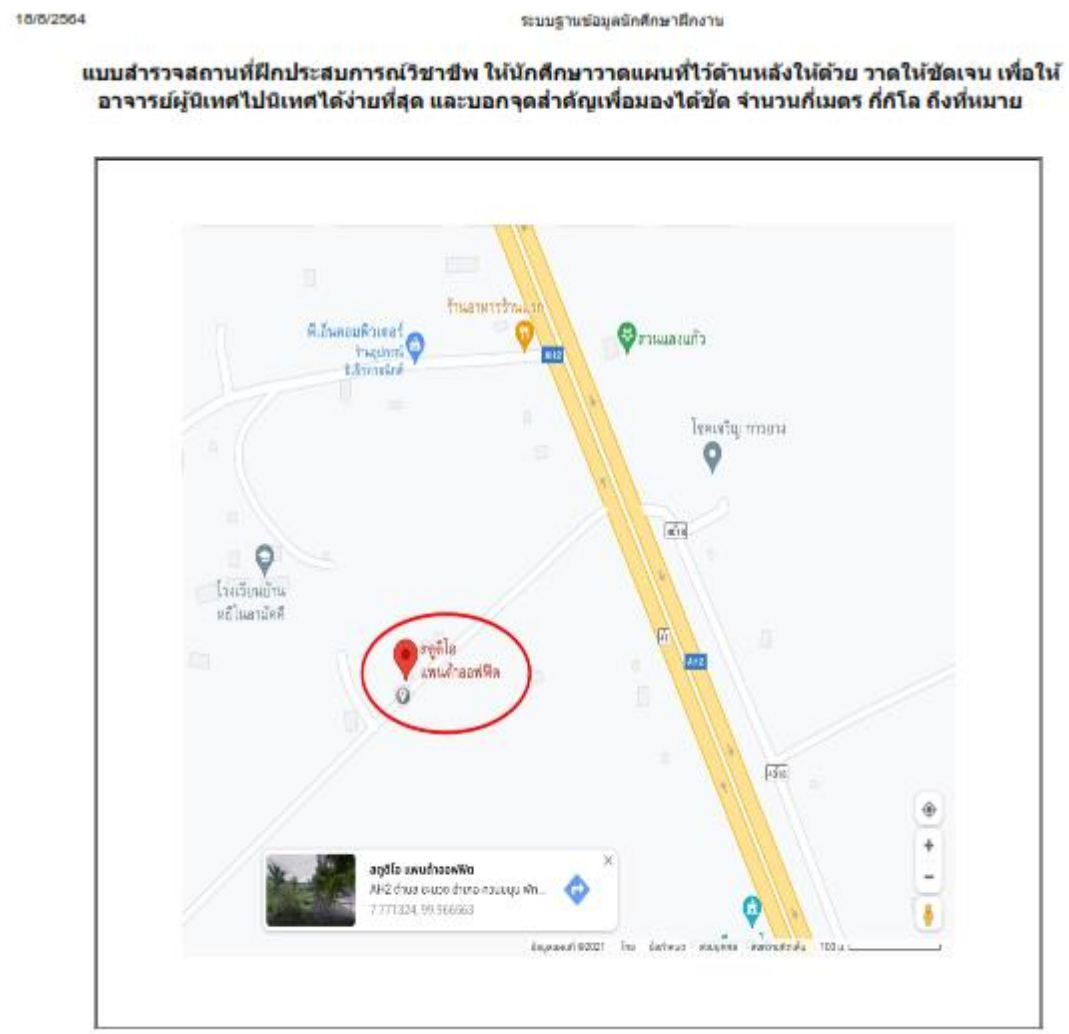
ชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
โทรศัพท์ 0-7426-0268 โทรสาร 0-7426-0269
http://mgt.skru.ac.th

ภาพที่ 5 แบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1



ภาพที่ 6 แบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่หลักสูตรพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อเจ้าหน้าที่หลักสูตรได้รับแบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาที่ได้รวบรวมมาเป็นห้อง ๆ แล้ว จะมีการดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือแจ้งให้แก่หน่วยงานหรือสถานประกอบการที่นักศึกษาได้เข้าสำรวจและมีแบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่นักศึกษาได้ได้รับแบบตอบรับมา โดยเจ้าหน้าที่จะจัดพิมพ์เสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) ลงนามและออกเลขหนังสือให้กับนักศึกษาต่อไป

ที่ อว ๐๖๓๙.๐๙/ว ๑๙๐

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน พล.ต.ท.สาคร ทองมุณี นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

ด้วยในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้กำหนดให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสื่อสารมวลชน เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ในวิชาชีพจากการได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานการณ์จริง อันจะเป็นประโยชน์แก่การประกอบวิชาชีพของนักศึกษาในอนาคต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีศักยภาพและมีความเหมาะสม สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่นักศึกษาได้เป็นอย่างดียิ่ง จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวโชติรส ขุนทองจับ นักศึกษารหัส ๖๑๔๕๐๔๐๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุระพรรณ จุลสุวรรณ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
โทรศัพท์ ๐-๗๔๒๖-๐๒๖๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mgt@skru.ac.th

ภาพที่ 7 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม จะต้องส่งร่างหนังสือดังกล่าวให้แก่หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยสามารถส่งร่างหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอกนิกส์ เพื่อให้หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานได้ตรวจสอบความถูกต้องทั้งการใช้รูปแบบฟอร์มหนังสือเนื้อหาข้อความต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ก่อนที่จะส่งให้คณบดีลงนามก่อนเสมอ

9. เจ้าหน้าที่หลักสูตรเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฯ ให้คณบดี ลงนาม พร้อมออกเลขหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่หลักสูตร/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสนอให้คณบดีลงนาม โดยดำเนินการให้ลงนาม จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งฉบับสำเนาให้มีการบันทึก ร่าง, พิมพ์ ตรวจไว้ส่วนท้ายด้านขวาของกระดาษทุกครั้ง และ ดำเนินการออกเลขหนังสือเวียนที่ อว 0639.90/ว ..... และบันทึกวันที่ออกหนังสือ โดยดำเนินการได้สองวิธีในการเสนอลงนาม คือ การใส่แฟ้มเสนอเซ็น และดำเนินการส่งไฟล์เอกสารผ่านรูปแบบระบบสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอให้คณบดีลงนามต่อไป

10. เจ้าหน้าที่หลักสูตร นัดนักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานพร้อมแนบแบบตอบรับฯให้นักศึกษาที่ออกฝึกเป็นรายห้อง/กลุ่มรับได้ทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่หลักสูตร /ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการรวบรวมหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ผ่านการลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว โดยคัดแยกและรวบรวมหนังสือเป็นรายห้อง/ลายกลุ่ม และดำเนินการประสานงานผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อรับเอกสารการขอความอนุเคราะห์ฯ โดยเจ้าหน้าที่ฯ สามารถส่งหนังสือพร้อมซองจดหมายให้แก่นักศึกษาได้โดยตรงผ่านหัวหน้าห้อง หรือส่งทางรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ต่าง ๆ เช่น gmail, facebook, line, ระบบสารสนเทศต่าง ๆ

11. นักศึกษาส่งแบบตอบรับจากสถานประกอบการให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่หลักสูตรเป็นรายห้อง / รายกลุ่มทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่ 1 เมื่อนักศึกษาได้รับหนังสือขออความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ส่งไปยังสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยและ สถานประกอบการได้ดำเนินการอนุญาตหรือตอบรับการขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษาแล้ว นักศึกษาจะต้องนำส่งแบบตอบรับจากสถานประกอบการให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาและรวบรวมแบบตอบรับทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่หลักสูตร

กรณีที่ 2 เมื่อสถานประกอบการต้องการส่งแบบตอบรับหรือหนังสืออนุญาตให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว สถานประกอบการสามารถส่งเป็นหนังสือเพื่อแจ้งมายังคณะวิทยาการจัดการผ่านทางไปรษณีย์, e-mail คณะ และธุรการของคณะดำเนินการรับหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสนอให้คณบดีพิจารณาและมอบให้แก่เจ้าหน้าที่หลักสูตร/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่อไป

ที่ นร ๐๒๑๖.๓๔/๑๕๖๕

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดสงขลา
๔๐ ถนนนิพัทธ์สงเคราะห์ ๑
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ตอบรับการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อ้างถึง หนังสือคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ อว ๐๖๓๙.๐๙/ว ๑๙๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสื่อสารมวลชน เข้ารับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวบุษยมาศ สุวรรณน้อย นักศึกษารหัส ๖๑๑๔๕๐๔๐๒๖
๒. นางสาวสุณิสา รักหมอ นักศึกษารหัส ๖๑๑๔๕๐๔๐๕๒

ในการนี้ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดสงขลา ยินดีรับนักศึกษาทั้ง ๒ ราย เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามระยะเวลาดังกล่าว

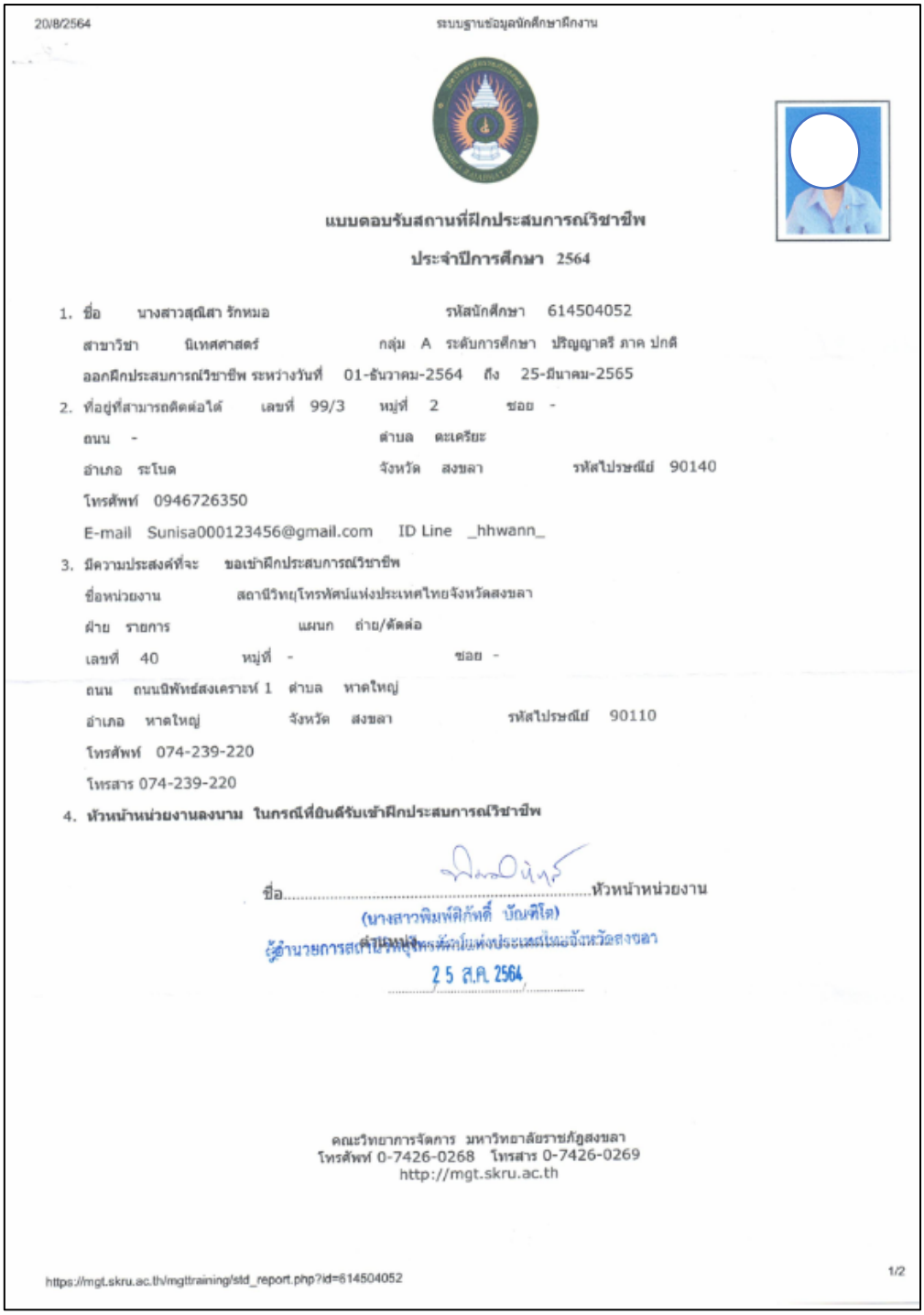
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพิมพ์ศิริภัทธ์ บัณฑิโต)
ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดสงขลา

งานธุรการ
โทร. ๐๗๔-๒๓๖๕๔๘
โทรสาร ๐๗๔-๒๓๖๕๔๘

ภาพที่ 8 หนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



20/8/2564 ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

แบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประจำปีการศึกษา 2564

1. ชื่อ นางสาวสุณิสา รักหมอ รหัสนักศึกษา 614504052
   สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ กลุ่ม A ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ภาค ปกติ
   ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างวันที่ 01-ธันวาคม-2564 ถึง 25-มีนาคม-2565
2. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ 99/3 หมู่ที่ 2 ซอย -
   ถนน - ตำบล ตะเครียะ
   อำเภอ ระโนด จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90140
   โทรศัพท์ 0946726350
   E-mail Sunisa000123456@gmail.com ID Line _hhwann_
3. มีความประสงค์ที่จะ ขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
   ชื่อหน่วยงาน สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดสงขลา
   ฝ่าย รายการ แผนก ถ่าย/ตัดต่อ
   เลขที่ 40 หมู่ที่ - ซอย -
   ถนน ถนนนิพัทธ์สงเคราะห์ 1 ตำบล หาดใหญ่
   อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90110
   โทรศัพท์ 074-239-220
   โทรสาร 074-239-220
4. **หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ในกรณีที่ยินดีรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

ชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวพิมพ์ศิภัทธ์ บัณฑิโต)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดสงขลา
25 ส.ค. 2564

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
โทรศัพท์ 0-7426-0268 โทรสาร 0-7426-0269
http://mgt.skru.ac.th

https://mgt.skru.ac.th/mgttraining/std_report.php?id=614504052 1/2

ภาพที่ 9 แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ฉบับสถานประกอบการตอบรับให้เข้าฝึก)

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่หลักสูตรพิมพ์หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อเจ้าหน้าที่หลักสูตร/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รวบรวมแบบตอบรับของนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หลักสูตร/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอส่งตังนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสนอให้คณบดีลงนาม โดยดำเนินการให้ลงนาม จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งฉบับสำเนาให้มีการบันทึก ร่าง, พิมพ์ตรวจไว้ส่วนท้ายด้านขวาของกระดาษทุกครั้ง และ ดำเนินการออกเลขหนังสือเวียนที่ อว 0639.90/ว ..... และบันทึกวันที่ออกหนังสือ โดยดำเนินการได้สองวิธีในการเสนอลงนาม คือ การใส่แฟ้มเสนอเซ็น และดำเนินการส่งไฟล์เอกสารผ่านรูปแบบระบบสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) เพื่อเสนอให้คณบดีลงนามต่อไป

ขั้นตอนที่ 13 หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม จะต้องส่งร่างหนังสือดังกล่าวให้แก่หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยสามารถส่งร่างหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอกนิกส์ เพื่อให้หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานได้ตรวจสอบความถูกต้องทั้งการใช้รูปแบบฟอร์มหนังสือเนื้อหาข้อความต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ก่อนที่จะส่งให้คณบดีลงนามก่อนเสมอ

ขั้นตอนที่ 14 เจ้าหน้าที่หลักสูตร นัดนักศึกษารับหนังสือขอส่งตัวรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการวิชาชีพ พร้อมสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแบบประเมินการฝึกฯให้แก่นักศึกษาเป็นรายห้อง/กลุ่มรับได้ทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่หลักสูตร /ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการรวบรวมหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ผ่านการลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว โดยคัดแยกและรวบรวมหนังสือ, สมุดบันทึกการฝึกงาน หรือ link บันทึกการฝึกฯรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ต่าง ๆ เป็นรายห้อง/รายกลุ่ม และดำเนินการประสานงานผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อรับเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ฯ สามารถส่งหนังสือพร้อมซองจดหมายให้แก่นักศึกษาได้โดยตรงผ่านหัวหน้าห้อง หรือส่งทางรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ต่าง ๆ เช่น gmail, facebook, line, ระบบสารสนเทศต่าง ๆ

ที่ อว ๐๖๓๙.๐๙/๐๙๙

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน ผู้อำนวยการสวนสัตว์สงขลา

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว คณะวิทยาการจัดการ เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ หน่วยงานของท่าน ระหว่างวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ คน นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาการจัดการจึงขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามรายละเอียดข้างต้น คือ นางสาวสิริรัตน์ เส็นหมีน นักศึกษารหัส ๖๐๔๔๑๔๑๔๒ และ นางสาวซีตีซูไหลนี ยีดิง นักศึกษารหัส ๖๐๔๔๑๔๑๑๔

ทั้งนี้ เมื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบตามกำหนดแล้ว ขอความกรุณาจากผู้ที่ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาได้โปรดประเมินผลตามแบบประเมินที่ได้ให้มากับนักศึกษา และโปรดส่งกลับคืนคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยใส่ซองปิดผนึกมอบมากับนักศึกษา พร้อมหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

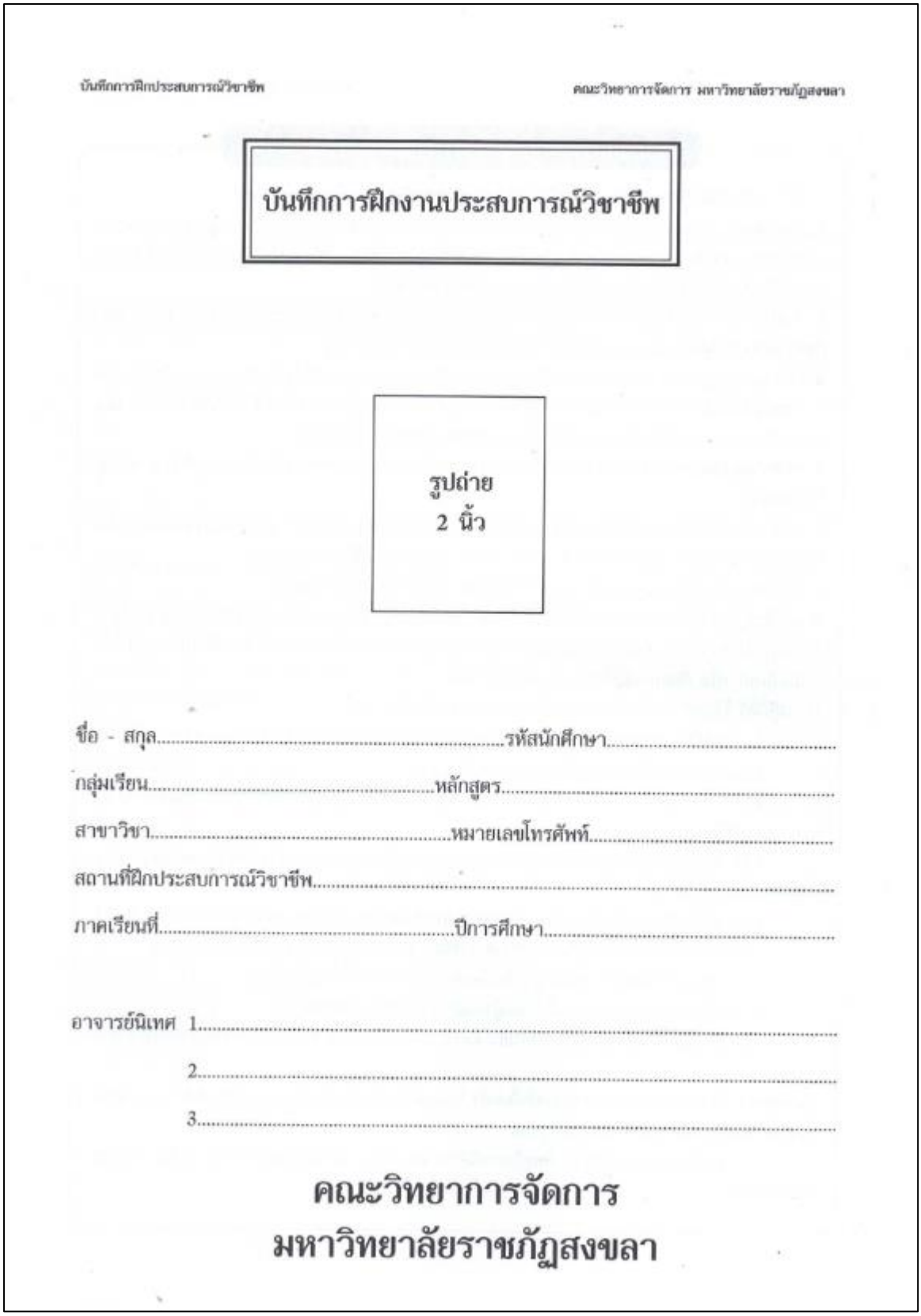
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุระพรรณ์ จุลสุวรรณ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
โทรศัพท์ ๐-๗๔๒๖-๐๒๖๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mgt@skru.ac.th

ภาพที่ 10 หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาพที่ 11 สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บันทึกการฝึกงานประสบการณ์วิชาชีพ

รูปถ่าย
2 นิ้ว

ชื่อ - สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

กลุ่มเรียน.....หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

อาจารย์นิเทศ 1.....

2.....

3.....

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพที่ 12 บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวันของนักศึกษา

วัน เดือน ปี	งานปฏิบัติประจำวัน	ปัญหาการแก้ไขของนักศึกษา	ลายเซ็นผู้ควบคุมการฝึกฯ

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 13 แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวันของนักศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๕ คณะประสานขอรายชื่ออาจารย์นิเทศก์จากหลักสูตร และออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์

เจ้าหน้าที่หลักสูตร/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประสานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ดูแลเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตร เพื่อขอรายชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษา ตามสถานประกอบการหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อนำรายชื่ออาจารย์นิเทศดังกล่าวมาจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ในแต่ละภาคการศึกษา

แบบฟอร์มอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ที่	รายชื่อนักศึกษา	รหัสนักศึกษา	สถานประกอบการ	อาจารย์นิเทศ
๑	นางสาวพีรยา เจะตะ นางสาวนิติยากร แวยูโซะ	๖๐๔๔๐๗๐๒๕ ๖๐๔๔๐๗๐๑๗	โรงพยาบาลสตูล ๕๕/๑ ถนนหัตถกรรมศึกษา ตำบลพิมาน อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร ๐๗๔-๗๒๓๕๐๙	อาจารย์ธนัญญา ยินเจริญ
๒	นางสาวกุลณัฐ กาลีโลน นายจตุพล มันเละ	๖๐๔๔๐๗๐๐๓ ๖๐๔๔๐๗๐๙๐	CTGraphic ๗๔ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลฉลุง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ๙๑๑๔๐ โทร ๐๘๘-๗๙๒๔๔๓๐	อาจารย์ธนัญญา ยินเจริญ
๓	นางสาวสุริศา พฤกสุวรรณ	๖๐๔๔๐๗๐๘๐	TOT จำกัด มหาชน ๑๒๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลควนขัน อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทร ๐๗๔-๗๒๔๗๐๐	อาจารย์ธนัญญา ยินเจริญ
๔	นายมาลิค เส็นสามารถ	๖๐๔๔๐๗๑๑๓	องค์การบริหารส่วนตำบลสาคร ๒๓๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลสาคร อำเภอท่าแพ จังหวัดสตูล ๙๑๑๕๐ โทร ๐๗๔-๗๑๐๙๗๓	อาจารย์ธนัญญา ยินเจริญ
๕	นางสาวซูซานา อับดุลดานิง นางสาวปัทมา อาลี	๖๐๔๔๐๗๐๙๕ ๖๐๔๔๐๗๑๐๘	สหกรณ์อิสลามอัศศิดดีก จำกัด ๑๓๓๒ ตำบลควนสัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐ โทร ๐๖๓-๓๑๓๑๒๘๓	ผศ.ดร.ธนภัทร ยีชะเด
๖	นายจีรพงษ์ จองนุ้ย นายธนวรรณพ ชุดไธสง	๖๐๔๔๐๗๐๐๗ ๖๐๔๔๐๗๐๑๔	บริษัทหาดใหญ่เบสท์เซลส์ แอนด์เซอร์วิส จำกัด ๑๒,๑๔ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐ โทร ๐๗๔-๘๐๒๒๐๙	อาจารย์คฑาวุธ ถวัลย์วิลาสวงศ์
๗	นางสาวรีน่า หลำเบ็นหมุด นางสาวไหมสุรีย์ ฤทธิ์โต	๖๐๔๔๐๗๐๗๔ ๖๐๔๔๐๗๐๘๑	คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่ ๑๕ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐ โทร ๐๗๔-๒๘๗๕๔๐	อาจารย์คฑาวุธ ถวัลย์วิลาสวงศ์

ภาพที่ 14 แบบฟอร์มอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๗๖๓/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์นิเทศโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ภาคปกติ
คณะวิทยาการจัดการ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ตามที่คณะวิทยาการจัดการได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ภาคปกติ คณะวิทยาการจัดการ ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังรายละเอียดตามคำสั่งคณะวิทยาการจัดการที่ ๗๒๗/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

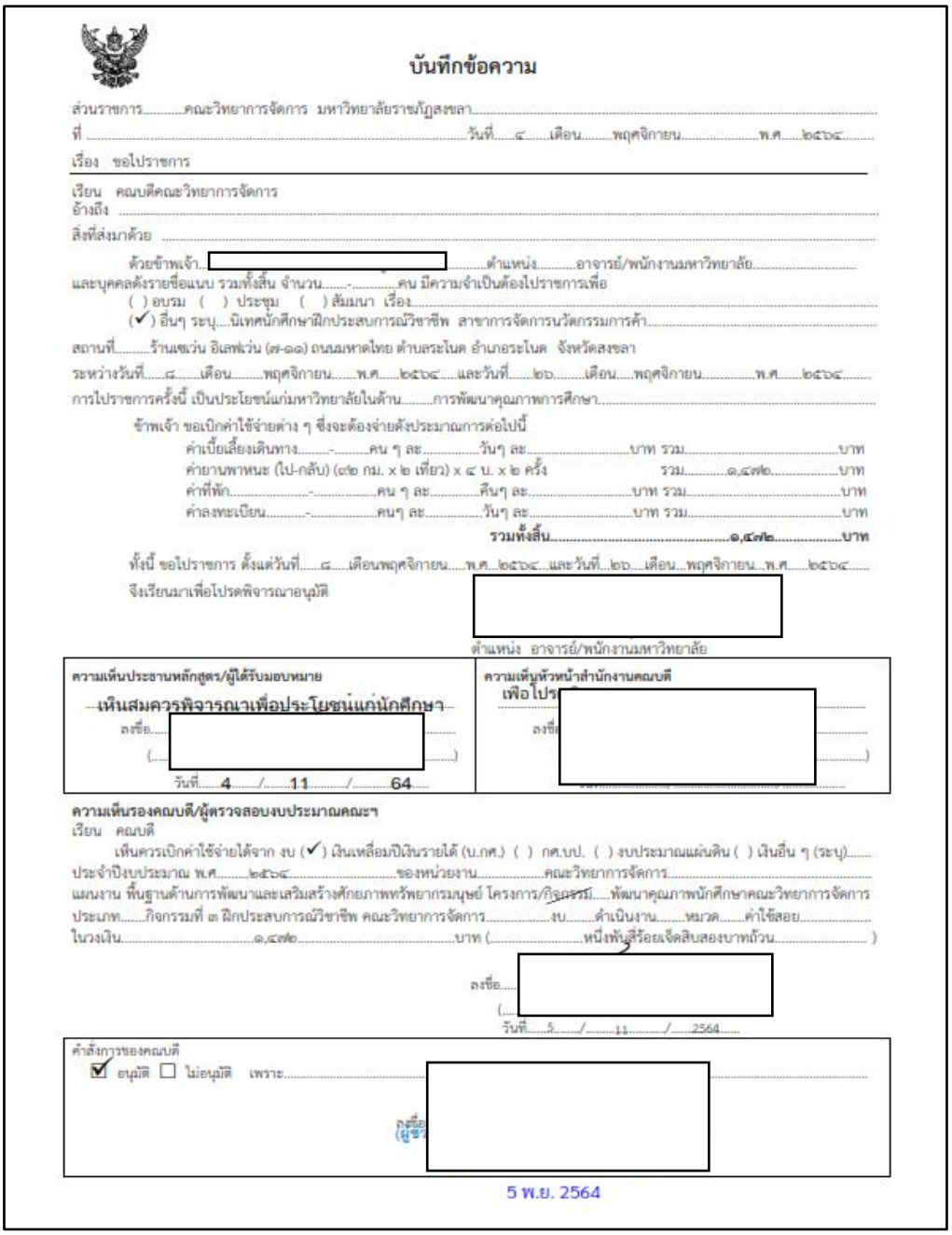
เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ภาคปกติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของรายวิชา อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะวิทยาการจัดการจึงแต่งตั้งอาจารย์นิเทศโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคปกติ คณะวิทยาการจัดการ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์) ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

ที่	รายชื่อนักศึกษา	รหัสนักศึกษา	สถานประกอบการ	อาจารย์นิเทศ
๑	นางสาวนนทรัตน์ พรหมศรี นางสาวฝนทิพย์ เมืองเกิด	๖๑๔๔๐๘๐๐๑ ๖๑๔๔๐๘๐๐๖	เทศบาลอำเภอเขาพนม เลขที่ ๔๔ หมู่ที่ ๗ ถนนเหนือคลอง-ชัยบุรี ตำบลเขาพนม อำเภอพนม จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๗๕-๖๘๙๐๔๑ โทรสาร ๐๗๕-๖๘๙๐๔๑	อาจารย์ภฤศญา ชิณนะพงศ์
๒	นางสาวอรณิชา ขาวแก้ว	๖๑๔๔๐๘๐๒๓	เทศบาลตำบลคลองพนพัฒนา ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แผนกบุคคล ถนนเพชรเกษม ตำบลคลองพน อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๓๐ โทร.๐๗๕-๖๕๖๙๔๑ โทรสาร.๐๗๕-๖๕๖๙๔๒	อาจารย์ภฤศญา ชิณนะพงศ์
๓	นางสาวณัฐมน พรหมช่วย	๖๑๔๔๐๘๐๔๐	องค์การบริหารส่วนตำบลอุใดเจริญ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แผนกฝ่ายบุคคล หมู่ที่ ๑ ตำบลอุใดเจริญ อำเภอควนกาหลง จังหวัดสตูล ๙๑๑๓๐ โทร.๐๗๔-๗๗๕๐๘๐	อาจารย์ภฤศญา ชิณนะพงศ์

ภาพที่ 15 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 16 อาจารย์นิเทศก์วางแผนและจัดทำกำหนดการออกนิเทศก์นักศึกษาฯ

เมื่ออาจารย์นิเทศได้ดำเนินการส่งรายชื่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่หลักสูตร/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวมรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ต่อไปนั้น อาจารย์นิเทศนักศึกษา สามารถวางแผนและจัดทำรายละเอียดรวมทั้งกำหนดการเพื่อออกนิเทศนักศึกษา โดยอาจารย์นิเทศก์ต้องตรวจสอบรายละเอียดชั่วโมงคาบสอนว่าตรงกับที่ออกนิเทศก์นักศึกษาด้วยหรือไม่ หากตรงกับคาบเรียน/ชั่วโมงที่สอนแล้ว อาจารย์จะต้องดำเนินการจัดทำแบบขอสอนทดแทนและจัดทำหนังสือโดยกรอกแบบฟอร์มการขอไปราชการพร้อมกำหนดการเพื่อส่งไปยังเจ้าหน้าที่หลักสูตร/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของคณะก่อนออกนิเทศก์นักศึกษา และได้รับการอนุมัติให้ไปราชการจากคณบดี จึงจะสามารถไปราชการเพื่อนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....
ที่ .....วันที่.....๔.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....
เรื่อง ขอไปราชการ
เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
อ้างถึง .....
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย.....
และบุคคลดังรายชื่อแนบ รวมทั้งสิ้น จำนวน.....-.....คน มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ
( ) อบรม ( ) ประชุม ( ) สัมมนา เรื่อง.....
(✓) อื่นๆ ระบุ.....นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาการจัดการนวัตกรรมการค้า.....
สถานที่.....ร้านเชะว่น อิเลฟเว่น (๗-๑๑) ถนนหาดไทย ตำบลระโนด อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา
ระหว่างวันที่.....๘.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....และวันที่.....๒๖.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....
การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน.....การพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....

ข้าพเจ้า ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....-.....คน ๆ ละ.....วันๆ ละ.....บาท	รวม.....บาท
ค่ายานพาหนะ (ไป-กลับ) (๘๒ กม. x ๒ เที่ยว) x ๔ น. x ๒ ครั้ง	รวม.....๑,๔๗๒.....บาท
ค่าที่พัก.....-.....คน ๆ ละ.....คืนๆ ละ.....บาท	รวม.....บาท
ค่าลงทะเบียน.....-.....คนๆ ละ.....วันๆ ละ.....บาท	รวม.....บาท
	รวมทั้งสิ้น.....๑,๔๗๒.....บาท

ทั้งนี้ ขอไปราชการ ตั้งแต่วันที่.....๘.....เดือนพฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....และวันที่.....๒๖.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตำแหน่ง อาจารย์/พนักงานมหาวิทยาลัย

ความเห็นประธานหลักสูตร/ผู้ได้รับมอบหมาย
เห็นสมควรพิจารณาเพื่อประโยชน์แก่นักศึกษา
ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่ 4 / 11 / 64

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี
เพื่อโปร...
ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นรองคณบดี/ผู้ตรวจสอบงบประมาณคณะฯ
เรียน คณบดี
เห็นควรเบิกค่าใช้จ่ายได้จาก งบ (✓) เงินเหลือมปีเงินรายได้ (บ.กศ.) ( ) กศ.บป. ( ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) เงินอื่น ๆ (ระบุ).....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....๒๕๖๔.....ของหน่วยงาน.....คณะวิทยาการจัดการ.....
แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการ/กิจกรรม.....พัฒนาคุณภาพนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
ประเภท.....กิจกรรมที่ ๓ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ.....งบ.....ดำเนินงาน.....หมวด.....ค่าใช้สอย.....
ในวงเงิน.....๑,๔๗๒.....บาท (.....หนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่ 5 / 11 / 2564

คำสั่งการของคณบดี
☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....
ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วย...)

5 พ.ย. 2564

ภาพที่ 16 แบบคำขอไปราชการ

กำหนดการเดินทางไปนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคปกติ
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการนวัตกรรมการค้า
ในวันที่ 8 และ 26 พฤศจิกายน 2564
ณ ร้านเซเว่น อิเลฟเว่น (7-11) ถนนมหาดไทย ตำบลระโนด อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา

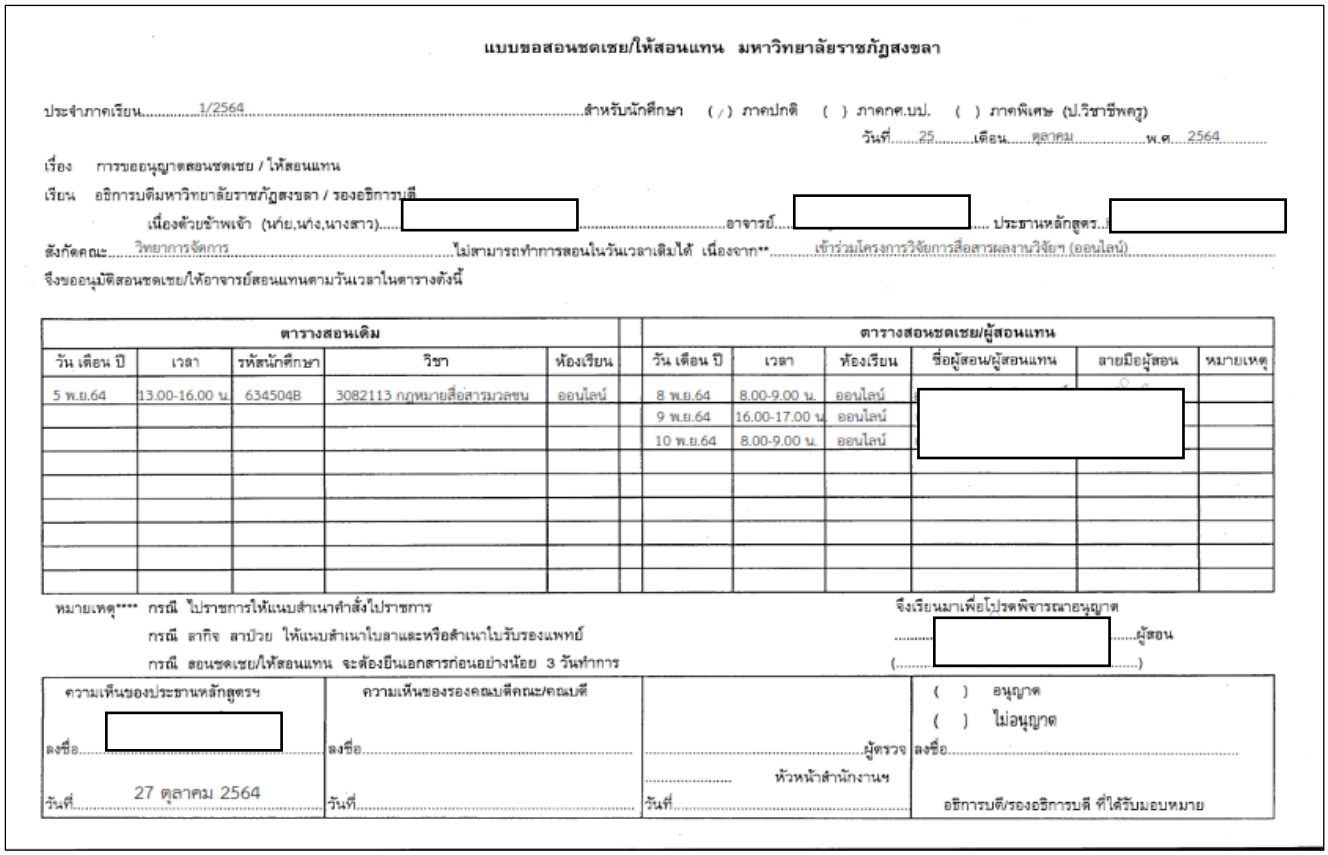
วันจันทร์ที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

07.30 น. – 09.00 น.	ออกเดินทางจากบ้านพัก ตำบลเขารูช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ไปยัง ร้านเซเว่น อิเลฟเว่น (7-11) ถนนมหาดไทย ตำบลระโนด อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา
09.00 น.–12.00 น	เข้านิเทศนักศึกษา น.ส.ณัฐชิดา รัตนคำ รหัสนักศึกษา 624415018 ณ ร้านเซเว่น อิเลฟเว่น (7-11) ถนนมหาดไทย ตำบลระโนด อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา
12.00 น.–13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.-14.30 น.	ออกเดินทางจาก ร้านเซเว่น อิเลฟเว่น (7-11) ถนนมหาดไทย ตำบลระโนด อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา ไปยัง บ้านพัก ตำบลเขารูช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

วันจันทร์ที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

07.30 น. – 09.00 น.	ออกเดินทางจากบ้านพัก ตำบลเขารูช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ไปยัง ร้านเซเว่น อิเลฟเว่น (7-11) ถนนมหาดไทย ตำบลระโนด อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา
09.00 น.–12.00 น	เข้านิเทศนักศึกษา น.ส.ณัฐชิดา รัตนคำ รหัสนักศึกษา 624415018 ณ ร้านเซเว่น อิเลฟเว่น (7-11) ถนนมหาดไทย ตำบลระโนด อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา
12.00 น.–13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.-14.30 น.	ออกเดินทางจาก ร้านเซเว่น อิเลฟเว่น (7-11) ถนนมหาดไทย ตำบลระโนด อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา ไปยัง บ้านพัก ตำบลเขารูช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

ภาพที่ 17 กำหนดการเดินทางไปนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



แบบขอสอนชดเชย/ให้สอนแทน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประจำภาคเรียน 1/2564 สำหรับนักศึกษา (/) ภาคปกติ ( ) ภาคกศ.บป. ( ) ภาคพิเศษ (ป.วิชาชีพครู)

วันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

เรื่อง การขออนุญาตสอนชดเชย / ให้สอนแทน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา / รองอธิการบดี

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) [redacted] อาจารย์ [redacted] ประธานหลักสูตร [redacted]

สังกัดคณะ วิทยาการจัดการ ไม่สามารถทำการสอนในวันเวลาเดิมได้ เนื่องจาก** เข้าร่วมโครงการวิจัยการสื่อสารผลงานวิจัยฯ (ออนไลน์)

จึงขออนุมัติสอนชดเชย/ให้อาจารย์สอนแทนตามวันเวลาในตารางดังนี้

ตารางสอนเดิม					ตารางสอนชดเชย/ผู้สอนแทน					
วัน เดือน ปี	เวลา	รหัสนักศึกษา	วิชา	ห้องเรียน	วัน เดือน ปี	เวลา	ห้องเรียน	ชื่อผู้สอน/ผู้สอนแทน	ลายมือผู้สอน	หมายเหตุ
5 พ.ย.64	13.00-16.00 น.	634504B	3082113 กฎหมายสื่อสารมวลชน	ออนไลน์	8 พ.ย.64	8.00-9.00 น.	ออนไลน์	[redacted]		
					9 พ.ย.64	16.00-17.00 น.	ออนไลน์			
					10 พ.ย.64	8.00-9.00 น.	ออนไลน์			

หมายเหตุ**** กรณี ไปราชการให้แนบสำเนาคำสั่งไปราชการ

กรณี ลากิจ ลาป่วย ให้แนบสำเนาใบลาและหรือสำเนาใบรับรองแพทย์

กรณี สอนชดเชย/ให้สอนแทน จะต้องยื่นเอกสารก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....[redacted].....ผู้สอน

(.....)

ความเห็นของประธานหลักสูตรฯ	ความเห็นของรองคณบดีคณะ/คณบดี		
ลงชื่อ [redacted]	ลงชื่อ.....	.....ผู้ตรวจ	( ) อนุญาต
วันที่ 27 ตุลาคม 2564	วันที่.....	..... หัวหน้าสำนักงานฯ	( ) ไม่อนุญาต
		วันที่.....	ลงชื่อ.....
			อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย

ภาพที่ 18 แบบขอสอนชดเชย/ให้สอนแทน

ขั้นตอนที่ 17 อาจารย์ออกนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่ออาจารย์นิเทศได้ดำเนินการส่งข้อมูลรายละเอียดการขอไปราชการ การจัดทำแบบขอสอนทดแทนและกำหนดการไปยังเจ้าหน้าที่หลักสูตร/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของคณะก่อนออกนิเทศก์นักศึกษาเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยจะต้องมีการโทรนัดหมายกับเจ้าหน้าที่/พนักงานพี่เลี้ยง และ นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการที่อาจารย์ได้ขอทำเรื่องเข้านิเทศ โดยอาจารย์นิเทศจะต้องเตรียมข้อมูล ซักถามปัญหาอุปสรรค แนวทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เจ้าหน้าที่/พนักงานพี่เลี้ยง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและรับฟังข้อเสนอแนะไปพร้อม ๆ กัน โดยสามารถบันทึกในแบบบันทึกการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ทั้งแบบปกติ (เอกสาร) หรือ บันทึกในบบบันทึกการนิเทศ ในรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผ่านเว็บไซต์ http://mgtserv.skru.ac.th/student_ex/index_.php

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่/ที่ตั้ง .....

อาจารย์นิเทศ.....วันที่นิเทศ.....

ช่วงเวลานิเทศ .....

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

	ชื่อ-สกุล	**หลักสูตร/สาขาวิชา**
๑.	.....	.....
๒.	.....	.....
๓.	.....	.....
๔.	.....	.....
๕.	.....	.....

บันทึกการเข้านิเทศครั้งที่ 1

.....

.....

.....

บันทึกการเข้านิเทศครั้งที่ 2

.....

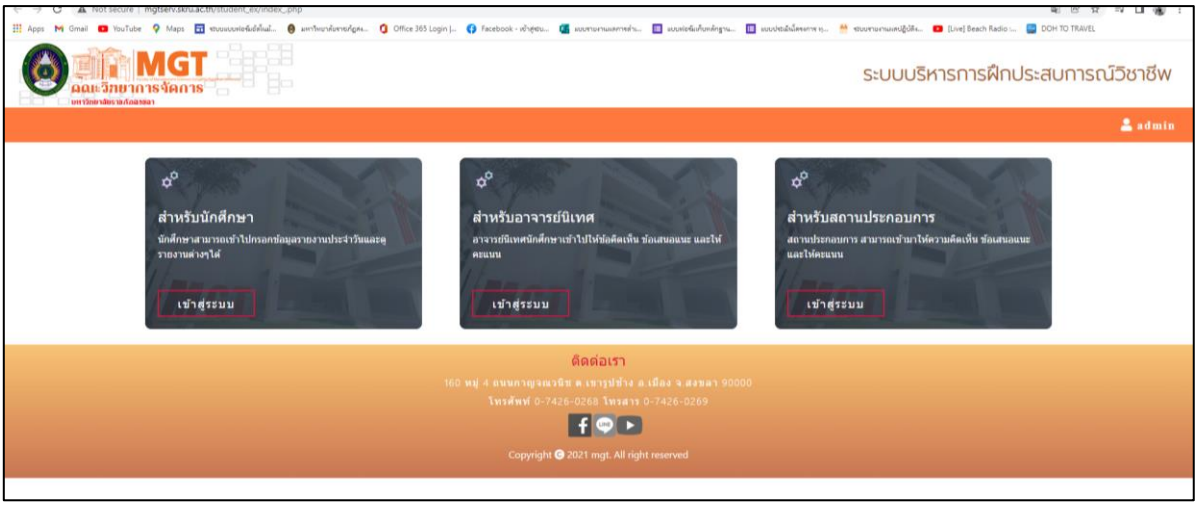
.....

.....

รูปภาพประกอบการนิเทศแบบออนไลน์

(โปรแกรม Zoom/Microsoft Teams/Line/Face book)

ภาพที่ 19 แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ภาพที่ 20 เว็บไซต์ http://mgtserv.skru.ac.th/student_ex/index_.php
บันทึกสำหรับอาจารย์นิเทศก์นักศึกษา

ขั้นตอนที่ 18 อาจารย์นิเทศส่งรายงานการเดินทางไปราชการฯ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหลังกลับจากนิเทศฯ

หลังจากอาจารย์นิเทศได้เข้าพบปะและนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ณ สถานประกอบการต่าง ๆ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่ออาจารย์กลับจากไปราชการนิเทศนักศึกษาแล้ว อาจารย์นิเทศก์จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการฯ (กรณีที่อาจารย์ดำเนินการในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และได้ทำเงินยืมกับทางมหาวิทยาลัยไว้) เพื่อล้างเงินยืมและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ โดยนำส่งเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารขอไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี และเอกสารใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำชดเชยยานพาหนะส่วนตัว ใบเสร็จรับเงินค่าพี่พัก โดยรวบรวมส่งเอกสารทั้งหมดได้ที่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีของคณะเพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินและดำเนินการล้างเงินยืมในการขอไปราชการต่อไป

ขั้นตอนที่ 19 อาจารย์นิเทศจัดทำการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและพิจารณาการออกเกรด

หลังจากอาจารย์นิเทศได้ดำเนินการเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาจารย์นิเทศดำเนินการจัดทำการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา และพิจารณาการออกเกรดให้กับนักศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1 การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

1. จัดประชุมอาจารย์นิเทศ ก่อนนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อกำหนดนักศึกษาที่อาจารย์นิเทศก์ต้องรับผิดชอบ การชี้แจงบทบาทหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ การวัดและประเมินผลของนักศึกษา
2. มีการติดตามการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาในระหว่างที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพอย่างน้อย 1 – 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา
3. นำผลประเมินนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาร่วมประชุมหรือสัมมนาหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาความก้าวหน้าของลักษณะงานที่ปฏิบัติ และเป็นแนวนางในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษารุ่นต่อไป

2 หลักเกณฑ์การประเมินผล

ยึดการประเมินเพื่อพัฒนาทักษะในระหว่างฝึกงานจากผลการประเมินของผู้บริหารสถานประกอบการหรือพนักงานพี่เลี้ยงของสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศ และนำผลการประเมินมาประเมินผลแบบอิงเกณฑ์ โดยสัดส่วนของสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ 60 : 40 ตามช่วงคะแนน ดังนี้

คะแนน	ระดับคะแนน	หมายถึง	ค่าระดับคะแนน
90 - 100	A	ดีเยี่ยม	4.00
85 – 89	B+	ดีมาก	3.50
80 – 84	B	ดี	3.00
75 – 79	C+	ดีพอใช้	2.50
70 – 74	C	พอใช้	2.00
65 – 69	D+	อ่อน	1.50
60 – 64	D	อ่อนมาก	1.00
0 - 59	E	ตก	0.00

3 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน นิเทศ ติดตามการประเมินผล
   1.1 พนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้ควบคุมการฝึกงาน สังเกตการณ์ฝึกงาน และประเมินนักศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบประเมินผลการฝึกงาน
   1.2 อาจารย์นิเทศ นิเทศการฝึกงาน วัดผล และประเมินผล กรณีศึกษา และประเมินตามแบบฟอร์มการประเมิน
   1.3 อาจารย์นิเทศ รวบรวมคะแนนการประเมินผลการฝึกงานจากสถานประกอบการ หน่วยงาน และคะแนนการประเมินผลกรณีศึกษาการจัดทำแบบบันทึกสาระที่ได้จากการปฐมนิเทศ

2. อาจารย์นิเทศส่งผลประเมินของพนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้บริหารสถานประกอบการ หน่วยงาน และผลการประเมินกรณีศึกษาการจัดทำแบบบันทึกสาระที่ได้จากการปฐมนิเทศ ให้สาขาวิชาตามวันเวลาที่กำหนด
3. ผู้ประสานงานรายวิชา/ผู้รับผิดชอบนำประมวลผลการประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้ควบคุมการฝึกงานของหน่วยงาน อาจารย์นิเทศ ตามสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนด และกำหนดเกรดนักศึกษา
4. กรรมการประจำหลักสูตรประชุมเพื่อพิจารณาเกรดของนักศึกษา และส่งผลการประเมินที่คณะวิทยาการจัดการ ตามวันเวลาที่คณะกำหนด
5. คณะวิทยาการจัดการ นำเกรดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งงานทะเบียนและวัดผลของมหาวิทยาลัยต่อไป

บรรณานุกรม

ผศ.ดร.สุระพรรณ์ จุลสุวรรณ. (๒๕๖๔). ระบบบริหารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เว็บไซต์ http://mgtserv.skru.ac.th/student_ex/index_.php

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา. (๒๕๖๐). ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน เว็บไซต์ http://mgtserv.skru.ac.th/mgttraining/”

ธวัชชัย เภอมะหมาน. (2560). ระบบบริหารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เว็บไซต์ http://mgtserv.skru.ac.th/student_ex/index_.php