

**คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**ประจำปีการศึกษา ......**

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

**คำนำ**

 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จัดหลักสูตรการเรียน การสอนในระดับปริญญาตรี 9 หลักสูตรสาขาวิชา ซึ่งหลักสูตรสาขาวิชาได้กำหนดให้นักศึกษาต้องผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงาน/สถานประกอบการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และฝึกฝนทักษะจากความรู้ที่ได้เรียนมาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง อีกทั้ง สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้กับนักศึกษาที่กำลังจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพรุ่นต่อไป

เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและให้การจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงจัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

 งานวิชาการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**สารบัญ**

 หน้า

คำนำ 2

รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4

วัตถุประสงค์ 4

เงื่อนไขการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4

เงื่อนไขของการวัดผลประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4

สัดส่วนคะแนนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5

เกณฑ์การผ่านรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5

ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5

 ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5

 ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 6

 หลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 8

การเตรียมความพร้อมนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 9

ลักษณะงานที่มอบหมาย 9

การมาปฏิบัติงาน 9

การหยุดงาน 9

การแต่งกายของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 10

การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 11

 รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 11

 รูปเล่มรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 12

การจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 13

การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 14

เกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 15

สิ่งที่ต้องส่งหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 16

ภาคผนวก 17

 ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 18

 แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 24

 การวางตัวในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 34

 แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 37

**รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

 **Professional Experience**

### หลักการและเหตุผล

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้นักศึกษามีความพร้อมสำหรับการทำงานทั้งในระหว่างที่ศึกษาและหลังสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฏีไปสู่การฝึกการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเห็นภาพที่แท้จริงในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาทราบความต้องการในการทำงานที่แท้จริงทั้งของตนเองและหน่วยงาน/สถานประกอบการ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะทำให้นักศึกษาตระหนักถึงภาระหน้าที่รับผิดชอบต่อตนเอง หลักสูตรสาขาวิชา มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน /สถานประกอบการ และเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ ที่จำเป็นก่อนการทำงานจริง การฝึกระเบียบวินัย ความตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน/สถานประกอบการได้

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ดีจะต้องศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบของหน่วยงาน/สถานประกอบการ ก่อนเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีสติและมีความรอบคอบ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด รักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของตนเอง หลักสูตรสาขาวิชา คณะและมหาวิทยาลัย

**วัตถุประสงค์**

1. เข้าใจถึงลักษณะและขอบเขตงานในสาขาวิชาชีพ
2. สามารถนำความรู้ และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. ได้รับประสบการณ์ตรงจากการทำงานจริง
4. ได้รับคำแนะนำจากบุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงาน
5. เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากการทำงาน

**เงื่อนไขการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้**

1. ผ่านรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ลงทะเบียนครบตามหลักสูตร ทุกรายวิชาได้ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า D
3. ผลการเรียนเฉลี่ย 7 ภาคเรียน ต้องไม่น้อยกว่า 1.80
4. ต้องผ่านกิจกรรมบังคับของสาขาวิชา

**เงื่อนไขของการวัดผลประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

1. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบ 450 ชั่วโมง
2. ไม่ถูกหน่วยงาน/สถานประกอบการส่งตัวกลับก่อนกำหนด
3. ได้รับการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์ของสาขาวิชาอย่างน้อย 1 ครั้ง
4. เข้าร่วมการปฐมนิเทศก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. จัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6. ส่งเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบตามที่กำหนด

**สัดส่วนคะแนนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

1. คะแนนการประเมินฯ จากอาจารย์นิเทศก์ และหน่วยงาน/สถานประกอบการ (10:40) 50%
2. คะแนนการเข้าร่วมปฐมนิเทศและการจัดสัมมนาหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 20%
3. คะแนนสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 10%
4. คะแนนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 20%

**เกณฑ์การผ่านรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

1. ต้องได้ผลการเรียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่ต่ำกว่า C
2. หากได้ผลการเรียนต่ำกว่า C จะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่
3. หากได้ผลการเรียนต่ำกว่า C อีก ถือว่าพ้นสถาพการเป็นนักศึกษา

**ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีที่ 4

**ผู้ดูแลการฝึกประสบกาณ์วิชาชีพ**

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา

**ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
2. ประธานหลักสูตรสาขาวิชา

### ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 **ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

1. นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ตรวจสอบการลงทะเบียนให้ครบตามแผนการศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชาและทุกรายวิชาจะต้องได้ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า D และต้องได้ผลการเรียนเฉลี่ย 7 ภาคเรียนไม่ต่ำกว่า 1.80
2. ภาคเรียนที่ 1 ชั้นปีที่ 4 นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแนบสำเนาผลการเรียน 6 ภาคเรียน และใบรับรองการผ่านกิจกรรมบังคับของหลักสูตรสาขาวิชา ที่งาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา
3. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา เมื่อมีรายชื่อฝึกประสบการณ์แล้ว ให้นักศึกษาติดต่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ เพื่อขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเอง
4. เมื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการตอบรับแบบไม่เป็นทางการแล้ว ให้นักศึกษากรอกแบบสำรวจสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ แล้วนำส่งที่งาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา
5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา จัดทำแบบสรุปนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกาศให้นักศึกษาทราบ
6. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา ทำบันทึกถึงคณะ เพื่อให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ โดยแนบแบบสรุปนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
7. เมื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว ให้งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา ติดประกาศแบบแจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาทราบ
8. อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้สอนรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ หรือให้นักศึกษาทดลองฝึกปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน 90 ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งนี้นักศึกษาทุกคนจะต้องหาความรู้ ข้อมูล และเพิ่มพูนทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเองอีกทางหนึ่ง
9. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา ทำบันทึกข้อความขอให้คณะฯ ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังหน่วยงาน/สถานประกอบการ
10. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา ดำเนินการเสนอโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อขออนุมัติและดำเนินโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังมหาวิทยาลัย พร้อมแนบรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.4) แผนนิเทศ แผนการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ก่อนการส่งนักศึกษาเข้าสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
11. นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา กำหนดและรับหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเอกสารต่าง ๆ

**ระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

1. นักศึกษารายงานตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ พร้อมหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ อาจมีการปฐมนิเทศ หรือแนะนำหน่วยงาน/สถานประกอบการ แนะนำบุคลากร แต่งตั้งผู้ดูแล และมอบหมายงานหรือหน้าที่ให้รับผิดชอบตามที่เห็นสมควร
2. นักศึกษาส่งแบบแจ้งสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา นำไปมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์นิเทศก์แล้วแต่กรณี
3. นักศึกษาปฏิบัติงานตามที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ มอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ทุ่มเทและอดทน ไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมง
4. ขณะที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องศึกษา เก็บรวบข้อมูล หรือรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงาน/สถานประกอบการ เช่น โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน/สถานประกอบการ สาขาของหน่วยงาน/สถานประกอบการ ผลิตภัณฑ์หรือการบริการ ลักษณะงานหรือธุรกิจที่ดำเนินการ ตำแหน่งงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง วิธีรับสมัครพนักงาน งานหรือหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน วิธีแก้ไขปัญหา ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประโยชน์ที่ได้รับจริงจากการฝึกประสบการณ์ พร้อมเหตุผลสนับสนุน วิเคราะห์และประเมินตัวนักศึกษาว่ามีความพร้อมในเรื่องความรู้ ความสามารถ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการปฏิบัติงานอาชีพ การทำงานเป็นทีม มากน้อยเพียงใด ควรจะเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในด้านใด วิเคราะห์และประเมินหน่วยงาน/สถานประกอบการ ว่ามีความเหมาะสมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพียงใด (ข้อเด่น และข้อด้อย) เพื่อนำไปเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาในวันจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. นักศึกษาต้องลงเวลามาและเวลากลับในแบบลงเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกวัน โดยมีผู้ดูแลของหน่วยงาน/สถานประกอบการ ตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน และลงลายมือชื่อกำกับ
6. นักศึกษาต้องขออนุญาตหน่วยงาน/สถานประกอบการ ก่อนหยุดงาน กรณีมีกิจจำเป็นต้องหยุดงาน หรือกรณีที่ป่วยให้แจ้งหน่วยงาน/สถานประกอบการ ทันทีที่ดำเนินการได้ นักศึกษาไม่สามารถลาหยุดงานติดต่อกัน**เกินสามวันทำการ**ได้ ยกเว้นกรณีป่วยต้องยื่นใบรับรองแพทย์ให้หน่วยงาน/สถานประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน
7. นักศึกษาต้องบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน และบันทึกแบบสรุปบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายสัปดาห์ และส่งให้ผู้ดูแลตรวจและลงนามเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ ตามที่ผู้ดูแลเห็นสมควร
8. นักศึกษาจะได้รับการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับอาจารย์นิเทศ ทั้งนี้อาจารย์นิเทศก์จะประสานงานกับนักศึกษาโดยตรง กรณีที่มีปัญหาร้ายแรงและไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ติดต่องานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา โดยตรงก่อนดำเนินการใด ๆ
9. เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษานำแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้ผู้ดูแลของหน่วยงาน/สถานประกอบการ ทำการประเมินผล แล้วใส่ซองปิดผนึก และให้นักศึกษานำกลับพร้อมหนังสือส่งตัวกลับและหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงาน/สถานประกอบการ
10. นักศึกษาขอบคุณ ผู้ดูแล เพื่อนร่วมงาน หัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการ ที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ แนะนำและดูแลระหว่างที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แล้วเดินทางกลับภูมิลำเนา

**หลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

1. นักศึกษารายงานตัวกลับจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมหนังสือส่งตัวกลับ แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับหน่วยงาน/สถานประกอบการ และหนังสือรับรองการฝึกประสบ การณ์วิชาชีพ ที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา
2. นักศึกษาส่งรูปเล่มสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน ซึ่งประกอบด้วย แบบลงเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแบบสรุปบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายสัปดาห์ ที่อาจารย์ที่ปรึกษา
3. นักศึกษาประชุมกลุ่ม เพื่อเตรียมจัดสัมมนาหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำ การจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาประมวลความรู้ และทักษะด้านต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร รวมทั้ง การจัดและร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่สาขาวิชาจัดให้ว่าสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้เพียงใด ตลอดจนนำประสบการณ์จากการทำงานที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาประยุกต์ใช้ในการจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งจะเป็นตัวบ่งชี้หนึ่งว่า นักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเพียงใด จึงขอให้นักศึกษาตั้งใจและทุ่มเทในการจัดสัมมนาในครั้งนี้
4. นักศึกษาจัดสัมมนาหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้ จัดนิทรรศการเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถานประกอบการ ลักษณะงาน หรือหน้าที่รับผิดชอบระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละกลุ่มเป็น PowerPoint ถาม-ตอบ ปัญหา และส่งสรุปการจัดสัมมนาหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาจารย์ที่ปรึกษาและงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้คำแนะนำการจัดสัมมนาหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมทั้งประเมินผลการจัดสัมมนาฯ โดยใช้แบบประเมินผลการจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการเรียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแบ่งคะแนนออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

 - คะแนนการประเมินจากอาจารย์นิเทศก์และหน่วยงาน/สถานประกอบการ (10:40) 50 %

 - คะแนนเข้าร่วมการปฐมนิเทศและการจัดสัมมนาหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 20 %

 - คะแนนสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 10 %

 - คะแนนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 20%

 6. อาจารย์ที่ปรึกษาส่งร่างผลการเรียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมทั้งแบบบันทึกคะแนน สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน และรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา

7. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา นำร่างผลการเรียนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ

8. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการเรียนวิชาการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กรณีที่ไม่เห็นชอบ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาปรับแก้ไขผลการเรียนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร แล้วนำผลการเรียนส่งฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชา

9. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสาขาวิชาส่งผลการเรียนในระบบการส่งผลการเรียนออนไลน์และเมื่อยืนยันผลการส่งผลการเรียนออนไลน์แล้ว ให้ปริ๊นเอกสารการส่งผลการเรียนเพื่อเสนอให้ประธานสาขาวิชาลงนาม

10. อาจารย์ที่ปรึกษานำผลการเรียนส่งฝ่ายวิชาการคณะฯ เพื่อรวบรวมส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

**การเตรียมความพร้อมนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตรสาขาวิชาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร สาขาวิชาจึงกำหนดให้นักศึกษาเรียนรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยอาจจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

1. ทราบวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ทบทวนความรู้ และทักษะในการสื่อสารที่เรียนไปแล้ว ซึ่งสอดคล้องกับงานหรือหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงาน/สถานประกอบการ ที่นักศึกษาจะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 3. มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูล ลักษณะงาน ผลิตภัณฑ์ การบริการ การบริหารของหน่วยงาน/สถานประกอบการที่จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเพิ่มเติมความรู้ ฝึกฝนทักษะที่สอดคล้องกับลักษณะงานของหน่วยงาน/สถานประกอบการที่จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 4. จัดกิจกรรมหรือฝึกอบรม ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพและทัศนคติในการทำงาน บุคลิกภาพกับการทำงาน เทคนิคการสื่อสารในการทำงาน การปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ และเทคนิคการนำเสนองาน เป็นต้น

 5. ฝึกปฏิบัติจริง ได้แก่ การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ การใช้โปรแกรม Microsoft Office ในการพิมพ์เอกสาร การแยกประเภทเอกสาร และจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**

หน่วยงาน/สถานประกอบการ สามารถพิจารณามอบหมายงานที่มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกับสาขาวิชา โดยอาจพิจารณาจากสำเนาผลการเรียน หรืออาจสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณามอบหมายลักษณะงานที่เหมาะสม เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ได้เรียนแล้ว ไปปรับใช้ หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/สถานประกอบการอย่างสูงสุด

**การมาปฏิบัติงาน**

เวลาปฏิบัติงาน และการลงเวลามา – กลับ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน/สถานประกอบการกำหนด การมาปฏิบัติงานสาย 3 ครั้ง ถือเป็นการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า 1 วัน

**การหยุดงาน**

สามารถลาป่วยและลากิจ รวมกันแล้วไม่เกิน 3 วัน การลากิจต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการก่อน จึงจะหยุดงานได้และให้ถือตามผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ยกเว้นเป็นเหตุกระทันหันที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ แต่ต้องแจ้งผู้ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ทราบทันที กรณีป่วยและไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้แจ้งผู้ดูแลทราบภายในวันที่ขอลาป่วยเป็น วันแรก

**การลาป่วย** เมื่อเกินจำนวนวันที่สามารถหยุดได้ ต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐต่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ ทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

**การลากิจ** เมื่อเกินจำนวนวันที่สามารถหยุดได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลนักศึกษา

การหยุดงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน (ไม่นับวันหยุด ไม่นับรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ E แม้ว่าจะฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบตามระยะเวลา

กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องขอถอนรายวิชา เนื่องจากเหตุจำเป็นด้านสุขภาพต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งหน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชาพิจารณาอนุญาต นักศึกษาจะสิ้นสุดการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้เมื่อได้รับอนุญาต

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน**

นักศึกษาต้องบันทึกการปฏิบัติงานรายวันในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน และแบบสรุปบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายสัปดาห์ ซึ่งต้องระบุวิธีปฏิบัติงาน เอกสาร บุคคลที่ต้องประสานงาน ปัญหา (ถ้ามี) และวิธีการแก้ปัญหา สิ่งที่เรียนรู้จากงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องส่งสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน และแบบสรุปบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายสัปดาห์ ให้ผู้ดูแลลงนามทุกวันหรือทุกสัปดาห์ตามที่ผู้ดูแลจะเห็นสมควร และนำให้อาจารย์นิเทศก์ของสาขาวิชาตรวจสอบเมื่ออาจารย์นิเทศก์ไปนิเทศที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ

**การแต่งกายของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**การแต่งกาย : นักศึกษาหญิง**

1. ในวันปฏิบัติงานปกติแต่งกายด้วยชุดนักศึกษาหญิงตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ติดเข็มมหาวิทยาลัย เครื่องแต่งกายต้องสะอาด เรียบร้อย ห้ามใส่เสื้อ-กระโปรงรัดรูป ควรสวมใส่กระโปรงสีดำ สีน้ำเงิน กรมท่าเข้ม ผ่าด้านหลังหรือด้านข้างไม่เกิน 6 นิ้ว ความยาวคลุมเข่า แต่ไม่ยาวจนถึงข้อเท้า ชายกระโปรงต้องอยู่เหนือข้อเท้าไม่น้อยกว่า 6 นิ้ว เข็มขัดตรามหาวิทยาลัย สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำหรือสีเข้มแบบสุภาพ กรณีที่ต้องปฏิบัติงานในวันที่นอกเหนือจากวันปฏิบัติงานปกติ ให้แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ

2. เครื่องแบบพนักงานที่หน่วยงาน/สถานประกอบการจัดให้

**การแต่งกาย : นักศึกษาชาย**

1. ในวันปฏิบัติงานปกติแต่งกายด้วยชุดนักศึกษาชายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เครื่องแต่งกายต้องสะอาด เรียบร้อย ผูกเนคไท สวมกางเกงสแลคสีเข้ม ไม่หลวมหรือรัดรูป เข็มขัดตรามหาวิทยาลัย สวมรองเท้าหุ้มส้นสีเข้ม (สีดำหรือสีน้ำตาลเข้ม) กรณีที่ต้องปฏิบัติงานในวันที่นอกเหนือจากวันปฏิบัติงานปกติให้แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ

 2. เครื่องแบบพนักงานที่หน่วยงาน/สถานประกอบการจัดให้

**การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษา และเพื่อจัดรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงาน/สถานประกอบการไว้ เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้า อ้างอิง โดยจัดทำเป็นรายงานเชิงวิชาการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องประยุกต์ความรู้ที่ได้เรียนมาตลอดหลักสูตรจัดทำรายงานฉบับนี้ ภาษาที่ใช้จะต้องเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ และข้อมูลจะต้องตรวจสอบว่าถูกต้องและเป็นความจริง มีหลักฐานอ้างอิง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะมีส่วนประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

1. **ส่วนนำ** เป็นส่วนประกอบก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่องของรายงาน ประกอบด้วย
* ปกนอก
* ปกใน
* บทคัดย่อภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ
* กิตติกรรมประกาศ
* สารบัญเรื่อง
* สารบัญตาราง
* สารบัญรูปภาพ
1. **ส่วนเนื้อเรื่อง** เป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย
	1. บทนำ ซึ่งควรมีรายละเอียดดังนี้
* เหตุผลและความจำเป็นของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
* วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
* ผู้ดูแลนักศึกษา
* ตำแหน่งงานของผู้ดูแลโดยละเอียด
* ระยะเวลาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ระหว่างวันที่ ........ ถึง วันที่ ...........)
* วันที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วัน.................. ถึง วัน........................)
* ช่วงเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (เวลา ....................น. ถึง เวลา.................น.)

2.2 บทเนื้อเรื่อง อาจมีมากกว่า 1 บท (ตั้งชื่อบทตามเนื้อเรื่อง)

* ชื่อและที่ตั้งของหน่วยงาน/สถานประกอบการ
* ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์หรือการบริการของหน่วยงาน/สถานประกอบการ
* รูปแบบการจัดองค์กร โครงสร้างการบริหารของงานหน่วยงาน/สถานประกอบการ
* ตำแหน่งและลักษณะงานของหน่วยงาน/สถานประกอบการ โดยสังเขป

- รายละเอียดของตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของงานที่ผู้ดูแลหรือนักศึกษากำหนดไว้ว่าต้องสำเร็จตามเวลาที่กำหนด โดยจัดเรียงตามลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานทั้งของนักศึกษาและของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยละเอียด เป็นการปฏิบัติงานที่มีลักษณะ เฉพาะจะต้องอธิบายรายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ คำศัพท์เฉพาะ และวิธีใช้อย่างชัดเจน

- แสดงภาพ แผนภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบตามความเหมาะสม

- ผลที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง

- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจริง

- เปรียบเทียบผลที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของงาน

 2.3 บทสรุป ซึ่งควรมีรายละเอียดดังนี้

- สรุปผลการปฏิบัติงาน

- วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยมีข้อเสนอแนะและมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อผิดพลาด

- เสนอประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในส่วนของนักศึกษา หน่วยงาน/สถานประกอบการ และสาขาวิชา

- ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหน่วยงาน/สถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จุดเด่น จุดด้อย)

1. **ส่วนท้าย** เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานมีความสมบูรณ์มากขึ้น ประกอบด้วย
* บรรณานุกรม ใช้แบบนามปี เช่น ชื่อ – นามสกุล. (พ.ศ.....). **ชื่อหนังสือ.** โรงพิมพ์: สถานที่พิมพ์.
* ภาคผนวก เช่น เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภาพของหน่วยงาน/สถานประกอบการ ภาพขณะปฏิบัติงาน รายชื่ออุปกรณ์ รายชื่อเพื่อนร่วมงาน รายชื่อผู้ให้ความช่วยเหลือขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และอื่น ๆ

# การจัดทำรูปเล่มรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การจัดทำรูปเล่มรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้

1. ปกนอก กระดาษมีความแข็งพอสมควร

2. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 Gram สีขาว พิมพ์หน้าเดียว

3. จัดหน้ากระดาษตามแนวตั้ง หากมีรูปภาพหรือตารางสามารถพิมพ์เป็นแนวนอนตามความจำเป็น

4. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตลอดทั้งเล่ม และใช้อักษรสีดำ ดังนี้

- บทที่ และชื่อบท ขนาด 22 ตัวหนา

- หัวข้อใหญ่ ขนาด 18 ตัวหนา

- หัวข้อรอง ขนาด 16 ตัวหนา

- เนื้อเรื่องหรือข้อความทั่วไป ขนาด 16 ปกติ

5. ใส่เลขหน้าตั้งแต่บทนำจนหน้าสุดท้าย

6. การเว้นขอบกระดาษกำหนดไว้ ดังนี้

 เว้นขอบบน 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร

เว้นขอบล่าง 1.0 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

เว้นขอบซ้าย 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร

เว้นขอบขวา 1.0 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

 7. รูปแบบการพิมพ์ ใช้ตามคู่มือการวิทยานิพนธ์ งานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

**หมายเหตุ** ปกเว้นขอบบนและล่างตามความเหมาะสม

#### การจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะจัดเป็นกลุ่มตามหน่วยงาน/สถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยจะต้องจัดทำสิ่งต่อไปนี้

1. นิทรรศการหน่วยงาน/สถานประกอบการ ดังนี้

- ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ

- ที่อยู่ของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

- ผลิตภัณฑ์ หรือการบริการของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

- หน้าที่และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- ภาพประกอบ

2. การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็น PowerPoint เวลา 10-15 นาที ดังนี้

 - ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ ที่ตั้ง ผลิตภัณฑ์ หรือการบริการ

 - รายชื่อนักศึกษาในกลุ่ม

 - หน้าที่และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

 - ปัญหาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 - วิธีการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

 - ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 - ถาม-ตอบ ข้อสงสัยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. นักศึกษาส่งสรุปการจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่อาจารย์ที่ปรึกษา (ไม่ต้องเข้าเล่ม ให้หนีบด้วยตัวหนีบสีดำ)

 - เอกสารข้อมูลที่นำเสนอเป็น PowerPoint

 - รายชื่อสมาชิกของกลุ่ม

 - ภาพประกอบนิทรรศการพร้อมคำอธิบายภาพ

 - ซีดีที่บันทึกไฟล์ Power Point จำนวน 1 แผ่น เขียนชื่อกลุ่มบนแผ่นซีดี

**การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

 **การประเมินโดยหน่วยงาน/สถานประกอบการ ค่าน้ำหนักร้อยละ 40**

 1. การประเมินการปฏิบัติงานประจำวัน

นักศึกษาต้องส่งสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน และแบบสรุปบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายสัปดาห์แก่ผู้ดูแลที่หน่วยงาน/สถานประกอบการมอบหมาย ซึ่งจะประเมินการปฏิบัติงานประจำวันและรายสัปดาห์ว่าผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพเพียงใด ข้อบกพร่อง สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) พร้อมลงนามการประเมินการปฏิบัติงานประจำวัน

2. การประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้ดูแลที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ มอบหมายจะเป็นผู้ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5 ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการประเมิน 6 ระดับ คือ ยอดเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ น้อย และบกพร่อง ตามแบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับหน่วยงาน/สถานประกอบการ

 **การประเมินโดยอาจารย์นิเทศก์ ค่าน้ำหนักร้อยละ 60**

1. การประเมินระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ค่านำหนักร้อยละ 10

อาจารย์นิเทศก์จะเป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่หน่วยงาน/สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยสัมภาษณ์นักศึกษาและผู้ดูแล ตามแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับอาจารย์นิเทศก์

1. การประเมินเข้าร่วมการปฐมนิเทศและการจัดสัมมนาหลังฝึกฯ ค่านำหนักร้อยละ 20

ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ เพื่อรับทราบรายละเอียด แนวปฏิบัติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาจะต้องจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นรายกลุ่ม โดยจัดนิทรรศการ และนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. การประเมินสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ค่าน้ำหนักร้อยละ 10

นักศึกษาจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน และแบบสรุปบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายสัปดาห์ ระหว่างที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และส่งให้ผู้ดูแลลงนาม เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องส่งสมุดบันทึกฯ (วฝ.11) และแบบสรุปบันทึกฯ ที่อาจารย์ที่ปรึกษา

1. การประเมินรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ค่าน้ำหนักร้อยละ 20

ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องเก็บข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงาน/สถานประกอบการ เพื่อจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามรูปแบบที่สาขาวิชากำหนด โดยต้องแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางวิชาการที่ได้ศึกษากับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การวิเคราะห์ปัญหา การเสนอปัญหา การเสนอแนวทางการแก้ปัญหา และแนวทางการพัฒนาตนเอง เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน โดยจะประเมินจากความถูกต้องทางวิชาการ เช่น ความถูกต้องของข้อมูล เอกสารอ้างอิง รูปแบบของรายงาน รูปเล่มและอื่น ๆ ตามแบบประเมินผลรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**เกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

การประเมินผลการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นเกรด และระดับคะแนน โดยใช้เกณฑ์การประเมินผลตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554 ดังนี้

| เกรด | ระดับคะแนน | เงื่อนไขเพิ่มเติม |
| --- | --- | --- |
| A | 80 - 100 | 1. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชามากกว่า 80 %
2. การหยุดงานรวมกันแล้วไม่เกิน 3 วัน โดยไม่มีการหยุดงานก่อนโดยไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้นกรณีลาป่วย
3. ผลการประเมินจากหน่วยงานไม่มีข้อใดข้อหนึ่งได้รับการประเมินในระดับ “พอใช้”
 |
|  B + | 75 -79 |
| B | 70 – 74 | 1. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชา ตั้งแต่ 70% - 80%
2. การหยุดงานรวมกันแล้วไม่เกิน 3 วัน โดยไม่มีการหยุดงานก่อนโดยไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้นกรณีลาป่วย
3. ผลการประเมินจากหน่วยงานไม่มีข้อใดข้อหนึ่งได้รับการประเมินในระดับ “น้อย ”
 |
| C+ | 65 – 69 | ผลการประเมินจากหน่วยงานอยู่ในระดับน้อยไม่เกิน 1 ด้าน |
| C | 60- 64 | ผลการประเมินจากหน่วยงานอยู่ในระดับน้อยไม่เกิน 2 ด้าน |
| D+ | 55 - 59 | ไม่มี |
| D | 50 - 54 | ไม่มี |
| E | 0-49 | เลิกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพก่อนครบกำหนด ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้1. หน่วยงาน/สถานประกอบการแจ้งขอให้สิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากอนุญาตให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไปอาจทำเกิดความเสียหายให้แก่หน่วยงาน/สถานประกอบการ
2. หยุดงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน (ไม่นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร
3. หยุดงานมากกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร นักศึกษาจะได้เกรด E แม้ว่าจะฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบตามระยะเวลา
 |
| W | - | นักศึกษามีเหตุจำเป็นด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากสถาน พยาบาลของรัฐ หรือมีเหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถตรวจ สอบได้ ซึ่งหน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชาพิจารณาอนุญาต |

กรณีที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตามที่กำหนด แต่ขาดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อในระดับคะแนนนั้น นักศึกษาจะได้เกรดต่ำกว่าระดับคะแนนหนึ่งระดับ

**สิ่งที่นักศึกษาจะต้องส่งหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** มีดังนี้

1.หนังสือส่งตัวกลับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

3. แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับหน่วยงาน/สถานประกอบการ

4.แบบลงเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5. สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

6. รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7. สรุปการจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**หมายเหตุ หากส่งไม่ครบจะไม่ได้รับการประเมินผลการเรียน**

**ภาคผนวก**

## ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงาน

**การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**



**รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**“ ชื่อเรื่องภาษาไทย”**

**“ ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ”**

**โดย**

**นาย/ นางสาว...............................................**

**รหัสนักศึกษา …………………………**

**รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**หลักสูตรสาขาวิชา............. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

**ภาคเรียนที่ ... ปีการศึกษา ........**

ตัวอย่างปกใน



**รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**“ ชื่อเรื่องภาษาไทย”**

**“ ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ”**

**โดย**

**นาย/ นางสาว...............................................**

**รหัสนักศึกษา …………………………**

**รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**หลักสูตรสาขาวิชา..........................คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

**ภาคเรียนที่ .... ปีการศึกษา ..........**

ตัวอย่างบทคัดย่อ

**บทคัดย่อ**

**(Abstract)**

 หน่วยงาน/สถานประกอบการ ชื่อ .....................................ตั้งอยู่เลขที่..................... เป็นหน่วยงาน/สถานประกอบการที่ดำเนินการเกี่ยวกับ.................................................................... จากการที่ได้เข้าไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงาน/สถานประกอบการดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่.................................................... ซึ่งในการปฏิบัติงานได้ทำการศึกษาในส่วน ...........................................แบ่งออกเป็น ........ หมวดด้วยกัน คือ .................................................. นอกจากการศึกษาในส่วนของ......................................แล้วนั้น ยังมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน/สถานประกอบการ เช่น ............................. เป็นต้น

 การปฏิบัติงานใน หน่วยงาน/สถานประกอบการ .................... ทำให้ข้าพเจ้าได้รับประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ กล่าวคือ ....................................................................................... ทำให้ข้าพเจ้าได้ฝึกปฏิบัติจริงและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการการทำงานในอนาคตได้เป็นอย่างดี

ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

**กิตติกรรมประกาศ**

**(Acknowledgement)**

การที่ข้าพเจ้าได้มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ.............................................. ตั้งแต่ วันที่.............เดือน……………........... พ.ศ.......... ถึงวันที่ ….......เดือน…………………….......พ.ศ............. ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับนี้ สำเร็จด้วยดีโดยได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

คุณ ........................................ตำแหน่ง................................. ที่เห็นความสำคัญของระบบการศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งแก่ข้าพเจ้า

คุณ ........................................ตำแหน่ง..................................... ซึ่งเป็นผู้ดูแล

คุณ .........................................ตำแหน่ง.................................... ซึ่งเป็น.........................

คุณ..........................................ตำแหน่ง................................... ซึ่งเป็น.........................

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษา ตลอดจนให้การดูแล แนะนำ และช่วยเหลือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำให้ข้าพเจ้าเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการทำงานได้ดียิ่ง ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

 ....................................

 ผู้จัดทำรายงาน

 วันที่........เดือน………….............พ.ศ..........

ตัวอย่างสารบัญเรื่อง

**สารบัญ**

 หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ 1

 เหตุผลและความจำเป็นของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1

 วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1

 ……………………………………………. ……

บทที่ 2 หน่วยงาน/สถานประกอบการ ......

 ประวัติของหน่วยงาน/สถานประกอบการ ……

 ที่ตั้งของหน่วยงาน/สถานประกอบการ …..

 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การบริการ …..

 ………………………………………………… ……

บทที่ 3 ตำแหน่งและลักษณะงาน ......

 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของงาน ……

 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน ……

 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ……

 ……………………………………………………. ……

 ……………………………………………………... ……

บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงาน . .......

 วิเคราะห์และประเมินนผลการปฏิบัติงาน …….

 ปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาด …….

 ข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ปัญหา …….

 ………………………………………………………… …….

 ………………………………………………………… …….

บรรณานุกรม ……

ภาคผนวก ……

**แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

1. คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ใบรับรองการผ่านกิจกรรมบังคับของสาขาวิชา

3. แบบรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปีการศึกษา .........

4. แบบสำรวจสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5. ประกาศรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6. บันทึกข้อความ เรื่อง ออกหนังสือความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7. แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8. หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

9. แบบแจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

10. บันทึกข้อความ เรื่อง ออกหนังสือส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

11. แบบรายชื่อนักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

12. หนังสือราชการ เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

13. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

14. สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายวัน

15. แบบลงเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

16. แบบสรุปบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายสัปดาห์

17. แบบแจ้งสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

18. แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับอาจารย์นิเทศ

19. แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับหน่วยงาน/สถานประกอบการ

20. แบบประเมินผลสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

21. แบบประเมินผลรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

22. แบบประเมินผลการจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

23. หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

24. แบบบันทึกคะแนน สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

25. แนวปฏิบัติการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

26. แบบฟอร์มโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

27. แบบฟอร์มรายละเอียดรายวิชา (มคอ.4)

**แบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

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

**เรื่อง** ขออนุญาตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**เรียน** ประธานสาขาวิชา………………………

 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .......................................นามสกุล.........................รหัสนักศึกษา......................

 ภาคปกติ ภาค กศ.ปช. ชั้นปีที่ .....................สาขาวิชา........................................มีความประสงค์ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคการศึกษาที่ .........ปีการศึกษา ...................... ที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ…………….

.....................................................................................................................................โทรศัพท์...................................

 ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไข การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

1. ผ่านรายวิชา รหัส ............ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ลงทะเบียนครบตามหลักสูตร
3. ผลการเรียนเฉลี่ย 7 ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า .......
4. ผ่านกิจกรรมบังคับของสาขาวิชา...................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ………………………………………….

 (............................................)

 นักศึกษาชั้นปีที่ 4

**ผลการพิจารณา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา** | **ความเห็นงานฝึกประสบการณ์ฯ** | **ความเห็นประธานสาขาวิชา** |
|  เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ ............................ลงชื่อ ..................................... (....................................) |  เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ....................................ลงชื่อ ..................................... (....................................) |  อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ...........................ลงชื่อ ..................................... (....................................) |

**ใบรับรองการผ่านกิจกรรมบังคับของสาขาวิชา…………...........**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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

**เรื่อง** พิจารณาลงนามใบรับรองผ่านกิจกรรมบังคับสาขาวิชา……………………..

**เรียน** หัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา

 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .............................................................รหัสนักศึกษา .............................

 ภาคปกติ ภาค กศ.ปช. ชั้นปีที่ .....................สาขาวิชา……………….. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีความประสงค์จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ ........./.................

ซึ่งจะต้องแนบใบรับรองการผ่านกิจกรรมสาขา.........................

 ข้าพเจ้าใคร่ขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา สาขาวิชา.......... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พิจารณาลงนามรับรองการผ่านกิจกรรมสาขา.................. โดยมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา | กิจกรรม | ผลการเข้าร่วมกิจกรรม |
| ผ่าน | ไม่ผ่าน | หมายเหตุ |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ ..............................................

 (...........................................)

 นักศึกษาชั้นปีที่ 4

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ผลการรับรอง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นฝ่ายพัฒนานักศึกษา** | **ความเห็นงานฝึกประสบการณ์ฯ** |
|  ผ่านกิจกรรม ไม่ผ่านกิจกรรม เพราะ........................................ ลงชื่อ ........................................... (.........................................) |  เห็นควรอนุญาตให้ฝึกประสบการณ์ ไม่เห็นควรอนุญาตให้ฝึกประสบการณ์ เพราะ..................................................  ลงชื่อ ......................................... (.........................................) |

**รายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

 สาขาวิชา……………………………… คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคการศึกษาที่ ….. ปีการศึกษา …………..

ระหว่างวันที่ ..........................................ถึง ......................................

| **ที่**  | **รายชื่อ** | **หน่วยงาน/สถานประกอบการ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |

**แบบสำรวจสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

สาขาวิชา........................... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ภาคการศึกษา ........................ปีการศึกษา ..................................

**ข้อมูลนักศึกษา**

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ................................................ รหัสนักศึกษา.....................................

สาขาวิชา..................... ภาคปกติ ภาค กศ.ปช. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่อยู่ปัจจุบัน .......................................................................................................................................

.................................................................โทรศัพท์................................อีเมล์.....................................

อาจารย์ที่ปรึกษา 1. .............................................................................................................................

 2 ……………………………………………………………………………………………………………....

**ข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** (กรุณากรอกข้อความให้ชัดเจน/ตัวบรรจง)

ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ ........................................................................................................

ที่ตั้ง................................ซอย.....................ถนน.............................แขวง/ตำบล....................................เขต/อำเภอ...........................จังหวัด.......................รหัสไปรษณีย์.................... โทรศัพท์.......................

ลักษณะงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กอง ฝ่าย แผนก ฯลฯ) .............................................................

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการ.....................................................................................ต้องการให้คณะฯ ออกหนังสือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 หนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 ลงชื่อ .................................................

 (.................................................)

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

**ผลการพิจารณา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา** | **ความเห็นงานฝึกประสบการณ์ฯ** | **ความเห็นประธานสาขาวิชา** |
|  เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ ............................ลงชื่อ ..................................... (....................................) ………/………………./………. |  เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ....................................ลงชื่อ ..................................... (....................................)………/………………./………. |  อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ...........................ลงชื่อ ..................................... (....................................)………/………………./………. |

**หมายเหตุ** 1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งไปยังหน่วยงาน/สถานประกอบการ เมื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการส่ง

 หนังสือตอบรับเรียบร้อยแล้วไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

 2. ส่งแบบสำรวจที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝ่ายวิชาการ สาขาวิชา................................ ตามกำหนดที่แจ้ง

**ประกาศรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

สาขาวิชา……………………….คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคการศึกษาที่ …………. ปีการศึกษา …………………………..

ระหว่างวันที่ ..........................................ถึง ......................................

| **ที่**  | **รายชื่อ** | **หน่วยงาน/สถานประกอบการ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |

 **บันทึกข้อความ**

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

……………………………………………………………………………………………………………………………….………..

**ส่วนราชการ**

…………………………………………………………..…....

…………………………………………………………………….……

**ที่ วันที่**

 ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

…………………………………………………………………………………………….................................................................

**เรื่อง**

**เรียน**  คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยหลักสูตรสาขาวิชา.....................ได้จัดการเรียนการสอนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..............รหัส........................ ซึ่งนักศึกษาต้องมีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ............. ชั่วโมง ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ในภาคการศึกษาที่...............ปีการศึกษา...................มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกประสบการ์วิชาชีพจำนวน...........คน โดยฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่วันที่.......................ถึงวันที่................................

ดังนั้น หลักสูตรสาขาวิชา.....................คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอให้ทางคณะฯ ออกหนังสือให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ( ) ประธานหลักสูตรสาขาวิชา.............................

**แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**สาขาวิชา...................... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

1. ชื่อหน่วยงาน.....................................................................เลขที่................หมู่ที่..................ซอย...................... ถนน...........................................ตำบล/แขวง.................................อำเภอ/เขต................................................จังหวัด................................รหัสไปรษณีย์......................โทรศัพท์ .......................... โทรสาร............................
2. ความประสงค์ที่จะรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

( ) ไม่ประสงค์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพราะ................................................

( ) ประสงค์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน .................. คน ดังนี้

1. ................................................................ ๒. .........................................................
2. ลักษณะงานที่คาดว่านักศึกษาต้องรับผิดชอบ ดังนี้.................................................................
3. ระยะเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างวันที่.................... ถึง วันที่..................................
4. จำนวนวันที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สัปดาห์ละ ...... วัน วันละ ........ชั่วโมง รวม......... ชั่วโมง
5. วันและเวลาทำการของหน่วยงาน

( ) ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา...........น. ถึง เวลา.......น.

( ) ทุกวัน เว้นวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา....................น. ถึง เวลา.....................น.

( ) ทุกวันไม่เว้นวันหยุด ตั้งแต่เวลา...........น. ถึง เวลา............น. ( ) อื่นๆ ..............

1. สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

( ) ภายในหน่วยงาน แผนก/ฝ่าย.......................................................................................

( ) ส่งไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ ...........................................โทรศัพท์.......................

1. สวัสดิการที่สามารถจัดให้ได้

ที่พัก ( ) มี ( ) ไม่มี เบี้ยเลี้ยง ( ) มี วันละ ............บาท ( ) ไม่มี

รถรับ-ส่ง ( ) มี ( ) ไม่มี อาหาร ( ) มี จำนวน .........มื้อ ( ) ไม่มี

เครื่องแบบ ( ) มี ( ) ไม่มี อื่น ๆ ..............................................................

1. ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชื่อ....................................... ตำแหน่ง.......................

 โทรศัพท์ ............................................................

 ลงชื่อ ..............................................

 ตำแหน่ง ...........................................

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



ที่ ศธ .........../ว ... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

##  มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

#  ถนนสระบุรี – หล่มสัก อำเภอเมือง

 จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

 .........................................

# เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....................

# เรียน .............................................................................................

เนื่องด้วย **หลักสูตรสาขาวิชา** ............................... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ได้จัดการเรียนการสอนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ....... รหัสวิชา ....... ซึ่งนักศึกษาต้องมีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ........ จำนวนไม่น้อยกว่า ...... ชั่วโมง ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เห็นว่าหน่วยงานภายใต้การปกครองของท่านมีประสิทธิภาพ ที่จะสร้างเสริมศักยภาพให้กับนักศึกษาได้ ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสาขาวิชา........... เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.......... ในหน่วยงานของท่าน ระหว่างวันที่ .................. ถึงวันที่ .................. โดยมีนักศึกษาจำนวน ....คน คือ ......................... หากหน่วยงานของท่านยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โปรดส่งแบบตอบรับกลับมายังคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือปัญหา โปรดติดต่อ ................... อาจารย์ที่ปรึกษา โทร. ................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

### ขอแสดงความนับถือ

 (........................................)

 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

 ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐ ๕๖๗๑ ๗๑๓๗ โทรสาร ๐ ๕๖๗๑ ๗๑๓๗

**แบบแจ้งผลการตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**ภาคเรียนที่ .................ปีการศึกษา .................**

**ระหว่างวันที่ .................. ถึง วันที่ .....................**

| **ลำดับที่** | **ชื่อ –สกุล** | **สถานที่** | **เรียน** | **ลักษณะงาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

 **บันทึกข้อความ**

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

……………………………………………………………………………………………………………………………….………..

**ส่วนราชการ**

…………………………………………………………..…....

…………………………………………………………………….……

**ที่ วันที่**

 ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

…………………………………………………………………………………………….................................................................

**เรื่อง**

**เรียน**  คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยหลักสูตรสาขาวิชา.....................ได้จัดการเรียนการสอนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..............รหัส........................ ซึ่งนักศึกษาต้องมีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ............. ชั่วโมง ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ในภาคการศึกษาที่...............ปีการศึกษา...................มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกประสบการ์วิชาชีพจำนวน...........คน โดยฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่วันที่.......................ถึงวันที่................................

ดังนั้น หลักสูตรสาขาวิชา.....................คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอให้ทางคณะฯ ออกหนังสือส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ( ) ประธานหลักสูตรสาขาวิชา.............................



ที่ ศธ .........../ว ... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

##  มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

#  ถนนสระบุรี – หล่มสัก อำเภอเมือง

 จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

 .........................................

# เรื่อง ขออนุญาตส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....................

# เรียน .............................................................................................

เนื่องด้วย **หลักสูตรสาขาวิชา** ............................... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ได้จัดการเรียนการสอนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ....... รหัสวิชา ....... ซึ่งนักศึกษาต้องมีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ........ จำนวนไม่น้อยกว่า ...... ชั่วโมง ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เห็นว่าหน่วยงานภายใต้การปกครองของท่านมีประสิทธิภาพ ที่จะสร้างเสริมศักยภาพให้กับนักศึกษาได้ ดังนั้น จึงใคร่ขออนุญาตให้นักศึกษาสาขาวิชา........... เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.......... ในหน่วยงานของท่าน ระหว่างวันที่ .................. ถึงวันที่ .................. โดยมีนักศึกษาจำนวน ....คน คือ ......................... ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือปัญหา โปรดติดต่อ ................... อาจารย์ที่ปรึกษา โทร. ................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

### ขอแสดงความนับถือ

 (........................................)

 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

 ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐ ๕๖๗๑ ๗๑๓๗ โทรสาร ๐ ๕๖๗๑ ๗๑๓๗



**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

**PHETCHABUN RAJABHAT UNIVERSITY**

**ติดรูป 2”**

**สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**ประจำปีการศึกษา ..........**

ชื่อนักศึกษา นาย/นางสาว/นาง ........................................................................รหัสประจำตัว..............................

ภาค❑ ปกติ❑ กศ.ปช. สาขาวิชา …………..………………………………………. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ภาคเรียนที่ ............................ ปีการศึกษา...........................................................

โทรศัพท์ ..........................................................................อีเมล์..............................................................................

ชื่อ หน่วยงาน/สถานประกอบการ .........................................................................................................................

ที่อยู่ .......................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................................

โทรศัพท์...................................................................................โทรสาร...................................................................

ฝึกประสบการณ์ระหว่าง วันที่.....................เดือน.............................................................. พ.ศ............................

 ถึง วันที่.....................เดือน.............................................................. พ.ศ............................

อาจารย์ที่ปรึกษา ....................................................................................... โทรศัพท์............................................

 ....................................................................................... โทรศัพท์..........................................

**สาขาวิชา........................ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**โทร. 056-717-100 ต่อ 4504-5 หรือ 056-717-138 โทรสาร 056-717-137**

**การใช้สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

1. นักศึกษาทุกคนที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงาน/สถานประกอบการ จะต้องบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวันทุกวัน
2. สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้ จะเป็นหลักฐานให้สาขาวิชาฯ ได้ทราบว่านักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอะไรบ้าง ด้านใดมาก ด้านใดน้อยจะได้แก้ไขได้ทันที เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
3. นักศึกษาจดบันทึกด้วยการเขียนตัวบรรจง สะอาด ใช้ภาษาเขียนง่ายๆ และชัดเจน อ่านได้ใจความ
4. นักศึกษาลาป่วยหรือลากิจ และวันหยุดให้บันทึกไว้ด้วย
5. การบันทึกงาน ให้บันทึกเป็นลักษณะงานและการปฏิบัติงาน ถ้ามีการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือมีอุบัติเหตุอย่างไร ก็ให้บันทึกไว้ ในแบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน และแบบสรุปบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายสัปดาห์
6. สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องมีลายมือชื่อของผู้ดูแลรับทราบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกวัน
7. สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้ นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์นิเทศก์ของสาขาวิชาฯ บันทึกการนิเทศและลงลายมือชื่อทุกครั้ง
8. นักศึกษาจะต้องนำสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งอาจารย์ที่ปรึกษา หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายใน 7 วัน พร้อมกับรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอีก 1 เล่ม

**หมายเหตุ** แบบสรุปบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายสัปดาห์ จะจัดเรียงไว้ลำดับสุดท้ายหลัง

 แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน ของแต่ละสัปดาห์ แล้วจัดทำรูปเล่มหลัง

 เสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

# วันที่.................เดือน ..................................พ.ศ....................

ชื่อนักศึกษา นาย/นางสาว/นาง.........................................................................................................

หน้าที่รับผิดชอบ ......................................................................................................................

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

Plan………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Do…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Check……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Act…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................ปัญหาในการทำงาน

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

วิธีการแก้ไข

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ...................................................... นักศึกษา ลงชื่อ......................................................ผู้ดูแล

 (………………………………………………) (……………………………………………………..) ตำแหน่ง ................................................................ วันที่...........เดือน......................พ..ศ..........

## แบบสรุปบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรายสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ................... ระหว่างวันที่.............................................ถึงวันที่...........................................

ชื่อนักศึกษา นาย/นางสาว/นาง......................................................................................

หน้าที่รับผิดชอบ ...............................................................................................................................

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

Plan………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Do

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Check……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Act…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................ ปัญหาในการทำงาน

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

วิธีการแก้ไข

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ...................................................... นักศึกษา ลงชื่อ......................................................ผู้ดูแล

 (………………………………………………) (……………………………………………………..) ตำแหน่ง................................................................ วันที่...........เดือน......................พ..ศ..........

**แบบลงเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**ภาคการศึกษาที่ ..................ปีการศึกษา ....................**

ชื่อ – สกุล...................รหัสนักศึกษา....................หน่วยงาน/สถานประกอบการ..................................

| วัน เดือน ปี | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | ลายมือชื่อ | ผู้ดูแล |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** หากแบบลงเวลาไม่พอสามารถถ่ายเอกสารเพิ่มได้

**สรุป การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างวันที่ ...................... ถึง วันที่ ............................**

รวมจำนวนวันที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ .....................................วัน

รวมจำนวนวันลาป่วย ................................................................วัน

รวมจำนวนวันลากิจ ..................................................................วัน

รวมจำนวนวันที่ขาดโดยไม่มีเหตุผล.............................................วัน

รวมจำนวนชั่วโมงที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ................................ชั่วโมง

ลงชื่อ .............................................นักศึกษา ลงชื่อ ....................................................ผู้ดูแล (..............................................) (..................................................)

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

ตัวอย่างปกนอก

**แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**สำหรับอาจารย์นิเทศ**

**1. วัตถุประสงค์**

 รายงานการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาสาขาวิชา.................ฉบับนี้ เป็นข้อมูลสำคัญที่จะช่วยให้นักศึกษาทราบถึงจุดเด่นและจุดด้อยในทักษะการทำงานด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยในการเตรียมตัวแก่นักศึกษาเมื่อออกไปทำงาน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาฯ ในการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อบัณฑิตที่มีคุณภาพต่อไป

 ผู้ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาจึงเป็นอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการประเมินจะเป็นประโยชน์และมีคุณค่าอย่างมาก ขอความกรุณาประเมินผลตามความเป็นจริง ขอขอบคุณในความร่วมมือในครั้งนี้

**2. วิธีการประเมิน**

 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในตัวเลือกเพียงข้อเดียว และให้ข้อคิดเห็นในส่วนสุดท้ายของแบบประเมิน ความหมายของคะแนนมีดังนี้

 **คะแนนยอดเยี่ยม (5)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ยอดเยี่ยม ผลปฏิบัติงานสำเร็จเกินความคาดหมาย

 **คะแนนดีมาก (4)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ดีมาก ผลปฏิบัติงานสำเร็จตามที่คาดหมาย

 **คะแนนดี (3)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ดีตามที่ควรเป็น ผลปฏิบัติงานสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ

 **คะแนนพอใช้ (2)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่ควรเป็นเล็กน้อย ผลปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ

 **คะแนนน้อย (1)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าความคาดหมาย ผลปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ

 **คะแนนบกพร่อง (0)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าความคาดหมายอย่างมาก ผลปฏิบัติงานไม่สำเร็จ

 **คะแนนรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน** ผลการเรียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้

 A = 80-100 B+ = 75-79 B = 70-74 C+ = 65-69

 C = 60-64 D+ = 55-59 D = 50-54 E = 0-49

**3. ข้อมูลทั่วไป**

 1) ชื่อผู้ประเมิน………………….………………………………………………..………………….……………………………………..

 2) ตำแหน่ง………………………………………………..………………….…………………………….……………………………….

 3) ชื่อนักศึกษา นาย/นางสาว/นาง ……………….…………………….………รหัสประจำตัว .........................

ภาค ❑ ปกติ ❑ กศ.ปช. สาขาวิชา ……………………. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ภาคเรียนที่ ................. ปีการศึกษา..................................

 4) หน้าที่การปฏิบัติงานของนักศึกษา………………………………………….……………………………………..…..

 5) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างวันที่................เดือน..............................พ.ศ. .....................

 ถึง วันที่............... เดือน............................. พ.ศ. .........................

**4. ผลการประเมิน**

|  | **หัวข้อ** | ยอดเยี่ยม | ดีมาก | ดี | พอใช้ | น้อย | บกพร่อง |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| **ด้านคุณธรรม จริยธรรม** |
| 1 | ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงาน/สถานประกอบการ |  |  |  |  |  |  |
| 2 | มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต |  |  |  |  |  |  |
| 3 | รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สามารถทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน/สถานประกอบการ |  |  |  |  |  |  |
| **ด้านความรู้** |
| 5 | มีความรู้และมีทักษะตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนด |  |  |  |  |  |  |
| 6 | มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |  |
| 7 | สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนมาในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |  |
| 8 | สามารถเรียนรู้ความรู้ใหม่ได้อย่างรวดเร็ว |  |  |  |  |  |  |
| **ด้านทักษะทางปัญญา**  |
| 9 | สามารถคิด และวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  สามารถรวบรวม สรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ |  |  |  |  |  |  |
| 11 | สามารถเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |  |
| 12 | สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ไขปัญหา |  |  |  |  |  |  |
| **ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ** |  |
| 13 | สามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |  |
| 14 | สามารถให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและพัฒนาทีมงาน |  |  |  |  |  |  |
| 15 | สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าของตนและทีม |  |  |  |  |  |  |
| 16 | รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเอง |  |  |  |  |  |  |
| **ด้าน ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ** |
| 17 | ใช้ทักษะการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อผลสำเร็จของงาน |  |  |  |  |  |  |
| 18 | สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงตัวเลขและสถิติ |  |  |  |  |  |  |
| 19 | สามารถใช้สารสนเทศในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |  |
| 20 | สามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ |  |  |  |  |  |  |
|  | คะแนน |  |  |  |  |  |  |
| คะแนนรวม 100 คะแนน |  |

 **ผลการเรียนที่ได้ = ………………………………………………………………**

**5. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ**

 **โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดเด่นของนักศึกษา** | **ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ลายมือชื่อ ........................................... ผู้ประเมิน

 (............................................)

 ตำแหน่ง .............................................................

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

**แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**สำหรับหน่วยงาน/สถานประกอบการ**

**1. วัตถุประสงค์**

 รายงานการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาสาขาวิชา.................ฉบับนี้ เป็นข้อมูลสำคัญที่จะช่วยให้นักศึกษาทราบถึงจุดเด่นและจุดด้อยในทักษะการทำงานด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยในการเตรียมตัวแก่นักศึกษาเมื่อออกไปทำงาน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาฯ ในการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อบัณฑิตที่มีคุณภาพต่อไป

 ผู้ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาจึงเป็นผู้ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการประเมินจะเป็นประโยชน์และมีคุณค่าอย่างมาก ขอความกรุณาประเมินผลตามความเป็นจริง ขอขอบคุณในความร่วมมือในครั้งนี้

**2. วิธีการประเมิน**

 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในตัวเลือกเพียงข้อเดียว และให้ข้อคิดเห็นในส่วนสุดท้ายของแบบประเมิน ความหมายของคะแนนมีดังนี้

 **คะแนนยอดเยี่ยม (5)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ยอดเยี่ยม ผลปฏิบัติงานสำเร็จเกินความคาดหมาย

 **คะแนนดีมาก (4)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ดีมาก ผลปฏิบัติงานสำเร็จตามที่คาดหมาย

 **คะแนนดี (3)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ดีตามที่ควรเป็น ผลปฏิบัติงานสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ

 **คะแนนพอใช้ (2)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่ควรเป็นเล็กน้อย ผลปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ

 **คะแนนน้อย (1)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าความคาดหมาย ผลปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ

 **คะแนนบกพร่อง (0)** : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าความคาดหมายอย่างมาก ผลปฏิบัติงานไม่สำเร็จ

 **คะแนนรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน** ผลการเรียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้

 A = 80-100 B+ = 75-79 B = 70-74 C+ = 65-69

 C = 60-64 D+ = 55-59 D = 50-54 E = 0-49

**3. ข้อมูลทั่วไป**

 1) ชื่อผู้ประเมิน……………….………………………………………………..………………….……………………………………..

 2) ตำแหน่ง……………………………………………..………………….…………………………….……………………………….

 3) นักศึกษา นาย/นางสาว/นาง ……………………………………….………รหัสประจำตัว .........................

ภาค ❑ ปกติ ❑ กศ.ปช. สาขาวิชา ……………………. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ภาคเรียนที่ ................. ปีการศึกษา.......................................

 4) หน้าที่การปฏิบัติงานของนักศึกษา……………………….……..………………………………………………..…..

 5) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างวันที่..................เดือน...............................พ.ศ......................

 ถึง วันที่............เดือน....................... พ.ศ. ..........................

**4. ผลการประเมิน**

|  | **หัวข้อ** | ยอดเยี่ยม | ดีมาก | ดี | พอใช้ | น้อย | บกพร่อง |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| **ด้านคุณธรรม จริยธรรม** |
| 1 | ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงาน/สถานประกอบการ |  |  |  |  |  |  |
| 2 | มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต |  |  |  |  |  |  |
| 3 | รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สามารถทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน/สถานประกอบการ |  |  |  |  |  |  |
| **ด้านความรู้** |
| 5 | มีความรู้และมีทักษะตามที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนด |  |  |  |  |  |  |
| 6 | มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |  |
| 7 | สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนมาในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |  |
| 8 | สามารถเรียนรู้ความรู้ใหม่ได้อย่างรวดเร็ว |  |  |  |  |  |  |
| **ด้านทักษะทางปัญญา**  |
| 9 | สามารถคิด และวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ |  |  |  |  |  |  |
| 10 | สามารถรวบรวม สรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ |  |  |  |  |  |  |
| 11 | สามารถเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |  |
| 12 | สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ไขปัญหา |  |  |  |  |  |  |
| **ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ** |
| 13 | สามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |  |
| 14 | สามารถให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและพัฒนาทีมงาน |  |  |  |  |  |  |
| 15 | สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าของตนและทีม |  |  |  |  |  |  |
| 16 | รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเอง |  |  |  |  |  |  |
| **ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ** |
| 17 | ใช้ทักษะการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อผลสำเร็จของงาน |  |  |  |  |  |  |
| 18 | สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงตัวเลขและสถิติ |  |  |  |  |  |  |
| 19 | สามารถใช้สารสนเทศในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |  |
| 20 | สามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ |  |  |  |  |  |  |
|  | คะแนน |  |  |  |  |  |  |
| รวมคะแนน |  |

 **ผลการเรียนที่ได้ = ………………………………………………………………**

**5. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ**

 **โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดเด่นของนักศึกษา** | **ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ลายมือชื่อ ........................................... ผู้ประเมิน

 (...........................................)

 ตำแหน่ง .................................................

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

**แบบประเมินผลสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

ชื่อนักศึกษา นาย/นางสาว/นาง...........................................................รหัสประจำตัว...........................

ภาค ❑ ปกติ ❑ กศ.ปช. สาขาวิชา..………………………..………... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ภาคเรียนที่ ................ ปีการศึกษา........................... ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตั้งแต่วันที่.............เดือน.................พ.ศ........... ถึงวันที่.........เดือน.................พ..ศ................... สาย .........วัน ขาด..........วัน ลาป่วย........วัน ลากิจ.........วัน รวมจำนวนวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน..........วัน คิดเป็น.............. ชั่วโมง รวมระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจริง..................ชั่วโมง/ภาคเรียน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 4 ดี = 3 พอใช้ = 2 ต้องปรับปรุง = 1

**คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หัวข้อการประเมิน** | **คะแนนที่ได้** | **หมายเหตุ** |
| **4** | **3** | **2** | **1** |  |
| 1. บันทึกสมุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |
| 2. บันทึกเนื้อหาได้ครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจน |  |  |  |  |  |
| 3. มีการวางแผนการทำงานชัดเจน |  |  |  |  |  |
| 4. มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |
| 5. ระบุปัญหาและวิธีแก้ไขอย่างชัดเจน |  |  |  |  |  |
| 6. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |
| 7. มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง |  |  |  |  |  |
| 8. ใช้ภาษาถูกต้อง กระชับ และชัดเจน |  |  |  |  |  |
| 9. บันทึกฯ สะอาด เรียบร้อย และน่าอ่าน |  |  |  |  |  |
| 1. ผู้ดูแลตรวจสมุดบันทึกฯ สม่ำเสมอ
 |  |  |  |  |  |
| คะแนน |  |  |  |  |  |
| คะแนนรวม 10 คะแนน (40÷4) |  |

ลงชื่อ.........................................................อาจารย์ที่ปรึกษา

 (..............................................................)

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

**แบบประเมินรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

ชื่อนักศึกษา นาย/นางสาว/นาง.................................................รหัสประจำตัว.................................

ภาค ❑ ปกติ ❑ กศ.ปช. สาขาวิชา...………………………………. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ภาคเรียนที่ ....................ปีการศึกษา......................................................

หลักเกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 4 ดี = 3 พอใช้ = 2 ต้องปรับปรุง = 1

**คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เรื่อง** | **ระดับความคิดเห็น** | หมายเหตุ |
| **4** | **3** | **2** | **1** |
| **ตอนที่ 1 ความถูกต้องทางวิชาการ** |
| 1. เนื้อหารายงานมีความถูกต้องทางวิชาการ |  |  |  |  |  |
| 2. เนื้อหามีความกระชับ ได้ใจความ  |  |  |  |  |  |
| 3. เนื้อหาเรียงลำดับความสำคัญได้ถูกต้อง |  |  |  |  |  |
| 4. เนื้อหามีเอกสารอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ |  |  |  |  |  |
| **ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา** |
| 1. มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอย่างชัดเจน |  |  |  |  |  |
| 2. มีการเชื่อมโยงระหว่างปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา |  |  |  |  |  |
| 3. วิเคราะห์จุดเด่นและจุดด้อยในการปฏิบัติงานของตน |  |  |  |  |  |
| 4. มีการสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ชัดเจน |  |  |  |  |  |
| **ตอนที่ 3 รูปแบบรายงาน** |
| 1. ความถูกต้องของรูปแบบรายงาน |  |  |  |  |  |
| 2. ความถูกต้องในการพิมพ์ |  |  |  |  |  |
| คะแนน |  |  |  |  |  |
|  คะแนนรวม 20 คะแนน (40÷2) |  |  |

ความเห็นของผู้ประเมิน

………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………… ลงชื่อ................................................. ผู้ประเมิน

………………………………………………………………………………. (……………………………………………)

………………………………………………………………………………. วันที่............ เดือน........................พ.ศ................

**แบบประเมินการจัดสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

ชื่อนักศึกษา นาย/นางสาว/นาง.....................................................รหัสประจำตัว.................................

ภาค ❑ ปกติ ❑ กศ.ปช. สาขาวิชา...……………………………..…. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ภาคเรียนที่ .............................. ปีการศึกษา.........................................

หลักเกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 4 ดี = 3 พอใช้ = 2 ต้องปรับปรุง = 1

**คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **เรื่อง** | **ระดับคะแนน** | **หมายเหตุ** |
| **4** | **3** | **2** | **1** |
| **ตอนที่ 1 การจัดนิทรรศการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** |
| 1. เนื้อหาเป็นความจริงและถูกต้อง  |  |  |  |  |  |
| 2. เนื้อหาน่าสนใจ และกระชับ  |  |  |  |  |  |
| 3. มีเอกสารอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ |  |  |  |  |  |
| 4. สร้างสรรค์ สวยงาม และประหยัด |  |  |  |  |  |
| **ตอนที่ 2 การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** |
| 1. เนื้อหาครบถ้วน และถูกต้อง |  |  |  |  |  |
| 2. เทคนิคการนำเสนอน่าสนใจ มั่นใจ เสียงชัดเจน |  |  |  |  |  |
| 3. ภาพ กราฟ และตารางเหมาะสมกับเนื้อหา |  |  |  |  |  |
| 4. เวลาในการนำเสนอเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| 5. ตอบปัญหาโดยใช้หลักการและข้อเท็จจริง |  |  |  |  |  |
| 6. เชื่อมโยงสาเหตุและผลที่เกิดได้อย่างชัดเจน  |  |  |  |  |  |
| รวม |  |  |  |  |  |
| คะแนนรวม= 20 คะแนน (40÷2) |  |  |

ความเห็นผู้ประเมิน

...................................................................... ……………………………………………………………… ลงชื่อ……………………………………… ผู้ประเมิน

……………………………………………………………… (…………………………………..)

…………………………………………………………….. วันที่...............เดือน......................พ.ศ..........

วฝ.19

**แบบบันทึกคะแนน สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา**

รายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคเรียนที่ ....... ปีการศึกษา ........................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ – สกุล | คะแนนการประเมินผล | รวม | ผลการเรียน |
| อ.ที่ปรึกษา | หน่วยงาน | สมุดบันทึกฯ | รายงานฯ | จัดสัมมนา |
| 10 | 40 | 10 | 20 | 20 | 100 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ผลการเรียน A = ………. คน B+ = ………. คน B = ………. คน C+ = ………. คน C = ………. คน D+ = ………. คน

 D = ………. คน E = ………. คน W = ………. คน I = ………. คน รวม..................... คน

 **ผลการพิจารณา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.............................................................................…………………………………….ลงชื่อ ...................................อาจารย์ที่ปรึกษาวันที่....................................... | ( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ............................................................................................……………………………………………ลงชื่อ ........................................งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพวันที่....................................... | ( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....................................................................................…………………………………………ลงชื่อ ......................................ประธานคณะกรรมการฯวันที่................................... | ( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ.............................................................................………………………………………ลงชื่อ ...................................ประธานสาขาวิชาวันที่...................................... |

**แนวปฏิบัติการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**หลักสูตรสาขาวิชา................. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

**-------------------------------------------------------------------------------**

1. เมื่อนักศึกษารายงานตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน/สถานประกอบการ ดำเนินการแจ้งระเบียบ ข้อปฏิบัติ และข้อห้าม ของหน่วยงาน/สถานประกอบการ
2. มอบหมายงาน และหน้าที่รับผิดชอบให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. แต่งตั้งผู้ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้คำแนะนำ ติดตาม ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. ผู้ดูแลลงนามในแบบลงเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกวัน หรือรายสัปดาห์ตามที่เห็นสมควร
5. ผู้ดูแลลงนามในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน
6. ให้ข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาแก่อาจารย์นิเทศก์ที่จะมานิเทศที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ ทั้งนี้ สาขาวิชา...............จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
8. หัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการ ลงนามหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือจะใช้หนังสือรับรองของหน่วย/สถานประกอบการก็ได้
9. ออกหนังสือส่งตัวกลับหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแนบแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยใส่ซองปิดผนึกดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
10. ปฐมนิเทศนักศึกษาให้ทราบวิชาชีพตามที่เห็นสมควร

**หมายเหตุ**: หากมีข้อสงสัย หรือปัญหาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โปรดติดต่อ..................

 อาจารย์ที่ปรึกษา โทร. ................ หรือสาขาวิชา................คณะมนุษยศาสตร์และ

 สังคมศาสตร์ โทร. 056-717138

**โครงการใช้เงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

**ประเภทงบประมาณ [ ] แผ่นดิน [ ] บ.กศ. [ ] กศ.ปช. [ ] อื่น ๆ**

**ชื่อโครงการ**

**ผลผลิตหลัก**

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

**สาขา/ฝ่าย**

**คณะ/สำนัก/สถาบัน** โทรศัพท์

1. **หลักการและเหตุผล**

**วัตถุประสงค์**

2.1

 2.2

**ลักษณะโครงการ**

□โครงการใหม่□โครงการต่อเนื่อง□โครงการยั่งยืน

1. **ผู้ร่วมโครงการ**
	1. ชื่อ สกุล .ตำแหน่ง โทรศัพท์
	2. ชื่อ สกุล .ตำแหน่ง โทรศัพท์
	3. ชื่อ สกุล .ตำแหน่ง โทรศัพท์
2. **การบูรณาการเข้ากับ**

□ ไม่มี

□ การเรียนการสอน

 รหัสวิชา วิชา จำนวน นศ. คน

 รหัสวิชา วิชา จำนวน นศ. คน

□ การวิจัย

 เรื่อง

 ทุนวิจัย ประเภท ประจำปีงบประมาณ

 งบประมาณ บาท

□ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

 เรื่อง งบประมาณ บาท

1. **กลุ่มเป้าหมายการดำเนินโครงการ**

 จำนวน คน

1. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

1. **ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินโครงการ**

[ ] ต.ค. - ธ.ค. 58 [ ] ม.ค. - ก.พ. 59 [ ] มี.ค. - เม.ย. 59

[ ] พ.ค. - มิ.ย. 59 [ ] ก.ค. - ส.ค. 59

ระยะเวลาที่จัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ เดือน.......................................................

 วันเริ่มต้นโครงการ............................... วันสิ้นสุดโครงการ ..................................

 **หมายเหตุ:** *(ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดโครงการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 สิงหาคม ของปีงบประมาณนั้น)*

1. **ตัวชี้วัด :**
	1. **เชิงปริมาณ :** 1.)

 2.)

**9.2 เชิงคุณภาพ** : 1.)

 2.)

1. **กิจกรรมและแผนการดำเนินงาน :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| การดำเนินงาน | พ.ศ…… | พ.ศ…… |
| ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **งบประมาณ**

 งบประมาณทั้งสิ้น บาท โดยเบิกจ่ายจากโครงการ รหัสงบประมาณ มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **รายละเอียด** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| งบดำเนินงาน1. ค่าตอบแทน
2. ค่าใช้สอย
3. ค่าวัสดุ
 | ระบุรายละเอียดต่อหน่วย ให้ชัดเจนตามระเบียบ การเบิกจ่ายกระทรวงการคลัง |  |
| **รวม** |  |  |

**หมายเหตุ:** *ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ*

1. **การติดตามผลการดำเนินงานโครงการ**

12.1 ประเมินผลการจัดโครงการ

* 1. แผนการประเมินผลสำเร็จของโครงการ (*กรณีใช้งบประมาณแผ่นดินจากสถาบันวิจัยและพัฒนา* *ผู้รับผิดชอบโครงการต้องรายงานการประเมินผลสำเร็จตามระยะเวลาที่ระบุ*)

 □ ประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน

 และการวิจัยและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการ (วบ.003)

 เดือน พ.ศ.

 - รายวิชา

 - การวิจัย

 □ ประเมินผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชน/องค์กร ให้มีความเข้มแข็ง

 หลังเสร็จสิ้นโครงการ (วบ.004 และ วบ.005)

 เดือน พ.ศ.

 - ด้าน

 - วิธีการ

 □ ประเมินผลการพัฒนาตนเองโดยคงอัตลักษณ์และวัฒนธรรมของชุมชนหรือองค์กร

 เดือน พ.ศ.

 - เรื่อง

 □ ประเมินผลด้านอื่น ๆ โปรดระบุ

 เดือน พ.ศ.

**13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

13.1

 13.2

ลงชื่อ…………………………………………….ผู้เสนอและรับผิดชอบโครงการ

 (…………………………………………….)

 .………..…/.………..….. /……………

ลงชื่อ………………………………………….ผู้เห็นชอบโครงการ

 (…………………………………………….)

 คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน

ลงชื่อ……………………………………….ผู้กำกับดูแลโครงการ

 ( )

 รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการคลัง

ลงชื่อ…………………………………………….ผู้อนุมัติโครงการ

 (รองศาสตราจารย์ ดร. เปรื่อง จันดา)

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

**กำหนดการจัดโครงการ................................................................................................**

**วันที่ ............................................................................**

**ณ .........................................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**วันที่.............................................**

**วันที่ ...........................................**

**“การวางตัวในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”**

### โดย หลักสูตรสาขาวิชา...................................

 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเป็นการหาประสบการณ์ และเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบการศึกษาออกไปใช้ชีวิตในการทำงาน การที่นักศึกษาจะออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในภาคเรียนที่ ................ปีการศึกษา ..................เป็น เวลา 1 ภาคการศึกษา (ไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมง) นักศึกษาจะต้องนำความรู้ที่ได้ศึกษาจากมหาวิทยาลัยฯ ไปใช้อย่างเต็มความสามารถ และต้องศึกษางานและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มกำลังสติปัญญา ในการทำงานนักศึกษาจะต้องพบ จะต้องทำงานร่วมกับบุคคลหลายฝ่าย พฤติกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาแสดงออกซึ่งมีทั้ง**ความสามารถในการเรียนรู้งาน ความสามารถในการทำงาน** ตลอดจน**ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น** ล้วนส่งผลโดยตรงกับตัวนักศึกษาเองใน 3 ประการ ดังนี้

1. ผ่านการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยดี

2. เมื่อจบการศึกษา และสมัครงาน (ในหน่วยงานอื่น) สามารถใช้ชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่เคยฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็น “ผู้อ้างอิง” ในการสมัครงาน เพราะมั่นใจได้ว่า เขาจะต้องให้คำรับรองในความสามารถของเรา ซึ่งจะทำให้มีโอกาสได้รับพิจารณาเข้าทำงานมากกว่าคนอื่น

3. เมื่อจบการศึกษา หากนักศึกษาไปสมัครงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการ ที่เคยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มั่นใจได้เลยว่าเราจะเป็นผู้ที่เขาจะรับเข้าทำงานเป็นคนแรก

หลักสูตรสาขาวิชา........................ จึงขอแนะนำ **“การวางตัวในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”** ให้นักศึกษานำไปใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและในชีวิตประจำวัน ดังนี้

 **1.** **การมีสัมมาคารวะ** เป็นขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของคนไทย ที่ทุกคนควรยึดถือปฏิบัติ นักศึกษาจะต้องมีหัวหน้างาน มีรุ่นพี่ในหน่วยงาน/สถานประกอบการ ซึ่งจะเป็นผู้คอยให้คำแนะนำหรือสั่งงาน นักศึกษาจะต้องมีสัมมาคารวะ และแสดงความเคารพ การเข้าทำงานหรือเข้าพบหัวหน้างาน จะต้องยกมือไหว้ และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วหรือหมดเวลาปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมตัวกลับบ้านนักศึกษาควรลาหัวหน้าหรือรุ่นพี่ในหน่วยงาน ด้วยการยกมือไหว้เป็นประจำ ดังคำกล่าวที่ว่า **“ไปลา มาไหว้”**

 **2.** **การมีมนุษยสัมพันธ์** นักศึกษาจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลหลายฝ่าย หรือทำงานร่วมกับนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น ที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอยู่ด้วยกัน ดังนั้น การมีมนุษยสัมพันธ์จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง มนุษยสัมพันธ์เป็นการศึกษาพฤติกรรมของคน การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล ความต้องการของแต่ละบุคคล วิธีการจูงใจผู้อื่น และประสานความต้องการของบุคคลเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

พื้นฐานของมนุษย์ในการทำงานได้แก่ **การยอมรับในความเป็นคน** ความแตกต่างระหว่างบุคคล เคารพความคิด พฤติกรรม และการแสดงออกของแต่ละบุคคล อันจะนำไปสู่ความร่วมมือ และการประสานงานที่ดีในหน่วยงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่น นอกจากจะใช้บุคลิกภาพภายนอกและการใช้ภาษาสื่อสารในการทำงานแล้ว ยังมี**เทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์** ดังนี้

 **2.1 ความเชื่อถือในคุณค่าของบุคคล** หมายถึง การสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน เห็นความสำคัญของความเป็นมนุษย์ของแต่ละคนซึ่งมีความแตกต่างกัน พึงตระหนักไว้เสมอว่า การทำงานทุกตำแหน่งมีความสำคัญด้วยกันทั้งสิ้น ตั้งแต่เจ้าของธุรกิจ ผู้จัดการ พนักงานพิมพ์ดีด ไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ทุกตำแหน่งมีความสำคัญ มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน/ดำเนินภารกิจของหน่วยงาน นักศึกษาลองนึกถึงสำนักงานแห่งหนึ่งมีผู้จัดการที่มีความสามารถ พนักงานที่ชาญฉลาด หากขาดพนักงานทำความสะอาด ขาดคนดูแล ทำความสะอาดสำนักงาน หน่วยงานนั้นจะเป็นอย่างไรในสายตาและความรู้สึกของผู้มาติดต่อ **พึงตระหนักไว้เสมอว่าการทำงานทุกตำแหน่ง/หน้าที่ มีเกียรติด้วยกันทั้งสิ้น** จงเชื่อถือในคุณค่าของบุคคล และให้เกียรติซึ่งกันและกัน หากนักศึกษาให้เกียรติผู้อื่น แน่นอนที่สุดเกียรตินั้นย่อมกลับมาสู่นักศึกษาเป็นเท่าทวีคูณ

 **2.2 เอาใจเขามาใส่เรา** เป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกเห็นอกเห็นใจ และความเข้าใจในเพื่อนร่วมงาน พึงระลึกไว้เสมอว่า หากเราไม่ต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติอย่างไรกับเรา จงอย่าปฏิบัติเช่นนั้นต่อผู้นั้น

 **2.3 แสดงความห่วงใย** คนจะเกิดความรู้สึกว่าตัวเขามีคุณค่าและมีความหมายต่อกลุ่มหรือต่อหน่วยงานมากขึ้น ถ้ามีคนสนใจหรือแสดงความห่วงใยต่อเขา จงแสดงความห่วงใย เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจในโอกาสอันควร และให้ความช่วยเหลือเขาตามความเหมาะสม

 **2.4 คิดก่อนสื่อสาร** การสื่อสารนับว่าเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เพราะการสื่อสารสามารถจูงใจคนให้เกิดอารมณ์ ความรู้สึก และความคิดต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นไปในทางบวกหรือลบ **“ก่อนพูดเราเป็นนายของคำพูด หลังพูดคำพูดเป็นนายของเรา”** ดังนั้น การคิดทุกคำที่จะพูด ย่อมดีกว่าการพูดทุกคำที่คิด

 2.5 **กล่าวคำ “ขอบคุณ”** ควรกล่าวคำ “ขอบคุณ” ทุกครั้ง เมื่อมีคนทำอะไรให้กับเรา หรือได้รับการบริการ หรือข้อมูลจากหน่วยงานใด การกล่าวขอบคุณนอกจากเป็นมารยาทที่ดีในสังคมที่พึงกระทำแล้วยังเป็นเสน่ห์ในการทำงานร่วมกัน เปรียบเสมือนการสร้างพลังแฝงในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**3. บุคลิกภาพ** เป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงลักษณะของตัวเราที่ผู้อื่นสามารถเห็นได้จากภายนอก บุคลิกภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องพัฒนา และปรับปรุงให้ดีขึ้น ดังนี้

* 1. **การแต่งกาย** นักศึกษาจะต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และเหมาะสมกับกาลเทศะ
	2. **การพูดจา** นักศึกษาจะต้องพูดจาไพเราะ ชัดเจน พูดในสิ่งที่ดี มีวาทศิลป์ในการพูด
	3. **ท่าทาง** นักศึกษาจะต้องพัฒนาบุคลิกท่าทางที่เหมาะสม เช่น การเดิน การยืน การนั่ง

 **3.4 การตรงต่อเวลา** นักศึกษาจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพราะการตรงต่อเวลาเป็นสิ่งวัดหรือประเมินคุณค่าของบุคคลว่าเป็นเช่นไร นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามเวลา ตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าพบหรือมาตามเวลาที่นัดหมายได้ นักศึกษาจะต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบล่วงหน้า ถึงสาเหตุที่ไม่สามารถมาตามเวลาที่นัดหมายได้ และควรขอนัดหมาย หรือเลื่อนนัดไปในเวลาอันสมควร ไม่ควรเกิดขึ้นบ่อยนัก

 **3.5 ความรับผิดชอบ** ทุกคนต้องมีหน้าที่ไม่ว่าในการศึกษาหรือการทำงาน ทุกคนต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ตนปฏิบัติอยู่ให้ดี ให้ถูกต้อง ก็จะได้รับความไว้วางใจจากหน่วยงาน หรือจากเพื่อนร่วมงาน นักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ในขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 **3.6 ความอดทนและขยัน** นักศึกษาจะต้องมีความขยันและอดทนในงานที่รับผิดชอบ แม้ว่าจะเหนื่อยเพียงใด ก็ต้องอดทน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพื่อความสำเร็จและความก้าวหน้าในอนาคต

 **3.7 ความสามารถในการทำงาน** นักศึกษาจะต้องแสดงความสามารถในการทำงาน กระตือรือร้นในการทำงาน หมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาความสามารถในการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หากไม่รู้หรือสงสัย**จะต้องศึกษาหาข้อมูลด้วยตนเองก่อนในเบื้องต้น** แล้วจึงถามผู้รู้ หรือหัวหน้างาน เพื่อความกระจ่างชัดยิ่งขึ้น อย่าทำสิ่งใดโดยไม่มีความรู้หรือรู้ไม่จริง นักศึกษาไม่ควรอายในการถาม เพราะถ้าไม่ถาม ก็จะไม่รู้เรื่อง ดังคำพังเพยที่ว่า **“อายครู ไม่รู้วิชา”**

 **3.8 ความคิดสร้างสรรค์** นักศึกษาจะต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ความคิดนั้นจะต้องจะต้องเป็นรูปธรรม เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

 **4. เปิดกว้าง** ต้องเปิดใจให้กว้างและพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ พึงตระหนักไว้เสมอว่า การทำงานหรือการแก้ปัญหา ไม่ได้มีเพียงวิธีเดียว ในทางปฏิบัติบ่อยครั้งที่เราไม่สามารถหาวิธีที่ดีที่สุดได้ แต่เราสามารถใช้วิธีที่เหมาะสมที่สุดในสถานการณ์นั้นได้ และประสบการณ์จะช่วยเราหาคำตอบดังกล่าวได้

  **“จงเปิดใจให้กว้าง และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เสมอ”**

 **5. ค้นหา** นอกจากการเปิดใจให้กว้าง เพื่อพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ แล้ว หากไม่มีสิ่งดี ๆ เข้ามา หน้าที่ของเราคือการ “ค้นหา” สิ่งใหม่ สิ่งดี มาให้ตัวเรา เช่น หากงานที่เราได้รับมอบหมาย สามารถทำเสร็จในเวลาอันรวดเร็ว และยังมีเวลาเหลืออยู่มาก นักศึกษาควรเสนอตัว หรือขอช่วยทำงานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร หรือตามที่ตนถนัด และมั่นใจว่าสามารถทำได้ เพื่อจะได้มีโอกาสเรียนรู้สิ่งใหม่จากงานนั้น (อย่าคิดว่า งานน้อยยิ่งดี จะได้สบาย เพราะนั่นคือการเสียโอกาสที่จะได้เรียนรู้สิ่งใหม่)

  **“ไม่มีใครขาดทุนจากการทำงาน ยิ่งทำงาน ยิ่งได้กำไร (ได้ประสบการณ์)”**