



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำโดย

นางสาวมัญญา ธีรกัมปนาทธาดา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

# คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

## เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อกระบวนการ : การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พระนครศรีอยุธยา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับฝึกเตรียมเข้าทำงาน  
2. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

ช่องทางการให้บริการ : งานพัฒนานักศึกษา ห้อง 43109 อาคาร 43 ชั้น 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร. 0-3527-6555 ต่อ 4527

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน : [www.aru.ac.th/human/?page=suppliant](http://www.aru.ac.th/human/?page=suppliant) หัวข้อ สายตรงคนบตี

ขั้นตอนการให้บริการ : 1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (แบบ ผ.1)  
2. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนาม นักศึกษานำแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
ส่งเจ้าหน้าที่  
3. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่  
4. เสนอผู้บริหารลงนาม  
5. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ  
6. แจ้งนักศึกษารับหนังสือขอฝึกประสบการณ์เพื่อดำเนินการต่อไป

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการให้บริการ				
ส่วนงาน/ ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของขั้นตอนการ ให้บริการ	รายละเอียดของขั้นตอน การให้บริการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ให้บริการ
นักศึกษาที่จะออก ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ		-นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่	1.แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.1)	10 นาที
อาจารย์ที่ปรึกษา		-อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม -นักศึกษานำแบบฟอร์มส่งเจ้าหน้าที่		5 นาที
นักวิชาการศึกษา		-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนคืนเจ้าของเรื่อง) -ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือ		1 วัน
ผู้บริหารคณะ		-เสนอให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/คณบดีลงนาม		1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		-เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือมอบให้นักวิชาการศึกษาดำเนินการมอบให้นักศึกษา		5 นาที
นักวิชาการศึกษา		-สำเนาหนังสือส่งออก -นักศึกษาเซ็นรับ -จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม		1 วัน