



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำโดย

นางสาวมณัญญา อีร์กัมปนาทธาดา

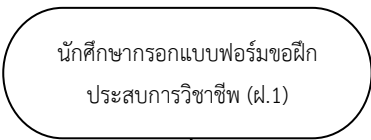
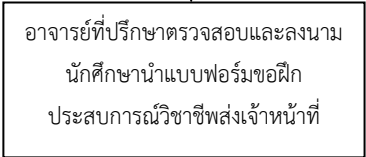
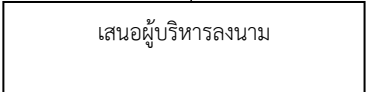
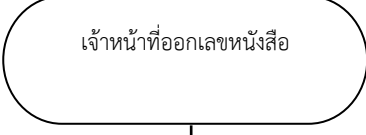
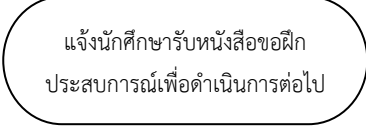
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- คู่มือสำหรับนักศึกษา : การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- หน่วยงาน : งานพัฒนานักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- 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 : ไม่มี
- ช่องทางการร้องเรียน : www.aru.ac.th/human/?page=suppliant หัวข้อ สายตรงคนบดี
- ขั้นตอนการให้บริการ : 1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (แบบ ผ.1)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนาม นักศึกษานำแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ส่งเจ้าหน้าที่
3. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่
4. เสนอผู้บริหารลงนาม
5. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ
6. แจ้งนักศึกษารับหนังสือขอฝึกประสบการณ์เพื่อดำเนินการต่อไป
- รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : 1. แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.1)
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการให้บริการ				
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
นักศึกษาที่จะออก ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	 นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.1)	-นักศึกษายื่นแบบฟอร์ม ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่	1.แบบฟอร์มขอฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ (ผ.1)	10 นาที
อาจารย์ที่ปรึกษา	 อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนาม นักศึกษานำแบบฟอร์มขอฝึก ประสบการณ์วิชาชีพส่งเจ้าหน้าที่	-อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม -นักศึกษานำแบบฟอร์มส่ง เจ้าหน้าที่	1.แบบฟอร์มขอฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ (ผ.1)	5 นาที
นักวิชาการศึกษา	 นักศึกษายื่นแบบฟอร์มให้ เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เพื่อความถูกต้อง (ไม่ ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนคืน เจ้าของเรื่อง) -ดำเนินการจัดพิมพ์ หนังสือ	1.แบบฟอร์มขอฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.1) 2.หนังสือขอความ อนุเคราะห์รับ นักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	1 วัน
ผู้บริหารคณะ	 เสนอผู้บริหารลงนาม	-เสนอให้รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา/คณบดี ลงนาม	2.หนังสือขอความ อนุเคราะห์รับ นักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ	-เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ หนังสือมอบให้นักวิชาการ ศึกษาดำเนินการมอบให้ นักศึกษา	2.หนังสือขอความ อนุเคราะห์รับ นักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	5 นาที
นักวิชาการศึกษา	 แจ้งนักศึกษารับหนังสือขอฝึก ประสบการณ์เพื่อดำเนินการต่อไป	-สำเนาหนังสือส่งออก -นักศึกษาเซ็นรับ -จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	2.หนังสือขอความ อนุเคราะห์รับ นักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	1 วัน