คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับนักเรียน/นักศึกษา/นิสิต ฝึกงาน/ฝึกประสบการวิชาชีพ

นางสุณิชา ยืนยง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ ศธ ๐๔๑๘๓/ **วันที่** ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้า นางสุณิชา ยืนยง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เรื่อง การรับนักเรียน/นักศึกษา/นิสิต ฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ต่อไป

<u>เห็นควร</u> มอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานฯ บนเว็บไซต์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสุณิชา ยืนยง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ

โปรดพิจารณาอนุญาต

(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

☑ ทราบ ☑ อนุญาต
☑ ชอบ ☐ อนุมัติ
☐ ลงนามแล้ว ☐ ลงนัด

(นายถาวร คูณิรัตน์)
ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

29 มิ.ย. 2565

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

- เห็นควรอนุญาตเผยแพร่คู่มือ
และมอบกลุ่มโรงเรียนคุณภาพ
ดำเนินการ

(นายสุบรรณ ลาสา)
รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑
29 มิ.ย. 65

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคคลทั่วไปและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์ ได้รับทราบขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริง สามารถปรับตัวเข้าสิ่งแวดล้อมในสถานการณ์ปฏิบัติงานจริง และสามารถใช้ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในชั้นเรียนไปใช้กับสถานการณ์จริงในการปฏิบัติงานได้ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดนักศึกษาเข้าฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์ ให้ครบกำหนดตามหลักสูตร ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายละเอียดระหว่างการเข้ารับการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสิ้นสุดกระบวนการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้มีส่วนร่วมพัฒนาขับเคลื่อน Best Practice UBON 1 : 2023 Model เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หวังอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่มากก็น้อย และเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลต่อราชการสูงสุด

นางสุณิชา ยืนยง
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ
สพป.อุบลราชธานี เขต 1

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แนวคิดการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ **1**

การรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ **1**

วัตถุประสงค์ 1

ขอบเขตของงาน 1

คำจำกัดความ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย 3

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4

แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5

หนังสือรับรองการฝึกงาน/ฝึกประสบการวิชาชีพ 6

เกียรติบัตรผ่านการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7

แนวคิดการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษา/นิสิต ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจากสถานที่จริง
2. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษา/นิสิต สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงานจริง
3. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษา/นิสิต นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในชั้นเรียนมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
4. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษา/นิสิต นำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป
5. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษา/นิสิต มีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานของสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่างๆ ที่สอดคล้องกับวิชาการสาขาวิชาชีพของตน
6. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษา/นิสิต มีทัศนคติที่ดีต่องานตามสาขาวิชาชีพของตน

2. ขอบเขตของงาน

การฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจจากการปฏิบัติงานในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพิ่มพูนทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งนักศึกษาจะมีโอกาสได้ปฏิบัติงานจริง ที่จะทำให้นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น เทคนิคและวิธีการทำงานในสถานการณ์จริง สามารถเห็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ เสริมสร้างสมรรถนะในการทำงานและการประกอบอาชีพในอนาคต

3. คำจำกัดความ

การฝึกงาน เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานราชการหลังจากผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎี และการฝึกหัดปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานสำนักงานและบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานราชการ เพื่อรักษาคุณภาพ และมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงาน

/การฝึกประสบการณ์...

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาชีพที่เลือกเรียน นักศึกษาจะได้พัฒนาความรู้ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไปในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริงทำให้ได้รับประสบการณ์ตรงด้วยตนเอง กระบวนการและประสบการณ์ดังกล่าวนับว่ามีความจำเป็นและสำคัญยิ่ง เพราะจะมีส่วนช่วยฝึกฝนให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี มีความมั่นใจ อีกทั้งเป็นการส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมของนักศึกษาทุกด้าน ทั้งบุคลิกภาพ สติปัญญา เจตคติ ที่ถูกต้องเหมาะสม พร้อมที่จะออกไปดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตอบแบบสำรวจแหล่งฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้สถานศึกษารวบรวมข้อมูลและทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นแหล่งฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแจ้งรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา/นิสิต ที่จะออกฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. ตอบรับนักเรียน/นักศึกษา/นิสิต เข้ารับการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์ สาขาวิชาต่าง ๆ

3. ส่งตัวนักเรียน/นักศึกษา/นิสิต เข้ารับการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามกลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

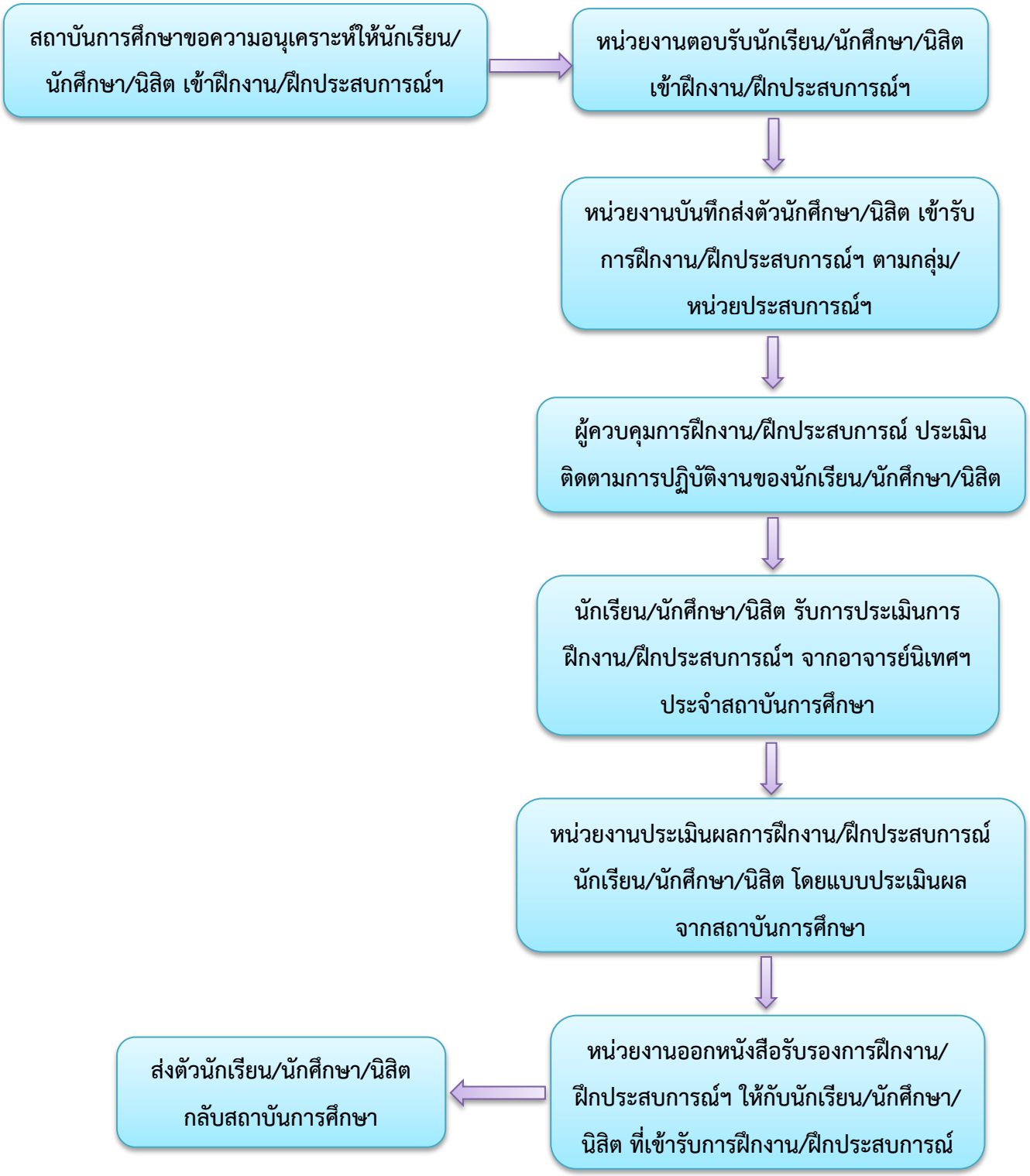
4. นักเรียน/นักศึกษา/นิสิต รับการนิเทศการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากสถาบันการศึกษาต้นสังกัด

5. ผู้ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประเมินติดตามการลงเวลาปฏิบัติงาน การบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน ให้ครบตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษากำหนด

6. จัดทำหนังสือรับรองการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือส่งตัวกลับสถานบัน เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษากำหนด

/5. Flow Chart...

5. Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



/7. ตัวอย่างบแบฟอร์ม...

7. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบตอบรับการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบตอบรับนิสิตฝึกงาน
สาขาวิชาภาษาไทย ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/บริษัท.....

สถานที่ตั้ง .....

เบอร์โทรศัพท์ ..... เบอร์โทรสาร..... อีเมล์.....

( ) สามารถรับนิสิตเข้าฝึกงานได้

นิสิตที่สามารถรับเข้าฝึกงานได้ มีรายชื่อดังนี้

1..... 2.....

3..... 4. .....

5..... 6. .....

( ) ไม่สามารถรับนิสิตเข้าฝึกงานได้ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

กรุณาส่งแบบตอบรับมาที่ : โทรศัพท์ 043-754366 , 043-754369

โทรสาร 043-754366 , 043-754369

แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบริหารธุรกิจ (สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน)

ภาคปกติ

ชื่อนักศึกษา.....หมู่เรียน.....เลขที่.....

อาจารย์นิเทศ.....ชื่อหน่วยงาน.....

คำชี้แจง ๑) กรุณาประเมินผลการฝึกงานเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงการทำงานครั้งแรก และช่วงการทำงานครั้งหลัง

๒) เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน กรุณานำแบบประเมินฯ ใส่ซองปิดผนึก ให้นักศึกษากลับมาส่งที่คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ

รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง		น้อย	น้อยที่สุด	คะแนนครั้งที่ ๑	คะแนนครั้งที่ ๒
การปฏิบัติงาน								
๑. ทักษะความสามารถในการทำงาน	๑๐	๘	๖		๔	๒	.....	.....
๒. การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๘	๖		๔	๒	.....	.....
๓. คุณภาพของผลงาน	๑๐	๘	๖		๔	๒	.....	.....
๔. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	๑๐	๘	๖		๔	๒	.....	.....
๕. ความประณีตเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	๑๐	๘	๖		๔	๒	.....	.....
คุณลักษณะส่วนบุคคล								
๑. ความคิดริเริ่ม	๕	๔	๓		๒	๑	.....	.....
๒. ความรับผิดชอบ	๕	๔	๓		๒	๑	.....	.....
๓. ความซื่อสัตย์	๕	๔	๓		๒	๑	.....	.....
๔. การตรงต่อเวลา	๕	๔	๓		๒	๑	.....	.....
๕. ความขยันและอดทน	๕	๔	๓		๒	๑	.....	.....
๖. ความละเอียดรอบคอบ	๕	๔	๓		๒	๑	.....	.....
๗. ความมีมนุษย์สัมพันธ์	๕	๔	๓		๒	๑	.....	.....
๘. การวางแผนในการปฏิบัติงาน	๕	๔	๓		๒	๑	.....	.....
๙. ความสามารถในการควบคุมอารมณ์	๕	๔	๓		๒	๑	.....	.....
๑๐. บุคลิกภาพในการแต่งกาย	๕	๔	๓		๒	๑	.....	.....
รวมคะแนน	๑๐๐	๘๐	๖๐		๔๐	๒๐		

หมายเหตุ คะแนนประเมินจากหน่วยงานคิดเป็น ๒๐% ของคะแนนทั้งหมด

การประเมินผลการฝึกงานครั้งที่ ๑ จากวันที่.....ถึงวันที่.....

การประเมินผลการฝึกงานครั้งที่ ๒ จากวันที่.....ถึงวันที่.....

สรุปการมาทำงานตั้งแต่ออกฝึกงานวันแรกจนกระทั่งถึงวันสุดท้ายที่ฝึกงาน

มาสาย.....ครั้ง จำนวน.....วัน ลากิจ .....ครั้ง จำนวน.....วัน

ลาป่วย.....ครั้ง จำนวน.....วัน ขาดงาน.....ครั้ง จำนวน.....วัน

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินผล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ตัวอย่าง -

ที่ ศธ ๐๔๑๘๓/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๑๙๙ ถนนสุรศักดิ์ อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวปทุมวดี มหิศยา นักศึกษาหลักสูตรภาษาไทยและการสื่อสาร รหัสประจำตัว ๖๒๑๔๑๑๔๐๑๖๒ ได้รับการฝึกงานที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยงานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๒๕๐ ชั่วโมง

ผลการฝึกงานพบว่า นางสาวปทุมวดี มหิศยา ได้ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานเป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายถาวร คูณิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

เกียรติบัตรผ่านการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เลขที่ .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ขอมอบเกียรติบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวไอลดา พินิจกุล

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี
ได้ผ่านการฝึกงาน
ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายถาวร คูณิรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ