

บทที่ 4 ผลการวิจัย

ผลการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ เป็นการศึกษาประเด็นและแนวทางการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้วยวิธี Benchmarking กรณีศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี กลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 197 คน ที่ระดับความคลาดเคลื่อน 0.05 (คำนวณหากลุ่มตัวอย่างจาก ทฤษฎี Tora Yamane) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยแบ่งตามรูปแบบการวิจัยได้ 2 ประเภท คือ การวิจัยเชิงปริมาณ ใช้แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4) การวิจัยเชิงคุณภาพ ใช้เครื่องมือวิจัย ด้วยวิธี Benchmarking สถิติที่ใช้ในการวิจัยแบ่งตามรูปแบบการวิจัย 2 ประเภท คือ การวิจัยเชิงปริมาณ ใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics Analysis) ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ สำหรับข้อมูลของแบบสอบถามในส่วนที่ 1 ได้แก่ เพศ หลักสูตร ประเภทหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สำหรับข้อมูลของแบบสอบถามส่วนที่ 2 แบบสอบถามระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามกระบวนการปฏิบัติงาน 8 ด้าน และการวิจัยเชิงคุณภาพ ใช้เทคนิค Benchmarking เป็นวิธีวัดและเปรียบเทียบการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี กับมหาวิทยาลัย 3 แห่ง ผลการวิจัยแบ่งตามประเภทของการวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

4.1 การวิจัยเชิงปริมาณ

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านเพศ

ข้อมูลส่วนบุคคล (เพศ)	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	78	40.06
หญิง	119	59.94
รวม	197	100

จากตารางที่ 4.1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านเพศ มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 197 ราย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 119 ราย คิดเป็นร้อยละ 59.94 รองลงมาคือ เพศชาย จำนวน 78 ราย คิดเป็นร้อยละ 40.06

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม สาขาวิชา

ข้อมูลส่วนบุคคล (สาขาวิชา)	ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
สาขาวิชาภาษาจีน	16	8.12
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	23	11.68
สาขาวิชาภาษาไทย	11	5.58
สาขาวิชาดนตรี	5	2.54
สาขาวิชารัฐศาสตร์	39	19.80
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	67	34.01
สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน	35	17.77
รวม	197	100

จากตารางที่ 4.2 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านสาขาวิชา มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 197 ราย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 67 ราย คิดเป็นร้อยละ 34.01 รองลงมาคือ สาขาวิชารัฐศาสตร์ จำนวน 39 ราย คิดเป็นร้อยละ 19.80 และสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 17.77 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลประเภทหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประเภทหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	จำนวน	ร้อยละ
รัฐบาล	119	40.40
รัฐวิสาหกิจ	50	25.38
เอกชน	28	14.21
รวม	197	100

จากตารางที่ 4.3 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ประเภทหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 197 ราย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ฝึกงานหน่วยงานรัฐบาล จำนวน 119 ราย คิดเป็นร้อยละ 40.04 รองลงมาคือ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 50 ราย คิดเป็นร้อยละ 25.38 และหน่วยงานเอกชน จำนวน 28 ราย คิดเป็นร้อยละ 14.21 ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 ผลการศึกษาเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามกระบวนการปฏิบัติงาน 8 ด้าน ดังนี้

ตารางที่ 4.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. มีข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เลือก	4.19	0.89	มาก
2. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4.12	0.96	มาก
3. ขั้นตอนในการจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพชัดเจน	3.48	0.88	ปานกลาง
4. คณะฯ อำนวยความสะดวกในการจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4.29	0.85	มาก

จากตารางที่ 4.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 197 ราย พบว่า คณะฯ อำนวยความสะดวกในการจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.29$) ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$) มีข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เลือก อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$) และ ขั้นตอนในการจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพชัดเจน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.48$)

ตารางที่ 4.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการ
จัดทำคำขอให้ออกหนังสือราชการ เรื่องขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. มีขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว	4.42	0.85	มาก
2. มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ ผู้ใช้บริการ	4.26	0.86	มาก
3. กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถ ปฏิบัติได้ถูกต้อง	4.32	0.88	มาก
4. มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน	3.42	0.87	ปานกลาง
5. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบวิธีการ ปฏิบัติงาน	4.26	0.85	มาก
6. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการ ทราบ	3.45	0.84	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้าน
การจัดทำคำขอให้ออกหนังสือราชการ เรื่องขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีผู้ตอบแบบสอบถาม
ทั้งสิ้น 197 ราย พบว่า มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 34.34$) กำหนด
ขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$) มีคำชี้แจง
สำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ใช้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.26$) มีการประชาสัมพันธ์
เกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.26$) และมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้
มาใช้บริการทราบ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.45$) มีขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว
อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.42$)

ตารางที่ 4.6 แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. มีขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว	4.29	0.86	มาก
2. มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้บริการ	4.23	0.89	มาก
3. กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง	4.44	0.83	มาก
4. มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน	4.22	0.88	มาก
5. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	4.48	0.84	มาก
6. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ	4.31	0.83	มาก

จากตารางที่ 4.6 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 197 คน พบว่า มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.48$) กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$) มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) มีขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.29$) มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้บริการ ($\bar{X} = 4.23$) และ มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.22$)

ตารางที่ 4.7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการรับหนังสือตอบรับจากหน่วยงานและหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

รายการ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. มีขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว	3.21	0.78	ปานกลาง
2. มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้บริการ	4.31	0.82	มาก
3. กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง	4.33	0.81	มาก
4. มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน	4.36	0.77	มาก
5. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	4.20	0.82	มาก
6. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ	4.27	0.83	มาก

จากตารางที่ 4.7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการรับหนังสือตอบรับจากหน่วยงานและหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 197 คน พบว่า มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$) มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$) มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$) และ มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.20$) มีขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.21$)

ตารางที่ 4.8 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา

รายการ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. มีขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว	4.21	0.78	มาก
2. มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้บริการ	4.24	0.84	มาก
3. กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง	4.23	0.78	มาก
4. มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน	4.31	0.81	มาก
5. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	4.23	0.78	มาก
6. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ	4.28	0.82	มาก

จากตารางที่ 4.8 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 197 คน พบว่า มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.28$) มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.24$) กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.23$) มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.23$) และมีขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.21$)

ตารางที่ 4.9 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการจัดทำหนังสือขอบคุณ

รายการ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. มีขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว	4.16	0.79	มาก
2. มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้บริการ	4.31	0.80	มาก
3. กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง	4.22	0.82	มาก
4. มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน	4.23	0.85	มาก
5. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	4.13	0.81	มาก
6. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ	4.15	0.82	มาก

จากตารางที่ 4.9 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการจัดทำหนังสือขอบคุณ มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 197 คน พบว่า มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.23$) กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.22$) มีขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$) มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) และมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.13$)

ตารางที่ 4.10 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการ
ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ด้านกระบวนการบริการ			
1.1 ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	4.05	0.83	มาก
1.2 การประชาสัมพันธ์การปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	4.13	0.88	มาก
1.3 การให้บริการชัดเจน ไม่ซับซ้อน	4.08	0.81	มาก
1.4 การให้บริการด้านแบบฟอร์มคำขอ	4.14	0.80	มาก
1.5 การให้บริการตามลำดับก่อนหลัง	4.11	0.84	มาก
1.6 คุณภาพของงานที่ให้บริการ	3.85	1.25	มาก
2. ด้านข้อมูลข่าวสาร			
2.1 ขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว	3.98	1.17	มาก
2.2 มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ ผู้ให้บริการ	3.91	1.20	มาก
2.3 กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติ ได้ถูกต้อง	4.02	1.09	มาก
2.4 มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน	4.06	1.04	มาก
2.5 มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน	3.98	1.14	มาก
2.6 มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ	3.95	1.24	มาก

จากตารางที่ 4.10 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 197 คน พบว่า

ด้านกระบวนการบริการ การให้บริการด้านแบบฟอร์มคำขอ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.14$) การประชาสัมพันธ์การปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.13$) การให้บริการตามลำดับก่อนหลัง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.11$) การให้บริการชัดเจน ไม่ซับซ้อน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$) ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.05$) คุณภาพของงานที่ให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$)

ด้านข้อมูลข่าวสาร มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.06$) กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.02$) ขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.95$) และมีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.91$)

ตารางที่ 4.11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการ
ปฎิบัติงานก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ด้านกระบวนการบริการ			
1.1 ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	4.09	1.12	มาก
1.2 การประชาสัมพันธ์การปฎิบัติงานก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3.85	1.24	มาก
1.3 การให้บริการชัดเจน ไม่ซับซ้อน	4.07	1.13	มาก
1.4 การให้บริการด้านแบบฟอร์มคำขอ	3.85	1.18	มาก
1.5 การให้บริการตามลำดับก่อนหลัง	3.82	1.19	มาก
1.6 คุณภาพของงานที่ให้บริการ	4.00	1.19	มาก
2. ด้านข้อมูลข่าวสาร			
2.1 ขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว	3.82	1.13	มาก
2.2 มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ให้บริการ	4.07	1.25	มาก
2.3 กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง	3.85	1.15	มาก
2.4 มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน	4.00	1.25	มาก
2.5 มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน	3.93	1.22	มาก
2.6 มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการ	3.85	1.18	มาก
ทราบ			

จากตารางที่ 4.11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ด้านการปฎิบัติงานก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีผู้ตอบแบบสอบถาม
ทั้งสิ้น 197 คน พบว่า

ด้านกระบวนการบริการ ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$) การให้บริการชัดเจน ไม่ซับซ้อน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.07$) คุณภาพของงานที่ให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.00$) การให้บริการด้านแบบฟอร์มคำขอ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) การประชาสัมพันธ์การปฎิบัติงานก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) และการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.82$)

ด้านข้อมูลข่าวสาร มีคำชี้แจงสำหรับกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.07$) มีการแจ้งขั้นตอนและเอกสารไว้ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.00$) มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.93$) มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้มาใช้บริการทราบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) กำหนดขั้นตอนการให้บริการเข้าใจง่ายสามารถ

ปฏิบัติได้ถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) ขั้นตอนการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.82$)

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ได้ความรู้และแนวทางหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและได้เข้าสู่การทำงานในชีวิตจริงหรือการทำงานในคนหมู่มาก

เป็นการเพิ่มเติมความรู้และฝึกประสบการณ์วิชาชีพมากขึ้นได้ดี

แจ้งข่าวสารที่ชัดเจนในเพจและแจ้งอาจารย์ต่าง ๆ ให้ตรงกันครับ ข้อมูลจากอาจารย์บางท่านไม่มีความชัดเจน ผากไว้พิจารณาครับ

ทำดีแล้วครับทำงานดูแลได้ดีมากๆ ครับ

4.2 ผลการวิจัยเชิงคุณภาพ

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้ง 3 มหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงนำวิธีการปฏิบัติงานของทั้ง 3 มหาวิทยาลัย มาเปรียบเทียบกับหลักการ Process Benchmarking ผลจากการศึกษากระบวนการปฏิบัติงาน 8 ด้าน สรุปได้ ดังนี้

ตารางที่ 4.12 การเปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงานทั้ง 8 ด้าน จากคู่มือการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย 3 แห่ง

กระบวนการปฏิบัติงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
1. งานจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	✓	✓	✓
2. งานเสนอคำขอออกหนังสือขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	✓	✓	✓
3. งานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	✓	✓	✓
4. งานรับหนังสือตอบรับจากหน่วยงานและหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง	✓	✓	✓
5. งานจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา	✗	✓	✓
6. งานจัดทำหนังสือขอบคุณ	✗	✗	✓
7. งานปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	✓	✗	✗
8. งานปัจฉิมนิเทศศึกษาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	✗	✗	✗

จากตารางที่ 4.12 การเปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงานทั้ง 8 ด้าน จากคู่มือการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย 3 แห่ง พบว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีกระบวนการงานจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานเสนอคำขออนุญาต หนังสือขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานรับหนังสือตอบรับจากหน่วยงานและหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ไม่มีกระบวนการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ไม่มีกระบวนการงานจัดทำหนังสือขอขอบคุณ และมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไม่มีกระบวนการงานปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยที่ทั้ง 3 มหาวิทยาลัยไม่มีกระบวนการงานปัจฉิมนิเทศหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในเล่มคู่มือ โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของทั้ง 3 มหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 4.13 - 4.20 ดังนี้

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
<p>1. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาสถานประกอบการที่จะขอฝึกฯ</p> <p>2. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในแบบขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (PE01)</p> <p>3. นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการด้วยวาจา ถ้าเป็นนักศึกษาที่ขอฝึกฯ(ยังไม่ทำงาน) ให้นำเอกสาร PE03 ไปยื่นเพื่อขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามสถานประกอบการที่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>4. เมื่อสถานประกอบการตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว ให้นำเอกสารยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงความเห็นอนุญาตในแบบแจ้งรายละเอียดสถานประกอบการ (EP02) โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>4.1 สำเนาใบยืนยันการลงทะเบียน กรณี นักศึกษาภาคการจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ</p> <p>4.2 ผลการเรียนทั้งหมด (Print จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ)</p> <p>4.3 หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัดที่ระบุวันเริ่มปฏิบัติงาน กรณี ฝึกต้นสังกัด</p> <p>4.4 ทะเบียนการค้า กรณี เจ้าของกิจการ</p>	<p>1. ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ก่อนที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคการศึกษาต่อไปนั้น คณะจะต้องดำเนินการจัดทำร่างกำหนดการการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่หลักสูตร/อาจารย์ที่รับผิดชอบด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดยคณะจะมีการพิจารณาจำนวนหน่วยกิต/จำนวนชั่วโมงในการเข้าฝึกประสบการณ์เพื่อให้ครบชั่วโมงของรายวิชาเตรียมฝึก โดยจะต้องนำรายวิชาและหลักสูตรที่เปิดสอนรายวิชาว่ามีจำนวนกี่ชั่วโมงแล้วจึงกำหนดเป็นกรอบระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>2. ในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาส่วนใหญ่จะเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ของทุกหลักสูตร และก่อนถึงภาคการศึกษาที่จะฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะมีการชี้แจงและแจ้งกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษา โดยอาจมีการชี้แจงผ่านกลุ่ม Line ของนักศึกษาในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสำรวจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งภาครัฐและเอกชนให้ตรงกับ</p>	<p>1. นักศึกษาติดต่อกิจการนักศึกษา โดยงานกิจการนักศึกษาจะให้คำแนะนำนักศึกษาให้ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้เรียบร้อยก่อน</p> <p>2. เมื่อนักศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ให้ดาวน์โหลดคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) ได้ที่เว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แล้วเลือกเมนูข่าวสำหรับนักศึกษา เลือกหัวข้อเอกสาร คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑)</p> <p>3. จากนั้นให้นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) เป็นไฟล์เวิร์ดเพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา</p> <p>4. นักศึกษากรอกข้อมูลคำร้องให้ครบถ้วน จากนั้นนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายละเอียด เช่น สถานที่ฝึกเหมาะสมกับ</p>

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
<p>5. นำเอกสารที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว ยื่นที่ ศูนย์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ห้องสำนักงานคณะฯ</p> <p>5.1 กรณี นักศึกษาที่ขอฝึก(ยังไม่ทำงาน)</p> <p>5.1.1 แบบขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (PE01)</p> <p>5.1.2 แบบแจ้งรายละเอียดสถานประกอบการ (PE02)</p> <p>5.1.3 ใบสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (PE03)</p> <p>5.1.4 หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง (PE04)</p> <p>5.2 กรณี นักศึกษาฝึกต้นสังกัดและเจ้าของกิจการ</p> <p>5.2.1 แบบขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (PE01)</p> <p>5.2.2 แบบแจ้งรายละเอียดสถานประกอบการ (PE02)</p> <p>6. คณะกรรมการฝึกฯพิจารณาเอกสารฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ</p>	<p>สาขาวิชาที่นักศึกษาได้เลือกเรียน</p> <p>3.เมื่อนักศึกษาได้รับฟังรายละเอียดและวิธีการในการเตรียม ความพร้อมเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากอาจารย์ที่ ปรึกษา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แล้ว นักศึกษาต้องดำเนินการสำรวจแหล่งสถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เปิดรับนักศึกษาฝึกงานในการเข้าฝึก โดยสำรวจแหล่งฝึกประสบการณ์ให้ตรงกับสาขาวิชาที่ นักศึกษาได้เลือกเรียน 4.ในการเข้ารับการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้มีการสำรวจแหล่งฝึกประสบการณ์ วิชาชีพจากสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน และ ได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษา จะต้องเข้าไปกรอกข้อมูลแบบตอบรับการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพในระบบ “ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน</p>	<p>นักศึกษาสาขาวิชาที่เรียนหรือไม่ ระยะเวลาที่ ฝึกตามเกณฑ์ของหลักสูตรหรือไม่ หาก เรียบร้อยแล้วให้ลงนามในแบบฟอร์ม (ผ.๑)</p> <p>5. นักศึกษาทำแบบคำร้องมาส่งที่งานกิจการ นักศึกษาเป็นรายบุคคลและลงชื่อในทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้เป็น หลักฐาน</p>

ตารางที่ 4.14 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเสนอคำขอออกหนังสือขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
<p>1. คณะกรรมการฝึกฯ พิจารณาเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>2. ประกาศผลการพิจารณา ที่เว็บไซต์ “ระบบการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”</p>	<p>1. เมื่อนักศึกษามีการสำรวจและเข้ากรอกข้อมูลแบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสร็จสิ้นแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการรวบรวมแบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกลุ่ม/ห้องและดำเนินการนำส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่รับผิดชอบของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตรตรวจสอบและพิจารณาอีกครั้ง หากผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่รับผิดชอบฯ จะมีการรวบรวมแบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีการรวบรวมเป็นห้อง/กลุ่ม ให้แก่คณะ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการออกหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาต่อไป</p>	<p>1. งานกิจการนักศึกษา รับแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๑) และตรวจสอบคำร้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอีกครั้งเพื่อความถูกต้องก่อนพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ นามสกุล ถูกต้องหรือไม่ 2. รหัสนักศึกษา ถูกต้องหรือไม่ 3. นักศึกษา ภาคปกติ หรือภาคพิเศษ 4. สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัดเพื่อคัดแยกการทำหนังสือ 5. ระยะเวลาในการฝึก เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละหลักสูตรหรือไม่ 6. ที่อยู่สถานประกอบการ เรียนใคร ตำแหน่งอะไร ที่อยู่ถูกต้องชัดเจนหรือไม่ 7. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วเรียบร้อย 8. สถานประกอบการลงนามหรือไม่ ถ้ายังไม่ลงนามต้องออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
		โดยแนบแบบตอบรับให้ทางสถานประกอบการ ทำหนังสือตอบรับมา กรณีสถานประกอบการ ลงนามตอบรับในคำร้องขอฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ นั้น งานกิจการนักศึกษาสามารถทำ หนังสือส่งตัวนักศึกษาได้เลย (เพื่อเป็นการลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการสิ้นเปลือง กระดาษ หมึกพิมพ์ ชองจดหมาย และลด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษา)

ตารางที่ 4.15 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
<p>1. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ โดยแนบใบสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (PE03) และใบตอบรับนักศึกษาฝึกงานฯ</p> <p>4. นักศึกษารับเอกสารไปส่งให้สถานประกอบการ</p>	<p>1. เมื่อเจ้าหน้าที่หลักสูตรได้รับแบบตอบรับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาที่ได้รับรวบรวมมาเป็นห้อง ๆ แล้ว จะมีการดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือแจ้งให้แก่หน่วยงานหรือสถานประกอบการที่นักศึกษาได้เข้าสำรวจและมีแบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่นักศึกษาได้ได้รับแบบตอบรับมา โดยเจ้าหน้าที่จะจัดพิมพ์เสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) ลงนามและออกเลขหนังสือให้กับนักศึกษาต่อไป</p> <p>2. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม จะต้องส่งร่างหนังสือดังกล่าวให้แก่หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยสามารถส่งร่างหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานได้ตรวจสอบความถูกต้องทั้งการใช้รูปแบบฟอร์มหนังสือเนื้อหาข้อความต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ก่อนที่จะส่งให้คณบดีลงนามก่อนเสมอ</p>	<p>1. เมื่องานกิจการนักศึกษาตรวจสอบคำร้องเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน</p> <p>2. เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเรียบร้อยแล้ว พิมพ์จำนวน 2 ฉบับ แนบบทตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 แผ่น เสนอคณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการศึกษาลงนาม</p> <p>3. เมื่อคณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการศึกษาลงนามแล้ว งานธุรการจะออกเลขที่หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้งานกิจการนักศึกษาจำนวน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นข้อมูลหลักฐานที่คณะ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>4. กรณีนักศึกษาสาขาวิชาเดียวกันไปฝึกสถานประกอบการที่เดียวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมกัน 1 ฉบับ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
<p>3.เจ้าหน้าที่หลักสูตร/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสนอให้คณบดีลงนาม โดยดำเนินการให้ลงนาม จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งฉบับสำเนาให้มีการบันทึก ร่าง, พิมพ์ ตรวจสอบไว้ส่วนท้ายด้านขวาของกระดาษทุกครั้ง และ ดำเนินการออกเลขหนังสือเวียนที่ อว 0639.90/ว และบันทึกวันที่ออกหนังสือ โดยดำเนินการได้สองวิธีในการเสนอลงนาม คือ การใส่แฟ้มเสนอเซ็น และดำเนินการส่งไฟล์เอกสารผ่านรูปแบบระบบสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอให้คณบดีลงนามต่อไป</p> <p>4.เจ้าหน้าที่หลักสูตร /ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการรวบรวมหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ผ่านการลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว โดยคัดแยกและรวบรวมหนังสือเป็นรายห้อง/ลายกลุ่ม และดำเนินการประสานงานผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อรับเอกสารการขอความอนุเคราะห์ฯ โดยเจ้าหน้าที่ฯ สามารถส่งหนังสือพร้อมซองจดหมายให้แก่นักศึกษาได้โดยตรงผ่านหัวหน้าห้อง หรือส่งทางรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ต่าง ๆ เช่น gmail, facebook, line, ระบบสารสนเทศต่าง ๆ</p>	<p>5. เมื่องานธุรกิจออกเลขที่หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้งานกิจการนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับแล้ว ให้งานกิจการนักศึกษาพิมพ์ซองที่อยู่ของสถานประกอบการ และใส่หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมแนบแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>6. งานกิจการนักศึกษาประสานแจ้งนักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ได้นัดหมายไว้ กรณีไปสถานที่เดียวกันจะออกหนังสือไปด้วยกันจำนวน 1 ฉบับ โดยให้นักศึกษาลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน และนำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแบบตอบรับส่งสถานประกอบการ</p>	

ตารางที่ 4.16 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับหนังสือตอบรับจากหน่วยงาน และหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
<p>1.สถานประกอบการส่งแบบตอบรับกลับมายังคณะฯ</p> <p>2.เสนอคณบดีเพื่อลงนาม</p> <p>3.หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง รวบรวมในขั้นตอน หาสถานที่ฝึกงาน</p> <p>4.สรุปรายงานแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ออกไปฝึกงานในแต่ละสถานประกอบการ</p>	<p>1.นักศึกษาส่งแบบตอบรับจากสถานประกอบการให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่หลักสูตรเป็นรายห้อง / รายกลุ่ม ทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>กรณีที่ 1 เมื่อนักศึกษาได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ส่งไปยังสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถานประกอบการได้ดำเนินการอนุญาตหรือตอบรับการขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษาแล้ว นักศึกษาจะต้องนำส่งแบบตอบรับจากสถานประกอบการให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาและรวบรวมแบบตอบรับทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่หลักสูตร</p> <p>กรณีที่ 2 เมื่อสถานประกอบการต้องการส่งแบบตอบรับหรือหนังสืออนุญาตให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว สถานประกอบการสามารถส่งเป็นหนังสือเพื่อแจ้งมายังคณะผ่านทางไปรษณีย์, e-mail คณะ และธุรการของคณะ ดำเนินการรับหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสนอให้คณบดีพิจารณาและมอบให้แก่เจ้าหน้าที่หลักสูตร/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่อไป</p>	<p>1. เมื่อนักศึกษาส่งหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมแบบตอบรับให้กับสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนำแบบตอบรับมาส่งทีมงานกิจการนักศึกษา เพื่อออกหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในกรณีที่สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยก่อนออกหนังสืองานกิจการนักศึกษา จะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบตอบรับนักศึกษา ดังนี้</p> <p>1) สถานประกอบการยินดีต้อนรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือไม่ หากสถานประกอบการยินดีต้อนรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงจะดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2) กรณีสถานประกอบการไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ งานกิจการนักศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษากลับไปเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่เริ่มใหม่อีกครั้ง

3) กรณีสถานประกอบการไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ งานกิจการนักศึกษาจะเก็บเหตุผลที่ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ไว้เป็นฐานข้อมูล แล้วสรุปแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาไว้แก่นักศึกษาในรุ่นต่อไป

4) ระยะเวลาที่รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพตรงตามที่แจ้งสถานประกอบการหรือไม่ ถ้าไม่ตรงประสานแจ้งสถานประกอบการทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

5) สถานประกอบการยินดีให้อาจารย์ไปนิเทศก์
นักศึกษา ณ สถานที่ฝึก หากยินดีรวบรวมและ
แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีสถานประกอบการ
แจ้งว่าไม่จำเป็นต้องมาให้การนิเทศนักศึกษา
งานกิจการนักศึกษารวบรวมแยกไว้แล้วแจ้ง
อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ รายละเอียดดังตัวอย่าง
ภาพประกอบที่ 4.1 แสดงรายการตรวจสอบ
แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์
วิชาชีพ ตัวอย่างภาพประกอบที่ 4.2 แสดงแบบ
ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
กรณีที่สถานประกอบการไม่ประสงค์รับ
นักศึกษา เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตารางที่ 4.17 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ไม่พบรายงานการจัดทำหนังสือส่งตัวในเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน	<p>1.เมื่อเจ้าหน้าที่หลักสูตร/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รวบรวมแบบตอบรับของนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หลักสูตร/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอส่งตั้งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสนอให้คณบดีลงนาม โดยดำเนินการให้ลงนาม จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งฉบับสำเนาให้มีการบันทึก ร่าง, พิมพ์ ตรวจสอบไว้ส่วนท้ายด้านขวาของกระดาษทุกครั้ง และ ดำเนินการออกเลขหนังสือเวียนที่ อว 0639.90/ว และบันทึกวันที่ออกหนังสือ โดยดำเนินการได้สองวิธีในการเสนอลงนาม คือ การใส่แฟ้มเสนอเซ็น และดำเนินการส่งไฟล์เอกสารผ่านรูปแบบระบบสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) เพื่อเสนอให้คณบดีลงนามต่อไป</p> <p>2.เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม จะต้องส่งร่างหนังสือดังกล่าวให้แก่หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยสามารถส่งร่างหนังสือผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หลังจากที่สถานประกอบการส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามวันเวลาที่ระบุแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่องานกิจการนักศึกษาได้รับแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากนักศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดแบบตอบรับนักศึกษาแล้ว กรณีที่สถานประกอบการยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการนักศึกษาจะดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยระบุรายละเอียดดังนี้ 1) วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ 2) เลขที่ออกหนังสือ 3) ตำแหน่งของผู้รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4) สาขาวิชาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5) สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
	<p>เพื่อให้หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานได้ตรวจสอบความถูกต้องทั้งการใช้รูปแบบฟอร์มหนังสือเนื้อหาข้อความต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ก่อนที่จะส่งให้คณบดีลงนามก่อนเสมอ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่หลักสูตร /ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการรวบรวมหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ผ่านการลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว โดยคัดแยกและรวบรวมหนังสือ, สมุดบันทึกการฝึกงาน หรือ link บันทึกการฝึกฯ รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ต่าง ๆ เป็นรายห้อง/รายกลุ่ม และดำเนินการประสานงานผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อรับเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ฯ สามารถส่งหนังสือพร้อมของจดหมายให้แก่นักศึกษาได้โดยตรงผ่านหัวหน้าห้อง หรือส่งทางรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ต่าง ๆ เช่น gmail, facebook, line, ระบบสารสนเทศต่าง ๆ</p>	<p>6) ระยะเวลาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>7) จำนวนชั่วโมงที่นักศึกษาต้องเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>8) จำนวนนักศึกษาที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>9) ชื่อ/เบอร์โทร อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2. เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเรียบร้อยแล้ว พิมพ์จำนวน 2 ฉบับ เสนอ คณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาลงนาม</p> <p>3. เมื่อคณบดีลง/รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาลงนามแล้ว งานธุรการจะออกเลขที่หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้งานกิจการนักศึกษาจำนวน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นข้อมูลหลักฐานที่คณะจำนวน 1 ฉบับ</p> <p>4. กรณีนักศึกษาสาขาวิชาเดียวกันไปฝึกสถาน</p>

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
		<p>ประกอบการที่เดียวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรวมกัน 1 ฉบับ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ สถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>5. เมื่อคณบดี/รองคณบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษาลงนามหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะออกเลขหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและส่งมาที่งานกิจการนักศึกษา 1 ฉบับ เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ</p> <p>6. ก่อนนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1-2 สัปดาห์ ให้นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือส่งตัวที่ งานกิจการนักศึกษา ณ สำนักงาน คณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ห้องที่ 2) และนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามวันเวลาที่กำหนด</p>

ตารางที่ 4.18 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน. งานจัดทำหนังสือขอบคุณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ไม่พบขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอบคุณในเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน	ไม่พบขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอบคุณในเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน	การออกหนังสือราชการขอขอบคุณสถานประกอบการ หลังจากที่นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครบตามวัน เวลาที่ระบุแล้ว และสถานประกอบการได้ส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันมาให้คณะแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้ 1. เมื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบตามชั่วโมงที่กำหนดแล้ว สถานประกอบการจะทาส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน พร้อมกับแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 2. นักศึกษานำหนังสือส่งตัวกลับสถาบันมายื่นงานธุรการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (บางหน่วยงานจะทำเป็นหนังสือรับรอง) ส่วนแบบประเมินให้นักศึกษาส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาให้เกรด ต่อไป 3. งานธุรการรับหนังสือส่งตัวกลับสถาบันจากนักศึกษาแล้วใส่แฟ้มเสนอคณบดี

ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
		<p>4. เมื่อคณบดีรับทราบแล้ว หนังสือจะกลับมาที่งานธุรการและจะสาเนาหนังสือส่งตัวกลับสถาบันแจ้งงานกิจการนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ มอบสาขาวิชา จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>เมื่องานกิจการนักศึกษารับหนังสือส่งตัวกลับสถาบันหรือหนังสือรับรองแล้ว จะดำเนินการออกหนังสือขอขอบคุณให้กับสถานประกอบการกรณีที่นักศึกษาฝึกที่เดียวกัน 2 คนขึ้นไป จะออกหนังสือจำนวน 1 ฉบับ เช่นเดียวกับนักศึกษาที่ไปฝึก จำนวน 1 คน เสร็จแล้วใส่แฟ้มเสนอ คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม</p> <p>5. เมื่อคณบดีลงนามหนังสือขอขอบคุณเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจะออกเลขที่หนังสือและมอบงานกิจการนักศึกษาจำนวน 1 ฉบับ เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>6. งานกิจการศึกษานำหนังสือขอขอบคุณที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วมาใส่ซองจดหมายที่พิมพ์ที่อยู่ของสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว และแจ้งนักศึกษามารับนำไปส่งให้สถานประกอบการตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>

ตารางที่ 4.19 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
<p>1. นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศ โดยการแต่งกายในวันปฐมนิเทศ ต้องแต่งกายให้ถูกระเบียบของมหาวิทยาลัย และเก็บผมให้เรียบร้อย นักศึกษาที่แต่งกายผิดระเบียบ จะถูกหักคะแนน 10 คะแนน ลักษณะของนักศึกษาที่แต่งกายผิดระเบียบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> กระโปรงเอนต่ำ กระโปรงจีบรอบ กางเกงรัดรูป (ขาเตฟ) เสื้อรัดรูป ไม่ใส่เสื้อทับสีขาว สีผมไม่ใช่สีธรรมชาติ รองเท้าผ้าใ รองเท้าไม่มีส้น รองเท้ามีลวดลาย ชุดชั้นในที่มีลูกไม้สีดำ สีฉูดฉาด 	<p>ไม่พบข้อมูล งานปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ในเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>ไม่พบข้อมูล งานปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน</p>

ตารางที่ 4.20 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ไม่พบขั้นตอนการปัจฉิมนิเทศในเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน	ไม่พบขั้นตอนการปัจฉิมนิเทศในเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน	ไม่พบขั้นตอนการปัจฉิมนิเทศในเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน