



คู่มือ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการพัฒนาสังคม
และวัฒนธรรม

กลุ่มสาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม
ภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นการศึกษาที่ผสมผสานระหว่างการเรียนในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ อันจะช่วยให้นักศึกษาสามารถนำทฤษฎีที่ได้จากห้องเรียนไปประยุกต์ใช้กับภาคปฏิบัติในหน่วยงานภายนอก/สถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป โดยคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการพัฒนาสังคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับนักศึกษากลุ่มสาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2564) และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ธันวาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1	บทนำ.....1
ตอนที่ 2	การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....3
ตอนที่ 3	กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....5
ตอนที่ 4	บทบาทและหน้าที่.....8
ตอนที่ 5	การจัดส่งรายงานและการประเมินผล.....10
ตอนที่ 6	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง.....12

ตอนที่ 1

บทนำ

1.1 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการฝึกงาน หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ทักษะและเจตคติที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการขององค์กร/หน่วยงานภายนอก สถานประกอบการเป้าหมาย สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันนวัตกรรมเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

สำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของกลุ่มสาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้บรรจุไว้ในรายวิชา SDM4602 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ศึกษาระดับปริญญาตรี ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในองค์กร/หน่วยงานภายนอกเพื่อให้ได้รับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์การทำงาน สามารถบูรณาการความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเพื่อไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร/หน่วยงานภายนอก สถานประกอบการเป้าหมาย

ทั้งนี้ การศึกษาในรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะก่อให้เกิดองค์ความรู้ที่นำมาซึ่งการพัฒนาตนเองของนักศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก อีกทั้งระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะเป็นเครื่องมือในการขัดเกลาให้นักศึกษามีทักษะความรู้ความสามารถและรับใช้สังคมได้อย่างเหมาะสม เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามที่องค์กร/หน่วยงานภายนอก สถานประกอบการต้องการ สามารถมองเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพและเป็นประชากรที่ทรงคุณค่าของสังคมและประเทศชาติต่อไป

1.2 จุดมุ่งหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2.1 เพื่อให้ศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้ ฝึกทักษะในวิชาชีพตามสภาพเป็นจริงในองค์กร/สถานประกอบการภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มเติมประสบการณ์ตรงของการทำงานในวิชาชีพ

1.2.3 เพื่อเพิ่มเติมทักษะการพัฒนาตนเองของนักศึกษา จากการได้ฝึกใช้สติปัญญาแก้ไขปัญหาอย่างมีเหตุผล มีความรับผิดชอบและมีระเบียบวินัยต่อตนเองและส่วนรวม

1.2.4 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ ภาคเอกชนรวมทั้งองค์กรในลักษณะอื่น ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

1.3 ขอบข่ายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม มุ่งให้นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่องานตามสาขาวิชาชีพของตน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตอนที่ 2

การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 การเตรียมความพร้อมด้านการลงทะเบียน

ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา SLM3602 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม และชำระค่าลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

2.2 การเตรียมความพร้อมด้านทักษะความชำนาญ

2.2.1 เข้าร่วมการฝึกอบรมครบถ้วนตามที่ฝ่ายเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แขนงวิชาการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม กำหนด อาทิ

- เทคนิคการเลือกหน่วยงานและการเลือกตำแหน่งงาน
- ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานและการสัมภาษณ์
- การจัดทำแฟ้มประวัติและการสมัครงาน
- การเขียนหนังสือราชการ/งานสารบรรณ
- เทคนิคการเขียนบันทึกรายงานการประชุม
- เทคนิคการเขียนโครงการ
- วัฒนธรรมองค์กรและการปรับตัวในการทำงาน
- มาตรฐานการผลิต อาชีวอนามัย มาตรฐานและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- การพัฒนาบุคลิกภาพ และการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ
- การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- การฝึกอบรมด้านอื่นๆ ตามที่แขนงวิชาฯกำหนด

2.2.2 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3 การเตรียมความพร้อมด้านร่างกาย

- 2.3.1 ฝึกพัฒนาบุคลิกภาพที่เหมาะสมต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาทิ การยืนและนั่งตัวตรง
- 2.3.2 ตรวจเช็คความพร้อมของสุขภาพร่างกาย
- 2.3.3 ดูแลสุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เจ็บป่วย เป็นประจำอยู่เสมอ
- 2.3.4 จะต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2.3.5 แต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและนอกสถานที่

2.4 การเตรียมความพร้อมด้านจิตใจ

- 2.4.1 มีวุฒิภาวะทางอารมณ์และสามารถพัฒนาตนเองได้ดี
- 2.4.2 ตระหนักถึงภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบต่อตนเองและต่อสถาบัน
- 2.4.3 ฝึกระเบียบวินัย ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และความสามารถในการทำงาน
- 2.4.4 ฝึกการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสังคมการทำงาน
- 2.4.5 ฝึกการควบคุมอารมณ์กรณีประสบกับสถานการณ์ความกดดันขึ้นระหว่างฝึกประสบการณ์

วิชาชีพ

2.5 การเตรียมความพร้อมด้านอื่นๆ

ติดตามข่าวสารและคอยประสานงานกับฝ่ายเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งช่วงก่อน-ระหว่าง-หลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม อย่างเคร่งครัด

ตอนที่ 3

กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

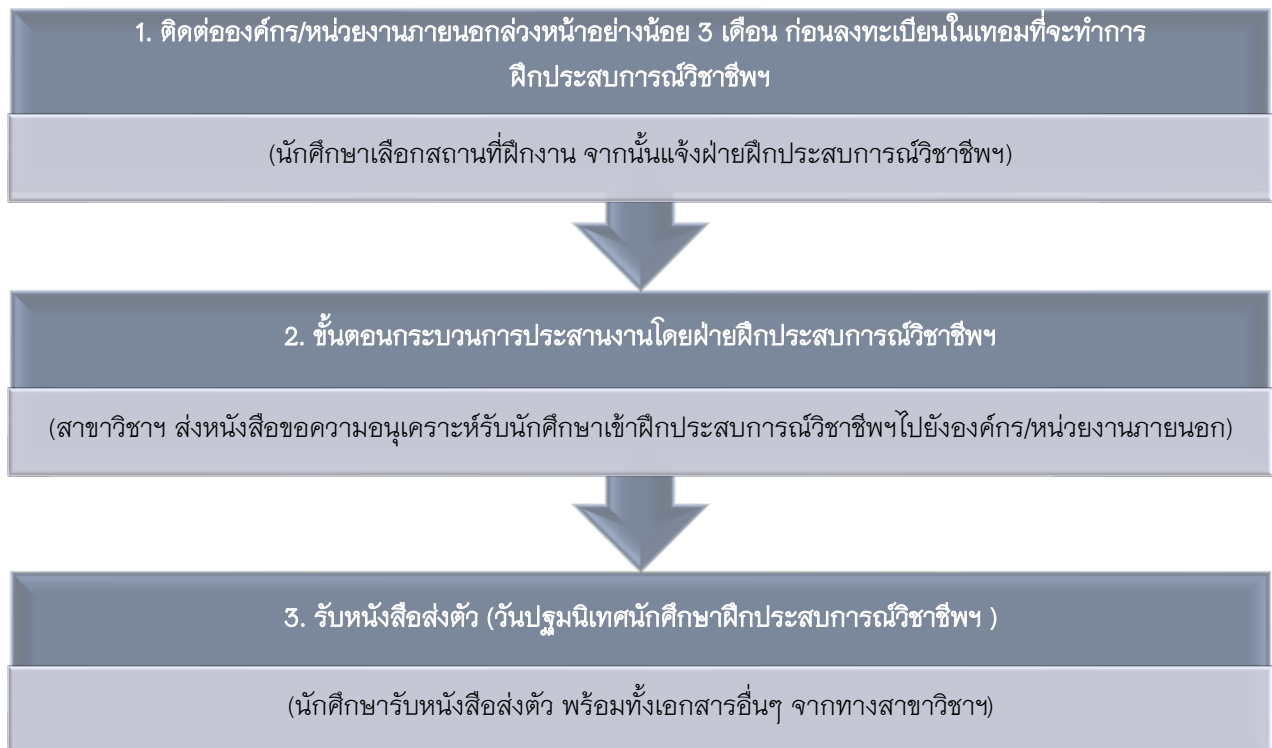
3.1 กระบวนการก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.1.1 นักศึกษาฟังบรรยาย/อบรมตามหลักสูตรที่สาขาวิชาฯกำหนด เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

3.1.2 นักศึกษาติดต่อหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

3.1.3 ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

3.1.4 ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ/นักศึกษารับหนังสือส่งตัว



3.2 กระบวนการระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.2.1 นักศึกษาเข้ารายงานตัวต่อองค์กร/หน่วยงานภายนอก สถานประกอบการ เพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.2.2 นักศึกษาแจ้งรายละเอียดของตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา (ตามแบบฟอร์ม) มายังฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แขนงวิชาการจัดการพัฒนาสังคม

3.2.3 นักศึกษาแจ้งชื่อเรื่องที่จะทำการศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และดำเนินการตามกระบวนการศึกษาจนเสร็จสมบูรณ์

3.2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพออกนิเทศเพื่อติดตามงานของนักศึกษา

3.3 กระบวนการหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.3.1 องค์กร/หน่วยงานภายนอก สถานประกอบการ/ส่งแบบประเมินผลนักศึกษา

3.3.2 นักศึกษาเข้าพบและรายงานตัวต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.3.3 นักศึกษานำเสนอรายงาน/ผลงานวิจัย/โครงการ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.3.4 ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวบรวมคะแนนและบันทึกการส่งเกรดนักศึกษา

3.4 ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม ได้กำหนดปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ไว้ดังนี้

ภาคการศึกษา	ระยะเวลาเตรียมความพร้อม	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
2	ธันวาคม 2566 – มีนาคม 2567	-
1	-	กรกฎาคม – ตุลาคม 2567

ตอนที่ 4

บทบาทและหน้าที่

4.1 บทบาทและหน้าที่นักศึกษา

- 4.1.1 ต้องผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กำหนด
- 4.1.2 ติดตามข่าวสารและประสานกับฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดเวลา
- 4.1.3 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4.1.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา อย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 4.1.5 ปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ ไม่ฝ่าฝืนและละเลย
- 4.1.6 หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- 4.1.7 ติดต่อส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนด และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 4.1.8 หากมีปัญหาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยทันที

4.2 บทบาทและหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 4.2.1 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในทุกๆ ด้าน
- 4.2.2 นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4.2.3 ประเมินผลนักศึกษาในรายวิชา SLM3602 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม
- 4.2.4 ประสานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.3 บทบาทและหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้าน การปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับ การปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

4.3.1 กำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอขานหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ และแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ

4.3.2 ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เกี่ยวกับการนิเทศงานนักศึกษาและอื่น ๆ

4.3.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กำหนด

การจัดส่งรายงานและการประเมินผล

5.1 การจัดส่งรายงาน

เอกสาร	กำหนดส่ง
1. แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน 2. รายงานการฝึกงาน (paper) 3. งานวิจัย/Project (ถ้ามี)	อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นผู้กำหนด

ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (ตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้กำหนด)

2. รายงานการฝึกงาน (paper) ส่วนประกอบของแต่ละรายงาน มีดังนี้

- 1) ส่วนนำ ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ
- 2) ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย เนื้อหา 5 บท
- 3) ส่วนท้าย ประกอบด้วย บรรณานุกรม ภาคผนวก

ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย เนื้อหา 5 บท ดังนี้

ชื่อบท	รายละเอียด
บทที่ 1 ข้อมูลประวัติของหน่วยงาน	ข้อมูลของหน่วยงาน เช่น ชื่อหน่วยงาน ภารกิจ โครงสร้างหน้าที่ เป็นต้น
บทที่ 2 ตำแหน่งงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นักศึกษาทำหน้าที่อะไร รับผิดชอบงานอะไร เช่น ฝึกงาน ในตำแหน่งอะไร ทำอะไรบ้างระหว่างที่ฝึกงาน
บทที่ 3 การปรับใช้องค์ความรู้จากศาสตร์ แขนงวิชาการจัดการพัฒนาสังคม	มีองค์ความรู้อะไรบ้างที่เรียนมาแล้วได้นำไปปรับใช้ในการทำงาน เช่น องค์ความรู้ในรายวิชา.....อธิบายเชื่อมโยงให้ชัดเจน
บทที่ 4 การถอดบทเรียนจากการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	การถอดบทเรียนในการทำงาน เช่น นักศึกษาได้เรียนรู้ อะไรบ้างในการทำงาน กระบวนการเป็นอย่างไร

ชื่อบท	รายละเอียด
	สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานต่อไปได้อย่างไรบ้าง เป็นต้น
บทที่ 5 การสังเคราะห์องค์ความรู้ใหม่	ในการลงพื้นที่และ/หรือการปฏิบัติหน้าที่ นักศึกษาได้ออกแบบกิจกรรม/โปรเจค/งานวิจัยอะไร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะของนักศึกษา

3. งานวิจัย/Project (ถ้ามี) อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้กำหนดแบบฟอร์มรายงานการวิจัย/Project

5.2 การประเมินผล

สัดส่วนการประเมินผลคะแนนนักศึกษาในรายวิชา SLM3602 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม มีการกำหนดคะแนนไว้ รวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

การประเมินผลด้าน	สัดส่วนคะแนน
ประเมินโดยหน่วยงานภายนอก	50
- สมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มการประเมินผล แขนงวิชาฯ)	
ประเมินโดยอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	50
- การนำเสนอรายงาน 5 บท, Project / Paper (ถ้ามี) (30)	
- ความกระตือรือร้น การเอาใจใส่ ความสนใจในการติดตามประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (20)	
รวม	100

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมในระดับเกรด A, A- และ B+ จึงถือว่า "ผ่าน"

ตอนที่ 6

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในระหว่างการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกอบด้วย

- 1) แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (สำหรับนักศึกษา)
- 2) แบบประเมินผลงานนักศึกษา (สำหรับหน่วยงาน / หน่วยงานเป็นผู้ประเมิน)
- 3) แบบแจ้งรายละเอียดงาน (สำหรับนักศึกษา)
- 4) แบบประเมินผลงานนักศึกษา (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้ประเมิน)
- 5) แบบฟอร์มอื่นๆ ที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพแขนงวิชาฯ กำหนดเพิ่มเติม