



กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 4

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพลามลายู

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ณ ห้องประชุมบราแวง ชั้น 3 อาคารสังคมศาสตร์

โดยหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษามลายู

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



ขั้นตอนการขออนุเคราะห์หนังสือฝึกประสบการณ์



อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
ชี้แจงรายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



นักศึกษาแจ้งรายละเอียดสถานที่ฝึกฯ
เพื่อให้ฝ่ายวิชาการทำหนังสือขออนุเคราะห์ฝึกฯ



ฝ่ายวิชาการออกหนังสือขออนุเคราะห์ฝึกฯ
ให้นักศึกษาดำเนินการส่งสถานที่ฝึกฯ



➤ หนังสือขออนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. สถานที่ฝึกประสบการณ์
2. หัวหน้าหน่วยงาน
3. ที่อยู่หน่วยงานฝึกประสบการณ์
4. ข้อมูลนักศึกษา (ชื่อ-สกุล + รหัสนักศึกษา)
5. ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์ (หลักสูตรกำหนด)

➤ หนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์

***หน่วยงานสามารถส่งใบตอบรับด้วยวิธีการดังนี้

1. ยื่นให้นักศึกษามา ...ส่งหลักสูตร ...หลักสูตรแจ้งให้คณะทราบ
2. ส่งไปรษณีย์ ...คณะแจ้งหลักสูตร ...หลักสูตรแจ้งนักศึกษาทราบ
3. ส่งอีเมล ...คณะแจ้งหลักสูตร ...หลักสูตรแจ้งนักศึกษาทราบ
3. ส่งแฟกซ์ ...คณะแจ้งหลักสูตร ...หลักสูตรแจ้งนักศึกษาทราบ



หนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์

หน่วยงาน**ปฏิเสธ**การขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาต้องเร่งหาสถานที่ฝึกฯ ใหม่โดยเร็ว
และแจ้งรายละเอียดให้หลักสูตรทราบ
เพื่อขอให้ฝ่ายวิชาการทำหนังสือขออนุเคราะห์ฝึกฯ
อีกครั้ง

หน่วยงานตอบรับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อนักศึกษาแจ้งการตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ให้ดำเนินการติดต่อสอบถาม
* ที่ฝึก / อาหาร / การเดินทาง ฯลฯ

หลักสูตรดำเนินการ
จัดทำเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



เอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



1. หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1 ฉบับ/สถานที่ฝึกฯ

2. แบบลงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา 1 แผ่น/สถานที่ฝึกฯ
[นักศึกษานำไปถ่ายเอกสารและรวบรวมเป็นเล่มส่งอาจารย์]

3. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 1 เล่ม/คน [เล่มหนา ปกสีเขียว]

4. แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 2 เล่ม/คน [เล่มบาง ปกสีส้ม]
สำหรับผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์ 1 เล่ม
สำหรับอาจารย์นิเทศ 1 เล่ม



สิ่งที่ต้องส่งหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



➤ หน่วยงานฝึกส่งคืนหลักสูตร (ใส่ซองเรียบร้อย)

1. หนังสือส่งตัวนักศึกษาจากหน่วยงาน
2. แบบประเมินการฝึก โดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน 1 เล่ม

➤ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ส่งหลักสูตร

1. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
(รวมเล่ม 1 เล่ม/สถานที่ฝึก)
2. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 1 เล่ม/คน

➤ อาจารย์นิเทศส่งแบบประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา



กิจกรรมสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



1. นักศึกษาเตรียมการนำเสนอโครงการจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
โดยแบ่งกลุ่มตามที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากำหนด
2. นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เตรียมกิจกรรมสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
กำหนดวัน เวลา จองสถานที่ พิธีการ กำหนดการ ประชาสัมพันธ์ แบบประเมินความพอใจ ฯลฯ
แบ่งหน้าที่ฝ่ายการทำงานต่างๆ (รายวิชาสัมมนาภาษามลายุ)
3. คณาจารย์หลักสูตรภาษามลายุเป็นคณะกรรมการการนำเสนอโครงการของแต่ละกลุ่ม
รวบรวมคะแนนการนำเสนอ การบริหารจัดการกิจกรรม ให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา