



เอกสารประจำตัวนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนักศึกษา รหัส

สาขาวิชา

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จังหวัด

ชื่อผู้ควบคุมการฝึก

ชื่ออาจารย์นิเทศก์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



เอกสารประจำตัวนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนักศึกษา รหัส

สาขาวิชา

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จังหวัด

ชื่อผู้ควบคุมการฝึก

ชื่ออาจารย์นิเทศก์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจง	4
คำอธิบายรายวิชา	5
ข้อมูลนักศึกษา	6
ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7
ปฏิทินฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	11
บันทึกการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	12
บันทึกประจำวัน	13
บันทึกการลาปฏิบัติงาน	46
บันทึกการปฏิบัติโครงการ	48
บันทึกผลการสัมมนา	51
บันทึกสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	53
บันทึกการนิเทศ	56
ภาคผนวก	59
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	60
แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	61
บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง	62
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	63

คำชี้แจง

1. ให้นักศึกษากรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
2. ให้นักศึกษานำเอกสารประจำตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและผู้บริหารสถานประกอบการ เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. ให้นักศึกษาส่งมอบเอกสารประจำตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต่ออาจารย์นิเทศก์ ในวันตามกำหนดสัมมนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

- | | | |
|---------|---|----------------|
| 2111474 | การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษามลายู
Professional Practicum in Malay Languages | 5(450 ชั่วโมง) |
| | <p>ฝึกการใช้ภาษามลายูในสถานที่ต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชน ฝึกการติดต่อสื่อสารทั้งการพูดสนทนา หรือการเขียนเพื่อสื่อความหมายกับผู้ใช้ภาษามลายู ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>Practice of using Malay language in government agencies and private organizations, practice of communication either discussions or writing to convey Malay speakers both within the country and abroads</p> | |
| หรือ | | |
| 2111475 | สหกิจศึกษาภาษามลายู
Co-operative Education in Malay Language | 6(600 ชั่วโมง) |
| | <p>การปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือสถานประกอบการที่ใช้ภาษามลายู ปฏิบัติงานเสมือนเป็นบุคลากรในหน่วยงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ต่อเนื่อง หรือ 1 ภาคการศึกษา ภายใต้การให้คำปรึกษาของคณาจารย์ที่รับผิดชอบ และมีผลในการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานนั้น ๆ</p> <p>Practical working in government or state enterprises or private organizations related to the field of Malay language for a minimum of 16 weeks continually or semester, under consultation of department's responsible staff and evaluation of work performance by agencies</p> | |

ข้อมูลนักศึกษา

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ – สกุล.....รหัส.....
 ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ).....
 สาขาวิชาหลักสูตร..... คณะ
 ศาสนา.....เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 อายุ.....ปี หมู่โลหิต.....หมายเลขโทรศัพท์.....

2. ภูมิลำเนาเดิม

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

3. ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

4. สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อหน่วยงาน.....
 สถานที่ตั้งเลขที่.....ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

5. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

6. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรสแล้ว ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....

7. กรณีถูกเลิกเรียน

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ-สกุล.....
 บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. ชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์

ที่ตั้ง เลขที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. คติพจน์/วิสัยทัศน์/ปรัชญา หรือวัตถุประสงค์ของแหล่งฝึกประสบการณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ชื่อผู้บริหาร (ระดับหัวหน้าหน่วยงาน)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

4. ผู้บริหาร (ระดับรองฯ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

5. บุคลากรในหน่วยงาน

จำนวนทั้งหมด.....คน

เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน

6. แผนผังการบริหารหน่วยงาน

7. แผนผังแสดงบริเวณและที่ตั้งสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8. รายชื่อนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานที่เดียวกันจำนวนทั้งสิ้น.....คน
มีดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล.....จากสถาบัน.....
2. ชื่อ-นามสกุล.....จากสถาบัน.....
3. ชื่อ-นามสกุล.....จากสถาบัน.....
4. ชื่อ-นามสกุล.....จากสถาบัน.....
5. ชื่อ-นามสกุล.....จากสถาบัน.....
6. ชื่อ-นามสกุล.....จากสถาบัน.....
7. ชื่อ-นามสกุล.....จากสถาบัน.....
8. ชื่อ-นามสกุล.....จากสถาบัน.....
9. ชื่อ-นามสกุล.....จากสถาบัน.....

ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.

รายการ	วัน/เดือน/ปี
➤ การเข้ารับการปฐมนิเทศ	
➤ การเดินทางถึงสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
➤ การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
➤ การเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
➤ การเริ่มปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
➤ การนิเทศของอาจารย์นิเทศก์	
➤ การประเมินผลการฝึก	
➤ การรับเอกสารส่งตัวกลับสู่มหาวิทยาลัยและการเดินทางกลับ	
➤ การสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
➤ การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	

บันทึกการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คำชี้แจง นักศึกษาจะต้องบันทึกสรุปผลที่ได้จากการปฐมนิเทศ ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

การปฐมพยาบาลวันที่/...../..... ณมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

มีข้อสรุปดังนี้

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

บันทึกประจำวัน

คำชี้แจง

1. นักศึกษาต้องบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละวัน ลงในตารางบันทึกกิจกรรม
2. กิจกรรมที่บันทึก ให้ครอบคลุมงานที่ได้รับการมอบหมาย หรืองานที่นักศึกษาริเริ่มด้วยตนเอง หรือปัญหาและอุปสรรคที่พบ และวิธีแก้ปัญหาที่ได้ทำไป
3. นักศึกษาต้องส่งบันทึกประจำวันให้หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตรวจสอบ และลงนามทุกสัปดาห์ หรือส่งอาจารย์นิเทศก์ตรวจสอบเมื่ออาจารย์มานิเทศ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

บันทึกการปฏิบัติโครงการ

คำชี้แจง 1. ให้นักศึกษาคิดงานหรือโครงการที่เป็นงานสร้างสรรค์ เพื่อเสริมงานที่ได้รับการมอบหมาย โดย
ปรึกษาหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หาได้รับความคิดเห็นชอบจึงปฏิบัติงานได้ และ
ต้องบันทึกการปฏิบัติงานอย่างละเอียด

2. ให้บันทึกไว้ในรูปแบบโครงการ ดังนี้

โครงการ

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เป้าหมาย

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาและสถานที่

ผู้รับผิดชอบ

ที่ปรึกษาโครงการ

งบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกสรุปผลการฝึกปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพ

คำชี้แจง นักศึกษาจะต้องบันทึกสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เสร็จก่อนวันสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประมาณ 1 สัปดาห์

ประสบการณ์/หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

ข้อเสนอแนะ

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features ten sets of horizontal dotted lines, each set consisting of three dots. These lines are evenly spaced across the entire page, providing a guide for handwriting practice. The background is white, and there are no margins or other markings present.

ภาคผนวก

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายนอก เป็นการเตรียมให้นักศึกษาเป็นผู้มีคุณสมบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. บุคลิกภาพ

- 1.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 1.2 มีความสุภาพเรียบร้อย
- 1.3 แต่งกายสะอาด ถูกกาลเทศะ
- 1.4 มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
- 1.5 มีลักษณะการให้บริการที่ดี
- 1.6 ตรงต่อเวลาและมีความซื่อสัตย์
- 1.7 มีความกระตือรือร้นสนใจที่จะใฝ่หาความรู้และวิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์

2. ความรู้ความสามารถและจรรยาบรรณในวิชาชีพ

- 2.1 มีความรู้เชิงวิชาการ
- 2.2 สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- 2.3 มีความรับผิดชอบในงานวิชาชีพ
- 2.4 มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและวิชาชีพ
- 2.5 มีการตัดสินใจที่ดี
- 2.6 มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

ขั้นตอนการฝึกงาน

1. ลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ติดต่อสถานที่ฝึกงาน โดยมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการ
3. นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงาน
4. นักศึกษาออกฝึกงาน โดยมีหนังสือส่งตัวจากสถาบัน ภายใต้การดูแลของอาจารย์นิเทศก์ และผู้ควบคุมการฝึกงานของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ
5. เมื่อครบกำหนดการฝึกงาน ให้นักศึกษานำเอกสารต่างๆ เช่น สมุดบันทึกการฝึกงาน ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลของผู้ควบคุมการทำงานและหนังสือส่งตัวกลับมอบให้แก่อาจารย์นิเทศก์
6. เข้าร่วมสัมมนาและปัจฉิมนิเทศหลังฝึกงาน

แนวปฏิบัติในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาฝึกงานเป็นบุคคลที่เปรียบเสมือนตัวแทนของสถาบัน ดังนั้น จึงควรที่จะปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงานอยู่โดยเคร่งครัด เพื่อที่จะได้เป็นผู้ร่วมงานที่ดี อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของตนเอง และสถาบันอีกด้วย

นักศึกษาควรจะปฏิบัติตนดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงาน เช่น
 - 1.1 ลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันทั้งไปและกลับ
 - 1.2 เขียนใบลาแจ้งเหตุผล เมื่อมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
 - 1.3 ขออนุญาตผู้ควบคุมการฝึกงาน เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องออกไปติดต่องานนอกสถานที่
 - 1.4 อื่นๆ ตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ
2. ต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแบบรายงานการฝึกงานประจำวันทุกวัน แล้วนำเสนอผู้ควบคุมการฝึกงานให้ตรวจและเซ็นชื่อรับทราบทุกสัปดาห์ และบันทึกสรุปผลการทำงานเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้ว
3. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามระเบียบของสถาบันหรือตามระเบียบของหน่วยงานนั้นๆ
4. ต้องเคารพเชื่อฟังหัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่ดูแลการฝึกงาน
5. ต้องปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม เช่น การใช้คำพูด กิริยามารยาท การวางตัวให้เหมาะสม สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. ต้องเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน เอาใจใส่ต่องาน และไม่นิ่งดูดายช่วยงานอื่นนอกเหนือจากหน้าที่ให้เต็มความสามารถ
7. ต้องเป็นบุคคลที่ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีเจตคติที่ดีต่องาน
8. ต้องรู้จักดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และผลประโยชน์ของหน่วยงาน
9. ต้องคำนึงถึงคุณภาพของงานและความปลอดภัยในการทำงาน
10. หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน ให้นำสมุดบันทึกการฝึกงาน ใบลงเวลาการทำงาน ภาคินพนธ์ ใบประเมินผลของผู้ควบคุมการฝึกงาน และหนังสือส่งตัวกลับ มอบให้อาจารย์นิเทศก์

บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

อาจารย์นิเทศก์

อาจารย์นิเทศก์ คือ บุคลากรที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ประสานงานระหว่างฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตรกับหน่วยงาน หรือ สถานประกอบการ
2. ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำนักศึกษาในการปฏิบัติตนระหว่างฝึกงาน
3. ให้การนิเทศนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผลการฝึกงานนักศึกษาตามแบบฟอร์ม แล้วนำเสนอคณะกรรมการจัดประสบการณ์วิชาชีพ
5. ร่วมจัดปฐมนิเทศก่อนฝึกงาน ร่วมจัดสัมมนาและปัจฉิมนิเทศหลังฝึกงาน
6. รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น สมุดบันทึกการฝึกงาน ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ใบประเมินผลของผู้ควบคุมการฝึกงาน และหนังสือส่งตัวกลับ นำส่งให้คณะกรรมการการจัดประสบการณ์วิชาชีพ ตามเวลาที่กำหนด

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

ผู้ควบคุมการฝึกงาน คือ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน หรือสถานประกอบการเพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน
2. ควบคุมดูแลการทำงานของนักศึกษา
3. ปรึกษาหารือกับอาจารย์นิเทศก์เมื่อนักศึกษามีปัญหา และร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานของนักศึกษา
4. ตรวจสอบบันทึกการทำงานของนักศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
5. ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาตามแบบฟอร์ม
6. ให้ความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษากับทางมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการฝึกงาน

คณะกรรมการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะพิจารณาจากกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. การเข้าร่วมปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเสริมทักษะก่อนการฝึกงาน การสัมมนา และการปัจฉิมนิเทศ หลังออกฝึกงาน
2. เวลาในการฝึกงานจะต้องมีจำนวนชั่วโมงครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
3. การประเมินผลโดยผู้ควบคุมการฝึกงาน ซึ่งจะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
4. ข้อมูลจากอาจารย์นิเทศ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาหยุดระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย () ใบรับรองแพทย์ () สำเนาคำสั่งไปราชการ

() อื่นๆ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....รหัส.....

กลุ่มพื้นฐานที่..... โปรแกรมวิชา.....

มีความประสงค์ขอลาหยุดระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นเวลา.....วัน คือตั้งแต่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เหตุผลหรือ

ความจำเป็นที่ขอลาหยุดคือ

.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

1. ความคิดเห็นผู้ควบคุม	2. อาจารย์นิเทศก์ ลงชื่อรับทราบ
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
...../...../...../...../.....

ตัวอย่างใบส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

อ้างถึง ที่...../.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาได้ส่งนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
 สาขาวิชาภาษาอังกฤษมาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน.....คน คือ

1.
2.
3.
4.
5.

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตามรายละเอียดแจ้งแล้ว
 นั้น บัดนี้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสร็จสิ้นแล้วจึงขอส่งนักศึกษาดังกล่าวกลับสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
 พร้อมเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมากับ
 หนังสือฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....