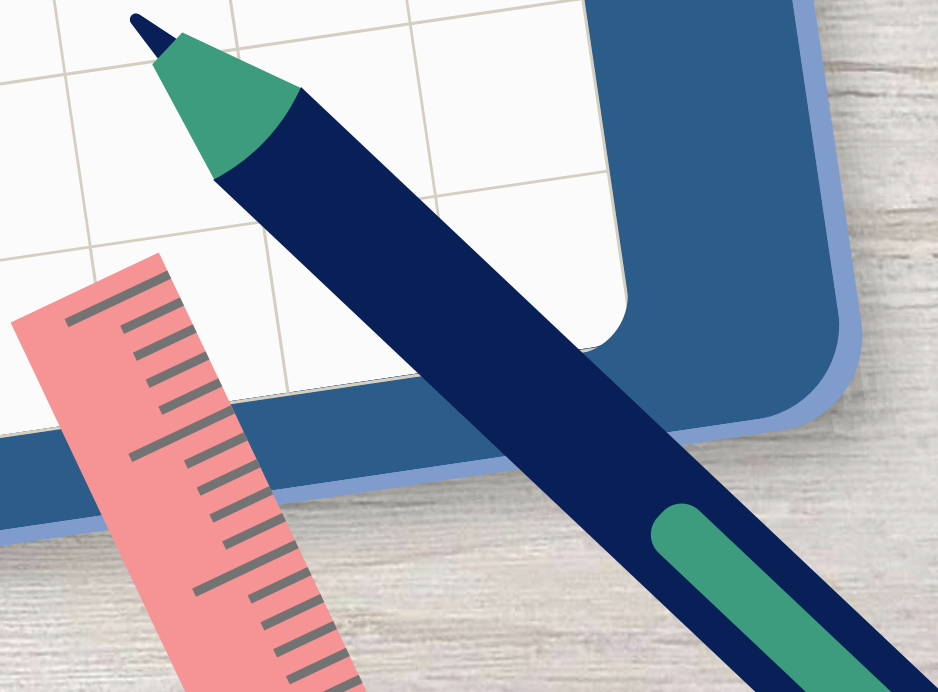
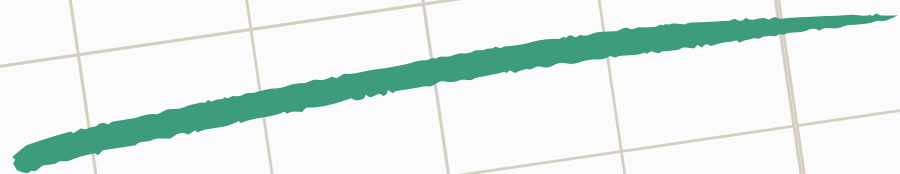


TIMELINE

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ทางรัฐประศาสนศาสตร์



รหัสวิชา

HU31401

หน่วยกิต

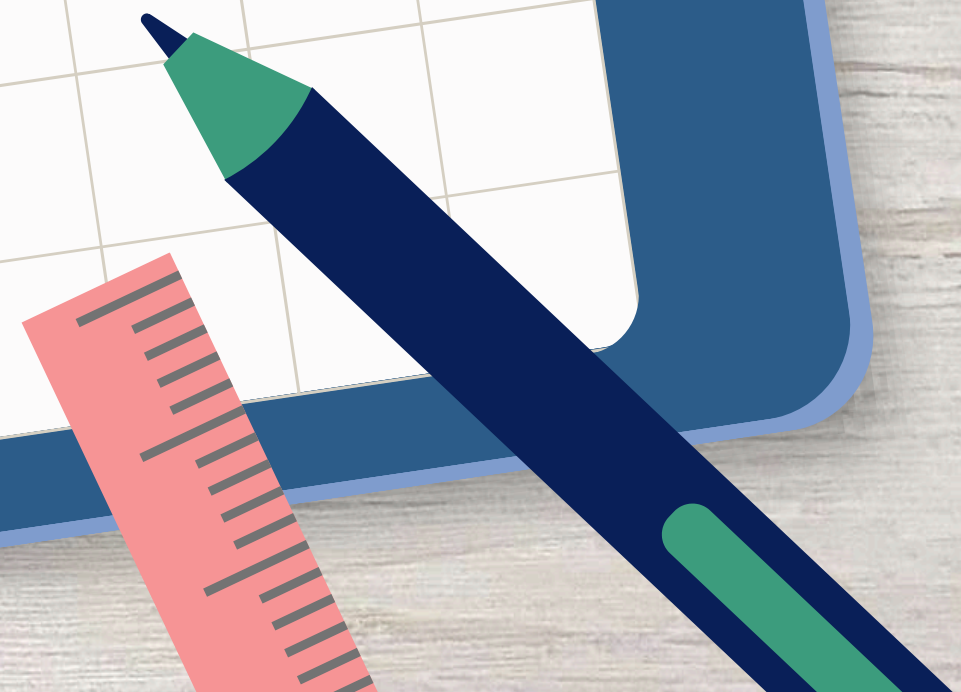
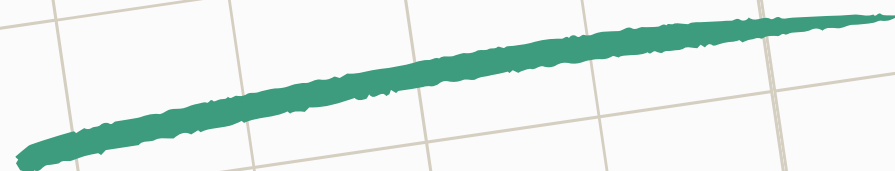
6(640)

วิชาเฉพาะด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ฝึกงานทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์ในองค์การภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนปฏิบัติงาน และการร่วมกิจกรรมทางการบริหารในองค์การ การประยุกต์แนวคิด ทฤษฎีในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน รวมถึงการเขียนรายงานจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

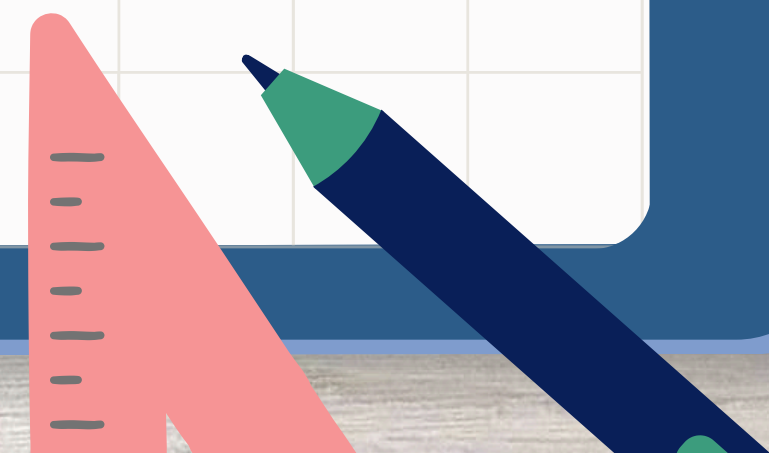


กำหนดการ



กำหนดการ

ตรวจสอบผลการเรียน
ช่วงเดือน **กุมภาพันธ์**



กำหนดการ

ให้นักศึกษาแจ้งสถานที่
กับทางสาขาวิชา เพื่อพิจารณา
ภายในช่วงเดือน มีนาคม
จากนั้นรอการอนุมัติจากอาจารย์นิเทศ

วิธีแจ้งสถานที่

- **ONE Drive**
- **Folder ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1-25.....**
- **ไฟล์ Excel (แจ้งสถานที่ฝึกงาน)**



บัญชีหน่วยงาน

ภาครัฐ

- สำนักงานเขตบางกอกน้อย
- สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
- สำนักงานเขตราชเทวี
- สำนักงานเขตบางคอแหลม
- สำนักงานเขตบางแค
- สำนักงานเขตหนองแขม
- สำนักงานเขตบางบอน
- สำนักงานเขตธนบุรี
- สำนักงานเขตภาษีเจริญ
- สำนักงานเขตบางขุนเทียน
- สำนักงานเขตคลองสาน
- สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- กรมชลประทาน
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- ศาลอาญากรุงเทพใต้
- ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร



บัญชีหน่วยงาน

ภาครัฐ (ต่อ)

- สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีศาลแขวง 7 (ธนบุรี)
- กรมสวัสดิการทหารเรือ
- สำนักงานคุมประพฤติกรุงเทพ 1
- สำนักเทศกิจ
- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขาหนองแขม
- สำนักงานตรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ
- สถานีตำรวจภูธรเมืองสมุทรสาคร
- สถานีตำรวจภูธรท่ามะกา
- ทิวาการอำเภอ
- สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- สำนักงานเทศบาลตำบลศาลายา
- สำนักงานเทศบาลตำบลด่านสำโรง
- สำนักงานเทศบาลเมืองบางคูรัด





บัญชีหน่วยงาน

รัฐวิสาหกิจ

- การไฟฟ้านครหลวง

ภาคเอกชน

- บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท สิงห์ คอร์เปอเรชั่น จำกัด



กำหนดการ

ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

- รอบ 1 ภายในช่วง “ต้นเดือน” เมษายน
- รอบ 2 ภายในช่วง “ปลายเดือน” เมษายน

*** จะแจ้งนัดรับเอกสารอีกครั้ง

ติดตามแบบตอบรับจากหน่วยงาน

- นักศึกษาสามารถนำมาส่งที่สาขาวิชาด้วยตนเองได้
- หน่วยงานสามารถสแกนเอกสารส่งผ่านทางอีเมลสาขาได้
- หน่วยงานสามารถจัดส่งเอกสารมายังสาขาได้

กำหนดส่งภายในช่วงกลางเดือน-ปลายเดือน พฤษภาคม

กำหนดการ ทำหนังสือส่งตัว

ภายในช่วง ปลายเดือน พฤษภาคม

*** จะแจ้งนัดรับเอกสารอีกครั้ง

อบรม 3 หลักสูตร

1 หลักสูตร ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง

กำหนดส่ง

สิ้นเดือน พฤษภาคม

อบรม 3 หลักสูตร

1. Microsoft Word

2. Microsoft Excel

3. เลือกที่สนใจ



SALARY INVESTOR

6 คอร์ส "MS Office" ฟรี!

สกิลพื้นฐานที่ "คนทำงาน" ต้องมี!

	Microsoft Excel 🕒 3 ชั่วโมง	1	- การจัดการข้อมูลในตาราง - การคำนวณ และแปลงข้อมูล - สร้างและปรับแต่ง Pivot Tables และ Pivot Charts - การใช้สูตร IF ที่ใช้ในการคำนวณหาโบนัสให้กับพนักงาน
	Microsoft Word 🕒 3 ชั่วโมง	2	- จัดการ ปรับแต่งเอกสาร และแนวข้อความ - การนำเอกสารอัตโนมัติหลายฉบับ - การแปลงเอกสารจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
	Microsoft Powerpoint 🕒 3 ชั่วโมง	3	- เรียนรู้ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม - จัดการสไลด์ สร้างเนื้อหา และ แทรกวัตถุในรูปแบบต่างๆ - การปรับแต่งสไลด์สำหรับงานนำเสนอ
	Microsoft Digital Literacy 🕒 3 ชั่วโมง	4	- Digital Literacy คืออะไร - ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทั้ง 9 ด้าน - ประโยชน์ของการพัฒนา Digital Literacy
	Microsoft Power Platform 🕒 3 ชั่วโมง	5	- แนะนำให้รู้จัก Power Platform และ Power Apps - การสร้างแอปฯ แปลภาษาอย่างง่ายได้ด้วยตัวเอง - การนำแอปฯ ที่สร้างไปใช้ใน Smart Phone
	Microsoft Power BI 🕒 3 ชั่วโมง	6	- Power BI คืออะไร และมีที่แบบอะไรบ้าง - แนะนำเมนู เครื่องมือ ส่วนประกอบของ Power BI - Workshop การนำเข้าข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล



20 เว็บไซต์
เรียนออนไลน์
คอร์สออนไลน์ฟรี
ได้เกียรติบัตร



กำหนดการ

ประชุมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ช่วงเดือน มิถุนายน

กำหนดการ

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคเรียนที่ 1

เริ่ม เดือน กรกฎาคม

สิ้นสุด เดือน พฤศจิกายน

ข้อควรรู้

- ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 640 ชั่วโมง
- เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำภาคเรียนที่ 1
- ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ 08.30 – 16.30 น. (วันละ 8 ชั่วโมง)
- ใช้เวลา 80 วัน หรือ 16 สัปดาห์ หรือประมาณ 4 เดือน
- กรณีทำงานนอกวันและเวลาราชการ (หลัง 16.30 หรือวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้มีการมอบหมายงานเป็น**ลายลักษณ์อักษร** หรือเป็นงานที่ผู้ดูแลมอบหมาย ให้นับตามชั่วโมงจริง และสามารถนำมานับรวมเป็นเวลางาน

กติกาและเงื่อนไข

1

ต้องผ่านการเรียนรายวิชา HU 31309 เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางรัฐประศาสนศาสตร์

2

ต้องลงทะเบียนเรียนก่อนเท่านั้นถึงจะสามารถฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

3

ต้องมีหนังสือส่งตัวขอฝึกประสบการณ์ไปยังหน่วยงานและหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพเท่านั้น

กติกาและเงื่อนไข

4

เมื่อฝึกประสบการณ์ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วต้องมีหนังสือส่งตัวกลับจากหน่วยงานมายังสาขาวิชาฯ (สามารถให้หน่วยงานส่งไปรษณีย์หรือนำก็กลับมาส่งด้วยตนเอง) **ห้ามฝากผู้อื่นเด็ดขาด**

5

การฝึกประสบการณ์ ณ หน่วยงาน ให้เป็นไปภายใต้การกำกับควบคุมดูแล และกฎระเบียบของหน่วยงานนั้นภายใต้การดูแลของผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กติกาและเงื่อนไข

นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคนจะมีอาจารย์นิเทศ 1 ท่าน

- ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ
- นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ควบคุมการทำรายงานการฝึกประสบการณ์ฯ (เล่มเขียว)
- ให้คะแนนการจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ (เล่มเขียว)
- เป็นผู้พิจารณาออกผลการเรียน

กตিকাและเงื่อนไข

นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคนจะมีพี่เลี้ยง (อย่างน้อย)
1 ท่าน

- ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ขณะปฏิบัติงาน ณ หน่วยงาน
- ควบคุมการปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลรายงานการฝึกประสบการณ์ (เล่มม่วง)
- ให้คะแนนการฝึกประสบการณ์ (เล่มม่วง)

กติกาและเงื่อนไขป่วย

- กรณียป่วยด้วยการติดเชื้อไวรัสโคโรนา - 19 ให้ลาป่วยตามระเบียบของหน่วยงานเหมือนการลาป่วยปกติ หากเกิดกรณีฉุกเฉินให้ปรึกษาผู้ควบคุมฯ และอาจารย์นิเทศฯ เพื่อหาแนวทางจัดการร่วมกัน นักศึกษาไม่ควรตัดสินใจเองโดยพลการ
- การประเมินผลการฝึกประสบการณ์ ทำร่วมกันระหว่างหน่วยงานและสาขาวิชา ภายใต้เกณฑ์และวิธีการที่กำหนด สัดส่วน 60:40