



คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิสิต
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

คำนำ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ถูกกำหนดเป็นหนึ่งในวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวเป็นความร่วมมือกันระหว่างวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ร่วมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยมุ่งเน้นการเรียนการสอนทางรัฐประศาสนศาสตร์เฉพาะทางด้านการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรมทางอาญาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ที่ได้กำหนดว่าการจัดการเรียนการสอนจัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ของนิสิตที่ครอบคลุมมาตรฐานผลการเรียนรู้ในทุกๆ ด้าน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตรนั้น ๆ การเรียนในสายวิชาการควรจะพัฒนาความสามารถที่สำคัญทั้ง ในการทำงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน และเพื่อให้เป็นตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขารัฐประศาสนศาสตร์ พ.ศ. 2558 จึงได้จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรมขึ้น เพื่อให้แก่นิสิตมีคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม
วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 สารสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1
1. คำชี้แจง	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตการดำเนินงานภาพรวมของผู้ที่เกี่ยวข้อง	2
1. ขอบเขตของการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา	
2. ขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงานที่นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
4. กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3
1. การปฐมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
2. การดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
3. การปัจฉิมนิเทศ	
5. คุณสมบัติของหน่วยงานที่นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	6
6. ข้อปฏิบัติตนของนิสิตขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7
7. การประเมินผล	8
ส่วนที่ 2 แบบกรอกประวัตินิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	9
ส่วนที่ 3 การปฏิบัติงานและการบันทึก	11
ข้อควรปฏิบัติในการบันทึก	
ประโยชน์ของการบันทึก	
บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต	
ไทม์ไลน์เข้า-ออก การปฏิบัติงาน	
บันทึกของอาจารย์นิเทศ	
นิสิตสรุปผลการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ 1

สาระสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. คำชี้แจง

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหลักสูตรความร่วมมือกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยมีการเน้นรายวิชาเฉพาะทางด้านการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรมที่เน้นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติผสมผสานกับการเรียนการสอนสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น ได้ถูกกำหนดเป็นหนึ่งในวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ที่ได้กำหนดว่า การจัดการเรียนการสอนจัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ของนิสิตที่ครอบคลุมมาตรฐานผลการเรียนรู้ในทุกๆ ด้าน ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตรนั้น ๆ การเรียนในสายวิชาการควรจะพัฒนาความสามารถที่สำคัญทั้งในการทำงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน และเพื่อให้เป็นตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขารัฐประศาสนศาสตร์ พ.ศ. 2558 จึงเห็นควรให้นิสิตสาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรมได้ทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยุติธรรมหรือองค์การภาครัฐอื่นๆ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาเรียนรู้ตลอดในช่วงของการศึกษาที่ผ่านมาไปประยุกต์ใช้ในระหว่างที่ได้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐ การบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรมหรือหน่วยงานราชการ
2. เพื่อให้นิสิตมีทักษะการคิดวิเคราะห์ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน สร้างสิ่งก่อให้เกิดนวัตกรรมสังคมได้
3. เพื่อให้นิสิตเรียนรู้และฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้หรือสามารถทำงานเป็นทีมในหน่วยงานที่ได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. เพื่อให้นิสิตได้มีประสบการณ์ในการทำงานก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานจริงหลังจากสำเร็จการศึกษา

3. ขอบเขตการดำเนินงานภาพรวมของผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ขอบเขตของการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

1.1 มอบหมายผู้ประสานงานเพื่อทำงานร่วมกับหน่วยงานที่จะส่งนิสิตไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2 จัดปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนิสิต ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมถึงจุดประสงค์ ผลคาดว่าจะได้รับจากทักษะ (Skills) ในการทำงาน การปฏิบัติตน ทักษะคติ (Attitude) การพัฒนาการเรียนรู้ (Know) รวมถึงความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน การประเมินผล และบุคลิกภาพที่ดี

1.3 แต่งตั้งอาจารย์วิทยาลัย ฯ เพื่อทำหน้าที่อาจารย์นิเทศก์ในการติดตามผลความก้าวหน้าของนิสิตในองค์การที่นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.4 จัดให้มีการนิเทศและติดตามผลความก้าวหน้าในการฝึกปฏิบัติของนิสิต โดยอาจารย์นิเทศก์หรือผู้แทนของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาจะเป็นผู้นิเทศก์

1.4 จัดให้มีการประชุมสาขาเพื่อประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.5 จัดให้มีการนำเสนองาน/บทความวิชาการวิชาการสัมมนาประสบการณ์วิชาชีพ

1.6 อาจารย์วิทยาลัย ฯ ที่เป็นอาจารย์นิเทศก์ทำการประเมินผลร่วมกันในการนำเสนอบทความขอนิสิตในวิชาการสัมมนาประสบการณ์วิชาชีพ

2. ขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงานที่นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 หน่วยงานต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนก/ฝ่าย สำนัก ที่นิสิตฝึกปฏิบัติ และจัดบุคลากรเพื่อเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาและดูแลการปฏิบัติงานให้กับนิสิตซึ่งทำหน้าที่ในการเป็นผู้ควบคุมการทำงานและให้รายละเอียดของงานต่างๆ แก่นิสิต กำหนดเวลาส่งมอบงาน ระบุผลลัพธ์และรายงานผลที่ต้องการ ตลอดจนช่วยให้นิสิตบรรลุจุดประสงค์ในการฝึกปฏิบัติ พร้อมทั้งมอบหมายงานตามเนื้อหาที่กำหนดไว้ ซึ่งหากงานที่นิสิตได้รับมอบหมายนั้นมีข้อมูลที่เป็นความลับพี่เลี้ยงหรือผู้ดูแลประจำหน่วยงานมีหน้าที่แจ้งให้นิสิตทราบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อหน่วยงานหรือบุคคลหรือคณะบุคคล

2.2 หน่วยงานสามารถจัดสวัสดิการให้นิสิตตลอดระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาจครอบคลุมถึงที่พัก อาหารแต่ละวัน และชุดเครื่องแบบพนักงาน ระหว่างฝึกปฏิบัติงาน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานจะดำเนินการหรือไม่ก็ได้)

2.3 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตรใช้เวลารวมทั้งสิ้น 8 สัปดาห์หรือกรณีที่นิสิตมีเวลาเหลือช่วงปิดภาคการศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติงานต่อในหน่วยงานนั้นๆ

(ขึ้นอยู่กับทางวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาประสานและตกลงกับหน่วยงานนั้นๆ) ทั้งนี้จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนในภาคต่อๆ ไป

2.4 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานต่างๆ เพื่อมุ่งเน้นให้นิสิตเกิดทักษะและกระบวนการทำงานจากหน่วยงานเสมือนเป็นบุคลากรในหน่วยงานนั้นๆ

2.5 สนับสนุนการเรียนรู้ ที่เป็นการส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรขององค์การ เพื่อให้นิสิตหลักสูตรการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม เกิดการเรียนรู้และนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 หน่วยงานที่นิสิตได้ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องร่วมประเมินผลของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต ตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาได้กำหนดไว้

2.7 หน่วยงานหนังสือส่งตัวตัวกลับพร้อมแบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้วิทยาลัย ฯ หรืออาจารย์ผู้นิเทศก์

4. กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. การปฐมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 ความสำคัญของการปฐมนิเทศ

- 1) ให้นิสิตเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) ให้นิสิตเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนของ

วิทยาลัย ฯ

1.2 หัวข้อเรื่องในการปฐมนิเทศ

- 1) แนะนำเอกสารที่นิสิตควรทราบและทำความเข้าใจ ดังนี้

- (1) คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (2) แบบกรอกประวัตินิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (3) การปฏิบัติงานและการบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน
- (4) ไบลงเวลาเข้า-ออก (เลิกงาน) การปฏิบัติงาน
- (5) บันทึกของอาจารย์นิเทศก์

(6) แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วิทยาลัย ฯ จะส่งให้หน่วยงานพร้อมหนังสือส่งตัว สำหรับให้หน่วยงานประเมิน หน่วยงานเป็นผู้ส่งให้ทางวิทยาลัย ฯ/อาจารย์ผู้นิเทศก์)

(7) เล่มรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตที่ต้องพิมพ์ส่งให้ทางวิทยาลัย ฯ

- (8) ปฏิทินการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.3 ระยะเวลาการจัดปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใช้เวลาประมาณ 1 -3 วัน ก่อนส่งตัวนิสิตออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.4 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฐมนิเทศ

- 1) วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาเป็นผู้จัดการปฐมนิเทศ
- 2) อาจารย์ผู้นิเทศก์
- 3) ตัวแทนหน่วยงานหรือแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กรณีสะดวกมาร่วมปฐมนิเทศ)
- 4) นิสิตสาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม
- 5) วิทยากร (ถ้ามี)

2. การดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นิสิตควรปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ขั้นตอนในการดำเนินการ

- 1) ลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) เข้ารับการปฐมนิเทศและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติสำหรับการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจริง
- 3) ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยมีหนังสือส่งตัวจากทางวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- 4) ทำการปฏิบัติงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่หน่วยงาน
- 5) เมื่อครบกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้นำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มอบให้อาจารย์ผู้นิเทศก์

- 6) จัดทำเล่มรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งอาจารย์นิเทศก์
- 7) เข้าร่วมสัมมนาและปัจฉิมเทศตามปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.2 ผู้นิเทศก์ประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำแก่นิสิตในการปฏิบัติงาน
- 2) ประสานงาน และ ควบคุมดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต
- 3) ปรึกษาหารือกับอาจารย์นิเทศก์ในเรื่องต่อไปนี้
 - จุดประสงค์ ขอบข่ายงาน และชี้แจงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต
 - เมื่อนิสิตมีปัญหาต้องร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหา
- 4) ตรวจสอบและลงนามรับทราบในบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ
- 5) ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตตามแบบประเมินผลและนำส่งวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาหรือนำเอกสารแบบใส่ซองปิดผนึกให้นิสิตนำมามอบให้อาจารย์ผู้นิเทศก์
- 6) ให้ความคิดเห็นเสนอเกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตกับวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

2.3 อาจารย์นิเทศก์ มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของวิทยาลัยฯ กับหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 2) เข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 3) จัดส่งนิสิตไปยังหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4) ปรึกษาหารือกับผู้นิเทศที่ประจำหน่วยงานของแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ในเรื่องต่อไปนี้

- จุดประสงค์ ขอบข่าย และชี้แจงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต
- เมื่อนิสิตมีปัญหา ร่วมกันวางแผนเพื่อแก้ไข
- 5) นิเทศ ช่วยเหลือ แนะนำ และตรวจการบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวันของนิสิต และการบันทึกการลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงาน
- 6) ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตตามแบบประเมินผล
- 7) ร่วมสัมมนาและปัจฉิมนิเทศหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามปฏิทินฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 8) รวบรวมแบบประเมินผลจากหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามเวลาที่กำหนด

2.4 หน่วยงานที่นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ควรปฏิบัติดังนี้

- 1) พิจารณาการตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแจ้งให้วิทยาลัยฯ ทราบ
- 2) จัดผู้นิเทศประจำหน่วยงาน เพื่อให้คำแนะนำและบริการสวัสดิการให้นิสิตตามความเหมาะสม
- 3) ให้การต้อนรับ ชี้แจงระเบียบข้อบังคับ แนะนำสถานที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 4) ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติ
- 5) ส่งตัวนิสิตกลับวิทยาลัยฯ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.5 วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

- 1) พิจารณานุมัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และให้งบประมาณค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม
- 2) วางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตลอดหลักสูตร
- 3) มีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์
- 4) จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแบบฟอร์มเล่มรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นิสิต
- 5) จัดการปฐมนิเทศและสัมมนา
- 6) ประชุมทำความเข้าใจกับอาจารย์นิเทศก์เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การนิเทศ และการประเมินผล
- 7) ประชุมสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. การปัจฉิมนิเทศ

- 3.1 วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาเป็นผู้ดำเนินการปัจฉิมนิเทศ
- 3.2 จัดกิจกรรมสัมมนาหลังการฝึกปฏิบัติวิชาชีพเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์อาชีพจากการที่นิสิตไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานต่างๆ
- 3.3 ให้นิสิตแต่ละคนได้เสนอปัญหาวิธีแก้ไข จากประสบการณ์การฝึกประสบการณ์

วิชาชีพ และเขียนรายงาน บทความวิชาการส่งอาจารย์นิเทศก์

3.4 นิสิต อาจารย์นิเทศก์ คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำสาขาวิชาเข้าร่วมปฎิบัติงานนิเทศ

5. คุณสมบัติของหน่วยงานที่นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องเป็นองค์การที่อยู่ในขอบข่ายของสาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม โดยมุ่งเน้นไปที่หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมเป็นหลัก ประกอบไปด้วย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตำรวจภูธรภาค 9 ตำรวจภูธรจังหวัด สถานีตำรวจภูธร หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานศาลยุติธรรม ศาลอาญา ศาลแพ่ง ศาลแขวง ศาลอุทธรณ์ภาค 9 ศาลจังหวัด ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบภาค 9 ศาลอื่นๆ ที่อยู่สังกัดศาลยุติธรรม ศาลปกครอง สำนักงานยุติธรรมจังหวัด กรมราชทัณฑ์ เรือนจำจังหวัด เรือนจำกลาง เรือนจำพิเศษ ทัณฑสถานฯ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด หน่วยงานในภายใต้กรมราชทัณฑ์ กรมคุมประพฤติ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด กรมบังคับคดี สำนักงานบังคับคดีจังหวัด และหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวงยุติธรรม กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง สำนักงานจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค 9 สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำจังหวัด สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต 9 หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเฉพาะ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร เท่านั้น กรณีเป็นหน่วยงานเอกชนต้องเป็นองค์การขนาดใหญ่วัดจากจำนวนพนักงานที่มีไม่น้อยกว่า 200 คนขึ้นไป หรือเป็นบริษัทจำกัด (มหาชน)

6. ข้อปฏิบัติตนของนิสิตขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- (1) ต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยเสมือนเป็นบุคลากรประจำ
 - ลงชื่อ นามสกุล และเวลาการปฏิบัติงานทุกวันทั้งเวลาเข้าปฏิบัติงานและออกจากสถานที่ปฏิบัติงาน
 - เขียนใบลา แจ้งเหตุผลเมื่อมีความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ (และสำเนาใบลาไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้อาจารย์ผู้นิเทศก์ทราบ)
 - ขออนุญาตผู้ดูแลที่หน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องออกไปติดต่อหน่วยงานนอกสถานที่
 - ปฏิบัติตามต่างๆ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
- (2) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน (ไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าแตะ กางเกงขาสั้น กระโปรงที่สั้นมาก) ต้องสวมชุดนิสิตที่ถูกตามระเบียบมหาวิทยาลัยตลอด

ช่วงของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ยกเว้นมีกิจกรรมร่วมกับหน่วยและหน่วยงานอนุญาตให้สวมชุด
อื่นๆ

- (3) เคารพเชื่อฟังให้เกียรติหัวหน้าหน่วยงาน และบุคคลที่ทำหน้าที่ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (4) ปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย
- (5) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ซын อุดทน
- (6) ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานและการนัดหมายต่างๆ (ไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานสาย
เกินเวลาราชการหรือที่หน่วยงานกำหนด และต้องกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน)
- (7) ไม่ดื่มสุรา ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท และห้ามเกี่ยวข้องกับยาเสพติดใด ๆ
- (8) ไม่เรียกร้องค่าจ้างแรงงาน ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใดๆ จากสถานฝึกประสบการณ์
วิชาชีพ
- (9) บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตทุกวัน และเสนอผู้ดูแลให้ตรวจลงนามรับทราบ
- (10) กรณีหน่วยงานอนุญาตให้ใช้ วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของต่างๆ ของหน่วยงานในระหว่างการ
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องดูแลและเก็บรักษาไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย
- (11) ถ้าประสบปัญหาและอุปสรรค หรือข้อขัดข้องใดๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้รายงานและ
ขอคำแนะนำ จากผู้นิเทศก์ประจำหน่วยและแจ้งอาจารย์นิเทศก์
- (12) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนรำคาญก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่หน่วยงาน บุคคล หรือเพื่อนนิสิตที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วย)
- (13) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นความผิดตามกฎหมาย
- (14) หลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้นำบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ
นิสิตและใบลงเวลาเข้า-ออก (เลิกงาน) การปฏิบัติงาน ใบประเมินผลของผู้นิเทศประจำ

7. การประเมินผล

ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กระบวนการสำคัญหนึ่งเพื่อทราบผลการปฏิบัติงานรวมถึง
การประพฤตินของนิสิตในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพว่าเป็นอย่างไร มีการปฏิบัติงานที่เกิด
ประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดจึงต้องมีการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การประเมินผลจะพิจารณาจากกิจกรรม ต่อไปนี้

1. เวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องถึงร้อยละ 80 ของเวลาการฝึกประสบการณ์
วิชาชีพทั้งหมด ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
2. นิสิตต้องเข้าร่วมการปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศหรือการนำเสนอวิชาสัมมนา
ประสบการณ์วิชาชีพ
3. การประเมินผล ของอาจารย์นิเทศก์ และผู้นิเทศก์ประจำหน่วยงานต้องได้คะแนนไม่ต่ำ
กว่าร้อยละ 60
4. บทความวิชาการ

5. เกณฑ์การตัดสิน
 - 5.1 ดีเยี่ยม (A) (90% - 100%)
 - 5.2 ดีมาก (B+) (80% - 89%)
 - 5.3 ดี (B) (70% - 79%)
 - 5.4 พอใช้ (C+) (60% - 69%)
 - 5.5 ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60%)
6. ผู้ประเมินประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ดังนี้
 - 6.1 คณาจารย์วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
 - 6.2 หน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี
 - 6.3 ระดับเกรดของนิสิตต้องอยู่ภายใต้มติของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์นิเทศก์ด้วย

ส่วนที่ 2

แบบกรอกประวัตินิติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับนิติ

1. นิติ

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชั้นเรียน.....รหัสนิติ.....

ชื่อเล่น.....โทรศัพท์ (มือถือ).....

FacebookE - mail.....

2. ภูมิลำเนา/ที่อยู่ปัจจุบัน

ภูมิลำเนา

บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์(มือถือ).....โทรศัพท์(บ้าน).....

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์(มือถือ).....โทรศัพท์(บ้าน).....

3. เพื่อนร่วมฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่สามารถติดต่อได้

(ในหน่วยงานเดียวกัน)

3.1 ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

ชั้นเรียน.....รหัสนิติ.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....โทรศัพท์(บ้าน).....

3.2 ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

ชั้นเรียน.....รหัสนิติ.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....โทรศัพท์ (บ้าน).....

3.3 ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
ชั้นเรียน.....รหัสนิสิต.....
โทรศัพท์ (มือถือ).....โทรศัพท์(บ้าน).....

ส่วนที่ 3

การปฏิบัติงานและการบันทึก

การปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนั้นนิสิตจึงต้องตั้งใจในการปฏิบัติและต้องมีการบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในขณะที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละวัน ด้วยซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นอย่างมาก เพราะการบันทึกจะทำให้นิสิตได้เก็บข้อมูล ปัญหา ข้อคิด ประสบการณ์ขณะปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและเป็นบรรทัดฐานในการวิเคราะห์งาน สรุปผลงาน ตลอดจนการเสนอแนะต่างๆ

ข้อควรปฏิบัติในการบันทึก

1. นิสิตต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ในตารางที่กำหนด
2. ให้ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพลงนามรับรอง ประเมินผลรายวัน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ
3. เสนอบันทึกต่ออาจารย์ผู้นิเทศ หรือผู้ตรวจรายงานทราบ เมื่อไปนิเทศหรือตรวจการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. การบันทึกต้องมีระเบียบ สะอาด มีลำดับขั้นตอนและถูกต้อง

ประโยชน์ของการบันทึก

1. การฝึกนิสัยที่ดีให้แก่นิสิตที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้รู้จักหน้าที่มีความรับผิดชอบ
2. ข้อมูลต่างๆ ที่บันทึก จะเปรียบเสมือนกระจกเงาฉายแสดงความจริงข้อคิดเพื่อไปวิเคราะห์สรุปหาเหตุและผล ตลอดจนข้อเสนอแนะ
3. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ จะเป็นบรรทัดฐานที่ดีที่นิสิตสามารถนำไปปรับปรุงงานขณะเรียน หรือเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพจะมีมาตรฐานที่ดีในการทำงาน
4. การบันทึกข้อมูลทุกวันเป็นเทคนิค วิธีการ ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนิสิตโดยตรงทั้งในช่วงระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและหลังจากที่นิสิตได้ไปประกอบอาชีพ



การปฏิบัติงาน

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

(สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม)

ชื่อ - นามสกุล.....

รหัสนิสิต.....

ปฏิบัติงาน ณ

ในรายวิชา

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

ข้อมูลพื้นฐาน

ให้นักศึกษารอกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ชื่อหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสถานที่ตั้ง

.....

.....

.....

.....

2. อัตรากำลังของบุคลากร

ระดับผู้บริหาร.....คน

ระดับหัวหน้าฝ่าย.....คน

ระดับหัวหน้าแผนก.....คน

พนักงานเจ้าหน้าที่.....คน

ลูกจ้างประจำ.....คน

ลูกจ้างชั่วคราว.....คน

3. ลักษณะโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานที่ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ชื่อพี่เลี้ยงหรือผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและตำแหน่งงาน

.....

.....

8. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

.....

บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต *** (ถ่ายเอกสารส่วนนี้เพื่อเขียนเพิ่มเติม) ***
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ฝ่าย (แผนก) ส่วนงาน
	- ลักษณะงานประจำ
	ปัญหา/อุปสรรค
	วิธีการแก้ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
 ()

ใบลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงาน
 *** (ถ่ายเอกสารส่วนนี้เพื่อเขียนเพิ่มเติม) ***

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม

วัน เดือน ปี	เวลาเข้า	เวลาออก (เลิกงาน)	

บันทึกของอาจารย์นิเทศก์

ชื่อนิสิต
ชื่ออาจารย์นิเทศก์
สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วัน/เดือน/ปี	รายการนิเทศและข้อเสนอแนะ	อาจารย์นิเทศก์ ลงนาม

ปัญหา
ข้อเสนอแนะ
.....

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศก์
()

นิสิตสรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ที่นิสิตได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกิดทักษะหรือการพัฒนาตนเองในด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....