คู่มือปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

โดย กรองจิตร สุขเกื้อ

พฤษภาคม | 2560 |

สำนักบรรณสารการพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บทนำ

ความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาที่เชี่ยวชาญด้านการบริหารการพัฒนา ซึ่งประกอบไปด้วยคณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม คณะภาษาและการสื่อสาร คณะพัฒนาทรัพยกรมนุษย์ คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ คณะการจัดการการท่องเที่ยว คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและวิทยาลัยนานาชาติ ซึ่งนอกเหนือจากคณะแล้วก็ยังมีหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ สำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนาเปนห่องสมุดระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร ให่บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝกอบรมและการให่บริการ วิชาการสาขาพัฒนบริหารศาสตร ปจจุบันทำหน่าที่เปนศูนยประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร ในระบบสารนิเทศทางวิชาการแหงชาติ (Thai Natis) เปนห่องสมุดเผยแพรสิ่งพิมพของธนาคารโลก (World Bank) และห่องสมุดเผยแพรสิ่งพิมพของสหพันธระหวางประเทศวาด่วยสมาคมและสถาบัน ห่องสมุด (IFLA) นอกจากนี้ยังเปนห่องสมุดในเครือขายระบบหองสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักบรรณสารการพัฒนามุ่งเน้นที่จะให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้น จึงมีนโยบายส่งเสริมให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนใจส่งนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์มาฝึกงานห้องสมุด ซึ่งถือเป็นกลไกหนึ่งที่จะสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้ทักษะการทำงานจากประสบการณ์จริง อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานกับองค์กรได้อย่างมีศักยภาพในอนาคต ในการนี้ การฝึกงาน (Internship) เป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้เตรียมพร้อมให้กับนักศึกษาสำหรับการทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกปฏิบัติตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยกำหนด ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการในการทำงานที่แท้จริง ทำให้เห็นภาพการทำงานที่ชัดเจน เกิดความตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตนเอง สาขาวิชาชีพ และสถาบัน การฝึกงาน เป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ที่จำเป็นก่อนทำงานจริง ทั้งก่อนเข้ารับการฝึกงาน และระหว่างการ

ฝึกงานปฏิบัติงาน และหลังจากฝึกปฏิบัติงานแล้วเสร็จ กล่าวคือ 1. ก่อนเข้ารับการฝึกงานนักศึกษาจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนข้อควรปฏิบัติของสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่ไปฝึกงานอย่างเคร่งครัด มีสติ และความรอบคอบ 2. ในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด ตลอดจนการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3. เมื่อฝึกปฏิบัติงานสำเร็จแล้ว นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

จากความสำคัญข้างต้นรวมถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันในการเสริมสร้างแบรนด์ (Rebranding) เพื่อให้สถาบันเป็นที่รับรู้อย่างกว้างขวาง การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา ถือเป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมยุทธศาสตร์ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้มีแนวในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการรับนักศึกษางาน การจัดทำคู่มือเล่มนี้น่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทน เพราะจะทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีผลต่อความพึงพอใจของนักศึกษาฝึกงาน และมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนในกรณีที่บุคลากรผู้รับผิดชอบงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้

3) เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรที่ปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

2) บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และผู้สนใจทั่วไปมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

4) การจัดทำคู่มือเป็นกระบวนการในการจัดเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ได้จัดทำขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรณรสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนสิ้นสุดการฝึกงาน ซึ่งจะไม่รวมถึงขั้นตอนรายละเอียดในการฝึกงานของแต่ละกลุ่มงาน โดยภายใต้นโยบายการรับนักศึกษาฝึกงานของสำนักบรรณสารการพัฒนาไม่เกิน 3 คนต่อการรับนักศึกษาฝึกงานในแต่ละครั้ง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินการการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

นิยามศัพท์

สำนัก หมายถึง สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

นักศึกษาฝึกงาน หมายถึง นิสิต/ นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน หมายถึง บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ บรรณารักษ์ นักวิชาการ สังกัดสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ นักวิชาการ ประกอบด้วย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักเอกสารสนเทศ นักจดหมายเหตุ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และภัณฑารักษ์

อาจารย์นิเทศก์ หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่แนะนำช่วยเหลือติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และประสานงานกับแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

บทที่ 2

วิสัยทัศน์

สำนักบรรณสารการพัฒนาเปนหองสมุด เพื่อการวิจัยและการเรียนรูในสาขาพัฒนบริหารศาสตร และพัฒนาไปสูการเปนหองสมุดอิเล็กทรอนิกส

พันธกิจ

สำนักบรรณสารการพัฒนามีภาระหนาที่ ดังนี้

1) ใหบริการในลักษณะมุงสูผูใชเพื่อตอบสนองความต่องการของผูใชทางดานการวิจัยและ การเรียนรู

2) ดำเนินการจัดหา จัดเก็บ และใหบริการสืบคนทรัพยากรสารสนเทศอยางเปนระบบ เพื่อพัฒนาไปสูหองสมุด อิเล็กทรอนิกส และสรางความเขมแข็งในสาขาพัฒนบริหารศาสตร

3) เผยแพรองคความรูที่พัฒนาโดยบุคลากรของสถาบัน

4) สงเสริมการศึกษาตลอดชีวิตทางดานสาขาพัฒนบริหารศาสตร

5) สนับสนุนการใชทรัพยากรสารสนเทศรวมกัน ทั้งในระดับชุมชน ประเทศ ภูมิภาค และ นานาชาติ เพื่อสงเสริมการการวิจัยและการเรียนรูทางดานสาขาพัฒนบริหารศาสตร

เปาหมายของหนวยงาน

1) การเปนห่องสมุดเพื่อการวิจัยในสาขาพัฒนบริหารศาสตร และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวของ กับภารกิจของสถาบัน

2) การดำเนินงานแบบมุงสูผูใช (User Oriented)

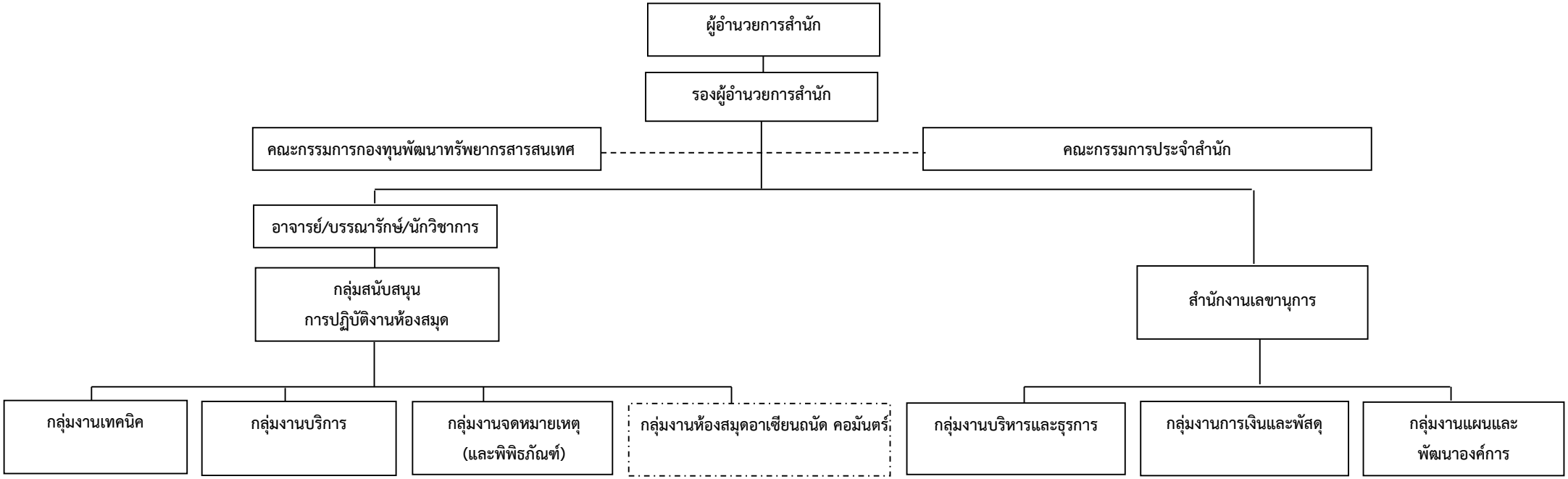
3) การใชเทคโนโลยีสารสนเทศใน การดำเนินงานและการใหบริการ เพื่อพัฒนาไปสูหองสมุดอิเล็กทรอนิกส และสงเสริมผูใชหองสมุดใหมีความสามารถในการใชระบบห่องสมุดอิเล็กทรอนิกสอยางมีประสิทธิภาพ

4) การใหบริการเพื่อการคนควาวิจัยแกชุมชน การใหความรวมมือกับห่องสมุดและเครือขาย งานหองสมุด และการใหบริการวิชาการในสาขาบรรณารักษศาสตรและสารสนเทศศาสตร

คำขวัญ

ทรัพยากรทันสมัย ตอบสนองฉับไว สรางความพึงใจ เพื่อผูใชบริการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักบรรณสารการพัฒนา



กลุ่มงานเทคนิค

- งานเตรียมข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- งานจัดเก็บ/ปรับปรุงฐานข้อมูล
- งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ
- งานแปลงเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในรูปดิจิทัล
- งานเชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็มกับรายการทางบรรณานุกรม
- งานวารสารเย็บเล่ม
- งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาสภาพสิ่งพิมพ์
- งานพิมพ์บันทึกข้อความที่เกี่ยวเนื่องกับงานเทคนิค

กลุ่มงานบริการ

- งานบริการยืม-คืน
- งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ
- งานบริการระหว่างห้องสมุด
- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์
- งานจัดอบรมที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
- งานบริการวีดิทัศน์

กลุ่มงานจดหมายเหตุ (และพิพิธภัณฑ์)

- งานรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
- งานจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
- งานบริการสารสนเทศจดหมายเหตุของสถาบัน
- งานบริหารทั่วไป
- งานพิพิธภัณฑ์

กลุ่มงานห้องสมุดอาเซียนถนัด คอมันตร์

- งานบริการยืม-คืน
- งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการ

กลุ่มงานบริหารและธุรการ

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานสถานที่และครุภัณฑ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดการความรู้
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานประเมินความพึงพอใจ

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ

กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ

- งานแผนและงบประมาณ
- งานทรัพยากรบุคคล
- งานประกันคุณภาพ
- งานบริการทางวิชาการ

แผนภูมิแสดงอัตรากำลังสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ตามการปฏิบัติงานจริง)

ผู้อำนวยการสำนัก
ดร. ศิวิกา ดุษฎีโหนด

รองผู้อำนวยการสำนัก
(ว่าง)

คณะกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ — **คณะกรรมการประจำสำนัก**

อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ (25)

อาจารย์
น.ส.หน่อย วินัยสุรเทิน
นวก.โสตทัศนศึกษา ชนพ
นางสุนทรี ตระการสุข
นักเอกสารสนเทศ ป.
นางอารีวรรณ ผลเศรษฐี
น.ส.อัญมณี ทองทั่ว

บรรณารักษ์ ชช.
นางภาวณา เขมะรัตน์
บรรณารักษ์ ชนพ.
น.ส.ปัทมา หมัดนุรักษ์
นางสายพิณ จีนโน
น.ส.ศุภนิจ ศรีรักษ์

บรรณารักษ์ ชนก. (พนง.)
น.ส.กรัณฑ์รัตน์ ประเสริฐธนากุล
น.ส.หทัยกานต์ วงศ์สวัสดิ์
บรรณารักษ์ ป. (พนง.)
นางกนกวรรณ จันทร
น.ส.ธิดารัตน์ แซ่หยี
นายณัฐกิจ ฉัตรชัยกิจขจร
นางบุษกร แก้วพิทักษ์คุณ
น.ส.วรรณภรณ์ อนุอัน
น.ส.วันดี มีดี

บรรณารักษ์ ป. (พนง.)
น.ส.ศนิตา สร้อยแสง
นางสายสัมพันธ์ ศีรีรัตน์
นางอุไร เหลืองบริสุทธิ์
นางสาวปัญชลี เรืองสมุทร
นางสาวกมลนาฎย์ แซ่เอี่ยง
นักจดหมายเหตุ ป. (พนง.)
นายพุทธศาสน์ ยศกลาง
ภัณฑารักษ์ ป. (พนง.)
น.ส.ขวัญฤทัย แก้วจำปา

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ป. (พนง.)
น.ส.มัดยาดา ปรียากร
นายอติกานต์ ม่วงเงิน

หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด (17)
*** นางสายพิณ จีนโน**

กลุ่มงานเทคนิค (6)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(พนง)
น.ส.ภภัทร์สรณ์ วงศ์จิรปภัทร
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ป.
นางวราภร ทิพยมนตรี
นางสาวสิริเพ็ญ ดีสุข
นางสุวรรณี ปินตามูล (พนง.)
พนักงานซ่อมเอกสาร (ลจช.)
นายธีระยุทธ ยอดล้ำ
พนักงานห้องสมุด (ลจ.)
นายคณิต เชิดชัยภูมิ

กลุ่มงานบริการ (8)
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ชนง.
น.ส.เพชรา มุกลีมาศ
นางวารินทิพย์ นงค์พรหมมา
นายอภิชาติ ชมภูเอี่ยม
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ป.(พนง.)
น.ส.สุณีย์ บัวสุวรรณ
นางประทุมวดี ฉายแก้ว
พนักงานห้องสมุด (ลจ.)
นายทองปาน ศรีวิเชียร
นางพนิดา คำแสน
น.ส.สวิง ดูกระบือ

กลุ่มงานจดหมายเหตุ (1)
(และพิพิธภัณฑ์)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชนง.
นางวรรณา จิ๊สมัน

ห้องสมุดอาเซียนถนัดฯ (2)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชนง.
น.ส.อัปสร นุชเนตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ป.(พนง.)
น.ส.ชิดใจ สิงหพงษ์

- ผอ 1 คน
- ข้าราชการ 20 คน
- ลูกจ้างประจำ 7 คน
- ลูกจ้างชั่วคราว 2 คน
- พนักงานสถาบัน 30 คน

เลขานุการสำนัก (17)
นางเสาวลักษณ์ ปัญญาภาส

กลุ่มงานบริหารและธุรการ (10)
จนท.บริหารงานทั่วไป ชนก. (หัวหน้ากลุ่มงาน)
นายสุชิน จิตต์เสรีภาพ
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชนง.
นางสำรวย ดีสุข
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชนง. (พนง.)
น.ส.นันท์นภัส อุ่นนิ่ม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ป.(พนง.)
นายนิวัฒน์ชัย ประเสริฐธนากุล
น.ส.อัญชลี แสงชัยสุริยา
นักประชาสัมพันธ์ ป. (พนง.)
น.ส.กันตยา เชยกลิ่น
พนักงานธุรการ (ลจ.)
นายฉัตรชัย สุริยะยานนท์
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป (ลจ.)
นายธนศักย์ ปวงสุข
นางอารี กุลสอน
พนักงานสถานที่ (ลจช.)
นางประจวบ แช่มแก้ว

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ (3)
นักวิชาการพัสดุ ชนก.
(หัวหน้ากลุ่มงาน)
นางนัชชา ทองประเสริฐ
นักวิชาการการเงินและบัญชี ชนก.
นางนันทิยา ศรีสองเมือง
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชนง.
นางวันทนา อารยะวีรสิทธิ์

กลุ่มงานแผนและ
พัฒนาองค์การ (3)
จนท.บริหารงานทั่วไป ชนก.
(หัวหน้ากลุ่มงาน)
น.ส.นราวรรณ พลทรัพย์
จนท.บริหารงานทั่วไป ป. (พนง.)
น.ส.นันทธภร ศิริโวหาร
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ป. (พนง.)
น.ส.กรองจิตร สุขเกื้อ

* *จะคัดเลือกมาจากบรรณารักษ์ให้ดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี ไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน*
นางสายพิณ จีนโน ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง วาระที่ 1 เมื่อวันที่ 1 ต.ค. 58 – 30 ก.ย. 61

19 พ.ค. 60

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

แม้ว่าแนวโน้มในการศึกษาวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์จะเปลี่ยนแปลงไปตามพัฒนาการของห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นในด้านรูปแบบของวัสดุที่ใช้ในการบันทึกข่าวสาร ซึ่งจำเป็นต้องใช้เครื่องมือ อุปกรณ์หรือการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าใช้ในห้องสมุด หรือบทบาทของบรรณารักษ์ที่ต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับเทคนิคเหล่านั้น และมีเวลาสำหรับการให้บริการผู้ใช้มากขึ้นด้วย แต่สิ่งที่ไม่เปลี่ยนแปลงไปก็คือเป้าหมายของห้องสมุดในการให้บริการทางวิชาการเพื่อพัฒนาคนและพัฒนาประเทศ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2520 183-84)

ในปัจจุบันบรรณารักษ์ก็ยังเป็นผู้ประกอบอาชีพในการให้บริการอยู่ โดยใช้ความรู้ที่ได้ศึกษาในภาคทฤษฎีทางบรรณารักษ์ศาสตร์ ซึ่งได้พัฒนาหลักการไปถึงสารนิเทศศาสตร์แล้ว จึงมีรายวิชาที่ว่าด้วย “การประเมินผลข้อมูล” และ “การเรียกใช้ข้อมูลในห้องสมุด” รวมเข้าไว้ในหลักสูตรด้วย ลักษณะความเป็นวิชาชีพก็ยังใช้ในการการเดิม คือนอกจากการศึกษาพื้นความรู้และความรู้เฉพาะด้านในภาคทฤษฎีแล้ว ยังต้องมีการฝึกอบรมจนเกิดความชำนาญ ซึ่งจะต้องอาศัยการลงมือปฏิบัติจริงที่จัดได้วอย่างมีระบบ ทั้งในเรื่องประเภทของงาน และระยะเวลาที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ด้วยการกระทำ ดังนั้นการฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดจึงยังมีความจำเป็นตอการจัดเข้าไว้ในหลักสูตรวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างงยิ่งในระดับปริญญาตรี ซึ่งถือว่าเป็นระดับแรกของการก้าวเข้ามาสู่อาชีพ การเรียกชื่อรายวิชานี้มีความแตกต่างกันไปบ้างในระหว่างสถาบันการศึกษาและได้จัดสอนกันมาเป็นเวลานาน ก่อนการเปิดสอนเป็นโรงเรียนบรรณารักษ์ศาสตร์ตามประวัติการพัฒนาการ จึงนับว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อวิชาชีพ

ความสำคัญของการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

การฝึกงานห้องสมุดและการหาประสบการณ์ภาคปฏิบัติอยู่ในความสนใจของบรรณารักษ์มาตั้งแต่การเริ่มต้นอาชีพจัดตั้งห้องสมุดในช่วงปลายศตวรรษที่ 19 เป็นต้นมา เพราะได้เห็นความสำคัญที่เกี่ยวข้องต่อการนำไปเปรียบเทียบกับการสอนในชั้นเรียนที่มีลักษณะต่าง ๆ กัน ความเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานเป็นไปตามพัฒนาการทางการศึกษาบรรณารักษ์ศาสตร์ที่จัดการเรียนการสอนไว้อย่างเป็นระบบในสถาบันการศึกษาจนถึงปัจจุบัน การรายงานผลการศึกษาเกี่ยวกับสภาพการฝึกงานห้องสมุดนักวิชาการคนสำคัญๆ จะมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งแนวคิดและวิธีการดำเนินการ แม้ว่าแนวคิดจะแตกต่างกันเพียงใดก็ตาม การฝึกงานห้องสมุดยังมีความสำคัญและจำเป็นต่อการศึกษาวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศสหรัฐอเมริกาที่เป็นผู้นำในสาขานี้อยู่ การให้ความสำคัญในการฝึกปฏิบัติมีอยู่ตลอดเวลาของการศึกษา แต่จะมีความแตกต่างกันในรูปแบบซึ่งจะสอดคล้องกับพัฒนาการในแต่ละช่วงเวลา

ความมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติงาน

บุคคลและองค์กรที่จะต้องเข้ามามีบทบาทกับการฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดของนักศึกษา ได้แก่ 1) ผู้เข้ารับการฝึก 2) ห้องสมุดที่ให้ฝึก และ 3) โรงเรียนบรรณารักษ์ฯ แต่ละฝ่ายก็มีความมุ่งหมายในการดำเนินงานต่างกัน ซึ่งมักจะเกี่ยวข้องกันในระหว่างความมุ่งหมายและคุณค่าที่แต่ละฝ่ายจะได้รบ (Penland, 1974 : 446-47)

1. ผู้เข้ารับการฝึก

1.1 พัฒนาความคิดทางวิชาชีพอย่างเข้าใจโดยการเรียนรู้ลักษณะเฉพาะห้องสมุดภายในสถาบัน ความล้าหลังระหว่างสิ่งที่สอนในโรงเรียนบรรณารักษ์และสิ่งที่นำมาปฏิบัติสามารถแสดงเป็นหลักฐานให้พิสูจน์ได้

1.2 ประสบการณ์ในด้านความรับผิดชอบของกิจกรรมทางวิชาชีพเต็มเวลาผู้ที่เข้ารับการฝึกได้ทรับทราบผลการพัฒนาทักษะภายใต้ความรับผิดชอบที่ถูกกำหนดให้นั้นเป็นประสบการณ์ตรง

1.3 ประโยชน์จากบทเรียนที่ได้รับมาจากบุคลากรของสถานที่ฝึกในช่วงการปฏิบัติงานทางวิชาชีพนั้น ความเป็นจริงจากประสบการณ์ตรงเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพต่อการฝึกหัดงาน

1.4 ได้มีโอกาสทำหน้าที่แนะแนวจากประสบการณ์ตรง และช่วยวางรูปแบบการศึกษาวิชาชีพในตลาดแรงงาน

1.5 สามารถประยุกต์ใช้จรรยาบรรณของวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสดงประโยชน์ของจรรยาบรรณที่ต่อนโยบายของห้องสมุด ซึ่งจะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้และความรู้ที่ห้องสมุดได้เผยแพร่ออกไป

2. ห้องสมุดที่ให้การฝึก

2.1 ได้ทำหน้าที่ให้ความร่วมมือในการเตรียมบุคลากรเข้าสู่วิชาชีพอันเนื่องมาจากความรับผิดชอบที่เป็นระบบต่อวิชาชีพ ซึ่งยังมีความต่อเนื่องและพัฒนาการกันต่อไป

2.2 สร้างความเชื่อมโยงระหว่าง ทฤษฎี การวิจัย และแบบฝึกหัดที่ได้สอนกันในสถาบันให้แก่ผู้เข้ารับการฝึก

2.3 ได้รับความช่วยเหลือในการวิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหา เช่น การฝึกอบรมประจำการตลอดจนการฝึกงานภายใต้การแนะนำของผู้สอน

2.4 กระตุ้นความเจริญเติบโตทางวิชาชีพในกลุ่มบุคลากรที่มีความรับผิดชอบในการฝึกและสอนผู้เข้ารับการฝึก

3 โรงเรียนบรรณารักษ์

3.1 เพื่อรับทราบผล (feedback) จากผู้เข้ารับการฝึกและห้องสมุดเกี่ยวกับจุดเด่นและจุดอ่อนของหลักสูตรโรงเรียนและวิธีการสอน

3.2 กระตุ้นให้มีการติดต่อประสานานกันระหว่างมหาวิทยาลัยและห้องสมุดหรือศูนย์สารสนิเทศ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงปัญหาและระบบฐานข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์ในขั้นสูง

3.3 ส่งเสริมพัฒนางานบริการภายในระหว่างกลุ่มผู้สอนโดยการจัดเตรียมการติดต่อโดยตรงต่อปัญหาในภาคสนาม

วิธีการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมก่อนฝึกงาน

1. ทำความรู้กับสถานที่ฝึกงาน หมายถึง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน ประวัติ ลักษณะงาน การเดินทางไป-กลับ สถานที่พักอาศัยระหว่างฝึกงานและการแจ้งให้ทางบ้านทราบการฝึกงาน

2. ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่ในการรายงานตัว การแต่งกาย หมายถึง ตรวจสอบรายละเอียดของการรายงานตัวล่วงหน้า เอกสารที่จำเป็นในการฝึกงาน ควรแต่งกายให้สุภาพและเรียบร้อยตามเครื่องแบบของสถาบัน

3. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทหรือองค์กร หมายถึงศึกษาหรือสอบถามกฎระเบียบของสถานทีฝึกงานให้ชัดเจน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4. มีความตรงต่อเวลา หมายถึง ควรเดินทางไปล่วงหน้าอย่างน้อย 15-30 นาที และไม่กลับก่อนงานเลิก

5. มีความซื่อสัตย์และความตั้งใจในการฝึกงาน มีสัมมาคารวะ หมายถึงนักศึกษาต้องปฏิบัติตนให้ดี รักษาชื่อเสียงสถาบัน และมีสัมมาคาระแก่บุคลากรในสถายที่ฝึกงานทุกคนที่เกี่ยวข้อง

6. ศึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบหมายถึง ศึกษารายละเอียดที่อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบ สภาพการทำงาน ลักษณะของงานที่สำคัญ (job description)

7. เตรียมความพร้อมเพื่อทำความรู้จักกับเพื่อนร่วมงานในหน้าที่ หมายถึง ควรปฏิบัติตัวให้เหมาะสม มีความสุภาพ ไม่ถือตัว อ่อนน้อม ถ่อมตน

8. ติดต่อผู้ดูแลการฝึกงานในสถานที่ฝึกงาน หมายถึง นักศึกษาควรทำความรู้จัก ผู้ดูแลเกี่ยวกับการฝึกงานและการประพฤติตัวให้เหมาะสม สามารถสอบถามปัญหาต่างๆได้โดยไม่ต้องลังเล

เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการฝึกงาน

1. จดหมายยืนยันการฝึกงานและส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน 1 ฉบับ
2. จดหมายตอบรับให้เข้าฝึกงาน 1 ฉบับ
3. กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุ 1 ฉบับ
4. สมุดบันทึกการฝึกงาน 1 ฉบับ
5. ใบประเมินผลการฝึกงาน 1 ฉบับ (ยื่นให้แก่ผู้ดูแลการฝึกงาน วันรายงานตัว)
6. สมุดบันทึกลงเวลาปฏิบัติงาน 1ฉบับ (สถานที่ฝึกงาน)

การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน

1. ตรงต่อเวลา และการเคารพผู้บังคับบัญชา
2. มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น ตั้งใจเรียนรู้งานให้มากที่สุด
3. แต่งกายชุดนักศึกษา กรณีใส่เสื้อช็อปต้องผ่านความเห็นชอบจากบริษัทก่อน
4. การลากิจ ลาป่วย ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของ สถานที่ฝึกงาน
5. ระมัดระวังในเรื่องการวางตัวและการใช้เครื่องมือสื่อสาร
6. ไม่ควรต่อรองเรื่องระยะเวลาการฝึกงานหรือ เรียกร้องอภิสิทธิ์ใด ๆ จากสถานที่ฝึกงาน
7. นักศึกษาควรมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าแสดงออกและกล้าตัดสินใจ
8. ให้ถือเสมือนว่า การฝึกงานก็คือการทำงาน และทำการ ฝึกงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
9. การไปฝึกงานของนักศึกษา ถือว่าไปในนามตัวแทนของมหาวิทยาลัยและในนามของคณะฯ ต้องไม่กระทำการ ใด ๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียต่อส่วนรวม
10. ในระหว่างการฝึกงาน หากมีปัญหาเกี่ยวกับงานต้องการคำปรึกษาเชิงวิชาการ นักศึกษาควรติดต่อกลับมายังอาจารย์ประจำสาขาวิชา
11. หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นระหว่างการฝึกงานให้ติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชาหรือสถาบัน
12. หลีกเลี่ยงการทะเลาวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน หรือความสัมพันธ์ชู้สาวกับเพื่อนร่วมงาน/บุคลากรภายในสถานที่ฝึกงาน อันก่อให้เกิดปัญหารุนแรง
13. การดูแลทรัพยสินของตนเอง บริษัท และควรใช้ความระมัดระวังในการใช้งานทรัพย์สินบริษัท
14. หลีกเลี่ยงการขาดงานโดยไม่จำเป็น นอกจากจะทำให้เกิดภาพลบต่อนักศึกษายังรวมทั้งชื่อเสียงของสถาบันอีกด้วย
15. ควรดูแลความปลอดภัยของตนเอง หากมีเพื่อนควรเดินทางไป-กลับเป็นหมู่คณะ หลีกเลี่ยงการเดินทางโดยลำพังโดยเฉพาะนักศึกษาหญิง

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เมสัน ไฮนส์ และฟรูตาโด (MasonHaines and Frutado)กล่าวถึงการฝึกงานอาชีพร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการว่าควรจะมีลักษณะต่างๆประกอบกันเช่นการเรียนการสอนในโรงเรียนต้องเป็นการให้ความรู้พื้นฐานทักษะความเข้าใจและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพการเลือกสถานที่ฝึกงานอาชีพให้นักเรียนได้เรียนรู้และเพื่อประสบการณ์ด้านวิชาชีพการจัดเตรียมรายวิชาต่าง ๆที่จะช่วยพัฒนาความรู้ด้านอาชีพทักษะแนวคิดเจตคติที่จำเป็นสำหรับนักเรียนก่อนที่จะออกไปฝึกงานอาชีพการวางแผนการฝึกงานอย่างเป็นขั้นตอนการจัดการนิเทศการฝึกงานการกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกงานการประสานงานและการติดตามผลเป็นต้น (ที่มา : https://www.gotoknow.org/posts/566590)

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการความความพึงพอใจ แบ่งได้ ดังนี้

1. นักศึกษาที่มามาฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไปได้

2. สถาบันการศึกษาที่ส่งนักศึกษามาฝึกงาน

วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล

1. ความหมายและความมุ่งหมายในการวัดผลและประเมินผล

1.1 ความหมายของการวัดผลและประเมินผล

1.1.1 การวัดผลหมายถึงการกำหนดค่าเป็นตัวเลขโดยเป็นไปตามเกณฑ์ หรือหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนให้กับสิ่งของหรือบุคคล เพื่อชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างของคุณสมบัติของสิ่งของหรือบุคคลนั้น และรวมถึงการเปรียบเทียบคุณลักษณะสิ่งที่ต้องการวัดกับมาตรฐานด้วย (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, อเนกกุล กรีแสง, 2519 : 18)

1.1.2 การประเมินผลคือกระบวนการอย่างมีระบบที่จะตรวจสอบดูว่าบรรลุถึงจุดประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งว่าการประเมินผลคือการตีค่าของสิ่งที่วัดได้ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการสร้างข้อสอบ ตรวจคะแนนเป็นการวัดผล แต่การระบุว่าหรือสอบได้เกรดอะไร เป็นการประเมินผลเราอาจทำได้โดยไม่ต้องประเมินผล แต่เราจะประเมินผลไม่ได้ถ้าปราศจากการวัดผล (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, อเนกกุล กรีแสง, 2519 : 18)

2. เกณฑ์ในการวัดผลและประเมินผล

2.1 เกณฑ์ในการวัดผล โดยทั่วไปเกณฑ์ของการวัดผลมี 2 วิธี คือ

1. วัดสิ่งที่บุคคลสามารถทำได้ คือการวัดความสามารถของบุคคลว่าจะสามารถทำอะไรบ้าง ทำตามคำสั่งได้หรือไม่ เป็นลักษณะการวัดความสามารถ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 อย่าง คือ

1.1 วัดสัมฤทธิ์ผล วัดดูว่าช่วงเวลาที่ผ่านมาบุคคลเรียนอะไรบ้าง หรือวัดว่ามีความรู้มากน้อยเพียงใด

1.2 วัดความถนัด วัดดูว่าในอนาคตนั้นจะเรียนได้หรือไม่ เป็นการเอาผลการสอบในปัจจุบันไปทำนายผลของความสำเร็จในอนาคต

2. วัดสิ่งที่บุคคลจะทำหรือไม่ เป็นการวัดบุคลิกภาพ วัดดูว่าบุคคลทำหรือไม่ในสภาพการณ์ปกติที่ไม่มีอะไรบังคับ ซึ่งจำเป็นต้องวัดจากองค์ประกอบต่าง ๆ ที่รวมกันเป็นบุคลิกภาพพ คือ ลักษณะนิสัย การปรับตัว อารมณ์ ความสนใจ และทัศนคติ

2.2 เกณฑ์ในการประเมินผล

การประเมินผลจะต้องเป็นทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ คือ

2.2.1 การประเมินผลลการศึกษาด้วยการตีค่าหรือราคาของคะแนนที่วัดได้

2.2.2 ประเมินผลว่านักศึกษาได้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่วางไว้หรือไม่

3. แนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลวิชการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

3.1 ขั้นตอนในการวัดผล

3.1.1 ขั้นตอนที่ 1

วัดผลจากการทบทวนเนื้อหาและภาคปฏิบัติวิชาต่าง ๆ ก่อนที่จะออกฝึกปฏิบัติงานตามห้องสมุดต่าง ๆ นักศึกษาจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของทุกวิชา ถ้าวิชาใดนักศึกษาได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 60 จะต้องสอบแก้ตัวในวิชานั้นหลังจากฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดต่าง ๆ แล้ว โดยอาจารย์ประจำวิชาจะเป็นผู้กำหนดวัน เวลา สถานที่ให้

3.1.2 ขั้นตอนที่ 2

วัดผลจากการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดต่าง ๆ โดยมีวิธีการดังนี้

1) วัดผลจาการไปสังเกตเยี่ยมเยียนขณะฝึกงานในห้องสมุด โดยเวลาที่อาจารย์ไปนิเทศนักศึกษา ณ ห้องสมุดต่าง ๆ อาจารย์ประเมินและวัดผลนักศึกษาขณะฝึกปฏิบัติงานงานทั้งในด้านความสัมฤทธิ์ผล ความถนัด และบุคลิกภาพ กล่าวคือ สังเกตดูว่านักศึกษามีความพร้อมทางด้านวิชาการมากน้อยเพียงไร นิสัยดีหรือไม่ มีความสามารถปรับตัวให้เข้ากับบุคลากรและสิ่งแวดล้อมในห้องสมุดที่ไปฝึกงานแค่ไหน ฝึกงานได้อย่างมีความสุขหรือฝืนใจ มีอารมณ์ร่าเริง แจ่มใส หรือหงุดหงิด ฝึกงานด้วยความสนใจเพียงใด มีทัศนคติที่ดีต่อการฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดนั้น หรือไม่ เป็นต้น

2) พิจารณาจากการประเมินผลของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึก อาจารย์ผู้ควบคุมจะต้องถือเอาการประเมินผลของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกเป็นเกณฑ์สำคัญในการวัดผล เพราะการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกตลอดเวลาที่ฝึก เพราะฉะนั้นการประเมินผลของบรรณารักษ์จึงเป็นที่เชื่อถือของอาจารย์ผู้ควบคุม

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หลักการครองตน ประกอบด้วยหลักธรรมดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี คือ เป็นผู้มีสุขภาพกาย และ สุขภาพจิตที่ดี

1.1 มีสุขภาพกายที่ดี คือ เป็นผู้มีสุขภาพอนามัยที่ดี มีท่วงท่ากิริยา รวมทั้งการแต่งกาย ที่สุภาพเรียบร้อย ดีงาม สะอาด และดูสง่างามสมฐานะ

1.2 มีสุขภาพจิตที่ดี คือ เป็นผู้มีอัธยาศัยใจคอที่งาม เป็นคนดี มีศีลธรรม ได้แก่ ศรัทธา ศีล สุตะ จาคะ วิริยะ สติ สมาธิ และปัญญา

ผู้มีศรัทธา หมายถึง เป็นผู้รู้จักศรัทธาบุคคล และข้อปฏิบัติที่ควรศรัทธา ไม่ลุ่มหลง งมงายในที่ตั้งแห่งความลุ่มหลง

ผู้มีศีล คือ ผู้ที่รู้จักสำรวมระวัง ความประพฤติปฏิบัติ ทางกาย และทางวาจา ให้เรียบร้อยดีงาม ไม่ประพฤติเบียดเบียนตนเองและผู้อื่น

ผู้มีสุตะ คือ ผู้ได้เรียนรู้ทางวิชาการ และได้ศึกษาค้นคว้าในวิชาชีพดี

ผู้มีจาคะ คือ เป็นผู้มีจิตใจกว้างขวาง ไม่คับแคบ รู้จักเสียสละ

ผู้มีวิริยะ คือ ผู้ขยันหมั่นเพียร ในการประกอบกิจการงานงานอาชีพ และ/หรือในหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้มีสติ คือ ผู้รู้จัก ยับยั้ง ชั่งใจ รู้จักคิดไตร่ตรองให้รอบคอบ ก่อนคิด พูด ทำ

ผู้มีสมาธิ คือ ผู้มีจิตใจตั้งมั่น ข่มกิเลสนิวรณ์

ผู้มีปัญญา คือ ผู้มีปัญญาอันเห็นชอบรอบรู้ทางเจริญ ทางเสื่อมแห่งชีวิต ตามที่เป็นจริง

2. ผู้มีกัลยาณมิตตธรรม คือ ผู้มีคุณธรรมของมิตรที่ดี 7 ประการ คือ

2.1 เป็นผู้น่ารัก (ปิโย) คือ เป็นผู้มีจิตใจกอปรด้วยเมตตากรุณาพรหมวิหาร

2.2 เป็นผู้น่าเคารพบูชา (ครุ) คือ เป็นผู้ที่สามารถเอาเป็นที่พึ่งอาศัย เป็นที่พึ่งทางใจ

2.3 เป็นผู้น่านับถือ น่าเจริญใจ (ภาวนีโย) ด้วยว่า เป็นผู้ได้ฝึกฝนอบรมตนมาดีแล้ว ควรแก่การยอมรับและยกย่องนับถือ เอาเป็นเยี่ยงอย่างได้

2.4 เป็นผู้รู้จักพูดจาโดยมีเหตุผลและหลักการ (วัตตา) รู้จักชี้แจง แนะนำ ให้ผู้อื่น เข้าใจดีแจ่มแจ้ง เป็นที่ปรึกษาที่ดี

2.5 เป็นผู้อดทนต่อถ้อยคำที่ล่วงเกิน วิพากษ์ วิจารณ์ ซักถาม หรือขอปรึกษาหารือ ขอ ให้คำแนะนำต่างๆ ได้ (วจนักขโม)

2.6 สามารถแถลงชี้แจงเรื่องที่ลึกซึ้ง หรือเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจอย่าง ถูกต้อง และตรงประเด็นได้ (คัมภีรัญ จะ กะถัง กัตตา)

2.7 ไม่ชักนำในอฐานะ (โน จัฏฐาเน นิโยชะเย) คือไม่ชักจูงไปในทางเสื่อม (อบายมุข) หรือไปในทางที่เหลวไหลไร้สาระ หรือที่เป็นโทษ เป็นความทุกข์ เดือดร้อน

หลักการครองงาน

หลักการครองงาน ประกอบด้วยหลักธรรม คือ อิทธิบาทธรรม ได้แก่

1. ฉันทะ ความรักงาน คือ จะต้องเป็นผู้รักงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ และทั้งจะต้องเอาใจใส่กระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน และเพิ่มพูนวิชาความรู้ความสามารถในการทำกิจการงาน และ มุ่งมั่นที่จะทำงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือกิจการงานอาชีพของตนให้สำเร็จเรียบร้อยอยู่เสมอ

2. วิริยะ ความเพียร คือ จะต้องเป็นผู้มีความขยันหมั่นเพียร ประกอบด้วยความอดทน ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากในการประกอบกิจการงานในหน้าที่หรือในอาชีพของตน จึงจะถึงความสำเร็จ และความเจริญก้าวหน้าได้

3. จิตตะ ความเป็นผู้มีใจจดจ่ออยู่กับการงาน ผู้ที่จะทำงานได้สำเร็จด้วยดี มี ประสิทธิภาพนั้น จะต้องเป็นผู้เอาใจใส่ต่อกิจการงานที่ทำ และมุ่งกระทำงานอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะสำเร็จ ไม่ทอดทิ้งหรือวางธุระเสียกลางคัน ไม่เป็นคนจับจด หรือทำงานแบบทำๆ หยุดๆ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารจะต้องคอยดูแลเอาใจใส่ “ติดตามผลงาน และ/หรือ ตรวจงาน” หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การของตน เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการ ให้กิจการงาน ทุกหน่วยดำเนินตามนโยบายและแผนงานให้ถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4. วิมังสา ความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเกตผลในการปฏิบัติงานของตนเอง และของผู้น้อยหรือของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ว่า ดำเนินไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้หรือไม่ ได้ผลสำเร็จ หรือมีความคืบหน้าไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงไร มีอุปสรรคหรือปัญหาที่ควรได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงาน หรือวิธีการบริหารกิจการงานนั้นให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างไร ขั้นตอนนี้ เป็นการนำข้อมูลจากจากที่ได้ติดตามประเมินผลงานหรือตรวจงานนั้นแหละมาวิเคราะห์ วิจัย ให้ทราบเหตุผล ของปัญหาหรืออุปสรรคข้อขัดข้องในการทำงาน แล้วพิจารณาแก้ไขปัญหาเหล่านั้น และปรับปรุงพัฒนาวิธี การทำงานให้ดำเนินไปสู่ความสำเร็จ ให้ถึงความเจริญก้าวหน้ายิ่งๆ ขึ้นไปได้

อนึ่ง อิทธิบาทธรรม ข้อ “วิมังสา” คือความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเกตผลในการทำงานให้ได้ผลดีนี้ กล่าวโดยความหมายอย่างกว้าง จะเห็นมีข้อปฏิบัติที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือในการประกอบสัมมาอาชีวะ ให้ได้ผลดีและมีความเจริญมั่นคงยิ่งกว่าข้ออื่นๆ อีก ที่ในวงวิชาการบริหารได้ศึกษาวิจัยเห็นผลดีมาแล้ว ได้แก่

1. เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม (Initiatives) ด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative) โครงการ ใหม่ๆ ที่ เป็นประโยชน์สุขแก่หมู่คณะ สังคม และประเทศชาติ และวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้การปกครอง การบริหาร กิจการงานได้บังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

2. มีความคิดพัฒนา (Development) คือ เป็นนักพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ล้าหลัง หรือ ข้อบกพร่องในการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

3. เป็นผู้มีสำนึกในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Sense of Responsibilities) สูง คือ มี สำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง โดยการศึกษาหาความรู้ เพิ่มพูนศักยภาพ และ สำนึกในการสร้าง ฐานะ ของตน และมีสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม คือต่อครอบครัว ต่อองค์กรและหมู่คณะ ที่ตน รับผิดชอบอยู่ และต่อสังคมประเทศชาติ ให้เจริญสันติสุข และมั่นคง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนึกในหน้าที่ รับผิดชอบต่อสถาบันหลักทั้ง 3 ของประเทศ ชาติไทยเรา คือ สถาบันชาติ สถาบันพระพุทธศาสนา และ สถาบันพระมหากษัตริย์ เพราะสถาบันหลักทั้ง 3 นี้ หากสถาบันใดคลอนแคลน ไม่มั่นคง ไม่ว่า จะเป็น เพราะถูกศัตรูภายใน และ/หรือ ศัตรูจากภายนอกรุกราน ย่อมกระทบกระเทือนถึงสถาบันหลักอื่นๆ ของชาติ ไทยเรา ให้พลอยคลอนแคลนอ่อนแอไปด้วยผู้นำที่ดี จึงย่อมต้องสำเหนียก และจักต้องมีความสำนึก ใน หน้าที่ความ รับผิดชอบต่อ สถาบันหลักทั้ง 3 นี้ อย่างจริงใจ และจะต้องรับช่วยกันดำเนินการ ให้ความ คุ้มครอง ป้องกัน แก้ไข บำรุง รักษา อย่างเข้มแข็งจริงจัง และต่อเนื่อง ให้เกิดความเจริญ และ ความสันติสุข อย่างมั่นคง ให้ได้

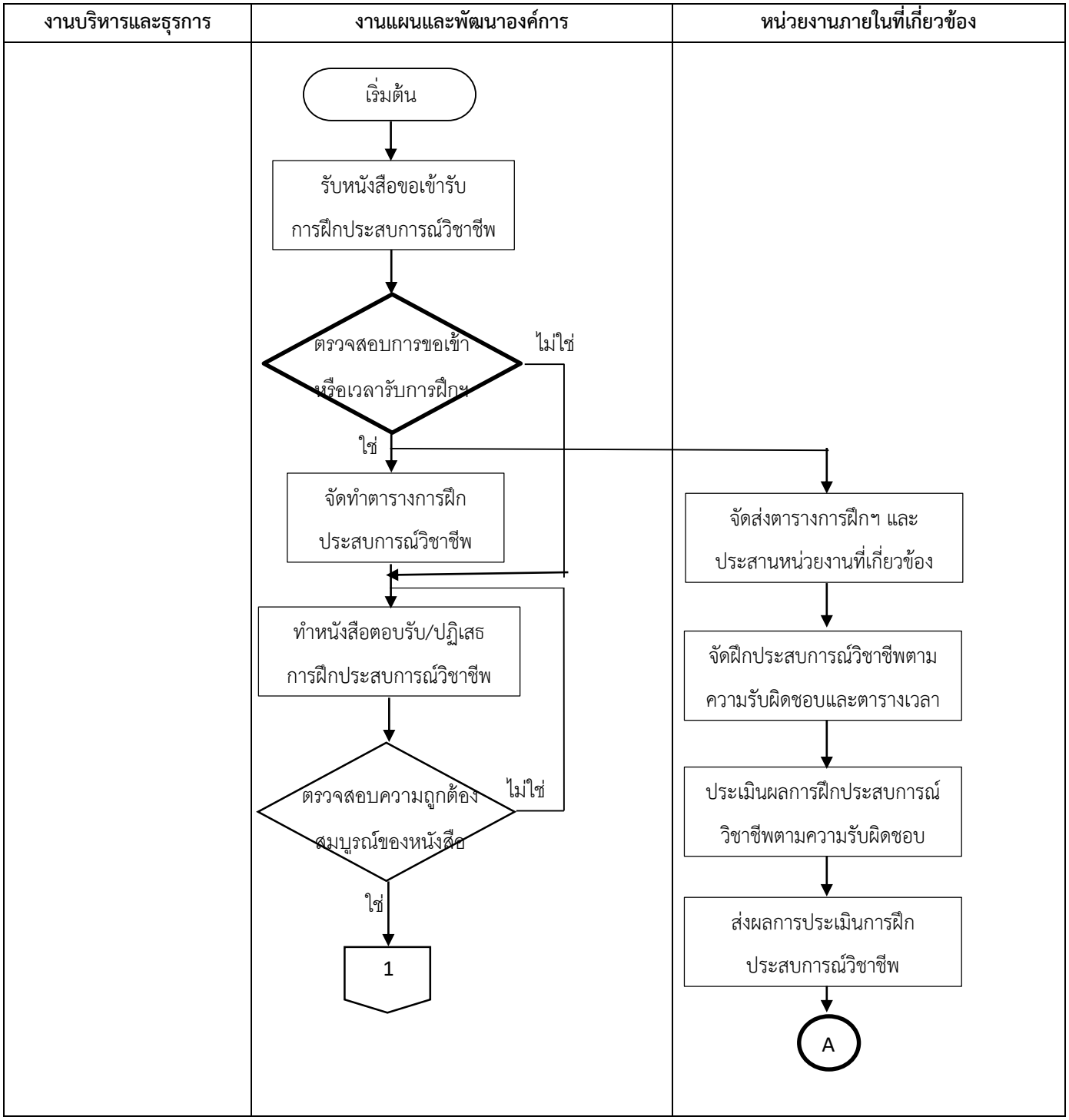
4. มีความมั่นใจตนเอง (Self Confidence) สูง นี้หมายถึง มีความมั่นใจ โดยธรรม คือ มี ความมั่นใจในความรู้ ความสามารถ สติปัญญาและวิสัยทัศน์ และทั้งคุณธรรม คือ ความเป็นผู้มีศีล มีธรรม อันตนได้ศึกษาอบรมมาดีแล้ว มิใช่มีความมั่นใจอย่างผิดๆ ลอยๆ อย่างหลงตัวหลงตน ทั้งๆ ที่แท้จริง ตนเอง หาได้มีคุณสมบัติและคุณธรรมดีสมจริงไม่ และจักต้องรู้จักแสดงความ มั่นใจ ในเวลาคิด พูด ทำ ให้ เหมาะสมกับกาละ เทศะ บุคคล สถานที่ และ ประชุมชน ด้วย

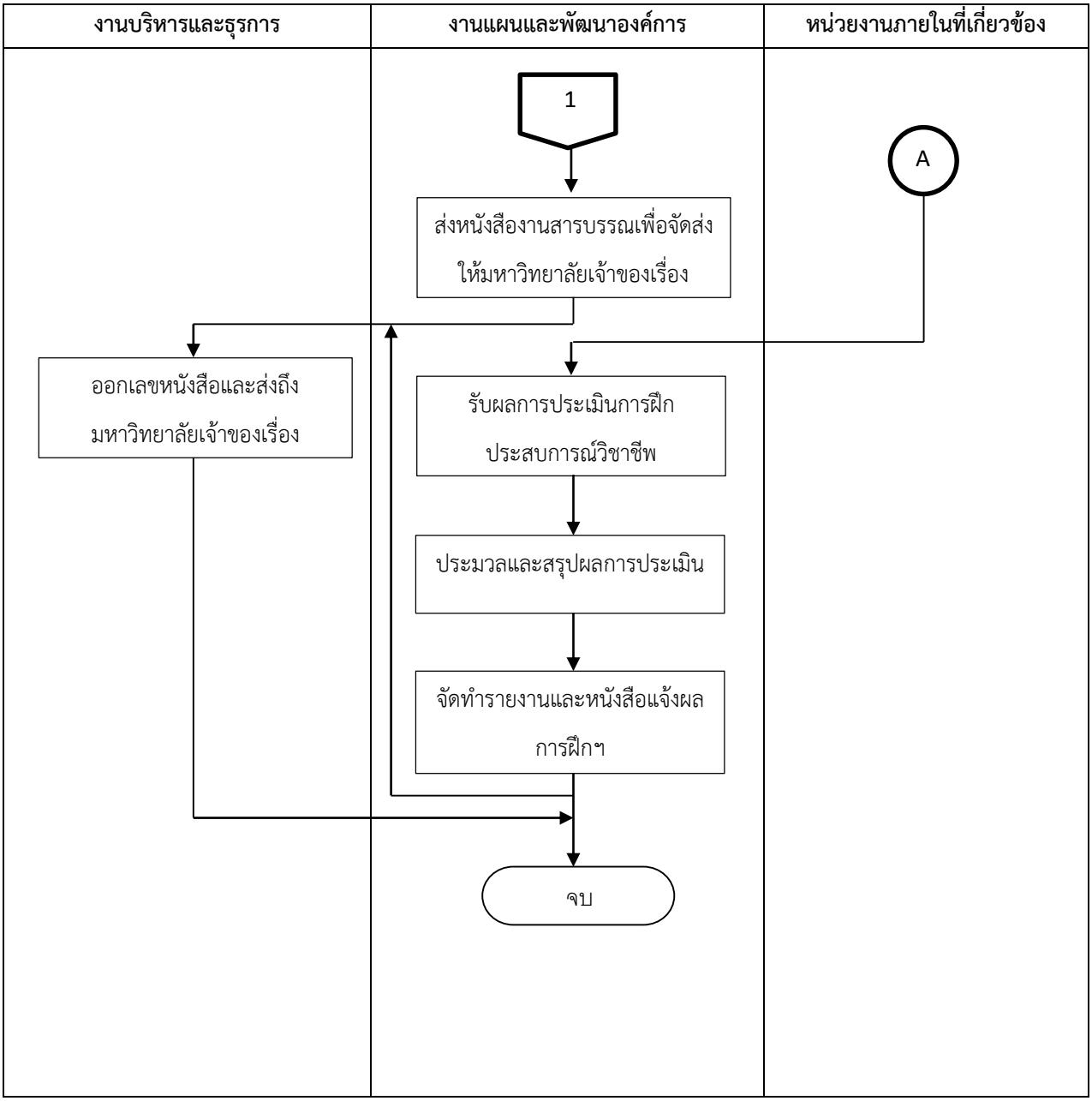
(www.nakhonnayok.go.th/ppisnayok/km22.doc)

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)




งานบริหารและธุรการ
งานแผนและพัฒนาองค์การ
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
1
A
ส่งหนังสืองานสารบรรณเพื่อจัดส่ง
ให้มหาวิทยาลัยเจ้าของเรื่อง
ออกเลขหนังสือและส่งถึง
มหาวิทยาลัยเจ้าของเรื่อง
รับผลการประเมินการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพ
ประมวลและสรุปผลการประเมิน
จัดทำรายงานและหนังสือแจ้งผล
การฝึกฯ
จบ

2. รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 มหาวิทยาลัยที่จะส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน โทรมาสอบถามด้วยวาจาในช่วงเวลาที่จะฝึกงานว่าทางสำนักบรรณสารการพัฒนาสามารถรับนักศึกษาฝึกงานได้หรือไม่

2.2 เมื่อมีการตอบรับด้วยวาจาว่าสามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ ทางมหาวิทยาลัยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

2.3 เมื่อได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานแล้ว ก็นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อยืนยันการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

2.4 ทำหนังสือรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด ซึ่งในจดหมายประกอบด้วย ตารางการฝึกงาน, รายชื่อนักวิชาการที่ควบการฝึกงาน เพื่อขอให้แต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ และแบบตอบรับการฝึกงาน

2.5 วิธีการจัดตารางการฝึกงาน จะนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน เช่น นักศึกษามาฝึกงาน 60 วัน แบ่งให้กลุ่มงานเทคนิค 30 วัน ประกอบด้วย งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ, กลุ่มงานจดหมายเหตุ 3 วัน ส่วนวันที่เหลือฝึกงานกับกลุ่มงานบริการ ตามตัวอย่างดังนี้

สำนักบรรณสารการพัฒนา

ตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระหว่างวันที่ ๓ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

รายชื่อนักศึกษา	นายปริวัฒน์ สมจันทร์ นางสาวอุทัยวรรณ พรรณการ นางสาวสุทธิดา เหมเมือง		
๙ ม.ค. ๖๐	๐๙.๐๐ – ๐๙.๔๐ น.	พบผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการสำนัก	
	๐๙.๔๐ – ๑๒.๐๐ น.	ชมวีดิทัศน์แนะนำสำนักและนำชมห้องสมุด	นายสุชิน จิตต์เสรีภาพ/ นางสาวกันตยา เชยกลิ่น
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	อ.หน่อย วินัยสุรเทิน / นางสาวมัดยาดา ปรียากร
๑๐ – ๓๑ ม.ค. ๖๐	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานเทคนิค (งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)	นางสายพิณ จีนโน / นางสาวปัทมา หมัดนุรักษ์
๑ – ๒๔ ก.พ. ๖๐	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานเทคนิค (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ)	นางสาววันดี มีดี
๒๗ ก.พ.- ๑ มี.ค. ๖๐	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานจดหมายเหตุ	นายพุทธศาสน์ ยศกลาง/ นางวรรณา จิ๊สมัน
๒ – ๓๑ มี.ค. ๖๐	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานบริการ	นางภาวณา เขมะรัตน์

2.6 การรายงานตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน นักศึกษาจะนำจดหมายส่งตัวจากสถาบันการศึกษาต้นสังกัดมาให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้นำมาเอง ทางสถาบันการศึกษาจะส่งตามมาภายหลัง

2.7 นักศึกษารายงานตัวกับเลขาสำนักบรรณสารการพัฒนา และผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนาตามลำดับ

2.8 นำนักศึกษาฝึกงานแนะนำให้บุคลากรในสำนักรู้จัก รวมทั้งแนะนำบริบทของสำนักบรรณสารการพัฒนา

2.9 นำนักศึกษาส่งมอบให้แต่ละกลุ่มงานเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามตารางที่ได้จัดไว้

2.10 เมื่อนักศึกษาฝึกงานเสร็จแล้ว ต้องดำเนินการส่งผลประเมินการฝึกงานโดยรวมรวมแบบประเมินผลการฝึกงาน

2.11 จัดทำสรุปคะแนนผลประเมินการฝึกงาน

2.12 ทำหนังสือแจ้งสถาบันต้นสังกัด พร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน

3. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เมสัน ไฮนส์ และฟรูตาโด (MasonHaines and Frutado)กล่าวถึงการฝึกงานอาชีพร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการว่าควรจะมีลักษณะต่างๆประกอบกันเช่นการเรียนการสอนในโรงเรียนต้องเป็นการให้ความรู้พื้นฐานทักษะความเข้าใจและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพการเลือกสถานที่ฝึกงานอาชีพให้นักเรียนได้เรียนรู้และเพื่อประสบการณ์ด้านวิชาชีพการจัดเตรียมรายวิชาต่าง ๆที่จะช่วยพัฒนาความรู้ด้านอาชีพทักษะแนวคิดเจตคติที่จำเป็นสำหรับนักเรียนก่อนที่จะออกไปฝึกงานอาชีพการวางแผนการฝึกงานอย่างเป็นขั้นตอนการจัดการนิเทศการฝึกงานการกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกงานการประสานงานและการติดตามผลเป็นต้น

จากความสำคัญและความเป็นมา สรุปข้อปฏิบัติในการดำเนินการฝึกงานได้ดังนี้

1. นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในสถานฝึกงานอาชีพที่สถานศึกษาเห็นชอบ
2. นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง
3. ต้องแต่งกายเครื่องแบบนักศึกษา หรือชุดฝึกงานของสถาบัน หรือชุดสถานฝึกงานอาชีพกำหนด
4. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานฝึกอาชีพ
5. การฝึกงานนั้น นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึก
6. ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานฝึกอาชีพด้วยความระมัดระวัง
7. ต้องรักษาความลับของสถานฝึกอาชีพอย่างเคร่งครัด
8. ต้องประพฤติและปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ

9. ไม่ก้าวร้าว ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท และไม่กระทำตนเป็นอันธพาล

10. การลาป่วย ลากิจ ต้องจัดให้ส่งใบลาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุม การฝึกงานตามระเบียบการลาของสถานฝึกอาชีพ

11. ต้องจดบันทึกการฝึกงานประจำวัน เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจสอบและลงนามอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

12. ถ้าฝึกงานจะต้องผ่านการประเมินของอาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมของสถานฝึกอาชีพ

13. นักศึกษาจะต้องเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ 1 ฉบับและนำส่งอาจารย์นิเทศเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการฝึกงาน https://www.gotoknow.org/posts/566590

ระเบียบและแนวปฏิบัติในการฝึกงาน

การแต่งกาย

ในขณะที่นักศึกษาออกฝึกงาน ให้แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษา และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษามหาวิทยาลัย ยกเว้นสถานที่ฝึกงานจะเห็นสมควรให้แต่งกายเป็นอย่างอื่น

การปฏิบัติตนโดยทั่วไป

1. ต้องมีกิริยามารยาท และพูดจาสุภาพเรียบร้อยให้เหมาะสมกับสภาพนักศึกษา

2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท และขาดความสามัคคีในหมู่คณะ ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในสถานประกอบการ

3. ต้องมีความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร สนใจใฝ่หาความรู้จากเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสมในการช่วยเหลืองานต่าง ๆ ของสถานประกอบการ

4. ต้องอุทิศหรือสละเวลาให้กับงานในหน้าที่ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดให้ตามความเหมาะสม

5. ต้องไม่ทำในสิ่งใดที่เป็นการรบกวนอันจะก่อให้เกิดความรำคาญ และเสียหายแก่ตนเอง ผู้อื่นมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ คือ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ไม่ประพฤติผิดชู้สาวไม่ว่ากรณีใดๆ
- ไม่เล่นการพนันทุกชนิด
- ไม่เสพของมึนเมา และของเสพติดให้โทษ
- ไม่สร้างหนี้สินผูกพันระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ไม่เที่ยวเตร่ หรือจับกุล่มชุมนุมกัน
- ไม่ก่อการทุจริต หรือลักขโมยทรัพย์สินของผู้ร่วมงานหรือสถานประกอบการ

การปฏิบัติตนในขณะปฏิบัติงาน

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

2. ต้องปฏิบัติตนตรงต่อเวลา โดยให้ลงเวลามา - เวลากลับ เช่นเดียวกับพนักงานของสถานประกอบการนั้น ๆ

3. ต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างละเอียดในของข่าย ดังนี้

- งานที่ปฏิบัติ
- ปัญหาที่เกิดขึ้น
- แนวทางและวิธีการแก้ปัญหา
- ผลการปฏิบัติตามคำแนะนำ
- ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

4. ต้องสำรวจความพร้อมของตนเองก่อนลงมือปฏิบัติทุกครั้ง

5. ต้องกระตือรือร้น ไม่ละเลย ไม่นิ่งดูดาย ต้องเอาใจใส่และตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

6. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้ควบคุม และผู้เกี่ยวข้อง

7. ต้องสำรวมรักษากิริยามารยาท และพึงใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ สุขุม เยือกเย็น อดทนอดกลั้น เข้มแข็ง มีเหตุผล ยอมรับและพร้อมที่จะแก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดของตนเอง ทั้งไม่อวดรู้ อวดดี ไม่โต้แย้ง หรือแสดงวาจาท่าทีอันไม่สมควรต่อผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8. ต้องศึกษา ระมัดระวัง และปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันอุบัติภัย และไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หากเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด แตกหักหรือสูญหาย นักศึกษาต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเองทั้งสิ้น

9. ต้องช่วยกันรักษาผลประโยชน์ของสถานประกอบการ

10. ต้องเสริมสร้างบุคลิกภาพของตนเองในเรื่องความสะอาด ความมีมารยาท และความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

การปฏิบัติตนเกี่ยวกับการการลาหยุด

ถ้านักศึกษามีความจำเป็นที่ต้องขอหยุดการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องแจ้งให้ หัวหน้าควบคุมการฝึกงานทราบทุกครั้ง และต้องปฏิบัติโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ถ้าต้องลาครั้งละไม่เกิน 3 วัน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสถาบัน หรือสถานประกอบการ
2. ถ้าลาเกิน 3 วัน แต่ไม่เกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาก่อน
3. ถ้าลาเกิน 7 วน จะถือว่าการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในครั้งนี้ไม่ผ่าน
4. เมื่อลาหยุดแล้วนักศึกษาจะต้องเพิ่มเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ครบตามจำนวนวันที่ได้หยุดปฏิบัติงาน

http://ms.psru.ac.th/share_knowledge/7.2-4(4).pdf

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ช่วงเวลาที่นักศึกษาต้องการมาฝึกงานตรงกัน ซึ่งสำนักไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกงานได้ทั้งหมดตามที่แจ้งมา
2. การติดต่อประสานงานระหว่างอาจารย์มหาวิทยาลัยต้นสังกัดที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานค่อยข้างยาก จะต้องผ่านเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้า
3. เนื่องจากนักศึกษามาฝึกงานในแต่ละช่วงเวลานั้น เจ้าหน้าที่ได้จัดตารางการฝึกงานไว้ล่วงหน้า แต่ในบางครั้ง สำนักมีภารกิจ เช่น การไปสัมมนาต่างจังหวัด ทำให้นักศึกษาต้องมาชดเชยเวลาในการฝึกงานเพื่อให้ครบตามจำนวน

แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

1. จัดลำดับตามสำคัญโดยดูจากหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานที่สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หากสถาบันใดส่งหนังสือมาก่อนก็จะรับนักศึกษาจากสถาบันนั้นตามลำดับหนังสือที่ส่งมา
2. ประสานแจ้งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรง โดยขอเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
3. ถ้าหากสำนักบรรณสารการพัฒนามีภารกิจในช่วงที่นักศึกษามาฝึกงาน เจ้าหน้าที่จะจัดตารางฝึกงานหลีกเลี่ยงเพื่อไม่ให้กระทบต่อเวลาการฝึกงานของนักศึกษา แต่หากนักศึกษามาก่อนที่สำนักฯ มีภารกิจ นักศึกษาต้องมาฝึกงานชดเชย

บรรณานุกรม

เสริมศรี เจริญผล, อัมพร ปั้นศรี และเสาวนีย์ ทรงสุนทร.2532

การฝึกงาน (PRACTICUM).พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง

https://www.gotoknow.org/posts/566590

http://ms.psru.ac.th/share_knowledge/7.2-4(4).pdf

https://www.gotoknow.org/posts/566590

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวกรองจิตร สุขเกื้อ
ที่อยู่ปัจจุบัน	25 แยก 3-10-1 ซอย นวมินทร์ 74 แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
ประวัติการศึกษา	1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิขาการขาย สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ 2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการตลาด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ 3. บริการธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สถานที่ทำงาน	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 118 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน