

คู่มือปฏิบัติงาน

การรับ นักศึกษา ฝึกงาน

สำนักงานคนบดี
คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

งานบริหารทั่วไป

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับนักศึกษาฝึกงาน หรือเมื่อมีนักศึกษามาขอเข้ารับการศึกษาฝึกงาน จนถึงกระบวนการส่งตัวนักศึกษาฝึกงานกลับสถานศึกษา ระเบียบเงื่อนไขการฝึกงาน เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาฝึกงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การฝึกงานประสบผลสำเร็จตามที่คาดหวังทุกประการ

คณะผู้จัดทำ
งานบริหารทั่วไป
สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์
13 ต.ค. 2564

ส่วนที่ 1

ส่วนนำ

1. ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เปลี่ยนสถานภาพจากการเป็นหมวดวิชา วิชาการศึกษา ของวิทยาลัยครูลำปาง ซึ่งก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2514 และเริ่มเปิดทำการจัดการเรียน การสอน เมื่อปี พ.ศ. 2515 ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ในปี พ.ศ. 2516 เริ่ม เปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) จนกระทั่งมีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518” วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาวิชา การศึกษา พ.ศ.2521

คณะครุศาสตร์ตั้งอยู่ที่ อาคาร 52 อาคาร 1 และอาคาร 7 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เลขที่ 119 หมู่ที่ 9 ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง รหัสไปรษณีย์ 52100 โทรศัพท์ 054-241303 โทรสาร 054-241303 โทรศัพท์มือถือ 083-5807665 E-mail: edu@g.lpru.ac.th

ปรัชญา ครูเป็นพลังพัฒนาชาติ ครุศาสตร์เป็นพลังพัฒนาครู

วิสัยทัศน์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และนวัตกรรม การศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนาครูให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพสู่ท้องถิ่นและสังคมอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณความเป็นครูและสมรรถนะทาง วิชาชีพ
2. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและสังคมอย่างยั่งยืน
3. บริการวิชาการและสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างความตระหนักและภาคภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่นและความเป็น ไทย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
5. บริหารจัดการองค์กรแบบมีส่วนร่วมโดยใช้หลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้และนวัตกรรม

ปัจจุบัน คณะครุศาสตร์รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตในระดับปริญญาตรี 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู 1 หลักสูตร และ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ในระดับปริญญาโท 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และสาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยและ การประเมิน

จำนวนนักศึกษา ในปีการศึกษา 2564 คณะครุศาสตร์ มีจำนวนนักศึกษา 1,715 คน จำแนกเป็นระดับปริญญาตรี จำนวน 1,254 คน ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 461 คน

จำนวนอาจารย์และบุคลากร ในปีการศึกษา 2564 คณะครุศาสตร์ มีจำนวนบุคลากร 80 คน จำแนกเป็นบุคลากรสายวิชาการจำนวน 65 คน และ บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 15 คน

ในปีงบประมาณ 2565 คณะครุศาสตร์ได้กำหนดแผนปฏิบัติการ ออกเป็น 4 ยุทธศาสตร์ จำนวน 99 โครงการ/กิจกรรม เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น 13,231,500 บาท

รายนามผู้บริหารคณะครุศาสตร์

- | | |
|--|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิดา เหล่มตระกูล | คณบดี |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.อัมเรศ เนตาสีทธิ | รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษทิพย์ ศิริชัยศิลป์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย เมืองมูล | รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 5. อาจารย์ ดร.ชรัญรักษ์ ปัญญามูลวงษา | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
การศึกษา |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณตนนท์ เกียรติประภากุล | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์
วิชาชีพครู |
| 7. อาจารย์อภิรดี จินคร้าม | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจมาศ พุทธิมา | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ |
| 9. อาจารย์วิทเอก สว่างจิตร | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและจัดการความรู้ |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เศรษฐวิชัย ชโนวรรณ | หัวหน้างานวัดและประเมินผล |
| 11. อาจารย์ ดร.ปณิสรา จันทร์पालะ | หัวหน้างานหลักสูตร |
| 12. อาจารย์ ดร.สุธิดา พลขำนิ | หัวหน้างานโครงการอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริ |
| 13. อาจารย์ ดร.ณัฐ รัตนศิริณิกุล | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| 14. นายวีระชัย รินดวงดี | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ

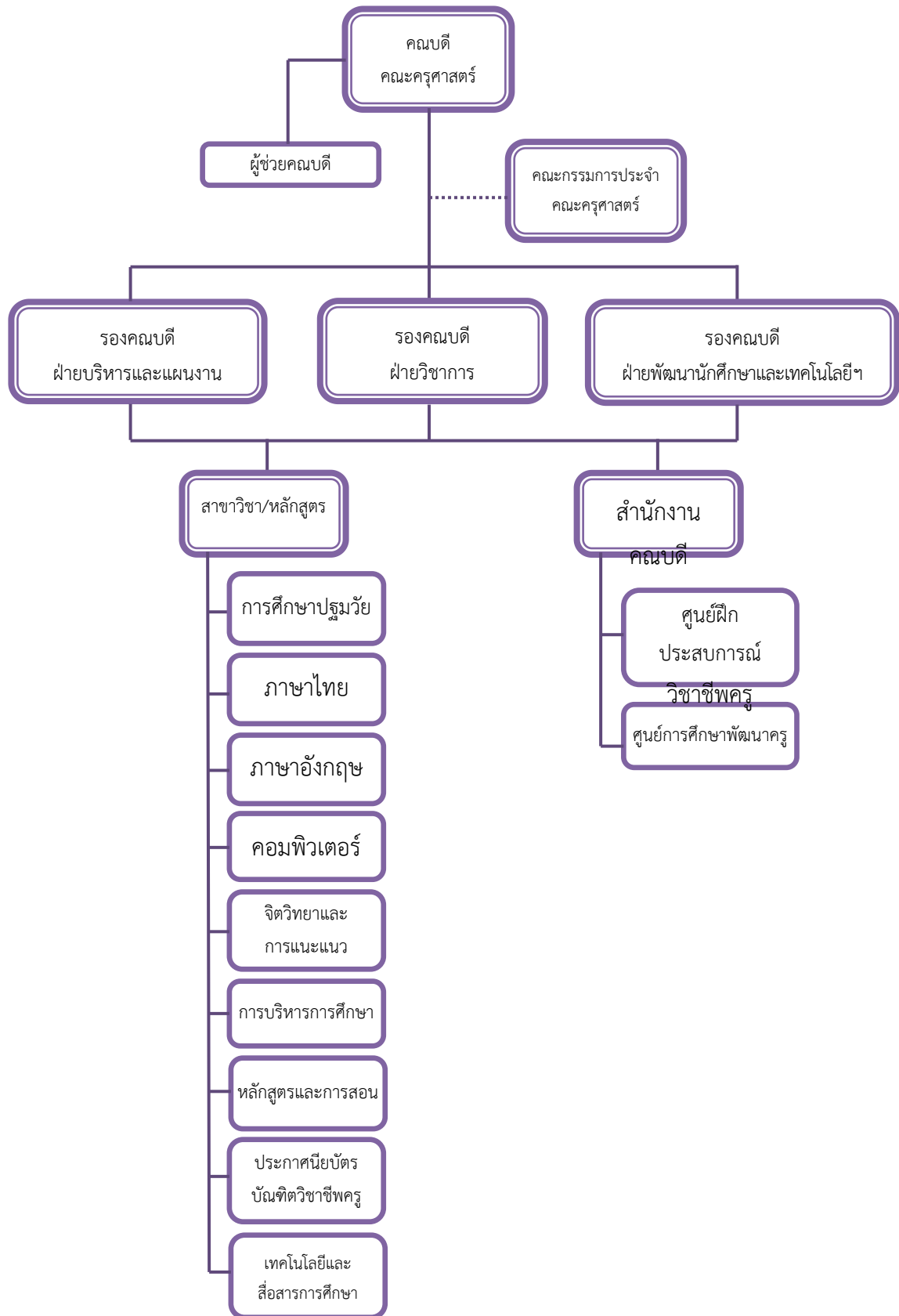
ที่	ชื่อ - สกุล
1	รศ.ดร.กนิษฐกานต์ ปันแก้ว
2	ผศ.ดร.กิตติยา ปลอดภัย
3	ผศ.ดร.เกษทิพย์ ศิริชัยศิลป์
4	ผศ.ดร.จรีรัตน์ สุวรรณ
5	ผศ.ดร.จตุติมา เมทนีธร
6	ผศ.ดร.ดวงจันทร์ เดี่ยววิไล
7	ผศ.ดร.ปณตพันธ์ เสียรประภากุล
8	ผศ.ดร.ปราโมทย์ พรหมพันธ์
9	ผศ.ดร.ปรารถนา โกวิทยางกูร
10	ผศ.ดร.ปริญญาภาษ สีทอง
11	รศ.ดร.พิสิษฐ์ ฌอน บัวนก
12	ผศ.ดร.ภาชุตตา เนตรจิต
13	ผศ.ดร.วิดา เหล่ามตระกูล
14	ผศ.ดร.สายชล เพียรผดุงพร
15	รศ.ดร.อัมเรศ เนตาสีทธิ์
16	ผศ.ชนันกาญจน์ สุวรรณเรือง
17	ผศ.ดารุณี นิพัทธ์คานต์
18	ผศ.ดร.บุษราคัม อินทสุก
19	ผศ.เบญจมาศ พุทธิมา
20	ผศ.ปริตต์ สายสี
21	ผศ.มะยุรีย์ พิทยาเสนีย์
22	ผศ.วาทิต ธรรมเชื้อ
23	ผศ.เศรษฐวิชัย ชโนวรรณ
24	ผศ.สมชาย เมืองมูล
25	ผศ.อนงค์รัตน์ รินแสงปิ่น
26	อ.ดร.เกศนีย์ อื่นอ้าย
27	อ.ดร.ชรัญรักษ์ ปัญญามูลวงษา
28	อ.ดร.ณัฐ รัตนศิริณิขกุล
29	อ.ดร.ดวงพร อุ่นจิตต์
30	อ.ดร.ปณิสรา จันทร์पालะ
31	อ.ดร.พงศ์ทวี ทศวา
32	อ.ดร.พงศ์วัชร พองันทา
33	อ.ดร.พิชชา ถนอมเสียง

ที่	ชื่อ - สกุล
34	อ.ดร.เยาวทิวา นามคุณ
35	อ.ดร.วิไลวรรณ เข้มขัน
36	อ.ดร.สุจิตรา ปันดี
37	อ.ดร.สุธิตา พลขำนิ
38	อ.ดร.สุธิษณา โตธนายานนท์
39	อ.ดร.อดุลย์ ปัญญา
40	อ.กิตติกา ลิ้มปรีพัฒนา
41	อ.กิตติมา สิงห์สนธิ์
42	อ.เกษตร วงศ์อุปราชา
43	อ.จิรพันธ์ เครือสาร
44	อ.ณัฐชยา ปันทกา
45	อ.ณฤติยา เฟ็งศรี
46	อ.ธนาพันธ์ุ ณ เชียงใหม่
47	อ.ธิดารัตน์ ผมงาม
48	อ.นภาลัย ศรีวิชัย
49	อ.ปรามินทร์ วงษ์คำสิงห์
50	อ.พรชนนี ภูมิไชยา
51	อ.ภัทราภรณ์ คำลือสาย
52	อ.มนตา รัตนจันทร์
53	อ.รติรส ก้อนเงิน
54	อ.วิทเอก สว่างจิตร
55	อ.วิมลวิภา บุญกลิ่น
56	อ.วิไลวรรณ กลิ่นถาวร
57	อ.วิศอาธร ทนุกิจ
58	อ.สมบัติ คำมูลแก้ว
59	อ.สุทธิมัน ปิยะโกศล
60	อ.สุธาสินี ยันตรวัฒนา
61	อ.สุภาภรณ์ มาชัยวงศ์
62	อ.สุวรรณี เครือพึ่ง
63	อ.อภิรดี จินคร้าม
64	อ.อรทัย เลาหลงกรณ์
65	อ.เอกรินทร์ สีผืน

ตารางที่ 2 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ/สาขาการศึกษา	ตำแหน่ง
1	นายวีระชัย รินดวงดี	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
2	นางนารี บุปผากอง	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	นางกชพรรณ เขมเกื้อกุล	ค.บ.(การประถมศึกษา)	นักวิชาการศึกษา
4	นางสาวอัญชนา ศรีวรรณบุตร	วท.บ.(เกษตรศาสตร์)	นักวิชาการศึกษา
5	นางเจมขวัญ ศรียอด	บธ.บ.(การจัดการสำนักงาน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	นางสาวอารีรัตน์ วงศ์สายทอง	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	นักวิชาการศึกษา
7	นางปิ่นอนงค์ หนองาม	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	นักวิชาการศึกษา
8	นางสาววิมลรัตน์ หนองาม	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	นักวิชาการศึกษา
9	นายอานนท์ นันตาปลูก	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
10	นางสาวทัศนพร ศรีวาลา	บธ.บ. (การบัญชี)	นักวิชาการเงินและบัญชี
11	นางสาวภัสสร อุ่นผูก	ปวส.(การตลาด)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
12	นางสาวดวงฤดี สนิทนวน	บธ.บ. (การจัดการ)	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
13	นางสาวธัญญารัตน์ ตัวละมูล	ค.บ.(คอมพิวเตอร์)	เจ้าหน้าที่หลักสูตร ป.บัณฑิต
14	นางสาวนุจรินทร์ ฝึกฝน	ค.บ.(ฟิสิกส์)	เจ้าหน้าที่หลักสูตร ป.บัณฑิต
15	นางสาวนันทรินทร์ บุปผากอง	คศ.บ.(สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม)	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

2. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน



ส่วนที่ 2

ความเป็นมา

การรับนักศึกษาฝึกงานมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริงก่อนนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับตลอดระยะเวลาการฝึกงานกับหน่วยงานภายในคณะครุศาสตร์ไปใช้ในการทำงานหลังจากสำเร็จการศึกษาจากสถาบัน นักศึกษาจะสามารถวางแผนการประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการได้ในอนาคต

นอกจากนี้ นักศึกษาฝึกงาน ถือเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญและมีคุณค่า ที่จะสามารถช่วยเหลือ สนับสนุน งานต่าง ๆ เพื่อให้พันธกิจของคณะครุศาสตร์ ขับเคลื่อนไปได้ด้วยดี สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ จึงจัดทำคู่มือการรับนักศึกษาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือรับนักศึกษาฝึกงาน

- 1.1 เพื่อให้คณะครุศาสตร์มีคู่มือการรับนักศึกษาฝึกงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อแนะนำวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกงานเข้าปฏิบัติงานที่คณะครุศาสตร์ ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการฝึกงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ของคู่มือการรับนักศึกษาฝึกงาน

- 2.1 คณะครุศาสตร์ มีคู่มือรับนักศึกษาฝึกงาน
- 2.2 บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- 2.3 ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ประโยชน์ของการรับนักศึกษาฝึกงาน

- 2.4 นักศึกษาฝึกงานได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เรียนรู้วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กร
- 2.5 นักศึกษาฝึกงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน มีโอกาสได้พัฒนาศักยภาพ และฝึกความรับผิดชอบ
- 2.6 นักศึกษาฝึกงานอาจมีมุมมอง หรือความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้ทันสมัยได้

- 2.7 การสอนงาน และการให้คำแนะนำเรื่องงานแก่นักศึกษาฝึกงาน นอกจากจะให้รับรู้และเข้าใจ
เนื้องานแล้ว ผู้ควบคุมยังได้ฝึกฝนทักษะการเป็นผู้นำ และทักษะการสื่อสารไปพร้อมกัน
- 2.8 นักศึกษาฝึกงานสามารถเป็นผู้ช่วยสำคัญในการช่วยแบ่งเบาภาระงานของบุคลากรในคณะ
ครุศาสตร์ได้ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- 2.9 เป็นเครื่องมือแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถ
เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ
- 2.10 นักศึกษาได้นำคู่มือปฏิบัติงานต่างๆ มาใช้ และสะท้อนกลับเพื่อให้สามารถปรับปรุงคู่มือ
ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

3. ลักษณะของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยสนับสนุนพันธกิจของคณะครุศาสตร์ อันได้แก่ผลิตและ
พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านการศึกษา การบริการ
วิชาการและสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการบริหารจัดการองค์กร
แบบมีส่วนร่วมโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย

- 3.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.2 งานวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.3 งานการเงินและพัสดุ
- 3.4 งานห้องสมุด
- 3.5 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและพัฒนานักศึกษา
- 3.6 ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดังนั้นจึงมีกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง การรับนักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน
ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกำหนดกรอบภาระงานแก่นักศึกษา การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละงาน การ
สอนงาน และการกำหนดสาขาวิชา สถาบัน ฯลฯ ต่อไป

4. ภาระงานของนักศึกษาฝึกงาน

นักศึกษาฝึกงานจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างง่าย โดยพิจารณาจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้
ควบคุมนักศึกษาฝึกงาน ประเมินผลการทำงาน เพื่อพิจารณามอบหมายภารกิจที่ยากขึ้น ทั้งนี้จะพิจารณาจาก
วัตถุประสงค์ของสถาบันเป็นสำคัญ ประกอบด้วยภาระงานต่างๆ ดังนี้

- 4.1 งานบริหารทั่วไป
 - งานธุรการ ได้แก่ งานรับ ส่ง จัดเก็บ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
คณะ

- งานด้านบริการ ได้แก่ ถ่ายเอกสาร รับโทรศัพท์ สแกนหนังสือ ตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ รับจองห้องประชุม รับพัสดุจดหมายส่วนตัวอาจารย์
- งานโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ งานติดตั้ง งานบริการยืม คืน และการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ บันทึกภาพ เขียนข่าว อีพเดทข่าวสารบนเว็บไซต์คณะครุศาสตร์

4.2 งานวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษา

4.3 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและพัฒนานักศึกษา

- งานสนับสนุนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาในทุกชั้นปี ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการสอนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พัฒนานักศึกษาเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพครู รวมถึงการประสานงานข้อมูลของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบประกอบวิชาชีพครู
- งานสนับสนุนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เช่น การจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม งานจัดเตรียมสถานที่ การรับลงทะเบียน จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- งานวิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ

4.4 ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในด้านการประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- งานสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม งานจัดเตรียมสถานที่ การรับลงทะเบียน จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- งานวิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ
- การจัดทำเอกสารข้อจ้าง

4.5 งานห้องสมุด

4.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. สาขาวิชาของนักศึกษาที่สามารถขอเข้าฝึกงานสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

- 5.1 สาขาวิชาพาณิชยกรรมบริหารธุรกิจ ในสาขางานที่เกี่ยวข้อง/ ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี
- 5.2 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างไฟฟ้ากำลัง ในสาขางานที่เกี่ยวข้อง ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี
- 5.3 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

6. คำจำกัดความ

- 6.1 **หนังสือขอรับนักศึกษาฝึกงาน** หมายถึง หนังสือที่คณะกรรมการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแจ้งความประสงค์ จะขอรับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันการศึกษาภายในจังหวัดลำปางและจังหวัดใกล้เคียง เพื่อเข้ามาฝึกงานที่สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์
- 6.2 **แบบสำรวจ** หมายถึง เอกสารที่คณะกรรมการจัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความสามารถในการส่งนักศึกษาฝึกงาน โดยอาจจะระบุชื่อสาขาวิชา จำนวนนักศึกษาฝึกงานแก่คณะกรรมการได้ ตลอดจนรายชื่ออาจารย์ผู้ประสานงาน และการแจ้งปฏิเสธ หรือการประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ
โดยแนบไปกับหนังสือตามข้อ 6.1
- 6.3 **หนังสือส่งตัวนักศึกษา** หมายถึง หนังสือที่สถาบันการศึกษาภายนอก ส่งนักศึกษา รายละเอียดแบบประเมิน เพื่อเข้าฝึกงานในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์
- 6.4 **หนังสือตอบรับ** หมายถึง หนังสือที่คณะกรรมการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการตอบรับ เพื่อตอบรับสถาบันที่ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานในสำนักงานคณบดีครุศาสตร์ เมื่อมีนักศึกษาเข้ามาฝึกงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์
- 6.5 **แบบประเมิน** หมายถึง แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน ที่สถาบันการศึกษาส่งมาพร้อมกับการส่งนักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้สำนักงานคณบดีประเมินผล
- 6.6 **เกณฑ์การประเมิน** หมายถึง เกณฑ์หรือแนวทางของสถาบันการศึกษาผู้ส่งนักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน
- 6.7 **ผู้ประเมิน** หมายถึง ผู้ที่สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน
- 6.8 **หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถานศึกษา** หมายถึง หนังสือที่คณะกรรมการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันการศึกษา เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกงาน พร้อมผลการประเมิน และหนังสือรับรองการฝึกงาน
- 6.9 **หนังสือรับรองการฝึกงาน** หมายถึง หนังสือที่คณะกรรมการ ออกให้เพื่อรับรองว่าได้ผ่านการฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6.10 **ทะเบียนประวัตินักศึกษาฝึกงาน** หมายถึง ข้อมูลประวัติของนักศึกษาที่เข้ามาฝึกงานเข้าระบบ ซึ่งอนาคตอาจสามารถออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้จากการใส่หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ส่วนที่ 3
กระบวนการจัดทำคู่มือ
การขอรับนักศึกษาฝึกงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.1 คณบดีคณะครุศาสตร์ มีหน้าที่ อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ ให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งพิจารณาลงนามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาฝึกงาน
- 1.2 รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน มีหน้าที่ พิจารณาความจำเป็น ความต้องการรับนักศึกษาฝึกงาน ให้ข้อเสนอแนะ กรอบภาระงานของนักศึกษาฝึกงาน คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
- 1.3 หัวหน้าสำนักงาน มีหน้าที่ พิจารณา ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน มอบหมายหรือแต่งตั้งพี่เลี้ยง ผู้ประเมิน
- 1.4 ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือขอรับนักศึกษาฝึกงาน และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของนักศึกษาฝึกงาน ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น ถึงสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกงาน รวบรวมเสนอผู้บริหาร ตลอดจนการส่งออกไปยังสถาบันการศึกษา
- 1.5 พี่เลี้ยง/ประเมินผล มีหน้าที่ สอนงานโดยใช้คู่มือปฏิบัติงาน แนะนำการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มอบหมายงาน ตลอดจนประเมินผล

2. กระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน

- 2.1 งานบริหารทั่วไป สรรวจภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ที่สามารถมอบหมาย และถ่ายทอดให้นักศึกษาฝึกงาน ช่วยปฏิบัติงานนั้นๆ ได้ รวบรวมเพื่อออกแบบกรอบภาระงาน สาขาวิชาของนักศึกษาฝึกงาน กำหนดจำนวนการรับนักศึกษาฝึกงาน
- 2.2 ดำเนินการจัดทำคู่มือการขอรับนักศึกษาฝึกงาน

3. กระบวนการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับนักศึกษาฝึกงาน มีวิธีการ หรือกระบวนการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ สรุปเป็นกระบวนการหลัก 4 กระบวนการ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1		- ร่างคู่มือปฏิบัติงาน การขอรับนักศึกษาฝึกงาน	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นางเจมขวัญ นส.ภัสสร
2		- เขียนแบบสำรวจความ ภาระงานของ จนท.เพื่อ จัดทำภาระงานของ นักศึกษาฝึกงาน	- ความถูกต้องครบถ้วน ของแบบสำรวจ - หัวข้องาน และแนว ปฏิบัติอย่างง่าย	-งานบริหาร ทั่วไป -ทุกงาน
3		- จัดทำรายงานผลสำรวจ - จัดทำคู่มือฯ	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	งานบริหาร ทั่วไป
4		- เสนอคณบดีและ ผู้บริหารพิจารณาความ ต้องการรับนักศึกษา ฝึกงาน	รายงานผลการสำรวจ และ คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ	งานบริหาร ทั่วไป
5		-จัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	งานบริหาร ทั่วไป

4. กระบวนการของการรับนักศึกษาฝึกงาน เมื่อมีสถาบันการศึกษา ส่งนักศึกษามาฝึกปฏิบัติงาน
 ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มีวิธีการ หรือกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ สรุปเป็น
 กระบวนการหลัก 6 กระบวนการ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันการศึกษา - พิจารณาส่งตัว นศ.มาฝึก - ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งตัวนักศึกษา - ลงทะเบียนรับหนังสือ - เสนอผู้บริหารตามลำดับ 	งานบริหาร ทั่วไป
2		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารพิจารณา - ภาระงานตามความ - เหมาะสม 	- เกษียณมอบสั่งการณ	
3		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามารายงานตัว - ปฐมนิเทศ 	- แจ้งข้อปฏิบัติของ นักศึกษาฝึกงาน	หัวหน้างาน
4		<ul style="list-style-type: none"> - สอนงาน - มอบหมายงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - รายงานผลการทำงาน/ ปัญหา/แก้ไข้ปัญหา 	คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ	ทุกงาน
5		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผล - ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน 	เกณฑ์การประเมิน *กรณีนักศึกษาฯ ต้องวินัย ร้ายแรง สนง.คณบดีส่งตัว กลับสถาบันการศึกษา พร้อมชี้แจงเหตุผล	พี่เลี้ยง/ผู้ ควบคุม
6		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือส่งตัว - นักศึกษาฝึกงาน 	ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร	งานบริหาร ทั่วไป

ส่วนที่ 4

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาฝึกงาน

ข้อปฏิบัติทั่วไปมีรายละเอียดดังนี้

1. **การแต่งกาย** นักศึกษาต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบให้เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษา ได้แก่ชุดนักศึกษา ดังนี้

นักศึกษาชาย

- ทรงผม ต้องตัดสั้นทรงสุภาพ ไม่ทำสีผม ไม่ไว้หนวดเครา
- เสื้อ สวมเสื้อเชิ้ตขาวแขนสั้นหรือแขนยาว และผูกเนคไทของสถาบัน
ชายเสื้อของนักศึกษาต้องอยู่ในกางเกง
- กางเกง กางเกงขายาวสีดํา หรือสีกรมท่าเข้ม คาดเข็มขัดของสถาบัน
- รองเท้า รองเท้าหุ้มส้นสีดํา ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดํา หรือสีสุภาพ

นักศึกษาหญิง

- ทรงผม ต้องแต่งทรงผมให้เรียบร้อย หากผมยาวให้รวบผม ใช้เครื่องประดับสีสุภาพ ไม่ทำสีผม
- เสื้อ สวมเสื้อเชิ้ตขาวแขนสั้น ไม่รัดรูปหรือหลวมเกินไป และไม่บางเกินไป
ติดกระดุมของสถาบันให้เรียบร้อย ชายเสื้อของนักศึกษาต้องอยู่ในกระโปรง
- กระโปรง กระโปรงมีความยาวคลุมเข่า สีดํา หรือสีกรมท่าเข้ม คาดเข็มขัดของสถาบัน
- รองเท้า รองเท้าหุ้มส้นสีดํา ไม่มีลวดลายหรือสีสุภาพ

****นักศึกษสามารถแต่งกายด้วยชุดฝึกงาน หรือชุดกิจกรรม และสามารถนักศึกษาแต่งกายถูกต้องตามเพศภาพ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ก่อน**

2. ระเบียบเวลาทำงาน

- 2.1 นักศึกษาทุกคนจะต้องรับใบลงเวลาการเข้าปฏิบัติงาน โดยจะต้องลงเวลาการฝึกงานด้วยตนเอง ห้ามลงเวลาแทนกันโดยเด็ดขาด
- 2.2 คณะครุศาสตร์กำหนดให้เข้าปฏิบัติงานเวลา 08.30 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. เฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น โดยนักศึกษสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานเท่านั้น
- 2.3 นักศึกษาเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามในใบลงเวลาของนักศึกษา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง จนถึงวันสิ้นสุดการฝึกงาน ซึ่งผู้ที่ควบคุมการฝึกงานต้องลงนามให้ครบ และให้หัวหน้าสำนักงานลงนามกำกับอีกครั้ง

2.4 นักศึกษาจะต้องฝึกงานให้ครบตามที่สถาบันกำหนด หากไม่สามารถฝึกงานให้ครบตามที่สถาบันกำหนดไว้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม นักศึกษาจะต้องขอหนังสือจากสถาบันที่มีวันสิ้นสุดให้ตรงตามวันที่นักศึกษาต้องการฝึกจบก่อนถึงวันที่สถาบันกำหนดไว้ตั้งแต่แรก มิฉะนั้นคณะกรรมการจะไม่ออกใบรับรองการฝึกงานให้

3. **กิริยามารยาท** นักศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนสุภาพ เรียบร้อย มีสัมมาคารวะและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และของคณะกรรมการ รวมทั้งห้ามส่งเสียงดังก่อให้เกิดเสียงรบกวนใด ๆ ในสถานที่ทำงาน หากนักศึกษาท่านใดฝ่าฝืน คณะฯจะพิจารณายกเลิกการฝึกงานทันที

3.1 มารยาทของการใช้ของสาธารณะร่วมกัน

3.1.1 การใช้ลิฟท์

- 3.1.1.1 ให้นักศึกษาพยายามหลีกเลี่ยงให้ผู้อาวุโสและแขกผู้มาเยือนได้ใช้ลิฟท์ก่อน
- 3.1.1.2 ฝ่ายชายควรให้ฝ่ายหญิงเข้าลิฟท์ก่อน เมื่อออกก็ควรให้ฝ่ายหญิงออกก่อน
- 3.1.1.3 ควรเปิดทางให้ผู้ที่อยู่ในลิฟท์เดินออกมาอย่างสะดวก อย่ารีบเดินสวนทาง
- 3.1.1.4 หากนักศึกษาทราบว่าชั้นของนักศึกษาถึงก่อน ควรเข้าที่หลังและคอยระวัง เมื่อประตูลิฟท์เปิดขึ้นที่นักศึกษาจะออก ก้าวออกมาเลยอย่าช้า
- 3.1.1.5 ถ้ายืนอยู่ใกล้ประตูควรให้ทางผู้อื่นที่อยู่ข้างหลังได้ออกได้อย่างสะดวก
- 3.1.1.6 ถ้าอยู่ใกล้แผงควบคุมควรช่วยกดปุ่มชั้นต่าง ๆ ด้วย

3.1.2 การใช้ห้องน้ำ

- 3.1.2.1 ควรดูแลความสะอาด และกดชักโครกทุกครั้งในการทำธุระ
- 3.1.2.2 ควรใช้กระดาษทิชชูและน้ำอย่างประหยัด
- 3.1.2.3 ไม่ควรนำจานชามที่เป็นเศษอาหารลงในอ่างล้างหน้า
- 3.1.2.4 ไม่เหยียบบนโถชักโครก
- 3.1.2.5 ไม่ฉีdn้ำลงบนพื้น ทำให้พื้นเปียกและสกปรก

3.1.3 การใช้โรงอาหาร

- 3.1.3.1 ควรต่อแถวซื้ออาหารอย่างเป็นระเบียบ
- 3.1.3.2 ควรให้เกียรติคณาจารย์และเจ้าหน้าที่อาวุโสมากกว่า
- 3.1.3.3 เมื่อรับประทานอาหารเสร็จให้นำจานอาหาร เก็บในที่เก็บให้เรียบร้อย
- 3.1.3.4 ไม่ควรจับกลุ่มพูดคุยเสียงดัง เป็นการรบกวนผู้อื่น
- 3.1.3.5 ควรเก็บแก้วและดูแลความสะอาดบนโต๊ะให้เรียบร้อยหลังจากใช้งานเสร็จ

3.1.4 การรับประทานอาหารภายในคณะกรรมการ

- 3.1.4.1 ไม่รับประทานอาหารขณะทำงาน เพื่ออาจทำให้เอกสารเปื้อนได้
- 3.1.4.2 รับประทานอาหารในที่คณะจัดไว้ให้

- 3.1.4.3 เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วให้เก็บแก้วและดูแลความสะอาดบนโต๊ะให้เรียบร้อยหลังจากใช้งานเสร็จ
- 3.1.4.4 ล้างภาชนะและจัดเก็บในที่ๆคณะจัดเตรียมไว้ให้
- 3.1.5 การใช้โทรศัพท์
 - 3.1.5.1 เตรียมกระดาษ ดินสอให้พร้อมในการจด
 - 3.1.5.2 รับสายพร้อมกับทักทาย แจ้งชื่อนักศึกษาผู้รับสาย ต่อด้วยคณะครุศาสตร์
 - 3.1.5.3 ระหว่างการสนทนา พูดด้วยน้ำเสียงเป็นมิตร ชัดเจน และยิ้ม
 - 3.1.5.4 ควรทวนข้อความที่จดไว้
 - 3.1.5.5 ไม่ควรเคี้ยวอาหารระหว่างคุยโทรศัพท์
 - 3.1.5.6 เมื่อจบการสนทนา ให้กล่าวสวัสดีทุกครั้ง
 - 3.1.5.7 วางสายโทรศัพท์อย่างนุ่มนวล
 - 3.1.5.8 ไม่ควรให้อีกฝ่ายรอสายนานเกินไป
 - 3.1.5.9 ไม่ควรคุยกับคนอื่นขณะรับสายโทรศัพท์
 - 3.1.5.10 ไม่ควรใช้โทรศัพท์ส่วนตัวมากเกินไป
 - 3.1.5.11 กล่าว “ขอโทษ” ทุกครั้งที่ต่อสายผิด
 - 3.1.5.12 ใช้คำว่า “สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ” ในการรับโทรศัพท์แทนคำว่า “ฮัลโหล”
 - 3.1.5.13 ใช้คำบางคำให้ติดปาก เช่น “ขออภัย” “ขอบคุณ” “ขอความกรุณา” ฯลฯ
 - 3.1.5.14 ผู้รับสายโทรศัพท์ควรเป็นฝ่ายวางหูโทรศัพท์ที่หลังอย่างนุ่มนวล

3.2 มารยาทอื่นที่ควรทราบ

- 3.2.1 การใช้โทรศัพท์มือถือ/โทรศัพท์ส่วนตัว ให้ใช้เท่าที่จำเป็น ไม่รับสายหรืออ่านข้อความในขณะที่กำลังรับฟังการมอบหมายงานหรือการสอนงาน
- 3.2.2 การเข้าออกห้องผู้อื่น ควรเคาะประตูเบาๆ และเมื่อได้ยินเสียงอนุญาตแล้วจึงเข้าไปได้ เมื่อเข้าไปแล้ว ควรปิดประตูให้เรียบร้อยและระวังอย่าปิดแรงเกินไป
- 3.2.3 การส่งมอบเอกสารหรือสิ่งของ ในการยื่นส่งสิ่งของต้องหันด้านที่อีกฝ่ายสามารถอ่านข้อความได้ และมีพื้นที่ให้ผู้รับสามารถรับของได้สะดวก
- 3.2.4 ก่อนเข้าออกทางเดิน ต้องสำรวจเสื้อผ้าให้เรียบร้อย ไม่ควรเดินหวีผมหรือแต่งหน้า ควรแต่งตัวให้เรียบร้อยตั้งแต่อยู่ในห้องทำงานหรือห้องน้ำ
- 3.2.5 การมาสาย หากนักศึกษามาสายกว่าเวลาที่นัดไว้ ให้กล่าวขอโทษทุกครั้ง และแจ้งสาเหตุแก่ผู้ควบคุมการฝึกงาน ทั้งนี้ควรปรับปรุงตัว เพื่อไม่ให้มีผลต่อกาประเมินผลการฝึกงานต่อไป
- 3.2.6 การมีสัมมาคารวะ นักศึกษาควรทำความเคารพผู้อาวุโสในหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกงาน ก่อนและหลังจากฝึกงานเสร็จในแต่ละวัน

3.2.7 นักศึกษาฝึกงานต้องตั้งใจรับฟังคำสั่ง ข้อเสนอแนะ และคำตักเตือนโดยชอบของผู้ควบคุม หัวหน้าสำนักงาน คณาจารย์ผู้อาวุโส และผู้บริหาร ทั้งต้องไม่แสดงกิริยาอาการกระด้างกระเดื่อง ลบหลู่ ดูหมิ่น หมิ่นประมาท กลั่นแกล้ง เหยียดหยาม หรือกระทำการที่ไม่สมควรต่อผู้ควบคุม หัวหน้าสำนักงาน คณาจารย์ผู้อาวุโส และผู้บริหาร

3.3 **ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน** คณะครุศาสตร์ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อประเทศชาติ สังคมโลก ดำเนินกิจกรรมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเป็นนโยบายหลักโดยมุ่งเน้นการดำเนินงานอย่างสอดคล้องตามหลักมาตรฐานสิ่งแวดล้อมสากล ISO14001 การใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดเป็นสิ่งที่นักศึกษาควรปฏิบัติ ดังนี้

3.3.1 การใช้กระดาษในสำนักงาน ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า (Re-used) กระดาษที่ใช้ 2 หน้าแล้ว ให้เก็บในกล่องที่จัดไว้เพื่อนำไป Recycle

3.3.2 ไฟฟ้าแสงสว่าง ไม่ควรเปิดไฟแสงสว่างเกินความจำเป็น หากพบเห็นแสงสว่างที่เปิดทิ้งไว้ให้ดับได้

3.3.3 การใช้น้ำ ให้ใช้น้ำเท่าที่จำเป็น ไม่ควรรดน้ำทิ้งก่อนใช้งาน ห้ามเปิดก๊อกทิ้งไว้

3.3.4 การใช้โทรศัพท์ภายนอกของคณะครุศาสตร์ ให้ใช้เท่าที่จำเป็น และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมก่อน

3.3.5 ศึกษาการถ่ายเอกสาร/การปริ้นงาน จากผู้ควบคุมก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันจะก่อให้เกิดความสูญเสีย ให้ถ่ายเอกสารเฉพาะงานของคณะครุศาสตร์เท่านั้น กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเอกสารส่วนตัวก่อน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมก่อน

3.3.6 การปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ พัดลม ในช่วงเวลาพักกลางวัน (เวลา 12.00 – 13.00 น.)

4. **ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** คณะครุศาสตร์ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีค่าสูงสุด ดังนั้นจึงขอให้ความสำคัญกับนักศึกษาฝึกงานที่เข้าปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ในข่ายที่คณะครุศาสตร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีให้ความสำคัญและคุ้มครองเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่อย่างปลอดภัย มีสุขภาพดี อยู่ในสภาพแวดล้อมของการทำงานที่เหมาะสม ปราศจากอุบัติเหตุจากการทำงาน

นักศึกษาควรศึกษาขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยจากผู้ควบคุม หากพบสภาพที่ไม่ปลอดภัยควรแจ้งผู้ควบคุม หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีทราบ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินสามารถโทรแจ้งที่หมายเลข 1669

5. **กรณีมีปัญหา** กรณีนักศึกษาประสบปัญหาอันมีสาเหตุมาจากการฝึกงานไม่ว่าจะสาเหตุใดก็ตาม ให้รีบแจ้งหัวหน้าสำนักงานทันที

6. **การลาป่วยและลากิจ** นักศึกษาจะต้องแจ้งการลาป่วยให้ผู้ควบคุมทราบ ในกรณีที่ป่วยไม่สามารถมาฝึกปฏิบัติงานได้ตามปกติโดยแจ้งให้เร็วที่สุดในวันที่ลา รวมถึงกรณีที่นักศึกษามีกิจกรรมสำคัญจำเป็นต้องลา ก็จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมการฝึกงานก่อน ทั้งนี้ นักศึกษาฝึกงานทุกท่านที่ขอเข้ารับการฝึกงานจะต้องทำประกันอุบัติเหตุที่สถาบันกำหนดไว้ก่อนเข้ามาฝึกงานกับคณะครุศาสตร์
7. **กรณีฉุกเฉิน** กรณีได้รับอุบัติเหตุหรือป่วยฉุกเฉิน นักศึกษาสามารถเข้ารับการรักษาได้ที่โรงพยาบาลกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่เวลา 09.00 – 16.00 น. ทุกวันเวลาราชการ ฟรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือโทร 054-237399 ต่อ 1441 หลังการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้ว จะส่งไปรับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลตามความจำเป็น โดยนักศึกษาจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยตนเอง
8. **วินัยและการลงโทษ**

นักศึกษาฝึกงาน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบมารยาททางสังคมสากล ภายใต้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563 หมวดที่ 2 ข้อ 14 นักศึกษากระทำการดังนี้ ถือว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่นหรือแสดงพฤติกรรมในลักษณะนักเลงอันธพาล
- (2) ดื่มสุราของมีนเมาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- (3) ประพฤติผิดศีลธรรมอันดี กระทำการลามกอนาจารหรือกระทำความผิดเกี่ยวกับเพศอันเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ตนเองหรือผู้อื่นหรือมหาวิทยาลัยอย่างรุนแรง
- (4) ประพฤติเสื่อมเสียในทางชู้สาว
- (5) ทุจริตในการสอบ
- (6) เล่นการพนันหรือสนับสนุนให้มีการพนันในมหาวิทยาลัย
- (7) ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ บังคับ ชื่นใจ หรือรีดไถทรัพย์สินผู้อื่น
- (8) ให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริง ปลอมแปลงเอกสารหรือปลอมแปลงลายมือชื่อผู้อื่น
- (9) พกพาอาวุธหรือสิ่งผิดกฎหมายอื่นเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
- (10) กระทำความผิดเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกประเภท
- (11) ก่อเหตุวุ่นวายหรือยุยงส่งเสริมให้เกิดความวุ่นวายอย่างร้ายแรงให้เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย
- (12) กระทำความผิดอาญาโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

หากนักศึกษาท่านใดกระทำความผิดและฝ่าฝืนข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ให้ผู้ควบคุมนักศึกษาฝึกงานท่านนั้น รายงานการกระทำความผิดเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณบดีคณะครุศาสตร์รับทราบ พิจารณาสอบสวน และแจ้งสถาบันของนักศึกษารับทราบว่าจะไม่สามารถให้นักศึกษาฝึกงานกับคณะครุศาสตร์ต่อไปได้ และจะส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันทันที

ส่วนที่ 5 เรื่องอื่นๆ

เมื่อนักศึกษาฝึกงาน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ตามคำสั่ง สามารถรับเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก โดยมีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย อ้างอิงจากเอกสารของกรมสรรพากร เลขที่ ปชส.1 18/2547 ค สรุปใจความได้ว่า

1. กรมสรรพากรสนับสนุนนโยบายการส่งให้นักเรียน นักศึกษาเข้าทำงานแบบ Part Time ในช่วงปิดภาคเรียน เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์และมีรายได้เสริม ถ้านักศึกษาเหล่านั้นรับค่าเบี้ยเลี้ยงอยู่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนด ก็จะมีเงินได้พึงประเมิน ไม่ถึงเกณฑ์ที่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี นายจ้างจึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินได้ของ นักเรียน นักศึกษา ในกรณีนี้แต่อย่างใด
2. ในส่วนของประกันสังคม ก็ไม่ต้องหักเงินสมทบ เนื่องจาก นักศึกษากับคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ไม่ได้มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้าง – นายจ้าง เพราะนักศึกษาฝึกงานมักมีเจตนาที่จะทำงานเพื่อฝึกงานตามหลักสูตรเท่านั้น คณะครุศาสตร์ก็ได้ตกลงกับนักศึกษาเข้าทำงานโดยประสงค์ที่จะใช้แรงงานเหมือนลูกจ้างทั่วไป ดังนั้นเงินที่จ่าย จึงไม่ใช่ค่าจ้างที่ต้องนำมาคำนวณเป็นเงินสมทบ
3. ด้าน งด 1 สำหรับเดือนที่จ่ายเงินได้ จะแสดงรายการการจ่ายเงินได้ให้แก่นักศึกษาฝึกงานดังกล่าวหรือไม่ก็ได้ ซึ่งโดยทั่วไป ไม่ต้องแสดง แต่สิ้นปี ต้องแสดงรายได้ของนักศึกษาในแบบ ภ.ง.ด. 1 ก เมื่อสิ้นปีภาษี และยื่นรายการไปตามมาตรา 58 แห่งประมวลรัษฎากร

สรุปได้ว่า นักศึกษาฝึกงาน มีสิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เนื่องจากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ยังคงเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นองค์กรไม่ได้แสวงหารายได้ จึงขอชี้แจงให้นักศึกษาฝึกงานรับทราบว่า คณะครุศาสตร์ไม่สามารถให้ค่าตอบแทนเป็นจำนวนเงินได้

เอกสารอ้างอิง

1. แบบสำรวจภาระงานสำหรับนักศึกษาฝึกงาน
2. คู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ
3. ตัวอย่าง หนังสือขอรับนักศึกษาฝึกงาน
4. แบบสำรวจความต้องการส่งนักศึกษาฝึกงานฝึกปฏิบัติงานด้าน
5. หนังสือตอบรับการส่งนักศึกษาฝึกงาน
6. หนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน
7. หนังสือรับรอง
8. ทะเบียนประวัตินักศึกษาฝึกงาน