

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ จัดการฝึกประสบการณ์
สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ของสวนดุสิตโพล

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสวนดุสิตโพลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่จัดการแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสวนดุสิตโพล และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้ครอบคลุมกับกระบวนการทำงานของสวนดุสิตโพล อีกทั้งการฝึกประสบการณ์วิชาชีพยังเป็นการสร้างความเข้าใจระบบในการทำงานในด้านการวิจัยเชิงสำรวจ เรียนรู้ทักษะที่สามารถเอาไปใช้ได้จริง รู้จักวัฒนธรรมองค์กรรูปแบบต่างๆ เป็นการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ และเป็นการเก็บประสบการณ์เพื่อเพิ่มในแฟ้มประวัติ (Resume) รวมถึงเป็นการสร้างความสัมพันธ์สำหรับการทำงานในอนาคต นอกจากนี้ สามารถนำไปใช้วางแผนและกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และเป็นตัวอย่างให้หน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยได้

หากข้อความของคู่มือปฏิบัติงานมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ของคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มงานการจัดการความรู้ สวนดุสิตโพล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติของบุคลากร	10
6. สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้	10
7. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมการจัดการความรู้	
ภาคผนวก	
- ภาคผนวก ก	15-19
- ภาคผนวก ข	20
- ภาคผนวก ค	15-19
- ภาคผนวก ง	20

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสวนดุสิตโพล

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์ สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสวนดุสิตโพล

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานครอบคลุมการทำหนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพงานธุรกิจสารสนเทศ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพงานสารสนเทศสาธารณสุข ฝึกประสบการณ์วิชาชีพงานวิเคราะห์และประมวลผล ฝึกประสบการณ์วิชาชีพงานสำนักงาน และปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของสวนดุสิตโพล และเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยได้

3. คำจำกัดความ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงาน/สถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ทักษะและเจตคติที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของหน่วยงาน/สถานประกอบการ สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยมีระยะเวลาของการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนด

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ผ่านการเรียนวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาแล้ว

การดำเนินการ หมายถึง กระบวนการหรือลำดับขั้นตอนอันได้มาซึ่งผลลัพธ์

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง บุคลากรสวนดุสิตโพลที่ได้รับมอบหมายจากประธานสวนดุสิตโพลให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้ช่วยผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง บุคลากรสวนดุสิตโพลที่ปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ

4. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือกระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสวนดุสิตโพล

ข้อกำหนดที่สำคัญ คือ “มีแผนการฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสวนดุสิตโพล”

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ คือ ร้อยละของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด (ร้อยละ 100)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประธานสวนดุสิตโพล มีหน้าที่ ลงนามในจดหมายตอบรับและอนุมัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดของนักศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมการและวางแผนการฝึกประสบการณ์ จัดการปฐมนิเทศ จัดทำการประเมินผล
3. ผู้ช่วยผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่ ดูแลและอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตามร่วมการประเมินผล

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสวนดุสิตโพล

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ มีแผนการฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสวนดุสิตโพล

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด (ร้อยละ 100)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ทำหนังสือตอบรับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1 วัน	- จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังสถานศึกษา เพื่อเป็นการ ตอบรับอย่างเป็นทางการลักษณะอักษร - ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาต้นสังกัด เพื่อจัดส่งหนังสือตอบรับนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	- มีหลักฐานการตอบรับนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- หนังสือตอบรับนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- สถานศึกษาต้นสังกัด - บุคลากร สวนดุสิตโพล
2	ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	2 ชั่วโมง	- จัดการประชุม เพื่ออธิบายสร้างความเข้าใจร่วมกันในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - แนะนำโครงสร้างของหน่วยงาน ลักษณะของงาน - แจกเอกสารข้อตกลงในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - นำชมสถานที่ปฏิบัติงาน	- ทราบเป้าหมายของ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- เอกสารข้อตกลง ฯ - คู่มือการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	- บุคลากร สวนดุสิตโพล - นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ
3	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานธุรกิจสารสนเทศ	ร้อยละ 20 ของชั่วโมง การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทั้งหมด	เข้าร่วมในกระบวนการทำงานของงานธุรกิจสารสนเทศ - ร่วมติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง, สร้างแบบสอบถามทั้งแบบ Manual และ online, เก็บข้อมูลภาคสนาม และ online, ตรวจสอบความถูกต้องของการ เก็บข้อมูล, การจัดทำรายงานการสำรวจ, ภาระงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ทราบกระบวนการของ งานธุรกิจสารสนเทศ	- คู่มือการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	- บุคลากร สวนดุสิตโพล
4	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสารสนเทศสาธารณะ	ร้อยละ 20 ของชั่วโมง การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทั้งหมด	เข้าร่วมในกระบวนการทำงานของงานสารสนเทศสาธารณะ - ร่วมคิดประเด็นเพื่อสร้างแบบสอบถาม, สร้างแบบสอบถามทั้งแบบ Manual และ online, เก็บข้อมูลภาคสนาม และ online, การคำนวณสถิติเบื้องต้น (ค่า ร้อยละ), การนำเสนอผลการสำรวจ, ภาระงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ทราบกระบวนการของ งานสารสนเทศสาธารณะ	- คู่มือการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	- บุคลากร สวนดุสิตโพล
5	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานวิเคราะห์และประมวลผล	ร้อยละ 20 ของชั่วโมง การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทั้งหมด	เข้าร่วมในกระบวนการทำงานของงานวิเคราะห์และประมวลผล - ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบสอบถาม / ความถูกต้องของแบบสอบถาม, ลง รหัสแบบสอบถาม, ลงรหัสคำตอบ, บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์, ภาระงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- ทราบกระบวนการของ งานวิเคราะห์และประมวลผล	- คู่มือการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	- บุคลากร สวนดุสิตโพล
6	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสำนักงาน	ร้อยละ 20 ของชั่วโมง การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทั้งหมด	เข้าร่วมในกระบวนการทำงานของงานสำนักงาน - ร่วมจัดและเข้าประชุมสวนดุสิตโพล, งานธุรการ / งานเอกสารต่าง ๆ, งานพัสดุ, ภาระงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ทราบกระบวนการของ งานสำนักงาน	- คู่มือการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	- บุคลากร สวนดุสิตโพล
7	ปัจฉิมนิเทศ นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1 ชั่วโมง	- อธิบายสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รับฟังความคิดเห็นจากนักศึกษาฯ ต่อ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสวนดุสิตโพล - ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - แจ้งผลการประเมินฯ ให้นักศึกษา และสถานศึกษาต้นสังกัดทราบ	- ทราบผลการประเมินผลการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- คู่มือการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ - แบบประเมินการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	- บุคลากร สวนดุสิตโพล - สถานศึกษาต้นสังกัด

** กระบวนการที่ 3 – 6 สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของภาระงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ทำหนังสือตอบรับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังสถานศึกษา เพื่อเป็นการตอบรับอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร - ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาต้นสังกัด เพื่อจัดส่งหนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ปฐมนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุม เพื่ออธิบายสร้างความเข้าใจร่วมกันในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - แนะนำโครงสร้างของหน่วยงาน ลักษณะของงาน - แจกเอกสารข้อตกลงในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - นำชมสถานที่ปฏิบัติงาน
3. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานธุรกิจสารสนเทศ	<p>เข้าร่วมในกระบวนการทำงานของงานธุรกิจสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง, สร้างแบบสอบถามทั้งแบบ Manual และ online, เก็บข้อมูลภาคสนาม และ online, กรดตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บข้อมูล, การจัดทำรายงานการสำรวจ, ภาระงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสารสนเทศสาธารณะ	<p>เข้าร่วมในกระบวนการทำงานของงานสารสนเทศสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมคิดประเด็นเพื่อสร้างแบบสอบถาม, สร้างแบบสอบถามทั้งแบบ Manual และ online, เก็บข้อมูลภาคสนาม และ online, การคำนวณสถิติเบื้องต้น (ค่าร้อยละ), การนำเสนอผลการสำรวจ, ภาระงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานวิเคราะห์และประมวลผล	<p>เข้าร่วมในกระบวนการทำงานของงานวิเคราะห์และประมวลผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบสอบถาม / ความถูกต้องของแบบสอบถาม, ลงรหัสแบบสอบถาม, ลงรหัสคำตอบ, บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์, ภาระงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสำนักงาน	<p>เข้าร่วมในกระบวนการทำงานของงานสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมจัดและเข้าประชุมสวนดุสิตโพล, งานธุรการ / งานเอกสารต่าง ๆ, งานพัสดุ, ภาระงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฐมนิเทศ นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รับฟังความคิดเห็นจากนักศึกษาต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสวนดุสิตโพล - ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - แจ้งผลการประเมินฯ ให้นักศึกษา และสถานศึกษาต้นสังกัดทราบ

5. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของสวนดุสิตโพล มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการวางแผนรองรับการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรุ่นต่อไป ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ทำให้บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างเหมาะสม หรือนำไปปรับใช้ในการสร้างการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา คณาจารย์ หรือ บุคคลภายนอกที่สนใจเกี่ยวกับการสำรวจความคิดเห็นสาธารณะและการวิจัย ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

6. สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้

สวนดุสิตโพล เป็นหน่วยงานอิสระในกำกับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดำเนินงานโดยยึดตามทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จี๋ว แต่ แจ๋ว ตามจุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ ความหลายหลายทางการศึกษา เรื่องมุ่งเน้นการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ทั้งในและนอกชั้นเรียนกับการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ การเรียนรู้ในพื้นที่ การเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้บนฐานแห่งเทคโนโลยี และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์สวนดุสิตโพล เรื่อง เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์เกี่ยวกับการสำรวจความคิดเห็นสาธารณะและการวิจัย และเป็นแหล่งเรียนรู้ของคณาจารย์และนักศึกษา ซึ่งสวนดุสิตโพลมีความเชี่ยวชาญในเรื่องของวิจัยเชิงสำรวจ เป็นสำนักโพลในอันดับต้น ๆ ของประเทศ ทำให้นักศึกษาในสาขาวิชาหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจากสถานศึกษาต่าง ๆ มีความสนใจที่จะขอรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสวนดุสิตโพล โดยตั้งแต่ปี 2561 มีนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต้องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสวนดุสิตโพลเป็นประจำทุกปี และเพื่อให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างครบถ้วน ทางสวนดุสิตโพลจึงมีการวางแผนจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้สำหรับการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสวนดุสิตโพล สร้างประโยชน์กับงานของสวนดุสิตโพล ดังนี้

7.1 ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ

- 1) เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) มีแผนสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 3) สามารถประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น

7.2 ประโยชน์ที่บุคลากรได้รับ

- 1) ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจ และผู้รับผิดชอบในการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก โครงสร้างหน่วยงาน : สวนดุสิตโพล
- ภาคผนวก ข ตัวอย่างจดหมายตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ภาคผนวก ค ข้อตกลงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ภาคผนวก ง รายงานประจำปีของสวนดุสิตโพล (อย่างย่อ)