

คู่มือการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย

ภาสกร แห่งศักดิ์ศรี

งานวิจัยและบริการการศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2561

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เล่มนี้ทำจากประสบการณ์การทำงานของผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งแต่ขั้นตอนการลงทะเบียนของนักศึกษา ขั้นตอนการอนุมัติของอาจารย์ที่รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา ขั้นตอนการส่งผลการประเมินของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่รับนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคเรียน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ทั้งนี้ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา และขอขอบคุณทุกท่าน ซึ่งให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ ข้อแก้ไขเพิ่มเติมในเนื้อหา ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มาโนชย์ นวลสระ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้บริหารทุกท่าน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่ให้การส่งเสริมสนับสนุน และเป็นกำลังใจ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ที่ให้ชีวิตอันมีค่า ให้การศึกษาและทุกสิ่งแก่ผู้เขียน และคอยส่งเสริมเป็นกำลังใจด้วยดีตลอดมาจนประสบความสำเร็จในชีวิต

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทุกท่าน ที่เป็นกำลังใจและให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ มาโดยตลอดและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้สนใจ

สารบัญ

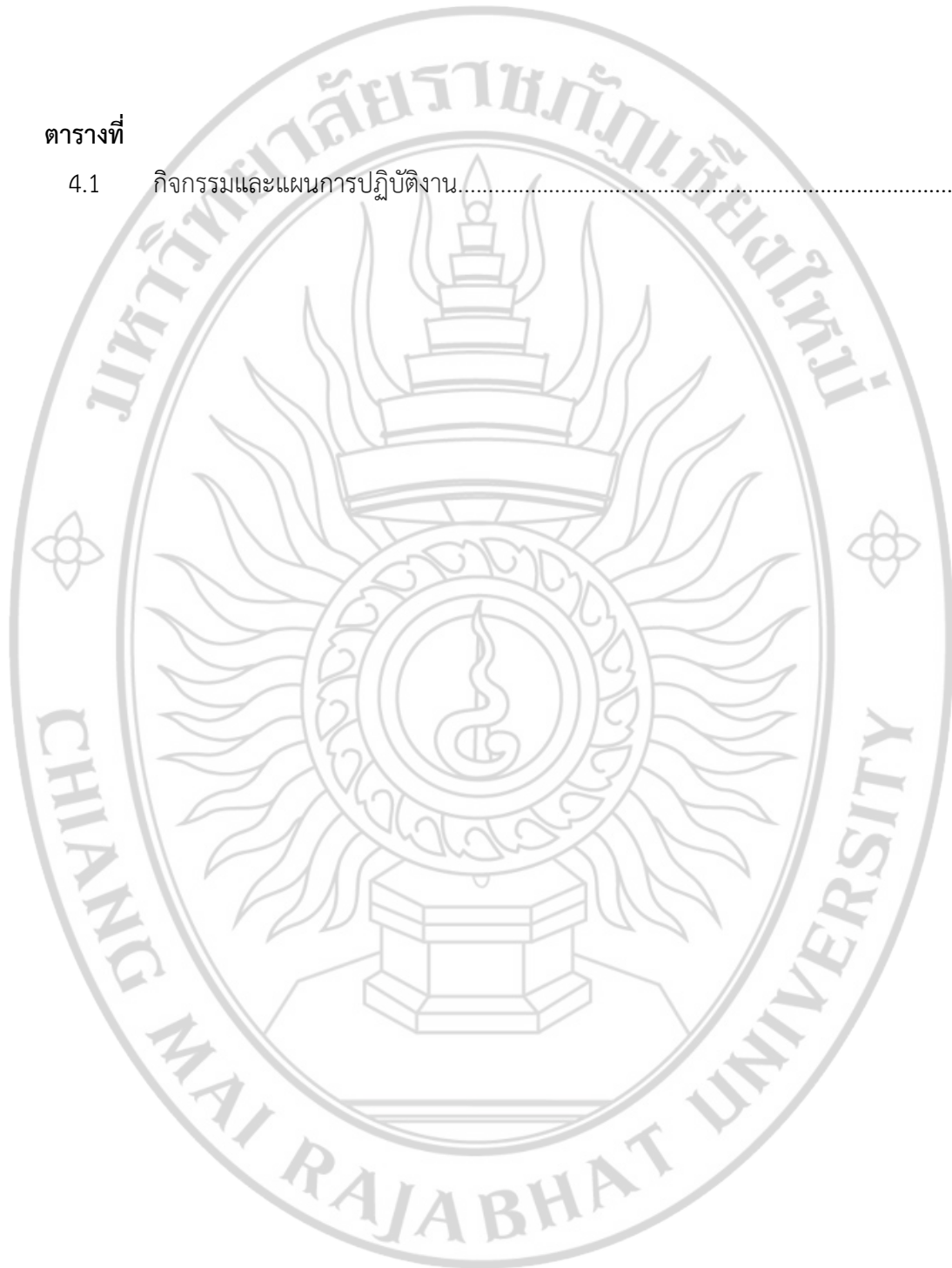
	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
ขอบเขตของคู่มือ.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
โครงสร้างของหน่วยงาน.....	5
โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน.....	6
โครงการสร้างการปฏิบัติงาน.....	7
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	12
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	20
กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการ อุดมศึกษา.....	20
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	22
ระเบียบปฏิบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	28
ประกาศ เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติการออกฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พ.ศ. 2559.....	30
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติการออกฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พ.ศ. 2559.....	31
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	32
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา.....	32

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
เทคนิคในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	36
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	109
5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	110
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	110
ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน.....	111
บรรณานุกรม.....	113
ประวัติผู้วิจัย.....	115

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน.....	32



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart).....	5
2.2 โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน (Administration chart).....	6
2.3 โครงการการปฏิบัติงาน (Activity chart).....	7
2.4 การแบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (พ.ศ. 2555).....	11
4.1 หน้าแรกเข้าระบบนักศึกษาฝึกงาน.....	37
4.2 หน้าหลักการใช้งานระบบนักศึกษาฝึกงาน.....	37
4.3 หน้าลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขั้นตอนที่ 1.....	38
4.4 หน้าลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขั้นตอนที่ 2.....	38
4.5 หน้าลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)	39
4.6 หน้าลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขั้นตอนที่ 3.....	40
4.7 หน้าข้อมูลโปรไฟล์นักศึกษา.....	41
4.8 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน.....	42
4.9 หน้าเข้าสู่ระบบนักศึกษา.....	42
4.10 หน้าแจ้งลิ้มรสผ่าน.....	43
4.11 หน้าแจ้งลิ้มรสผ่านให้เข้าไปตรวจสอบอีเมล.....	43
4.12 หน้าข้อความที่ส่งไปในอีเมลของนักศึกษาแจ้งลิ้มรสผ่าน.....	44
4.13 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	44
4.14 หน้าค้นหาสถานที่ฝึกงาน.....	44
4.15 หน้าค้นหารายชื่อสถานที่ฝึกงาน.....	45
4.16 หน้ารายละเอียดและสมัครสถานที่ฝึกงาน.....	45
4.17 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน.....	46
4.18 หน้าตรวจสอบการลงทะเบียนฝึกงาน.....	46
4.19 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน.....	47
4.20 หน้าเพิ่มสถานที่ฝึกงาน.....	47
4.21 หน้าเพิ่มตำแหน่งงาน.....	48
4.22 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน.....	49

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.23	หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน..... 49
4.24	ตรวจสอบสถานที่ฝึกงาน..... 49
4.25	ตรวจสอบตำแหน่งงานที่ลงประกาศ..... 50
4.26	หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน..... 50
4.27	หน้าพิมพ์เอกสาร..... 51
4.28	หน้าแบบขอความอนุเคราะห์..... 52
4.29	หน้าแบบตอบรับการฝึกประสบการณ์..... 53
4.30	หน้าหนังสือขอส่งนักศึกษาเพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... 54
4.31	หน้าแบบประเมินการให้บริการระบบ..... 55
4.32	หน้าเข้าสู่เมนู สำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่..... 56
4.33	หน้ากรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน..... 56
4.34	หน้าทำการส่งรหัสผ่านใหม่..... 57
4.35	หน้าการจัดการข้อมูลนิสิต/นักศึกษา..... 58
4.36	หน้าข้อมูลประวัตินักศึกษา..... 59
4.37	หน้าข้อมูลที่อยู่..... 59
4.38	หน้าข้อมูลการศึกษา..... 59
4.39	หน้าข้อมูลทักษะ..... 60
4.40	หน้าลบข้อมูลนักศึกษา..... 60
4.41	หน้าการจัดการข้อมูลบริษัท..... 61
4.42	หน้าเพิ่มข้อมูลบริษัท..... 62
4.43	หน้าการตรวจสอบข้อมูลบริษัท..... 63
4.44	หน้าแก้ไขรายละเอียดของบริษัท..... 64
4.45	หน้าลบข้อมูลบริษัท..... 64
4.46	หน้าอนุมัติการเพิ่มบริษัท..... 65
4.47	หน้าจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน..... 65
4.48	หน้าเพิ่มข้อมูลบริษัท..... 66

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.49	หน้าตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งงาน..... 66
4.50	หน้าแก้ไขรายละเอียดของตำแหน่งงาน..... 67
4.51	หน้าลบข้อมูลตำแหน่งงาน..... 67
4.52	หน้าอนุมัติการเพิ่มตำแหน่งงาน..... 67
4.53	หน้าจัดการประเภทข่าวสาร 68
4.54	หน้าเพิ่มประเภทข่าวสาร..... 68
4.55	หน้าตรวจสอบข้อมูลประเภทข่าวสาร..... 69
4.56	หน้าแก้ไขประเภทข่าวสาร..... 69
4.57	หน้าลบข้อมูลประเภทข่าวสาร..... 69
4.58	หน้าจัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์..... 70
4.59	หน้าเพิ่มข่าวสาร..... 70
4.60	หน้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร..... 71
4.61	หน้าแก้ไขข่าวสาร..... 72
4.62	หน้าลบข้อมูลข่าวสาร..... 72
4.63	หน้าเปิดปิดสถานะ..... 73
4.64	หน้าจัดการปฏิทินกรรม..... 73
4.65	หน้าเพิ่มกิจกรรม..... 74
4.66	หน้าแก้ไขกิจกรรม..... 74
4.67	หน้าลบกิจกรรม..... 74
4.68	หน้าจัดการสมัครงาน..... 75
4.69	หน้าตรวจสอบข้อมูลการสมัครของนักศึกษา..... 75
4.70	หน้าอนุมัติการสมัครงาน..... 76
4.71	หน้าลบการสมัครงาน..... 76
4.72	หน้าจัดการประเมินผลการฝึกงาน..... 77
4.73	หน้าตรวจสอบข้อมูลการประเมิน..... 78
4.74	หน้าลบการประเมินการฝึกงาน..... 79

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.75	หน้าจัดการผลการประเมินระบบ..... 79
4.76	หน้าลบการประเมินระบบ..... 79
4.77	หน้ารายงานหลัก..... 80
4.78	หน้ารายงานนักศึกษา..... 80
4.79	หน้ารายงานการสมัครงาน..... 80
4.80	หน้ารายงานผลการประเมินผลการฝึกงาน..... 81
4.81	หน้าจัดการสาขาวิชา..... 81
4.82	หน้าเพิ่มสาขาวิชา..... 82
4.83	หน้าตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชา..... 82
4.84	หน้าแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา..... 83
4.85	หน้าลบข้อมูลสาขาวิชา..... 83
4.86	หน้าจัดการรายชื่ออาจารย์..... 84
4.87	หน้าเพิ่มรายชื่ออาจารย์..... 84
4.88	หน้าเพิ่มรายชื่ออาจารย์ด้วยไฟล์เอ็กเซล..... 85
4.89	หน้าตรวจสอบข้อมูลรายชื่ออาจารย์..... 85
4.90	หน้าแก้ไขข้อมูลรายชื่ออาจารย์..... 86
4.91	หน้าลบข้อมูลรายชื่ออาจารย์..... 86
4.92	หน้าจัดการรูปภาพอื่น..... 87
4.93	หน้าจัดการข้อมูลอื่น..... 88
4.94	หน้าเปลี่ยนลิงค์ยูทูป..... 88
4.95	หน้าดูตัวอย่างถึงการเปลี่ยนแปลง..... 88
4.96	หน้าจัดการผู้ใช้..... 89
4.97	หน้าเพิ่มผู้ใช้งาน..... 89
4.98	หน้าแสดงข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้..... 90
4.99	หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน..... 90
4.100	หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน..... 91

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.101	หน้าลบข้อมูลผู้ใช้..... 91
4.102	หน้ากำหนดสิทธิ์..... 92
4.103	หน้าเพิ่มสิทธิ์..... 93
4.104	หน้าแสดงข้อมูลสิทธิ์..... 94
4.105	หน้าแก้ไขสิทธิ์..... 95
4.106	หน้าเปิดปิดสถานะ..... 95
4.107	หน้าตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตนเอง..... 96
4.108	หน้าข้อมูลส่วนตัว..... 96
4.109	หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน..... 96
4.110	หน้าแรกเข้าระบบนักศึกษาฝึกงาน..... 97
4.111	หน้าหลักการใช้งานระบบนักศึกษาฝึกงาน..... 97
4.112	หน้าเข้าสู่ระบบนักศึกษา..... 98
4.113	หน้าแจ้งลิ้มรสผ่าน..... 98
4.114	หน้าแจ้งลิ้มรสผ่านให้เข้าไปตรวจสอบอีเมล..... 99
4.115	หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน..... 99
4.116	หน้าตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครฝึกงาน..... 100
4.117	หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน..... 100
4.118	หน้าเพิ่มสถานที่ฝึกงาน..... 101
4.119	หน้าเพิ่มตำแหน่งงาน..... 102
4.120	หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน..... 103
4.121	หน้าตรวจสอบตำแหน่งงานที่ลงประกาศ..... 103
4.122	หน้าค้นหาสถานที่ฝึกงาน..... 104
4.123	ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับสถานประกอบการ..... 104
4.124	หน้าประเมินผลการฝึกงาน..... 105
4.125	หน้าแบบประเมินออนไลน์ นักศึกษาฝึกงาน..... 106
4.126	หน้าแบบประเมินออนไลน์ นักศึกษาฝึกงาน (ต่อ)..... 107

ญ

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.127	หน้าแบบประเมินการให้บริการระบบ.....	108



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีวิสัยทัศน์ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับประเทศในการผลิตและพัฒนาครู และเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การพัฒนามหาวิทยาลัยนำไปสู่วิสัยทัศน์ ได้กำหนด พันธกิจหลัก ดังนี้ ข้อที่ 1 เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ข้อที่ 2 ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ข้อที่ 3 สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ ด้วยการวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน น้อมนำแนวพระราชดำริ ข้อที่ 4 เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในศิลปะ และวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ และข้อที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2561) หลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทุกหลักสูตรจึงกำหนดให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จะต้องผ่านรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อเป็นการเรียนรู้สภาพแวดล้อมการทำงานจริงในท้องถิ่น และเพื่อให้นักศึกษาเกิดจิตสำนึกในการทำประโยชน์เพื่อท้องถิ่นต่อไป

ในส่วนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีพันธกิจหลัก คือ ข้อที่ 1 ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและสากล ข้อที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการทํารว้จยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพของชุมชนและท้องถิ่น ตลอดจนระดับประเทศเพื่อสร้างความมั่นคงและเข้มแข็งทางสังคมและเศรษฐกิจ ข้อที่ 3 สร้างเครือข่ายทางวิชาการและให้บริการวิชาการด้านที่ปรึกษาและการจัดฝึกอบรมแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ข้อที่ 4 สืบสานการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อคงความเป็นเอกลักษณ์และความยั่งยืน และข้อที่ 5 พัฒนาระบบการจัดการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย มีคุณธรรม จริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2561) ด้วยพันธกิจที่ได้กล่าวข้างต้น ทางคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และภาควิชาในคณะเป็นผู้รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางมนุษยศาสตร์และทางสังคมศาสตร์ ให้สามารถนำไปพัฒนาตนพัฒนางานและประกอบอาชีพได้ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนและ

สังคมให้มีความสำนึกในคุณค่าของภูมิปัญญาท้องถิ่น และบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาไปจะต้องมีความรู้ความสามารถให้บริการทางวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่ชุมชนในท้องถิ่นได้ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่กล่าวมาข้างต้น ทุกหลักสูตรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะต้องให้นักศึกษาผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายก่อนจะสำเร็จการศึกษาและเป็นการเตรียมความพร้อมในการทำงานต่อไป การดำเนินโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นั้น ต่างมีความแตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีบริหารจัดการ เรื่องของระยะเวลา สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนถึงการให้การนิเทศแก่นักศึกษา

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดตั้งฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเพื่อบริหารจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ นักศึกษามีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ อย่างไรก็ตามการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ยังประสบปัญหาการจัดการฝึกที่เป็นระบบ ไม่มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาและสถานประกอบการ นักศึกษาได้ฝึกงานไม่ตรงสายที่เรียนมาและนำไปสู่การเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานระหว่างการฝึก และที่ผ่านมาพบว่ามี การประเมินการฝึกงานที่ไม่ผ่านจากสถานประกอบการด้วย ซึ่งสอดคล้องกับรายงานวิจัยของ พรรณราย เทียมทันและ อนุวัติ คุณแก้ว (2552) ได้ทำการศึกษาเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ผลจากการวิจัยพบว่า การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา มหาวิทยาลัยในประเทศไทย นักศึกษายังขาดทักษะในการทำงาน และมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม การจัดการนิเทศไม่ต่อเนื่องและไม่ได้รับความร่วมมือจากสถานประกอบการ

จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่าการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีความจำเป็นและมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อนักศึกษา เพราะหากนักศึกษาได้ฝึกงานที่ไม่ตรงสาขาที่เรียนมา อาจนำไปสู่การเปลี่ยนที่ฝึกงานในระหว่างฝึกงาน หากไม่ผ่านการฝึกงาน จะทำให้นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษา และอาจทำให้เสียชื่อเสียงของสถาบัน ผู้จัดทำจึงเห็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ทราบรายละเอียดและขั้นตอนของการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2) เพื่อให้ทราบเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนของการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2) ทราบเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ นำเสนอเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งแต่การลงทะเบียนของนักศึกษา การอนุมัติของอาจารย์ที่รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา รวมทั้งการส่งผลการประเมินของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่รับนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในแต่ละภาคเรียน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างคณะกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ ทักษะและเจตคติที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยมีระยะเวลาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อย่างน้อย 448 ชั่วโมง

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเรียนวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาแล้ว

สถานศึกษา หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

อาจารย์นิเทศก์ หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่แนะนำช่วยเหลือติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และประสานงานกับแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานที่รับนักศึกษาจาก คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งมีทั้งหน่วยงาน
สถานศึกษาของรัฐบาล หน่วยราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับ
ของรัฐ สถานศึกษาเอกชน บริษัท ห้างร้าน โรงแรม และโรงงาน เป็นต้น



บทที่ 2

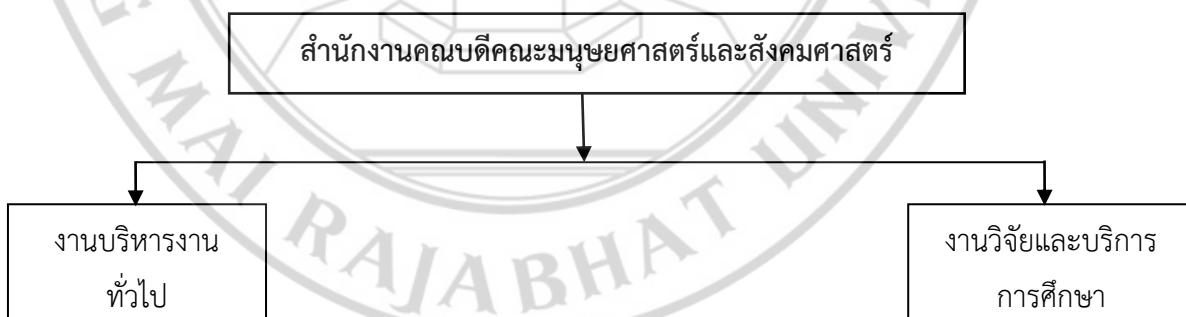
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องการจัดตั้งภาควิชาในคณะ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓ ให้จัดตั้งภาควิชาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้ (๑) ภาควิชาภาษาไทย (๒) ภาควิชาภาษาตะวันออก (๓) ภาควิชาภาษาตะวันตก (๔) ภาควิชาดนตรีและศิลปะการแสดง (๕) ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์ (๖) ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ (๗) ภาควิชาการพัฒนชุมชน (๘) ภาควิชาภูมิศาสตร์ (๑๐) ภาควิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม (๑๑) ภาควิชาสังคมและวัฒนธรรมศึกษา และ (๑๒) ภาควิชานิติศาสตร์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, ๒๕๕๗) และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อที่ ๘ ให้แบ่งส่วนราชการ ในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้ (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานวิจัยและบริการการศึกษา เพื่อให้พันธกิจของคณะ และมหาวิทยาลัยสำเร็จคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงมีโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, ๒๕๕๖) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการแบ่งส่วนราชการในคณะเป็น 12 ภาควิชา และในส่วนงานสำนักงานคณบดีแบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน คือ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานวิจัยและบริการการศึกษา

2.1.1 โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของงาน ภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีภารกิจหลักคือการรับผิดชอบจัดการเรียนการสอน ในสาขาวิชามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และการศึกษา โดยขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ในระยะที่ยังเป็นวิทยาลัยครูเชียงใหม่ได้จัดรูปแบบการบริหารงานวิชาการ เรียกว่า หมวดวิชา เช่น หมวดวิชาภาษาอังกฤษ หมวดวิชาสังคมศึกษา และหมวดวิชาศิลปะ เป็นต้น การบริหารงานมีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้บริหารงาน และขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรับผิดชอบจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา (ป.กศ.)

หมายเหตุ * เป็นโครงสร้างการปฏิบัติงานและตำแหน่งของผู้จัดทำ

ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) นับตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2498 ตลอดมา

พ.ศ.2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มีผลให้การบริหารของวิทยาลัยครูทุกแห่งขึ้นกับสภาการฝึกหัดครู ในปี พ.ศ.2519 ได้มีประกาศให้ใช้หลักสูตรการฝึกหัดครูของสถาบันการฝึกหัดครู และในปีเดียวกันนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เปิดสอนระดับปริญญาตรีวิชาเอกภาษาไทย จากการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ก่อตั้งคณะวิชาขึ้นในปี พ.ศ.2520 โดยรวมหมวดวิชาต่าง ๆ ที่มีอยู่เดิม และเรียกชื่อเป็นภาควิชาและโปรแกรมวิชา มีหัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าภาคเป็นผู้บริหาร ประกอบด้วย 11 ภาควิชา และ 2 โปรแกรมวิชา ดังนี้

- 1) ภาควิชาดนตรี
- 2) ภาควิชานาฏศิลป์
- 3) ภาควิชาบรรณารักษ์
- 4) ภาควิชาปรัชญาและศาสนา
- 5) ภาควิชาประวัติศาสตร์
- 6) ภาควิชาภาษาไทย
- 7) ภาควิชาภาษาอังกฤษ
- 8) ภาควิชาภูมิศาสตร์
- 9) ภาควิชารัฐศาสตร์
- 10) ภาควิชาศิลปะ
- 11) ภาควิชาสังคมวิทยา
- 12) โปรแกรมวิชาวัฒนธรรมศึกษา*
- 13) โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว*

หมายเหตุ * รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนวิชาเอกวัฒนธรรมศึกษา และอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ซึ่งเป็นสหวิทยาการ ดำเนินงานโดยคณะกรรมการ ซึ่งมาจากภาควิชาที่เกี่ยวข้อง

พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 มีผลทำให้มีการเปลี่ยนชื่อจาก วิทยาลัยครูเชียงใหม่ เป็นสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการบริหารงานคณะวิชา โดยเรียกชื่อใหม่ว่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ยกเลิกการบริหารแบบภาควิชาเป็นการบริหารแบบโปรแกรมวิชา มีคณบดีเป็นผู้บริหารคณะ และประธานโปรแกรมวิชา เป็นผู้บริหารโปรแกรมวิชา ประกอบด้วย 16 โปรแกรมวิชาและ 4 ภาควิชา ดังนี้

- 1) โปรแกรมวิชาพัฒนาชุมชน
- 2) โปรแกรมวิชาดนตรี
- 3) โปรแกรมวิชานาฏศิลป์
- 4) โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 5) โปรแกรมวิชาภาษาจีน
- 6) โปรแกรมวิชาภาษาญี่ปุ่น
- 7) โปรแกรมวิชาภาษาไทย
- 8) โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.)
- 9) โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.)
- 10) โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 11) โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 12) โปรแกรมวิชาพัฒนธรรมศึกษา
- 13) โปรแกรมวิชาศิลปกรรม
- 14) โปรแกรมวิชาศิลปศึกษา
- 15) โปรแกรมวิชาสังคมศึกษา
- 16) โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- 17) หมายเหตุวิชาภาษาฝรั่งเศส
- 18) หมายเหตุวิชาปรัชญาและศาสนา
- 19) หมายเหตุวิชาประวัติศาสตร์
- 20) หมายเหตุวิชาภูมิศาสตร์

หมายเหตุ โปรแกรมวิชาที่รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนวิชาเอกและวิชาพื้นฐานทั่วไป ส่วนมหาวิทยาลัย
รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐานทั่วไป

พ.ศ. 2542 ได้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารงานภายในคณะอีกครั้งหนึ่ง โดยลดและ
เพิ่มจำนวนโปรแกรมวิชา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหาร
หลักสูตรที่พัฒนาใหม่และในปี พ.ศ. 2547 ได้เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร คือ

- 1) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาภาษาไทย
- 2) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

พ.ศ. 2549 มีการกำหนดสาขาวิชาภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ
แบ่งออกเป็น 2 ภาควิชา ดังนี้

1) ภาควิชามนุษยศาสตร์ มี 11 สาขาวิชา ดังนี้

- 1.1) สาขาวิชาภาษาไทย
- 1.2) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 1.3) สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส
- 1.4) สาขาวิชาภาษาจีน
- 1.5) สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
- 1.6) สาขาวิชาภาษาเกาหลี
- 1.7) สาขาวิชาดนตรี
- 1.8) สาขาวิชาศิลปกรรม
- 1.9) สาขาวิชาศิลปะการแสดง
- 1.10) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
- 1.11) สาขาวิชาปรัชญาและศาสนา

2) ภาควิชาสังคมศาสตร์ มี 6 สาขาวิชา ดังนี้

- 2.1) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
- 2.2) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
- 2.3) สาขาวิชานิติศาสตร์
- 2.4) สาขาวิชาประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม
- 2.5) สาขาวิชาภูมิศาสตร์
- 2.6) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2551 ได้เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษาเพิ่มอีกจำนวน 2 หลักสูตร

ได้แก่

- 1) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ
- 2) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

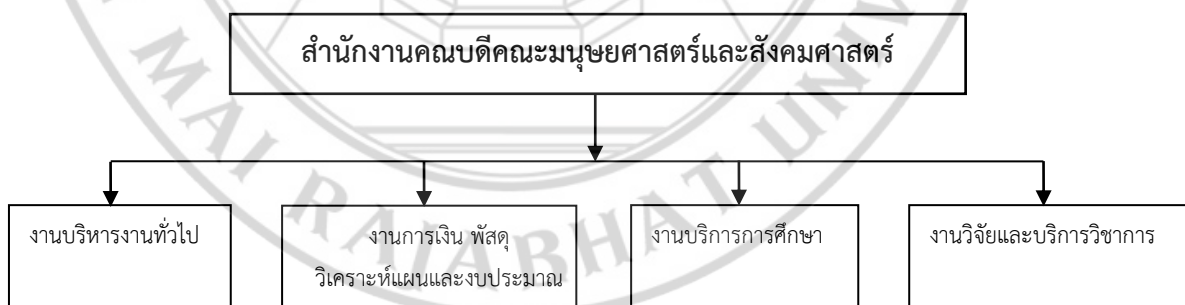
ในปี พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศเรื่อง การจัดตั้งสาขาวิชาในภาควิชา หรือคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทำให้คณะปรับเปลี่ยนสาขาวิชาภายในคณะให้เป็นไปตาม ประกาศ มีการกำหนดสาขาวิชาภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์อีกครั้งและแบ่งออกเป็น 2 ภาควิชา ดังนี้

1) ภาควิชามนุษยศาสตร์ ได้แก่สาขาวิชา ดังนี้

- 1.1) สาขาวิชาภาษาไทย
- 1.2) สาขาวิชาภาษาตะวันออก ได้แก่ 3 หลักสูตร ดังนี้

- 1.2.1) ภาษาจีน
- 1.2.2) ภาษาญี่ปุ่น
- 1.2.3) ภาษาเกาหลี
- 1.3) สาขาวิชาภาษาตะวันตก ได้แก่ 2 หลักสูตร ดังนี้
 - 1.3.1) ภาษาอังกฤษ
 - 1.3.2) ภาษาฝรั่งเศส
- 1.4) สาขาวิชาดนตรีและศิลปะการแสดง ได้แก่ 2 หลักสูตร ดังนี้
 - 1.4.1) ดนตรี
 - 1.4.2) ศิลปะการแสดง
- 1.5) สาขาวิชาศิลปกรรม
- 1.6) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
- 2) ภาควิชาสังคมศาสตร์ ได้แก่สาขาวิชา ดังนี้
 - 2.1) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
 - 2.2) สาขาวิชาภูมิศาสตร์
 - 2.3) สาขาวิชาสหวิทยาการสังคม ประกอบด้วย 3 หลักสูตร ดังนี้
 - 2.3.1) การท่องเที่ยวและการโรงแรม
 - 2.3.2) รัฐประศาสนศาสตร์
 - 2.3.3) ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม
 - 2.4) สาขาวิชานิติศาสตร์

ในเดือนกันยายน พ.ศ. 2555 ได้ยุบเลิกภาควิชาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แต่ยังคงมีการบริหารโดยสาขาวิชาเช่นเดิม และมีการแบ่งส่วนราชการในคณะเป็นสำนักงานคณบดี ดังนี้



ภาพที่ 2.4 การแบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (พ.ศ. 2555)

ในเดือนมกราคม พ.ศ. 2557 ได้ประกาศภาควิชาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และมีการแบ่งส่วนราชการในคณะเป็นสำนักงานคณบดี ดังนี้

- 1) ภาควิชาภาษาตะวันตก
- 2) ภาควิชาภาษาตะวันออก
- 3) ภาควิชาภาษาไทย
- 4) ภาควิชาดนตรีและศิลปะการแสดง
- 5) ภาควิชาศิลปกรรม
- 6) ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์
- 7) ภาควิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
- 8) ภาควิชาการพัฒนาชุมชน
- 9) ภาควิชานิติศาสตร์
- 10) ภาควิชาภูมิศาสตร์
- 11) ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 12) ภาควิชาสังคมและวัฒนธรรม

นอกจากนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ยังเปิดสอนร่วมกับคณะครุศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี จำนวน 7 สาขาวิชา ได้แก่

- 1) ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
- 2) ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน
- 3) ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 4) ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีศึกษา
- 5) ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์
- 6) ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศึกษา
- 7) ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2560)

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ในงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ , 2554) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาอยู่ในความควบคุมของสถานบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ

2.3.2 ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร

การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3.2.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล

และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.3.4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.3.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายภาสกร แห่งศักดิ์ศรี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

- 1) จัดทำปฏิทินฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษา
- 2) บริการแนะนำการลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาที่ประสงค์จะออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษา
- 3) ตรวจสอบหนังสือขอความอนุเคราะห์ และแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แล้วนำเสนอคณบดีเพื่อโปรดลงนาม
- 4) ประสานให้นักศึกษาศึกษารับหนังสือเพื่อไปยื่นสถานประกอบเพื่อให้พิจารณาให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5) ตรวจสอบแบบตอบรับจากสถานประกอบการและหนังสือส่งตัวที่นักศึกษาป้อนมาพร้อมกับแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดีเพื่อโปรดลงนาม
- 6) จัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละภาคเรียน
 - 6.1) ประสานขอใช้ห้อง ประสานวิทยากร ประสานหลักสูตรและภาควิชาเพื่อทราบ
 - 6.2) จัดทำใบลงทะเบียนปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
 - 6.3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
 - 6.4) ตรวจสอบและให้คะแนนนักศึกษาที่เข้าร่วมปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา (คะแนนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในส่วนของคุณะ 10 คะแนน)
 - 6.5) สรุปโครงการปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศในแต่ละภาคเรียน

7) จัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คู่มืออาจารย์นิเทศ

8) บริการแจกหนังสือส่งตัวพร้อมกับคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษา

9) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษา

10) จัดทำประกาศระยะกิโลเมตร จากมหาวิทยาลัยไปยังสถานประกอบการในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปนิเทศนักศึกษา

11) จัดประชุมอาจารย์ที่รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษา

11.1) ทำบันทึกเชิญอาจารย์ที่รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เข้าร่วมประชุม

11.2) ทำใบลงทะเบียน ประสานจัดอาหารว่าง บันทึกการประชุม สรุปรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง

2) งานกิจการนักศึกษา

1) จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

2) บริการแนะนำการจัดกิจกรรมนักศึกษาแก่นักศึกษาและกรรมสโมสรมนักศึกษา

3) จัดโครงการด้านกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

3.1) ประสานขอใช้สถานที่ ประสานวิทยากร

3.2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละโครงการ

3.3) จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ แบบประเมินโครงการ

3.4) สรุปโครงการที่จัดไปในแต่ละโครงการ

4) บันทึกหน่วยกิจกรรมในระบบบันทึกกิจกรรมนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://reg4.cmru.ac.th/vncaller/applications.aspx>

4.1) บันทึกทุกโครงการที่ภาควิชา/หลักสูตร ในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดขึ้น

4.2) ประสานเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาเพื่อขอให้อนุมัติในแต่ละโครงการที่บันทึกในระบบอีกครั้ง

3) งานสอบสวนนักศึกษาทุจริตสอบ

1) รวบรวมเอกสาร/บันทึกข้อความการทุจริตในการสอบของแต่ละภาคเรียนจากอาจารย์ผู้ควบคุมการสอบ

2) ในกรณีนักศึกษาที่ทุจริตสอบเป็นนักศึกษาสังกัดคณะฯ ให้นำเสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนามใบปะหน้า แล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนนักศึกษาทุจริตการสอบในแต่ละภาคเรียนนั้นๆ

3) ในกรณีนักศึกษาที่ทุจริตสอบเป็นนักศึกษาสังกัดต่างคณะฯ ให้นำเสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนามใบปะหน้า ถึงคณบดีที่นักศึกษาสังกัดนั้นเพื่อพิจารณาต่อไป

4) Scan หนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนต้นฉบับนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง

5) รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจากอธิการบดี

6) นัดหมายนักศึกษาที่ทุจริตสอบ และคณะกรรมการสอบสวน เพื่อกำหนดวันเวลาที่ตรงกัน

7) ทำหนังสือบันทึกเชิญคณะกรรมการสอบสวนนักศึกษาทุจริตสอบ

8) เตรียมเอกสาร/หลักฐาน/สถานที่ที่ใช้ในการสอบสวน

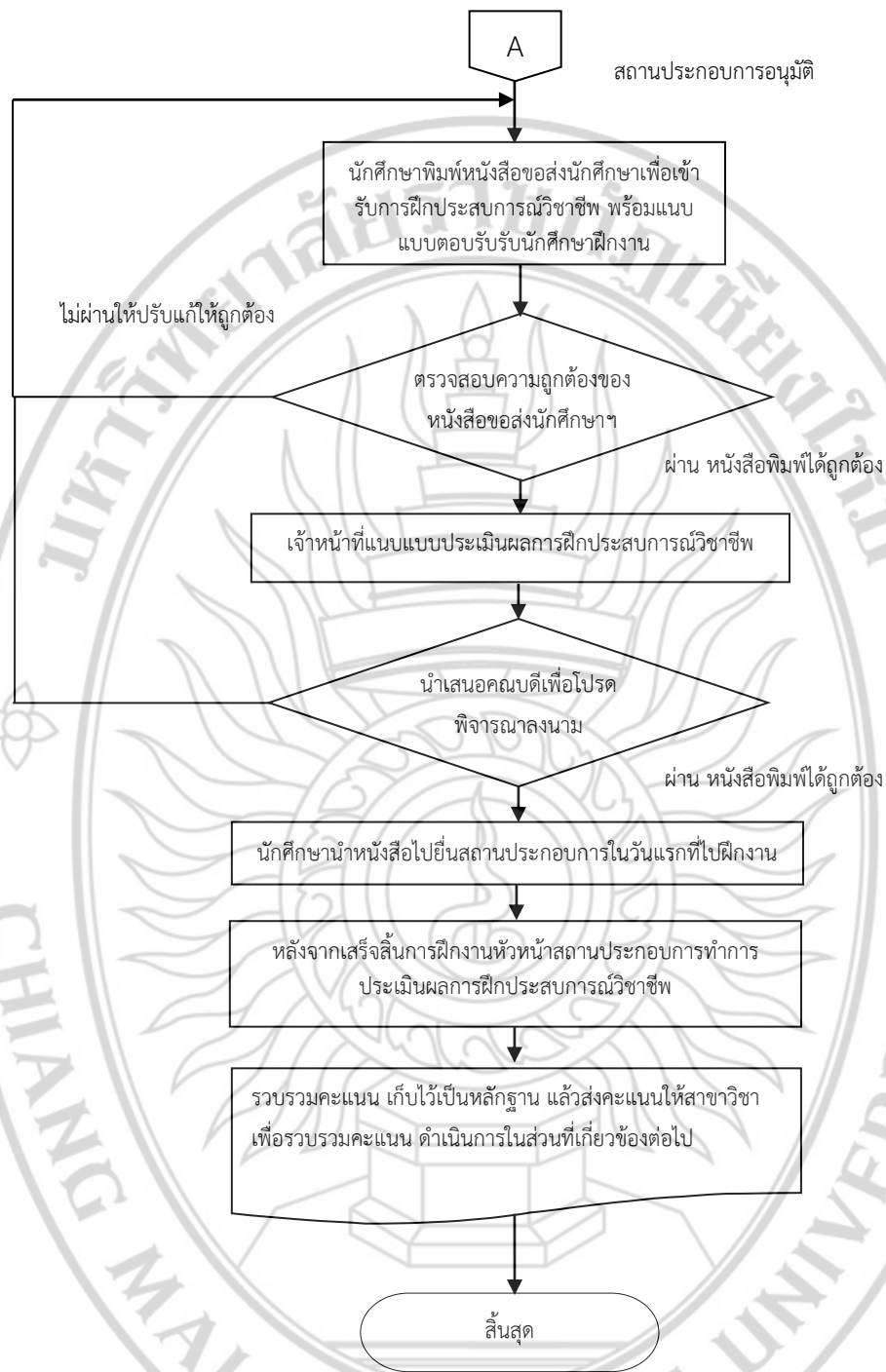
9) คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน/ทำการบันทึกผลการสอบสวน

10) บันทึกรายงานผลการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อโปรดทราบ

11) รับหนังสือประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องลงโทษนักศึกษาทุจริตสอบในภาคเรียนนั้น แล้วสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจึงได้เลือกเอา งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมี Flow Chart ดังนี้





บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้ปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับ มติและประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมและประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยรายละเอียดดังต่อไปนี้ ระเบียบ ข้อบังคับ มติและประกาศแนวนโยบายที่เกี่ยวข้อง

3.1 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

คณะกรรมการอุดมศึกษา (2552) ได้ให้ความหมายของกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF: HED) หมายถึง กรอบที่แสดงระบบคุณวุฒิการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศ ซึ่งประกอบด้วย ระดับคุณวุฒิ การแบ่งสายวิชา ความเชื่อมโยงต่อเนื่องจากคุณวุฒิซึ่งเพิ่มสูงขึ้นตามระดับของคุณวุฒิ ลักษณะของหลักสูตรในแต่ละระดับคุณวุฒิ ปริมาณการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเวลาที่ต้องใช้ การเปิดโอกาสให้เทียบโอนผลการเรียนรู้จากประสบการณ์ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งระบบและกลไกที่ให้ความมั่นใจ ในประสิทธิภาพการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติของสถาบันอุดมศึกษาว่าสามารถผลิตบัณฑิตให้บรรลุคุณภาพตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

3.1.1 คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของแต่ละระดับคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี โดยทั่วไปจะมีความรู้ความสามารถ อย่างน้อยต่อไปนี้

- (1) ความรู้ที่ครอบคลุม สอดคล้อง และเป็นระบบในสาขา/สาขาวิชาที่ศึกษา ตลอดถึงความเข้าใจในทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง
- (2) ความสามารถที่จะตรวจสอบปัญหาที่ซับซ้อนและพัฒนาแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์จากความเข้าใจที่ลึกซึ้งของตนเองและความรู้จากสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยคำแนะนำแต่เพียงเล็กน้อย

(3) ความสามารถในการค้นหา การใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติที่เหมาะสมในการวิเคราะห์ และแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ตลอดจนการเลือกใช้กลไกที่เหมาะสมในการสื่อสารผลการวิเคราะห์ ต่อผู้รับข้อมูลข่าวสารกลุ่มต่าง ๆ

(4) ในกรณีของหลักสูตรวิชาชีพ สิ่งสำคัญคือ ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพในวิชาชีพนั้น ๆ

(5) ในกรณีของหลักสูตรวิชาการที่ไม่มุ่งเน้นการปฏิบัติในวิชาชีพ สิ่งสำคัญคือ ความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในผลงานวิจัยต่าง ๆ ในสาขา/สาขาวิชานั้น ความสามารถในการแปล ความหมาย การวิเคราะห์ และประเมินความสำคัญของการวิจัยในการขยายองค์ความรู้ในสาขา / สาขาวิชา

3.1.2 คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

(1) มีความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหา และข้อโต้แย้งทั้งในสถานการณ์ส่วนบุคคลและของกลุ่ม โดยการแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำในการแสวงหาทางเลือกใหม่ที่เหมาะสมไปปฏิบัติ

(2) สามารถประยุกต์ความเข้าใจอันถ่องแท้ในทฤษฎีและระเบียบวิธีการศึกษาค้นคว้าใน สาขาวิชาของตนเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาและข้อโต้แย้งในสถานการณ์อื่น

(3) สามารถพิจารณาแสวงหาและเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาทางวิชาการหรือ วิชาชีพ โดยยอมรับข้อจำกัดของธรรมชาติของความรู้ในสาขาวิชาของตน

(4) มีส่วนร่วมในการติดตามพัฒนาการในศาสตร์ของตนให้ทันสมัย และเพิ่มพูนความรู้ และความเข้าใจของตนอยู่เสมอ

(5) มีจริยธรรมและความรับผิดชอบสูงทั้งในบริบททางวิชาการ ในวิชาชีพและชุมชนอย่าง สม่าเสมอ

3.1.3 มาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านของคุณวุฒิระดับปริญญาตรี อย่างน้อยต้อง เป็นดังนี้

(1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม

สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และวิชาชีพโดยใช้ดุลยพินิจ ทางค่านิยม ความรู้สึกของผู้อื่น ค่านิยมพื้นฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ แสดงออกซึ่งพฤติกรรมทางด้าน คุณธรรมและจริยธรรม อาทิ มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เป็นแบบอย่างที่ดี เข้าใจผู้อื่น และเข้าใจโลก เป็นต้น

(2) ด้านความรู้

มีองค์ความรู้ในสาขาวิชาอย่างกว้างขวางและเป็นระบบ ตระหนัก รู้หลักการและทฤษฎี ในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหลักสูตรวิชาชีพ มีความเข้าใจเกี่ยวกับความก้าวหน้าของความรู้ เฉพาะด้านในสาขาวิชา และตระหนักถึงงานวิจัยในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหาและการต่อ

ยอดองค์ความรู้ ส่วนหลักสูตรวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติ จะต้องตระหนักในธรรมเนียมปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

(3) ด้านทักษะทางปัญหา

สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจและสามารถประเมินข้อมูลแนวคิดและหลักฐานใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และใช้ข้อมูลที่ได้ในการแก้ไขปัญหาและงานอื่น ๆ ด้วยตนเอง สามารถศึกษาปัญหาที่ค่อนข้างซับซ้อนและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงความรู้ทางภาคทฤษฎี ประสบการณ์ทางภาคปฏิบัติ และผลกระทบจากการตัดสินใจ สามารถใช้ทักษะและความเข้าใจอันถ่องแท้ในเนื้อหาสาระทางวิชาการและวิชาชีพ สำหรับหลักสูตรวิชาชีพ นักศึกษาสามารถใช้วิธีการปฏิบัติงานประจำและหาแนวทางใหม่ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

(4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

มีส่วนช่วยและเอื้อต่อการแก้ไขปัญหาในกลุ่มได้อย่างสร้างสรรค์ ไม่ว่าจะเป็นผู้นำหรือสมาชิกของกลุ่ม สามารถแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำในสถานการณ์ที่ไม่ชัดเจนและต้องใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานของตนเองและของกลุ่ม รับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาตนเองและอาชีพ

(5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สามารถศึกษาและทำความเข้าใจในประเด็นปัญหา สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล แปลความหมาย และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศอย่างสม่าเสมอ สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในการพูด การเขียน สามารถเลือกใช้รูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันได้

3.2 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2560) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งในกระบวนการเรียนการสอนวิชาชีพวิชาการสาขาต่าง ๆ เป็นกิจกรรมที่ให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาชีพที่นักศึกษาเลือกเรียน เพื่อนักศึกษาจะได้พัฒนาความรู้ ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไปในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริง ทำให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงด้วยตนเอง

3.2.1 ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการหรือหน่วยงาน เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติงาน

ในสถานประกอบการ ที่มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาชีพที่เลือกเรียน นักศึกษาจะได้พัฒนาความรู้ ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป ในสภาวะแวดล้อมที่เป็นจริงทำให้ได้รับ ประสบการณ์ตรงด้วยตนเอง กระบวนการและประสบการณ์ดังกล่าวนี้มีความจำเป็นและสำคัญยิ่ง เพราะจะมีส่วนช่วยฝึกฝนให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี มีความ มั่นใจ อีกทั้งเป็นการส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมของนักศึกษาทุกด้าน ทั้งบุคลิกภาพ สติปัญญา เจตคติ ที่ถูกต้องเหมาะสม พร้อมที่จะออกไปดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.2 จุดมุ่งหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานของสถานประกอบการหรือ หน่วยงานต่างๆ ที่สอดคล้องกับวิชาการสาขาวิชาชีพของตน
- 2) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในสาขาวิชาชีพของตนให้ กว้างขวางยิ่งขึ้น
- 3) เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) เพื่อให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหา และพัฒนางานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
- 5) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะประกอบอาชีพ หรือสร้างงานให้กับ ตนเองได้
- 6) เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของ ชุมชน
- 7) เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เพื่อให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่องานตามสาขาวิชาชีพของตน

3.2.3 เงื่อนไขของการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1) นักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกคนจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ขั้นต้นจากระดับสาขาวิชา/หลักสูตรก่อน ถ้าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกทำโทษ ทางวินัย
- 3) นักศึกษาต้องผ่านการประเมินผลในรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดย ระดับคะแนนต้องไม่ต่ำกว่า C
- 4) นักศึกษาต้องผ่านการปฐมนิเทศ และการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมจากคณะ
- 5) นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนนั้นๆ หากไม่ สามารถลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าวได้จะถือว่ากระบวนกรขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพจากสถานประกอบการเป็นโมฆะ และไม่มีสิทธิ์ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.2.4 ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์

- 1) นักศึกษาลงทะเบียนฝึกงานผ่านเว็บไซต์ <https://humancmru.jobbk.com> แล้วยังไม่สามารถเข้าระบบได้ ต้องรอให้อาจารย์ที่ดูแลการอนุมัติคลิกอนุมัติ ก่อนจึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้
- 2) ถ้าอาจารย์คลิกอนุมัติแล้ว นักศึกษาเข้าสู่ระบบด้วย username = รหัสประจำตัวนักศึกษา password = วัน/เดือน/ปีเกิด (อาจารย์ต้องอนุมัติ ข้อ 1.ก่อน)
- 3) นักศึกษาเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกรายละเอียดสถานที่ฝึกงาน แล้วต้องให้อาจารย์ที่ดูแลการอนุมัติคลิกอนุมัติอีกรอบ
- 4) ให้นักศึกษาปริ้นหนังสือขอความอนุเคราะห์ และแบบตอบรับ ส่งที่เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 5) ให้นักศึกษามารับหนังสือตามข้อที่ 4 แล้วนำส่งสถานประกอบการ
- 6) สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยส่งแบบตอบรับนักศึกษาเพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มายังคณะทางไปรษณีย์ โทรสาร หรือให้นักศึกษานำมาส่งคณะ หากไม่ตอบรับให้นำหนังสือที่ไม่ตอบรับมายื่นที่คณะ แล้วทำการยกเลิกสถานที่ฝึกงานจากระบบ แล้วดำเนินการตามข้อที่ 3
- 7) นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา อบรมทักษะความสามารถของนักศึกษา ตามที่คณะจัด
- 8) นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในช่วงเวลาที่คณะกำหนด จำนวน 560 ชั่วโมง โดยปฏิบัติตามระเบียบของสถานที่ฝึกงาน
- 9) ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาต้องผ่านการนิเทศจากผู้นิเทศก์ทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อรับฟังคำแนะนำ และการประเมินผลจากผู้นิเทศก์นักศึกษา
- 10) เมื่อครบกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สถานประกอบการส่งตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย โดยแบบประเมินจะส่งคืนมหาวิทยาลัยก่อนวันสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ อย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 11) คณะและสาขาวิชา/หลักสูตร จัดการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์หลังจากเสร็จสิ้น การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 12) สาขาวิชา/หลักสูตรประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษาเป็นรายบุคคลตามระเบียบการวัดและประเมินผลของคณะและมหาวิทยาลัย

3.2.5 การนิเทศงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2555) การนิเทศงาน เป็นกระบวนการแนะนำ ช่วยเหลือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3.2.6 ลักษณะของการนิเทศ

การนิเทศงานมีหลายลักษณะ ตั้งแต่การเตรียมตัวนักศึกษาจากสาขาวิชา การปฐมนิเทศ ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การประชุมแนะนำเป็นกลุ่ม การซักถามพูดคุยเป็นรายบุคคล การแนะนำเอกสารและการเสาะแสวงหาความรู้ความสามารถเพิ่มเติม การสัมมนาระหว่างการฝึกประสบการณ์ การปัจฉิมนิเทศ รวมทั้งวิธีการอื่น ๆ ที่จะช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

3.2.7 ผู้นิเทศนักศึกษา

ผู้ทำหน้าที่นิเทศงานแก่นักศึกษา เรียกว่า “ผู้นิเทศก์” ซึ่งมีอยู่ 2 ฝ่าย คือ

1) ผู้นิเทศก์ฝ่ายสถานประกอบการ

หมายถึง หัวหน้าสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการให้รับผิดชอบนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2) ผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัย

หมายถึง อาจารย์จากสาขาวิชาที่ส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา

3.2.8 จำนวนครั้งในการนิเทศ

จำนวนครั้งในการนิเทศนักศึกษาอยู่ในดุลพินิจของผู้นิเทศก์ แต่อย่างน้อย 1 ครั้งต้องเป็นการไปนิเทศยังสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.2.9 การบันทึกการนิเทศ

ผู้นิเทศการฝึกประสบการณ์ทั้งสองฝ่ายควรบันทึกการนิเทศงานหรือแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาในแบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวันของนักศึกษา

3.2.10 การประเมินผล

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ผู้นิเทศทั้งสองฝ่ายจะประเมินผล การฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา

3.2.11 การบันทึกการประเมินผล

1) ผู้นิเทศก์ฝ่ายสถานประกอบการ บันทึกข้อมูลการประเมินผลลงในแบบประเมินผลตามตัวอย่างแบบฟอร์มในเอกสารนี้

2) ผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลการประเมินผล ซึ่งแต่ละสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้กำหนดขึ้นตามรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)

3.2.12 การวัดผลและประเมินผล

1) การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้พิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสาขาวิชาและมหาวิทยาลัย คือ 560 ชั่วโมง โดยนักศึกษาจะต้องมีเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจริง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงจะได้รับการพิจารณาประเมินผล

2) การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จะได้รับการประเมินจากผู้นิเทศก์ทั้ง 2 ฝ่าย ได้แก่ ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ และผู้นิเทศฝ่ายมหาวิทยาลัย โดยสัดส่วนของคะแนนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้

(1) การร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ การอบรม)*	ร้อยละ 10
(2) ผลการประเมินจากสถานประกอบการ	ร้อยละ 40
(3) ผลการประเมินจากผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 50

*หมายเหตุ : ยกเว้นการลงทะเบียนภาคเรียนฤดูร้อน

3) ระดับคะแนนการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน	ค่าร้อยละ
A	ดีเยี่ยม	4.0	85 – 100
B +	ดีมาก	3.5	80 – 84
B	ดี	3.0	75 – 79
C +	ดีพอใช้	2.5	70 – 74
C	พอใช้	2.0	65 – 69
D +	อ่อน	1.5	60 – 64
D	อ่อนมาก	1.0	55 – 59
F	ตก	0.0	0 – 54

หมายเหตุ นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมิน ไม่ต่ำกว่า C จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

3.2.13 บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1) บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

1) ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงลักษณะงาน กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องยึดถือปฏิบัติ

2) จัดตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร่วมกับผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัย

3) ทำการนิเทศงานแก่นักศึกษา โดยให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

4) ควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษา ชี้แจงข้อบกพร่องของนักศึกษา และช่วยแก้ไขปัญหานั้นๆ

5) ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

6) ประสาน ประชุมกับผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัย เพื่อให้เห็นในการปรับปรุงการทำงานของนักศึกษา

2) บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัย

1) ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนจะออกฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติตนขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2) ประสานและร่วมวางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับผู้นิเทศก์ฝ่ายสถานประกอบการ

3) ทำการนิเทศนักศึกษาในสถานประกอบการเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา

4) ติดตามผลการปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษา รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหานานานที่เกิดขึ้น

5) ประชุมสัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความเหมาะสม

6) ปฐมนิเทศหลังจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7) ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

8) รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อหาแนวทางพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา

1) จัดหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ตรงตามสาขาวิชาที่ศึกษา

2) ฝึกปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ และสร้างเสริมประสบการณ์แก่ตนเอง

3) ต้องบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของตนเองเป็นประจำทุกวันลงในแบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

4) มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีความสนใจ ตั้งใจปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

5) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคลากรในสถานประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6) มีความร่วมมือที่ดีกับสถานประกอบการ

7) ประพฤติตนอยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ

8) ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย

3.3 ระเบียบปฏิบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1) ระเบียบการฝึกประสบการณ์

1.1) ต้องเข้าประชุม อบรม ปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ ตามที่คณะและสาขาวิชา กำหนดไว้

1.2) ต้องมีเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของช่วงเวลาฝึกประสบการณ์ทั้งหมด

1.3) นักศึกษาที่จะผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องผ่านการวัดผลและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

1.4) ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.5) ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.6) ต้องไม่มีความผิดตามระเบียบ ข้อบังคับสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่กำหนดไว้เป็นพิเศษ ซึ่งถือว่าจะไม่ให้ผ่านการฝึกประสบการณ์หรือส่งตัวกลับมหาวิทยาลัย คือ

1.6.1) ประพฤติเสื่อมเสียด้านชู้สาว

1.6.2) ยักยอก ขโมย ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น

1.6.3) ดื่มสุรา เสพยาเสพติด

1.6.4) เล่นการพนัน

1.6.5) ทะเลาะวิวาทและก่อให้เกิดการแตกสามัคคีในหมู่คณะ

1.6.6) ยุยง ปลุกปั่นทางการเมือง ก่อให้เกิดความไม่สงบทางการเมือง

2) การลงเวลาปฏิบัติงาน

1) นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนดและไม่กลับก่อนเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

2) นักศึกษาจะต้องลงลายมือชื่อ เวลามาและกลับในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด

3) หากมีเหตุจำเป็นต้องลาหยุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องชี้แจงเหตุผลและใช้แบบใบลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เท่านั้น

3) การแต่งกาย

นักศึกษาต้องแต่งกายตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หรือตามเครื่องแบบที่สถานฝึกประสบการณ์จัดให้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย เครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2554

3.1) นักศึกษาชาย

3.1.1) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว หรือแขนสั้นไม่มีลวดลาย มีกระเป๋าด้านซ้าย ถ้าเป็นแขนยาว ห้ามพับแขน ให้ชายเสื้ออยู่ในกางเกง

3.1.2) กางเกงขายาว ทรงสุภาพ สีดำ สีกรมท่า หรือสีน้ำเงินเข้ม ไม่มีลวดลาย ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงยีนส์โดยเด็ดขาด

3.1.3) กรณีที่ผูกเน็คไท ให้ใช้เน็คไทของมหาวิทยาลัย หรือสีกรมท่า ติดเข็มเครื่องหมาย มหาวิทยาลัย นักศึกษาปีที่ 1 ทุกคนต้องผูกเน็คไท

3.1.4) เข็มขัดตามแบบของมหาวิทยาลัย

3.1.5) รองเท้าใช้สีเรียบ ไม่มีลวดลาย

3.1.6) รองเท้าหนัง หรือรองเท้าผ้าใบหุ้มส้นสีดำ ไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าแตะ โดยเด็ดขาดในงานพิธีการให้ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

3.1.7) ไว้ทรงผมทรงสุภาพ ไม่ตกแต่งสีผม ไม่ไว้หนวดเครา

3.2) นักศึกษาหญิง

3.2.1) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นมีปก ไม่รัดรูป ติดกระดุมมหาวิทยาลัย ชายเสื้ออยู่ในกระโปรง

3.2.2) ติดเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยเหนืออกด้านซ้าย

3.2.3) กระโปรงทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย สีดำ สีกรมท่า หรือสีน้ำเงินเข้มและไม่อนุญาตให้ใส่กระโปรงยีนส์และกางเกงยีนส์โดยเด็ดขาด

3.2.4) เข็มขัดตามแบบของมหาวิทยาลัย

3.2.5) รองเท้าหนัง หรือรองเท้าผ้าใบหุ้มส้น หรือรัดส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าแตะโดยเด็ดขาด สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้สวมถุงเท้าสีขาวด้วย งานพิธีการให้ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

3.2.6) ผสมทรงสุภาพ ไม่ตกแต่งสีผมจนดูไม่สุภาพ

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติการออกฝึกประสบการณ์ ภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2561) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2559 มีมติให้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติก่อน ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาควิชาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง เกณฑ์ และแนวปฏิบัติก่อนออก ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดเกณฑ์ และแนวปฏิบัติก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพฝึกประสบการณ์ ภาควิชา ดังนี้

- 1) นักศึกษาต้องเรียนและสอบได้ในรายวิชาเฉพาะหรือวิชาเอกไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของ รายวิชาเอก (ยกเว้นนักศึกษาภาคปกติ กลุ่มเทียบโอนจากอนุปริญญาหรือเทียบเท่า จะมีแผนการ เรียน กำหนดให้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกประสบการณ์ภาควิชา ในภาคฤดูร้อน และกลับมาเรียน อีก 1 ปีการศึกษา)
- 2) กรณีนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ต้องเรียนและสอบได้รายวิชาชีพครูบังคับ และ ครูเลือกครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 3) นักศึกษาต้องเรียนและสอบได้ในรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชา ที่มีลักษณะเดียวกับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4) นักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำหลักสูตร หากขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5) นักศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศ ปฐมนิเทศ และการอบรมจากคณะ และ/หรือ ภาควิชาหลักสูตร

ทั้งนี้ตั้งแต่ ภาควิชาการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2559

3.5 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติการออกฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พ.ศ. 2559

- 1) นักศึกษาต้องเรียนและสอบได้ในรายวิชาเฉพาะหรือวิชาเอกไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของรายวิชาเอก (ยกเว้นนักศึกษาภาคปกติ กลุ่มเทียบโอนจากอนุปริญญาหรือเทียบเท่า จะมีแผนการเรียน กำหนดให้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ในภาคฤดูร้อน และกลับมาเรียนอีก 1 ปีการศึกษา) จึงจะสามารถออกฝึกประสบการณ์ภาคสนามได้
- 2) นักศึกษาต้องเรียนและสอบได้ในรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาที่มีลักษณะเดียวกับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาต้องได้รับคะแนนประเมิน ไม่ต่ำกว่า C จึงจะสามารถลงทะเบียนออกฝึกประสบการณ์ภาคสนามได้
- 3) นักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร หากขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4) นักศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศ ปฐมนิเทศ และการอบรมจากคณะ และ/หรือ ภาควิชาหลักสูตร ตามปฏิทินที่คณะกำหนด จึงจะผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
- 5) นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนนั้น ๆ หากไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าวได้จะถือว่ากระบวนการขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถานประกอบการเป็นโมฆะ และไม่มีสิทธิ์ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในแต่ละภาคการศึกษา 2) อาจารย์ที่รับผิดชอบนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ 3) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่รับนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งมีมติ ขอบังคับและประกาศต่างๆ ที่จะต้องยึดไว้เป็นหลักในการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อความถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนและวิธีการในการบริหารจัดการงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กระบวนการ/กิจกรรม		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษาลงทะเบียน ในระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ 1 - นักศึกษาลงทะเบียน แล้วให้อาจารย์อนุมัติ ครั้งที่ 1 - นักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงาน อาจารย์อนุมัติ ครั้งที่ 2 - นักศึกษาพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ และแบบตอบรับฝึกงานจากระบบฝึกงานแล้วมายื่นที่คณะ(ยังไม่ต้องพิมพ์หนังสือส่งตัว) - นักศึกษามาติดต่อรับหนังสือคืน แล้วนำหนังสือไปยื่นที่สถานที่ฝึกงาน - หากสถานที่ฝึกงานตอบรับที่ฝึกงานแล้วให้นักศึกษาพิมพ์หนังสือส่งตัวจากระบบพร้อมแนบบแบบตอบรับมายื่นที่ศูนย์ฝึก	มีนาคม ถึง พฤษภาคม	นักศึกษา/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบในแต่ละ สาขาวิชา/ หลักสูตร

2	ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์ ภาคการศึกษาที่ 1 - คณะจัดปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนออกฝึกฯ - คณะแจกหนังสือส่งตัว พร้อมคู่มือฝึกงานให้นักศึกษา	มิถุนายน	คณะ
3	นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษา ที่ 1 - นักศึกษาฝึกประสบการณ์ตามแหล่งฝึกประสบการณ์ ของตนเอง	มิถุนายน ถึง กันยายน	แหล่งฝึก ประสบการณ์
4	อาจารย์นิเทศก์ออกนิเทศนักศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อภาคเรียน	มิถุนายน ถึง กันยายน	อาจารย์นิเทศก์แต่ ละภาควิชา
5	ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ ภาคการศึกษาที่ 1 - คณะจัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ วิชาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบวิชาชีพใน อนาคต	ตุลาคม	คณะ
6	ส่งผลการเรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ 1 - อาจารย์ส่งผลการเรียนถึงคณะ ฯ	พฤศจิกายน	อาจารย์นิเทศก์/ ภาควิชา/ คณะ
7	นักศึกษาลงทะเบียน ในระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ 2 - นักศึกษาลงทะเบียน แล้วให้อาจารย์อนุมัติ ครั้งที่ 1 - นักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงานอาจารย์อนุมัติ ครั้งที่ 2 - นักศึกษาพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ และแบบ ตอบรับฝึกงานจากระบบฝึกงานแล้วมายื่นที่คณะ(ยัง ไม่ต้องพิมพ์หนังสือส่งตัว) - นักศึกษามาติดต่อรับหนังสือคืน แล้วนำหนังสือไปยื่น ที่สถานที่ฝึกงาน - หากสถานที่ฝึกงานตอบรับที่ฝึกงานแล้วให้นักศึกษา	พฤษภาคม ถึง ตุลาคม	นักศึกษา/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบในแต่ ละภาควิชา/ หลักสูตร

	พิมพ์หนังสือส่งตัวจากระบบพร้อมแนบแบบตอบ รับมายื่นที่ศูนย์ฝึก		
8	ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์ ภาคการศึกษาที่ 2 - คณะจัดปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนออกฝึกฯ - คณะแจกหนังสือส่งตัว พร้อมคู่มือฝึกงานให้นักศึกษา	พฤศจิกายน ถึง กุมภาพันธ์	คณะ
9	นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียน ที่ 2 - นักศึกษาฝึกประสบการณ์ตามแหล่งฝึกประสบการณ์ ของตนเอง	พฤศจิกายน ถึง กุมภาพันธ์	แหล่งฝึก ประสบการณ์
10	อาจารย์นิเทศก์ออกนิเทศนักศึกษา - อาจารย์นิเทศก์ออกนิเทศนักศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน	พฤศจิกายน ถึง กุมภาพันธ์	อาจารย์นิเทศก์แต่ ละภาควิชา
11	ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ ภาคเรียนที่ 2 - คณะจัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ วิชาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบวิชาชีพใน อนาคต	มีนาคม	คณะ
12	ส่งผลการเรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - อาจารย์ส่งผลการเรียนถึงคณะ ฯ	มีนาคม	อาจารย์นิเทศก์ คณะ
13	นักศึกษาลงทะเบียน ในระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ 3 - นักศึกษาลงทะเบียนแล้วให้อาจารย์อนุมัติ ครั้งที่ 1 - นักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงานอาจารย์อนุมัติครั้งที่ 2 - นักศึกษาพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ และแบบ ตอบรับฝึกงานจากระบบฝึกงานแล้วมายื่นที่คณะ (ยัง ไม่ต้องพิมพ์หนังสือส่งตัว) - นักศึกษามาติดต่อรับหนังสือคืน แล้วนำหนังสือไปยื่น ที่สถานที่ฝึกงาน	สิงหาคม ถึง กุมภาพันธ์	นักศึกษา/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบในแต่ ละภาควิชา/ หลักสูตร

	- หากสถานที่ฝึกงานตอบรับที่ฝึกงานแล้วให้นักศึกษาพิมพ์หนังสือส่งตัวจากระบบพร้อมแนบแบบตอบรับมายื่นที่ศูนย์ฝึก		
14	ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์ ภาคการศึกษาที่ 3 - คณะจัดปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกฯ - คณะแจกหนังสือส่งตัว พร้อมคู่มือฝึกงานให้นักศึกษา	กุมภาพันธ์	คณะ
15	นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษา ที่ 3 - นักศึกษาฝึกประสบการณ์ตามแหล่งฝึกประสบการณ์ของตนเอง	มีนาคม ถึง มิถุนายน	แหล่งฝึก ประสบการณ์
16	อาจารย์นิเทศก์ออกนิเทศนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 3 - อาจารย์นิเทศก์ออกนิเทศนักศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน	มีนาคม ถึง มิถุนายน	อาจารย์นิเทศก์แต่ละภาควิชา
17	ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ ภาคการศึกษาที่ 3 - คณะจัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบวิชาชีพในอนาคต	มิถุนายน	คณะ
18	ส่งผลการเรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษาที่ 3 - อาจารย์ส่งผลการเรียนถึงคณะ ฯ	มิถุนายน	อาจารย์นิเทศก์/ ภาควิชา/ คณะ

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในแต่ละภาคการศึกษา 2) ผู้ดูแลระบบและอาจารย์ที่รับผิดชอบนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 3) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่รับนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงได้แบ่งเทคนิคในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) คู่มือการใช้งานการลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 2) คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบและอาจารย์ที่รับผิดชอบการอนุมัติระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 3) คู่มือการใช้งานของผู้ประกอบการ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่รับนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2.1 คู่มือการใช้งานการลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ขั้นตอนการใช้งานระบบสำหรับนักศึกษา

เข้าสู่การใช้งานระบบที่ <https://humancmru.jobbk.com> ซึ่งเป็นหน้าแรก (Intro) สำหรับบุคคลทั่วไปให้คลิก เข้าสู่เว็บไซต์ ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 หน้าแรกของระบบ (intro) ระบบนักศึกษาฝึกงาน

หลังจากนั้นจะเจอหน้าจอหลักของระบบ สำหรับการใช้งานของระบบนักศึกษาฝึกงาน ดังภาพที่ 4.2

1. เข้าสู่ภายในระบบสำหรับนักศึกษามี 2 ช่องทางโดยกดเลือกเมนู
 - 1.1 ลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ (สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่เคยลงทะเบียนฝึกประสบการณ์)
 - 1.2 สำหรับนักศึกษา (สำหรับลงทะเบียนฝึกประสบการณ์แล้ว)



ภาพที่ 4.2 หน้าหลักการใช้งานระบบนักศึกษาฝึกงาน

เมื่อเลือกช่องทางที่ 1.1 ลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ (สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่เคยลงทะเบียนฝึกประสบการณ์) จะปรากฏหน้าจอให้กรอก มีทั้งหมด 3 ขั้นตอน ดังนี้

1.1.1 ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

1.1.2 ข้อมูลนักศึกษา

1.1.3 ข้อมูลประสบการณ์และกิจกรรม

1.1.2 ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ ให้นักศึกษากรอก รหัสนักศึกษา เป็น Username และ ตั้งรหัสผ่านการเข้าใช้งาน เสร็จแล้ว กดถัดไปขั้นตอน 2 ดังภาพที่ 4.3

ลงทะเบียนฝึกประสบการณ์

Step 1 ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

Step 2 ข้อมูลนักศึกษา

Step 3 ข้อมูลประสบการณ์และกิจกรรม

ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

รหัสนักศึกษา :

Username

* ใช้เป็น username

รหัสผ่าน :

Password

* ใช้เป็น password

ถัดไป

ภาพที่ 4.3 หน้าลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ ขั้นตอนที่ 1

1.1.2 ข้อมูลนักศึกษา ให้นักศึกษากรอกข้อมูลนักศึกษาให้ครบตามช่องให้กรอกทุกช่อง และแนบไฟล์รูปภาพระบุตัวตนให้ชัดเจน และกดถัดไป ดังภาพที่ 4.4-4.5

Step 1 ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

Step 2 ข้อมูลนักศึกษา

Step 3 ข้อมูลประสบการณ์และกิจกรรม

ข้อมูลนักศึกษา

รูปภาพนักศึกษา :

แนบไฟล์

ข้อมูลสำหรับการฝึกประสบการณ์

* โปรดกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องเพื่อความละเอียดในการติดต่อ

ฝึกงานในภาคเรียนที่ * :

ปีการศึกษา :

ปี พ.ศ. :

ลักษณะการฝึก * :

โปรดเลือก

2561

ปี พ.ศ.

โปรดเลือก

ภาพที่ 4.4 หน้าลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ ขั้นตอนที่ 2

ข้อมูลนักศึกษา

คำนามนำชื่อ * :
 รหัสบัตรประชาชน * :
 สัญชาติ * :
 ศาสนา * :

ชื่อ * :
 นามสกุล * :

ชั้นปีที่ * :
 รหัสนักศึกษา :
 ภาค :

สาขาวิชา / หลักสูตร * :
 หมู่เรียน :

อาจารย์ที่ปรึกษา * :
 * (ตัวอย่าง นศ. 55.ศ4.1)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

ที่อยู่ (เลขที่ ถนน / ซอย หมู่บ้าน) * :

จังหวัด * :
 อำเภอ * :
 ตำบล * :
 รหัสไปรษณีย์ * :

โทรศัพท์บ้าน/มือถือ :
 โทรศัพท์มือถือ :
 อีเมล :

* (ตัวอย่าง เบอร์โทรศัพท์ 0532345XX-11)
 * (ตัวอย่าง เบอร์โทรศัพท์ 08112345XX)
 * (ตัวอย่าง example@mail.com)

ภาพที่ 4.5 หน้าลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ ขั้นตอนที่ 2 (ต่อ)

1.1.3 ข้อมูลประสบการณ์และกิจกรรม ขั้นตอนที่ 3 สามารถเลือกกรอกหัวข้อใดก็ได้ โดยแบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ ดังนี้

- ประวัติการฝึกอบรม
- ความสามารถทางภาษา
- ความสามารถทางคอมพิวเตอร์
- ความสามารถพิเศษ รางวัล เกียรติคุณ ที่ได้รับ

ซึ่งทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องกรอกในส่วนนี้ และสามารถกดบันทึกได้เลย แต่แนะนำนักศึกษาให้กรอกข้อมูลลงไปเพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับสถานประกอบการที่นักศึกษาต้องการสมัคร เพื่อให้สถานประกอบการได้ทราบความสามารถ ทักษะเบื้องต้นของนักศึกษาเอง ดังภาพที่ 4.6

Step 1 ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

Step 2 ข้อมูลนักศึกษา

Step 3 ข้อมูลประกอบการและกิจการ

ข้อมูลประกอบการและกิจการ

ประวัติการฝึกอบรม

จากวันที่ : ถึงวันที่ : สถานที่ฝึก / ที่อยู่ :

ตำแหน่ง / หัวข้ออบรม / หน้าที่ :

ความสามารถทางภาษา

ภาษา	ฟัง			พูด			อ่าน			เขียน		
	ดี	พอใช้	แย่	ดี	พอใช้	แย่	ดี	พอใช้	แย่	ดี	พอใช้	แย่
อังกฤษ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
จีน	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
อื่นๆ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

ความสามารถทางคอมพิวเตอร์	ดีมาก	ดี	พอใช้	แย่
word	☐	☐	☐	☐
Excel	☐	☐	☐	☐
Power Point	☐	☐	☐	☐
อื่นๆ	☐	☐	☐	☐

ความสามารถพิเศษ รางวัล หรือ เกียรติคุณ ที่ได้รับ

ตำแหน่ง / หัวข้ออบรม / หน้าที่ :

ภาพที่ 4.6 หน้าลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ ขั้นตอนที่ 3

เมื่อทำการลงทะเบียนเสร็จสิ้นและกดบันทึกแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลประวัตินักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกไปว่าถูกต้องครบถ้วน หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ข้อมูลด้านล่างมุมขวาของโปรไฟล์นักศึกษา ดังภาพที่ 4.7

ข้อมูลโปรไฟล์นักศึกษา



ข้อมูลสำหรับการฝึกประสบการณ์
ฝึกงานในภาคเรียนที่ : 3 ปีการศึกษา : 2561 ลักษณะการฝึก : ฝึกงานตามโครงการเสริมฝึก

ข้อมูลนักศึกษา
รหัสบัตรประชาชน : 653187 สัญชาติ : Albanian ศาสนา : คริสต์
คำนำหน้าชื่อ : นางสาว ชื่อ : CCCCC นามสกุล : CCCCC
อีเมลที่ : 3 รหัสนักศึกษา : 576879 ภาค : ภาคพิเศษ (จ-ค)
สาขาวิชา / หลักสูตร : วิชาการคอมพิวเตอร์ ทุเรียน : นศ 55ภาค41
อาจารย์ที่ปรึกษา : ประสิทธิ์ คุ้มบ่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
ที่อยู่ (เลขที่ ถนน / ซอย หมู่บ้าน) : 119 หมู่ 3 จังหวัด : กระบี่ อำเภอ : เขาพนม ตำบล : เขาพนม รหัสไปรษณีย์ : 56575
โทรศัพท์บ้าน/มือถือ : 1647659 โทรศัพท์มือถือ : 547658 อีเมล : g@gmail.com

ทักษะความสามารถ

ภาษา	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน
อังกฤษ	2	2	2	2
จีน	2	3	2	2

การฝึกอบรม

หัวข้ออบรม	สถานที่อบรม	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
12321	21312	2018-10-12 16:57:57	2018-10-17 16:57:57

ทักษะความสามารถทางคอมพิวเตอร์

ทักษะทางคอมพิวเตอร์	ระดับความสามารถ
word	4
excel	4
power_point	4

ทักษะความสามารถอื่นๆ

ทักษะอื่นๆ	รายละเอียด
testttttttt	

แก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 4.7 หน้าข้อมูลประวัตินักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากระบบนักศึกษาฝึกงาน และนักศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้ นักศึกษา เข้าสู่ระบบ (login) จะเจอหน้าประวัติข้อมูลนักศึกษา ดังภาพที่ 4.7 และอีกช่องทางหนึ่ง คือ คลิก หน้าโปรไฟล์ (ดังภาพที่ 4.8) จะเจอหน้าโปรไฟล์นักศึกษา ดังภาพที่ 4.7 เช่นเดียวกัน



ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หน้าโปรไฟล์

ยินดีต้อนรับคุณ: 345
เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

ค้นหาตำแหน่งงาน



ภาพที่ 4.8 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน

เมื่อเลือกช่องทางที่ 1.2 สำหรับนักศึกษา (สำหรับลงทะเบียนฝึกประสบการณ์แล้ว) นักศึกษาจะเจอหน้าเข้าสู่ระบบ (login) ให้นักศึกษากรอก ชื่อผู้ใช้ (user) และ รหัสผ่าน (password) ที่ลงทะเบียนแล้ว **เสร็จแล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ หรือถ้าลืมรหัส ให้คลิกที่ปุ่มลืมรหัส** โดยกรอก ชื่อผู้ใช้ (Username) (รหัสนักศึกษา) และ email ที่เคยลงทะเบียนกับระบบไว้ เสร็จแล้วกด ยืนยัน ดังภาพที่ 4.9-4.11 หลังจากเข้าสู่ระบบจะเจอกับหน้า ข้อมูลประวัตินักศึกษา



ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เข้าสู่ระบบนักศึกษา



Username

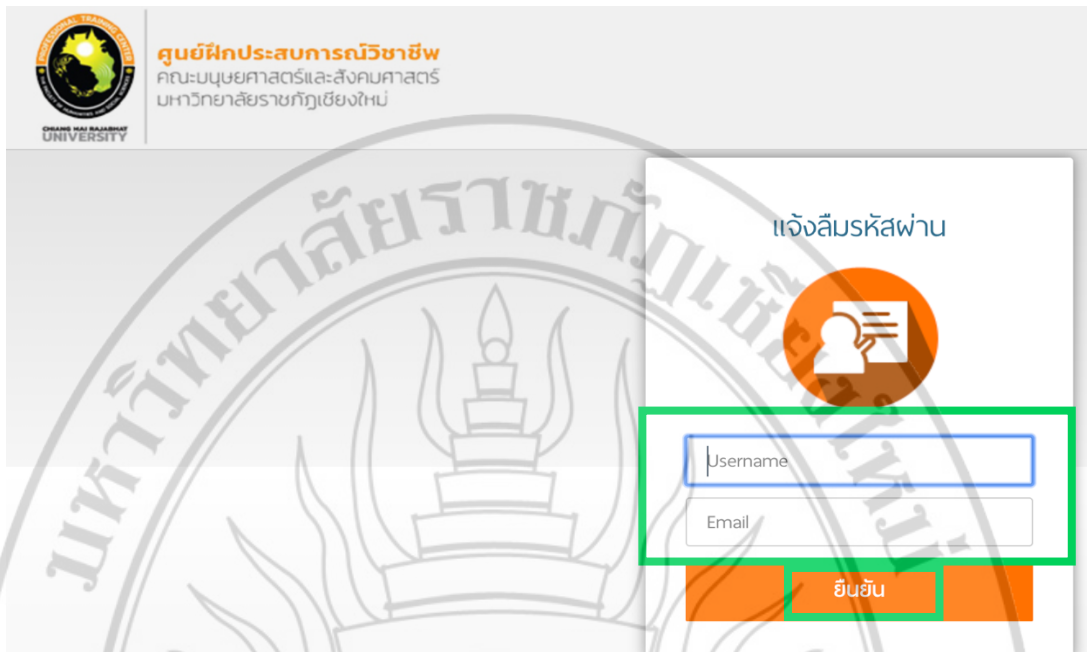
Password

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

สมัครสมาชิก

ภาพที่ 4.9 หน้าเข้าสู่ระบบนักศึกษา



CHANG MAI UNIVERSITY

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แจ้งลืมรหัสผ่าน



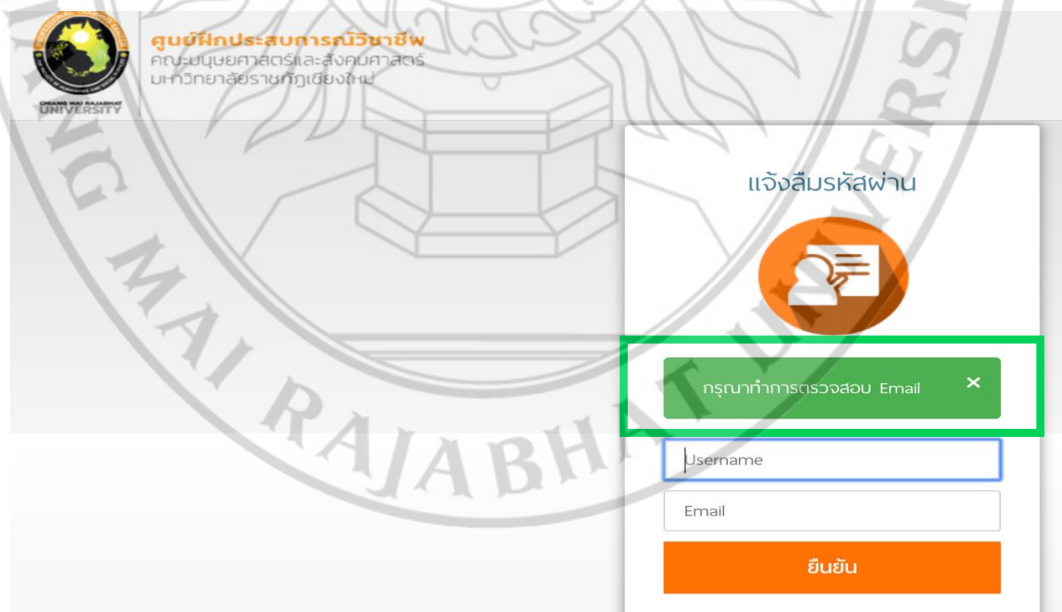
Username

Email

ยืนยัน

ภาพที่ 4.10 หน้าแจ้งลืมรหัสผ่าน

เมื่อนักศึกษากรอก รหัสผู้ใช้ (Username) (รหัสนักศึกษา) และ อีเมล (email) และกดยืนยันแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนให้นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบ email ที่ส่งลิงค์ให้คลิก เข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 4.11-4.13



CHANG MAI UNIVERSITY

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แจ้งลืมรหัสผ่าน



กรณำทำการตรวจสอบ Email

Username

Email

ยืนยัน

ภาพที่ 4.11 หน้าแจ้งลืมรหัสผ่านให้เข้าไปตรวจสอบอีเมล

แจ้งลิ้มรสผ่าน



ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <jobs@jobbkk.com>

วันนี้, 12:02

คุณ ๕

เรียนคุณ:

ทางระบบได้ทำการส่ง Link สำหรับตั้งค่ารหัสผ่านใหม่มาให้คุณเรียบร้อยแล้ว กรุณาทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าใช้งานระบบ

https://humancmru.jobbkk.com/login/change_password_from_email?token=287e8fe9b0f8b7262dc98bc797330378&user_id=5&status=student

ภาพที่ 4.12 หน้าข้อความที่ส่งไปในอีเมลของนักศึกษาแจ้งลิ้มรสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่าน :

Password

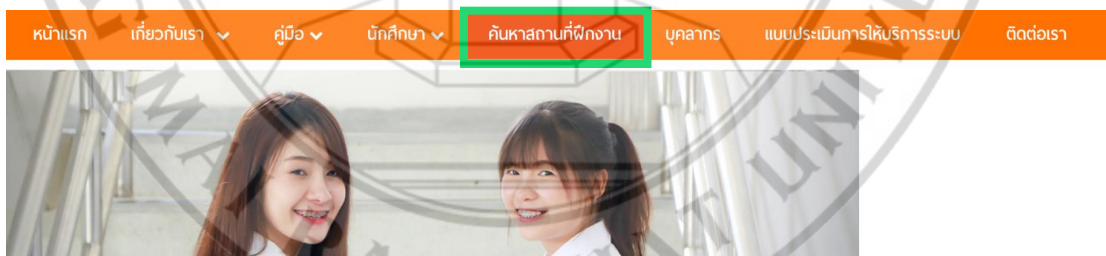
ยืนยันรหัสผ่าน :

Re-Password

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.13 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. ค้นหาสถานที่ฝึกงาน เมนูนี้จะแสดงก็ต่อเมื่อนักศึกษาทำการ login เข้าสู่ระบบแล้วเท่านั้น ให้นักศึกษาคลิกที่เมนู ค้นหาสถานที่ฝึกงาน เพื่อที่จะเข้าไปเลือกสถานประกอบการและสมัครฝึกงาน ดังภาพที่ 4.14



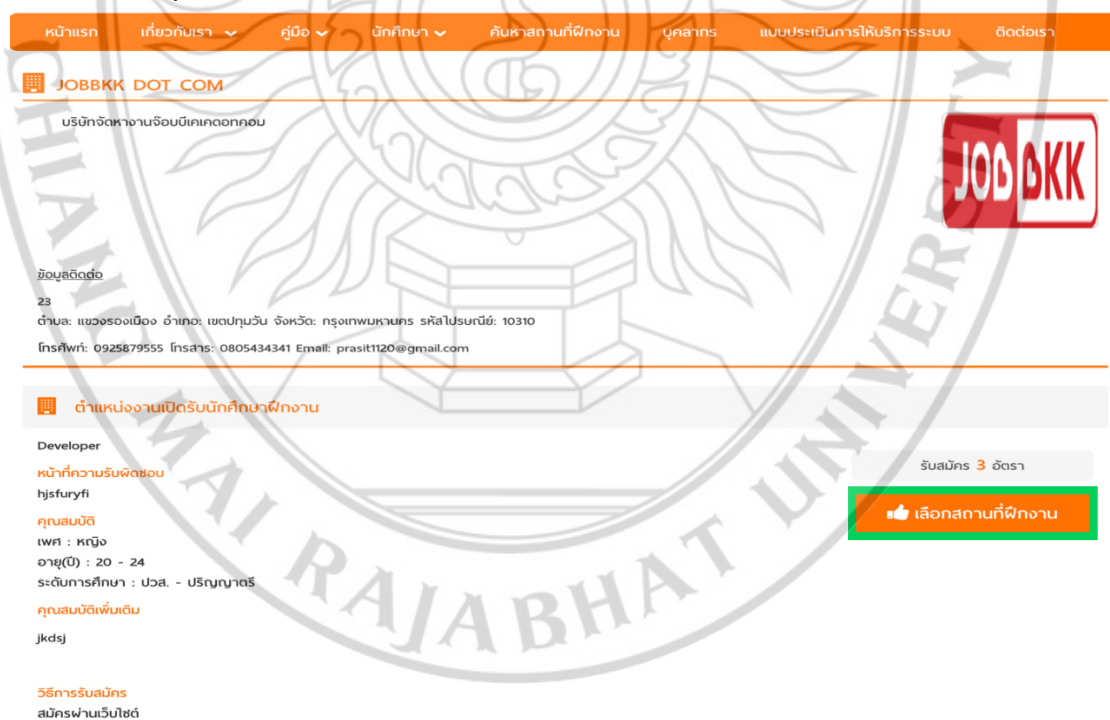
ภาพที่ 4.14 หน้าค้นหาสถานที่ฝึกงาน

เมื่อเข้าสู่หน้า ค้นหารายชื่อสถานที่ฝึกงาน แล้วจะเจอ ชื่อสถานที่ประกอบการ และ ตำแหน่งงานที่เปิดรับ ให้นักศึกษา **คลิกที่ปุ่ม ดูรายละเอียด** เพื่อที่จะดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ สมัครฝึกงานกับสถานประกอบการที่นักศึกษาต้องการสมัคร ดังภาพที่ 4.15



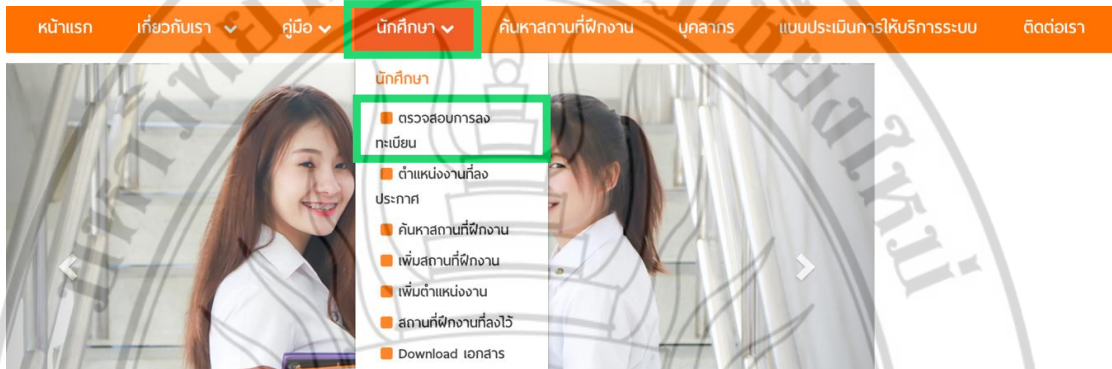
ภาพที่ 4.15 หน้าค้นหารายชื่อสถานที่ฝึกงาน

3. เลือกสถานที่ฝึกงาน(สมัครฝึกงาน) เมื่อเข้าสู่หน้า รายละเอียดข้อมูลสถานประกอบการ จะแสดงข้อมูล ชื่อ ข้อมูล (profile) ที่อยู่ และตำแหน่งงานที่เปิดรับนักศึกษาฝึกงาน ให้นักศึกษาคลิกปุ่ม เลือกสถานที่ฝึกงาน(สมัครฝึกงาน) ดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 หน้ารายละเอียดและสมัครสถานที่ฝึกงาน

4. ตรวจสอบการลงทะเบียนฝึกงาน หลังจากนักศึกษาทำการเลือกสถานที่ฝึกงาน (สมัครฝึกงาน) ให้นักศึกษาเข้าไปที่ เมนู นักศึกษา และเลือกรายการ ตรวจสอบการลงทะเบียน เพื่อให้ นักศึกษาตรวจสอบว่าตอนนี้สถานการณ่ลงทะเบียนฝึกงานกับสถานประกอบการที่สมัคร มีสถานะว่า เป็น การอนุมัติ, ไม่อนุมัติ, รอการอนุมัติ จาก อาจารย์หรือผู้ดูแลระบบหรือไม่ ดังภาพที่ 4.17 – 4.18



ภาพที่ 4.17 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน

☑ ตรวจสอบการลงทะเบียน

ตรวจสอบผลการสมัครฝึกงาน

10 records per page

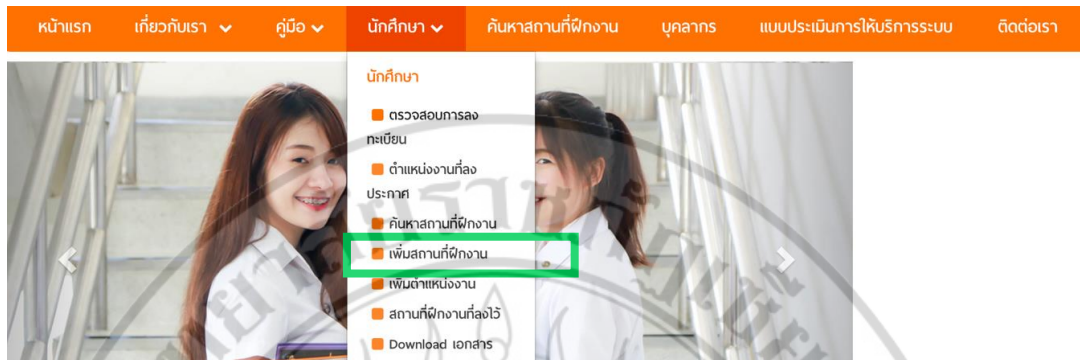
รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	สถานที่ฝึกงาน	ตำแหน่งงาน	จำนวนที่เปิดรับ	ผลการลงทะเบียน
576879	CCCCC CCCCC	วิทยาการคอมพิวเตอร์	QQQ	PM	5	✓ อนุมัติ
576879	CCCCC CCCCC	วิทยาการคอมพิวเตอร์	QQQ	PM	5	✓ อนุมัติ

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 4.18 หน้าตรวจสอบการลงทะเบียนฝึกงาน

5. เพิ่มสถานที่ฝึกงาน ในกรณีที่นักศึกษาต้องการเพิ่มสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง นอกเหนือจากที่มีข้อมูลอยู่ในระบบ ให้นักศึกษาเข้าไปที่ เมนู นักศึกษา เลือกรายการเพิ่มสถานที่ฝึกงาน จากนั้นให้นักศึกษากรอกข้อมูลตามช่องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เสร็จแล้ว กดบันทึก ดังภาพที่ 4.19-4.20



ภาพที่ 4.19 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน

ภาพที่ 4.20 หน้าเพิ่มสถานที่ฝึกงาน

6. **เพิ่มตำแหน่งงาน** หลังจากนักศึกษาได้ทำการเพิ่มสถานที่ฝึกงานและ กดบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงหน้า เพิ่มตำแหน่งงาน ต่อจากหน้าที่นักศึกษาเพิ่มสถานที่ฝึกเลย จากนั้นให้นักศึกษากรอกรายละเอียดตามช่องที่ต้องกรอกให้ครบ เสร็จแล้วให้กด บันทึก ดังภาพที่ 4.21

เพิ่มตำแหน่งงาน

รายละเอียดตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานที่ต้องการฝึกงาน :

ตำแหน่งงาน

บริษัท :

JOBBER DOT COM

สาขาวิชา :

-- โปรดระบุ --

จำนวนที่รับ :

-- โปรดระบุ --

จากวันที่ :

ถึงวันที่ :

รายละเอียดงาน :

คุณสมบัตินี้ :

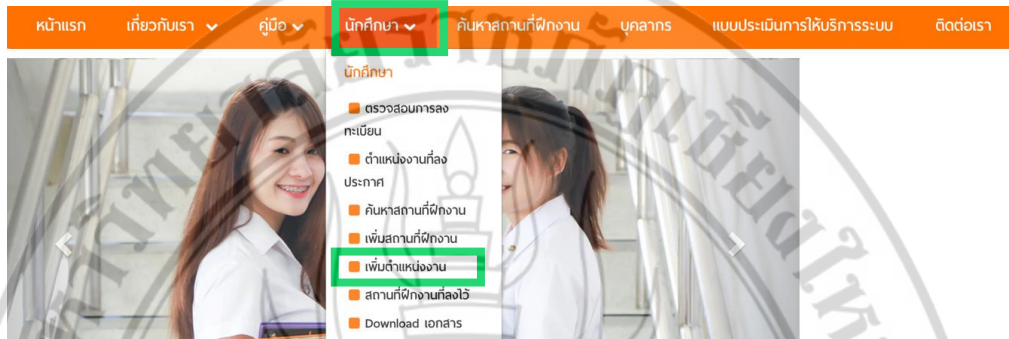
เพศ :

-- โปรดระบุ --

ยกเลิก **บันทึก**

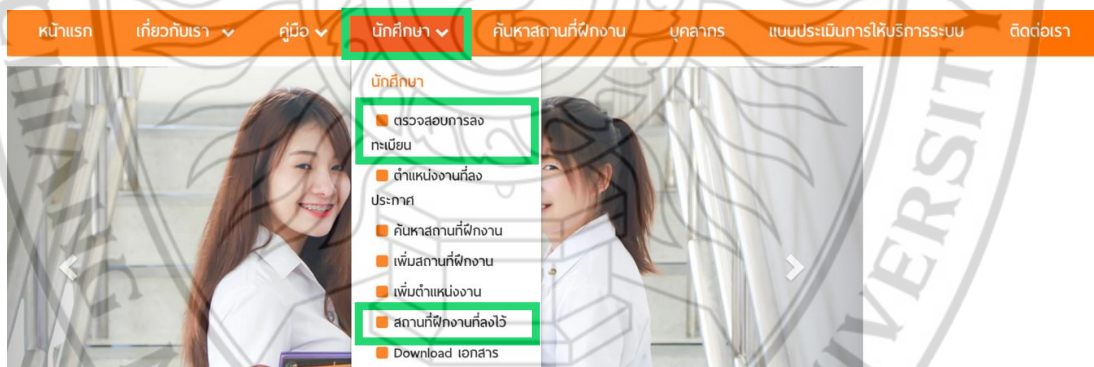
ภาพที่ 4.21 หน้าเพิ่มตำแหน่งงาน

ในกรณีที่บันทึกแล้วระบบไม่แสดงหน้าเพิ่มตำแหน่งงาน ให้นักศึกษาเข้าไปที่ เมนู นักศึกษา เลือกรายการ เพิ่มตำแหน่งงาน ดังภาพที่ 4.22



ภาพที่ 4.22 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน

7. ตรวจสอบสถานที่ฝึกและตำแหน่งงานที่ลงประกาศ เมื่อนักศึกษาทำการเพิ่มสถานที่ฝึกงาน และเพิ่มตำแหน่งงาน ให้นักศึกษาเข้าไปที่ เมนู นักศึกษา และเลือกรายการ ตรวจสอบตำแหน่งงานที่ลงประกาศ เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบว่าตอนนี้ตำแหน่งงานและสถานที่ฝึกที่ลงประกาศ มีสถานะว่าเป็น การอนุมัติ , ไม่อนุมัติ , รอการอนุมัติ จาก อาจารย์หรือผู้ดูแลระบบหรือไม่ ดังภาพที่ 4.23-4.25



ภาพที่ 4.23 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน

☒ สถานที่ฝึกงานที่ลงไว้

สถานที่ฝึกงานที่ลงไว้

10	records per page	Search:
ชื่อเรียก	สถานที่ฝึกงาน	ผลการอนุมัติ
RR	Warning Element found with secondary locator ตำแหน่ง: แขวงถนนนครไชยศรี อำเภอ: เขตดุสิต จังหวัด: กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์: 6676	☒ อนุมัติ

ภาพที่ 4.24 ตรวจสอบสถานที่ฝึกงาน

☑ ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ

ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ

10 records per page

Search:

ตำแหน่งงาน	สถานที่ฝึกงาน	วันที่เริ่มงาน	จำนวนที่เปิดรับ	ผลการลงประกาศ
พนักงานต้อนรับ	RR	2018-10-29 - 2018-10-31	6	✗ ไม่อนุมัติ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

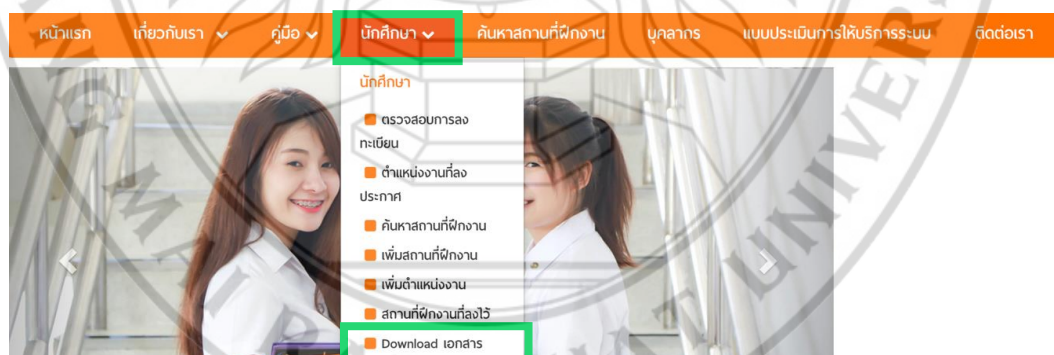
ภาพที่ 4.25 ตรวจสอบตำแหน่งงานที่ลงประกาศ

หลังจากที่เพิ่มสถานที่ฝึกงานและตำแหน่งงานที่ประกาศ แล้วถ้าอาจารย์หรือผู้ดูแลระบบทำการ อนุมัติ รายละเอียดที่นักศึกษาได้ทำการเพิ่มจะไปแสดงผล บนหน้าค้นหารายชื่อสถานที่ฝึกงาน โดยเข้าไปที่ เมนู ค้นหาสถานที่ฝึกงาน ในแถบเมนู ดังภาพที่ 4.14-4.15

8. ดาวนโหลดเอกสาร หลังจากทีนักศึกษาได้ทำการเลือกสถานที่ฝึกงาน(สมัครฝึกงาน) และอาจารย์หรือผู้ดูแลระบบได้ทำการ อนุมัติ ให้เข้าไปที่เมนู นักศึกษา เลือกรายการ ดาวนโหลดเอกสาร ดังภาพที่ 4.26

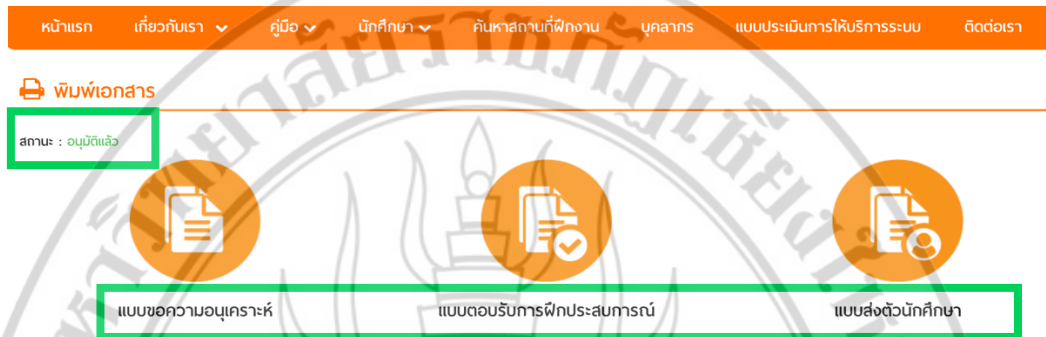
จากนั้นให้นักศึกษาเข้าไป Download เอกสารทั้งหมด 3 ชุด ดังนี้

- 1.แบบขอความอนุเคราะห์
- 2.แบบตอบรับการฝึกประสบการณ์
- 3.แบบส่งตัวนักศึกษา



ภาพที่ 4.26 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน

***ทั้งนี้นักศึกษาจะ ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ก็ต่อเมื่อสถานะ ในหน้า พิมพ์เอกสาร ขึ้นสถานะ อนุมัติ ดังภาพที่ 4.27-4.30



ภาพที่ 4.27 หน้าพิมพ์เอกสาร



ที่ ศธ 0533.03 / ว. ๒๕๖๗

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50300

26 กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน ผู้จัดการสถานีสายการบินนกแอร์ ประจำท่าอากาศยานเชียงใหม่

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ภาควิชาภาษาอังกฤษ ตามหลักสูตรดังกล่าวกำหนดให้ผู้เรียนต้องผ่าน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามภาควิชาเฉพาะตน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถมีทักษะและสร้างประสบการณ์ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ซึ่งประสบการณ์วิชาชีพดังกล่าว จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่นักศึกษาในอนาคต คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เห็นว่า หน่วยงานของท่าน มีความเหมาะสมที่จะให้นักศึกษา ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นอย่างยิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาตามรายชื่อ ที่แนบมาพร้อมนี้ ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่หน่วยงานของท่าน ในระหว่าง 30 ตุลาคม 2560 - 16 กุมภาพันธ์ 2561 และหากผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอความอนุเคราะห์แจ้งให้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิช นวลสระ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ 0-5388-5760 โทรสาร 0-5388-5709

ภาควิชาภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ 0-5388-5737-42

ภาพที่ 4.28 หน้าแบบขอความอนุเคราะห์



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 0-5388-5760 โทรสาร 0-5388-5709



แบบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หน่วยงาน ชื่อสถานที่ สายการบินนกแอร์ ประจำท่าอากาศยานเชียงใหม่
ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ผู้จัดการสถานีสายการบินนกแอร์ ประจำท่าอากาศยานเชียงใหม่
ที่อยู่ - เลขที่ 60 หมู่ 3 ซอย - ถนน สนามบิน ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200
โทรศัพท์ 053922183 โทรสาร 053922188
อีเมล

รายละเอียดนักศึกษาที่ขออนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รหัสนักศึกษา	รายนามนักศึกษา	หลักสูตร	หมู่เรียน	งานที่ต้องการฝึก
57142461	นายรัชชัย อุดทิพย์	ภาษาอังกฤษ	อ.57 ศ4.2	พนักงานต้อนรับภาคพื้น

ผลการพิจารณา

- ☐ รับเข้าฝึกงานระหว่าง วันที่ 30 ตุลาคม 2560 - 16 กุมภาพันธ์ 2561
☐ ไม่สามารถรับเข้าฝึกประสบการณ์ได้

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยงาน

(_____)

ภาพที่ 4.29 หน้าแบบตอบรับการฝึกประสบการณ์



ที่ ศธ 0533.03 / ว.

381

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

202 ถนนช้างเผือก อำเภอเมือง

จังหวัดเชียงใหม่ 50300

9 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่แนบมาด้วย แบบการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 1 ชุด

ตามที่หน่วยงานของท่าน ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในหน่วยงานของท่านซึ่งเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา ในการฝึกฝนทักษะวิชาชีพตามข้อกำหนดของหลักสูตร และการนำไปใช้ในภายหลัง ดังความแจ้งแล้วนั้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอส่งนักศึกษา นางสาวอรอนงค์ แสงชัย นักศึกษาสาขาวิชาการพัฒนารัฐบาล (58122036) เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกระหว่าง 5 พฤศจิกายน 2561 – 22 กุมภาพันธ์ 2562

อนึ่ง ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพดังกล่าว นักศึกษาจะปฏิบัติงานอยู่ในความควบคุมดูแลของท่านและเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว ขอความกรุณาท่านประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ นักศึกษาดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านออกหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อีก 1 ฉบับ เพื่อให้ นักศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต ทั้งนี้ขอให้ท่านบรรจุเอกสารใส่ซองปิดเป็นความลับ จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิช นวลสระ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ 0-5388-5760 โทรสาร 0-5388-5709

สาขาวิชาการพัฒนารัฐบาล โทรศัพท์ 0-5388-5762-63

ภาพที่ 4.30 หน้าหนังสือขอส่งนักศึกษาเพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

9. แบบประเมินการให้บริการระบบ นักศึกษาสามารถประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบ นักศึกษาฝึกงานได้ผ่านทาง เมนู แบบประเมินการให้บริการระบบ ดังภาพ 4.31

แบบประเมินออนไลน์การให้บริการระบบ

แบบประเมินออนไลน์ การให้บริการเว็บไซต์

ขอความอนุเคราะห์ท่านในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งความคิดเห็นของท่าน ถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลเป็นรายบุคคล

คำชี้แจง

1. ข้อมูลนี้ จะถูกเก็บเป็นความลับเฉพาะ กรุณาตอบให้ตรงกับความเป็นจริงที่สุด
2. โปรดอ่านข้อความอย่างละเอียด และกดปุ่มเลือกในข้อระดับที่เป็นความจริงหรือใกล้เคียงตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุดในแต่ละหัวข้อ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ของแต่ละระดับดังนี้

5 ตรงกับระดับความพึงพอใจ มากที่สุด
4 ตรงกับระดับความพึงพอใจ มาก
3 ตรงกับระดับความพึงพอใจ ปานกลาง
2 ตรงกับระดับความพึงพอใจ น้อย
1 ตรงกับระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด / ควรปรับปรุง
N/A ตรงกับระดับความพึงพอใจ ไม่สามารถวัดระดับได้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. สถานภาพ ☐ ผู้บริหาร ☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษา ☐ เจ้าหน้าที่ / บุคลากรส่วนงาน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการเว็บไซต์มากนักน้อยเพียงใด

2.1 ด้านการออกแบบและจัดรูปแบบ (design)

ประเด็นความพึงพอใจ	5	4	3	2	1
1. ความสวยงาม ความทันสมัย น่าสนใจโดนใจ	☐	☐	☐	☐	☐
2. การจัดรูปแบบเว็บไซต์ ชัดเจน อ่านและเข้าใจง่าย	☐	☐	☐	☐	☐
3. ใช้งานได้จริงตามวัตถุประสงค์ มีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
4. เมนูง่ายต่อการใช้งาน	☐	☐	☐	☐	☐
5. สัมพันธ์กับสื่ออื่นที่มีความเหมาะสมกับการอ่าน	☐	☐	☐	☐	☐
6. ขนาดตัวอักษร และรูปแบบตัวอักษร อ่านได้ง่ายและสวยงาม	☐	☐	☐	☐	☐
7. ภาพและสื่อความสอดคล้องกันและสามารถสื่อความหมายได้	☐	☐	☐	☐	☐
8. โดยภาพรวม ท่านมีความพึงพอใจในการออกแบบเว็บไซต์ในระดับใด	☐	☐	☐	☐	☐

2.2 ด้านคุณภาพของเนื้อหา (Content)

ประเด็นความพึงพอใจ	5	4	3	2	1
1. ความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลภายในเว็บไซต์	☐	☐	☐	☐	☐
2. ความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังเว็บไซต์อื่น	☐	☐	☐	☐	☐
3. ความรวดเร็วในการดาวน์โหลดข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
4. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
5. ความเหมาะสมของข้อมูลภายในเว็บไซต์	☐	☐	☐	☐	☐
6. โดยภาพรวม ท่านมีความพึงพอใจในคุณภาพของเนื้อหาในระดับใด	☐	☐	☐	☐	☐

2.3 ระดับความพึงพอใจในภาพรวม

ประเด็นความพึงพอใจ	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจโดยภาพรวมเว็บไซต์	☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงและพัฒนา

บันทึก

ภาพที่ 4.31 หน้าแบบประเมินการให้บริการระบบ

4.2.2 คู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบและอาจารย์ที่รับผิดชอบการอนุมัติระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนการใช้งานของอาจารย์/เจ้าหน้าที่

พิมพ์ URL : <https://humancmru.jobbk.com/home> เพิ่มเข้าสู่ระบบศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1) กดเข้าสู่ระบบโดยเลือกเมนู สำหรับอาจารย์ / เจ้าหน้าที่ ดังภาพ 4.32

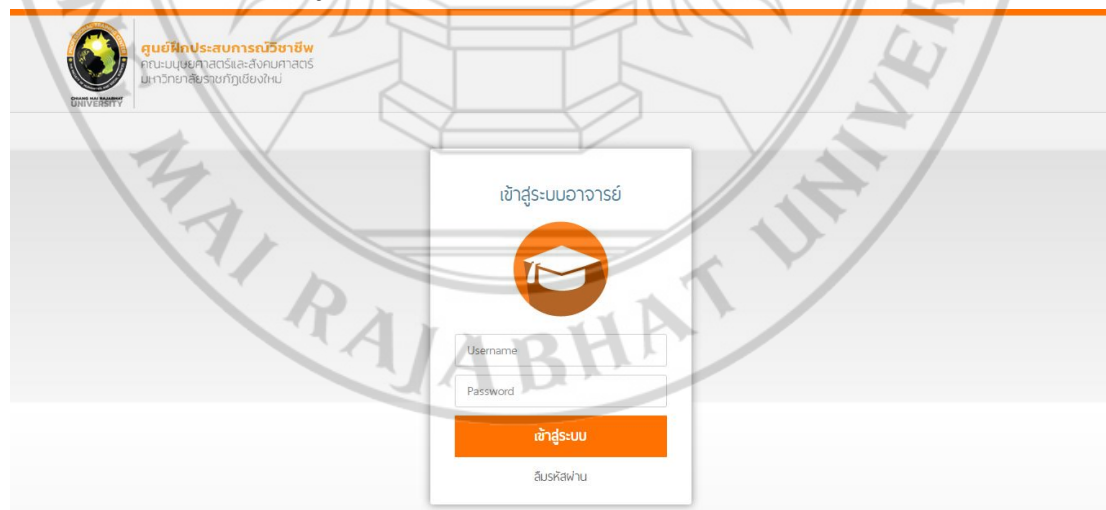


ภาพที่ 4.32 หน้าเข้าสู่เมนู สำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่

จะปรากฏหน้าต่างให้กรอก ชื่อผู้ใช้ (Username) , รหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ระบบของอาจารย์และเจ้าหน้าที่

- 2) เมื่อกรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4.33 หน้ากรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน

หาก ลืมรหัสผ่าน ให้กดตรงปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน** เมื่อกดแล้วจะเข้าสู่หน้าต่างใหม่ ดังภาพ

3) เพื่อกรอกชื่อผู้ใช้ และ อีเมล เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อแจ้งลื
มรหัสผ่านแล้ว ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านใหม่ไปยัง อีเมล ของท่านอัตโนมัติ

ภาพที่ 4.34 หน้าทำการส่งรหัสผ่านใหม่

หากท่านทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏข้อมูลเมนูสำหรับการจัดการการฝึกงานซึ่งจะประกอบด้วยเมนู ดังต่อไปนี้

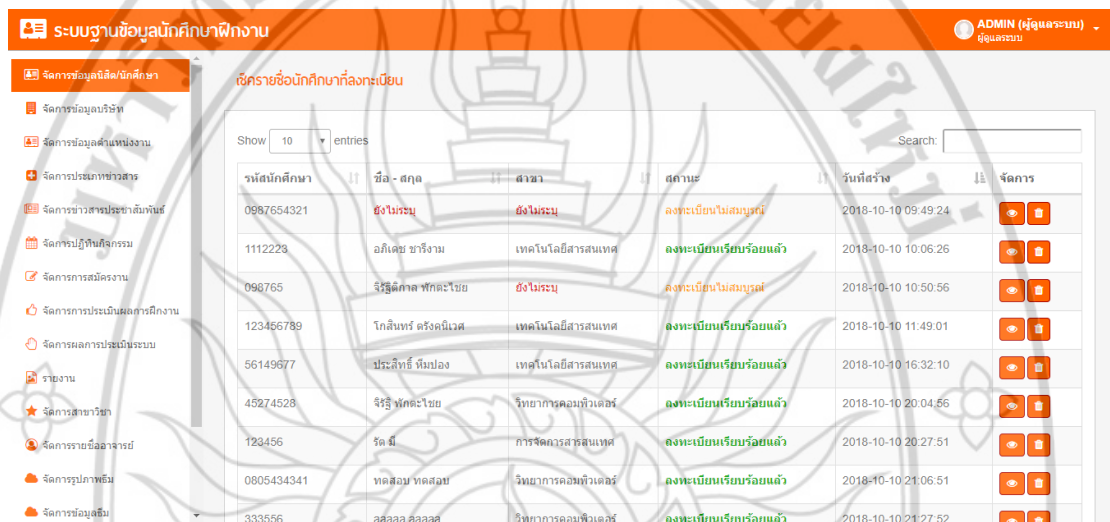
1. จัดการข้อมูลนิสิต/นักศึกษา
2. จัดการข้อมูลบริษัท
3. จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน
4. จัดการประเภทข่าวสาร
5. จัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์
6. จัดการปฏิทินกิจกรรม
7. จัดการการสมัครงาน
8. จัดการการประเมินผลการฝึกงาน
9. จัดการผลการประเมินระบบ
10. รายงาน
11. จัดการสาขาวิชา
12. จัดการรายชื่ออาจารย์
13. จัดการรูปภาพทีม
14. จัดการข้อมูลทีม

15. จัดการผู้ใช้งาน

16. กำหนดสิทธิ์

โดยแต่ละเมนูมีขั้นตอนและการใช้งานแต่ละเมื่อดังต่อไปนี้

1. จัดการข้อมูลนิสิต/นักศึกษา เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาว่ามีการลงทะเบียนสมบูรณ์แล้วหรือไม่ ดังภาพ 4.35



รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	สาขา	สถานะ	วันที่สร้าง	จัดการ
0987654321	ยังไม่ระบุ	ยังไม่ระบุ	ลงทะเบียนไม่สมบูรณ์	2018-10-10 09:49:24	[Edit] [Delete]
1112223	อติเดช ขำจิราม	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2018-10-10 10:06:26	[Edit] [Delete]
098765	จิรวิมล ศักดิ์ไชย	ยังไม่ระบุ	ลงทะเบียนไม่สมบูรณ์	2018-10-10 10:50:56	[Edit] [Delete]
123456789	โกสินทร์ ศรีรัตนเวศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2018-10-10 11:49:01	[Edit] [Delete]
56149677	ประสิทธิ์ หิมปอง	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2018-10-10 16:32:10	[Edit] [Delete]
45274528	จิรวิมล ศักดิ์ไชย	วิทยาการคอมพิวเตอร์	ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2018-10-10 20:04:56	[Edit] [Delete]
123456	รัต นี	การจัดการสารสนเทศ	ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2018-10-10 20:27:51	[Edit] [Delete]
0805434341	ทศสม หนองคาย	วิทยาการคอมพิวเตอร์	ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2018-10-10 21:06:51	[Edit] [Delete]
333556	สสสส สสสส	วิทยาการคอมพิวเตอร์	ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	2018-10-10 21:27:52	[Edit] [Delete]

ภาพที่ 4.35 หน้าการจัดการข้อมูลนิสิต/นักศึกษา

1.1 ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษา อาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่สามารถตรวจสอบได้ว่า นักศึกษาคนใดลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หรือ ลงทะเบียนไม่สมบูรณ์ หากมีการลงทะเบียนไม่สมบูรณ์ ระบบจะแสดงข้อมูลที่นักศึกษายังไม่ได้กรอกข้อมูลโดยระบุด้วยอักษรสีแดงว่า **ยังไม่ระบุ**

1.2 ตรวจสอบรายละเอียดของนักศึกษา หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษาให้ กดปุ่ม  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง โดยที่จะแบ่งเป็น 4 ส่วนตามข้อมูลของนักศึกษาดังนี้

1.2.1 ข้อมูลประวัตินักศึกษา ประกอบไปด้วยข้อมูลหลักของนักศึกษา ดังภาพที่ 4.36

ข้อมูลประวัตินักศึกษา



Username	56149677	Password	0805434341
รหัสนักศึกษา :	56149677	เลขบัตรประชาชน :	1919900157079
อีเมล :	prasa1120@gmail.com	ชื่อ :	
เบอร์โทรศัพท์ :	0925879555	เบอร์โทร :	0805434341
สาขา :	นิเทศ	สัญชาติ :	ไทย

ภาพที่ 4.36 หน้าข้อมูลประวัตินักศึกษา

1.2.2 ข้อมูลที่อยู่ ประกอบไปด้วยข้อมูลที่อยู่ของนักศึกษา ดังภาพที่ 4.37

ข้อมูลที่อยู่

ที่อยู่ :	127 ม. 8		
ตำบล :	ทุ่งหว้า	อำเภอ :	ทุ่งหว้า
จังหวัด :	สตูล	รหัสไปรษณีย์ :	91120

ภาพที่ 4.37 หน้าข้อมูลที่อยู่

1.2.3 ข้อมูลการศึกษา ประกอบไปด้วยข้อมูลรายละเอียดการศึกษาของนักศึกษา ดังภาพที่ 4.38

ข้อมูลการศึกษา

สาขาวิชา :	เทคโนโลยีสารสนเทศ	อาจารย์ที่ปรึกษา :	อาจารย์พนัสนิทร จันแดง
ภาคที่ฝึก :	1	ปีการศึกษา :	2561
ชั้นปีที่ :	3	ลักษณะการฝึกงาน :	ฝึกงานตามหลักสูตร
ภาคการศึกษา :	ภาคปกติ	หมู่เรียน :	8

ภาพที่ 4.38 หน้าข้อมูลการศึกษา

1.2.4 ข้อมูลทักษะ ประกอบไปด้วยข้อมูลทักษะทางด้านภาษา ทางด้านคอมพิวเตอร์ การฝึกอบรม และทักษะอื่นๆ ดังภาพที่ 4.39

ข้อมูลทักษะ					
ทักษะทางด้านภาษา					
ภาษา	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน	เฉลี่ย
อังกฤษ	2	2	2	3	2.25
จีน	1	1	1	1	1

ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์	
ความสามารถทางคอมพิวเตอร์	ระดับความสามารถ
word	4
excel	4
power_point	4

ทักษะการฝึกอบรม			
การฝึกอบรม	รายละเอียด	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
Software Development	Software Development	2018-10-09 22:16:53	2018-10-12 22:16:53

ทักษะอื่นๆ	
ทักษะ	รายละเอียด
Fundamental Developer	
Fundamental SQL	

ภาพที่ 4.39 หน้าข้อมูลทักษะ

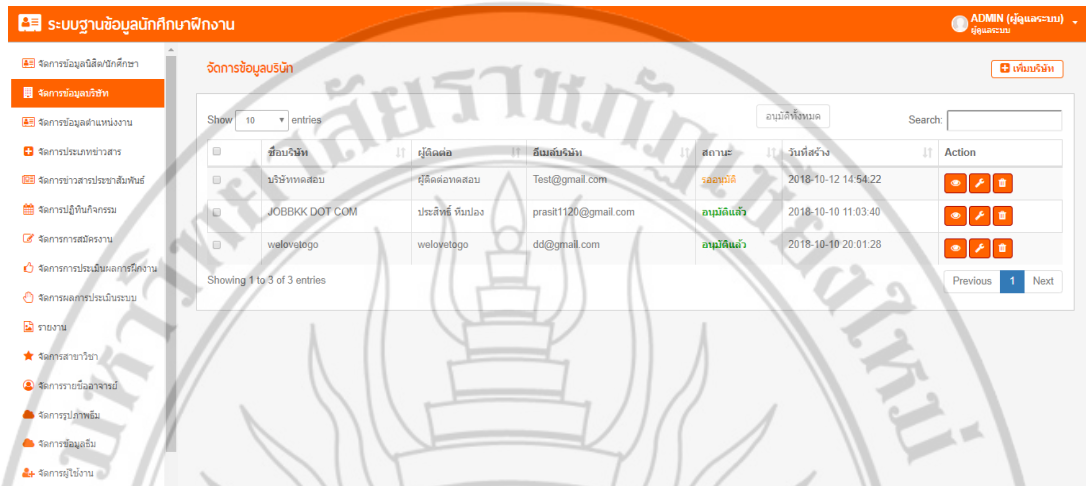
1.2.5 ลบข้อมูลนักศึกษา หากต้องการลบข้อมูลนักศึกษาให้กดปุ่ม  จากนั้นจะมีกล่องข้อความขึ้นมาให้ยืนยัน ดังภาพที่ 4.40

ยืนยันที่จะลบ ใช่หรือไม่?

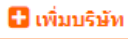
Cancel OK

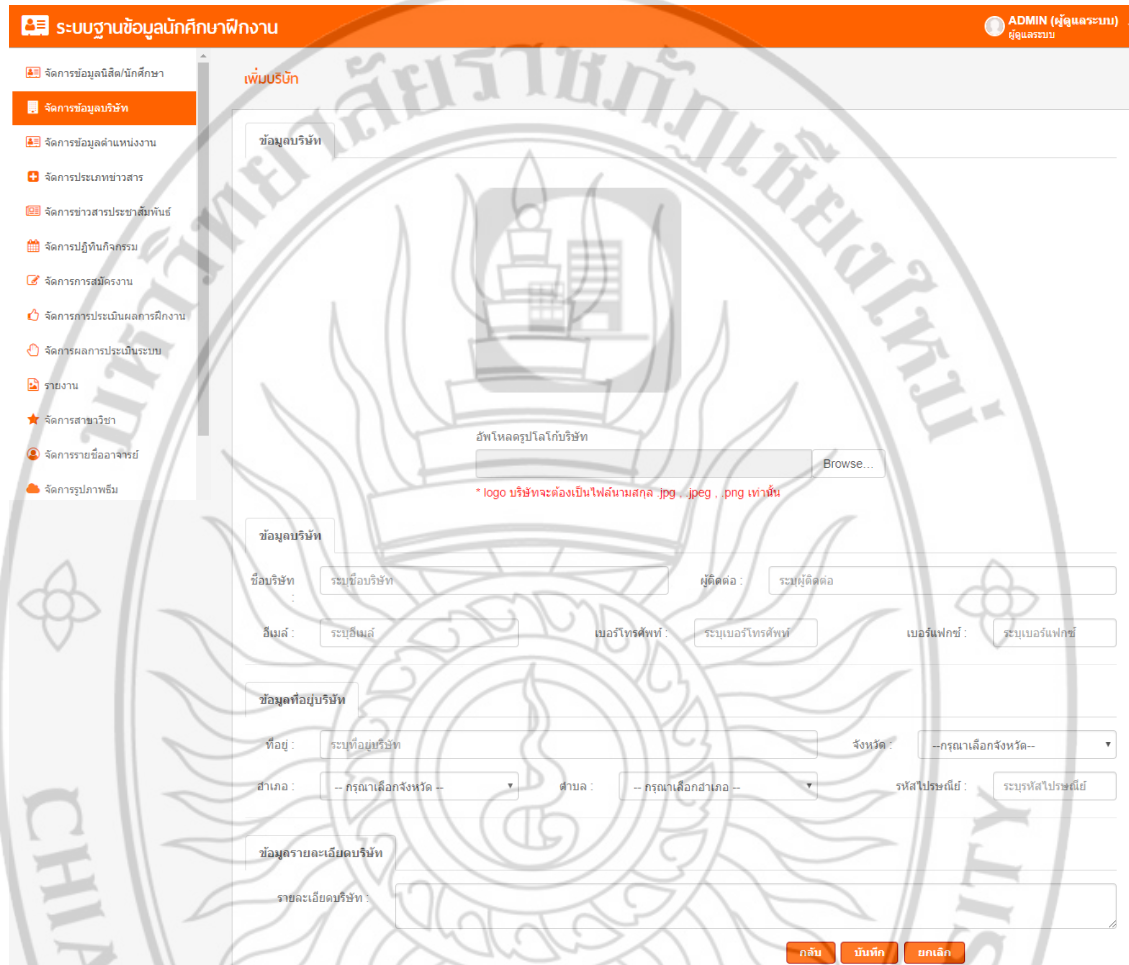
ภาพที่ 4.40 หน้าลบข้อมูลนักศึกษา

2. จัดการข้อมูลบริษัท เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลของสถานประกอบการทั้งหมด ดังภาพที่ 4.41



ภาพที่ 4.41 หน้าการจัดการข้อมูลบริษัท

2.1 เพิ่มข้อมูลบริษัท หากต้องการเพิ่มข้อมูลบริษัทให้กดปุ่ม  เพิ่มบริษัท จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มข้อมูลบริษัท ดังภาพที่ 4.42



ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ADMIN (ผู้ดูแลระบบ) ผู้ดูแลระบบ

เพิ่มบริษัท

ข้อมูลบริษัท

อัปโหลดรูปโลโก้บริษัท Browse...

* logo บริษัทจะต้องเป็นไฟล์นามสกุล .jpg .jpeg .png เท่านั้น

ชื่อบริษัท : ผู้ติดต่อ :

อีเมล : เบอร์โทรศัพท์ : เบอร์แฟกซ์ :

ข้อมูลที่อยู่บริษัท

ที่อยู่ : จังหวัด :

อำเภอ : ตำบล : รหัสไปรษณีย์ :

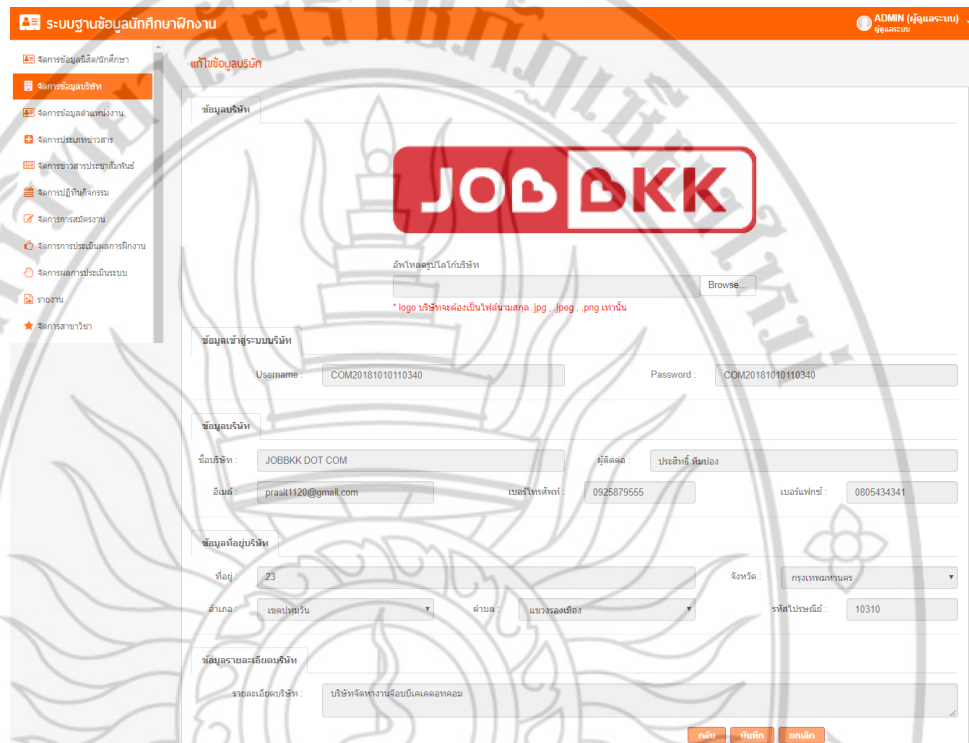
ข้อมูลรายละเอียดบริษัท

รายละเอียดบริษัท :

บันทึก บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.42 หน้าเพิ่มข้อมูลบริษัท

2.2 ตรวจสอบรายละเอียดของบริษัท หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดของบริษัท
ให้กดปุ่ม  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง ดังภาพที่ 4.43



ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ADMIN (ผู้ดูแลระบบ)

แก้ไขข้อมูลบริษัท

ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท:

อัปโหลดรูปโลโก้บริษัท: Browse...
* logo บริษัทจะแสดงเป็นไฟล์นามสกุล .jpg .jpeg .png เท่านั้น

ข้อมูลเข้าสู่ระบบบริษัท

Username: Password:

ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท: ผู้ติดต่อ: ประสิทธิภาพ:

อีเมล: เบอร์โทรศัพท์: เบอร์โทร:

ข้อมูลที่อยู่บริษัท

ที่อยู่: จังหวัด:

อำเภอ: ตำบล: รหัสไปรษณีย์:

ข้อมูลรายละเอียดบริษัท

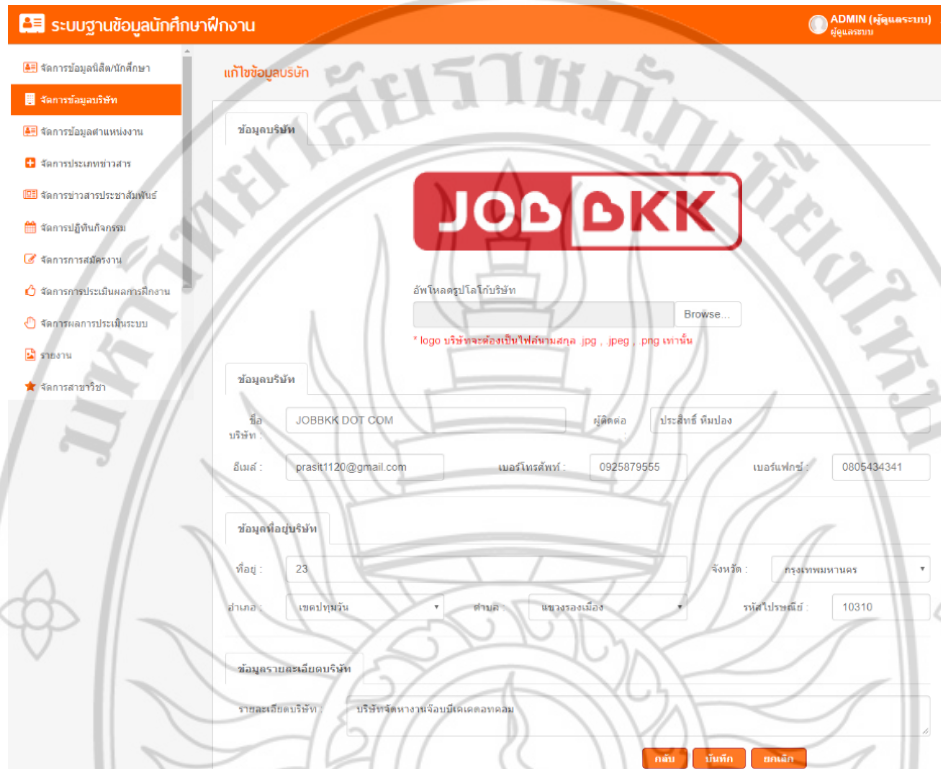
รายละเอียดบริษัท:

ถัดไป < ย้อนกลับ ยกเลิก

ภาพที่ 4.43 หน้าการตรวจสอบข้อมูลบริษัท

2.3 แก้ไขรายละเอียดของบริษัท หากต้องการแก้ไขข้อมูลของบริษัทให้กดปุ่ม

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างสำหรับแก้ไขดังภาพ ดังภาพที่ 4.44



ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ADMIN (ผู้ดูแลระบบ) ผู้ดูแลระบบ

แก้ไขข้อมูลบริษัท

ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท: JOB BKK

อีเมล: prasi1120@gmail.com

เบอร์โทรศัพท์: 0925879555

เบอร์แฟกซ์: 0805434341

ข้อมูลที่อยู่บริษัท

ที่อยู่: 23

อำเภอ: เขตปทุมวัน

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์: 10310

ข้อมูลรายละเอียดบริษัท

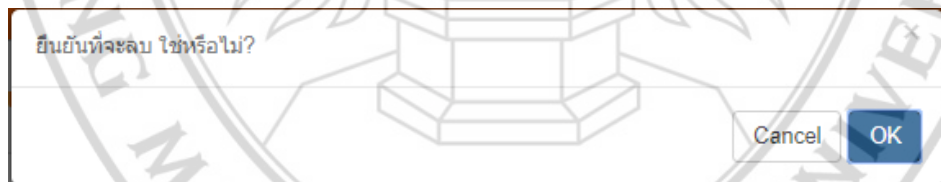
รายละเอียดบริษัท: บริษัทที่ปรึกษาและฝึกอบรม

ปุ่ม: กลับ, บันทึก, ตัดออก

ภาพที่ 4.44 หน้าแก้ไขรายละเอียดของบริษัท

2.4 ลบข้อมูลบริษัท หากต้องการลบข้อมูลบริษัทให้กดปุ่ม

ข้อความขึ้นมาให้ยืนยัน ดังภาพที่ 4.45



ยืนยันที่จะลบ ใช่หรือไม่?

ปุ่ม: Cancel, OK

ภาพที่ 4.45 หน้าลบข้อมูลบริษัท

2.5 อนุมัติการเพิ่มบริษัท เมื่ออาจารย์หรือนักศึกษาทำการเพิ่มบริษัทแล้วผู้ดูแลระบบจะต้องตรวจสอบข้อมูลและทำการกดที่ **รออนุมัติ** จากนั้นจะมีกล่องข้อความยืนยันขึ้นมาและกด **อนุมัติ** หรือกด **ไม่อนุมัติ** ดังภาพที่ 4.46



ภาพที่ 4.46 หน้าอนุมัติการเพิ่มบริษัท

3. จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน เป็นเมนูสำหรับจัดการตำแหน่งงานทั้งหมด ดังภาพที่ 4.47



ภาพที่ 4.47 หน้าจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน

3.1 เพิ่มข้อมูลบริษัท หากต้องการเพิ่มข้อมูลบริษัทให้กดปุ่ม

[+ เพิ่มตำแหน่งงาน](#)

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มข้อมูลบริษัท ดังภาพที่ 48

ภาพที่ 4.48 หน้าเพิ่มข้อมูลบริษัท

3.2 ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งงาน หากต้องการตรวจสอบตำแหน่งงานให้กดปุ่ม



เพื่อเข้าสู่หน้าต่างของการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งงาน ดังภาพที่ 4.49

ภาพที่ 4.49 หน้าตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งงาน

3.3 แก้ไขรายละเอียดของตำแหน่งงาน หากต้องการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานให้กดปุ่ม

 เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการแก้ไข ดังภาพที่ 4.50



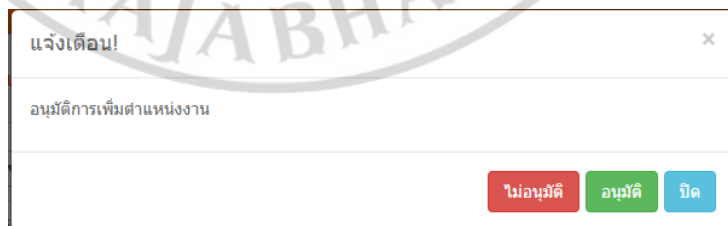
ภาพที่ 4.50 หน้าแก้ไขรายละเอียดของตำแหน่งงาน

3.4 ลบข้อมูลตำแหน่งงาน หากต้องการลบข้อมูลตำแหน่งงานให้กดปุ่ม  จากนั้นจะมีกล่องข้อความยืนยันให้ลบ ดังภาพที่ 4.51



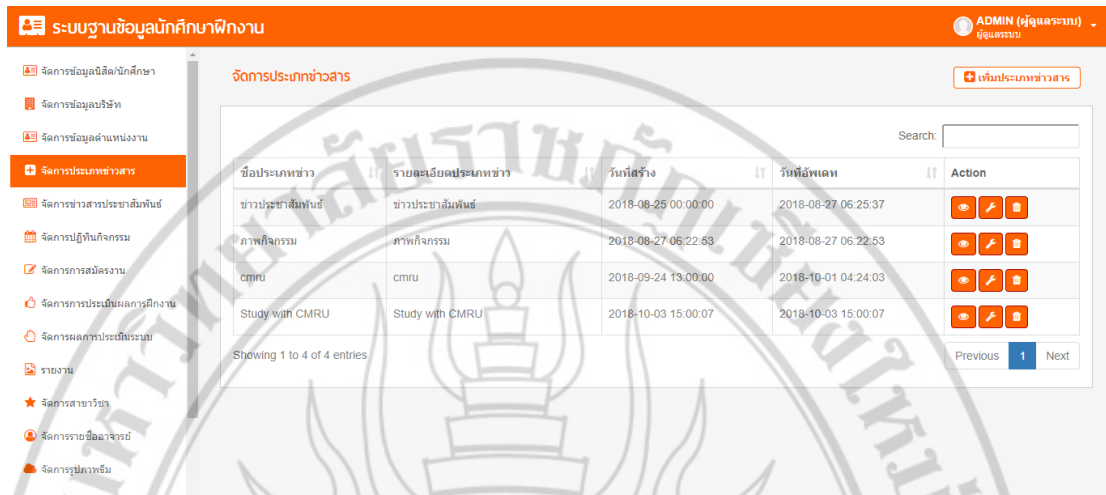
ภาพที่ 4.51 หน้าลบข้อมูลตำแหน่งงาน

3.5 อนุมัติการเพิ่มตำแหน่งงาน เมื่ออาจารย์หรือนักศึกษาทำการเพิ่มตำแหน่งงานแล้ว ผู้ดูแลระบบจะต้องตรวจสอบข้อมูลและทำการกดที่ **รออนุมัติ** จากนั้นจะมีกล่องข้อความยืนยันขึ้นมา และกด **อนุมัติ** หรือกด **ไม่อนุมัติ** ดังภาพที่ 4.52



ภาพที่ 4.52 หน้าอนุมัติการเพิ่มตำแหน่งงาน

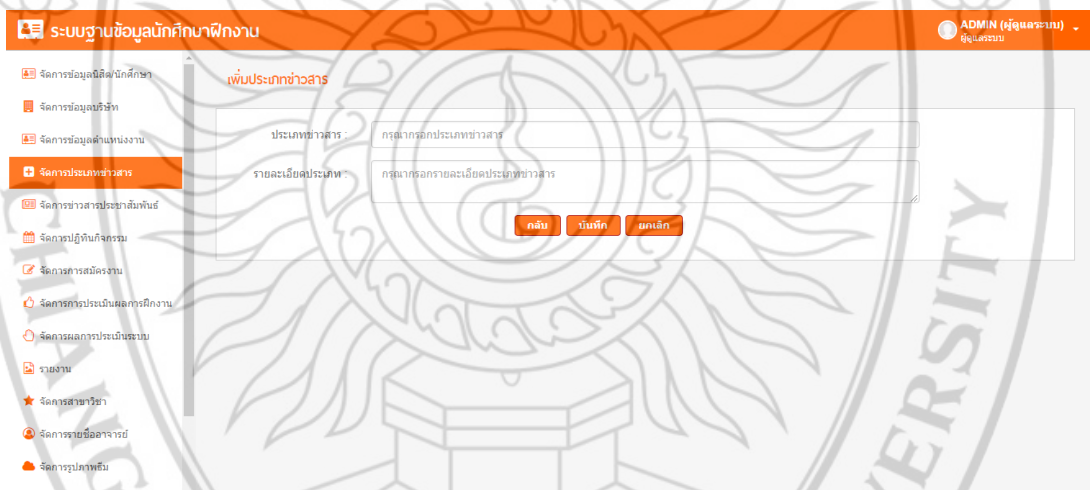
4. จัดการประเภทข่าวสาร เป็นเมนูสำหรับจัดการเมนูต่างๆในระบบ ดังภาพที่ 4.53



ภาพที่ 4.53 หน้าจัดการประเภทข่าวสาร

4.1 เพิ่มประเภทข่าวสาร หากต้องการเพิ่มเมนูใหม่ให้กดปุ่ม

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ 4.54



ภาพที่ 4.54 หน้าเพิ่มประเภทข่าวสาร

4.2 ตรวจสอบข้อมูลประเภทข่าวสาร หากต้องการตรวจสอบประเภทข่าวสารให้กดปุ่ม



เพื่อเข้าสู่หน้าต่างของการตรวจสอบข้อมูลประเภทข่าวสาร ดังภาพ 4.55

ภาพที่ 4.55 หน้าตรวจสอบข้อมูลประเภทข่าวสาร

4.3 แก้ไขประเภทข่าวสาร หากต้องการแก้ไขประเภทข่าวสารให้กดปุ่ม



เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการแก้ไข ดังภาพที่ 4.56

ภาพที่ 4.56 หน้าแก้ไขประเภทข่าวสาร

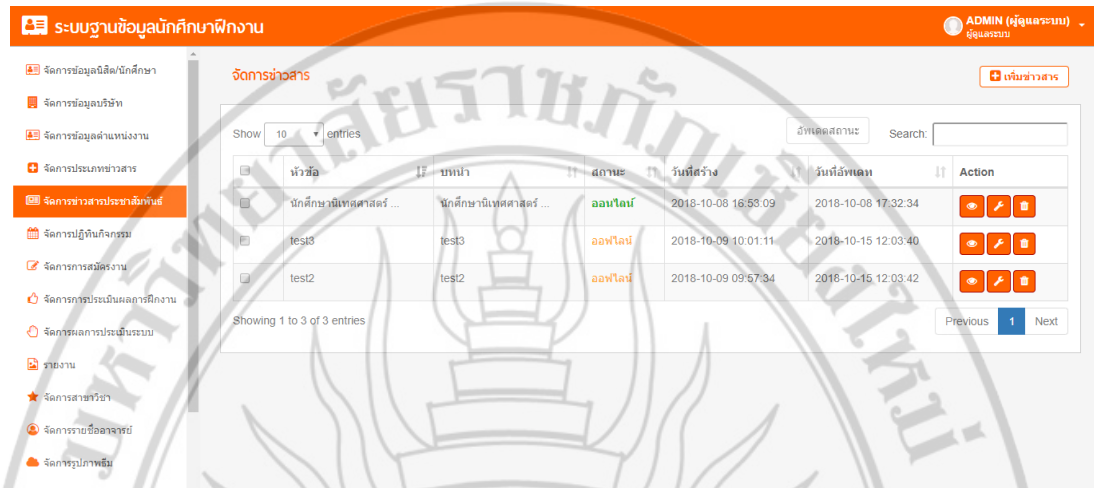
4.4 ลบข้อมูลประเภทข่าวสาร หากต้องการลบข้อมูลประเภทข่าวสารให้กดปุ่ม



จากนั้นจะมีกล่องข้อความยืนยันให้ลบ ดังภาพที่ 4.57

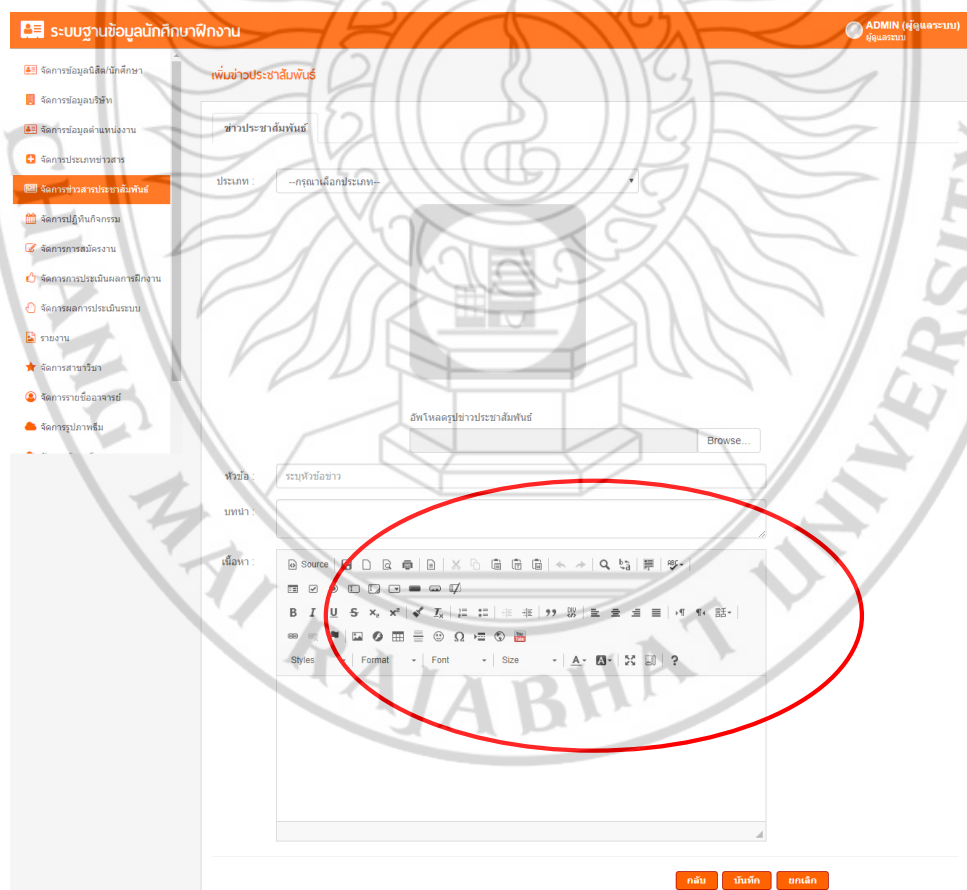
ภาพที่ 4.57 หน้าลบข้อมูลประเภทข่าวสาร

5. จัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์ เป็นเมนูสำหรับการจัดการข่าวสารภายในระบบทั้งหมด ดังภาพที่ 4.58



ภาพที่ 4.58 หน้าจัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์

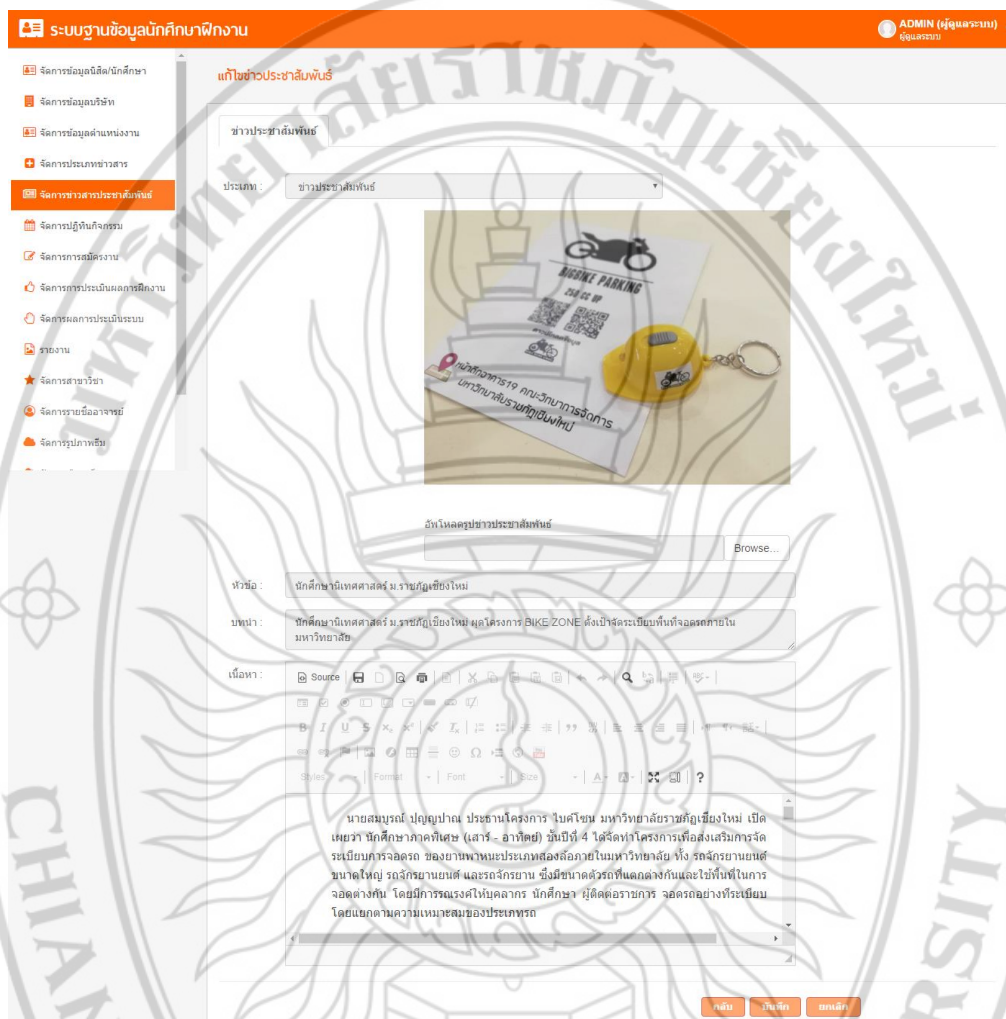
5.1 เพิ่มข่าวสาร หากต้องการเพิ่มเมนูใหม่ให้กดปุ่ม [เพิ่มข่าวสาร](#) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มข่าวสาร สามารถเพิ่มข้อความ รูปภาพ และคลิป ได้ ดังภาพ



ภาพที่ 4.59 หน้าเพิ่มข่าวสาร

5.2 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร หากต้องการตรวจสอบข่าวสารให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่

หน้าต่างของการตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ดังภาพที่ 4.60



ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ADMIN (ผู้ดูแลระบบ) 

แก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเภท: ข่าวประชาสัมพันธ์



อัปโหลดรูปภาพประชาสัมพันธ์

Browse...

หัวข้อ: นักศึกษาในเขตสาคร ม.ราชภัฏเชียงใหม่

เนื้อหา: นักศึกษาในเขตสาคร ม.ราชภัฏเชียงใหม่ ขอแจ้งการโครงการ BIKE ZONE ตั้งเป็นระเบียบพื้นที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย

เนื้อหา: 

นายสมบุญ ปลูกป่า ประสานโครงการ ในคโชน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เปิด
เผยว่า นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์) วันถึง 4 ได้จัดโครงการเพื่อส่งเสริมการจัด
ระเบียบการจอดรถ ของยานพาหนะประเภทสองล้อภายในมหาวิทยาลัย ทั้ง จักรยานยนต์
ขนาดใหญ่ รถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน ซึ่งมีขนาดตัวรถที่แตกต่างกันและใช้พื้นที่ในการ
จอดต่างกัน โดยมีการเร่งรีบไปคกลาง นักศึกษา ผู้ดูแลโครงการ จอดรถอย่างระมัดระวัง
โดยแยกตามความเหมาะสมของประเภทรถ

กลับ ไปหน้า หน้าแรก

ภาพที่ 4.60 หน้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

5.3 แก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ หากต้องการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการแก้ไข ดังภาพที่ 4.61



ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ADMIN (ผู้ดูแลระบบ)

แก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเภท : ข่าวประชาสัมพันธ์

อัปโหลดรูปข่าวประชาสัมพันธ์ Browse...

หัวข้อ : นักศึกษานิเทศศาสตร์ ม.ราชภัฏเชียงใหม่

บทนำ : นักศึกษานิเทศศาสตร์ ม.ราชภัฏเชียงใหม่ คณะโครงการ BIKE ZONE ส่งปริญญานิพนธ์ที่จอร์จทาวน์ มหาวิทยาลัย

เนื้อหา :

นายสมบุรณ์ ชาญปัญญ ประสานโครงการ โมดูลโซน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เปิดเผยว่า นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์) ชั้นปีที่ 4 ได้จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดระเบียบการจอดรถ ของยานพาหนะประเภทสองล้อภายในมหาวิทยาลัย ทั้ง รถจักรยานยนต์ขนาดเล็ก รถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน ซึ่งมีขนาดตัวรถที่แตกต่างกันและใช้พื้นที่ในการจอดต่างกัน โดยมีการรณรงค์ให้นักศึกษา ผู้ติดตามการ จอดรถอย่างระเบียบ โดยแยกตามความเหมาะสมของประเภทรถ

บันทึก บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.61 หน้าแก้ไขข่าวสาร

5.4 ลบข้อมูลข่าวสาร หากต้องการลบข้อมูลข่าวสารให้กดปุ่ม  จากนั้นจะมีกล่องข้อความยืนยันให้ลบ ดังภาพที่ 4.62



ยืนยันที่จะลบ ใช่หรือไม่?

Cancel OK

ภาพที่ 4.62 หน้าลบข้อมูลข่าวสาร

ภาพที่ 4.63 หน้าเปิดปิดสถานะ

The screenshot displays a web-based calendar for October 2018. The interface is in Thai. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'จัดการข้อมูลนักศึกษา' (Manage Student Data), 'จัดการข้อมูลบริษัท' (Manage Company Data), 'จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน' (Manage Job Position Data), 'จัดการประเภทข่าวสาร' (Manage News Categories), 'จัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์' (Manage Publicity News), and 'เลือกงานให้นักเรียน' (Assign Work to Students). The main area features a calendar grid for October 2018. The title 'ปฏิทินกิจกรรม' (Activity Calendar) is at the top. Below the title, there are tabs for 'day', 'week', and 'month', with 'month' selected. Navigation arrows and a 'today' button are also present. The calendar grid shows days of the week (Mon to Sun) and dates. Several events are marked: 'เรียนวิชาสหกิจศึกษา' (Cooperative Education Course) on Oct 1, 'ประชุมการศึกษา' (Education Meeting) on Oct 6, 'เลิกพของชาติ' (National Day) on Oct 13, and 'test' on Oct 27. The date 15 is highlighted with a red circle.

ภาพที่ 4.64 หน้าจัดการปฏิทินกรรม

6.1 เพิ่มกิจกรรม หากต้องการเพิ่มกิจกรรมใหม่ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดด้วยการคลิกเมาส์ค้างไว้และลากไปจนถึงวันสิ้นสุด จากนั้นจะมีกล่องข้อความขึ้นมาให้กรอกข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม ดังภาพที่ 4.65

ภาพที่ 4.65 หน้าเพิ่มกิจกรรม

6.2 แก้ไขกิจกรรม หากต้องการแก้ไขกิจกรรมให้กดที่กิจกรรมหรือแถบสีดำในปฏิทินกิจกรรม จากนั้นจะมีกล่องข้อความขึ้นมาให้แก้ไข ดังภาพที่ 4.66 แก้ไขกิจกรรม

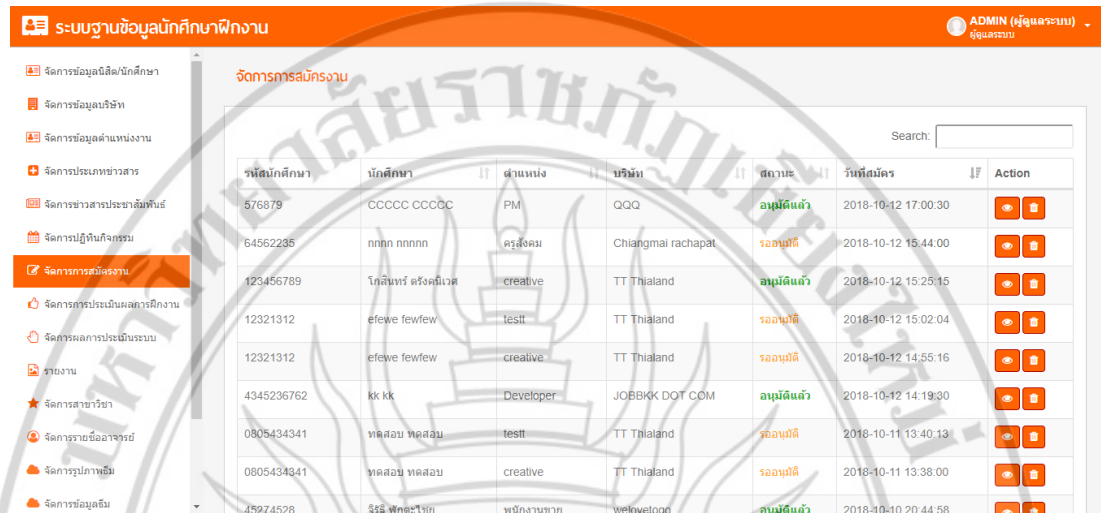
ภาพที่ 4.66 หน้าแก้ไขกิจกรรม

6.3 ลบกิจกรรม หากต้องการลบกิจกรรมให้กดที่  จะอยู่หลังชื่อกิจกรรม เมื่อกดแล้วจะมีกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.67

ภาพที่ 4.67 หน้าลบกิจกรรม

7. จัดการการสมัครงาน เป็นเมนูสำหรับจัดการการสมัครงานของนิสิต/นักศึกษา ดังภาพที่

4.68



รหัสนักศึกษา	นักศึกษา	ตำแหน่ง	บริษัท	สถานะ	วันที่สมัคร	Action
576879	CCCCC CCCCC	PM	QQQ	อนุมัติแล้ว	2018-10-12 17:00:30	[Edit] [Delete]
64562235	กนก กนก	ครูสังคม	Chiangmai rachapat	รออนุมัติ	2018-10-12 15:44:00	[Edit] [Delete]
123456789	โกสินทร์ ศรีคงวัฒ	creative	TT Thailand	อนุมัติแล้ว	2018-10-12 15:25:15	[Edit] [Delete]
12321312	efewe fewfew	testt	TT Thailand	รออนุมัติ	2018-10-12 15:02:04	[Edit] [Delete]
12321312	efewe fewfew	creative	TT Thailand	รออนุมัติ	2018-10-12 14:55:16	[Edit] [Delete]
4345236762	kk kk	Developer	JOBBKK DOT COM	อนุมัติแล้ว	2018-10-12 14:19:30	[Edit] [Delete]
0805434341	ทดสอบ ทดสอบ	testt	TT Thailand	รออนุมัติ	2018-10-11 13:40:13	[Edit] [Delete]
0805434341	ทดสอบ ทดสอบ	creative	TT Thailand	รออนุมัติ	2018-10-11 13:38:00	[Edit] [Delete]
45674528	จิรัช พิกะไชย	พนักงานขาย	welovetood	อนุมัติแล้ว	2018-10-10 20:44:58	[Edit] [Delete]

ภาพที่ 4.68 หน้าจัดการสมัครงาน

7.1 ตรวจสอบข้อมูลการสมัครของนักศึกษา หากต้องการตรวจสอบการสมัครงานของ

นักศึกษาแต่ละคนให้กดปุ่ม  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างแสดงการสมัคร โดยเป็นการเปรียบเทียบระหว่าง นักศึกษา ตำแหน่งงาน และบริษัท เพื่อให้อาจารย์หรือผู้ดูแลระบบได้พิจารณา ดังภาพที่ 4.69



นักศึกษา	ตำแหน่งงาน	บริษัท
 รหัสนักศึกษา : 56149677 ชื่อ-นามสกุล : ประสิทธิ์ หิมปอง สาขาวิชา : เทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา : 1 ปีการศึกษา : 2561 สถานะ : พนักงานคนแรก	ตำแหน่งงาน : พนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวนที่รับ : 4 วันเริ่มงาน : 2018-10-11 วันสิ้นสุด : 2018-10-11 เพศ : ชาย รายละเอียดตำแหน่งงาน ทดสอบ คุณสมบัติ คุณสมบัติ ทดสอบ	JOBBKK Work Life Better บริษัท : TT Thailand อีเมล : dd@gmail.com ที่อยู่ : บริษัท จัดหางาน จีโอบีเคเค คอฟ คอม จำกัด เลขที่ 625 อาคารพาณิชย์ ห้องเลขที่ 201 ชั้น 5 ซอยรามคำแหง 39 ถนนประจักษ์ศิลปาคม แขวง วังทองหลาง เขต วังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310 โทรฯ 0-2-254- 2000 โทรฯ 0-2-254-2000 รายละเอียดบริษัท จัดหางาน จีโอบีเคเค คอฟ คอม จำกัด

ภาพที่ 4.69 หน้าตรวจสอบข้อมูลการสมัครของนักศึกษา

7.2 อนุมัติการสมัครงาน เมื่อพิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษาและตำแหน่งงานแล้ว
ให้กดตรง รออนุมัติ จะมีกล่องข้อความขึ้นมา ดังภาพที่ 4.70



ภาพที่ 4.70 หน้าอนุมัติการสมัครงาน

หากอนุมัติการสมัครแล้ว ตำแหน่งงานอื่น ๆ ที่นักศึกษาสมัครจะถูกลบออกไป จะเหลือแค่
1 ตำแหน่งคือตำแหน่งที่ถูกอนุมัติ

7.3 ลบการสมัครงาน หากต้องการลบการสมัครงานให้กดปุ่ม  จากนั้นจะมีกล่อง
ข้อความขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.71



ภาพที่ 4.71 หน้าลบการสมัครงาน

8. จัดการการประเมินผลการฝึกงาน เป็นเมนูสำหรับการจัดการผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา ดังภาพที่ 4.72

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษ ภาาฝึกงาน ADMIN (ผู้ดูแลระบบ) ผู้ดูแลระบบ

จัดการข้อมูลนิสิต/นักศึกษา
จัดการข้อมูลบริษัท
จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน
จัดการประเภทวิชา
จัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์
จัดการปฏิทินกิจกรรม
จัดการการสมัครงาน
จัดการการประเมินผลการฝึกงาน
จัดการผลการประเมินระบบ
รายงาน
จัดการสาขาวิชา
จัดการรายชื่อนักศึกษา
จัดการรูปภาพ
จัดการข้อมูลอื่น
จัดการผู้ใช้งาน
กำหนดสิทธิ์

จัดการผลการประเมินการฝึกงาน

Search:

ชื่อ-นามสกุล	วันสิ้นสุดการฝึกงาน	ผลคะแนนรวม	ผลคะแนนเฉลี่ย (เต็ม 40%)	วันที่สร้าง	Action
อภิเดช ชาร์งาน	2018-10-31	113	36.16%	2018-10-16 10:05:56	+ -
ประสิทธิ์ ทัพปอง	2018-10-31	74	23.68%	2018-10-16 09:09:43	+ -
วิริย ทัพพะไชย	2018-10-31	55	17.6%	2018-10-10 21:17:46	+ -

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 4.72 หน้าจัดการประเมินผลการฝึกงาน

8.1 **ตรวจดูข้อมูลการประเมิน** หากต้องการตรวจดูข้อมูลการประเมินแบบละเอียดให้กดปุ่ม  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างแสดงผลการประเมินแบบละเอียดของนักศึกษาแต่ละคน ดังภาพที่ 4.73

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

ADMIN (ผู้ดูแลระบบ)

จัดการข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

รายละเอียดผลการฝึกงาน

ข้อมูลสรุปการประเมิน

รหัสนักศึกษา : 1112223 ชื่อนักศึกษา : อภิเดช ขวัญงาม

คะแนนก่อนฝึก : 125 คะแนนที่ได้ : 113 เติบโต : 40% : 36.16%

ข้อมูลรายละเอียดการประเมินการฝึกงาน

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ผลการเรียนรู้	คะแนนการประเมิน
1.1 เคารพกฎระเบียบ และข้อบังคับขององค์กรและสังคม	5
1.2 มีความตรงต่อเวลา	4
1.3 มีน้ำใจ พยายามและมานะอดทน	4
1.4 เชื้อเพลิงและปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมุ่งมั่นพยายาม	4
1.5 มีจิตสำนึกและตระหนักในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	4

2. ด้านความรู้

ผลการเรียนรู้	คะแนนการประเมิน
2.1 ระบุและเข้าใจหลักการและทฤษฎีสำคัญในสาขาวิชาที่ศึกษา	4
2.2 ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน	4
2.3 ทำงานได้อย่างมีคุณภาพ	5
2.4 สามารถเรียนรู้ หรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง	5
2.5 สามารถใช้ความรู้ที่เรียนรู้มาได้อย่างเหมาะสม	5

3. ด้านทักษะทางปัญญา

ผลการเรียนรู้	คะแนนการประเมิน
3.1 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน	4
3.2 สามารถคิด วิเคราะห์และตัดสินใจบนพื้นฐานของเหตุผลได้	4
3.3 สามารถวางแผนและรับผิดชอบในการพัฒนาการทำงาน	5
3.4 สามารถแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม	5
3.5 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการทำงานในทีม

ผลการเรียนรู้	คะแนนการประเมิน
4.1 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	5
4.2 มีภาวะการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี	4
4.3 สามารถทำงานภายใต้ความกดดันในเวลาที่กำหนด	5
4.4 สามารถวางตัวและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสม	4
4.5 สามารถวางแผนและรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเอง	5

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการเทคโนโลยี

ผลการเรียนรู้	คะแนนการประเมิน
5.1 สามารถใช้คณิตศาสตร์หรือเทคนิคสถิติในการปฏิบัติงาน	5
5.2 สามารถสรุปประเด็น และสื่อสารได้ทั้งพูดและเขียน	4
5.3 มีทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	5
5.4 สามารถใช้คอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือประกอบวิชาชีพ	4
5.5 สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม	5

ข้อเสนอแนะ

ลายมือชื่อ

PSHP

ภาพที่ 4.73 หน้าตรวจดูข้อมูลการประเมิน

8.2 ลบการประเมินการฝึกงาน หากต้องการลบการประเมินการฝึกงานให้กดปุ่ม

จากนั้นจะมีกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.74



ภาพที่ 4.74 หน้าลบการประเมินการฝึกงาน

9. จัดการผลการประเมินระบบ เป็นเมนูสำหรับดูผลการประเมินระบบทั้งหมด ดังภาพที่

4.75

เพศ	สถานที่	ผลคะแนนรวม	ผลคะแนนเฉลี่ย (เฉลี่ย 100%)	วันที่สร้าง	Action
หญิง	อาจารย์	41	41%	2018-09-03 09:49:09	
หญิง	อาจารย์	41	80%	2018-09-03 09:51:18	
หญิง	อาจารย์	41	14.35%	2018-09-03 09:51:31	
หญิง	อาจารย์	41	54.6667%	2018-09-03 09:52:20	
ชาย	ผู้บริหาร	58	77.33%	2018-10-10 12:38:14	

ภาพที่ 4.75 หน้าจัดการผลการประเมินระบบ

9.1 ลบการประเมินระบบ หากต้องการลบผลการประเมินระบบให้กดปุ่ม

จากนั้นจะมีกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.76



ภาพที่ 4.76 หน้าลบการประเมินระบบ

10. รายงานหลัก เป็นเมนูสำหรับการออกรายงาน ดังภาพที่ 4.77

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ADMIN (ผู้ดูแลระบบ)

จัดการข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน รายงานระบบนักศึกษาฝึกงาน

รายงานนักศึกษา

สาขาวิชา: -- ทั้งหมด -- อาจารย์ที่ปรึกษา: -- ทั้งหมด --
 ภาคการศึกษา: -- ทั้งหมด -- ปีการศึกษา: -- ทั้งหมด -- ภาคการศึกษา: -- ทั้งหมด --
 ออกรายงาน

รายงานการสมัครงาน

สถานะการสมัคร: -- ทั้งหมด -- บริษัท: -- ทั้งหมด --
 วันที่สมัคร: ถึง:
 ออกรายงาน

รายงานผลการประเมินการฝึกงาน

คะแนน: -- ทั้งหมด -- ถึง: -- ทั้งหมด --
 ออกรายงาน

ภาพที่ 4.77 หน้ารายงานหลัก

10.1 รายงานนักศึกษา หากต้องการข้อมูลของนักศึกษาสามารถเลือกตัวกรองข้อมูลได้ และเมื่อกรองข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม **ออกรายงาน** ระบบจะออกรายงานเป็นไฟล์ Excel ดังภาพที่ 4.78

รายงานนักศึกษา

สาขาวิชา: -- ทั้งหมด -- อาจารย์ที่ปรึกษา: -- ทั้งหมด --
 ภาคการศึกษา: -- ทั้งหมด -- ปีการศึกษา: -- ทั้งหมด -- ภาคการศึกษา: -- ทั้งหมด --
 ออกรายงาน

ภาพที่ 4.78 หน้ารายงานนักศึกษา

10.2 รายงานการสมัครงาน หากต้องการข้อมูลของการสมัครงานสามารถเลือกตัวกรองข้อมูลได้ และเมื่อกรองข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม **ออกรายงาน** ระบบจะออกรายงานเป็นไฟล์ Excel ดังภาพที่ 4.79

รายงานการสมัครงาน

สถานะการสมัคร: -- ทั้งหมด -- บริษัท: -- ทั้งหมด --
 วันที่สมัคร: ถึง:
 ออกรายงาน

ภาพที่ 4.79 หน้ารายงานการสมัครงาน

10.3 รายงานผลการประเมินการฝึกงาน หากต้องการข้อมูลของผลการประเมินการฝึกงานสามารถเลือกตัวกรองข้อมูลได้ และเมื่อกรอกข้อมูลให้กดปุ่ม **ออกรายงาน** ระบบจะออกรายงานเป็นไฟล์ Excel ดังภาพที่ 4.80

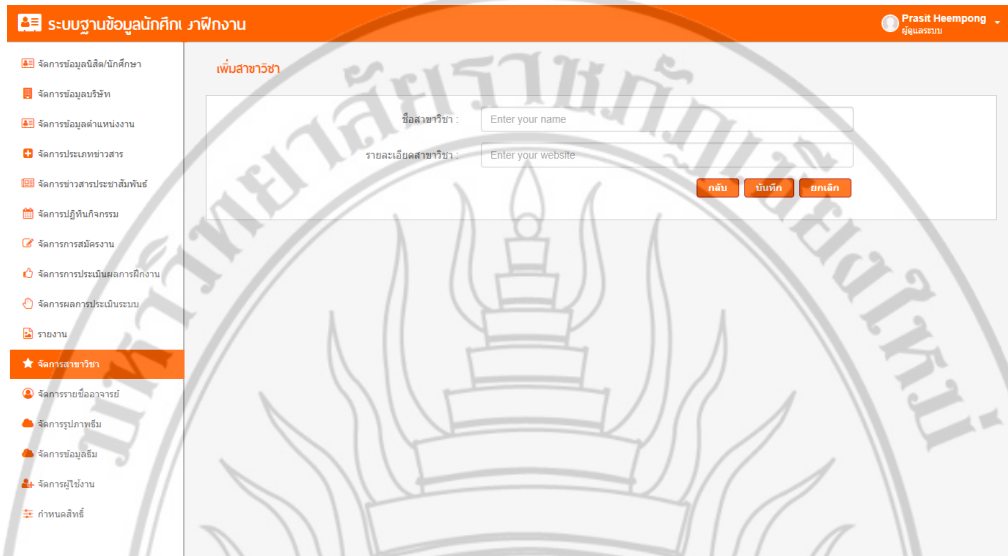
ภาพที่ 4.80 หน้ารายงานผลการประเมินผลการฝึกงาน

11. จัดการสาขาวิชา เป็นเมนูสำหรับจัดการสาขาวิชาทั้งหมดที่อยู่ในระบบ ดังภาพที่ 4.81

No.	สาขาวิชา	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่อัปเดต	Action
1	ภูมิสารสนเทศ (ท.บ.)	ปกติ	2018-10-17 09:52:46	2018-10-17 09:52:46	[Edit] [Delete]
2	การพัฒนาชุมชน (ศส.บ.)	ปกติ	2018-10-17 09:52:53	2018-10-17 09:52:53	[Edit] [Delete]
3	ดนตรีสากล (ศส.บ.)	ปกติ	2018-10-17 09:53:01	2018-10-17 09:53:01	[Edit] [Delete]
4	สารสนเทศศาสตร์ (ศส.บ.)	ปกติ	2018-10-17 09:53:08	2018-10-17 09:53:08	[Edit] [Delete]
5	ภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศส.บ.)	ปกติ	2018-10-17 09:57:58	2018-10-17 09:57:58	[Edit] [Delete]
6	ภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ (ศส.บ.)	ปกติ	2018-10-17 09:58:04	2018-10-17 09:58:04	[Edit] [Delete]
7	ภาษาไทย (ศส.บ.)	ปกติ	2018-10-17 09:58:11	2018-10-17 09:58:11	[Edit] [Delete]
8	วัฒนธรรมศึกษา (ศส.บ.)	ปกติ	2018-10-17 09:58:17	2018-10-17 09:58:17	[Edit] [Delete]
9	ภาษาจีน (ศส.บ.)	ปกติ	2018-10-17 09:58:23	2018-10-17 09:58:23	[Edit] [Delete]
10	ภาษาญี่ปุ่น (ศส.บ.)	ปกติ	2018-10-17 09:58:33	2018-10-17 09:58:33	[Edit] [Delete]

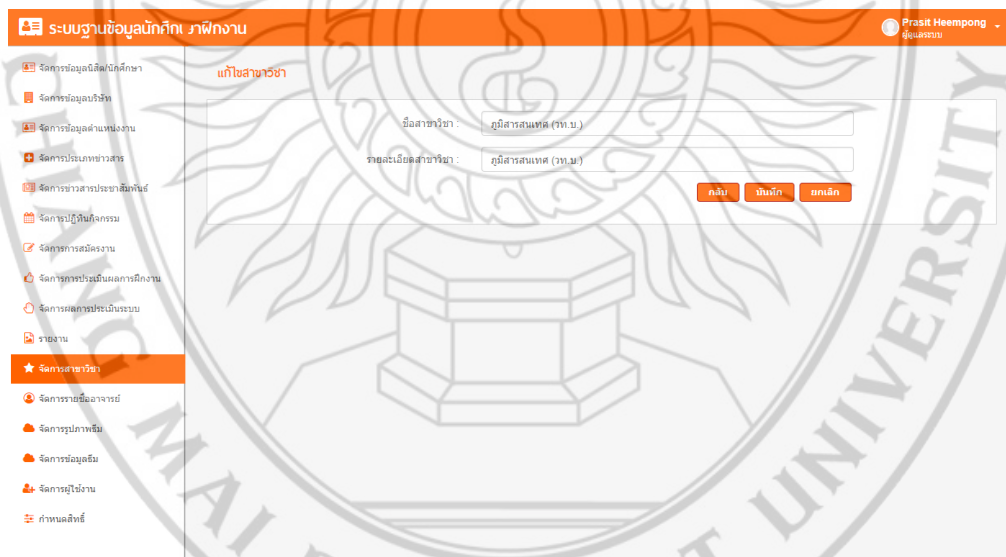
ภาพที่ 4.81 หน้าจัดการสาขาวิชา

11.1 เพิ่มสาขาวิชา หากต้องการเพิ่มข้อมูลสาขาวิชาใหม่ให้กดปุ่ม [+ เพิ่มสาขาวิชา](#) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มสาขาวิชา ดังภาพที่ 4.82



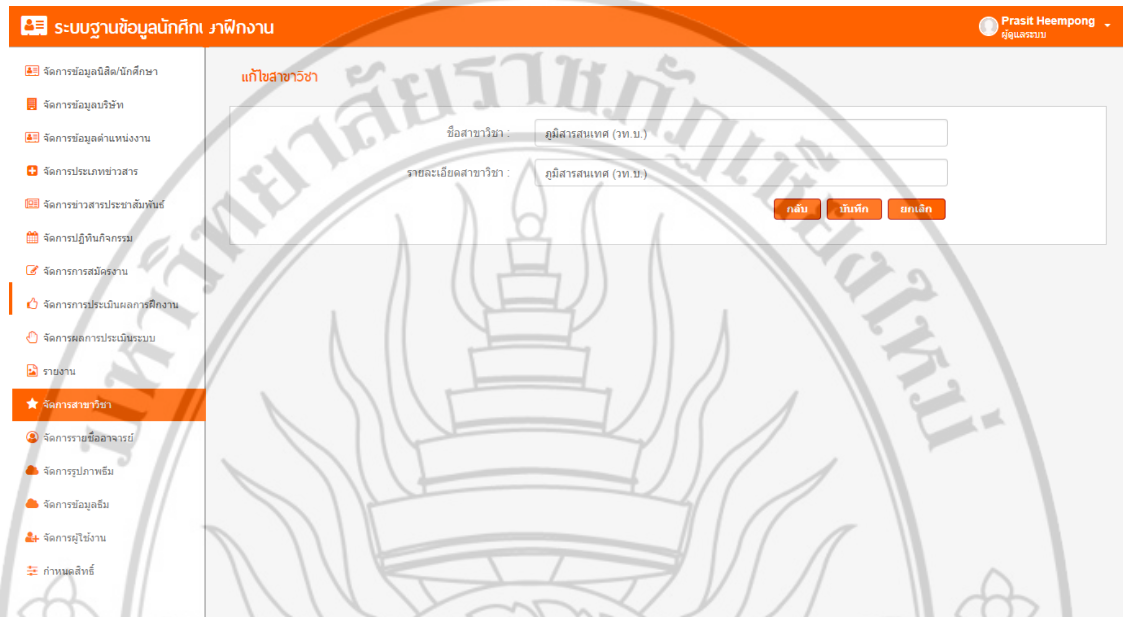
ภาพที่ 4.82 หน้าเพิ่มสาขาวิชา

11.2 ตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชา หากต้องการดูรายละเอียดของสาขาวิชาให้กดปุ่ม [👁](#) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างรายละเอียดสาขาวิชา ดังภาพที่ 4.83



ภาพที่ 4.83 หน้าตรวจสอบข้อมูลสาขาวิชา

11.3 แก้ไขข้อมูลสาขาวิชา หากต้องการแก้ไขข้อมูลสาขาวิชาให้กดปุ่ม  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างแก้ไขข้อมูลสาขา ดังภาพที่ 4.84



ภาพที่ 4.84 หน้าแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา

11.4 ลบข้อมูลสาขาวิชา หากต้องการลบข้อมูลสาขาวิชาให้กดปุ่ม  จากนั้นจะมีกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.85



ภาพที่ 4.85 หน้าลบข้อมูลสาขาวิชา

12. จัดการรายชื่ออาจารย์ เป็นเมนูสำหรับจัดการรายชื่อของอาจารย์ ดังภาพที่ 4.86

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน Prasit Heempong ผู้ดูแลระบบ

จัดการข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน **จัดการรายชื่ออาจารย์** Import excel เพิ่มรายชื่ออาจารย์

Search:

No.	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่ลบล้าง	Action
1	ภาพิธยศิริ ศรี เกียรติชัย สายตาสา	ปกติ	2018-10-17 09:49:10	2018-10-17 09:49:10	 
2	อาจารย์อัมมมา ศศิธรามาศ	ปกติ	2018-10-17 09:49:10	2018-10-17 09:49:10	 
3	ดร.เจสสิมาชัย ไชยขมภู	ปกติ	2018-10-17 09:49:10	2018-10-17 09:49:10	 
4	ผศ.ดร.ปัทมรัตน์ พลวงค์ นาคนิษฐนันต์	ปกติ	2018-10-17 09:49:10	2018-10-17 09:49:10	 
5	ผศ.นาคยา วงศ์ภิรมย์	ปกติ	2018-10-17 09:49:10	2018-10-17 09:49:10	 
6	ดร.นิธยา สงวรรณ	ปกติ	2018-10-17 09:49:10	2018-10-17 09:49:10	 
7	ผศ.ดร.สิริชัย สาวิเศษ	ปกติ	2018-10-17 09:49:10	2018-10-17 09:49:10	 
8	ผศ.สุชาดา สิตานันท์	ปกติ	2018-10-17 09:49:10	2018-10-17 09:49:10	 
9	อาจารย์เอกกร อินทร์สง	ปกติ	2018-10-17 09:49:10	2018-10-17 09:49:10	 
10	อาจารย์กฤษณ์ ด้พน	ปกติ	2018-10-17 09:49:10	2018-10-17 09:49:10	 

Showing 1 to 10 of 171 entries

Previous **1** 2 3 4 5 ... 18 Next

ภาพที่ 4.86 หน้าจัดการรายชื่ออาจารย์

12.1 เพิ่มรายชื่ออาจารย์ หากต้องการเพิ่มรายชื่ออาจารย์ใหม่ให้กดปุ่ม

[+ เพิ่มรายชื่ออาจารย์](#)

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มรายชื่ออาจารย์ ดังภาพที่ 4.87

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน Prasit Heempong ผู้ดูแลระบบ

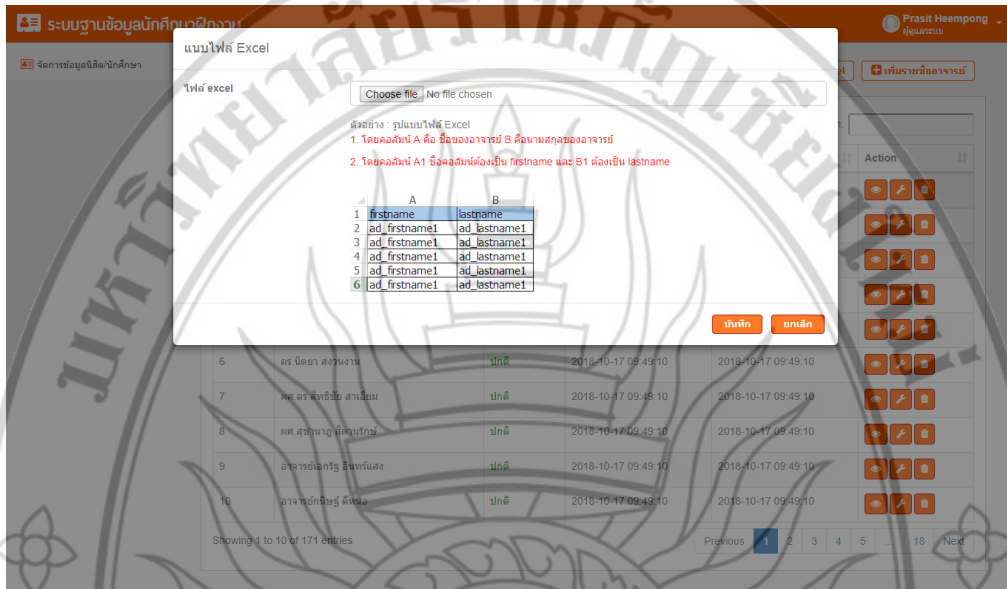
จัดการข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน **เพิ่มรายชื่ออาจารย์**

ชื่ออาจารย์: นามสกุลอาจารย์:

ภาพที่ 4.87 หน้าเพิ่มรายชื่ออาจารย์

12.2 เพิ่มรายชื่ออาจารย์ด้วยไฟล์ Excel หากต้องการเพิ่มรายชื่ออาจารย์ด้วยไฟล์

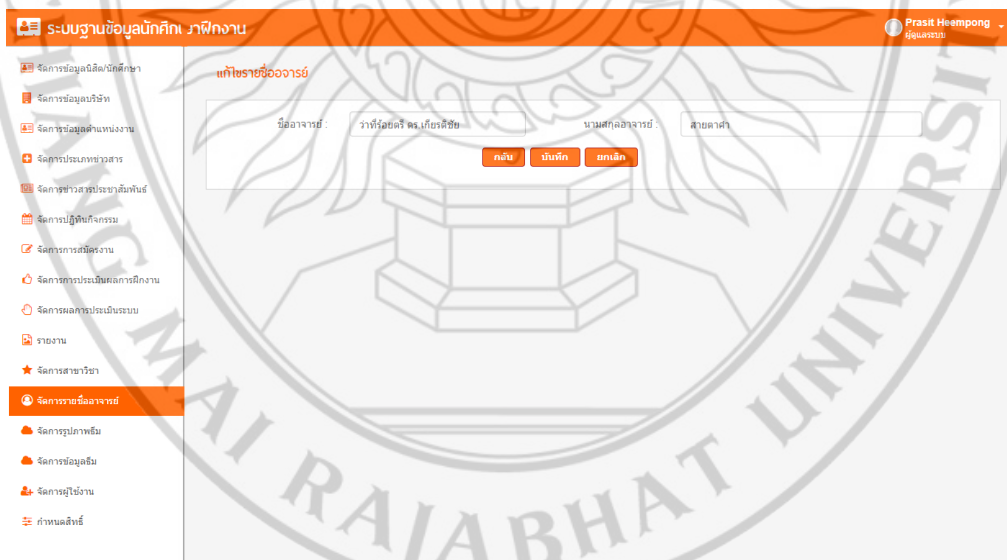
Excel ให้กดปุ่ม  จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมา ข้อมูลที่อยู่ในไฟล์ Excel จะต้องอยู่ในรูปแบบที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ดังภาพที่ 4.88



ภาพที่ 4.88 หน้าเพิ่มรายชื่ออาจารย์ด้วยไฟล์เอ็กเซล

12.3 ตรวจสอบข้อมูลรายชื่ออาจารย์ หากต้องการดูข้อมูลรายชื่ออาจารย์ให้กดปุ่ม

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างตรวจสอบข้อมูลรายชื่ออาจารย์ ดังภาพที่ 4.89



ภาพที่ 4.89 หน้าตรวจสอบข้อมูลรายชื่ออาจารย์

12.3 แก้ไขข้อมูลรายชื่ออาจารย์ หากต้องการแก้ไขรายชื่ออาจารย์ให้กดปุ่ม  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างแก้ไขรายชื่ออาจารย์ ดังภาพที่ 4.90



ภาพที่ 4.90 หน้าแก้ไขข้อมูลรายชื่ออาจารย์

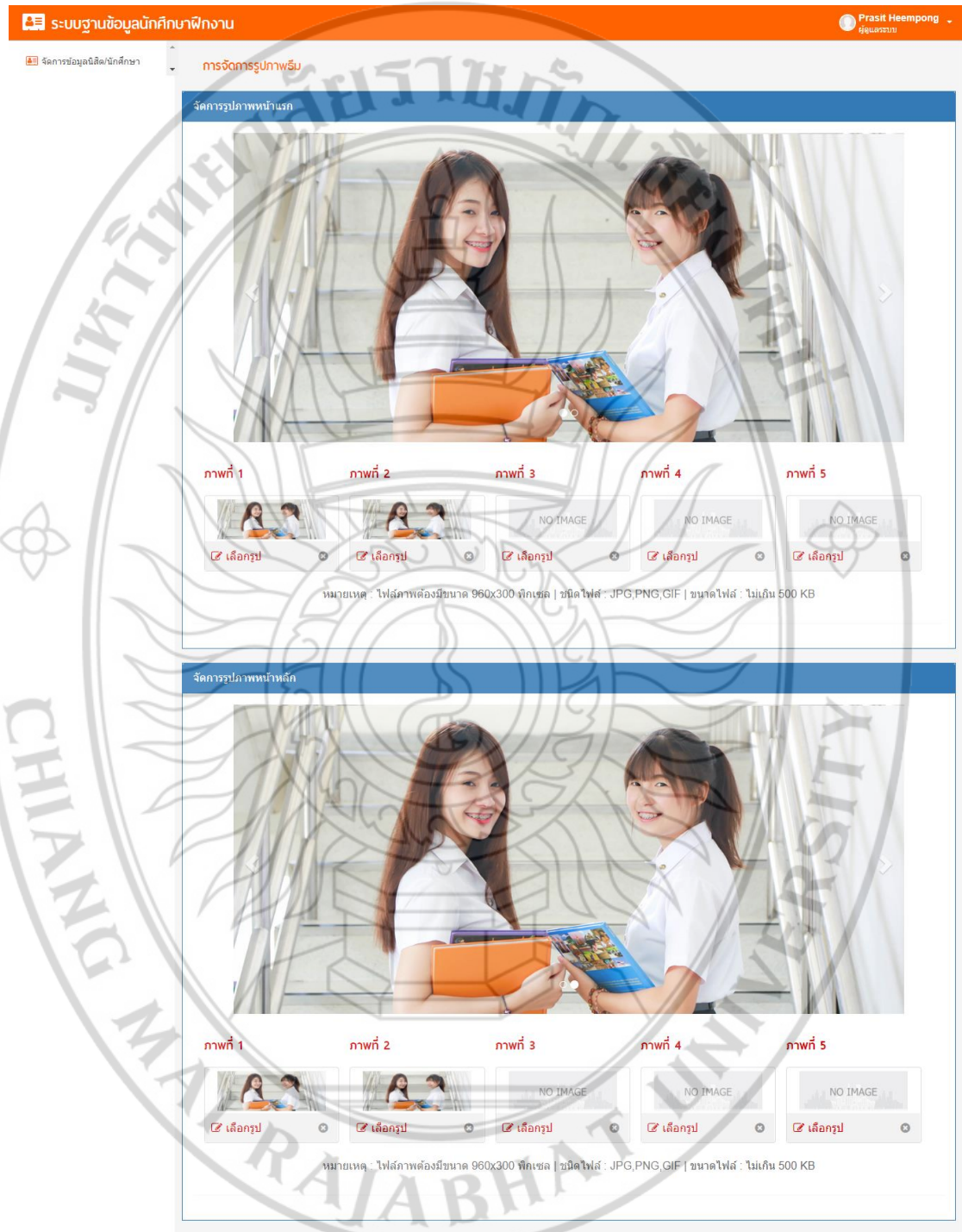
12.4 ลบข้อมูลรายชื่ออาจารย์ หากต้องการลบข้อมูลรายชื่ออาจารย์ให้กดปุ่ม  จากนั้นจะมีกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.91



ภาพที่ 4.91 หน้าลบข้อมูลรายชื่ออาจารย์

13. จัดการรูปภาพอื่น เป็นเมนูสำหรับจัดการรูปภาพที่ใช้แสดงผลหน้าเว็บไซต์ ดังภาพที่

4.92

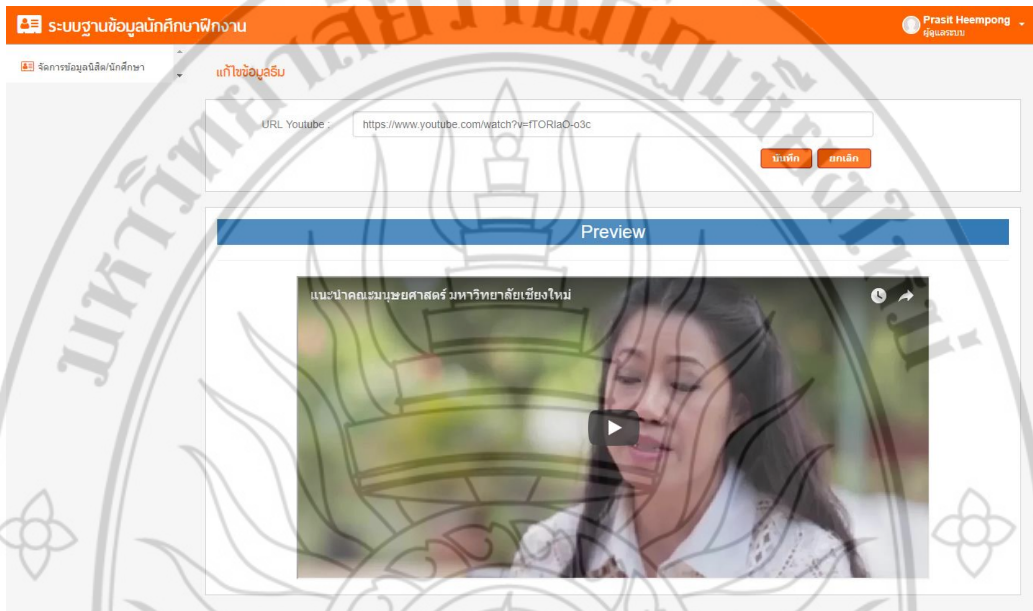


ภาพที่ 4.92 หน้าจัดการรูปภาพอื่น

13.1 เพิ่มรูปภาพ หากต้องการเพิ่มรูปภาพให้กดที่ปุ่ม **เลือกรูป** จากนั้นจะมีหน้าต่างให้เลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์

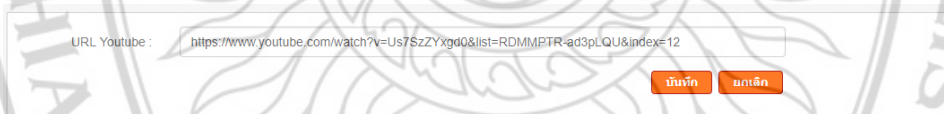
13.2 ลบรูปภาพ หากต้องการลบรูปภาพให้กดที่ปุ่ม  และระบบจะทำการลบรูปภาพออกไป

14. จัดการข้อมูลลิ้ม เป็นเมนูสำหรับจัดการลิขสิทธิ์วิดีโอของยูทูป ดังภาพที่ 4.93



ภาพที่ 4.93 หน้าจัดการข้อมูลลิ้ม

14.1 เปลี่ยนลิขสิทธิ์ยูทูป หากต้องการเปลี่ยนยูทูปให้อาลังค์ใหม่ของยูทูปมาใส่ในกล่องข้อความ ดังภาพที่ 4.94



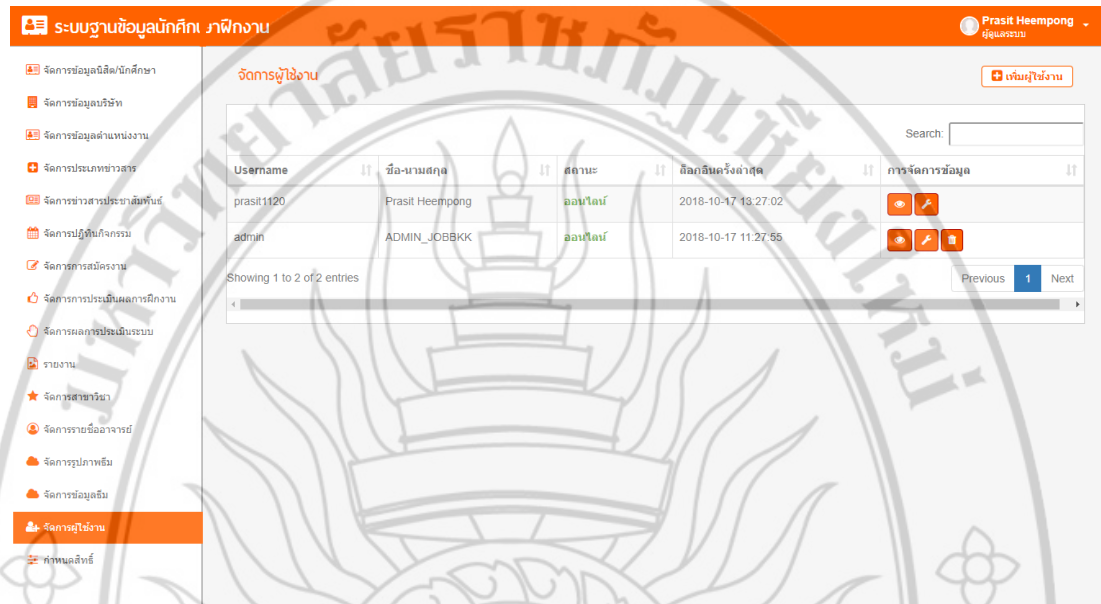
ภาพที่ 4.94 หน้าเปลี่ยนลิขสิทธิ์ยูทูป

14.2 จากนั้นให้กด บันทึก และดูตัวอย่าง (preview) ถึงการเปลี่ยนแปลง ดังภาพที่ 4.95



ภาพที่ 4.95 หน้าตัวอย่างถึงการเปลี่ยนแปลง

15. จัดการผู้ใช้ เป็นเมนูสำหรับการจัดการผู้ใช้ที่เป็นสิทธิ์ของอาจารย์และผู้ดูแลระบบทั้งหมด ดังภาพที่ 4.96



ภาพที่ 4.96 หน้าจัดการผู้ใช้

15.1 เพิ่มผู้ใช้งาน หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งานให้กดปุ่ม [เพิ่มผู้ใช้งาน](#) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างเพิ่มผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4.97

เพิ่มผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้ *

ชื่อ-นามสกุล *

รหัสผ่าน *

รหัสผ่านอีกครั้ง *

E-mail *

Role *

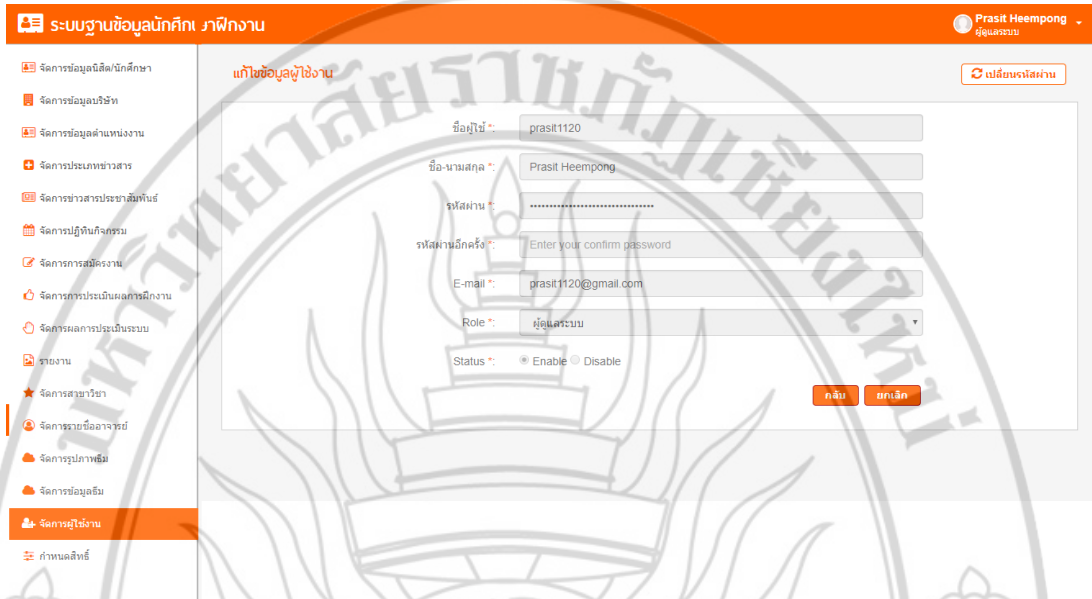
Status * ☒ Enable ☐ Disable

[กลับ](#) [บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

ภาพที่ 4.97 หน้าเพิ่มผู้ใช้งาน

15.2 แสดงข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้ หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ให้กดปุ่ม

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าแสดงข้อมูลผู้ใช้ ดังภาพที่ 4.98

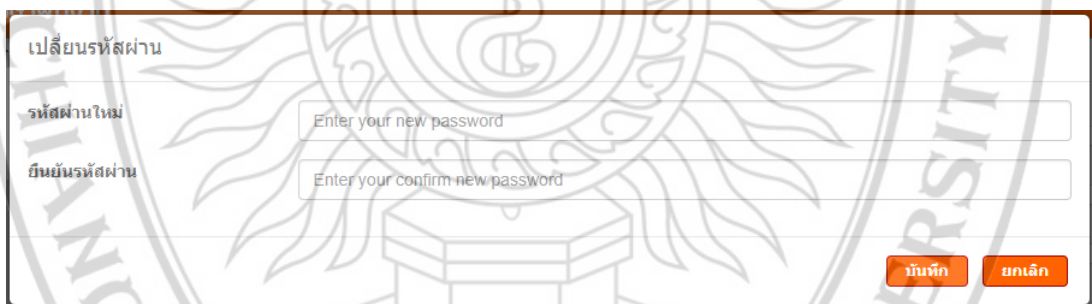


The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left is a sidebar menu with various system management options. The main area displays the 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' (Edit User Information) form for a user named 'Prasit Heempong'. The form includes fields for Username, Full Name, Password, Confirm Password, Email, Role, and Status. The 'Role' is set to 'ผู้ดูแลระบบ' (System Administrator) and the 'Status' is 'Enable'. Buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) are at the bottom right.

ภาพที่ 4.98 หน้าแสดงข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้

15.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม

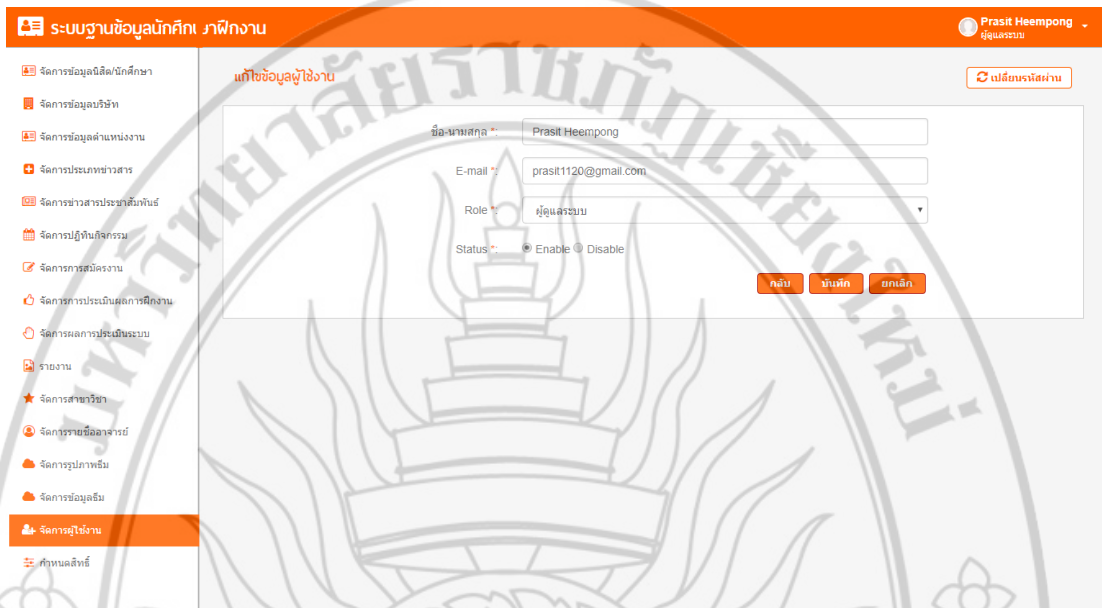
เปลี่ยนรหัสผ่าน จากนั้นจะมีกล่องข้อความแสดงขึ้นมาให้ใส่รหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 4.99



The screenshot shows the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) form. It has two input fields: 'รหัสผ่านใหม่' (New Password) and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm New Password). Both fields have placeholder text: 'Enter your new password' and 'Enter your confirm new password' respectively. At the bottom right, there are 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

ภาพที่ 4.99 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

15.4 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่างแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4.100



ภาพที่ 4.100 หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

15.5 ลบข้อมูลผู้ใช้ หากต้องการลบข้อมูลผู้ใช้ให้กดปุ่ม  จากนั้นจะมีกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.101



ภาพที่ 4.101 หน้าลบข้อมูลผู้ใช้

16. กำหนดสิทธิ์ เป็นเมนูสำหรับการจัดการสิทธิ์ภายในระบบ ดังภาพที่ 4.102

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

จัดการข้อมูลชนิด/นักศึกษา กำหนดสิทธิ์

Prasit Heempong ผู้ดูแลระบบ

เพิ่มสิทธิ์

Search:

ชื่อ	Slug	ระดับ	สถานะ	การจัดการข้อมูล
ผู้ดูแลระบบ	Administrator	0	ออนไลน์	  
อาจารย์ผู้ประสานงาน (วท.บ.)	อาจารย์ผู้ประสานงาน (วท.บ.)	1	ออนไลน์	  
อาจารย์การพัฒนาชุมชน (ศส.บ.)	อาจารย์การพัฒนาชุมชน (ศส.บ.)	1	ออนไลน์	  
อาจารย์สหกิจศึกษา (ศส.บ.)	อาจารย์สหกิจศึกษา (ศส.บ.)	1	ออนไลน์	  
อาจารย์สารสนเทศศาสตร์ (ศส.บ.)	อาจารย์สารสนเทศศาสตร์ (ศส.บ.)	1	ออนไลน์	  
อาจารย์ภาษาอังกฤษ (ศส.บ.)	อาจารย์ภาษาอังกฤษ (ศส.บ.)	1	ออนไลน์	  
อาจารย์ภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศส.บ.)	อาจารย์ภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศส.บ.)	1	ออนไลน์	  
อาจารย์ภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ (ศส.บ.)	อาจารย์ภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ (ศส.บ.)	1	ออนไลน์	  
อาจารย์ภาษาไทย (ศส.บ.)	อาจารย์ภาษาไทย (ศส.บ.)	1	ออนไลน์	  
อาจารย์วัฒนธรรมศึกษา (ศส.บ.)	อาจารย์วัฒนธรรมศึกษา (ศส.บ.)	1	ออนไลน์	  

Showing 1 to 10 of 17 entries

Previous 1 2 Next

ภาพที่ 4.102 หน้ากำหนดสิทธิ์

16.1 เพิ่มสิทธิ์ หากต้องการเพิ่มสิทธิ์ใหม่ให้กดปุ่ม [+ เพิ่มสิทธิ์](#) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเพิ่มสิทธิ์ ดังภาพที่ 4.103

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

จัดการข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

เพิ่มสิทธิ์

ชื่อ :

Slug :

Faculty :

Permission

จัดการข้อมูลนักศึกษา / นักศึกษา : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการข้อมูลสาขาวิชา : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการข่าวประชาสัมพันธ์ : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการประเภทข่าว : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการปฏิทินกิจกรรม : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการสมัครงาน : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการกำหนดประเมินผลการทำงาน : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการผลการประเมินระบบ : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการสาขาวิชา : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการรายชื่อนายจ้าง : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการรูปภาพ : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการข้อมูลอื่น : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการรายงาน : ☐ show ☐ รายงานนักศึกษา ☐ รายงานการสมัครงาน ☐ รายงานผลการประเมิน

จัดการผู้ใช้งาน : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

จัดการสิทธิ์ : ☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☐ delete

ระดับ :

สถานะ : ☐ Enable ☐ Disable

กลับ บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.103 หน้าเพิ่มสิทธิ์

16.2 แสดงข้อมูลสิทธิ์ หากต้องการแสดงข้อมูลสิทธิ์ว่ากลุ่มไหนมีสิทธิ์อะไรบ้างให้กดปุ่ม



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าแสดงสิทธิ์ของกลุ่ม ดังภาพที่ 4.104

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

Prasit Heempong

จัดการข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

แก้ไขสิทธิ์

ชื่อ : อาจารย์ภูมิสารสนเทศ (ท.บ.)

Title : อาจารย์ภูมิสารสนเทศ (ท.บ.)

Faculty : ภูมิสารสนเทศ (ท.บ.)

Permission

จัดการข้อมูลนิสิต / นักศึกษา :	☒ manage ☒ list ☒ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการข้อมูลบริษัท :	☒ manage ☒ list ☒ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน :	☒ manage ☒ list ☒ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการข่าวประชาสัมพันธ์ :	☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการประเภทข่าว :	☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการปฏิทินกิจกรรม :	☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการสมัครงาน :	☒ manage ☒ list ☒ show ☒ create ☐ edit ☒ delete
จัดการการประเมินผลการฝึกงาน :	☒ manage ☒ list ☒ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการผลการประเมินระบบ :	☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการสาขาวิชา :	☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการรายชื่ออาจารย์ :	☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการรูปภาพเพิ่มเติม :	☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการข้อมูลเดิม :	☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการรายงาน :	☒ show ☒ รายงานฝึกศึกษา ☒ รายงานการฝึกสอน ☒ รายงานผลการประเมิน
จัดการผู้ใช้งาน :	☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☒ delete
จัดการสิทธิ์ :	☐ manage ☐ list ☐ show ☐ create ☐ edit ☒ delete

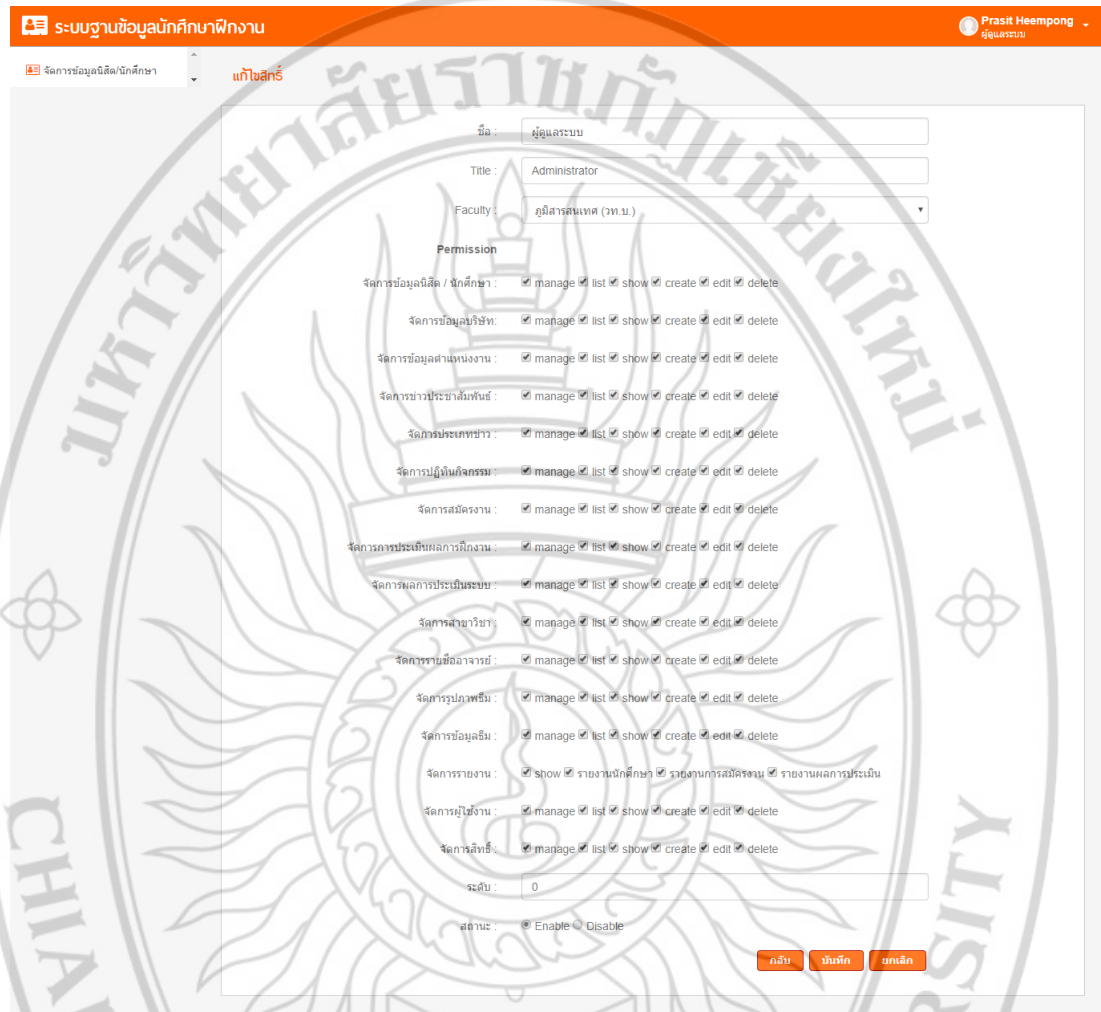
ระดับ : 1

สถานะ : ☒ Enable ☐ Disable

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.104 หน้าแสดงข้อมูลสิทธิ์

16.3 แก๊ไขสิทธิ์ หากต้องการแก๊ไขสิทธิ์ให้กดปุ่ม  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าแก๊ไขสิทธิ์ ดังภาพที่ 4.105



ภาพที่ 4.105 หน้าแก๊ไขสิทธิ์

16.4 เปิดปิดสถานะ หากต้องการเปิดปิดสถานะสิทธิ์ให้กดที่ **ออนไลน์** หรือ **ออฟไลน์** จากนั้นจะมีกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อยืนยัน ดังภาพที่ 4.106



ภาพที่ 4.106 หน้าเปิดปิดสถานะ

17. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตนเอง หากต้องการแก้ไขข้อมูลของตนเองให้กด ดังภาพที่

4.107



ภาพที่ 4.107 หน้าตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตนเอง

17.1 ข้อมูลส่วนตัว หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้คลิกที่ ข้อมูลส่วนตัว จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้แก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ 4.108

ภาพที่ 4.108 หน้าข้อมูลส่วนตัว

17.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน จากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมา ดังภาพที่ 4.109

ภาพที่ 4.109 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

17.3 ออกจากระบบ หากต้องการออกจากระบบให้กดปุ่ม ออกจากระบบ จากนั้นระบบจะกลับเข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

4.2.3 คู่มือการใช้งานของผู้ประกอบการ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่รับนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนการใช้งานระบบสำหรับผู้ประกอบการ

เข้าสู่การใช้งานระบบที่ <https://humancmru.jobbk.com> ซึ่งเป็นหน้าแรก (Intro) สำหรับบุคคลทั่วไปให้คลิก เข้าสู่เว็บไซต์ ดังภาพที่ 4.110



ภาพที่ 4.110 หน้าแรก หน้าทางเข้าระบบนักศึกษาฝึกงาน

หลังจากนั้นจะเจอหน้าจอหลักของระบบ สำหรับการใช้งานของระบบนักศึกษาฝึกงาน ดังภาพที่ 4.111

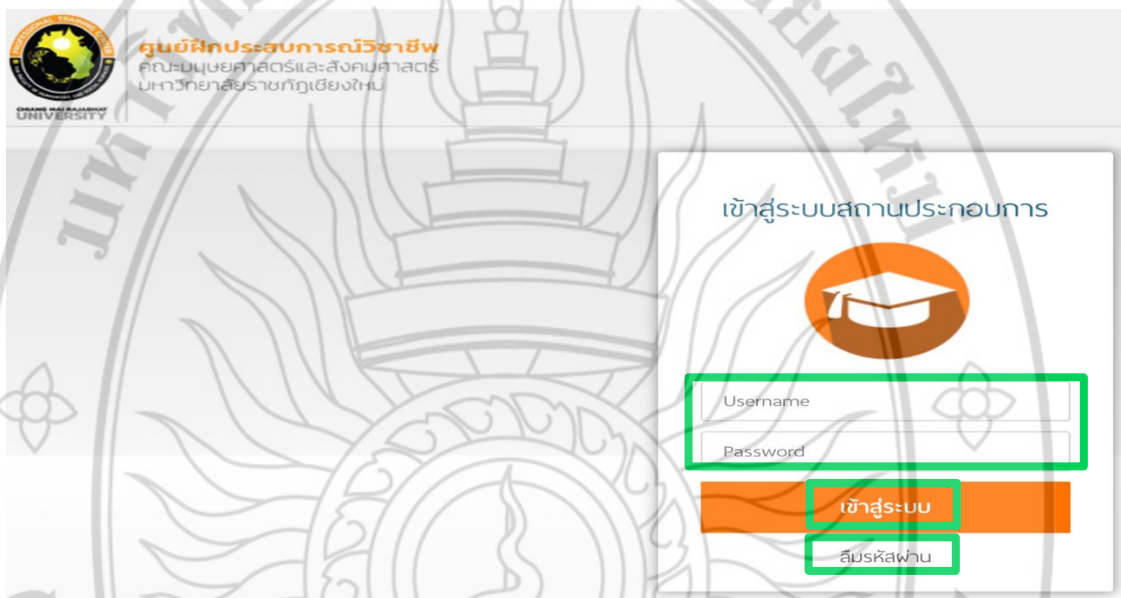
1. เข้าสู่ภายในระบบสำหรับผู้ประกอบการ

1.1 สำหรับผู้ประกอบการ

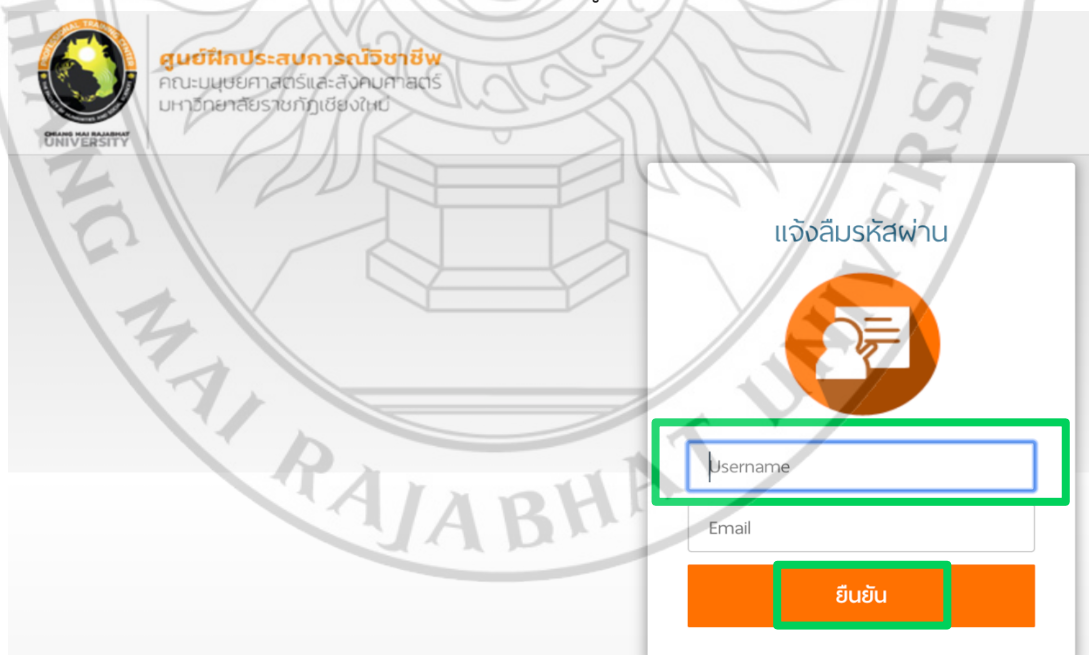


ภาพที่ 4.111 หน้าหลักการใช้งานระบบนักศึกษาฝึกงาน

เมื่อเลือกสำหรับผู้ประกอบการ จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ (login) ผู้ประกอบจะเจอหน้า login เข้าสู่ระบบให้กรอกชื่อผู้ใช้ (user) และรหัสผู้ใช้ (password) ที่ผู้ดูแลระบบ สร้างขึ้นให้กับผู้ประกอบการ (สำหรับผู้ประกอบการที่ยังไม่ได้ user และ password กรุณาติดต่อกับผู้ดูแลระบบ) เสร็จแล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ หรือถ้าลืมรหัส ให้คลิกที่ปุ่มลืมรหัส โดยกรอก ชื่อผู้ใช้ และ อีเมล ที่เคยลงทะเบียนกับระบบไว้ เสร็จแล้วกด ยืนยัน ดังภาพที่ 4.112-4.113

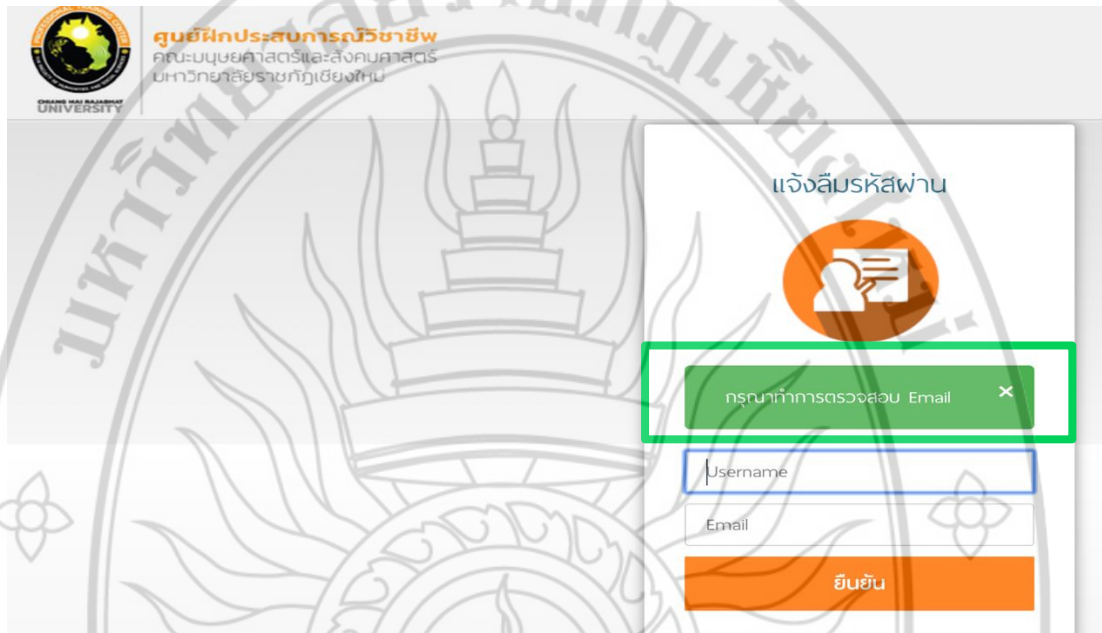


ภาพที่ 4.112 หน้าเข้าสู่ระบบนักศึกษา

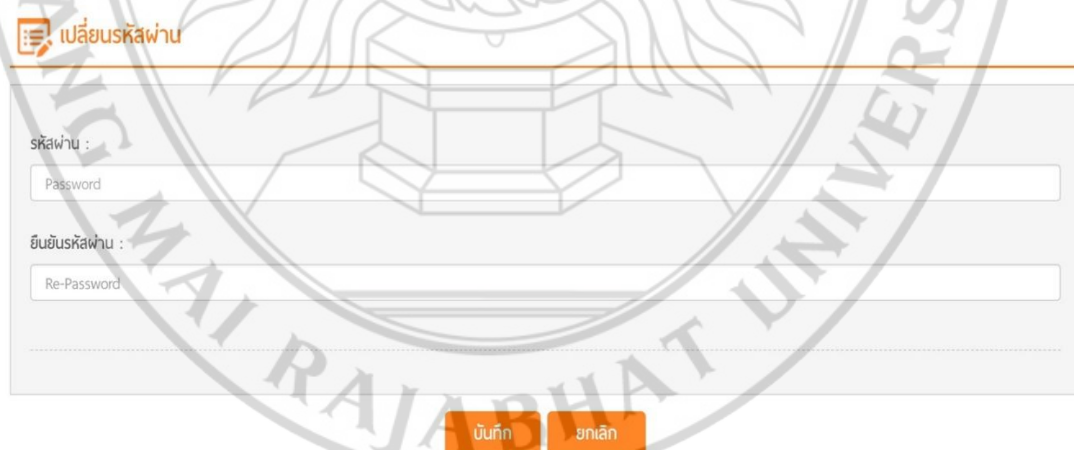


ภาพที่ 4.113 หน้าแจ้งลืมรหัสผ่าน

เมื่อนักศึกษากรอก ชื่อผู้ใช้ (Username) และ อีเมล (email) และกด ยืนยันแล้ว ระบบ
จะแจ้งเตือน ให้นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบ อีเมล ที่ส่งลิงค์ให้คลิก เข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่
4.114-4.115



ภาพที่ 4.114 หน้าแจ้งเตือนรหัสผ่านให้เข้าไปตรวจสอบอีเมล



ภาพที่ 4.115 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

หลังจากผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบนักศึกษาฝึกงานได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครฝึกงาน (ผู้ประกอบการเข้ามาใช้รายชื่อผู้สมัครฝึกงาน และสถานะได้จากหน้านี้) ดังภาพที่ 4.116

☒ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครฝึกงาน

ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครฝึกงาน

10 records per page Search:

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	สถานที่ฝึกงาน	ตำแหน่งงาน	จำนวนที่เบิกรับ	ผลการลงทะเบียน
4010146	กฤติยา หน่อสน	นิติศาสตร์ (บ.บ.)	jobbkk	sale	12	✓ อนุมัติ
590267005	โกสินทร์ ตรีคุณิเวศ	ภาษาญี่ปุ่น (ศษ.บ.)	jobbkk	sale	8	✓ อนุมัติ
12345678910	แคทริน เพ็ชร์	ภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศษ.บ.)	jobbkk	sale	12	✓ อนุมัติ
56501160366	นพดล ดุติยะ	ภาษาเกาหลี (ศษ.บ.)	jobbkk	sale	12	✓ อนุมัติ
56501160366	นพดล ดุติยะ	ภาษาเกาหลี (ศษ.บ.)	jobbkk	sale	8	✓ อนุมัติ

ภาพที่ 4.116 หน้าตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครฝึกงาน

2. เพิ่มสถานที่ฝึกงาน เมื่อผู้ประกอบการต้องการแก้ไขข้อมูลประวัติสถานประกอบการ ให้ผู้ประกอบการไปที่ เมนู สถานประกอบการ เลือกรายการเพิ่มสถานที่ฝึกงาน จากนั้นให้กรอกข้อมูลตามช่องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เสร็จแล้ว กดบันทึก ดังภาพที่ 4.117-4.118

 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ยินดีต้อนรับคุณ: jobbkk
เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

ค้นหาตำแหน่งงาน

หน้าแรก เกี่ยวกับเรา ภูมิเื้อ สถานประกอบการ บุคลากร แบบประเมินการให้บริการระบบ ติดต่อเรา

☒ ตำแหน่งงานที่ลงทะเบียน

ตำแหน่งงานที่ลงทะเบียน

10 records per page Search:

ตำแหน่งงาน	สถานที่ฝึกงาน	ที่เบิกรับ	ผลการลงทะเบียน
------------	---------------	------------	----------------

ภาพที่ 4.117 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน

แก้ไขข้อมูลสถานที่ฝึกงาน

ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน

ชื่อสถานที่ฝึก :

รายละเอียดสถานที่ฝึกงาน

รายละเอียดสถานที่ฝึกงาน:

ที่อยู่สถานที่ฝึกงาน (สามารถติดต่อได้)

หมู่บ้าน / อาคาร : (ต้องระบุให้ครบ)

จังหวัด :

อำเภอ :

ตำบล :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์บ้าน/มือถือ :

โทรสาร :

Email :

* (ตัวอย่าง เบอร์โทรศัพท์ 0532345XX-11) * (ตัวอย่าง เบอร์โทรสาร 08112345XX)

ภาพที่ 4.118 หน้าเพิ่มสถานที่ฝึกงาน

3. **เพิ่มตำแหน่งงาน** หลังจากผู้ประกอบการได้ทำการแก้ไขสถานที่ฝึกงานและ กดบันทึก แล้ว ระบบจะแสดงหน้า เพิ่มตำแหน่งงาน ต่อจากหน้าเพิ่มสถานที่ฝึก จากนั้นให้กรอกรายละเอียดตามช่องที่ต้องกรอกให้ครบ เสร็จแล้วให้กด บันทึก ดังภาพที่ 4.119 (ในกรณีที่ผู้ประกอบการจะเข้าไปเพิ่มตำแหน่งงานเลยโดยไม่ผ่านขั้นตอนการแก้ไขสถานประกอบการให้ไปดูภาพที่ 4.117 แล้วเลือกเพิ่มตำแหน่งงาน)

 **เพิ่มตำแหน่งงาน**

 **รายละเอียดตำแหน่งงาน**

ตำแหน่งงานที่ต้องการฝึกงาน :

บริษัท :

สาขาวิชา :

จำนวนที่รับ :

จากวันที่ :

ถึงวันที่ :

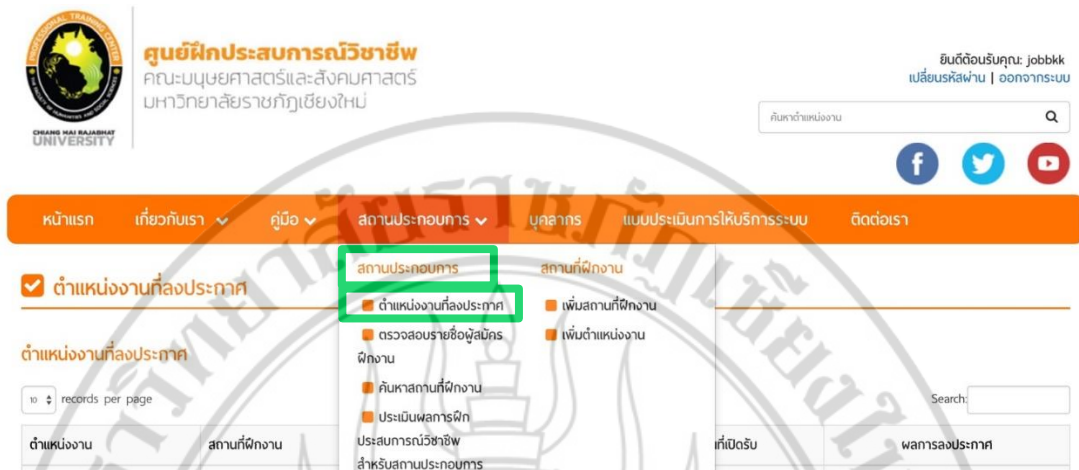
รายละเอียดงาน :

คุณสมบัติ :

เพศ :

ภาพที่ 4.119 หน้าเพิ่มตำแหน่งงาน

4. ตรวจสอบตำแหน่งงานที่ลงประกาศ เมื่อผู้ประกอบการทำการแก้ไขสถานที่ฝึกงาน และเพิ่มตำแหน่งงาน ให้ผู้ประกอบการเข้าไปที่ เมนู สถานประกอบการ และเลือกรายการ ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ เพื่อให้ผู้ประกอบการตรวจสอบว่าตอนนี้ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ มีสถานะเป็น การอนุมัติ , ไม่อนุมัติ , รอการอนุมัติ จาก อาจารย์หรือผู้ดูแลระบบหรือไม่ ดังภาพที่ 4.120-4.121



ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ยินดีต้อนรับคุณ: jobbkk
เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

ค้นหาตำแหน่งงาน

หน้าแรก เกี่ยวกับเรา คู่มือ สถานประกอบการ บุคลากร แบบประเมินการให้บริการระบบ ติดต่อเรา

☒ ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ

สถานประกอบการ

- ☒ ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ
- ☐ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครฝึกงาน
- ☐ ค้นหาสถานศึกษาฝึกงาน
- ☐ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับสถานประกอบการ

สถานที่ฝึกงาน

- ☐ เพิ่มสถานที่ฝึกงาน
- ☐ เพิ่มตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ

records per page

ตำแหน่งงาน	สถานที่ฝึกงาน	วันที่เปิดรับ	ผลการลงประกาศ
ตำแหน่งงาน	สถานที่ฝึกงาน	วันที่เปิดรับ	ผลการลงประกาศ

ภาพที่ 4.120 หน้าหลักของระบบนักศึกษาฝึกงาน



☒ ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ

ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ

records per page

ตำแหน่งงาน	สถานที่ฝึกงาน	วันที่เริ่มงาน	จำนวนที่เปิดรับ	ผลการลงประกาศ
พนักงานต้อนรับ	RR	2018-10-29 - 2018-10-31	6	✗ ไม่อนุมัติ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 4.121 หน้าตรวจสอบตำแหน่งงานที่ลงประกาศ

หลังจากที่แก้ไขสถานที่ฝึกงานและตำแหน่งงานที่ประกาศ แล้วถ้าอาจารย์หรือผู้ดูแลระบบทำการ อนุมัติ รายละเอียดที่ผู้ประกอบการได้ทำการเพิ่มจะไปแสดงผล บนหน้าค้นหารายชื่อสถานที่ฝึกงาน โดยเข้าไปที่ เมนู สถานประกอบการ เลือกรายการค้นหาสถานที่ฝึกงาน ในแถบเมนู ดังภาพที่ 4.122

ค้นหารายชื่อสถานฝึกงาน

10 records per page Search:

ข้อมูลสถานประกอบการทั้งหมด

	sale สถานที่ปฏิบัติงาน : Bow Baker 62 ถนนพหลโยธิน (ระหว่าง ซ.พหลโยธิน 66-68) ตำบล: อำเภอ: จังหวัด: รหัสไปรษณีย์: 10250	update : 2018-10-17 11:29:31 รับสมัคร 12 อัตรา ดูรายละเอียด
	sale สถานที่ปฏิบัติงาน : Bow Baker 62 ถนนพหลโยธิน (ระหว่าง ซ.พหลโยธิน 66-68) ตำบล: อำเภอ: จังหวัด: รหัสไปรษณีย์: 10250	update : 2018-10-17 11:30:32 รับสมัคร 8 อัตรา ดูรายละเอียด

ภาพที่ 4.122 หน้าค้นหาสถานที่ฝึกงาน

5. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับสถานประกอบการ ผู้ประกอบการ
ประเมินการฝึกงานของนักศึกษาที่เข้ามาฝึกงานกับสถานประกอบการหลังจากที่นักศึกษาฝึกงานเสร็จ
โดยเข้าไปเมนู เมนู สถานประกอบการ เลือกประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับสถาน
ประกอบการ ดังภาพที่ 4.123

 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ยินดีต้อนรับคุณ: jobbk
เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

ค้นหาตำแหน่งงาน

หน้าแรก เกี่ยวกับเรา คู่มือ สถานประกอบการ บุคลากร แบบประเมินการให้บริการระบบ ติดต่อเรา

☒ ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ

ตำแหน่งงานที่ลงประกาศ

10 records per page Search:

ตำแหน่งงาน	สถานที่ฝึกงาน	ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับสถานประกอบการ	ที่เบ็ดเสร็จ	warnasloประกาศ

ภาพที่ 4.123 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับสถานประกอบการ

เมื่อเข้ามาหน้าประเมินผลการฝึกงาน ผู้ประกอบการจะต้องเลือกประเมินนักศึกษาที่เข้ามาฝึกงานด้วย จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ประเมินผล** ระบบจะเข้าไปหน้าประเมินให้ผู้ประกอบการประเมินให้ครบทุกช่อง เสร็จแล้ว **คลิกปุ่ม บันทึก** เพื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการฝึกงาน (ตรวจสอบการประเมินนักศึกษาแต่ละคนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประกอบการเข้ามาหน้า ประเมินผลการฝึกงานอีกครั้งเพื่อตรวจสอบสถานะ ว่าขึ้น ประเมินแล้ว) ดังภาพที่ 4.124

☒ ประเมินผลการฝึกงาน

รายชื่อนักศึกษาฝึกงาน

10 records per page

Search:

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	คะแนนที่ได้ (%)	ประเมิน
4010146	กัทโธษ เหมอินแสน	sale	ยังไม่ประเมิน	ประเมินผล
590267005	โกสินทร์ ตรีจกนิเวศ	sale	9.92	ประเมินแล้ว
12345678910	แพกรับ เพ็ชร์	sale	ยังไม่ประเมิน	ประเมินผล
56501160366	นพดล กุติยะะ	sale	ยังไม่ประเมิน	ประเมินผล
56501160366	นพดล กุติยะะ	sale	ยังไม่ประเมิน	ประเมินผล

Previous Next

ภาพที่ 4.124 หน้าประเมินผลการฝึกงาน

 แบบประเมินออนไลน์ นักศึกษาฝึกงาน

แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับสถานประกอบการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ฝึกงานในภาคเรียนที่ : ปีการศึกษา :
1 2561 * ปี พ.ศ.

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
แห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education : TQF)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขอขอบคุณในความร่วมมือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เพื่อจัดทำนำไปปรับปรุงพัฒนาการฝึก
ประสบการณ์นักศึกษา และกระบวนการเรียน การสอน ต่อไป

ชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์ :

jobkkk

แผนก / ฝ่าย :

ฝ่ายเอกสาร

ตำแหน่งงานนักศึกษา :

นางสาว

ชื่อนักศึกษา :

แกลร์

นามสกุล :

เพ็ญ

รหัสนักศึกษา :

12345678910

หมู่เรียน :

มด 55.ศ4.1

สาขาวิชา / หลักสูตร :

ภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศษ.บ.)

ฝึกประสบการณ์
ตั้งแต่วันที่ :

2018-10-17

ถึงวันที่ :

2018-10-16

การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เกณฑ์การประเมินผล กำหนดค่าระดับคะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 ตรงกับระดับความพึงพอใจ มากที่สุด
- 4 ตรงกับระดับความพึงพอใจ ่มาก
- 3 ตรงกับระดับความพึงพอใจ ปานกลาง
- 2 ตรงกับระดับความพึงพอใจ น้อย
- 1 ตรงกับระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด / ควรปรับปรุง

1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ผลการเรียนรู้	5	4	3	2	1
1.1 การประพฤติปฏิบัติตนอย่างซื่อสัตย์สุจริต	☐	☐	☐	☐	☐
1.2 มีความตรงต่อเวลา	☐	☐	☐	☐	☐
1.3 มีน้ำใจ พยายามและมานะอดทน	☐	☐	☐	☐	☐
1.4 เชื้อพ้องและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา	☐	☐	☐	☐	☐
1.5 มีจิตสำนึกและตระหนักในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	☐	☐	☐	☐	☐

2 ด้านความรู้

ผลการเรียนรู้	5	4	3	2	1
2.1 รู้และเข้าใจหลักการและทฤษฎีสำคัญในสาขาวิชาที่ศึกษา	☐	☐	☐	☐	☐
2.2 ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน	☐	☐	☐	☐	☐
2.3 ทำงานได้อย่างมีคุณภาพ	☐	☐	☐	☐	☐
2.4 สามารถเรียนรู้ หรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง	☐	☐	☐	☐	☐
2.5 สามารถใช้ความรู้ที่เรียนมาใช้อย่างเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐

ภาพที่ 4.125 หน้าแบบประเมินออนไลน์ นักศึกษาฝึกงาน

3 ด้านทักษะทางปัญญา

ผลการเรียนรู้	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
3.1 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้กับการปฏิบัติงาน	☐	☐	☐	☐	☐
3.2 สามารถคิด วิเคราะห์ และตัดสินใจบนพื้นฐานของเหตุผลได้	☐	☐	☐	☐	☐
3.3 สามารถวางแผนประเมินและปรับปรุงความรู้ในการทำงาน	☐	☐	☐	☐	☐
3.4 สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
3.5 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	☐	☐	☐	☐	☐

4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ผลการเรียนรู้	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
4.1 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	☐	☐	☐	☐	☐
4.2 มีภาวะการเป็นผู้นำ และ/หรือ เป็นผู้ตามที่ดี	☐	☐	☐	☐	☐
4.3 สามารถทำงานให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	☐	☐	☐	☐	☐
4.4 สามารถวางตัวและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
4.5 สามารถวางแผนและรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเอง	☐	☐	☐	☐	☐

5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยี

ผลการเรียนรู้	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
5.1 สามารถใช้คณิตศาสตร์หรือเทคนิคสถิติในการปฏิบัติงาน	☐	☐	☐	☐	☐
5.2 สามารถสรุปประเด็น และสื่อสารได้ดีทั้งพูดและเขียน	☐	☐	☐	☐	☐
5.3 มีทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	☐	☐	☐	☐	☐
5.4 สามารถใช้คอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือประกอบวิชาชีพ	☐	☐	☐	☐	☐
5.5 สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ:

ผู้ประเมิน

วันที่ :



2018-10-19

บันทึก

ภาพที่ 4.126 หน้าแบบประเมินออนไลน์ นักศึกษาฝึกงาน (ต่อ)

6. แบบประเมินการให้บริการระบบ ผู้ประกอบการสามารถประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบนักศึกษาฝึกงานได้ผ่านทาง **เมนู แบบประเมินการให้บริการระบบ** ดังภาพ 4.127

แบบประเมินออนไลน์การให้บริการระบบ

แบบประเมินออนไลน์ การให้บริการเว็บไซต์

ขอความอนุเคราะห์ท่านในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งความคิดเห็นของท่าน ถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลเป็นรายบุคคล

คำชี้แจง

- ข้อมูลนี้ จะถูกเก็บเป็นความลับเฉพาะ กรุณาตอบให้ตรงกับความเป็นจริงที่สุด
- โปรดอ่านข้อความอย่างละเอียด และกดปุ่มเลือกในข้อระดับที่เป็นความจริงหรือใกล้เคียงตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุดในแต่ละหัวข้อ โดยพิจารณาเกณฑ์ของแต่ละระดับดังนี้

5 ตรงกับระดับความพึงพอใจ มากที่สุด
4 ตรงกับระดับความพึงพอใจ มาก
3 ตรงกับระดับความพึงพอใจ ปานกลาง
2 ตรงกับระดับความพึงพอใจ น้อย
1 ตรงกับระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด / ควรปรับปรุง
N/A ตรงกับระดับความพึงพอใจ ไม่สามารถวัดระดับได้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

- เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- สถานภาพ ☐ ผู้บริหาร ☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษา ☐ เจ้าหน้าที่ / บุคลากรส่วนงาน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการเว็บไซต์มากน้อยเพียงใด

2.1 ด้านการออกแบบและจัดรูปแบบ (design)

ประเด็นความพึงพอใจ	5	4	3	2	1
1. ความสวยงาม ความทันสมัย น่าสนใจโดนใจ	☐	☐	☐	☐	☐
2. การจัดรูปแบบเว็บไซต์ อ่านง่ายต่อการใช้งาน	☐	☐	☐	☐	☐
3. ใช้งานได้ตรงตามเว็บไซต์ มีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
4. เมนูง่ายต่อการใช้งาน	☐	☐	☐	☐	☐
5. สีสันตรงกับตัวอักษร มีความเหมาะสมกับการอ่าน	☐	☐	☐	☐	☐
6. ขนาดตัวอักษร และรูปแบบตัวอักษร อ่านได้ง่ายและสวยงาม	☐	☐	☐	☐	☐
7. ภาพและเนื้อหาความสอดคล้องกันและสามารถสื่อความหมายได้	☐	☐	☐	☐	☐
8. โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจในการออกแบบเว็บไซต์ในระดับใด	☐	☐	☐	☐	☐

2.2 ด้านคุณภาพของเนื้อหา (Content)

ประเด็นความพึงพอใจ	5	4	3	2	1
1. ความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลภายในเว็บไซต์	☐	☐	☐	☐	☐
2. ความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังเว็บไซต์อื่น	☐	☐	☐	☐	☐
3. ความรวดเร็วในการดาวน์โหลดข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
4. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
5. ความเหมาะสมของข้อมูลภายในเว็บไซต์	☐	☐	☐	☐	☐
6. โดยภาพรวม ท่านมีความพึงพอใจในคุณภาพของเนื้อหาในระดับใด	☐	☐	☐	☐	☐

2.3 ระดับความพึงพอใจในภาพรวม

ประเด็นความพึงพอใจ	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจโดยภาพรวมเว็บไซต์	☐	☐	☐	☐	☐

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงและพัฒนา

บันทึก

ภาพที่ 4.127 หน้าแบบประเมินการให้บริการระบบ

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการการกำกับติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการติดตามประเมินผล ดังนี้

- 1) วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดูจากแผนที่กำหนดไว้ในปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ และให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยทำบันทึกข้อความแจ้งให้หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรให้แก่นักศึกษาที่มีความประสงค์ในจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนนั้นๆ ให้ดำเนินการลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดูจาก ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษาจะมีปัญหาที่ต้องการแก้ไขตลอด ดังนั้น การแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้ระบบลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการให้มากที่สุด
- 3) วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานระบบลงทะเบียนมีการพัฒนามาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจาก กรอบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้วยกระดาษ มาเป็นการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และมีการพัฒนาระบบสารสนเทศต่างๆ โดยสามารถดูจากระบบประเมินผลการให้บริการระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ซึ่งผู้ใช้ระบบ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ สถานประกอบการ สามารถประเมินผลระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ซึ่งสามารถนำผลการประเมินมาปรับแก้งานและพัฒนางานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มากที่สุด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการปฏิบัติงาน การศึกษาดูงาน การเข้าร่วมประชุม การอบรม และจากงานวิจัย เรื่อง กลยุทธ์การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นงานที่ต้องประสานกับหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อทำให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถลงตามแผนกำหนดการที่กำหนดไว้ให้แต่ละปีการศึกษา ซึ่งจะมีนักศึกษาลงทะเบียนประมาณ 1,200 คนต่อปี ดังนั้น การประสานข้อมูลและการทำความเข้าใจ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานเข้าใจตรงกันและให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ที่สุด การจัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาก่อนจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการจัดโครงการอบรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเตรียมความพร้อมเมื่อสำเร็จการศึกษา พบปัญหาและอุปสรรคดังนี้

- 1) นักศึกษาบางคนได้รับมอบหมายงานที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน
- 2) ไม่ควรส่งนักศึกษารุ่นต่อไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในบางหน่วยงานเนื่องไม่ได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ตกลงกัน และไม่มีภาระงานที่เพียงพอต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงทำให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพน้อย
- 3) นักศึกษาขาดความรู้เกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4) ความรู้ความสามารถของนักศึกษาที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการฝึกงาน
- 5) ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำขณะฝึกประสบการณ์วิชาชีพน้อย
- 6) นักศึกษามีปัญหาในการหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 7) สาขาวิชาเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาไม่เพียงพอสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8) อาจารย์นิเทศก์ไม่ได้ประสานกับนักศึกษาเบื้องต้นก่อนทำให้วันที่อาจารย์ไปนิเทศตรงกับวันหยุดของนักศึกษา

9) บางหน่วยงานไม่ประสงค์จะรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพฟุ้งต่อไป

10) บางหน่วยงานได้ฝากผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาพร้อมกับนักศึกษา และบางหน่วยงานส่งกลับมาทางไปรษณีย์ทำให้สาขาวิชาได้รับผลการประเมินล่าช้า รวมทั้งเกิดการสูญหายระหว่างทาง

11) นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ โดยให้เหตุผลว่าไม่ทราบกำหนดการปฏิทินฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ ทำให้นักศึกษาไม่ผ่านกระบวนการในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

1) ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นการแนะนำจากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง เพื่อให้รุ่นน้องได้ทราบว่าสถานประกอบการที่รุ่นพี่เคยไปฝึกงานนั้นได้รับมอบหมายงานเป็นอย่างไรบ้าง หากเป็นหน่วยงานที่ไม่ตรงกับสาขาที่เรียนก็ไม่ควรส่งนักศึกษาไปฝึกงานอีก

2) ควรให้นักศึกษาที่ประสงค์จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ทำการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบการที่นักศึกษาประสงค์จะออกฝึก อาทิ ประวัติของสถานประกอบการ ผู้บริหาร โครงสร้างบริหารของสถานประกอบการ ภารกิจของหน่วยงาน เป็นต้น

3) ควรจัดอบรมเสริมทักษะทางภาษา ทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงานเบื้องต้น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ และควรฝึกให้นักศึกษามีความพร้อมในเรื่องของการทำงานที่อยู่ภายใต้แรงกดดันต่าง ๆ

4) ควรมีการประสานงานกับสถานประกอบการที่จะรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้เข้าใจถึงความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ตลอดจนรายละเอียดของงานที่นักศึกษาควรได้ฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการช่วยเหลือ แนะนำ และประเมินผลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาด้วย

5) นักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกคนควรได้รับการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์ของแต่ละหลักสูตร โดยมีจำนวนครั้งในการนิเทศขั้นต่ำตามที่คณะกำหนดไว้ในคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาแล้ว เพื่อให้หน่วยงานและนักศึกษาไม่เกิดความรู้สึกว่าถูกทอดทิ้งจากแต่ละสาขาวิชา และอาจารย์นิเทศก์

6) การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะควรจัดทำระบบติดตามและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบออนไลน์เพื่อลดปัญหาในการติดตามการจัดส่งแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

7) ควรจัดโครงการสัมมนาระหว่างอาจารย์นิเทศก์ของแต่ละสาขาวิชา/หลักสูตรกับหัวหน้าหน่วยฝึกที่รับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาได้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและทราบความต้องการปัจจุบันของสถานประกอบการต่างๆ

8) ควรประชาสัมพันธ์ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะให้นักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกคนได้รับทราบทั่วถึง และทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ



บรรณานุกรม

- คณะกรรมการอุดมศึกษา (2552). *กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา พ.ศ.2552*. สืบค้นจาก <http://www.mua.go.th/users/tqf-hed/news/FilesNews/FilesNews3/News328072552.pdf>.
- พรรณราย เทียมทันและอนูวัติ คุณแก้ว (2552). *การวิจัยและพัฒนา รูปแบบ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์*. เพชรบูรณ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2557). *การจัดตั้งภาควิชาในคณะ พ.ศ. 2557*. สืบค้นจาก <http://www.council.cmru.ac.th/schTOGET/concludelaws/2557/notice/notice5707.pdf>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2556). *การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2556*. สืบค้นจาก <http://www.counil.cmru.ac.th/schTOGET/concludelaws/2556/notice/notice5602.pdf>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2561). *คู่มือนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2561. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติการออกฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พ.ศ. 2559*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2554). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่*. สืบค้นจาก <http://www.dhrm.cmru.act.h/web58datas/file/sanhatagtung/1454469696.pdf>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2561) . *วิสัยทัศน์และพันธกิจ*. สืบค้นจาก <https://www.cmru.ac.th/วิสัยทัศน์และพันธกิจ>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2560). *คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2555). *คู่มืออาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2561) . *ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ*. สืบค้นจาก http://www.human.cmru.ac.th/index.php?ge=nav_view&gen_lang=300318075611&lang=.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2560) . รายงานประจำปี 2560
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. เชียงใหม่ :
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.



ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นายภาสกร แห่งศักดิ์ศรี

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr.Phatsakorn Hangsaksri

2. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา และงานกิจกรรมนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

3. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขที่ 202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300 โทร. 053-885760
มือถือ 097-9241984 e-mail: pskhss23@gmail.com

4. ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับปริญญา	อักษรย่อปริญญาและชื่อเต็ม	วิชาเอก	ชื่อสถาบัน
2557	ปริญญาโท	บธ.ม. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)	การบริหารธุรกิจ (การจัดการ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2551	ปริญญาตรี	บธ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	การบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2548	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ป.วส. (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)	การบริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก

5. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

5.1 หัวหน้าโครงการวิจัย : ภาสกร แห่งศักดิ์ศรี

5.2 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว

1) ชื่อผลงานวิจัย ปัจจัยที่มีผลต่อขวัญและกำลังใจในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2557 การเผยแพร่ โดยนำเสนอในงานสัมมนาวิชาการระดับชาติ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 3

จัดโดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และแหล่งทุนส่วนตัว

2) ชื่อผลงานวิจัย กลยุทธ์การพัฒนาการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2561 การเผยแพร่ โดยนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติ “นอร์ทเทิร์นวิจัย” ครั้งที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2560

จัดโดย วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น (NORTERN COLLEGE)
