บทที่ 4
กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกระบวนการการจัดการเรียนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีความพร้อมในการก้าวสู่วัยทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงประกอบด้วย นักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย โดยมีข้อบังคับ ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่จะต้องยึดถือไว้เป็นหลักในการปฏิบัติงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว จึงจำเป็นที่จะต้องมีขั้นตอนวิธีหรือแนวทางการปฏิบัติการในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเกณฑ์การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงในการทำงาน เป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์ และสภาพการณ์ที่เป็นจริงของการทำงาน โดยมีกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทั้งนี้การดำเนินงานทุกขั้นตอนของผู้ปฏิบัติงาน ได้ดำเนินงานภายใต้กฎระเบียบ บังคับ จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีข้อมูลดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพตลอดปีการศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการทุกขั้นตอนตลอดปีการศึกษา											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	→	→		→	→		→	→	→		→	→
2.ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	→	→		→	→		→	→	→		→	→
3.ขั้นตอนหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			→			→				→		

4.2 กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนการเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Preparation for Field Experience)

1) ความหมายและความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขั้นตอนนี้จะเป็นกระบวนการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อสำเร็จการศึกษา เป็นขั้นตอนที่นักวิชาการศึกษาร่วมกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตร จัดการเรียนการสอนให้มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยในภาคทฤษฎีนั้น นักศึกษาจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งมีข้อมูลรายละเอียดสำคัญ ดังเนื้อหาต่อไปนี้

2) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ทักษะและเจตคติ ที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยทั่วไปการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษานั้นเพื่อมุ่งหวังการผลิตกำลังคน (manpower) และพัฒนามนุษย์ (manhood) ในระดับวิชาชีพชั้นสูง (professional) หรือระดับกึ่งวิชาชีพชั้นสูง (semi-professional) วิชาชีพชั้นสูงนั้นจะเน้นคุณลักษณะที่สำคัญ 6 ประการ คือ มีสำนึกของการบริการสาธารณะมีความผูกพันในหน้าที่ของวิชาชีพ มีองค์ความรู้และทักษะที่อยู่เหนือความเข้าใจของคนทั่วไป ใช้ระยะเวลายาวในการฝึกฝนความชำนาญในวิชาชีพ มีอิสระในการตัดสินใจตามขอบข่ายของงานที่กำหนด มีการควบคุมมาตรฐานของการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณเป็นกรอบในการประกอบวิชาชีพ

จากเกณฑ์ทั้ง 6 ประการ การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาไม่ว่าจะเป็นวิชาชีพใดก็ตาม กระบวนการจัดการศึกษาจะต้องสามารถสร้างดุลยภาพระหว่างด้านองค์ความรู้ ด้านทักษะปฏิบัติ และด้านคุณธรรม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจึงมีความสำคัญต่อการบูรณาการด้านต่าง ๆ ให้เป็นหนึ่งเดียว และมีความประสานกลมกลืนเสริมสร้างคุณลักษณะของผลผลิตทางการศึกษาที่พึงประสงค์

3) การให้ความหมาย และคำอธิบายรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีภาควิชาในสังกัดจำนวน 6 ภาควิชา 9.หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรนิเทศศาสตร์ หลักสูตรการจัดการ หลักสูตรการบริหาร

ทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรการเป็นผู้ประกอบการ หลักสูตรธุรกิจระหว่างประเทศ หลักสูตรการตลาด หลักสูตรคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หลักสูตรการบัญชีและการเงิน และหลักสูตรเศรษฐศาสตร์ ทั้งนี้ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตรจะมีการให้ความหมาย และคำอธิบายรายวิชาที่แตกต่างกันตามศาสตร์วิชาชีพ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

หลักสูตรนิเทศศาสตร์ CA 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ 6(560) หรือ Field Experience in Communication Arts ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน คือ ต้องสอบผ่านรายวิชา CA 3801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ เป็นการฝึกปฏิบัติงานด้านนิเทศศาสตร์ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชนโดยการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดให้มีการปฐมนิเทศ การติดตามนิเทศเพื่อประเมินและปรับปรุง และจัดปัจฉิมนิเทศ เพื่ออภิปรายและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลักสูตรการจัดการ MGT 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการ 6(560) หรือ Field Experience in Management ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน คือ ต้องสอบผ่านรายวิชา MGT 3801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการ เป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการบริหารธุรกิจ ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจหรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้กับสถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ และการปัจฉิมนิเทศ เพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้มีการฝึกประสบการณ์ทั้งหมด หรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์

หลักสูตรการบริหารทรัพยากรมนุษย์ HRM 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 6(560) หรือ Field Experience in Human Resource Management ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน คือ ต้องสอบผ่านรายวิชา HRM 3801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการจัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้สถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมด หรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์

หลักสูตรการเป็นผู้ประกอบการ EP 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการเป็นผู้ประกอบการ 6(560) หรือ Field Experience in Entrepreneurship ต้องมี รายวิชาบังคับก่อน คือ ต้องสอบผ่านรายวิชา EP 3801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการเป็นผู้ประกอบการ เป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการเป็นผู้ประกอบการในสถานประกอบการหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือจัดทำธุรกิจจำลอง ภายใต้การควบคุมของอาจารย์นิเทศก์หรืออาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอาจจัดให้มีการค้นคว้าอิสระด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ เจตคติและประสบการณ์ที่ดีเกี่ยวกับงานด้านการเป็นผู้ประกอบการ

หลักสูตรธุรกิจระหว่างประเทศ IB 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจระหว่างประเทศ 6(560) หรือ Field Experience in International Business ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน คือ ต้องสอบผ่านรายวิชา IB 3801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจระหว่างประเทศ เป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านธุรกิจระหว่างประเทศในหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลและการแนะนำของภาควิชาและสถานประกอบการ โดยมีกระบวนการฝึกประสบการณ์ที่ชัดเจน โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมดหรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษ หรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์ เพื่อให้เกิดความรู้ทักษะ เจตคติและประสบการณ์ที่ดีเกี่ยวกับงานด้านธุรกิจระหว่างประเทศ

หลักสูตรการตลาด MK 4802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการตลาด 6(560) หรือ Field Experience in Marketing ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน คือ ต้องสอบผ่านรายวิชา MK 4801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการตลาด เป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการตลาดในสถานประกอบการของหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรเอกชนภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์นิเทศก์โดยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และกำหนดให้ทำภาคนิพนธ์เพื่อให้เกิดองค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการตลาด

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ธุรกิจ BCOM 4802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 6(560) หรือ Field Experience in Business Computer ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน คือ ต้องสอบผ่านรายวิชา BCOM 4801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นการจัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ และเน้นการใช้คอมพิวเตอร์ในองค์กรธุรกิจ ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ดูแลของสถานประกอบการณ์ โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้ จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้น

และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมดหรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์

หลักสูตรการบัญชี ACC 4802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบัญชี 6(560) หรือ Field Experience in Accounting ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน คือ ต้องสอบผ่านรายวิชา ACC 4801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบัญชี เป็นการจัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการปฏิบัติงานการบัญชีในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริงจัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมด หรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษ หรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์

หลักสูตรเศรษฐศาสตร์ ECON 4804 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเศรษฐศาสตร์ 6(560) หรือ Field Experience in Economics ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน คือ ต้องสอบผ่านรายวิชา ECON 4801 รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเศรษฐศาสตร์ เป็นการฝึกประสบการณ์ในหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยนำความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง เฉพาะด้านตามความสนใจ

4) วัตถุประสงค์หลักของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวิชาการภาควิชาชีพของตน
2. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในภาควิชาของตนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาและพัฒนางานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
5. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะประกอบอาชีพ หรือสร้างงานให้กับตนเอง
6. เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

7. เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
8. เพื่อให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่องานตามภาควิชาชีพของตน

5) ขอบข่ายการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มุ่งให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในลักษณะงานที่ตรงตามหลักสูตรที่ตนเองกำลังศึกษาอยู่ ซึ่งบางหลักสูตรมีลักษณะงานที่กว้างขวางมาก นักศึกษามีข้อจำกัดในการฝึกปฏิบัติงานที่จะให้ครอบคลุมทุกลักษณะงานได้ คณะวิทยาการจัดการจึงให้โอกาสนักศึกษาเลือกฝึกปฏิบัติงานที่นักศึกษาสนใจ และประสงค์จะแสวงหาประสบการณ์ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบในหลักสูตร และหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม คณะวิทยาการจัดการจัดให้มีการพัฒนาแนวทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการทุกภาคส่วน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันในวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในการส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ

สำหรับภาคปฏิบัติของขั้นตอนการเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในส่วนนี้จะเป็นการให้ความรู้ ขั้นตอนกระบวนการลงข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดสถานประกอบการหรือแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่นักศึกษาสนใจจะทดลองปฏิบัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตรของตนเอง ทั้งนี้ ในรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตรจะจัดการเรียนการสอนให้นักวิชาการศึกษาที่รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพเข้าในชั้นเรียน เพื่อเป็นวิทยากรบรรยายความรู้ แนวทางขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาการจัดการ ตลอดจนสอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

6) ระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หรือ http://www.management.cmru.ac.th/mpec/ เป็นระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับบริการให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีสุดท้ายก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา โดยเป็นระบบที่ให้นักศึกษาเข้ามาลงทะเบียนใช้งานระบบ เพื่อแสดงความจำนงในการขอเข้ารับบริการด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อไปฝึกปฏิบัติงานยังสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ สำเร็จการศึกษา ตามแผนการเรียนแต่ละหลักสูตร ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบตามลำดับขั้นตอนอย่างครบถ้วน นักศึกษาจะได้รับแบบฟอร์มการแจ้งจำนงขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากนั้นนักศึกษานำแบบฟอร์มใบแจ้งจำนงขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสนอพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติหน่วยงาน สถานประกอบการที่นักศึกษาสนใจจะฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพจากอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หัวหน้าภาควิชาที่นักศึกษาสังกัด จากนั้นจึงจะนำส่งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะได้ออกหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพยังสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ หลังจากที่นักศึกษามายื่นเอกสารที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ภายใน 3 วันทำการ นักศึกษาสามารถมาขอรับจดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเองที่สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ เพื่อนำเอกสารราชการไปยื่นให้สถานประกอบหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาตอบรับการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การดำเนินงานของนักศึกษาช่วงการยื่นเอกสารจากระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ นักศึกษาสามารถติดตามระยะเวลาการดำเนินงานของส่วนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการได้จากระบบออนไลน์ที่นักศึกษาได้ดำเนินการลงทะเบียนขอรับบริการจากระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งจะปรากฏผลการแสดงสถานะการดำเนินงานในขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการเป็นรายบุคคล ซึ่งขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีรายละเอียดขั้นตอน หรือศึกษาจากคู่มือการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ

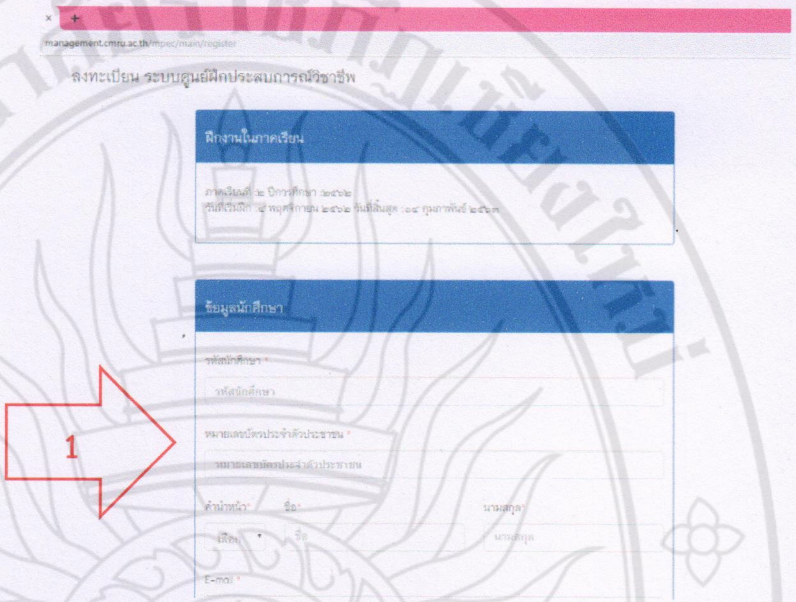
7) คู่มือการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

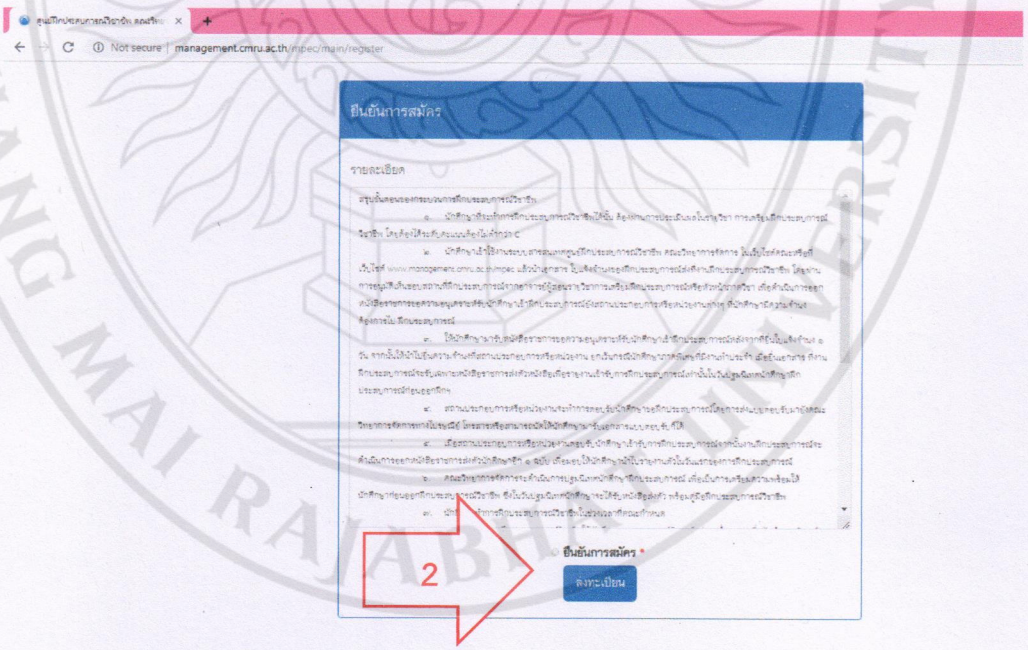
1. เข้าสู่ระบบผ่าน www.management.cmru.ac.th/mpec/main ทำการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานเป็นลำดับแรก

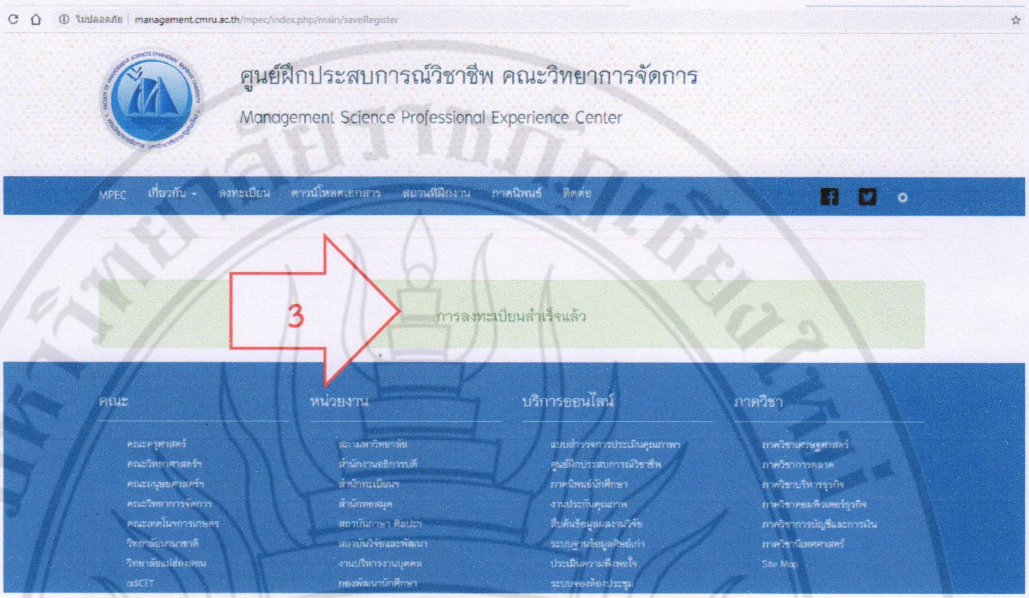


ภาพที่ 4.1 เว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ

2. นักศึกษาทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามลำดับ จากนั้นอ่านรายละเอียดการสรุปขั้นตอนของกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งหมด เพื่อทำการยืนยันข้อมูลและลงทะเบียน

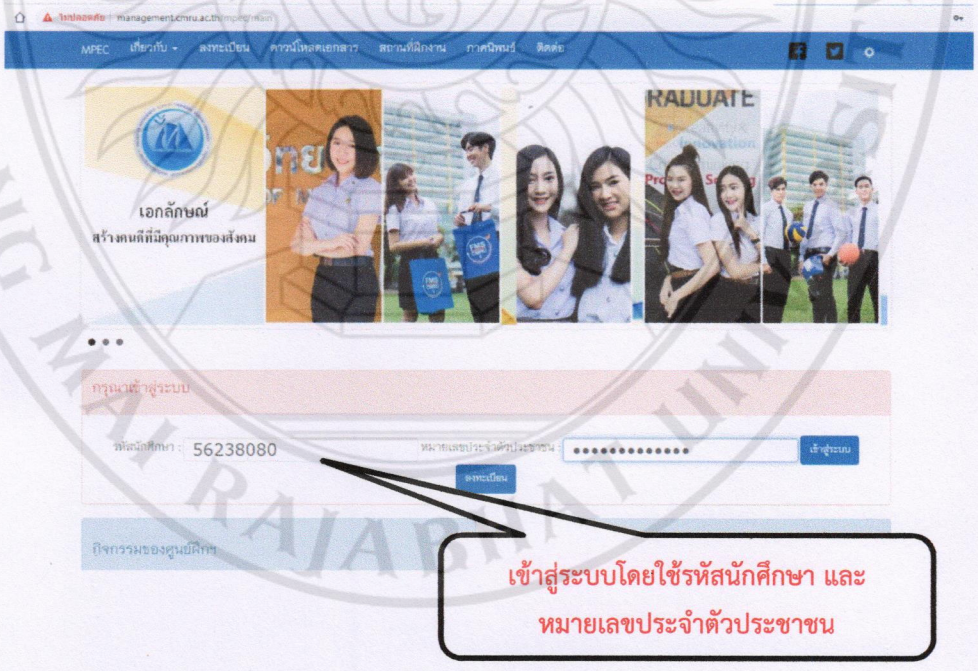






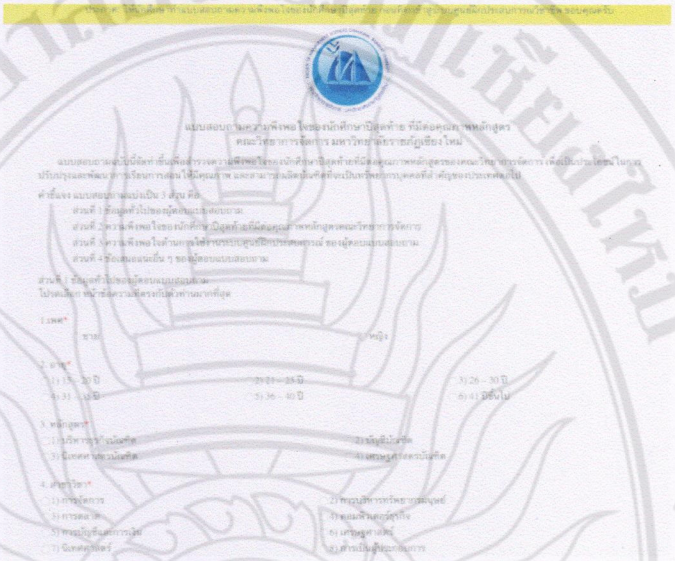
ภาพที่ 4.2 การลงทะเบียนในระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. นักศึกษาทำการเข้าสู่ระบบโดยกรอกรหัสนักศึกษา และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน



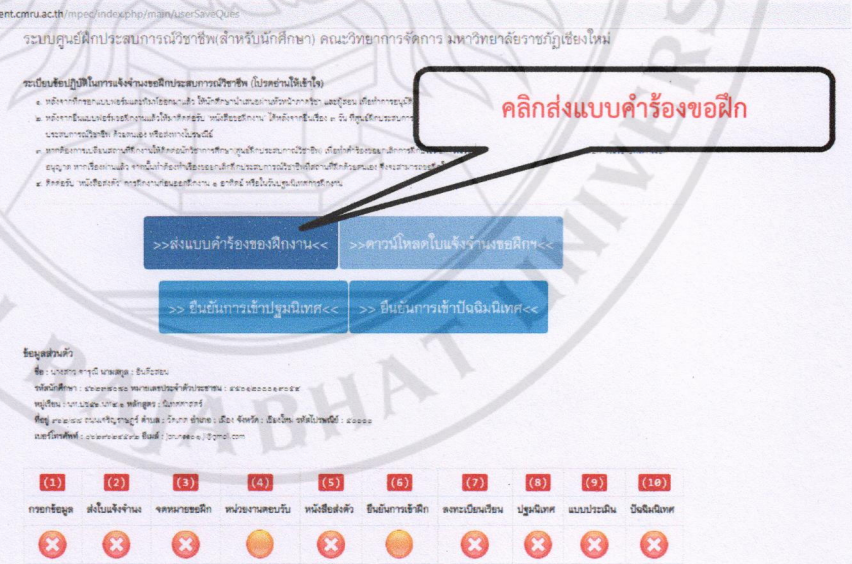
ภาพที่ 4.3 การเข้าสู่ระบบโดยกรอกรหัสนักศึกษา และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

4. เมื่อนักศึกษาทำการเข้าสู่ระบบให้ดำเนินการกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่มีต่อหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



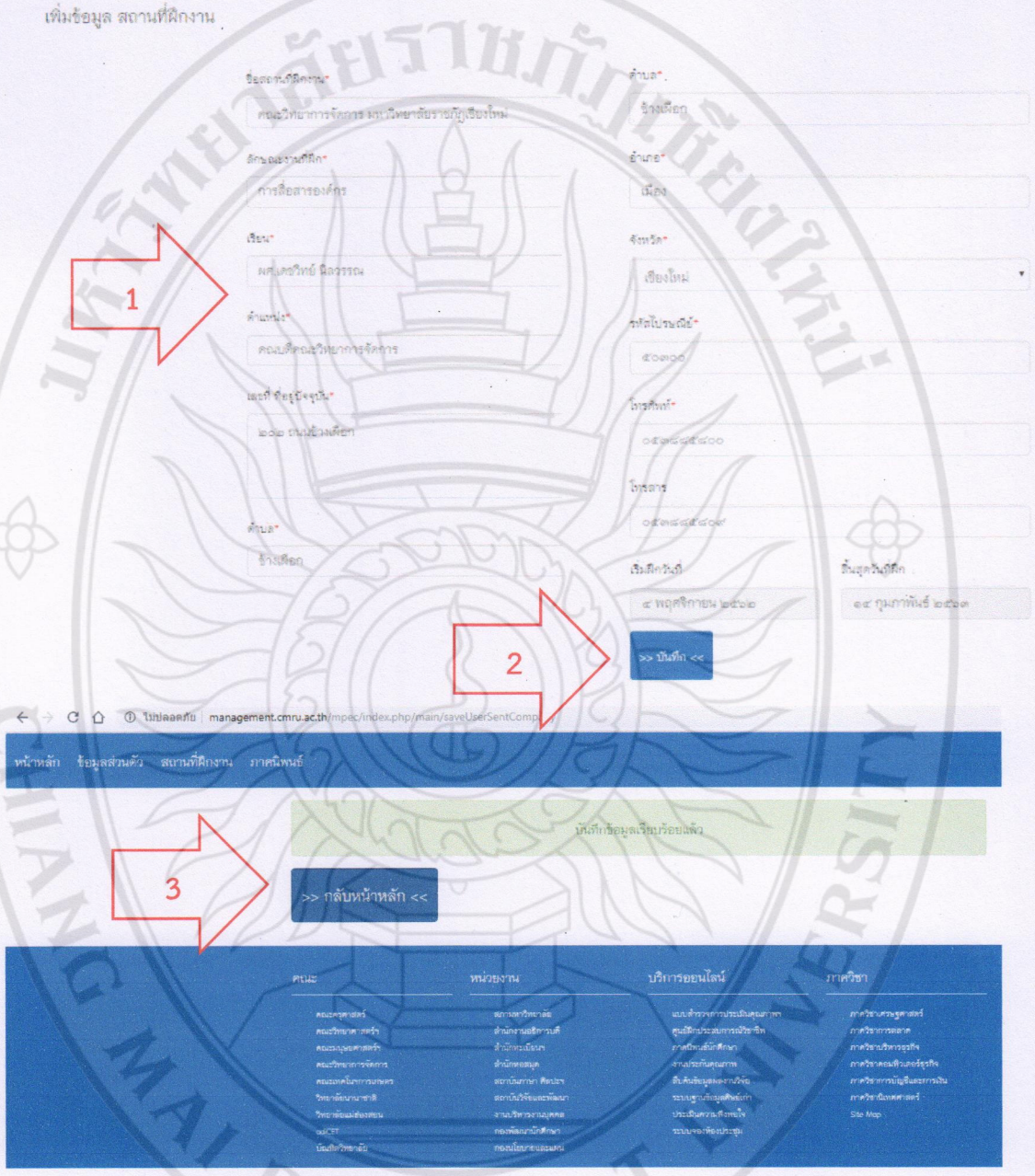
ภาพที่ 4.4 การกรอกแบบประเมินความพึงพอใจ

5. เมื่อนักศึกษากรอกแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการส่งแบบ คำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามเมนูที่ปรากฏในหน้าจอ



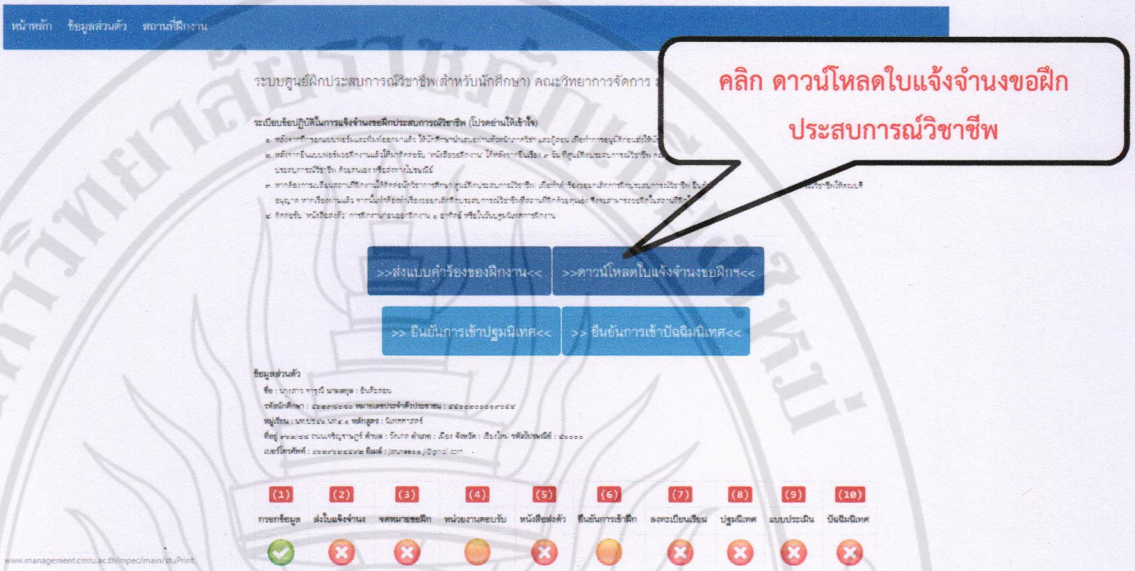
ภาพที่ 4.5 การส่งแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6. นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลหน่วยงาน สถานประกอบการให้ถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูล



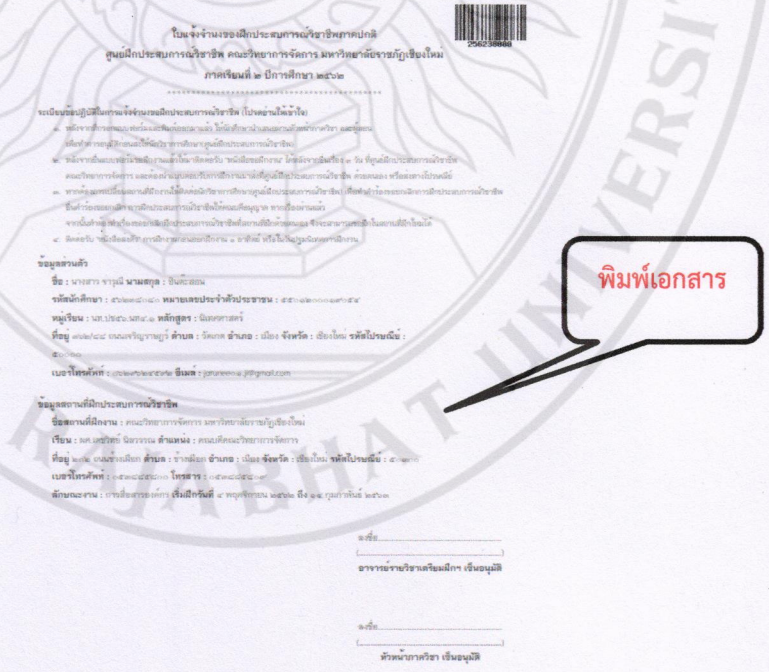
ภาพที่ 4.6 การกรอกข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงาน สถานประกอบการ

7. เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วจากนั้นให้ดำเนินการดาวน์โหลดใบแจ้งจำนง ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามเมนูที่ปรากฏเป็นลำดับถัดไป



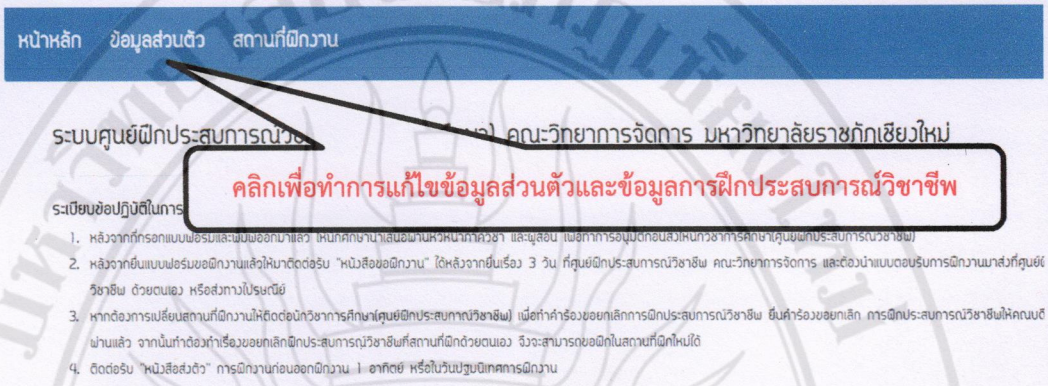
ภาพที่ 4.7 การดาวน์โหลดใบแจ้งจำนงขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8. นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทั้งหมดในเอกสาร หากข้อมูลมีความถูกต้องเหมาะสมแล้ว นักศึกษาสามารถสั่งพิมพ์เอกสารใบแจ้งจำนงขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้หลักสูตรพิจารณาอนุมัติและดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ศูนย์ฝึกฯ ในลำดับต่อไป



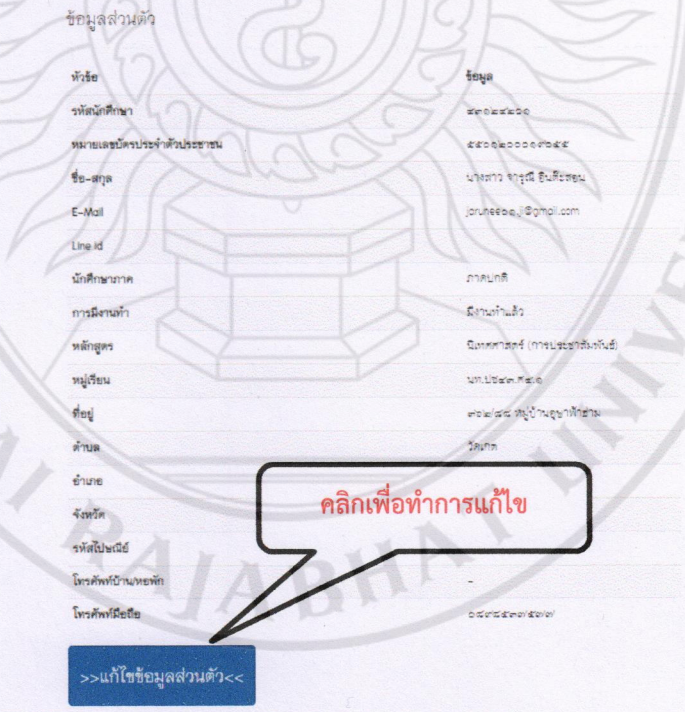
ภาพที่ 4.8 การจัดพิมพ์ใบแจ้งจำนงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

9. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง และนักศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูลในระบบ สามารถเข้าใช้งานเมนูการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวหรือแก้ไขข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้จากเมนูด้านบนของระบบ



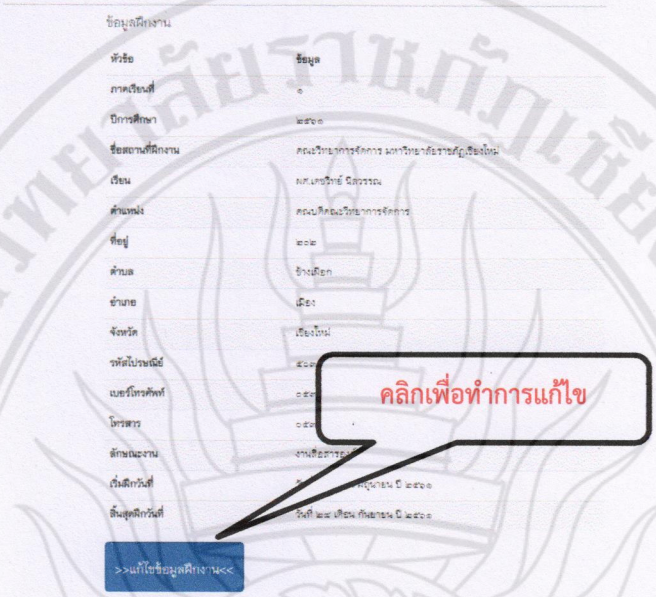
ภาพที่ 4.9 เมนูการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านบนของระบบ

9.1 การตรวจสอบข้อมูล หากแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้คลิกแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



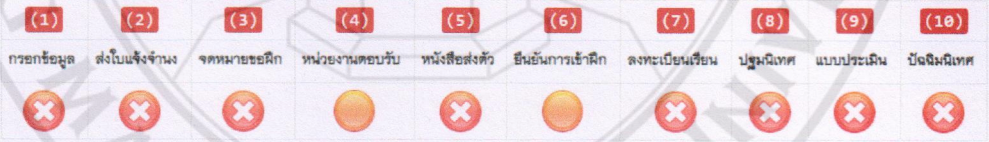
ภาพที่ 4.10 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

9.2 การตรวจสอบข้อมูล หากแก้ไขข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คลิกแก้ไขข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



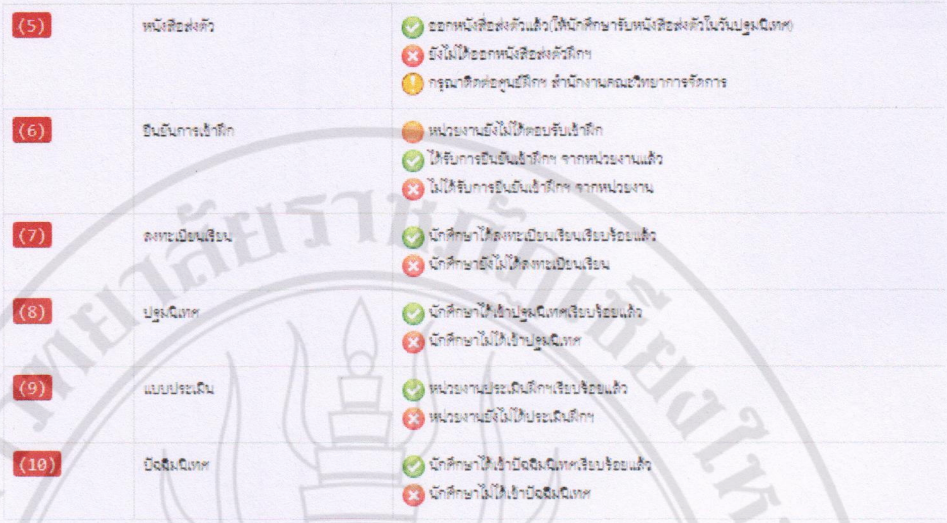
ภาพที่ 4.11 การแก้ไขข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

10. สัญลักษณ์ที่ปรากฏในระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงสถานะการดำเนินการหลักของขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาแต่ละบุคคล ซึ่งนักศึกษาสามารถติดตามกระบวนการต่างๆ ในระบบออนไลน์หรือลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์ฝึกฯ ได้ว่าดำเนินงานถึงขั้นตอนใดและนักศึกษาสามารถติดต่อประสานในลำดับขั้นตอนส่วนไหนเป็นลำดับต่อไปของกระบวนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



คำอธิบายขั้นตอนและสถานะ

ลำดับที่	ขั้นตอน	สถานะและคำอธิบาย
(1)	กรอกข้อมูล	กรอกข้อมูลสถานที่ฝึกงานเรียบร้อยแล้ว ยังไม่ได้กรอกข้อมูลสถานที่ฝึกงาน
(2)	ส่งใบแจ้งจำนง	ศูนย์ฝึกได้รับเอกสารแจ้งจำนงขอฝึกฯแล้ว(ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลสถานที่ฝึกได้) ศูนย์ฝึกยังไม่ได้รับเอกสารแจ้งจำนงขอฝึกฯ
(3)	จดหมายขอฝึก	ออกหนังสือขอฝึกฯเรียบร้อยแล้วให้มารับที่ศูนย์ฝึกฯ สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ ยังไม่ได้ออกหนังสือขอฝึกฯ กรุณาติดต่อศูนย์ฝึกฯ สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ
(4)	หน่วยงานตอบรับ	หน่วยงานยังไม่ได้ตอบรับ หน่วยงานตอบรับเข้าฝึกฯแล้ว หน่วยงานไม่ตอบรับเข้าฝึกฯ(ให้นักศึกษาติดต่อที่ศูนย์ฝึกฯ คณะวิทยาการจัดการ)



ภาพที่ 4.12 สัญลักษณ์และคำอธิบายขั้นตอนและสถานะ

8) การจัดโครงการเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (การจัดกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

การจัดกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกิจกรรมภาคบังคับสำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่มีความประสงค์ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อสำเร็จการศึกษาหรือต้องมีผลการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละหลักสูตร ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการจัดกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในทุกด้านให้แก่นักศึกษาที่จะก้าวออกไปจากรั้วมหาวิทยาลัยไปสู่ตลาดแรงงาน ตลอดจนการเข้าไปสู่องค์กรของคนทำงานอย่างมืออาชีพ ซึ่งการเข้าไปฝึกปฏิบัติงานในแต่ละองค์กร สถาบัน บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องยึดถือปฏิบัติตามหลักการทำงานขององค์กรนั้น ๆ เปรียบเสมือนเราคือ พนักงานหรือบุคลากรคนหนึ่ง ดังนั้น การที่นักศึกษาแต่ละคนมุ่งจะออกไปฝึกปฏิบัติตนเพื่อหาประสบการณ์ความรู้ต่าง ๆ นอกเหนือจากที่เรียนมาหรือนำความรู้เทคนิคกระบวนการต่างๆ จากการศึกษามาบูรณาการต่อยอดสู่การทำงานอย่างมืออาชีพย่อมจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในสายงานอาชีพของตนประสบความสำเร็จมากขึ้น แม้ว่าจะเป็นการฝึกปฏิบัติในระยะเวลา 4 เดือน หรือ 16 สัปดาห์ (560 ชั่วโมง) ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาแต่ละหลักสูตรวิชาก็ตาม

โครงการเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการจัดกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดโดยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ ซึ่งมีนักวิชาการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบดูแล

กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาและเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานดังกล่าว โดยจะมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

1. ประชุมหารือวางแผนเตรียมจัดโครงการ โดยคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกอบด้วย ประธานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา) หัวหน้าภาควิชา และนักวิชาการศึกษา โดยประชุมหารือเพื่อวางแผนเตรียมความพร้อมการจัดงาน และกำหนดวันจัดกิจกรรม กำหนดรายละเอียดของกิจกรรม กำหนดหัวข้อการบรรยายให้ความรู้ และวิทยากรที่จะมาให้ความรู้แก่นักศึกษา เป็นต้น

2. จัดกิจกรรมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด เนื่องจากคณะวิทยาการจัดการมีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในภาคการศึกษาที่ 2 และ 3 ของแต่ละปีการศึกษา ดังนั้น ตามแผนการเรียนเสนอแนะของแต่ละหลักสูตร นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายทั้งภาคปกติและภาคพิเศษจะต้องผ่านกระบวนการรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ



ภาพที่ 4.13 บรรยากาศการจัดโครงการเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (การจัดกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

3. ทำการประเมินผลและติดตามโครงการ ในการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แต่ละครั้ง ผู้จัดงานจะต้องมีการประเมินผลโครงการตามตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์โครงการ การวัดระดับความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังจากการเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมโครงการ การวัดระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมโครงการในด้านต่าง ๆ ตามตัวบ่งชี้ หรือวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนการจัดทำรูปเล่มรายงานประเมินผลโครงการ เพื่อนำส่งสรุปการดำเนินงานทั้งหมดในภาพรวมของโครงการและเป็นหลักฐานประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย เป็นต้น

4. นำผลจากการประเมินผลและติดตามโครงการไปพัฒนาปรับปรุง และวางแผนการดำเนินงานโครงการสำหรับครั้งต่อไป โดยนำข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการไปปรับใช้ หรือนำไปพัฒนาหัวข้อการอบรมเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาในรุ่นต่อไป

4.2.2 ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Field Experience)

1) แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่นักศึกษาจะต้องฝึกปฏิบัติในแต่ละศาสตร์ของตนที่ได้ศึกษาเล่าเรียนมาตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 หรือบูรณาการศาสตร์แขนงวิชาให้สามารถทดลองฝึกปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายยังหน่วยงานองค์กร หรือสถานประกอบการที่นักศึกษาได้ยื่นแจ้งจำนงขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยคณะจะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งแต่ละภาคการศึกษาจะมีระยะเวลากำหนดที่ชัดเจนและจะยึดตามมาตรฐานของแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้ ได้แก่ การฝึกปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่า 560 ชั่วโมง หรือจำนวน 16 สัปดาห์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ ซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบจะกำหนดระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เริ่มตั้งแต่สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษานั้นๆ ตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย จากนั้นนับระยะเวลาต่อเนื่องไปจนครบ 560 ชั่วโมง หรือ 16 สัปดาห์

เมื่อนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานองค์กร สถานประกอบการต่าง ๆ แล้วนั้น นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและเคารพต่อขององค์กรที่ไปฝึกปฏิบัติงาน สถานประกอบการบางแห่งจะปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ก่อนเข้ารายงานตัวยังฝ่ายที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการชี้แจงขั้นตอน กฎระเบียบขององค์กร รวมทั้งการมอบหมายงานให้นักศึกษาตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ดังนั้น นักศึกษาต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน องค์กรหรือสถานประกอบการได้กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบความสำเร็จ

2) ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่อย่างเคร่งครัด

2. นักศึกษาต้องเข้าประชุม อบรม ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศและสัมมนา ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนด

3. นักศึกษาต้องมีเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของช่วงเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งหมด

4. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างเคร่งครัด

5. นักศึกษาต้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อข้อต้องห้ามตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้เป็นพิเศษซึ่งจะถือว่าไม่ผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือต้องทำการส่งตัวกลับมหาวิทยาลัย คือ

1) ประพฤติเสื่อมเสียด้านชู้สาว
2) ยักยอก ขโมย ทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น
3) ดื่มสุรา เสพยาเสพติด
4) เล่นการพนัน
5) ทะเลาะวิวาท และก่อให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
6) ยุยง ปลุกปั่นทางการเมือง ก่อให้เกิดความไม่สงบทางการเมือง

3) การลงเวลาปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่หน่วยงานฝึกประสบการณ์กำหนดและไม่กลับก่อนเวลาที่หน่วยงานฝึกประสบการณ์กำหนด นักศึกษาจะต้องเซ็นชื่อลงเวลามา และกลับในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานใน “คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” และ/หรือปฏิบัติตามวิธีการลงเวลามาและกลับตามที่หน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนดให้ปฏิบัติ

4) การจัดทำรายงานเพื่อสำเร็จการศึกษา ภาคนิพนธ์ หรือปริญญานิพนธ์ คือ ผลงานการเรียบเรียงจากการศึกษาค้นคว้าในเรื่องใด เรื่องหนึ่งเช่นเดียวกับรายงาน แต่จะมีรายละเอียดและเนื้อหาที่กว้างและลึกมากกว่ารายงาน โดยกำหนดระยะเวลาในการศึกษาค้นคว้าและเรียบเรียงให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคการศึกษา ซึ่งจะมีอาจารย์นิเทศเป็นผู้ควบคุมดูแลการจัดทำผลงานวิชาการของนักศึกษา

รายงานภาคนิพนธ์ หรือปริญญานิพนธ์แต่ละเรื่อง ส่วนใหญ่จะประกอบด้วยเนื้อหารายละเอียด 5 บทดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สำหรับภาคนิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ที่เป็นการวิจัยจากเอกสารหรือการวิจัย หรือการนิพนธ์ในลักษณะอื่นที่ไม่สามารถจัดเป็นห้าบทได้ อาจมีการแบ่งบทแตกต่างไปจากข้อมูลข้างต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาและดุลพินิจของอาจารย์นิเทศก์หรือที่ปรึกษาภาคนิพนธ์และปริญญานิพนธ์

5) การจัดทำโครงการธุรกิจจำลองสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

การจัดทำโครงการธุรกิจจำลอง คือ การจำลองการดำเนินงานกิจกรรมในรูปแบบกิจกรรมโครงการพิเศษ ภายใต้การควบคุมดูแลของระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยให้นักศึกษาภาคพิเศษที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา หรือดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้เรียนรู้ระบบการทำงานแบบเสมือนจริงก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาออกไปจากรั้วมหาวิทยาลัย เป็นการเรียนรู้การทำงานจริงในรูปแบบการทำกิจกรรมเชิงธุรกิจ มีต้นทุน กำไร เป็นต้น รวมทั้งเป็นการทดลองการทำงานจริงทุกกระบวนการ ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การลงมือปฏิบัติ และการประเมินผล รวมทั้งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งในชีวิตจริงอาจจะแก้ไขไม่ได้ ดังนั้น การเรียนรู้ระบบการทำงานแบบธุรกิจจำลองจึงเป็นการสร้างประสบการณ์การทำงานโดยตรงผ่านการเรียนรู้การปฏิบัติที่ได้รับประสบการณ์ นอกเหนือจากการเรียนรู้ทางทฤษฎี ตลอดจนการเรียนรู้ในด้านการทำงานเป็นทีม การเป็นภาวะผู้นำ การแบ่งสายงานการทำงาน การบริหารจัดการ การตลาด และการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

เมื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเริ่มดำเนินการจัดทำโครงการธุรกิจจำลองจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการธุรกิจจำลองกำกับดูแลการทำงานตลอดโครงการ และทุกโครงการต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติโครงการกิจกรรมธุรกิจจำลองจากคณะวิทยาการจัดการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการนักศึกษาต้องนำส่งรายงานดำเนินโครงการธุรกิจจำลองแบบสมบูรณ์ผ่านการรับรองอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา ประธานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมทั้งมีการประเมินผลระดับคะแนนในส่วนของกิจกรรมโครงการธุรกิจจำลองเพื่อนำไปรวมกับสัดส่วนคะแนนอื่น ๆ

ของเกณฑ์การประเมินผลรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคพิเศษ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างโครงการธุรกิจจำลองนักศึกษาภาคพิเศษ

6) การนิเทศงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การนิเทศงานนักศึกษาเป็นกระบวนการแนะนำช่วยเหลือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1. ลักษณะการนิเทศงานนักศึกษา

การนิเทศงานมีหลายลักษณะตั้งแต่การเตรียมตัวนักศึกษาจากภาควิชาหรือหลักสูตรวิชาในรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การปฐมนิเทศก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การประชุมแนะนำเป็นกลุ่ม การซักถามพูดคุยเป็นรายบุคคล การแนะนำเอกสารและการเสาะแสวงหาความรู้ความสามารถเพิ่มเติม การสัมมนาระหว่างการฝึกประสบการณ์ รวมทั้งวิธีการอื่น ๆ ที่จะช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

2. ผู้นิเทศก์งานนักศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศงานแก่นักศึกษา เรียกว่า “ผู้นิเทศก์” ซึ่งในส่วนงานที่รับผิดชอบจะประกอบไปด้วย 2 ฝ่าย ได้แก่

2.1 ผู้นิเทศก์ของมหาวิทยาลัย หมายถึง อาจารย์นิเทศจากภาควิชาที่คณะได้ดำเนินการแต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในการดูแลให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนผู้ที่ควบคุมดูแลนักศึกษาในการทำรายงานวิชาการ ภาคนิพนธ์ ปริญานิพนธ์เพื่อสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

2.2 ผู้นิเทศก์ของหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่ายงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้รับผิดชอบนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น

2.3 จำนวนครั้งในการนิเทศ โดยการนิเทศนักศึกษาอยู่ในดุลพินิจของผู้นิเทศของมหาวิทยาลัยและผู้นิเทศก์ของหน่วยงานจะกำหนดขึ้น ซึ่งจะทำการติดต่อประสานงานกันโดยตลอดหรืออาจประสานงานผ่านนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยตรงก็ได้

2.4 การบันทึกการนิเทศงานนักศึกษา ผู้นิเทศก์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งสองฝ่ายจะทำการบันทึกการนิเทศงานหรือแสดงความข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาลงในแบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวันของนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาทุกคนจะต้องมีแบบบันทึกประจำวันตามเอกสารในคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

7) บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศก์ของมหาวิทยาลัย

1. เข้าร่วมการปฐมนิเทศที่คณะจัดกิจกรรม และปฐมนิเทศนักศึกษาในความดูแลก่อนออกฝึกประสบการณ์ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการจัดทำภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์

2. ทำการนิเทศงานนักศึกษาโดยไปเยี่ยมนักศึกษายังหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาติดตามผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และควบคุมดูแลความประพฤติและพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. ทำการนิเทศงานโครงการธุรกิจจำลองหรือการดำเนินการกิจกรรมวิชาการการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติโครงการ (นักศึกษาภาคพิเศษ)

4. เข้าร่วมกิจกรรมโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามปฏิทินวิชาการที่คณะกำหนด

บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศก์ของหน่วยงาน

1. ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนเริ่มฝึกประสบการณ์ในหน่วยงาน เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงลักษณะงานการบริหารงานในหน่วยงาน และระเบียบหรือข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่นักศึกษาจะต้องยึดถือปฏิบัติ

2. ทำการนิเทศงานแก่นักศึกษาโดยให้คำแนะนำปรึกษาในงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ชี้แจงข้อบกพร่องของนักศึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้นระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. ดำเนินการควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้ความคุ้มครองรักษาความปลอดภัยแก่นักศึกษาตามสมควร

4. การประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา เมื่อครบตามระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

5. ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการฝึกประสบการณ์หรือวิธีการปรับปรุงแก้ไขการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา

1. นักศึกษาต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และการประชุมสัมมนาทุกครั้งตามปฏิทินที่คณะกำหนด

2. นักศึกษาต้องฝึกปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความสามารถ และสร้างเสริมประสบการณ์แก่ตนเอง

3. นักศึกษาต้องบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของตนเองเป็นประจำทุกวันลงในแบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

4. มีความสนใจ ตั้งใจปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

5. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6. ให้ความร่วมมือที่ดีกับหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7. ประพฤติตนอยู่ในระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8. ประพฤติตนอยู่ในระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วย การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

9. ต้องมีเวลาฝึกประสบการณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกที่ครบกำหนด

บทบาทคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาดำเนินไปด้วยดี คณะวิทยาการจัดการได้ตั้ง “คณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” ซึ่งมีคณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี และคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หัวหน้าภาควิชาและนักวิชาการศึกษา (งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) โดยปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กับภาควิชา รวมทั้งงาน ด้านธุรการที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ

2. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น

3. กำหนดตารางปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. ดำเนินการปฐมนิเทศ สัมมนา ปัจฉิมนิเทศให้แก่นักศึกษาโดยประสานงานกับคณาจารย์ในภาควิชา

5. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6. ประเมินผลรูปแบบและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7. แสวงหาแนวทางจัดดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.2.3 ขั้นตอนหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Post Field Experience)

สำหรับกระบวนการหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะเป็นกระบวนการขั้นตอนสุดท้ายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา และมีการประเมินระดับคะแนนผลการศึกษาในรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งจะประกอบด้วย กิจกรรมโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน (งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคปกติ) โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคพิเศษ (การนำเสนอผลงานการจัดกิจกรรมโครงการธุรกิจจำลอง) การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงาน หรือสถานประกอบการผ่านระบบออนไลน์ของคณะวิทยาการจัดการ และการประเมินระดับคะแนนผลการศึกษาเพื่อสำเร็จการศึกษาจากอาจารย์นิเทศก์ เป็นต้น

เมื่อนักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานตามวิชาชีพครบระยะเวลาที่คณะได้กำหนดแล้วนั้น หน่วยงานหรือสถานประกอบการจะดำเนินการส่งตัวนักศึกษากลับมายังมหาวิทยาลัย บางแห่งอาจทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีจดหมายส่งตัวกลับนักศึกษา หรือบางหน่วยงานอาจจะปัจฉิมนักศึกษาก่อนส่งตัวกลับมหาวิทยาลัย แล้วนำส่งแบบประเมินผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งแต่ละแห่งจะมีกระบวนการแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับระบบงานทำงานของแต่ละแห่ง

1) โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน หรือการจัดกิจกรรมโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคปกติและภาคพิเศษ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดโดยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ ซึ่งจะมีนักวิชาการศึกษาผู้ที่รับผิดชอบ

ดูแลกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานดังกล่าว ซึ่งจะมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

1.1 ประชุมหารือ วางแผนและเตรียมการจัดโครงการ โดยคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพประกอบด้วย ประธานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา) หัวหน้าภาควิชา และนักวิชาการศึกษา ซึ่งจะมีการประชุมหารือเตรียมงาน และกำหนดวันจัดงานกิจกรรม การกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมในการจัดงาน การกำหนดหัวข้อการบรรยายให้ความรู้ และวิทยากรที่จะมาให้ความรู้แก่นักศึกษา สำหรับภาคพิเศษจะมีการจัดประชุมตัวแทนหมู่เรียนนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานนำเสนอผลงานโครงงานธุรกิจจำลอง เป็นต้น

1.2 จัดกิจกรรมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด เนื่องจากคณะวิทยาการจัดการมีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในภาคการศึกษาที่ 2 และ 3 ของแต่ละปีการศึกษา ดังนั้น ตามแผนการเรียนเสนอแนะของแต่ละหลักสูตร นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของภาคปกติและภาคพิเศษ ต้องผ่านกิจกรรม อบรม สัมมนา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ โดยศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะจัดกิจกรรมให้ความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ชีวิตจากผู้ที่ประสบความสำเร็จ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการให้ความรู้แก่นักศึกษาก่อนที่จะเป็นว่าที่บัณฑิตของคณะวิทยาการจัดการ และก้าวสู่ตลาดแรงงานอย่างชาญฉลาดในสังคมต่อไป



ภาพที่ 4.17 บรรยากาศการจัดโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน
(การจัดกิจกรรมโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

1.3 ทำการประเมินผลและติดตามโครงการ ในการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ ซึ่งผู้รับผิดชอบจัดงานจะต้องมีประเมินผลโครงการ ตามตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์โครงการ วัดระดับความรู้ความเข้าใจก่อนทำ และหลังจากการเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมโครงการ รวมทั้งวัดระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมโครงการในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำรูปเล่มรายงานประเมินผลโครงการ เพื่อนำส่งสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดในภาพรวมของโครงการ และเป็นหลักฐานประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย

1.4 นำผลจากการประเมินผลและติดตามโครงการ ไปปรับปรุง พัฒนา และวางแผนการดำเนินงานโครงการครั้งต่อไป โดยนำข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการไปปรับใช้ หรือนำไปพัฒนาหัวข้อการอบรมเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาในรุ่นต่อไป

2) การประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา (หน่วยงาน สถานประกอบการ) ผ่านระบบออนไลน์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นระบบที่ได้พัฒนาจากแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในรูปแบบเอกสาร เป็นระบบดิจิทัลออนไลน์ ชื่อลิงค์ www.management.cmru.ac.th/mpec/company โดยสามารถเข้าใช้งานได้ทุกที่บนเครือข่ายสัญญาณอินเตอร์เน็ท ซึ่งคณะจะเป็นผู้กำหนด Username และ Password ให้เท่านั้น รวมทั้งระบบสามารถเข้าประเมินได้เพียงครั้งเดียวต่อนักศึกษาหนึ่งท่าน และไม่สามารถแก้ไขการประเมินได้ ทางคณะจะมีการกำหนดช่วงระยะเวลาสำหรับการประเมินนักศึกษาภายใน 2 สัปดาห์ ก่อนและหลังที่นักศึกษาจะครบกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเท่านั้น

เกณฑ์การประเมินนั้นจะแบ่งออกเป็นหัวข้อหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมที่สุดเพียงช่องเดียวในการเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมถึงเกณฑ์การประเมินที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ 5 ด้านตามแบบฉบับของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดขึ้น ประกอบด้วยเกณฑ์การประเมินดังรายการ ดังนี้

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม
    - 1.1 ความซื่อสัตย์ต่อตนเอง และผู้อื่น
    - 1.2 ความมีจิตใจหนักแน่นมั่นคง อดทน อดกลั้น
    - 1.3 ความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง
    - 1.4 ประพฤติตนตามหลักศาสนาและหลักจริยธรรม
2. ด้านความรู้
    - 2.1 มีความรู้ด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ความรู้ที่เป็นพื้นฐานในวิชาชีพ
    - 2.2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านทักษะทางปัญญา

3.1 ความสามารถในการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้สิ่งใหม่

3.2 ความสามารถในการจำแนกและระบุปัญหา

3.3 ความสามารถในการแก้ปัญหา

3.4 การตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

3.5 มีทักษะการคิดเป็นระบบ วิเคราะห์ และการเสนอแนะ

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์ การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือผู้อื่น

4.2 บุคลิกภาพด้านการแต่งกาย การรู้กาลเทศะ การวางตัว

4.3 ความสามารถในการประนีประนอม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

4.4 การปฏิบัติงานตรงตามเวลา

4.5 การมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะในการใช้ตัวเลข วิเคราะห์ และแปลผลข้อมูลได้

5.2 ทักษะด้านการสื่อสารถูกต้องและเหมาะสม

5.3 ทักษะด้านภาษาต่างประเทศในการทำงาน

5.4 ทักษะความสามารถด้านเครื่องมือเทคโนโลยีทางวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ และการติดต่อสื่อสาร

3) การประเมินผลระดับคะแนนในรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาผู้นิเทศก์ทั้งสองฝ่ายจะประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ประกอบด้วย ระดับคะแนนจากอาจารย์นิเทศก์จะเป็นผู้ประเมินโดยมีแบบฟอร์มที่คณะวิทยาการจัดการกำหนด ผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาจากกิจกรรมต่างๆ รวมกับระดับคะแนนจากหน่วยงาน สถานประกอบ ตามแบบประเมินออนไลน์ที่คณะกำหนดให้ เกณฑ์การประเมินผลจากรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

3.1 นักศึกษาภาคปกติ ระดับผลคะแนนวัดจากคะแนน

3.1.1 การเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ – ปัจฉิมนิเทศ 10 คะแนน

3.1.2 การประเมินจากหน่วยงาน 30 คะแนน

3.1.3 การนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศก์ 20 คะแนน

3.1.4 การจัดทำรายงานภาคนิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ 40 คะแนน

3.2 นักศึกษาภาคพิเศษ ระดับผลคะแนนวัดจากคะแนน

3.2.1 การเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ – ปัจฉิมนิเทศ 10 คะแนน

3.2.2 การจัดกิจกรรมธุรกิจจำลอง/กิจกรรมทางวิชาการ 40 คะแนน

3.2.3 การประเมินจากหน่วยงาน 10 คะแนน

3.2.4 การประเมินจากศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 10 คะแนน

3.2.5 การจัดทำภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์ 30 คะแนน

เกณฑ์การวัดผลประเมินผลการศึกษา รายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ

A ระดับคะแนน 80 ขึ้นไป

B+ ระดับคะแนน 75 - 79

B ระดับคะแนน 70 - 74

C+ ระดับคะแนน 65 - 69

C ระดับคะแนน 60 - 64

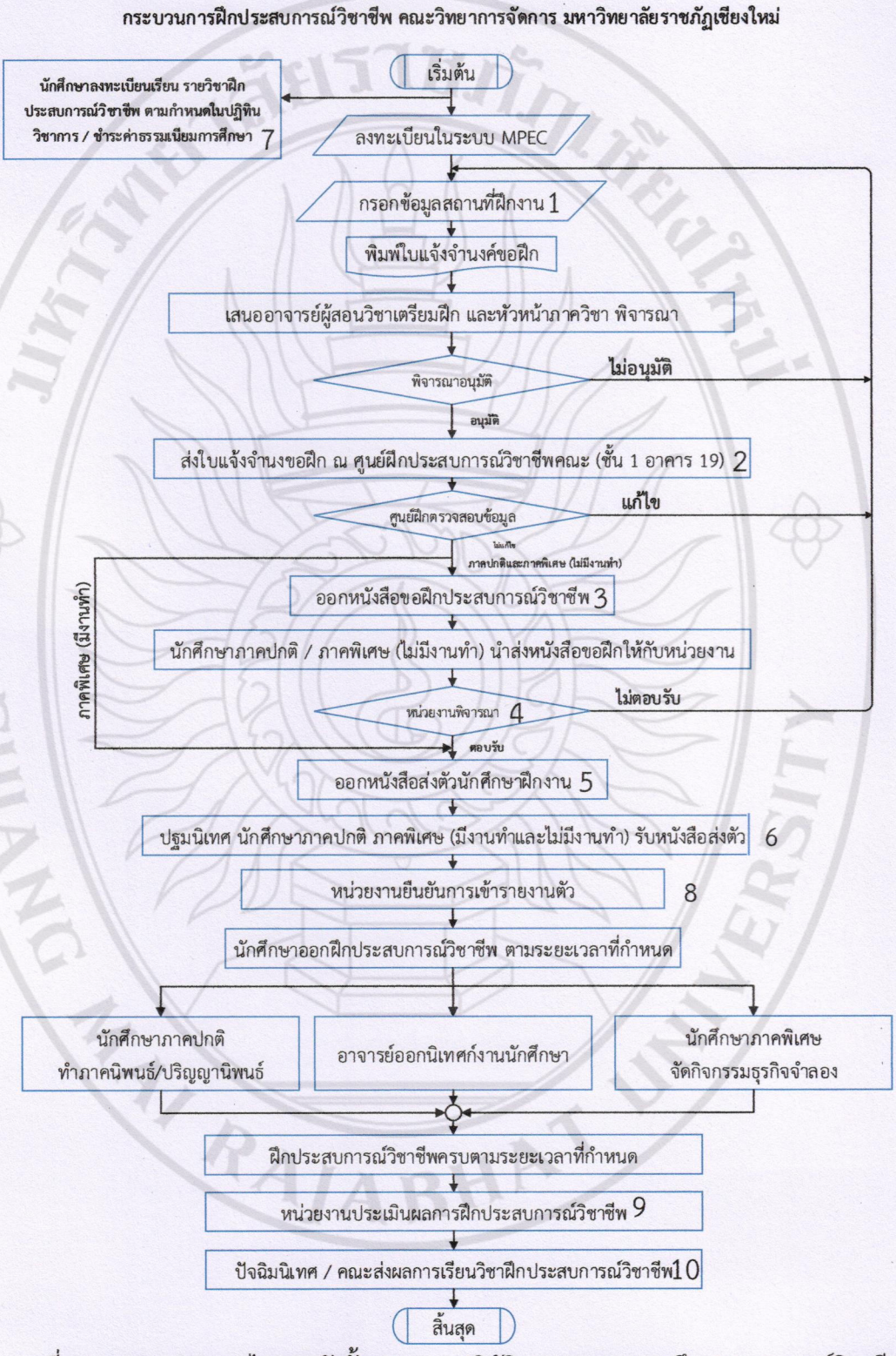
D+ ระดับคะแนน 55 - 59

D ระดับคะแนน 50 - 54

F ระดับคะแนน 0 - 49

หมายเหตุ สำหรับการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าเกรด C ถ้าต่ำกว่านี้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์

4.3 ระบบและกลไก แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ภาพที่ 4.18 ระบบและกลไกแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

4.3.1 สรุปขั้นตอนของกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นักศึกษาที่จะทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องจัดเตรียมข้อมูลสถานประกอบการที่นักศึกษาประสงค์จะเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ถูกต้อง เช่น ชื่อ ตำแหน่งของผู้บริหารองค์กร ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อขององค์กร เป็นต้น เพื่อนำไปกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และข้อสำคัญอีกประการ คือ นักศึกษาจะได้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้นั้น ต้องผ่านการประเมินผลในรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยต้องได้ระดับคะแนนผลการเรียนต้องไม่ต่ำกว่า C หรือ 60 คะแนน และเมื่อนักศึกษาได้จัดเตรียมข้อมูลสถานประกอบการ เพื่อเตรียมตัวลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาก็เริ่มเข้าสู่กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาเข้าใช้งานระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในเว็บไซต์คณะ หรือที่เว็บไซต์ http://www.management.cmru.ac.th/mpec/ โดยกรอกข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเริ่มตั้งแต่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ กรอกประวัติข้อมูลส่วนตัวให้ครบตามแบบฟอร์มของระบบ อ่านรายละเอียด ยืนยันการสมัครการลงทะเบียน ระบบจะปรากฏข้อความ ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเป็นสมาชิกระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลำดับต่อไปเข้าใช้งานระบบโดยใส่รหัสนักศึกษา หมายเลขบัตรประชาชน และดำเนินการกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่มีต่อหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เมื่อนักศึกษากรอกแบบประเมินความพึงพอใจเสร็จแล้วระบบจะปรากฏเมนูต่าง ๆ ให้นักศึกษาเลือกเมนู “ส่งแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” เพื่อกรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งหมด นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นดำเนินการเลือกเมนู “ดาวน์โหลดใบแจ้งจำนงขอฝึก” ระบบจะแสดงแบบฟอร์มใบแจ้งจำนงขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นพิมพ์เอกสาร เพื่อนำเสนออาจารย์ผู้สอนรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ/หรือหัวหน้าภาควิชา พิจารณาลงนามอนุมัติสถานที่ประสบการณ์วิชาชีพกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการอนุมัติสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจำเป็นต้องกลับไปกรอกข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพแห่งใหม่ที่ใช้สำหรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษานำส่งเอกสารแบบฟอร์มใบแจ้งจำนงขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ/หรือหัวหน้าภาควิชา นำส่งที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำนักงานคณบดีคณะวิทยากรจัดการ ชั้น 1

นักวิชาการศึกษา ผู้ทำหน้าที่ดูแลงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องก่อน เพื่อเตรียมฐานข้อมูลในลำดับต่อไป กรณีที่นักวิชาการศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลแล้วพบข้อผิดพลาด นักศึกษาจำเป็นต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนนำส่งในครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 นักวิชาการศึกษาดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษานำไปมอบให้แก่สถานประกอบการพิจารณาในการตอบรับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษา 1 คนต่อเอกสาร 1 ฉบับ โดยนักศึกษาสามารถมารับหนังสือดังกล่าวภายหลังจากที่ยื่นใบแจ้งจำนงภายใน 2 วันทำการ ยกเว้นนักศึกษาภาคพิเศษที่มีงานประจำทำ เมื่อยื่นเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว จะได้รับเฉพาะหนังสือราชการส่งตัวหนังสือเพื่อรายงานตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 4 สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ดำเนินงานพิจารณาตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยส่งแบบตอบรับออนไลน์มายังระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ ทั้งนี้ หากสถานประกอบการหรือหน่วยงานปฏิเสธหรือขัดข้อง นักศึกษาต้องกลับไปเริ่มต้นใหม่ในกรอกข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพแห่งที่ 2 เพื่อใช้สำหรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพในลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อสถานประกอบการหรือหน่วยงานตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะดำเนินการออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคนละ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 6 คณะวิทยาการจัดการดำเนินการจัดงานปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งในวันปฐมนิเทศนักศึกษาจะได้รับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อมอบให้นักศึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และให้นักศึกษานำไปรายงานตัวที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานในวันแรกของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 7 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามกำหนดปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่ 8 นักศึกษาดำเนินการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สถานประกอบการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ยืนยันการเข้ารับรายงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบออนไลน์ของระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สำหรับขั้นตอนที่ 8 นี้ นักศึกษาดำเนินการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามระยะเวลาที่คณะวิทยาการจัดการกำหนด และภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์การออกฝึกประสบการณ์ภาคสนามของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามหน่วยกิจแต่ละหน่วยสูตร 560 ชั่วโมง ซึ่งตามกระบวนการขั้นตอนนี้นักศึกษา อาจารย์ ต้องดำเนินการดังนี้

1) นักศึกษาต้องมาพบอาจารย์นิเทศก์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจัดทำภาคนิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์สำหรับนักศึกษาภาคปกติ

2) นักศึกษาภาคพิเศษจัดทำโครงการธุรกิจจำลอง ควบคู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3) อาจารย์นิเทศก์จากคณะวิทยาการจัดการ ทำการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่หน่วยงาน สถานประกอบการของนักศึกษา อย่างน้อย 1 -2 ครั้ง

4) ผู้นิเทศก์จากสถานประกอบการหรือหน่วยงานทำการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบตามระยะเวลาที่กำหนด สถานประกอบการหรือหน่วยงานดำเนินการส่งตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย โดยมีหนังสือแจ้งถึงศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 9 สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ผ่านระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบออนไลน์ ได้แก่ เว็บลิงค์ www.management.cmru.ac.th/mpec/company ภายใน 2 สัปดาห์ ก่อนและหลังระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาจะสิ้นสุดลง

ขั้นตอนที่ 10 คณะวิทยาการจัดการดำเนินการจัดการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับคณะ เพื่อเป็นการสรุปประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาและเป็นกิจกรรมโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคพิเศษ นักศึกษาต้องเป็นจัดผู้ดำเนินการจัดงานปัจฉิมเอง โดยเป็นการนำเงินกำไรจากการลงทุนโครงการธุรกิจจำลองมาบริหารจัดการในกิจกรรมส่วนนี้ และเป็นการนำเสนอผลงานจากการจัดโครงการธุรกิจจำลองของแต่ละหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษา

เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาการจัดการเป็นที่เรียบร้อย นักวิชาการศึกษาจะดำเนินการรวบรวมผลคะแนนตามสัดส่วนคะแนนในรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งให้อาจารย์นิเทศก์ดำเนินการวัดผลและประเมินผล จากนั้นนักวิชาการศึกษาดำเนินการส่งผลการเรียนรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเป็นรายบุคคลตามระเบียบการวัดผลและการประเมินผลของมหาวิทยาลัยต่อไป

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้น สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ภายใต้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.4.1 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการวางแผนเป็นไปตามกำหนดปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ โดยให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย การมีระบบบริการข้อมูลแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ บนเว็บเพจศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น รวมทั้งการทำเอกสารราชการภายในคณะเป็นบันทึกข้อความแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ทุกท่านในคณะ โดยเฉพาะอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ต้องควบคุมดูแลนักศึกษาก่อนดำเนินการยื่นเรื่องแจ้งจำนงเพื่อขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละหลักสูตร ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าภาควิชาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้ยึดตามกำหนดการช่วงระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามกำหนดการที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะเป็นผู้กำหนด

4.1.2 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจากสรุปรายงานดำเนินงานโครงการกิจกรรมภายใต้การควบคุมดูแลของงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยวัดจากระดับความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้ที่มาขอรับบริการ เป็นต้น อาทิเช่น โครงการเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (งานปฐมนิเทศ) ในแต่ละภาคการศึกษา โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานของนักศึกษา (งานปัจฉิมนิเทศ) ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำความข้อมูลที่ได้จากการจัดกิจกรรม นำมาปรับปรุงพัฒนาต่อยอดการให้บริการการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยทางคณะจะนำข้อเสนอแนะจากการแบบสอบถามส่วนหนึ่งไปพัฒนาเตรียมการเสริมทักษะให้นักศึกษาในรุ่นต่อไปเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการและเพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการให้มากที่สุด

4.4.3 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจากระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งระบบนี้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการมาใช้บริการของนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการ แหล่งจัดการงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาหรือศิษย์เก่าของคณะเข้ามาใช้ประโยชน์จากระบบ โดยระบบนี้ถูกพัฒนามาจากการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มจากกระดาษขนาด A4 เพื่อแจ้งจำนงขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ด้วยยุคสมัยเปลี่ยนแปลงและเพื่อทันต่อการบริการการศึกษาของนักศึกษา ตลอด 13 ปีที่ผ่านมานับจากปีการศึกษา 2547

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะจึงได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้สำหรับการบริการการศึกษาให้แก่คณะ ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีแบบสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อนำการใช้ในการติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถานประกอบการเมื่อนักศึกษาสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น โดยระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์ของคณะวิทยาการจัดการจะมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแลระบบ ดังนั้น เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นทางด้านระบบจะมีบุคลากรผู้รับผิดชอบโดยตรงที่มีความเชี่ยวชาญแก้ไขพัฒนาระบบอยู่ตลอดเวลา เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้ที่มารับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด

4.5 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นงานบริการการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายตลอดจนให้บริการการศึกษาแก่ผู้ที่ส่วนข้อง ได้แก่ อาจารย์ หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรผู้ปกครอง เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องพึงปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติงาน ที่สำคัญต้องมีจิตบริการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมในการทำงานอย่างดีที่สุด โดยต้องยึดถือแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ภายใต้ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕ ดังนี้

4.4.1 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ได้แก่

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือส่วนราชการหรือหน่วยงานของตนเองทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการร่วมทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้าน การปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

5) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4.4.2 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้บริหาร ประชาชน และสังคม ได้แก่

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงให้บริการนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องานด้วยความ มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งทราบว่ามีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของนักศึกษา ผู้รับบริการประชาชน และผู้มาติดต่องาน

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสน่หาจากนักศึกษา ผู้บริการ ประชาชนและผู้มาติดต่อหรือผู้ที่ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและได้ทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

4.4.3 จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย

จรรยาบรรณต่อตนเอง ได้แก่

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุขความชั่วทั้งปวง

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย ไม่ประพฤติและปฏิบัติในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และให้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

5) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

6) ศึกษาหาความรู้ วางแผนพัฒนาตนเอง พัฒนางานและสะสมผลงานอย่างสม่ำเสมอ

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ได้แก่

1) บุคลากรมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาคือมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือส่วนราชการหรือหน่วยงานของตนเอง ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการร่วมทำงานและการแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่ว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาโดยมีหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3) บุคลากรมหาวิทยาลัย พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ดี

5) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ได้แก่

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงให้บริการนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องานด้วยความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องาน

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนพึงให้กันโดยเสน่หาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

4.4.4 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพบุคลากรสายสนับสนุน นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยตามหมวด ๑ แล้ว บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนดังนี้ ได้แก่

1) บุคลากรสายสนับสนุนพึงเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงานที่ตนได้รับมอบหมาย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพร้อมรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่น เพื่อพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่องานของส่วนราชการมหาวิทยาลัย

2) บุคลากรสายสนับสนุนพึงหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องส่วนบุคคล และ/หรือ เรื่องความเป็นไปในส่วนราชการออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลและภาพลักษณ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย

3) บุคลากรสายสนับสนุนพึงรับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารส่วนราชการ ในสิ่งที่ถูก ที่ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

4) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี ไม่ปิดบังข้อมูล และวิธีการที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน

5) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

สำหรับบทนี้จะกล่าวถึงกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาการจัดการ ในภาพรวมของการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ซึ่งจะเป็นแผนงานที่ดำเนินงานตลอดทั้งปีการศึกษา เพื่อรองรับการให้บริการนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษของคณะวิทยาการจัดการ ทุกขั้นตอนการทำงานย่อมมีทั้งจุดแข็งและจุดอ่อน ซึ่งสามารถศึกษาได้ในบทต่อไป