เอกสารอ้างอิง

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2560). **คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.** เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2560). **รายงานประจำปี 2560 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.** เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

ฐิติวรดา แสงสว่างและคณะ. (2551). **ความคาดหวัง ความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.** รายงานวิจัยโปรแกรมวิชาการบัญชี, คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.

ฐิรชญา มณีเนตร. (2550). **การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อคุณลักษณะด้านการฝึกงานของนักศึกษาที่พึงประสงค์ตามความต้องการของสถานประกอบการ.** ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์. (2562). **เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน.** กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

พรรณราย เทียมทันและอนุวัติ คูณแก้ว. (2552). **การวิจัยและพัฒนารูปแบบ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.** เพชรบูรณ์: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.

พระบรมราโชวาท ของ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในหลวงรัชกาลที่ 9. (2562). พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ บัณฑิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรินทร์วิโรฒ 25 มิถุนายน 2524 เรื่อง การเรียนรู้มีอยู่ 3 ลักษณะ, 1 พฤษภาคม 2562 . https://campus.campus-star.com/variety/21901.html

พระบรมราโชวาท ของ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในหลวงรัชกาลที่ 9. (2562). พระบรมราโชวาทพระราชทานแก่คณะครูและนักเรียนที่ได้รับพระราชทานรางวัล 2524 เรื่อง การศึกษา, 1 พฤษภาคม 2562 . https://campus.campus-star.com/variety/21901.html

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2560). **รายงานประจำปี 2560 สำนักส่งเสริมวิชาการและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.** เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2561). **คู่มือนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.** สำนักส่งเสริมวิชาการและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2561). **คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**. สำนักส่งเสริมวิชาการและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2559). **การเขียนคู่มือปฏิบัติงานประจำอย่างมืออาชีพ**. กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2559). **การเขียนผลงานวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน**. กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2559). **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**. ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เสถียร คามีศักดิ์. (2553). **การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน**. กรุงเทพมหานคร: (ม.ป.พ).(เอกสารอัดสาเนา).

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2560). **กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2552). **ประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2553). **รวม ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.เชียงใหม่**. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

สำนักมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา. (2561). **แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ. 2561**, 30 มกราคม 2562. www.mua.go.th/users/bhes/

ที่ อว ๐๖๑๒.๐๕.๐๑ / ว ๐๘๐๓

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เอกสารลักษณะงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชานิเทศศาสตร์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดให้มีการเรียนการสอนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ ประจำภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยหลักสูตรได้กำหนดให้นักศึกษาต้องผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ฝึกงาน) ตามสาขาวิชาเฉพาะตน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและสร้างประสบการณ์ให้กว้างขวางยิ่งขึ้นอันจะเป็นแนวทางการประกอบอาชีพในอนาคต ทั้งนี้คณะวิทยาการจัดการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถให้ความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพได้อย่างดียิ่ง

ดังนั้นคณะวิทยาการจัดการ จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษารายชื่อที่ปรากฏในแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วยได้มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานของท่าน **ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓** โดยนักศึกษาจะปฏิบัติตามระเบียบที่หน่วยงานของท่านได้วางไว้ทุกประการ หากผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอความกรุณาแจ้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการทราบด้วยจักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชวิทย์ นิลวรรณ)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๘ ๕๘๐๘ โทรสาร ๐ ๕๓๘๘ ๕๘๐๙

ลักษณะงานเพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ สำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

๑. เขียนข่าว / บทความสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์
๒. ถ่ายภาพข่าว / ภาพประกอบบทความสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์
๓. จัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
๔. ให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
๕. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์
๖. เขียนบทวิทยุกระจายเสียงเพื่อการประชาสัมพันธ์
๗. เขียนบทวิทยุโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์
๘. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๙. วางแผนประชาสัมพันธ์
๑๐. วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์
๑๑. จัดทำสปอตวิทยุกระจายเสียง
๑๒. จัดทำรายการวิทยุกระจายเสียง
๑๓. ตัดต่อรายการวิทยุกระจายเสียง
๑๔. จัดรายการวิทยุกระจายเสียง
๑๕. วางผังรายการวิทยุกระจายเสียง
๑๖. จัดทำสปอตวิทยุโทรทัศน์
๑๗. จัดทำรายการวิทยุโทรทัศน์
๑๘. ตัดต่อรายการวิทยุโทรทัศน์
๑๙. จัดรายการวิทยุโทรทัศน์
๒๐. วางผังรายการวิทยุโทรทัศน์
๒๑. ผลิตกราฟิกเพื่องานวิทยุโทรทัศน์
๒๒. ออกแบบสื่อ ผลิตสื่อ วางแผนโฆษณา วางแผนสื่อโฆษณา
๒๓. ถ่ายทำภาพยนตร์
๒๔. ตัดต่อภาพยนตร์
๒๕. ลูกค้าสัมพันธ์

****

แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

359124019

****

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ : นาย นิติธร **นามสกุล :** บุญสุข **รหัสนักศึกษา :** ๕๙๑๒๔๐๑๙

หมู่เรียน : นท ๕๙.นศ.บ.๔.๑ **หลักสูตร :** นิเทศศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๙๔๗๕๔๖๔๖๔ **อีเมล์ :** tabbtabb_tb@hotmail.com

ข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อสถานที่ฝึกงาน : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จ.เชียงใหม่

ที่อยู่ ๔๙ ถ.ประชาสัมพันธ์ **ตำบล :** ช้างคลาน **อำเภอ :** เมือง **จังหวัด :** เชียงใหม่ **รหัสไปรษณีย์ :** ๕๐๑๐๐

ลักษณะงาน : ฝ่ายข่าว **เริ่มฝึกวันที่** ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ **ถึง** ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๑.ผลการพิจารณาตอบรับทางออนไลน์โดยสแกน QR Code

หรือ

๒.ผลการพิจารณา ตอบรับทางโทรสารหมายเลข ๐๕๓-๘๘๕๘๐๙

☐ ไม่ขัดข้อง — ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ลักษณะงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
.....
.....

☐ ขัดข้อง — ไม่อาจยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เนื่องจาก
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วัน/เดือน/ปี.....

ที่ อว ๐๖๑๒.๐๕.๐๑ / ว ๐๗๘๙

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รหัสผ่านเข้าใช้งานระบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือชี้แจ้งขั้นตอนการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านตอบรับนางสาวนัฐธวรรณ แก้ววรรณ รหัสนักศึกษา ๕๙๑๒๔๕๔๖ นักศึกษาสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเศรษฐศาสตร์ ประจำภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา คณะฯ จึงขอส่งนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มารายงานตัวยังหน่วยงานของท่านโดยขออนุเคราะห์ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าระบบยืนยันนักศึกษาเข้ารายงานตัว ระหว่างวันที่ ๔ – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๒. เข้าระบบการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างวันที่ ๗ – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้หากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษามีข้อขัดข้องหรือปัญหาอื่นใดขออนุเคราะห์ท่านแจ้งมายังคณะวิทยาการจัดการทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชวิทย์ นิลวรรณ)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๘ ๕๘๐๘ และโทรสาร ๐ ๕๓๘๘ ๕๘๐๙

[-ลับ-]

หนังสือแจ้งรหัสผ่าน

1. **เข้าใช้งานระบบยืนยันนักศึกษาเข้ารายงานตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**
2. **เข้าใช้งานระบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา**

สถานที่ฝึกงาน : **สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1**

ชื่อ-สกุล : **นางสาวนัฐธวรรณ แก้ววรรณ**

รหัสนักศึกษา : **59124546**

หลักสูตร : **เศรษฐศาสตร์**

---

1. **ระบบยืนยันนักศึกษาเข้ารายงานตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

กรุณาเข้าสู่ระบบยืนยันนักศึกษาเข้ารายงานตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ www.management.cmru.ac.th/mpec/company หรือ Scan QR Code เพื่อเข้าสู่ระบบ

ระยะเวลาการยืนยัน **4 – 8 พฤศจิกายน 2562**

Username **59124546**

Password **4754**

ระบบสามารถเข้ายืนยันได้เพียงครั้งเดียวและไม่สามารถแก้ไขผลการยืนยันได้

---

2. **ระบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

กรุณาเข้าสู่ระบบการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาที่ www.management.cmru.ac.th/mpec/company หรือ Scan QR Code เพื่อเข้าสู่ระบบ

ระยะเวลาการประเมิน **7 – 14 กุมภาพันธ์ 2563**

Username **59124546**

Password **4754**

ระบบสามารถเข้าประเมินได้เพียงครั้งเดียวและไม่สามารถแก้ไขผลการประเมินได้

พบปัญหาการเข้าใช้งาน หรือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการวิชาชีพ สามารถติดต่อได้ที่

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

โทรศัพท์ : 0 5388 5808 / โทรสาร : 0 5388 5809 (ติดต่อ นายพลากร กวางนอน)

ที่ ศธ.๐๕๓๓.๐๔.๐๑/ ๐๔๓๒

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชี้แจ้งขั้นตอนการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน หน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

เนื่องด้วยคณะวิทยาการจัดการได้มีการปรับปรุงกระบวนการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากระบบเดิมประเมินในเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแก้ไขปัญหาเอกสารสูญหาย ล่าช้า และนักศึกษาทราบผลคะแนนการประเมิน ดังนั้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและประหยัดเวลา จึงขอแจ้งเปลี่ยนรูปแบบการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดยใช้การประเมินผลออนไลน์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑. เข้าระบบผ่าน www.management.cmru.ac.th/mpec/company หรือ Scan QR Code เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ สำหรับการประเมิน
๒. กรอกรหัสนักศึกษา และรหัสผ่านที่ได้รับ(เอกสารดังแนบ)
๓. ทำการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และกดยืนยัน
๔. ทำการบันทึกผลการประเมินและดูผลการประเมิน

คณะวิทยาการจัดการ จึงขอความอนุเคราะห์จากสถานประกอบการซึ่งเป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กรุณาประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชวิทย์ นิลวรรณ)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
โทร ๐๕๓-๘๘๕๘๐๘, โทรสาร ๐๕๓- ๘๘๕๘๐๙

คู่มือ
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ

FACULTY OF MANAGEMENT SCIENCE

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ชื่อ - นามสกุล .....

รหัสประจำตัว ..... หมู่เรียน .....

ภาควิชา .....

อาจารย์นิเทศก์ .....

สถานที่ฝึกงาน .....

สถานที่ตั้ง .....

.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

อีเมล์ .....

คำนำ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของการจัดการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการทุกคนสามารถประมวลความรู้ ที่ได้ศึกษาเรียนรู้จากหลักสูตรในทุกด้านเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน สถานการณ์จริงในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ และได้รับการผ่านประเมินผลจากหน่วยงานและอาจารย์นิเทศก์ประจำภาควิชา

คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนการนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้อาจารย์นิเทศก์และผู้ควบคุมดูแลจากหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางและเป็นหลักฐานในการประเมินผลรายวิชา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ต่อไป

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

CHIANG MAI RAJABHAT UNIVERSITY

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4
บทที่ 1 บทนำ	
แนวคิดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	6
ความหมายและความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	6
หลักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7
คำอธิบายรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละภาควิชา	7
วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	11
ขอบข่ายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	11
สรุปขั้นตอนของกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	12
บทที่ 2 แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
การนิเทศงาน	14
การประเมิน	14
บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	15
ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	17
ภาคผนวก ก องค์ประกอบภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์	19
การพิมพ์ภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์	21
ภาคผนวก ข ปกหน้าภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์	23
ภาคผนวก ค การอนุมัติภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์	24
ภาคผนวก ง บทคัดย่อ	25
ภาคผนวก จ ตัวอย่างสารบัญ	26
ภาคผนวก ฉ การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการธุรกิจจำลอง(ภาคพิเศษ)	28
ภาคผนวก ช รายงานโครงการธุรกิจจำลอง(ภาคพิเศษ)	29
การอนุมัติรายงานโครงการธุรกิจจำลอง	31
ภาคผนวก ซ เอกสารต่างๆ ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	32
เอกสารข้อมูลหมายเลข 1 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	33
เอกสารข้อมูลหมายเลข 2 บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	39

ติดรูป
นักศึกษา
ขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ฝึกงานในภาคเรียนที่ ..... ประจำปีการศึกษา .....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1.1 ชื่อ [ ] นาย [ ] นาง [ ] นางสาว ..... นามสกุล.....

เลขที่บัตรประจำตัวระชาชน.....

1.2 นักศึกษา [ ] ปกติ [ ] พิเศษ ภาควิชา.....

ระดับ [ ] ปริญญาตรี 4 ปี รหัสประจำตัว .....

1.3 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย/ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....

โทรศัพท์..... ลักษณะงานที่ทำ.....

อีเมล์ .....

1.4 ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....อาชีพ.....

ที่อยู่ผู้ปกครองปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

1.5 ความถนัดของนักศึกษา(ทักษะคอมพิวเตอร์/ภาษาและอื่นๆ)

1.5.1.....

1.5.2.....

1.5.3.....

1.6 โรคประจำตัว (ถ้ามี).....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 หน่วยงานที่ฝึก ฯ.....

ที่ตั้งเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร ..... เว็บไซต์.....

ตำแหน่งงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์.....

งานในความรับผิดชอบ .....

2.2 หัวหน้าควบคุม/ดูแลการฝึกฯ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

2.3 ชื่อผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

3. ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

3.1 ชื่อสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0-5388-5555

เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

3.2 คณะวิทยาการจัดการ โทรศัพท์ 0-5388-5800 โทรสาร 0-5388-5809

3.3 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชวิทย์ นิลวรรณ

3.4 ประธานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาจารย์ ดร.อรกัญญา กาญจนธารากุล

3.5 ชื่อผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (อาจารย์นิเทศก์)

ชื่อ..... ตำแหน่งอาจารย์นิเทศก์

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.1 ลักษณะงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.1.1.....

4.1.2.....

4.1.3.....

4.2 ช่วงเวลาฝึกประสบการณ์ ฯ ตั้งแต่ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

ถึง วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บทที่ 1 บทนำ

1. แนวคิดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มุ่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงในการทำงานเป็นการเรียนรู้สถานการณ์และสภาพการณ์ที่เป็นจริงของการทำงาน อีกทั้งเป็นการนำเอาความรู้ที่ได้รับทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติไปทดลองใช้ เพื่อเป็นการทบทวนให้เกิดความชัดเจนเห็นจริงในองค์ความรู้ที่ได้รับอันจะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาในการเตรียมความพร้อมในพฤติกรรมทุกด้านไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคลิกภาพ สติปัญญา เจตคติ ที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อที่จะออกไปดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อสังคมในที่สุด

2. ความหมายและความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 ความหมาย

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการฝึกงาน หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ทักษะและเจตคติ ที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

2.2 ความสำคัญ

โดยทั่วไปการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาก็เพื่อมุ่งหวังการผลิตกำลังคน (manpower) และพัฒนามนุษย์ (manhood) ในระดับวิชาชีพชั้นสูง (professional) หรือระดับกึ่งวิชาชีพชั้นสูง (semi-professional) วิชาชีพชั้นสูงนั้นจะเน้นคุณลักษณะที่สำคัญ 6 ประการ คือ

2.2.1 มีสำนึกของการบริการสาธารณะมีความผูกพันในหน้าที่ของวิชาชีพ

2.2.2 มีองค์ความรู้และทักษะที่อยู่เหนือความเข้าใจของคนทั่วไป

2.2.3 ใช้ระยะเวลายาวในการฝึกฝนความชำนาญในวิชาชีพ

2.2.4 มีอิสระในการตัดสินใจตามขอบข่ายของงานที่กำหนด

2.2.5 มีการควบคุมมาตรฐานของการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2.2.6 มีจรรยาบรรณเป็นกรอบในการประกอบวิชาชีพ

จากเกณฑ์ทั้ง 6 ประการ การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาไม่ว่าจะเป็นภาควิชาชีพใดก็ตาม กระบวนการจัดการศึกษาจะต้องสามารถสร้างดุลยภาพระหว่างด้านองค์ความรู้ด้านทักษะปฏิบัติและด้านคุณธรรม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจึงมีความสำคัญต่อการบูรณาการด้านต่างๆ ให้เป็นหนึ่งเดียวและมีความประสานกลมกลืนเสริมสร้างคุณลักษณะของผลผลิตทางการศึกษาที่พึงประสงค์

3. หลักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลักการสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่

3.1 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

3.1.1 มุ่งพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีคุณภาพในด้านต่างๆ ที่เอื้อต่อการทำงานและการพัฒนางานในสาขานั้นๆ

3.1.2 กระตุ้นส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถสร้างงานหลักหรืองานรองที่ตนสนใจในภาควิชาชีพนั้นๆ ได้

3.2 การจัดการ

3.2.1 เน้นการจัดการอย่างมีระบบและอาศัยกระบวนการที่ต่อเนื่อง

3.2.2 เน้นทฤษฎีประสานปฏิบัติที่สามารถประยุกต์ใช้ได้จริง

3.2.3 เน้นการฝึกจากประสบการณ์จริงให้มากที่สุด

3.3 การพัฒนาความสัมพันธ์

3.3.1 เน้นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคลากร องค์การ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก ที่เอื้อต่อการได้รับความร่วมมือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนการมีงานทำของนักศึกษา

3.3.2 เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเจ้าของธุรกิจและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการบริหารหรือจัดการและจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในขอบเขตที่เหมาะสม

3.3.3 ส่งเสริมให้นักศึกษาสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานเป็นหมู่คณะ

4. คำอธิบายรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละภาควิชาในคณะวิทยาการจัดการ

4.1 หลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้แก่

- หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ได้แก่ ภาควิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการโฆษณา แขนงวิชาการประชาสัมพันธ์ แขนงวิชาการสื่อสารมวลชน และแขนงวิชาวารสารสนเทศ
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ได้แก่ ภาควิชาตลาด ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หลักสูตรการจัดการ หลักสูตรการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรการเป็นผู้ประกอบการ หลักสูตรธุรกิจระหว่างประเทศ
- หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต ได้แก่ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน
- หลักสูตรบัญชีบัณฑิต ได้แก่ ภาควิชาการบัญชีและการเงิน

ดังนั้น รายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละหลักสูตรจึงแตกต่างกันไป ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

หลักสูตรนิเทศศาสตร์

CA 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ 6(560)

Field Experience in Communication Arts

รายวิชาบังคับก่อน : ต้องสอบผ่านรายวิชา

CA 3801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์

ฝึกปฏิบัติงานด้านนิเทศศาสตร์ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชนโดยการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดให้มีการปฐมนิเทศ การติดตามนิเทศเพื่อประเมินและปรับปรุง และจัดปัจฉิมนิเทศ เพื่ออภิปรายและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลักสูตรการจัดการ

MGT 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการ 6(560)

Field Experience in Management

รายวิชาบังคับก่อน : ต้องสอบผ่านรายวิชา

MGT 3801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการ

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการบริหารธุรกิจ ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้กับสถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ และการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้มีการฝึกประสบการณ์ทั้งหมด หรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์

หลักสูตรการบริหารทรัพยากรมนุษย์

HRM 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 6(560)

Field Experience in Human Resource Management

รายวิชาบังคับก่อน : ต้องสอบผ่านรายวิชา

HRM 3801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารทรัพยากรมนุษย์

จัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้สถานการณ์จริงจัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึก

ประสบการณ์ทั้งหมด หรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์

หลักสูตรการเป็นผู้ประกอบการ

EP 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการเป็นผู้ประกอบการ 6(560)

Field Experience in Entrepreneurship

รายวิชาบังคับก่อน : ต้องสอบผ่านรายวิชา

EP 3801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการเป็นผู้ประกอบการ

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการเป็นผู้ประกอบการในสถานประกอบการหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือจัดทำธุรกิจจำลอง ภายใต้การควบคุมของอาจารย์นิเทศก์หรืออาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอาจจัดให้มีการค้นคว้าอิสระด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ เจตคติและประสบการณ์ที่ดีเกี่ยวกับงานด้านการเป็นผู้ประกอบการ

หลักสูตรธุรกิจระหว่างประเทศ

IB 4801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจระหว่างประเทศ 6(560)

Field Experience in International Business

รายวิชาบังคับก่อน : ต้องสอบผ่านรายวิชา

IB 3801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจระหว่างประเทศ

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านธุรกิจระหว่างประเทศในหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลและการแนะนำของภาควิชาและสถานประกอบการ โดยมีกระบวนการฝึกประสบการณ์ที่ชัดเจน โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมดหรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษ หรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์ เพื่อให้เกิดความรู้ทักษะ เจตคติและประสบการณ์ที่ดีเกี่ยวกับงานด้านธุรกิจระหว่างประเทศ

หลักสูตรการตลาด

MK 4802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการตลาด 6(560)

Field Experience in Marketing

วิชาบังคับก่อน : ต้องสอบผ่านรายวิชา

MK 4801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการตลาด

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการตลาดในสถานประกอบการของหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรเอกชนภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์นิเทศโดยฝึกประสบการณ์วิชาชีพและกำหนดให้ทำภาคนิพนธ์เพื่อให้เกิดองค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการตลาด

หลักสูตรคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

BCOM 4802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 6(560)

Field Experience in Business Computer

รายวิชาบังคับก่อน : ต้องสอบผ่านรายวิชาเกรดระดับ C ขึ้นไป

BCOM 4801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

การจัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ และเน้นการใช้คอมพิวเตอร์ในองค์กรธุรกิจ ในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ดูแลของสถานประกอบการณ์ โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมด หรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษหรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์

หลักสูตรการบัญชี

ACC 4802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบัญชี 6(560)

Field Experience in Accounting

รายวิชาบังคับก่อน : ต้องสอบผ่านรายวิชา

ACC 4801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบัญชี

จัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการปฏิบัติงานการบัญชีในหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนำความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ และจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศเพื่ออภิปรายปัญหาการฝึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยอาจจัดให้ฝึกประสบการณ์ทั้งหมด หรือฝึกประสบการณ์และทำโครงการพิเศษ หรือฝึกประสบการณ์และทำภาคนิพนธ์

หลักสูตรเศรษฐศาสตร์

ECON 4804 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเศรษฐศาสตร์ 6(560)

Field Experience in Economics

รายวิชาบังคับก่อน : ต้องสอบผ่านรายวิชา

ECON 4801 รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเศรษฐศาสตร์

ฝึกประสบการณ์ในหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยนำความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง เฉพาะด้านตามความสนใจ

4.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2.1 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของหน่วยงานต่างๆ ที่สอดคล้องกับวิชาการภาควิชาชีพของตน

4.2.2 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในภาควิชาของตนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

4.2.3 เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2.4 เพื่อให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาและพัฒนางานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

4.2.5 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะประกอบอาชีพ หรือสร้างงานให้กับตนเอง

4.2.6 เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

4.2.7 เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

4.2.8 เพื่อให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่องานตามภาควิชาชีพของตน

4.3 ขอบข่ายการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษามุ่งให้นักศึกษาได้ฝึกงานในลักษณะงานที่ตรงตามภาควิชาชีพที่ตนเองกำลังศึกษาอยู่ซึ่งบางภาควิชาชีพมีลักษณะงานที่กว้างขวางมากนักศึกษามีข้อจำกัดในการฝึกปฏิบัติงานที่จะให้ครอบคลุมทุกลักษณะงานได้ คณะวิทยาการจัดการจึงให้โอกาสนักศึกษาเลือกฝึกปฏิบัติงานที่นักศึกษาสนใจ และประสงค์จะแสวงหาประสบการณ์ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบในคณะภาควิชาที่เกี่ยวข้องอย่างไรก็ตาม คณะวิทยาการจัดการจะปรับปรุงระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยใช้แนวทางของระบบสหกิจศึกษา คณะจะดำเนินการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักศึกษา ตลอดจนประชุมชี้แจงสถานประกอบการทุกแห่งที่ต้องการรับนักศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันในวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในการส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ

4.4 กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนหรือกระบวนการของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมี 3 ขั้นตอน คือ

4.4.1 ขั้นการเตรียมการก่อนการฝึก (Pre Training)

4.4.2 ขั้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (On the JobTraining)

4.4.3 ขั้นหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Post Training)

สรุปขั้นตอนของกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษาที่จะทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้นั้น ต้องผ่านการประเมินผลในรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยต้องได้ระดับคะแนนต้องไม่ต่ำกว่า C

2. นักศึกษาเข้าใช้งานระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการในเว็บไซต์คณะหรือที่เว็บไซต์ http://www.management.cmru.ac.th/mpec/ แล้วนำเอกสารใบแจ้งจำนงขอฝึกประสบการณ์ส่งที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยผ่านการอนุมัติเห็นชอบสถานที่ฝึกประสบการณ์จากอาจารย์ผู้สอนรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์หรือหัวหน้าภาควิชาเพื่อดำเนินการออกหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ยังสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่างๆ ที่นักศึกษามีความจำนงต้องการไปฝึกประสบการณ์

3. ให้นักศึกษามารับหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์หลังจากที่ยื่นใบแจ้งจำนง 1 วัน จากนั้นให้นำไปยื่นความจำนงที่สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ยกเว้นกรณีนักศึกษาภาคพิเศษที่มีงานทำประจำ เมื่อยื่นเอกสารที่งานฝึกประสบการณ์จะรับเฉพาะหนังสือราชการส่งตัวหนังสือเพื่อรายงานเข้ารับการฝึกประสบการณ์เท่านั้นในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ก่อนออกฝึกฯ

4. สถานประกอบการหรือหน่วยงานจะทำการตอบรับนักศึกษาขอฝึกประสบการณ์โดยการส่งแบบตอบรับมายังคณะวิทยาการจัดการทางไปรษณีย์ โทรสารหรือสามารถนัดให้นักศึกษามารับเอกสารแบบตอบรับก็ได้

5. เมื่อสถานประกอบการหรือหน่วยงานตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์ จากนั้นงานฝึกประสบการณ์จะดำเนินการออกหนังสือราชการส่งตัวนักศึกษาอีก 1 ฉบับ เพื่อมอบให้นักศึกษานำไปรายงานตัวในวันแรกของการฝึกประสบการณ์

6. คณะวิทยาการจัดการจะดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งในวันปฐมนิเทศนักศึกษาจะได้รับหนังสือส่งตัว พร้อมคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7. นักศึกษาทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในช่วงเวลาที่คณะกำหนด

8. ระหว่างนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษามาพบอาจารย์นิเทศก์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจัดทำภาคนิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ ธุรกิจจำลอง(ภาคพิเศษ) ควบคู่การฝึกประสบการณ์

9. อาจารย์นิเทศก์จากคณะวิทยาการจัดการ ทำการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ที่สถานที่ฝึกฯ

10. ผู้ควบคุมดูแลจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานทำการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

11. นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่คณะวิทยาการจัดการกำหนด

12. สถานประกอบการหรือหน่วยงานส่งตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย โดยมีจดหมาย/หนังสือราชการจ่าหน้าซองถึง**ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่** ฝากให้นักศึกษาถือกลับไปยังมหาวิทยาลัยหรือจะจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือส่งผลการประเมินออนไลน์ผ่านระบบประเมินจากเว็บไซต์ www.management.cmru.ac.th/mpec/main/adminHome (สถานประกอบการต้องยืนยันรหัสการเข้าใช้ระบบเมินออนไลน์ทุกครั้ง)

13. สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ส่งแบบประเมินการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษามายัง **ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่** โดยให้นักศึกษาถือกลับไปยังมหาวิทยาลัยหรือจะจัดส่งทางไปรษณีย์ก็ได้ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากการฝึกประสบการณ์สิ้นสุดลง

14. คณะวิทยาการจัดการ จัดการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคปกติ เพื่อเป็นการสรุปประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา ส่วนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคพิเศษนักศึกษาต้องเป็นจัดผู้ดำเนินการจัดงานปัจฉิมเอง

15. คณะวิทยาการจัดการ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาเป็นรายบุคคลตามระเบียบการวัดและการประเมินผลของมหาวิทยาลัยต่อไป

บทที่ 2 แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. การนิเทศงาน

การนิเทศงานเป็นกระบวนการแนะนำช่วยเหลือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.1 ลักษณะการนิเทศ

การนิเทศงานมีหลายลักษณะตั้งแต่การเตรียมตัวนักศึกษาจากภาควิชา การปฐมนิเทศก่อนการฝึกประสบการณ์ การประชุมแนะนำเป็นกลุ่ม การซักถามพูดคุยเป็นรายบุคคล การแนะนำเอกสารและการเสาะแสวงหาความรู้ความสามารถเพิ่มเติม การสัมมนาระหว่างการฝึกประสบการณ์ การปัจฉิมนิเทศ รวมทั้งวิธีการอื่นๆ ที่จะช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

1.2 ผู้นิเทศก์นักศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศงานแก่นักศึกษา เรียกว่า “ผู้นิเทศก์” ซึ่งมีอยู่ 2 ฝ่าย คือ

1.2.1 ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน

1.2.2 ผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัย หมายถึง อาจารย์นิเทศก์จากภาควิชาที่ส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

1.3 จำนวนครั้งในการนิเทศ

จำนวนครั้งในการนิเทศนักศึกษาอยู่ในดุลพินิจของผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัยและผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงานจะกำหนดขึ้น ทั้งนี้ควรได้รับการติดต่อประสานงานกันโดยตลอด

1.4 การบันทึกการนิเทศ

ผู้นิเทศก์ของการฝึกประสบการณ์ทั้งสองฝ่ายควรบันทึกการนิเทศงานหรือแสดงความข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาในแบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวันของนักศึกษาซึ่งนักศึกษาทุกคนจะต้องมีแบบบันทึกประจำวัน

2. การประเมิน

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาผู้นิเทศก์ทั้งสองฝ่ายจะประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา

2.1 การบันทึกการประเมินผล

2.1.1 ผู้ควบคุมดูแลจากหน่วยงานบันทึกข้อมูลการประเมินผลลงในแบบประเมินผลโดยตรงซึ่งมีแบบฟอร์มในเอกสารนี้ และหน่วยงานนำส่งแบบประเมินผลที่คณะวิทยาการจัดการ

2.1.2 ผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลการประเมินผลในแบบประเมินผลที่คณะวิทยาการจัดการจะเป็นผู้กำหนดขึ้น

2.2 การวัดผลและประเมินผล

อาจารย์นิเทศก์จะเป็นผู้ประเมินโดยมีแบบฟอร์มที่คณะวิทยาการจัดการกำหนดผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาจากกิจกรรมต่าง ๆ

2.2.1 การประเมินผลจากหน่วยงานตามแบบประเมินที่คณะกำหนด

2.2.2 การประเมินผลจากอาจารย์นิเทศก์โดยประเมินผลแยกตามลักษณะของนักศึกษา ดังนี้

1) กรณีนักศึกษาภาคปกติ ประเมินจาก
การเข้าร่วมงานปฐมนิเทศ – ปัจฉิมนิเทศ
การนิเทศงานจากหน่วยงาน
การนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศก์
การจัดทำภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์

2) กรณีนักศึกษาภาคพิเศษ ประเมินจาก
การเข้าร่วมงานปฐมนิเทศ – ปัจฉิมนิเทศ
การจัดกิจกรรมธุรกิจจำลอง/กิจกรรมทางวิชาการ
การจัดทำภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์

2.2.3 เกณฑ์การประเมินผล

<u>ระดับคะแนนการประเมินผลฝึกประสบการณ์ ฯ</u>

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

3. บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.1 บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

3.1.1 ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนเริ่มฝึกประสบการณ์ในหน่วยงานเพื่อชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงลักษณะงานการบริหารงานในหน่วยงาน และระเบียบหรือข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่นักศึกษาจะต้องยึดถือปฏิบัติ

3.1.2 ทำการนิเทศงานแก่นักศึกษาโดยให้คำแนะนำปรึกษาในงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติชี้แจงข้อบกพร่องของนักศึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้น

3.1.3 ควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้ความคุ้มครองรักษาความปลอดภัยแก่นักศึกษาตามควร

3.1.4 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา

3.1.5 ประสานกับมหาวิทยาลัย และผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัย

3.1.6 ช่วยเสนอแนะแนวทางการฝึกประสบการณ์หรือวิธีการปรับปรุงแก้ไขการฝึกประสบการณ์ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.2 บทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศก์ฝ่ายมหาวิทยาลัย

3.2.1 การเข้าร่วมการปฐมนิเทศที่คณะวิทยาการจัดการจัดกิจกรรม และปฐมนิเทศนักศึกษาในความดูแลก่อนออกฝึกประสบการณ์ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการจัดทำภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์

3.2.2 ทำการนิเทศนักศึกษาโดยไปเยี่ยมนักศึกษายังหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาติดตามผลการฝึกตามประสบการณ์และควบคุมดูแลความประพฤติและพฤติกรรมต่างๆ ของนักศึกษารวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

3.2.3 ไปเยี่ยมผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงานเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อรับทราบถึงพฤติกรรมต่างๆ ของนักศึกษารวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

3.2.4 การให้การนิเทศในโครงการธุรกิจจำลองหรือการดำเนินการกิจกรรมวิชาการ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติโครงการตามปฏิทินการฝึกงาน วัน เวลา สถานที่ที่กำหนด

3.2.5 รวบรวมรายงานเอกสารงานที่มอบหมายเพื่อประมวลและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯของนักศึกษาเพื่อนำส่งคณะและมหาวิทยาลัยต่อไป

3.2.6 ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานการฝึกประสบการณ์

3.2.7 รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์

3.2.8 เข้าร่วมการปัจฉิมนิเทศตามปฏิทินที่คณะกำหนด

3.2.9 หาแนวทางพัฒนาการฝึกประสบการณ์ฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3 บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา

3.3.1 เข้ารับการปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และการประชุมสัมมนาทุกครั้งตามปฏิทินที่คณะเป็นผู้กำหนด

3.3.2 ต้องฝึกปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถและสร้างเสริมประสบการณ์แก่ตนเอง

3.3.3 ต้องบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของตนเอง เป็นประจำทุกวัน ลงในแบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวัน

3.3.4 มีความสนใจ ตั้งใจปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

3.3.5 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานฝึกประสบการณ์

3.3.6 มีความร่วมมือที่ดีกับหน่วยงานฝึกประสบการณ์

3.3.7 ประพฤติตนอยู่ในระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานฝึกประสบการณ์

3.3.8 ประพฤติตนอยู่ในระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วย การฝึกประสบการณ์

3.3.9 ต้องมีเวลาฝึกประสบการณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกที่ครบกำหนด

3.4 บทบาทคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการเพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาดำเนินไปด้วยดี คณะวิทยาการจัดการได้ตั้ง "ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ" ซึ่งมีคณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี และคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หัวหน้าภาควิชาและนักวิชาการศึกษา (งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) โดยปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานฝึกประสบการณ์ฯ กับภาควิชา รวมทั้งงานด้านธุรการที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือติดต่อหน่วยงานต่างๆ

3.4.2 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์ เช่น คู่มือ แบบบันทึก แบบประเมิน ฯลฯ

3.4.3 จัดกำหนดการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.4.4 จัดปฐมนิเทศ สัมมนา ปัจฉิมนิเทศให้แก่นักศึกษาโดยประสานงานกับคณาจารย์ในภาควิชา

3.4.5 ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.4.6 ประเมินผลรูปแบบและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.4.7 แสวงหาแนวทางจัดดำเนินการฝึกประสบการณ์ฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.1 ระเบียบการฝึกประสบการณ์

4.1.1 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

4.1.2 นักศึกษาต้องเข้าประชุม อบรม ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศและสัมมนา ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนด

4.1.3 นักศึกษาต้องมีเวลาฝึกประสบการณ์ฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของช่วงเวลาฝึกประสบการณ์ทั้งหมด

4.1.4 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์อย่างเคร่งครัด

4.1.5 นักศึกษาต้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อข้อต้องห้ามตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้เป็นพิเศษซึ่งจะถือว่าไม่ผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์หรือต้องทำการส่งตัวกลับมหาวิทยาลัย คือ

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

4.2 การลงเวลาปฏิบัติงาน

4.2.1 นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่หน่วยงานฝึกประสบการณ์กำหนดและไม่กลับก่อนเวลาที่หน่วยงานฝึกประสบการณ์กำหนด

4.2.2 นักศึกษาจะต้องเซ็นชื่อลงเวลามา และกลับในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานใน "คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ" ในเล่มนี้ และ/หรือปฏิบัติตามวิธีการลงเวลามาและกลับตามที่หน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์ กำหนดให้ปฏิบัติ

CHIANG MAI RAJABHAT UNIVERSITY

ภาคผนวก ก

องค์ประกอบของภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์

มีรูปแบบและรายการหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1. องค์ประกอบของภาคนิพนธ์ มี 4 ส่วน

1.1 ส่วนนำ ประกอบด้วย ปกนอก (ตามแบบของมหาวิทยาลัย) กระดาษเปล่า (ใบรองปก) ปกใน (ตามแบบของมหาวิทยาลัย)การอนุมัติภาคนิพนธ์ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ

1.2 ส่วนเนื้อหา เป็นรายละเอียดในการศึกษาอาจแบ่งเป็นบทได้ดังนี้

1.2.1 บทที่ 1 บทนำ

1) **ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา** เป็นการอธิบายเกริ่นว่าเรื่องที่ศึกษามีความเป็นมาอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร จึงต้องทำการศึกษา ต้องอธิบายให้สอดคล้องกับชื่อเรื่องและวัตถุประสงค์ด้วย

2) **วัตถุประสงค์ของการศึกษา** ต้องตั้งวัตถุประสงค์ของการศึกษาให้สอดคล้องกับชื่อเรื่องที่จะศึกษาวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จะต้องสอดคล้องกับสมมุติฐานและหัวข้อในแบบสอบถามที่เก็บข้อมูลด้วย

3) **วิธีดำเนินการศึกษา** ให้อธิบายวิธีการดำเนินการศึกษาทั้งหมดว่าเป็นการศึกษาจากอะไร (เป็นข้อมูลทุติยภูมิหรือจากการสำรวจข้อมูล) ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร เช่น ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานใช้ตัวอย่างจำนวนเท่าไร

4) **ขอบเขตการศึกษา** ให้อธิบายขอบเขตการศึกษาทั้งในด้านพื้นที่ระยะเวลาข้อมูลย้อนหลังให้ชัดเจน

5) **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** ให้อธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยสรุปว่าเมื่อได้รับข้อมูลหรือความรู้ตามวัตถุประสงค์นั้นแล้วจะนำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง เป็นประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงานของตนเอง ต่อสังคมและประเทศชาติอย่างไร

1.2.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ให้กล่าวถึงหลักการหรือทฤษฎีและงานศึกษาวิจัยที่ผ่านมา ซึ่งเรียกว่าการทบทวนวรรณกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา โดยให้อธิบายว่าเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่นี้มีใครเคยทำการศึกษามาบ้างแล้ว สรุปผลการศึกษาว่าอย่างไร ถ้าเรื่องที่ทำการศึกษานี้ยังไม่มีใครเคยศึกษามาก่อนให้เอาเรื่องที่ใกล้เคียงมาอธิบายสรุปโดยต้องอ้างอิงให้ถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์

1.2.3 บทที่ 3 ผลการศึกษา

ให้นำเสนอผลการศึกษาโดยอาจจะเสนอเป็นตารางประกอบการบรรยายหรือรูปภาพประกอบการบรรยายโดยในตารางจะต้องเสนอข้อมูลตัวเลขให้สมบูรณ์ พร้อมคำอธิบายประกอบตาราง

1.2.4 บทที่ 4 การสรุปผล ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ให้อภิปรายผลการศึกษาเสนอปัญหาที่ได้จากการศึกษา ตลอดจนข้อเสนอแนะทั้งที่ได้จากการเก็บข้อมูลและข้อเสนอแนะของผู้ศึกษาวิจัยในเรื่องนโยบายที่เสนอต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อให้เกิดประโยชน์ตามที่ได้ตั้งไว้

1.3 ส่วนการอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ต้องอ้างอิงให้ถูกต้อง ตามหลักบรรณารักษ์ศาสตร์

1.4 ภาคผนวก (ถ้ามี) ข้อมูลอื่นๆ ที่กล่าวไว้ในส่วนเนื้อหา เช่น ภาพประกอบหรือภาพกราฟิกอื่นๆ

1.5 ประวัติการศึกษา

1.5.1 ชื่อและนามสกุล ตลอดจน วัน เดือน ปีเกิด

1.5.2 ประวัติการศึกษาให้เรียงจากปีปัจจุบันย้อนอดีต

กรณีที่การศึกษาเป็นการวิจัยอาจมีหัวข้อย่อยเรียงลำดับดังนี้ ความนำ และความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย สมมติฐานการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ข้อตกลงเบื้องต้น นิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย และหากวิธีการดำเนินการศึกษามีรายละเอียดที่จะกล่าวถึงมาก อาทิ เครื่องมือในการศึกษา กลุ่มตัวอย่างหรือแหล่งข้อมูล วิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล อาจจะนำมาเรียบเรียงใหม่เป็นบทที่ 3 เพิ่มเติมขึ้นและขยายเนื้อหาเป็น 5 บท

หมายเหตุ

1. ลักษณะปกปริญญานิพนธ์ (ภาควิชานิเทศศาสตร์) ปกหนังสีน้ำเงิน ตัวอักษรสีทอง

2. ลักษณะปกภาคนิพนธ์ (ภาควิชาการตลาด การจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การเป็นผู้ประกอบการ ธุรกิจกิจระหว่างประเทศ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) ปกสีขาวมัน ตัวอักษรสีดำ

3. สันปกให้ระบุชื่อเรื่อง ผู้แต่ง และปี พ.ศ. ที่ศึกษา

4. เกณฑ์การประเมินผลในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคปกติ	ภาคพิเศษ
ปฐมนิเทศ 5 % ปัจฉิมนิเทศ 5 % สถานประกอบการ 30 % อาจารย์นิเทศก์ 20% รายงานวิชาการ 40 %	ปฐมนิเทศ 5 % ปัจฉิมนิเทศ 5 % ธุรกิจจำลอง 30 % คะแนนจากศูนย์ฝึกฯ 10 % สถานประกอบการ 10 % อาจารย์นิเทศก์ 10% รายงานวิชาการ 30 %
รวม 100 %	รวม 100 %

การพิมพ์ภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์

การพิมพ์องค์ประกอบของภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์แต่ละส่วน ผู้เขียนจะต้องใช้รูปแบบมาตรฐานตาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กระดาษ ที่ใช้พิมพ์ภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์ ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้นบรรทัด ให้พิมพ์หน้าเดียว และต้องมีความหนา 80 แกรม ขนาด A4

2. การตั้งขอบกระดาษ เว้นระยะห่างจากริมกระดาษดังนี้

2.1 ขอบบน ให้เว้น 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร) ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบท ให้เคาะลงมา 2 บรรทัดและให้เริ่มคำว่า "บทที่ ..." ในบรรทัดที่ 3

2.2 ขอบล่างให้เว้น 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)

2.3 ขอบซ้ายมือ (กั้นหน้า) ให้เว้น 1.5 นิ้ว (3.81 เซนติเมตร)

2.4 ขอบขวามือ (กั้นหลัง) ให้เว้น 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร)

3. การลำดับหน้าและเลขหน้า

3.1 การลำดับหน้าในส่วนต้น ให้ใช้ตัวอักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทย เริ่มจากพยัญชนะ ก, ข, ค,.... โดยพิมพ์ลำดับหน้าไว้บนหัวกระดาษด้านบนขวา ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) และให้เริ่มพิมพ์จากหน้าบทคัดย่อเป็นต้นไป

3.2 การลำดับหน้าในส่วนเนื้อหาและส่วนท้าย ให้ใช้ตัวเลขอารบิค 1, 2, 3,.... กำกับหน้าเรียงลำดับตลอดทั้งเล่ม โดยพิมพ์ลำดับหน้าไว้บนหัวกระดาษด้านบนขวา ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) ยกเว้นหน้าแรกของหน้าบทที่ขึ้นบทใหม่ บรรณานุกรมและภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับรวมเลขหน้า

4. การพิมพ์

4.1 ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ สำหรับพิมพ์เนื้อหาตลอดทั้งเล่ม

4.2 การพิมพ์บทที่ เมื่อขึ้นบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบท โดยให้ใช้เลขอารบิคเท่านั้น เช่น การพิมพ์บทที่ 1 ให้พิมพ์คำว่า "บทที่ 1" ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ ชื่อบทให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดไปโดยไม่ต้องเว้นบรรทัด การพิมพ์บทที่และชื่อบทให้ใช้ขนาดอักษร 20 พอยต์ตัวหนา สำหรับบรรทัดถัดไปให้เว้น 1 บรรทัดจากชื่อบท

4.3 หัวข้อสำคัญ ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายมือขนาดอักษร 16 พอยต์ตัวหนา การพิมพ์บรรทัดต่อๆไปไม่ต้องเว้นบรรทัด

4.4 หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อสำคัญนั้นๆ และให้ใช้ระบบตัวเลขทั้งหมด

4.5 การพิมพ์ย่อหน้า ให้เว้นระยะย่อหน้า 1.8 เซนติเมตร

5. การพิมพ์ตาราง และภาพประกอบ/รูปประกอบ

5.1 ตาราง ให้พิมพ์คำว่า "ตารางที่" ชิดริมขอบกระดาษซ้ายมือ ตามด้วยเลขที่ของบทที่ และคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค "." ตามด้วยเลขที่ของตาราง และชื่อตารางกำกับไว้ด้านบนของตาราง กรณีที่ตารางมีความยาวมากกว่าหนึ่งหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า "ต่อ" ในวงเล็บ เช่น ตารางที่ 1.1 (ต่อ)

5.2 ภาพประกอบ ให้พิมพ์คำว่า "ภาพที่" เหมือนกับการพิมพ์ตาราง แต่ให้กำกับชื่อภาพไว้ด้านล่างของภาพ ให้ทำภาพเป็นภาพอัดสำเนาบนกระดาษให้ชัดเจน ห้ามใช้วิธีการติดภาพ/รูป

6. การพิมพ์หน้าบรรณานุกรม และภาคผนวก ให้พิมพ์คำว่า "บรรณานุกรม" และ "ภาคผนวก" ไว้ตรงกลางตอนบนสุดของหน้ากระดาษ การพิมพ์หน้าบรรณานุกรม และภาคผนวก ให้ใช้ขนาดอักษร 20 พอยต์ ตัวหนา สำหรับบรรทัดถัดไปให้เว้น 1 บรรทัดจากชื่อของบรรณานุกรมและภาคผนวก

7. การพิมพ์ประวัติผู้เขียน ให้พิมพ์คำว่า "ประวัติผู้เขียน" ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษบรรทัดแรก

ภาคผนวก ข

(ปกหน้าภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์)

(เรื่อง).....

(ชื่อ - นามสกุล).....

(รหัสประจำตัวนักศึกษา).....(หมู่เรียน).....

ภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์เพื่อสำเร็จการศึกษา

ตามหลักสูตร.....

ภาควิชา..... คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ภาคผนวก ค
การอนุมัติภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์

อาจารย์นิเทศก์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้พิจารณาแล้วอนุมัติให้ภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต/บัญชีบัณฑิต/เศรษฐศาสตรบัณฑิต/นิเทศศาสตรบัณฑิต ภาควิชา .....

(เรื่อง).....

(ชื่อ - นามสกุล).....

อาจารย์นิเทศก์ตรวจสอบภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์

.....อาจารย์นิเทศก์

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... ปี.....

ลิขสิทธิ์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคผนวก ง

บทคัดย่อ

หัวข้อภาคนิพนธ์ / ปริญญานิพนธ์ .....

ผู้ศึกษา.....

ภาควิชา.....

อาจารย์นิเทศก์ตรวจสอบภาคนิพนธ์/ปริญญานิพนธ์

การศึกษาเรื่อง.....

มีวัตถุประสงค์.....

ใช้ระเบียบวิธีและมีวิธีการดำเนินการศึกษา คือ

.....

.....

ผลการศึกษาสรุปได้ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างสารบัญการศึกษาการดำเนินงาน

หน้า (อักษร ก- ฮ)

บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญตารางประกอบ (ถ้ามี)	ค
สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	5
วิธีดำเนินการศึกษา	10
ขอบเขตการศึกษา	15
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	20
บทที่ 2 เอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25
หลักการหรือทฤษฎี	30
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	40
บทที่ 3 ผลการศึกษา	50
ผลการศึกษา	55
บทที่ 4 การสรุปผล ปัญหาและข้อเสนอแนะ	65
อภิปรายผลการศึกษา	75
ปัญหาที่ได้จากการศึกษา	85
ข้อเสนอแนะ	95
บรรณานุกรม	110
ภาคผนวก	
ผนวก ก. (ถ้ามี)	120
ผนวก ข. (ถ้ามี)	143
ผนวก ค. (ถ้ามี)	150
ประวัติผู้ศึกษา	155

ตัวอย่างการศึกษาการวิจัย

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อภาษาไทย

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- ขอบเขตของการวิจัย
- ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)

บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (พร้อมด้วยระบบอ้างอิงที่ถูกต้อง)

- ทฤษฎีและแนวคิดต่างๆ เกี่ยวกับตัวแปรที่ทำการศึกษา
- แนวคิดและข้อวิพากษ์ต่างๆ เกี่ยวกับตัวแปรที่ทำการศึกษา
- ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ศึกษา
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- กรอบแนวคิด การแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรหรือการกำหนดตัวแปรที่ศึกษา
- สมมติฐานการวิจัย
- นิยามศัพท์เฉพาะ นำตัวแปรที่กำหนดกรอบแนวคิดมากำหนดนิยาม

บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- ข้อมูลและแหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
  - การสร้างเครื่องมือ
  - การทดสอบคุณภาพเครื่องมือ
  - การรวบรวมข้อมูล
  - การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

(หัวข้อกำหนดตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานที่ตั้งไว้

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการวิจัย
- อภิปรายผล
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ฉ

การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการธุรกิจจำลอง(ภาคพิเศษ)

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำธุรกิจจำลอง
2. วัตถุประสงค์หลักของการดำเนินงาน
3. การจัดหาแหล่งทุนดำเนินงาน
4. แผนการจัดสรรกำไรหลังสิ้นสุดการดำเนินงาน
5. ตารางการดำเนินงาน
6. โครงสร้างการจัดองค์กรการดำเนินงาน
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
8. แผนการดำเนินงานล่วงหน้า
   - 8.1 แผนการประชาสัมพันธ์โครงการ
   - 8.2 แผนการตลาด
     - 8.2.1 ผลิตภัณฑ์ในการดำเนินธุรกิจจำลอง
     - 8.2.2 กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
     - 8.2.3 แผนการส่งเสริมการตลาด
     - 8.2.4 การพยากรณ์ยอดขาย
   - 8.3 แผนการเงินและบัญชี
     - 8.3.1 งบประมาณเงินสด
     - 8.3.2 งบกำไรขาดทุนโดยประมาณ
     - 8.3.3 งบแสดงฐานะการเงินโดยประมาณ
   - 8.4 แผนบุคลากร
9. แผนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสังคม

ภาคผนวก ช

รายงานโครงการธุรกิจจำลอง(ภาคพิเศษ)

มีองค์ประกอบและรายการหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1. **ส่วนนำ (Preliminary)** ประกอบด้วย ปกนอก (ตามแบบของมหาวิทยาลัย) กระดาษเปล่า ปกใน (ตามแบบของมหาวิทยาลัย) การอนุมัติรายงานโครงการ คำนำ สารบัญ
2. **ส่วนเนื้อหา** ประกอบด้วยบทต่างๆ คือ

2.1 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย รายละเอียดของโครงการ เช่น

2.1.1 สภาพการณ์ ความเป็นมา

2.1.2 หลักการและเหตุผล

2.1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1.4 เป้าหมาย (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ)

2.1.5 การวิเคราะห์ทางธุรกิจ

1) วัตถุประสงค์ทางการจัดการ หรือการตลาด

2) การวิเคราะห์ SWOT ของโครงการ

3) กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

4) ส่วนผสมทางการตลาด

(1) กลยุทธ์ผลิตภัณฑ์

(2) กลยุทธ์ราคา

(3) กลยุทธ์ช่องทางการจัดจำหน่าย

(4) กลยุทธ์การส่งเสริมการตลาด

(พนักงานขาย การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมการขาย)

2.1.6 ประมาณการทางการเงิน

2.1.7 แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ

2.1.8 แนวทางการติดตามวัดผลและประเมินผลโครงการ

2.2 บทที่ 2 หลักการและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง

2.3 บทที่ 3 วิธีการดำเนินงานโครงการ กล่าวถึงขั้นตอนและแผนดำเนินงานทั้งหมดของโครงการ เช่น แผนงานด้านการจัดเตรียมและพัฒนาสินค้าและบริการ แผนงานด้านการตลาด แผนงานด้านการเงินและบัญชี แผนงานด้านบุคคลหรือองค์กรและแผนงานด้านการจัดการทั่วไป

2.4 บทที่ 4 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากแผนงานด้านต่างๆ ที่ดำเนินการในบทที่ 3 ทำการวิเคราะห์และรายงานเป็นข้อมูลหรือตัวเลข

2.5 บทที่ 5 การสรุปผลและข้อเสนอแนะสรุปผลการดำเนินงานตลอดโครงการและข้อเสนอแนะเพื่อการจัดทำโครงการต่อไป

3. **ส่วนการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม** ตามหลักการบรรณารักษ์ศาสตร์
4. **ส่วนภาคผนวก** เช่น เอกสาร ชิ้นงาน ภาพถ่าย ในการดำเนินงาน
5. **คณะทำงาน** ประกอบด้วย นักศึกษาซึ่งมีรายนาม หมู่เรียนและที่อยู่ตามตาราง (ลำดับ ชื่อ ชื่อสกุล หมู่เรียน และที่อยู่)

หมายเหตุ

1. ลักษณะปกรูปเล่มรายงานธุรกิจจำลองเป็นปกหนังสีน้ำเงิน ตัวอักษรสีทอง
2. สันปกให้ระบุชื่อเรื่องและปี พ.ศ.ที่ศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
CHIANG MAI RAJABHAT UNIVERSITY

การอนุมัติรายงานโครงการธุรกิจจำลอง

ภาควิชา ..... คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้พิจารณาแล้วอนุมัติให้รายงานโครงการธุรกิจจำลองฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต/บัญชีบัณฑิต/เศรษฐศาสตรบัณฑิต นิเทศศาสตรบัณฑิต

(โครงการ) .....

(คณะดำเนินการ) .....

อาจารย์นิเทศก์ตรวจสอบโครงการธุรกิจจำลอง

.....อาจารย์นิเทศก์

(.....)

.....อาจารย์นิเทศก์

(.....)

.....อาจารย์นิเทศก์

(.....)

.....หัวหน้าภาควิชา

(.....)

.....

(.....)

ประธานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลิขสิทธิ์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคผนวก ซ

เอกสารต่างๆ ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
CHIANG MAI RAJABHAT UNIVERSITY

(ตัวอย่างที่มาจากระบบสารสนเทศศูนย์ฝึ

ตัวอย่างใบแจ้งจำนงขอฝึกขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาค .....

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ระเบียบข้อปฏิบัติในการแจ้งจำนงขอฝึกงาน (โปรดอ่านให้เข้าใจ)

1. หลังจากที่กรอกแบบฟอร์มและพิมพ์ออกมาแล้ว ให้นักศึกษานำเสนอผ่านหัวหน้าสาขา/อ.ผู้สอน เพื่ออนุมัติ ก่อนส่งให้นักวิชาการศึกษา (ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)
2. หลังจากยื่นแบบฟอร์มขอฝึกงานแล้วให้มาติดต่อรับ "หนังสือขอฝึกงาน" ได้หลังจากยื่นเรื่อง 3 วัน ที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ คณะวิทยาการจัดการ และต้องนำแบบตอบรับการฝึกงานมาส่งที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์
3. หากต้องเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานให้ติดต่อนักวิชาการศึกษา(ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) เพื่อทำคำร้องขอยกเลิกการฝึกงาน จึงสามารถขอฝึกงานที่ใหม่ได้
4. ติดต่อรับ "หนังสือส่งตัว" การฝึกงาน พร้อมคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อ – สกุล นางสาวจารุณี อินต๊ะสอน

รหัสประจำตัว	43124201	หมู่เรียน	นท.ปช43.ศ4.1
ภาควิชา	นิเทศศาสตร์(การประชาสัมพันธ์)	ระดับ	ปริญญาตรี
ที่อยู่	เลขที่ 202	ซอย	-
ถนน	ช้างเผือก	ตำบล	ช้างเผือก
อำเภอ	เมือง	จังหวัด	เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์	50300		
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	053-885808		

ชื่อสถานที่ฝึกงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		
เรียน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ สิงฆราช	ตำแหน่ง	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ที่อยู่	เลขที่ 202	ซอย	-
ถนน	ช้างเผือก	ตำบล	ช้างเผือก
อำเภอ	เมือง	จังหวัด	เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์	50300		
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	053-885808		
โทรสาร	053-885809		
ลักษณะงาน	รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและงานกิจการนักศึกษา		

เริ่มฝึกวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์รายวิชา การเตรียมฝึกฯ เซ็นอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าภาควิชาเซ็นอนุมัติ

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 1)

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนักศึกษา..... ลักษณะงานที่ฝึก .....

สถานที่ฝึก .....

วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ นักศึกษา	เวลามา	ลายมือชื่อ นักศึกษา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ หัวหน้างานรับรอง

(เอกสารข้อมูลหมายเลข

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนักศึกษา..... ลักษณะงานที่ฝึก .....

สถานที่ฝึก .....

วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ นักศึกษา	เวลามา	ลายมือชื่อ นักศึกษา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ หัวหน้างานรับรอง

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 1)

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนักศึกษา..... ลักษณะงานที่ฝึก .....

สถานที่ฝึก .....

วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ นักศึกษา	เวลามา	ลายมือชื่อ นักศึกษา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ หัวหน้างานรับรอง

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 1)

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนักศึกษา..... ลักษณะงานที่ฝึก .....

สถานที่ฝึก .....

วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ นักศึกษา	เวลามา	ลายมือชื่อ นักศึกษา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ หัวหน้างานรับรอง

บันทึกปฏิบัติงานประจำวัน

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

(เอกสารข้อมูลหมายเลข 2)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....หมู่เรียน.....

วัน เดือน ปี	รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นของผู้นิเทศก์

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศก์ฝ่ายคณะฯ

หมายเหตุ ให้นักศึกษากรอกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยละเอียด

คณะผู้จัดทำ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชวิทย์	นิลวรรณ	ประธานกรรมการอำนวยการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.วาริพิณ	มงคลสมัย	กรรมการอำนวยการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธวัชชัย	บุญมี	กรรมการอำนวยการ
4. นางสุนีย์	ทองอินทร์	กรรมการอำนวยการ
5. อาจารย์ ดร.อรกัญญา	กาญจนธารากุล	ประธานกรรมการดำเนินงาน
6. รองศาสตราจารย์พิไล	เลิศพงศ์พิรุฬห์	กรรมการดำเนินงาน
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรสา	สอนศรี	กรรมการดำเนินงาน
8. อาจารย์เยาวลักษณ์	วงษ์ประภารัตน์	กรรมการดำเนินงาน
9. อาจารย์ชุลีกาญจน์	ไชยเมืองดี	กรรมการดำเนินงาน
10. อาจารย์พรรณรัตน์	บุญกว้าง	กรรมการดำเนินงาน
11. อาจารย์ ดร.รัฐ	ใจรักษ์	กรรมการดำเนินงาน
12. นางสาวจันทร์จิรา	ปัญญา	กรรมการดำเนินงานและเลขานุการ

****

ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวจารุณี อินต๊ะสอน

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss. Jarunee Intason

2. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
สังกัดงานวิจัย และบริการการศึกษา
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

3. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขที่ 202 อาคาร 19 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300 โทรศัพท์ 053-885800
มือถือ 062-9624592 e-mail: jarunee01.ji@gmail.com

4.ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ. 2559 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการสื่อสารศึกษา คณะการสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปี พ.ศ. 2547 สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต
เกียรตินิยมนิเทศศาสตร์ (ประชาสัมพันธ์)
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

5. เกียรติประวัติในการทำงาน

ปี พ.ศ. 2561 รางวัลผู้มีจรรยาบรรณดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช 2561
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปี พ.ศ. 2556 รางวัลผู้ร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี
ในการแต่งกายชุดพื้นเมืองล้านนา
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

5. เกียรติประวัติในการทำงาน (ต่อ)

ปี พ.ศ. 2554	รางวัลผู้ร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี ในการแต่งกายชุดพื้นเมืองล้านนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ปี พ.ศ. 2552	รางวัลผู้ร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี ในการแต่งกายชุดพื้นเมืองล้านนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

6. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

6.1 หัวหน้าโครงการวิจัย : นางสาวจารุณี อินต๊ะสอน

6.2 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว

1) ชื่อผลงานวิจัย การรับรู้ของบัณฑิตและผู้ปกครองต่อกลยุทธ์การสื่อสารค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือตอนบน

ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2559

การเผยแพร่ โดยการร่วมนำเสนอบทความวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ "วิทยาการจัดการวิชาการ 2016 : วิจัยบูรณาการสู่สังคมอาเซียนและสากล" ในวันที่ 10 - 11 มีนาคม 2559

จัดโดย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และแหล่งทุนส่วนตัว

2) ชื่อผลงานวิจัย ทัศนคติด้านระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ส่งผลต่อความประทับใจในการบริการการศึกษาของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แหล่งทุน กองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
CHIANG MAI RAJABHAT UNIVERSITY