

คำนำ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา โดยประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เอกสารเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ข้อพึงระวัง รวมถึงระเบียบและประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยนำมาจัดรวมอยู่ในคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนกระบวนการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา และเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด ส่งผลให้การดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษามีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับสำหรับบุคลากรในคณะ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องใด ๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อที่จะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนยิ่งขึ้นต่อไป

ดาริน จันทร์อร่าม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	13
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	20
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	20
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	44
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	47
แผนการปฏิบัติงาน	47
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	48
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน ระบบงานสหกิจศึกษา	82
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน งานด้านวิชาการ ด้านงานวิจัย	115
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	135
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ	138
จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	139
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	141
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนา	141
ข้อเสนอแนะ	145
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่	
4.1 แผนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา	47
4.2 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจตามประเภทผู้รับบริการ ด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา	135
4.2 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจตามประเภทผู้รับบริการ ด้านงานวิจัย	137

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	13
2.2 โครงสร้างสำนักงานคณบดี	16
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	19
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา	20
4.1 กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	49
4.2 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	51
4.3 ขั้นตอนการสำรวจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในจังหวัดนครสวรรค์และจังหวัดใกล้เคียง	52
4.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	53
4.5 แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	54
4.6 แบบฟอร์มขอรับหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	55
4.7 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	56
4.8 หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	58
4.9 แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	58
4.10 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	60
4.11 บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ เข้าร่วมประชุม	61
4.12 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	62
4.13 ประกาศคณะวิทยาการจัดการ	64
4.14 เอกสารประเมินความพึงพอใจในการปฐมนิเทศ	65
4.15 ขั้นตอนการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	67
4.16 โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	69
4.17 ขั้นตอนการจัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	70
4.18 คำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	71
4.19 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	72
4.20 ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำปีการศึกษา	76
4.21 แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE – 1)	77
4.22 แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE – 2)	78
4.23 ขั้นตอนการส่งข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษา เชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีการศึกษา	80
4.24 ภาพรวมงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	81

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.25 กระบวนการฝึกสหกิจศึกษา	85
4.26 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้กับสถานประกอบการทราบ	87
4.27 ใบสมัครสหกิจศึกษา	88
4.28 ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	90
4.29 หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา	91
4.30 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา	93
4.31 เกียรติบัตรนักศึกษาที่ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา	96
4.32 ขั้นตอนการจัดโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง)	97
4.33 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา	99
4.34 ขั้นตอนการจัดโครงการสหกิจศึกษา	101
4.35 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	103
4.36 ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกสหกิจศึกษา	109
4.37 แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้ กับการทำงาน	111
4.38 ขั้นตอนการส่งข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้ กับการทำงาน	113
4.39 ภาพรวมงานฝึกสหกิจศึกษา	114
4.40 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัย	116
4.41 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัย	117
4.42 การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย	118
4.43 ขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย	119
4.44 คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย	120
4.45 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย	121
4.46 ขั้นตอนการส่งแบบเสนอโครงการวิจัย ให้คณะกรรมการพิจารณา	123
4.47 ประกาศผลพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย	124
4.48 ขั้นตอนประกาศผลพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย	125
4.49 ขั้นตอนการรวบรวมโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์จากผู้วิจัย	127
4.50 เอกสารรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์	129

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่	
4.51 ขั้นตอนการส่งโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ตรวจงานวิจัย	130
4.52 บันทึกข้อความขอเบิกทุนวิจัย งวดที่ 2 และ 3	131
4.53 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการ และรับรองเอกสารงานวิจัย	132
4.54 บันทึกข้อความรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยและรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์และบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 และ 3 ส่งฝ่ายการเงิน	133
4.55 ขั้นตอนการรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย	134

บรรณานุกรม

จารุณี อินท๊ะสอน. (2562). **ทัศนคติด้านระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ส่งผลต่อความประทับใจในการบริการการศึกษาของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ. เชียงใหม่. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.**

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2563). **คู่มือนักศึกษา. นครสวรรค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.**

ภาสกร แห่งศักดิ์ศรี. (2561). **คู่มือการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. เชียงใหม่. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.**

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
ภาคผนวก ข	ใบสมัครสหกิจศึกษา
ภาคผนวก ค	แบบประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา (โดยสถานประกอบการ)
ภาคผนวก ง	เล่มบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

ภาคผนวก ข
ใบสมัครสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ค
แบบประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
(โดยสถานประกอบการ)

ภาคผนวก ง
เล่มบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล	นางสาวดาริน จันทร์อร่าม
วัน เดือน ปีเกิด	วันอังคารที่ 27 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2533
ที่อยู่ปัจจุบัน	39/1 ซอยธรรมวิถี 4 ถนนธรรมวิถี ตำบลปากน้ำโพ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
หน่วยงานและสถานที่ติดต่อ	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลขที่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000 โทรศัพท์ 056 - 219 100 ต่อ 2400
โทรศัพท์ติดต่อ	062 - 1956198
E - Mail:	darin.0022@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2560	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2554	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2555 - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ประวัติการฝึกอบรมสัมมนา

- อบรมหลักสูตร “อาจารย์นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา” รุ่นที่ 4 โดยเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษา
อุดมศึกษาภาคเหนือตอนล่าง มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก
- อบรมหลักสูตร “อาจารย์นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา” โดยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครสวรรค์
- อบรมหลักสูตร “ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รุ่นที่ 2” โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเองและการทำงานเป็นทีม”
ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร หอวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ
เครือข่ายภาคเหนือ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนแบบประเมินค่างานอย่างมี
ประสิทธิภาพ” โดยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ
เครือข่ายภาคเหนือ เรื่อง “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน” โดยคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ
เครือข่ายภาคเหนือ เรื่อง “อบรมการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงาน”
โดยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มุ่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงในการทำงาน เป็นการเรียนรู้สถานการณ์และสภาพการณ์ที่เป็นจริงของการทำงาน อีกทั้งเป็นการนำเอาความรู้ที่ได้รับทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติไปทดลองใช้ เพื่อเป็นการตอกย้ำให้เกิดความชัดเจนเห็นจริงในองค์ความรู้ที่ได้รับอันจะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาในการเตรียมความพร้อมในพฤติกรรมทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคลิกภาพ สติปัญญา เจตคติ ที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อที่จะออกไปดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อสังคมในที่สุด

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ จึงเปรียบเสมือนหน่วยงานที่เป็นกำลังการผลิตที่จะเตรียมความพร้อมบัณฑิตเพื่อให้ความพร้อมในทุก ๆ ด้าน ก่อนที่นักศึกษาจะเข้าสู่ตลาดแรงงานในอนาคต ซึ่งสถานศึกษามีหน้าที่หลักในการดูแล กำกับติดตาม อบรมให้ความรู้ตลอดจนการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา จะเห็นว่างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เป็นส่วนงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในด้านการบริการนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของคณะ และทุกขั้นตอนกระบวนการทำงานจะมีระเบียบ กฎเกณฑ์ ประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นตัวกำหนดไว้ เพื่อความถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อควบคุมกำหนดดูแลให้การดำเนินงานทุกกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีระบบและกลไกดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาที่ชัดเจน ตามเกณฑ์ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และมีแผนการเรียนเสนอแนะนักศึกษาตามหลักสูตร สามารถลงทะเบียนเรียนและดำเนินการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาได้ทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ คำสั่งของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาของคณะวิทยาการศึกษานั้น เฉลี่ยตลอดปีการศึกษา ประมาณ 400 คน ทั้งนี้มีคณะกรรมการอำนวยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาของคณะ ซึ่งประกอบไปด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน โดยทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงาน ตลอดจนคณะกรรมการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาของคณะ ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบนักศึกษาตั้งแต่กระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ขั้นตอนหลังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เพื่อจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญของงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา จึงได้มีการจัดทำข้อมูลในการปฏิบัติงานเล่มนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ รวมทั้งอำนวยความสะดวก และส่งเสริมให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้ตามกำหนดเวลา และเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพที่จะออกสู่ตลาดแรงงานในอนาคตได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ถูกต้อง
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา ให้สามารถทำงานได้อย่างเป็นไปตามขั้นตอน ลดความผิดพลาด
3. เพื่อให้สามารถกำหนดขอบเขตของงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจระบบกระบวนการขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานรวมถึง กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ถูกต้อง
2. เป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา และผู้ที่สนใจทั่วไป
3. เป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาให้มีมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ผู้จัดทำมุ่งเน้นที่วิธีปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา ขั้นตอนการเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา และขั้นตอนหลังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา ในส่วนที่เป็นงานดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหลัก ซึ่งทุกขั้นตอนกระบวนการมีความเกี่ยวข้องกันระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาในแต่ละภาคเรียนของคณะวิทยาการจัดการ รวมทั้งเป็นขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นิยามคำศัพท์

งานฝึกประสบการณ์การวิชาชีพ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระดับปริญญาตรีชั้นปีสุดท้ายที่กระทำร่วมกันระหว่าง มหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพในอนาคตได้ออกไปปฏิบัติหน้าที่เสมือนพนักงานจริงคนหนึ่งในสถานประกอบการ ซึ่งจะต้องนำความรู้ ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัตินำไปใช้ในสถานการณ์จริง อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเอง เพื่อพร้อมต่อการประกอบอาชีพในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

งานสหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไป หาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถาน ประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกัน คือ ระหว่างนักศึกษา กับสถานประกอบการ นักศึกษา กับพี่เลี้ยง ในสถานประกอบการ และระหว่างนักศึกษา กับสถานศึกษา รวมถึงเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียน กับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning) ซึ่งนักศึกษาจะได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ในฐานะพนักงานของหน่วยงาน

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป ระดับปริญญาตรีชั้นปีสุดท้ายของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์นิเทศประจำหลักสูตร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อาจารย์นิเทศ หมายถึง บุคลากรที่หน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้นิเทศนักศึกษาในสถานประกอบการ รวมถึงดูแล ให้คำปรึกษา คำแนะนำระหว่างที่นักศึกษาฝึกงานอยู่ในสถานประกอบการ

สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงาน เอกชน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน สถาบันการศึกษา ห้างหุ้นส่วน สำนักงานบัญชีที่รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษา

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษานั้น แบ่งออกเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2558 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) การบริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งในสายงานนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวดาริน จันทร์อร่าม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) การจัดเก็บรวบรวมสถิติจำนวนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
- 2) การจัดเก็บรวบรวมแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพหรือสถานประกอบการของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษาแต่ละหลักสูตรไว้เป็นฐานข้อมูล
- 3) งานด้านธุรการ การจัดทำเอกสารราชการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษา เช่น เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษา เอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษา และเอกสารขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษา เข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการต่าง ๆ
- 4) การจัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพของนักศึกษา เพื่อใช้ในกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพ
- 5) จัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษา (วจก.01)
- 6) จัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษา
- 7) การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาและกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษา
- 8) การจัดโครงการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาและสถานประกอบการ
- 9) การจัดทำคำขอตั้งการเบิกจ่ายในการจัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษา
- 10) ส่งรายงานข้อมูลสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีการศึกษาที่ 2563

2.2 ด้านการวางแผน

- 1) การวางแผนจัดทำตารางงานกิจกรรมศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพและสหกิจศึกษาฯ ในแต่ละภาคการศึกษา
- 2) การวางแผนจัดทำกิจกรรมโครงการงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพ เช่น งานปฐมนิเทศ อบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา งานประชุมเครือข่ายผู้ประกอบการ ตลอดจนงานพัฒนาศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพ เป็นต้น
- 3) การวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณการเบิกจ่าย อัตราค่าตอบแทนอาจารย์ผู้นิเทศแต่ละภาคการศึกษา

4) การวางแผนเกี่ยวกับระยะเวลาในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน

5) การวางแผนการจัดทำกิจกรรมโครงการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา รวมถึงการอบรมสัมมนาระหว่างคณะวิทยาการจัดการกับสถานประกอบการ

2.3 ด้านการประสานงาน

1) การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างนักศึกษา อาจารย์ เกี่ยวกับกระบวนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

2) การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกับคณะวิทยาการจัดการ

3) การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ

4) การประสานประสานการทำงานร่วมกันระหว่างศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา และอาจารย์ผู้นิเทศนักศึกษา

5) การประสานงานและให้ความร่วมมือระหว่างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาฯ คณะวิทยาการจัดการ

2.4 ด้านการบริการ

1) การบริการข้อมูลแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาให้แก่ศึกษาระดับปริญญาตรีของคณะวิทยาการจัดการ

2) การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสถานประกอบการที่มีความจำนนรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ

3) การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

4) การบริการด้านเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาสำหรับยื่นต่อสถานประกอบการ

5) การบริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาในความดูแลของอาจารย์ผู้นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

6) การบริการด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อส่งข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

7) การบริการด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในกิจกรรม ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

นอกจากนี้ ผู้จัดทำได้ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ประกอบด้วย งานวิชาการด้านงานวิจัย และงานกิจการนักศึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

งานวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ ด้านงานวิจัย ได้แก่

การประสานงานระหว่างผู้วิจัยและคณะผู้ตรวจงานวิจัย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจงานวิจัย และการจัดทำประกาศต่าง ๆ เช่น ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้จัดทำต้องดำเนินการจัดทำหนังสือการรับรองชั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ การจัดทำเอกสารขอเบิกทุนวิจัยงวดที่ 2 และงวดที่ 3 รวมไปถึงการรวบรวมเอกสารเพื่อตั้งเบิกงานวิจัย เพื่อส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป

งานกิจการนักศึกษา ด้านงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ได้แก่

การประสานงานระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา การจัดโครงการอบรมให้กับนักศึกษา และการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา รวมไปถึงการจัดทำรายงานประเมินผลโครงการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา

โครงสร้างการบริหารงาน

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครุนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2527 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การแบ่งภาควิชาในครั้งแรกนี้ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เพราะยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ต่อเมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จึงประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยให้คณะวิชาวิทยาการจัดการประกอบด้วยภาควิชา 3 ภาควิชา ภาควิชาบริหารธุรกิจ และสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครุมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพครูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่นๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

ปี พ.ศ. 2537 รัฐบาลของนายกรัฐมนตรีชวน หลีกภัย ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ต่อรัฐสภา และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติฉบับนี้ทำให้สถาบันราชภัฏมีโครงสร้างเปลี่ยนแปลงจากเดิม สามารถเปิดสอนได้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ชื่อส่วนราชการตำแหน่งทางการบริหารอื่น ๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น คณะวิชาวิทยาการจัดการเปลี่ยนเป็น “คณะวิทยาการจัดการ” หัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงานดังนี้ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ 3) สำนักงานคณบดี

ในปีการศึกษา 2552 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา กับ 1 สำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย

- 1) สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
- 2) สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน

- 3) สาขาวิชาการตลาด
- 4) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 5) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- 6) สาขาวิชานิติศาสตร์
- 7) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ปรัชญา

องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สร้างวิทยาการเชี่ยวชาญ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำและเป็นนักปฏิบัติงานด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ โดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น
- 3) สร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย การให้บริการวิชาการด้านการจัดการเชิงบูรณาการให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายสู่การถ่ายทอดและพัฒนาท้องถิ่น
- 4) สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่อ้ากว้างไว้ซึ่งการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
- 5) ศึกษาวิจัยสหวิทยาการ และแสวงหาองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น
- 6) บริหารจัดการมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐาน การศึกษาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

ค่านิยมร่วม (Shared Value) FMS

F: Focus Strategic Agility หมายถึง มุ่งเน้นศักยภาพในการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

M: Managing for Innovation หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเทคโนโลยีและนวัตกรรม

S: Smart System Perspective หมายถึง การมองภาพรวมเพื่อประสมประสานระบบงานอย่างมืออาชีพ

อัตลักษณ์

บัณฑิตเชี่ยวชาญงาน บูรณาการทักษะและคุณธรรม นำวิทยาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

แหล่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการจัดการเชิงบูรณาการของท้องถิ่น

ตราสัญลักษณ์



ความหมายตราสัญลักษณ์



หลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาโท

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต(บธ.ม) แผนก แผน ก 2 และ แผน ข

ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(บธ.บ) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปี เทียบโอน

- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปีเทียบโอน

- สาขาวิชาการบัญชี

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ แขนงวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินและการธนาคาร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

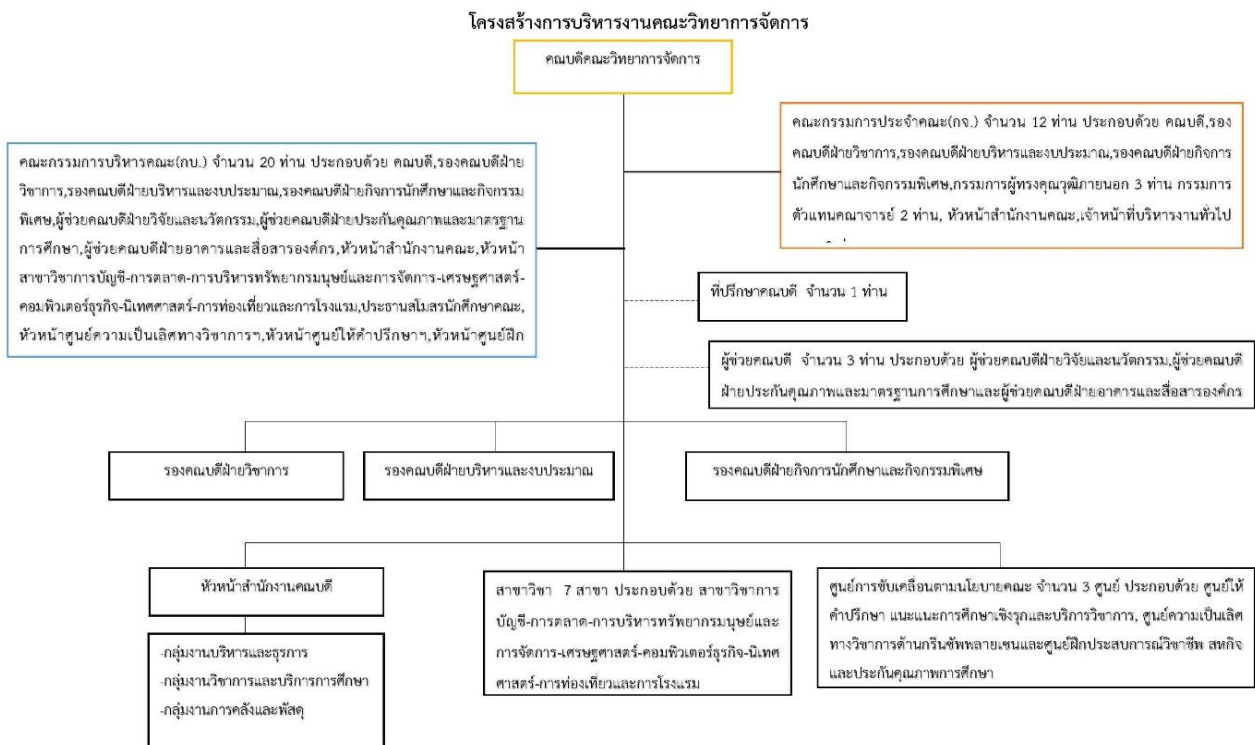
- สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิตหลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการสื่อสารมวลชน

คณะวิทยาการจัดการ แบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม และ 1 สำนักงานคณบดี และ 3 ศูนย์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังภาพที่ 2.1

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 ถึงปัจจุบัน ได้แก่

1. ผศ.ดุสิต	ภูตระกูล	ตำแหน่ง หัวหน้าคณะวิชา	พ .ศ. 2530 - 2533
2. ผศ.ดำรง	สิมพลิงค์	ตำแหน่ง หัวหน้าคณะวิชา	พ .ศ. 2534 - 2537
3. นางพงษ์ศรี	บุญสุวรรณ	ตำแหน่ง คณบดี	พ .ศ. 2538 - 2541
4. ผศ.สุเมธ	ปรมรัตน์สกุล	ตำแหน่ง คณบดี	พ .ศ. 2542 - 2545
5. นายพิทยา	พัฒนธัญญา	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2546 - 2551
6. ผศ.ดุสิต	ภูตระกูล	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2552 - 2556
7. ผศ.นิตยา	ชนินทุทวงค์	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2556 - 2560
8. ผศ.ดร มานิตย์	สิงห์ทองชัย	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2560 - ปัจจุบัน

ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งอยู่ที่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ปัจจุบันคณะวิทยามีอาคารในกำกับ 2 อาคาร คือ อาคาร 1 และอาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คณะผู้บริหาร

- | | | |
|--|---|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |  |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |  |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ |  |
| 4. อาจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ
กิจกรรมพิเศษ |  |
| 5. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษาอาจารย์ |  |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเชตรกรณ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร | 
<small>แ.ศ.ชลอรัตน์ ศิริเชตรกรณ์</small> |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาลินี อินทพิบูลย์ | ที่ปรึกษาคณบดี |  |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะวิทยาการจัดการ |  |

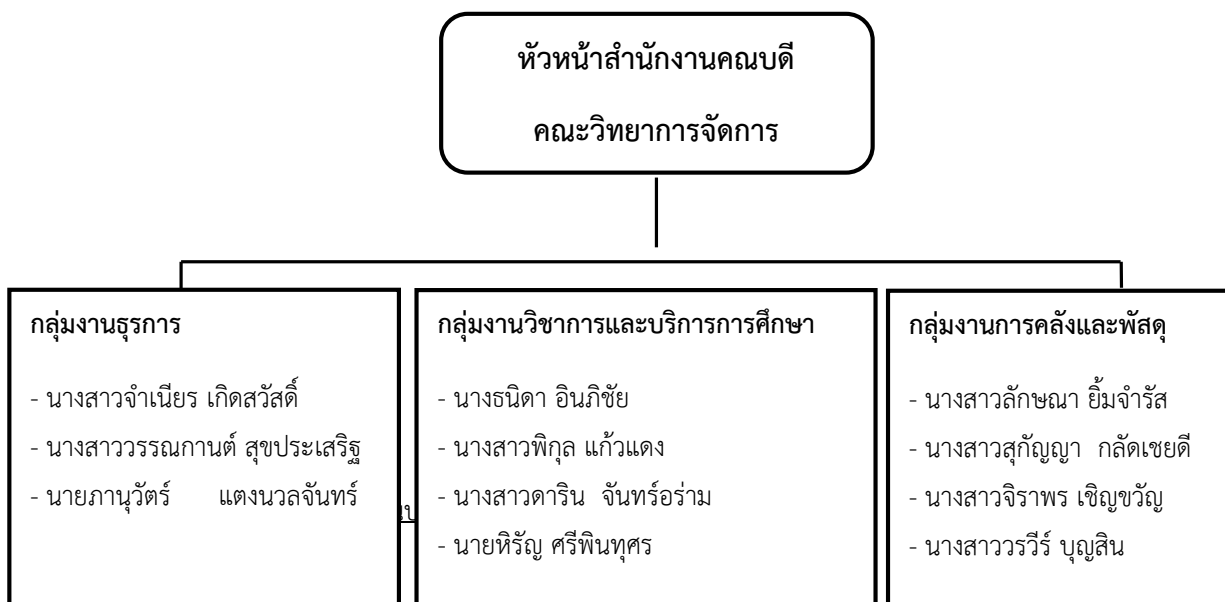
คณะกรรมการบริหารคณะ

- | | |
|---|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญนันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ |
| 4. อาจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ |
| 5. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเชตรกรณ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาลินี อินทพิบูลย์ | ที่ปรึกษาคณบดี |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารุวรรณ ขอบประดิล | หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนว
การศึกษาเชิงรุก |
| 10. อาจารย์สิริกาญจน์ สิงห์ทองชัย | หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านการวิจัย
และนวัตกรรม |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพชรอำไพ สุขารมณ | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| 12. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์ | หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| 13. อาจารย์ ดร.ธิติยา ทองเกิน | หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| 14. อาจารย์ ดร.ภัทรภาพร ตึกขาว | หัวหน้าสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการ
จัดการ |
| 18. อาจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | หัวหน้าสาขาวิชานิเทศศาสตร์ |
| 19. อาจารย์พงษ์ทอง เฮศรอฟท์ | หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม |
| 20. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ |
| 21. นางสาวพิกุล แก้งแดง | นักวิชาการศึกษา |

คณะกรรมการประจำคณะ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย	ประธานคณะกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปรียานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์	รองประธาน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขมี งามมีศรี	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.สุวัชช พิทักษ์ทิม	กรรมการ
5. นางทรงศรี อีสสรมาลา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
6. นางสาวมาริษา คุวานันท์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
7. รศ.ดร.สุพรต บุญอ่อน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
8. นายเสริม คำสงวนศิลป์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
9. อาจารย์ ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง	กรรมการตัวแทนคณาจารย์
10. อาจารย์ปรีศนี นัยนานนท์	กรรมการตัวแทนคณาจารย์
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขมี งามมีศรี	เลขานุการ
12. นางสาวพิกุล แก้วแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางธนิดา อินภิชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างสำนักงานคณบดี



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างสำนักงานคณบดี

หัวหน้าสำนักงานคณบดี



กลุ่มงานบริหารและธุรการ



จำเนียร เกียรติวิเศษ

วรรณกานต์ สุขประเสริฐ

ภาบุวิทย์ แสงวอลจันทร์

กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา



ธนิศา อินทศิษย์

พิบูล แก้วแดง

พิชญ ศรีทิพบุตร

ศารีน จันท์อ่วม

กลุ่มงานคลังและพัสดุ



ฉีกชญา อิ่มจำรัส

จิราพร เขียวขวัญ

วรรษวี บุญสิน

สุกัญญา กลัดขยดี

สำนักงานคณบดี มีรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

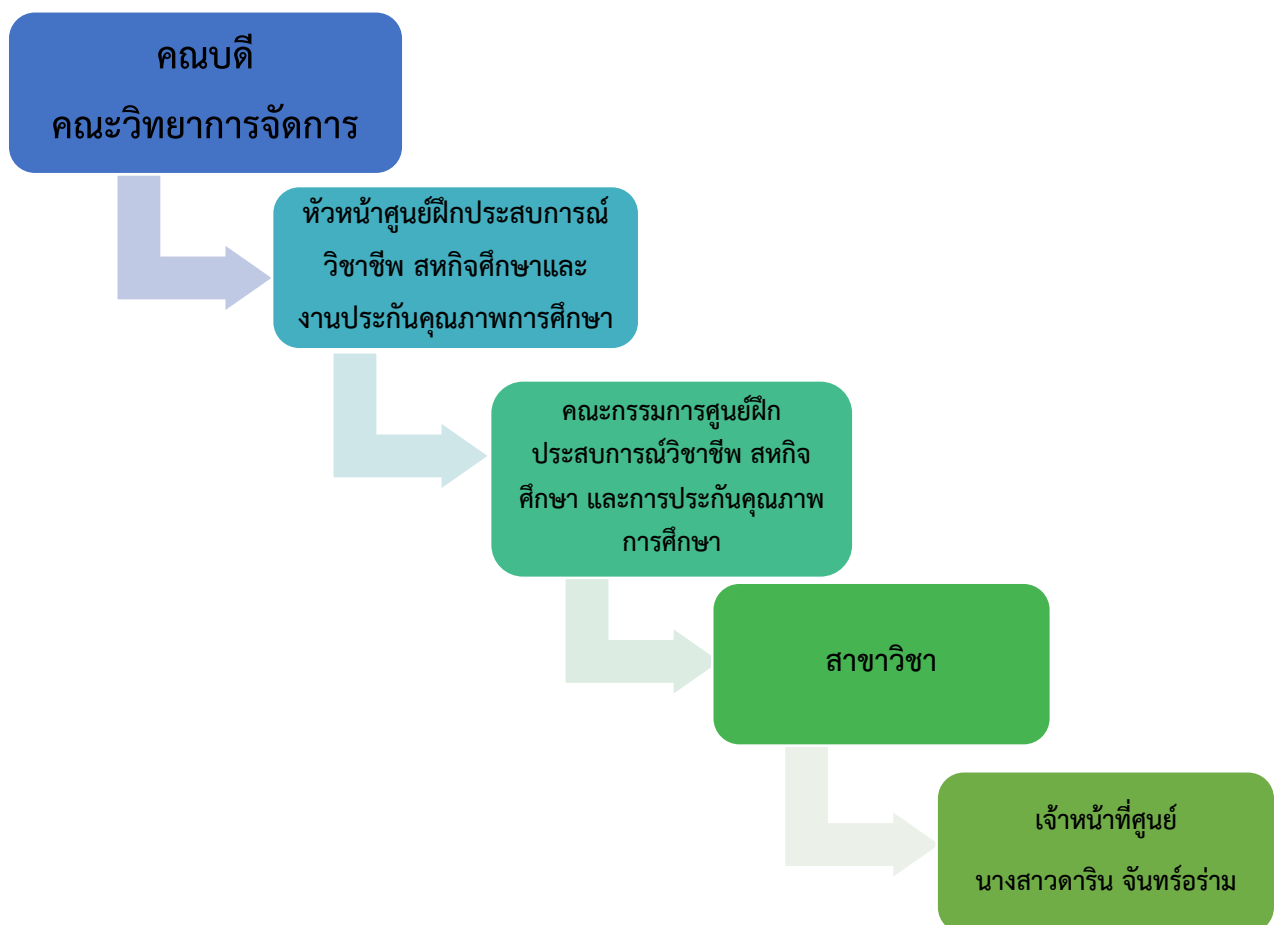
1. กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน
2. กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานประกันคุณภาพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา งานดูแลระบบ งานด้านเทคนิค และงานด้านซอฟต์แวร์ และเว็บไซต์
3. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน และงานพัสดุ

รายชื่อเจ้าหน้าที่

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี | รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 2. นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์ | พนักงานพิมพ์ 3 |
| 3. นายภาณุวัตร แต่งนวลจันทร์ | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |
| 4. นางธนิดา อินภิชัย | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางสาวพิกุล แก้วแดง | นักวิชาการศึกษา |
| 6. นายหิรัญ ศรีพิณฑุศร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 7. นางสาวดาริน จันทร์อร่าม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8. นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 9. นางสาวจิราพร เชิญขวัญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 10. นางสาวรวีร์ บุญสิน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 11. นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 12. นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดตั้งขึ้นเพื่อกำกับดูแล และบริการข้อมูลให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา โดยมีหัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์การณวิชาชีพและสหกิจศึกษาฯ เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษาฯ รวมทั้งมีคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ ซึ่งเป็นคณาจารย์จากสาขาวิชาต่าง ๆ คอยกำกับดูแลนักศึกษา รวมถึงร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือในการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ เช่น การจัดโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา หรือการประสานงานกับสถาน ประกอบการ เป็นต้น แสดงดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

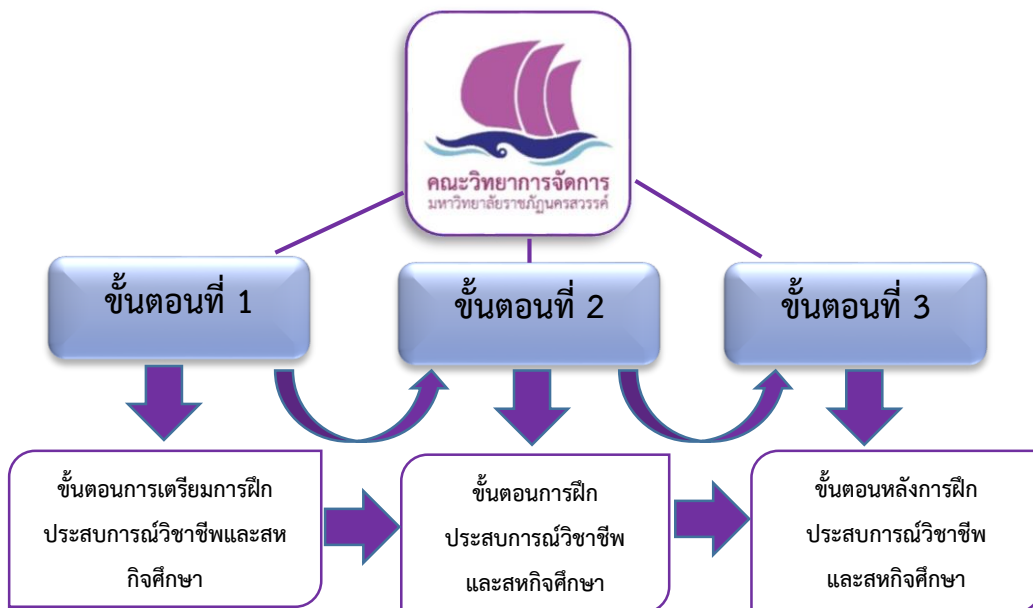
บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ โดยต้องหมั่นศึกษาหาข้อมูล และปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เนื่องจากกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นรายวิชาที่มีเงื่อนไขในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งแต่ละหลักสูตรจะมีข้อกำหนดในเรื่องของชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานหลักสูตรของรายวิชาโดยมีจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้คือ (5) 300 ซึ่งหมายถึงการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพนักศึกษาจะต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติ 300 ชั่วโมง เป็นต้น ในส่วนของสหกิจศึกษานั้นมีหลักเกณฑ์ที่เป็นข้อบังคับว่านักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษานั้น ต้องปฏิบัติสหกิจจนครบ 16 สัปดาห์ หรือ 1 ภาคเรียน เป็นต้น ดังนั้น หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานจะต้องยึดถือตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในส่วนความรับผิดชอบนี้ ต้องหมั่นศึกษาความรู้เพิ่มเติม ในกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความพึงพอใจและประทับใจใน การปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมากที่สุด

การปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ มีกระบวนการ 3 ขั้นตอน ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของคณะวิทยาการจัดการ และสอดคล้อง กับปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งสามารถจัดทำเป็นผังที่สัมพันธ์กัน ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- (1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- (2) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554
- (3) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554
- (4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2559

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์รวมถึงแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาของนักศึกษา เพื่อให้กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษามีแนวทางปฏิบัติเป็นไปอย่างเป็นระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้ส่วนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษานั้น ต้องสอบผ่านในรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งต้องได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษาไม่ผ่าน หรือได้คะแนนในระดับต่ำกว่า C นักศึกษาจะไม่สามารถออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาได้ ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จึงต้องประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้สอนรายวิชาการเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ให้เป็นผู้คัดกรองและดำเนินการพิจารณาการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป

2. ในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษานั้น ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นักศึกษาจะต้องมีผลการทดสอบด้านภาษาอังกฤษไม่ต่ำกว่าระดับที่ 6 หรือตามเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษามีผลการทดสอบต่ำกว่าระดับที่ 6 ที่ทำการทดสอบด้านภาษาอังกฤษไม่ผ่านเกณฑ์ของทางมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะไม่สามารถออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาได้ ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานในส่วนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จึงต้องประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อติดตามคัดกรองนักศึกษา และพิจารณาการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาในภาคเรียนถัดไป

3. ในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษานั้น ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นักศึกษาจะต้องมีผลการทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษามีผลการทดสอบไม่ผ่านเกณฑ์ของทางมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะไม่สามารถออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาได้ ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานในส่วนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จึงต้องประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อติดตามคัดกรองนักศึกษา และพิจารณาการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาในภาคเรียนถัดไป

4. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จะต้องแนบเอกสารใบประกาศนียบัตรการสอบประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์และประกันคุณภาพภาษาอังกฤษในแบบฟอร์มการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา พร้อมทั้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในแบบฟอร์ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาของนักศึกษาว่าถูกต้องครบถ้วน

หรือไม่ ในกรณีที่นักศึกษาแบบเอกสารไม่ครบถ้วน หรืออาจารย์ที่ปรึกษายังไม่ลงนาม นักศึกษาจะต้องนำเอกสารกลับไปแก้ไขใหม่อีกครั้ง ซึ่งอาจทำให้กระบวนการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาของนักศึกษาเกิดความล่าช้า ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา จะต้องตรวจสอบข้อมูลเอกสารของนักศึกษาอย่างถี่ถ้วน พร้อมทั้งประสานอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีต่อไป

5. ในกระบวนการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลและควบคุมกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาของนักศึกษา ต้องประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเน้นย้ำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาดังกล่าว ในระบบงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแผนการเรียนของนักศึกษา ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาต้องระมัดระวังในเรื่องการประชาสัมพันธ์ช่วงระยะเวลาการลงทะเบียนตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย ทั้งกับนักศึกษาและคณาจารย์ของคณะ เพื่อให้การลงทะเบียนของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาที่ได้จองรายวิชาหรือลงทะเบียนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีแล้ว การลงทะเบียนของนักศึกษาจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว พร้อมหลักฐานยืนยันการชำระเงิน ทั้งนี้ หากนักศึกษาดำเนินการเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะต้องติดต่อมหาวิทยาลัย เพื่อทำคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า ซึ่งอาจมีผลต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาของนักศึกษา ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา ต้องชี้แจงกับนักศึกษาเพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติดังกล่าว เพื่อให้นักศึกษาได้รับข้อมูลครบถ้วนและการลงทะเบียนเป็นไปด้วยความถูกต้อง

7. การถอนรายวิชาหรือการยกเลิกรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามประกาศปฏิทินวิชาการตามภาคการศึกษานั้น ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษา จะต้องประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ทันตามปฏิทินวิชาการที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

8. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาตามระยะเวลาตามที่คณะวิทยาการจัดการกำหนด โดยนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีจะต้องปฏิบัติตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่ทางหลักสูตรกำหนด คือประมาณ 300 – 360 ชั่วโมงต่อหนึ่งภาคเรียน และนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาครบ 16 สัปดาห์หรือหนึ่งภาคการศึกษา ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาจะต้องตรวจสอบระยะเวลาการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบในทุกภาคการศึกษาและประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อวางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรีและสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาอื่นต่อไป

9. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาครบ 30 ชั่วโมง จึงจะสามารถออกฝึกสหกิจศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ ได้ ซึ่งเป็นข้อบังคับของคณะกรรมการอุดมศึกษา ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จะต้องประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และดำเนินการจัดอบรมโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้นักศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึกสหกิจศึกษา และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อดูแลและให้ข้อมูลนักศึกษา เพื่อให้กระบวนการออกฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่มีความรอบถ้วนสมบูรณ์

10. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาจะต้องได้รับการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมบังคับของคณะ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านทักษะ ความรู้ต่างๆ ให้กับนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จะต้องดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา รวมถึงประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้กระบวนการการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาถูกต้องและนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพมีความพร้อมทั้งในด้านทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน

11. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ของสถานประกอบการที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน เช่น การลาป่วย ลากิจ ฯลฯ ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบและประสานงานกับอาจารย์ผู้นิเทศนักศึกษา เพื่ออาจารย์ผู้นิเทศจะได้กำกับติดตาม นักศึกษาให้ปฏิบัติตามอยู่ภายใต้กฎระเบียบของสถานประกอบการ อันจะส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

12. สิ่งที่ควรคำนึงในเรื่องเครื่องแบบการแต่งกาย เครื่องหมาย การแต่งตัวของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ต้องร่วมกันปลูกฝังในเรื่องการปฏิบัติตนให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นบุคคลที่มีคุณภาพของชุมชน สังคม และประเทศชาติ ต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนเข้าสู่การทำงานเพื่อสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลายฝ่าย โดยมีกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัย ที่ต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งมีข้อมูลแสดงดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการทุกชั้นตอนตลอดปีการศึกษา											
	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. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา	→			→			→				→	
2. ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา	→			→			→				→	
3. ขั้นตอนหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา			→			→				→		

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้นเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีความพร้อมในการก้าวเข้าสู่ตลาดแรงงานในอนาคต เมื่อสำเร็จการศึกษา ซึ่งในกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้จะมีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง คือ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัยโดยมีระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามเกณฑ์การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานซึ่งนักศึกษาจะได้เรียนรู้สถานการณ์จริงจากทำงานและเรียนรู้เทคนิคการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

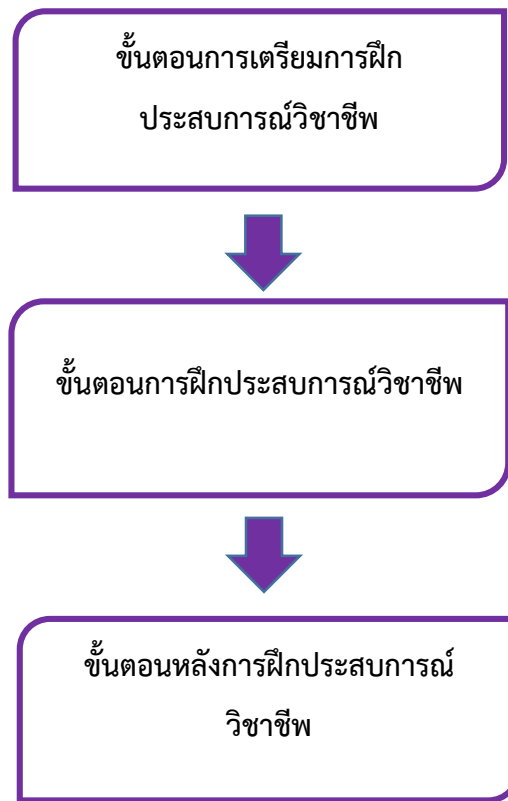
จุดมุ่งหมายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานของสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวิชาการสาขาวิชาชีพของตน
2. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในสาขาวิชาชีพของตนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้เพียงพอที่จะประกอบอาชีพ หรือสร้างงานให้กับตนเองได้
5. เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
6. เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
7. เพื่อให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่องานตามสาขาวิชาชีพของตน

เงื่อนไขของการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกคนจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นจากระดับสาขา/หลักสูตรก่อน ถ้าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. นักศึกษาต้องมีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างการถูกทำโทษทางวินัย
3. นักศึกษาจะต้องผ่านการประเมินผลในรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยระดับคะแนนต้องไม่ต่ำกว่า C
4. นักศึกษาต้องผ่านประกันคุณภาพภาษาอังกฤษและประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. นักศึกษาต้องผ่านการปฐมนิเทศและการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมจากคณะฯ
6. นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนนั้น ๆ หากไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าวได้จะถือว่ากระบวนการขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถานประกอบการเป็นโมฆะ และไม่มีสิทธิ์ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีกระบวนการ 3 ขั้นตอน แสดงดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

สำหรับงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ผู้จัดทำขอแยกรายละเอียดออกเป็น 2 ด้าน ดังรายละเอียด ดังนี้

1. งานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

การเตรียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะเป็นกระบวนการที่เป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาทั้งในด้านเอกสารต่าง ๆ และด้านทักษะการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

1.1 นักศึกษาสำรวจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในจังหวัดนครสวรรค์และจังหวัดใกล้เคียง

ในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคเรียนนั้น นักศึกษาจะต้องทำการสำรวจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเอง โดยแนวทางในการสำรวจหาสถานที่ฝึกงานนั้นมี 2 แนวทางด้วยกัน คือ นักศึกษาจะไปติดต่อสถานประกอบการด้วยตนเองหรือ นักศึกษาสำรวจข้อมูลสถานประกอบการจากฐานข้อมูลของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ คณะวิทยาการจัดการ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการเลือกสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาตามความเหมาะสม โดยการสำรวจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ นั้น มีกระบวนการและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1.1 จัดทำฐานข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาแยกตามสาขาวิชา

ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในปีที่ผ่านมา ข้อมูลที่จัดเก็บจะเป็นข้อมูลของหน่วยงานที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกอบไปด้วยชื่อหน่วยงาน ที่อยู่หน่วยงาน รวมถึงเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้นักศึกษาที่สนใจที่จะเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หน่วยงานนั้น ๆ ได้ศึกษาข้อมูลและสามารถติดต่อหน่วยงานด้วยตนเองได้

1.1.2 ส่งข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้อาจารย์ประจำสาขาวิชาเพื่อเป็นแนวทางให้ นักศึกษาได้เลือกสถานที่

ดำเนินการส่งข้อมูลสถานประกอบการทั้ง 7 สาขาให้กับอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสาขานั้น ๆ เพื่อให้อาจารย์นำข้อมูลดังกล่าวไปให้นักศึกษาเลือกเพื่อประกอบการตัดสินใจในการเข้า ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งนี้ นักศึกษาอาจเลือกหน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ในรายการข้อมูลดังกล่าวได้ โดยนักศึกษาต้องไปติดต่อขอข้อมูลที่อยู่หน่วยงานที่ต้องการไปฝึกประสบการณ์ แล้วนำข้อมูลดังกล่าวแจ้งกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทราบก่อนเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานที่

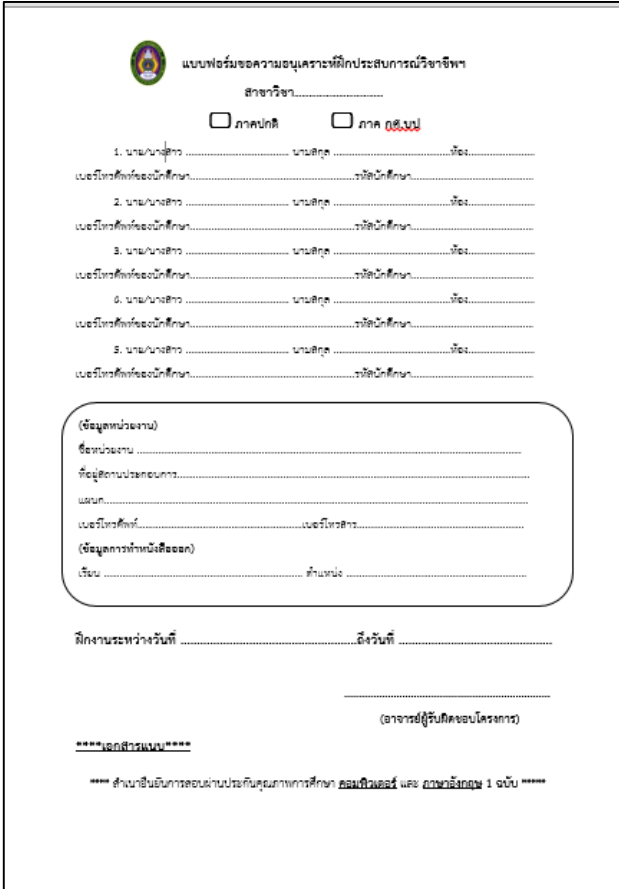
1.1.3 นักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และไปติดต่อหน่วยงานเพื่อขอรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อนักศึกษาได้เลือกสถานที่ ฝึกงานที่ตัวเองสนใจที่จะเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว นักศึกษาต้องติดต่อสถานที่ฝึกงานตามเบอร์โทรศัพท์ หรือสามารถจะไปติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน

ซึ่งนักศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ดูแลการฝึกงานในเบื้องต้นเสียก่อน จึงจะสามารถไปติดต่อดำเนินการขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ทั้งนี้ในเบื้องต้นอาจารย์ที่ดูแลเรื่องฝึกงานจะพิจารณาหน่วยงานให้นักศึกษาเบื้องต้น โดยพิจารณาจากหลายปัจจัยประกอบกัน เช่น ระยะเวลา ความปลอดภัย รวมถึงค่าใช้จ่ายตลอดระยะเวลาการฝึกงาน ซึ่งเมื่อนักศึกษาได้รับความเห็นในเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว จึงจะสามารถไปติดต่อหน่วยงานได้

1.1.4 นักศึกษารับแบบฟอร์มฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่อาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาสามารถรับแบบฟอร์มฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาได้ที่ อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาในสาขาวิชานั้นๆ หรือนักศึกษาสามารถขอรับเอกสารฝึกงานได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ แสดงดังภาพที่ 4.2



แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สาขาวิชา.....

ภาคปกติ ภาค 0.5 ปี

1. นาม/นางสาว นามสกุล หึง.....
เบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษา รหัสนักศึกษา.....

2. นาม/นางสาว นามสกุล หึง.....
เบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษา รหัสนักศึกษา.....

3. นาม/นางสาว นามสกุล หึง.....
เบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษา รหัสนักศึกษา.....

4. นาม/นางสาว นามสกุล หึง.....
เบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษา รหัสนักศึกษา.....

5. นาม/นางสาว นามสกุล หึง.....
เบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษา รหัสนักศึกษา.....

(ข้อมูลหน่วยงาน)
ชื่อหน่วยงาน
ที่อยู่สถาบันประกอบการ.....
แผนก.....
เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรสาร.....
(ข้อมูลการทำหนังสือออก)
เรียน ตำแหน่ง

ฝึกงานระหว่างวันที่ ถึงวันที่

(อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ)

เอกสารแนบ

*** สำนักอธิการบดีผ่านประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ และ ภาควิชาสังคม 1 ฉบับ ***

ภาพที่ 4.2 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1.5 นักศึกษารอกแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อนักศึกษารับเอกสารแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ซึ่งในแบบฟอร์มจะประกอบไปด้วย ชื่อนักศึกษา เบอร์โทรนักศึกษา ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน ฯลฯ และในท้ายของแบบฟอร์มจะแจ้งให้นักศึกษาต้องแนบเอกสารสำคัญคือ เกียรติบัตรการสอบผ่านประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ

ซึ่งถ้านักศึกษายังไม่ผ่านประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ และ ประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์นั้น นักศึกษาจะไม่สามารถเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนดังกล่าวได้

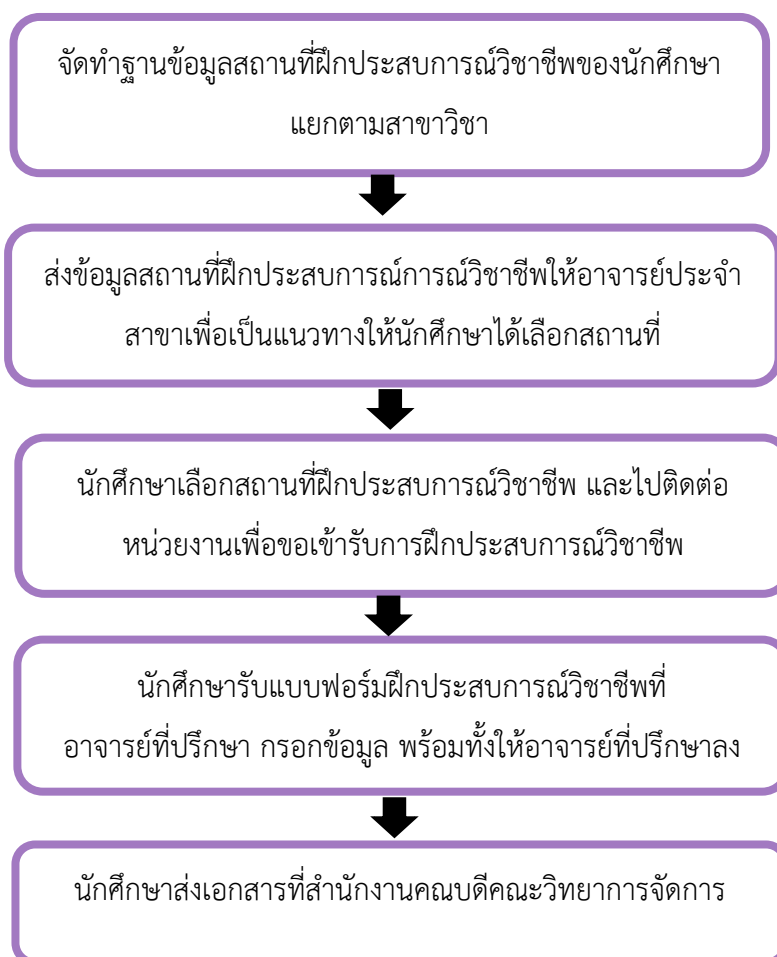
1.1.6 อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบพร้อมลงนามรับทราบ

เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลต่าง ๆ พร้อมทั้งแนบเอกสารครบถ้วนแล้วให้ทำการส่งเอกสารให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจทาน และลงนามรับทราบ

1.1.7 นักศึกษาส่งเอกสารที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นลงนามในแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถนำเอกสารดังกล่าว ส่งได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในขั้นตอนต่อไป

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการสำรวจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในจังหวัด นครสวรรค์ และจังหวัดใกล้เคียง สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการสำรวจหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในจังหวัดนครสวรรค์ และจังหวัดใกล้เคียง

1.2 การจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

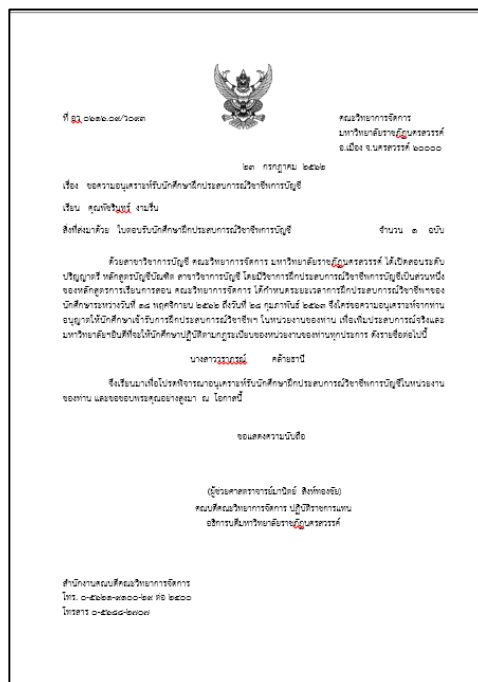
เมื่อนักศึกษาเลือกสถานประกอบการเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้วและยื่นแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา เพื่อให้ศึกษานำหนังสือไปยื่นต่อสถานประกอบการเพื่อขอเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งในขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการเสนอต่อคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เพื่อลงนามในเอกสารฯ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ โดยการจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น มีกระบวนการขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.2.1 นักศึกษายื่นแบบฟอร์มฯ ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

นักศึกษาสามารถยื่นแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับทราบแล้วและแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วนั้น ส่งได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ภายในระยะเวลาที่ทางคณะฯ กำหนด เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการปฏิบัติงานจัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ พร้อมทั้งแบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อนักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักงานคณบดีแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รวมถึงแบบตอบรับ จากนั้นเสนอคณบดีลงนาม และสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ โดยหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แสดงดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบรับนักศึกษา ที่จะต้องแนบไปพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน โดยที่ในแบบตอบรับนั้นจะต้องใส่ สาขาวิชา และช่วงเวลาระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาจนถึงวันสิ้นสุด โดยเอกสารแบบตอบรับนี้ เมื่อสถานประกอบการตอบรับอนุญาตให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ นักศึกษาจะต้องนำเอกสารมาส่งยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการทำเอกสารต่อไป โดยแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แสดงดังภาพที่ 4.5

แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ตามสาขาวิชาการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ขอความ
อนุเคราะห์รับนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบัญชี ระหว่างวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่
๗ เมษายน ๒๕๖๓ แล้วว้

(ชื่อหน่วยงานที่ขอ) _____

ไม่สามารถรับได้ เพราะ _____

สามารถรับได้ จำนวน _____ คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. _____

๒. _____

๓. _____

๔. _____

๕. _____

๖. _____

ลงชื่อ _____
(.....)

ตำแหน่ง _____

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ 4.5 แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2.3 คณบดีพิจารณาลงนาม

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารขอความอนุเคราะห์เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอคณบดีเพื่อลงนามรับรองเอกสาร จากนั้นเมื่อคณบดีลงนามรับรองเอกสารเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถมารับได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

1.2.4 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเป็นสำเนาไว้ 1 ฉบับ

เมื่อเอกสารผ่านการลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะเตรียมเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์และแบบตอบรับไว้สำหรับให้นักศึกษามารับ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะเก็บฉบับร่างไว้ 1 ฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานสรุปต่อไป

1.2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำของจดหมายเพื่อใส่เอกสารขอความอนุเคราะห์ เพื่อไปยื่นให้

หน่วยงาน

เมื่อหนังสือขอความอนุเคราะห์ ได้ลงนามโดยคณบดีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดพิมพ์ของจดหมายจำนวน 1 ของเพื่อใส่เอกสารสำหรับให้นักศึกษาไปยื่นกับหน่วยงาน โดยในรายละเอียดการจัดพิมพ์ของจดหมายนั้น ประกอบไปด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนของที่อยู่ของมหาวิทยาลัย และส่วนของชื่อที่อยู่ของหน่วยงาน

1.2.6 นักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์และแบบตอบรับที่สำนักงาน

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

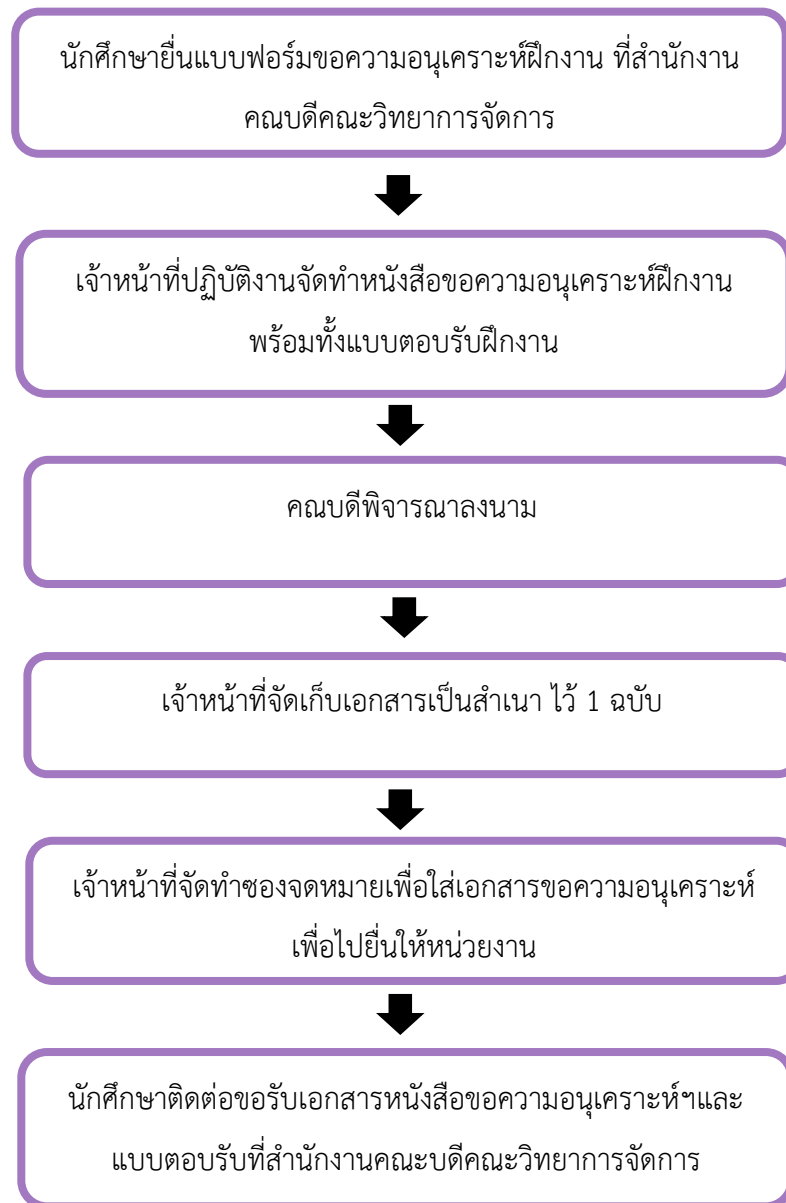
เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์และแบบตอบรับ เรียบร้อยแล้วนั้น นักศึกษาต้องติดต่อขอรับเอกสารขอความอนุเคราะห์ ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในเอกสารขอรับหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในแบบฟอร์มรับเอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่สำนักงานคณบดีให้เรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถนำเอกสารไปยื่นต่อหน่วยงานได้ โดยแบบฟอร์มขอรับเอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แสดงดังภาพที่ 4.6

เอกสารขอรับหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปีการศึกษา 2/2563

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ชื่อหน่วยงาน

ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มขอรับหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.3 การจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อนักศึกษานำเอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยื่นต่อสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว สถานประกอบการจะดำเนินการตอบแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และส่งกลับมายังคณะวิทยาการจัดการ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลจากแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่สถานประกอบการตอบรับกลับมา จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนามในเอกสาร ซึ่งในกระบวนการดังกล่าวจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ โดยในการจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น มีกระบวนการขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.3.1 นักศึกษาส่งแบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

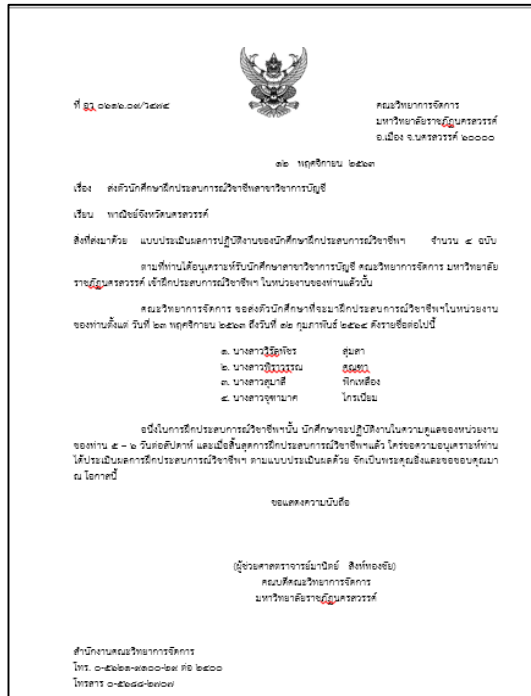
เมื่อนักศึกษานำหนังสือไปยื่นต่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้วนั้น ทางหน่วยงานจะดำเนินการตรวจสอบและทำหนังสือตอบรับตอบกลับมายังสถานศึกษา ซึ่งแบบตอบรับจะถูกส่งไปรวบรวมที่อาจารย์ผู้ดูแลฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสาขา จากนั้นเมื่อนักศึกษาส่งแบบตอบรับครบแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาจะส่งมาสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการเพื่อดำเนินการทำเอกสารต่อไป

1.3.2 ตรวจสอบรายการตอบรับการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบตอบรับแล้ว จะนำข้อมูลในแบบตอบรับนั้น มาสรุปเป็นข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแยกเป็นสาขา ซึ่งนักศึกษาสามารถเข้ามาตรวจสอบได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

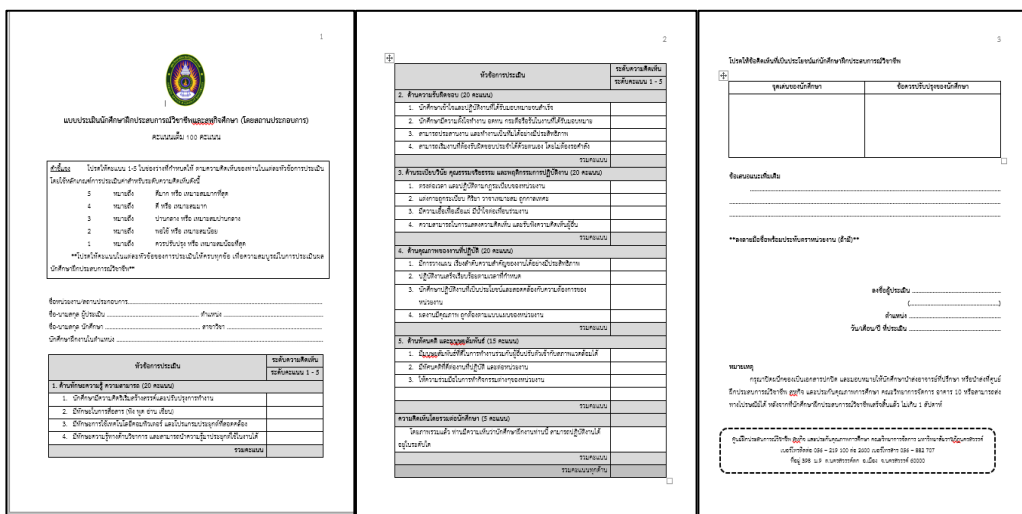
1.3.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ทำหนังสือราชการขอส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแบบประเมินผล

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมแบบตอบรับส่งมาที่สำนักงานคณบดีแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมข้อมูลการตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาจากหน่วยงาน จากนั้นจะดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นฉบับร่าง 1 ฉบับ โดยหนังสือขอส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แสดงดังภาพที่ 4.8



ภาพที่ 4.8 หนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จากนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำเอกสารแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งจะประเมินโดยหน่วยงาน โดยในการจัดทำเอกสารประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้นประกอบไปด้วย 3 ส่วนสำคัญคือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ข้อมูลผู้ประเมิน และข้อมูลของนักศึกษา ส่วนที่ 2 ข้อมูลการประเมินผลนักศึกษาตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ ด้านทักษะความรู้ ความสามารถ ด้านความรับผิดชอบ ด้านระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ด้านคุณภาพของงานที่ปฏิบัติ ด้านทัศนคติ และด้านมนุษยสัมพันธ์ เป็นต้น ส่วนที่ 3 นั้น เป็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม แสดงดังภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.3.4 คณบดีลงนามพิจารณา

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอ คณบดีเพื่อลงนามรับรองเอกสาร รับทราบการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จากนั้นเมื่อเอกสารลงนาม รับรองเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแนบเอกสารขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมทั้ง แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาด้วย เพื่อที่นักศึกษาจะต้องยื่นเอกสารให้หน่วยงานใน วันแรกที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

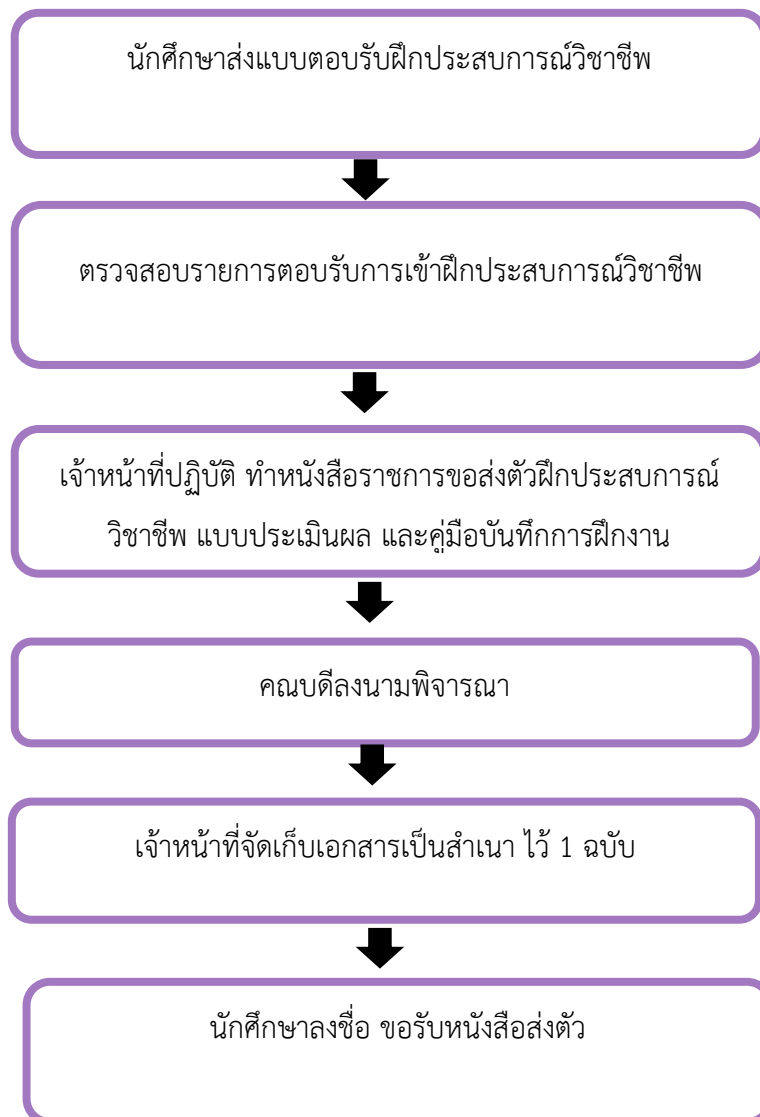
1.3.5 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเป็นสำเนาไว้ 1 ฉบับ

เมื่อเอกสารผ่านการลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะเตรียมเอกสารหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแบบประเมินผลไว้สำหรับให้นักศึกษา จากนั้นเจ้าหน้าที่จะเก็บฉบับร่างไว้ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานสรุปต่อไป

1.3.6 นักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแบบประเมินผล ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดย คณบดี ลงนามเรียบร้อยแล้วนั้น การรับเอกสารขอส่งตัวนักศึกษา แบบประเมินผล และเล่มคู่มือบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น ซึ่งนักศึกษาจะได้รับเอกสารดังกล่าวในวันปฐมนิเทศของคณะฯ

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.10



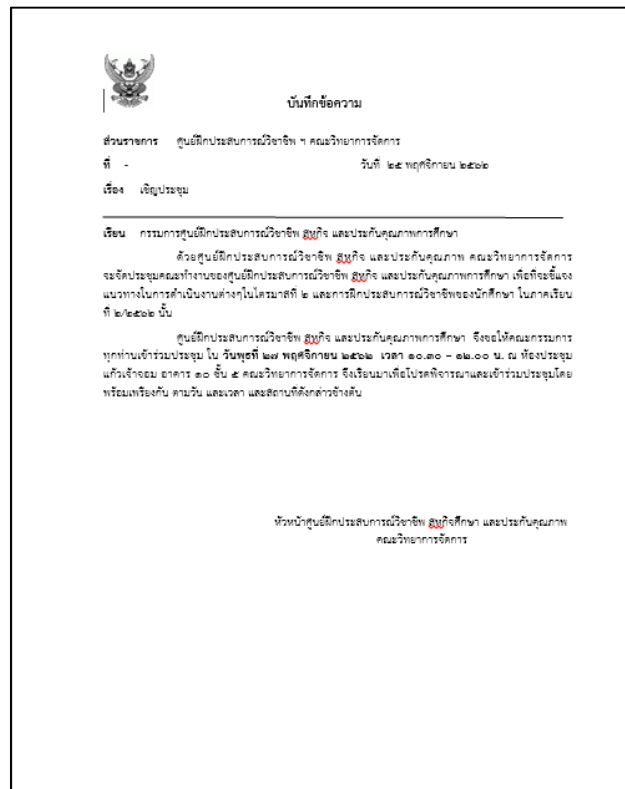
ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.4 จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลังจากที่นักศึกษาผ่านกระบวนการขั้นตอนเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้วนั้น ก่อนที่นักศึกษาจะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการนั้น จะต้องผ่านการปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อเป็นการให้ความรู้ และเพิ่มเติมทักษะในการทำงานที่จำเป็นให้แก่ศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาขึ้น ก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึกปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพ โดยในการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น มีกระบวนการขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.4.1 จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ในการจัดโครงการปฐมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น ทางศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะดำเนินการจัดให้นักศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมทั้งในเรื่องของทักษะความรู้และการปฏิบัติตัวก่อนการทำงานจริงให้กับนักศึกษา โดยก่อนการจัดโครงการทางศูนย์จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทราบถึงการดำเนินงานและร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมทั้งในเรื่องของวันเวลาและสถานที่ ๆ ใช้ในการจัดโครงการ ทางเจ้าหน้าที่จะจัดทำหนังสือขอเชิญประชุม เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน โดยหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม แสดงดังภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯประชุม

1.4.2 จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ววก.01)

เมื่อประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ เพื่อหารือเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจัดทำโครงการปฐมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ววก.01) และเสนอคณบดีลงนาม เพื่อที่จะใช้โครงการในการประกอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และเพื่อใช้โครงการในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา (ววก.01) แสดงดังภาพที่ 4.12

ววก. 01

โครงการ ขอใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ 2564

1. ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

2. ชื่อโครงการ บริหารงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ (กิจกรรม ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ)

3. หลักการและเหตุผล
ในปัจจุบันการศึกษามีความสำคัญและจำเป็นอย่างมากต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งการศึกษาในปัจจุบันมีความก้าวหน้าในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ฯลฯ มีการเปลี่ยนแปลงความรู้ใหม่และมีความก้าวหน้าในด้านต่างๆทำให้เกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา อาศัยวิชาได้อีกการอบรม การสัมมนา การประชุม และการศึกษาค้นคว้า เพื่อความรู้จากที่ได้ศึกษานั้น นำไปประยุกต์ใช้ในการเรียน การปฏิบัติงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ได้เล็งเห็นถึงการเรียนแบบดังกล่าว จึงได้มีการคิดในการจัดการปฐมนิเทศนักศึกษาขึ้น เพื่ออบรมให้ความรู้กับนักศึกษาที่นักศึกษาจะออกไปฝึกปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ เพื่อให้ได้ศึกษาถึงความพร้อมด้านทักษะก่อนปฏิบัติงาน ด้านจิตใจ ด้านบุคลิกภาพ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการช่วยให้ได้ศึกษารายงานอันเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะเสริมความแข็งแกร่งในการฝึกปฏิบัติงาน และเรียนรู้ที่จะนำสู่การปฏิบัติงานจริงได้ในอนาคต

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้ได้ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพมีความพร้อมด้านทักษะและความรู้ก่อนออกไปฝึกปฏิบัติงาน

4.2 เพื่อให้ได้ศึกษาเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในกรณีปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

5. เป้าหมาย

5.1 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

5.1.1 นักศึกษามีทักษะความรู้ ที่จำเป็นต่อวิชาชีพ ในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ และมีความพร้อมที่จะออกไปปฏิบัติงานจริง

5.2 เป้าหมายเชิงปริมาณ

5.2.1 นักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เข้าร่วมการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 380 คน

2

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

6.1 อาจารย์ **อรรณี** ที่พักที่.....

6.2 ศส. **สุวิภา** สิกขาว

7. งบประมาณ ใช้รหัส 202105120421

งบประมาณในรายได้ 60% 65% อื่นๆ.....จำนวน.....บาท

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน.....บาท

8. ระยะเวลาดำเนินการ (บอกช่วงเวลาที่จะดำเนินการ เป็น เดือน / ไตรมาส)
เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2563 (ไตรมาส1)

9. สถานที่ดำเนินโครงการ
ที่ประชุมของคณะ อาคาร 15 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

10. ลักษณะของโครงการสอดคล้องกับ ตัวชี้วัด / ตัวบ่งชี้

ลำดับ	ประเภทของตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้	ตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย (ระบุตัวชี้วัดและชื่อความ)	ตัวชี้วัด/ตัวบ่งชี้ของ คณะ (ระบุตัวชี้วัดและชื่อความ)
1	แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ		
2	คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (อ.บ.บ.)		
3	การประกันคุณภาพภายใน (อ.อ.อ.)	1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

3

12. แผนการดำเนินงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการศึกษาค้นคว้างาน	23 ตุลาคม 2563
2	จัดทำโครงการ (ววก.01)	1 พฤศจิกายน 2563
3	ทำหนังสือเชิญวิทยากรและจัดระเบียบเอกสารประกอบการอบรม	2-10 พฤศจิกายน 2563
3	ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการ	16 พฤศจิกายน 2563
4	ประเมินผลโครงการ	30 ธันวาคม 2563

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 นักศึกษามีความพร้อมด้านทักษะและความรู้ที่จำเป็นต่อวิชาชีพก่อนที่จะเข้าสู่วัยการทำงานในอนาคตได้

14. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามรายจ่าย

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยนับ	งบดำเนินการ			รวม	รายละเอียด/คำชี้แจง
			ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ		
1	กิจกรรม การปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	1 ครั้ง	1,800	9,500	19,000	30,300	ค่าตอบแทน 1. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 1 คน ค่า 3 ชั่วโมง 600 บาท เป็นเงิน 1,800 บาท ค่าวัสดุ 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 380 คน ค่า 23 บาท จำนวน 1 มื้อ เป็นเงิน 9,500 บาท ค่าวัสดุ 1. ค่าวัสดุประกอบการอบรม เช่น แผ่น ปากกา กระดาษ พดิก ฯลฯ เป็นเงิน 19,000 บาท
รวม			1,800	9,500	19,000	30,300	

* ขอวงเงินรายจ่ายไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณในกิจกรรม

4

ได้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของโครงการแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบโครงการ
(อาจารย์ **อรรณี** ที่พักที่.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบโครงการ
(ศส. **สุวิภา** สิกขาว)

ได้ตรวจสอบโครงการแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการได้

(ลงชื่อ)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ **ณัฏฐ์** **งามมีศรี**)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ

อนุมัติ

(ลงชื่อ)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ **ณัฏฐ์** **งามมีศรี**)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ภาพที่ 4.12 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา (ววก.01)

1.4.3 ดำเนินการเตรียมการด้านอาคารสถานที่และวันเวลาในการจัดปฐมนิเทศ

เมื่อประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการจองสถานที่ ๆ จะทำการจัดอบรม โดยการจองสถานที่ ๆ จะทำการอบรมนั้นสามารถจองผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ของห้องประชุมที่เลือก จากนั้นรอการอนุมัติ เมื่อการจองได้รับการอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้วจะถือว่าการจองนั้นสำเร็จ โดยการจองนั้น มีขั้นตอนดังนี้คือ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย แล้วเลื่อนลงมาด้านล่าง แล้วกดเข้าไปที่ NSRU E-BOOKING ระบบจองห้องประชุม จากนั้นกดทำการจองและเข้าสู่ระบบด้วยรหัสของตนเอง

ขั้นตอนที่ 2 กดเลือกห้องประชุมที่ต้องการทำการจอง และระบุวันที่และเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุมนั้น ๆ จากนั้น เลือกระบุชื่อกิจกรรมที่ดำเนินการ จำนวนคนที่เข้าอบรม รวมถึงเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่ต้องการจอง

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นในหน้าถัดมาจะปรากฏแบบฟอร์มออนไลน์ขึ้น ให้เราตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการจอง จากนั้นกดยืนยันข้อมูล และรอการอนุมัติ ถ้าได้รับการอนุมัติการจองแล้ว ถือว่าการจองใช้ห้องสำเร็จ

1.4.4 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

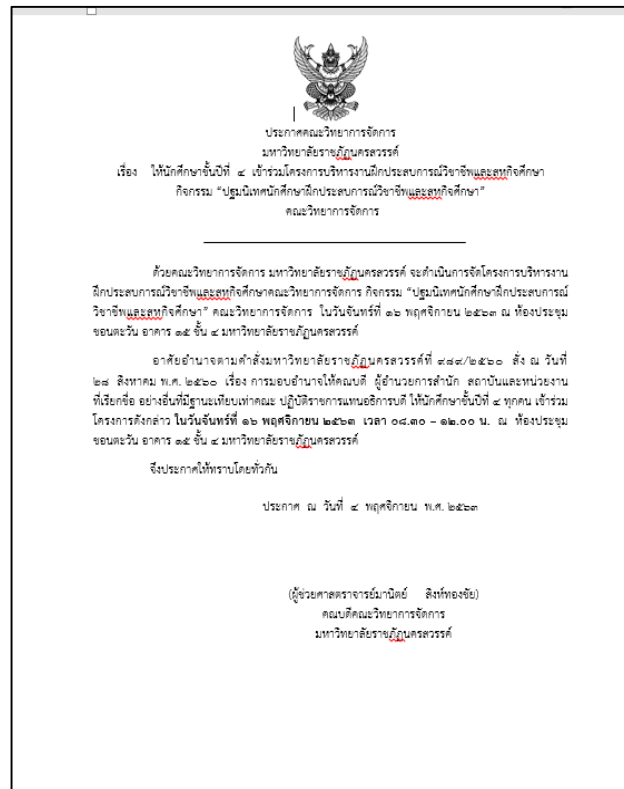
หลังจากที่มีการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ และเตรียมการด้านสถานที่วัน เวลา เรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อมาเป็นวิทยากรในการให้ความรู้แก่ศึกษา โดยจะดำเนินการทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอก หลังจากนั้นให้คนบติลงนามในหนังสือเพื่อส่งให้วิทยากรในการปฐมนิเทศ

1.4.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศ

เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษา ซึ่งจากในการประชุมคณะกรรมการประธานในที่ประชุมจะชี้แจงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในของคณะกรรมการแต่ละท่าน ว่าใครอยู่ในฝ่ายใดบ้าง จากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลมาทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จากนั้นคนบติลงนามในคำสั่ง เจ้าหน้าที่จะสำเนาแจกคำสั่งให้คณะกรรมการทุกท่านเพื่อให้ทราบรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดโครงการฯ

1.4.6 จัดทำประกาศให้นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ

เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการจัดทำประกาศของคณะวิทยากรจัดการ เพื่อให้นักศึกษาทราบว่า นักศึกษาชั้นปีอะไรบ้างที่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ รวมถึงรายละเอียดต่างๆในการจัดกิจกรรม จากนั้นคนบติจะลงนามในประกาศเพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบต่อไป ซึ่งประกาศคณะวิทยากรจัดการ แสดงดังภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 ประกาศคณะวิทยาการจัดการ

1.4.7 ประชาสัมพันธ์โครงการให้นักศึกษาทราบ

เมื่อประกาศของคณะวิทยาการจัดการ ได้รับการลงนามจากคณบดีแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะ
 สำเนาเพื่อแจกอาจารย์ที่ปรึกษาทุกสาขาวิชาทั้ง 7 สาขา จากนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำประกาศมา
 ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ของคณะวิทยาการจัดการ คือ ประชาสัมพันธ์ทางเพจ Facebook
 ของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โครงการให้นักศึกษาทราบอย่างทั่วถึง

1.4.8 จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจในโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการปฐมนิเทศ เพื่อแจกให้
 นักศึกษาทำแบบประเมิน โดยแบบประเมินความพึงพอใจนั้น จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลประเมินผลความพึงพอใจ
- ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะโครงการ

ซึ่งเอกสารแบบประเมินความพึงพอใจโครงการปฐมนิเทศศึกษานักศึกษา จะแสดง

ดังภาพที่ 4.14

แบบสอบถามความพึงพอใจเข้าร่วมกิจกรรม
โครงการบริการงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์
กรม "ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา" วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563
ณ ห้องประชุมคอนกรีต อาคาร 15 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำชี้แจง แบบประเมินฉบับนี้ใช้ทั้งหมด 2 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินใช้เวลาทั้งหมด 20 นาทีในการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และให้ตอบโดยสุจริตใจในกรณีที่ไม่ได้เลือกไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ ลงในช่อง □ หน้าข้อความ

1. เพศ □ หญิง □ ชาย

2. สาขาวิชา
 การตลาด การบัญชี นิเทศศาสตร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 การท่องเที่ยวและการโรงแรม การบริหารงานบุคคลและการจัดการ เศรษฐศาสตร์ อื่นๆ

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของนักศึกษา

ระดับความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					สรุปประเมินที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกอบรม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ด้านวิชาการ						
1. ความเหมาะสมของวิชาที่เลือกมีความชัดเจน						นักศึกษาจะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์อย่างไร
2. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา						
3. การอธิบายเนื้อหาในภาคเรียน						
4. มีความสนใจและสนใจในภาคเรียน						
5. การได้รับความรู้ที่ทันยุค						
6. การสนใจติดตามในภาคเรียน						
ด้านการบริหารจัดการ						
1. การประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรมชัดเจน						ข้อเสนอแนะอื่นๆ
2. วัน เวลา สถานที่ มีความเหมาะสม						
3. สาขาวิชา/ระดับชั้น สาขา/สถานที่ เหมาะสม						
4. ความทันสมัยของสื่อที่นำมาใช้						
ด้านความคุ้มค่าที่ได้รับ						
1. ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับมีคุณค่าทางปฏิบัติ						ข้อเสนอแนะอื่นๆ
2. ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับมีคุณค่าทางปฏิบัติ						
3. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้						
ด้านการนำความรู้ไปใช้						
1. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้						
2. มีทัศนคติที่ดีต่อประสบการณ์วิชาชีพ						
3. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้						

ภาพที่ 4.14 เอกสารประเมินความพึงพอใจในการปฐมนิเทศ

1.4.9 ดำเนินการจัดปฐมนิเทศ

ดำเนินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ดูแลความเรียบร้อยในเรื่องต่างๆ เช่น การลงทะเบียนเข้าอบรมของนักศึกษา เอกสารอบรม การดูแลวิทยากร รวมถึงดูแลควบคุมให้การปฐมนิเทศเป็นไปเวลาที่กำหนด

1.4.10 ดำเนินการทำการเบิก – จ่าย ในโครงการ

เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศเรียบร้อยแล้วนั้น จะต้องดำเนินการทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆในโครงการ โดยเบิกจ่าย 2 ส่วนคือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าวิทยากร โดยเบิกจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายดังนี้

เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

- แบบขออนุมัติเบิก – จ่ายเงิน
- งบหน้าใบสำคัญรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือ บัตรประชาชน
- ใบกรรมการตรวจจริง
- ใบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมอบรม (ฉบับจริง)
- วจก. โครงการอบรม

เอกสารเบิกจ่ายค่าวิทยากร

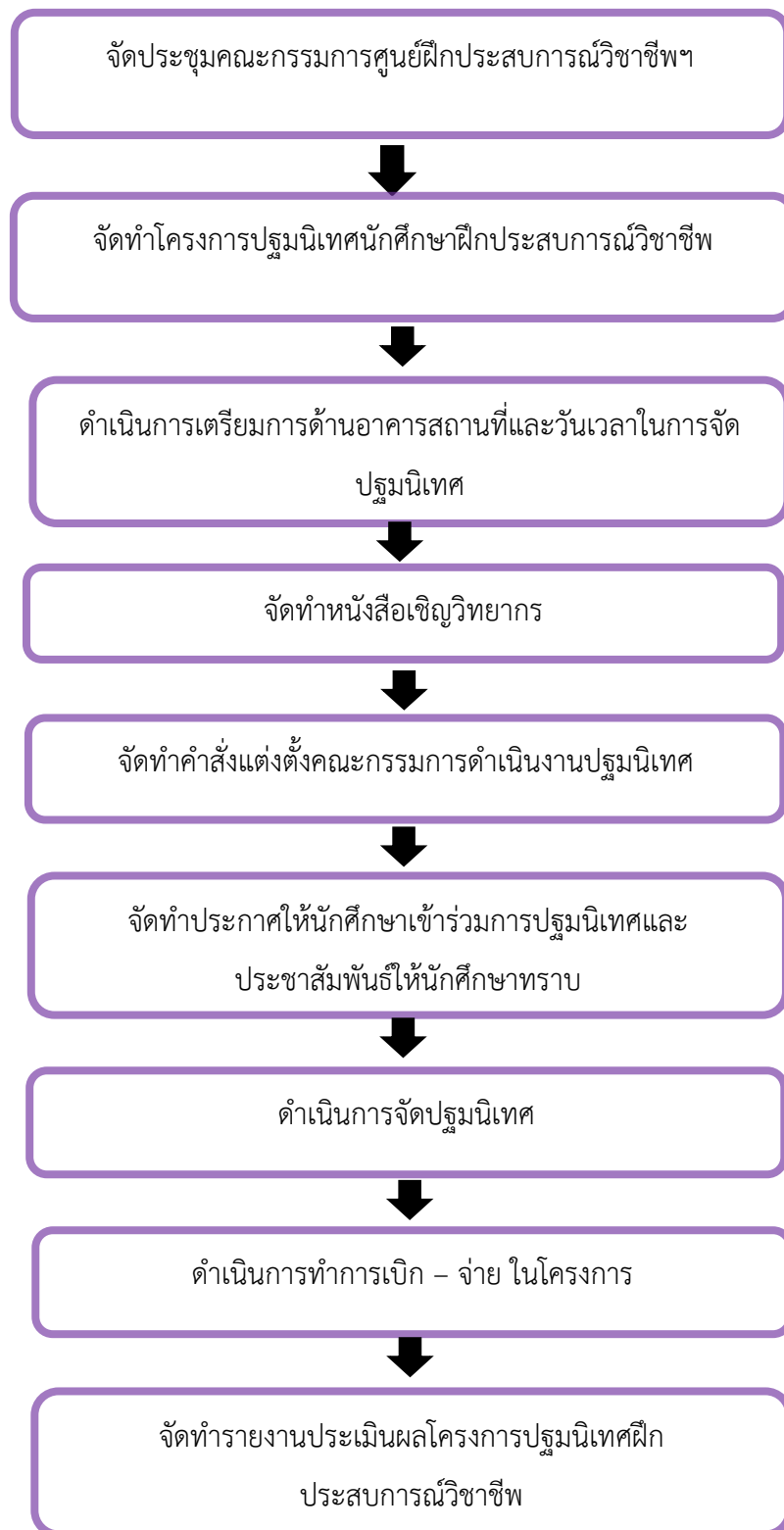
- แบบขออนุมัติเบิก – จ่ายเงิน
- งบหน้าใบสำคัญรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงินวิทยากร
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- รายชื่อนักศึกษา (สำเนา)
- วจก. โครงการอบรม

โดยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการนั้น จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จหลังจากจัดกิจกรรม 7 วัน เพื่อให้ทางฝ่ายการเงินตรวจสอบและดำเนินการส่งเบิกไปยังส่วนกลางต่อไป

1.4.11 จัดทำรายงานประเมินผลโครงการปฐมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศเสร็จสิ้นและทำการเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ทางเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับการอบรม เพื่อรวบรวมทำเป็นเล่มรายงานประเมินผลการจัดอบรมของปีการศึกษานั้น โดยในเล่มรายงานประเมินจะประกอบไปด้วย โครงการ เอกสาร ประกอบการอบรม หนังสือเชิญวิทยากร เอกสารประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.15



ภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา

1.5 จัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละสาขาวิชา เพื่อดำเนินการจัดทำตารางนิเทศนักศึกษา หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วจก.01) เพื่อใช้สำหรับในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยขั้นตอนในการจัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วจก.01) มีกระบวนการขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.5.1 ส่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาและงบประมาณให้อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสาขาวิชา

เมื่อนักศึกษาได้ทำการยื่นเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเพื่อส่งให้อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่ออาจารย์ที่ดูแลจะนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดประชุมในสาขาวิชาของตนเองเพื่อจัดทำตารางนิเทศ โดยข้อมูลที่ทางเจ้าหน้าที่ส่งให้อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น ประกอบไปด้วย ชื่อนักศึกษา เบอร์โทรศัพท์ นักศึกษา ห้อง ชื่อและที่อยู่หน่วย และเบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เป็นต้น

จากนั้นเจ้าหน้าที่จะสรุปงบประมาณให้อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แต่ละสาขาวิชาได้ทราบว่าในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนดังกล่าวนี้ แต่ละสาขามีงบประมาณในการเบิกจ่ายเท่าใด โดยงบประมาณการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสาขา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- หากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคปกติ จะคิดคำนวณ หน่วยกิตละ 100 บาท
- หากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคฤดูร้อน จะคิดคำนวณ หน่วยกิตละ 200 บาท
- หากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษา ภาค กศ.บป จะคิดคำนวณ หน่วยกิตละ

200 บาท

โดยตัวอย่างในการคำนวณ จะเป็นการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ภาคปกติ โดยมี วิธีการคำนวณ ดังนี้

ค่าหน่วยกิต X จำนวนหน่วยกิต x จำนวนนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ X 80%

เช่น $100 \times 5 \times 51 \times 80\%$ รวมเป็นเงิน 20,400 บาท

เมื่อเจ้าหน้าที่คำนวณงบประมาณในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะส่งข้อมูล งบประมาณที่คำนวณได้ให้กับอาจารย์ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละสาขา เพื่อให้อาจารย์ได้นำไปประกอบการกับจัดตารางนิเทศ และส่งข้อมูลกลับมายังสำนักงานคณบดี เพื่อจัดทำ โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วจก.01) ต่อไป

1.5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลอาจารย์นิเทศจากสาขาวิชาและนำมาทำเป็นตารางข้อมูลอาจารย์นิเทศนักศึกษา

เมื่อเจ้าหน้าที่สรุปข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งข้อมูลให้อาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อดำเนินการนำข้อมูลมาจัดทำเป็น โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในลำดับถัดไป

1.5.3 ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลงบประมาณและจัดทำข้อมูลตารางนิเทศเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ จะนำข้อมูลตารางนิเทศมาประกอบในโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วจก.01) โดยในโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น จะประกอบไปด้วยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น ข้อมูลงบประมาณในการนิเทศในแต่ละสาขาวิชา ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตารางนิเทศแต่ละสาขา เป็นต้น ซึ่งโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วจก.01) แสดงดังภาพที่ 4.16

The image shows a multi-page document for a student training program budget. It includes:

- Page 1:** Project overview and objectives. Title: โครงการขอใช้เงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2564. Objective: เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาในศตวรรษที่ 21...
- Page 2:** Personnel and budget details. Personnel: 5.2 อาจารย์นิเทศ 359 คน. Budget: 5.2.1 10,000,000.00, 5.2.2 1,154,720.00.
- Page 3:** Summary table of expenses and a list of departments. Table 1: 10. สิกขมของโครงการสอดคล้องกับ ศีลวัตร / ส่วนนี้. Table 2: 11. แผนการดำเนินงาน.
- Page 4:** Detailed budget breakdown table with columns for item number, description, unit, and amount.
- Page 5:** Departmental breakdown of expenses with a list of departments and their respective budget amounts.
- Page 6:** Summary table of total expenses.

ลำดับ	ประเภทของสิ่งของ	ตัวชี้วัด/หน่วยวัด	ตัวชี้วัด/หน่วยวัด
1	แผนปฏิบัติการประจำปี	ตัวชี้วัด 1.1 แผนปฏิบัติการประจำปี	ตัวชี้วัด 1.1 แผนปฏิบัติการประจำปี
2	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด 2.2 คะแนนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด 2.3 คะแนนการปฏิบัติงาน
3	การประเมินผล	ตัวชี้วัด 2.2 คะแนนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด 2.3 คะแนนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนงานโครงการ	ยอดวงเงินโครงการ
1. ประชุมชี้แจงกิจกรรมนิเทศ	1,000
2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมนิเทศ	2,563
3. ค่าอาหารกลางวัน	1,256
4. ค่าวิทยากรนิเทศ	2,563
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์	2,563
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์	2,564
7. ค่าวัสดุอุปกรณ์	2,564

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วย	ค่าต่อหน่วย	รวม	รายละเอียด
5	ฝึกอบรม	คน	18,800	18,800	ค่าฝึกอบรม... 1) ค่าวิทยากร... 2) ค่าวัสดุ... 3) ค่าที่พัก...
6	ฝึกอบรม	คน	19,600	19,600	ค่าฝึกอบรม... 1) ค่าวิทยากร... 2) ค่าวัสดุ... 3) ค่าที่พัก...
รวม			132,910	132,910	

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วย	ค่าต่อหน่วย	รวม	รายละเอียด
5	ฝึกอบรม	คน	18,800	18,800	ค่าฝึกอบรม... 1) ค่าวิทยากร... 2) ค่าวัสดุ... 3) ค่าที่พัก...
6	ฝึกอบรม	คน	19,600	19,600	ค่าฝึกอบรม... 1) ค่าวิทยากร... 2) ค่าวัสดุ... 3) ค่าที่พัก...
รวม			132,910	132,910	

ภาพที่ 4.16 โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

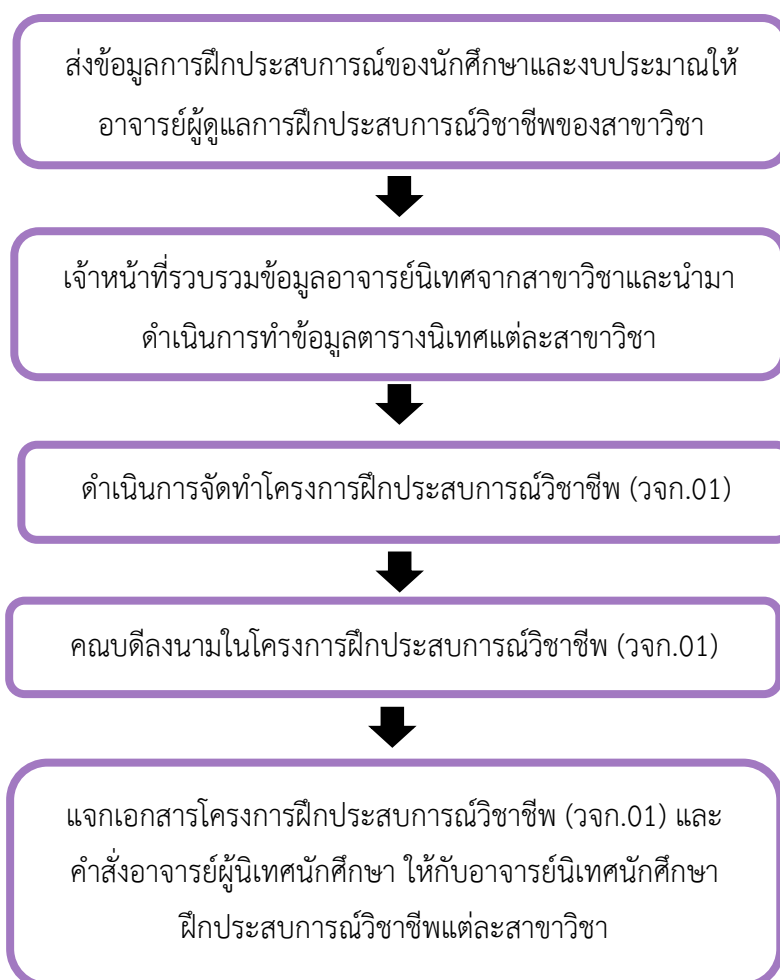
1.5.4 คณบดีลงนามในโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อดำเนินการจัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วจก.01) เรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำเอกสารโครงการดังกล่าว เสนอเข้ารองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อลงนาม และเสนอ คณบดีคณะวิทยาการจัดการลงนามอนุมัติต่อไป

1.5.5 แจกเอกสารโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วจก.01) ให้กับอาจารย์ผู้นิเทศ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละสาขาวิชา

เมื่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ และคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ลงนามในโครงการเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารดังกล่าวมาดำเนินการทำสำเนา และแจกให้กับอาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้ง 7 สาขาวิชา ที่มีชื่อในการนิเทศนักศึกษาในครั้งนั้น

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วจก.01) สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.17



ภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการจัดทำโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.6 จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ


เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศประจำภาคการศึกษาที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งนี้เพื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษาจะต้องใช้เอกสารคำสั่งในการนิเทศเพื่อขออนุญาตไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการนิเทศนักศึกษา โดยขั้นตอนในการจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพมีกระบวนการขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.6.1 ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้นิเทศ

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบรายชื่ออาจารย์นิเทศ จากตารางนิเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้ง 7 สาขา โดยตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง ชื่อสกุล ว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อนำรายชื่อดังกล่าวไปจัดพิมพ์คำสั่งอาจารย์นิเทศ

1.6.2 ดำเนินการพิมพ์คำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษา

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ตำแหน่งเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการขอเลขหนังสือออกจากฝ่ายธุรการเพื่อนำมาใส่ในคำสั่ง จากนั้นจะนำรายชื่ออาจารย์ผู้นิเทศทั้ง 7 สาขาวิชามาจัดพิมพ์ใส่ในคำสั่งนิเทศนักศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอคณบดีลงนามในลำดับต่อไป โดยในคำสั่งอาจารย์นิเทศนั้น ต้องใส่ข้อมูลที่สำคัญคือ ปีการศึกษาของการนิเทศ รายชื่ออาจารย์ผู้นิเทศ วันที่ออกคำสั่ง จนถึงวันที่สิ้นสุด ซึ่งคำสั่งอาจารย์นิเทศ แสดงดังภาพที่ 4.18

 <p>คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๑๑๘ / ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์นิเทศ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒</p> <p>เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งอาจารย์นิเทศมาช่วยในการจัดการเรียนการสอนของนิเทศศึกษา เพื่อทำหน้าที่นิเทศนักศึกษา ที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ ดังนี้</p>	<p>๑. นศ.นิเทศา อ.ณัฐพรพรหมศรี</p> <p>๒. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๓. นศ.บัญชี นศ.นพคุณ</p> <p>๔. อาจารย์ประจำ นศ.นพคุณ</p> <p>๕. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๖. อาจารย์ประจำ นศ.นพคุณ</p> <p>๗. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๘. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๙. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๑๐. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๑๑. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๑๒. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๑๓. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๑๔. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๑๕. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๑๖. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๑๗. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๑๘. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๑๙. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๒๐. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๒๑. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๒๒. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๒๓. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๒๔. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๒๕. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๒๖. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๒๗. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๒๘. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๒๙. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p> <p>๓๐. นศ.สาขาวิชา นศ.นพคุณ</p>
---	---

ภาพที่ 4.18 คำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

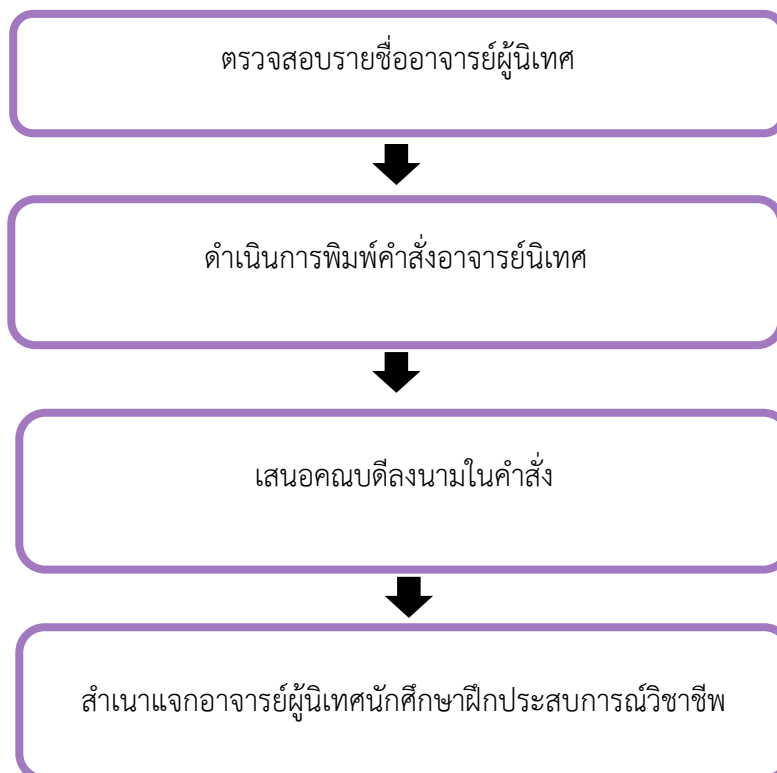
1.6.3 เสนอคุณสมบัติลงนามในคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือคำสั่งอาจารย์นิเทศเรียบร้อยแล้วนั้น จะนำเอกสาร เข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อเสนอเอกสารคำสั่งอาจารย์นิเทศให้คณบดีลงนามในคำสั่งอาจารย์นิเทศ ประจำภาคเรียนนั้น ๆ ต่อไป

1.6.4 สำเนาแจกอาจารย์ผู้นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลังจากที่คณบดีลงนามในเอกสารคำสั่งอาจารย์นิเทศเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการนำเอกสารมาสำเนา เพื่อแจกให้อาจารย์ผู้นิเทศให้ครบตามจำนวนรายชื่ออาจารย์นิเทศ เพื่ออาจารย์ผู้นิเทศจะใช้เอกสารคำสั่งอาจารย์นิเทศในการขออนุญาตไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษา และเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการนิเทศนักศึกษา

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์การณวิชาชีพ

1.7 นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ

แนวทางการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

เมื่อกระบวนการขั้นตอนการเตรียมตัวในการฝึกประสบการณ์การเรียบร้อยแล้วนั้น นักศึกษา ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการตามสถานประกอบการที่นักศึกษายื่นความจำนงไว้ ซึ่งนักศึกษาจะต้องออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามระยะเวลาที่คณะกำหนดในแต่ละภาคเรียน ซึ่งจะมีกำหนด ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ชัดเจนตามมาตรฐานของแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้ เช่น การฝึกประสบการณ์สาขาวิชาการบัญชี จำนวน 6 หน่วยกิต ต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่า 360 ชั่วโมงหรือเป็นเวลาหนึ่งภาคเรียน เป็นต้น โดยศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอของคณะจะเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบกำหนดขอบเขตระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เริ่มตั้งแต่สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ ตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย จากนั้นนับไปต่อเนื่องจนครบ 360 ชั่วโมง

เมื่อนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานหรือองค์กร แล้วนั้น นักศึกษา จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและเคารพต่อองค์กรที่ไปฝึกปฏิบัติงาน ในบางสถานประกอบการจะมีการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพก่อนเข้ารายงานตัวในสถานประกอบการ เพื่อเป็นการชี้แจง ขั้นตอน กฎระเบียบต่างๆของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายงานให้นักศึกษาตามระยะเวลาที่เข้ารับการ ปฏิบัติงาน ดังนั้น นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของสถานประกอบการกำหนดอย่าง เคร่งครัด เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.8 ระเบียบข้อบังคับของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์

- 1) นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์อย่างเคร่งครัด
- 2) นักศึกษาจะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศของคณะวิทยาการจัดการ ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพกำหนด
- 3) นักศึกษาจะต้องมีเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของช่วงเวลา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งหมด
- 4) นักศึกษาจะต้องสอบผ่านประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ และประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5) นักศึกษาต้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อข้อห้ามของมหาวิทยาลัย เช่น การทะเลาะวิวาท การ เสพยาเสพติด การทุจริตประพฤติมิชอบ เป็นต้น หากนักศึกษากระทำความผิดจะต้องถูกส่งตัวกลับ สถานศึกษา โดยทางสถานศึกษาจะพิจารณาบทลงโทษต่อไป

1.9 การลงเวลาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานให้ทันเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด และไม่กลับก่อนเวลา นักศึกษาจะต้องเซ็นชื่อในใบลงเวลาใน “คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” และ/หรือปฏิบัติตามวิธีการลงเวลามา และกลับตามที่หน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติ

1.10 การจัดทำรายงานเพื่อสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาจะต้องจัดส่งรายงาน /คู่มือการปฏิบัติงาน ตามที่อาจารย์ผู้นิเทศงานเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องส่งเล่มคู่มือปฏิบัติงาน/ รายงาน เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้ว โดยคู่มือการปฏิบัติ/ รายงาน จะมีอาจารย์นิเทศเป็นผู้ดูแลและควบคุมการจัดทำ

1.11 การนิเทศงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การนิเทศงานนักศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยการนิเทศนักศึกษาของของอาจารย์นิเทศนั้น ทำได้หลายวิธี เช่น การซักถามพูดคุยเป็นรายบุคคล การประชุมเป็นกลุ่มรวมกับพี่เลี้ยงผู้ดูแลนักศึกษา เป็นต้น รวมถึงวิธีการอื่น ๆ ที่จะช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานของนักศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

จำนวนครั้งในการนิเทศศึกษานั้นจะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้นิเทศของมหาวิทยาลัยซึ่งจะต้องมีการประสานงานในการนิเทศกันในหลาย ๆ ฝ่ายคือ ระหว่างอาจารย์นิเทศกับนักศึกษาและระหว่างอาจารย์นิเทศกับพี่เลี้ยงผู้ดูแลนักศึกษา และในส่วนของการทำงานการนิเทศงานของอาจารย์นิเทศนั้น อาจารย์นิเทศจะเป็นผู้บันทึกรายงานการนิเทศทุกครั้งที่มีการนิเทศนักศึกษาในคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาทุกคนจะมีแบบบันทึกอาจารย์นิเทศในเอกสารคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

ขั้นตอนหลังการฝึกประสบการณ์การณวิชาชีพ

1.12 จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระจำปีการศึกษา

เมื่อกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระ็จสิ้นเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระจำปีการศึกษาขึ้น เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งในเล่มสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น จะรวบรวมจำนวนนักศึกษา สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมถึงข้อมูลหน่วยงานเป็นต้น โดยขั้นตอนในการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระจำปีการศึกษา มีกระบวนการขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.12.1 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสรุปการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระ็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระจำปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเพื่อใช้เป็น หลักฐานในการตอบประกันคุณภาพของคณะวิทยาการจัดการ

1.12.2 จัดทำภาคผนวก

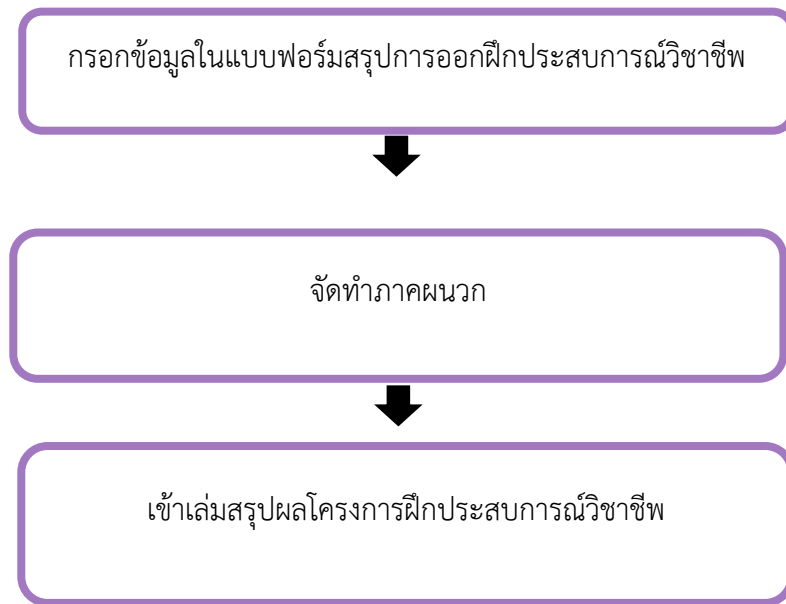
หลังจากที่กรอกข้อมูลการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำภาคผนวก เพื่อใส่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยในภาคผนวกนั้น จะมีเอกสารดังนี้

- โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (วจก.01) (ฉบับดัดแปลงแล้ว)
- ตารางนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- คำสั่งอาจารย์นิเทศ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้ง 7 สาขาวิชา
- แบบตอบรับ ทั้ง 7 สาขาวิชา
- หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้ง 7 สาขาวิชา

1.12.3 เข้าเล่มสรุปผลโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อรวบรวมเอกสารในภาคผนวกเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลจากเอกสารที่รวบรวมทั้งหมดมาเข้าเล่มสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 2 เล่ม เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการตอบประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการในปีต่อไป

ข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำปีการศึกษา สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.20



ภาพที่ 4.20 ขั้นตอนการจัดรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำปีการศึกษา

1.13 ส่งข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีการศึกษา

หลังสิ้นสุดกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในทุกปีการศึกษานั้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแบบฟอร์มสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ต้องการจะทราบว่าในแต่ละปีการศึกษานั้น ทางคณะวิทยากรจัดการ มีนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างไรบ้าง โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะต้องใส่ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละสาขาวิชา ข้อมูลสถานประกอบการ รวมถึง ข้อมูลการได้งานทำของบัณฑิตเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยการส่งข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีการศึกษา มีกระบวนการขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.13.1 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีการศึกษา (CWIE)

หลังจากสิ้นสุดกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาแล้วทางเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาทั้งปีการศึกษา เพื่อรายงานข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ฝ่ายสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามแบบฟอร์ม (CWIE 1 – 2) ซึ่งแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE-1) แสดงดังภาพที่ 4.21

รูป/ชื่อ/ปี	ชื่อของสถานประกอบการ	ปีการศึกษา	สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษา

ภาพที่ 4.21 แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE-1)

แบบสำรวจข้อมูลการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE - 01) ระดับหลักสูตร ซึ่งเจ้าหน้าที่จะส่งแบบสำรวจดังกล่าวให้หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อตอบแบบสำรวจ โดยแบบสำรวจจะเป็นการสอบถามข้อมูลในเรื่องการการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ว่ามีการดำเนินการภายในหลักสูตรอย่างไร และมีอาจารย์ที่ผ่านการอบรมอาจารย์นิเทศหรือไม่ รวมถึงในหลักสูตรดังกล่าวมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการหรือไม่อย่างไร โดยคณะวิทยาการจัดการจะตอบแบบสำรวจทั้งหมด 7 หลักสูตร เนื่องจากทั้ง 7 หลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการนั้นมีการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ทั้ง 7 สาขาวิชา

รายงานผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE - 02) ประจำปีการศึกษา ซึ่งรายงานผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE - 02) จะเป็นการรายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการในภาคเรียนที่ 2 โดยจะรายงานผลในเรื่องของ จำนวนนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวนอาจารย์นิเทศ ผลงานของนักศึกษา รวมถึงจำนวนนักศึกษาที่ไ้งานทำหลังจากการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ซึ่งแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE-2) แสดงดังภาพที่ 4.22

CWIE-02-1/2562		
รายงานผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ประจำปีการศึกษา 1/2562 ระดับหลักสูตร: _____ จัดคณะ: _____ วิทยาการจัดการ		
รูปแบบการลงสมัครจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน <input type="checkbox"/> สาขาวิชา <input type="checkbox"/> ภาควิชา <input type="checkbox"/> อื่น _____	สำนักบอกรางงาน <input checked="" type="checkbox"/> ภาคการศึกษาที่ 1	ปีการศึกษา <input type="checkbox"/> ภาคการศึกษาที่ 2
1) จำนวนนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสบการณ์วิชาชีพ	<input type="checkbox"/> สาขาวิชา จำนวน _____ คน <input type="checkbox"/> การมีประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน _____ คน <input type="checkbox"/> การมีประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน _____ คน	
2) จำนวนอาจารย์นิเทศ	<input type="checkbox"/> สาขาวิชา จำนวน _____ คน <input type="checkbox"/> การมีประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน _____ คน <input type="checkbox"/> การมีประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน _____ คน	
3) สถานประกอบการ หน่วยงาน สถานศึกษา ฯลฯ ที่มีการส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<input type="checkbox"/> สาขาวิชา จำนวน _____ แห่ง <input type="checkbox"/> การมีประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน _____ แห่ง <input type="checkbox"/> การมีประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน _____ แห่ง (ไม่ระบุ ชื่อหน่วยงาน บริษัท ที่รับงาน หรือ สถานศึกษา ที่มีการส่งนักศึกษา เป็นเอกสารแนบ)	

CWIE-02-1/2562		
ประเด็นคำถาม	จำนวน	หมายเหตุ
4) ผลงานของนักศึกษาที่ได้ออกมาจากการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> มี (โปรดระบุชื่อผลิตภัณฑ์และรายละเอียดงาน เช่น เอกสารแนบ) เรื่อง การใช้ข้อมูลที่ได้เพื่อทำการยอมรับและพัฒนาโรงงาน CP จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ไม่มี	
5) จำนวนนักศึกษาที่เข้ามาทำงานหลังจากการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	<input type="checkbox"/> มี _____ คน (โปรดระบุรายละเอียดสถานประกอบการ) <input type="checkbox"/> ไม่มี	

()
ประธานหลักสูตร _____ หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ _____
_____/_____/_____

ภาพที่ 4.22 แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE-2)

1.13.2 ทำหนังสือบันทึกข้อความขอส่งแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีการศึกษา (CWIE)

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลต่างๆอย่างครบถ้วนแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการขอเลขหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อนำเลขมาลงในหนังสือบันทึกข้อความเพื่อส่งรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE 1- 2) ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยในบันทึกข้อความจะต้องแนบเอกสารต่างๆดังนี้

- แบบสำรวจข้อมูลการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ระดับหลักสูตร
- รายงานผลการจัดการเรียนการสอนและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ปีการศึกษา CWIE 1

- รายงานผลการจัดการเรียนการสอนและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ปีการศึกษา CWIE 2

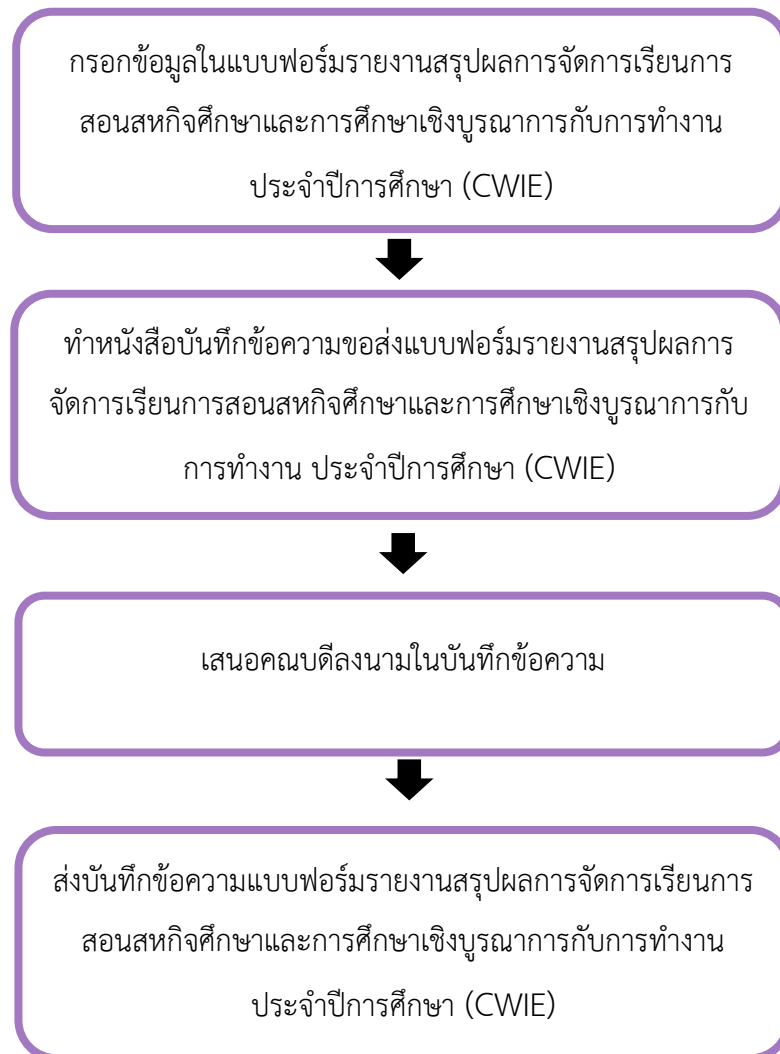
1.13.3 เสนอคุณสมบัติลงนามในบันทึกข้อความ

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE 1- 2) เรียบร้อยแล้วนั้น จะต้องนำเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อให้คุณสมบัติคณะกรรมการจัดการลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องสำเนา เก็บไว้ 1 ฉบับ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานหรือข้อมูลต่อไป

1.13.4 ส่งบันทึกข้อความแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีการศึกษา (CWIE 1 -2)

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเอกสารเข้าแฟ้ม และคุณสมบัติคณะกรรมการจัดการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องนำส่งเอกสารที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อที่ทางหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยจะดำเนินการรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลส่งไปยังหน่วยงานเครือข่ายส่งเสริมพัฒนาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการการทำงาน เครือข่ายภาคเหนือตอนล่างต่อไป

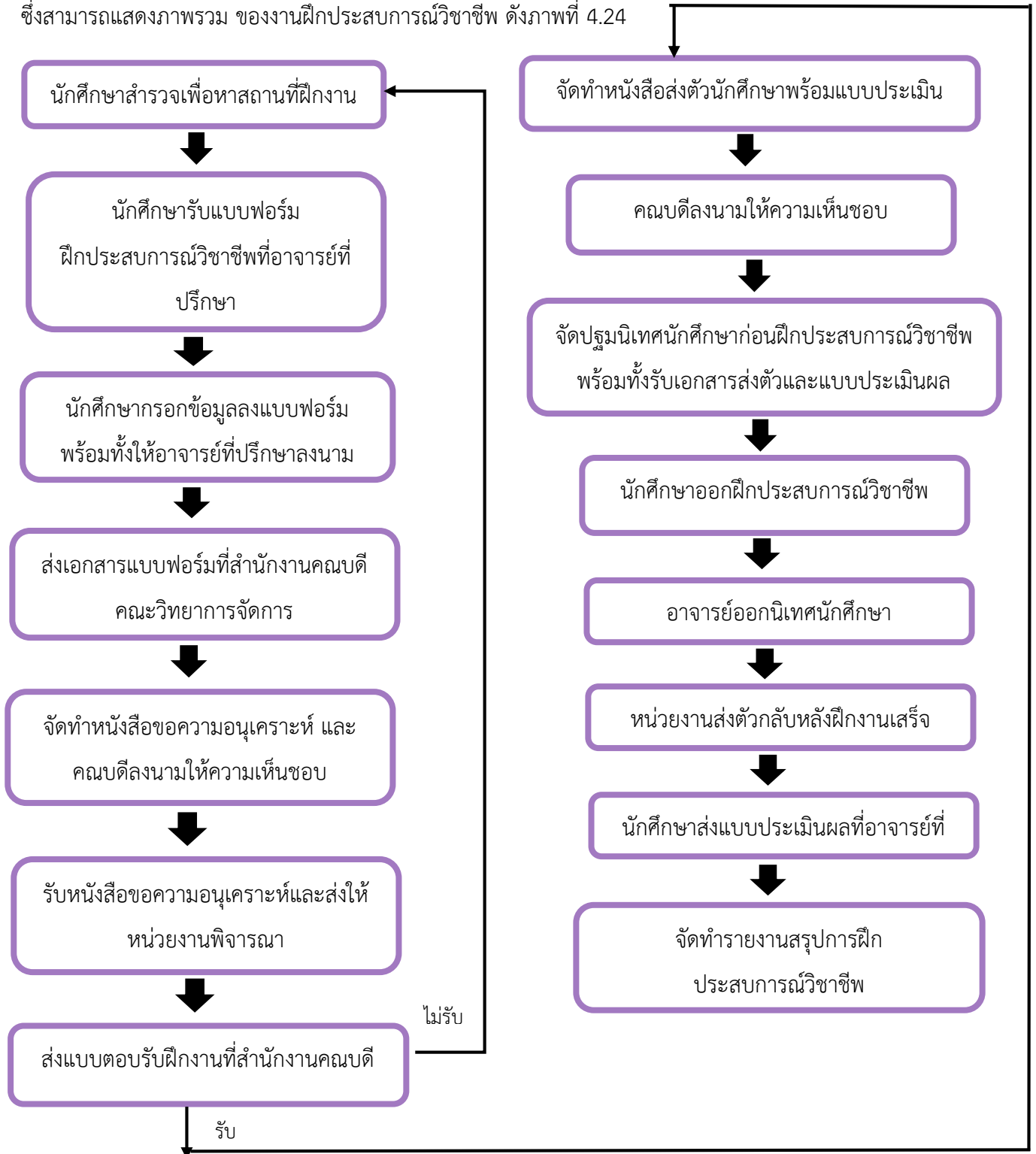
ข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการส่งข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีการศึกษา สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.23



ภาพที่ 4.23 ขั้นตอนการส่งข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีการศึกษา

ภาพรวมของงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป. จะดำเนินการเหมือนกัน คือ นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อขอฝึกงานกับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนด้วยตนเองก่อนในเบื้องต้น และขอให้ศึกษาคำนี้ถึงเรื่องความปลอดภัยของนักศึกษาด้วย จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอน ซึ่งสามารถแสดงภาพรวม ของงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 ภาพรวมงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ระบบงานสหกิจศึกษา

สหกิจ (Co – operative Education : Co – op) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยที่ทางสถาบันอุดมศึกษามีการจัดให้นักศึกษาในระดับปริญญาตรีได้ออกฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานจริงนั้น จะต้องปฏิบัติงานให้เสมือนเป็นพนักงานจริงของสถานประกอบการนั้น ๆ ซึ่งเวลาที่นักศึกษาจะต้องออกฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (1 ภาคเรียน) ซึ่งในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษานั้น จะต้องมีการกำหนดตำแหน่งงาน และกำหนดความรับผิดชอบให้ชัดเจนให้แก่แก่นักศึกษา โดยงานที่นักศึกษาได้รับนั้น จะต้องเป็นงานที่มีคุณภาพ หรือเป็นงานที่สร้างประโยชน์ให้แก่สถานประกอบการที่สำคัญงานที่นักศึกษาได้รับหมอบหมายจะต้องเป็นงานที่ตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งงานที่นักศึกษาได้รับนั้น อาจอยู่ในรูปของโครงการหรือไม่เป็นโครงการ ก็ได้ โดยที่สถานประกอบการจะจัดหาพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา คอยทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานของนักศึกษา ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่ในสถานประกอบการนั้น รวมถึงคอยให้คำปรึกษากับนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา สถานประกอบการอาจจะมีสวัสดิการให้แก่ศึกษา ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของ เงินเดือน ค่าที่พัก หรือค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และหลังจากที่นักศึกษาปฏิบัติงานกับทางสถานประกอบการ ครบ 16 สัปดาห์แล้ว จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา และในกรณีที่นักศึกษามีการจัดทำโครงการให้แก่สถานประกอบการ อาจมีการให้นักศึกษานำเสนอผลงานโครงการของตนเองต่อสถานศึกษาและต่อสถานประกอบการนั้น ๆ ด้วย

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เตรียมความพร้อมนักศึกษาในด้านการพัฒนาอาชีพ ทักษะ และประสบการณ์ก่อนเข้าสู่ระบบการทำงานจริง
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาบัณฑิต
4. เพื่อทำให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางมากขึ้น

ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานจริงเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ (นักศึกษาสหกิจศึกษาจะไม่อยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน)
2. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่แน่นอนจากสถานประกอบการโดยงานที่ได้รับมอบหมาย นั้นจะต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนและทำโครงการวิชาการ (งานมีคุณภาพ)
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time) ตามระเบียบที่สถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด มีระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคเรียน (16 สัปดาห์)
4. มีค่าตอบแทนตามสมควรและให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสถานประกอบการ (หากไม่มีค่าตอบแทนให้ไปไปตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และความสมัครใจของนักศึกษา รวมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาให้การยอมรับ)
5. มีพนักงานพี่เลี้ยง หรือพนักงานที่ปรึกษา คอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิดในการทำงาน

ลักษณะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ โดยมีพนักงานที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำและดูแลตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2. นักศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอนด้วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ ซึ่งตรงตาม สาขาวิชาที่ได้ศึกษามา
3. นักศึกษาปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์) โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ควรมีคะแนนเฉลี่ยสะสม 2.00 ขึ้นไป
2. เรียนรายวิชาบังคับตามที่กำหนด
3. มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีวุฒิภาวะ
4. สามารถพัฒนาตนเองได้
5. มีบุคลิกภาพสอดคล้องกับงานที่ต้องทำในสถานประกอบการ

ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา

ด้วยภาวะการณ์เปลี่ยนแปลงของสังคม รวมทั้งการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทำให้ทุกภาคส่วนให้ความสำคัญกับคุณภาพของคนในการขับเคลื่อนประเทศ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพรองรับตลาดแรงงานจึงเป็นความท้าทายของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ สหกิจศึกษาจึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่ทวีความสำคัญมากขึ้น ด้วยมีเป้าหมายที่มุ่งพัฒนาบัณฑิตเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาทั้งในด้านการศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมทักษะประสบการณ์ที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน และเสริมคุณภาพบัณฑิต

ให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ การจัดการศึกษาสหกิจศึกษาโดยรวมแล้วจึงก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหลายภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการเข้าร่วมสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชา
2. ได้เรียนรู้สังคมการทำงาน และการทำงานร่วมกับทีมงาน
3. ค้นพบตนเองและเข้าใจศักยภาพความต้องการของตนเองในสายงานวิชาชีพ
4. เกิดการพัฒนาตนเอง และมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
5. เกิดทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการรายงานข้อมูล
6. มีผลการเรียนหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดีขึ้น
7. เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมปฏิบัติงานได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษา
8. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
9. ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา

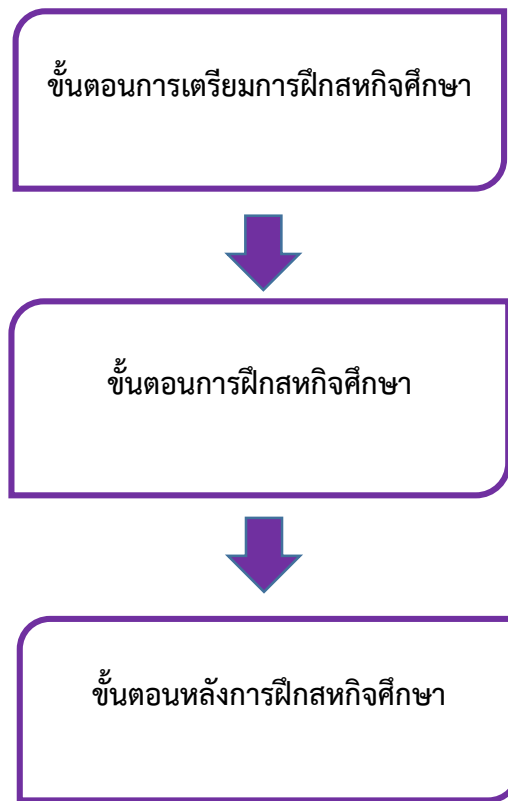
ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

1. มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
2. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น
3. เป็นช่องทางการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานประจำ
4. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
5. เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
2. ได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
3. ช่วยให้สถานศึกษาเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

การปฏิบัติงานฝึกสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
กระบวนการ 3 ขั้นตอน แสดงดังภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 กระบวนการฝึกสหกิจศึกษา

2. งานด้านการฝึกสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการเตรียมการฝึกสหกิจศึกษา

2.1 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้กับสถานประกอบการทราบ

ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษานั้น จะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้สถานประกอบการต่าง ๆ ทราบข้อมูลเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะวิทยาการจัดการ รวมถึงทราบประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับจากโครงการสหกิจศึกษาดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการต่าง ๆ เพื่อให้สถานประกอบการได้ทราบในหลักการในการฝึกสหกิจศึกษาและตอบรับการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ขั้นตอนในการประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้กับสถานประกอบการทราบ มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

2.1.1 จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลของสถานประกอบการที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งไปยังหัวหน้าสาขาทั้ง 7 สาขาวิชา

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ข้อมูลของสถานประกอบการที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพและช่วงเวลาการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยหัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาเป็นผู้ลงนาม ส่งไปยังหัวหน้าสาขาวิชาทั้ง 7 สาขา เพื่อขอรายชื่อสถานประกอบการ

2.1.2 นำรายชื่อสถานประกอบการที่ได้จากหัวหน้าสาขาวิชานำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อทำการส่งหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลรายชื่อสถานประกอบการจากสาขาวิชาทั้ง 7 สาขามาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลมาจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อที่จะดำเนินการทำจดหมายประชาสัมพันธ์ไปยังสถานประกอบการ

2.1.3 จัดพิมพ์หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

เมื่อดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ และจัดพิมพ์แบบตอบรับโครงการฯ

2.1.4 เสนอเซ็น หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ โดยคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นผู้ลงนาม

หลังจากที่ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ และแบบตอบรับโครงการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำใส่แฟ้มเพื่อเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการลงนามในหนังสือ จากนั้นเมื่อคณบดีลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเก็บไว้เป็นสำเนาจำนวน 1 ชุด

2.1.5 จัดส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการ เพื่อรอสถานประกอบการตอบรับเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำหนังสือที่ฉบับตึกลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมแบบตอบรับเตรียมการจัดส่ง โดยเจ้าหน้าที่จะจัดพิมพ์ซองจดหมายตามที่อยู่ที่มีตามฐานข้อมูลที่จัดเก็บ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำจดหมายประชาสัมพันธ์โครงการจัดส่งทางไปรษณีย์

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้กับสถานประกอบการทราบ สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.26



ภาพที่ 4.26 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้กับสถานประกอบการทราบ

2.2 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการทราบแล้วนั้น เมื่อสถานประกอบการได้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ หรือมีนักศึกษาสนใจเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ของคณะ วิทยาการจัดการ จะเข้าสู่กระบวนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเจ้าหน้าที่จะให้นักศึกษากรอก ใบสมัครสหกิจศึกษาและสถานประกอบการที่จะไปฝึกสหกิจศึกษา การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 นักศึกษาติดต่อขอรับใบสมัครที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

นักศึกษาติดต่อขอรับใบสมัครสหกิจศึกษา ได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ โดยนักศึกษาจะต้องจัดเตรียมเอกสารต่างๆให้ครบถ้วน ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องยื่นใบสมัครสหกิจศึกษาภายใน ระยะเวลาที่ทางคณะฯ กำหนด ซึ่งใบสมัครสหกิจศึกษาแสดงดังภาพที่ 4.27

ภาพที่ 4.27 ใบสมัครสหกิจศึกษา

2.2.2 นักศึกษากรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด

เมื่อนักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารใบสมัครที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการเรียบร้อยแล้วนั้น นักศึกษาจะต้องกรอกเอกสารตามใบสมัครให้ครบถ้วนและแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบแสดงผลการเรียน
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

2.2.3 ยื่นเอกสารใบสมัครที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

เมื่อนักศึกษากรอกใบสมัครสหกิจศึกษาและแนบเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้วนั้น นักศึกษาจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการแจ้งอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษาในลำดับต่อไป

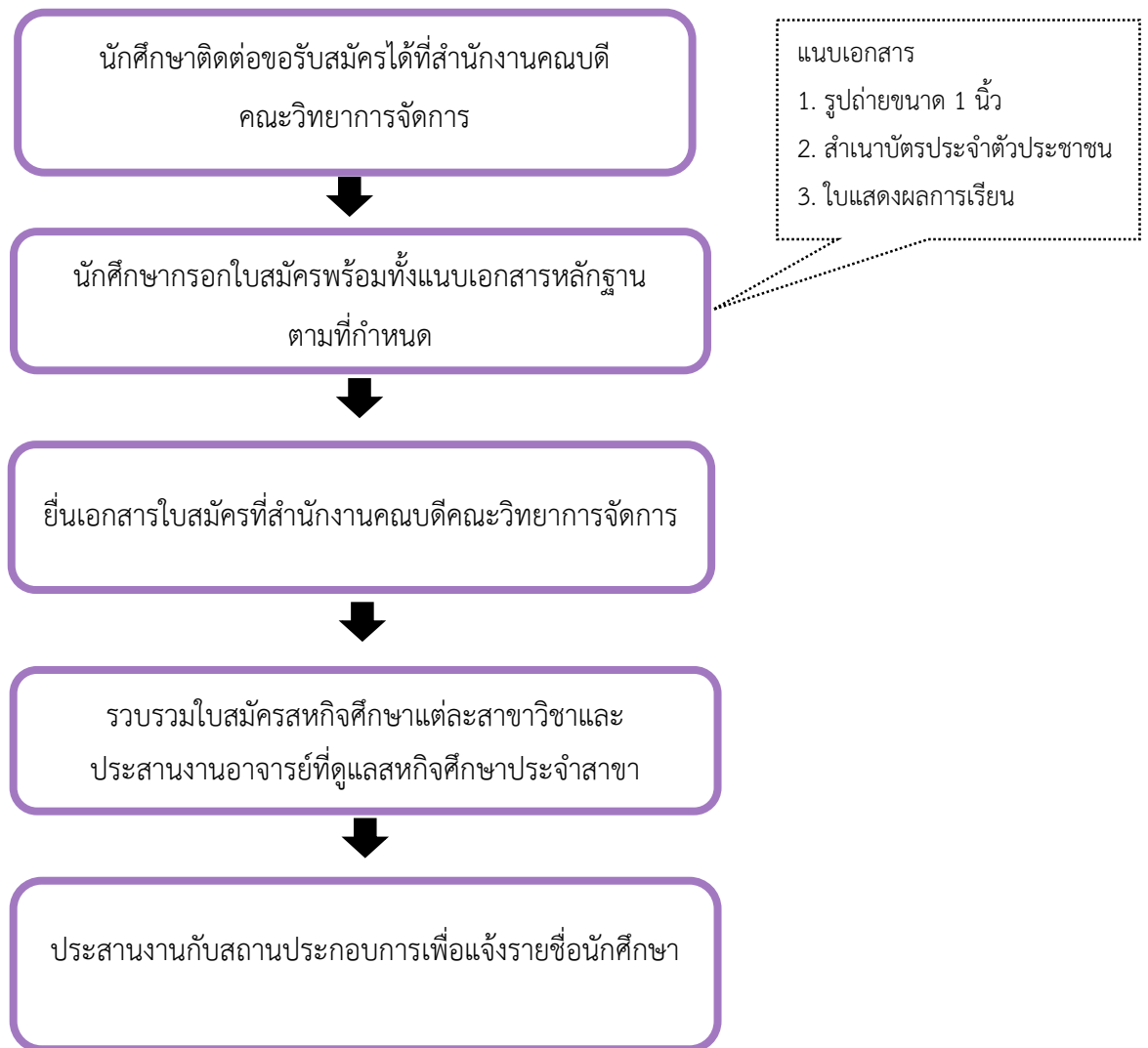
2.2.4 รวบรวมใบสมัครสหกิจศึกษาแต่ละสาขาวิชาและประสานงานอาจารย์ที่ดูแลสหกิจศึกษาประจำสาขา

เมื่อนักศึกษาส่งเอกสารมายังสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะรวบรวมเอกสารใบสมัครของนักศึกษา แยกตามสาขาวิชา จากนั้นจะสำเนาเอกสารใบสมัครไว้ 1 ฉบับ และส่งให้อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อสำหรับเป็นหลักฐานในการประสานงานกับนักศึกษาและเป็นข้อมูลการฝึกสหกิจศึกษาของสาขาวิชานั้น ๆ

2.2.5 ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อแจ้งรายชื่อนักศึกษา

เมื่อเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อแจ้งรายชื่อไปยังสถานประกอบการเพื่อที่จะแจ้งให้สถานประกอบการทราบว่า มีนักศึกษามีความประสงค์จะขอฝึกสหกิจศึกษาในหน่วยงาน ซึ่งในบางสถานประกอบการอาจมีความต้องการที่สัมพันธ์ นักศึกษา ก่อนที่จะเข้ารับการฝึกสหกิจในหน่วยงาน

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.28



ภาพที่ 4.28 ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.3 การจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกสหกิจศึกษาและผ่านกระบวนการยื่นใบสมัครสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา เพื่อให้ศึกษานำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยื่นต่อสถานประกอบการในการฝึกสหกิจศึกษา ซึ่งในขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษานั้น จะต้องตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการเสนอต่อคณบดี คณะวิทยาการจัดการเพื่อลงนามในเอกสาร ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ การจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษานั้น มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

2.3.1 ขอเลขหนังสือภายนอกที่ฝ่ายธุรการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเลขหนังสือภายนอกที่ แผนกธุรการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เพื่อนำมาดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอก ขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา

2.3.2 จัดพิมพ์หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครสหกิจศึกษามาที่สำนักงานคณบดีแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษาและแบบตอบรับฝึกสหกิจศึกษา โดยจะพิมพ์ไว้ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นฉบับร่าง 1 ฉบับ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะใส่ช่วงเวลาของการฝึกงานในหนังสือ และใส่ข้อมูลอื่น ๆ ในเอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา ซึ่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา แสดงดังภาพที่ 4.29

ที่ ๑๖/๑๒๒๕๖/๒๕๖๓

คณบดีวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๓๖๐๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา ๑๒๒๕๖, นครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาคือ ใบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ

คณาจารย์วิทยาการจัดการ คณบดีวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิทยาการจัดการ โดยมีการเปิดรับนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอน คณบดีวิทยาการจัดการ ได้กำหนดเวลาการเปิดรับนักศึกษาของนักศึกษาระหว่างวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ซึ่งขอความอนุเคราะห์จากท่านอนุญาตให้นักศึกษาเข้ารับการศึกษา เพื่อไปประกอบการทำงานจริง และคณบดีวิทยาการจัดการยินดีที่จะให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานของท่านทุกประการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๓. นางสาวเชษฐพันธ์ เติงเยี่ยม
๒. นางสาวณิชาภัทรา นพวิกรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษา
ในหน่วยงานของท่านและขอทราบข้อมูลอย่างละเอียด โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ประสานงานในภาคี สหกิจศึกษา)
คณบดีคณบดีวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานคณบดีคณบดีวิทยาการจัดการ
โทร. ๐-๕๖๒๕-๒๕๐๐-๒๕๓๐ ๒๕๓๐
โทรสาร ๐-๕๖๒๕-๒๕๐๖

ภาพที่ 4.29 หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา

2.3.3 คณบดีคณะวิทยาการจัดการลงนาม

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอคณบดีเพื่อลงนามรับรองเอกสาร จากนั้นเมื่อเอกสารลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถมารับได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

2.3.4 เจ้าหน้าที่สำเนา ไว้ 1 ฉบับ

เมื่อเอกสารผ่านการลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะนำเอกสารออกจากแฟ้ม นำเสนอคณบดี เจ้าหน้าที่จะเตรียมเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษาและแบบตอบรับไว้สำหรับให้นักศึกษามารับ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะเก็บฉบับร่างไว้ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานสรุปต่อไป

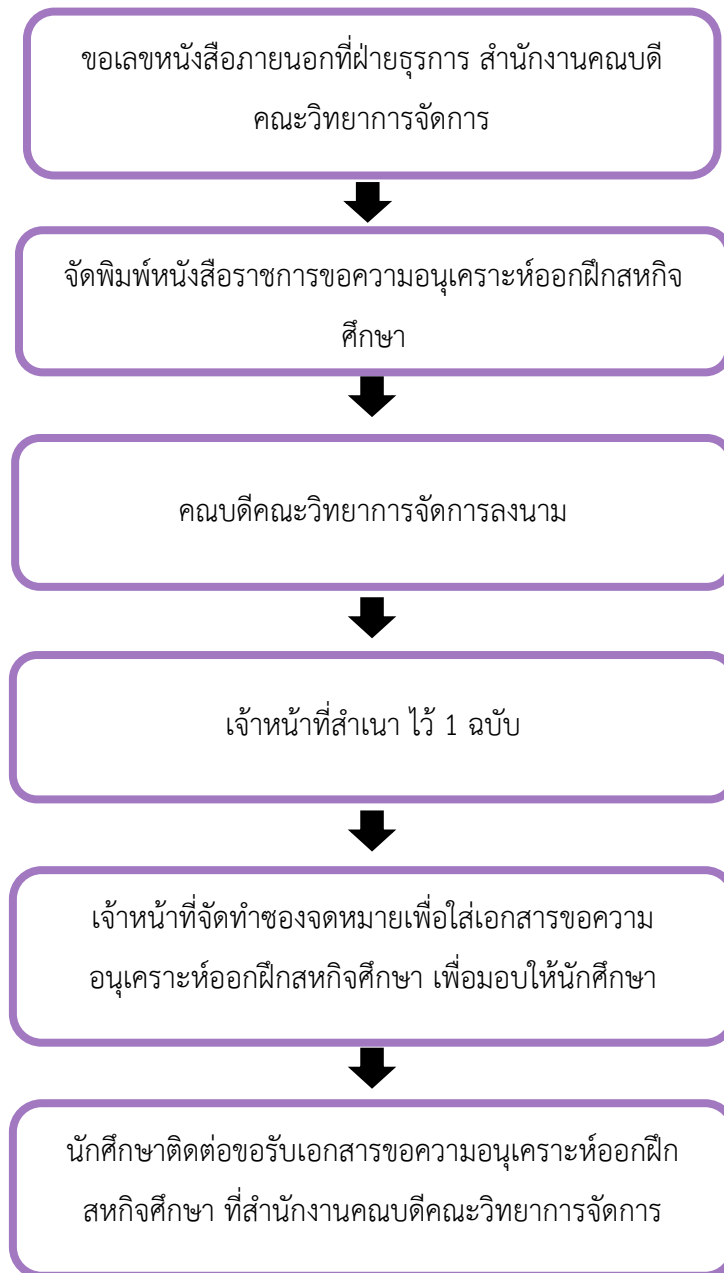
2.3.5 เจ้าหน้าที่จัดทำซองจดหมายเพื่อใส่เอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษาเพื่อมอบให้นักศึกษา

เมื่อหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษาได้ลงนามโดยคณบดีเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะจัดพิมพ์ซองจดหมายจำนวน 1 ซองเพื่อใส่เอกสารสำหรับให้นักศึกษาไปยื่นกับหน่วยงาน

2.3.6 นักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษาและแบบตอบรับเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องติดต่อขอรับเอกสารขอความอนุเคราะห์ที่ฝึกสหกิจศึกษา ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ โดยเอกสารที่นักศึกษาต้องรับไปยื่นหน่วยงานนั้น เมื่อนักศึกษามารับเอกสารนั้น นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในเอกสารขอรับหนังสือฝึกสหกิจศึกษาที่สำนักงานคณบดีให้เรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถนำเอกสารไปยื่นต่อหน่วยงานได้

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์นักศึกษา
ออกฝึกสหกิจศึกษา สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.30



ภาพที่ 4.30 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์นักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา

2.4 จัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง) ก่อนออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

การอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง) เป็นกระบวนการหนึ่งในขั้นตอนการการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์ว่า นักศึกษาที่จะออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาทุกคนนั้นจะต้องผ่านการอบรมเตรียมความพร้อม ครบ 30 ชั่วโมงก่อน จึงจะสามารถออกฝึกสหกิจศึกษา ณสถานประกอบการได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านทักษะความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ก่อนที่นักศึกษาจะออกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ การจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง) ก่อนออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

2.4.1 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการเพื่อร่วมหารือรายละเอียดในการอบรม

ในการจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง) นั้นทางศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมทั้งในเรื่องของทักษะความรู้และการปฏิบัติตัวก่อนการทำงานจริงให้กับนักศึกษา โดยก่อนการจัดโครงการทางศูนย์ฯ จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทราบถึงการจัดงานและร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมทั้งในเรื่องของวันเวลาและสถานที่ ๆ ใช้ในการจัดโครงการ โดยทางเจ้าหน้าที่จะจัดทำหนังสือขอเชิญประชุม เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

2.4.2 จัดทำโครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง)

เมื่อการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯประชุมหารือให้มีมติในเรื่องของการจัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง (วจก.01) และเสนอคณบดีลงนาม เพื่อนำโครงการดังกล่าวไปใช้สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการ

2.4.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง)

เจ้าหน้าที่จะดำเนินงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง) ซึ่งจากในการประชุมคณะกรรมการประธานในที่ประชุมจะชี้แจงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในของคณะกรรมการแต่ละท่าน ว่ามีหน้าที่รับผิดชอบใดบ้าง จากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลมาทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง เจ้าหน้าที่จะแจกคำสั่งให้คณะกรรมการทุกท่านเพื่อให้ทราบรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง

2.4.4 จองห้องสำหรับการจัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง)

เจ้าหน้าที่จะทำการจองสถานที่ที่จะทำการจัดอบรม โดยการจองสถานที่ ๆ จะทำการอบรมนั้นสามารถจองผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ของห้องประชุมที่เลือก จากนั้นรอกการอนุมัติ เมื่อการจองได้รับการอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้วจะถือว่าการจองนั้นสำเร็จ โดยการจองนั้น มีขั้นตอนดังนี้คือ

1) เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย แล้วเลื่อนลงมาด้านล่าง แล้วกดเข้าไปที่ NSRU E-BOOKING ระบบจองห้องประชุม จากนั้นกดทำการจองและเข้าสู่ระบบด้วยรหัสของตนเอง

2) กดเลือกห้องประชุมที่ต้องการทำการจอง และระบุวันที่และเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม นั้น ๆ จากนั้น เลือกระบุชื่อกิจกรรมที่ดำเนินการ จำนวนคนที่เข้าอบรม รวมถึงเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่ต้องการจอง

3) จากนั้นในหน้าถัดมาจะปรากฏแบบฟอร์มออนไลน์ขึ้น ให้เราตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลการจอง จากนั้นกดยืนยันข้อมูลและรอกการอนุมัติ ถ้าได้รับการอนุมัติการจองแล้ว ถือว่าการจองใช้ห้องสำเร็จ

2.4.5 ทำหนังสือเชิญวิทยากร

หลังจากที่มีการประชุมคณะกรรมการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเตรียมการด้านสถานที่วัน เวลา เรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อมาเป็นวิทยากรในการให้ความรู้นักศึกษาในการเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยจะดำเนินการทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอก หลังจากนั้นให้คนบติลงนามในหนังสือ เพื่อส่งให้วิทยากรในโครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.4.6 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาทำแบบประเมิน โดยแบบประเมินความพึงพอใจ โดยแบบประเมินนั้นจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลประเมินผลความพึงพอใจ
- ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะโครงการ

2.4.7 ดำเนินการจัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชม)

ดำเนินการจัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง) ตามวัน เวลา และสถานที่ ๆ กำหนด ดูแลความเรียบร้อยในเรื่องต่างๆ เช่น การลงทะเบียนเข้าอบรมของนักศึกษา เอกสารอบรม การดูแลวิทยากร รวมถึงดูแลควบคุมให้การปฐมนิเทศเป็นไปเวลาที่กำหนด

2.4.8 จัดพิมพ์เกียรติบัตรนักศึกษาที่ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำเกียรติบัตรให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา ครบตามชั่วโมงที่กำหนด โดยจะมีพิธีการมอบเกียรติบัตรให้กับนักศึกษาในวันสุดท้ายของการจัดอบรมเตรียมความพร้อม โดยจะมีการมอบเกียรติบัตรจากคณบดีคณะวิทยาการจัดการหรืออาจารย์หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ โดยเกียรติบัตรที่มอบให้นักศึกษาที่ผ่านการอบรม แสดงดังภาพที่ 4.31



ภาพที่ 4.31 เกียรติบัตรนักศึกษาที่ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.4.9 ดำเนินการทำการเบิก - จ่าย ในโครงการ

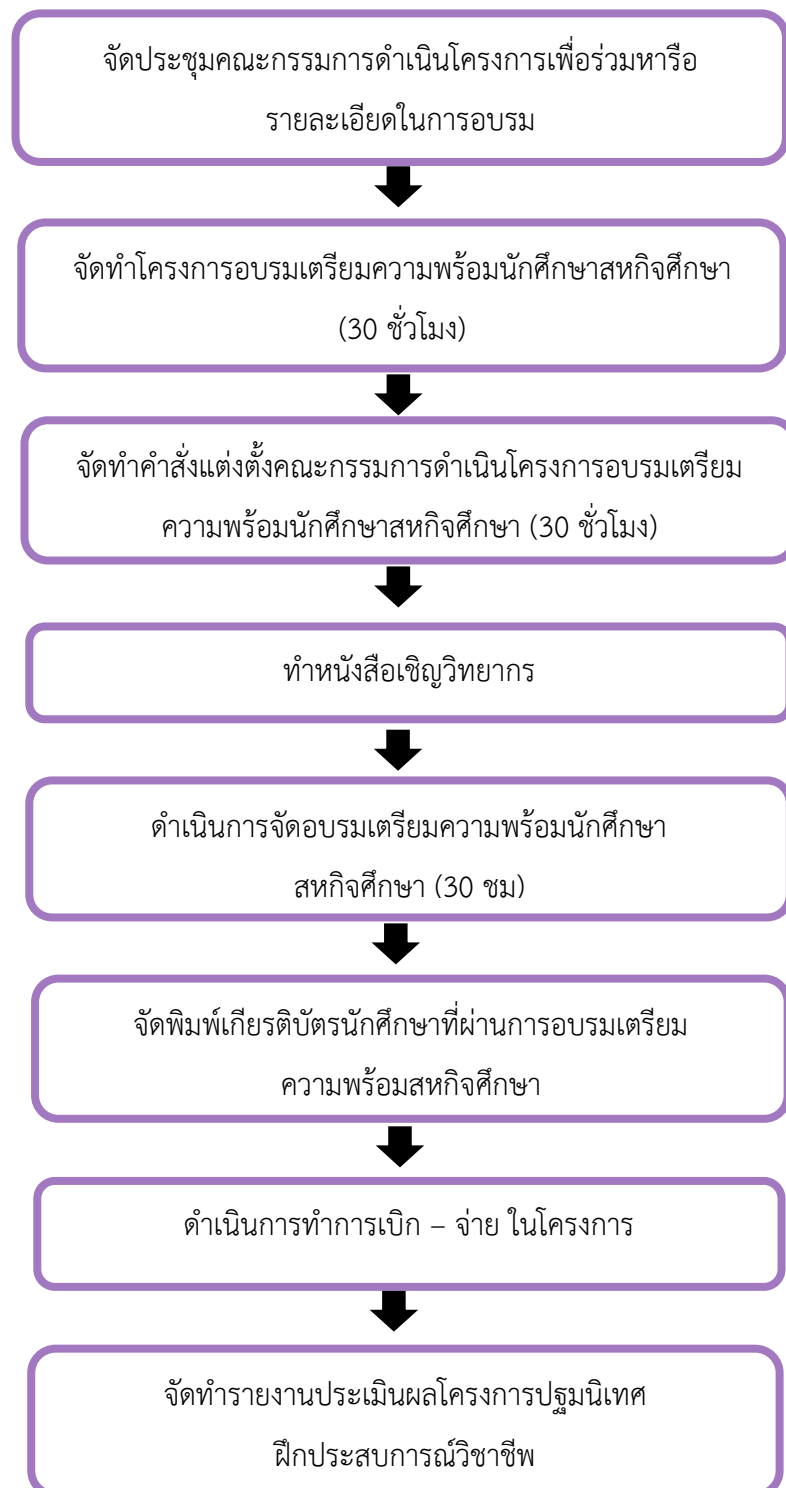
เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาแล้วนั้น จะต้องดำเนินการทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการ โดยส่วนใหญ่การจัดอบรมการเตรียมความพร้อมนักศึกษา สหกิจศึกษาจะเบิกจ่าย 2 ส่วนคือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าวิทยากร โดยเบิกจ่ายตามเอกสารเบิกจ่ายดังนี้

โดยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการนั้น จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จหลังจากจัดกิจกรรม 7 วัน เพื่อให้ทางฝ่ายการเงินตรวจสอบและดำเนินการส่งเบิกไปยังส่วนกลางต่อไป

2.4.10 จัดทำรายงานประเมินผลโครงการปฐมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาเสร็จสิ้น และทำการเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ทางเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการอบรมเพื่อรวบรวมทำเป็นเล่มรายงานประเมินผลการจัดอบรมของปีการศึกษานั้น โดยในเล่มรายงานประเมินจะประกอบไปด้วย โครงการ หนังสือเชิญวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม เป็นต้น

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง) ก่อนออกฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.32



ภาพที่ 4.32 ขั้นตอนการจัดโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง)

2.5 การจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษานำเอกสารขอส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาไปยื่นต่อสถานประกอบการ และสถานประกอบการจัดทำแบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาส่งกลับมายังคณะวิทยาการจัดการแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลจากแบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาและเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนามในเอกสาร ซึ่งในกระบวนการดังกล่าวจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ ในการจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษามีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

2.5.1 นักศึกษาส่งแบบตอบรับฝึกสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษานำหนังสือไปยื่นต่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษาแล้วนั้น ทางหน่วยงานจะดำเนินการตรวจสอบและทำหนังสือตอบรับตอบกลับมายังสถานศึกษา แบบตอบรับจะถูกส่งไปรวบรวมที่อาจารย์ผู้ดูแลฝึกสหกิจศึกษาของสาขา จากนั้นเมื่อนักศึกษาส่งแบบตอบรับครบแล้วอาจารย์ที่ปรึกษาจะส่งมาสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการเพื่อดำเนินการทำเอกสารต่อไป

2.5.2 ตรวจสอบรายการตอบรับการเข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบตอบรับแล้ว จะนำข้อมูลในแบบตอบรับนั้น มาสรุปเป็นข้อมูลฝึกสหกิจศึกษา โดยแยกเป็นสาขาวิชา ซึ่งนักศึกษาสามารถเข้ามาตรวจสอบได้ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

2.5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา และแบบประเมินผล

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมแบบตอบรับส่งมาที่สำนักงานคณบดีแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมข้อมูลการตอบรับฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวฝึกสหกิจศึกษา จำนวน 2 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นฉบับร่าง 1 ฉบับ จากนั้นดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา เพื่อสำหรับสถานประกอบการใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานศึกษา

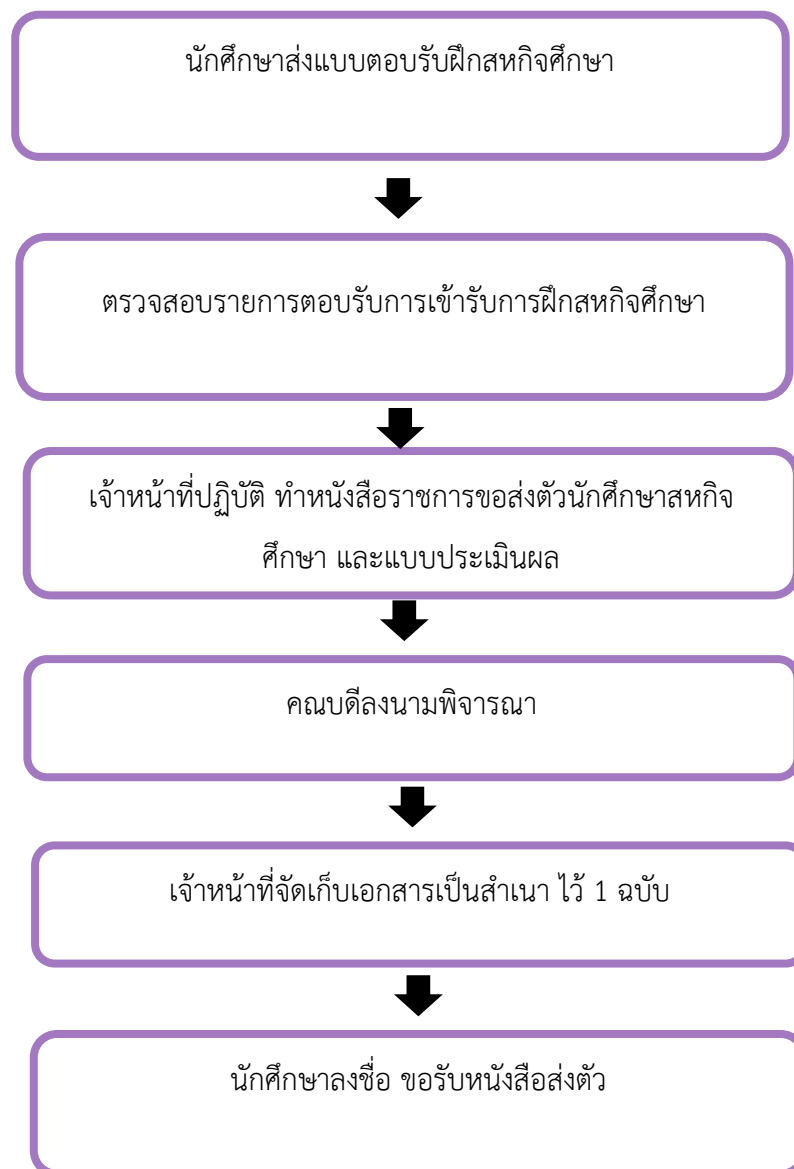
2.5.4 คณบดีลงนามพิจารณา

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารขอส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอคณบดีเพื่อลงนามรับรองเอกสาร รับทราบการออกฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา จากนั้นเมื่อเอกสารลงนาม รับรองเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแนบเอกสารขอส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาพร้อมทั้งแบบประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษาให้นักศึกษาด้วย เพื่อที่นักศึกษาจะต้องยื่นเอกสารให้หน่วยงานใน วันแรกที่เข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา

2.5.5 นักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาและแบบประเมินผล ที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

นักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถรับเอกสารหนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ ในวันที่ คณะฯจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา โดยทางเจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ และแจกเอกสารให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.33



ภาพที่ 4.33 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา

2.6 จัดทำโครงการฝึกสหกิจศึกษา (วจก.01)

หลังจากที่นักศึกษาเข้าฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจัดทำโครงการฝึกสหกิจศึกษา (วจก.01) โดยการรวบรวมข้อมูลการออกฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา สถานที่ฝึกสหกิจศึกษา และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละสาขาวิชา เพื่อดำเนินการจัดทำตารางนิเทศ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาจัดทำเป็นโครงการฝึกสหกิจศึกษา (วจก.01) เพื่อใช้ในการประกอบการเบิกจ่ายในการนิเทศนักศึกษา การจัดทำโครงการฝึกสหกิจศึกษา (วจก.01) มีกระบวนการขั้นตอนดังนี้

2.6.1 ส่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาและงบประมาณให้อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกสหกิจศึกษาของสาขาวิชา

เมื่อนักศึกษาได้ทำการยื่นเรื่องขอฝึกสหกิจศึกษาและเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลการออกฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษาเพื่อส่งให้อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกสหกิจศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่ออาจารย์ที่ดูแลจะนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดประชุมในสาขาวิชาของตนเองเพื่อจัดทำตารางนิเทศ โดยข้อมูลที่ทางเจ้าหน้าที่ส่งให้อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกสหกิจศึกษานั้น ประกอบไปด้วย ชื่อนักศึกษา เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา ห้อง ชื่อและที่อยู่หน่วย และเบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เป็นต้น

2.6.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลอาจารย์นิเทศจากสาขาวิชาและนำมาทำเป็นตารางข้อมูลอาจารย์นิเทศนักศึกษา

เมื่อเจ้าหน้าที่สรุปข้อมูลการฝึกสหกิจศึกษาและสรุปงบประมาณการนิเทศแต่ละสาขาวิชาเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะจัดส่งข้อมูลต่างๆให้อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกสหกิจศึกษาแต่ละสาขาวิชา เพื่ออาจารย์ผู้ดูแลการฝึกสหกิจศึกษาแต่ละสาขา จะนำไปประชุมกันกับอาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อจัดตารางนิเทศและสรุปงบประมาณ เมื่ออาจารย์ประจำสาขาวิชาจัดอาจารย์และสรุปงบประมาณเสร็จแล้วนั้น จะส่งข้อมูลกลับมายังเจ้าหน้าที่ เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมสรุปจัดทำเป็นตารางนิเทศ โดยในตารางนิเทศนั้นจะมีข้อมูลรายชื่ออาจารย์นิเทศและที่อยู่สถานประกอบการอย่างชัดเจน

2.6.3 ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

เมื่อเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลงบประมาณและจัดทำข้อมูลตารางนิเทศเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ จะนำข้อมูลตารางนิเทศมาประกอบในโครงการฝึกสหกิจศึกษาคณะวิทยาการจัดการ (วจก.01) โดยในโครงการฝึกสหกิจศึกษา นั้น จะประกอบไปด้วยข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลงบประมาณในการนิเทศของแต่ละสาขาวิชา ช่วงระยะเวลาในการนิเทศ รวมถึงข้อมูลอาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา เป็นต้น

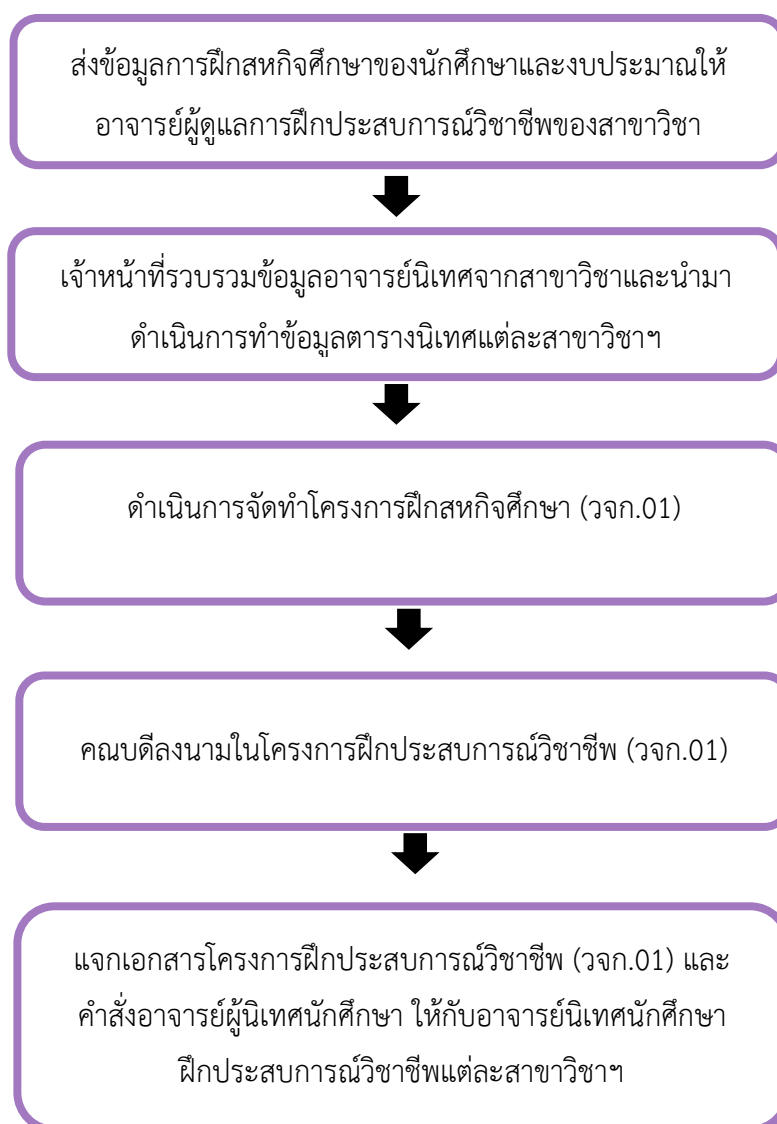
2.6.4 คณบดีลงนามในโครงการฝึกสหกิจศึกษาคณะวิทยาการจัดการ

เมื่อดำเนินการจัดทำโครงการฝึกสหกิจศึกษา (วจก.01) เรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำเอกสารโครงการดังกล่าว เสนอเข้ารองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อลงนาม และเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการลงนามอนุมัติต่อไป

2.6.5 แจกเอกสารโครงการฝึกสหกิจศึกษา (วจก.01) ให้กับอาจารย์ผู้นิเทศนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาแต่ละสาขาวิชา

เมื่อเอกสารโครงการฯ ได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะสำเนาแจกเอกสารโครงการให้กับอาจารย์นิเทศในทุกสาขาวิชาฯ

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดโครงการสหกิจศึกษา (วจก.01) สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.34



ภาพที่ 4.34 ขั้นตอนการจัดโครงการสหกิจศึกษา (วจก.01)

2.7 จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศฝึกสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา เพื่ออาจารย์นิเทศจะต้องใช้คำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาในการขออนุญาตไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาและประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการ โดยการจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

2.7.1 ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้นิเทศ

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบรายชื่ออาจารย์นิเทศ จากตารางนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยจะตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง ชื่อสกุล ว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อนำรายชื่อดังกล่าวไปจัดพิมพ์คำสั่งอาจารย์นิเทศ

2.7.2 ดำเนินการพิมพ์คำสั่งอาจารย์นิเทศ

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ตำแหน่งเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ขอเลขหนังสือออกจากฝ่ายธุรการเพื่อนำมาใส่ในคำสั่ง จากนั้นจะนำรายชื่ออาจารย์ผู้นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษามาจัดพิมพ์ใส่ในคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอคณบดีลงนามในลำดับต่อไป โดยในคำสั่งอาจารย์นิเทศนั้น ต้องใส่ข้อมูลที่สำคัญคือ ปีการศึกษาของการนิเทศ รายชื่ออาจารย์ผู้นิเทศ วันที่ออกคำสั่งจนถึงวันที่สิ้นสุด

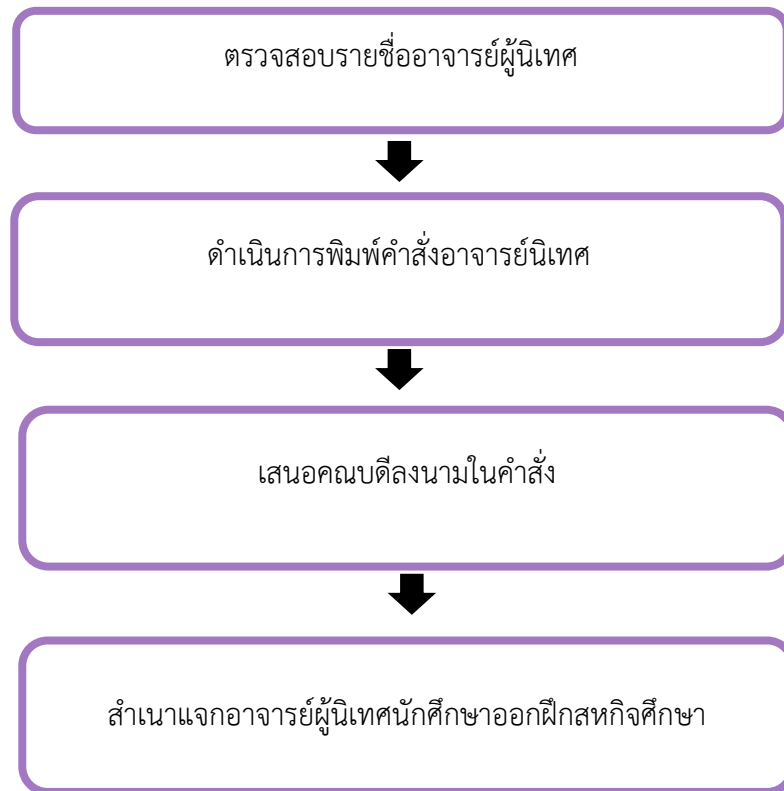
2.7.3 เสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือคำสั่งอาจารย์นิเทศเรียบร้อยแล้วนั้น จะนำเอกสาร เข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อเสนอเอกสารคำสั่งอาจารย์นิเทศให้คณบดีลงนามในคำสั่งอาจารย์นิเทศประจำภาคเรียนนั้น ๆ ต่อไป

2.7.4 สำเนาแจกอาจารย์ผู้นิเทศนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา

หลังจากที่คณบดีลงนามในเอกสารคำสั่งอาจารย์นิเทศเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำเอกสารมาสำเนา เพื่อแจกให้อาจารย์ผู้นิเทศให้ครบตามจำนวนรายชื่ออาจารย์นิเทศ เพื่ออาจารย์ผู้นิเทศจะใช้เอกสารคำสั่งอาจารย์นิเทศในการขออนุญาตไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา และเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการนิเทศนักศึกษา

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศฝึกสหกิจศึกษา สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.35



ภาพที่ 4.35 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศออกฝึกสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการฝึกสหกิจศึกษา

2.8 นักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

แนวทางการปฏิบัติการฝึกสหกิจศึกษา

เมื่อกระบวนการขั้นตอนการเตรียมตัวในการฝึกสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้วนั้น นักศึกษา จะออกฝึกสหกิจศึกษาในสถานประกอบการตามสถานประกอบการที่นักศึกษายื่นความจำนงไว้ซึ่งนักศึกษาต้องออกฝึกสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่คณะกำหนดในแต่ละภาคเรียน ซึ่งจะมีกำหนด ระยะเวลาในการฝึกสหกิจศึกษาที่ชัดเจนตามมาตรฐานของแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้คือ ประมาณ 16 สัปดาห์ โดยศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ของคณะจะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบกำหนดขอบเขตระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เริ่มตั้งแต่สัปดาห์แรก ของการเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ ตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย จากนั้นนับไปต่อเนื่องจนครบ 16 สัปดาห์ หรือ 1 ภาคการศึกษา

เมื่อนักศึกษาเข้ารับการฝึกสหกิจศึกษาจากหน่วยงานหรือองค์กร แล้วนั้น นักศึกษา จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและเคารพต่อองค์กรที่ไปฝึกปฏิบัติงาน ในบางสถานประกอบการจะมีการ ประชุมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพก่อนเข้ารายงานตัวในสถานประกอบการ เพื่อเป็นการชี้แจงขั้นตอน กฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายงานให้นักศึกษาตามระยะเวลาที่เข้ารับการปฏิบัติงาน ดังนั้น นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของสถานประกอบการกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.9 ระเบียบข้อบังคับของการฝึกสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- 1) นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์อย่างเคร่งครัด
- 2) นักศึกษาจะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศของคณะวิทยาการจัดการ ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนด
- 3) นักศึกษาจะต้องมีเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของช่วงระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งหมด
- 4) นักศึกษาจะต้องสอบผ่านประกันคุณภาพภาษาอังกฤษ และประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5) นักศึกษาต้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อข้อห้ามของมหาวิทยาลัย เช่น การทะเลาะวิวาท การเสพยาเสพติด การทุจริตประพฤติมิชอบ เป็นต้น หากนักศึกษากระทำความผิดจะต้องถูกส่งตัวกลับสถานศึกษาโดยทางสถานศึกษาจะพิจารณาบทลงโทษต่อไป

2.10 การลงเวลาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานให้ทันเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด และไม่กลับก่อนเวลา นักศึกษาจะต้องเซ็นชื่อในใบลงเวลาใน “คู่มือฝึกสหกิจศึกษา” และ/หรือปฏิบัติตามวิธีการลงเวลามาและกลับตามที่หน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียนกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติ

2.11 การนิเทศงานนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีการหารือร่วมกันกับพนักงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการในหัวข้อต่างๆ ได้แก่ ลักษณะงานที่มอบหมายให้กับนักศึกษา แผนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา หลักสูตร คุณภาพนักศึกษา ความร่วมมือทางวิชาการอื่น ๆ การนิเทศงานนักศึกษานั้นอาจารย์ที่ปรึกษาอาจพบนักศึกษาเพื่อนิเทศงานโดยลำพังหรือพบกับผู้จัดการฝ่ายอบรม ผู้บังคับบัญชาและพนักงานที่ปรึกษาโดยลำพังก็ได้

2.12 ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา

คณะกรรมการสหกิจศึกษา จะประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียน มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย รูปแบบ ระเบียบวิธีการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา
2. รับทราบผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาและการปรับปรุงโครงการสหกิจศึกษา
3. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา
5. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
6. พิจารณาจัดหาสถานประกอบการให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
7. จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกปฏิบัติจริง
8. จัดอบรมให้ความรู้การเตรียมความพร้อมในด้านบุคลิกภาพ มารยาท การใช้เครื่องใช้สำนักงานและทักษะความรู้อื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
9. จัดอาจารย์นิเทศให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานในสถานประกอบการรวมถึงดูแลนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน
10. ดำเนินการตามคำร้องต่างๆของนักศึกษาสหกิจศึกษา
11. จัดทำเอกสารต่างที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
12. ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการและอาจารย์นิเทศนักศึกษา

2.13 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับที่นักศึกษาจะจัดทำระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการและนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุดลงและนำเสนอผลการปฏิบัติงานด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อฝึกฝนนักศึกษาในด้านทักษะการสื่อสาร
2. เพื่อจัดทำข้อมูลที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยซึ่งสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยจักได้นำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงการทำงาน หรือปรับปรุงหลักสูตรและรายวิชาที่มีให้มีความเหมาะสมและทันสมัยตามความต้องการของตลาดแรงงาน

รูปแบบการเขียนรายงาน

รายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีรูปแบบที่ถูกต้อง ชัดเจนใช้ภาษาที่เหมาะสมและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ จึงได้กำหนดรูปแบบการเขียนรายงานเป็นแนวทางแก่นักศึกษา ดังนี้

รูปแบบของรายงานประกอบด้วย

(1) ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกครองปกนอก
- ปกใน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

(2) ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

- บทที่ 1 บทนำ
 - วัตถุประสงค์
 - รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ
 - วิเคราะห์สถานประกอบการและธุรกิจของสถานประกอบการ
- บทที่ 2 การปฏิบัติงาน
 - งานที่ได้รับมอบหมาย
 - การวางแผนการทำงาน
 - การปฏิบัติงาน
 - ปัญหาในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา

- บทที่ 3 การวิเคราะห์การปฏิบัติงาน
 - สรุปผลการปฏิบัติงาน
 - ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ
 - การวิเคราะห์งานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน
- บทที่ 4 ความเชื่อมโยงกับสาขาวิชา
 - วิชาที่นักศึกษาใช้ความรู้มาปฏิบัติงาน
 - ความรู้และทักษะที่ยังขาดอยู่
 - ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตร

(3) ส่วนท้ายประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- ภาคผนวก

ทั้งนี้ ในการฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องดำเนินการเก็บข้อมูลบันทึกการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นรายงานสหกิจศึกษา เมื่อนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาจนครบตามเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องนำส่งรายงานสหกิจศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา หลักจากฝึกสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ไม่เกิน 2 สัปดาห์ เพื่อที่อาจารย์ที่ปรึกษาจะนำรายงานสหกิจศึกษาหารือกับอาจารย์ในสาขาวิชาฯ และสรุปเป็นผลคะแนนเกรดเฉลี่ยต่อไป

ขั้นตอนหลังการออกฝึกสหกิจศึกษา

2.14 จัดทำรายงานสรุปผลการออกฝึกสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการฝึกสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ แล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการออกฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลสถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ใช้เป็นหลักฐานฐานในการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะวิทยาการจัดการ การจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกสหกิจศึกษามีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

2.14.1 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสรุปการออกฝึกสหกิจ

เมื่อกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลการออกฝึกสหกิจศึกษาและเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตอบประกันคุณภาพของหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ

2.14.2 จัดทำภาคผนวก

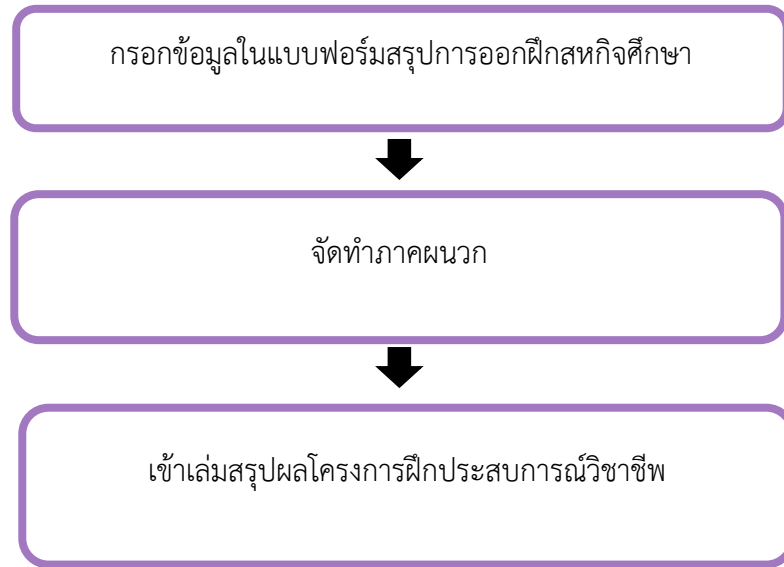
หลังจากที่กรอกข้อมูลการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว แล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำภาคผนวก เพื่อใส่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการการฝึกสหกิจศึกษา โดยในภาคผนวกนั้น จะมีเอกสาร ดังนี้

- โครงการฝึกสหกิจศึกษา (วจก.01) (ฉบับตีลงนามแล้ว)
- ตารางนิเทศนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา
- คำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา
- แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา

2.14.3 เข้าเล่มสรุปผลโครงการฝึกสหกิจศึกษา

เมื่อรวบรวมเอกสารในภาคผนวกเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลจากเอกสารที่รวบรวมทั้งหมดมาเข้าเล่มสรุปผลการฝึกสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 2 เล่ม เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการฝึกสหกิจศึกษาและการตอบประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะวิทยาการจัดการในปีต่อไป

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกสหกิจศึกษา ประจำปี การศึกษาสามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.36



ภาพที่ 4.36 ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกสหกิจศึกษา

2.15 ส่งข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการฝึกสหกิจศึกษาในทุก ๆ ปีการศึกษานั้น เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยนเรศวร เครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง โดยในแบบฟอร์มจะต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกสหกิจศึกษา เช่น หลักสูตรที่มีการฝึกสหกิจศึกษา สถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษารวมถึงข้อมูลการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของอาจารย์ โดยเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มและส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อรวบรวมต่อไป โดยการส่งข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน มีขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

2.15.1 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน

หลังจากสิ้นสุดกระบวนการฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาแล้วนั้นทางเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลการออกฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษาทั้งปีการศึกษาเพื่อรายงานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน โดยในรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานนั้น จะประกอบไปด้วยข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ คือ

ส่วนที่ 1 นี้เป็นผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน โดยในแบบฟอร์มสรุปจะมีข้อความทั้งหมด 8 ข้อ ดังนี้

1. จำนวนหลักสูตรสหกิจศึกษา
2. จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา
3. จำนวนองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่ร่วมจัดทำสหกิจศึกษา
4. จำนวนหลักสูตรสหกิจศึกษานานาชาติ
5. จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา
6. จำนวนองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่ร่วมจัดทำสหกิจศึกษานานาชาติ
7. จำนวนข้อตกลงความร่วมมือระหว่างภาคีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานทั้งในและต่างประเทศ
8. จำนวนอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาที่ผ่านการอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษารับรอง

ส่วนที่ 2 เป็นการสรุปผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ซึ่งในแบบฟอร์มจะมีข้อความในส่วนนี้ทั้งหมด 4 ข้อคำถามคือ ด้านการดำเนินโครงการ ด้านปัญหาและอุปสรรคของสถาบัน ด้านข้อเสนอแนะในปีถัดไป รวมถึงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมสหกิจศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ โดยแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน แสดงดังภาพที่ 4.37

แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน ปีการศึกษา 2562		
ชื่อสถาบัน คณะวิทยาลัยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
ประเด็นผลการดำเนินงาน ในปีการศึกษา 2562	ผลการ ดำเนินงาน (จำนวน)	รายละเอียดเพิ่มเติม
1. จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา	7	1. สาขาวิชาบริหารการบัญชี รหัสวิชา 3214828 สหกิจศึกษา บริหารการบัญชี 2. สาขาวิชาการตลาด รหัสวิชา 3224828 สหกิจศึกษา การตลาด 3. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ รหัสวิชา 3244828 สหกิจศึกษา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 4. สาขาวิชาเทคนิคการช่าง รหัสวิชา 3104802 สหกิจศึกษา เทคนิคการช่าง 5. สาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว รหัสวิชา 34048 สหกิจศึกษา โรงแรมและการท่องเที่ยว 6. สาขาวิชาการบัญชี รหัสวิชา 3304803 สหกิจศึกษา บัญชี 7. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ รหัสวิชา 3504803 สหกิจศึกษา เศรษฐศาสตร์ 8. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัสวิชา 3234828 สหกิจศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. จำนวนนิสิตสหกิจศึกษา	23 คน	1. นายอภิชาติ ชิตรัมย์ สาขาเทคนิคการช่าง 2. นายณัฐวิทย์ ชิงรัมย์ สาขาเทคนิคการช่าง 3. นายณัฐวิทย์ อนุสิทธิ์ สาขาเทคนิคการช่าง 4. นางสาววิไลญา สนิท สาขาเทคนิคการช่าง 5. นายณัฐวิทย์ เกียรติสุข สาขาเทคนิคการช่าง 6. นายณัฐวิทย์ เกียรติสุข สาขาเทคนิคการช่าง 7. นางสาวณัฐวิญา สุทธิพงษ์ สาขาเทคนิคการช่าง 8. นายณัฐวิทย์ ศรีรัมย์ สาขาเทคนิคการช่าง

วันที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมายและผลที่ได้รับ
13 ตุลาคม 2562 (1 ตุลาคม 2562 - 30 มีนาคม 2562) ไตรมาส 1	โครงการ บูรณาการศึกษาระหว่างภาค วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์	- นักศึกษามีปฏิสัมพันธ์กับครูฝึก จำนวน 413 คน - ผลที่ได้รับ คือ นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริง มีทักษะ และมีความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษา - ในสถานประกอบการ นักศึกษามีความพึงพอใจในระดับร้อยละ 92.57
19 กุมภาพันธ์ 2563 (1 มกราคม 2563 - 30 มีนาคม 2563) ไตรมาส 2	โครงการ จัดงานสัปดาห์ความร่วมมือ กับสถานประกอบการในจังหวัด นครสวรรค์และจังหวัดใกล้เคียง มหาวิทยาลัยการช่าง	- ผู้ประกอบการเข้าร่วม จำนวน 60 คน เป็น ตัวแทนจากสถานประกอบการในจังหวัด นครสวรรค์และจังหวัดใกล้เคียง - ผลที่ได้รับคือ ผู้ประกอบการได้รับทราบ ความต้องการในโครงการสหกิจศึกษา - รวมถึงได้ร่วมกันประชุมหารือวางแผน โครงการกับสถานศึกษา และสถาน ประกอบการในจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งทำให้ เกิดการประสานงานกันที่ดีขึ้น และได้ เกิดโครงการสหกิจศึกษาขึ้น และได้ เกิดโครงการสหกิจศึกษาขึ้น และได้ เกิดโครงการสหกิจศึกษาขึ้น และได้ เกิดโครงการสหกิจศึกษาขึ้น และได้

ประเด็นผลการดำเนินงาน ในปีการศึกษา 2562	ผลการ ดำเนินงาน (จำนวน)	รายละเอียดเพิ่มเติม
3. จำนวนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	7 ปี	1. ทำสัญญาจ้างศึกษา 2. ฝึกอบรมสหกิจศึกษา 3. สถานศึกษาจัดการและดูแลโครงการสหกิจศึกษา 4. เก็บข้อมูลและรายงาน 5. บริษัท ชี ที เอส จำกัด สาขานครสวรรค์ 6. บริษัท ชี ที เอส จำกัด สาขานครสวรรค์ 7. บริษัท นวัตกรรม จำกัด (ศูนย์ฝึกอบรมนครสวรรค์)
4. จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา	-	ไม่มี
5. จำนวนนิสิตสหกิจศึกษา	-	ไม่มี
6. จำนวนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-	ไม่มี
7. จำนวนนิสิตสหกิจศึกษา	-	ไม่มี
8. จำนวนนิสิตสหกิจศึกษา	-	ไม่มี
9. จำนวนนิสิตสหกิจศึกษา	-	ไม่มี

โครงการสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปี 2562
โครงการสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปี 2562
โครงการสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปี 2562

สรุปผลผู้เข้าร่วมโครงการที่ในเชิงปริมาณและคุณภาพ	
<p>1. สถานประกอบการ / โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัท 1) บริษัทที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (ปีการศึกษา 2561 จำนวน ... คน / ปีการศึกษา 2562 จำนวน ... คน) 2) บริษัทสหกิจศึกษาสาขาอื่น (ปีการศึกษา 2561 จำนวน ... คน / ปีการศึกษา 2562 จำนวน ... คน) 3) บริษัทสหกิจศึกษาในจังหวัดนครสวรรค์ (ปีการศึกษา 2562 จำนวน ... คน) 4) บริษัทสหกิจศึกษาในจังหวัดนครสวรรค์ (ปีการศึกษา 2562 จำนวน ... คน) • หลักสูตร 1) หลักสูตรสหกิจศึกษา (ปีการศึกษา 2561 จำนวน ... คน / ปีการศึกษา 2562 จำนวน ... คน) 2) หลักสูตรสหกิจศึกษาสาขาอื่น (ปีการศึกษา 2561 จำนวน ... คน / ปีการศึกษา 2562 จำนวน ... คน) 3) โครงการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการในจังหวัดนครสวรรค์ สถานประกอบการในจังหวัด • สถานประกอบการ 1) สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อคุณภาพของนิสิตสหกิจศึกษา (โปรดระบุรายละเอียด เช่น คุณธรรม จริยธรรม ความรู้เชิงวิชาการ ทักษะด้าน ต่าง ๆ) 1. บริษัทมีความสนใจและมีความสามารถในงานที่ทางานเพิ่มขึ้น สำเร็จ 2. บริษัทมีความรู้ที่ทันสมัย และปฏิบัติงานตรงเวลา 3. บริษัทสามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการ	<ul style="list-style-type: none"> • คณะอาจารย์ จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาที่สอนสหกิจศึกษา (ปี 2561 ปีที่สอนรวม จำนวน ... คน / ปี 2562 ปีที่สอน ... คน) <p>2. ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของสถาน ศึกษาสหกิจศึกษาของสถาบัน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานสหกิจศึกษา แห่งนี้ คือ อาจจะมีปัญหาเกี่ยวกับ บางบริษัทที่มีความสนใจในสหกิจศึกษาได้ไม่ครบถ้วน และยังมีบริษัทที่สนใจ สหกิจศึกษาแต่ไม่มีความพร้อม</p> <p>3. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในปี</p>

โครงการสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปี 2562
โครงการสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปี 2562
โครงการสหกิจศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปี 2562

ภาพที่ 4.37 แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน

2.15.2 ทำหนังสือบันทึกข้อความขอส่งสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลต่าง ๆ อย่างครบถ้วนแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการขอ เลขหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อนำเลขมาลงในหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอส่งแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนโดยในบันทึกข้อความจะต้องแนบเอกสารสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน จำนวน 1 ฉบับ

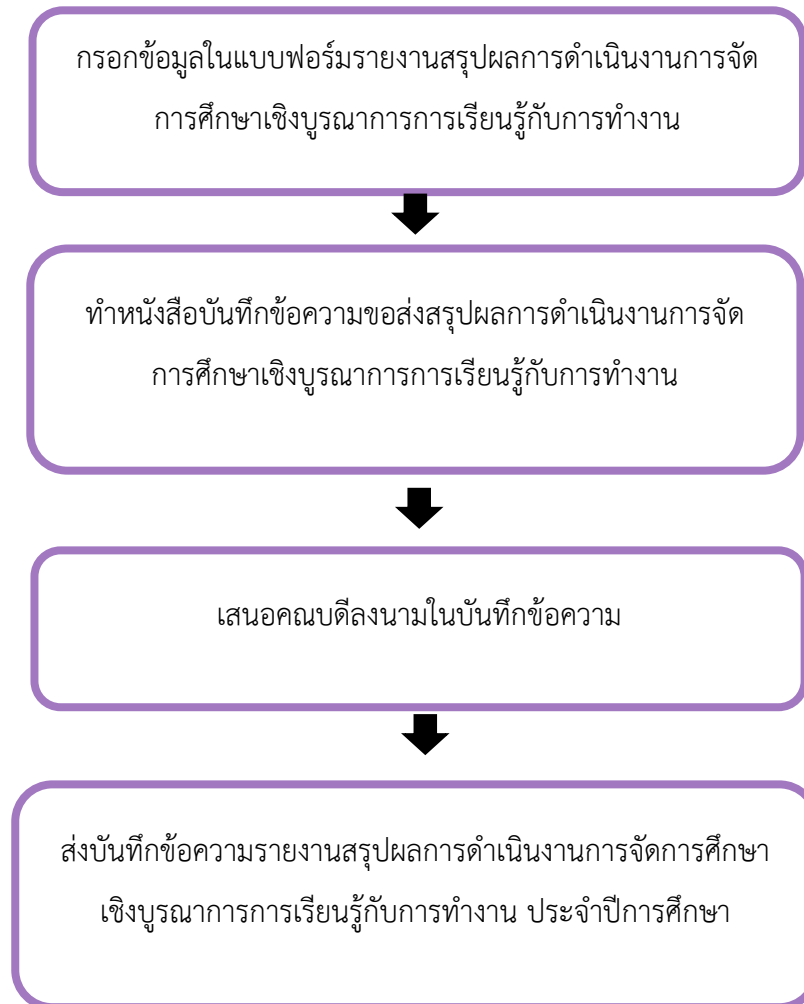
2.15.2 เสนอคุณสมบัติลงนามในบันทึกข้อความ

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน เรียบร้อยแล้วนั้น จะต้องนำเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อให้คุณสมบัติคณะกรรมการจัดการลงนามในหนังสือบันทึกข้อความ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องสำเนา เก็บไว้ 1 ฉบับไว้เพื่อเป็นหลักฐานหรือข้อมูลต่อไป

2.15.3 ส่งบันทึกข้อความแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อเสนอคุณสมบัติคณะกรรมการจัดการลงนามในเอกสาร จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องนำส่งเอกสารที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อที่ทางหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยจะดำเนินการรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลส่งไปยังหน่วยงานเครือข่ายส่งเสริมพัฒนาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการการทำงาน เครือข่ายภาคเหนือตอนล่างต่อไป

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการส่งข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน ประจำปีการศึกษา สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.38



ภาพที่ 4.38 ขั้นตอนการส่งข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน

ภาพรวมของฝึกสหกิจศึกษา

การฝึกสหกิจศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องดำเนินการสำรวจหาสถานประกอบการด้วยตนเองก่อนเบื้องต้น และขอให้นักศึกษาคำนึงถึงเรื่ององความปลอดภัยของนักศึกษาด้วย จากนั้น นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนซึ่งสามารถแสดงภาพรวม ของงานฝึกสหกิจศึกษา ดังภาพที่ 4.39



ภาพที่ 4.39 ภาพรวมงานฝึกสหกิจศึกษา

งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

3.งานด้านวิชาการ งานวิจัย

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยให้มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและมีคุณค่าต่อสังคมและประเทศชาติ พร้อมทั้งประสงค์ที่จะสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพคณาจารย์ ให้มีทักษะความชำนาญและสามารถผลิตผลงานวิจัย ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ทางวิชาการ ปรับปรุงการเรียนการสอน การบริการสังคม รวมถึงก่อให้เกิดประโยชน์ทางสังคมและประเทศ ตามมาอันเป็นการพัฒนาผลงานวิจัยและบุคลากรในการวิจัยอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับคณาจารย์ในสาขาวิชาทั้ง 7 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โดยในแต่ละปีจะจัดสรรทุนวิจัย โดยประมาณ จำนวน 10 -15 ทุน เพื่อให้คณาจารย์ในคณะวิทยาการจัดการได้แสดงศักยภาพในด้านงานวิจัย และผลงานวิจัยของคณาจารย์ได้เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัย

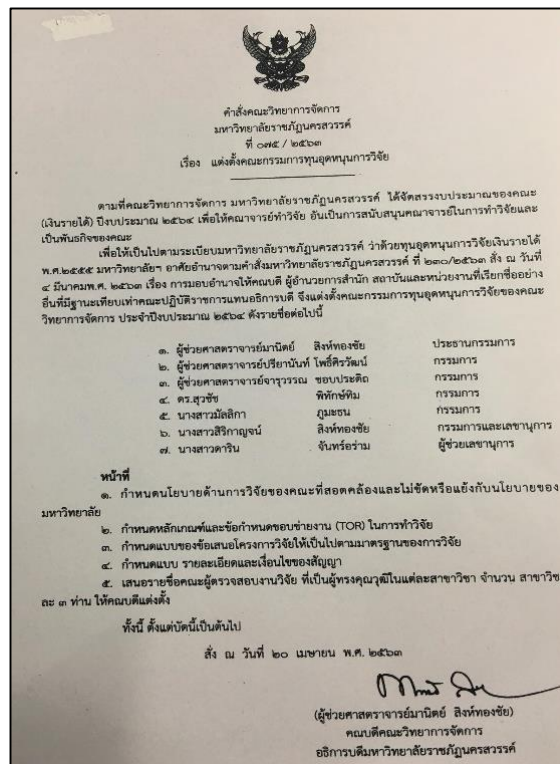
ในงานวิจัยในแต่ละปีงบประมาณนั้น กระบวนการขั้นตอนแรกก่อนที่จะมีการประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัยขึ้น เพื่อให้แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายได้ชัดเจน ซึ่งการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัยมีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 ดำเนินการรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัย

เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัยและตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป

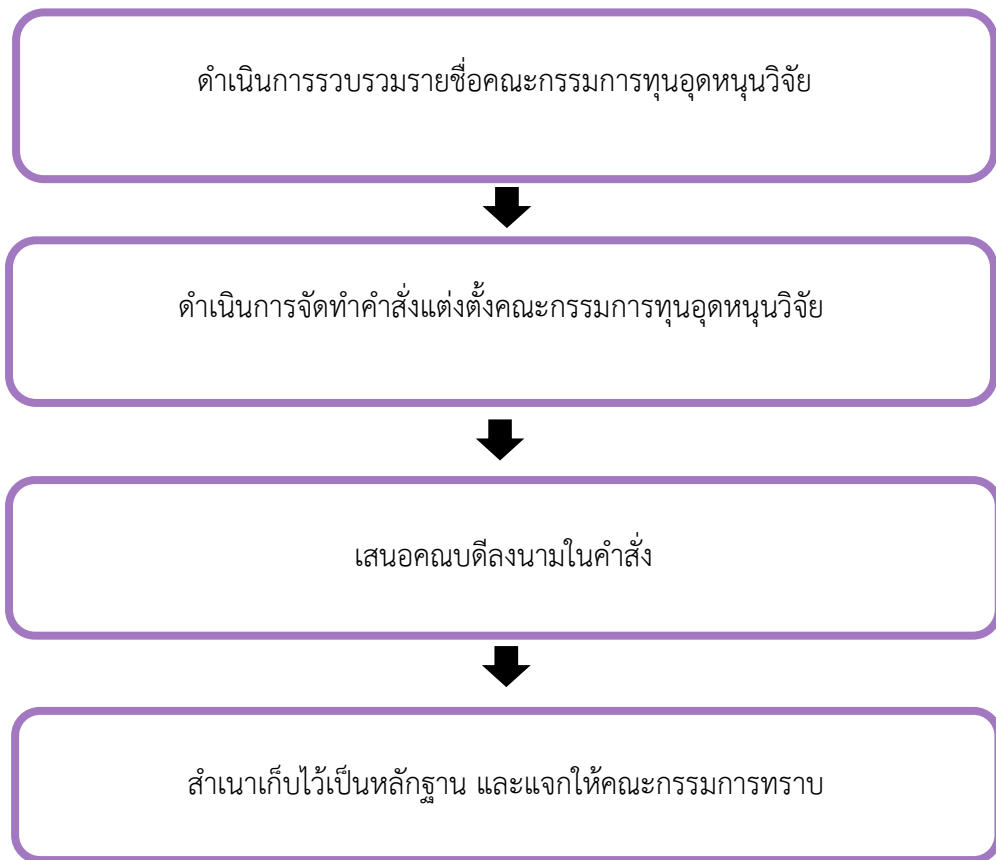
3.1.2 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัย

ดำเนินการรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัย โดยเจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อที่จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัย และตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและตำแหน่งต่าง ๆ จากนั้นจะนำรายชื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาดำเนินการจัดพิมพ์ใส่ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัย เพื่อดำเนินการเสนอคณบดีลงนามในลำดับต่อไป โดยเจ้าหน้าที่จะจัดเก็บคำสั่งฯ ไว้เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัย แสดงดังภาพที่ 4.40



4.40 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัย

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดคำสั่งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัย สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.41




ภาพที่ 4.41 ขั้นตอนการจัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัย

3.2 ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ ที่ต้องการจะรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะวิทยาการจัดการทราบ โดยในประกาศทุนอุดหนุนการวิจัยจะมีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับทุนวิจัย ซึ่งประกาศการเปิดรับข้อเสนอ

3.2.1 ดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย

หลังจากดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัยเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยในประกาศข้อเสนอโครงการวิจัย นั้น ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลในการขอทุนวิจัยต่าง ๆ เช่น คุณสมบัติของผู้เสนอโครงการวิจัย กรพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย หรือ งบประมาณในการวิจัย โดยประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย แสดงดังภาพที่ 4.42

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย จากงบประมาณรายปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p> <p>ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จะดำเนินการคัดเลือกข้อเสนอการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จากงบประมาณรายปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยที่ทันสมัยได้ทันยุคสมัย ซึ่งจะช่วยให้มีความสามารถในการแข่งขันของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาในระดับอาเซียน ด้านตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๑๑๑๙/๒๕๖๒ ลง ๓๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหน่วยงานที่วิเทศกิจของราชภัฏนครราชสีมาเพื่อปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p> <p>คณะวิทยาการจัดการ จึงประกาศรับสมัครข้อเสนอการวิจัยที่อยู่นอกงบการเงินสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑. กรอบการวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๑.๒ การวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๑.๓ การวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติฉบับที่ ๒ และยุทธศาสตร์การวิจัย ๑.๔ การวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล / นโยบายของรัฐบาล ๑.๕ การวิจัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๘๐) ๑.๖ การวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : งานวิจัยที่ฐานเพื่อสร้างองค์ความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : งานวิจัยที่สร้าง Productivity ทาถึงคนเศรษฐกิจ สืบคนของชุมชน จัดเงินและงบประมาณ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : งานวิจัยที่ตอบสนองความต้องการใช้ทุนและที่ทุนชุมชนท้องถิ่น <p>เงื่อนไข : ทั้ง ๓ ยุทธศาสตร์ต้องบูรณาการการเรียนการสอนและ/หรือสามารถเผยแพร่ สืบค้นในคลังข้อมูลของราชภัฏ</p>	<p>๑.๑ ชื่อผู้ดำเนินการวิจัยได้กำหนดเป็นภาษาไทย ได้แก่ ชื่อที่ระบุการขอมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ๓ ชื่อหรือ ๒ ชื่อ ๒ ชื่อหรือ ๓ ชื่อ และชื่อของภาควิชา</p> <p>๒. ลักษณะข้อเสนอการวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ข้อเสนอการวิจัยในขอบเขตงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจะอยู่ในงบปีค่าตอบแทนการวิจัย รายปี ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๐ ทุน หากเป็นโครงการวิจัย ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยผลงานวิจัยจะต้องมีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐาน TCI กลุ่ม ๑ หรืออยู่ในฐาน TCI กลุ่ม ๒ หรือ อยู่ในฐานที่สูงกว่าตามประกาศของ สอวช. หรือ สวท. อวทว. หรือ สวท. / การประชุมวิชาการระดับชาติ / นานาชาติ / proceeding หรือตีพิมพ์ในวารสารของคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัย ๒.๒ ไม่เป็นข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนวิจัยใดๆ ๒.๓ ไม่เป็นข้อเสนอการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนวิจัยที่สนับสนุนการวิจัยที่สนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานหรือองค์กรใดๆ <p>๓. คุณสมบัติผู้เสนอโครงการวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ มีวุฒิโครงการวิจัยเดี่ยว ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ประจำมหาวิทยาลัย (สามารถจากสายสนับสนุนที่มีปริญญา) จำนวนกว่า ๑ ปี สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ๓.๒ ผู้ขอรับทุนอุดหนุนข้อเสนอการวิจัยในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยไม่เกิน ๑ โครงการ ๓.๓ ไม่เป็นผู้มีประวัติการลาพักรักษาตัวอยู่เป็นเวลานาน ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีประวัติการลาออกจากการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หรือหน่วยงานและองค์กรอื่นใด ที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ หรือก่อนหน้า หากพบว่ามีคดีทางคณะกรรมการจะไม่ดำเนินการสนับสนุน ๓.๕ (ถ้ามี) ผู้ขอรับทุนการวิจัยที่ร่วมวิจัยที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรในภาควิชาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ที่งานวิจัยเป็นโครงการเดี่ยว ๓.๖ (ถ้ามี) ผ่านการอบรมหรือโครงการวิจัยในบัญชี <p>๔. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>ผู้ที่ยื่นขอรับทุนวิจัย ๓ ใ้ชื่อที่ข้อเสนอการวิจัย (แผนงานวิจัยโครงการวิจัย) ซึ่งจะต้องเป็นเอกสารพิมพ์เท่านั้น โดยเอกสารดังกล่าว จำนวน ๕ ชุด หรือแนบฉบับที่ถ่ายเอกสารเป็นข้อเสนองานในรูปแบบ Microsoft office word และ PDF file จำนวน ๑ ไฟล์ และนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าวมาที่สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ (ชุดฉบับอื่น ขึ้น ๑ อัตรา ๑๐ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา) ภายในวันจันทร์ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์</p>	<p>๔. กรมสิทธิและการเผยแพร่งานวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ ครูผู้ค้นหรือผู้ดำเนินการวิจัยโดยในบุคคลทุนอุดหนุนการวิจัย (ถ้ามี) ให้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ของผลงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยจะมอบให้สาขาวิชาต้นสังกัดของผู้รับทุน หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยตั้งงบประมาณ ๔.๒ การเผยแพร่รายงานวิจัยหรือตีพิมพ์ต่อสาธารณะ ให้ใช้ชื่อเป็นชื่อชื่อของผู้วิจัย <p>ที่ตั้ง : ต.เมืองเก่า อ.เมือง จ.นครราชสีมา</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: right;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายสัตวแพทย์) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา</p>
---	--	---

ภาพที่ 4.42 การเปิดรับข้อเสนอโครงการการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย

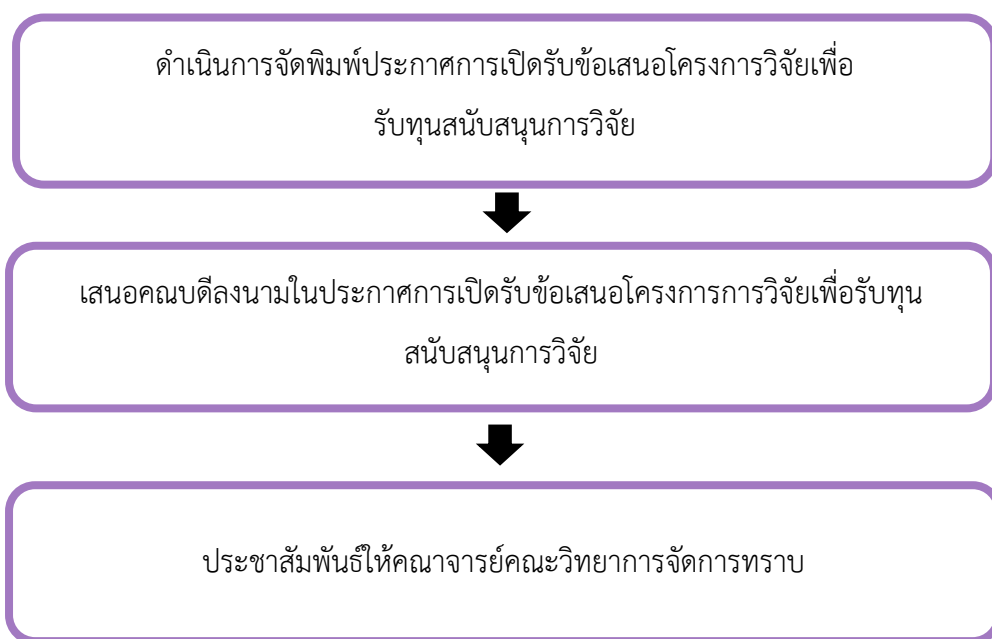
3.2.2 เสนอคุณสมบัติลงนามในประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอคุณสมบัติเพื่อลงนามรับรองเอกสารจากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องนำไปทำสำเนาเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

3.2.3 ประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์คณะวิทยาการจัดการทราบ

เจ้าหน้าที่จะนำประกาศที่คณบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้วนั้น ไปเผยแพร่ประกาศเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ทราบ โดยจะประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ดังนี้ คือ เว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ www.ms.nsr.u.ac.th และทางไลน์ของคณะวิทยาการจัดการ

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดทำประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.43



ภาพที่ 4.43 ขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัย

3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย

เมื่อการประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น จะมีการจัดประชุมคณะกรรมการทุนอุดหนุนวิจัย เพื่อหารือเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย จากนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย โดยมีขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

3.3.1 ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย

ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการจะดำเนินการพิจารณาเลือกคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับศาสตร์ความรู้ของสาขาวิชานั้น ๆ เมื่อขั้นตอนการเลือกคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและสังกัดคณะวิชาว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อนำไปจัดพิมพ์ลงในคำสั่งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัยต่อไป

3.3.2 จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบงานวิจัย

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย โดยขอเลขคำสั่งจากฝ่ายธุรการเพื่อใส่เลขในคำสั่ง จากนั้น เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารคำสั่งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัยโดยใส่ชื่อคณะกรรมการตามสาขาวิชาต่างๆและของคณะ ซึ่งในแต่ละสาขาวิชาจะมีคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย จำนวน 3 ท่าน อาจจะเป็นบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการและบุคลากรจากคณะอื่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรู้ ความชำนาญ ในศาสตร์นั้น ๆ จากนั้น ในส่วนสุดท้ายจะเป็นบาทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัยว่ามีบทบาท หน้าที่อย่างไรบ้าง และในส่วนสุดท้ายจะเป็นส่วนที่คณบดีจะต้องลงนามในคำสั่งผู้ตรวจสอบงานวิจัย โดยคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบงานวิจัย แสดงดังภาพที่ 4.44

คำสั่งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย	
<p>คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๓๐๕ / ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย</p> <p>ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้พิจารณาเป็นปรมาคมคณะ (เป็นรายชื่อ) เป็นปรมาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย ซึ่งเป็นการสนับสนุนคณะกรรมการผู้วิจัยและเป็นที่ปรึกษาของคณะ</p> <p>เพื่อเป็นไปตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยบุคคลกรรมการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมผู้ตรวจสอบงานวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิและสาขาวิชาของ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังรายชื่อต่อไปนี้</p>	
<p>ผู้ตรวจสอบงานวิชาการบริหารและการจัดการ ๑. ผศ.ดร.ศุภชาติ อึ้งน้อย ๒. ผศ.ดร.สิริณี งามมีศรี ๓. ผศ.เป็ชานันท์ ไชยสิทธิ์</p>	<p>ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ</p>
<p>ผู้ตรวจสอบงานวิชาการบัญชี ๑. ผศ.ดร.วิจิตร งามป่างู ๒. ดร.ศศิธา ทองสิน ๓. ผศ.ดร.สิริณี งามมีศรี</p>	<p>ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ</p>
<p>ผู้ตรวจสอบงานวิชาการเศรษฐศาสตร์ ๑. ผศ.ดร.วิจิตร งามมีศรี ๒. ผศ.ดร.สิริณี งามมีศรี ๓. ผศ.เป็ชานันท์ ไชยสิทธิ์</p>	<p>ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ</p>
<p>ผู้ตรวจสอบงานวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม ๑. ผศ.ดร.วิจิตร งามมีศรี ๒. ผศ.ดร.สิริณี งามมีศรี ๓. ผศ.เป็ชานันท์ ไชยสิทธิ์</p>	<p>ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ</p>
<p>ผู้ตรวจสอบงานวิชาการตลาด ๑. ดร.ศศิธา ทองสิน ๒. ผศ.ดร.สิริณี งามมีศรี ๓. ผศ.เป็ชานันท์ ไชยสิทธิ์</p>	<p>ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ</p>
<p>ให้คณะกรรมการดังกล่าว ทำหน้าที่ ๑. พิจารณารายชื่อ หรือผู้เขียน ว่าสมควรได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยหรือไม่ เพื่อเสนอคณบดี จัดทำเป็นประกาศของคณะ ๒. พิจารณารายชื่อ ประเมินผล และขึ้นชื่อรายงานผลการวิจัยของผู้วิจัย ๓. ให้ความปรึกษาและสนับสนุนการทำวิจัยของผู้วิจัย</p> <p>ทำที่ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p>ถึง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฏฐ์ สิงห์ทองชัย) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p>	

ภาพที่ 4.44 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย

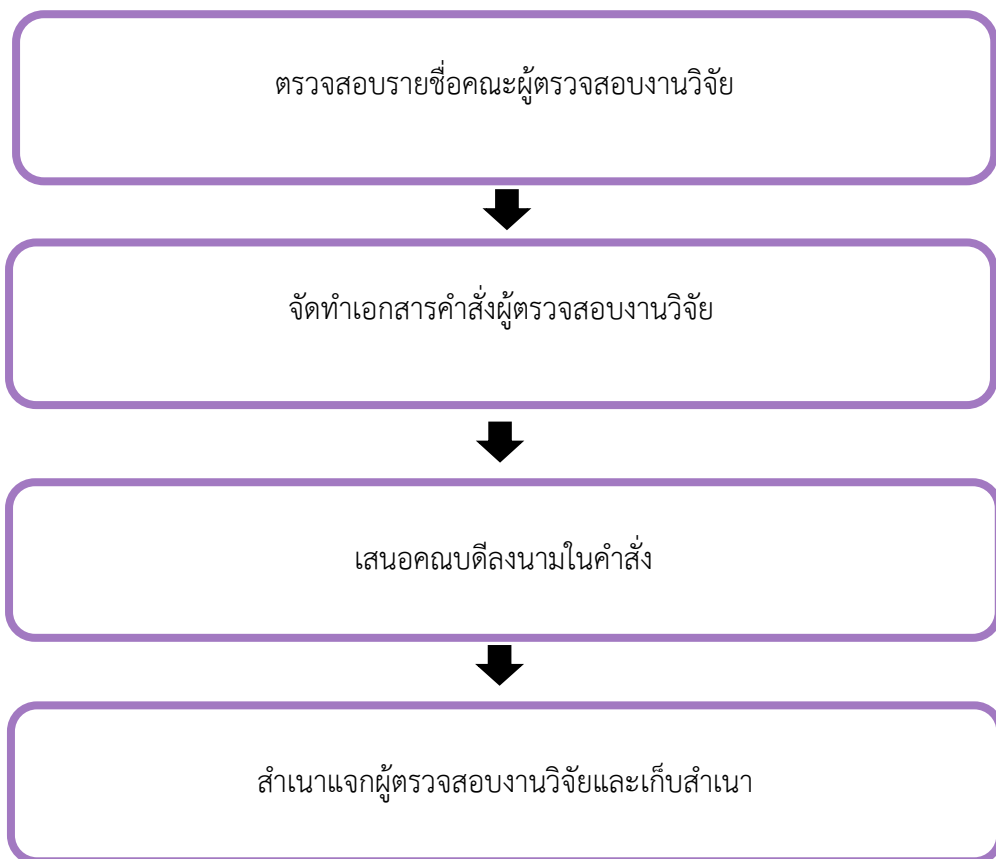
3.3.3 เสนอคุณสมบัติลงนามในคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยเรียบร้อยแล้วนั้น จะนำเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อเสนอขออนุมัติลงนามในคำสั่งคำสั่งคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยต่อไป

3.3.4 เสนอคุณสมบัติลงนามในคำสั่ง

เมื่อคุณสมบัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบงานวิจัยเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะนำมาทำสำเนา เพื่อแจกคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัยที่มีรายชื่อในคำสั่งต่อไป

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบงานวิจัย สามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.45



ภาพที่ 4.45 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย

3.4 ส่งแบบเสนอโครงการวิจัย ให้คณะกรรมการพิจารณา

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการต่าง ๆ ในเรื่องของการประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย และแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้วิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะจะต้องส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อให้คณะผู้ตรวจงานวิจัยพิจารณา โดยเจ้าหน้าที่ที่จะต้องประสานงานระหว่างผู้ตรวจงานวิจัยและผู้วิจัยซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อส่งไปยังคณะผู้ตรวจงานวิจัยและรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยจากผู้วิจัยด้วย โดยกระบวนการส่งแบบเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการพิจารณานั้น มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

3.4.1 รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยจากผู้วิจัย

เมื่อทางคณะวิทยาการจัดการดำเนินการประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว และมีนักวิจัยส่งข้อเสนอวิจัยมายังคณะเพื่อขอทุนอุดหนุนในการทำวิจัยในครั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยจากสาขาต่าง ๆ ส่งมายังคณะ เพื่อส่งให้คณะกรรมการผู้ตรวจงานวิจัยพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ต่อไป

3.4.2 จัดทำบันทึกข้อความพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

เมื่อเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยจากนักวิจัยเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัย โดยบันทึกข้อความจะแจ้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการทราบ เพื่อส่งโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแล้วกลับมายังคณะฯ ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ทางคณะฯ กำหนด

3.4.3 เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการลงนาม

เสนอบันทึกข้อความพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ จากนั้น สำเนาเอกสารบันทึกข้อความเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ

3.4.4 ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้คณะกรรมการพิจารณา

เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามในบันทึกข้อความพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะนำส่งบันทึกข้อความไปยังผู้ตรวจสอบงานวิจัยตามสาขาวิชา และคณะอื่น ๆ ตามรายชื่อในคำสั่ง โดยเอกสารที่ต้องนำส่งผู้ตรวจสอบงานวิจัย มีดังนี้ บันทึกข้อความพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย และข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้วิจัย

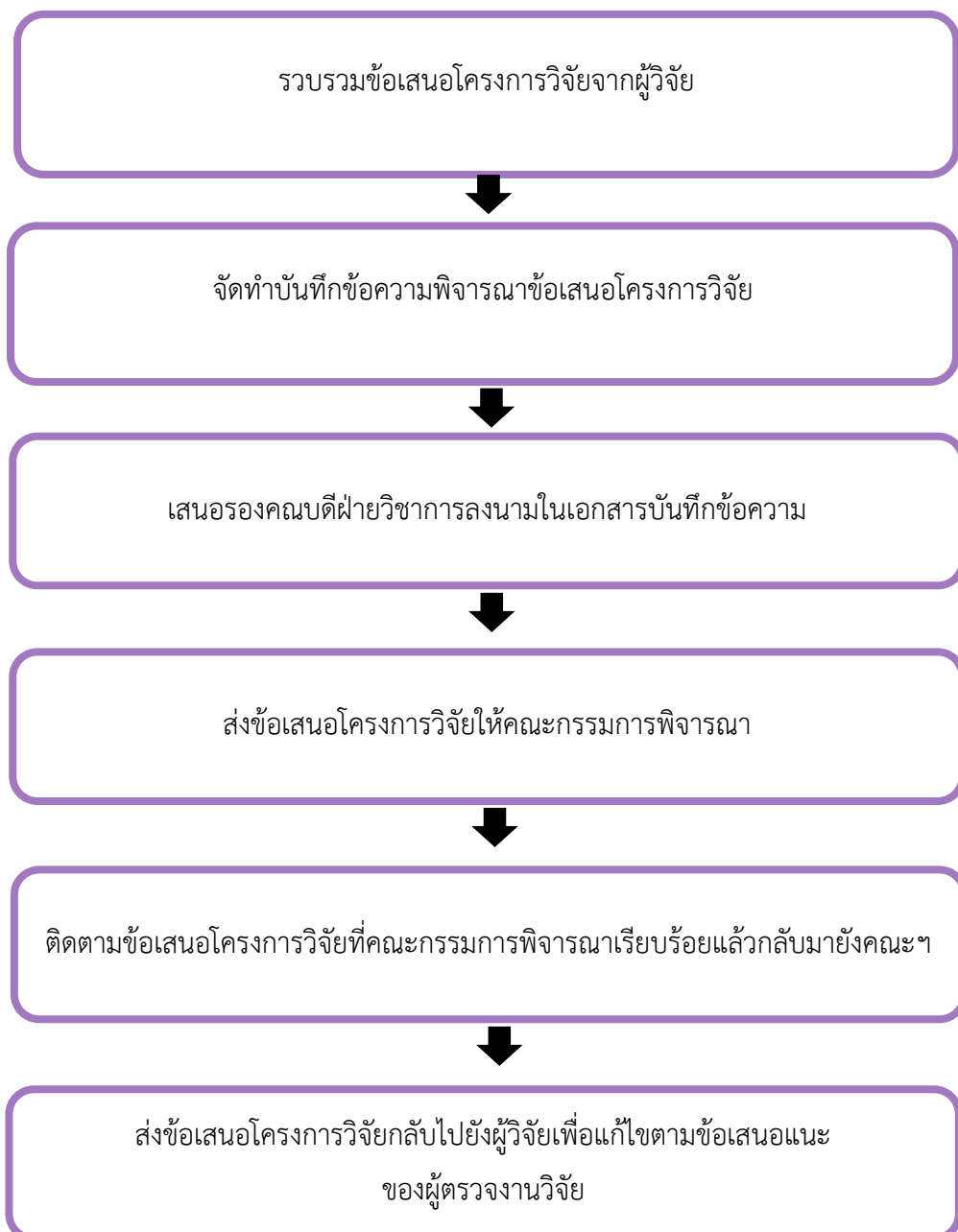
3.4.5 ติดตามข้อเสนอโครงการวิจัยที่คณะกรรมการพิจารณาเรียบร้อยแล้วกลับมายังคณะฯ

เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามเอกสารที่คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย เมื่อผู้ตรวจสอบงานวิจัยพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว นำส่งส่งกลับมายังคณะวิทยาการจัดการ ตามวันที่กำหนดในบันทึกข้อความฯ

3.4.6 ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยกลับไปยังผู้วิจัยเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจงานวิจัย

เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผู้ตรวจงานวิจัยให้ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความผลการพิจารณาแบบเสนอโครงการวิจัย และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม จากนั้นเจ้าหน้าที่นำส่งบันทึกข้อความ พร้อมข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจงานวิจัย ให้ผู้วิจัยนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการส่งแบบเสนอโครงการวิจัย ให้คณะกรรมการพิจารณาสามารถสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.46



ภาพที่ 4.46 ขั้นตอนการส่งแบบเสนอโครงการวิจัย ให้คณะกรรมการพิจารณา

3.5.3 เสนอคุณสมบัติลงนามในประกาศผลพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศผลพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย เรียบร้อยแล้วจะเสนอคุณสมบัติเพื่อลงนามในประกาศ จากนั้นเจ้าหน้าที่สำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.5.4 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้วิจัยทราบ

เจ้าหน้าที่จะนำประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วนั้น ไป เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้วิจัยทราบ ตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ คือเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ www.ms.nsr.u.ac.th และทางไลน์ของคณะวิทยาการจัดการ

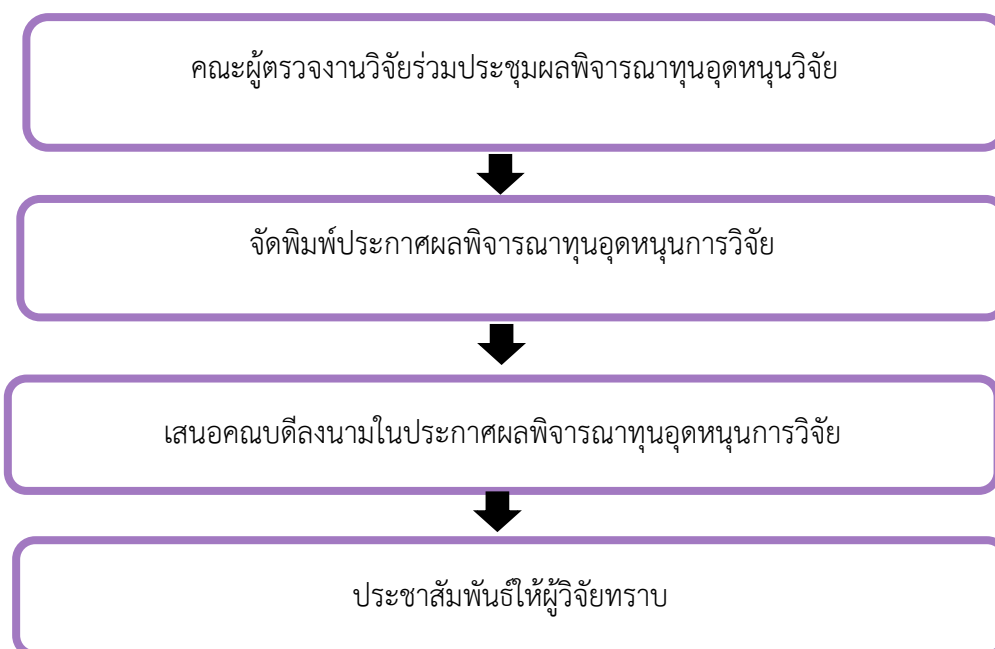
3.5.6 นักวิจัยทำสัญญาทุนวิจัย

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้วิจัย เพื่อดำเนินการทำสัญญาทุนวิจัยที่ฝ่ายการเงินของคณะวิทยาการจัดการ ทั้งนี้ผู้วิจัยสามารถติดต่อทำสัญญาได้ที่ฝ่ายเงิน และกรอกแบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัย พร้อม แนบเอกสาร จากนั้นการเงินดำเนินการเอกสารเบิกจ่ายต่อไป

3.5.7 นักวิจัยดำเนินการทำวิจัย

หลังจากที่นักวิจัยดำเนินการทำสัญญาทุนวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น นักวิจัยดำเนินการทำวิจัย ตามระยะเวลาที่ในสัญญาทุนวิจัยที่กำหนดไว้ เพื่อให้โครงการวิจัยเสร็จเรียบร้อยเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินวิจัยในงวด 2 และ 3 ต่อไป

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการประกาศผลพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย สรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.48



ภาพที่ 4.48 ขั้นตอนประกาศผลพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัย

3.6 เจ้าหน้าที่รวบรวมโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์จากผู้วิจัย

เมื่อผู้วิจัยดำเนินการทำวิจัยตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุในสัญญาแล้วนั้น เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาทุนวิจัย เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อติดตามส่งผลงานวิจัยไปยังผู้วิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยทราบกำหนดเวลา และจัดเตรียมเอกสารโครงการวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว เพื่อส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงงานวิจัยพิจารณา และทำเรื่องการเบิกจ่ายทุนวิจัยในงวดที่ 2 และ 3 ต่อไป โดยการรวบรวมโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์จากผู้วิจัยนั้น มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

3.6.1 จัดทำบันทึกข้อความ กำหนดการส่งผลงานวิจัยทุนอุดหนุนการทำวิจัย

เมื่อผู้วิจัยดำเนินการทำวิจัยจนใกล้ครบกำหนดระยะเวลาตามที่ในสัญญาทุนวิจัยกำหนดแล้วนั้น นักวิจัยจะต้องดำเนินการส่งโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบหนีบ) เพื่อให้ผู้ทรงงานวิจัยดำเนินการตรวจให้ข้อเสนอแนะ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความกำหนดส่งผลงานวิจัยทุนอุดหนุนการทำวิจัยแจ้งไปยังผู้วิจัย ซึ่งในบันทึกข้อความจะแจ้งถึงระยะเวลาที่ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการส่งโครงการวิจัยมายังคณะวิทยาการจัดการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะดำเนินงานส่งให้ผู้ทรงงานวิจัยพิจารณาในลำดับต่อไป

3.6.2 เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการลงนาม

เสนอบันทึกข้อความกำหนดส่งผลงานวิจัยทุนอุดหนุนการทำวิจัย เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความฯ จากนั้น สำเนาเอกสารบันทึกข้อความเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ฉบับ

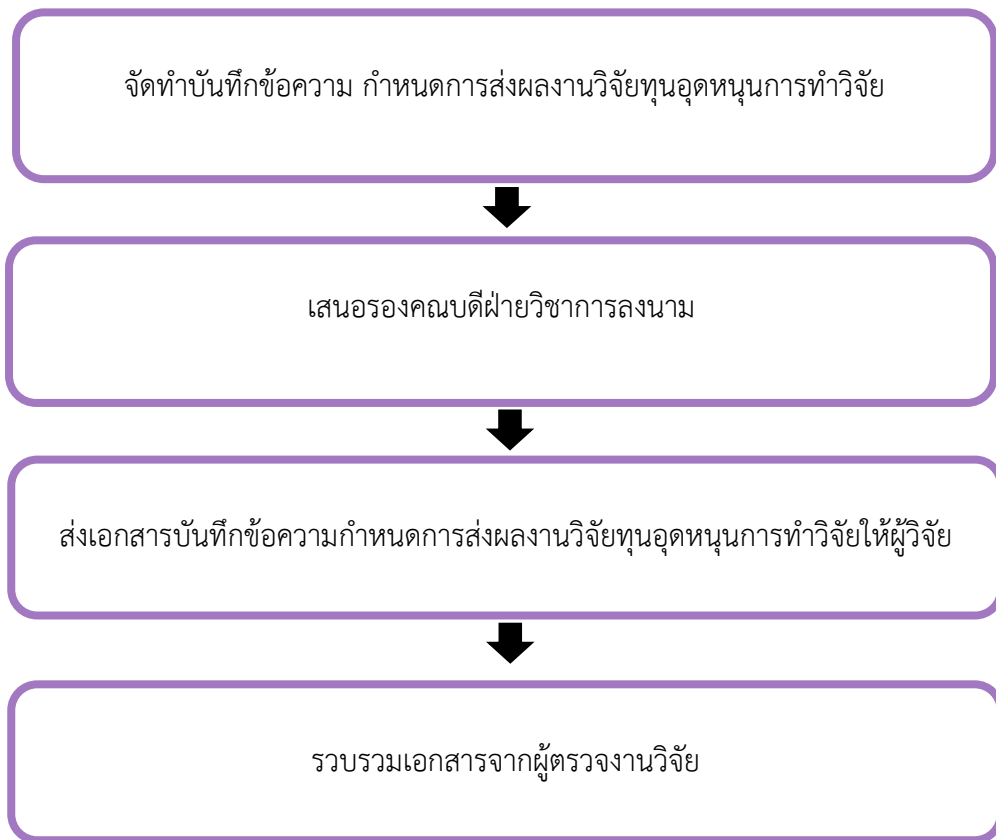
3.6.3 ส่งเอกสารบันทึกข้อความกำหนดการส่งผลงานวิจัยทุนอุดหนุนการทำวิจัยให้ผู้วิจัย

เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามในเอกสารบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งเอกสารบันทึกข้อความกำหนดส่งผลงานวิจัยทุนอุดหนุนการทำวิจัยให้ผู้วิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยดำเนินการจัดเตรียมโครงการวิจัยเพื่อส่งให้ผู้ทรงงานวิจัยพิจารณา ตามระยะเวลาที่แจ้งในบันทึกข้อความฯ

3.6.4 รวบรวมเอกสารจากผู้ทรงงานวิจัย

ผู้วิจัยส่งโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบหนีบ) มายังคณะวิทยาการจัดการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ส่งไปยังผู้ทรงงานวิจัย เพื่อพิจารณาต่อไป

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการรวบรวมโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์จากผู้วิจัย สรุปเป็น ขั้นตอน ดังภาพที่ 4.49



ภาพที่ 4.49 ขั้นตอนการรวบรวมโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์จากผู้วิจัย

3.7 เจ้าหน้าที่ส่งโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ตรวจงานวิจัย

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารงานวิจัยเรียบร้อยแล้วนั้น จะต้องดำเนินการส่งเอกสารงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบหนีบ) และส่งให้คณะกรรมการผู้ตรวจงานวิจัยพิจารณา เพื่อลงนามในหนังสือการรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของโครงการวิจัยนั้น ๆ โดยการส่งโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้คณะผู้ตรวจงานวิจัยพิจารณานั้น มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

3.7.1 จัดทำบันทึกข้อความพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย


เมื่อผู้วิจัยส่งโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบหนีบ) ที่เจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการเตรียมเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อส่งให้ผู้ตรวจงานวิจัยตรวจอ่านโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยในหนังสือบันทึกข้อความพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย จะแจ้งให้ผู้ตรวจงานวิจัยส่งข้อเสนอแนะต่างๆภายในวันที่กำหนด เพื่อให้ผู้วิจัยจะสามารถนำโครงการวิจัยกลับไปแก้ไขได้ทันตามเวลาที่กำหนด

3.7.2 เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการลงนาม

เสนอบันทึกข้อความพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อความฯ จากนั้น สำเนาเอกสารบันทึกข้อความเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ

3.7.3 จัดทำหนังสือการรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความการรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและพร้อมทั้งวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยในบันทึกข้อความฯ นั้นจะแจ้งให้ผู้ตรวจงานวิจัยพิจารณา รับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยที่เสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 2 และ 3 ต่อไป ซึ่งเอกสารการรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ แสดงดังภาพที่ 4.50



บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๑๑๘๖/๒๕๖๓ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การรับรองขึ้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร. สำเภา

ดิฉันเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยคุณูปการที่วิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มอบให้คณะวิทยการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อประกอบการอนุมัติการเบิกเงินงวดที่ ๒ และงวดที่ ๓

ในการนี้ คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งโดยความกรุณาท่านจัดการการรับรองขึ้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของ รองศาสตราจารย์ ดร. สำเภา สิ้นสุดการเสี่ยง การมีความสามารถในการแข่งขันให้กับธุรกิจส่งออกอาหารกระป๋องแบบไทยกับธุรกิจส่งออกอาหารพื้นเมืองแบบไทยตามคุณูปการที่วิทยการจัดการ เพื่อประกอบการขอรับเงินในเงิน ๓ งวด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สำเภา)

คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ ดร. สำเภา ได้จัดการโครงการวิจัยของ รองศาสตราจารย์ ดร. สำเภา สิ้นสุดการเสี่ยง การมีความสามารถในการแข่งขันให้กับธุรกิจส่งออกอาหารกระป๋องแบบไทยกับธุรกิจส่งออกอาหารพื้นเมืองแบบไทยตามคุณูปการที่วิทยการจัดการ แล้วพิจารณาว่า

รับรองขึ้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ไม่รับรองขึ้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

เหตุผล.....

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. สำเภา)

ภาพที่ 4.50 เอกสารรับรองขึ้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

3.7.4 เสนอคนบตีลงนาม

เจ้าหน้าที่ที่จะนำเอกสารบันทึกข้อความการรับรองขึ้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่จะเสนอเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อให้คนบตีลงนามในเอกสารบันทึกข้อความ

3.7.5 ส่งเอกสารไปยังผู้ตรวจงานวิจัย

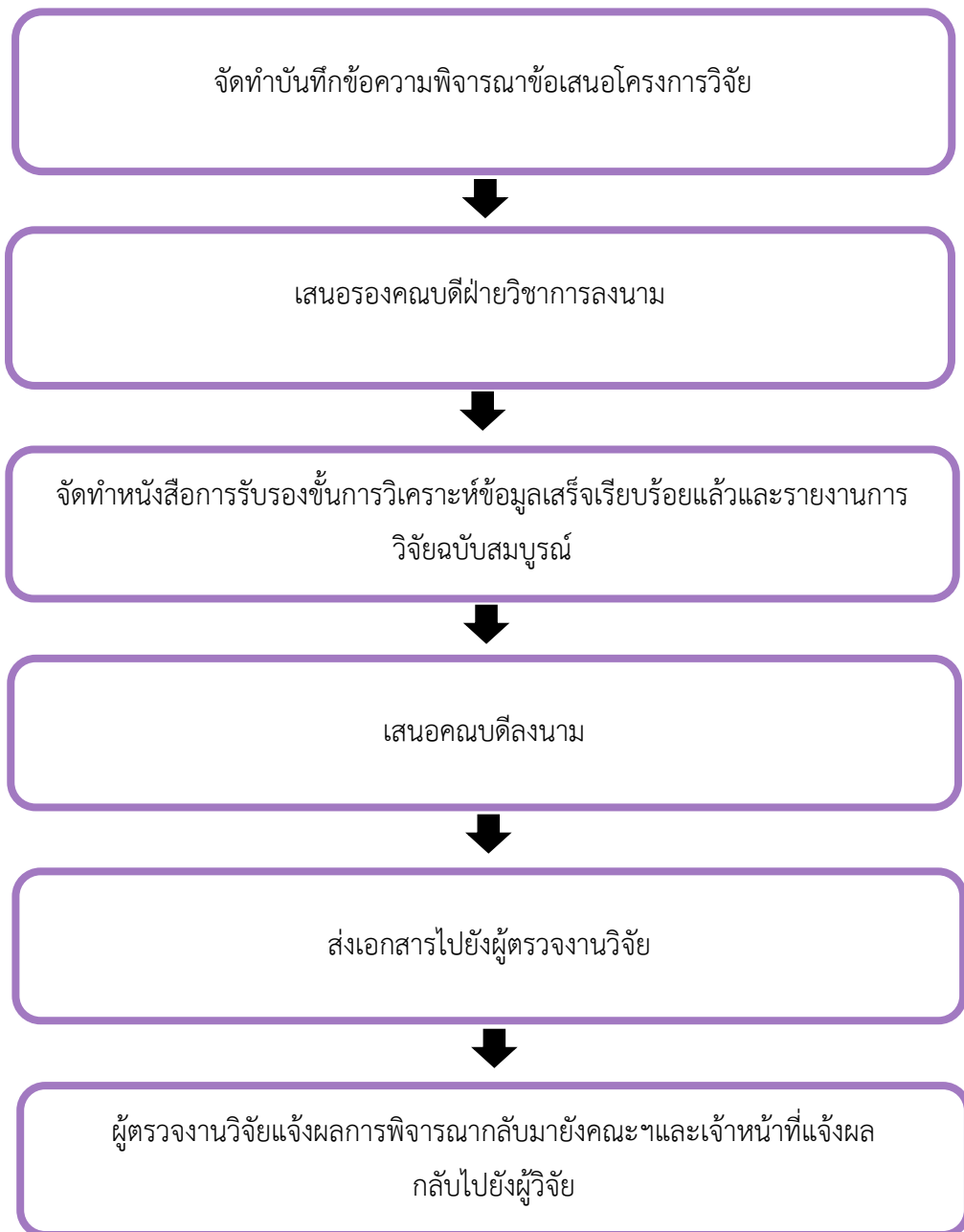
เมื่อเอกสารบันทึกข้อความที่จะต้องส่งไปยังผู้ตรวจงานวิจัยดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการนำส่งบันทึกข้อความการรับรองขึ้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ตรวจงานวิจัย โดยเอกสารที่จะต้องนำส่งผู้ตรวจงานวิจัยเพื่อพิจารณาในครั้งนี้ มีดังนี้

- บันทึกข้อความพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- บันทึกข้อความการรับรองขึ้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แบบหนีบ)

3.7.6 ผู้ตรวจงานวิจัยแจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะฯและเจ้าหน้าที่แจ้งผลกลับไปยังผู้วิจัย

หลังจากที่ผู้ตรวจงานวิจัยพิจารณาตรวจอ่านงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจอ่านงานวิจัยจะส่งเอกสารโครงการวิจัยพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และลงนามรับรองในบันทึกข้อความการรับรองขึ้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลฯ เรียบร้อยแล้วนั้น ผู้ตรวจงานวิจัยจะนำส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังคณะวิทยาการจัดการ เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการรวบรวมเอกสาร รวมถึงแจ้งผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะกลับไปยังผู้วิจัยเพื่อผู้วิจัยสามารถแก้ไขโครงการวิจัยได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่จะเบิกจ่ายเงินในงวดต่อไป

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการส่งโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ตรวจงานวิจัย สรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.51



ภาพที่ 4.51 ขั้นตอนการส่งโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ตรวจงานวิจัย

3.8 ประชุมคณะกรรมการ และรับรองเอกสารงานวิจัย

หลังจากที่คณะกรรมการพิจารณารับรองงานวิจัยของผู้วิจัยเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการจัดทำเอกสารเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัยเพื่อพิจารณางานวิจัยและลงนามในเอกสารขอเบิกทุนวิจัยงวดที่ 2 และ 3 ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวและประสานงานกับคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย โดยการประชุมคณะกรรมการและรับรองเอกสารงานวิจัย มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

3.8.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย

หลังจากที่ผู้ตรวจสอบงานวิจัยพิจารณาโครงการวิจัยและลงนามรับรองในเอกสารบันทึกข้อความการรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น รวมถึงผู้วิจัยปรับแก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้วิจัยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัยมาประชุมร่วมกัน เพื่อเป็นการประชุมหารือและให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการวิจัย

3.8.2 เสนอเอกสารการขอเบิกทุนวิจัยงวดที่ 2 และงวดที่ 3 ให้คณะกรรมการผู้ตรวจงานวิจัยลงนาม

เมื่อการประชุมคณะกรรมการผู้ตรวจงานวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว ในตอนท้ายของการประชุมเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการนำเอกสารบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 และงวดที่ 3 เพื่อให้คณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัยลงนามในเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยโครงการวิจัย 1 เรื่อง จะมีคณะกรรมการผู้ตรวจงานวิจัย จำนวน 3 ท่าน โดยการลงนามในเอกสารบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนวิจัยฯ ครั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องลงนามในเอกสารให้ครบตามจำนวนผู้ตรวจงานวิจัย บันทึกขอเบิกทุนวิจัย งวดที่ 2 และ 3 แสดงดังรูปที่ 4.52

บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	คณะวิทยาการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่	วส๑๗/๒๕๖๓ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง	ขอเบิกเงินวิจัย งวดที่ ๒ และงวดที่ ๓
เรียน	คณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย
<p>ตามที่ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ดร.กมล สิงห์นงสาร ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง การเพิ่มความสามารถในการแข่งขันให้กับธุรกิจผู้ประกอบการป้อนแปรรูปของเคาน์เตอร์อาหารแปรรูปไปแปรรูปที่หอการค้าจังหวัดนครสวรรค์ โดยได้รับทุน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท จึงในการรับเงินงวดที่ ๒ และ ๓ ดังนี้</p> <p>งวดที่ ๒ ระยะเวลา ๓๐ ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงินได้งบประมาณวิจัยเป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>งวดที่ ๓ ระยะเวลา ๓๐ ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงินได้งบประมาณวิจัยเป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จึงขอเรียนขอความกรุณา</p> <p>งวดที่ ๒ ระยะเวลา ๓๐ เงินงวดที่ ๒ คือทั้งหมด จำนวนเงินได้งบประมาณวิจัยเป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ในขณะข้าพเจ้าได้ดำเนินการ ยื่นคำขอเสนอเบิกเงินวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินงวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
	(รองศาสตราจารย์ดร.กมล สิงห์นงสาร) หัวหน้าโครงการวิจัย / ผู้วิจัย
ความเห็นคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย	(รองศาสตราจารย์ดร.กมล สิงห์นงสาร) ประธานกรรมการ
ความเห็นคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.กมล สิงห์นงสาร) (กรรมการ)
ความเห็นคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.กมล สิงห์นงสาร) (กรรมการ)
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.กมล สิงห์นงสาร) คณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย

ภาพที่ 4.52 บันทึกข้อความขอเบิกทุนวิจัยงวดที่ 2 และ 3

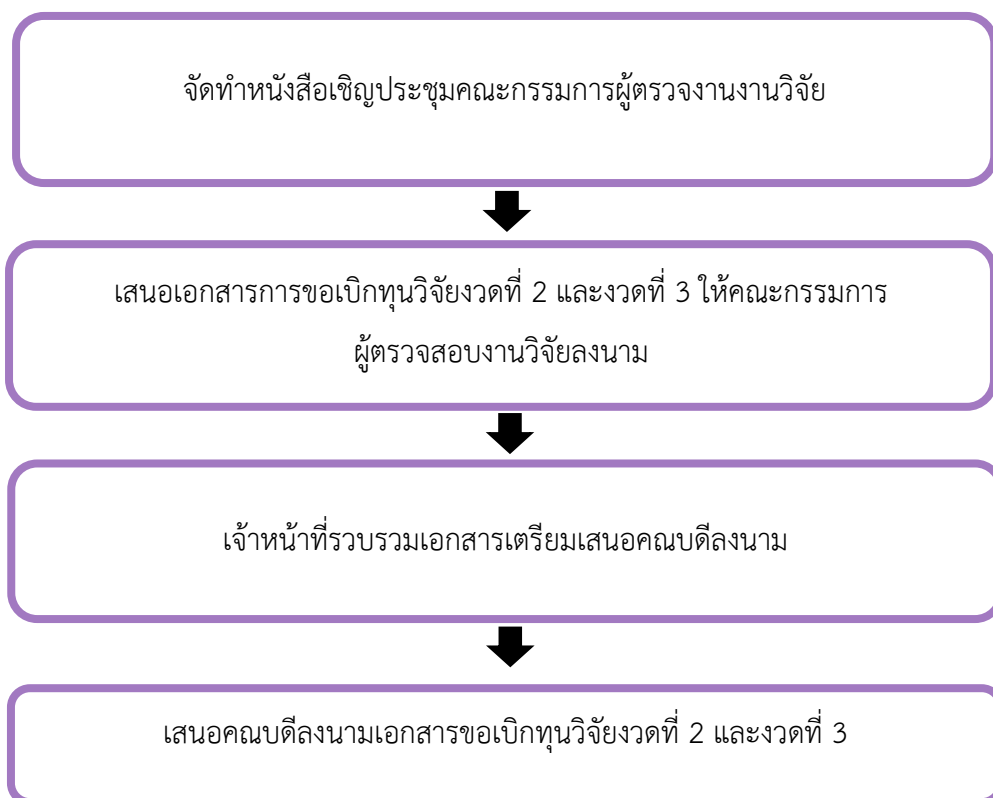
3.8.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารบันทึกข้อความเตรียมเสนอคณบดีลงนาม

หลังจากที่คณะผู้ตรวจงานวิจัยลงนามในเอกสารขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 และงวดที่ 3 แล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมเอกสารบันทึกข้อความฯ ที่คณะผู้ตรวจงานวิจัยลงนามเรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนอคณบดีลงนามต่อไป

3.8.4 เสนอคณบดีลงนามเอกสารขอเบิกทุนวิจัยงวดที่ 2 และงวดที่ 3

เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 และงวดที่ 3 เสนอคณบดีลงนามในเอกสาร เมื่อคณบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งฝ่ายการเงินทำการเบิกจ่ายต่อไป

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการประชุมคณะกรรมการ และรับรองเอกสารงานวิจัย สรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.53



ภาพที่ 4.53 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการ และรับรองเอกสารงานวิจัย

3.9 รวบรวมเอกสารส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย

เมื่อการประชุมพิจารณางานวิจัยและลงนามในเอกสารขอเบิกทุนวิจัย งวดที่ 2 และ 3 เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการรวบรวมเอกสาร เพื่อส่งฝ่ายการเงินดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป โดยการรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

3.9.1 รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย

เมื่อคณบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะรวบรวมเอกสารบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยในงวดที่ 2 และงวดที่ 3 ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเอกสารบันทึกข้อความฯ ที่ต้องส่งฝ่ายการเงินเบิกจ่ายมีดังนี้ บันทึกข้อความการรับรองชั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 2 และงวดที่ 3 แสดงดังรูปที่ 4.54

The image shows two copies of official Thai government forms. The left form is a request for disbursement from the Dean, and the right form is a confirmation from the Dean's Office.

Form 1 (Left): บันทึกข้อความ (Request for Disbursement).
 ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ที่ วส๔๐/๒๕๖๓ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง การรับรองชั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
 เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ศิษย์กุล
 ด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ระบุให้คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ดำเนินการพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อประกอบการอนุมัติการเบิกเงินงวดที่ ๒ และงวดที่ ๓
 ในวันนี้ คณะวิทยาการจัดการ จึงไม่ขอความกรุณาดำเนินการรับรองชั้นการวิเคราะห์ข้อมูล ที่เสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ รอง นายวิชาญ ภัคดิษฐ์ และนางสาวศิริพร อินทร์เรือง การจัดการห่วงโซ่อุปทานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนเชิงเครือข่ายเป็นต้นมา จำนวนอยู่ ตำบลบ้านแก่ง อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อประกอบการขอเบิกเงินเป็น ๓ งวด
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานันท์ สิงห์ทองชัย)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

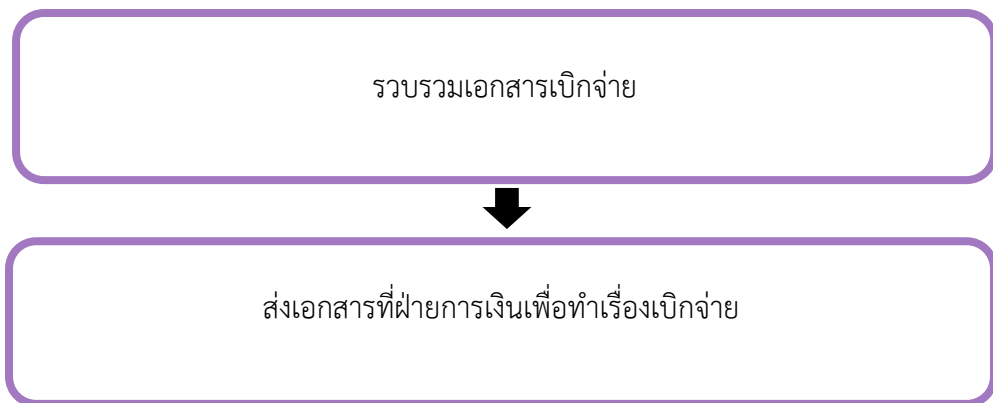
Form 2 (Right): บันทึกข้อความ (Confirmation of Disbursement).
 ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ที่ วส๔๐/๒๕๖๓ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขอเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ ๒ และงวดที่ ๓
 เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 ตามที่ข้าพเจ้า นายวิชาญ ภัคดิษฐ์ และนางสาวศิริพร อินทร์เรือง ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง การจัดการห่วงโซ่อุปทานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนเชิงเครือข่ายเป็นต้นมา จำนวนอยู่ ตำบลบ้านแก่ง อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ โดยได้รับทุนจำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท ซึ่งในการรับเงินเป็นเงิน ๓ งวด ดังนี้
 งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของทุนอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ จ่ายเมื่อได้รับอนุมัติและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว
 งวดที่ ๒ ร้อยละ ๓๐ ของทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ จ่ายเมื่อคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัย รับรองรายงานความก้าวหน้า
 งวดที่ ๓ ร้อยละ ๒๐ เงินทุนส่วนที่เหลือทั้งหมด จ่ายเมื่อได้รับทุนส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
 ในขณะนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินงวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ จำนวน ๑๒,๕๐๐ บาท
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 (นายวิชาญ ภัคดิษฐ์)
 หัวหน้าโครงการวิจัย / ผู้วิจัย
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ศิษย์กุล)
 ประธานกรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราพร ประสมทอง)
 (กรรมการ)
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานันท์ สิงห์ทองชัย)
 (กรรมการ)
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานันท์ สิงห์ทองชัย)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 4.54 บันทึกข้อความการรับรองชั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 2 และงวดที่ 3 ส่งฝ่ายการเงิน

3.9.2 ส่งเอกสารที่ฝ่ายการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารบันทึกข้อความการรับรองชั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 และงวดที่ 3 ของผู้วิจัยส่งที่ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยต่อไป

จากข้อมูลดังกล่าว ในเรื่องของการรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายสรุปเป็นขั้นตอน ดังภาพที่ 4.55



ภาพที่ 4.55 ขั้นตอนรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา สามารถแบ่งผู้รับบริการออกเป็น 3 กลุ่ม คือ 1) นักศึกษา 2) หลักสูตร 3) สถานประกอบการ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้ผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ เกิดความเข้าใจและเกิดความรับรู้ที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ ทำให้เกิดทัศนคติเชิงบวกกับองค์กร มีวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจตามประเภทผู้รับบริการ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจตามประเภทผู้รับบริการด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

ประเภทผู้รับบริการ	วิธีการการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
1) กลุ่มนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการชี้แจงขั้นตอน ระยะเวลา จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาที่ชัดเจน 2. มีการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลให้กับนักศึกษา 3. เมื่อนักศึกษายื่นแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ให้นำหมายวันเวลาที่นักศึกษาสามารถรับเอกสารทางราชการได้ 4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้นักศึกษาทราบ ได้แก่ สถานประกอบการที่เปิดรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา โครงการอบรมพัฒนาทักษะนักศึกษา เป็นต้น เพื่อที่นักศึกษาจะได้รับประโยชน์และสร้างทางเลือกในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา 5. จัดโครงการที่สร้างเสริมให้นักศึกษามีทักษะ ความรู้ เพิ่มขึ้น เช่น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา โครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมในการออกสู่การปฏิบัติงานจริง 6. เมื่อนักศึกษามีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับโดยเร็วหรืออย่างน้อยที่สุดภายใต้กรอบเวลาที่สมเหตุสมผล 7. เมื่อนักศึกษาติดต่อขอรับบริการแล้วขาดการติดต่อ เช่นไม่มารับเอกสารในระยะเวลาที่นัดหมาย เจ้าหน้าที่จะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและติดตามนักศึกษาเพื่อนัดหมายให้มารับเอกสารต่อไป

ประเภทผู้รับบริการ	วิธีการทำให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
2) หลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา และแจ้งไปยังหลักสูตร 2. มีการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องแจ้งไปยังหลักสูตรตามภาคการศึกษา เช่น จำนวนนักศึกษาในหลักสูตรที่มาติดต่อขอใช้บริการ และ รายชื่อสถานที่ฝึกงานที่แจ้งรับนักศึกษา รวมถึงแจ้งปฏิเสธนักศึกษา เป็นต้น 3. เมื่อหลักสูตรมีคำถามหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบกลับให้เร็วที่สุด หรืออย่างน้อยที่สุดอยู่ในกรอบเวลาที่สมเหตุสมผล 4. รายงานข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ให้กับหลักสูตรทราบ เพื่อร่วมมือกันกับหลักสูตรในการป้องกัน แก้ไข พัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น
3) สถานประกอบการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นตัวกลางในการประสานงานข้อมูลระหว่างนักศึกษา หลักสูตร และสถานประกอบการ 2. จัดประชุมผู้ประกอบการ เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้ให้ข้อเสนอแนะและสะท้อนปัญหาและอุปสรรค ในการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา 3. มีการแจ้งระบุเงื่อนไขของการฝึกงานของสถาบันในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น แผนกหรือฝ่ายงานที่ต้องการฝึก ช่วงระยะเวลาการฝึกงาน เป็นต้น 4. เมื่อสถานประกอบการมีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบกลับสถานประกอบการโดยเร็วที่สุด และให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนภายในกรอบระยะเวลาที่สมเหตุสมผล

งานวิจัย

การปฏิบัติงานวิจัย คณะวิทยาการจัดการ สามารถแบ่งผู้รับบริการออกเป็น 2 กลุ่ม คือ 1) ผู้วิจัย 2) คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย 3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้ผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ เกิดความเข้าใจและเกิดความรับรู้ที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ ทำให้เกิดทัศนคติเชิงบวกกับองค์กร มีวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจตามประเภทผู้รับบริการ ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจตามประเภทผู้รับบริการด้านงานวิจัย

ประเภทผู้รับบริการ	วิธีการการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
1) ผู้วิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยของคณะวิทยาการจัดการให้คณาจารย์ทราบ 2. มีการชี้แจงขั้นตอน ระยะเวลา จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ชัดเจน 2. จัดพิมพ์ของอาจารย์ผู้ได้รับทุนวิจัย เช่น บันทึกรายชื่อความแบบเสนอโครงการวิจัย บันทึกรายชื่อความกำหนดส่งผลงานวิจัย เป็นต้น 3. เมื่ออาจารย์ผู้วิจัยมีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม มีการตอบข้อสงสัยโดยเร็วที่สุด และทันต่อระยะเวลาในการดำเนินการ 4. เป็นตัวกลางในการประสานงานระหว่างผู้วิจัยกับคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย
2) คณะผู้ตรวจงานวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการส่งเอกสารงานวิจัยของผู้วิจัย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจงานวิจัยพิจารณางานวิจัย 2. ประสานงานกับคณะกรรมการผู้ตรวจงานวิจัย เพื่อติดตามให้คณะกรรมการลงนามในเอกสารบันทึกขอเบิกทุนวิจัย
3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นตัวกลางประสานงานระหว่างผู้วิจัย คณะผู้ตรวจงานวิจัย และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน 2. รวบรวมเอกสารจากคณะผู้ตรวจงานวิจัย ส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ ความสำเร็จ

วิธีการติดตามและประเมินผลงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้น ว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ภายใต้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลจากการวางแผนเป็นไปตามกำหนดปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาของคณะ และสอดคล้องกับปฏิทินวิชาการของทางมหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ของทางคณะวิทยาการจัดการ รวมถึงการจัดทำเอกสารทางราชการเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ให้แก่คณาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ คณาจารย์ในคณะวิทยาการจัดการ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา ที่ต้องควบคุมดูแลนักศึกษาก่อนดำเนินการยื่นเรื่องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยกระบวนการดังกล่าวจะต้องยึดตามกำหนดช่วงเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาฯ เป็นผู้กำหนด

2) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจากเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ซึ่งสถานประกอบการจะเป็นผู้ประเมินนักศึกษา โดยในส่วนท้ายของแบบประเมินจะสอบถามสถานประกอบการเกี่ยวกับข้อดี และข้อด้อยที่นักศึกษาควรปรับปรุง ซึ่งทางศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาฯ จะนำข้อมูลดังกล่าวนี้ไปพัฒนานักศึกษา โดยดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาเพิ่มเติมในสิ่งที่สถานประกอบการต้องการในตัวนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเป็นบุคคลที่มีคุณภาพที่มีความพร้อมต่อการเข้าสู่ตลาดแรงงานในอนาคต

3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการอบรมต่าง ๆ ภายใต้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาฯ เช่น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง) ในแต่ละภาคเรียน เป็นต้น โดยในแต่ละโครงการวัดจากระดับความพึงพอใจของนักศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวที่ได้มาดำเนินการปรับปรุง พัฒนาต่อยอดในการจัดโครงการสำหรับนักศึกษาในภาคเรียนถัดไป โดยทางศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาฯ จะนำข้อเสนอแนะจากการตอบแบบสอบถามของนักศึกษาไปพัฒนาเตรียมการเสริมทักษะให้นักศึกษาในรุ่นต่อไป เพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการนักศึกษาและเพื่อให้ผู้รับบริการหรือนักศึกษามีความพึงพอใจมากที่สุด

จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นงานบริการนักศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาในชั้นสุดท้าย ตลอดจนให้บริการผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ อาจารย์ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงสถานประกอบการ เป็นต้น ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาต้องพึงปฏิบัติตนให้เหมาะสมมีจิตบริการ รวมถึงต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1) บุคลากร ผู้ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

2) บุคลากร ซึ่งผู้เป็นผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ ความร่วมมือช่วยเหลือส่วนราชการหรือหน่วยงานของตนเอง ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการทำงานร่วมกัน แก้ปัญหาาร่วมกัน รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะ

3) บุคลากร พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ อันดี

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1) บุคลากรควรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

2) บุคลากรควรมีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงมีจิตสาธารณะ เต็มใจในการบริการนักศึกษาและ ผู้ที่มาขอรับบริการ

3) บุคลากรควรมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มุ่งหมายในการพัฒนาความรู้ ความสามารถตนเอง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

1) บุคลากรไม่ควรประพฤติปฏิบัติในทางที่จะทำให้ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

2) บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ ปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดความสามารถ ปราศจากอคติ ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร

3) บุคลากรควรหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมใจการปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาตนเอง พัฒนางานอย่าง สม่าเสมอ

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

- 1) บุคลากรพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของนักศึกษา และผู้รับบริการที่มาติดต่อ
- 2) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะมาจากนักศึกษา หรือสถานประกอบการผู้มาติดต่อ
- 3) บุคลากรพึงให้บริการนักศึกษาด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และใช้กิริยา วาจาสุภาพกับนักศึกษาและผู้มาติดต่อ ควรมีการชี้แจงเหตุผล ให้ข้อเสนอนะ แก่นักศึกษา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่ได้จากการทำงาน รวมถึงแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนางานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยแยกตามประเด็นต่าง ๆ ได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำเอกสารราชการ การจัดพิมพ์หนังสือ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เอกสารขอส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา เนื่องจากนักศึกษาเขียนด้วยลายมือลงในแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ตัวอักษรที่เขียนด้วยลายมือของนักศึกษาไม่ชัดเจน ในบางครั้งทำให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ชื่อนักศึกษาผิด ส่งผลให้การส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการเกิดความล่าช้า เพราะต้องทำการแก้ไขเอกสารและเสนอฉบับตีลงนามใหม่ เพื่อส่งไปยังสถานประกอบการ

2. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง) มีจำนวนน้อยกว่าที่ตั้งเป้าหมายไว้ เนื่องจากในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณนั้น ทางศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาจะกำหนดจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาในปีการศึกษาต่อไปได้ แต่เนื่องจากนักศึกษาในบางสาขาวิชาไม่ได้เลือกฝึกสหกิจศึกษาตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทำให้ในการจัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา มีจำนวนนักศึกษาไม่ตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการ

ปัญหาด้านการวางแผน

1. การจัดทำแผนการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย ทำให้ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาอาจไม่ตรงตามแผนทุกครั้ง เนื่องจาก หากปฏิทินมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลง ทางศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ต้องดำเนินการจัดทำแผนฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาขึ้นมาใหม่ อาจทำให้ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ มีความคลาดเคลื่อน

2. การวางแผนงบประมาณในการนิเทศ ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในการนิเทศของอาจารย์ที่นิเทศนักศึกษาในไตรมาสนั้น ๆ เนื่องจาก ในแต่ละภาคการศึกษาจะมีนักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาเพิ่มเติมจากที่ประมาณการงบประมาณไว้ ในหลากหลายกรณี เช่น นักศึกษาเพิ่งจะสอบประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์และประกันคุณภาพภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ นักศึกษาขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ ในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จากข้อมูลดังกล่าว ทำให้มีจำนวนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาเพิ่มมากขึ้นจากที่วางแผนไว้ ทำให้ทางศูนย์ฯ ต้องดำเนินการจัดทำ

เรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปยังฝ่ายแผนฯ เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอในการนิเทศ นักศึกษาตามจำนวนนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ

ปัญหาด้านการประสานงาน

1. การประสานกับนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ในเรื่องของกระบวนการขั้นตอนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ซึ่งอาจมีความคลาดเคลื่อนในเรื่องระยะเวลาของการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา และการยื่นเอกสารต่าง ๆ ทำให้นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ไม่ทันตามระยะเวลาที่คณะกำหนด

ปัญหาด้านการบริการ

1. การบริการแหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ ให้แก่นักศึกษายังไม่เป็นที่รู้จักของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาเข้าไปสืบค้นข้อมูลสถานประกอบการจำนวนน้อย

2. นักศึกษายังมีความสับสนในกระบวนการขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาทำให้นักศึกษาบางรายออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพล่าช้ากว่ากำหนดในแผนการเรียน

แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนา

แนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้ใส่แนวทางแก้ไขปัญหา โดยแยกตามประเด็นต่าง ๆ ได้ดังนี้

แนวทางแก้ไขและพัฒนาด้านการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อนักศึกษาอย่างละเอียดถี่ถ้วนก่อนดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร และเมื่อจัดพิมพ์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ควรให้อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ เป็นผู้ตรวจทานเอกสารอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเป็นการเช็คความถูกต้องและรายละเอียดต่าง ๆ ของนักศึกษา หรืออาจจะพัฒนาให้การกรอกข้อมูลการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เป็นแบบออนไลน์ โดยนักศึกษาดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ และกรอกข้อมูลต่าง ๆ และอัปโหลดเอกสารด้วยตนเอง เพื่อเป็นการเช็คความถูกต้องของเอกสารโดยผ่านตัวนักศึกษา และเพื่อลดความผิดพลาดในการจัดพิมพ์เอกสาร อันเกิดจากความไม่ชัดเจนเนื่องจากการเขียนด้วยลายมือ

2. สำนักรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมการฝึกสหกิจศึกษา ก่อนที่จะมีการจัดทำแผนงบประมาณในปีงบประมาณต่อไป เพื่อที่จะนำจำนวนนักศึกษาไปวางแผนในการจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาได้อย่างถูกต้องตามแผนงบประมาณที่ตั้งไว้

แนวทางแก้ไขและพัฒนาด้านการวางแผน

1. หมั่นตรวจสอบปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัยอยู่เสมอ เมื่อปฏิทินมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงทางศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา จะสามารถวางแผนการดำเนินโครงการได้ตามเวลาที่กำหนด และตรงกับปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดทำโครงการภายใต้ศูนย์ฝึกประสบการณ์

วิชาชีพและสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามเป้าหมาย ระยะเวลาที่วางไว้

2. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้สอนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา เพื่อดูแลและกระตุ้นให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เห็นถึงความสำคัญในการสอบประกันคุณภาพภาษาอังกฤษและการสอบประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคการศึกษาต่อไป ทั้งนี้ ถ้านักศึกษาสอบผ่านประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะทำให้นักศึกษาได้ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาตรงตามแผนการเรียนของนักศึกษา อันจะทำให้ลดปัญหาของในเรื่องของรายจ่ายงบประมาณในการนิเทศไม่เพียงพอ แผนรายจ่ายงบประมาณในการนิเทศของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ตรงตามแผนที่ตั้งไว้

แนวทางแก้ไขและพัฒนาด้านการประสานงาน

จัดทำปฏิทินวิชาการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษารับตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้กระบวนการการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาของคณะวิทยาการจัดการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

แนวทางแก้ไขและพัฒนาด้านการบริการ

1. ประชาสัมพันธ์แหล่งสืบค้นข้อมูลสถานประกอบการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาในภาคเรียนต่อไป

2. บริการให้คำปรึกษานักศึกษาในช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น เช่น จากที่นักศึกษาต้องมาติดต่อที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เปลี่ยนมาเป็นให้คำปรึกษานักศึกษาในช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา และสามารถตอบข้อสงสัยให้กับนักศึกษาได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น

งานวิจัย

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ผู้วิจัยอาจเกิดความสับสนกระบวนการงานวิจัย ในบางขั้นตอนของงานวิจัยผู้วิจัยส่งเอกสารไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้กระบวนการต่อไปในการส่งเอกสารให้คณะผู้ตรวจงานวิจัยพิจารณางานวิจัยเกิดความล่าช้า
2. ผู้วิจัยส่งโครงการวิจัยไม่ทันตามกำหนดเวลา ทำให้ขั้นตอนในการส่งเอกสารให้ผู้ตรวจงานวิจัยรับรองงานวิจัยเป็นไปอย่างล่าช้า ทำให้การส่งเอกสารเพื่อทำการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
3. ผู้วิจัยเกิดความสับสนในกระบวนการเลือกงบประมาณในการทำวิจัย เพราะเนื่องจากในการอนุมัติงบประมาณข้อเสนอโครงการวิจัยนั้น จะมีให้ผู้วิจัยเลือก 2 งบประมาณ คือ งบประมาณของคณะฯ และงบประมาณของสาขาวิชาฯ

แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนา

1. ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับผู้วิจัย เพื่อให้ทราบระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณนั้น หรือจัดทำปฏิทินงานวิจัยขึ้น เพื่อให้ผู้วิจัยทราบช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานและสามารถส่งเอกสารได้ตามระยะเวลาที่คณะวิทยาการจัดการกำหนด
2. จัดทำเอกสารติดตามงานวิจัยไปยังผู้วิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยสามารถดำเนินงานวิจัยได้เสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อทางคณะวิทยาการจัดการจะดำเนินการส่งงานวิจัยให้คณะผู้ตรวจงานวิจัยพิจารณาลงนามรับรองงานวิจัย และส่งเอกสารไปยังฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเวลา
3. จัดทำแบบฟอร์มให้ผู้วิจัยเลือกงบประมาณที่ใช้ในการวิจัยในปีงบประมาณนั้น และเมื่อผู้วิจัยเลือกงบประมาณในการวิจัยในแบบฟอร์มดังกล่าวแล้ว ควรให้ผู้วิจัยลงนามในเอกสารเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องของข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ถือได้ว่าเป็นงานด้านบริการสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์ตลอดปีการศึกษา ดังนั้นกระบวนการหรือขั้นตอนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาแต่ละครั้ง จึงต้องมีการวางแผนเตรียมงานทุกครั้งตอนอย่างละเอียด ตั้งแต่ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในขณะที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหลังจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในแต่ละขั้นตอน ทางผู้จัดทำจึงได้รวบรวมข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

1. จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ยังมีจำนวนน้อย ควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้นักศึกษาเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกสหกิจศึกษา และทำให้นักศึกษาสนใจเข้าร่วมโครงการสหกิจเพิ่มมากขึ้น
2. ส่งเสริม และให้ความรู้นักศึกษา ในเรื่องของการทำรายงานโครงการสหกิจศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะ ให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นคู่มือ รายงาน ทั้งนี้ เพื่อที่จะสามารถนำผลงานของนักศึกษานี้ไปประกวดในระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่างหรือในระดับประเทศต่อไปได้
3. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์และบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม ให้ความรู้ในเรื่องของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ทั้งในเรื่องของ การนิเทศนักศึกษา การดูแลและให้คำปรึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งนี้ เพื่อที่จะสามารถให้คำปรึกษาและร่วมกับนักศึกษาแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาได้
4. จัดประชุมเครือข่ายผู้ประกอบการ เพื่อสร้างเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา และเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างสถานประกอบการ กับสถานศึกษา ทั้งนี้ จะทำให้เกิดความร่วมมือกันในเรื่องของการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นการร่วมกันพัฒนานักศึกษา เพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานในอนาคต