



คู่มือการปฏิบัติงาน
การส่งนักศึกษาฝึกงาน

นายสันติ เจริญบุญญา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๘๕ ถนนสกลมาร্ক ตำบลเมืองศรีไค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีเนื้อหาแสดงถึงความสำคัญของการฝึกงาน ขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษาฝึกงาน และเทคนิคในการเตรียมตัวของนักศึกษาในการติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ฝึกงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้ศึกษาขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานต่อไป

สันติ เจริญบุญญา

นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา และความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๔
๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๕
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗
๒.๔ โครงสร้างการบริหาร	๑๐
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน	๒๐
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๒๓
๓.๓ เงื่อนไขการส่งนักศึกษาฝึกงาน	๒๔
๓.๔ ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๒๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๒๖
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๘
๔.๓ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	๓๒
๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๓
๔.๕ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๓๔
๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๓๖
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	
๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๓๗
๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๔๑
บรรณานุกรม	๔๒
ภาคผนวก	
ก แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการ	๔๓
ข แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน	๔๕
ค สมุดบันทึกรายงานการฝึกงาน	๔๗
ง แบบประเมินผลการฝึกงาน	๗๘
จ แบบบันทึกและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาฝึกงาน	๘๑

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๓.๑ แสดงหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน	๒๐
๓.๒ แสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน	๒๓
๓.๓ แสดงเปรียบเทียบเงื่อนไขการฝึกงานแต่ละหลักสูตร	๒๔
๔.๑ แสดงแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี	๒๖
๔.๒ แสดงแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารศาสตร์ ระยะ ๕ ปี	๒๗
๔.๓ แสดงคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow chart	๒๙
๔.๔ แสดงแผนภูมิแสดงการไหลของงาน	๓๐
๔.๕ แสดงวิธีการให้บริการที่มีความพึงพอใจ	๓๒
๔.๖ แสดงตัวแปรและหัวข้อการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ	๓๔
๔.๗ แสดงแนวปฏิบัติที่ดีและปัจจัยความสำเร็จ	๓๔
๕.๑ แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	๓๗

สารบัญตาราง

ภาพที่	หน้า
๒.๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๑
๒.๒ ตราสัญลักษณ์คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๔
๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑๖
๒.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของคณะบริหารศาสตร์	๑๗
๒.๕ โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์	๑๘
๒.๖ สายการบังคับบัญชางานพัฒนานักศึกษา	๑๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา และความสำคัญ

จากสรุปผลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พบว่าผู้มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๕๖.๓๐ ล้านคน โดยเป็นผู้ที่อยู่ในกำลังแรงงาน ๓๙.๐๕ ล้านคน ประกอบด้วยผู้มีงานทำ ๓๘.๖๓ ล้านคน ผู้ว่างงาน ๓.๘๒ แสนคน และผู้รอฤดูกาล ๔.๑๙หมื่นคน ส่วนผู้ที่ยอยู่นอกกำลังแรงงานหรือผู้ที่ไม่พร้อมทำงาน ๑๗.๒๕ ล้านคน ได้แก่ ทำงานบ้าน เรียนหนังสือ เป็นต้น จะเห็นแนวโน้มแข่งขันในตลาดแรงงานที่แข่งขันกันอย่างรุนแรง หากนับผู้ว่างงานและแรงงานที่รอฤดูกาลรวมเกือบ ๔.๒๔แสนคน และนายจ้างมีต้องการลูกจ้างหรือแรงงานที่เปลี่ยนไป กล่าวคือ จากเดิมเมื่อหน่วยงานต้องการรับพนักงานใหม่ ก็จะพิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาเป็นหลัก เช่น มีผลการศึกษาสูง สถาบันชื่อดัง เมื่อรับเข้ามาแล้วก็เข้าสู่กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา ปรับทัศนคติให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งก็ใช้เวลาพอสมควรว่าจะสามารถเข้าเป็นส่วนหนึ่งในฟันเฟืองขององค์กร แต่ปัจจุบันนายจ้างต้องการลูกจ้างที่มีความพร้อมที่จะทำงาน สามารถเริ่มทำงานได้ทันที สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นมีความรับผิดชอบ และพร้อมที่จะเรียนรู้ ซึ่งคุณสมบัติดังกล่าวสามารถฝึกฝนและเรียนรู้ได้ และเครื่องมือที่ดีตัวหนึ่งก็คือ “การฝึกงาน” ฉะนั้น คณะบริหารศาสตร์ มีการบริหารจัดการเรียนการสอน และผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม มีความรู้ด้านวิชาการ ทักษะวิชาชีพตรงตามความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน จึงมีนโยบายให้ทุกหลักสูตรกำหนดรายวิชาการฝึกงานบังคับในทุกหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกงานกับหน่วยงานจริง อันจะเป็นการเพิ่มประสบการณ์ในการเรียนรู้ และจากสถิติการให้บริการนักศึกษาฝึกงาน คณะบริหารศาสตร์ รอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา โดยในปีการศึกษา ๒๕๕๘ มีนักศึกษาติดต่อขอใช้บริการ จำนวน ๑,๐๗๘ ครั้ง ปีการศึกษา ๒๕๕๙ มีนักศึกษาติดต่อขอใช้บริการ จำนวน ๑,๒๕๒ ครั้ง และปีการศึกษา ๒๕๖๐ มีนักศึกษาติดต่อขอใช้บริการจำนวน ๑,๔๖๑ ครั้ง มีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าการให้บริการนักศึกษาฝึกงานมีความสำคัญอย่างยิ่ง

การฝึกงาน (Training/internship) เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ชีวิตที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคตของนักศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงานจริง ซึ่งมีส่วนช่วยให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและตนเองการฝึกงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาโดยเฉพาะชั้นปีสุดท้าย เพื่อเตรียมพร้อมก้าวเข้าสู่โลกแห่งการทำงานที่แท้จริง ใช้เวลาประมาณ ๑๒ สัปดาห์ในการฝึกปฏิบัติงาน ในด้านต่างๆ ตามข้อกำหนดของหลักสูตรที่

นักศึกษาสังกัด เช่น ด้านการจัดการ ด้านการเงิน ด้านการบัญชีด้านการขายและตลาด เป็นต้น ซึ่งสถานประกอบการที่มีชื่อเสียงและมั่นคงส่วนใหญ่จะเปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าไปฝึกงาน โดยต้องมีหนังสือติดต่อประสานงานจากสถาบัน และดำเนินการคัดเลือกตามขั้นตอนของหน่วยงานในบางครั้งอาจจะต้องทำการทดสอบ สอบสัมภาษณ์เพื่อคัดกรองนักศึกษาจากหลากหลายสถาบันเข้าฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาจึงจะต้องเตรียมความพร้อมของตนเองเพื่อให้สามารถผ่านการคัดเลือกของสถานประกอบการ และการฝึกงานยังเป็นโอกาสอันดีที่นักศึกษาจะได้พิจารณาตนเองว่ามีความรู้ ความสามารถ และทักษะของตนเองเหมาะสมกับงานประเภทใด ทราบถึงจุดแข็ง และจุดที่ควรพัฒนาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อไป นอกจากนี้ นักศึกษายังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น

จากความเป็นมา และความสำคัญข้างต้น ผู้เขียนจึงได้นำมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นกลไกในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับนักวิชาการศึกษา ได้เรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานสามารถตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้บังคับบัญชาและสามารถตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานได้

๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงานของคณะบริหารศาสตร์เริ่มต้นตั้งแต่การจัดประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน การออกหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตร และสถานประกอบการการสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการการออกหนังสือส่งตัวและจัดเอกสารประกอบการฝึกงานการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะ”	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“หลักสูตร”	หมายความว่า	หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่เปิดทำการ เรียนการสอนในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“สถานประกอบการ”	หมายความว่า	สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการ เป็นประจำ รวมถึงสถานที่ซึ่งใช้เป็นที่พัก หรือเก็บสินค้าเป็นประจำและหน่วยงานราชการ และหน่วยงานในกำกับของรัฐบาล

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ โดยได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

๒.๑.๑.๒ สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการทางด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๑.๑.๓ จัดทำมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๑.๑.๔ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๒.๑.๑.๕ การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับงาน กิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดทำเอกสารให้ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันและระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ ด้านการบริการ

๒.๑.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๒.๑.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษางานกิจการนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานพัฒนานักศึกษา มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมนอกหลักสูตรที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF : HED) อย่างน้อย ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านคุณธรรมจริยธรรม (Ethics and Moral) หมายถึงการพัฒนานิสัยในการประพฤติอย่างมีคุณธรรมจริยธรรมและด้วยความรับผิดชอบทั้งในส่วนตนและส่วนรวมความสามารถในการปรับวิถีชีวิตในความขัดแย้งทางค่านิยมการพัฒนานิสัยและการปฏิบัติตามศีลธรรมทั้งในเรื่องส่วนตัวและสังคม

(๒) ด้านความรู้ (Knowledge) หมายถึงความสามารถในการเข้าใจการนึกคิดและการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์และจำแนกข้อเท็จจริงในหลักการทฤษฎีตลอดจนกระบวนการต่างๆและสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้

(๓) ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills) หมายถึงความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ และใช้ความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหลักการทฤษฎีและกระบวนการต่างๆในการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหาเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ๆที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน

(๔) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and Responsibility) หมายถึงความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่มการแสดงถึงภาวะผู้นำความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมความสามารถในการวางแผนและรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเอง

(๕) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical Analysis, Communication and Information Technology Skills) หมายถึงความสามารถในการวิเคราะห์เชิงตัวเลขความสามารถในการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติความสามารถในการสื่อสารทั้งการพูดการเขียนและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

และสอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แบ่งทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ไว้ ๔ กลุ่มหลัก ได้แก่

- (๑) กลุ่มวิชาหลัก (core subjects)
- (๒) กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ (life and career skills)
- (๓) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม (learning and innovation skills)
- (๔) กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี (information, media and technology skills)

ซึ่งอาศัยหลัก ๓ R และ ๔ C เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ คือ นักศึกษาจะต้องได้รับการพัฒนาทักษะด้านการอ่าน (Reading), การเขียน (Writing) และคณิตศาสตร์ (Arithmetic) และทักษะด้านความคิดและการทำงาน คือ การคิดวิเคราะห์ (Critical Thinking), การสื่อสาร (Communication) การร่วมมือ (Collaboration) และ ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) รวมถึงทักษะชีวิตและอาชีพ และทักษะด้านสารสนเทศสื่อและเทคโนโลยี และการบริหารจัดการด้านการศึกษาแบบใหม่ โดยมีภารกิจของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานนักศึกษาฝึกงาน รับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาทุกหลักสูตรให้เป็นไปตามเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงาน ซึ่งแจ้งขั้นตอน กระบวนการ และแนะนำเทคนิคในการติดต่อกับสถานที่ฝึกงาน ดูแลการออกหนังสือราชการ เอกสารประกอบการฝึกงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานระหว่างสาขาวิชา สถานที่ฝึกงาน นักศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. งานโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา โดยรับผิดชอบในการจัดทำแผนโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาบริหารจัดการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผน ติดตามประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุง ลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมในระบบฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. งานวินัยและสวัสดิภาพนักศึกษา โดยรับผิดชอบในการประสานงานกับหน่วยวินัยและสวัสดิภาพนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการเรื่องวินัยนักศึกษา อุบัติเหตุนักศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. งานสโมสรนักศึกษา โดยรับผิดชอบในการจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการสโมสรนักศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ ติดตามประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุง และลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมในระบบฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. งานให้บริการอื่นๆ ดำเนินการตามที่ได้รับการร้องขอจากผู้ที่ใช้บริการ เช่น อาจารย์ นักศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การออกหนังสือรับรองความประพฤติการออกหนังสือราชการอื่นๆ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูล การจัดกิจกรรมรับสมัครงาน การจัดอบรมสัมมนา เป็นต้น

๖. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยรับผิดชอบในการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมในแต่ละปีการศึกษา ประกาศวงเงินกู้ยืมและดำเนินการร่างสัญญากู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของแบบคำร้องขอกู้ยืมเงิน, สัญญากู้ยืมเงินและเอกสารแนบ ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ นักศึกษากองทุนที่มีปัญหา ให้บริการคำปรึกษา และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. งานทุนการศึกษาและหารายได้ระหว่างเรียน โดยรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ชี้แจงคุณสมบัติ ขั้นตอน กำหนดการของทุนการศึกษา/หารายได้ระหว่างเรียน รับสมัคร ตรวจสอบเอกสาร จัดการสอบสัมภาษณ์ จัดส่งรายชื่อและเอกสารประกอบแก่เจ้าของทุนการศึกษา/หารายได้ระหว่างเรียน ดูแล ติดต่อประสานงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของทุนการศึกษา/หารายได้ระหว่างเรียน และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. งานข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ โดยรับผิดชอบในการติดต่อประสานงานใน (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ออกหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องขออนุมัติอำนาจลงนาม จัดพิธีลงนาม และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้เขียนดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา โดยมีภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงภาระงานดังนี้

๒.๓.๑ งานนักศึกษาฝึกงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงานในระดับปริญญาตรี จำนวน ๗ หลักสูตรให้เป็นไปตามเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงาน ชี้แจงขั้นตอน กระบวนการ และติดต่อประสานงานระหว่างหลักสูตร นักศึกษา กับสถานที่ฝึกงาน ออกหนังสือราชการ ผลิตเอกสารประกอบการฝึกงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี สรรวจ รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา แผนการลงทะเบียน ข้อบังคับรายวิชา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ตรวจสอบแบบคำร้อง ออกหนังสือราชการ ผลิตและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน ติดต่อประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่นักศึกษาฝึกงาน

ด้านการวางแผน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านการประสานงาน ติดต่อประสานงานกับหลักสูตร สถานที่ฝึกงาน และนักศึกษา ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา

๒.๓.๒ งานโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำแผนโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาระดับชาติ บริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน ติดตาม ประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุง ลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมในระบบฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรม นักศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการเพื่อ พัฒนานักศึกษา สรุปรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเขียนเป็นโครงการ ขออนุมัติจัดทำและ ดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินผลโครงการ ประชุมสรุปผลการดำเนินงานเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุง ให้คำปรึกษา

ด้านการวางแผน จัดทำแผนโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาและปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยระบุ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์

ด้านการประสานงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยกิจกรรม สำนักงานพัฒนานักศึกษา องค์การนักศึกษา ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการเพื่อพัฒนา

๒.๓.๓ งานวินัยและสวัสดิภาพนักศึกษา รับผิดชอบในการประสานงานกับหน่วยวินัยและสวัสดิ ภาพนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการเรื่องวินัยนักศึกษา และสวัสดิภาพนักศึกษา ดูแล ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา ผู้ปกครอง คณะและมหาวิทยาลัย รายงาน ผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งและจัดประชุม คณะอนุกรรมการสอบข้อเท็จจริง จัดทำรายงานการสอบข้อเท็จจริง ติดต่อประสานงานนักศึกษา ผู้ปกครอง คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานตามคำสั่งคณะกรรมการปกครองมหาวิทยาลัย บันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำเป็นฐานข้อมูล และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

ด้านการวางแผน จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านการประสานงาน ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา ผู้ปกครอง คณะ และ ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านวินัยนักศึกษา สวัสดิการแก่นักศึกษา

๒.๓.๔ งานสโมสรนักศึกษา รับผิดชอบจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการสโมสรนักศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ ติดตามประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุง และลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมในระบบฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินสโมสรนักศึกษา จัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำในการวางแผนการดำเนินงาน ติดตามประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุง และลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมในระบบฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา

ด้านการวางแผน จัดทำแผนโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักศึกษา และปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านการประสานงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยกิจกรรม สำนักงานพัฒนานักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ และมหาวิทยาลัย ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักศึกษา

๒.๓.๕ งานให้บริการอื่นๆ ดำเนินการตามที่ได้รับร้องขอจากผู้ที่ใช้บริการ เช่น อาจารย์ นักศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การออกหนังสือรับรองความประพฤติการออกหนังสือราชการอื่นๆ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูล การจัดกิจกรรมรับสมัครงาน การจัดอบรมสัมมนา เป็นต้น โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการออกหนังสือราชการ ติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรม สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้บริการ เพื่อจัดทำเป็นสถิติ

ด้านการวางแผน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านการประสานงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยกิจกรรม สำนักงานพัฒนานักศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการให้บริการของงานกิจการนักศึกษา

๒.๔ โครงสร้างการบริหาร

๒.๔.๑ ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

๒.๔.๑.๑ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกในปีการศึกษา ๒๕๓๑ ภายใต้ชื่อ “วิทยาลัยอุบลราชธานี” สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเปิดทำการสอนในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ ต่อมาในปีพุทธศักราช ๒๕๓๓ รัฐบาลสมัย พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ ได้มีมติยกฐานะวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็น “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ลำดับที่ ๑๙ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ต่อมามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้แต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์สมจิตต์ ยอดเศรณี ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เป็นคนแรกของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งแต่คนแรกจนถึงปัจจุบัน มีรายนาม ดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์สมจิตต์ ยอดเศรณี

ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๓ – ๒๕๔๒

๒. ศาสตราจารย์ไพฑูรย์ อิงคสุวรรณ

ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ – ๒๕๔๕

๓. ศาสตราจารย์ประกอบ วิโรจนกุล

ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ – ๒๕๕๓

๔. รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ธีระวัฒนสุข

ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งอยู่ ณ บริเวณกิโลเมตรที่ ๑๐ ถนนวารินฯ-เดชอุดม ตำบลเมืองศรีไค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี บนเนื้อที่รวมทั้งสิ้น ประมาณ ๕,๒๒๘ ไร่ เฉพาะเขตการศึกษามีพื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ไร่ มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงสู่อำเภวารินชำราบ และอำเภอเมืองโดยมีระยะห่างจากสนามบินจังหวัดอุบลราชธานี ประมาณ ๒๐ กิโลเมตร และห่างจากสถานีรถไฟอำเภวารินชำราบ ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



รูปที่ ๒.๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่มา: www.ubu.ac.th (๒๕๖๑)

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย : ลักษณะเป็นรูปเจดีย์แบบล้านช้าง ซึ่งหมายถึง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภายในมีดอกบัวหลวงประดิษฐานอยู่บนแท่นรองรับของเส้น ๓ เส้นและด้านล่างของฐานมีคำว่า “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” ดอกบัวมีสีกลีบบัว หมายถึง สัญลักษณ์ของจังหวัดอุบลราชธานี และเส้นที่เป็นฐานรองรับดอกบัว ๓ เส้น หมายถึง แม่น้ำสายสำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คือ แม่น้ำโขง แม่น้ำชี และแม่น้ำมูล ลักษณะของดอกบัวเป็นเปลือกหุ้มสถาบัน สำหรับดอกบัวตูมสามกลีบ หมายถึง องค์พระรัตนตรัย สีน้ำเงินเป็นขอบเส้นของตรามหาวิทยาลัย หมายถึง ความมั่งคั่ง แข็งแรง และเส้นสีเหลืองสดที่เป็นพื้น หมายถึง สีประจำมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีสร้างสติและปัญญาแก่สังคม บนพื้นฐานความพอเพียง”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน”

พันธกิจ

๑. สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพมาตรฐาน มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
๒. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่นำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
๓. บริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
๔. ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมที่หลากหลายของภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

ยุทธศาสตร์

๑. จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล เพื่อเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศที่ยอมรับในภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
๒. พัฒนางานวิจัยแบบมุ่งเป้าเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและสังคมในภูมิภาคลุ่มน้ำโขงอย่างยั่งยืน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการบูรณาการงานบริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและเพิ่มศักยภาพของชุมชนและสังคมบนพื้นฐานความพอเพียง เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๔. อนุรักษ์ สืบสาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดจิตสำนึกรักท้องถิ่นและประเทศชาติ
๕. บริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล สามารถปรับตัวให้ทันกับพลวัตการเปลี่ยนแปลง ยกระดับคุณภาพให้เป็นมาตรฐานสากล และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงานอย่างมีความสุข
๖. บริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป
๗. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย มั่นคงปลอดภัย เพื่อพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

๒.๔.๑.๒ คณะบริหารศาสตร์

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๐ มีมติเห็นชอบให้จัดทำโครงการจัดตั้งคณะบริหารศาสตร์ และในการประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๑ มีมติเห็นชอบให้โครงการจัดตั้งคณะบริหารศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในที่มีการบริหารงานขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี ในการนี้มหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดตั้ง คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่ ๖๑๒/๒๕๔๑ โดยมีภารกิจและหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนในวิชาศึกษาทั่วไป และผลิตบัณฑิตสาขาทางด้าน

บริหารธุรกิจการบัญชี การเงินการธนาคาร รวมทั้งงานวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และได้จัดตั้งเป็นคณะบริหารศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

คณะบริหารศาสตร์ ได้มีการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนี้

ปี พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ๒ สาขา ได้แก่ สาขาการจัดการทั่วไป และสาขาการจัดการการตลาด

ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ มีการปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาการจัดการทั่วไป และ สาขาการจัดการการตลาด โดยมีการปรับปรุงจัดกลุ่มวิชาต่าง ๆ ใหม่ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น และมีการปรับปรุงจำนวนหน่วยกิต เนื้อหาวิชา และคำอธิบายรายวิชา ให้เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลง ทางสังคมและเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น

ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ทำการเปิดการเรียนการสอนเพิ่มอีก ๑ สาขา คือ สาขาการจัดการธุรกิจ บริการ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ สภามหาวิทยาลัย มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งเป็น “คณะบริหารศาสตร์” และได้จัดการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นอีก ๑ สาขา คือ สาขาการเงินและการธนาคาร นับเป็นสาขาที่ ๔ ของ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดหลักสูตรบัญชีบัณฑิตเพิ่มขึ้นอีก ๑ หลักสูตร และได้เริ่มดำเนินการ เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบภายใน และดำเนินกิจกรรม ๕ ส. อย่าง ต่อเนื่อง

ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดทำการเรียนการสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตอีก ๒ สาขา คือ สาขาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ และสาขาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ(หลักสูตรนานาชาติ)

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะได้รับโอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาจากมหาวิทยาลัย คือ หลักสูตรพัฒนบูรณาการศาสตร์ ทั้งในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก

ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะได้เปิดสอนหลักสูตรบริหารศาสตร์บัณฑิต สาขาเศรษฐกิจพอเพียง เพิ่มขึ้นอีก ๑ สาขา

ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจบริการ ได้เปลี่ยนชื่อสาขาวิชาเป็น “สาขาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ”

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อาคารคณะบริหารศาสตร์ เลขที่ ๘๕ ถนนวารินฯ-เดชอุดม ตำบลเมืองศรีไค อำเภวารินชำราบ จังหวัด อุบลราชธานี มีขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบโดยประมาณ ๓๑,๗๐๙ ตารางเมตร ปัจจุบันได้ย้ายอาคารทำการไปที่ อาคารปฏิบัติการรวมด้านสังคมศาสตร์ โดยมีสำนักงานเลขานุการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ และใช้ อาคารคณะบริหารศาสตร์(หลังเก่า) ทำการเรียนการสอน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตราสัญลักษณ์คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



รูปที่ ๒.๒ ตราสัญลักษณ์คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่มา: www.bus.ubu.ac.th (๒๕๖๑)

ปรัชญา

“สร้างสติและปัญญาแก่สังคม บนพื้นฐานความพอเพียง”

วิสัยทัศน์

“คณะบริหารศาสตร์ สร้างบัณฑิตคุณภาพ สร้างองค์ความรู้เพื่อเป็นที่พึ่งทางวิชาการของสังคม และการพัฒนาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง”

พันธกิจ

๑. สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ มาตรฐาน มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
๒. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่นำไปประยุกต์ใช้ในภูมิภาคลุ่มน้ำโขงเพื่อพัฒนาสังคม

อย่างยั่งยืน

๓. บริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วมเพื่อสร้างการยอมรับในภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมที่หลากหลายของภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

อัตลักษณ์

“สร้างสรรค์ สามัคคี สำนึกดีต่อสังคม”

เอกลักษณ์

“ภูมิปัญญาแห่งภูมิภาคลุ่มน้ำโขง”

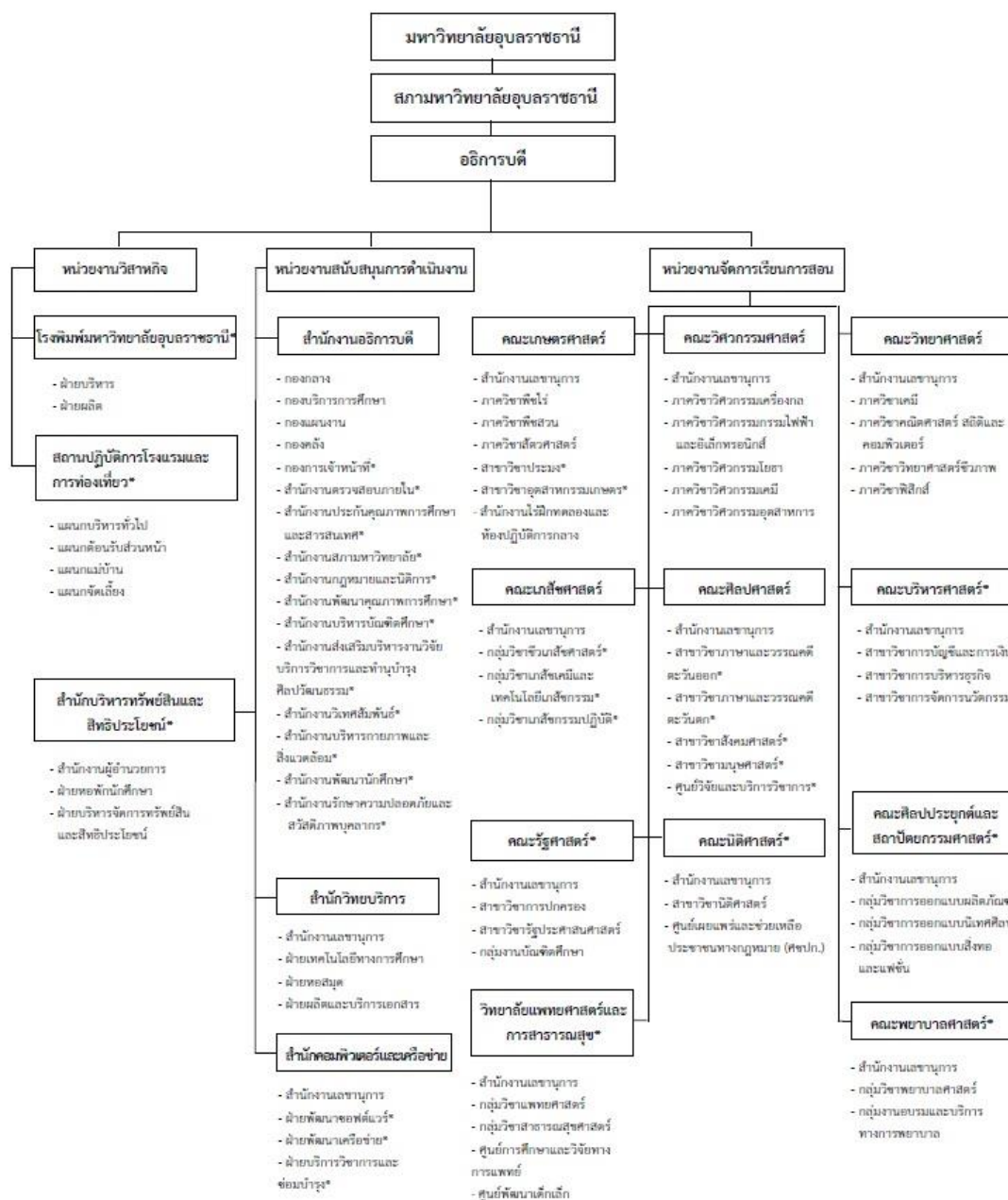
ยุทธศาสตร์

๑. จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับในภูมิภาคกลุ่มน้ำโขงและประเทศ
๒. พัฒนางานวิจัยแบบมุ่งเป้าเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม
๓. พัฒนาบทบาทในการเป็นผู้นำด้านการบริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วม บนพื้นฐานความพอเพียง
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ สืบสาน ประเพณีท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นในภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง
๕. บริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล สามารถปรับตัวให้ทันกับพลวัตการเปลี่ยนแปลง สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และทำงาน พร้อมยกระดับคุณภาพให้เป็นมาตรฐานสากล
๖. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพมีสมรรถนะ พร้อมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างมีความสุข และมีความผูกพันกับองค์กร
๗. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อสนับสนุน การเรียนรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์ และยกระดับความสามารถของนักศึกษาและบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๔.๒ โครงสร้างการบริหารองค์กร

โครงสร้างการบริหารองค์กร สามารถแบ่งตามลำดับการบริหารงานในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

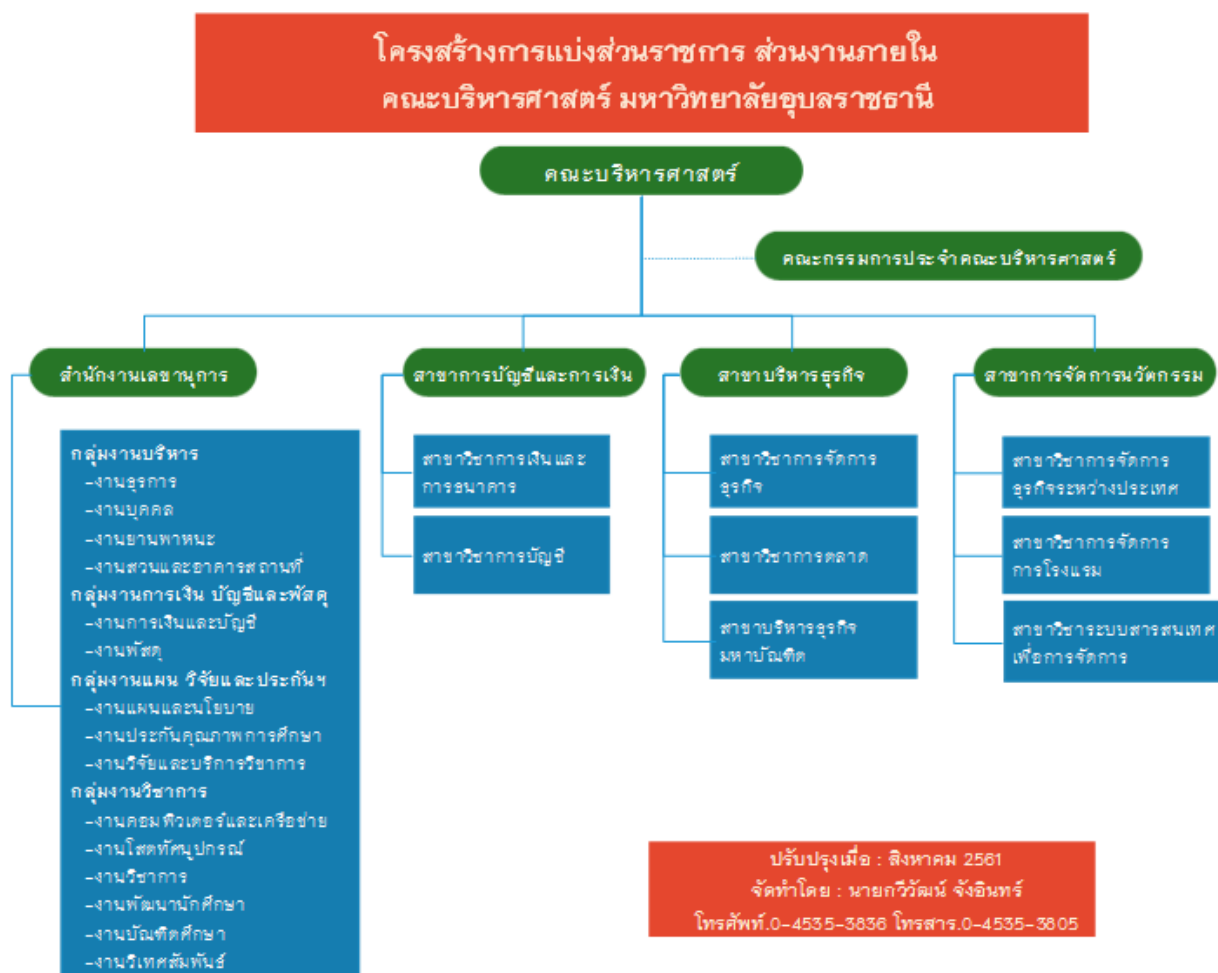
๒.๔.๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



รูปที่ ๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

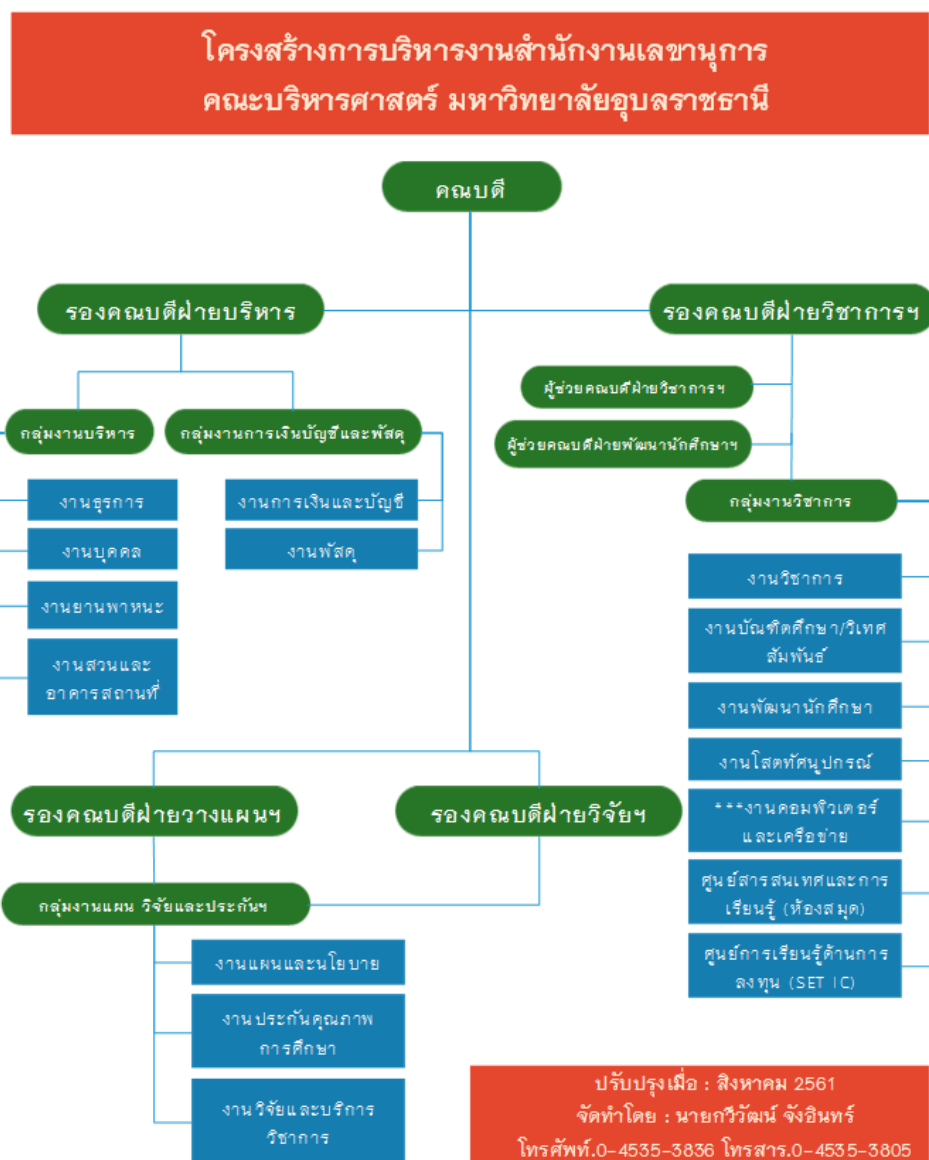
ที่มา: www.ubu.ac.th (๒๕๖๑)

๒.๔.๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



รูปที่ ๒.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒.๔.๒.๓ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี



รูปที่ ๒.๕ โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒.๔.๒.๔ สายการบังคับบัญชางานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี



รูปที่ ๒.๖ สายการบังคับบัญชางานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

ในการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ในแต่ละหลักสูตร โดยนักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ แสดงหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓	ข้อ ๑๑.๒.๓ การฝึกงาน การฝึกงานภาคสนาม การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ
๒. ข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด	๑) หลักสูตรการจัดการธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายวิชาการฝึกประสบการณ์(Internship)รหัสวิชา ๑๗๐๑๓๙๐๑ ฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการในองค์การธุรกิจ ๑ ภาค การศึกษา ผลการประเมินผลการเรียน เป็นระบบผ่าน/ไม่ผ่าน ๒) หลักสูตรการตลาด พ.ศ. ๒๕๕๖ รายวิชาการฝึกงานทางการตลาด (Marketing Internship) รหัสวิชา ๑๗๐๒๓๖๑ การฝึกงานในหน่วยงานภาครัฐหรือธุรกิจเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการตลาด ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์ และจะต้องบำเพ็ญสาธารณประโยชน์อย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง เพื่อปลูกฝังจิตสาธารณะแก่นักศึกษา โดยการประเมินผลจะเป็นระบบ ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U) ๓) หลักสูตรการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) พ.ศ. ๒๕๖๐ รายวิชาการฝึกประสบการณ์(Internship)รหัสวิชา ๑๗๐๔๓๙๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ในองค์การธุรกิจหรือหน่วยงานภาครัฐ ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
๒. ข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด (ต่อ)	๔) หลักสูตรการจัดการการโรงแรมพ.ศ. ๒๕๖๐ ชั้นปีที่ ๒ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๑(Internship I) รหัสวิชา๑๗๐๕๒๖๑การปฏิบัติงานในแผนกครัวหรือแม่บ้านในโรงแรม การปฏิบัติงานการให้บริการเพื่อสร้างทัศนคติที่ดี จำนวนเวลาในการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง ชั้นปีที่ ๓ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๒ (Internship II) รหัสวิชา๑๗๐๕๓๖๑การปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่มหรือต้อนรับส่วนหน้าในโรงแรม การปฏิบัติงานการให้บริการเพื่อสร้างทัศนคติที่ดี จำนวนเวลาในการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันหรือไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง ชั้นปีที่ ๔ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๓ (Internship II) รหัสวิชา๑๗๐๕๓๖๑การปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมบริการ ปฏิบัติงานด้านการจัดการและให้บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วันหรือไม่น้อยกว่า ๙๖๐ ชั่วโมง ๕) หลักสูตรการเงินการธนาคาร พ.ศ. ๒๕๖๐ รายวิชาการฝึกงานทางการเงิน(Internship) รหัสวิชา ๑๗๐๓๔๙๒การฝึกปฏิบัติงานด้านการเงิน การลงทุนหรือการธนาคาร ในสถาบันการเงิน องค์กรธุรกิจหรือหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ เพื่อนำความรู้ต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ในการทำงานกลุ่ม/รายบุคคล การแก้ไขปัญหาในการทำงานจริงให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์ติดต่อกัน และจะต้องบำเพ็ญสาธารณประโยชน์อย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง เพื่อปลูกฝังจิตสาธารณะแก่นักศึกษา

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
๒. ข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด (ต่อ)	๖) หลักสูตรการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ รายวิชาการฝึกงานด้านการบัญชี(Accounting Internship) รหัสวิชา ๑๗๐๗๓๔๐ สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ หรือมีฐานะเทียบเท่านักศึกษาชั้นปีที่ ๔ การฝึกงานด้านการบัญชีของธุรกิจประเภทต่างๆ ในสำนักงานบัญชี สำนักงานสอบบัญชี หรือธุรกิจประเภทอื่นๆ ทางด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน หรือ การตรวจสอบบัญชี จำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชั่วโมง โดยการประเมินผลจะเป็น ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U) ๗) หลักสูตรระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๓ รายวิชาการฝึกงานภาคธุรกิจ(Business Training) รหัสวิชา ๑๗๐๖๓๗๓ การฝึกงานในหน่วยงานภาครัฐหรือธุรกิจเอกชนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ โดยเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนติดต่อกัน และพิจารณาเกรดเป็น S หรือ Uหรือรายวิชาสหกิจศึกษาด้านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information System Cooperative Education)รหัสวิชา ๑๗๐๖๔๗๓การทำงานจริงในสถานประกอบการ ตำแหน่งงานด้านสารสนเทศกับองค์กรภาคธุรกิจ หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ โดยเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนติดต่อกัน

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้
 ตารางที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. การประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน	จัดการประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงานรายหลักสูตร เพื่อชี้แจงระเบียบข้อกำหนดการฝึกงาน ขั้นตอนปฏิทินการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสร้างความตระหนักให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการฝึกงาน โดยอบรมให้ความรู้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และเลือกสถานที่ฝึกงานที่เหมาะสมกับตนเอง และความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเขียน RESUME เป็นต้น
๒. การออกหนังสือราชการ	รับและตรวจสอบแบบคำร้อง บันทึกรายละเอียดลงฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงานออกหนังสือราชการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ
๓. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ	นักศึกษารับและจัดส่งหนังสือราชการพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้กับสถานประกอบการ ติดตามผลการพิจารณาเป็นระยะ และนำส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแก่สถาบัน
๔. การสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ	สรุปข้อมูลการตอบรับ ตอบปฏิเสธนักศึกษาฝึกงาน รายงานหลักสูตร และผู้บังคับบัญชา
๕. การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน	จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน แยกรายหลักสูตร และจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน คือ แบบประเมินการฝึกงาน สมุดรายงานการฝึกงาน แบบบันทึกและแบบประเมินพฤติกรรมจิตอาสา
๖. การปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	จัดอบรมเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษาก่อนรายงานตัวเข้ารับการฝึกงานร่วมกับหลักสูตร เช่น บุคลิกภาพแบบมืออาชีพ การสร้างความประทับใจในวันรายงานตัว (First Impression) เป็นต้น และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการฝึกงาน
๗. การรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน	สรุปข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น ปริมาณการใช้บริการ ข้อมูลสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เป็นต้น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓ เงื่อนไขการส่งนักศึกษาฝึกงาน

จากการศึกษาข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน มาเปรียบเทียบเพื่อแสดงเงื่อนไขการส่งนักศึกษาฝึกงานแต่ละหลักสูตร ดังนี้

ตารางที่ ๓.๓ แสดงเปรียบเทียบเงื่อนไขการฝึกงานแต่ละหลักสูตร

หลักสูตร	ลักษณะงานที่ต้องฝึกปฏิบัติ	จำนวนวัน/ ชั่วโมง	จำนวนชั่วโมง จิตอาสา	การ ประเมินผล
การจัดการธุรกิจ (ชั้นปีที่ ๔)	ที่เกี่ยวกับการจัดการในองค์การธุรกิจ	๑ ภาคการศึกษา	ไม่ระบุ (ต้องมี)	ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U)
การจัดการธุรกิจระหว่าง ประเทศ (ชั้นปีที่ ๔)	ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการธุรกิจระหว่าง ประเทศ ในองค์กรธุรกิจหรือหน่วยงาน ภาครัฐ	๑ ภาคการศึกษา	ไม่ระบุ (ต้องมี)	ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U)
การตลาด (ชั้นปีที่ ๔)	ที่เกี่ยวข้องกับการตลาดในหน่วยงาน ภาครัฐหรือธุรกิจเอกชน	๑๒ สัปดาห์	๔๐ ชั่วโมง	ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U)
การเงินการธนาคาร (ชั้นปีที่ ๔)	ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน การลงทุน หรือการธนาคาร ในสถาบันการเงิน องค์กรธุรกิจหรือหน่วยงานภาครัฐ	๑๒ สัปดาห์	๔๐ ชั่วโมง	ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U)
การบัญชี (ชั้นปีที่ ๔)	ที่เกี่ยวข้องกับด้านการบัญชีของธุรกิจ ประเภทต่างๆ ในสำนักงานบัญชี สำนักงานสอบบัญชี หรือธุรกิจ ประเภทอื่นๆ ทางด้านการบัญชี การ ตรวจสอบภายใน หรือ การตรวจสอบ บัญชี	๓๐๐ ชั่วโมง	ไม่ระบุ (ต้องมี)	ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U)
ระบบสารสนเทศเพื่อ การจัดการ (ชั้นปีที่ ๔)	ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศใน หน่วยงานภาครัฐหรือธุรกิจเอกชน	๔ เดือน	ไม่ระบุ (ต้องมี)	ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U)
การจัดการการโรงแรม - ชั้นปีที่ ๒ - ชั้นปีที่ ๓ - ชั้นปีที่ ๓	- แผนครัวหรือแม่บ้านในโรงแรม งานให้บริการเพื่อสร้างทัศนคติที่ดี - แผนอาหารและเครื่องดื่มหรือ ต้อนรับส่วนหน้าในโรงแรม งาน ให้บริการเพื่อสร้างทัศนคติที่ดี - ปฏิบัติงานด้านการจัดการและ ให้บริการในอุตสาหกรรมบริการ	- ๖๐ วัน หรือ ๔๘๐ ชั่วโมง - ๖๐ วัน หรือ ๔๘๐ ชั่วโมง ๑๒๐ วัน หรือ ๙๖๐ ชั่วโมง	ไม่ระบุ (ต้องมี) ไม่ระบุ (ต้องมี) ไม่ระบุ (ต้องมี)	ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U) ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U) ผ่าน/ไม่ผ่าน (S/U)

๓.๔ ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

๓.๔.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องทำการลงทะเบียนออนไลน์ในรหัสรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้ถูกต้อง ผ่านระบบงานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล (www.reg.ubu.ac.th) ด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด

๓.๔.๒ นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นควบคู่กับรายวิชาการฝึกงานได้

๓.๔.๓ นักศึกษาสามารถยื่นแบบคำร้องขอสถานที่ฝึกงานฝึกงาน ได้ครั้งละ ๑ แห่งเท่านั้น จนกว่าจะทราบผลการพิจารณาของสถานประกอบการ ไม่สามารถยื่นขอสถานที่ฝึกงานฝึกงาน คราวละหลายๆที่ได้

๓.๔.๔ การเลือกสถานประกอบการที่จะยื่นเรื่องขอเข้ารับการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องพิจารณาแผนกหรือฝ่ายที่ประสงค์เข้ารับการฝึกงาน และจำนวนวันฝึกงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตร ส่วนวันเริ่มฝึกงานให้พิจารณาถึงความพร้อมของตนเองที่สามารถไปรายงานเข้าฝึกงานได้ และสมควรเป็นวันต้นสัปดาห์ เช่น วันจันทร์ และไม่ตรงกับวันหยุดของหน่วยงาน และไม่สามารถ

๓.๔.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานในสถานประกอบการ หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน และเอกสารประกอบการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เช่น ชื่อสถานที่ฝึกงาน ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุดการฝึกงาน แผนกหรือฝ่ายที่เข้ารับการฝึกงาน เป็นต้น และตรวจสอบเอกสารประกอบการฝึกงานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ในวันปฐมมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน

๓.๔.๖ การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ โดยนักศึกษาควรติดต่อขอรับหนังสือราชการภายหลังยื่นคำร้อง ๓ วันทำการถัดไปเพื่อดำเนินการส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการด้วยตนเอง และนักศึกษาต้องติดต่อสอบถามผลการพิจารณาของสถานประกอบการเป็นระยะ และควรทราบผลการพิจารณาของสถานประกอบการ ภายใน ๑ เดือน หลังจากหน่วยงานได้รับเอกสารของนักศึกษา

๓.๓.๗ การยกเลิกการเข้ารับการฝึกงาน การเปลี่ยนแผนกหรือฝ่ายที่ฝึกงาน หรือห้วงระยะเวลาการฝึกงาน สามารถกระทำได้แต่ต้องมีเหตุผลจำเป็นประกอบการพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบของหลักสูตร และการอนุมัติของคณบดี

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน เป็นภารกิจสำคัญในการจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม มีความรู้ด้านวิชาการ ทักษะวิชาชีพตรงตามความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และคณะ โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ตารางที่ ๔.๑ แสดงแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	ด้านการผลิตบัณฑิต
ยุทธศาสตร์	จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับในภูมิภาคกลุ่มน้ำโขงและประเทศ
เป้าประสงค์	บัณฑิตมีความเป็นเลิศทางวิชาการและเชี่ยวชาญในทักษะวิชาชีพ การเรียนรู้มีความอุตสาหกรรมในการทำงานมีภาวะผู้นำ มีคุณธรรมจริยธรรมและความพอเพียง มนุษย์สัมพันธ์ดี
กลยุทธ์ที่ ๑	พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยมีกิจกรรมเชิงบูรณาการที่ส่งเสริมอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีทักษะในการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑
มาตรการ ๒	พัฒนาหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนที่เน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง และการเรียนรู้การเป็นผู้ประกอบการ การบริการสังคม โดยใช้ภาคอุตสาหกรรม/ชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้

ตารางที่ ๔.๒ แสดงแผนยุทธศาสตร์คณะบริหารศาสตร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับในภูมิภาคกลุ่มน้ำโขงและประเทศ
เป้าประสงค์	บัณฑิตมีความเป็นเลิศทางวิชาการและเชี่ยวชาญในทักษะวิชาชีพ การเรียนรู้ มีความอุตสาหะในการทำงาน มีภาวะผู้นำ มีคุณธรรมจริยธรรมและความพอเพียง มนุษย์สัมพันธ์ดี
กลยุทธ์ที่ ๑.๑	พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยมีกิจกรรมเชิงบูรณาการที่ส่งเสริมอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีทักษะในการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑
มาตรการ/แนวคิด โครงการ/กิจกรรม	พัฒนาหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนที่เน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง และการบริการสังคม โดยใช้ภาคอุตสาหกรรม/ชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้

จากประเด็นยุทธศาสตร์ข้างต้นสามารถวิเคราะห์ผู้มีส่วนสำคัญในการวางแผนกลยุทธ์การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ประกอบด้วย ๑) คณะและหลักสูตร๒) นักศึกษา๓) สถานประกอบการและ ๔) นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) คณะและหลักสูตรมีความสำคัญในด้านการกำหนดนโยบายด้านการฝึกงาน การสร้างหลักสูตรจัดการเรียนรายวิชาฝึกงาน และการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ด้านวิชาการ และทักษะวิชาชีพให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจการเมือง และเทคโนโลยีปัจจุบัน

๒) นักศึกษา มีความสำคัญในด้านผู้รับบริการ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการฝึกปฏิบัติงาน การเลือกสถานประกอบการ แผนกหรือฝ่ายที่เข้ารับการฝึกงาน ให้สอดคล้องกับเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานในแต่ละหลักสูตรและความต้องการของตนเอง เพื่อการประกอบอาชีพในอนาคต

๓) สถานประกอบการ มีความสำคัญในด้านสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ และมอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบเพื่อให้ นักศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะวิชาชีพและการทำงานในองค์กร

๔) นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบ มีความสำคัญในด้านการเป็นผู้ให้บริการ ติดตามประสานงาน ติดตามประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุงให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัย และคณะกำหนดไว้

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงานให้มีประสิทธิภาพ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับความอนุเคราะห์จากหลายฝ่ายทั้งหลักสูตร นักศึกษา และสถานประกอบการในการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน สร้างความเข้าใจของนักศึกษารายหลักสูตร ด้วยความร่วมมือของหลักสูตรจัดการประชุมในภาคการศึกษาที่ ๑ ของปีการศึกษา ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน โดยเชิญประมุขนักศึกษาที่จะลงทะเบียนในรายวิชาการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ มารับฟังการอธิบายข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานอย่างละเอียดปฏิทินและขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน และแบบคำร้องที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกสถานที่ฝึกงานอย่างมีประสิทธิภาพเช่น เทคนิคการเลือกสถานที่ฝึกงาน การเขียน RESUME เป็นต้น

๒. การออกหนังสือราชการ โดยนักศึกษาติดต่อขอรับแบบคำร้องขอหนังสือราชการ ดำเนินการกรอกข้อมูลสำคัญในแบบคำร้อง เช่น ชื่อที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อตำแหน่งผู้บริหารสถานประกอบการ ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา โรคประจำตัว เป็นต้น และนำแบบคำร้องเสนออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงานประจำหลักสูตรให้ความเห็นชอบ และนำส่งนักวิชาการศึกษา ดำเนินการรับและตรวจสอบแบบคำร้องบันทึกรายละเอียดลงฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ออกหนังสือราชการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ

๓. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องติดต่อขอรับหนังสือราชการพร้อมด้วยแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน หลังยื่นคำร้อง ๓ วันทำการ นักศึกษาจัดส่งหนังสือราชการพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้กับสถานประกอบการ ติดตามผลการพิจารณาเป็นระยะ และนำส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแก่สถาบัน

๔. การสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ นักวิชาการศึกษาสรุปข้อมูลการตอบรับหรือตอบปฏิเสธนักศึกษาเข้าฝึกงานลงฐานข้อมูล และนักศึกษาสำเนาแบบตอบรับเก็บไว้เป็นหลักฐานกับตนเอง จำนวน ๑ ชุด ในกรณีที่สถานประกอบการปฏิเสธการรับนักศึกษา ให้นักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ อีกครั้ง นักวิชาการศึกษาสรุปข้อมูลการตอบรับรายงานหลักสูตร และผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ

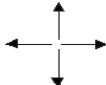
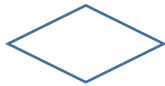
๕. การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานแยกรายหลักสูตร ผลิตเอกสารประกอบการฝึกงาน คือ แบบประเมินการฝึกงาน สมุดรายงานการฝึกงาน แบบบันทึกและแบบประเมินพฤติกรรมจิตอาสาและดำเนินการจัดของเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงานแยกตามรายหลักสูตร และสถานที่ฝึกงานให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน ๑ เดือน

๖. การปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ด้วยความร่วมมือของหลักสูตรจัดการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ก่อนสิ้นภาคการศึกษาที่ ๑ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของบุคลากรนักศึกษาก่อนเข้ารับการฝึกงาน เช่น สัมภาษณ์ หนวดเครา เป็นต้น และหลักสูตรจัดอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานเบื้องต้น และนักวิชาการถูกต้องเอกสาร เช่น ชื่อ-นามสกุลของตนเอง แผนก ฝ่ายที่เข้ารับการฝึกงาน วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด การฝึกงาน จำนวนเอกสารประกอบการฝึกงานครบถ้วน ถูกต้อง เป็นต้น นักวิชาการศึกษาบรรยายข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเอกสารประกอบการฝึกงาน และให้ความรู้เกี่ยวกับการสร้างความประทับใจในวันรายงานตัว (First Impression) เป็นต้น และแจกแบบประเมินผลความพึงพอใจการบริการนักศึกษาฝึกงาน

๗. การรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน นักวิชาการศึกษาสรุปข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น ปริมาณการใช้บริการ ข้อมูลสถานฝึกงาน ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เป็นต้น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจัดทำบัญชีรายชื่อสถานที่ฝึกงานแยกรายหลักสูตร แจ้งหลักสูตรเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

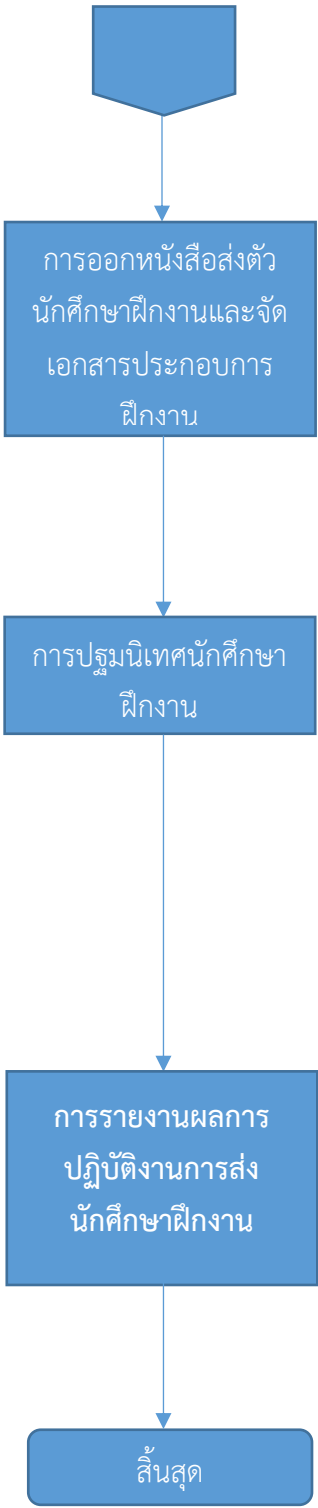
จากภาระหน้าที่ข้างต้น ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๔.๓ แสดงคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow chart

	จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของผังงาน
	ลูกศรแสดงทิศทางการทำงานและการไหลของข้อมูล
	แสดงกิจกรรม หรือ ขั้นตอน
	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจโดยจะมีเส้นออกการรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป
	แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ตารางที่ ๔.๔ แสดงแผนภูมิแสดงการไหลของงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดการประชุมชี้แจง นักศึกษาฝึกงานเมื่อเริ่มภาค การศึกษาที่ ๑ ของปี การศึกษา ๒. นักศึกษากรอกแบบคำร้อง ผ่านความเห็นชอบของ อาจารย์ประจำหลักสูตร และ นำส่งงานพัฒนานักศึกษา ๓. นักศึกษาติดต่อขอรับ หนังสือราชการหลังยื่นคำร้อง ๓ วันทำการ และดำเนินการ ส่งไปยังสถานประกอบการ ๔. บันทึกข้อมูลการตอบรับ ลงฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ในกรณีสถานประกอบการ ตอบปฏิเสธ ให้นักศึกษายื่น แบบคำร้องใหม่	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดประชุมชี้แจง นักศึกษาฝึกงาน] B --> C[การออกหนังสือราชการ] C --> D[ประสานงานระหว่าง นักศึกษา หลักสูตรและ สถานประกอบการ] D --> E{การสรุปข้อมูลการ ตอบกลับของสถาน ประกอบการ} E -- ปฏิเสธ --> C E -- ตอบรับ --> F[จบ] </pre>	ครึ่งวัน ๓ วันทำ การ ๑-๒ นาที ๑ ชม.	หลักสูตร/ นักวิชาการ ศึกษา นักวิชาการ ศึกษา นักวิชาการ ศึกษา นักวิชาการ ศึกษา	๑. คำอธิบายข้อกำหนด หลักสูตร/รายวิชาการฝึกงาน ๒. ปฏิทินและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษา ฝึกงาน ๓. เอกสารประกอบการ บรรยาย เทคนิคการเลือก สถานที่ฝึกงาน เทคนิคการ เขียน RESUME ๑. แบบคำร้องขอหนังสือขอ ความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา ฝึกงานในสถานประกอบการ ๒. ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน (Microsoft Excel) ๑. หนังสือภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ นักศึกษาฝึกงานในสถาน ประกอบการ ๒. แบบตอบรับนักศึกษา ฝึกงาน ๓. เอกสารสำคัญอื่นๆ ที่สถาน ประกอบการร้องขอ ๑. ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน (Microsoft Excel) ๒. รายงานผลการตอบกลับ นักศึกษาฝึกงาน

ขั้นตอน	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำหนังสือส่งตัว ผลิตเอกสารประกอบการฝึกงาน จัดของเอกสารส่งตัวให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน ๑ เดือน ๖. จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานก่อนสิ้นภาคการศึกษาที่ ๑ เพื่อตรวจสอบเรียบร้อยของบุคลิกภาพและเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการฝึกงาน ๗. สรุปข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น ปริมาณการใช้บริการ ข้อมูลสถานฝึกงาน ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	 <pre> graph TD Start([]) --> A[การออกหนังสือส่งตัว
นักศึกษาฝึกงานและจัด
เอกสารประกอบการ
ฝึกงาน] A --> B[การปฐมนิเทศนักศึกษา
ฝึกงาน] B --> C[การรายงานผลการ
ปฏิบัติงานการส่ง
นักศึกษาฝึกงาน] C --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๓ วัน/ หลักสูตร ครึ่งวัน ๒ สัปดาห์	นักวิชาการ ศึกษา หลักสูตร/ นักวิชาการ ศึกษา นักวิชาการ ศึกษา	๑. หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการ ฝึกงาน ๒. แบบประเมินนักศึกษา ฝึกงาน ๓. สมุดรายงานการฝึกงาน ๔. แบบบันทึกและแบบ ประเมินพฤติกรรมจิตอาสา ๑. เอกสารประกอบการ บรรยาย “เอกสาร ประกอบการฝึกงาน” ๒. เอกสารประกอบการ บรรยาย “การสร้าง ความประทับใจในวัน รายงานตัว First Impression” ๓. แบบประเมินความ พึงพอใจของผู้ ใช้บริการ ๑. รายงานผลการ ปฏิบัติงานการส่ง นักศึกษาฝึกงาน ๒. รายงานผล ประเมินความ พึงพอใจของผู้ ใช้บริการ

๔.๓ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน สามารถแบ่งกลุ่มผู้รับบริการเป็น ๓ กลุ่มด้วยกัน คือ ๑) นักศึกษา ๒) หลักสูตร และ ๓) สถานประกอบการ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้ผู้รับบริการกลุ่มต่างๆ เกิดความเข้าใจมีการรับรู้ที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ ทำให้เกิดทัศนคติเชิงบวกกับองค์กร มีวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจตามประเภทผู้รับบริการ ดังนี้

ตารางที่ ๔.๕ แสดงวิธีการให้บริการที่มีความพึงพอใจ

ประเภทผู้รับบริการ	วิธีการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
๑) กลุ่มนักศึกษา	๑. มีการชี้แจงขั้นตอน ระยะเวลา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแบบคำร้องที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดชัดเจน ๒. มีการถ่ายทอดความรู้ ที่จำเป็นต้องใช้ในการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ เช่น การเขียน RESUME เทคนิคในการเลือกและติดต่อกับสถานประกอบการ เป็นต้น ๓. มีการจัดทำฐานข้อมูลสถานที่ฝึกงานย้อนหลัง ๒ ปีการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลให้กับนักศึกษา ๔. ให้บริการตามลำดับก่อน หลัง และความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีการออกหมายเลขกำกับในแบบคำร้องฯ เพื่อให้บริการตามลำดับ ๕. เมื่อนักศึกษายื่นแบบคำร้องขอใช้บริการ ให้นัดหมายวันเวลาที่นักศึกษาสามารถรับเอกสารทางราชการได้ ๖. เมื่อนักศึกษามีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบกลับให้เร็วหรืออย่างน้อยที่สุดภายในกรอบเวลาที่สมเหตุสมผล ๗. เมื่อนักศึกษาติดต่อขอใช้บริการแล้วขาดการติดต่อ เช่น ไม่มารับเอกสารในระยะเวลาที่นัดหมายให้ติดตามนักศึกษา
๒) หลักสูตร	๑. มีการจัดทำข้อมูลสถานที่ฝึกงานที่นักศึกษาออกฝึกงานในปีการศึกษาที่ผ่านมาแจ้งหลักสูตร ๒. มีการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องแจ้งหลักสูตรเป็นระยะ เช่น จำนวนนักศึกษาในหลักสูตรที่มาติดต่อขอใช้บริการ รายชื่อสถานที่ฝึกงานที่แจ้งรับ แจ้งปฏิเสธนักศึกษา เป็นต้น ๓. รายงานข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาฝึกงานเพื่อร่วมมือกับหลักสูตรในการวางป้องกัน พัฒนา ปรับปรุง ๔. เมื่อหลักสูตรมีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบกลับให้เร็วหรืออย่างน้อยที่สุดภายในกรอบเวลาที่สมเหตุสมผล

ประเภทผู้รับบริการ	วิธีการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
๑) สถานประกอบการ	๑. มีการแจ้งระบุเงื่อนไขของฝึกงานของสถาบันในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น แผนกหรือฝ่ายที่ต้องการฝึกงาน ห้วงระยะเวลาการฝึกงาน เป็นต้น ๒. มีการแจ้งข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็นของนักศึกษา เช่น โรคประจำตัวที่อาจมีผลต่อการพิจารณาตัดสินใจของสถานประกอบการ เป็นต้น ๓. เป็นตัวกลางในการประสานงานข้อมูลระหว่างนักศึกษา หลักสูตร และสถานประกอบการ ๔. เมื่อสถานประกอบการมีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบกลับให้เร็วหรืออย่างน้อยที่สุดภายในกรอบเวลาที่สมเหตุสมผล

๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กรเพื่อให้สามารถป้องกันแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต และเป็นการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในแง่มุมขั้นตอน กระบวนการ การให้บริการ โดยการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (นักศึกษา) แจกให้นักศึกษาประเมินในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานของแต่ละหลักสูตรโดยมีรายละเอียด ดังนี้

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการจัดให้บริการงานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีโดยผู้ให้บริการจัดทำขึ้นเองซึ่งเป็นแบบสอบถามจัดอันดับคุณค่า (Rating Scale) ชนิด ๕ อันดับคุณค่า ดังนี้

วัตถุประสงค์ของแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๑. เพื่อประเมินผลการให้บริการแก่นักศึกษา
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่นักศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูล : โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ๑๑.๕ ในการหาค่าทางสถิติต่างๆดังนี้

๑. การแจกแจงความถี่และร้อยละ (Frequency Distribution and Percent) เพื่อแสดงว่าความต้องการในแต่ละประเด็นมีความถี่หรือมีจำนวนข้อมูลเท่าไร คิดเป็นร้อยละเท่าไร

๒. ค่าเฉลี่ย (Average) เพื่อแสดงความต้องการของนักศึกษาในภาพรวมในแต่ละประเด็นความต้องการ

๓. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อวัดการกระจายของข้อมูลในแต่ละจำนวนว่าเบนห่างจากค่าเฉลี่ยเท่าใด

หัวข้อการประเมิน : โดยแบบสอบถามเป็น ๒ ตอน สอบถามข้อมูล เพศ ชั้นปี หลักสูตร และประเภท
การใช้บริการ ของผู้รับบริการ และระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ตารางที่ ๔.๖ แสดงตัวแปรและหัวข้อการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

ตัวแปรต้น	หัวข้อประเมิน
บุคลิกภาพผู้ให้บริการ	ความพร้อมเต็มใจให้บริการให้บริการด้วยความสุภาพให้บริการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
ขั้นตอน กระบวนการให้บริการ	ความเหมาะสมของขั้นตอนการให้บริการความสะดวก รวดเร็ว คุณภาพ และความถูกต้องของการให้บริการความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมการให้บริการ
ทัศนคติของผู้รับบริการ	ความพึงพอใจในการให้บริการ ในภาพรวม

โดยผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและคณะ
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงงานการปฏิบัติงาน

๔.๕ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบ
ความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย จึงขอเสนอแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานการส่ง
นักศึกษาฝึกงาน ดังนี้

๔.๕.๑ แนวปฏิบัติที่ดีในการหาข้อมูลสถานประกอบการที่จะให้นักศึกษาฝึกงาน

ตารางที่ ๔.๗ แสดงแนวปฏิบัติที่ดีและปัจจัยความสำเร็จ

แนวปฏิบัติที่ดี	ปัจจัยความสำเร็จ
๑. การจัดทำฐานข้อมูลประวัติสถาน ประกอบการ ที่นักศึกษาควรยื่นเรื่องขอ ฝึกงาน	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ประกอบการที่นักศึกษาไป ฝึกงานและข้อมูลจากอาจารย์นิเทศที่ประเมินแล้วว่าดี
๒. การจัดการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติ ของนักศึกษารุ่นพี่	ให้นักศึกษารุ่นน้องทุกชั้นปี เข้าร่วมฟังการนำเสนอผลการ ฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
๓. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	คณะ และสถานประกอบการ กำหนดข้อตกลงในการ คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณภาพ คุณสมบัติตรงความต้องการ ของสถานประกอบการ
๔. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงานของ คณะ	ออกแบบระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ดี ใช้ประโยชน์ได้ เมื่อต้องการ

๔.๕.๒ แนวปฏิบัติที่ดีในการคัดเลือกสถานประกอบการเป้าหมายที่จะให้นักศึกษาไปฝึกงาน

แนวปฏิบัติที่ดี	ปัจจัยความสำเร็จ
๑. ต้องเป็นสถานประกอบการระดับห้าง หุ้นส่วนจำกัดขึ้นไปและเป็นที่ยอมรับ ได้ มาตรฐานวิชาชีพตามข้อกำหนดเบื้องต้น	นักศึกษาจะได้ฝึกงานตรงกับวิชาชีพ และมีความปลอดภัย
๒. กำหนดโซนพื้นที่การไปฝึกงานของ นักศึกษา	เลือกจากภูมิลำเนาของนักศึกษา ความสะดวกในการ เดินทาง และค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ และงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรในการนิเทศนักศึกษาฝึกงานของแต่ละ หลักสูตร
๓. ข้อมูลของสถานประกอบการที่เคยให้ ความเห็น	วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบนิเทศนักศึกษาฝึกงานและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ไปฝึกงาน
๔. สวัสดิการของสถานประกอบการที่มีให้ ได้ตามสมควร	ค่าตอบแทน,อาหารกลางวัน,ที่พัก,ค่าเดินทาง ฯลฯ

๔.๕.๓ แนวปฏิบัติที่ดีในการสร้างความร่วมมือด้านการฝึกงานกับสถานประกอบการ เพื่อส่งนักศึกษาไปฝึกงานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติที่ดี	ปัจจัยความสำเร็จ
๑. เลือกนักศึกษาที่จะไปฝึกงานที่มี คุณภาพเพื่อจะได้สร้างความประทับใจ ให้กับสถานประกอบการ	คุณภาพของนักศึกษาฝึกงาน เช่น ผลการศึกษา พฤติกรรม ความรับผิดชอบ ความสามารถพิเศษอื่นๆ เป็นต้น
๒. สอบถามคุณสมบัติของนักศึกษากับ สถานประกอบการที่ต้องการ เพื่อจะได้ คัดเลือกนักศึกษาได้ตรงตามความต้องการ	คำแนะนำของผู้ประกอบการที่แจ้งให้กับอาจารย์นิเทศ หรือคณะโดยเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของคณะเพื่อเอาไว้ใช้ใน ปีต่อไป
๓. การประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจกับหัวหน้า พี่เลี้ยง ใน การแก้ไขปัญหาเป็นระยะๆ และเมื่อถึง เวลาไปนิเทศอาจารย์ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ ผูกมิตรกับสถานประกอบการ	- อาจารย์นิเทศต้องวางแผนก่อนออกไปฝึกงานให้ เรียบร้อยทุกครั้ง และรายงานความก้าวหน้าระหว่าง ฝึกงานของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง - จัดสรรงบประมาณในการติดต่อกับนักศึกษาที่ไปฝึกงาน ต่อคน
๕. ทำกิจกรรมร่วมกับสถานประกอบการ อย่างต่อเนื่อง	ให้เกิดความร่วมมือ หรือกิจกรรมร่วมกัน เพื่อภาพลักษณ์ที่ ดีของหน่วยงาน

๔.๕.๓ แนวปฏิบัติที่ดีในการสร้างความร่วมมือด้านการฝึกงานกับสถานประกอบการ เพื่อส่งนักศึกษาไปฝึกงานอย่างต่อเนื่อง (ต่อ)

แนวปฏิบัติที่ดี	ปัจจัยความสำเร็จ
๖. ทำหนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน หรือทำการยกย่องเชิดชูเกียรติในวาระสำคัญๆ	คณะ สนับสนุนงบประมาณในการจัดทำใบประกาศเกียรติคุณ ของที่ระลึก หรือโล่หยกยกย่องเชิดชู มอบแก่สถานประกอบการ

๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานได้ยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

- ๑) ต้องพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- ๒) พึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- ๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- ๔) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- ๕) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ๖) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน มีขั้นตอนกระบวนการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานขึ้นได้ จากประสบการณ์ของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางานดังนี้

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๑. การประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน	๑.๑ นักศึกษาไม่เข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจง	๑.๑.๑ ขอความร่วมมือหลักสูตรกำหนดเป็นกิจกรรมบังคับให้นักศึกษาเข้าร่วม ๑.๑.๒ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมชี้แจง จะต้องชี้แจงเหตุผลหรือขออนุญาตล่วงหน้า ๑.๑.๓ มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ออนไลน์ให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
๒. การออกหนังสือราชการ	๒.๑ นักศึกษา กรอกข้อมูลที่เป็นไปตามแบบคำร้อง ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ชื่อสถานประกอบการ ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร แผนกหรือฝ่ายที่ต้องการฝึกงาน หมายเลขติดต่อ เป็นต้น	๒.๑.๑ นักวิชาการศึกษา ทำการตรวจสอบข้อมูลตามแบบคำร้องให้ครบถ้วน ก่อนบันทึกในฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ในกรณีสงสัยให้โทรประสานกับนักศึกษา สถานประกอบการเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง
๓. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ	๓.๑ มีการส่งหนังสือราชการไปยังสถานประกอบการ จำนวนหลายฉบับ ทำให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนในการพิจารณารับนักศึกษาฝึกงาน	๓.๑.๑ ขอความร่วมมือหลักสูตร รวบรวมแบบคำร้องส่งงานพัฒนานักศึกษา เป็นคราวๆ ไป เพื่อลดการส่งหนังสือราชการไปยังสถานประกอบการจำนวนหลายๆฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๓. การติดต่อ ประสานงานระหว่าง นักศึกษา หลักสูตรและ สถานประกอบการ (ต่อ)	๓.๒ หนังสือราชการสูญหาย ระหว่างดำเนินการจัดส่ง เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้นักศึกษาฝึกงานใน หน่วยงาน แบบตอบรับ ให้นักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น ๓.๓ ไม่ได้รับการตอบกลับ จากสถานประกอบการ	๓.๒.๑ ในกรณีหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ นักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานสูญหาย ระหว่างการจัดส่ง ให้นักศึกษาขอสำเนา หนังสือราชการได้ที่งานพัฒนานักศึกษา และดำเนินการจัดส่งใหม่ โดยใช้ช่องทางที่ รวดเร็ว และติดตามได้ง่าย เช่น E-mail โทรสาร เป็นต้น ๓.๓.๑ นักศึกษาเมื่อจัดส่งหนังสือราชการไป ยังสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ควรจะ ทราบผลการพิจารณาภายในระยะเวลา ๑ เดือน หากครบระยะเวลาดังกล่าว ต้อง ประสานขอทราบผลการพิจารณา ในกรณีที่ ตอบปฏิเสธ ให้แจ้งข้อมูลกับงานพัฒนา นักศึกษา และยื่นเรื่องขอฝึกงานยังสถาน ประกอบการแห่งใหม่ ๓.๓.๒ นักศึกษา ต้องวางระบบการติดต่อ ประสานงานกับสถานประกอบการ ดังนี้ ๓.๓.๒.๑ ประสานแจ้งสถานประกอบการ ว่าได้จัดส่งหนังสือราชการ ไปทางช่องทางใด และหน่วยงานได้รับหนังสือราชการ ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ๓.๓.๒.๒ เมื่อสถานประกอบการได้รับ หนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ต้องการ เอกสารเพิ่มเติมหรือไม่ และจะทราบผลการ พิจารณาได้ในระยะเวลาและช่องใด ๓.๓.๒.๓ นักศึกษา จะต้องมีการ ประสานงานกับหน่วยงานเป็นระยะ อย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบผลการพิจารณา ภายในระยะเวลาดังกล่าว และแสดงถึง ความตั้งใจจริงที่จะเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ในองค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๔. การสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ	๔.๑ ข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ ไม่เป็นปัจจุบัน	๔.๑.๑ กำหนดกระบวนการขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการให้เป็นระบบ และป้องกันการสูญหายของเอกสาร ดังนี้ ๔.๑.๑.๑ งานสารบรรณ ลงบันทึกรับแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน ๔.๑.๑.๒ ส่งหัวหน้างานวิชาการและงานพัฒนานักศึกษา เพื่อเก็บบันทึกความคิดเห็น ๔.๑.๑.๓ เสนอคณบดี หรือผู้บริหารที่รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการ ๔.๑.๑.๔ งานสารบรรณ สแกนแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน เก็บข้อมูลและนำส่งงานพัฒนานักศึกษาต่อไป ๔.๑.๑.๕ นักวิชาการศึกษา บันทึกลงระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน และสรุปข้อมูลแจ้งหลักสูตร อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน	๕.๑ หนังสือราชการ และเอกสารประกอบการฝึกงาน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	๕.๑.๑ เพื่อป้องกันความผิดพลาด นักวิชาการศึกษา จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร อย่างน้อย ๒ รอบ ก่อนดำเนินการจัดของเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน ๕.๑.๒ ให้นักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการ และเอกสารประกอบการฝึกงาน ในวันปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึกงาน ดังนี้ ๕.๑.๒.๑ หนังสือราชการระบุชื่อสถานที่ฝึกงาน ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร ถูกต้องหรือไม่ ๕.๑.๒.๒ หนังสือราชการระบุชื่อ-นามสกุลนักศึกษา หลักสูตรที่สังกัด แผนกหรือฝ่ายที่เข้าฝึกงาน วันที่เริ่มต้น สิ้นสุดการฝึกงาน ถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๕. การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน (ต่อ)	๕.๑ หนังสือราชการ และเอกสารประกอบการฝึกงาน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ (ต่อ)	๕.๑.๒.๓ จำนวนเอกสารประกอบการฝึกงาน เช่น สมุดรายงานการฝึกงาน จำนวน ๑ เล่ม/คน แบบบันทึกและแบบประเมินพฤติกรรมจิตอาสา จำนวน ๑ ชุด/คน และแบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด/คน ๕.๑.๒.๔ ในกรณีที่พบข้อผิดพลาด ให้แจ้งนักวิชาการศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน ๕.๑.๓ ในกรณีที่สถานที่ฝึกงาน ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน หรือเอกสารประกอบการฝึกงานสูญหาย ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานพัฒนาการศึกษา เพื่อขอสำเนาหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบการฝึกงาน ฉบับใหม่
๖. การปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	๖.๑ นักศึกษาไม่เข้าร่วมรับฟังการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	๖.๑.๑ ขอความร่วมมือหลักสูตรกำหนดเป็นกิจกรรมบังคับให้นักศึกษาเข้าร่วม ๖.๑.๒ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าร่วมการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน จะต้องชี้แจงเหตุผล หรือขออนุญาตล่วงหน้า
๗. การรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน	๗.๑ ไม่สามารถรายงานการผลปฏิบัติงาน ได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด	๗.๑.๑ เพื่อให้สามารถรายงานการผลปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และผลประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการได้ในระยะ จึงกำหนดเป็นให้ ๑ ปีการศึกษา ให้ทำการรายงานเป็น ๒ รอบ (ตามปีงบประมาณ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๗. การรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน (ต่อ)	๗.๑ ไม่สามารถรายงานการผลปฏิบัติงาน ได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด (ต่อ)	๗.๑.๑ รอบที่ ๑ รายงานเดือนมีนาคม โดยประกอบด้วยรายงานการผลปฏิบัติงาน สถิติที่เกี่ยวข้อง ปัญหา อุปสรรค แนวทางการพัฒนาปรับปรุง และผลประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ๗.๑.๒ รอบที่ ๒ รายงานเดือนกันยายน โดยประกอบด้วยรายงานการผลปฏิบัติงาน สถิติที่เกี่ยวข้อง ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาปรับปรุง

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

๕.๒.๑ ควรมีการจัดทำขั้นตอน และปฏิทินการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน เป็นประจำทุกปี การศึกษา และประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการทราบในช่องทางต่างๆ เช่น ชี้แจงในวันประชุมชี้แจง นักศึกษาฝึกงานแต่ละหลักสูตร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียนบุคลากร เว็บไซต์คณะ (www.bus.ubu.ac.th) เฟจงานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ (m.facebook.com/stu.bus.ubu)

๕.๒.๒ ควรมีการจัดทำเอกสารให้ความรู้ออนไลน์ เช่น เทคนิคการเลือกสถานที่ฝึกงาน เทคนิคการเขียน RESUME การสร้างความประทับใจในวันรายงานตัว First Impression เป็นต้น เพื่อให้ นักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะ (www.bus.ubu.ac.th) เฟจงานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ (m.facebook.com/stu.bus.ubu)

๕.๒.๓ ควรมีการจัดทำแบบคำร้องขอสถานที่ฝึกงาน ให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะ (www.bus.ubu.ac.th) เฟจงานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ (m.facebook.com/stu.bus.ubu) อันจะเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารของหน่วยงาน

๕.๒.๔ ควรนำผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆจากคณะกรรมการ

บรรณานุกรม

- กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2561). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย
จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2522”, **คลังเอกสาร**
http://www.ubu.ac.th/web/files_up/16f2011080111112192.pdf. 17 สิงหาคม,
2561.
- กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2561). “มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2553”, **คลังเอกสาร**.
http://www.ubu.ac.th/web/files_up/16f2010122711450830.pdf. 17 สิงหาคม,
2561.
- คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2561). “แผนยุทธศาสตร์คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2560-2564”, **ข้อมูลพื้นฐาน**.
http://www.bus.ubu.ac.th/shownews.aspx?id=597&maincat_id=4&subcat_id=100&dcid=1/8201515962แผนยุทธศาสตร์คณะบริหารศาสตร์-2560-2564_11-08-59.docx.
24 เมษายน, 2560.
- เสถียร คามิศักดิ์. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
เชี่ยวชาญและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553.
http://hq.prd.go.th/plan/ewt_dl_link.php?nid=2223. 17 สิงหาคม, 2561.

ภาคผนวก ก

แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการ



แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการ

A1/NO. _____

ชื่อสถานที่ฝึกงาน
 ที่ตั้ง ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ โทรสาร

เรียน (ระบุตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานให้ออกคําสั่ง)

วันเริ่มดำเนินการฝึกงาน / / วันที่สิ้นสุดการฝึกงาน / /

ขอฝึกงานในแผนก/ฝ่าย

ชื่อผู้ยื่นคำร้อง นามสกุล

รหัสนักศึกษา สาขาวิชา หมายเลขติดต่อ

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

ประวัติการแพ้ยา ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานประจำสาขาวิชา ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

..... ลงชื่อ อาจารย์
 การดำเนินการส่วนของผู้ยื่นคำร้อง

วันที่รับเอกสาร

ลงชื่อ นักวิชาการศึกษา

นักศึกษาลงชื่อรับหนังสือ

(.....)

.....

เมื่อนักศึกษายื่นแบบคำร้อง ติดต่อขอรับหนังสือในอีก 3 วันทำการ

ภาคผนวก ข

แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



**แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

เรียน คณบดี

อ้างถึงหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๓ /..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(ชื่อหน่วยงาน).....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขตจังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์/โทรสาร..... ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

() ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้

() ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ จำนวน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

- ๑)ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย.....
- ๒)ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย.....
- ๓)ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย.....
- ๔)ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย.....
- ๕)ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย.....
- ๖)ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย.....
- ๗)ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย.....
- ๘)ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย.....
- ๙)ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย.....
- ๑๐)ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ต.เมืองศรีโค อ.วารินชำราบ
จ.อุบลราชธานี ๓๕๑๙๐
โทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๓๘๔๖ โทรสาร ๐-๔๕๓๕-๓๘๐๕

ภาคผนวก ค
สมุดบันทึกรายงานการฝึกงาน



สมุดบันทึก

รายงานการฝึกงาน

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ชื่อ - นามสกุล..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

แผนกฝ่ายที่รับการฝึก.....

เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สร้างสรรค์ สามัคคี สำนึกดีต่อสังคม”



เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ภูมิปัญญาแห่งภูมิภาคลุ่มน้ำโขง”

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษา

๑. “รู้จักกาลเทศะ” โดยเน้นพฤติกรรมบ่งชี้ “แต่งกายเหมาะสมกับโอกาส เวลา สถานที่”
๒. “มีระเบียบวินัย” โดยเน้นพฤติกรรมบ่งชี้ “ความตรงต่อเวลา”
๓. “มีจิตอาสาและมีจิตสาธารณะเพื่อส่วนรวม” โดยเน้นพฤติกรรมบ่งชี้ “มีความเสียสละ มีน้ำใจ และมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่”

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาเกี่ยวกับเอกสารประกอบการฝึกงาน

๑. วันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน ให้นักศึกษานำหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน แจงต่อหัวหน้าหน่วยงานและผู้ควบคุมการฝึกงานลงชื่อในช่องวันรายงานตัว
๒. เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นำสมุดรายงานการฝึกงานนี้ให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน (บุคคลเดียวกับข้อ ๑ หรือผู้ทำการแทนในกรณีบุคคลในข้อ ๑ ไม่อยู่) ลงชื่อในช่องสิ้นสุดการฝึกงาน
๓. ระหว่างการฝึกงานให้นักศึกษาลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลา และบันทึกรายงานการฝึกงาน ทุกสัปดาห์ เสนอรายงานนี้ให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน ตรวจสอบและลงนามทุกสัปดาห์
- ๔.ให้นำส่งสมุดรายงานการฝึกงาน แบบประเมินการฝึกงาน แบบบันทึกและประเมินกิจกรรมจิตอาสา ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน
๕. สมุดรายงานการฝึกงานนี้ เป็นเอกสารสำคัญสำหรับการประเมินผลการฝึกงานของคณะบริหาร ศาสตร์ โปรดเก็บรักษาให้ดียิ่งที่สุด

เอกสารประกอบการฝึกงาน : ๑.หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน ๒.สมุดรายงานการฝึกงาน ๓. แบบแจ้งที่ตั้ง สถานที่ฝึกงาน ๔. แบบประเมินการฝึกงาน ๕. แบบบันทึกและประเมินกิจกรรมจิตอาสา

กิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะบำเพ็ญประโยชน์

๑. นักศึกษาที่ออกฝึกงาน ให้ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ตามความสมัครใจ

๒. การปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ จะต้องไม่มีการเรียกร้องผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนใดๆ จากหน่วยงานหรือองค์กร

๓. จำนวนชั่วโมงจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ให้เป็นไป ตามเงื่อนไขในรายวิชาการฝึกงาน

๔. กิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินในรายวิชาการฝึกงาน นักศึกษาที่มีชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์ ไม่ครบตามเงื่อนไขในรายวิชาการฝึกงาน จะไม่ผ่านการฝึกงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์

๑. นักศึกษาจะได้รับแบบบันทึกและแบบประเมินกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ พร้อมกับเอกสารประกอบการฝึกงาน

๒. ให้นักศึกษาใช้เวลาว่างจากชั่วโมงการฝึกงาน ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ตามความสมัครใจ

๓. ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานหรือองค์กรลงนามรับรอง การปฏิบัติงานของนักศึกษาในแบบบันทึกกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ และประทับตราของหน่วยงานเป็นสำคัญ (ถ้ามี)

๔. ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานหรือองค์กร ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในแบบประเมินกิจกรรมจิตอาสา และประทับตราของหน่วยงานเป็นสำคัญ (ถ้ามี)

๕. ให้นักศึกษานำส่งแบบบันทึกและแบบประเมินกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ พร้อมกับเอกสารประกอบการฝึกงาน ส่งอาจารย์ดูแลการฝึกงานทันทีเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

ข้อเสนอแนะในการเขียนสรุปรายงานการฝึกงาน

๑. บันทึกรายงานประจำสัปดาห์

๑.๑ เขียนบรรยายลักษณะงานที่ได้รับมอบให้ปฏิบัติแต่ละสัปดาห์

๑.๒ บรรยายสรุปผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน (ทักษะด้านประสบการณ์ ความรู้ และอื่นๆ)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา

๒.๑ ชื่อหน่วย และแผนกที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๒.๒ หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๒.๓ ภาระงานของนักศึกษา โดยระบุขอบเขตของภาระงานและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ บุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๒.๕ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ โดยเน้นที่เป็นสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ประสบผลสำเร็จและขาดประสิทธิภาพ

๒.๖ การใช้จิตวิทยาในการทำงาน เช่น มนุษยสัมพันธ์ เจตคติและค่านิยม การบังคับบัญชา การจัดการกับความขัดแย้งและความเครียดในการทำงาน ฯลฯ

๓. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ๓.๑ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงาน ตลอดทั้งในด้านวิชาชีพในเชิงปฏิบัติที่ได้รับ
- ๓.๒ แนวทางการแก้ไขหรือผ่อนคลายปัญหา
- ๓.๓ ประโยชน์อื่นๆที่ได้รับ
- ๓.๔ ข้อเสนอแนะสำหรับนักศึกษารุ่นถัดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อการฝึกงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน

นักศึกษาควรให้ความสนใจและปฏิบัติตามระหว่างการฝึกงานตามแนวทางที่ต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรอบคอบ รับผิดชอบและไม่ประมาท จนเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่น หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ โดยจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามมาตรการเพื่อความปลอดภัยของงานทั้งหลายที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
๓. ปฏิบัติตนเป็นพนักงานที่ดี โดยไม่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องใดๆ ของพนักงานประจำในสถานที่ฝึกงาน ควรตระหนักว่าการรับนักศึกษาฝึกงานเป็นความร่วมมือช่วยเหลือของสถานที่ฝึกงานเพื่อประโยชน์ของนักศึกษาและคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๔. ประพฤติตนเป็นนักศึกษาที่ดี ไม่นำความเสื่อมเสียมาสู่คณะ และมหาวิทยาลัย เช่น ประพฤติผิดกฎหมาย ศีลธรรม หรือผิดมารยาทที่พึงงาม
๕. การแต่งกายต้องใช้ชุดที่สถานที่ฝึกงานกำหนด หรือชุดนักศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
๖. การลาพัก ลาป่วย ต้องกรทำใหถูกต้องตามระเบียบของสถานที่ฝึกงาน และไม่ลาโดยไม่จำเป็น
๗. การซักถามหรือแสดงความคิดเห็นจะต้องแสดงด้วยความสุภาพและอ่อนน้อม
๘. สนใจศึกษาความรู้และแสวงหาประสบการณ์จากการทำงาน
๙. ทำงานด้วยความมุ่งมั่น อดทน รับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
๑๐. นักศึกษาต้องมีจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน ครบตามที่กำหนดไว้ในรายวิชาการฝึกงานของแต่ละหลักสูตร
๑๑. ถ้ามีการส่งตัวกลับของสถานที่ฝึกงานในระหว่างการฝึกงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาจะต้องทำหนังสือชี้แจงทางคณะ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่มีการส่งตัวกลับ
๑๒. ในกรณีที่มีปัญหาให้ติดต่อ งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อำนวยการบริหาร จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐ โทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๓๘๔๖ โทรสาร ๐-๔๕๓๕-๓๘๐๕

แบบรายงานตัวฝึกงาน นักศึกษาคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
(ชื่อหน่วยงาน)..... ฝึกงานแผนก/ฝ่าย.....	
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....	
รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....	
๑. วันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน วันที่ เดือน พ.ศ.	
ลงชื่อ (.....) นักศึกษาฝึกงาน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้ควบคุมการฝึกงาน
๒. วันสิ้นสุดการฝึกงาน วันที่ เดือน พ.ศ.	
ลงชื่อ (.....) นักศึกษาฝึกงาน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บัญชีลงเวลาผู้มาฝึกงาน ประจำเดือน พ.ศ.

วันที่	ลายมือชื่อ	เวลา เข้างาน	ลายมือชื่อ	เวลา ออกงาน	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						

บัญชีลงเวลาผู้มาฝึกงาน ประจำเดือน พ.ศ.

วันที่	ลายมือชื่อ	เวลา เข้างาน	ลายมือชื่อ	เวลา ออกงาน	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						

บัญชีลงเวลาผู้มาฝึกงาน ประจำเดือน พ.ศ.

วันที่	ลายมือชื่อ	เวลา เข้างาน	ลายมือชื่อ	เวลา ออกงาน	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						

บัญชีลงเวลาผู้มาฝึกงาน ประจำเดือน พ.ศ.

วันที่	ลายมือชื่อ	เวลา เข้างาน	ลายมือชื่อ	เวลา ออกงาน	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						

บัญชีลงเวลาผู้มาฝึกงาน ประจำเดือน พ.ศ.

วันที่	ลายมือชื่อ	เวลา เข้างาน	ลายมือชื่อ	เวลา ออกงาน	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features multiple sets of horizontal lines designed to help young learners write neatly. Each set consists of three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. These sets are repeated down the entire page, providing ample space for handwriting practice. The paper is white, and the lines are printed in a light gray or blue color. There are no margins, text, or other markings on the page.

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สำเนาที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ควบคุมการฝึกงาน

สรุปรายงานการฝึกงาน

๑. ชื่อ หน่วยงานย่อย (แผนก/ฝ่าย) ที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

.....

๒. ภารกิจของหน่วยงานย่อย (แผนก/ฝ่าย)

.....

.....

.....

๓. ภาระงานของนักศึกษา (โดยระบุขอบเขตของงานและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย)

.....

.....

.....

๔. บุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานที่ของนักศึกษา

.....

.....

.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๖. การใช้จิตวิทยาในการทำงานที่พบเห็นในหน่วยงาน

.....

.....

.....

๗. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

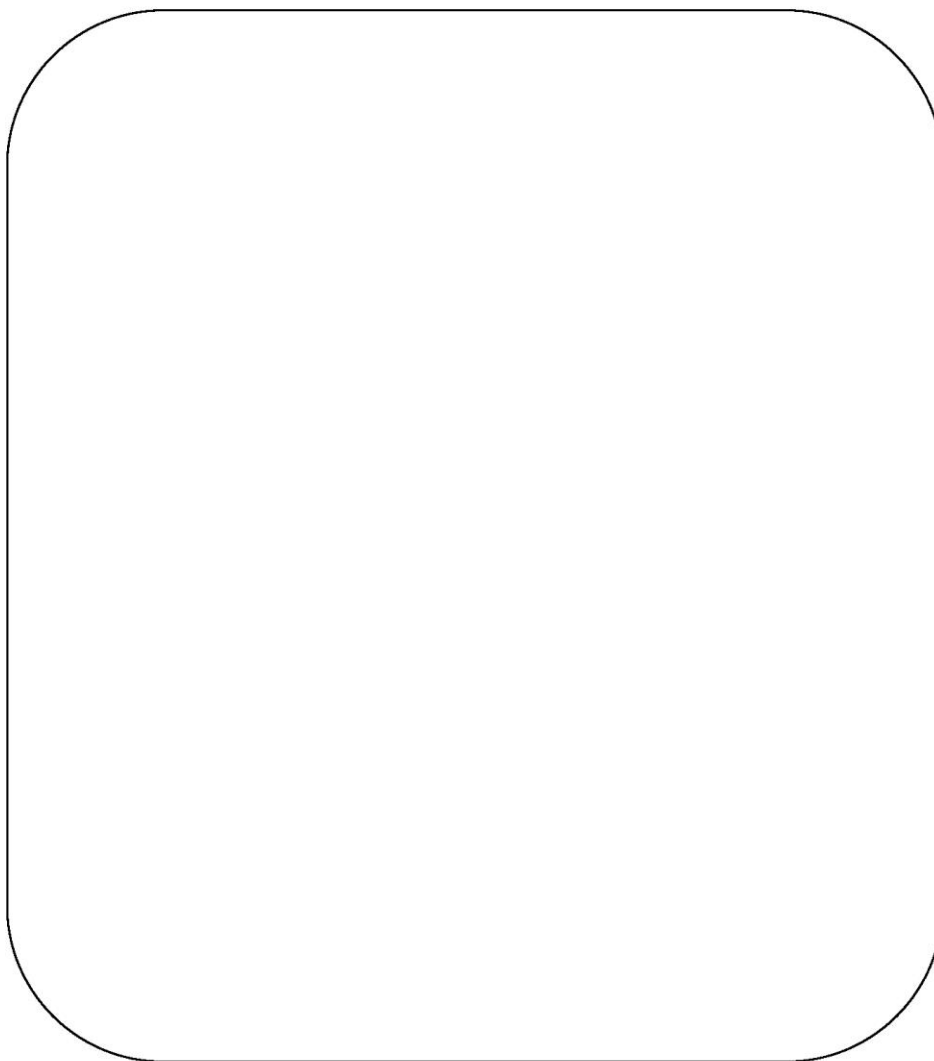
.....

.....

.....

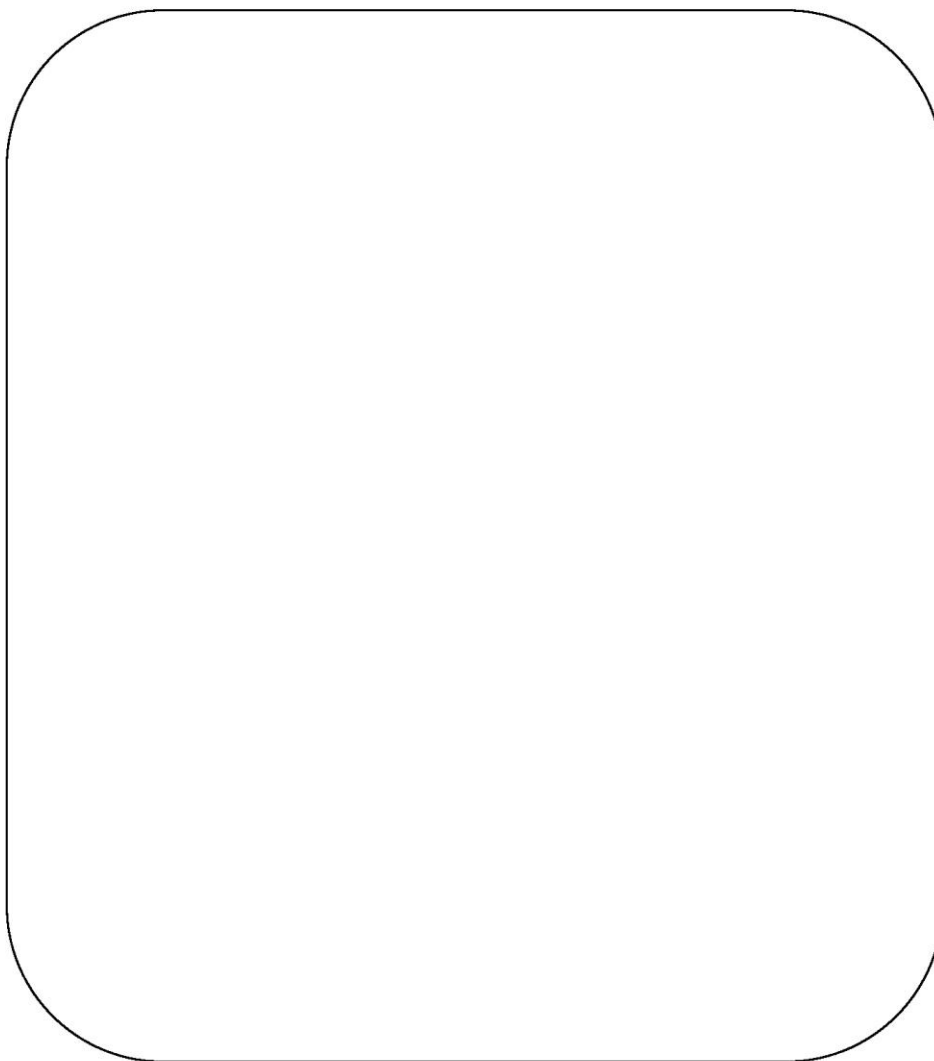
ประมวลภาพกิจกรรมระหว่างการทำงาน

ภาพสถานที่ประกอบการ หัวหน้าหน่วยงาน พี่เลี้ยง



ประมวลภาพกิจกรรมระหว่างการฝึกงาน

ภาพนักศึกษาขณะปฏิบัติงาน อาจารย์นิเทศ(ในระหว่างนิเทศการฝึกงาน) กิจกรรมจิตอาสา





คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
85 ถนนมาร์ค ๕ วชิรวิภาวบ จ.อุบลราชธานี 34100 โทรศัพท์ 0 4535 3742 โทรสาร 0 4535 3742
www.bus.ubu.ac.th

ภาคผนวก ง
แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน



แบบประเมินการฝึกงานสำหรับนักศึกษาคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สาขาวิชาการจัดการการโรงแรม

ชื่อหน่วยงาน.....
 ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา
 ระยะเวลาฝึกงานวันที่.....เดือนพ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน พ.ศ..... รวมทั้งสิ้นวันทำการ
 ตำแหน่งงานที่ได้รับการฝึก
 รวมวัน ลาป่วย วัน ลาพัก วัน ขาดงาน วัน มาสาย วัน

* หลักเกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = ๕ , ดี = ๔ , ปานกลาง = ๓ , น้อย = ๒ , น้อยที่สุด = ๑

* คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่เห็นว่าเหมาะสม

* เงื่อนไขการผ่านประเมินการฝึกงาน ต้องมีคะแนนรวม มากกว่าร้อยละ ๗๐

รายการประเมิน	๕ (ดีมาก)	๔ (ดี)	๓ (ปานกลาง)	๒ (น้อย)	๑ (น้อยที่สุด)
หมวดที่ ๑ ระเบียบวินัย					
๑. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และถูกระเบียบ					
๒. การตรงต่อเวลา และมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
๓. การปฏิบัติงานตามคำสั่ง และวางตนอยู่ในระเบียบวินัย					
๔. ความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของหน่วยงาน					
หมวดที่ ๒ การใช้อุปกรณ์ในการทำงาน					
๕. ทักษะในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ					
๖. รู้จักใช้วัสดุอย่างประหยัด					
๗. ทำงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน					
๘. คำนึงถึงความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน					
หมวดที่ ๓ ผลการปฏิบัติงาน					
๙. ความรับผิดชอบในการทำงาน					
๑๐. ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ					
๑๑. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ					
๑๒. ผลการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน					

รายการประเมิน	๕ (ดีมาก)	๔ (ดี)	๓ (ปานกลาง)	๒ (น้อย)	๑ (น้อยที่สุด)
หมวดที่ ๔ ทักษะคิดในการทำงาน					
๑๓. มนุษย์สัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน					
๑๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
๑๕. ความตั้งใจ อดทน และขยันขันแข็งในการทำงาน					
๑๖. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานได้ดี					
หมวดที่ ๕ การปรับตัวให้เข้ากับสภาพการทำงาน					
๑๗. การปรับตัวเข้ากับระบบการทำงานของหน่วยงาน					
๑๘. สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติ					
๑๙. ความมีน้ำใจ ให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี					
๒๐. สามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์					
รวมคะแนน	/ ๑๐๐				

จุดที่ท่านเห็นว่านักศึกษาควรจะพัฒนาและปรับปรุง คือ

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
และโปรดกรุณาใส่ซองปิดผนึกแบบประเมิน ให้นักศึกษาเป็นผู้ถือกลับมายังสถาบัน

ขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่าน มา ณ โอกาสนี้

ภาคผนวก จ
แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน



**แบบประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์
ตามกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ในรายวิชาฝึกงาน**

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านต้องการเลือกมากที่สุด

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน
- ๑.๒ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
- ๑.๓ ที่ตั้ง
- ๑.๔ หมายเลขติดต่อ

ส่วนที่ ๒. ข้อมูลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๒.๑ การแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย					
๒.๒ ความมีมนุษยสัมพันธ์ อ่อนน้อม ถ่อมตน					
๒.๓ แสดงออกในสิ่งที่ถูกต้องและสร้างสรรค์					
๒.๔ ความตรงต่อเวลา					
๒.๕ ความเสียสละ					
๒.๖ ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ช่วยสังคม					

ส่วนที่ ๓. ข้อมูลกิจกรรม	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๓.๑ ความเหมาะสมของรูปแบบกิจกรรม					
๓.๒ ความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์					
๓.๓ ความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา					
๓.๔ กิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน/องค์กรของท่านในระดับใด					

๔. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....