

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

งานพัฒนานักศึกษา สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายสันติ เจริญบุญญา

(วันที่จัดทำ)

๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการส่งนักศึกษาฝึกงาน

๑. วัตถุประสงค์

การฝึกงาน (Training/internship) เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ชีวิตที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคตของนักศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงานจริง ซึ่งมีส่วนช่วยให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและตนเองการฝึกงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาโดยเฉพาะชั้นปีสุดท้าย เพื่อเตรียมพร้อมก้าวเข้าสู่โลกแห่งการทำงานที่แท้จริง ใช้เวลาประมาณ ๑๒ สัปดาห์ในการฝึกปฏิบัติงาน ในด้านต่างๆ ตามข้อกำหนดของหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด เช่น ด้านการจัดการด้านการเงิน ด้านการบัญชีด้านการขายและตลาด เป็นต้น ซึ่งสถานประกอบการที่มีชื่อเสียงและมั่นคงส่วนใหญ่จะเปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าไปฝึกงาน โดยต้องมีหนังสือติดต่อประสานงานจากสถาบัน และดำเนินการคัดเลือกตามขั้นตอนของหน่วยงานในบางครั้งอาจจะต้องทำการทดสอบ สอบสัมภาษณ์เพื่อคัดกรองนักศึกษาจากหลากหลายสถาบันเข้าฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาจึงจะต้องเตรียมความพร้อมของตนเองเพื่อให้สามารถผ่านการคัดเลือกของสถานประกอบการ และการฝึกงานยังเป็นโอกาสอันดีที่นักศึกษาจะได้พิจารณาตนเองว่ามีความรู้ความสามารถ และทักษะของตนเองเหมาะสมกับงานประเภทใด ทราบถึงจุดแข็ง และจุดที่ควรพัฒนาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อไป นอกจากนี้ นักศึกษายังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น

เพื่อให้มหาวิทยาลัย การศึกษา ผู้รับผิดชอบงานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ ปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อกำหนดตราวิชาการฝึกงานของแต่ละหลักสูตร และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงานของคณะบริหารศาสตร์เริ่มต้นตั้งแต่การจัดประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน การออกหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการการสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการการออกหนังสือส่งตัวและจัดเอกสารประกอบการฝึกงานการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะ”	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หลักสูตร”	หมายความว่า	หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่เปิดทำการเรียนการสอนในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“สถานประกอบการ”	หมายความว่า	สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการเป็นประจำ รวมถึงสถานที่ซึ่งใช้เป็นที่ผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำและหน่วยงานราชการและหน่วยงานในกำกับของรัฐบาล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงานในระดับปริญญาตรี จำนวน ๗ หลักสูตร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงาน ชี้แจงขั้นตอน กระบวนการ และติดต่อประสานงานระหว่างหลักสูตร นักศึกษากับสถานที่ฝึกงาน ดำเนินการออกหนังสือราชการ ผลิตเอกสารประกอบการฝึกงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี สํารวจ รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา แผนการลงทะเบียน ข้อบังคับรายวิชา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ตรวจสอบแบบคำร้อง ออกหนังสือราชการ ผลิตและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน ติดต่อประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่นักศึกษาฝึกงาน

ด้านการวางแผน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

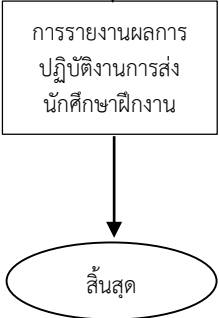
ด้านการประสานงาน ติดต่อประสานงานกับหลักสูตร สถานที่ฝึกงาน และนักศึกษา ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งชี้แจงตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษา

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑ การประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือคำสอนหรือสื่อการสอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๑		จัดการประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงานเมื่อเริ่มภาคการศึกษาที่ ๑ ของแต่ละปีการศึกษา	งานพัฒนานักศึกษา/หลักสูตร	ครึ่งวัน	TH SarabuniT๙	๑. คำอธิบายข้อกำหนดหลักสูตร/รายวิชาการฝึกงาน ๒. ปฏิทินและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษาฝึกงาน ๓. เอกสารประกอบการบรรยาย เทคนิคการเลือกสถานที่ฝึกงาน เทคนิคการเขียน RESUME
๒		นักศึกษากรอกแบบคำร้องผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร และนำส่งงานพัฒนานักศึกษา	งานพัฒนานักศึกษา	๓ วันทำการ	TH SarabuniT๙	๑. แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ ๒. ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน (Microsoft Excel)
๓		นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือราชการหลังยื่นคำร้อง ๓ วันทำการ และดำเนินการส่งไปยังสถานประกอบการ	งานพัฒนานักศึกษา	๑-๒ นาที	TH SarabuniT๙	๑. หนังสือภายนอก เรื่องขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ ๒. แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน ๓. เอกสารสำคัญอื่น ๆ ที่สถานประกอบการร้องขอ
๔		บันทึกข้อมูลการตอบรับลงฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ในกรณีสถานประกอบการตอบปฏิเสธให้นักศึกษา ยื่นแบบคำร้องใหม่	งานพัฒนานักศึกษา	๑ ชม.	TH SarabuniT๙	๑. ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน (Microsoft Excel) ๒. รายงานผลการตอบกลับนักศึกษาฝึกงาน
๕		จัดทำหนังสือส่งตัวผลิตเอกสารประกอบการฝึกงาน จัดของเอกสารส่งตัวให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการศึกษา ๑ เดือน	งานพัฒนานักศึกษา	๓ วัน/หลักสูตร	TH SarabuniT๙	๑. หนังสือภายนอก เรื่องขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการศึกษา ๒. แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน ๓. สมุดรายงานการฝึกงาน ๔. แบบบันทึกและแบบประเมินพฤติกรรมจิตอาสา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
๖		จัดการปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึกงานก่อน สัปดาห์การศึกษาที่ ๑ เพื่อตรวจสอบ ระเบียบร้อยของ บุคลิกภาพและ เตรียมความพร้อม ก่อนเข้ารับ การ ฝึกงาน	งานพัฒนา นักศึกษา/ หลักสูตร	ครึ่งวัน	TH SarabuniT๙	๑. เอกสารประกอบการ บรรยาย “เอกสาร ประกอบการฝึกงาน” ๒. เอกสารประกอบการ บรรยาย “การสร้าง ความประทับใจในวัน รายงานตัว First Impression” ๓. แบบประเมินความพึง พื่อใจของผู้ใช้บริการ
๗		สรุปข้อมูลเชิงสถิติที่ เกี่ยวข้อง เช่น ปริมาณการใช้บริการ ข้อมูลสถานฝึกงาน ผลการประเมินความ พึ่งพอใจของ ผู้ใช้บริการ	งานพัฒนา นักศึกษา	๒ สัปดาห์	TH SarabuniT๙	๑. รายงานผลการ ปฏิบัติงาน การส่ง นักศึกษาฝึกงาน ๒. รายงานผลประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. การประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน	จัดการประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงานรายหลักสูตร เพื่อชี้แจงระเบียบข้อกำหนดการฝึกงาน ขั้นตอนปฎิบัติการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสร้างความตระหนักให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการฝึกงาน โดยอบรมให้ความรู้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และเลือกสถานที่ฝึกงานที่เหมาะสมกับตนเอง และความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเขียน RESUME เป็นต้น
๒. การออกหนังสือราชการ	รับและตรวจสอบแบบคำร้อง บันทึกรายละเอียดลงฐานข้อมูล นักศึกษาฝึกงานออกหนังสือราชการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ
๓. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษาหลักสูตรและสถานประกอบการ	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

๗. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กรเพื่อให้สามารถป้องกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต และเป็นการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในแง่มุมขั้นตอน กระบวนการ การให้บริการ โดยการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (นักศึกษา) แจกให้นักศึกษาประเมินในวันปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึกงานของแต่ละหลักสูตรโดยมีรายละเอียด 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 และประเภทการให้บริการ ของผู้รับบริการ และระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตารางแสดงตัวแปรและหัวข้อการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

ตัวแปรต้น	หัวข้อประเมิน
บุคลิภาพผู้ให้บริการ	ความพร้อมเต็มใจให้บริการ ให้บริการด้วยความสุภาพ ให้บริการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
ขั้นตอน กระบวนการให้บริการ	ความเหมาะสมของขั้นตอนการให้บริการ ความสะดวก รวดเร็วในการบริการ คุณภาพ และความถูกต้องของการให้บริการ ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมการให้บริการ
ทัศนคติของผู้รับบริการ	ความพึงพอใจในการให้บริการ ในภาพรวม

โดยผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและคณะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงงานการปฏิบัติงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓

๒) ข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงาน

ตารางแสดงหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓	ข้อ ๑๑.๒.๓ การฝึกงาน การฝึกงานภาคสนาม การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ
๒. ข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด	๑) หลักสูตรการจัดการธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายวิชาการฝึกประสบการณ์(Internship)รหัสวิชา ๑๗๐๑๓๙๐ ฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการในองค์การธุรกิจ ๑ ภาคการศึกษา 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 ในองค์กรธุรกิจหรือหน่วยงานภาครัฐ ให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา ๔) หลักสูตรการจัดการการโรงแรม พ.ศ. ๒๕๖๐ ชั้นปีที่ ๒ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๑ (Internship I) รหัสวิชา ๑๗๐๕๒๖๑ การปฏิบัติงานในแผนกครัวหรือแม่บ้านในโรงแรม การปฏิบัติงานการให้บริการเพื่อสร้างทัศนคติที่ดี จำนวนเวลาในการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง ชั้นปีที่ ๓ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๒ (Internship II) รหัสวิชา ๑๗๐๕๓๖๑ การปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่มหรือต้อนรับส่วนหน้าในโรงแรม การปฏิบัติงานการให้บริการเพื่อสร้างทัศนคติที่ดี จำนวนเวลาในการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วันหรือไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง

ตารางแสดงหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

หลักเกณฑ์	ข้อกำหนด
๒. ข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด (ต่อ)	ชั้นปีที่ ๔ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๓ (Internship II) รหัสวิชา ๑๗๐๕๓๖๑ การปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมบริการ ปฏิบัติงานด้านการจัดการและให้บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วันหรือไม่น้อยกว่า ๙๖๐ ชั่วโมง ๕) หลักสูตรการเงินการธนาคาร พ.ศ. ๒๕๖๐ รายวิชาการฝึกงานทางการเงิน(Internship) รหัสวิชา ๑๗๐๓๔๔๒ การฝึกปฏิบัติงานด้านการเงิน การลงทุนหรือการธนาคาร ในสถาบันการเงิน องค์กรธุรกิจหรือหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ ที่เลี้ยงในสถานประกอบการ เพื่อนำความรู้ต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ในการทำงานกลุ่ม/รายบุคคล การแก้ไขปัญหาในการทำงานจริงให้มีจำนวนเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์ติดต่อกัน และจะต้องบำเพ็ญสาธารณประโยชน์อย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและแก่นักศึกษา ๖) หลักสูตรการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ รายวิชาการฝึกงานด้านการบัญชี(Accounting Internship) รหัสวิชา ๑๗๐๗๓๙๐ 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 การฝึกงานในหน่วยงานภาครัฐหรือธุรกิจเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ โดยเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนติดต่อกัน และพิจารณาเกรดเป็น S หรือ Uหรือรายวิชาสหกิจศึกษาด้านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information System Cooperative Education)รหัสวิชา ๑๗๐๖๔๗๓การทำงานจริงในสถานประกอบการ ตำแหน่งงานด้านระบบสารสนเทศกับองค์กรภาคธุรกิจ หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ โดยเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนติดต่อกัน

ตารางแสดงเปรียบเทียบเงื่อนไขการฝึกงานแต่ละหลักสูตร

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 ในองค์การธุรกิจหรือหน่วยงาน 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 องค์การธุรกิจหรือหน่วยงานภาครัฐ	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	- แผนกครัวหรือแม่บ้านในโรงแรม งานให้บริการเพื่อสร้างทัศนคติที่ดี - แผนกอาหารและเครื่องดื่มหรือ 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)

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

ในการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน มีหนังสือราชการภายนอกที่จะต้องจัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่

ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๑๐.๑ ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

๑๐.๑.๑ ควรมีการจัดทำขั้นตอน และปฏิทินการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน เป็นประจำทุกปีการศึกษา และประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบในช่องทางต่างๆ เช่น ชี้แจงในวันประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงานแต่ละหลักสูตร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียนบุคลากร เว็บไซต์คณะ (www.bus.ubu.ac.th) เพจงานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ (m.facebook.com/stu.bus.ubu)

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

๑๐.๑.๓ ควรมีการจัดทำแบบคำร้องขอสถานที่ฝึกงาน ให้ นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะ (www.bus.ubu.ac.th) เพจงานพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ (m.facebook.com/stu.bus.ubu) อันจะเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารของหน่วยงาน

๑๐.๑.๔ ควรนำผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆจากคณะกรรมการ

๑๐.๒ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

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

ตารางแสดงเทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ

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

๑๐.๓ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ตารางแสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางพัฒนางาน
๑. การประชุมชี้แจง นักศึกษาฝึกงาน	๑.๑ นักศึกษาไม่เข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจง	๑.๑.๑ ขอความร่วมมือหลักสูตรกำหนดเป็นกิจกรรมบังคับให้นักศึกษาเข้าร่วม ๑.๑.๒ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมชี้แจง จะต้องชี้แจงเหตุผลหรือขออนุญาตล่วงหน้า ๑.๑.๓ มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ออนไลน์ให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
๒. การออกหนังสือราชการ	๒.๑ นักศึกษา กรอกข้อมูลที่เป็นตามแบบคำร้อง ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ชื่อสถานประกอบการ ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร แผนกหรือฝ่ายที่ต้อง การฝึกงาน หมายเลขติดต่อ เป็นต้น	๒.๑.๑ นักวิชาการศึกษา ทำการตรวจสอบข้อมูลตามแบบคำร้องให้ครบถ้วน ก่อนบันทึกในฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ในกรณีสงสัยให้โทรประสานกับนักศึกษา สถานประกอบการเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง
๓. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ	๓.๑ มีการส่งหนังสือราชการไปยังสถานประกอบการ จำนวนหลายฉบับ ทำให้เกิดความยุ่งยาก ข້ซ้อนในการพิจารณารับนักศึกษาฝึกงาน ๓.๒ หนังสือราชการสูญหายระหว่างดำเนินการจัดส่ง เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงานในหน่วยงาน แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น	๓.๑.๑ ขอความร่วมมือหลักสูตร รวบรวมแบบคำร้องส่งงานพัฒนานักศึกษา เป็นคราวๆ ไป เพื่อลดการส่งหนังสือราชการไปยังสถานประกอบการจำนวนหลายๆฉบับ ๓.๒.๑ ในกรณีหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานสูญหายระหว่างการจัดส่ง ให้นักศึกษาขอสำเนาหนังสือราชการได้ที่งานพัฒนานักศึกษา และดำเนินการจัดส่งใหม่ โดยใช้ช่องทางที่รวดเร็ว และติดตามได้ง่าย เช่น E-mail โทรสาร เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางพัฒนางาน
๓. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ (ต่อ)	๓.๓ ไม่ได้รับการตอบกลับจากสถานประกอบการ	๓.๓.๑ นักศึกษาเมื่อจัดส่งหนังสือราชการไปยังสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ควรจะทราบผลการพิจารณาภายในระยะเวลา ๑ เดือน หากครบระยะเวลาที่กำหนด ต้องประสานขอทราบผลการพิจารณา ในกรณีที่ไม่ตอบปฏิเสธ ให้แจ้งข้อมูลกับงานพัฒนานักศึกษา และยื่นเรื่องขอฝึกงานยังสถานประกอบการแห่งใหม่ ๓.๓.๒ นักศึกษา ต้องวางระบบการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ดังนี้ ๓.๓.๒.๑ ประสานแจ้งสถานประกอบการว่าได้จัดส่งหนังสือราชการ ไปทางช่องทางใด และหน่วยงานได้รับหนังสือราชการครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ๓.๓.๒.๒ เมื่อสถานประกอบการได้รับหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ต้องการเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่ และจะทราบผลการพิจารณาได้ในระยะเวลาและช่องใด ๓.๓.๒.๓ นักศึกษา จะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานเป็นระยะ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด และแสดงถึงความตั้งใจจริงที่จะเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในองค์กร
๔. การสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ	๔.๑ ข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ ไม่เป็นปัจจุบัน	๔.๑.๑ กำหนดกระบวนการขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการให้เป็นระบบ และป้องกันการสูญหายของเอกสาร ดังนี้ ๔.๑.๑.๑ งานสารบรรณ ลงบันทึกรับแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน ๔.๑.๑.๒ ส่งหัวหน้างานวิชาการและงานพัฒนานักศึกษา เพื่อเขียนให้ความคิดเห็น ๔.๑.๑.๓ เสนอคณบดี หรือผู้บริหารที่รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๔. การสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ (ต่อ)	๔.๑ ข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ ไม่เป็นปัจจุบัน (ต่อ)	๔.๔.๑.๔ งานสารบรรณ สแกนแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน เก็บข้อมูลและนำส่งงานพัฒนานักศึกษาต่อไป ๔.๔.๔.๕ 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 ๕.๑.๒.๓ จำนวนเอกสารประกอบการฝึกงาน เช่น สมุดรายนามการฝึกงาน 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 ติดต่อประสานงานพัฒนานักศึกษา เพื่อขอสำเนาหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบการฝึกงาน ฉบับใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
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 และผลประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการได้ในระยะจึงกำหนดเป็นให้ ๑ ปีการศึกษา ให้ทำการรายงานเป็น ๒ รอบ (ตามปีงบประมาณ) ๗.๑.๑.๑ รอบที่ ๑ รายงานเดือนมีนาคม โดยประกอบด้วยรายงานการผลปฏิบัติงาน สถิติที่เกี่ยวข้อง ปัญหา อุปสรรค แนวทางการพัฒนาปรับปรุง และผลประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ๗.๑.๑.๒ รอบที่ ๒ รายงานเดือนกันยายน โดยประกอบด้วยรายงานการผลปฏิบัติงาน สถิติที่เกี่ยวข้อง ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาปรับปรุง

๑๑. ภาคผนวก

- ๑) แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการ
- ๒) แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
- ๓) สมุดบันทึกรายงานการฝึกงาน
- ๔) แบบประเมินผลการฝึกงาน
- ๕) แบบบันทึกและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาฝึกงาน

๑๒. เอกสารอ้างอิง

สำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ภาคผนวก ข้อ ๑

แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการ



แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการ A1 / NO. _____

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

เรียน (ระบุตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานให้ออกคําสั่ง).....
 วันเริ่มต้นการฝึกงาน/...../..... 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 ข้อที่ ๒
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 ๐-๕๕๓๕-๓๘๔๖ โทรสาร ๐-๕๕๓๕-๓๘๐๕

ภาคผนวก ข้อที่ ๓
สมุดบันทึกรายงานการฝึกงาน



สมุดบันทึก

รายงานการฝึกงาน

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

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

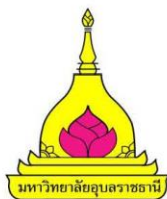
สาขาวิชา..... ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

แผนก/ฝ่ายที่รับการฝึก.....

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 แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานและให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงชื่อในช่องวันรายงานตัว
๒. เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นำสมุดรายงานการฝึกงานนี้ให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน (บุคคลเดียวกับข้อ ๑ หรือผู้ทำการแทนในกรณีบุคคลในข้อ ๑ ไม่อยู่) ลงชื่อในช่องสิ้นสุดการฝึกงาน
๓. ระหว่างการฝึกงานให้นักศึกษาใช้เวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลา และบันทึกรายงานการฝึกงาน ทุกสัปดาห์ เสนอรายงานนี้ให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน ตรวจสอบและลงนามทุกสัปดาห์
- ๔.ให้นำส่งสมุดรายงานการฝึกงาน แบบประเมินการฝึกงาน แบบบันทึกและประเมินกิจกรรมจิตอาสา ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน
๕. สมุดรายงานการฝึกงานนี้ เป็นเอกสารสำคัญสำหรับการประเมินผลการฝึกงานของคณะบริหาร ศาสตร์ โปรดเก็บรักษาให้ดีอย่าทำสูญหาย

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

กิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์

๑. นักศึกษาที่ออกฝึกงาน ให้ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ตามความสมัครใจ

๒. การปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ จะต้องไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนใดๆ 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

ข้อแนะนำในการเขียนสรุปรายงานการฝึกงาน

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 รับผิดชอบจริงจังไม่ประมาท จนเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่น หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ โดยจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามมาตรฐานการเพื่อความปลอดภัยของงานทั้งหลายที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
๓. ปฏิบัติตนเป็นพนักงานที่ดี โดยไม่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องใดๆ ของพนักงานประจำในสถานที่ฝึกงาน ควรตระหนักว่าการรับนักศึกษาฝึกงานเป็นความร่วมมือช่วยเหลือของสถานที่ฝึกงานเพื่อประโยชน์ของนักศึกษาและคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ๔.ประพฤติตนเป็นนักศึกษาที่ดี ไม่ทำความเสื่อมเสียมาสู่คณะ และมหาวิทยาลัย เช่น ประพฤติผิดกฎหมาย ศีลธรรม หรือผิดมารยาทที่พึงงาม
๕. การแต่งกายต้องใช้ชุดที่สถานที่ฝึกงานกำหนด หรือชุดนักศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
๖. การลาพัก ลาป่วย ต้องกระทำให้ถูกต้องตามระเบียบของสถานที่ฝึกงาน และไม่ลาโดยไม่จำเป็น
๗. การซักถามหรือแสดงความคิดเห็นจะต้องแสดงด้วยความสุภาพและอ่อนน้อม
๘. สนใจศึกษาความรู้และแสวงหาประสบการณ์จากการทำงาน
๙. ทำงานด้วยความมุ่งมั่น อดทน รับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
๑๐. นักศึกษาต้องมีจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน ครบตามที่กำหนดไว้ในรายวิชาการฝึกงานของแต่ละหลักสูตร
๑๑. ถ้ามีการส่งตัวกลับของสถานที่ฝึกงานในระหว่างการฝึกงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาจะต้องทำหนังสือชี้แจงทางคณะ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่มีการส่งตัวกลับ
๑๒. ในกรณีที่มีปัญหาให้ติดต่อ งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อำเภอวารินชำราบ 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

สำเนาที่ (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 dotted bottom line. These sets are repeated down the entire page, providing ample space for handwriting practice. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

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

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

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

รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

สำเนาที่ (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 dotted bottom line. These sets are repeated down the entire page, providing ample space for handwriting practice. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

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

สำเนาที่ (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 dotted bottom line. These sets are repeated down the entire page, providing ample space for handwriting practice. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

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

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.)

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 dotted bottom line. These sets are repeated down the entire page, providing ample space for handwriting practice. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

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

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

[illegible]

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน
รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน

ลงชื่อ
(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

บันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์

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

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. 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

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

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

สรุปรายงานการฝึกงาน

๑. ชื่อ หน่วยงานย่อย (แผนก/ฝ่าย) ที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

.....

๒. การกิจของหน่วยงานย่อย (แผนก/ฝ่าย)

.....

.....

.....

.....

๓. ภาระงานของนักศึกษา (โดยระบุขอบเขตของงานและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย)

.....

.....

.....

๔. บุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษา

.....

.....

.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๖. การใช้จิตวิทยาในการทำงานที่พบเห็นในหน่วยงาน

.....

.....

.....

๗. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

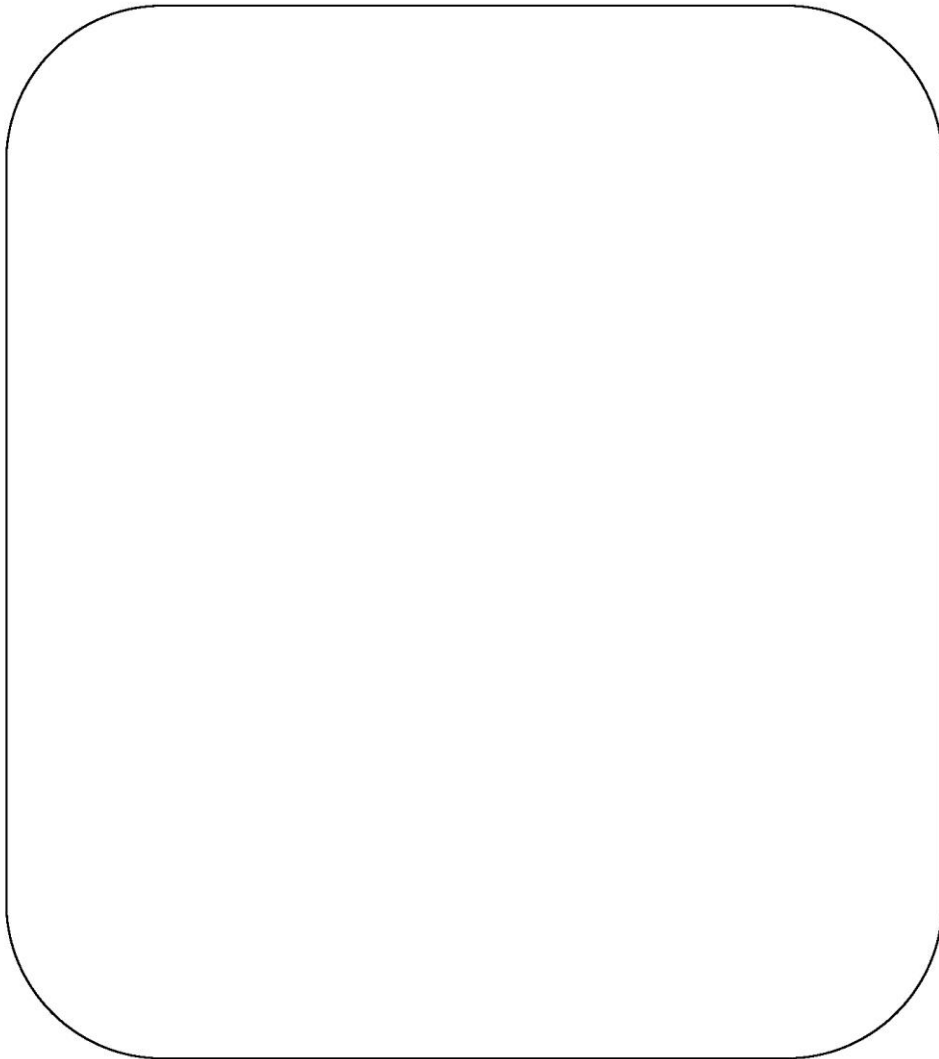
.....

.....

.....

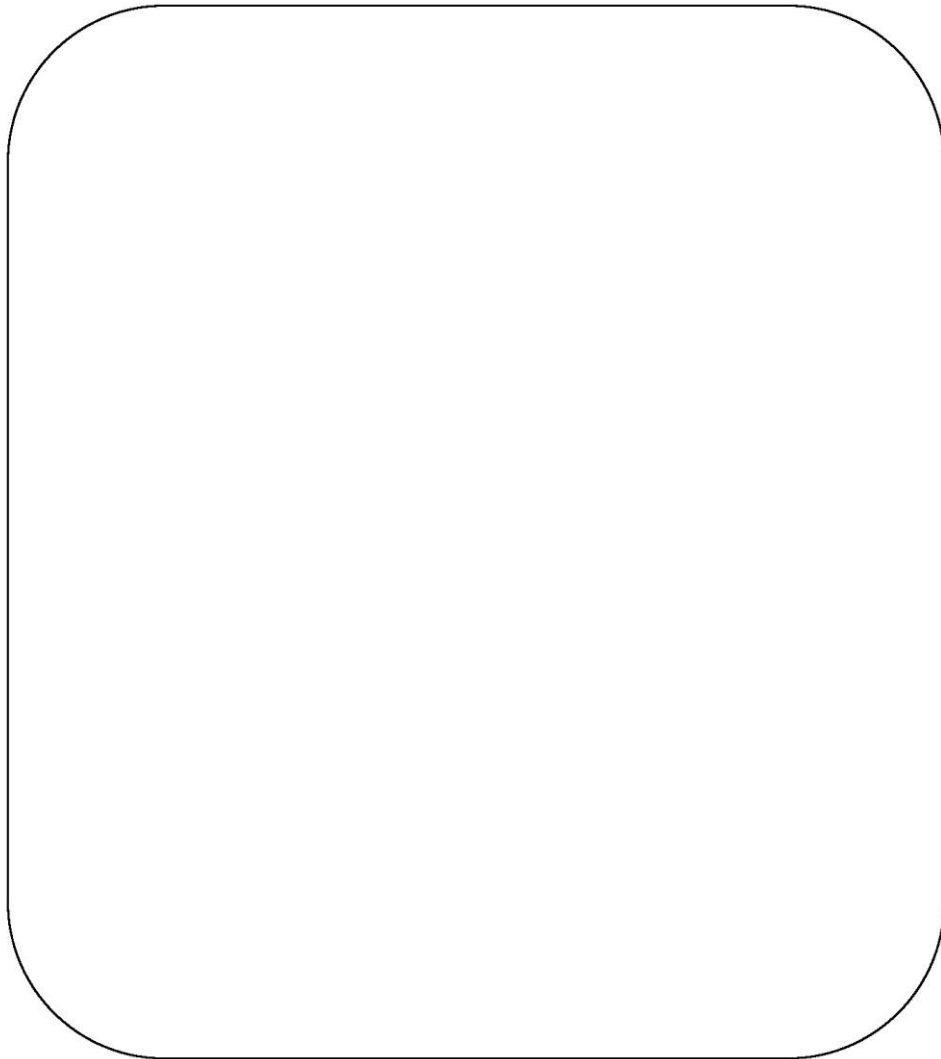
ประมวลภาพกิจกรรมระหว่างการทำงาน

ภาพสถานประกอบการ หัวหน้าหน่วยงาน พี่เลี้ยง



ประมวลภาพกิจกรรมระหว่างการทำงาน

ภาพนักศึกษาขณะปฏิบัติงาน อาจารย์นิเทศ(ในระหว่างนิเทศการทำงาน) กิจกรรมจิตอาสา





คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
85 สดอมาธิค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34100 โทรศัพท์ 0 4535 3742 โทรสาร 0 4535 3742
www.bus.ubu.ac.th

ภาคผนวก ข้อที่ ๔
แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน



แบบประเมินการฝึกงานสำหรับนักศึกษาคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สาขาวิชาการจัดการการโรงแรม

ชื่อหน่วยงาน.....
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา
ระยะเวลาฝึกงานวันที่.....เดือนพ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน พ.ศ..... รวมทั้งสิ้นวันทำการ
ตำแหน่งงานที่ได้รับการฝึก
.....

รวมวัน ลาป่วย วัน ลาิจ 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. คำนึงถึงความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน					
หมวดที่ ๓ ผลการปฏิบัติงาน					
๙. ความรับผิดชอบในการทำงาน					
๑๐. ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ					
๑๑. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ					
๑๒. ผลการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน					

รายการประเมิน	๕ (ดีมาก)	๔ (ดี)	๓ (ปานกลาง)	๒ (น้อย)	๑ (น้อยที่สุด)
หมวดที่ ๕ ทักษะคิดในการทำงาน					
๑๓. มนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน					
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
และโปรดกรณาส่งของปิดฝึกแบบประเมิน ให้นักศึกษาเป็นผู้ถือกลับมายังสถาบัน

ขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่าน มา ณ โอกาสนี้

ภาคผนวก จ
แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน



แบบบันทึกตามโครงการจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ในรายวิชาการฝึกงาน
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อ..... นามสกุล รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา หมายเลขติดต่อ.....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ทำ	สถานที่	จำนวนชั่วโมง/ ปริมาณ	ผู้รับรอง กิจกรรม



**แบบประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาคณะบริหารศาสตร์
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

.....

.....

.....