



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๔๖

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓ / ๑๐๑๙๖

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติและเผยแพร่คู่มือประชาชน เรื่อง การขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา

เรียน คณบดี

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ ๙๔๔๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ได้รับอนุมัติให้จัดทำคู่มือประชาชน เรื่อง การขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษา
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
จึงใคร่ขออนุมัติและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการนักศึกษาฝึกงาน
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโร
นา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ ในเว็บไซต์ของคณะบริหารศาสตร์ (www.bus.ubu.ac.th)
รายละเอียดตามคู่มือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสันติ เจริญบุญญา)

นักวิชาการศึกษำำนานุกรการ

๑๙/๑๕๖๒

๒/๕๓ ๑๙/๑๕๖๒

4/1/64

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ การให้บริการนักศึกษาฝึกงาน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
(ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙)

งานพัฒนานักศึกษา สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายสันติ เจริญบุญญา
นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

(วันที่จัดทำ)
๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การให้บริการนักศึกษาฝึกงาน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
(ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙)

๑. วัตถุประสงค์

การฝึกงาน (Training/internship) เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ชีวิตที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคตของนักศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงานจริง ซึ่งมีส่วนช่วยให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและตนเองการฝึกงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาโดยเฉพาะชั้นปีสุดท้าย เพื่อเตรียมพร้อมก้าวเข้าสู่โลกแห่งการทำงานที่แท้จริง ใช้เวลาประมาณ ๑๒ สัปดาห์ในการฝึกปฏิบัติงาน ในด้านต่างๆ ตามข้อกำหนดของหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด เช่น ด้านการจัดการองค์กร ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการขายและตลาด เป็นต้น ซึ่งสถานประกอบการที่มีชื่อเสียงและมั่นคงส่วนใหญ่จะเปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าไปฝึกงาน โดยต้องมีหนังสือติดต่อประสานงานจากสถาบัน และดำเนินการคัดเลือกตามขั้นตอนของหน่วยงานในบางครั้งอาจจะต้องทำการทดสอบ สอบสัมภาษณ์เพื่อคัดกรองนักศึกษาจากหลากหลายสถาบันเข้าฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาจึงจะต้องเตรียมความพร้อมของตนเองเพื่อให้สามารถผ่านการคัดเลือกของสถานประกอบการ และการฝึกงานยังเป็นโอกาสอันดีที่นักศึกษาจะได้พิจารณาตนเองว่ามีความรู้ ความสามารถ และทักษะของตนเองเหมาะสมกับงานประเภทใด ทราบถึงจุดแข็ง และจุดที่ควรพัฒนาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อไป นอกจากนี้ นักศึกษายังสร้างความเชื่อมั่น และทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น

แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ ที่มีการแพร่ระบาดในวงกว้างตั้งแต่ช่วงต้นปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ได้ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนในสังคม ทั้งในด้านการดำรงชีวิต การทำงานและการศึกษา รวมถึงการฝึกงานในหน่วยงานด้วย สถานประกอบการได้มีการปรับขั้นตอนในการรับนักศึกษาฝึกงาน และรูปแบบการฝึกงานให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ กฎระเบียบ แนวทางและมาตรการเพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ ของทางภาครัฐ

ผู้เขียนจึงได้นำมาเขียนเป็นคู่มือการให้บริการนักศึกษาฝึกงาน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ เพื่อให้สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นกลไกในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับนักวิชาการศึกษาได้เรียนรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงานในสถานการณ์ดังกล่าว และสถานการณ์อื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในภาวะปกติได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงานของคณะบริหารศาสตร์เริ่มต้นตั้งแต่การจัดประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน การออกหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตร และสถานประกอบการการสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการการออกหนังสือส่งตัวและจัดเอกสารประกอบการฝึกงานการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

และรวมถึงการให้บริการนักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการฝึกงานในพื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม พื้นที่เฝ้าระวังสูง และมีความจำเป็นต้องยุติการฝึกงานก่อนกำหนด เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ (เอกสารหน้า ๙-๑๒)

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 ที่เปิดทำการ เรียนการสอนในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“สถานประกอบการ”	หมายความว่า	สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการ เป็นประจำ รวมถึงสถานที่ซึ่งใช้เป็นที่พัก หรือเก็บสินค้าเป็นประจำและหน่วยงานราชการ และหน่วยงานในกำกับของรัฐบาล
“พื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม พื้นที่เฝ้าระวังสูง พื้นที่เฝ้าระวัง”	หมายความว่า	พื้นที่ของประเทศไทยตามประกาศของ ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-๑๙ (ศบค.)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานที่ประสงค์

๑) หลักสูตร

๒) นักศึกษา

๓) สถานประกอบการ

ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

๑) การประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน

๒) การออกหนังสือราชการ

๓) การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ

๔) การสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ

๕) การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน

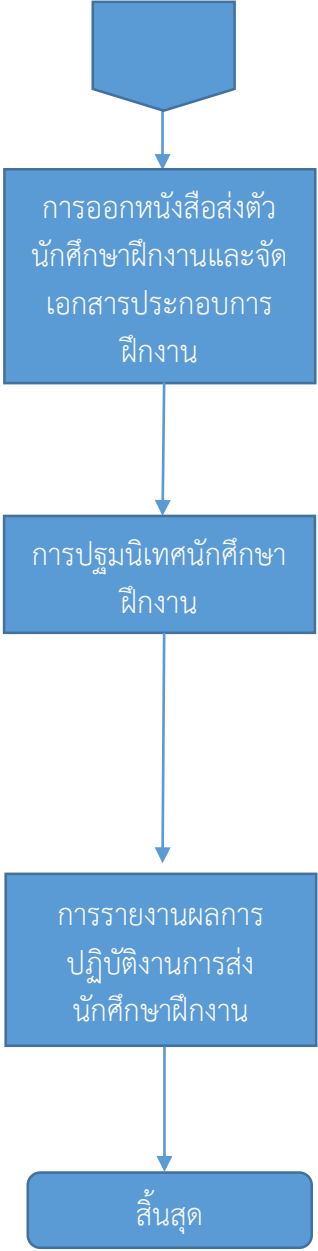
๖) การปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

๗) การรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑ การให้บริการนักศึกษาฝึกงาน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดการประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงานเมื่อเริ่มภาคการศึกษาที่ ๑ ของปีการศึกษา ๒. นักศึกษากรอกแบบคำร้องผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร และนำส่งงานพัฒนานักศึกษา (เป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์) ๓. Scan หนังสือขอฝึกงานนำส่งให้นักศึกษาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (หลังยื่นคำร้อง ๓ วันทำการ) และนักศึกษาดำเนินการส่งไปยังสถานประกอบการ ๔. บันทึกข้อมูลการตอบรับลงฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ในกรณีสถานประกอบการตอบปฏิเสธ ให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องใหม่	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดประชุมนักศึกษาฝึกงาน (ออนไลน์)] B --> C[การออกหนังสือราชการ] C --> D[ประสานงานระหว่าง
นักศึกษา หลักสูตรและ
สถานประกอบการ] D --> E{การสรุปข้อมูลการ
ตอบกลับของสถาน
ประกอบการ} E -- ปฏิเสธ --> C E -- ตอบรับ --> F[จบ] </pre>	ครึ่งวัน ๓ วันทำการ ๑-๒ นาที ๑ ชม.	หลักสูตร/ นักวิชาการ ศึกษา นักวิชาการ ศึกษา นักวิชาการ ศึกษา นักวิชาการ ศึกษา	๑. คำอธิบายข้อกำหนด รายวิชาการฝึกงาน ๒. ปฏิทินและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษา ฝึกงาน ๓. เอกสารประกอบการ บรรยาย เทคนิคการเลือก สถานที่ฝึกงาน เทคนิคการ เขียน RESUME ๑. แบบคำร้องขอหนังสือขอ ความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา ฝึกงานในสถานประกอบการ ๒. หนังสือแสดงความยินยอม 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 จัดซองเอกสารส่งตัวให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน ๑ เดือน ๖. จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานก่อนสิ้นภาคการศึกษาที่ ๑ ภายใต้มาตรการความปลอดภัยด้านสาธารณสุข ๗. สรุปรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น ปริมาณการใช้บริการ ข้อมูลสถานฝึกงาน	 <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” ๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษาฝึกงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของภาครัฐ คือ การเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องลดกิจกรรมที่มีการรวมกลุ่มคนจำนวนมาก และการเข้ามาติดต่อราชการแบบเผชิญหน้า โดยนำเครื่องมือการสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ และ Application มาประยุกต์ใช้ในการให้บริการนักศึกษาในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ ดังต่อไปนี้

๖.๑ การประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน เพื่อสร้างความเข้าใจของนักศึกษารายหลักสูตร ด้วยความร่วมมือของหลักสูตรจัดการประชุมในภาคการศึกษาที่ ๑ ของปีการศึกษา ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน โดยจัดการประชุมในระบบออนไลน์ นักศึกษาที่จะลงทะเบียนในรายวิชาการศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ ต้อง Login เข้าร่วมรับฟังผ่าน Program ที่กำหนด เช่น Microsoft Teams , Zoom Meeting เป็นต้น เพื่อรับฟังการอธิบายข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานอย่างละเอียดปฏิทินและขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน แบบคำร้องที่เกี่ยวข้อง และขอความร่วมมือนักศึกษาในการหลีกเลี่ยงไปฝึกงานในพื้นที่ควบคุมสูงสุด ตามประกาศของ ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-๑๙ (ศบค.) พร้อมทั้งอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกสถานที่ฝึกงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เทคนิคการเลือกสถานที่ฝึกงาน การเขียน RESUME เป็นต้น

๖.๒ การออกหนังสือราชการ โดยนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอหนังสือราชการผ่านเว็บไซต์ของคณะบริหารศาสตร์ (www.bus.ubu.ac.th) แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลสำคัญในแบบคำร้อง เช่น ชื่อที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อตำแหน่งผู้บริหารสถานประกอบการ ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา โรคประจำตัว เป็นต้น และผู้ปกครองของนักศึกษาจะต้องแสดงความยินยอมให้นักศึกษาออกฝึกงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด หลังจากนั้นนักศึกษาจึงดำเนินการนำแบบคำร้องเสนออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงานประจำหลักสูตรให้ความเห็นชอบ และนำเสนอส่งงานพัฒนานักศึกษาในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบแบบคำร้อง สถานที่ตั้งของหน่วยงานว่าไม่อยู่ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดตามประกาศของ ศบค. แล้วจึงบันทึกรายละเอียดลงฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ออกหนังสือราชการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ

๖.๓ การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ เมื่อนักวิชาการศึกษาดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานฝึกงานเรียบร้อยแล้ว จะทำการสแกนหนังสือเพื่อนำส่งให้นักศึกษาในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หลังยื่นคำร้อง ๓ วันทำการ นักศึกษาเมื่อได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เช่น ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา ชื่อสถานประกอบการ วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุดการฝึกงาน แผนกหรือฝ่ายที่ต้องการเข้ารับการฝึกงาน เป็นต้น หลังจากนั้นให้นักศึกษาจัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้สถานประกอบการ และนักศึกษาจะต้องติดตามผลการพิจารณาเป็นระยะ และนำเสนอแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแก่สถาบันในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖.๔ การสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ นักวิชาการศึกษารวบรวมข้อมูลการตอบรับหรือตอบปฏิเสธนักศึกษาเข้าฝึกงานลงฐานข้อมูล และแจ้งผลการพิจารณาของหน่วยงานให้นักศึกษาทราบในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่สถานประกอบการปฏิเสธการรับนักศึกษา ให้นักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนที่ ๖.๒ อีกครั้ง นักวิชาการศึกษารวบรวมข้อมูลการตอบรับรายงานหลักสูตร และผู้บังคับบัญชาเป็นระยะเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ

๖.๕ การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานแยกรายหลักสูตร ผลิตเอกสารประกอบการฝึกงาน คือ แบบประเมินการฝึกงาน สมุดรายงานการฝึกงาน แบบบันทึกและแบบประเมินพฤติกรรมจิตอาสาและดำเนินการจัดซองเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงานแยกตามรายหลักสูตร ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่นักศึกษารายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน ๑ เดือน

๖.๖ การปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ด้วยความร่วมมือของหลักสูตรจัดการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานก่อนสิ้นภาคการศึกษาที่ ๑ ภายใต้มาตรการความปลอดภัยด้านสาธารณสุข เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ ดังนี้

- ๖.๖.๑ มีการตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าห้องประชุม
- ๖.๖.๒ มีเจลแอลกอฮอล์ ให้บริการล้างมือก่อนเข้าห้องประชุม
- ๖.๖.๓ มีการสวมหน้ากากตลอดเวลา
- ๖.๖.๔ มีการเว้นระยะห่าง

โดยการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานจัดขึ้นเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของบุคลิภาพนักศึกษาก่อนเข้ารับการฝึกงาน เช่น สីผม หนวดเครา เป็นต้น และหลักสูตรจะมีการถ่ายทอดให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องการฝึกปฏิบัติงานเบื้องต้น และงานพัฒนานักศึกษามอบเอกสารประกอบการฝึกงานให้นักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งตัว เช่น ชื่อ-นามสกุลของตนเอง แผนก ฝ่ายที่เข้ารับการฝึกงาน วันเริ่มต้น วันสิ้นสุดการฝึกงาน จำนวนเอกสารประกอบการฝึกงานครบถ้วน ถูกต้อง เป็นต้น และนักวิชาการศึกษา จะทำการบรรยายข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเอกสารประกอบการฝึกงาน และให้ความรู้เกี่ยวกับการสร้างความประทับใจในวันรายงานตัว (First Impression) เป็นต้น

๖.๗ การรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน นักวิชาการศึกษารวบรวมข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น ปริมาณการใช้บริการ ข้อมูลสถานฝึกงาน เป็นต้น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจัดทำบัญชีรายชื่อสถานที่ฝึกงานแยกรายหลักสูตร แจ้งหลักสูตรเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการนักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการฝึกงานในพื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม พื้นที่เฝ้าระวังสูง และมีความจำเป็นต้องยุติการฝึกงานก่อนกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ เกิดขึ้นเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โรคโควิด-๑๙ **ระลอกใหม่** ในช่วงปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนักศึกษา อยู่ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ช่วงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ – เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ซึ่งนักศึกษาฝึกงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม พื้นที่เฝ้าระวังสูง และมีความจำเป็นต้องยุติการฝึกงานก่อนกำหนด เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงในการติดเชื้อโรคดังกล่าว และเดินทางกลับมายังภูมิลำเนาของตนเอง พร้อมทั้งต้องหาสถานที่ฝึกงานใหม่ เพื่อให้มีชั่วโมงการฝึกงานครบตามกำหนดในรายวิชาการฝึกงานในแต่ละหลักสูตร เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และช่วยให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามหลักสูตร จึงมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอยุติการฝึกงานต่อสถานประกอบการ / อาจารย์ / งานพัฒนานักศึกษา เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกการฝึกงาน ๓. นักศึกษาเดินทางกลับภูมิลำเนา โดยปฏิบัติตามมาตรการด้านสาธารณสุขเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[แจ้งความประสงค์ขอยุติ] B --> C[จัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกการฝึกงาน] C --> D[เดินทางกลับภูมิลำเนา โดยปฏิบัติตามมาตรการด้านสาธารณสุข] D --> E[] </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑-๑๔ วัน	นักศึกษา นักวิชาการศึกษา นักศึกษา	ไม่มี ๑. หนังสือแจ้งยกเลิกการฝึกงาน ๑. หลักฐานการตรวจโรค/หนังสือรับรองการกักตัว

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการนักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการฝึกงานในพื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม พื้นที่เฝ้าระวังสูง และมีความจำเป็นต้องยุติการฝึกงานก่อนกำหนด (ต่อ)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. นักศึกษายื่นแบบคำร้องฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๕. สถานประกอบการพิจารณารับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ๖. จัดทำเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน และนำส่งนักศึกษาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๗. นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ๘. สรุปรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ปริมาณการขอยุติการฝึกงาน ข้อมูลสถานที่ฝึกงานแห่งใหม่ ฯลฯ	<pre> graph TD A[] --> B[นักศึกษายื่นคำร้องขอเข้าฝึกงาน (ที่ใหม่)] B --> C{สถานประกอบการพิจารณารับนักศึกษาเข้าฝึกงาน} C --> D[จัดทำเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน] D --> E[นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน (ต่อ)] E --> F[สรุปรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรายงานผู้บังคับบัญชา] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	๑ วัน ๗ วัน ๑ วัน ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด ๒ สัปดาห์	นักศึกษา สถานประกอบการ นักวิชาการศึกษา นักศึกษา นักวิชาการศึกษา	๑. แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ ๒. หนังสือแสดงความยินยอม ๑. แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน ๑. หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ๒. แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน ๑. สมุดบันทึกการฝึกงาน ๑. รายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

๗.๑ คำอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการนักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการฝึกงานในพื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่เฝ้าระวังสูง และพื้นที่เฝ้าระวัง ซึ่งมีความจำเป็นต้องยุติการฝึกงานก่อนกำหนด

๗.๑.๑ แจ้งความประสงค์ขอยุติ นักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ ะลอกใหม่ ที่มีความประสงค์จะยุติการฝึกงานเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงในการติดเชื้อโรคดังกล่าว ให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอยุติการฝึกงานต่อส่วนที่เกี่ยวข้อง คือ ๑) ฝ่ายบุคคลของสถานที่ฝึกงาน ๒) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาการฝึกงานของหลักสูตร และ ๓) งานพัฒนานักศึกษา และเพื่อความต่อเนื่องของการฝึกงานนักศึกษาควรจะมีการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการแห่งใหม่ด้วย เนื่องจากเมื่อนักศึกษายุติการฝึกงาน เดินทางกลับภูมิลำเนาของตนเอง และทำการกักตัวครบตามระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกงานกับหน่วยงานแห่งใหม่ ที่ตั้งอยู่ในเขตภูมิลำเนาของตนเอง หรือตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี **ในทันที** เพื่อให้มีชั่วโมงการฝึกงานครบตามข้อกำหนดในรายวิชาการฝึกงานของแต่ละหลักสูตร ดังนั้น หากนักศึกษาไม่มีการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการแห่งใหม่ไว้ล่วงหน้า และนักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการฝึกงานต่อในทันทีเมื่อครบระยะเวลาการกักตัวจะส่งผลให้นักศึกษามีชั่วโมงการฝึกงานไม่ครบตามข้อกำหนดของรายวิชาการฝึกงาน และจะไม่ผ่านการฝึกงาน

๗.๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกการฝึกงาน งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งขอยกเลิกการฝึกงาน และสแกนส่งให้นักศึกษาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อนักศึกษาได้รับหนังสือราชการให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึงนำเสนอฝ่ายบุคคลของสถานที่ฝึกงานในทันที

๗.๑.๓ เดินทางกลับภูมิลำเนาโดยปฏิบัติตามมาตรการด้านสาธารณสุข เมื่อสถานที่ฝึกงานอนุมัติให้นักศึกษายุติการฝึกงานแล้ว ให้นักศึกษาเดินทางกลับภูมิลำเนาของตนเองในทันที ยังไม่ต้องเดินทางกลับเข้ามาในพื้นที่มหาวิทยาลัย โดยต้องปฏิบัติตามมาตรการทางด้านสาธารณสุขเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ อย่างเคร่งครัด

๑) พื้นที่ควบคุมสูงสุด นักศึกษาต้องทำการตรวจคัดกรองกับสถานพยาบาลในพื้นที่เพื่อขอใบรับรองการตรวจคัดกรองก่อนออกจากพื้นที่ และให้ปฏิบัติตาม

๑.๑) เมื่อเดินทางมาถึงภูมิลำเนา ให้นักศึกษานำส่งเอกสารใบรับรองการตรวจคัดกรองกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในภูมิลำเนาของตนเอง และนำเสนอให้กับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อทำการตรวจคัดกรองซ้ำอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องกักตัวตามคำสั่งที่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในภูมิลำเนาของตนเองหรือโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑.๒) ในระหว่างการกักตัวตามคำสั่งให้นักศึกษาให้ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการแห่งใหม่ผ่านทางโทรศัพท์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอเข้ารับการฝึกงานในเขตภูมิลำเนาของตนเอง หรือในเขตจังหวัดอุบลราชธานี

๒) พื้นที่ควบคุม พื้นที่เฝ้าระวังสูง และพื้นที่เฝ้าระวัง ให้นักศึกษาปฏิบัติตามมาตรการทางด้านสาธารณสุขเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ ของพื้นที่โดยเคร่งครัดก่อนเดินทางออกจากพื้นที่

๒.๑) เมื่อเดินทางมาถึงภูมิลำเนา ให้นักศึกษาแจ้งข้อมูลกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในภูมิลำเนาของตนเอง และแจ้งข้อมูลการเดินทางให้กับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีทราบ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องกักตัวหรือไม่ อยู่ในดุลยพินิจของตามคำสั่งที่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในภูมิลำเนาของตนเอง หรือโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒.๒) หากนักศึกษาต้องทำการกักตัวตามคำสั่งให้นักศึกษาให้ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการผ่านทางโทรศัพท์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอเข้ารับการฝึกงานในเขตภูมิลำเนาของตนเอง หรือในเขตจังหวัดอุบลราชธานี

๗.๑.๔ นักศึกษายื่นคำร้องขอเข้าฝึกงาน (ที่ใหม่) เมื่อครบระยะเวลาตามคำสั่งจะมีหนังสือรับรองการกักตัวให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐานกับตนเอง และนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องขอหนังสือราชการผ่านเว็บไซต์ของคณะบริหารศาสตร์ (www.bus.ubu.ac.th) ให้นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลสำคัญในแบบคำร้อง และหนังสือแสดงความยินยอมให้นักศึกษาฝึกงานของผู้ปกครองตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เรียบร้อย แล้วดำเนินการส่งเอกสารสำคัญดังกล่าวในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาการฝึกงานประจำหลักสูตรให้ความเห็นชอบ และส่งงานพัฒนานักศึกษา ตามลำดับ

๗.๑.๕ สถานประกอบการพิจารณาเข้ารับนักศึกษาฝึกงาน เมื่องานพัฒนานักศึกษาได้รับแบบคำร้องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์หรือไม่ และตรวจสอบว่าสถานที่ตั้งของสถานประกอบการที่นักศึกษาต้องการไปฝึกงานนั้นอยู่ในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุด หรือพื้นที่ควบคุม ตามคำสั่งของศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-๑๙ (ศบค.) หรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้วนักวิชาการศึกษาจะทำบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน และดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงานในหน่วยงาน และดำเนินการจัดส่งให้นักศึกษาในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อนักศึกษาได้รับแล้วให้นำส่งสถานประกอบการในทันที และแจ้งให้สถานประกอบการนำส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานกลับมายังสถาบันในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๗.๑.๖ จัดทำเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน เมื่องานพัฒนานักศึกษาได้รับแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานจากสถานประกอบการแล้ว จะดำเนินการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน และดำเนินการออกหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน และดำเนินการจัดส่งให้นักศึกษาในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแบบประเมินการฝึกงาน

๗.๑.๗ นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ให้นักศึกษาเข้ารายงานตัวเข้ารับการฝึกงานกับหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด โดยนำหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงานและแบบประเมินการฝึกงานส่งมอบให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน ในวันที่รายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน และทำการบันทึกผลการฝึกปฏิบัติงานในสมุดบันทึกรายงานการฝึกงานเล่มเดิม และในระหว่างการฝึกงานนักศึกษาปฏิบัติตามประกาศ กฎระเบียบ แนวทางและมาตรการเพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๗.๑.๘ สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานผู้บังคับบัญชา นักวิชาการศึกษาสรุปข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น ปริมาณการให้บริการนักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการฝึกงานในพื้นที่ควบคุมสูงสุด พื้นที่ควบคุม พื้นที่เฝ้าระวังสูง และพื้นที่เฝ้าระวัง ซึ่งมีความจำเป็นต้องยุติการฝึกงานก่อนกำหนด ข้อมูลเกี่ยวกับสถานฝึกงาน เป็นต้น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจัดทำบัญชีรายชื่อสถานที่ฝึกงานแยกรายหลักสูตร แจ้งหลักสูตรเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓

๙.๒ ข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด

๑๐. แบบพิมพ์ที่ใช้

๑๐.๑ ฐานข้อมูลนักศึกษา (Microsoft Excel)

๑๐.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

๑๑. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๑. การประชุมชี้แจง นักศึกษาฝึกงาน (ออนไลน์)	๑.๑ นักศึกษาไม่เข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจง	๑.๑.๑ ขอความร่วมมือหลักสูตรกำหนดเป็นกิจกรรมบังคับให้นักศึกษาเข้าร่วม ๑.๑.๒ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมชี้แจง จะต้องชี้แจงเหตุผลหรือขออนุญาตล่วงหน้า ๑.๑.๓ มีการบันทึกภาพเคลื่อนไหวพร้อมเสียง เผยแพร่ออนไลน์ ให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองในภายหลัง

๑๒. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๒. การออกหนังสือราชการ	๒.๑ นักศึกษา กรอกข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามแบบคำร้อง ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ชื่อสถานประกอบการ ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร แผนกหรือฝ่าย ที่ต้องการฝึกงาน หมายเลขติดต่อ เป็นต้น ๒.๒ นักศึกษานำส่งเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ขาดหนังสือแสดงความยินยอมให้นักศึกษาฝึกงานของผู้ปกครอง เป็นต้น	๒.๑.๑ นักวิชาการศึกษา ทำการตรวจสอบข้อมูลตามแบบคำร้องให้ครบถ้วน ก่อนบันทึกในฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ในกรณีสงสัยให้โทรประสานกับนักศึกษา สถานประกอบการเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง ๒.๒.๑ นักวิชาการศึกษา จะต้องติดต่อกับนักศึกษาให้นำส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงจะสามารถออกหนังสือราชการได้
๓. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ	๓.๑ มีการส่งหนังสือราชการไปยังสถานประกอบการ จำนวนหลายฉบับ ทำให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อนในการพิจารณาให้นักศึกษาฝึกงาน ๓.๒ หนังสือราชการ (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) นำส่งไม่ถึงหน่วยงาน ๓.๓ ไม่ได้รับการตอบกลับจากสถานประกอบการ	๓.๑.๑ ขอความร่วมมือหลักสูตร รวบรวมแบบคำร้อง (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) ส่งงานพัฒนานักศึกษา เป็นคราวๆ ไป เพื่อลดการส่งหนังสือราชการไปยังสถานประกอบการจำนวนหลายๆฉบับ ๓.๒.๑ ก่อนนักศึกษาจะนำส่งหนังสือราชการ(จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) ไปยังหน่วยงาน จะต้องโทรศัพท์ประสานงานกับหน่วยงานก่อน เพื่อสอบถามช่องทางในการส่ง ง่าย เช่น E-mail หรือโทรสาร เป็นต้น ๓.๓.๑ นักศึกษาเมื่อจัดส่งหนังสือราชการ (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) ไปยังสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ควรจะทราบผลการพิจารณาภายในระยะเวลา ๑ เดือน หากครบระยะเวลาดังกล่าว ต้องประสานขอทราบผลการพิจารณา ในกรณีที่ตอบปฏิเสธ ให้แจ้งข้อมูลกับงานพัฒนานักศึกษา และยื่นเรื่องขอฝึกงานยังสถานประกอบการแห่งใหม่

๑๑. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๓. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ (ต่อ)	๓.๓ ไม่ได้รับการตอบกลับจากสถานประกอบการ (ต่อ)	๓.๓.๒ นักศึกษา ต้องวางระบบการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ดังนี้ ๓.๓.๒.๑ ประสานแจ้งสถานประกอบการว่าได้จัดส่งหนังสือราชการ ไปทางช่องทางใดและหน่วยงานได้รับหนังสือราชการ (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ๓.๓.๒.๒ เมื่อสถานประกอบการได้รับหนังสือราชการ (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) เรียบร้อยแล้ว 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 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

๑๑. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๕. การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน	๕.๑ หนังสือราชการ และเอกสารประกอบการฝึกงานไม่ถูกต้อง 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-นามสกุล นักศึกษา หลักสูตรที่สังกัด แผนกหรือฝ่ายที่เข้าฝึกงาน วันที่เริ่มต้น สิ้นสุดการฝึกงาน ถูกต้องหรือไม่
๖. การปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึกงาน ภายใต้มาตรการความปลอดภัยด้านสาธารณสุข	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)

๑๑. ภาคผนวก

๑๑.๑ แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการ

๑๑.๒ หนังสือแสดงความยินยอม ให้นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน

๑๑.๓ แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑๑.๔ สมุดบันทึกรายงานการฝึกงาน

๑๑.๕ แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน

๑๑.๖ แบบบันทึกและแบบประเมินจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ในรายวิชาการฝึกงาน

ภาคผนวก ๑๑.๑ แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการ



แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการ A1 / NO. _____

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

เรียน (ระบุตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานให้ถูกต้อง).....
วันเริ่มต้นการฝึกงาน / / วันที่สิ้นสุดการฝึกงาน / /
ขอฝึกงานในแผนก/ฝ่าย

ชื่อผู้ยื่นคำร้อง..... นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา..... หมายเลขติดต่อ.....
ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง.....

โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)
ประวัติการแพ้ยา ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงานประจำสาขาวิชา ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

..... ลงชื่อ..... อาจารย์.....
การดำเนินการส่วนของเจ้าหน้าที่

วันที่รับเอกสาร..... ลงชื่อ..... นักวิชาการศึกษา

นักศึกษาลงชื่อรับหนังสือ.....
(.....)
..... / /

เมื่อนักศึกษายื่นแบบคำร้อง ติดต่อขอรับหนังสือในอีก 3 วันทำการ

ภาคผนวก ๑๑.๒ หนังสือแสดงความยินยอม ให้นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน



หนังสือแสดงความยินยอมให้นักศึกษาฝึกงานของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ หมู่..... ซอย/ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... หมายเลขติดต่อ.....

ซึ่งมีความสัมพันธ์เป็น “.....” ของ (ชื่อนักศึกษา).....

รหัสนักศึกษา นักศึกษาคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขอแสดงความยินยอมแก่คณะบริหารศาสตร์ ให้นักศึกษาที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า
ฝึกงานในหน่วยงาน

(ชื่อสถานที่ฝึกงาน)

ซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัด.....

พร้อมทั้ง นักศึกษามีความยินดีจะปฏิบัติตามประกาศ กฎระเบียบ แนวทางและมาตรการเพื่อป้องกันการ
ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

...../...../.....

เอกสารแนบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอม ๒. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

ภาคผนวก ๑๑.๓ 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/เขต.....จังหวัด.....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 ๓๔๑๙๐
โทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๓๘๔๖ โทรสาร ๐-๔๕๓๕-๓๘๐๕

ภาคผนวก ๑๑.๓ สมุดบันทึกรายงานการฝึกงาน



www.bus.ubu.ac.th

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. รับรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน ให้นักศึกษานำหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานและให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงชื่อในช่องวันรายงานตัว
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 โปรดเก็บรักษาให้ดียิ่งกว่าสอหา

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

นักศึกษาควรให้ความสนใจและปฏิบัติตนระหว่างการฝึกงานตามแนวทางที่ดีต่อไปนี้

- ๑. ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรอบคอบ รับผิดชอบ และไม่ประมาท 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 ต้องกระทำให้ถูกต้องตามระเบียบของสถานที่ฝึกงาน 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 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 horizontal dashed lines for writing and solid vertical lines on the left and right sides to define margins. The paper is otherwise blank, with no handwriting or other markings.

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้ควบคุมการฝึกงาน
---	--

งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๑๑

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
งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	

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
---	--

งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

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: two solid horizontal lines forming the top and bottom boundaries, and a dashed horizontal line in the middle. A dotted vertical line runs down the left side of each set, creating a margin. The pattern repeats across the entire page from top to bottom.

ในสัปดาห์นี้ มี วันทำการ จำนวน วัน มี วันหยุด จำนวน วัน

รวมวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษาวัน รวมวันขาด/ลาประจำสัปดาห์วัน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้ควบคุมการฝึกงาน
---	--

งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

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
---	---

งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

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

งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๑๖

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
งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	

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
---	--

งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

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
งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	

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
---	--

งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒๔

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
งานกิจการนักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	

สรุปรายงานการฝึกงาน

๑. ชื่อ หน่วยงานย่อย (แผนก/ฝ่าย) ที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

.....

๒. ภารกิจของหน่วยงานย่อย (แผนก/ฝ่าย)

.....

.....

.....

.....

๓. ภาระงานของนักศึกษา (โดยระบุขอบเขตของงานและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย)

.....

.....

.....

๔. บุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษา

.....

.....

.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๖. การใช้จิตวิทยาในการทำงานที่พบเห็นในหน่วยงาน

.....

.....

.....

๗. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

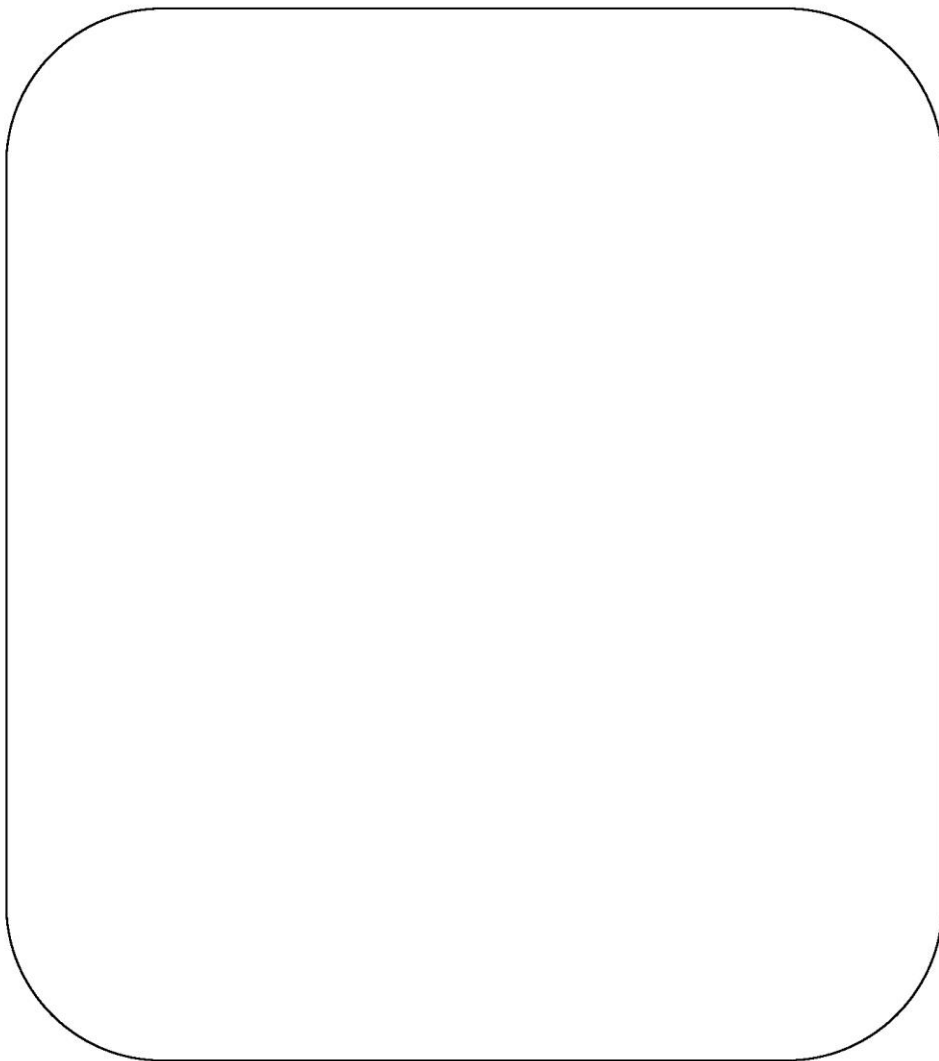
.....

.....

.....

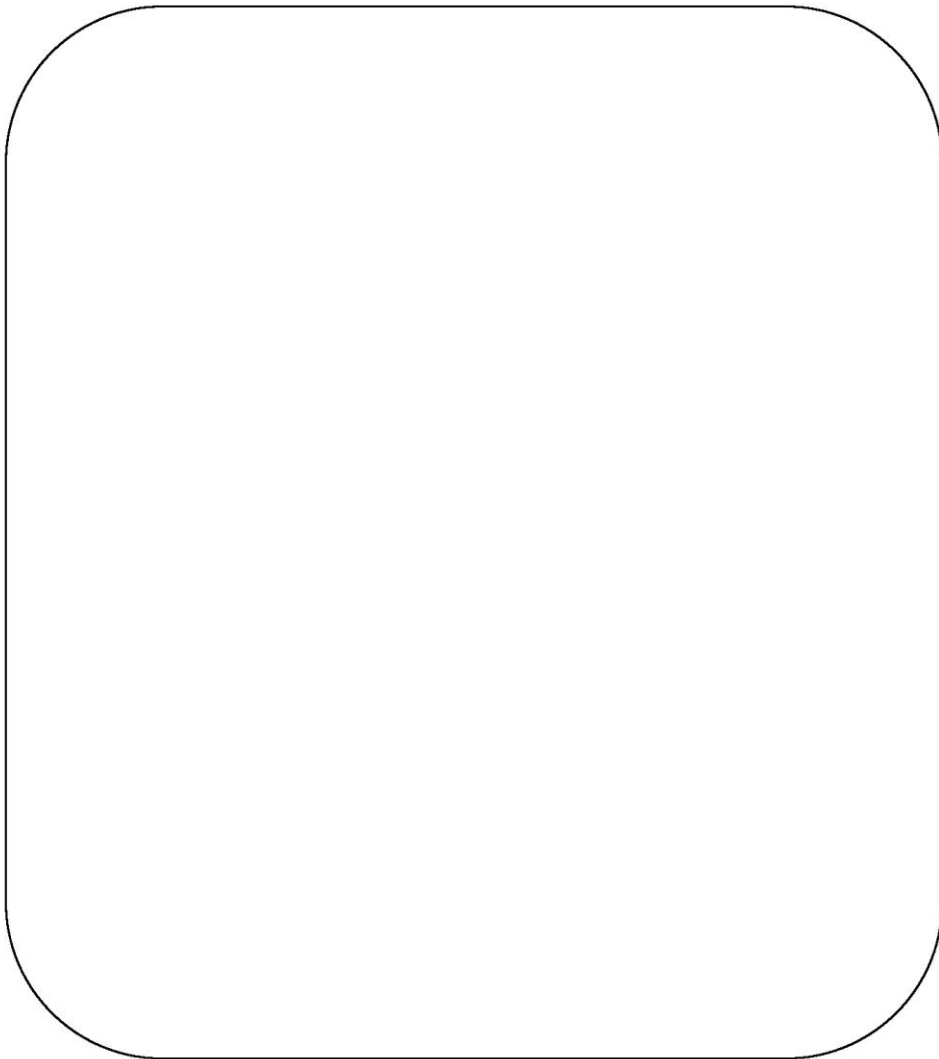
ประมวลภาพกิจกรรมระหว่างการฝึกงาน

ภาพสถานประกอบการ หัวหน้าหน่วยงาน พี่เลี้ยง



ประมวลภาพกิจกรรมระหว่างการฝึกงาน

ภาพนักศึกษาขณะปฏิบัติงาน อาจารย์นิเทศ(ในระหว่างนิเทศการฝึกงาน) กิจกรรมจิตอาสา





คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
85 สกลมาร্ক อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190 โทรศัพท์ 0-4535-3742 โทรสาร 0-4535-3742
www.bus.ubu.ac.th

ภาคผนวก ๑๑.๔ แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน



แบบประเมินการฝึกงานสำหรับนักศึกษาคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สาขาวิชาการจัดการการโรงแรม

ชื่อหน่วยงาน.....
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....
ระยะเวลาฝึกงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... รวมทั้งสิ้น.....วันทำการ
ตำแหน่งงานที่ได้รับการฝึก.....

รวมวัน ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....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 ๕ ทักษะในการทำงาน					
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
และโปรดกรณาส่งของปิดฝึกแบบประเมิน ให้นักศึกษาเป็นผู้ถือกลับมายังสถาบัน

ขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่าน มา ณ โอกาสนี้

ภาคผนวก ๑๑.๕ แบบบันทึกและแบบประเมินจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์ในรายวิชาการฝึกงาน



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)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๒.๑ การแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย					
๒.๒ ความเป็นมนุษย์สัมพันธ์ อ่อนน้อม ถ่อมตน					
๒.๓ แสดงออกในสิ่งที่ถูกต้องและสร้างสรรค์					
๒.๔ ความตรงต่อเวลา					
๒.๕ ความเสียสละ					
๒.๖ ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ช่วยสังคม					

ส่วนที่ ๓. ข้อมูลกิจกรรม	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๓.๑ ความเหมาะสมของรูปแบบกิจกรรม					
๓.๒ ความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์					
๓.๓ ความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา					
๓.๔ กิจกรรมจิตอาสา จิตสาธารณะ บำเพ็ญประโยชน์มี ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/องค์กรของท่านในระดับใด					

๔. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....