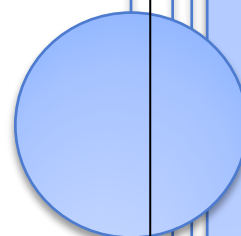


การฝึกงานสำหรับนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

เอกสารเผยแพร่การจัดการความรู้ ประจำปี 2556

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



เอกสารเผยแพร่การจัดการความรู้
การฝึกงานสำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

คณะกรรมการกลั่นกรองความรู้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิติพร จูปราง)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาพร สุธกาวาทิน)

(นางสาววิริยา สุชี้อัตตะ)

(นายวรรณ หงษ์สิงห์ทอง)

(นางสาวภัททิรา แก้วเกิด)

(นายนิกร กรรณีกากลาง)

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

สารบัญ

หน้า

การเตรียมความพร้อมอาจารย์นิเทศฝึกงาน

2

การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนฝึกงาน

8

ปัญหาที่พบบ่อยในการไปนิเทศฝึกงานและแนวทางแก้ไข

17

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน คณะบริหารธุรกิจ ปี 2556 คือ การฝึกงานสำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

ซึ่งมีหัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การฝึกงานสำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมอาจารย์นิเทศฝึกงาน
 - 1.1 ขั้นตอนการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
 - 1.2 เอกสารที่ใช้ในการนิเทศและประเมินผลการฝึกงาน
 - 1.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกงานและผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำเอกสารส่งตัว
 - 1.4 เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงานของอาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ
 - 1.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศฝึกงานสำหรับอาจารย์นิเทศ
2. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนฝึกงาน
 - 2.1 ขั้นตอนการขอฝึกงานกับสถานประกอบการ เอกสารที่ใช้ในการขอฝึกงาน
 - 2.2 การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงาน เอกสารที่จำเป็นต้องใช้
 - 2.3 หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน ให้คำปรึกษา และเกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
3. ปัญหาที่พบบ่อยในการไปนิเทศฝึกงานและแนวทางแก้ไข
 - 3.1 นักศึกษาฝึกงานไม่ตรงกับที่เรียนมา
 - 3.2 นักศึกษามีปัญหากับบุคลากรในสถานที่ฝึกงาน
 - 3.3 ปัญหาชู้สาว
 - 3.4 ปัญหานักศึกษาขาด ลา มาสายบ่อย
 - 3.5 สาเหตุต่างๆ ที่ทำให้นักศึกษาไม่ผ่านการฝึกงาน
 - 3.6 นักศึกษาต้องการย้ายสถานที่ฝึกงานหลังจากเริ่มฝึกงานไปแล้ว
 - 3.7 สถานที่ฝึกงานไม่เหมาะสมให้ฝึกงาน (พบปัญหาหลังจากไปนิเทศ)
 - 3.8 อื่นๆ

โดยมีวัตถุประสงค์ในการฝึกงาน ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงในการฝึกงาน
2. เพื่อให้นักศึกษานำทฤษฎีและหลักวิชาการไปใช้ในสภาพการทำงานจริง
3. เพื่อให้นักศึกษารู้จักการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ฝึกอดทนและมีความรับผิดชอบในหน้าที่
4. เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้เทคนิคและทักษะในการทำงาน
5. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำประสบการณ์จากการฝึกงานมาปรับปรุงพัฒนาตนเอง

1. การเตรียมความพร้อมอาจารย์นิเทศฝึกงาน

1.1 ขั้นตอนการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

1. ประชุมอาจารย์นิเทศ

การประชุมอาจารย์นิเทศ ควรประชุมสาขาก่อนเริ่มฝึกงาน 1 สัปดาห์

2. จัดสรรอาจารย์นิเทศ ตามสถานที่ที่ใกล้บริเวณนักศึกษาฝึกงานอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาจาก

วิธีที่ 1 แบ่งใกล้ไกล และจับฉลากเฉลี่ยกัน โดยใช้ มทร.กรุงเทพ เป็นศูนย์กลาง

วิธีที่ 2 แบ่งตามสถานที่ที่อาจารย์สะดวกหรืออยู่ใกล้ โดยสลับกันในแต่ละปี

3. จัดเอกสารตั้งแต่ประเมินสถานประกอบการ ประเมินนักศึกษาฝึกงาน ฯลฯ

4. แบบประเมินผลความรู้ / หลักเกณฑ์การให้คะแนนให้ทุกคนเข้าใจ

อาจารย์นิเทศประเมินนักศึกษาและสถานประกอบการต้องไม่ต่ำกว่า 70 %

คะแนนอีกส่วนมาจากสถานประกอบการ

5. กำหนดกรอบในการนิเทศ โดยแบ่งเกณฑ์ต่างๆ

วัน / เวลา ในการนิเทศ ช่วงเวลา 2 เดือน / 200 ชั่วโมง ที่คณะบริหารกำหนด

อย่างน้อย 1 ครั้ง

6. การนัดหมายและเข้านิเทศในสถานประกอบการ

วิธีที่ 1 Surprise check แต่แจ้งก่อนเล็กน้อย

วิธีที่ 2 นัดหมายกับสถานประกอบการและนักศึกษา

7. ข้อกำหนดในการนิเทศ

7.1 ข้อมูลในการนิเทศ

7.2 ประชุมอาจารย์สาขา

7.3 นิเทศนักศึกษา

7.4 ประเมินผล / สรุปผล

7.5 ส่งแบบประเมินผลให้หัวหน้าสาขา

7.6 หัวหน้าสาขา สรุปผลผ่าน / ไม่ผ่านและปัญหา มอบให้ คณะบริหารธุรกิจ

เมื่อสิ้นสุดการฝึกงานนักศึกษาส่งรายงาน

รวมคะแนนจากสถานประกอบการ 60 % และส่วนอาจารย์นิเทศ 40 %

คะแนนไม่ถึง 70 % ถือว่าไม่ผ่าน

สรุปปัญหา มอบให้คณะบริหารธุรกิจ

1.2 เอกสารที่ใช้ในการนิเทศและประเมินผลการฝึกงาน

1. เอกสารรายละเอียดแจ้งสถานที่ฝึกงาน ที่สามารถติดต่อได้พร้อมแผนที่ของสถานประกอบการ

2. เอกสารประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา โดยพิจารณาจาก

การตรงต่อเวลา

การแต่งกาย

ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่มอบหมาย

ความสามารถในการแก้ปัญหา

3. เอกสารประเมินสถานประกอบการ

ความเหมาะสม

บรรยากาศ

ความร่วมมือ

1.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกงานและผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำเอกสารส่งตัว

สาขาวิชา สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ และสถานประกอบการ

1.4 เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงานของอาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ

เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงานของอาจารย์นิเทศ 40% มีหัวข้อในการประเมิน ดังนี้

1. ปริมาณงานและคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย

2. นักศึกษามีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้

3. นักศึกษามีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ

ก่อนตัดสินใจ และตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว

4. นักศึกษาวางตัวได้เหมาะสม มีความสุภาพ อ่อนน้อม แต่งกายสุภาพ ตลอดเวลา

ในการฝึกงาน

5. นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

6. นักศึกษามีความตรงต่อเวลาและมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีระเบียบ

วินัยในการฝึกงาน

ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกงานของอาจารย์นิเทศ



แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อนักศึกษาฝึกงาน

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

อาจารย์ผู้นิเทศฝึกงาน.....

- คำชี้แจง**
1. อาจารย์ผู้นิเทศเป็นผู้ประเมินและให้คะแนนนักศึกษาฝึกงาน
 2. ให้อาจารย์กรอกคะแนนที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นไปตามจริง แต่ต้องไม่เกินจากคะแนนเต็มที่กำหนดไว้
 3. แบบประเมินแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ
 - 3.1 ประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน
 - 3.2 ประเมินสถานประกอบการ

คุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ปริมาณงานและคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมายให้นักศึกษา	10	
2. นักศึกษามีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้	5	
3. นักศึกษามีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ และตัดสินใจได้ถูกต้อง รวดเร็ว	5	
4. นักศึกษาวางตัวได้เหมาะสม มีความสุภาพ อ่อนน้อม แต่งกายสุภาพ ตลอดเวลาในการฝึกงาน	5	
5. นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	5	
6. นักศึกษามีความตรงต่อเวลาและมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีระเบียบวินัยในการทำงาน	10	
รวมคะแนน	40	

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

หมายเหตุ นักศึกษาที่จะผ่านการฝึกงานต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า 70 เปอร์เซนต์ของคะแนนฝึกงาน (ทั้งสถานประกอบการ+อาจารย์นิเทศ)

เกณฑ์การประเมินผลสถานประกอบการ แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง
น้อย และน้อยที่สุด ซึ่งมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ด้านสถานที่ สถานประกอบการตั้งอยู่ในทำเลที่มีความเสี่ยงน้อย มีความปลอดภัยต่อการทำงาน และมีความน่าเชื่อถือ
2. ด้านบุคคล บุคลากรมีธรรมาศัยดี มีไมตรีจิต ให้ความร่วมมือในการดูแลทั้งด้านความปลอดภัย ตลอดจนการมอบงาน และให้ความร่วมมือกับคณะเป็นอย่างดี
3. ด้านงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย มีการมอบหมายงานให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ ความสามารถ ตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา และมีปริมาณงานที่เหมาะสม
4. ด้านวัสดุ อุปกรณ์และเทคโนโลยี สถานประกอบการมีวัสดุ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเป็นโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้อย่างเต็มที่
5. ด้านความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย สถานประกอบการมีการจัดหาพี่เลี้ยง / ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน ได้อย่างเหมาะสม และให้ความร่วมมืออาจารย์นิเทศเป็นอย่างดี

ตัวอย่างประเมินผลสถานประกอบการ



แบบประเมินสถานประกอบการ สำหรับอาจารย์นิเทศก์ศึกษา
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ชื่อสถานที่ประกอบการ

คำชี้แจง

1. แบบประเมินในส่วนนี้ ไม่นำมาประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน
2. ผลการประเมินสถานประกอบการต้องมีคะแนนรวม 80% ขึ้นไป กรณีที่ได้ต่ำกว่าฝ่ายวิชาการขอพิจารณาความเหมาะสม ในการส่งนักศึกษาฝึกงานในปีการศึกษาต่อไป
3. ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
4. เกณฑ์การประเมิน มีดังนี้

5	หมายถึง	ดีมาก
4	หมายถึง	ดี
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	พอใช้
1	หมายถึง	ปรับปรุง

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ด้านสถานที่ สถานประกอบการตั้งอยู่ในทำเลที่มีความเสี่ยงน้อย มีความปลอดภัยต่อการทำงาน และมีความน่าเชื่อถือ					
2. ด้านบุคคล บุคลากรมีอัธยาศัยดี มีเมตตาจิต ให้ความร่วมมือในการดูแลทั้งด้านความปลอดภัย ตลอดจนการมอบงาน และให้ความร่วมมือกับคณะ เป็นอย่างดี					
3. ด้านงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย มีการมอบหมายงานให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ ความสามารถ ตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา และมีปริมาณงานที่เหมาะสม					
4. ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี สถานประกอบการมีวัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีทันสมัยและเป็นโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้ได้อย่างเต็มที่					
5. ด้านความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย สถานประกอบการมีการจัดหาพี่เลี้ยง/ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน ได้อย่างเหมาะสม และให้ความร่วมมือกับอาจารย์นิเทศเป็นอย่างดี					

ลงนาม.....

(.....)

สาขาวิชา.....

1.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศฝึกงานสำหรับอาจารย์นิเทศ

เขียนแบบฟอร์มเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสถานประกอบการ เป็นค่าพาหนะรับจ้าง (ไป-กลับ) ไม่เกิน 400 บาท / ครั้ง / สถานประกอบการ แล้วรวบรวมส่งหัวหน้าสาขา เพื่อนำส่งคณะบริหารธุรกิจต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินนิเทศนักศึกษา

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2557.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
แขวง.....เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2556		
อัตราครั้งละ 300.- บาท ดังนี้		
ครั้งที่ 1 วันที่	300	-
ครั้งที่ 2 วันที่	300	-
ครั้งที่ 3 วันที่	300	-
รวมเป็นเงิน	900	-

จำนวนเงิน (เก้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศ

บริษัท	รายชื่อ นักศึกษา	อาจารย์นิเทศ	วันที่นิเทศ	ค่าใช้จ่ายประมาณการ(บาท)	
				ค่าพาหนะรับจ้าง (ไป-กลับ) ไม่เกิน 400 บาท	ค่ารถโดยสารระหว่าง ทาง (ระหว่างสถาน ประกอบการ)

2. การเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนฝึกงาน

2.1 ขั้นตอนการขอฝึกงานกับสถานประกอบการ เอกสารที่ใช้ในการขอฝึกงาน

ขั้นตอนการขอฝึกงานกับสถานประกอบการและเอกสารที่ใช้ในการขอฝึกงาน มีดังนี้

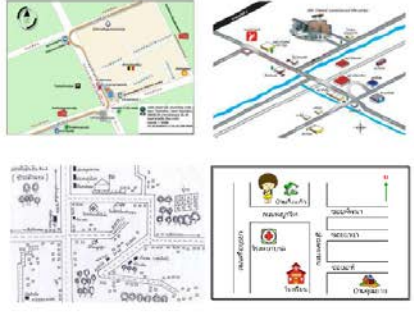
1. ให้นักศึกษาดาวโหลดแบบฟอร์มหนังสือราชการเพื่อขอฝึกงานเชิงวิชาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน (ที่ไม่สามารถเทียบโอนรายวิชาฝึกงานได้) ที่ www.bu.rmutk.ac.th และพิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด (พิมพ์เท่านั้น) ก่อนยื่นที่สำนักงานคนบดี คณะบริหารธุรกิจ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนอาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
2. นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงาน หลังจากยื่นแบบฟอร์มประมาณ 3-5 วันทำการ
3. นักศึกษาสามารถขอหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงานได้ครั้งละ 1 หน่วยงานเท่านั้น (จำกัดหน่วยงานละไม่เกิน 5 คน นับรวมทุกสาขา)
4. กำหนดให้นักศึกษาฝึกงานในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล เท่านั้น
5. กรณีที่นักศึกษาถูกปฏิเสธจากหน่วยงานที่ขอฝึกงานเกิน 3 ครั้ง ให้นักศึกษารายนั้นๆ ฝึกงานในภาคฤดูร้อนของปีการศึกษาถัดไป
6. กรณีที่บริษัทไม่มีแผนที่ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาใช้แผนที่จาก Google โดยเด็ดขาด ให้นักศึกษาวาดด้วยดินสอดำและลงด้วยปากกาดำ และเน้นสถานที่ฝึกงาน (รวมถึงจุดเด่นๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ฝึกงาน) ให้เห็นโดยชัดเจน
7. นักศึกษาต้องลงทะเบียนฝึกงานตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด หากไม่ลงทะเบียนตามกำหนด จะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนล่าช้า
8. นักศึกษาสามารถยื่นคำขอฝึกงานได้ตามวันที่กำหนดเท่านั้น (หากเกินจากที่กำหนดของดรับเอกสารไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)
9. นักศึกษาต้องส่งใบรับจากสถานประกอบการ ภายในวันที่กำหนดเท่านั้น (หากเกินจากที่กำหนดของดรับเอกสารไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)
10. ให้นักศึกษาส่งผลการฝึกงาน ภายในกำหนด ที่หัวหน้าสาขาวิชาของนักศึกษาหรือตามที่สาขาวิชากำหนด

ตัวอย่างประกาศขั้นตอนการขอฝึกงานกับสถานประกอบการ

กำหนดการฝึกงานภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2556 ชั้นปีที่ 3 ทุกสาขาวิชา
ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม – 16 พฤษภาคม 2557

- ให้นักศึกษาดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือราชการเพื่อขอฝึกงานเชิงวิชาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน (ที่ไม่สามารถเทียบโอนรายวิชาฝึกงานได้) ที่ www.hurmu.ac.th และพิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด (พิมพ์เท่านั้น) ก่อนยื่นที่สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนอาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
- นักศึกษาต้องยื่นแบบฟอร์มหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงาน หลังจากยื่นแบบฟอร์มประมาณ 3-5 วันทำการ
- นักศึกษาสามารถขอหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงานได้ครั้งละ 1 หน่วยกิตเท่านั้น (จำกัดหน่วยกิตไม่เกิน 5 คน นัชมรรทุกสาขาวิชา)
- กำหนดให้นักศึกษาฝึกงานในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล เท่านั้น
- กรณีให้นักศึกษาถูกปฏิเสธจากหน่วยงานที่ขอฝึกงานเกิน 3 ครั้ง ให้นักศึกษายกขึ้น ฝึกงานในภาคฤดูร้อน ของปีการศึกษาถัดไป
- กรณีที่ยกขึ้นไม่มีแผนที่ **ไม่อนุญาตให้นักศึกษาใช้แผนที่จาก Google โดยเด็ดขาด** ให้นักศึกษาวาดตัวดินสอคำและลงด้วยปากกาคำ และแนบสถานที่ฝึกงาน (รวมถึงจุดเด่น ๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ฝึกงาน) ให้เห็นโดยชัดเจน
- นักศึกษาต้องลงทะเบียนฝึกงานตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด หากไม่ลงทะเบียนตามกำหนด **จะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนแล้ว**
- นักศึกษาสามารถยื่นคำขอฝึกงานได้ตั้งแต่วันที่ **1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 10 มกราคม 2557 เท่านั้น** (หากเกินจากที่กำหนดของครูบอกรับถือว่าผิดนัด ทุกละ)
- นักศึกษาต้องส่งใบตอบรับจากสถานประกอบการ ภายในวันที่ **31 มกราคม 2557 เท่านั้น** (หากเกินจากที่กำหนดของครูบอกรับถือว่าผิดนัด ทุกละ)
- ให้นักศึกษาส่งผลการฝึกงาน ตั้งแต่ วันที่ **19 – 23 พฤษภาคม 2557** ที่หัวหน้าสาขาวิชาของนักศึกษาหรือตามที่สาขาวิชากำหนด

ตัวอย่างแผนที่ ที่นักศึกษาสามารถใช้ได้ในการกรอแบบฟอร์ม



ตัวอย่างแผนที่ ที่นักศึกษาไม่สามารถใช้ในการกรอแบบฟอร์ม



ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการเพื่อขอฝึกงานเชิงวิชาชีพของนักศึกษา

ฝึกงานภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2556 วันที่ 17 มีนาคม ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2557

แบบขอหนังสือราชการเพื่อขอฝึกงานเชิงวิชาชีพของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

ข้าพเจ้า (นามนามสาว) รหัสนักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ อาจารย์ที่ปรึกษา

หลักสูตร ☐ 4-5 ปี ☐ เทียบโอน

สาขาวิชา ☐ การตลาด ☐ การจัดการ ☐ การบัญชี ☐ การเงิน

☐ ประเมินราคาทรัพย์สิน ☐ ภาษาอังกฤษธุรกิจ ☐ ระบบสารสนเทศ

มีความประสงค์ที่จะขอหนังสือราชการเพื่อขอฝึกงานเชิงวิชาชีพ โดยทำหนังสือไปยัง

(ระบุ ชื่อ - สกุล หรือ ตำแหน่ง)

ชื่อบริษัท เลขที่ตั้ง

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

แผนที่บริษัท (วาดแผนที่ และระบุรายละเอียดสถานที่ผ่านสถานประกอบการ)

รอบประจำทางที่ผ่าน (การเดินทาง) ลงชื่อนักศึกษา / /

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

☐ เห็นควร

☐ ไม่เห็นควร

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นที่หน่วยงานพัฒนาหลักสูตร

☐ เห็นควรตามอาจารย์ที่ปรึกษา

☐ ไม่เห็นควร

ลงชื่อ

(นายครุฑศักดิ์ จิรวรรพ)

ส่วนเจ้าหน้าที่ รื้อผู้รับ วันที่

[illegible]

2.2 การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงาน เอกสารที่จำเป็นต้องใช้

สำนักงานคนบติ คณะบริหารธุรกิจ จะทำเอกสารส่งตัวให้กับนักศึกษา คือ หนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงาน หลังจากยื่นแบบฟอร์มหนังสือราชการเพื่อขอฝึกงานเชิงวิชาชีพของนักศึกษา ประมาณ 3-5 วันทำการ

เมื่อนักศึกษามารับหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงานแล้วให้นำหนังสือนี้ไปยื่นที่สถานประกอบการ แล้วสถานประกอบการจะตอบกลับด้วยหนังสือแบบตอบยืนยัน ตอบรับ/ปฏิเสธ นักศึกษาฝึกงาน จากสถานประกอบการ ซึ่งสถานประกอบการอาจจะตอบรับเข้าฝึกงานหรือปฏิเสธการฝึกงานก็ได้

วิธีการตอบกลับของสถานประกอบการ (หนังสือแบบตอบยืนยัน ตอบรับ/ปฏิเสธ นักศึกษาฝึกงาน) คือ อาจจะนัดหมายเพื่อให้นักศึกษามารับเอกสารตอบรับที่สถานประกอบการ หรืออาจจะส่งกลับมายังสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจก็ได้

และก่อนเริ่มฝึกงาน นักศึกษาจะต้องรับการปฐมนิเทศการฝึกงานก่อนเริ่มฝึกงาน ซึ่งจัดปฐมนิเทศโดยคณะกรรมการธุรกิจ และรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานไปส่งที่สถานประกอบการเพื่อเข้าฝึกงาน พร้อมแนบแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา สำหรับสถานประกอบการไปด้วย ซึ่งจะทำการประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงาน

ที่ ศธ ๐๕๖๐๔.๐๔/พิเศษ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
คณะบริหารธุรกิจ
๔๔๔ ถนนอาคารสงเคราะห์
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความร่วมมือในการฝึกงานของนักศึกษา

เรียน ผู้จัดการฝ่ายขาย บริษัท คัลเจอร์ โซลูชันส์ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความประสงค์ที่จะให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๓ สาขาวิชาการตลาด ออกฝึกงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ มีกำหนด ๒ เดือน จึงขอความร่วมมือมายังท่านเพื่อโปรดรับนักศึกษา จำนวน ๑ คน ว่างฝึกงานตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานก่อนสำเร็จการศึกษา ตามรายชื่อต่อไปนี้

นายชัยพร รอดนิกร

อนึ่งหากท่านมีข้อเสนอแนะ หรือต้องการแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการฝึกงาน กรุณาติดต่อ อาจารย์ศุภกิต จิรวชิรพล

ทั้งนี้คณะบริหารธุรกิจ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดีและขอได้โปรดตอบรับนักศึกษาฝึกงาน ให้คณะฯ ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางหทัยกร พันธุ์งาม)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๗ ๔๖๗๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๖ ๔๖๖๒

ตัวอย่างหนังสือแบบตอบยืนยัน ตอบรับ/ปฏิเสธ นักศึกษาฝึกงาน จากสถานประกอบการ

แบบตอบยืนยัน ตอบรับ/ปฏิเสธ นักศึกษาฝึกงาน

ชื่อบริษัท สตาร์ทอัพ เทคโนโลยี จำกัด
ที่อยู่ 152 ซอยสุขุมวิท 111
ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2557

เรื่อง นักศึกษาขอเข้าฝึกงาน
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
อ้างถึง หนังสือที่ ศร ๐๕๗๔.๐๔/พิเศษ ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2557

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ขอส่งนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 3 สาขาวิชา การตลาด จำนวน 1 คน
มาเข้ารับการฝึกงานตั้งแต่วันที่ ๑๗ มีนาคม ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ นั้น ซึ่งหน่วยงานของท่านได้
พิจารณาแล้ว

☐ ชัดข้อง เนื่องจาก.....
☒ ยินดี ที่จะรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ในแผนก/ฝ่าย การตลาด
จำนวน 1 คน

ตามรายชื่อต่อไปนี้ (กรุณาระบุชื่อนักศึกษา ทั้งกรณียินดีและขัดข้อง)

ร้อยพล รอดนิกร

หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[ลายเซ็น]
ตำแหน่ง Head of HRM

ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

ที่ ศธ ๐๕๗๙.๐๔/พิเศษ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
คณะบริหารธุรกิจ
๘๗๘ ถนนอาคารสงเคราะห์
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐

๗ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายขาย บริษัท คัลเจอร์ โซลูชั่นส์ จำกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สมุดบันทึกการฝึกงานของนักศึกษา
๒. แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

ตามที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการรับนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เข้าฝึกงานในหน่วยงานของท่านนั้น คณะ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง และขอส่งตัวนักศึกษามาเพื่อรับการฝึกงานยังสำนักงานของท่าน ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ถึงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ตามรายชื่อต่อไปนี้

นายชัยพร รอดนิกร

คณะ ขอความกรุณาจากท่านโปรดมอบหมายงานให้นักศึกษาได้ฝึกงานเสมือนเป็นพนักงานของท่านเอง และนักศึกษาเหล่านี้ยินดีทำงานอย่างเต็มความสามารถตามที่ได้ศึกษามา

คณะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการฝึกงานครั้งนี้คงจะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยหากมีเรื่องใดที่คณะฯ ควรรับทราบ โปรดแจ้งกลับไปที่สำนักงานคณะฯ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางพัตยกร พันธุ์งาม)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๗ ๔๖๗๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๖ ๘๔๖๒

ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา สำหรับสถานประกอบการ



แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา สำหรับสถานประกอบการ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ชื่อสถานที่ฝึกงาน

ชื่อนักศึกษาฝึกงาน

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

คุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามลักษณะงาน ที่ได้รับมอบหมาย	10	
2. มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	5	
3. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและวางตนอยู่ในระเบียบวินัย	5	
4. มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ และตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง	10	
5. บุคลิกภาพ การแต่งกาย มีความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน การวางตัวระหว่างการฝึกงาน	10	
6. รู้จักใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องและมีความระมัดระวัง	10	
7. มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีน้ำใจและความร่วมมือเป็นอยู่ดี	5	
8. มีความตรงต่อเวลาและมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	5	
รวมคะแนน	60	

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

2.3 หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน ให้คำปรึกษา และเกี่ยวข้องกับการฝึกงาน

หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน ให้คำปรึกษา และเกี่ยวข้องกับการฝึกงาน คือ

สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจ ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสาขาวิชา

นักศึกษา อาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ

สาขาวิชา ทำหน้าที่กำหนดอาจารย์นิเทศ

นักศึกษา ทำหน้าที่ฝึกงาน

อาจารย์นิเทศ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา

สถานประกอบการ ทำหน้าที่เป็นสถานที่ให้นักศึกษาได้ฝึกงาน ถ่ายทอด

ประสบการณ์ให้กับนักศึกษา

3. ปัญหาที่พบบ่อยในการไปนิเทศฝึกงานและแนวทางแก้ไข

3.1 เรื่องที่นักศึกษาฝึกงานไม่ตรงกับที่เรียนมา

แนวทางแก้ไข คือ เราควรไปปรึกษากับที่สถานที่ฝึกงาน แล้วบอกเหตุที่เกิดขึ้นมา และขอคำแนะนำโดยอาจจะให้นักศึกษาย้ายไปหน่วยงานอื่นแต่ยังอยู่ในสถานประกอบการเดิม ที่เป็นงานลักษณะใกล้เคียงกับที่เรียนมา

3.2 เรื่องกรณีที่มีปัญหากับบุคลากรในสถานประกอบการ

แนวทางแก้ไข คือ ถ้าปัญหายังไม่รุนแรงมาก เราควรไปปรึกษากับที่สถานที่ฝึกงาน แล้วบอกเหตุที่เกิดขึ้นมา และขอคำแนะนำโดยอาจจะให้นักศึกษาย้ายไปหน่วยงานอื่นแต่ยังอยู่ในสถานประกอบการเดิม และร่วมมือกับมหาวิทยาลัย สถานประกอบการมีการจัดหาพี่เลี้ยง / ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน ได้อย่างเหมาะสม และให้ความร่วมมืออาจารย์นิเทศเป็นอย่างดี

3.3 ปัญหาชู้สาว

แนวทางแก้ไข คือ เตือนนักศึกษาด้วยวาจาจากก่อน โดยประชุมร่วมกันกับสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ คู่กรณี และนักศึกษา เพื่อหาทางออกร่วมกัน

3.4 การที่นักศึกษา ขาด ลา มาสายบ่อย

แนวทางแก้ไข คือ อาจจะมีสาเหตุหลายประการ เช่น อาจจะติดนิสัยตอนเรียนที่มหาวิทยาลัย ดังนั้นเราควรบอกกล่าวนักศึกษาให้รู้จัก หน้าที่ และต้องรับผิดชอบ และตระหนักว่าการฝึกงานนั้นมีประโยชน์ต่อตัวเอง ถ้าไม่มีความรับผิดชอบก็จะไม่ผ่านการฝึกงานบอกถึงผลที่เกิดจากการสาย การลา การขาดงานบ่อย ขอความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย สถานประกอบการมีการจัดหาพี่เลี้ยง / ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน ได้อย่างเหมาะสม และให้ความร่วมมืออาจารย์นิเทศเป็นอย่างดี

3.5 ส่วนเรื่องสาเหตุต่างๆ ที่ทำให้นักศึกษามักไม่ผ่านการฝึกงาน

แนวทางแก้ไข คือ เกิดจากวุฒิภาวะไม่เพียงพอ ต้องมีการอบรมก่อนไปฝึกงานมากๆ ต้องทำงานให้เต็มที่กับความสามารถของเรา และต้องควบคุมอารมณ์ตนเองให้ได้และขอความร่วมมือจากสถานประกอบการมีการจัดหาพี่เลี้ยง / ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน ได้อย่างเหมาะสม และให้ความร่วมมืออาจารย์นิเทศเป็นอย่างดี

3.6 นักศึกษาต้องการย้ายสถานที่ฝึกงานหลังจากเริ่มฝึกงานไปแล้ว

แนวทางแก้ไข คือ ประชุมร่วมกันกับสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ และนักศึกษา เพื่อรับทราบถึงปัญหาและหาทางออกร่วมกัน โดยอาจจะให้เปลี่ยนแผนกฝึกงาน หรือหากนักศึกษายืนยันจะเปลี่ยนสถานประกอบการต้องให้ออนรายวิชาฝึกงานแล้วลงทะเบียนฝึกในปีการศึกษาต่อไป

3.7 สถานที่ฝึกงานไม่เหมาะสมให้ฝึกงาน (พบปัญหาหลังจากไปนิเทศ)

แนวทางแก้ไข คือ ประชุมร่วมกันกับสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ และนักศึกษา เพื่อ
รับทราบถึงปัญหาและทางออกร่วมกัน โดยให้ฝึกในลักษณะงานที่เหมาะสมกว่า

3.8 อื่นๆ

-