

# คู่มือการฝึกงาน TRAINEE



## คำนำ

การฝึกงาน (Job Training) เป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาจะต้องผ่านการฝึกงานที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยนักศึกษาจะต้องเข้าฝึกปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่องค์กรมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงานแผนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา เพื่อการประเมินผลการศึกษา ซึ่งนักศึกษาสามารถใช้เวลาในช่วงภาคการศึกษาฤดูร้อน การเข้าฝึกงานต้องมีเวลาฝึกงาน 1 ภาคการศึกษา หรือไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมงติดต่อกัน พร้อมทั้งผ่านการประเมินผลการฝึกงานจากหัวหน้างานที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งนักศึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อให้การฝึกงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามข้อกำหนด

ดังนั้นเพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะผู้จัดทำ ได้จัดทำคู่มือการฝึกงาน (Job Training Handbook) ฉบับนี้ เพื่อจะได้เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาในการใช้ประกอบการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการฝึกงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

แผนกงานวิชาการและวิจัย

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

# สารบัญ

## หน้า

### บทที่ 1 การฝึกงาน

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| 1.1 หลักการและเหตุผล                                   | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน                           | 1 |
| 1.3 ลักษณะงานการฝึกงาน                                 | 1 |
| 1.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการฝึกงาน              | 2 |
| 1.5 รายวิชาการฝึกงาน                                   | 3 |
| 1.6 การลงทะเบียนเรียนวิชาฝึกงาน                        | 4 |
| 1.7 การกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน คณะบริหารธุรกิจ | 4 |
| 1.8 หน่วยงานและบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจที่รับผิดชอบ   | 4 |

### บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่นักศึกษาฝึกงาน

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| 2.1 บทบาทและหน้าที่นักศึกษาฝึกงาน               | 6 |
| 2.2 ผู้ประเมินผลการเรียนการสอนวิชาการฝึกงาน     | 7 |
| 2.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้จากการฝึกงาน          | 8 |
| 2.4 ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน | 8 |

### บทที่ 3 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานการฝึกงาน

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 3.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานการฝึกงาน    | 10 |
| 3.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานการฝึกงาน | 12 |
| 3.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานการฝึกงาน    | 13 |

### ภาคผนวก

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน                                                     | 15 |
| การเขียนรายงานการฝึกงานวิชาการฝึกงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี | 15 |

# บทที่ 1

## การฝึกงาน

### 1.1 หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “คณะบริหารธุรกิจผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านบริหารธุรกิจที่มีคุณธรรม มีความคิดสร้างสรรค์สร้าง มีความเป็นเลิศทางวิชาการสู่การพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ใช้งานบัณฑิตควรเข้ามา มีบทบาทสำคัญในส่วนของการฝึกทักษะการทำงานของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ และเตรียมความพร้อมจากประสบการณ์จริงก่อน เสมือนเป็นพนักงานจริงในสถานประกอบการ ดังนั้น เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจ สามารถผลิตบุคลากร นักปฏิบัติให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ข้างต้น จึงเห็นสมควรให้ความสำคัญต่อการออกฝึกงานของนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ศึกษาก่อนเข้าสู่การทำงานจริงเมื่อสำเร็จการศึกษา

### 1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1.2.1 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการตลอดจนศึกษาหาความรู้และประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

1.2.2 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่น และเข้าใจถึงลักษณะงาน ตลอดจนการปรับตัวเข้ากับผู้อื่นในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานในระดับต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต

1.2.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

1.2.4 เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นตัวอย่าง และรูปแบบในการนำความรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านต่างๆ ได้จริง

### 1.3 ลักษณะงานการฝึกงาน

1.3.1 ปฏิบัติงานจริงเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ หรือผู้ช่วยในวิชาชีพตามสาขาวิชา

1.3.2 สถานประกอบการ จะต้องมอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบ โดยกำหนดลักษณะงาน และแผนการปฏิบัติงานให้นักศึกษา พร้อมทั้งจัดให้มีผู้ดูแลและสอนงานนักศึกษา ซึ่งเรียกว่า พนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor) เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงาน อาจเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้า จึงเปรียบเสมือนผู้ฝึกสอน ณ สถานประกอบการและเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานฝึกงาน ดังนั้น จึงเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญที่สุดที่ช่วยให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จไปด้วยดี

1.3.3 ได้รับการมอบหมายหน้าที่การรับผิดชอบ (ตำแหน่งงาน) ที่ชัดเจนจากสถานประกอบการ อาจเป็นงานประจำหรืองานเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ และจะต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสาขา ที่นักศึกษาเรียน

1.3.4 มีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้แทนของสถานประกอบการผู้ประสานงานฝึกงาน และอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานของนักศึกษาในสาขาวิชา

1.3.5 นักศึกษาจะต้องทำงานเต็มเวลา (Full Time) ตามระเบียบที่สถานประกอบการกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด มีระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง หรือ 1 ภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

1.3.6 นักศึกษาจะต้องแต่งกายด้วยชุดนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสานหรือแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามระเบียบของสถานประกอบการ

1.3.7 นักศึกษาจะได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการตามสมควรโดยทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับนโยบาย ของแต่ละสถานประกอบการ (หากไม่มีค่าตอบแทน ขอให้ไปไปตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและความ สมัครงานของนักศึกษา กับสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานในสาขาวิชาให้การยอมรับ)

1.3.8 นักศึกษาจะต้องลงเวลา และบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน ในแต่ละวันให้เสร็จสมบูรณ์ ในแบบฟอร์มของการฝึกงานที่ได้รับจากสถานศึกษา พร้อมทั้งให้ผู้ประสานงานฝึกงานในสถานประกอบการ ได้รับทราบและลงรับทราบ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์มเห็นชอบการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงการฝึกปฏิบัติฝึกงาน

1.3.9 นักศึกษาจะต้องนำส่งแบบบันทึกการลงเวลา รายงานการปฏิบัติงานฝึกงานฉบับสมบูรณ์ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เมื่อสิ้นระยะเวลาการฝึกงานตามกำหนดการในปฏิทิน การฝึกงาน

## 1.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการฝึกงาน

1.4.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จหลัก คือ สถานศึกษากับสถานประกอบการถือเป็นความรับผิดชอบ ร่วมกัน เป็นพันธกิจและภารกิจร่วมที่มีนโยบายและแผนงานที่ชัดเจนและต่อเนื่อง

1.4.2 การฝึกงานจัดเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาเป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยถือเป็น องค์ประกอบสำคัญของหลักสูตร

1.4.3 มีการกำหนดส่วนงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบการบริหารและการจัดการฝึกงานทั้งใน สถานศึกษาและสถานประกอบการ

1.4.4 มีการติดตามและประเมินผลการฝึกงานอย่างเป็นระยะ เพื่อนำผลมาใช้ในการแก้ปัญหา และพัฒนาการจัดฝึกงานให้ดียิ่งขึ้น

## 1.5 รายวิชาฝึกงาน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดระบบการฝึกงานโดยได้บรรจุรายวิชาการฝึกงานไว้ในหลักสูตรของทุกสาขาวิชา (รายวิชาซีพีเลือก) โดยมีคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตและหลักสูตรบัญชีบัณฑิตระดับปริญญาตรี หลักสูตรปรับปรุง 2558 ดังต่อไปนี้

### คำอธิบายรายวิชา ระดับปริญญาตรี

#### 05-055-301 เตรียมความพร้อมเพื่อการฝึกปฏิบัติงาน

Preparation for on-the-job Training 1(0-2-1)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

การฝึกให้นักศึกษาสามารถนำเสนอประวัติส่วนตัวเพื่อการสมัครงาน การเตรียมความพร้อมเรื่องการแต่งกาย การเข้ารับสัมภาษณ์ มารยาททางสังคม มารยาทการทำงานร่วมกับผู้อื่น การฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องใช้สำนักงาน การเปิดใจเรียนรู้ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ของหน่วยงานนั้นๆ การมีวินัยในตนเอง ความใฝ่รู้ และความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

**หมายเหตุ** การประเมินผลการศึกษา ให้ค่าระดับคะแนนเป็น  
พ.จ. หรือ S - พอใจ/ผ่าน (Satisfactory) และ  
ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ/ไม่ผ่าน (Unsatisfactory)

\* ให้ดูคำอธิบายรายวิชาของแต่ละสาขาวิชาที่ถูกต้องในเล่มหลักสูตร

#### 05-055-303 การฝึกงาน

3(0-40-0)

Job Training

วิชาบังคับก่อน : (05-055-301) เตรียมความพร้อมเพื่อการฝึกงาน

การศึกษาที่เน้นการการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องเข้าฝึกปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงาน โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่องค์กรมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงานแผนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา เพื่อประเมินผลการศึกษา

**หมายเหตุ** 1) ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง หรือ  
1 ภาคการศึกษาฤดูร้อน  
2) การประเมินผลการศึกษา ให้ค่าระดับคะแนนเป็น  
พ.จ. หรือ S - พอใจ/ผ่าน (Satisfactory) และ  
ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ/ไม่ผ่าน (Unsatisfactory)

หลักสูตรการเรียนการสอนรายวิชาฝึกงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีกระบวนการมาตรฐาน การวัดและการประเมินผลใช้มาตรฐานที่สอดคล้องกับหลักสูตร โดยมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้ คือ

- 1) เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา หรือเป็นรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยให้เป็นไปตามการเลือกแผนการเรียนของนักศึกษาตามหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา
- 2) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนตามข้อกำหนด
- 3) จัดการศึกษาเป็นไปตามแผนการเรียนในภาคเรียนฤดูร้อน ของชั้นปีที่ 3 ในระดับปริญญาตรี นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานกับสถานประกอบการแบบเต็มเวลาตามข้อกำหนด ในคำอธิบายรายวิชา
- 4) มีการประเมินผลตามมาตรฐานการวัดผล มีความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถวัดผลได้ตรงตามความเป็นจริงและตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยนักศึกษาฝึกงานจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานฝึกงาน เป็นระดับคะแนน S (พอใจ) จึงจะถือว่าสำเร็จการศึกษาผ่านตามเกณฑ์รายวิชาฝึกงานได้

## 1.6 การลงทะเบียนเรียนวิชาการฝึกงาน

ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554 โดยกำหนดดังนี้

### ค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกงานหรือประสบการณ์วิชาชีพในภาคฤดูร้อน

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| ภาคปกติ (ทุกสาขาวิชา) | 2,000 บาท |
| ภาคสมทบ               | 3,000 บาท |

## 1.7 การกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน คณะบริหารธุรกิจ

- 1.7.1 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา
- 1.7.2 มีฐานะทางอารมณ์และสามารถพัฒนาตนเองได้
- 1.7.3 ต้องมีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 เพื่อให้สถานประกอบการมั่นใจว่ามีความรู้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานจริง หรือได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้ออกฝึกงานได้
- 1.7.4 เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือชั้นปีที่ 4 ระดับปริญญาตรี โดยจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานในสาขาวิชา
- 1.7.5 นักศึกษาจะไม่สามารถออกปฏิบัติงานได้หากไม่ผ่านการปฐมนิเทศฝึกงานเพื่อเตรียมความพร้อมตามที่กำหนดไว้ เช่น ทักษะการสื่อสารการนำเสนอทักษะวิชาการและวิชาชีพที่เป็นรายวิชาหลักในสาขาวิชานั้นๆ

## 1.8 หน่วยงานและบุคลากร ของคณะบริหารธุรกิจที่รับผิดชอบ

แผนงานวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ซึ่งทำหน้าที่พัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบด้านการฝึกงาน อันได้แก่ การติดต่อประสานงานระหว่างสาขาต่างๆ ในการคัดเลือกดูแล ติดตาม การจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการต่างๆ โดยมีอาจารย์ เจ้าหน้าที่

และผู้ที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน ให้การอำนวยความสะดวก การประชาสัมพันธ์ การสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปี การจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติงาน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยหากมีข้อเสนอแนะ/ข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดใดๆ ติดต่อได้ที่ แผนกงานวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โทร 044 – 233000 ต่อ 3693

## บทที่ 2

### บทบาทและหน้าที่นักศึกษาฝึกงาน

การเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์วิชาชีพ และการจัดเตรียมความพร้อมอย่างเป็นระบบแก่นักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งที่สถานประกอบการต้องการ คือ บัณฑิตรู้จักคน รู้จักตน รู้จักงาน มีความรู้ ความสามารถ ทักษะวิชาชีพ การวางแผนการทำงาน ความคิดริเริ่ม การตัดสินใจ การรู้จักการแก้ไขปัญหา การมีเทคนิคการสื่อสาร ตลอดจนความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

ดังนั้น นักศึกษาต้องเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้การฝึกงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

#### 2.1 บทบาทและหน้าที่นักศึกษาฝึกงาน

2.1.1 นักศึกษาต้องติดตามข่าวสารการฝึกงานและข้อมูลการฝึกงานกับอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่แผนกงานวิชาการและวิจัยอย่างสม่ำเสมอ

2.1.2 นักศึกษาต้องผ่านการปฐมนิเทศหรือการฝึกอบรมครบถ้วนตามที่แผนกสหกิจศึกษาและฝึกงานกำหนด

2.1.3 นักศึกษาต้องไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการภายในวันและเวลาที่กำหนดพร้อมด้วยหนังสือส่งตัวหรือเอกสารที่สถานประกอบการต้องการตามความเหมาะสม

2.1.4 นักศึกษาต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มกำลังความสามารถเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ

2.1.5 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี

2.1.6 นักศึกษาจะต้องไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานฝึกงานในสถานประกอบการ

2.1.7 นักศึกษาต้องประสานกับแผนกงานวิชาการและวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานประจำสาขาวิชา เพื่อติดต่อส่งเอกสารตามที่กำหนดเวลาในปฏิทินการฝึกงาน และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับแผนกงานวิชาการและวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานสาขาวิชา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.1.8 หากนักศึกษามีปัญหาในการปฏิบัติงานฝึกงาน ต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานสาขาวิชา หรือแผนกงานวิชาการและวิจัยโดยทันที

2.1.9 นักศึกษาต้องหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องทั้งก่อนและระหว่างการออกไปปฏิบัติงานจริง

2.1.10 ผู้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาฝึกงาน นอกจากจะต้องออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว นักศึกษาฝึกงานมีหน้าที่จัดทำรายงาน โดยรายงานที่จัดทำจะต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้ดูแลที่เกี่ยวข้องในวิชาฝึกงานประจำสาขาวิชาที่ตนเองสังกัด โดยรายงานการปฏิบัติงาน

ที่จัดทำจะถือเป็นส่วนหนึ่งของคะแนนที่จะนำไปพิจารณาประกอบการประเมินผลการฝึกงานนอกจากนั้นผู้ลงทะเบียนเรียนต้องส่งรายงานการฝึกปฏิบัติงานและเอกสารข้อมูลต่อไปนี้

- 1) แบบรายงานการฝึกปฏิบัติงาน (ตามที่ได้รับจากคณะบริหารธุรกิจ)
- 2) รายงานการฝึกปฏิบัติงานจากประสบการณ์และความรู้ที่นักศึกษาได้รับ ส่งให้กับ คณะบริหารธุรกิจ หรืออาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาการผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตนเองได้ปฏิบัติในสถานประกอบการ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างการทำงานให้กับอาจารย์ที่ดูแลรายวิชาฝึกงาน ประจำสาขาที่ตนสังกัดอยู่

ดังนั้น ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาตนเอง และแผนงานวิชาการและวิจัย ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) ในสัปดาห์ที่ 1
  - แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 03)
- 2) ในสัปดาห์ที่ 4
  - การรับการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
- 3) ในสัปดาห์ที่ 7
  - แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน (เอกสารหมายเลข 04)
- 4) นักศึกษาฝึกงานต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หมายเหตุ : หากนักศึกษาฝึกงาน ไม่สามารถจัดส่งเอกสารดังกล่าวได้ตามกำหนดเวลา จะต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานประจำสาขาวิชาทราบ

- 5) หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานฝึกงานประกอบด้วย
  - (1) เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ฝึกงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน
  - (2) การจัดทำบอร์ดหรือสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์งานและประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงานจริง
  - (3) ส่งบทความทางวิชาการ ซึ่งจะสรุปจากรายงานวิชาการเพื่อเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานในสาขาวิชาตนเอง และแผนงานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ เพื่อพิจารณานักศึกษาดีเด่นในแต่ละสาขาต่อไป

## 2.2 ผู้ประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาการฝึกงาน

การประเมินการเรียนการสอนในรายวิชาฝึกงานจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

2.2.1 นักศึกษาจะได้รับการประเมินภาพรวมผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการฝึกงาน โดยผู้ดูแล (พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง) โดยประเมินจากคุณภาพการทำงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2.2 นักศึกษาจะได้รับการประเมินรายงานการฝึกงานและแบบรายงานการฝึกปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้รับความรู้จากการทำงานจริงในสถานประกอบการโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาฝึกงานประจำสาขาวิชา (หรืออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานประจำสาขาวิชา)

2.2.3 นักศึกษาจะได้รับการประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานฝึกงาน (สื่อนานาการฝึกงาน) โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาฝึกงานประจำสาขา (อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานประจำสาขาวิชา) หรือคณะกรรมการฝึกงานประจำสาขาวิชา

## 2.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกงาน

2.3.1 ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอกที่เรียนมา

2.3.2 นักศึกษาสามารถนำความรู้จากการฝึกงาน มาประยุกต์ใช้ในการเรียนได้

2.3.3 เกิดการพัฒนาศักยภาพตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบรู้การจัดการ และมีความมั่นใจ

2.3.4 เข้าใจลักษณะการปฏิบัติงานของสายวิชาชีพที่ตนศึกษา ได้รับประสบการณ์ตรงจากการฝึกงาน ส่งผลให้นักศึกษามีทักษะในการทำงานมากขึ้น

2.3.5 มีโอกาสได้รับการเสนอตำแหน่งงานจากสถานประกอบการก่อนสำเร็จการศึกษา

2.3.6 เลือกสายงานตรงอาชีพได้ถูกต้องเพราะรู้ความถนัดของตนเองเป็นอย่างดี

2.3.7 ได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการจากสถานประกอบการตามสมควร

2.3.8 สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน

## 2.4 ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

2.4.1 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

1) นักศึกษาต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและข้อกำหนดของแผนกสหกิจศึกษาและฝึกงาน คณะบริหารธุรกิจ ตามที่กำหนดไว้

2) การขอเปลี่ยนการปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษาประสงค์จะขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานให้ยื่นคำร้องทั่วไปผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน ถึงหัวหน้าแผนกสหกิจศึกษาและฝึกงานก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงาน

3) นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาจากสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานแล้ว นักศึกษาจะต้องออกไปปฏิบัติงานฝึกงานทุกคน จะลาออกหรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้ยกเว้นมีเหตุอันสมควร เช่น กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

4) หากนักศึกษามีความจำเป็นในการออกฝึกงานก่อนวันปฐมนิเทศให้เขียนใบคำร้องทั่วไปเพื่อขอไม่ร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศตามที่กำหนดไว้ โดยจะต้องเป็นเหตุผลจำเป็นและสมควรโดยผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานตามความเหมาะสมโดยสาขาวิชาหรือแผนกวิชาจะทำการปฐมนิเทศให้เป็นกรณีพิเศษ

5) นักศึกษาที่ออกไปฝึกปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากการเป็นนักศึกษาฝึกงานหรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้น กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

6) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาฝึกงาน ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นๆ ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณบดี และนักศึกษาจะต้องฝึกปฏิบัติงานครบตามระยะเวลา/ชั่วโมง ที่กำหนดของหลักสูตร

#### 2.4.2 การให้บริการสุขภาพและรักษาพยาบาลสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

แผนงานวิชาการและวิจัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและความปลอดภัยในเรื่องสุขภาพของนักศึกษา จึงได้จัดทำบริการสุขภาพและรักษาพยาบาลให้แก่ศึกษาทุกคน โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา กรมธรรม์จะคุ้มครองอุบัติเหตุทุกชนิดที่เกิดขึ้นกับผู้เอาประกันตลอด 24 ชั่วโมง มีระยะเวลาคุ้มครอง 1 ภาคการศึกษา

## บทที่ 3

### กระบวนการและขั้นตอนการฝึกงาน

#### 3.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานฝึกงาน

3.1.1 การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ เป็นหน้าที่หลักของนักศึกษาและของสาขาวิชาต่างๆ ที่ต้องเตรียมให้นักศึกษามีความรู้ในสาขาวิชาชีพ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม เพื่อเตรียมตัวให้พร้อมต่อการเข้าสู่อาชีพและการจ้างงานในอนาคต

3.1.2 การเตรียมความพร้อมทางทักษะวิชาชีพ โดยจัดปฐมนิเทศและอบรมให้นักศึกษาให้ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ หลักการการฝึกงาน การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ ทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

กิจกรรมนี้อาจใช้วิธีการบรรยายพิเศษโดยวิทยากรจากสถานประกอบการ หรือดำเนินการในรูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา ทางด้านการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมฝึกงานนั้น จะจัดให้นักศึกษามีทักษะพร้อมในการทำงาน โดยอาจเป็นการจัดฝึกอบรมที่จำลองชีวิตจริงที่นักศึกษาอาจได้พบเมื่อไปปฏิบัติงานฝึกงานหรือเมื่อจบการศึกษา การอบรมจะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้ เช่น

- ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน
- เทคนิคการเลือกอาชีพ การเลือกสถานประกอบการ และการสมัครงาน
- เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ
- อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในโรงงาน และ 5 ส เพื่อให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัย ตระหนักและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- การบริหารงานคุณภาพ (ISO) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพในสถานประกอบการ
- เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับและวัฒนธรรมองค์กรและการอยู่ร่วมกันของผู้อื่น
- การเตรียมตัวเป็นผู้ประกอบการ
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office โปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะงานสำหรับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน เป็นต้น

ในการอบรมเตรียมความพร้อมฝึกงานนั้น อาจเป็นการจัดบรรยายหนึ่งหรือสองชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรืออาจเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เน้นให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การพัฒนาบุคลิกภาพ โดยนักศึกษาระดับปริญญาตรีจะต้องผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมเพื่อการฝึกปฏิบัติงานก่อนออกฝึกปฏิบัติงานจริง เป็นต้น

3.1.3 การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาฝึกงาน เป็นหน้าที่ของสาขาวิชาในการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานฝึกงานตามความเหมาะสม

3.1.4 การประชาสัมพันธ์การฝึกงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับฝึกงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งกับสถานประกอบการ

3.1.5 การเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน ควรเป็นไปโดยอิสระตามความสมัครใจของนักศึกษาพร้อมทั้งยื่นแบบฟอร์มคำร้องนักศึกษาขอฝึกในสถานประกอบการ (เอกสารหมายเลข 01) โดยยื่นผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานสาขาฯ และหัวหน้าแผนกสหกิจศึกษาและฝึกงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของสถานประกอบการและนักศึกษา เพื่อออกหนังสือสอบถามการฝึกงาน

3.1.6 นักศึกษาจะต้องดำเนินงานติดต่อเจ้าหน้าที่แผนกสหกิจศึกษาและฝึกงานที่ออกหนังสือสอบถามการฝึกงานเพื่อจะได้นำไปยื่น ณ สถานประกอบการที่นักศึกษาประสงค์จะขอฝึกงาน

เมื่อนักศึกษาได้รับหนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ (เอกสารหมายเลข 02) พร้อมรายละเอียดการให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและแบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 03) มาแล้ว นักศึกษาจะต้องนำมายื่นให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานหรือเจ้าหน้าที่แผนกสหกิจศึกษา และฝึกงานเพื่อรวบรวมเอกสารและออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาออกฝึกงานต่อไป

3.1.7 การประกาศกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานและรายชื่อผู้ออกฝึกงาน จะประกาศให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริง เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการทำงาน

ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีรายชื่อในประกาศผลให้ออกฝึกงานให้รีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานในสาขาวิชาโดยด่วน เพื่อการจัดหาสถานประกอบการใหม่ให้เร็วที่สุด

3.1.8 การประชุมร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน สถานประกอบการ (พนักงานพี่เลี้ยงพนักงานที่ปรึกษา) ผู้เกี่ยวข้องและนักศึกษาศึกษาปฏิบัติการฝึกงาน เพื่อให้ นักศึกษาทราบถึงงานที่ตนต้องปฏิบัติ และสร้างความคุ้นเคยระหว่างกัน อันจะทำให้การปฏิบัติงานของนักศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.1.9 การปฐมนิเทศนักศึกษา นักศึกษาที่ขาดการปฐมนิเทศจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ไปฝึกปฏิบัติงาน โดยในการปฐมนิเทศนักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมนี้ทุกคน หากไม่ได้เข้าร่วมจะต้องเขียนใบคำร้องเพื่อขอไม่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ ซึ่งจะต้องเป็นเหตุผลอันสมควรและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว โดยในวันปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึกงานจะได้รับเอกสารดังนี้

1) หนังสือส่งตัวนักศึกษา โดย 1 สถานประกอบการต่อ 1 ฉบับ ดังนั้น หากนักศึกษาไปด้วยกันหลายคน ให้ตรวจสอบรายชื่อและนามสกุลของตนเอง พร้อมทั้งชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปฝึกงาน หากขาดข้อมูลใด กรุณาแจ้งที่อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานของตนเองหรือเจ้าหน้าที่แผนกสหกิจศึกษาและฝึกงาน โดยหนังสือส่งตัวฝึกงานจะต้องยื่นให้สถานประกอบการในวันแรกของการฝึกงาน

2) คู่มือการฝึกงาน (1 คน ต่อ 1 เล่ม) ซึ่งนักศึกษาจะได้รับในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานเพื่อใช้ในการประกอบการฝึกงาน โดยนักศึกษาควรศึกษาอ่านคู่มือให้ละเอียดและหากมีข้อสงสัยประการใดให้สอบถามอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3) แบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน (1 คน ต่อ 1 เล่ม) ซึ่งนักศึกษาจะได้รับในวันปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึกงาน โดยนักศึกษาจะต้องลงเวลาการปฏิบัติงานของตนเองทุกครั้งในการออกฝึกงานพร้อมทั้งให้พนักงานพี่เลี้ยง พนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษา ลงนามรับรองอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งหากมีแบบฟอร์มของสถานประกอบการที่ต้องให้นักศึกษาลงเวลาด้วย ก็ต้องลงเวลาทั้งสองแบบฟอร์ม โดยไม่ต้องนำแบบฟอร์มของสถานประกอบการนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา

4) แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน (เอกสารหมายเลข 04) ซึ่งเป็นเอกสารลับ เพื่อใช้ประเมินนักศึกษาฝึกงาน โดยให้มอบให้หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงในวันแรกของการเข้ารับการฝึกงานและสถานประกอบการส่งกลับคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินฝึกงาน

### 3.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานการฝึกงาน – ก่อนวันออกฝึกปฏิบัติงานหรือในวันแรกของการฝึกปฏิบัติงาน

3.2.1 การส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานฝึกงาน ณ สถานประกอบการ (รายงานตัว) คือ วันแรกในการปฏิบัติงาน ควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงาน บุคคลและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินแก่อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานหรือเจ้าหน้าที่แผนกสหกิจศึกษาและฝึกงาน ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

3.2.2 การส่งแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (เอกสารหมายเลข 04)

3.2.3 การนิเทศงาน ถือเป็นปัจจัยความสำเร็จฝึกงาน คณะบริหารธุรกิจได้กำหนดให้อาจารย์นิเทศงาน นักศึกษาฝึกงานในทุกสถานประกอบการ คือ ช่วงสัปดาห์ที่ 3-4 ของการปฏิบัติงานหรือตามปฏิทินฝึกงานที่กำหนดไว้ เพื่อเยี่ยม ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาฝึกงาน ทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาและพูดคุยกับสถานประกอบการเกี่ยวกับการฝึกงานที่กำหนดไว้

3.2.4 การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน ซึ่งทำหน้าที่นี้เทศงานนอกเหนือจากการไปนิเทศฝึกงานในสถานประกอบการ อาจมีการประยุกต์การสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วย เช่น การส่ง e-Mail, Skype, Webcam, Facebook การประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Teleconference Meeting) เป็นต้น เพื่อติดตามและช่วยแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา

3.2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยพนักงานพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน ต้องส่งแบบประเมินผลปฏิบัติงานและรายงาน รวม 2 แบบฟอร์มให้แก่สถานประกอบการทราบก่อนล่วงหน้า

3.2.6 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ โดยหากมีข้อร้องเรียนจากสถานประกอบการถึงมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะถูกส่งตัวกลับทันที และจะไม่ผ่านการฝึกงาน

3.2.7 หากนักศึกษาไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ เช่น ป่วย เกิดอุบัติเหตุ หรือมีเหตุจำเป็นและสมควรให้นักศึกษาแจ้งพนักงานพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา ก่อนล่วงหน้าและแจ้งทุกครั้ง

### 3.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานฝึกงาน

3.3.1 นักศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม เมื่อสิ้นระยะเวลาฝึกงานที่กำหนด

3.3.2 การจัดกิจกรรมสัมมนา คณะฯ จะดำเนินการจัดกิจกรรมสัมมนาหลังกลับมาจากปฏิบัติงาน ฝึกงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร คณาจารย์ในสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานฝึกงานและนักศึกษารุ่นน้องเพื่อระดมความคิดเห็นในภาพรวมเกี่ยวกับการดำเนินงานฝึกงานของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการและความสามารถในการนำเสนอและทักษะการถ่ายทอดประสบการณ์ที่ได้รับ ซึ่งเป็นสาระที่สำคัญมากของการเรียนการสอนในรูปแบบการฝึกงาน

3.3.3 การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานควรแจ้งให้นักศึกษา ฝึกงานทราบถึงผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานการฝึกงาน จุดเด่น และข้อควรปรับปรุงของ นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้พิจารณาและนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาตนเอง ขณะเดียวกันควรให้นักศึกษาได้ วิเคราะห์ตนเองเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของการไปปฏิบัติงานฝึกงานและการวางแผนการทำงานในอนาคต

3.3.4 มีการแจ้งข้อมูลย้อนกลับให้สถานประกอบการทราบ ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานฝึกงาน ที่เป็นประโยชน์ อาจแจ้งโดยตรงหรือแจ้งเป็นภาพรวมผ่านทางจดหมาย หรือแหล่งข้อมูลเครือข่าย คอมพิวเตอร์ก็ได้

ภาคผนวก

### นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน

1. สถานศึกษา หมายความว่า หน่วยงานการศึกษาของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา
2. คณาจารย์นิเทศ หมายความว่า คณาจารย์ประจำในสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา
3. นักศึกษา หมายความว่า นิสิต นักศึกษา ที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
4. สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต หมายความว่า องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการฝึกงานของสถานศึกษาและรับนักศึกษาฝึกงานเข้าปฏิบัติงาน
5. ผู้นิเทศงาน หมายความว่า พนักงานของสถานประกอบการที่ทำหน้าที่ ที่ปรึกษาดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ

### การเขียนรายงานการฝึกงาน

#### วิชาการฝึกงาน

- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ระดับปริญญาตรี

#### ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษาเขียนรายงานตามรูปแบบนี้เท่านั้น
2. การเขียนรายงานอย่าคัดลอกผู้อื่น แม้ว่าจะฝึกในสถานประกอบการเดียวกัน จะมีลักษณะงานเดียวกันแต่การเขียนรายงานต้องใส่ความคิดของตนเอง การคัดลอกกัน จะมีผลให้นักศึกษาไม่ผ่านในรายวิชาการฝึกงาน
3. ถ้าไม่ส่งรายงานการฝึกงานต้องฝึกงานใหม่เท่านั้น
4. การส่งรายงานเป็นรูปเล่มรายบุคคล ไม่เกินกำหนดการที่แจ้ง ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาภายในวันและเวลาที่กำหนด
5. การเขียนรายงานการฝึกงาน
  - 5.1 ส่วนเนื้อหา และรายละเอียดของส่วนต่างๆ ภายในเล่มให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun IT๙ ขนาด 16 พอยต์ ตัวธรรมดา
  - 5.2 ส่วนหัวข้อใหญ่ส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ตัวหนา
  - 5.3 ชื่อบท เช่น บทคัดย่อ สารบัญ ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 20 พอยต์ ตัวหนา
6. การเว้นขอบกระดาษ กำหนดให้เว้นระยะห่างดังต่อไปนี้
  - 6.1 ด้านบน หรือหัวกระดาษให้เว้น 1.5 นิ้ว (3.81 ซม) ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบทให้เว้น 2.0 นิ้ว (5.08 ซม)
  - 6.2 ด้านล่าง และขอบขวามือ ให้เว้น 1.0 นิ้ว (2.54 ซม) ส่วนขอบซ้ายมือ ให้เว้น 1.5 นิ้ว (3.81 ซม)

# รายงานการฝึกงาน

วิชา การฝึกงาน

รหัสวิชา.....

สถานที่ฝึกงาน

หน่วยงาน/บริษัท.....

จัดทำโดย

นาย/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....วิชาเอก.....

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับ.....

สาขาวิชา.....วิชาเอก.....

ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

## คำนำ

รายงานฝึกงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใน.....ในการฝึกครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และทักษะประสบการณ์จริงในการทำงาน ยิ่งถือเป็นการประมวลความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้งานได้จริงในการฝึกงานครั้งนี้และยังได้รู้ถึงข้อบกพร่องของตัวเองและทำให้เรารู้จักแก้ไขส่วนที่บกพร่องเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นสนสังคมได้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณอาจารย์.....ที่ช่วยให้การฝึกงานของข้าพเจ้าสำเร็จตามจุดประสงค์ของหลักสูตร

ขอขอบพระคุณ (ชื่อบุคลากรในสถานที่ฝึกงาน).....

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะนำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพและให้คำแนะนำนักศึกษารุ่นน้อง ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ชื่อนักศึกษาฝึกงาน

## บทคัดย่อ

ในการฝึกงานครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....  
ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.....
- 2.....
3. ....

สถานที่ในการฝึกงานของข้าพเจ้า คือ.....ซึ่งตั้งอยู่ ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....เป็นสถานประกอบการประเภท.....(สถานที่ราชการ/เอกชนเลือกอย่างใด  
อย่างหนึ่ง)

ในส่วนของข้าพเจ้าได้ฝึกในตำแหน่ง.....ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- 1.....
- 2.....
3. ....

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ๆ ดังนี้

- 1.....
- 2.....
3. ....

## สารบัญ

| เรื่อง     | หน้า                                              |
|------------|---------------------------------------------------|
| บทคัดย่อ   |                                                   |
| บทที่ 1    | บทนำ                                              |
|            | 1.1 ความเป็นมาของสถานประกอบการ                    |
|            | 1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน                      |
|            | 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                     |
| บทที่ 2    | การบูรณาการในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน |
| บทที่ 3    | ผลการปฏิบัติงาน                                   |
|            | 3.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายสัปดาห์)              |
|            | 3.2 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Flow chat)            |
| บทที่ 4    | สรุปผลและข้อเสนอแนะ                               |
|            | 4.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน                           |
|            | 4.2 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ                     |
| บรรณานุกรม |                                                   |
| ภาคผนวก    |                                                   |
|            | ภาคผนวก ก ประวัติ (นักศึกษาฝึกงาน)                |
|            | ภาคผนวก ข ภาพจากการปฏิบัติงาน                     |
|            | ภาคผนวก ค ภาพการปฏิบัติงาน                        |

# บทที่ 1

## บทนำ

### เกริ่นนำ

#### 1.1 ความเป็นมาของสถานประกอบการ

- ประวัติสถานประกอบการ
- โครงสร้างบริหารงานสถานประกอบการ
- ประเภท/ลักษณะของสถานประกอบการ

- วิเคราะห์ลักษณะงาน (Job Description) เกี่ยวข้องกับอาจารย์ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ประกอบไปด้วยข้อความที่สำคัญดังต่อไปนี้ ตำแหน่งงาน, หน้าที่, ความรับผิดชอบ, คุณลักษณะของงาน, เงื่อนไขสถานะแวดล้อม

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

ดูได้จากคู่มือการฝึกงาน

#### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สิ่งที่นักศึกษา(คาดว่าจะ)ได้รับจากการฝึกงานในครั้งนี้ มีอะไรบ้าง ให้เขียนเป็นข้อๆ และให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

## บทที่ 2

### การบูรณาการในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ในการฝึกงานตามหลักสูตร.....ข้าพเจ้าได้ศึกษาวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและได้ดำเนินการฝึกงาน ซึ่งสถานที่ในการฝึกงานของข้าพเจ้า คือ .....ตั้งอยู่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตลอดระยะเวลาการฝึกงานของข้าพเจ้าได้บูรณาการการฝึกงาน ให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่กำลังศึกษาและรายวิชาดังต่อไปนี้

2.1 วิชา.....

ข้าพเจ้าได้นำความรู้วิชา.....มาใช้ในการฝึกงานให้เกิดประโยชน์คือ.....

2.2 วิชา.....

ข้าพเจ้าได้นำความรู้วิชา.....มาใช้ในการฝึกงานให้เกิดประโยชน์คือ.....

### บทที่ 3

#### ผลการปฏิบัติงาน

ในการฝึกงานของข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....ได้ฝึกปฏิบัติงานในสถาน  
ประกอบการ.....ซึ่งได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
ดังรายการปฏิบัติงานดังนี้

##### 3.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายสัปดาห์)

##### 3.2 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Flow chat)

มีรายละเอียดดังนี้

##### 3.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายสัปดาห์)

1. การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีรายการปฏิบัติงานดังนี้ (นักศึกษาจะต้องเขียนรายละเอียดขั้นตอนการฝึกงานตั้งแต่สัปดาห์ที่ 1-7 ของการฝึกงาน  
โดยแต่ละสัปดาห์สรุปเพียงสาระสำคัญของการฝึกงาน)

ปัญหาอุปสรรค.....

วิธีแก้ไขปัญหา.....

2. การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่..... มีรายการ  
ปฏิบัติงานดังนี้ (นักศึกษาต้องเขียนรายละเอียดขั้นตอนการฝึกงานตั้งแต่สัปดาห์ที่ 8 - 14 ของการฝึกงานโดยแต่ละ  
สัปดาห์สรุปเพียงสาระสำคัญของการฝึกงาน)

ปัญหาอุปสรรค.....

วิธีแก้ไขปัญหา.....

3. การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 3 ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ ..... มีรายการ  
ปฏิบัติงานดังนี้ (นักศึกษาจะต้องเขียนรายละเอียดขั้นตอนการฝึกงานตั้งแต่สัปดาห์ที่ 15 - 21 ของการฝึกงานโดย  
แต่ละสัปดาห์สรุปเพียงสาระสำคัญของการฝึกงาน)

ปัญหาอุปสรรค.....

วิธีแก้ไขปัญหา.....

##### 3.2 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Flow chat)

## บทที่ 4

### สรุปผล ข้อเสนอแนะ

จากการฝึกงานตลอดหลักสูตรเป็นระยะเวลา.....ตั้งแต่วันที่.....  
ถึงวันที่..... ข้าพเจ้าขอสรุป อภิปรายผลงานข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

4.1 สรุปผลการฝึกงาน

4.2 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ประวัติผู้ฝึกงาน

ภาคผนวก ข  
ข้อมูลสถานประกอบการ

ภาคผนวก ค  
ภาพการปฏิบัติงาน

คู่มือการฝึกงาน

แผนกงานวิชาการและวิจัย

# สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

งานบริการการศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เลขที่ 744 ถนนสุรนารายณ์

ตำบลในเมือง

อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทร 044 233 000 ต่อ 3693