



คู่มือการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

รายวิชาฝึกงาน

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

ชื่อ - สกุล พนักงานที่ปรึกษา.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อ - สกุนักศึกษา.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

โทรศัพท์.....E-mail.....

ฝึกปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง.....

ระยะเวลาการฝึก ระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สารบัญ

	หน้า
แนวปฏิบัติการฝึกปฏิบัติงานรายวิชาฝึกงาน	3
ลักษณะรายงานรายวิชาฝึกงาน	4
การจัดรูปแบบรูปเล่มรายงาน	4
การประเมินรูปเล่มรายงาน	5
ตัวอย่างปกนอกรายงาน	6
เกณฑ์การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานรายวิชาฝึกงาน	7



แนวปฏิบัติการฝึกปฏิบัติงาน รายวิชาฝึกงาน
ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....

ปฏิทินการฝึกปฏิบัติ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
	ปฐมนิเทศ	นักศึกษาต้องเข้าร่วมทุกกิจกรรม
	ฝึกปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ	
	นิเทศการฝึกปฏิบัติ	
	ปัจฉิมนิเทศ	

การเข้าร่วมกิจกรรม

การร่วมกิจกรรม นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกขั้นตอน ถ้าขาดกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจะไม่ผ่านการประเมินผล ซึ่งการประเมินผลมี 4 ส่วน ดังนี้

1. **ปฐมนิเทศ** จะต้องเข้าร่วมวันปฐมนิเทศ ฟังคำชี้แจง รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนออกฝึกงาน กระบวนการฝึกปฏิบัติงาน คู่มือ การทำรายงานสรุป แจ้งรายงานอาจารย์นิเทศ
2. **การนิเทศโดยอาจารย์นิเทศ** จะต้องรายงานความคืบหน้าของการฝึกงาน มีปัญหา และอุปสรรคในการทำงานอย่างไร มีวิธีแก้ไขปัญหอย่างไร เป็นต้น
3. **การประเมินโดยสถานประกอบการ** เป็นการประเมินโดยหัวหน้าสถานประกอบการหรือพนักงานผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน
4. **การปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงานการฝึกปฏิบัติ** เป็นการสรุปผลงานเสนอเป็นครั้งสุดท้าย ซึ่งถือได้ว่าเป็นการประเมินผลครั้งสุดท้ายของการฝึกปฏิบัติ ดังนั้น จึงต้องเข้าร่วมกิจกรรมนี้ทุกคน

กิจกรรมที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

1. ปฐมนิเทศการฝึกงานตามที่มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการกำหนด
2. ปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานได้มอบหมาย
3. บันทึกกิจกรรมหรืองานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน
4. ศึกษา สังเกต ระบบงานในองค์กรธุรกิจ
5. เก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานระหว่างฝึกประสบการณ์เพื่อจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด
6. สังเกตปัญหา อุปสรรคในการทำงาน และวิธีการแก้ปัญหา
7. จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับงานในหน่วยงานที่ฝึกปฏิบัติ
8. ประชุมสรุปผลการฝึกงาน

บันทึกการฝึกปฏิบัติและรูปเล่มรายงาน

ตามที่หลักสูตรได้กำหนดให้นักศึกษาต้องมีประสบการณ์ในองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับความรู้ ทักษะ เจตคติและประสบการณ์ในอาชีพ โดยให้ฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่เรียนมา ดังนั้น เพื่อให้ นักศึกษามีแนวปฏิบัติและเข้าใจในกิจกรรม นอกจากงานที่ได้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องมีบันทึกการฝึกปฏิบัติและรูปเล่มรายงาน ดังนี้

1. **บันทึกการฝึกปฏิบัติส่วนบุคคล** แต่ละคนจะต้องบันทึกเกี่ยวกับการออกไปฝึกงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ปฐมนิเทศจนถึงปัจฉิมนิเทศ การบันทึกจะเน้นการฝึกปฏิบัติงาน และการบันทึกจะสมบูรณ์ต่อเมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ตรวจงาน และให้ข้อเสนอแนะการบันทึกในแต่ละสัปดาห์ และควรบันทึกให้เป็นปัจจุบัน

2. **รายงานของแต่ละหน่วยงาน** ในแต่ละองค์กรเป็นหน่วยงาน หรือสถานประกอบการ ให้นักศึกษาจัดทำรูปเล่มรายงานเกี่ยวกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการ ตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายวิชา ฝึกงาน รายละเอียดรูปเล่มรายงาน ประกอบด้วย

1. บทนำ ประกอบด้วย
 - 1.1 ประวัติ โครงสร้าง รายละเอียดแผนก และตำแหน่งงานที่ฝึกงาน
2. แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องที่นำไปใช้ในการฝึกงาน
3. ขั้นตอนการทำงาน
 - 3.1 ตำแหน่งที่ฝึกปฏิบัติงานและรายละเอียดงานที่ฝึกปฏิบัติ
 - 3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ฝึกงาน
4. สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกงาน
5. อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ
 - 5.1 อภิปรายผล (อภิปรายผลในลักษณะการอธิบายความเหมือนหรือความแตกต่างจากทฤษฎีที่เรียนมา)
 - 5.2 ข้อเสนอแนะจากนักศึกษา และข้อเสนอแนะสำหรับมหาวิทยาลัย
6. บรรณานุกรมและภาคผนวก
 - 6.1 บรรณานุกรม (ใช้การเขียนบรรณานุกรมแบบ APA Style)
 - 6.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)
 - 6.3 รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
7. ความสมบูรณ์และความถูกต้องของรูปเล่มรายงาน (จัดพิมพ์เนื้อหา ส่วนประกอบต่างๆ และจัดรูปเล่มรายงานตามรูปแบบที่กำหนด)

การจัดรูปแบบรูปเล่มรายงาน

1. จัดพิมพ์บนกระดาษมาตรฐาน A4 ขนาด 80 แกรม สีขาว โดยอาจพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
2. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16
3. จัดพิมพ์หัวข้อเรื่องด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18
4. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีการรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่นำเสนอ
5. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้
 - ขอบบน 1.5 นิ้ว
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
 - ขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับเข้าเล่มรายงาน)
 - ขอบขวา 1.0 นิ้ว

การประเมินรูปล่มรายงาน

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน		คะแนน เต็ม
	สหกิจศึกษา	ฝึกงาน	
1	บทนำ	บทนำ (ประวัติ โครงสร้าง รายละเอียดของแผนก และตำแหน่งงานที่ฝึกงาน)	10
2	แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน	15
3	ระเบียบวิธีการศึกษา	ขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียดของตำแหน่งที่ฝึกปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งงานที่ฝึก)	15
4	ผลการศึกษา	สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกงาน	30
5	สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (อภิปรายผลในลักษณะการอธิบายความเหมือนหรือความแตกต่างจาก ทฤษฎีที่เรียนมา ข้อเสนอแนะจากนักศึกษา และข้อเสนอแนะสำหรับมหาวิทยาลัย)	15
6	บรรณานุกรมและภาคผนวก รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	บรรณานุกรม ภาคผนวก รูปภาพหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
7	ความสมบูรณ์และความถูกต้องของรูปล่มรายงาน	ความสมบูรณ์และความถูกต้องของรูปล่มรายงาน	10
รวมคะแนนทั้งสิ้น			100

ตัวอย่างปกนอกรายงาน

ตัวอักษร TH SarabunPSK 36

(ให้เลือกหัวข้อตามที่ตนเองฝึกปฏิบัติ)

รายงานฝึกงาน

ทางด้านบริหารธุรกิจและการบัญชี

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ตัวอักษร TH SarabunPSK 24

ชื่อเรื่องที่ศึกษาหรือชื่อสถานประกอบการ.....(ภาษาไทย)

ตัวอักษร TH SarabunPSK 24

โดย

ตัวอักษร TH SarabunPSK 16

นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

ตัวอักษร TH SarabunPSK 18

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา.....(ใส่ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ลงทะเบียนเรียน)

ตัวอักษร TH SarabunPSK 18

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานการฝึกงาน

1. ประเมินผล

- 1.1 การเข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติ
- 1.2 หัวหน้าหน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานนั้น ๆ
- 1.3 อาจารย์นิเทศ
- 1.4 รูปเล่มรายงาน
- 1.5 รายงานการฝึกงาน
- 1.6 บันทึกการฝึกงาน
- 1.7 การนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติ

2. เป้าหมายการประเมิน

- 2.1 บุคลิกภาพทั่วไปของนักศึกษาระหว่างฝึกงาน
- 2.2 ทักษะ ความสามารถ ความรับผิดชอบในงาน
- 2.3 มนุษยสัมพันธ์

3. วิธีการประเมิน

- 3.1 ประเมินผลโดยใช้แบบประเมินของคณะกรรมการธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3.2 ประเมินโดยการสังเกตจากการนิเทศ
- 3.3 ประเมินโดยการศึกษาข้อมูลจากเพื่อนร่วมงาน
- 3.4 ประเมินผลรูปเล่มและการนำเสนอการฝึกปฏิบัติงาน

4. เกณฑ์การประเมินผล

นักศึกษาที่ผ่านการฝึกปฏิบัติงานขั้นสมบูรณ์ จะต้องได้รับการรับรองจากอาจารย์นิเทศ และหัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานนั้น ๆ ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีความเหมาะสมที่จะให้ผ่านการฝึกปฏิบัติงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

4.1 นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมปฐมนิเทศ การนิเทศโดยอาจารย์ และสรุปผลงาน จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมิน

- 4.2 นักศึกษาจะต้องมีเวลาฝึกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด
- 4.3 ไม่สร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน สถานศึกษาและหมู่คณะ
- 4.4 สามารถฝึกปฏิบัติงานให้บรรลุจุดประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงานได้

นักศึกษาที่ถูกหัวหน้างานระบุว่า ประพฤติตนไม่เหมาะสม เช่น ไม่รับผิดชอบงานที่มอบหมาย ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับนักศึกษา ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน อาจารย์นิเทศอาจจะพิจารณาให้ไม่ผ่านการฝึกปฏิบัติงานในครั้งนั้น และจะต้องลงทะเบียนการฝึกปฏิบัติงานใหม่

เกณฑ์การประเมิน การฝึกปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 2) ความรับผิดชอบ และ 3) ลักษณะส่วนบุคคล ตามแบบประเมินดังต่อไปนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ) Co-op 01
2. แบบประเมินผลรายงานการนิเทศนักศึกษา (สำหรับอาจารย์นิเทศ) Co-op 02
3. แบบประเมินรายงานนักศึกษา (สำหรับอาจารย์) Co-op 03
4. แบบประเมินการนำเสนอการฝึกปฏิบัติ (สำหรับอาจารย์) Co-op 04

โดยจะนำคะแนนที่ได้จากแบบประเมินมาพิจารณาและสรุปผลว่าอยู่ในเกณฑ์ใด โดยใช้เกณฑ์ต่อไปนี้

1. การปฐมนิเทศ	ร้อยละ 5
2. การประเมินจากสถานประกอบการ	ร้อยละ 60
3. การประเมินโดยอาจารย์นิเทศ	ร้อยละ 10
4. การประเมินรูปเล่มรายงาน	ร้อยละ 15
5. การประเมินผลการนำเสนอการฝึกปฏิบัติ	ร้อยละ 10
รวมทั้งสิ้น	100 %

การพิจารณาวิธีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชา มีเกณฑ์การให้ผลการศึกษา ดังนี้

- คะแนนรวม ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป ถือว่า ผ่าน (S)

- คะแนนรวม น้อยกว่า 70 คะแนน ถือว่า ไม่ผ่าน (U)

ในกรณีได้ผลการศึกษาเป็น U นักศึกษาจะไม่ผ่านในรายวิชานี้ และต้องมีการลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะผ่านหรือได้ผลการศึกษาเป็น S

