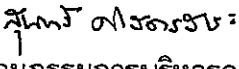


จ ำ เ น า ค ว บ ค ม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร PM 13 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 1/7
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์และความรู้เพิ่มเติมตรงกับสาขาวิชาที่เรียนจากการฝึกงานในสถานประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกของ อาจารย์ และนักศึกษา

ขอบข่าย

การจัดให้นักศึกษาได้ไปฝึกงานในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน การคัดเลือกและประเมินสถานประกอบการ การให้คำแนะนำติดตามดูแล การฝึกงาน ณ สถานประกอบการของอาจารย์ และการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา โดยสถานประกอบการ ผลการประเมินสถานประกอบการโดยนักศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานฝึกงานในสถานประกอบการ
2. แบบฟอร์มขอฝึกงานในสถานประกอบการ (FM13-1)
3. จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน (FM13-2)
4. แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (FM13-3)
5. แบบฟอร์มจดหมายส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน (FM 13-4)
6. แบบฟอร์มประเมินผลสถานประกอบการโดยนักศึกษา (FM13-5)
7. แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา โดยสถานประกอบการ (FM13-6)
8. แบบฟอร์มบันทึกการฝึกงาน (FM13-7)
9. แบบฟอร์มจดหมายตอบขอบคุณสถานประกอบการ (FM13-9)

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร PM 13 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 2/7
--	---	---

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. คณะวิชาที่นักศึกษาต้องฝึกงาน
2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

INPUT

1. หนังสือระเบียบการศึกษาและหลักสูตรประจำปีการศึกษา
2. นักศึกษาที่ต้องการฝึกงานและมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละคณะวิชา
3. จดหมายส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน
4. จดหมายตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

OUTPUT

1. การประเมินผลการฝึกงานนักศึกษาโดยสถานประกอบการ
2. ผลการประเมินสถานประกอบการโดยนักศึกษา
3. ผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

ตัวบ่งชี้

1. ผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษาแต่ละคนโดยสถานประกอบการ (ไม่น้อยกว่า 3.50)
2. จำนวนนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการแล้วเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานจนต้องเปลี่ยนสถานประกอบการ (จำนวนเท่ากับ 0)

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร PM 13 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 3/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะวิชาหรือ ภาควิชาหรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	1. สำรวจความต้องการของ นักศึกษาที่จะฝึกงาน	1. คณะวิชา ภาควิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาให้นักศึกษา กรอกและส่งแบบฟอร์มขอฝึกงานในสถาน ประกอบการ
	2. ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักศึกษา	2.1 ตรวจสอบจาก - คะแนนเฉลี่ยสะสม - ชั้นปีที่กำลังศึกษา - ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในสถาน ประกอบการ 2.2 รวบรวมแบบฟอร์มขอฝึกงานในสถาน ประกอบการและจำนวนนักศึกษาที่ ต้องการฝึกงาน 2.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบและนักศึกษาร่วมกัน พิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสม
คณะวิชาหรือ ภาควิชาหรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	3. ติดต่อขอความอนุเคราะห์ จากสถานประกอบการ	3.1 ติดต่อสถานประกอบการ เพื่อขอความ อนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน ส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์รับ นักศึกษาฝึกงานไปยังสถานประกอบการ ติดตามการตอบรับจากแบบฟอร์มตอบรับ นักศึกษาเข้าฝึกงาน หรือแบบตอบรับ ของสถานประกอบการ 3.2 ในกรณีที่สถานประกอบการตอบไม่พร้อม รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ให้อาจารย์และนักศึกษาเลือกสถาน ประกอบการใหม่แทนและติดต่อไปใหม่

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร PM 13 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 4/7
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

คณะวิชาหรือ ภาควิชาหรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	4. ประกาศรายชื่อนักศึกษา และสถานประกอบการ	4. ประกาศรายชื่อนักศึกษาฝึกงานและ สถานประกอบการที่ป้ายประกาศ ภาควิชา/คณะวิชา หรือ สื่อ Internet
--	--	--

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	5. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	5.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษา ประกาศวัน เวลา สถานที่ ปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึกงานที่ป้ายประกาศภาควิชา หรือคณะวิชา หรือ สื่อ Internet 5.2 กำหนดหัวข้อปฐมนิเทศ อาจารย์ที่ รับผิดชอบปฐมนิเทศให้ความรู้ โดยครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้ - บุคลิกภาพ ทักษะ - วัฒนธรรมองค์กร - เกณฑ์และวิธีประเมินผล - บทลงโทษ - การติดต่อกลับมายังอาจารย์ผู้รับผิดชอบ การฝึกงาน ระหว่างฝึกงานเพื่อขอ คำปรึกษาในกรณีมีปัญหา 5.3 มอบเอกสารต่อไปนี้ให้นักศึกษา - แบบฟอร์มประเมินผลสถานประกอบการ โดยนักศึกษา - แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานของ นักศึกษาโดยสถานประกอบการ - แบบฟอร์มบันทึกการฝึกงาน - คู่มือการฝึกงาน (หากมี)
----------------------------	----------------------------------	---

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร PM 13 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 5/7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	6. ส่งตัวนักศึกษาฝึกงานไปยังสถานประกอบการ	6. ส่งนักศึกษาไปรายงานตัวเข้าฝึกงาน ณ สถานประกอบการ มอบแบบฟอร์มจดหมายส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน กรณีสถานประกอบการต้องการจดหมายส่งตัวและแบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยสถานประกอบการ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	7. ตรวจเยี่ยมนักศึกษา	7.1 จัดทำแผนการตรวจเยี่ยมนักศึกษาโดยกำหนดวัน-เวลาและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 7.2 ตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงาน ณ สถานประกอบการหรือทางโทรศัพท์ 7.3 บันทึกผลการตรวจเยี่ยม
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	8. รับผลประเมินสถานประกอบการโดยนักศึกษาและผลประเมินการฝึกงานของนักศึกษาโดยสถานประกอบการ	8. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรวบรวมแบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการโดยนักศึกษาและแบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยสถานประกอบการเมื่อครบกำหนดการฝึกงาน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	9. ออกจดหมายขอบคุณสถานประกอบการ	9. เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดและกลับมารายงานตัวที่คณะวิชาหรือภาควิชา คณบดีออกจดหมายตอบขอบคุณสถานประกอบการ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร PM 13 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 6/7
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	10. ประเมินผลนักศึกษา	10. ประเมินผลการฝึกงานโดยพิจารณาจาก - รายงานการฝึกงานและแบบฟอร์มบันทึกการฝึกงาน มีการจดบันทึกการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ และหัวหน้าหรือผู้มอบหมายงานลงชื่อกำกับ - หนังสือรับรองการฝึกงาน และรูปถ่ายระหว่างการปฏิบัติงาน (หากมี) - แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยสถานประกอบการจะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า 3.50 แจ้งผลการฝึกงานไปยังฝ่ายทะเบียนการศึกษา
----------------------------	------------------------------	---

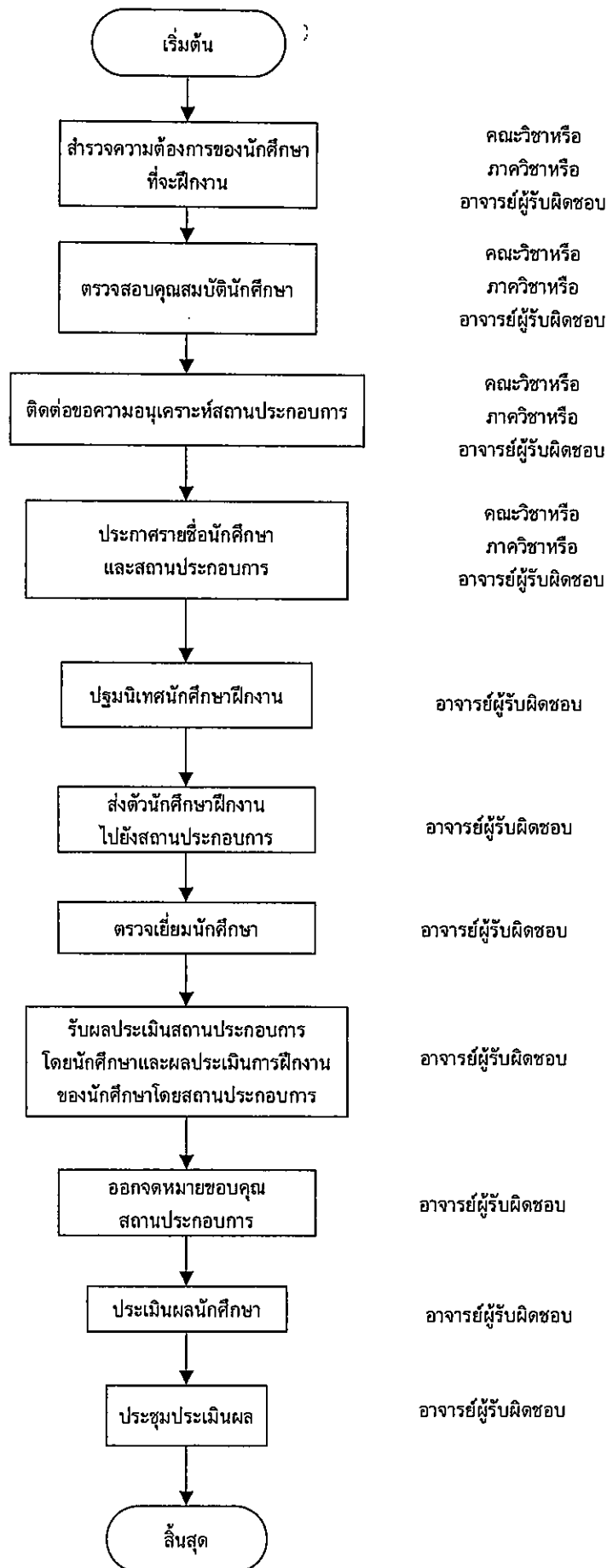
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	11. ประชุมประเมินผลการฝึกงาน	11. เมื่อสิ้นสุดการฝึกงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบสรุปและประเมินผลการดำเนินการโดย 1) ประชุมกับนักศึกษาเพื่ออภิปรายผลการฝึกงานและรับข้อเสนอแนะจากนักศึกษา 2) วิเคราะห์ผลการฝึกงานในสถานประกอบการเพื่อนำไปปรับปรุงการฝึกงานครั้งต่อไป
----------------------------	-------------------------------------	--

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานฝึกงานในสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร PM 13 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 7/7
--	---	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มขอฝึกงานในสถานประกอบการ	FM 13-1	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา
จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน	FM 13-2	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	FM 13-3	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มจดหมายส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน	FM 13-4	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มประเมินผลสถานประกอบการโดยนักศึกษา	FM 13-5	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยสถานประกอบการ	FM 13-6	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มบันทึกการฝึกงาน	FM 13-7	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา
แบบฟอร์มจดหมายตอบขอบคุณสถานประกอบการ	FM 13-9	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 ปีการศึกษา

ผังการดำเนินงาน : งานฝึกงานในสถานประกอบการ





มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบฟอร์มขอฝึกงานในสถานประกอบการ

รูปถ่าย

ชื่อ-สกุล.....เลขทะเบียนนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....

คณะ..... สาขาวิชา.....

ที่อยู่ของนักศึกษาที่สามารถติดต่อได้.....

.....โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....e-mail address.....

จำนวนหน่วยกิตที่สอบผ่าน..... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

☐ มีความประสงค์จะขอฝึกงานกับสถานประกอบการ ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
ระหว่างวันที่..... ถึง.....

โดยแจ้งความจำนงค์ขอฝึกงานกับสถานประกอบการ ดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ.....

แผนก.....

ส่งจดหมายถึง (ชื่อ-นามสกุล).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติให้ฝึกงานที่.....

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ.....

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน

ที่ มธบ./.....

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

คณะ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ได้เปิดสอนหลักสูตร
ระดับปริญญาตรีสาขาวิชา ในหลักสูตรมีวิชาการฝึกงานที่ต้องการให้
☐ นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการ คณะ
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีชื่อเสียง มีมาตรฐานการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับ
อย่างกว้างขวาง รวมทั้งมีผลงานเป็นที่ปรากฏแก่ประชาชนทั่วไป

จึงขอความอนุเคราะห์ท่านรับนักศึกษา จำนวน คน

คือ 1.
2.
3.

ฝึกงานในแผนก ในหน่วยงานของท่าน
เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
หรือตามที่ท่านเห็นเหมาะสม

☐ คณะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จาก
ท่านด้วยดี และขอขอบคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

()

คนบตีคณะ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ.....

สำนักงานเลขานุการคณะ

โทร. 02-9547300 ต่อ

งานฝึกงานในสถานประกอบการ

1-1

FM 13-2

ISSUE 5 : 15/05/56



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์

โทรสาร

e-mail

วันที่

☐ เรียน คณบดีคณะ

อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน

ตามที่คณะมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ได้ส่ง

นักศึกษามาฝึกงานนั้น ขอเรียนว่า

☐ หน่วยงานไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

☐ ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เป็นจำนวน คน ตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....

ดังมีรายนามต่อไปนี้

1.แผนก/งานที่ฝึก.....ผู้รับผิดชอบ.....

2.แผนก/งานที่ฝึก.....ผู้รับผิดชอบ.....

3แผนก/งานที่ฝึก.....ผู้รับผิดชอบ.....

4.แผนก/งานที่ฝึก.....ผู้รับผิดชอบ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง



แบบฟอร์มจดหมายส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

วันที่

ที่ มทบ.

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานของท่าน

เรียน

อ้างถึง หนังสือตอบรับให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่หน่วยงานของท่านกรุณาตอบรับให้นักศึกษา คณะ

สาขาวิชา.....มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

เข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการของท่าน เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกงาน
ได้รับประสบการณ์ตรงในการทำงานกับสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน

ทางคณะ ขอส่งตัวนักศึกษา จำนวน คน

ฝึกงานในหน่วยงานของท่าน ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. แผนก/งานที่ฝึก.....
3. แผนก/งานที่ฝึก.....
- 3 แผนก/งานที่ฝึก.....
4. แผนก/งานที่ฝึก.....

โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

()

คณบดีคณะ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการคณะ

โทร. 02-9547300 ต่อ



แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการโดยนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลเลขทะเบียนนักศึกษา.....

คณะสาขาวิชา.....

สถานที่ฝึกงานแผนก/งานที่ฝึก.....

อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน.....

เรื่องในการประเมิน	5 ดีมาก	4 ดี	3 มาตรฐาน	2 ต่ำกว่า มาตรฐาน	1 ต่ำกว่า มาตรฐานมาก
1. ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย					
2. งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับ สาขาวิชาที่เรียน					
3. การดูแลเอาใจใส่การสอนงาน					
4. การดูแลเอาใจใส่นักศึกษาเกี่ยวกับ สภาพแวดล้อมในการทำงาน					
5. การมอบหมายงานเป็นประโยชน์ ต่อการประกอบอาชีพในอนาคต					
6. ทัศนคติของหัวหน้างานต่อนักศึกษา					
7. ทัศนคติของบุคลากรใน สถานประกอบการต่อนักศึกษา					
รวม					
ค่าเฉลี่ย					

ความเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ลงชื่อ

นักศึกษาผู้ประเมิน

วันที่.....



แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

มหาวิทยาลัยสุรนารี

ชื่อ - สกุล..... เลขทะเบียนนักศึกษา.....

คณะ สาขาวิชา สถานประกอบการ แผนก.....

คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน	5 ดีมาก	4 ดี	3 มาตรฐาน	2 ต่ำกว่า มาตรฐาน	1 ต่ำกว่า มาตรฐานมาก
ด้านสติปัญญา และความรู้					
1. ความรู้ในสาขาวิชา					
2. ความสามารถในการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
3. ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
4. ทักษะในการทำงานภาคปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย					
5. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ไหวพริบ การตัดสินใจ					
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
ด้านสังคมและมนุษยสัมพันธ์					
7. การตรงต่อเวลา					
8. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
9. มนุษยสัมพันธ์ และการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงาน					
10. การมีมารยาทและรู้จักกาลเทศะ					
11. บุคลิกภาพ การแต่งกาย กิริยาวาจา					
ด้านจิตใจและอารมณ์					
12. ความตั้งใจและความกระตือรือร้น					
13. ความอดทนและอุทิศตนในการทำงาน					
14. ทศนคติต่อวิชาชีพของนักศึกษา					
15. จริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต					
รวม					
ค่าเฉลี่ย					

ข้อเสนอแนะ

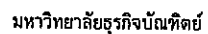
ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

วันที่.....

หมายเหตุ ใบประเมินผลนี้ถือเป็นความลับ เมื่อท่านประเมินผลการฝึกงานแล้วขอความกรุณาปิดผนึก และมอบให้นักศึกษานำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ



ชื่อ - สกุลเลขทะเบียนนักศึกษา

[illegible]



มหาวิทยาลัยสุทรกิจบัณฑิตย์

แบบฟอร์มจดหมายตอบขอบคุณสถานประกอบการ

วันที่

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษา นาย/นางสาว

คณะ สาขาวิชา มหาวิทยาลัยสุทรกิจบัณฑิตย์

เข้าฝึกงานในสถานประกอบการของท่านตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ...

ทำให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน คาดว่านักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว

ในการนี้มหาวิทยาลัยขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง ที่ท่านรับนักศึกษาเข้าฝึกงานและดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดี มหาวิทยาลัยหวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

คนบดีคณะ

สำนักงานเลขานุการคณะ

โทร. 02-9547300 ต่อ

PM 13 งานฝึกงานในสถานประกอบการ

PM 13.1 งานสหกิจศึกษา

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 7.2 Customer related processes
- 7.4 Purchasing
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.3 Control of nonconforming product
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM13 งานฝึกงานใน สถาน ประกอบการ	เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์และความรู้ เพิ่มเติมตรงกับสาขาวิชาที่เรียนจากการฝึกงาน ในสถานประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกของ อาจารย์และนักศึกษา	1.ผลการประเมินการฝึกงานของนักศึกษาแต่ละ คน โดยสถานประกอบการ (ไม่น้อยกว่า 3.50) 2. จำนวนนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถาน ประกอบการแล้วเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานจน ต้องเปลี่ยนสถานประกอบการ (จำนวนเท่ากับ 0)	