

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 2
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
วันที่ 21 พฤศจิกายน 2556

1. การเตรียมความพร้อมอาจารย์นิเทศฝึกงาน

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

เอกสารที่ใช้ในการนิเทศและประเมินผลการฝึกงาน

1. เอกสารรายละเอียดแจ้งสถานที่ฝึกงาน ที่สามารถติดต่อได้พร้อมแผนที่ของสถานประกอบการ
2. เอกสารประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา โดยพิจารณาจาก
 - การตรงต่อเวลา
 - การแต่งกาย
 - ความรับผิดชอบ
 - ลักษณะงานที่มอบหมาย
 - ความสามารถในการแก้ปัญหา
3. เอกสารประเมินสถานประกอบการ
 - ความเหมาะสม
 - บรรยากาศ
 - ความร่วมมือ