



คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางศุภานัน ปิ่นเจริญ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการออกไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมืออย่างมีหลักการและเป็นระบบ และทำให้นักศึกษามีคุณภาพและคุณลักษณะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและตลาดแรงงาน

คู่มือการปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องสหกิจศึกษา ตลอดจนเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักคณะกรรมการอุดมศึกษาและสหกิจศึกษาไทยกำหนด

นางศุภานัน ปิ่นเจริญ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของงานสหกิจศึกษา	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.2 หลักเกณฑ์และระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง	17
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	24
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	26
4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	96
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	98
5.2 ข้อเสนอแนะ	100
บรรณานุกรม	101
ภาคผนวก	102
ภาคผนวก ก. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553	103
ภาคผนวก ข. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.2553	109
ภาคผนวก ค. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ	113
ประวัติผู้เขียน	116

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 2.1 อาคาร และแผนที่การเดินทางคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	8
ภาพที่ 2.3 การบริหาร (Administration chart)	8
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	8
ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)	9
ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	16
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลก่อนนักศึกษาจะออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	27
ภาพที่ 4.2 คาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ	30
ภาพที่ 4.3 คาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ (ส่วนที่ 2)	31
ภาพที่ 4.4 Time line การยื่นเอกสารสำหรับออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	32
ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการยื่นเอกสารสำหรับออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	33
ภาพที่ 4.6 ปฏิทินสหกิจศึกษา	34
ภาพที่ 4.7 เว็บไซต์สหกิจศึกษา https://sci.rmutp.ac.th	36
ภาพที่ 4.8 แบบฟอร์ม (FM 09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา	37
ภาพที่ 4.9 แบบฟอร์ม (FM 09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2)	38
ภาพที่ 4.10 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1) (ที่ถูกต้อง)	39
ภาพที่ 4.11 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2) (ที่ถูกต้อง)	40
ภาพที่ 4.12 การกรอกแบบฟอร์ม (FM09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1) (ที่ไม่ถูกต้อง)	41
ภาพที่ 4.13 การกรอกแบบฟอร์ม (FM09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2) (ที่ไม่ถูกต้อง)	42
ภาพที่ 4.14 แบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1)	43
ภาพที่ 4.15 แบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2)	44
ภาพที่ 4.16 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1) (ที่ถูกต้อง)	45
ภาพที่ 4.17 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2) (ที่ถูกต้อง)	46
ภาพที่ 4.18 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1) (ที่ไม่ถูกต้อง)	47
ภาพที่ 4.19 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2) (ที่ไม่ถูกต้อง)	48
ภาพที่ 4.20 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	49
ภาพที่ 4.21 ใบแสดงผลการเรียน	50
ภาพที่ 4.22 แบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ถ้ามี)	51
ภาพที่ 4.23 การกรอกข้อมูลแบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ถูกต้อง)	52
ภาพที่ 4.24 การกรอกข้อมูลแบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ไม่ถูกต้อง)	53

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 4.25 ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	54
ภาพที่ 4.26 ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ถูกต้อง)	55
ภาพที่ 4.27 ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ไม่ถูกต้อง)	56
ภาพที่ 4.28 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ถูกต้อง)	57
ภาพที่ 4.29 แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-15)	58
ภาพที่ 4.30 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ไม่ถูกต้อง)	59
ภาพที่ 4.31 แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-15) (ที่ไม่ถูกต้อง)	60
ภาพที่ 4.32 โลโก้กลุ่มสำหรับแจ้งข่าวสารสหกิจศึกษา	61
ภาพที่ 4.33 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือส่งตัวสหกิจศึกษา	63
ภาพที่ 4.34 หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	64
ภาพที่ 4.35 FM 09-08 สัญญาการเข้าปฏิบัติงาน	65
ภาพที่ 4.36 FM 09-14 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1)	66
ภาพที่ 4.37 FM 09-14 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2)	67
ภาพที่ 4.38 FM 09-14 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 3)	68
ภาพที่ 4.39 FM 09-14 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 4)	69
ภาพที่ 4.40 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ (สำหรับพนักงานที่ปรึกษา) (ส่วนที่ 1)	70
ภาพที่ 4.41 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ (สำหรับพนักงานที่ปรึกษา) (ส่วนที่ 2)	71
ภาพที่ 4.42 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ (สำหรับพนักงานที่ปรึกษา) (ส่วนที่ 3)	72
ภาพที่ 4.43 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับผู้บริหาร/ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ) (ส่วนที่ 1)	73
ภาพที่ 4.44 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับผู้บริหาร/ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ) (ส่วนที่ 2)	74
ภาพที่ 4.45 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับผู้บริหาร/ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ) (ส่วนที่ 3)	75
ภาพที่ 4.46 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับผู้บริหาร/ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ) (ส่วนที่ 4)	76
ภาพที่ 4-47 แบบแจ้งข้อมูลสถานประกอบการ และนักศึกษาสหกิจศึกษา	77
ภาพที่ 4.48 แบบแจ้งที่พัก (ส่วนที่ 1)	78
ภาพที่ 4.49 แบบแจ้งที่พัก (ส่วนที่ 2)	79
ภาพที่ 4.50 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	80
ภาพที่ 4.51 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	82
ภาพที่ 4.52 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2)	83
ภาพที่ 4.53 แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน	84
ภาพที่ 4.54 บันทึกแจ้งการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	85
ภาพที่ 4.55 กำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	86
ภาพที่ 4.56 (FM 09-09) แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	86

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 4.57 (FM 09-10) แบบบันทึกการนิเทศสหกิจ (ส่วนที่ 1)	87
ภาพที่ 4.58 (FM 09-10) แบบบันทึกการนิเทศสหกิจ (ส่วนที่ 2)	88
ภาพที่ 4.59 (FM 09-10) แบบบันทึกการนิเทศสหกิจ (ส่วนที่ 3)	89
ภาพที่ 4.60 (FM 09-10) แบบบันทึกการนิเทศสหกิจ (ส่วนที่ 4)	90
ภาพที่ 4.61 (FM 09-10) แบบบันทึกการนิเทศสหกิจ (ส่วนที่ 5)	91
ภาพที่ 4.62 (FM 09-11) แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1)	92
ภาพที่ 4.63 (FM 09-11) แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2)	93
ภาพที่ 4.64 (FM 09-11) แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 3)	94
ภาพที่ 4.65 (FM 09-11) แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 4)	95

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำหรับประเทศไทย "สหกิจศึกษา" เป็นศัพท์บัญญัติขึ้นโดยศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย โดยเริ่มใช้ในปี พ.ศ. 2536 ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยถอดความจากคำ (Cooperative Education) และแพร่ขยายไปยังมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในปี พ.ศ. 2541 จากนั้นแนวคิดดังกล่าวได้ขยายไปสู่มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนอย่างกว้างขวางการดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงเริ่มต้นอยู่ในรูปของทวิภาคี คือ สถานศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยภาครัฐมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรง หากแต่มีหน่วยงานภาคเอกชน อาทิ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าไทย ที่ได้สนับสนุนสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในระยะเริ่มต้นการดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะพหุภาคีเมื่อปี พ.ศ. 2545 กล่าวคือ มีหน่วยงานหลายภาคส่วนได้ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่ทำหน้าที่ดูแลด้านนโยบายและให้การสนับสนุนด้านการเงินองค์กรเอกชน เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมวิชาการในประเทศไทย ได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education – TACE) และสมาคมวิชาการระดับนานาชาติ ได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative Education - WACE) นับว่าการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันมีภาคีต่างๆ เข้ามามีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาคี

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมืออย่างมีหลักการและเป็นระบบ ทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาทักษะทางวิชาชีพเพื่อให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด โดยมีสหกิจศึกษาเป็นกลไกความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรมระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย และยังก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานแบบเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง ซึ่งนักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียนปกติ นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาทักษะของงานอาชีพที่ผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัว อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น และกระบวนการสหกิจศึกษาจะก่อให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการต่างๆ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เริ่มมีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) และสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม) ในปี พ.ศ. 2557 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) อีก 1 คือ หลักสูตรสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม ในปี พ.ศ.2562 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และในปี พ.ศ. 2566 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) อีก 2 หลักสูตร คือ หลักสูตร สาขาวิชาเทคโนโลยีสุขภาพ เครื่องสำอางและการชะลอวัย และหลักสูตร สาขาวิชาสถิติสารสนเทศ ดังนั้น ในปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) 6 หลักสูตร ได้แก่ 1) วิทยาการคอมพิวเตอร์ (B.Sc. Computer Science) 2) วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ (B.Sc. Data Science & Information Technology) 3) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (B.Sc. Environmental Science and Technology) 4) วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม (B.Sc. Industrial Materials Science) 5) เทคโนโลยีสุขภาพเครื่องสำอางและการชะลอวัย (Health, Cosmetic and Anti-Aging Technology) 6) สถิติสารสนเทศ (B.Sc. Program in Information Statistics)

คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำเป็นต้องเรียนรู้ในเรื่องตลาดแรงงาน และเข้าใจสายอาชีพ (Career path) ของหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และต้องมีความสามารถในการจัดหา และส่งเสริมให้นักศึกษาได้ปฏิบัติสหกิจศึกษาในหน่วยงานที่มีความเหมาะสมตรงกับหลักสูตรที่นักศึกษาศึกษาอยู่ และเป็นประโยชน์ ดังนั้น คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จึงเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ รวมถึงการจัดการเรียนการสอน การอำนวยความสะดวกในด้านต่างให้กับนักศึกษา อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา ตลอดทั้งปีการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพ สามารถเข้าใจหลักการ แนวคิดของงานสหกิจศึกษา ตลอดจนผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับนักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในการทำงานในอนาคต

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2. วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่
- 1.2.3 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- 1.2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ และดำเนินการตามกระบวนการ และขั้นตอนต่างๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 1.2.5 เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเหมาะสมในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่
- 1.3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- 1.3.4 มีความรู้ ความเข้าใจ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 1.3.5 มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเหมาะสมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากยิ่งขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครนี้เป็นของผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ใช้กับนักศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การวางแผน การวิเคราะห์ การจัดทำเอกสารต่างๆ การดำเนินการติดตามและประเมินผล การเก็บรวบรวมข้อมูล และการนำเสนอ ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกปี

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- “อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- “คณะ” หมายถึง คณะที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย
- “คณบดี” หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- “สาขาวิชา” หมายถึง สาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะและวิทยาลัย
- “สหกิจศึกษา” หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา
- “วิชาสหกิจศึกษา” หมายถึง วิชาซึ่งนักศึกษาต้องปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ อย่างเป็นระบบ โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้าและนักศึกษามีโอกาสได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา เป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาปกติ
- “วิชาการฝึกงานวิชาชีพ” หมายถึง วิชาซึ่งนักศึกษาต้องออกฝึกงานวิชาชีพที่ศึกษา ในสถานประกอบการ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 360 ชั่วโมง โดยมีการติดตามประมวลผล รวมถึง “วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู”
- “นักศึกษา” หมายถึง ผู้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทั้งภาคปกติ และภาคสมทบ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาหรือวิชาการฝึกงานวิชาชีพ

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการ หรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการจัดสหกิจศึกษา หรือการฝึกงานวิชาชีพ กับทางมหาวิทยาลัย

“ที่ปรึกษาในสถานประกอบการ” หมายความว่า บุคลากรที่ส่วนราชการหรือเอกชนมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแล และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

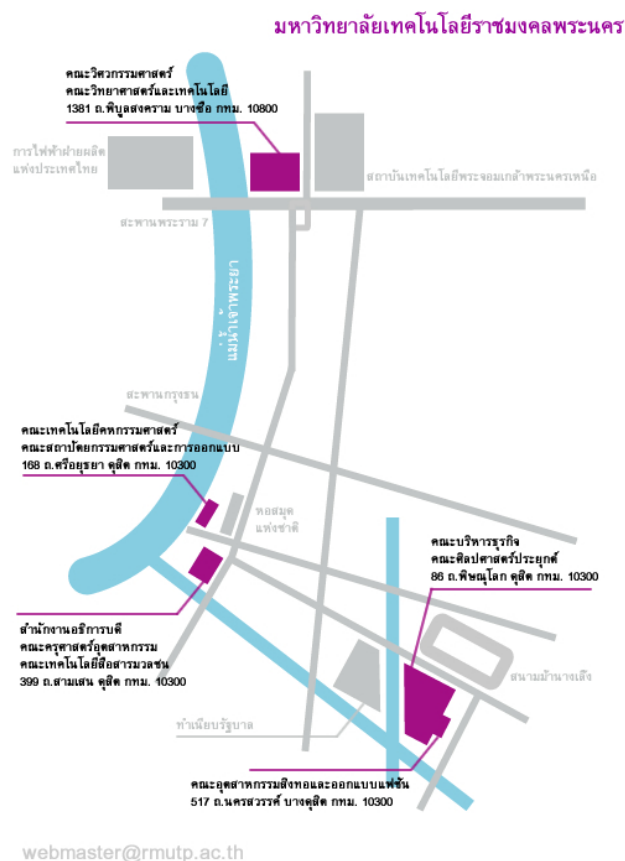
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 โดยเป็นการรวมสถาบันการศึกษาเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน 5 วิทยาเขต ประกอบด้วย วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ ปัจจุบันแยกเป็นศูนย์เพื่อจัดการเรียนการสอนเป็น 4 ศูนย์ คือ ศูนย์เทเวศร์ ศูนย์โชติเวช ศูนย์พณิชยการพระนคร และศูนย์พระนครเหนือ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2549 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 ซึ่งเป็นคณะที่ทำการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตและการทำวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งคณะฯ มีที่ตั้งอยู่ที่ ศูนย์พระนครเหนือ ในปี พ.ศ.2550 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เริ่มมีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) และสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม) ในปี พ.ศ. 2557 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) อีก 1 คือ หลักสูตรสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม ในปี พ.ศ.2562 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และในปี พ.ศ. 2566 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) อีก 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสุขภาพ เครื่องสำอางและการชะลอวัย และหลักสูตร สาขาวิชาสถิติสารสนเทศ ดังนั้นในปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) 6 หลักสูตร ได้แก่ 1) วิทยาการคอมพิวเตอร์ (B.Sc. Computer Science) 2) วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ (B.Sc. Data Science & Information Technology) 3) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (B.Sc. Environmental Science and Technology) 4) วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม (B.Sc. Industrial Materials Science) 5) เทคโนโลยีสุขภาพเครื่องสำอางและการชะลอวัย (Health, Cosmetic and Anti-Aging Technology) 6) สถิติสารสนเทศ (B.Sc. Program in Information Statistics)

ปัจจุบันกระบวนการที่ดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษาไม่อาจเพียงมุ่งเน้นในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามหลักสูตร แต่ต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดให้เป็นบัณฑิตที่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต สามารถแสวงหาองค์ความรู้และนำไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและอย่างเป็นระบบบนฐานข้อมูลอันมหาศาล (Big data) ในอนาคต นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนโครงสร้างบริบททางสังคมผู้สูงอายุ (Aging society) และการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีของภาคอุตสาหกรรมสู่ยุคอุตสาหกรรม 4.0 (Industry 4.0) เป็นเสมือนภาพสะท้อนให้เห็นของคาพยพกำลังเปลี่ยนไปทิศทางใด ไม่เว้นแม้สถาบันการศึกษาที่ต้องปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ ในการผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองกับความต้องการของภาคส่วนต่างๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเล็งเห็นความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนในยุคปัจจุบันที่ต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางสังคมและอุตสาหกรรม จึงกำหนดเป็นนโยบายการศึกษา 4.0 (Education 4.0)

1. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนบนฐานวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (STEM)
2. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมบนฐานวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
3. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Collaboration)

ปัจจุบันสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งอยู่ที่ อาคาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เดิมเป็นอาคารอนุสรณ์ 40 ปี) ในปี 2558 ได้เริ่มมีการปรับปรุงโครงสร้างอาคารทั้งภายในและภายนอกให้ทันสมัย มีการปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องบรรยายเพื่อรองรับการพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับบริบทการจัดการศึกษายุคดิจิทัล (Digital education) ตลอดจนมีการตั้ง ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ (Scientific Instrument and Service Center : SISC) เพื่อเป็นแหล่งให้บริการทดสอบ วิเคราะห์ตัวอย่างให้บริการสังคม สำหรับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะการบริการวิจัยและทดสอบให้กับภาคอุตสาหกรรม



ภาพที่ 2.1 อาคาร และแผนที่การเดินทางคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปรัชญา

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่โลกอาชีพ

วิสัยทัศน์

ผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐานความเชี่ยวชาญด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเสริมสร้างทักษะสู่โลกอาชีพ

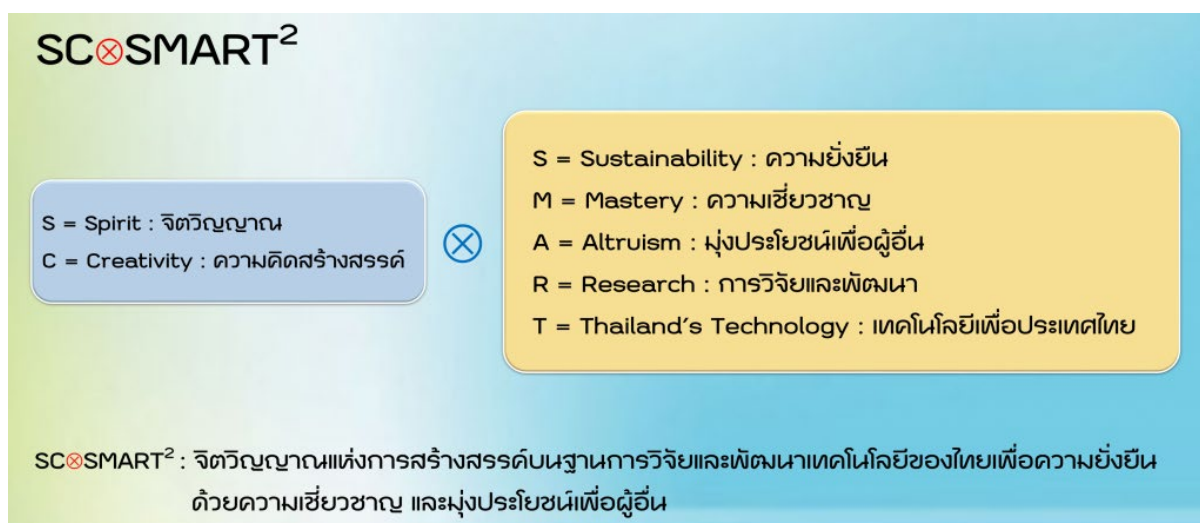
เป้าหมายดำเนินการ

1. ผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐานคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ได้มาตรฐานวิชาชีพ
2. สร้างและบูรณาการงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ เพื่อผลิตนวัตกรรมรองรับการพัฒนาประเทศ
3. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เพิ่มขีดความสามารถและสร้างมูลค่าเพิ่ม
4. บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล
5. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าหมายสูงสุด

มุ่งมั่นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐานคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพของประเทศ

ค่านิยมหลัก



สมรรถนะหลัก

การจัดการศึกษาเพื่อการผลิตบัณฑิตและงานวิจัยบนฐานคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

เอกลักษณ์

เชี่ยวชาญคอมพิวเตอร์ รักษ์สิ่งแวดล้อม เข้าใจวัสดุ

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (SciRMUTP Identity)

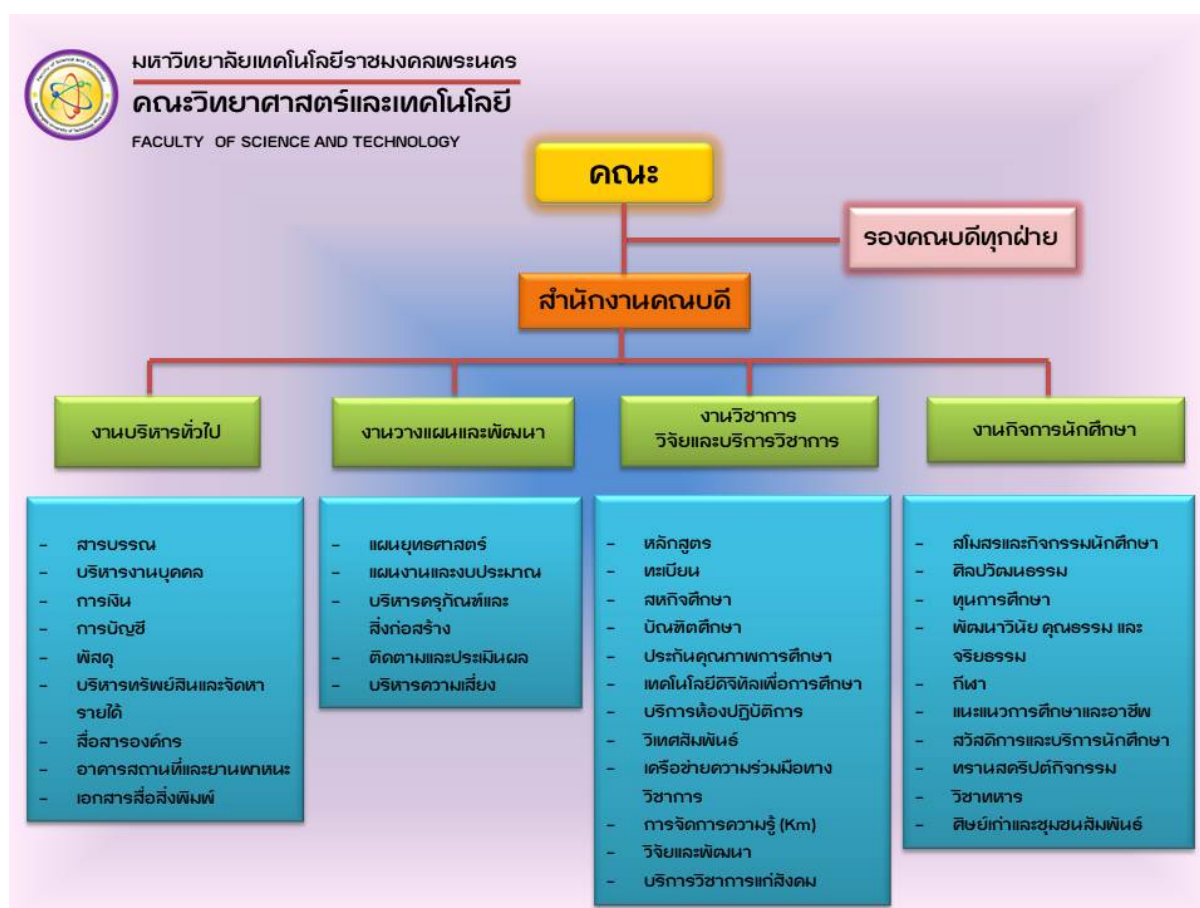
ปณิธาน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีความรอบรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยส่งเสริมฐานความรู้ทางวิชาการและการฝึกปฏิบัติ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา มีความตระหนักในคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้งนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศชาติและสังคม

2.1.1 การแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการดังนี้

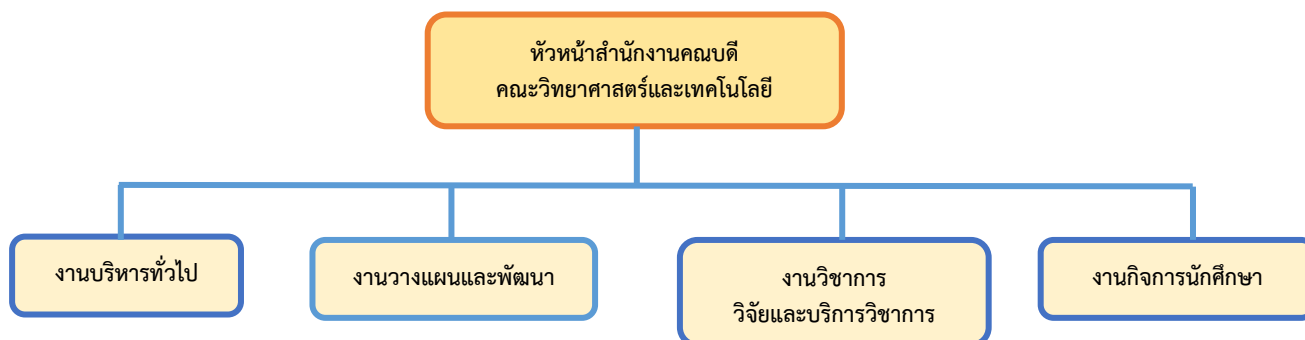
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหนึ่งในจำนวน 9 คณะ ที่อยู่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 18 เดือนมกราคม พุทธศักราช 2548 โดยมีโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ งานกิจการนักศึกษา ดังต่อไปนี้



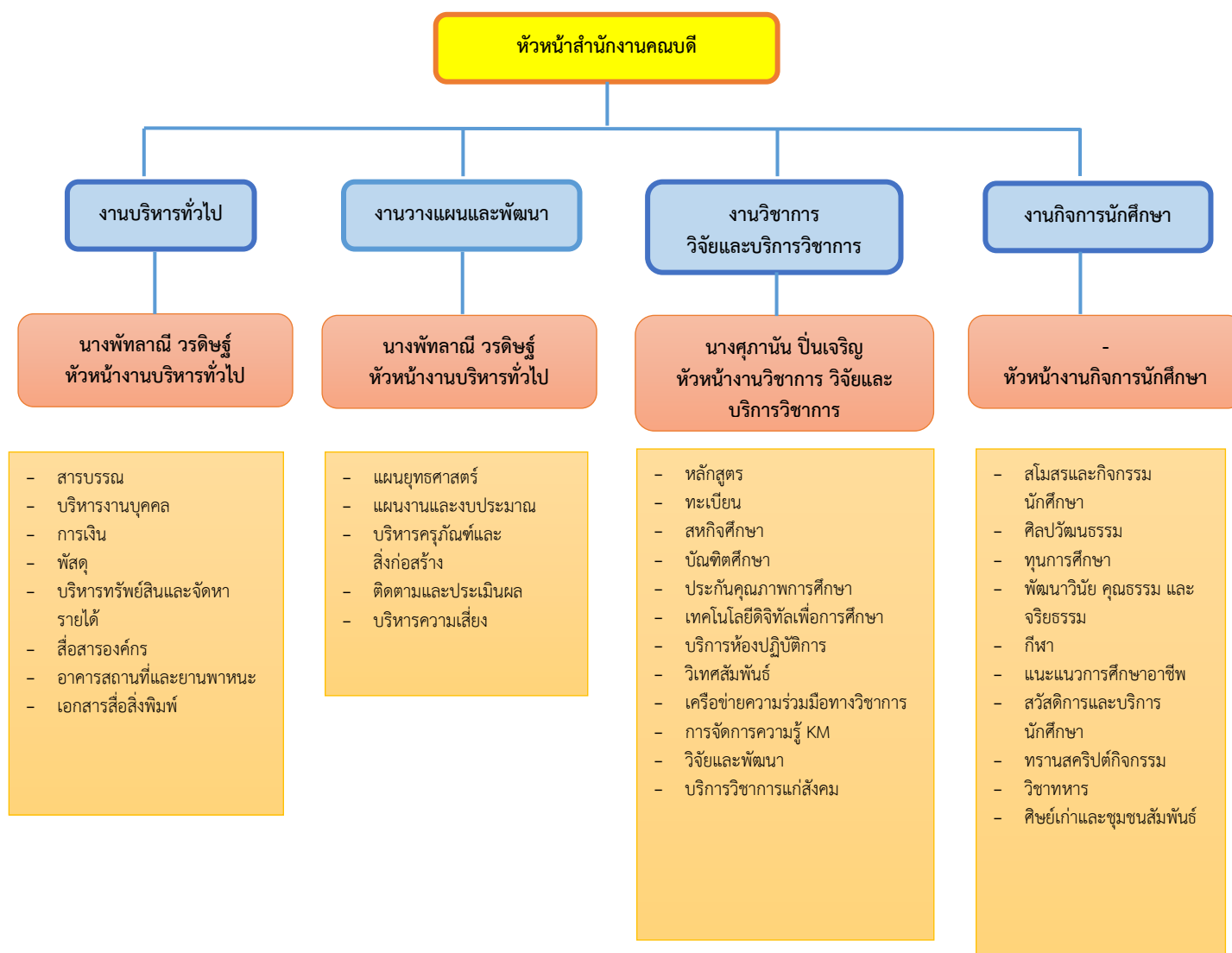
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2.3 การบริหาร (Administration chart)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



นางศุภานัน ปิ่นเจริญ
หัวหน้างานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



น.ส.อัจฉรา เฉลิมเกียรติ
หัวหน้าหลักสูตร
หัวหน้าประกันคุณภาพการศึกษา
หัวหน้าการจัดการความรู้ KM



นางศุภานัน ปิ่นเจริญ
หัวหน้าสหกิจศึกษา
หัวหน้าทะเบียน
หัวหน้าบริการวิชาการแก่สังคม



น.ส.นิสากร น่วมศรีนวล
หัวหน้าวิเทศสัมพันธ์
หัวหน้าวิจัยและพัฒนา
หัวหน้าเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ



นายอินทนนท์ อภิขุณานิฐฐากุล
ปฏิบัติงานบริการห้องปฏิบัติการ
สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม



น.ส.ศันสุนีย์ ภูประกิจ
ปฏิบัติงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์
และบริการ



น.ส.นัฐริญา ดิละมั้น
ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม



ตำแหน่งว่าง
ปฏิบัติงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

2.1.2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1500/2560 สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ.2560 เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 และงานแผนและพัฒนามีภารกิจหลักด้านการสนับสนุนการดำเนินงาน ให้กับงานต่าง ๆ ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะสอดคล้อง กับนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านแผนและพัฒนาของหน่วยงาน

1) งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วย

- สารบรรณ
- บริหารงานบุคคล
- การเงิน
- การบัญชี
- พัสดุ
- บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- สื่อสารองค์กร
- อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

2) งานวางแผนและพัฒนา รับผิดชอบงานวางแผนและพัฒนา ประกอบไปด้วย

- แผนยุทธศาสตร์
- แผนงานและงบประมาณ
- บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- ติดตามและประเมินผล
- บริหารความเสี่ยง

3) งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ รับผิดชอบงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ประกอบไปด้วย

- หลักสูตร
- ทะเบียน
- สหกิจศึกษา
- บัณฑิตศึกษา
- ประกันคุณภาพการศึกษา
- เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- บริการห้องปฏิบัติการ
- วิเทศสัมพันธ์
- เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
- การจัดการความรู้ (KM)
- วิจัยและพัฒนา
- บริการวิชาการแก่สังคม

4) งานกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานกิจการศึกษา ประกอบไปด้วย

- สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา
- ศิลปวัฒนธรรม
- ทุนการศึกษา
- พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
- กีฬา
- แผนแนวการศึกษาและอาชีพ
- สวัสดิการและการบริการนักศึกษา
- ทรานสคริปต์กิจกรรม
- วิชาทหาร
- ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล วิจัย สร้างและพัฒนาระบบสหกิจศึกษา โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลดิจิทัล และสร้างกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน และพัฒนางานให้มีความก้าวหน้า และทันต่อเหตุการณ์ และนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาแก้ไขทำให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดียิ่งขึ้น

(2) ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลและสถิติ เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการทำสหกิจศึกษา หาวิธีแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางในการทำงาน

(3) กำหนดนโยบาย วิเคราะห์แผนการพัฒนาระบบและมาตรฐานของสหกิจศึกษาให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ให้ตรงกับยุทธศาสตร์ แผนและนโยบายของ หน่วยงาน

(4) ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์การจัดทำเอกสารสหกิจศึกษา โดยศึกษาแนวทางการ ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ภายใต้การกำกับ แนะนำจาก ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(5) ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์รวบรวม เสนอแนะความคิดเห็นในการจัดทำข้อมูล เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนสหกิจศึกษา และ อำนวยความสะดวกในการติดต่อหน่วยงานส่วนราชการและเอกชน ทั้งภายในและภายนอก เมื่อมีการจัดอบรมสัมมนา โดยศึกษาจากคู่มือการอบรมสัมมนา เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิง ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ และพัฒนาระบบงาน ให้เป็นระบบตรงตามวัตถุประสงค์

(6) ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา แนะนำ ชี้แจง แก้ไขปัญหา ตอบปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้ ความช่วยเหลือในเรื่องเอกสาร ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ และหน่วยงานส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอก ให้กับผู้ที่มารับบริการ บุคลากร นักศึกษา เพื่อให้การติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

(7) กำหนดแผนงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการพัฒนา งาน กิจกรรม และสรุปผลการดำเนินการการออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(8) ควบคุม ตรวจสอบ สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานในงานที่เกี่ยวข้องในฐานะข้อมูลดิจิทัล ระบบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานและ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผน และนำเสนอผลการดำเนินแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือกำหนดแผนการ ทำงาน หรือกำหนดโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐาน

ด้านการประสานงาน

(1) กำหนด และเสนอแนะขั้นตอนวิธีการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำให้กับบุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็น ข้อเท็จจริง หรือคำแนะนำให้กับบุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานสหกิจศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย และบรรลุ ตามวัตถุประสงค์

ด้านการบริการ

(1) วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ ด้านสหกิจศึกษาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา บุคลากร ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำข้อกำหนดหรือเอกสารด้านวิชาการ และด้านสหกิจศึกษา สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการข้อมูลด้านสหกิจที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนกิจกรรม ภารกิจของหน่วยงาน

(3) กำหนดและวางแนวทาง ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่ค้นคว้า และเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว โดยจัดทำฐานข้อมูลดิจิทัลเข้ามาช่วยในการทำงานให้เป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

(4) รวบรวมข้อมูลเป็นฐานข้อมูลดิจิทัลให้กับผู้รับบริการ เผยแพร่ ตรวจสอบ ควบคุม สรุปผล ประเมินผล กำหนดแนวทางในการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
งานสหกิจศึกษา

- ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ
- ติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา
- จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
- อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
- ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกของนักศึกษา

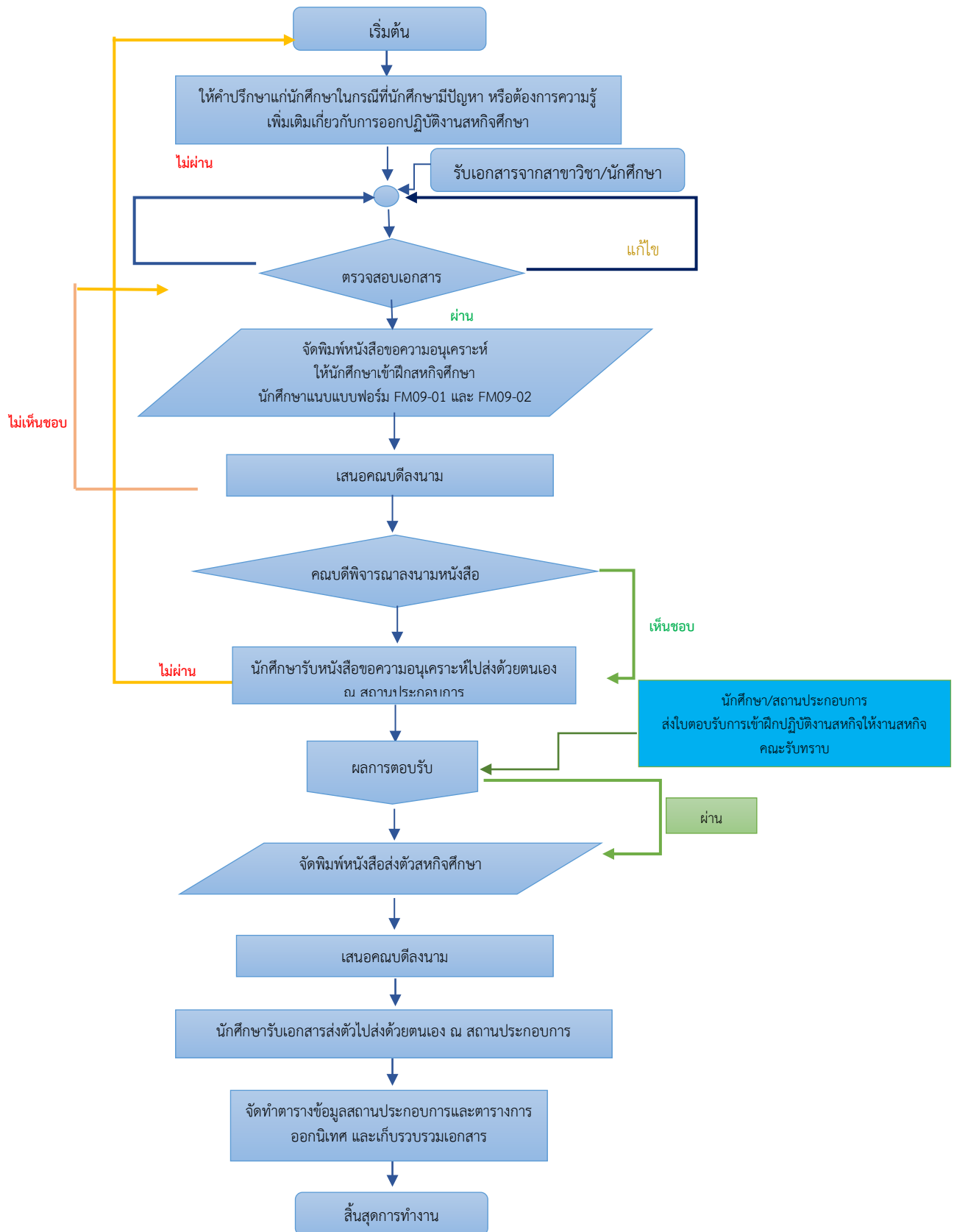
ทะเบียน

- จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา
- ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา
- จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
- ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
- เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
- ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา

บริการวิชาการแก่สังคม

- จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ
 - ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม
- หมายเหตุ การศึกษาพิเศษ คือ การจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่มีความต้องการพิเศษทางการศึกษาทุกประเภท เช่น กลุ่มผู้เรียนที่มีความบกพร่องด้านร่างกาย พฤติกรรม อารมณ์ หรือมีความสามารถพิเศษ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานสหกิจศึกษามาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.2553
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ

3.2 หลักเกณฑ์และระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง

3.2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 เป็นข้อบังคับที่ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานเพื่อให้การจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยได้แบ่งข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะและวิทยาลัย

“สหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงาน

ในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา

“วิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาต้องปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ อย่างเป็นระบบ โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงและนักศึกษามีโอกาสได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา เป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

“วิชาการฝึกงานวิชาชีพ” หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องออกฝึกงานวิชาชีพที่ศึกษาในสถานประกอบการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 360 ชั่วโมง โดยมีการติดตามประเมินผล รวมถึง “วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู”

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทั้งภาคปกติและภาคสมทบ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาหรือวิชาการฝึกงานวิชาชีพ

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการ หรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการจัดสหกิจศึกษา หรือการฝึกงานวิชาชีพ กับทางมหาวิทยาลัย

“ที่ปรึกษาในสถานประกอบการ” หมายความว่า บุคลากรที่ส่วนราชการหรือเอกชน มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

ข้อ 4 ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบจัดการสหกิจศึกษา ดังนี้

(1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงาน สหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของมหาวิทยาลัย

(2) งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ มีหน้าที่ประสานงานและให้การ สนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ

ข้อ 5 มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาและ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

(1) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำ มหาวิทยาลัยไม่เกิน 20 คน ประกอบด้วย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดี ผู้ที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นกรรมการ และเลขานุการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ความเห็นชอบในการพัฒนาระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย

(2) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำ คณะ จำนวนไม่เกิน 6 คน ซึ่งคณบดีเห็นสมควร โดยหัวหน้างานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการ สหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำคณะ แต่งตั้งจาก หัวหน้าสาขาวิชาหรืออาจารย์ประจำสาขาวิชา ทำหน้าที่ดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของสาขาวิชา รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพแก่นักศึกษาในสาขาวิชา

(2) อาจารย์นิเทศก์ แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำสาขาวิชาให้ทำหน้าที่นิเทศ และประเมินผล การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

(3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำคณะ ทำหน้าที่ จัดทำเอกสารและงานธุรการเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ

ข้อ 7 นักศึกษาลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษา ในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของหน่วยกิตรวม ตามหลักสูตรการศึกษานั้น และมีเวลาการศึกษา เหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

(2) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีหรือมีค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

(3) ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ในสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่ คณะกำหนด

(4) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น

กรณีที่นักศึกษาผู้ใดขาดคุณสมบัติตาม (1) หรือ (2) ให้คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา สหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำเป็นผู้พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติ (3) หรือ (4) ไม่สามารถลงทะเบียนวิชาสหกิจได้ ให้ลงทะเบียน วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือวิชาชีพเลือก อีกไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต แทนวิชาสหกิจศึกษาจึงจะสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 8 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติข้อ 7 ต้องลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอน ของสหกิจศึกษาตามที่คณะกำหนด

ข้อ 9 ในการเรียนวิชาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ ในตำแหน่งงานตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา โดยมีที่ปรึกษา ในสถานประกอบการเป็นผู้ให้คำแนะนำและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(2) ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด ทุกประการในการปฏิบัติงาน

(3) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ

(4) ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด และไม่สามารถลงทะเบียนวิชาอื่นได้

ข้อ 10 นักศึกษาที่มีงานประจำซึ่งตรงกับสาขาวิชาที่ศึกษา และปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ให้มีสิทธิสอบเทียบโอนผลการเรียนวิชาสหกิจศึกษาจากประสบการณ์การทำงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

กรณีนักศึกษาที่มีงานประจำแต่ไม่สามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ลงทะเบียนวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต แทนวิชาสหกิจศึกษาจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 11 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไป ปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษา สามารถขอลื่อนได้ โดยต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานประจำวิชาชีพ ประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ พิจารณานุมัติ

ข้อ 12 การประเมินผลวิชาสหกิจศึกษา ให้เป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยผู้ที่ “ผ่าน” ต้องมี คะแนนรวมทั้งหมดยุ่ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และคะแนนแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ

ข้อ 13 นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของมหาวิทยาลัย ต้องลงทะเบียนวิชาฝึกงาน วิชาชีพ และวิชาชีพเลือกอีก ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต แทนวิชาสหกิจศึกษาจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 14 คณะอาจขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ในกรณีดังนี้

(1) นักศึกษากระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยศึกษา หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสมอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย

(2) นักศึกษาได้งานที่ไม่เหมาะสม และไม่สามารถหางานตรงตามสาขาวิชาชีพในสถาน ประกอบการเดิมได้

(3) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช่ความผิดของนักศึกษา

(4) มีเหตุจำเป็นอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 15 การขอตัวนักศึกษากลับตามข้อ 14 (1) ให้นักศึกษาได้รับการประเมินผล “ไม่ผ่าน” และให้พิจารณาลงโทษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

การขอตัวนักศึกษากลับตาม (2) (3) และ (4) ให้อาจารย์นิเทศก์พิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยเสนอให้คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือให้คณะกรรมการดำเนินการหาสถานประกอบการใหม่โดยนับที่ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมาแล้วรวมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการใหม่

ข้อ 16 นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน และปฏิบัติตามข้อ 7 ถึงข้อ 15 ยกเว้นกรณีตามข้อ 7 วรรคสองหรือวรรคสาม หรือข้อ 13

กรณีนักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพหรือไม่ผ่านการประเมินให้ลงทะเบียนเรียนวิชาชีพเลือก 3 หน่วยกิต แทนวิชาการฝึกงานวิชาชีพจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 17 นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ และปฏิบัติตามข้อ 7 ถึงข้อ 15 ยกเว้นกรณีตามข้อ 7 วรรค 2 หรือวรรคสาม หรือข้อ 13

นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่า “ค” หรือ “C” ในระดับปริญญาตรี หรือไม่ต่ำกว่า “ข” หรือ “B” ในระดับบัณฑิตศึกษาจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 18 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ

3.2.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรวางหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเกี่ยวกับจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 8/2552 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2553 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบเรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

“**คณบดี**” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“**สหกิจศึกษา**” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษาเป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

“**การฝึกงานวิชาชีพ**” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องออกไปฝึกงานวิชาชีพที่ศึกษาในสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 360 ชั่วโมง โดยมีการติดตามประเมินผล และหมายความรวมถึง “การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู”

ข้อ 4 การจ่ายเงินในการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ให้เป็นไปตามประเภท และอัตรา ดังนี้

(1) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 20 คน ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดี ผู้ที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นกรรมการและเลขานุการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ จำนวนไม่เกิน 6 คน ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษาดังนี้

ประธานกรรมการ	ไม่เกิน 8,000	บาทต่อภาคการศึกษาปกติ
กรรมการคนละ	ไม่เกิน 6,000	บาทต่อภาคการศึกษาปกติ
เจ้าหน้าที่คนละ	ไม่เกิน 3,000	บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

(2) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ไม่เกิน 6 คน ซึ่งคณบดีเห็นสมควร โดยให้หัวหน้างานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็นคณะกรรมการและเลขานุการ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษาดังนี้

ประธานกรรมการ	ไม่เกิน 6,000	บาทต่อภาคการศึกษาปกติ
กรรมการคนละ	ไม่เกิน 4,000	บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

(3) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ สาขาวิชาละ 1 คน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

(4) เจ้าหน้าที่ที่คณะแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ จำนวนไม่เกิน 3 คน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ไม่เกินคนละ 3,000 บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

(5) อาจารย์นิเทศก์ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้

ก. นิเทศงานสหกิจศึกษา ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ครั้งละไม่เกิน 500 บาทต่อนักศึกษาหนึ่งคน ไม่เกิน 4 ครั้งต่อภาคการศึกษาปกติ

ข. นิเทศการฝึกงานวิชาชีพ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ครั้งละไม่เกิน 300 บาทต่อนักศึกษาหนึ่งคน ไม่เกิน 4 ครั้งต่อภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 2 ครั้งต่อภาคการศึกษาฤดูร้อน

(6) ค่าตอบแทนวิทยากรจากสถานประกอบการที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาในโครงการอบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละไม่เกิน 2,000 บาท

(7) ค่าตอบแทนอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบ และคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(8) รายจ่ายหมวดค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ และรายจ่ายอื่นให้ดำเนินการระเบียบ กระทรวงการคลัง ระเบียบและคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม (1) (2) (3) และ (4) เกินหนึ่งตำแหน่ง ในขณะเดียวกัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่สูงที่สุดเพียงตำแหน่งเดียว

การฝึกงานวิชาชีพ ซึ่งจัดในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้คณะกรรมการหรือผู้ปฏิบัติงานตาม (1) (2) (3) และ (4) ได้รับค่าตอบแทนครึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ 5 การเบิกจ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ 6 นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้โอนเงินและทรัพย์สินของกองทุนสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาไปเป็นเงินรายได้สะสมของคณะนั้น ๆ

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบ

3.2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ จัดทำขึ้นเพื่อให้การ จัดสหกิจศึกษาประจำคณะ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการสหกิจศึกษาประจำคณะเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจัดสหกิจ ศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 143/2554 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ คณะจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(1) คณะกรรมการทำหน้าที่บริหารงานสหกิจศึกษาประจำคณะ

- | | |
|---|---------------------|
| - คณบดี | ประธานกรรมการ |
| - รองคณบดีฝ่ายบริหารและฝ่ายวางแผน | กรรมการ |
| - หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| - หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| - หัวหน้าสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม | กรรมการ |
| - หัวหน้างานสหกิจศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

(2) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาของสาขาวิชา รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสหกิจ ศึกษาแก่นักศึกษาในสาขาวิชา

(3) อาจารย์นิเทศก์ ทำหน้าที่นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม

(4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่จัดทำเอกสารและงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับ งานสหกิจศึกษา

- เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารและงานธุรการเกี่ยวกับงานสหกิจ

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้น มีขั้นตอนการทำงานที่เป็นขั้นตอน ซึ่งจะต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางมหาวิทยาลัยที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่คณะและการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ดังนั้นผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจ รวมถึงการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นตามระเบียบทันต่อระยะเวลาการออกปฏิบัติงานสหกิจของนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ควรปฏิบัติดังนี้

1) ควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ให้ละเอียด และรอบครอบ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ เป็นต้น

2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่นักศึกษายื่น ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

3) กรณีที่นักศึกษา หรืออาจารย์นิเทศก์ มีข้อสงสัยและปัญหาเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงานวิชาชีพเจ้าหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลเบื้องต้น หรือตอบข้อสงสัยและปัญหาได้ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามระบบ

4) หากพบข้อผิดพลาด หรือปัญหา ให้รีบแจ้ง หรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องโดยทันที

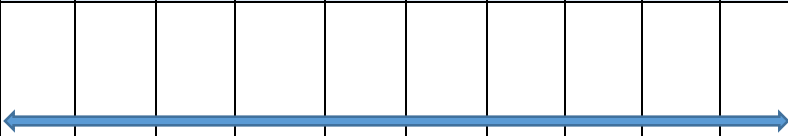
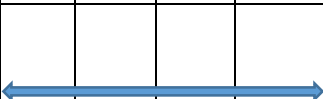

5) ควรแจ้งข่าวสารการส่งเอกสาร การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงานวิชาชีพให้นักศึกษา และอาจารย์นิเทศก์ ทราบล่วงหน้าเพื่อการบริหารจัดการที่เป็นระบบ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีกิจกรรมที่นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาคสนามจะต้องดำเนินการ ตามแผนการปฏิบัติงาน และกิจกรรมตามช่วงระยะเวลา ดังนี้

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานสหกิจศึกษา เช่น การเลือกสถานประกอบ การหาสถานประกอบในการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจ การเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการ การเกิดปัญหาระหว่างการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นต้น												
2. รับเอกสารการขออนุญาตปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากนักศึกษา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ												
3. ตรวจสอบเอกสารที่ นศ. นำมาส่งประกอบด้วย FM09-01 แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าฝึกสหกิจศึกษา FM09-02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา แบบเสนอชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี) และเอกสารแนบ (เอกสารทั้งหมดจะต้องมีลายเซ็นหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาลงนามให้เรียบร้อย)												

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
4. พิมพ์หนังสือขอความ อนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้า ฝึกสหกิจศึกษา โดยใช้ข้อมูล จากแบบฟอร์ม FM09-01 และ FM09-02 ที่ นศ. จัดส่งมา	←————→											
5. เสนอฉบับตีลงนาม พิจารณาลงนามหนังสือขอ ความอนุเคราะห์รับ นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	←————→											
6. แจ้งนักศึกษามารับ หนังสือขอความอนุเคราะห์ กรณีส่งด้วยตนเอง หรือแจ้ง ผ่านทางช่องทางออนไลน์	←————→											
7. นักศึกษารอผลการตอบ รับ หากมีการตอบรับแล้ว งานสหกิจศึกษาจะ Scan เก็บเป็นข้อมูล และแจ้งให้ นักศึกษาทราบผ่านทางไลน์ กลุ่ม พร้อมแชร์ข้อมูลให้ทาง อาจารย์ประสานงานสหกิจ ศึกษาทราบ ผ่าน Google Drive	←————→											
8. พิมพ์หนังสือส่งตัว นักศึกษาออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา					←————→							
9. เสนอฉบับตีลงนาม พิจารณาลงนามหนังสือส่ง ตัวนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา					←————→							

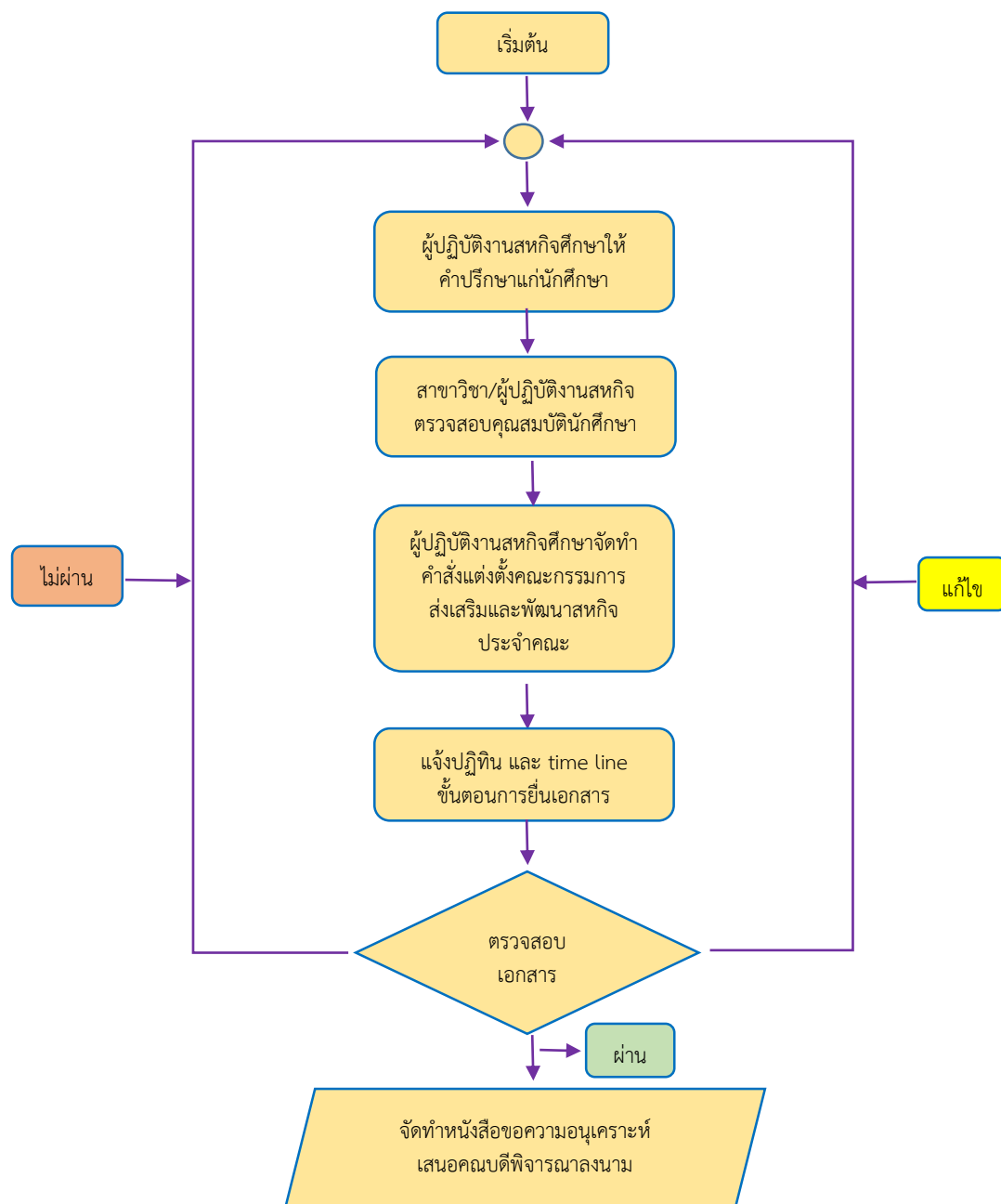
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
10. นักศึกษารับหนังสือส่งตัวที่สาขาวิชาเพื่อนำไปยื่น ณ สถานประกอบการ					↔							
11. จัดทำตารางข้อมูล ทำเนียบสถานประกอบการ และตารางการออกนิเทศของอาจารย์นิเทศของแต่ละสาขาวิชา					↔							
12. สิ้นสุดการทำงาน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกเป็นสาขาวิชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป					↔							

4.2 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจ (Flow Chart) เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจง่ายในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลก่อนนักศึกษาจะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ก่อนที่นักศึกษาจะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้นั้น นักศึกษาจะต้องทราบถึงคุณสมบัติ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาก่อน โดยคณาจารย์ในสาขาวิชาจะพิจารณาคูณสมบัติของนักศึกษาเบื้องต้นก่อนที่นักศึกษาจะดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุญาตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้ง ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะให้ข้อมูล ให้คำปรึกษาต่าง ๆ แก่นักศึกษา รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์ การชี้แจง ขั้นตอนต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสาร และขั้นตอนการจัดส่งเอกสารว่ามีขั้นตอนอย่างไรให้นักศึกษาได้รับทราบ โดยจะมีการจัดทำเป็นปฏิทินการศึกษา ขั้นตอนการยื่นเอกสาร การขอเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องนำมาแนบกับแบบฟอร์มการขออนุญาตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการต่อไป ในที่นี้ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะมีขั้นตอนและกระบวนการดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลก่อนนักศึกษาจะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.2.1.1 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานสหกิจศึกษา เช่น การเลือกสถานประกอบ การหาสถานประกอบในการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจ การเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการ เป็นต้น

4.2.1.2 อาจารย์ประจำสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา

4.2.1.3 ขอรายชื่อคณะกรรมการจากสาขาวิชา สำหรับจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ เพื่อให้ดำเนินการสหกิจศึกษาของคณะเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 143/2554 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/หัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะ หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ให้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาและสถานประกอบการ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) สำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา
- (2) คัดเลือกและพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้มี

คุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการได้เสนองานมา

- (3) ให้คำแนะนำการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุกๆด้าน
- (4) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และจัดหาแหล่งงานที่มีคุณภาพให้แก่

นักศึกษา

- (5) จัดอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชาตามสัดส่วนที่คณะกำหนด
- (6) จัดประชุมอาจารย์นิเทศก์สหกิจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการออกนิเทศการปฏิบัติงานของ

นักศึกษาสหกิจศึกษา

- (7) ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษาสหกิจศึกษา กลับจากการ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีการกำหนดให้นำเสนอผลงาน

- (8) ติดตามผลการออกนิเทศงานของอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา
- (9) รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

อาจารย์นิเทศก์งานสหกิจศึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานด้านสหกิจศึกษาระหว่างอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ นักศึกษา และสถานประกอบการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) นิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 2 ครั้ง โดยทำการนัดหมายกับพนักงานที่ปรึกษาตามกำหนดวันและเวลาที่จะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และต้องจัดส่งรายงานผลการนิเทศงานไปที่สาขาวิชา เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลนักศึกษาของพนักงานที่ปรึกษา

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้แก่นักศึกษา และการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ

(3) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา การรับรองการปฏิบัติงานของนักศึกษา การติดตาม รวมถึงการดูแลและแก้ไขปัญหาทุกกรณีที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา

(4) ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

(5) ตรวจสอบเนื้อหาารายงานสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษา เข้าร่วมฟัง และประเมินผลการนำเสนอ ผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากนักศึกษากลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาจะต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้น จึงจะได้รับการพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา โดยการจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด (FM 09-01) และ (FM 09-02) ยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา จากนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้น และหัวหน้าสาขาวิชาจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติให้กับนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เมื่อการพิจารณาผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจากสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษานำเอกสารที่ดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วน และผลการได้รับการพิจารณาแล้ว ตามแบบฟอร์ม (FM 09-01) (FM 09-02) แบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ภาคฤดูร้อน ส่งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ประจำคณะ ตามกำหนดการปฏิทินการศึกษาสหกิจศึกษาที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดไว้ ซึ่งปฏิทินสหกิจศึกษาจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสาร การประสานงานระหว่างอาจารย์ในสาขาวิชา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ โดยในปฏิทินการศึกษาจะกำหนด วัน เวลา ในการจัดส่งเอกสาร กำหนดการออกนิเทศสำหรับอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา โดยงานสหกิจศึกษาจะมีการแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ทางเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านเพจเฟซบุ๊กของคณะ และไลน์กลุ่มสหกิจศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา



**คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๐๒๗ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ
ประจำภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖**

เพื่อให้การจัดสหกิจศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ ๑๔๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการทำหน้าที่บริหารงานสหกิจศึกษาประจำคณะ

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| ๑.๑ | | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | | กรรมการ |
| ๑.๓ | | กรรมการ |
| ๑.๔ | | กรรมการ |
| ๑.๕ | | กรรมการและเลขานุการ |

๒. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาของสาขาวิชา รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาในสาขาวิชา

- | | | |
|-----|--|--|
| ๒.๑ | | สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| ๒.๒ | | สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ |

๓. อาจารย์นิเทศ ทำหน้าที่นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๓.๑ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | | |
|-------|--|--------|--|
| ๓.๑.๑ | | ๓.๑.๗ | |
| ๓.๑.๒ | | ๓.๑.๘ | |
| ๓.๑.๓ | | ๓.๑.๙ | |
| ๓.๑.๔ | | ๓.๑.๑๐ | |
| ๓.๑.๕ | | ๓.๑.๑๑ | |
| ๓.๑.๖ | | ๓.๑.๑๒ | |

๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ.....

ภาพที่ 4.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ

-๒-

๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่จัดทำเอกสารและงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา

๔.๑



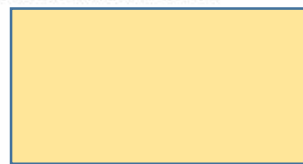
เจ้าหน้าที่การเงิน

๔.๒

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารและงานธุรการเกี่ยวกับงานสหกิจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



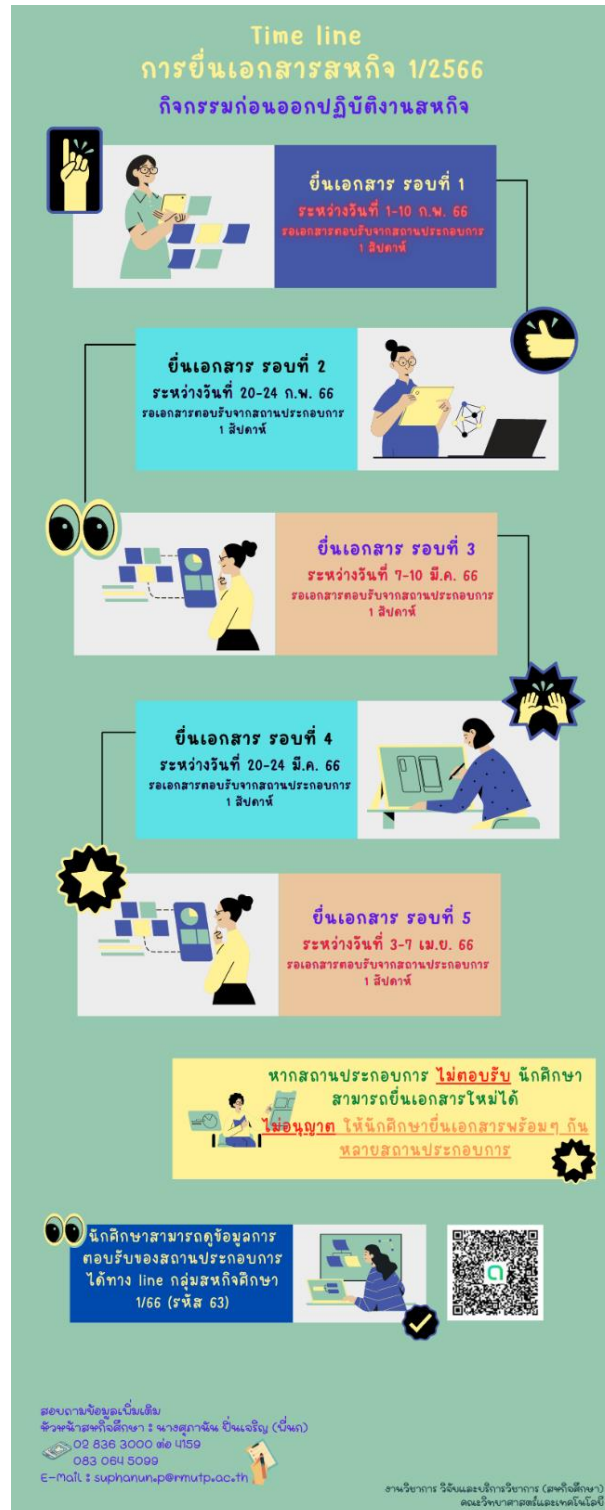
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ (ส่วนที่ 2)

4.2.1.3 แจ้งปฏิทิน และ Time line ขั้นตอนการยื่นเอกสารสำหรับออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่นักศึกษาทราบผ่านทางไลน์กลุ่มสหกิจศึกษา และเว็บไซต์สหกิจศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <https://sci.rmutp.ac.th> ดังภาพที่ 4.4 – 4.6



ภาพที่ 4.4 Time line การยื่นเอกสารสำหรับออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Cooperative Education

**ขั้นตอนการยื่นเอกสาร
สำหรับออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

1

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://sci.rmutp.ac.th>
(แบบฟอร์มก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

เอกสารที่ต้องใช้แบบประกอบการขอแจ้งลือขอความขอเดชะฯ

- แบบเสนอชื่อขอหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- FM09-01 แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา
- FM09-02 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
- แจ้งลือรับรองการเป็นนักศึกษา และใบแสดงผลการเรียน
(นักศึกษาสามารถขอ Online ได้ในระบบบริการการศึกษา)

<https://reg.rmutp.ac.th/registrar/home.asp>

2

พิมพ์แก้ไขเอกสาร และจัดส่งเอกสารเป็น File PDF ให้อาจารย์
ที่ปรึกษา/อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา
ลงนามในเอกสารให้เรียบร้อย

3

นำส่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน
ในขั้นตอนที่ 2
มายัง E-Mail : suphanup@rmutp.ac.th
หรือยื่นเอกสารที่งานวิชาการฯ ชั้น 2

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
หัวหน้าสาขาการศึกษา : นางสุภาวัน ปิ่นเจริญ (พี่นก)
02 836 3000 ต่อ 4159
083 064 5099
E-Mail : suphanup@rmutp.ac.th

ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการยื่นเอกสารสำหรับออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ปฏิทินสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566

กิจกรรมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
ม.ค. 65	ดูประกาศผลคุณสมบัติการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สาขาวิชา
1 – 10 กุมภาพันธ์ 66	ยื่นเอกสารสมัครงานสหกิจศึกษา รอบที่ 1 และรอผลการตอบรับ (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)
20 – 24 กุมภาพันธ์ 66	ยื่นเอกสารสมัครงานสหกิจศึกษา รอบที่ 2 และรอผลการตอบรับ (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)
7 – 10 มีนาคม 66	ยื่นเอกสารสมัครงานสหกิจศึกษา รอบที่ 3 และรอผลการตอบรับ (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)
20 – 24 มีนาคม 66	ยื่นเอกสารสมัครงานสหกิจศึกษา รอบที่ 4 และรอผลการตอบรับ (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)
3 – 7 เมษายน 66	ยื่นเอกสารสมัครงานสหกิจศึกษา รอบที่ 5 และรอผลการตอบรับ (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)
19 – 23 มิถุนายน 66	*รับหนังสือส่งตัวจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา* ณ สาขาวิชาที่ นศ.สังกัด

กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	26 มิถุนายน 66	รายงานตัว ณ สถานประกอบการ และเข้ารับการปฐมนิเทศงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ	นักศึกษา
2	3 – 7 กรกฎาคม 66	จัดทำ และส่งเอกสารระยะที่ 1 ให้อาจารย์นิเทศ	นักศึกษา
3	10 - 14 กรกฎาคม 66	ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ พร้อมจัดทำรายงานสหกิจศึกษา	นักศึกษา
4	17 – 21 กรกฎาคม 66	นิเทศนักศึกษา ครั้งที่ 1	อาจารย์นิเทศสหกิจ
5 - 7	24 กรกฎาคม – 11 สิงหาคม 66	ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ พร้อมจัดทำรายงานสหกิจศึกษา	นักศึกษา
8	15 – 18 สิงหาคม 66	นิเทศนักศึกษา ครั้งที่ 2	อาจารย์นิเทศสหกิจ
9 – 10	21 สิงหาคม – 1 กันยายน 66	ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ พร้อมจัดทำรายงานสหกิจศึกษา	นักศึกษา
11	4 – 8 กันยายน 66	นิเทศนักศึกษา ครั้งที่ 3	อาจารย์นิเทศสหกิจ
12 -13	11 – 22 กันยายน 66	ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ พร้อมจัดทำรายงานสหกิจศึกษา	นักศึกษา
14	25 – 29 กันยายน 66	นิเทศนักศึกษา ครั้งที่ 4	อาจารย์นิเทศสหกิจ
15 - 16	2 – 12 ตุลาคม 66	ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ พร้อมจัดทำรายงานสหกิจศึกษา ส่งรายงานสหกิจศึกษาให้อาจารย์นิเทศ (สิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)	นักศึกษา

กิจกรรมหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
16 – 20 ตุลาคม 66	รายงานตัวกลับมหาวิทยาลัยฯ และรับการสัมภาษณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

ภาพที่ 4.6 ปฏิทินสหกิจศึกษา

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาเป็นผู้จัดทำ ปฏิทินสหกิจศึกษา Time line และขั้นตอนการยื่นเอกสาร จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสาร การประสานงานระหว่างอาจารย์ในสาขาวิชา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ โดยในปฏิทินการสหกิจศึกษาจะกำหนด วัน เวลา ในการจัดส่งเอกสาร กำหนดการออกนิเทศสำหรับอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา โดยงานสหกิจศึกษาจะมีการแจ้งให้นักศึกษา และอาจารย์ในสาขาวิชา ทราบล่วงหน้าผ่านสื่อออนไลน์ อาทิเช่น เว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านเพจเฟซบุคของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และไลน์กลุ่มสหกิจศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา

(1) กิจกรรมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (นักศึกษาดำเนินการจัดส่งเอกสาร) เป็นการกำหนดช่วงเวลาในการจัดส่งเอกสาร

(2) กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะเป็นการกำหนดช่วงเวลาในการนิเทศบอกให้ทราบว่าอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาจะดำเนินการออกนิเทศสหกิจศึกษาในช่วงใด และจะต้องจัดทำเอกสารอะไรบ้างส่งอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาประจำคณะ ซึ่งในกิจกรรมนี้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำปฏิทินกำหนดการสำหรับการออกนิเทศสหกิจ และนักศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารระหว่างการออกปฏิบัติงานสหกิจแจ้งให้อาจารย์นิเทศก์ประจำสาขาวิชาทราบ

(3) กิจกรรมหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะแจ้งเรื่องการรายงานตัวกลับมหาวิทยาลัยฯ และรับการสัมภาษณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา การตรวจสอบผลการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา จากเว็บไซต์งานทะเบียนของมหาวิทยาลัยฯ และจัดนิทรรศการผลงานนักศึกษาสหกิจ และอบรมความรู้หลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.2.1.4 ตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติแล้ว โดยเอกสารที่นักศึกษาจะจัดส่งประกอบด้วย

- (1) แบบฟอร์ม (FM 09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา
- (2) แบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
- (3) แบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (4) ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (3) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
- (4) ใบแสดงผลการเรียน

เอกสารยื่นผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา จากนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้น และหัวหน้าสาขาวิชาจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติให้กับนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เมื่อการพิจารณาผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจากสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษานำเอกสารที่ดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำคณะดำเนินการตามกำหนดการปฏิทินสหกิจศึกษาที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดไว้

การคัดเลือกสถานประกอบการสำหรับจะนักศึกษาที่จะฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้น นักศึกษาเป็นผู้เลือกสถานประกอบการเองโดยดูจากฐานข้อมูลทำเนียบสถานประกอบการที่งานสหกิจศึกษาจัดทำไว้ให้ โดยสามารถดูได้จากหน้าเว็บของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <https://sci.rmutp.ac.th> ดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 เว็บไซต์สหกิจศึกษา <https://sci.rmutp.ac.th>



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1x1.5"

แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร ของสาขาวิชาที่ระบุคะแนนตัวอักษรด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

- ชื่อ - นามสกุล นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....
Mr./Miss.....
(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)
ชั้นปีที่.....สาขาวิชา..... คณะ..... ภาคปกติ ภาคสมทบ
จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน..... หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย.....
ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....
- ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
- ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)
ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
- ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่เปิดภาคการศึกษา)
ชื่อ - นามสกุล..... ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
- ความสามารถพิเศษ หรือกิจกรรมนักศึกษา.....
.....
.....
- ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดีมาก / ดี / ปานกลาง / พอใจ / หรือได้เล็กน้อย)
ภาษา..... ระดับ..... ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร(นักศึกษา)
(.....)
วันที่...../...../.....

FM 09-01
หน้าที่ 1/2

ภาพที่ 4.8 แบบฟอร์ม (FM 09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
1. ความพร้อมทางวิชาการ	()	()
2. ความประพฤติ	()	()
3. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ	()	()

ภาควิชาหรือสาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักเรียนรายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

() ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้

() รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

() อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

วันที่...../...../.....

FM 09-01

หน้าที่ 2/2

ภาพที่ 4.9 แบบฟอร์ม (FM 09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำคณะ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง ซึ่งเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบให้ละเอียด ในการกรอกแบบฟอร์มต่างนั้น นักศึกษาจะดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม และจัดส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชาประจำคณะ พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษา เมื่อเอกสารครบถ้วนผ่านการพิจารณาแล้วนักศึกษานำส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง เป็นภาพการกรอกแบบฟอร์มที่ถูกต้องครบถ้วน ดังภาพที่ 4.10 – 4.11



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา



นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร ของสาขาวิชาที่ระบุคะแนนด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

- ชื่อ - นามสกุล (นาย)นางสาว รหัสประจำตัว
(Mr/Miss)
(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)
ชั้นปีที่ 3 สาขาวิชา วิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ ภาควิชา
จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน 102 หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย 2.55
ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566
- ที่อยู่ เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ E-mail
- ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)
ที่อยู่ เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ E-mail
- ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่พักภาคการศึกษา)
ชื่อ - นามสกุล ความสัมพันธ์กับนักศึกษา
ที่อยู่ เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ E-mail
- ความสามารถพิเศษ หรือกิจกรรมนักศึกษา -
- ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดีมาก / ดี / ปานกลาง / พอใจ / หรือได้เล็กน้อย)
ภาษา อังกฤษ ระดับ พอใจ ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร(นักศึกษา)
(.....)
วันที่ 6 / มกราคม / 2566

FM 09-01
หน้าที่ 1/2

ภาพที่ 4.10 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1) (ที่ถูกต้อง)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
1. ความพร้อมทางวิชาการ	(✓)	()
2. ความประพฤติ	(✓)	()
3. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ	(✓)	()

ภาควิชาหรือสาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักเรียนรายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

- (✓) ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้
 () รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
 () อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่ 9 / มกราคม / 2566

(ลงชื่อ)

(.....)

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

วันที่ 9 / มกราคม / 2566

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

วันที่ 18 / มกราคม / 2566

FM 09-01

หน้าที่ 2/2

ภาพที่ 4.11 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2) (ที่ถูกต้อง)

นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ติดรูปถ่าย อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และหัวหน้าสาขาวิชาประจำคณะ ไม่ได้ลงนามถือว่าผลการพิจารณาไม่สมบูรณ์ นักศึกษาจะต้องนำกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง ดังภาพที่ 4.12 – 4.13

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร ของสาขาวิชาที่ระบุบนซองสมัครด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

1. ชื่อ - นามสกุล นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....

Mr./Miss.....

เรียนคณะ/วิทยาลัย..... คณะ..... ภาคปกติ ภาคสมทบ

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนได้ปัจจุบัน..... หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย.....

ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... 2564

2. ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....

3. ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)

ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....

4. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีปิดภาคการศึกษา)

ชื่อ - นามสกุล..... ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....

ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....

5. ความสามารถพิเศษ หรือกิจกรรมนักศึกษา.....

6. ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ สัมภาษณ์ / สัมภาษณ์ / ปานกลาง / พอใจ / หรือได้เล็กน้อย)

ภาษา..... ความรู้..... ระดับ..... ปานกลาง..... ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน..... สามารถ.....

.....


(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....

FM 09-01
หน้าที่ 1/2

ภาพที่ 4.12 การกรอกแบบฟอร์ม (FM09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1) (ที่ไม่ถูกต้อง)


 สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)
 (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
1. ความพร้อมทางวิชาการ	(✓)	()
2. ความประพฤติ	(✓)	()
3. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ	(✓)	()

ภาควิชาหรือสาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษาเรียนแล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้
 (✓) ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้
 () รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
 () อื่น ๆ โปรดระบุ

อาจารย์ประสานงาน
สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา
ลงนามไม่ครบถ้วน

หัวหน้าสาขาวิชา
ลงนามไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ) _____
 (.....)
 อาจารย์ผู้ปรึกษา
 วันที่ 23 / 21 / 64

(ลงชื่อ) _____
 (.....)
 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา
 วันที่ 23 / มีนาคม / 2564

(ลงชื่อ) _____
 (.....)
 หัวหน้าสาขาวิชา
 วันที่

FM 09-01
 หน้าที่ 2/2

ภาพที่ 4.13 การกรอกแบบฟอร์ม (FM09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2) (ที่ไม่ถูกต้อง)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... เกี่ยวข้องเป็น.....
(Name & Surname) (Relation)

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....
(Occupation) (Place of work)

ที่อยู่.....
(Address)

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร.....
(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....
จำนวนพี่น้อง..... คน เป็นบุตรคนที่.....

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร (นักศึกษา)


(.....)

วันที่...../...../.....

FM 09-02
หน้าที่ 2/2

ภาพที่ 4.15 แบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจตรวจสอบข้อมูลการกรอกแบบฟอร์ม (FM09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตีตรูปถ่าย และเซ็นเอกสารครบถ้วน เอกสารจะถือว่าสมบูรณ์ ดังภาพที่ 4.16 – 4.17



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....
(Name of employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก..... 26 มิถุนายน 2566 ถึง..... 12 ตุลาคม 2566
(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย.....
Name & Surname (Mr./Miss/Ms.) English.....

(GPA for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.).....

ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด..... อายุ.....ปี เพศ..... ส่วนสูง..... น้ำหนัก..... โรคประจำตัว ระบุ.....
(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease : specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address).....

รหัสนักศึกษา (Student identification No.)..... สาขาวิชา(Program).....
คณะ (Faculty)..... วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school)..... 3.....
อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser)..... เกณฑ์เฉลี่ยสะสม (GPA)..... 2.55.....
โทรศัพท์ (Telephone No.)..... -..... โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.).....
โทรสาร (Fax No.)..... -..... จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail).....

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking			เขียน/Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ภาษาจีน (Chinese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ..... -.....

FM 09-02
หน้าที่ 1/2

ภาพที่ 4.16 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1) (ที่ถูกต้อง)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... เกี่ยวข้องเป็น.....
 (Name & Surname) (Relation)
 อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....
 (Occupation) (Place of work)
 ที่อยู่.....
 (Address)
 โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร.....
 (Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....
 ชื่อมารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....
 จำนวนพี่น้อง..... คน เป็นบุตรคนที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (นักศึกษา)
 (.....)
 วันที่..... 6 / มกราคม / 2566

FM 09-02
 หน้าที่ 2/2

ภาพที่ 4.17 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2) (ที่ถูกต้อง)

หากนักศึกษากรอกแบบฟอร์ม (FM09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุบริษัท/สถานประกอบการ ไม่ระบุวันที่ที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน จะทำให้ออกสารไม่สมบูรณ์ ไม่เซ็นชื่อ เป็นต้น ทำให้ขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร ไม่ผ่าน นักศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไขใหม่

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....
(Name of employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก..... มิถุนายน..... ถึง..... ตุลาคม.....
(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย.....
Name & Surname (Mr/Miss/Ms.) English.....
(GPAX for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.).....

ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด..... อายุ..... ปี เพศ..... ส่วนสูง..... น้ำหนัก..... โรคประจำตัว ระบุ.....
(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease : specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address).....

รหัสนักศึกษา (Student identification No.)..... สาขาวิชา(Program) วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะ (Faculty)..... วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school)..... 3

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser)..... เกเรตเฉลี่ยสะสม (GPA)..... 2.55

โทรศัพท์ (Telephone No.)..... โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.).....

โทรสาร (Fax No.)..... จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail).....

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening	พูด/Speaking	เขียน/Writing
	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/> Good <input checked="" type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor	<input type="checkbox"/> Good <input checked="" type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input checked="" type="checkbox"/> Poor
ภาษาจีน (Chinese)	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input checked="" type="checkbox"/> Poor	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input checked="" type="checkbox"/> Poor	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input checked="" type="checkbox"/> Poor
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ.....	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor	<input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ.....

FM 09-02
หน้าที่ 1/2

ภาพที่ 4.18 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1) (ที่ไม่ถูกต้อง)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... เกี่ยวข้องเป็น.....

(Name & Surname) (Relation)

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

(Occupation) (Place of work)

ที่อยู่.....

(Address)

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร.....

(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

จำนวนพี่น้อง..... คน เป็นบุตรคนที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (นักศึกษา)

(.....)

วันที่... 6 / มกราคม / 2566

กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ใส่ชื่อ นามสกุล
และลายเซ็น

FM 09-02

หน้าที่ 2/2

ภาพที่ 4.19 การกรอกแบบฟอร์ม (FM 09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2) (ที่ไม่ถูกต้อง)

เอกสารที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องยื่นคู่กับแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (FM09-01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา และ (FM09-02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจะประกอบไปด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และใบแสดงผลการเรียน นักศึกษาสามารถขอได้จากงานทะเบียนคณะ หรือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ศูนย์เทเวศร์) ดังภาพที่ 4.20 – 4.21
- แบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ถ้ามี) ในกรณีที่มีสถานประกอบการเดิมอยู่แล้วในฐานข้อมูลสหกิจศึกษา นักศึกษาไม่ต้องส่งแบบเสนอชื่อหน่วยใหม่ ดังภาพที่ 4.22 – 4.24
- ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาไปฝึก ณ สถานประกอบการเดียวกันให้ส่งเพียงแค่ 1 ฉบับ และให้กรอกชื่อนักศึกษาที่ร่วมฝึกในสถานประกอบการเดียวกันลงในแบบฟอร์มด้วย ดังภาพที่ 4.25 – 4.27



หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา :

รหัสนักศึกษา :

วันเดือนปีเกิด :

ชื่อ-นามสกุลบิดา :

ชื่อ-นามสกุลมารดา :

ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๓ ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
จริง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๓๗ ต่อ ๖๓๐๓ - ๖๓๐๔, ๖๔๐๔, ๖๖๓๖
Email: register@mutp.ac.th

- หมายเหตุ**
๑. หนังสือรับรองนี้มีอายุใช้งานภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสารให้
 ๒. หนังสือรับรองนี้เป็นหนังสือรับรองจากระบบเอกสารออนไลน์
 ๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาได้ที่ http://reg.mutp.ac.th/registrar/check_student.asp

ภาพที่ 4.20 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 399 ถนนสามเสน แขวงจรัญญาด เขตคูสิต กรุงเทพฯ 10300 ประเทศไทย
 ใบแสดงผลการศึกษา
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฉบับไม่สมบูรณ์

ชื่อ - สกุล [Redacted]
 รหัสประจำตัวประชาชน [Redacted]
 ชื่อปริญญา วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิชาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
 สาขาวิชา วิชาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 วิชาเอก -

เลขประจำตัวประชาชน [Redacted]
 วันเดือนปีเกิด [Redacted]
 วันที่เข้าศึกษา [Redacted]
 วันที่สำเร็จการศึกษา -----

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563				ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563			
GE2100101	ภาษาอังกฤษสื่อสาร	3	C	ST2082117	กระบวนการเขียนบทภาพยนตร์	3	C
GE2201101	ภาษาอังกฤษ 1	3	C+	ST2082118	ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและคอมพิวเตอร์	3	C+
GE2400104	การเขียนบทภาพยนตร์	3	A	ST2082121	ความมั่นคงของระบบสารสนเทศ	3	D
GE2500105	เบสิกการเขียน	1	B+	ST2083306	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	3	B
GE2600101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	3	B	ST2083310	ปัญญาประดิษฐ์	3	C+
GE2600102	สถิติเบื้องต้น	3	B	ST2083314	สิ่งมีชีวิตและเทคโนโลยีและการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงทำนาย	3	C
ST2022109	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	C+	หมายเหตุ 18 หน่วยกิต คงไม่ได้ 18 หน่วยกิต ปรอทเฉลี่ย 2.14			
ST2081103	พื้นฐานการเขียนและวิศวกรรมข้อมูล	3	D+	หมายเหตุพิเศษ 102 หน่วยกิต คงไม่ได้พิเศษ 102 หน่วยกิต ปรอทเฉลี่ยพิเศษ 2.55 รวมทั้งหมด 102 หน่วยกิต			
รวมเฉลี่ย 22 หน่วยกิต คงไม่ได้ 22 หน่วยกิต ปรอทเฉลี่ย 2.68				รวมทั้งหมด 102 หน่วยกิต			
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563				ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564			
GE2201102	ภาษาอังกฤษ 2	3	C	GE2200102	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	3	C
GE2500103	กีฬาประเภททีม	1	D	ST2081101	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3	D
GE2810104	การออกแบบกราฟิกและศิลปะประยุกต์	2	A	ST2082101	การวิเคราะห์เชิงสถิติ 2	3	D
GE2820102	วิทยาศาสตร์การเกษตรเบื้องต้น	2	A	ST2082106	ระบบฐานข้อมูล	3	C
ST2021101	คณิตศาสตร์เชิงพีชคณิต	3	B	ST2082107	การเขียนโปรแกรมสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล	3	D
ST2051114	ทฤษฎีการคำนวณ	3	B	ST2082109	การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงธุรกิจ	3	B+
ST2081102	การวิเคราะห์เชิงสถิติ 1	3	A	ST2082119	ระบบปฏิบัติการและเน็ตเวิร์ก	3	A
ST2082114	โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม	3	A	รวมเฉลี่ย 21 หน่วยกิต คงไม่ได้ 21 หน่วยกิต ปรอทเฉลี่ย 2.07			
รวมเฉลี่ย 20 หน่วยกิต คงไม่ได้ 20 หน่วยกิต ปรอทเฉลี่ย 1.25				รวมทั้งหมด 102 หน่วยกิต			
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564				ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564			
GE2200105	การสหกรณ์และการเงิน	3	B	GE2200105	การสหกรณ์และการเงิน	3	B
ST2082102	ระบบธุรกิจดิจิทัล	3	C+	ST2082102	ระบบธุรกิจดิจิทัล	3	C+
ST2082108	การเขียนเชิงสูงด้วยภาษา	3	B	ST2082108	การเขียนเชิงสูงด้วยภาษา	3	B
ST2082110	การกำกับเรือข้อมูล	3	D	ST2082110	การกำกับเรือข้อมูล	3	D
ST2082115	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ	3	B	ST2082115	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ	3	B
ST2082116	การเขียนโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ	3	C+	ST2082116	การเขียนโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ	3	C+
ST2082120	การประมวลผลสัญญาณ	3	B	ST2082120	การประมวลผลสัญญาณ	3	B
รวมเฉลี่ย 21 หน่วยกิต คงไม่ได้ 21 หน่วยกิต ปรอทเฉลี่ย 2.57				รวมทั้งหมด 102 หน่วยกิต			

เอกสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีตราประทับของมหาวิทยาลัย
 เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารราชการระบบเอกสารการศึกษาออนไลน์
 สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่ http://reg.mutp.ac.th/reg/strat/check_student.asp

[Redacted]
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 วันที่ออกเอกสาร 11 มกราคม 2566

ภาพที่ 4.21 ใบแสดงผลการเรียน



งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เขียนที่.....
วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การขอเสนอหน่วยงานเพื่อฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การขอเสนอหน่วยงานเพื่อฝึกภาคงานฤดูร้อน
เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า รหัส.....

เป็นนักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี ชั้นปีที่สาขาวิชา.....

รอบ ปกติ เทียบโอน มีความประสงค์ขอเสนอหน่วยงานเพื่อขอปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... เว็บไซต์.....
ชื่อ-สกุลผู้ติดต่อ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล.....
ดำเนินการกิจการเกี่ยวกับ.....

ลงชื่อ..... (นักศึกษา)

(.....)

เขียนด้วยบรรจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ไม่เหมาะสม 1
1. ได้รับความรับรองจากหน่วยงานของ รัฐบาลหรือองค์กรมาตุภูมิ					
2. ค่าเงินงานเกี่ยวข้องกับหรือตรง ตามสาขาวิชาของ นศ.					
คะแนนรวมแต่ละช่อง					
คะแนนรวมทั้งหมด =					ค่าเฉลี่ย =

(เกณฑ์การประเมินหน่วยงาน จะพิจารณาหน่วยงาน ที่มีค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นตั้งแต่ 3.0 ขึ้นไป)

สถานที่เก็บเอกสาร : สาขาวิชา

สรุปผลการประเมิน

ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

อ.ที่ปรึกษาสหกิจสาขาวิชา.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

ภาพที่ 4.22 แบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ถ้ามี)



งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เขียนที่... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เรื่อง การขอเสนอหน่วยงานเพื่อฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การขอเสนอหน่วยงานเพื่อฝึกภาคงานฤดูร้อน
เรียน หัวหน้าสาขาวิชา... วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า... รหัส...

เป็นนักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี ชั้นปีที่ ...9... สาขาวิชา... วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รอบ ปกติ เทียบโอน มีความประสงค์ขอเสนอหน่วยงานเพื่อขอปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อหน่วยงาน...
ที่อยู่...
โทรศัพท์... โทรสาร... เว็บไซต์...
ชื่อ สกุลผู้ติดต่อ... ตำแหน่ง...
โทรศัพท์... โทรสาร... อีเมล...
ดำเนินการเกี่ยวกับ...

ลงชื่อ... (นักศึกษา)

(...)

เขียนตัวจริง

โปรดทำเครื่องหมาย ให้ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ไม่เหมาะสม 1
1. ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของ รัฐบาลหรือองค์กรภาคี	5				
2. ดำเนินงานเกี่ยวข้องหรือตรง ตามสาขาวิชาเอกของ นศ.		4			
คะแนนรวมแต่ละช่อง	5	4	-	-	-
คะแนนรวมทั้งหมด =	9				
			ค่าเฉลี่ย =	4.50	

(เกณฑ์การประเมินหน่วยงาน จะพิจารณาหน่วยงาน ที่มีค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นตั้งแต่ 3.0 ขึ้นไป)

สถานที่เก็บเอกสาร : สาขาวิชา

สรุปผลการประเมิน
 ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ... ผู้ประเมิน
(...)

อ.ที่ปรึกษาสหกิจสาขาวิชา... สหกิจศึกษา

ลงชื่อ... ผู้อนุมัติ
(...)

หัวหน้าสาขาวิชา... วิทยาการคอมพิวเตอร์...

ภาพที่ 4.23 การกรอกข้อมูลแบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ถูกต้อง)

นักศึกษาไม่กรอกชื่อสถานประกอบการ และข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของสถานประกอบการให้ครบถ้วน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะ และหัวหน้าสาขาวิชาไม่ประเมินหน่วยงานหรือสถานประกอบการ ทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์



งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เรื่อง การขอเสนอหน่วยงานเพื่อฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การขอเสนอหน่วยงานเพื่อฝึกภาคงานฤดูร้อน
เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.....วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....รหัส.....

เป็นนักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 สาขาวิชา.....วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

รอบ ปกติ เทียบโอน มีความประสงค์ขอเสนอหน่วยงานเพื่อขอปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เว็บไซต์.....

ชื่อ สกุลผู้ติดต่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....

ดำเนินการเกี่ยวกับ.....

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

เขียนด้วยบรรจง

ไม่กรอกข้อมูลชื่อบริษัท/
สถานประกอบการ และการ
ดำเนินการเกี่ยวกับสถาน
ประกอบการให้ครบถ้วน

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และ
หัวหน้าสาขาวิชาไม่กรอกข้อมูล
ความคิดเห็นของหน่วยงาน
ทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์

โปรดทำเครื่องหมาย ให้ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ไม่เหมาะสม
1. ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐบาลหรือองค์กรมาตรฐาน					
2. ค่าเงินงานเกี่ยวข้องหรือตรงตามสาขาวิชาเอกของ นศ.					
คะแนนรวมแต่ละช่อง					
คะแนนรวมทั้งหมด =					ค่าเฉลี่ย =

(เกณฑ์การประเมินหน่วยงาน จะพิจารณาหน่วยงาน ที่มีค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นตั้งแต่ 3.0 ขึ้นไป)

สถานที่เก็บเอกสาร : สาขาวิชา

สรุปผลการประเมิน

ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาวิชา.....สหกิจศึกษา.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....วิทยาการคอมพิวเตอร์.....

ภาพที่ 4.24 การกรอกข้อมูลแบบเสนอชื่อหน่วยงานขอเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ไม่ถูกต้อง)



งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เขียนที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ขอฝึกงานภาคฤดูร้อน

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้ารหัส.....

เป็นนักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี ชั้นปีที่สาขาวิชา.....

รอบ ปกติ เทียบโอน มีความประสงค์ขอฝึกปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ ดังรายละเอียด (บันทึกข้อมูลด้านล่างนี้)

ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....เว็บไซต์.....
โดยจัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ เรียนตำแหน่ง.....
และมีความประสงค์ <input type="checkbox"/> คณะส่งหนังสืออนุเคราะห์ทางไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> รับหนังสือและส่งมอบหนังสือด้วยตนเอง

ทั้งนี้ฉันนักศึกษาชั้นปีและสาขาเดียวกันร่วมความประสงค์ดังกล่าวอีกจำนวน.....รายดังนี้

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ พร้อมกันนี้ได้แนบ ระเบียบการศึกษาภาคเรียนล่าสุดฉบับ

แบบฟอร์ม FM 09-01 และ แบบฟอร์ม FM 09-02 อย่างละ 1 ชุด

ลงชื่อนักศึกษา.....

(.....)

เขียนด้วยบรรจง

ความคิดเห็น	ผลการพิจารณา
.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
อ.ที่ปรึกษาสหกิจประจำสาขาวิชา.....	หัวหน้าสาขาวิชา.....

ภาพที่ 4.25 ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ขอฝึกงานภาคฤดูร้อน

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.....วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....รหัส.....

เป็นนักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี ชั้นปีที่3.....สาขาวิชา.....วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รอบ ปกติ เทียบโอน มีความประสงค์ขอฝึกปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียนที่.....1.....ปีการศึกษา.....2566

และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ ดังรายละเอียด (บันทึกข้อมูลด้านล่างนี้)

ชื่อหน่วยงาน.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....	โทรสาร.....
เว็บไซต์.....
โดยจัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ เรียนตำแหน่ง.....	
และมีความประสงค์ <input type="checkbox"/> คณะส่งหนังสืออนุเคราะห์ทางไปรษณีย์ <input checked="" type="checkbox"/> รับหนังสือและส่งมอบหนังสือด้วยตนเอง	

ทั้งนี้ฉันนักศึกษาชั้นปีและสาขาเดียวกันร่วมความประสงค์ดังกล่าวอีกจำนวน.....1.....รายดังนี้

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ พร้อมกันนี้ได้แนบ ระเบียบการศึกษาภาคเรียนล่าสุดฉบับ
แบบฟอร์ม FM 09-01 และ แบบฟอร์ม FM 09-02 อย่างละ 1 ชุด จำนวน 2 คน

ลงชื่อนักศึกษา.....
(.....)

เขียนด้วยบรรจง

<p>ความคิดเห็น เห็นสมควรตามคำร้องของนักศึกษา</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหลักสูตรฯ วิทยาการข้อมูลฯ</p>	<p>ผลการพิจารณา เห็นควรตั้งความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>หัวหน้าสาขาวิชา..... วิทยาการคอมพิวเตอร์</p>
--	--

ภาพที่ 4.26 ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ถูกต้อง)

นักศึกษาไม่ระบุตำแหน่งผู้ที่จะส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ชัดเจน และไม่เลือกว่าจะให้จัดส่งแบบใด ไม่ระบุรายชื่อนักศึกษาที่ร่วมฝึกในสถานประกอบการเดียวกันทำให้ออกสารไม่สมบูรณ์



งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เขียนที่..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ขอฝึกงานภาคฤดูร้อน

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา..... วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า..... รหัส.....

เป็นนักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี ชั้นปีที่3.....สาขาวิชา..... วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

รอบ ปกติ เทียบโอน มีความประสงค์ขอฝึกปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียนที่.....1.....ปีการศึกษา.....2566

และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ ดังรายละเอียด (บันทึกข้อมูลด้านล่างนี้)

ชื่อหน่วยงาน.....
ชื่อ.....
ที่ตั้ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... เว็บไซต์.....
โดยจัดที่..... ขอความอนุเคราะห์ เรียนค่าตอบแทน.....
และมีความประสงค์ <input type="checkbox"/> คณะส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ทางไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> รับหนังสือและส่งมอบหนังสือด้วยตนเอง

ไม่ระบุตำแหน่งผู้ที่จะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ชัดเจน

ไม่ความประสงค์ในการรับเอกสาร

ทั้งนี้ฉันนักศึกษารับปีและสาขาเดียวกันร่วมความประสงค์ดังกล่าวอีกจำนวน.....1.....รายดังนี้

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

ไม่ระบุชื่อนักศึกษาที่ไปฝึกที่เดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ พร้อมกันนี้ได้แนบ ระเบียบการศึกษาภาคเรียนล่าสุดฉบับ

แบบฟอร์ม FM 09-01 และ แบบฟอร์ม FM 09-02 อย่างละ 1 ชุด จำนวน 2 คน


ลงชื่อนักศึกษา.....

เขียนด้วยบรรจง

<p>ความคิดเห็น</p> <p>เห็นสมควรค่าจ้างของนักศึกษา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>อ.ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหลักสูตรฯ วิทยาการคอมพิวเตอร์</p>	<p>ผลการพิจารณา</p> <p>เห็นควรตั้งความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าสาขาวิชา..... วิทยาการคอมพิวเตอร์</p>
--	--

ภาพที่ 4.27 ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.2 เมื่อนักศึกษาได้รับการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และหัวหน้าสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษานำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมแนบบแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-15) นำเสนอคณบดีลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังภาพที่ 4.28 – 4.29



ที่ ยว ๐๖๕๒.๐๖/๑๑๑๕

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๓๘๑ ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา และแบบแสดงผลการศึกษา	จำนวน ๓ ชุด

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ตามหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาด้านวิชาชีพ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ในกรณีนี้ คณะจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา (๔ เดือน) ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓ ราย คือ

รหัสนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และกรุณากรอกข้อมูลในแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่แนบ นำส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร/โทรสาร ๐๒-๘๒๖ ๒๐๐๐ ต่อ ๑๑๕๖

ภาพที่ 4.28 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ถูกต้อง)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาจาก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ	
			รับ	ไม่รับ
๑	<input type="text"/>	วิทยาการคอมพิวเตอร์	✓	

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านมีความต้องการ

มีความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม (โปรดระบุ).....

ให้งานสหกิจศึกษา ติดต่อกลับ ทางโทรศัพท์หมายเลข.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๘๓๖ ๓๐๐๐ คือ ๔๑๕๖ หรือ e-mail : suphanuk.p@rmutp.ac.th
ภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับใบสมัครงานและขอขอบคุณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)


ตำแหน่ง.....

(ประทับตราของหน่วยงาน)

FM ๐๙-๑๕

ภาพที่ 4.29 แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-15)

ในการออกหนังสือราชการถึงสถานประกอบการควรระวังไม่ให้มีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ข้อมูลในส่วนของสถานประกอบการ เพราะจะทำหนังสือไปที่ส่งไปยังสถานประกอบการไม่ถูกต้อง และหนังสือควรจะระบุระยะเวลาในการเริ่มต้นการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และระยะเวลาวันสิ้นสุดในการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการคลาดเคลื่อนในการออกปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังภาพที่ 4.30 – 4.31



ที่ ฮว ๐๖๕๒.๐๖/๓๑๑๕

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน CEO

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา และแบบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ระบุตำแหน่งที่จะส่งหนังสือผิดพลาด
(ที่ต้องผู้จัดการฝ่ายแผนก
ทรัพยากรมนุษย์)

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ตามหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาด้านวิชาชีพ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ในกรณีนี้ คณะจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นระยะเวลา ๓ ภาคการศึกษา (๔ เดือน) ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓ ราย คือ รหัสนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และกรุณากรอกข้อมูลในแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่แนบ นำส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร/โทรสาร ๐๒-๘๒๖-๕๐๐๐ ต่อ ๘๖๕๖

ภาพที่ 4.30 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่ไม่ถูกต้อง)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาจาก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับ	ชื่อ นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ	
			รับ	ไม่รับ
ที่				
๑	<input type="text"/>	วิทยาการคอมพิวเตอร์		

โปรดทำเครื่องหมาย หน้าข้อความที่ท่านมีความต้องการ

มีความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม (โปรดระบุ).....

ให้งานสหกิจศึกษา ติดต่อกลับ ทางโทรศัพท์หมายเลข.....

ระบุชื่อนักศึกษาไม่ครบ
หรือไม่ถูกต้อง

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๘๒๖ ๓๐๐๐ คือ ๕๔๕๖ หรือ e-mail : suphanun.p@rmu.ac.th
ภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับใบสมัครงานและขอขอบคุณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

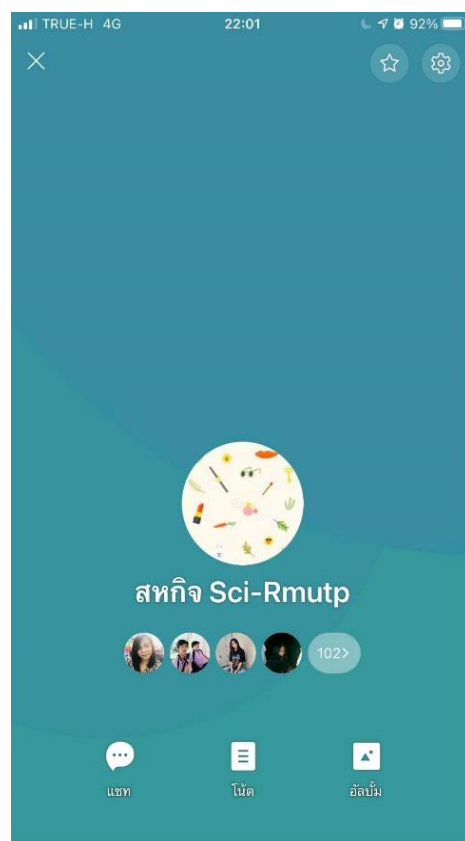
ตำแหน่ง.....

(ประทับตราของหน่วยงาน)

FM ๐๙-๑๕

ภาพที่ 4.31 แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-15) (ที่ไม่ถูกต้อง)

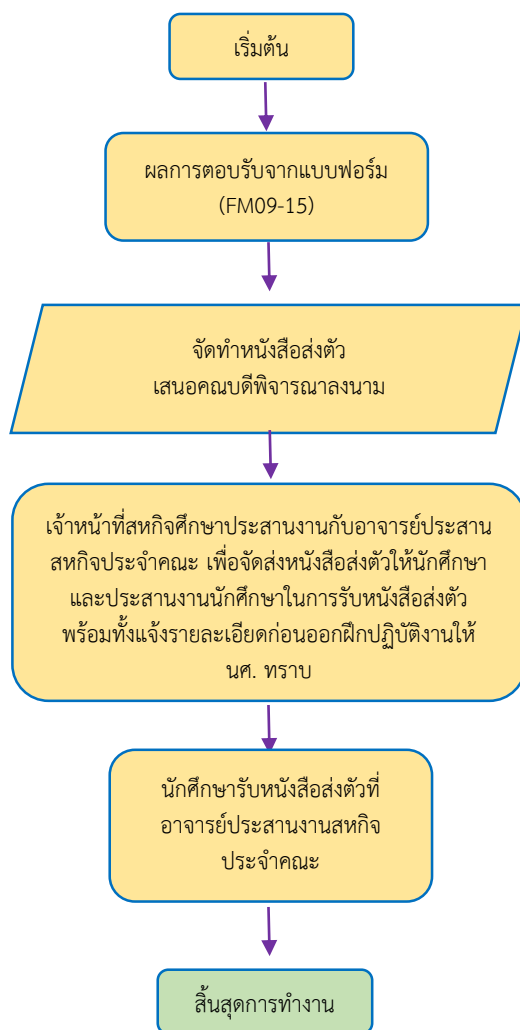
4.2.3 นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะ เพื่อนำส่งสถานประกอบการ หากนักศึกษาเลือกระบุในใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ภาคฤดูร้อน ให้คณะส่งไปรษณีย์ให้ ทางงานสหกิจศึกษาจะดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ไปยังสถานประกอบการให้นักศึกษา และนักศึกษารอผลการตอบรับจากสถานประกอบการ กำหนดระยะเวลาในการส่งแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-15) กลับ งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดระยะเวลาในส่งคืนแบบตอบยืนยันการตอบรับ ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งสถานประกอบการสามารถส่งผ่าน e – mail โทรสาร และทางไปรษณีย์ ตามกำหนดส่งที่คณะระบุไว้ในแบบยืนยันการตอบรับ นักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-15) และเมื่องานสหกิจศึกษาประจำคณะได้รับทราบผลการตอบรับเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้วจะดำเนินการ Scan เก็บ และแจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านทางไลน์กลุ่มของงานสหกิจศึกษา และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ พร้อมกับเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลงานสหกิจศึกษา



ภาพที่ 4.32 ไลน์กลุ่มสำหรับแจ้งข่าวสารสหกิจศึกษา

4.2.4 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่าง ๆ เช่น การเลือกสถานประกอบการ การหาสถานประกอบการในการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้เหมาะสมกับสาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ เพื่อให้ได้ประสบการณ์จริงตรงกับความถนัดของนักศึกษา เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะให้ข้อมูลก่อนที่นักศึกษาจะเริ่มดำเนินการจัดทำเอกสาร รวมถึงการให้คำปรึกษาในการเปลี่ยนสถานประกอบการหากมีปัญหาขึ้นหลังจากที่นักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจไปแล้ว นักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับสถานประกอบการ การจัดส่งเอกสารสำหรับขอความอนุเคราะห์ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาว่าจะดำเนินการกรอกอย่างไรให้ถูกต้องต้องแนบเอกสารอะไรบ้างเพื่อประกอบการพิจารณา ในการให้คำปรึกษาจะให้คำปรึกษากับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ก่อนออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจ และตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการด้วย จนถึงฝึกปฏิบัติงานสหกิจเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา และประสานกับสาขาวิชาในฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

4.2.5 หลังจากที่นักศึกษาได้รับทราบผลการตอบรับจากสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว งานสหกิจศึกษาประจำคณะจะดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา โดยงานสหกิจศึกษาจะดูข้อมูลจากแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-15) ที่สถานประกอบการแจ้งกลับมา นำเสนอคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ และเมื่อคณบดีลงนามหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว งานสหกิจศึกษาประจำคณะจะดำเนินการจัดเตรียมหนังสือส่งตัวนักศึกษาใส่ซอง และมอบให้กับอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา เพื่อดำเนินการแจกกำหนดวันให้นักศึกษารับหนังสือส่งตัวนำไปยื่นให้กับสถานประกอบการในวันที่ออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดัง Flow Chart ภาพที่ 4.33




ภาพที่ 4.33 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือส่งตัวสหกิจศึกษา

4.2.6 แจ้งรายละเอียดการเตรียมตัวสำหรับออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- (1) นักศึกษาเดินทางถึงสถานประกอบการที่ตนเองไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันที่กำหนด โดยอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะจะประสานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า
- (2) กรณีนักศึกษาต้องการไปปฏิบัติงานก่อนวันที่กำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงสถานประกอบการได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาติดต่อ สถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด พร้อมทั้งแจ้งอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาทราบ
- (3) หลีกเลี่ยงการเดินทางในวันหยุด เพราะไม่สะดวกในการติดต่อ และจองที่พัก กรณีที่มีการออกฝึกในสถานประกอบการต่างจังหวัด และสามารถติดต่อเจ้าที่ปฏิบัติงานสหกิจทางไลน์ได้ตลอดเวลา

(4) เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยง คอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษา นักศึกษาต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื้อฟัง และให้ความเคารพต่อพนักงานที่ปรึกษา เสมือนเป็นอาจารย์อีกท่านหนึ่งของนักศึกษา รวมทั้งนักศึกษาต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงานที่ปรึกษาและพนักงานทุกคน ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



ที่ อว ๐๖๕๒.๐๖/๑๕๖๕

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๓๘๓ ถนนประชากรราษฎร์ ๓ แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน Marketing Exeptive

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา จำนวน ๒ ชุด

ตามที่ท่านได้กรุณาตอบรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในหน่วยงานของท่าน นั้น ในกรณี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเริ่มฝึกปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ราย คือ

๑.		รหัสนักศึกษา	
๒.		รหัสนักศึกษา	

ทั้งนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอให้ท่านปฏิบัติต่อนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งพนักงานของท่าน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เข้าใจสภาพการปฏิบัติงานที่แท้จริง อนึ่ง หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา คณะขอความอนุเคราะห์ท่านประเมินผลงานของนักศึกษา เพื่อคณะจะได้นำข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะปรับปรุงหลักสูตร และการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร/โทรสาร ๐๒ ๘๒๖ ๕๐๐๐ ต่อ ๘๗๕๖

ภาพที่ 4.34 หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ดังนี้

เอกสารประกอบสำหรับแนบกับหนังสือส่งตัวสหกิจศึกษาที่นักศึกษาจะดำเนินการจัดทำมี

- (1) FM 09-08 สัญญาการเข้าปฏิบัติงาน
- (2) FM 09-14 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (3) แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ (สำหรับพนักงานที่ปรึกษา)
- (4) แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ สหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(สำหรับผู้บริหาร/ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ)

เอกสารทั้ง 4 ฉบับ (1) (2) (3) และ (4) นักศึกษาจะต้องจัดของน้ำตาล ขนาด A4 ให้เรียบร้อย ใช้แนบกับหนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา ส่งในวันรายงานตัวกับสถานประกอบการ



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หนังสือสัญญาการเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ขณะนี้เป็นนักศึกษาสาขาวิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รหัสนักศึกษา.....

ขอให้สัญญาต่อ.....ในการเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ

ข้าพเจ้า ณ สถานที่ปฏิบัติงานนี้ว่า

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งสถานที่ที่ข้าพเจ้าเข้าปฏิบัติงานแห่งนี้ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับคนงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสถานที่นี้และสำหรับข้าพเจ้าโดยเฉพาะทุกประการ
2. ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ถ้าหากข้าพเจ้าประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย เนื่องจากการฝึกหรือปฏิบัติงานให้แก่สถานที่ ที่ข้าพเจ้ารับการปฏิบัติงานนี้ ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใด ๆ กับ.....และ / หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งในทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่น ๆ อันอาจฟ้องร้อง โดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ข้อความตรงกันสำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษายึดถือไว้ 1 ฉบับ และให้คณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เก็บไว้ 1 ฉบับ และลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้มีอำนาจในนามของสถานประกอบการ)
(.....)

ลงชื่อ.....(พยาน)
(.....)

ลงชื่อ.....(พยาน)
(.....)

FM 09-08
หน้าที่ 1/1

ภาพที่ 4.35 FM 09-08 สัญญาการเข้าปฏิบัติงาน

FM 09-14 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาจะนำส่งคืนคณะเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังภาพที่ 4.36 – 4.39



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษากลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....
 สาขาวิชา.....คณะ.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">20 คะแนน</div>
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">20 คะแนน</div>
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">10 คะแนน</div>
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">10 คะแนน</div>

FM 09-14
หน้าที่ 1/4

ภาพที่ 4.36 FM 09-14 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน
6. วิจัยรณญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ ด้วยตนเอง	10 คะแนน
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)	10 คะแนน
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ	10 คะแนน
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	10 คะแนน
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่ มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	10 คะแนน
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงาน ตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้ แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	10 คะแนน

FM 09-14

หน้าที่ 2/4

ภาพที่ 4.37 FM 09-14 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items			
<p>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<table border="1"> <tr> <td>10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งและ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<table border="1"> <tr> <td>10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือน และวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	<table border="1"> <tr> <td>10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items			
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวางจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	<table border="1"> <tr> <td>10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<table border="1"> <tr> <td>10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมาย การรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ</p>	<table border="1"> <tr> <td>10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<table border="1"> <tr> <td>10 คะแนน</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			

FM 09-14

หน้าที่ 3/4

ภาพที่ 4.38 FM 09-14 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 3)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job ? <input type="checkbox"/> รับ / Yes <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ / Not sure <input type="checkbox"/> ไม่รับ / No	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

วันที่ / Date...../...../.....

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะไม่ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่าน
การประเมินผล

สำหรับอาจารย์พิเศษสหกิจศึกษา

คะแนนรวม ข้อ 1-2 =÷1 =คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 3-10 =÷4 =คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 11-14 =÷2 =คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 15-18 =÷2 =คะแนน

รวม =.....คะแนน

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

FM 09-14

หน้าที่ 4/4

ภาพที่ 4.39 FM 09-14 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 4)

แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ (สำหรับพนักงานที่ปรึกษา) นักศึกษาจะนำส่งคืน
 คณะเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติ
 ของนักศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาประจำสถานประกอบการ ดังภาพที่ 4.40 – 4.42

แบบสอบถาม การประเมินผลสัมฤทธิ์ (สำหรับพนักงานที่ปรึกษา)

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานประกอบการ / บริษัท / หน่วยงาน

1. ชื่อสถานประกอบการ/บริษัท/หน่วยงาน.....
2. ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 Email..... Website.....
3. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม.....
 แผนก/ฝ่าย.....
4. อายุงานในตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน
5. ข้อมูล นักศึกษาสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ที่ท่านรับเข้าปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลนักศึกษาสหกิจ	สาขาวิชา	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

การดำเนินงานสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนด

1. การทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา

ข้อที่	หัวข้อพิจารณา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มี
1.	ท่านมีความรู้ความเข้าใจในระบบสหกิจศึกษาก่อนรับ นักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน						
2.	ความสามารถแบ่งเวลาจากงานประจำในการทำหน้าที่ เป็นพนักงานที่ปรึกษา						
3.	ท่านได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือ ผู้บังคับบัญชาในการทำงานที่ปรึกษา ดังนี้						
3.1	เวลา						
3.2	อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับนักศึกษา						
3.3	สถานที่ปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา						

ภาพที่ 4.40 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ (สำหรับพนักงานที่ปรึกษา) (ส่วนที่ 1)

2. การปฏิบัติงานของนักศึกษา (โดยภาพรวม)

ข้อที่	หัวข้อพิจารณา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการ					
2.	นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงาน					
3.	นักศึกษามีความสามารถปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น					
4.	นักศึกษามีความสามารถจัดทำรายงานทางวิชาการได้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา					
5.	นักศึกษามีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ครบถ้วนตามแผนปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย					
6.	นักศึกษามีความช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงาน					
7.	นักศึกษามีบุคลิกภาพ					
8.	นักศึกษามีระเบียบวินัย					
9.	นักศึกษามีความซื่อสัตย์					
10.	นักศึกษามีความอดทน					
11.	นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์					
12.	นักศึกษามีความปลอดภัย					
13.	นักศึกษามีความสามารถในการสื่อสาร					

3. รูปแบบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ปรึกษา

ข้อที่	หัวข้อพิจารณา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มี
1.	ท่านมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาก่อนเข้าปฏิบัติงาน						
2.	นักศึกษามีมาปฏิบัติงานเป็นนักศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามความต้องการของพนักงานที่ปรึกษา						
3.	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (3-4 เดือน) มีความเหมาะสม						
4.	ท่านได้มีโอกาสปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์นิเทศของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
5.	มีการติดตามดูแลนักศึกษาโดยคณาจารย์จากคณะฯ						
6.	ท่านได้รับประโยชน์จากการฝึกงานของอาจารย์						
7.	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษามีความเหมาะสม						
8.	ท่านได้รับประโยชน์จากรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจัดทำ						
9.	ท่านพึงพอใจกับการติดต่อประสานงานและติดตามผลของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
10.	ท่านเห็นด้วยกับการจัดส่งนักศึกษามาปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน						
11.	ท่านยินดีสนับสนุนให้มีการส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อไป						
12.	ท่านคิดว่าคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีควรสนับสนุนให้มีการส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อไป						



ภาพที่ 4.41 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ (สำหรับพนักงานที่ปรึกษา) (ส่วนที่ 2)

3. ทศมคติของพนักงานที่ปรึกษาที่มีต่อโครงการสหกิจศึกษา

ข้อที่	หัวข้อพิจารณา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	สหกิจศึกษาเป็นการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษา มากกว่าการฝึกงานภาคฤดูร้อน / การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตรปกติ					
2.	นักศึกษาที่จบหลักสูตรสหกิจศึกษาเป็นทรัพยากรบุคคลที่พึงประสงค์ ของสถานประกอบการมากกว่าหลักสูตรการศึกษาปกติ					

ส่วนที่ 3

ปัญหาและอุปสรรคในการทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษา

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนด

ปัญหาในการทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษาที่ท่านพบ

ข้อที่	หัวข้อพิจารณา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ไม่ทราบถึงความแตกต่างระหว่างสหกิจศึกษากับการฝึกงานภาค ฤดูร้อน/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตรปกติ					
2.	ไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเพียงพอจากฝ่ายบุคคล					
3.	ไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเพียงพอจากคณะวิหยา					
4.	ไม่ทราบล่วงหน้าว่าจะมีนักศึกษามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
5.	ไม่มีโอกาสกำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้น					
6.	ไม่มีเวลาดูแลนักศึกษาอย่างเต็มที่					
7.	การดูแลนักศึกษามีผลกระทบต่องานประจำ					
8.	หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา					
9.	ไม่มีส่วนร่วมในการประเมินนักศึกษา					
10.	องค์กรของท่านไม่เชื่อว่าการทำหน้าที่พนักงานที่เลี้ยงเป็นส่วนหนึ่งของผลงาน					
11.	การทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษาไม่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติม					

ส่วนที่ 4

ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็นเพิ่มเติม

โปรดส่งแบบสอบถามกลับภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่อยู่ 1381 งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ถนนประชาราษฎร์สาย 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
โทร. 0-2836-3000 ต่อ 4159 โทรสาร 0-2836-3000 ต่อ 4156



แบบสอบถาม : การประเมินผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

หน้าที่ 3

ภาพที่ 4.42 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ (สำหรับพนักงานที่ปรึกษา) (ส่วนที่ 3)

แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับผู้บริหาร/ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ) นักศึกษาจะนำส่งคืนคณะเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความเข้าใจ ความคิดเห็น เกี่ยวกับสหกิจศึกษา การปฏิบัติของนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และผลสัมฤทธิ์ของการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังภาพที่ 4.43 – 4.46

แบบสอบถาม

การประเมินผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับผู้บริหาร / ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ)

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานประกอบการ / บริษัท / หน่วยงาน

1. ชื่อสถานประกอบการ/บริษัท/หน่วยงาน
2. ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
Email..... Website.....
3. ตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - 3.1 กรรมการผู้จัดการ
 - 3.2 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
 - 3.3 เจ้าหน้าที่ / พนักงานฝ่ายบุคคล
 - 3.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. อายุงานในตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน
5. สถานประกอบการ / บริษัท / หน่วยงาน ของท่านรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในลักษณะใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - 5.1 นักศึกษามีงานภาคฤดูร้อนปกติ (ช่วงเดือนเมษายน – พฤษภาคม)
 - 5.2 นักศึกษาในโครงการสหกิจศึกษา (3-4 เดือน)
 - 5.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 2

ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนด

1. ท่านได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ สหกิจศึกษา จากประชาสัมพันธ์ลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - 1.1 การจัดประชุมสัมมนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 - 1.2 หนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 1.3 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 - 1.4 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายของสภาหอการค้าไทย
 - 1.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ภาพที่ 4.43 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับผู้บริหาร/ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ) (ส่วนที่ 1)

2. ในความคิดเห็นของท่าน การปฏิบัติงานของนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา เมื่อเปรียบเทียบกับภารกิจงานของนักศึกษาในภาคฤดูร้อน / การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตรปกติ

- 2.1 ไม่แตกต่างกันเลย
 2.2 แตกต่าง (โปรดระบุข้อแตกต่างที่ท่านพบ)

- 1)
 2)
 3)
 4)
 5)

3. เหตุผลที่ท่านตอบรับเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา และรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ / บริษัท / หน่วยงานของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 3.1 ต้องการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานในส่วนที่พนักงานประจำไม่มีเวลาปฏิบัติ
 3.2 ต้องการนักศึกษาทดแทนแรงงานที่ขาดแคลน
 3.3 ต้องการคำแนะนำทางด้านวิชาการจากอาจารย์นิเทศ
 3.4 ต้องการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพึ่งพากันทางด้านวิชาการในอนาคต
 3.5 มีความสัมพันธ์ที่ดีอยู่ก่อนแล้วกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร
 3.6 ต้องการทราบความแตกต่างของระบบสหกิจศึกษากับระบบฝึกงานภาคฤดูร้อน
 3.7 ต้องการมีส่วนร่วมในการผลิตบัณฑิตที่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
 3.8 ต้องการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการศึกษาของชาติ
 3.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 3

การดำเนินงานสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนด

ข้อที่	หัวข้อพิจารณา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	สถานประกอบการ/หน่วยงานของท่านมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาก่อนเข้าปฏิบัติงาน					
2.	มีการติดต่อประสานงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร อย่างสม่ำเสมอ					
3.	นศ. ที่มาปฏิบัติงานเป็นนักศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามความต้องการ					
4.	นศ. มีความพร้อมทางวิชาการ					
5.	นศ. มีความสามารถในการปฏิบัติงาน					
6.	นศ. มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร					
7.	ระยะเวลาที่ นศ. มาปฏิบัติงาน 3-4 เดือนมีความเหมาะสม					
8.	ท่านเห็นดี วยกับการจัดส่ง นศ. มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
9.	ท่านยินดีสนับสนุนให้มีสหกิจศึกษาต่อไป					



แบบสอบถาม : การประเมินผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

หน้าที่ 2

ภาพที่ 4.44 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับผู้บริหาร/ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ) (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 4

ผลสัมฤทธิ์สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนด

ข้อที่	หัวข้อพิจารณา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	สหกิจศึกษามีส่วนช่วยในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษามากกว่า การฝึกงานภาคฤดูร้อน / การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตรปกติ					
2.	สหกิจศึกษาทำให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ					
3.	สหกิจศึกษาเป็นช่องทางหนึ่งหรือโอกาสในการคัดเลือกพนักงาน ใหม่					
4.	สถานประกอบการได้ประโยชน์จากคณาจารย์ที่มามีความคิดดูแล นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน					
5.	สถานประกอบการได้ประโยชน์จากงานที่นักศึกษาปฏิบัติในด้าน					
	5.1 งานประจำ					
	5.2 งานโครงการ (Project) ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
	5.3 ความสำเร็จของโครงการสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์โดยภาพรวม					

ส่วนที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนด

การดำเนินงานสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ท่านพบปัญหาและอุปสรรคใดบ้าง

1. ด้านสถาบันการศึกษา (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร)

- 1.1 ไม่มีการชี้แจงจากสถาบันการศึกษา
- 1.2 ไม่มีการประสานงานล่วงหน้าจากสถาบันการศึกษา
- 1.3 ไม่มีการติดตามดูแลนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาดมที่กำหนด
- 1.4 มีอุปสรรคในการประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับสถาบันการศึกษา
- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
- 1.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ด้านสถานประกอบการ (ตัวท่าน) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 2.1 ไม่เข้าใจหลักการ แนวคิดของสหกิจศึกษา
- 2.2 รู้สึกว่าเป็นภาระที่ต้องรับผิดชอบดูแลนักศึกษา
- 2.3 ไม่มีพนักงานที่ปรึกษาเพียงพอที่จะดูแลนักศึกษา
- 2.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



ภาพที่ 4.45 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ สหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับผู้บริหาร/ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ) (ส่วนที่ 3)

3. ด้านนักศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 3.1 ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร
- 3.2 ไม่มีความซื่อสัตย์
- 3.3 ไม่มีความอดทน
- 3.4 ขาดมนุษยสัมพันธ์
- 3.5 ขาดความสามารถในการควบคุมอารมณ์
- 3.6 ขาดความสามารถในการสื่อสาร
- 3.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
.....

ส่วนที่ 6

ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โปรดส่งแบบสอบถามกลับภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ที่อยู่ 1381 งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ถนนพระราชานุสรณ์สาย 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
โทร. 0-2836-3000 ต่อ 4616 โทรสาร 0-2836-3000 ต่อ 4617



แบบสอบถาม : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

หน้า 4

ภาพที่ 4.46 แบบสอบถามการประเมินผลสัมฤทธิ์ สหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับผู้บริหาร/ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการ) (ส่วนที่ 4)

4.2.7 การจัดทำตารางข้อมูลทำเนียบสถานประกอบการ และตารางการออกนิเทศสหกิจศึกษาของ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำคณะ แต่ละสาขาวิชา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้กับสาขาวิชา และ นักศึกษาที่จะออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไป

แบบแจ้งข้อมูลสถานประกอบการ และนักศึกษาสหกิจศึกษา
งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ (62.ปวค./2)
ข้อมูลสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565

ลำดับ ที่	ชื่อที่อยู่สถานประกอบการ	ส่งจดหมายถึงตำแหน่ง	ลำดับ ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	แบบตอบรับ
1	บริษัท ไมต้าแอสเซต จำกัด (มหาชน) 267 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขต บางพลัด กทม. 10700 โทร. 024342390-7 www.midaassets.com	โปรแกรมเมอร์	1				✓
			2				✓
2	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) 53 หมู่ที่ 2 ถ. จรัญสนิทวงศ์ ตำบล บางกรวย อำเภอบางกรวย นนทบุรี 11130 โทร 024361416 www.egat.co.th	IT Support	1				เปลี่ยนที่ฝึก ใหม่
			2				เปลี่ยนที่ฝึก ใหม่
3	บริษัท เมทราไบต์ จำกัด 130 ซอยรัตนวิบูลย์ 28 แยก 2 ถนน รัตนวิบูลย์ ต.บางกระสอ อ.เมือง นนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 โทร 0624983905 www.metrabyteone.co.th	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1				✓
4	ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการ กองทัพไทย 17 ราชนิเวศน์ (ศรภ.) ถ.รามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม. โทร 025210130-39 www.conf.17ram.org	หัวหน้ากองธุรการ	1				✓

ภาพที่ 4-47 แบบแจ้งข้อมูลสถานประกอบการ และนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.2.8 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ กิจกรรมในกระบวนการ ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่นักศึกษา และอาจารย์นิเทศต้องประสานงานกันเพื่อให้ เกิดความสะดวกในการดำเนินการออกนิเทศ อย่างไรก็ตามในส่วนของกิจกรรมนี้นักศึกษา และอาจารย์นิเทศก็ จะต้องทราบและดำเนินการ ระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจก็ จะต้องทราบรายละเอียดต่างๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาด้วยเช่นกัน ในส่วนของ รายละเอียดสามารถดูรายละเอียดต่างๆ เช่น กำหนดวันออกนิเทศ อาจารย์นิเทศ นักศึกษา สามารถดู กำหนดการได้จากปฏิทินสหกิจในแต่ภาคการศึกษาที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจประจำคณะจัดทำขึ้น ซึ่งใน ส่วนนี้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ประสานงานเบื้องต้นให้กับนักศึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจ ศึกษาทราบ แจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับการดาวน์โหลดเอกสาร การจัดทำเอกสาร ต่างๆ ในส่วนของกิจกรรมนี้ พร้อมทั้งมีช่องทางในการดาวน์โหลดเอกสารให้กับนักศึกษาผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่งนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้ โดยมีดังต่อไปนี้

(1) การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย โดยไปติดต่อยื่นเอกสารจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องยังหน่วยงานที่ระบุ พร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่างๆ ของสถานประกอบการ

(2) การส่งข้อมูลที่ปักและแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายละเอียดที่ปัก (FM 09-03) และแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-04) ของนักศึกษามายังคณะ/สาขาวิชา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานและการออกนิเทศ



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบแจ้งรายละเอียดที่ปักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษาคณะ.....

ชื่อ - นามสกุล..... เลขรหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ..... ภาคปกติ ภาคสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่ปักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล.....

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

ภาพที่ 4.48 แบบแจ้งที่ปัก (ส่วนที่ 1)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ (ให้ใช้แผนที่มาตรฐานจากสถานประกอบการ)
 เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อบริษัทและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย
 หรือถ่ายสำเนาแผนที่พร้อมระบุเส้นทางการเดินทางไปยังสถานประกอบการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

FM 09-03

หน้าที่ 2/2

ภาพที่ 4.49 แบบแจ้งที่พัก (ส่วนที่ 2)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วิชา.....รหัสวิชา.....

ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ - นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

โปรดส่งคืน อาจารย์นันทพรภพ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา และขอขอบคุณ

FM 09-04

หน้าที่ 1/1

ภาพที่ 4.50 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(3) การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

นักศึกษาเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง โดยให้บันทึก รายละเอียดลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและสรุปเสนอส่งอาจารย์นิเทศก์ สหกิจศึกษาทุกสัปดาห์ เพื่อให้อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำ ปรีกษา หรือแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

(4) การส่งเอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นนักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(5) สัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (FM 09-05) โดยนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างรายงานได้แก่ ผลงานที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

นอกจากนี้ นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ต่ออาจารย์นิเทศก์ สหกิจศึกษาด้วยเพื่อรายงานการจัดทำโครงการ/รายงาน และขอคำแนะนำการแก้ไขปัญหาการทำโครงการ/ รายงานที่นักศึกษากำลังดำเนินการ



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับไปทำงานสหกิจศึกษา ของคณะ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะเพื่อพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา.....คณะ..... ภาคปกติ ภาคสมทบ
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ).....
เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

FM 09-05
หน้าที่ 1/2

ภาพที่ 4.51 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง ภาษาไทย..... ภาษาอังกฤษ.....
2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

(ลงชื่อ).....นักศึกษา
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาของคณะ ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา และขอขอบคุณ

FM 09-05
หน้าที่ 2/2

ภาพที่ 4.52 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2)

(6) ระหว่างสัปดาห์ที่ 14 – 15 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์กลับไปยังอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้แต่ละสาขาวิชากำหนดระยะเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้าของรายงานแต่ละบทอีกครั้งตามความเหมาะสมซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 15 ของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และสามารถติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

(7) ระหว่างสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมแบบยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (FM 09-06) กลับไปยังอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและประเมินผลให้คะแนนตามแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-11)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน

ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ที่งานสหกิจศึกษาของคุณะ ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา.....

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)

.....

.....

ให้กับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่...../...../.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาของคุณะ ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการสัมภาษณ์จากคณาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

FM 09-06


หน้าที่ 1/1

ภาพที่ 4.53 แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน

หลังจากที่นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำคณะแจ้งให้อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาประจำคณะดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายตาม “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดการสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553”

สาขาวิชาจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายตาม “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดการสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553” โดยมีอัตราการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) หัวหน้าสาขาวิชาจัดทำบันทึกแจ้งการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาให้หน่วยงานทราบ กำหนดการออกนิเทศก์สหกิจศึกษาของอาจารย์นิเทศก์ในสาขาวิชา



บันทึกข้อความ

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่รับ .../๑๐๒๕๕...
วันที่ ...๑๔ มกราคม ๒๕๖๔...

ส่วนราชการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.๐๒-๑๖๓๖-๒๒๐๑๑ ต่อ... ๒๒๑๕๕.....


ที่ ...วงศกมล/๒๕๖๔... **วันที่** ...๑๔ มกราคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง ...ขอส่งแบบแจ้งการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔.....

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ด้วยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ขอส่งแบบแจ้งการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาของอาจารย์นิเทศ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔ ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม



หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ภาพที่ 4.54 บันทึกแจ้งการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

(2) อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาประจำคณะแต่ละท่านจะทำกำหนดการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยในการกำหนดการนิเทศของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะกำหนดเวลาตามกำหนดปฏิทินสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษา



กำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจ

งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สาขาวิชา	วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	ประจำภาคเรียนที่	2	ปีการศึกษา	2563	
ชื่อ - สกุล อาจารย์นิเทศ: [REDACTED]						
ข้อมูลนักศึกษา			ข้อมูลกำหนดการนิเทศ			
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ครั้งที่	วัน / เดือน / ปี	เวลา	
1.	[REDACTED]	[REDACTED]	บริษัท ศูนย์วิจัยโลหะวิทยา แอลพีเอ็น (ประเทศไทย) จำกัด 299 หมู่ 2 ต.โบสถ์นางปลากด อ.พระสมุทรเจดีย์ จ.สมุทรปราการ 10290 โทร. 028154118-9 www.lpnmc.co.th	1	30 พฤศจิกายน 2563	14.00 - 15.00 น.
			2	21 ธันวาคม 2563	14.00 - 15.00 น.	
			3	18 มกราคม 2564	14.00 - 15.00 น.	
			4	15 กุมภาพันธ์ 2564	14.00 - 15.00 น.	

ภาพที่ 4.55 กำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

(3) (FM 09-09) แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

- หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
- รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
- ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

- ขอพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
- ขอพบ Job Supervisor โดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
- เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

-ตำแหน่ง.....ลงชื่อ.....
-ตำแหน่ง.....ลงชื่อ.....
-ตำแหน่ง.....ลงชื่อ.....
-ตำแหน่ง.....ลงชื่อ.....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่.....เวลา.....น.

ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษาทราบว่า

() ยินดีต้อนรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

() ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่.....เวลา.....หรือ

วันที่.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสาร / e-mailด้วย และขอขอบคุณ

FM 09-09

หน้าที่ 1/1

ภาพที่ 4.56 (FM 09-09) แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

(4) (FM 09-10) แบบบันทึกการออกนิเทศสหกิจศึกษา



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา

.....

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศสหกิจศึกษาในสถานประกอบการแห่งนี้ (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

ชื่อ - นามสกุล (ตัวอักษรบรรจง)	สาขาวิชา	ลายมือชื่อ
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
 วันที่...../...../.....
 เวลา.....น.

(ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา).....
 (นาย/นาง/นางสาว.....)
 วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ : 1. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งใบช่องลายมือชื่อนักศึกษา
 2. กรณีไม่พบพนักงานที่ปรึกษา ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน

FM 09-10
 หน้าที่ 1/5

ภาพที่ 4.57 (FM 09-10) แบบบันทึกการนิเทศสหกิจ (ส่วนที่ 1)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 1 แบบประเมินสถานประกอบการ (นักศึกษาเป็นผู้ประเมิน)

(สำหรับการนิเทศครั้งที่ 1 และครั้งสุดท้ายเท่านั้น และ 1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ประเด็น	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	หมายเหตุ
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา				
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร / ฝ่ายบุคคล				
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)				
2. การจัดการ และสนับสนุน				
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษา				
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)				
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจ สนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา				
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย				
4. คุณภาพงาน				
4.1 ความเหมาะสมของคุณลักษณะงาน (Job description)				
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอก				
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับวิชาชีพฯ เสนอไว้				
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา				
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อยางานที่นักศึกษาได้รับ				
5. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของพนักงานที่ปรึกษา				
5.1 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน				
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงานที่ปรึกษา				

FM 09-10

หน้าที่ 2/5

ภาพที่ 4.58 (FM 09-10) แบบบันทึกการนิเทศสหกิจ (ส่วนที่ 2)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประเด็น	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	หมายเหตุ
5.3 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษา ด้านการปฏิบัติงาน				
5.4 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษา ด้านการเขียนรายงาน				
5.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อ การสอนงาน และสั่งงาน				
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผล การปฏิบัติงานและเขียนรายงานของพนักงาน ที่ปรึกษา				
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับ นักศึกษา				
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ของการปฏิบัติงาน				
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้ สำหรับสหกิจศึกษา				
รวมคะแนน				

FM 09-10
หน้าที่ 3/5

ภาพที่ 4.59 (FM 09-10) แบบบันทึกการนิเทศสหกิจ (ส่วนที่ 3)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 2 สำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประเมินนักศึกษา (1 แผ่นสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่าน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้
 5 หมายถึง เห็นด้วยกับความคิดเห็นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1 - 5)	หมายเหตุ
1. การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษย์สัมพันธ์		
1.7 ทักษะคิด		
2. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
4. ความรู้ ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)		
รวม		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FM 09-10

หน้าที่ 4/5

ภาพที่ 4.60 (FM 09-10) แบบบันทึกการนิเทศสหกิจ (ส่วนที่ 4)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่วนที่ 3 แบบแจ้งการออกนิเทศนักศึกษา

วันที่.....

เรื่อง แจ้งวันในการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ของคณะ.....

เรียน คณบดีคณะ..... ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา

ตามที่ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

คณะ.....ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภาคเรียนที่...../..... ซึ่งในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอออกนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- 1).....จังหวัด.....
- 2).....จังหวัด.....
- 3).....จังหวัด.....
- 4).....จังหวัด.....

จึงขอไม่เซ็นชื่อมาปฏิบัติงานเพื่อไปนิเทศในวันดังกล่าว ทั้งนี้เป็นการออกนิเทศ ในตาราง นอกตาราง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- (1) เรียน รองคณบดีฝ่าย.....

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

- (3) ทราบและมอบหัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

- (2) เรียน คณบดีคณะ.....

เพื่อโปรดทราบและมอบหัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

- (4) รับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานบุคลากร

หมายเหตุ ให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาส่งแบบแจ้งการออกนิเทศไปยังงานบุคลากรล่วงหน้าก่อนออกนิเทศอย่างน้อย 2 วัน และใช้เอกสาร 1 ใบ ต่อการแจ้งออกนิเทศ 1 วัน

FM 09-10

หน้าที่ 5/5

ภาพที่ 4.61 (FM 09-10) แบบบันทึกการนิเทศสหกิจ (ส่วนที่ 5)

(5) (FM 09-11) แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 8 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดส่งผลการประเมินให้กับอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....
 สาขาวิชา.....คณะ.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย / Thai.....
 ภาษาอังกฤษ / English.....

หัวข้อประเมิน / Items		
1. บทคัดย่อ	5 คะแนน	
2. วัตถุประสงค์	5 คะแนน	
3. บทที่ 1 บทนำ	10 คะแนน	
4. บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	10 คะแนน	

FM 09-11
 หน้าที่ 1/4

ภาพที่ 4.62 (FM 09-11) แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 1)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หัวข้อประเมิน / Items		
5. บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	10 คะแนน	
6. บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	10 คะแนน	
7. ความถูกต้องของตัวสะกด	10 คะแนน	
8. รูปแบบและความสวยงามของรูปเล่ม	10 คะแนน	
รวม	70 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date...../...../.....

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

FM 09-11

หน้าที่ 2/4

ภาพที่ 4.63 (FM 09-11) แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 2)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบประเมินรายงานการวิจัย / โครงการของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 8 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดส่งผลการประเมินให้กับอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....
 สาขาวิชา.....คณะ.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย / Thai.....
 ภาษาอังกฤษ / English.....

หัวข้อประเมิน / Items		
1. บทคัดย่อ	5 คะแนน	
2. วัตถุประสงค์	5 คะแนน	
3. บทที่ 1 บทนำ	10 คะแนน	
4. บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10 คะแนน	

FM 09-11

หน้าที่ 3/4

ภาพที่ 4.64 (FM 09-11) แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 3)



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หัวข้อประเมิน / Items	
5. บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	10 คะแนน
6. บทที่ 4 (วิจัย) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (โครงการ) ผลการทดลอง	10 คะแนน
7. บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	10 คะแนน
8. ความถูกต้องของตัวสะกด	10 คะแนน
รวม	70 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date...../...../.....

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

FM 09-11

หน้าที่ 4/4

ภาพที่ 4.65 (FM 09-11) แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา (ส่วนที่ 4)

4.2.9 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(1) การรายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้ารายงานตัวกับอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดโดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานประกอบการ การดำเนินงานสหกิจศึกษา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้านำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไป ตามวัน เวลา ที่คณะ/สาขาวิชากำหนด

(2) การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชา หัวหน้างานสหกิจศึกษา จะร่วมกันกำหนดจัดกิจกรรมการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาปัจจุบันที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมและรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้จะมีการประเมินผลให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการของคณะ/สาขาวิชา

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือกำกับการติดตามการประเมินผล จากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินที่สถานประกอบการจัดส่งมาให้ใช้ประกอบ และมีการจัดประชุมอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา เพื่อรับทราบสอบถามถึงบรรยากาศของการปฏิบัติงาน งานที่ได้รับมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคที่พบระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้ดีขึ้น และพร้อมจัดทำรายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องทราบเกณฑ์ของการประเมินผล กำหนดเป็นระบบ S (Satisfactory – ผ่าน) และ U (Unsatisfactory – ไม่ผ่าน) โดยมีสัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

(1) เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาพิจารณาจาก 4 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

- การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ อาทิ การเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อม การร่วมสัมมนาการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม และกิจกรรมอื่นๆ ที่เหมาะสมของคณะ/สาขาวิชาที่กำหนดไว้

- นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายงานวิชาการจากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการในระดับ “ผ่าน” ทั้งนี้ ต้องมีสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

- นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการจากอาจารย์นิเทศ ในระดับ “ผ่าน”

- การเข้าร่วมกิจกรรมหลังการกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วนได้แก่ การร่วมประชุมรับการสัมภาษณ์ การจัดปัจฉิมนิเทศเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการส่งแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

(2) สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

- สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกคะแนนตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งกำหนดคะแนนรวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

- การประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ 50 %
- การประเมินผลการนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศ 20 %
- การประเมินผลการนำเสนอหลังการปฏิบัติงาน 15 %
- การประเมินผลเล่มรายงานนักศึกษา 15 %

(3) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา แจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

(4) การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

เมื่อการดำเนินการสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะ/สาขาวิชาจะต้องดำเนินการรวบรวมและจัดข้อมูลจากการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป และนำข้อมูลที่ได้แจ้งกลับไปยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันต่อไป ทั้งนี้ ให้คณะ/สาขาวิชาแจ้งข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาไปยังกองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์เพื่อจัดทำเป็นหลักฐานข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารของนักศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นักศึกษาไม่ทราบว่าเอกสารจะดาวน์โหลดเอกสารได้จากที่ไหนช่องทางใด เนื่องจากในแต่ละปีการศึกษานักศึกษาที่ออกสหกิจจะเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 อาจารย์ประจำสาขาวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ไม่ได้แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าต้องดาวน์โหลดเอกสารได้จากที่ใด	งานสหกิจศึกษา ได้มีการประชาสัมพันธ์ปฏิทินการศึกษา ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารในรูปแบบ Time line และ อินโฟกราฟิกส์ ขั้นตอนการยื่นเอกสาร ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี www.sci.rmutp.ac.th และประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่มสหกิจศึกษาของคณะ ให้นักศึกษาดูเข้าใจง่าย โดยจะแจ้งเรื่องการแนบเอกสารประกอบการกำหนดการจัดส่งเอกสาร ให้นักศึกษาได้รับทราบ รวมถึงนักศึกษาสามารถที่จะทราบกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสาร การขอเอกสารประกอบการพิจารณา โดยให้นักศึกษาจัดส่งเอกสารเพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทาง e-mail ในสถานการณ์ที่การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>2. สาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ ประเมินสถานประกอบการก่อน ให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยการให้ความรู้เกี่ยวกับการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับผู้ประกอบการรายใหม่ได้เข้าใจในขั้นตอนของการประเมินสถานประกอบการ</p>	<p>สถานประกอบการรายใหม่ที่ยังไม่เคยรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ จะไม่ทราบว่า การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา มีรูปแบบการปฏิบัติงานอย่างไร และระยะเวลาในการฝึกมากน้อยแค่ไหน</p>	<p>หัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะ และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ อธิบายและชี้แจงรูปแบบการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้กับสถานประกอบการได้ทราบถึงรูปแบบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาว่าในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาควรปฏิบัติให้ตรงกับหลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ เพื่อให้ได้ความรู้ ประสบการณ์จริง และมีความเหมาะสมถูกต้อง</p>
<p>3. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/และหนังสือส่งตัวนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>	<p>นักศึกษารอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน จัดส่งเอกสารไม่ครบ ทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์</p>	<p>มีการชี้แจง และจัดทำตัวอย่างแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ โดยแจ้งประชาสัมพันธ์ทางไลน์กลุ่มสหกิจศึกษา และแจ้งอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ช่วยประชาสัมพันธ์</p>
<p>4. การประชาสัมพันธ์การจัดส่งเอกสารสหกิจ การจัดทำเอกสารสหกิจศึกษา</p>	<p>นักศึกษาจัดส่งเอกสารล่าช้าเกินกว่าที่ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบกับการติดต่อสื่อสารไม่ราบรื่น การส่งเอกสารล่าช้า เนื่องจากนักศึกษาบางรายไม่ติดตามข่าวสารจากโซเชียลมีเดีย</p>	<p>มีการกำกับติดตามไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาเป็นระยะๆ ประสานงาน และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ โดยมีการจัดทำปฏิทินสหกิจศึกษา Time line อินโฟกราฟิกส์ ขั้นตอนการส่งเอกสาร ให้นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนการจัดส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดการส่งแบบกระดาษ</p>
<p>5. ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา</p>	<p>มหาวิทยาลัยยังไม่การสนับสนุนการจัดทำระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพในการนำมาใช้กับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว</p>	<p>ผู้บริหารเสนอให้มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาเรื่องการนำระบบสารสนเทศมาทำงานสหกิจศึกษาให้เป็นรูปธรรม และใช้ได้จริง</p>

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาเป็นระยะเวลาานาน ผู้เขียนต้องการพัฒนา งานสหกิจศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น ผู้เขียนขอเสนอแนะและข้อคิดเห็นดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรมีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการทำงานสหกิจศึกษาของแต่ละคณะ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการงานสหกิจศึกษา ฐานข้อมูล สถานประกอบการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ สามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย
2. มหาวิทยาลัยควรมีการสนับสนุนส่งเสริม หรือการจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำ คณะได้มีการอบรมเกี่ยวกับสหกิจศึกษา เพื่อเพิ่มความรู้ เพิ่มทักษะ และศักยภาพในการทำงาน
3. คณะ/มหาวิทยาลัย ควรมีการจัดอบรมให้นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาได้ทราบถึงการปฏิบัติตัวในขณะที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือการจัดทำเอกสารต่างๆ ให้ นักศึกษาได้รับทราบและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
4. คณะ/มหาวิทยาลัย ควรให้มีเวทีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาของแต่ละคณะได้ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ แนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษาทุกปี เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถใช้ ร่วมกันได้

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2553). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553. ออนไลน์. สืบค้นได้จาก <https://sci.rmutp.ac.th/งานสหกิจศึกษา-cooperative-education/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2553). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.2553. ออนไลน์. สืบค้นได้จาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

- ก. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ
พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยเห็นสมควรจัดทำข้อบังคับ ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพขึ้นเพื่อให้เกิดการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาต่างๆที่จัดการเรียนการสอนในคณะและวิทยาลัย

“สหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา

“วิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้าและนักศึกษามีโอกาสได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา เป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

“วิชาการฝึกงานวิชาชีพ” หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องออกไปฝึกงานวิชาชีพที่ศึกษาในสถานประกอบการ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ชั่วโมง โดยมีการติดตามประเมินผล รวมถึง “วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู”

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทั้งภาคปกติและภาคสมทบที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาหรือวิชาการฝึกงานวิชาชีพ

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการจัดสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพ กับมหาวิทยาลัย

“ที่ปรึกษาในสถานประกอบการ” หมายความว่า บุคลากรที่ส่วนราชการหรือภาคเอกชนมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบการจัดสหกิจศึกษา ดังนี้

(๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย

(๒) งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ มีหน้าที่ประสานงานและให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน ๒๐ คน ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดี ผู้ที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ความเห็นชอบการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะจำนวนไม่เกิน ๖ คน ซึ่งคณบดีเห็นสมควร โดยให้หัวหน้างานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่บริหารงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

ข้อ ๖ ให้คณะแต่งตั้งคณะบุคคลหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ แต่งตั้งจากหัวหน้าสาขาวิชาหรืออาจารย์ประจำสาขาวิชา ทำหน้าที่ดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของสาขาวิชา รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพแก่นักศึกษาในสาขาวิชา

(๒) อาจารย์นิเทศ แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำสาขาวิชาให้ทำหน้าที่นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ทำหน้าที่จัดทำเอกสารและงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

ข้อ ๗ นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวม ตามหลักสูตรการศึกษานั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

(๒) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีหรือมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

(๓) ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ในสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด

(๔) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น

กรณีที่นักศึกษาผู้ใดขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒) ให้คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็นผู้พิจารณาเป็นการเฉพาะรายให้มีสิทธิเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ตามความเหมาะสม

กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติตาม (๓) หรือ (๔) ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาได้ ให้ลงทะเบียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพ และวิชาชีพเลือกอีกไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต แทนวิชาสหกิจศึกษา จึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๘ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ ต้องลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนของวิชาสหกิจศึกษาตามที่คณะกำหนด

ข้อ ๙ ในการเรียนวิชาสหกิจศึกษานักศึกษาต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งงานตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา โดยมีที่ปรึกษาในสถานประกอบการเป็นผู้ให้คำแนะนำและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการในระหว่างปฏิบัติงาน

(๓) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ

(๔) ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นได้

ข้อ ๑๐ นักศึกษาที่มีงานประจำซึ่งตรงกับสาขาวิชาที่ศึกษา และปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้มีสิทธิเทียบโอนผลการเรียนวิชาสหกิจศึกษาจากประสบการณ์การทำงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

กรณีนักศึกษาที่มีงานประจำแต่ไม่สามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ลงทะเบียนเรียนวิชาชีพเลือกไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต แทนวิชาสหกิจศึกษาจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๑ เมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขอลื่อนการปฏิบัติงานได้ โดยต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การประเมินผลวิชาสหกิจศึกษา ให้เป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยผู้ที่ “ผ่าน” ต้องมีคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ และคะแนนแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ

ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของมหาวิทยาลัย ต้องลงทะเบียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพ และวิชาชีพเลือกอีกไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต แทนวิชาสหกิจศึกษาจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๔ คณะอาจขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะในกรณีดังนี้

(๑) นักศึกษากระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาได้รับมอบหมายงานไม่เหมาะสม และไม่สามารถทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการเดิมได้

(๓) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช่ความผิดของนักศึกษา

(๔) มีเหตุจำเป็นอื่นที่คณะเห็นชอบให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๕ การขอตัวนักศึกษากลับตามข้อ ๑๔ (๑) ให้นักศึกษาได้รับการประเมินผล “ไม่ผ่าน” และให้พิจารณาลงโทษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

การขอตัวนักศึกษากลับตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อาจารย์นิเทศพิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยเสนอให้คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือให้คณะดำเนินการหาสถานประกอบการใหม่ โดยนับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมาแล้วรวมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการใหม่

ข้อ ๑๖ นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน และปฏิบัติตามข้อ ๗ ถึงข้อ ๑๕ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ วรรคสองหรือวรรคสาม หรือข้อ ๑๓

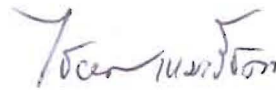
กรณีนักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพหรือไม่ผ่านการประเมิน ให้ลงทะเบียนเรียนวิชาชีพเลือก ๓ หน่วยกิต แทนวิชาการฝึกงานวิชาชีพจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๗ นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ และปฏิบัติตามข้อ ๗ ถึงข้อ ๑๕ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ วรรคสองหรือวรรคสาม หรือข้อ ๑๓

นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่า “ค” หรือ “C” ในระดับปริญญาตรี หรือ ไม่ต่ำกว่า “ข” หรือ “B” ในระดับบัณฑิตศึกษา จึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ข.

- ข. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.2553



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพขึ้นเพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรวางหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า รวมถึง วิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“สหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา เป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

“การฝึกงานวิชาชีพ” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องออกไปฝึกงานวิชาชีพที่ศึกษาในสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ชั่วโมง โดยมีการติดตามประเมินผล และหมายความรวมถึง “การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู”

ข้อ ๔ การจ่ายเงินในการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ให้เป็นไปตามประเภทและอัตรา ดังนี้

(๑) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดี ผู้ที่อธิการบดีเห็นสมควร เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นกรรมการและเลขานุการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ จำนวนไม่เกิน ๖ คน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพในแต่ละภาค การศึกษาดังนี้

ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ
กรรมการคนละ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ
เจ้าหน้าที่คนละ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

(๒) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ จำนวนไม่เกิน ๖ คน ซึ่งคณบดีเห็นสมควร โดยให้หัวหน้างานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็น กรรมการและเลขานุการ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการ ฝึกงานวิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษาดังนี้

ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ
กรรมการคนละ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

(๓) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ สาขาวิชาละ ๑ คน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพ ไม่เกิน คนละ ๔,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

(๔) เจ้าหน้าที่ที่คณะแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ จำนวนไม่เกิน ๓ คน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพ ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

(๕) อาจารย์นิเทศ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนดังนี้

ก. นิเทศงานสหกิจศึกษา ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อ นักศึกษาหนึ่งคน ไม่เกิน ๔ ครั้งต่อภาคการศึกษาปกติ

ข. นิเทศการฝึกงานวิชาชีพ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อ นักศึกษาหนึ่งคน ไม่เกิน ๔ ครั้งต่อภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน ๒ ครั้งต่อภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๖) ค่าตอบแทนวิทยากรจากสถานประกอบการที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาในโครงการ อบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าตอบแทนอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบและคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(๘) รายจ่ายหมวดค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ และรายจ่ายอื่นให้ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ระเบียบและคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) เกินหนึ่งตำแหน่ง
ในขณะเดียวกัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่สูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

การฝึกงานวิชาชีพ ซึ่งจัดในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้คณะกรรมการและผู้ปฏิบัติงานตาม (๑)
(๒) (๓) และ (๔) ได้รับเงินค่าตอบแทนครึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่
ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๖ นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้โอนเงินและทรัพย์สินของกองทุนสหกิจศึกษาใน
แต่ละคณะไปเป็นเงินรายได้สะสมของคณะนั้น ๆ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ค.

ค. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ



คำสั่งคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๐๐๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การจัดสหกิจศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ ๑๔๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาประจำคณะ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการทำหน้าที่บริหารงานสหกิจศึกษาประจำคณะ

๑.๑ นายจิระศักดิ์ ธาระจักร์		ประธานกรรมการ
๑.๒ รองคณบดีฝ่ายบริหารและฝ่ายวางแผน		กรรมการ
๑.๓ นายศิริชัย สารมนัส		กรรมการ
๑.๔ นายคณาวุฒิ อินทร์แก้ว		กรรมการ
๑.๕ นางศุภานัน ปิ่นเจริญ		กรรมการและเลขานุการ

๒. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาของสาขาวิชา รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาในสาขาวิชา

๒.๑ นางสาวนริศรา นาคเมธี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
๒.๒ ผศ.ณัฐขมัย ลักษณะอำนาจพร	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
๒.๓ ผศ.ดร.ชาญวิทย์ ปราบพยัคฆ์	สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. อาจารย์นิเทศ ทำหน้าที่นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๓.๑ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑.๑ นายศิริชัย สารมนัส	๓.๑.๗ นายสุรเชษฐ์ เรื่องประโคน
๓.๑.๒ นางภัสสร สิงห์ธรรม	๓.๑.๘ นางสาวณัฐติญา ไชติยากุล
๓.๑.๓ นางสาวธิดาวรร คัลยาศรี	๓.๑.๙ ผศ.ดร.เมธิญาณินท์ คำขาว
๓.๑.๔ นางสุธาดา ศรีเกตุ	๓.๑.๑๐ นางสาวนริศรา นาคเมธี
๓.๑.๕ ผศ.นิภาพร ปัญญา	๓.๑.๑๑ นายวีรวัฒน์ เชี่ยวปัญญาพันธ์
๓.๑.๖ ผศ.ดร.วีรวรรณ จันทนะทรัพย์	

/๓.๒ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ฯ.....

๓.๒ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๑ นายมาโนช	หลักฐานดี	๓.๒.๖ นางสาวดวงฤทัย	นิคมรัฐ
๓.๒.๒ นายคณาวุฒิ	อินทร์แก้ว	๓.๒.๗ นางสาวภัทริกา	สูงสมบัติ
๓.๒.๓ ผศ.ณัฐชัมย์	ลักษณ์อำนาจพร	๓.๒.๘ ผศ.ดร.วรินทร์	บุญยะโรจน์
๓.๒.๔ นายศุภชัย	หิรัญศุภโชติ	๓.๒.๙ นายกิตติยศ	ตั้งสัจจวงศ์
๓.๒.๕ นางสาววรรณช	ดีละมัน		

**๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่จัดทำเอกสารและงานธุรการที่เกี่ยวข้อง
กับงานสหกิจศึกษา**

๔.๑ นางสาวชลิตา	อินสระโร	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.๒ นางสาวอัจฉรา	เฉลิมเกียรติ	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารและงานธุรการ เกี่ยวกับงานสหกิจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจิระศักดิ์ ธาระจักร์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางศุภานัน ปิ่นเจริญ
ที่อยู่ปัจจุบัน	99/293 หมู่บ้านศุภาลัยพาร์ควิลล์ (วงแหวน - ราชพฤกษ์) ถนน 345 ตำบลลำโพ อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประวัติการศึกษา	
2553	ศิลปศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป (การตลาด) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประวัติการทำงาน	
2555	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ งานบริการวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน) ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2555 - 22 มกราคม 2556
ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติงานหัวหน้างานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้าสหกิจศึกษา หัวหน้าทะเบียน และหัวหน้าบริการวิชาการแก่สังคม