



# คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Professional Experience Training Guide

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



สำหรับอาจารย์ และนักศึกษา

## คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ที่มีความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตลาดแรงงาน และสามารถนำเอาประสบการณ์จากการศึกษาทั้งในและนอกห้องเรียนไปใช้ในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานจริง ตามคำปณิธานที่ว่า “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี” และอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่ว่า “มหาวิทยาลัยที่ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะพร้อมปฏิบัติงาน” ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้พัฒนารายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา มีความยืดหยุ่นเหมาะสมตามการเรียนรู้ของนักศึกษา สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการในสภาวะการณ์ปัจจุบัน โดยได้รับความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจึงมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ สลับกับการเรียนทฤษฎีในห้องเรียนก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบวิชาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานจริง เพื่อให้บัณฑิตมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ

คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานสำหรับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยได้สรุปเนื้อหาสาระ รายละเอียด กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งนี้ ศูนย์สหกิจศึกษา ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำทุกคนที่มีส่วนในการจัดทำคู่มือเล่มนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน และหากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะประการใด ศูนย์สหกิจศึกษา ขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ศูนย์สหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

# สารบัญ

|  | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>  | <b>1</b>  |
| 1. ที่มา   | 2         |
| 2. ความหมายของการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน             | 3         |
| 3. หลักการและแนวคิดในการพัฒนา CWIE Platform                                  | 3         |
| 4. หลักการของหลักสูตร CWIE   | 4         |
| 5. รูปแบบของหลักสูตร CWIE  | 5         |
| 6. หลักการและเหตุผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | 5         |
| 7. รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน           | 6         |
| 8. แนวทางการออกแบบการลงทะเบียน   | 7         |
| <b>บทที่ 2 กระบวนการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</b>                     | <b>8</b>  |
| 1. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ                    | 9         |
| 2. กระบวนการก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ                                      | 9         |
| 3. กระบวนการระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ                                   | 14        |
| 4. กระบวนการหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ                             | 18        |
| <b>บทที่ 3 คุณสมบัติของนักศึกษา และคณาจารย์นิเทศก์</b>                       | <b>20</b> |
| 1. คุณสมบัติของนักศึกษา  | 21        |
| 2. คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศก์   | 21        |
| <b>บทที่ 4 บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา คณาจารย์นิเทศก์ และสถานประกอบการ</b>      | <b>22</b> |
| 1. บทบาทและหน้าที่นักศึกษา   | 23        |
| 2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์  | 23        |
| 3. บทบาทของสถานประกอบการ   | 23        |
| <b>บทที่ 5 การวัดและประเมินผล</b>  | <b>25</b> |
| 1. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา  | 26        |
| 2. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ                     | 26        |
| 3. แนวทางการประเมินผลการศึกษารายวิชาในกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ           | 27        |
| <b>บทที่ 6 รูปแบบการเขียนรายงาน</b>  | <b>30</b> |
| 1. รูปแบบการเขียนรายงาน  | 31        |
| 2. รูปแบบเล่มรายงาน  | 34        |
| 3. ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงาน  | 34        |

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ภาคผนวก  | 53   |
| แบบฟอร์มการดำเนินงานกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   | 54   |
| แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา   | 55   |
| แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่   | 68   |
| แบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ  | 76   |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | 105  |
| - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วย การจัดการศึกษากลุ่มการฝึก<br>ประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565   | 106  |
| - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อการจัด<br>การศึกษากลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565            | 114  |
| - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลง<br>ทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี | 118  |
| - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง มาตรฐานรายวิชากลุ่มการฝึก<br>ประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564   | 120  |
| - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา<br>ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3)                 | 131  |
| - ประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ<br>เพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2565        | 133  |

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ที่มา

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อครั้งเป็นสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการเรียนรู้เชิงประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงมาตั้งแต่ปี 2545 โดยสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education) ในลักษณะเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ส่งผลให้บัณฑิตมีสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดงาน (Demand Driven) มีวุฒิภาวะ สถานประกอบการพึงพอใจ มีโอกาสได้งานทำมากขึ้น รวมทั้งมีโอกาสดำเนินการจ้างงานก่อนสำเร็จการศึกษา ต่อมาในปี 2555 ภายใต้แนวคิดเดียวกัน ได้มีการส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) แบบเปิดกว้างในรูปแบบอื่นๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับศาสตร์ แต่ละสาขาวิชาซีพมากขึ้น

ในปี 2562 ภายใต้แนวคิดการจัดการศึกษาในลักษณะการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ที่มีการเรียกชื่อ และรูปแบบที่หลากหลาย ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี นโยบายรัฐบาล และมาตรา 35 และ 36 แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้พัฒนารูปแบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education) และการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) ขึ้นใหม่โดยใช้ชื่อว่าสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education หรือ CWIE) เพื่อความเป็นเอกภาพ เชิงนโยบายและการขับเคลื่อนขึ้น พร้อมทั้งพัฒนา CWIE Platform ที่มีหลักการและแนวคิดเพื่อเป็น แพลตฟอร์มกลางของประเทศที่ส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาผลิตกำลังคนในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับ ความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาประเทศ (Manpower Demand Driven) บัณฑิตมี สมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง (Ready to Work) โดยการร่วมผลิตกับฝ่ายผู้ใช้บัณฑิต ภายใต้ ชื่อ “Manpower Demand Driven Education Platform for Employability and Career Development Through Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) : University Workplace Engagement” ซึ่งคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) ในการประชุมครั้งที่ 11/2562 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2562 ได้มีมติ เห็นชอบให้ขับเคลื่อนแนวทางการส่งเสริมการจัด CWIE ภายใต้แพลตฟอร์มดังกล่าวให้กับ สถาบันอุดมศึกษาไทย โดยได้มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 เพื่อนำไปสู่การดำเนินงาน CWIE อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน ต่อเนื่องและยั่งยืน และ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาและคู่ความร่วมมือสามารถจัด CWIE อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้พัฒนา “แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมมาตรฐานการจัดการสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน” เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัด หลักสูตร CWIE ให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

## 2. ความหมายของการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education - CWIE) หมายถึง การจัดการศึกษาเชิงประสบการณ์ (Experiential Education) อิงฐานสมรรถนะ (Competencies-based) ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันออกแบบและร่วมพัฒนา (Co-designing) โดยให้นักศึกษาได้เรียนในสถาบันอุดมศึกษาควบคู่กับการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Workplace) เพื่อให้นักศึกษามีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริงได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา (Ready to Work)

## 3. หลักการและแนวคิดในการพัฒนา CWIE Platform

การพัฒนา CWIE Platform หรือ Manpower Demand Driven Education Platform for Employability and Career Development through Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) : University – Workplace Engagement ถือเป็นหัวใจของการขับเคลื่อน CWIE ตามเป้าหมายที่กำหนด 4 ประการ คือ 1) ส่งเสริมผลิตกำลังคนในสาขาวิชาและสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาประเทศ (Manpower Demand Driven) 2) ตอบสนองนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากำลังคนของประเทศ 3) ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการจัด CWIE และ 4) สร้างการมีงานทำและการพัฒนาเส้นทางอาชีพให้นักศึกษา CWIE Platform ริเริ่มจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และได้รับความเห็นชอบร่วมกันจากจตุภาคีอันประกอบด้วยสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชนภาคอุตสาหกรรม และชุมชนท้องถิ่น ซึ่งมีกระบวนการสำคัญ 5 กระบวนการ ดังต่อไปนี้

3.1 Information เป็นการให้สารสนเทศเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ CWIE ในเรื่องของเป้าหมายมาตรฐาน และประโยชน์ต่อนักศึกษา สถาบันอุดมศึกษา และสถานประกอบการ โดยมุ่งหวังให้เกิดการยอมรับและอุดมการณ์ร่วม และขยายผลไปสู่การเพิ่มปริมาณและมาตรฐานการจัด CWIE

3.2 Matching เป็นกระบวนการสร้างเวทีจับคู่ความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา (Demand Side) และหน่วยงานผู้ให้บริการ (Supply Side) โดยผ่านฐานข้อมูล CWIE (CWIE Database) ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและค้นหาข้อมูลซึ่งกันและกันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลหลักสูตร จำนวนนักศึกษา สถานที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน สมรรถนะที่จะร่วมผลิต ค่าตอบแทน/สวัสดิการที่นักศึกษาจะได้รับ รวมทั้งติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ซึ่งเป็นฐานข้อมูลกลางและเป็นข้อมูลที่ใช้เพื่อประโยชน์เชิงนโยบาย

3.3 Co-designing and Implementation เป็นกระบวนการออกแบบและนำสู่การปฏิบัติที่ถือเป็นหัวใจสำคัญของ CWIE คือ การให้สถาบันอุดมศึกษา (Demand Side) และหน่วยงานผู้ให้บริการ (Supply Side) ร่วมออกแบบหลักสูตรการเรียนการสอนและผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes) ในรูปของสมรรถนะ (competencies based) รวมทั้งร่วมกันออกแบบระบบบริหารจัดการก่อน ระหว่าง และหลังการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อาทิ บทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ระบบคณาจารย์นิเทศก์ ระบบผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ ระบบประเมินสมรรถนะ ระบบค่าตอบแทน สวัสดิการ ความปลอดภัย เป็นต้น

3.4 Assessment and development เป็นกระบวนการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้หรือสมรรถนะของนักศึกษา และระบบบริหารจัดการตามที่ออกแบบไว้ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพ PDCA

3.5 Outreach Activities เป็นกระบวนการต่อยอดและยกระดับ CWIE เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับนักศึกษา สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ เช่น การพัฒนาอาชีพแห่งอนาคต (Career for the Future) การจัด International CWIE การยกระดับนักศึกษาเป็นผู้ประกอบการ การยกระดับสถานประกอบการด้วยการนำองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากสถาบันอุดมศึกษาไปใช้ประโยชน์ โดยผ่านความร่วมมือและหรือวิจัยเชิงลึก เป็นต้น

#### 4. หลักการของหลักสูตร CWIE (4 Key Characteristics of CWIE)

4.1 University-Workplace Engagement เป็นความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการในการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

4.2 Co-design Curriculum เป็นการร่วมออกแบบหลักสูตรที่เน้นสมรรถนะของนักศึกษาที่เชื่อมโยงโลกของการศึกษากับโลกของการประกอบอาชีพ โดยการสร้างความสมดุลระหว่างวิชาการ วิชาชีพและวิชาชีพชีวิต

4.3 Competency-based Education เป็นการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งสร้างสมรรถนะฝึกแก้ปัญหา มีการวัดผลและประเมินระดับสมรรถนะที่เป็นระบบ

4.4 Experiential-based Learning ต้องมีการปฏิบัติงานจริงและประเมินการปฏิบัติงานจริง และมีกระบวนการสร้างการเรียนรู้ในสถานประกอบการ

#### 5. รูปแบบของหลักสูตร CWIE

5.1 แบบแยก (Separate) เป็นการเรียนภาคทฤษฎีที่สถาบันอุดมศึกษาจนครบตามกำหนด หลังจากนั้นจึงไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น สหกิจศึกษา เป็นต้น

5.2 แบบคู่ขนาน (Parallel) เป็นการเรียนในสถาบันอุดมศึกษาสลับกับการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการตลอดระยะเวลาการเรียนในหลักสูตรนั้นๆ

5.3 แบบผสม (Mix) เป็นการเรียนภาคทฤษฎีในสถาบันอุดมศึกษาส่วนหนึ่ง และการเรียนภาคทฤษฎีพร้อมการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอีกส่วนหนึ่ง เช่น การจัดการเรียนรู้โดยใช้การทำงานเป็นฐาน กรณีศึกษาเกาะสมุยโมเดล (Samui Model) ของสาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ การจัดหลักสูตร CWIE ทั้ง 3 รูปแบบ ต้องเป็นความร่วมมือจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนานักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ



## 6. หลักการและเหตุผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ที่มีความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตลาดแรงงานและสามารถนำเอาประสบการณ์จากการศึกษา ทั้งในและนอกห้องเรียนไปใช้ในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้จริง ตามคำปณิธานที่ว่า “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี” โดยการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่เน้นทักษะและการมีประสบการณ์การทำงานจริง ในสถานประกอบการ ผ่านรายวิชาการฝึกงานและสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาที่ออกฝึกปฏิบัติงานในรายวิชาการฝึกงาน ใช้ระยะเวลาในการฝึก 2 เดือน ในภาคฤดูร้อน และสหกิจศึกษา ใช้ระยะเวลาในการฝึก 4 เดือน ในภาคเรียนปกติ

อย่างไรก็ตาม การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการฝึกงานและสหกิจศึกษาที่ผ่านมา ยังไม่ตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการในปัจจุบันเท่าที่ควร เนื่องจากระยะเวลาการปฏิบัติงานที่สั้นเกินไป นักศึกษายังไม่สามารถเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานได้มากเพียงพอ และการทำโครงการร่วมกับสถานประกอบการในการแก้ปัญหาคือการทำงาน มีระยะเวลาไม่เพียงพอในการทำงานให้แล้วเสร็จลงได้ รวมไปถึงการทำวิจัยร่วมกับสถานประกอบการ ที่ต้องอาศัยระยะเวลาทำการทดลองและประเมินผล ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จลงได้ ประกอบกับรูปแบบของการฝึกปฏิบัติงานในรายวิชาการฝึกงานและสหกิจศึกษาปัจจุบัน ไม่เอื้อต่อการจัดการศึกษาในหลักสูตรแบบ WiL และ CWIE ที่ทางกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้กำหนดขึ้นมา

จากเหตุผลดังกล่าว เพื่อให้การฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการมีระยะเวลาที่เพิ่มมากขึ้น และมีความยืดหยุ่นเหมาะสมตามการเรียนรู้ของนักศึกษา รวมถึงสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการในสภาวะการณปัจจุบัน ทางมหาวิทยาลัยจึงได้พัฒนารายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรีขึ้นมา โดยการเพิ่มจำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานให้มากขึ้น ซึ่งกำหนดรายวิชาออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

### 1.1 กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน มี 4 รายวิชา ได้แก่

- 1) รายวิชาการฝึกงาน 1 จำนวน 3 หน่วยกิต ระยะเวลาในการฝึก 8 สัปดาห์ (320 ชั่วโมง)
- 2) รายวิชาการฝึกงาน 2 จำนวน 6 หน่วยกิต ระยะเวลาในการฝึก 16 สัปดาห์ (640 ชั่วโมง)
- 3) รายวิชาการฝึกงาน 3 จำนวน 9 หน่วยกิต ระยะเวลาในการฝึก 24 สัปดาห์ (960 ชั่วโมง)
- 4) รายวิชาการฝึกงาน 4 จำนวน 12 หน่วยกิต ระยะเวลาในการฝึก 32 สัปดาห์ (1,280 ชั่วโมง)

### 1.2 กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา

- 1) รายวิชาสหกิจศึกษา 1 จำนวน 6 หน่วยกิต ระยะเวลาในการฝึก 16 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง
- 2) รายวิชาสหกิจศึกษา 2 จำนวน 9 หน่วยกิต ระยะเวลาในการฝึก 24 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง
- 3) รายวิชาสหกิจศึกษา 3 จำนวน 12 หน่วยกิต ระยะเวลาในการฝึก 32 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง

เพื่อตอบสนองนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอน ในสถานศึกษาสลับกับการออกไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานที่นักศึกษา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา ระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการ ปฏิบัติงาน รูปแบบการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ สลับกับการเรียนทฤษฎีในห้องเรียนก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบวิชาชีพ เป็นการเตรียม ความพร้อมให้แก่ศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ให้ พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่ทาง สถานประกอบการต้องการ นอกจากนี้ยังถือเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการอีกด้วย

### 7. รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

| หัวข้อ            | การฝึกงาน<br>(Practicum)   | สหกิจศึกษา<br>(Co-operative)   |
|-------------------|--|--|
| การวัดผล          | เล่มรายงาน/บันทึกการปฏิบัติงาน<br>(Report/Operation record)  | รายงานโครงการ<br>(Project report)  |
| ระยะเวลา/หน่วยกิต | การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ<br>(Preparation for Professional Experience)<br>ระยะ 1 ภาคการศึกษา<br>จำนวน 1 หน่วยกิต | การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ<br>(Preparation for Professional Experience)<br>ระยะ 1 ภาคการศึกษา<br>จำนวน 1 หน่วยกิต |
|                   | การฝึกงาน 1<br>(Practicum 1)<br>ระยะเวลาในการฝึก 8 สัปดาห์<br>จำนวน 3 หน่วยกิต   | สหกิจศึกษา 1<br>(Cooperative Education 1)<br>ระยะเวลาในการฝึก 16 สัปดาห์<br>จำนวน 6 หน่วยกิต                                     |
|                   | การฝึกงาน 2<br>(Practicum 2)<br>ระยะเวลาในการฝึก 16 สัปดาห์<br>จำนวน 6 หน่วยกิต  | สหกิจศึกษา 2<br>(Cooperative Education 2)<br>ระยะเวลาในการฝึก 24 สัปดาห์<br>จำนวน 9 หน่วยกิต                                     |
|                   | การฝึกงาน 3<br>(Practicum 3)<br>ระยะเวลาในการฝึก 24 สัปดาห์<br>จำนวน 9 หน่วยกิต  | สหกิจศึกษา 3<br>(Cooperative Education 3)<br>ระยะเวลาในการฝึก 32 สัปดาห์<br>จำนวน 12 หน่วยกิต                                    |
|                   | การฝึกงาน 4<br>(Practicum 4)<br>ระยะเวลาในการฝึก 32 สัปดาห์<br>จำนวน 12 หน่วยกิต   | -  |

## 8. แนวทางการออกแบบการลงทะเบียน

| หัวข้อ                        | หน่วยกิต | การลงทะเบียนรายวิชา | การชำระเงินค่าลงทะเบียน | ระยะเวลาการฝึก  | การประเมินผล    |
|-------------------------------|----------|---------------------|-------------------------|---|-----------------|
| <b>กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน</b>  |          |                     |                         |   |                 |
| การฝึกงาน 1                   | 3        | ครั้งเดียว          | ครั้งเดียว              | ไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ หรือใช้เวลาในการฝึกสะสมไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง    | สิ้นภาคการศึกษา |
| การฝึกงาน 2                   | 6        | ครั้งเดียว          | ครั้งเดียว              | ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ หรือใช้เวลาในการฝึกสะสมไม่น้อยกว่า 640 ชั่วโมง   | สิ้นภาคการศึกษา |
| การฝึกงาน 3                   | 9        | ครั้งเดียว          | ครั้งเดียว              | ไม่น้อยกว่า 24 สัปดาห์ หรือใช้เวลาในการฝึกสะสมไม่น้อยกว่า 960 ชั่วโมง   | สิ้นภาคการศึกษา |
| การฝึกงาน 4                   | 12       | ครั้งเดียว          | ครั้งเดียว              | ไม่น้อยกว่า 32 สัปดาห์ หรือใช้เวลาในการฝึกสะสมไม่น้อยกว่า 1,280 ชั่วโมง | สิ้นภาคการศึกษา |
| <b>กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา</b> |          |                     |                         |   |                 |
| สหกิจศึกษา 1                  | 6        | ครั้งเดียว          | ครั้งเดียว              | 16 สัปดาห์  | สิ้นภาคการศึกษา |
| สหกิจศึกษา 2                  | 9        | ครั้งเดียว          | ครั้งเดียว              | 24 สัปดาห์  | สิ้นภาคการศึกษา |
| สหกิจศึกษา 3                  | 12       | ครั้งเดียว          | ครั้งเดียว              | 32 สัปดาห์  | สิ้นภาคการศึกษา |

หมายเหตุ : 1. กลุ่มรายวิชาการฝึกงานสามารถฝึกสะสมชั่วโมงได้

2. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละปีการศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษารายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในกลุ่มรายวิชาการฝึกงานสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นๆ ได้ (เงื่อนไขเป็นไปตามข้อบังคับมทร.อีสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี)

# บทที่ 2

กระบวนการดำเนินงาน  
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## กระบวนการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 1. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 1.1 กระบวนการก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาทุกคนจะต้องผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงจะขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ดังนั้น เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษามีคุณภาพพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยมีกระบวนการและขั้นตอน ดังนี้

1.1.1 คณะจัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร รายชื่อนักศึกษา รายวิชาเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลในการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 1.1.2 สำรวจความต้องการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะจะดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมทั้งสำรวจความต้องการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังสถานประกอบการ โดยใช้ฐานข้อมูลสถานประกอบการจากทำเนียบสถานประกอบการของแต่ละสาขาวิชา และข้อมูลสถานประกอบการใหม่ที่นักศึกษาจัดทำเองและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ประสานงานเรียบร้อยแล้ว หากสถานประกอบการมีความประสงค์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสามารถส่งแบบเสนองานกลับมายังคณะเพื่อดำเนินการต่อไป

#### 1.1.3 การรับรองคุณภาพงาน

คณะพิจารณาคูณภาพงานโดยพิจารณารายละเอียดแบบเสนองานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามที่สถานประกอบการเสนอมา ว่าเป็นงานที่ตรงตามกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาหรือไม่

#### 1.1.4 ประกาศตำแหน่งงาน

คณะประกาศตำแหน่งงาน ที่ผ่านการพิจารณารับรองคุณภาพงานเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้นักศึกษาได้เลือกสมัครงานได้ตรงตามกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

#### 1.1.5 การรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการจับคู่ (Matching)

คณะประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ โดยการยื่นแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์และใบสมัครงานไปยังคณะ ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1 ภาคการศึกษา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) การเลือกสมัครงาน นักศึกษาควรเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของนักศึกษาเป็นหลัก ไม่ควรคำนึงถึงค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้เท่านั้น ก่อนตัดสินใจสมัครงานนักศึกษาสามารถขอคำปรึกษา หรือคำแนะนำจากคณาจารย์ประจำสาขาวิชา เพื่อขอข้อมูลโดยละเอียดของตำแหน่งงานและสถานประกอบการเพิ่มเติม

2) นักศึกษาสามารถเลือกสถานประกอบการและสมัครงานตามลักษณะงานที่นักศึกษาต้องการ ได้คนละ 1 แห่ง โดยผ่านความเห็นชอบจากสาขาวิชา หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาให้นักศึกษาสามารถเลือกสถานประกอบการใหม่ เช่นเดียวกับหากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือก สามารถสมัครงานใหม่จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ

#### 1.1.6 การคัดเลือกและจำแนกสภาพนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา, อาจารย์ประสานงาน พิจารณาแบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมลงนามอนุมัติ ว่านักศึกษามีความพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานหรือไม่ โดยยึดหลักการและเงื่อนไขที่แต่ละสาขาวิชา และข้อบังคับกำหนด หากนักศึกษามีความพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าหากนักศึกษาไม่มีความพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานให้รอดำเนินการในภาคการศึกษาถัดไป

#### 1.1.7 การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์

คณะจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และส่งหนังสือพร้อมใบสมัครงานและแบบตอบรับไปยังสถานประกอบการ เพื่อให้สถานประกอบการพิจารณา

#### 1.1.8 การพิจารณาตอบรับจากสถานประกอบการ และประกาศผล

สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครงานพร้อมใบแสดงประวัติการศึกษา (Transcript) หรืออาจจะมีการสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครงานแล้วควรติดตามผลประกาศการเรียกสัมภาษณ์งานจากสถานประกอบการเป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้คณะทราบ และคณะจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบบนระบบออนไลน์ ตามปฏิทินการศึกษาสำหรับการจัดการศึกษารายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนด

#### 1.1.9 การขออนุญาตผู้ปกครอง

เมื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องส่งใบขออนุญาตผู้ปกครองในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยส่งที่คณะ

#### 1.1.10 การส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังสถานประกอบการ

คณะจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังสถานประกอบการ โดยแจ้งระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ชัดเจน

#### 1.1.11 การลงทะเบียน

นักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการต้องลงทะเบียนพร้อมชำระค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัยก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 1.1.12 การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะจัดการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยนักศึกษาต้องเข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกคน เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการต่าง ๆ ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 1.1.13 การเตรียมตัวและการไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการก่อนวันที่กำหนดในหนังสือส่งตัว และต้องเข้ารายงานตัวต่อสถานประกอบการในวันที่กำหนดในหนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ คณะจัดทำหนังสือส่งตัวจำนวน 1 ฉบับ ส่งไปยังสถานประกอบการให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนนักศึกษาเข้ารายงานตัว หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด และขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษามีสถานภาพเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการขาด ลา มาสาย ของสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการนั้นๆ โดยเคร่งครัด

ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

| ที่ | แผนผัง                     | ขั้นตอน  | ผู้รับผิดชอบ                                |
|-----|----------------------------|--|---|
| 1   | เริ่ม                      | จัดเตรียมข้อมูล  | เจ้าหน้าที่คณะ                              |
| 2   | สำรวจความต้องการรับ        | สำรวจความต้องการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังสถานประกอบการ  | เจ้าหน้าที่คณะ                              |
| 3   | เสนองาน และสวัสดิการ       | สถานประกอบการส่งแบบเสนองานและสวัสดิการ   | สถานประกอบการ                               |
| 4   | รับรองคุณภาพงาน            | คณะพิจารณาคุณภาพงานโดยพิจารณารายละเอียดแบบเสนองานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามที่สถานประกอบการเสนอมา   | อาจารย์<br>ประธาน                           |
| 5   | ประกาศตำแหน่ง              | คณะประกาศตำแหน่งงาน ที่ผ่านการพิจารณารับรองคุณภาพงานเรียบร้อยแล้ว  | เจ้าหน้าที่คณะ                              |
| 6   | รับสมัครนักศึกษา           | คณะประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  | เจ้าหน้าที่คณะ                              |
| 7   | ยื่นคำร้องและใบสมัคร       | นักศึกษาเขียนคำร้องขอเข้าร่วมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและใบสมัครงาน  | นักศึกษา                                    |
| 8   | พิจารณา                    | 1. การคัดเลือก การจับคู่ และจำแนกสภาพพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาตามเกณฑ์ (ตามข้อบังคับฯ และหลักสูตร)<br>1) กรณีนักศึกษาไม่ผ่านคุณสมบัติตามข้อบังคับและหลักสูตรนักศึกษาต้องเลื่อนฝึกไปภาคการศึกษาถัดไป<br>2) กรณีคณะไม่เห็นชอบสถานประกอบการที่จะไปฝึก นักศึกษาต้องสมัครงานใหม่ | อาจารย์ที่ปรึกษา<br>และอาจารย์<br>ประธานงาน |
| 9   | ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ | คณะจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และส่งหนังสือพร้อมใบสมัครงานและแบบตอบรับไปยังสถานประกอบการ เพื่อให้สถานประกอบการพิจารณา   | เจ้าหน้าที่คณะ                              |



ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ต่อ)

| ที่ | แผนผัง | ขั้นตอน  | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----|--------|--|----------------|
| 10  |        | สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครงานพร้อมใบแสดงประวัติการศึกษา (หากนักศึกษาไม่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการ นักศึกษาต้องสมัครงานใหม่)             | สถานประกอบการ  |
| 11  |        | คณะจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ตามปฏิทินการศึกษาสำหรับการจัดการศึกษารายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนด  | เจ้าหน้าที่คณะ |
| 12  |        | นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องส่งใบขออนุญาตผู้ปกครองในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยส่งที่คณะ   | นักศึกษา       |
| 13  |        | คณะจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปยังสถานประกอบการ โดยแจ้งระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ชัดเจน  | เจ้าหน้าที่คณะ |
| 14  |        | นักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการต้องลงทะเบียนพร้อมชำระค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัยก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  | นักศึกษา       |
| 15  |        | คณะจัดการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยนักศึกษาต้องเข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกคน เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการต่าง ๆ ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | เจ้าหน้าที่คณะ |
| 16  |        | นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ   | นักศึกษา       |

## 1.2 กระบวนการระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2.1 นักศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

- 1) แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน (ส่งสัปดาห์ที่ 1)
- 2) แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (ส่งสัปดาห์ที่ 1)
- 3) ส่งบันทึกการปฏิบัติงาน (ส่ง 2 สัปดาห์ต่อ 1 ครั้ง)
- 4) ส่งโครงร่างรายงาน และแผนปฏิบัติงาน (ส่งสัปดาห์ที่ 3)

นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงาน/แผนปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้อาจารย์ประสานงานได้ตรวจสอบและศึกษาข้อมูลก่อนให้คำแนะนำในช่วงเวลาการเข้านิเทศงาน ทั้งนี้ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีโดยอาจารย์ประสานงานอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้สาขาวิชาทราบ ทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail ทันทีในระหว่างการปฏิบัติงาน

### 1.2.2 การจัดทำแผนการนิเทศงานและประสานสถานประกอบการ

1) คณะประสานงานกับอาจารย์ประสานงานประจำสาขาวิชาทุกสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยระบุวันเวลาในการนิเทศงาน และประสานไปยังสถานประกอบการเพื่อแจ้งกำหนดการนิเทศงานของอาจารย์ตามวันเวลาที่กำหนด

2) จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศไปยังสถานประกอบการ พร้อมแบบตอบรับการอนุญาตเข้านิเทศงาน เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่คณาจารย์นิเทศก์จะเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ หากสถานประกอบการอนุญาต/ไม่อนุญาตให้เข้านิเทศงานตามวัน เวลาที่แจ้ง สถานประกอบการจะส่งแบบตอบรับกลับมายังคณะ และคณะต้องแจ้งคณาจารย์นิเทศก์เพื่อนัดหมายวัน เวลาในการไปนิเทศใหม่อีกครั้ง

3) คณะส่งแบบตอบรับการอนุญาตเข้านิเทศ ที่ได้รับจากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศก์ เพื่อวางแผนและเตรียมตัวเข้านิเทศงาน

### 1.2.3 การจัดทำเอกสารการไปราชการในการนิเทศงาน

คณะจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินไปราชการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงาน

### 1.2.4 การนิเทศงาน

คณะจัดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์ประจำหลักสูตรในช่วงของการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีการนิเทศงาน ดังนี้

## 1) แนวทางในการนิเทศงาน

| แนวทางการนิเทศงานรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| รายวิชาการฝึกงาน                             | การฝึกงาน 1  | การฝึกงาน 2  | การฝึกงาน 3  | การฝึกงาน 4  |
| รายวิชาสหกิจศึกษา                            | -  | สหกิจศึกษา 1                                       | สหกิจศึกษา 2                                       | สหกิจศึกษา 3                                       |
| หน่วยกิต                                     | 3  | 6  | 9  | 12   |
| ระยะเวลา (สัปดาห์)                           | 8  | 16   | 24   | 32   |
| จำนวนการนิเทศงาน                             | 1-2  | 2  | 3  | 4  |
| รูปแบบการนิเทศงาน                            | เดินทางไป<br>ณ สถานประกอบการ<br><br>และ<br>ออนไลน์ | เดินทางไป<br>ณ สถานประกอบการ<br><br>และ<br>ออนไลน์ | เดินทางไป<br>ณ สถานประกอบการ<br><br>และ<br>ออนไลน์ | เดินทางไป<br>ณ สถานประกอบการ<br><br>และ<br>ออนไลน์ |

หมายเหตุ : จำนวนการนิเทศและรูปแบบในการนิเทศขึ้นอยู่กับคณะ/สาขาวิชา แต่ต้องเดินทางไป ณ สถานประกอบการไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

## 2) วัตถุประสงค์ของการนิเทศงาน

- 2.1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติหน้าที่โดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และ คณาจารย์
- 2.2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2.3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสถานะการปฏิบัติงานจริง
- 2.4) เพื่อรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการกับสถานประกอบการ
- 2.5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

## 3) ขั้นตอนการนิเทศงาน

- 3.1) คณาจารย์นิเทศก์เดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงาน และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการ และการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

- 3.2) นักศึกษาควรทราบกำหนดการไปนิเทศงานของคณาจารย์ เพื่อรอพบคณาจารย์นิเทศก์ หากนักศึกษามีการเดินทางหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานในวันดังกล่าว หรือมีเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้นักศึกษาติดต่อคณะหรือคณาจารย์นิเทศก์โดยด่วนเพื่อเปลี่ยนแปลงการนัดหมายใหม่
- 3.3) การนิเทศงาน คณาจารย์นิเทศก์จะพบกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา โดยมีการประชุมเพื่อพูดคุยกับแต่ละฝ่ายโดยลำพังก่อน แล้วจึงประชุมพร้อมกันอีกครั้ง เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การนิเทศงานควรใช้เวลาไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง สำหรับการนิเทศงานในแต่ละครั้ง

#### 1.2.5 การประเมินผล

- 1) การประเมินคุณภาพสถานประกอบการ และการประเมินคุณภาพนักศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศงาน คณาจารย์นิเทศก์จะต้องประเมินทุกครั้ง และส่งกลับมายังคณะ
- 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สถานประกอบการต้องประเมินหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา และส่งกลับมายังมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการระหว่างการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

| ที่ | ผังผัง                                    | ขั้นตอน   | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----|---|---|----------------|
| 1   | เริ่ม                                     | นักศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ   | นักศึกษา       |
| 2   | ส่งเอกสารระหว่างการฝึก                    | 1) แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน (ส่งสัปดาห์ที่ 1)<br>2) แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (ส่งสัปดาห์ที่ 1)<br>3) ส่งบันทึกการปฏิบัติงาน (ส่ง 2 สัปดาห์ต่อ 1 ครั้ง)<br>4) ส่งโครงร่างรายงาน และแผนปฏิบัติงาน (ส่งสัปดาห์ที่ 3) | นักศึกษา       |
| 3   | การจัดทำแผนนิเทศงานและประสานสถานประกอบการ | 1. จัดทำแผนการนิเทศงาน<br>2. จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงาน<br>3. แจ้งผลการตอบรับต่ออาจารย์นิเทศก์  | เจ้าหน้าที่คณะ |
| 4   | จัดทำเอกสารการไปราชการ                    | คณะจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินไปราชการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงาน   | เจ้าหน้าที่คณะ |
| 5   | การนิเทศงาน                               | คณาจารย์นิเทศก์เดินทางไปในสถานตามกำหนดนัดหมาย   | อาจารย์นิเทศก์ |
| 6   | การประเมินผล                              | 1) การประเมินคุณภาพสถานประกอบการ และการประเมินคุณภาพนักศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศงาน<br>2) การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สถานประกอบการต้องประเมินหลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา  | อาจารย์นิเทศก์ |
| 7   | จบ  | สรุปการประเมิน  | เจ้าหน้าที่คณะ |

### 1.3 กระบวนการหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาควรแสดงความขอบคุณผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ในวันสุดท้ายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และขอแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ก่อนสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เมื่อกลับมาจากการฝึกประสบการณ์นักศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

1.3.1 นักศึกษารายงานตัวกลับเข้ามหาวิทยาลัย และส่งเอกสารหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

- 1) แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
- 2) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา
- 3) หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานการปฏิบัติงาน
- 4) แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน
- 5) เล่มรายงาน

1.3.2 นักศึกษานำเสนอสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.3.3 อาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ประสานงาน ประเมินผลการนำเสนอ ประเมินผลโครงการ/รายงาน วัดและประเมินผลให้ระดับคะแนน

1.3.4 จัดโครงการปัจฉิมนิเทศหรือสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์

คณะจัดโครงการปัจฉิมนิเทศและสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอ และถ่ายทอดประสบการณ์ หลังจากที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพกลับจากสถานประกอบการ

1.3.5 อาจารย์ประสานงานจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) และสรุปผลการดำเนินงานกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำภาคการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

| ที่ | แผนผัง                     | ขั้นตอน   | ผู้รับผิดชอบ                       |
|-----|----------------------------|---|------------------------------------|
| 1   | เริ่ม                      | นักศึกษารายงานตัวกลับมหาวิทยาลัย  | นักศึกษา                           |
| 2   | ส่งเอกสารหลังกลับจากการฝึก | นักศึกษาส่งเอกสารหลังกลับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้<br>1) แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์<br>2) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาโดยพนักงานที่ปรึกษา<br>3) หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานการปฏิบัติงาน<br>4) แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน<br>5) เล่มรายงาน | นักศึกษา                           |
| 3   | นำเสนอผลงาน                | นักศึกษานำเสนอสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   | นักศึกษา                           |
| 4   | วัดประเมินผล               | อาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ประสานงาน ประเมินผลการนำเสนอ ประเมินผลโครงการ/รายงาน วัดและประเมินผลให้ระดับคะแนน   | อาจารย์นิเทศก์ และอาจารย์ประสานงาน |
| 5   | ปัจฉิมนิเทศ                | จัดโครงการปัจฉิมนิเทศหรือสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์   | เจ้าหน้าที่คณะ                     |
| 6   | จัดทำรายงาน (มคอ.6)        | อาจารย์ประสานงานจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)  | อาจารย์ประสานงาน                   |
| 7   | จบ                         | สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำภาคการศึกษา  | เจ้าหน้าที่คณะ                     |

# บทที่ 3

คุณสมบัติของนักศึกษา  
และคณาจารย์นิเทศก์



## คุณสมบัติของนักศึกษา และคณาจารย์นิเทศก์

### 1. คุณสมบัติของนักศึกษา

- 1.1 ผ่านการประเมินผลการศึกษา ในรายวิชาการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.2 มีคุณสมบัติอื่นตามที่สถานประกอบการกำหนด
- 1.3 มีคุณสมบัติอื่นตามที่หลักสูตรกำหนด

สำหรับนักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนในกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษาต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่น้อยกว่า 2.00 เว้นแต่คณะรับรองว่านักศึกษาผู้นั้นสามารถลงทะเบียนเรียนในกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษาได้

### 2. คุณสมบัติของคณาจารย์นิเทศก์

2.1 คณาจารย์นิเทศก์กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน ต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอยู่

2.2 คณาจารย์นิเทศก์กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษาต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานเพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่คณาจารย์ ตามหลักสูตรที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานใน หน่วยงานต่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทยที่มีความร่วมมือให้มีผู้ทำ หน้าที่คณาจารย์นิเทศก์ โดยสมรรถนะที่เทียบเคียงได้<sup>1</sup>

2.3 ผู้นิเทศงาน (พนักงานที่ปรึกษา) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพ เดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกันกับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ทำหน้าที่นิเทศไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือผ่านการอบรม หลักสูตรผู้นิเทศงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด เพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา และการศึกษา เชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2565

<sup>2</sup> ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา และการศึกษา เชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2565

# บทที่ 4

บทบาทหน้าที่นักศึกษา

คณาจารย์นิเทศก์

และสถานประกอบการ

## บทบาทหน้าที่นักศึกษา คณาจารย์นิเทศก์ และสถานประกอบการ

### 1. บทบาทหน้าที่นักศึกษา

- 1.1 ติดตามข่าวสารการจัดหางาน และประสานกับคณะตลอดเวลา
- 1.2 เข้ารับการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่คณะกำหนด
- 1.3 ไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัวนักศึกษา และรับคำแนะนำจากสถานประกอบการ
- 1.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 1.5 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- 1.6 ประสานงานกับคณะเพื่อติดต่อส่งเอกสารตามกำหนดเวลา และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเอง กับคณะตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 1.7 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโดยทันที
- 1.8 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 2. บทบาทหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศก์

คณาจารย์นิเทศก์ เป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำหน้าที่ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง รับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

### 3. บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการ เป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติงานแต่ละรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน ซึ่งเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษา ประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลักดังนี้

- 3.1 เสนอรายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริงและข้อกำหนดเบื้องต้นของสถานประกอบการต่อหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน 1 ภาคการศึกษา

3.2 ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

3.3 แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ เพื่อทำงานการสอนงาน และแนะนำการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

#### **บทบาทหน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา**

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึงบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นທີ່ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กร ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

#### **กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Coop Work Plan)**

กำหนดลักษณะงานขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาและมีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**การให้คำปรึกษา** ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์และนักศึกษา

**แนะนำการจัดทำรายงาน** นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อ สถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศ รายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ได้ โดยมีลักษณะเป็นโครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการหรืองานวิจัย

# บทที่ 5

## การวัดและประเมินผล

## การวัดและประเมินผล

### 1. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การจัดการศึกษากลุ่มวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หรือฉบับที่แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม โดยให้ คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่เปิดสอนรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษา เป็นระดับคะแนนตัวอักษร ซึ่งการวัดและประเมินผล ในรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้เป็นไปตามผลลัพธ์การเรียนรู้ในรายวิชา โดยการ ประเมินผลนักศึกษาจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ การวัดและการ ประเมินผลการศึกษาในรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้มีผลการประเมินเป็นระดับคะแนน ตัวอักษร ดังนี้

| ระดับคะแนนตัวอักษร | ความหมายของการประเมินผลการศึกษา                    |
|--------------------|--|
| พ.จ. หรือ S        | พอใจ (Satisfactory)                                |
| ม.จ. หรือ U        | ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)                    |
| ม.ส. หรือ I        | ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)                            |
| ย.ส. หรือ IP       | การฝึกประสบการณ์วิชาชีพยังไม่สิ้นสุด (In Progress) |

### 2. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

2.1.1 ผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1.2 ส่งรายงานและหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่ออาจารย์ประสานงาน

แล้วแต่กรณี

2.1.3 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบ่งคะแนน

ตามสัดส่วน ดังนี้

1) ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพนักงานที่ปรึกษา ร้อยละ 50

2) ประเมินผลจากการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศก์ ร้อยละ 30

3) ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา

ร้อยละ 20

### 3. แนวทางการประเมินผลการศึกษารายวิชาในกลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 3.1 กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน

สำหรับแนวทางการประเมินผลการศึกษารายวิชาในกลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กลุ่มรายวิชาการฝึกงานโดย  
ใช้แบบกำหนดเปรียบเทียบหน่วยกิตกับผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแบ่งเกณฑ์การให้หน่วยกิต ดังนี้

| รายวิชา                     | แนวทางการประเมินผลการศึกษา   | การให้<br>หน่วยกิต |
|-----------------------------|--|--------------------|
| การฝึกงาน 1<br>(3 หน่วยกิต) | <p>1. สามารถทำงานตามหน้าที่ที่ได้มอบหมายสำเร็จลุล่วง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60</li> </ul> <p>2. ผลการใช้ความรู้ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้<br/>การฝึกปฏิบัติงานจริงเป็นฐาน (Learning Experience – Based)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีรูปแบบ รูปเล่ม วิธีการ มีความถูกต้องตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด</li> <li>- ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60</li> </ul> | 3                  |
| การฝึกงาน 2<br>(6 หน่วยกิต) | <p>1. สามารถทำงานตามหน้าที่ที่ได้มอบหมายสำเร็จลุล่วง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>   | 3                  |
|                             | <p>2. ผลการประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ (Applying the Principle or Knowledge โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้การทำงานเป็นฐาน (Work-based learning)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีรูปแบบ รูปเล่ม วิธีการ มีความถูกต้องตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด</li> <li>- ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60</li> </ul>  | 3                  |
| การฝึกงาน 3<br>(9 หน่วยกิต) | <p>1. สามารถทำงานตามหน้าที่ที่ได้มอบหมายสำเร็จลุล่วง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>   | 3                  |
|                             | <p>2. การคิดวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายและสามารถเชื่อมโยงทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>2.1 การจัดทำโครงสร้างรายงานเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระบบ จากการเรียบเรียงผลการสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการอ้างอิงตามหลักวิชาการ</p>   | 3                  |
|                             | <p>2.2 การจัดเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีความ รูปแบบ รูปเล่ม วิธีการ มีความถูกต้องตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>2.3 ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60</p>   | 3                  |

| รายวิชา                      | แนวทางการประเมินผลการศึกษา  | การให้<br>หน่วยกิต |
|------------------------------|---|--------------------|
| การฝึกงาน 4<br>(12 หน่วยกิต) | 1. สามารถทำงานตามหน้าที่ที่ได้มอบหมายสำเร็จลุล่วง<br>- เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย  | 3                  |
|                              | 2. ประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริงตามตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย<br>2.1 การจัดทำโครงร่างรายงานเกี่ยวกับประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริงตามตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระบบ จากการเรียบเรียงผลการสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการอ้างอิงตามหลักวิชาการ | 3                  |
|                              | 2.2 ได้ผลงานต้นแบบ (prototype) และสามารถนำไปใช้จริงในสถานประกอบการ  | 3                  |
|                              | 2.3 การนำเสนอและการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีความ รูปแบบ รูปเล่ม วิธีการ มีความถูกต้องตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด<br>2.4 ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60   | 3                  |

### 3.2 กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา

สำหรับแนวทางการประเมินผลศึกษารายวิชาในกลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา โดยใช้แบบกำหนดเปรียบเทียบหน่วยกิตกับผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแบ่งเกณฑ์การให้หน่วยกิต ดังนี้

| รายวิชา                      | แนวทางการประเมินผลการศึกษา  | การให้<br>หน่วยกิต |
|------------------------------|---|--------------------|
| สหกิจศึกษา 1<br>(6 หน่วยกิต) | 1. สามารถทำงานตามหน้าที่ที่ได้มอบหมายสำเร็จลุล่วง<br>- เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย  | 3                  |
|                              | 2. จัดทำโครงการจากการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาหรือกรณีศึกษาเป็นฐาน<br>- การสอบผ่านและการจัดทำโครงการฉบับสมบูรณ์ที่มีความ รูปแบบ รูปเล่ม วิธีการ มีความถูกต้องตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด<br>- ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60   | 3                  |
| สหกิจศึกษา 2<br>(9 หน่วยกิต) | 1. สามารถทำงานตามหน้าที่ที่ได้มอบหมายสำเร็จลุล่วง<br>- เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย  | 3                  |
|                              | 2. จัดทำโครงการจากการเรียนรู้โดยใช้โดยใช้โครงการเป็นฐาน<br>2.1 ประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีกับการปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาทางานในสภาพจริง การจัดทำโครงร่างโครงการ โดยการเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระบบ จากการเรียบเรียงผลการสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการอ้างอิงตามหลักวิชาการ การออกแบบระเบียบวิธีวิจัย/การพัฒนาเครื่องมือและวิธีการวิจัย และการกำหนดรายละเอียดวิธีการดำเนินการวิจัย | 3                  |
|                              | 2.2 การสอบผ่านและการจัดทำโครงการฉบับสมบูรณ์ที่มีความ รูปแบบ รูปเล่ม วิธีการ มีความถูกต้องตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด<br>2.3 ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60   | 3                  |



| รายวิชา                       | แนวทางการประเมินผลการศึกษา  | การให้<br>หน่วยกิต |
|-------------------------------|---|--------------------|
| สหกิจศึกษา 3<br>(12 หน่วยกิต) | 1. สามารถทำงานตามหน้าที่ที่ได้มอบหมายสำเร็จลุล่วง<br>- เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย  | 3                  |
|                               | 2. จัดทำโครงการจากการเรียนรู้โดยใช้โครงการเฉพาะบุคคลเป็นฐาน<br>2.1 ประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีกับการปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาในงานในสภาพ<br>จริงการจัดทำโครงร่างโครงการ โดยการเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระบบ จากการ<br>เรียบเรียงผลการสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการอ้างอิงตาม<br>หลักวิชาการ การออกแบบระเบียบวิธีวิจัย/การพัฒนาเครื่องมือและวิธีการวิจัย<br>และการกำหนดรายละเอียดวิธีการดำเนินการวิจัย | 3                  |
|                               | 2.2 ได้ผลงานต้นแบบ (prototype) และสามารถนำไปใช้จริงในสถานประกอบการ  | 3                  |
|                               | 2.3 การสอบผ่านและการจัดทำโครงการฉบับสมบูรณ์ที่มีรูปแบบ รูปเล่ม<br>วิธีการ มีความถูกต้องตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด<br>2.4 ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60   | 3                  |

# บทที่ 6

## รูปแบบการเขียนรายงาน

## รูปแบบการเขียนรายงาน

การเขียนรายงานเป็นกิจกรรมบังคับของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะการวิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงานวิชาการ

ในกรณีที่มีนักศึกษาหลายคนปฏิบัติงานในสถานประกอบการเดียวกัน นักศึกษาอาจจะเขียนรายงานคนละเรื่อง หรือร่วมกันเขียนเรื่องเดียวกันเป็นลักษณะรายงานกลุ่มก็ได้ ลักษณะของรายงานจะเป็นการศึกษาโครงการวิจัยเฉพาะ การเรียบเรียง สรุปข้อมูล หรือนำข้อมูลมาวิเคราะห์ก็ได้ (ทั้งนี้ สามารถดูตัวอย่างเล่มรายงานได้ที่ [www.coop.rmuti.ac.th](http://www.coop.rmuti.ac.th))

### 1. รูปแบบการเขียนรายงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงาน ดังนี้

#### 1.1 กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน 3 หน่วยกิต และ 6 หน่วยกิต ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

##### 1.1.1 ส่วนนำ

- 1) ปกนอก
- 2) ปกใน
- 3) กิตติกรรมประกาศ
- 4) คำนำ
- 5) สารบัญ

##### 1.1.2 ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

###### 1) บทนำ ประกอบด้วย

- 1.1) ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา
- 1.2) ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ
- 1.3) ประวัติย่อของสถานประกอบการ
- 1.4) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน
- 1.5) ผู้ควบคุมการฝึกงาน
- 1.6) ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.7) ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ
- 1.8) ระยะเวลาในการฝึกงาน

###### 2) บทที่ 2 การดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- 2.1) งานที่ได้รับมอบหมายและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ให้นักศึกษาสรุปผลจากเอกสารบันทึกประจำวัน

2.2) วัตถุประสงค์ เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาลักษณะการประกอบการโดยละเอียด และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้นักศึกษาพิจารณาว่า นักศึกษาต้องการเรียนรู้ พัฒนาตนเองในเรื่องใดบ้าง ให้กำหนดออกมาเป็นวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน กล่าวคือ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในสัปดาห์สุดท้ายแล้ว นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์นั้น และมีทักษะในเรื่องนั้น การกำหนดจุดประสงค์ควรมีความชัดเจนและแต่ละจุดประสงค์จะต้องสามารถประเมินได้ การกำหนดจุดประสงค์ที่ดีควรแบ่งเป็นข้อ ๆ และมีจำนวนไม่มากเกินไป

2.3) ประโยชน์ที่ได้รับ เป็นการเขียนสิ่งที่ได้รับจากการฝึกงาน

2.4) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน เป็นการกำหนดแนวทางการทำงานโดยในที่นี้จะเป็นการกล่าวถึงการดำเนินงานอย่างกว้าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อเป็นส่วนที่ชี้ให้เห็นถึงแนวทางการทำงานทั้งหมด และยังเป็นส่วนที่จะเชื่อมโยงไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของการเขียนรายงานบทต่อ ๆ ไป อาจแสดงด้วยภาพหรือสื่อตามความเหมาะสม

3) บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนสรุปผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ นักศึกษาต้องเขียนรายละเอียดขั้นตอนการฝึกงานแต่ละสัปดาห์สรุปเพียงสาระสำคัญของการฝึกงาน

4) บทที่ 4 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

เป็นการสรุปผลการฝึกงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

**1.2 กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน 9 หน่วยกิต และ 12 หน่วยกิต และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้**

### 1.2.1 ส่วนนำ

- 1) ปกนอก
- 2) ปกใน
- 3) กิตติกรรมประกาศ
- 4) บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 5) สารบัญ
- 6) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 7) สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

### 1.2.2 ส่วนเนื้อหา

เป็นส่วนสำคัญที่สุด ประกอบด้วย บทนำ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปผล วิจัยผล และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ดังนั้นก่อนลงมือเขียนในส่วนนี้ จึงควรค้นคว้ารวบรวมรายละเอียดจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนรายงาน และวิเคราะห์ให้ทราบถึงที่มาของปัญหา ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้ต้องดำเนินงานวิจัย จากนั้นวางวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญ แล้วจึงกำหนดรูปแบบการวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยด้วยการเขียนเชื่อมโยงและให้มีความสอดคล้องกันไปตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

## บทที่ 1 บทนำ

เพื่อให้การเขียนรายงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและสมบูรณ์ ได้กำหนดให้รายงานควรมีองค์ประกอบของบทที่ 1 ใช้เป็นแนวทางดังต่อไปนี้

- บทนำ ให้นักศึกษาเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ และงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ซึ่งประกอบไปด้วยชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ ลักษณะการประกอบการ (สถานประกอบการผลิตสินค้าอะไรหรือให้บริการด้านใด) การจัดองค์กรและการบริหารงาน ตำแหน่ง และลักษณะงานในความรับผิดชอบของนักศึกษา และนักศึกษาปฏิบัติงานในแผนกใด ของสถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการคือใคร ตำแหน่งอะไร แผนกใดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลที่จะนำมาเขียนลงในรายงานทั้งหมดจะต้องได้รับความเห็นชอบ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการเสียก่อน เพราะข้อมูลบางอย่างเป็นความลับของทางบริษัท ไม่สามารถเปิดเผยได้

- วัตถุประสงค์ เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาลักษณะการประกอบการโดยละเอียด และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้นักศึกษาพิจารณาว่า นักศึกษาต้องการเรียนรู้ พัฒนาค้นคว้าในเรื่องใดบ้าง ให้กำหนดออกมาเป็นวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา กล่าวคือ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในสัปดาห์สุดท้ายแล้ว นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์นั้น และมีทักษะในเรื่องนั้น การกำหนดจุดประสงค์ควรมีความชัดเจนและแต่ละจุดประสงค์จะต้องสามารถประเมินได้ การกำหนดจุดประสงค์ที่ดีควรแบ่งเป็นข้อ ๆ และมีจำนวนไม่มากเกินไป

- ขอบเขตของงาน งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายนั้น อาจมีแนวทางในการดำเนินการได้หลายวิธี โดยในความเป็นจริงแล้วเราต้องเลือกวิธีการที่เหมาะสมที่สุด ในการดำเนินโครงการนั้นเพียงอย่างเดียวเพื่อแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการมีขอบเขตจำกัด เหมาะสมกับระยะเวลา และจำนวนผู้ศึกษา จึงจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตงานไว้

- ขั้นตอนการดำเนินการ เป็นการกำหนดแนวทางการทำงานโดยในที่นี้จะเป็นการกล่าวถึงการดำเนินงานอย่างกว้าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อเป็นส่วนที่ชี้ให้เห็นถึงแนวทางการทำงานทั้งโครงการ และยังเป็นส่วนที่จะเชื่อมโยงไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของการเขียนรายงานบทต่อ ๆ ไป

- ประโยชน์ที่ได้รับ เป็นการคาดคะเนการทำงานต่าง ๆ เมื่อเสร็จสิ้นงานแล้วนักศึกษาได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ทั้งนี้จะรวมทั้งประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับตัวนักศึกษาเอง และต่อหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นรูปธรรม และนามธรรม

## บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่ใช้นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าผลงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่นักศึกษารับผิดชอบ เพื่อเป็นการศึกษาหาข้อมูลและความรู้เบื้องต้นก่อนการทำงาน อีกทั้งเป็นการปูพื้นฐานในด้านทฤษฎี และหลักการต่าง ๆ ที่จะต้องนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน

## บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน

เป็นรายละเอียดของงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ให้อธิบาย แสดงกระบวนการ และวิธีการให้เข้าใจถึงงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ยกตัวอย่าง กรณีนักศึกษาปฏิบัติงานในกระบวนการผลิต

หรือสายการผลิต สามารถอธิบายอย่างคร่าว ๆ เกี่ยวกับกระบวนการผลิต และงานที่ต้องทำพร้อม Flowchart แสดงกระบวนการผลิตว่า ในกระบวนการผลิตประกอบด้วยเครื่องมืออะไรบ้าง อธิบายหน้าที่ ลักษณะและหลักการของแต่ละเครื่องมือที่ใช้ ทั้งนี้จะทำรายละเอียดเฉพาะที่สถานประกอบการเปิดเผย แก่ภายนอก โดยไม่พยายามจะทำให้ความลับของบริษัทรั่วไหล และไม่วิจารณ์ข้อบกพร่องหรือปัญหาใด ๆ โดยเด็ดขาด ในการเขียนรายงานเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของสถานประกอบการ นักศึกษาต้อง ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการโดยตลอด เนื่องจากบางรายละเอียดของงานอาจเป็น ความลับของสถานประกอบการซึ่งไม่สามารถเปิดเผยได้

#### **บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน**

เพื่อนำเสนอรายละเอียดของการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลงานหรือเสนอแนวทาง ปรับปรุงการทำงานที่นักศึกษารับผิดชอบให้ดีขึ้น โดยการกระทำดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนดไว้ในบทที่ 3

#### **บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน**

ให้นักศึกษาสรุปผลการปฏิบัติงานว่างานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการตั้งใจไว้หรือไม่ พร้อมทั้งบอกข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่ เกิดขึ้น นอกจากนี้ให้สรุปว่านักศึกษาได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในบทที่ 1 หรือไม่ เพราะอะไร เพียงใด

### **1.2.3 ส่วนเอกสารอ้างอิง**

เอกสารอ้างอิง หมายถึง รายการเอกสารที่นำมากล่าวไว้ในเนื้อเรื่องของรายงาน เช่น รายชื่อหนังสือ วารสาร และแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ มีความต่อเนื่องของ เนื้อหา หรือเพื่อใช้อธิบายสนับสนุนให้เนื้อหาของรายงานดูน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่เขียนแยกไว้หลังจากจบส่วนของเนื้อเรื่องแล้ว เพื่อให้ผู้อ่านหรือ ผู้ที่สนใจทราบว่าจะสามารถค้นหาเอกสารที่นำมากล่าวไว้ในรายงานได้จากที่ใด ในกรณีที่ผู้อ่านมีข้อสงสัย หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารนั้น

## **2. รูปแบบเล่มรายงาน**

เพื่อให้การเขียนรายงานของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดการ จัดทำรูปเล่มรายงาน ดังนี้

2.1 จัดพิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ โดยจะพิมพ์หน้า เดียว หรือสองหน้าก็ได้

2.2 จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษรสุภาพ ขนาดที่เหมาะสม และอ่านงาน (Font TH SarabunPSK หัวข้อใช้ขนาด 18 เนื้อหา 16)

### **2.3. การเว้นขอบกระดาษ**

- ขอบบน 1.5 นิ้ว
- ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
- ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับเข้าเล่มรายงาน)
- ขอบขวา 1.0 นิ้ว

## **3. ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงาน**

*ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน  
กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน 3 หน่วยกิต และ 6 หน่วยกิต*



รายงานการฝึกงานในสถานประกอบการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดย

ชื่อ - นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ฝึกงาน ณ

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

สถานที่ตั้งสถานประกอบการ.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรายวิชาการฝึกงาน

สาขาวิชา.....

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ปีการศึกษา.....



กิตติกรรมประกาศ  
(Acknowledgement)

ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาฝึกงาน ณ สถานประกอบการ.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานการฝึกงานฉบับนี้  
สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือ และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ .....(ผู้จัดการฝ่าย)
2. คุณ .....(วิศวกรหรือหัวหน้างานผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน)
3. คุณ .....(อาจารย์ประสานงานการฝึกงาน)
4. ระบุคนอื่นๆ ที่ได้ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ในการจัดทำรายงาน

นอกจากนี้ขอขอบคุณบิดา - มารดา อาจารย์ และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งท่านเหล่านั้นได้กรุณาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฉบับนี้ จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล คำแนะนำ และวิธีของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาฝึกงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## คำนำ

ตัวอย่างคำนำ

บริษัท เจียเม้ง จำกัด เป็นโรงงานสีข้าวครบวงจร โดยสรรหาวัตถุดิบที่มีคุณภาพนำมาผลิต เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพเป็นเลิศเหนือมาตรฐานสากล มีความปลอดภัยตามสุขอนามัยต่อผู้บริโภคด้วยราคา ยุติธรรม และมีบริการส่งมอบด้วยความถูกต้อง แม่นยำ เป็นที่ประทับใจลูกค้า โดยการสร้างสรรค์ บุคลากรพัฒนากระบวนการผลิต ด้วยเทคโนโลยีอันทันสมัย ปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อมในต้นทุนที่เหมาะสม พร้อมทั้งความมุ่งมั่นในการรักษาระบบให้ยั่งยืน โดยการตรวจติดตามระบบคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

ระบุชื่อผู้จัดทำ

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| กิตติกรรมประกาศ  | ก    |
| คำนำ   | ข    |
| สารบัญ   | ค    |
| สารบัญตาราง  | ง    |
| สารบัญภาพ  | จ    |
| บทที่ 1 บทนำ   |      |
| ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ และนักศึกษา                               | 1    |
| บทที่ 2 การดำเนินงานและผลการฝึกงาน                                     |      |
| 2.1 งานที่ได้รับมอบหมาย (สรุปจากเอกสารบันทึกการฝึกงานประจำวัน)         | 3    |
| 2.2 วัตถุประสงค์   | 3    |
| 2.3 ประโยชน์ที่ได้รับ  | 3    |
| 2.4 ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน (อาจแสดงด้วยภาพหรือสื่อตามความเหมาะสม) | 3    |
| บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน  | 4    |
| บทที่ 4 สรุปผล และข้อเสนอแนะ   |      |
| ภาคผนวก  | 4    |

บทที่ 1  
บทนำ

1.1 ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล .....รหัสนักศึกษา.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
ที่อยู่.....  
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail .....

1.2 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....  
ลักษณะการประกอบการ.....  
สถานที่ตั้งสถานประกอบการ เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ประเทศ.....รหัสไปรษณีย์.....

1.3 ประวัติโดยย่อของสถานประกอบการ

.....  
.....

1.4 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน

.....  
.....

1.5 ผู้ควบคุมการฝึกงาน

ชื่อ - นามสกุล .....ตำแหน่ง.....  
แผนกงาน .....

1.6 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงาน .....

1.7 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

.....  
.....

1.8 ระยะเวลาการฝึกงานอาชีพสะสม

เริ่มฝึกงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
สิ้นสุดการฝึกงานเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....  
รวมจำนวนวันที่ฝึกงานทั้งหมด.....วัน  
รวมจำนวนชั่วโมงฝึกงานทั้งหมด.....ชั่วโมง

## บทที่ 2

### การดำเนินงานและผลการดำเนินงาน

2.1 งานที่ได้รับมอบหมายและรายละเอียดการปฏิบัติงาน (สรุปจากเอกสารบันทึกการฝึกงานประจำวัน)

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน (อาจแสดงด้วยภาพหรือสื่อตามความเหมาะสม)

.....

.....

.....

.....

.....

**บทที่ 3**  
**ผลการปฏิบัติงาน**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**บทที่ 4**  
**สรุปผล และข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงาน

1. กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน 9 หน่วยกิต และ 12 หน่วยกิต
2. กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา



รายงานปฏิบัติงาน

เรื่อง

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาไทย  
ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาอังกฤษ

โดย

ชื่อ - สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

ปฏิบัติงาน ณ

ชื่อสถานประกอบการ.....  
สถานที่ตั้งสถานประกอบการ.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรายวิชา.....

สาขาวิชา..... คณะ.....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต.....  
ปีการศึกษา.....



กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ..... ตั้งแต่วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้  
และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือ  
และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. ....(ผู้จัดการฝ่าย)
2. ....(ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ)
3. ....(อาจารย์ประสานงาน)(ถ้ามี)
4. ....(อาจารย์นิเทศ)
5. ระบุคนอื่นๆ ที่ได้ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ในการจัดทำรายงาน

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งท่านเหล่านั้นได้กรุณาให้คำแนะนำใน  
การจัดทำรายงานฉบับนี้ จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล คำแนะนำ และวิธีของ  
การปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (ชื่อเรื่องภาษาไทย) : .....

ชื่อ-สกุล: .....

ผู้นิเทศในสถานประกอบการ: .....

อาจารย์นิเทศ : .....

### บทคัดย่อ

การศึกษาผลกระทบของกระบวนการตัด ต่อคุณสมบัติของเหล็กกล้าคาร์บอนปานกลาง 0.45 เปอร์เซ็นต์คาร์บอน กำหนดขอบเขตคือ การศึกษาและทดลองหาข้อเปรียบเทียบผลการตัดเหล็กกล้าคาร์บอนปานกลางขนาด 10×10 มิลลิเมตร ยาว 30 มิลลิเมตร โดยกรรมวิธีการตัดด้วยแก๊ส พลาสมา และเลเซอร์ ด้านคุณสมบัติเชิงกลในด้านความแข็ง ความเรียบของผิวรอยตัด และด้านโครงสร้างโลหะวิทยา ซึ่งแบ่งสภาพการตัดตามทิศทางการรีดและขวางทิศทางการรีด

ผลการเปรียบเทียบการตัดด้วยพลาสมามีค่าความเรียบมากที่สุดคือ 0.5 ไมโครเมตร รองลงมาคือขบวนการตัดด้วยแก๊ส มีค่าความเรียบ 1.0 ไมโครเมตร และขบวนการตัดด้วยเลเซอร์ ค่าความเรียบผิว 1.3 ไมโครเมตร ผลการเปรียบเทียบค่าความแข็ง ขบวนการตัดด้วยพลาสมามีค่าความแข็งมากที่สุดคือตามทิศทางการรีด 685.2 HV ขวางทิศทางการรีด 620.6 HV รองลงมาคือ ขบวนการตัดด้วยแก๊ส ตามทิศทางการรีด 310.5 HV ขวางทิศทางการรีด 311.9 HV ขบวนการตัดด้วยเลเซอร์ตามทิศทางการรีด 234.6 HV และขวางทิศทางการรีด 282.2 HV ผลการตรวจสอบโครงสร้างทางโลหะวิทยา ชิ้นงานที่ตัดด้วยขบวนการตัดด้วยแก๊สได้โครงสร้าง แบบเบนไนท์ ขบวนการตัดด้วยพลาสมาได้โครงสร้างมาร์เทนไซต์ และขบวนการตัดด้วยเลเซอร์ได้โครงสร้างเพิร์ลไลท์

Title:.....

Author:.....

Job Supervisor:.....

RMUTI Coop Advisor:.....

### Abstract

This project is aimed to study effects of cutting process to metal properties for 0.45 percent carbon. The experimental results reveal as follow:

A specimen cut by mean of plasma given the highest values of smoothness of 0.5  $\mu\text{m}$ . Next cutting by mean of laser given 1.3  $\mu\text{m}$  of smoothness and gas cutting was 1.0  $\mu\text{m}$ . Working piece cutting vertical and horizontal by mean of plasma the values are higher 685.2 HV and 620.6 HV. Next cutting by means of gas 310.5, HV311.9 HV and cutting by means of laser 234.6 HV, 282.2 HV. When cutting by gas the structure is bainite, by plasma is martensite and by laser is pearlite.

|   | หน้า |
|---|------|
| จดหมายนำส่ง   | ก    |
| บทคัดย่อ  | ข    |
| กิตติกรรมประกาศ   | ค    |
| สารบัญ  | ง    |
| สารบัญตาราง   | จ    |
| สารบัญภาพ   | ฉ    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                     |      |
| 1.1 หลักการและเหตุผล                                    | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ                              | 1    |
| <b>บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</b>                       |      |
| 2.1 การสมดุลสายการผลิต                                  | 3    |
| 2.2 การหาพื้นที่ที่ต้องการใช้                           | 4    |
| <b>บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน</b> |      |
| 3.1 การศึกษาผลิตภัณฑ์                                   | 7    |
| 3.2 การศึกษาเวลา  | 7    |
| <b>บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผล</b>           |      |
| 4.1 Model 01  | 11   |
| 4.2 Model 02  | 13   |
| <b>บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>                      |      |
| 5.1 สรุปผลของโครงการ                                    | 21   |
| 5.2 ข้อเสนอแนะ  | 23   |
| <b>เอกสารอ้างอิง</b>                                    | 24   |
| <b>ภาคผนวก</b>  | 25   |
| ก   |      |
| ข   |      |
| ค   |      |
| ง   |      |

| ตารางที่     |  | หน้า |
|--------------|--|------|
| ตารางที่ 4.1 | ตารางเวลาที่ใช้ในการเย็บ Font Seat Back Model 01 | 12   |
| ตารางที่ 4.2 | เวลาที่ใช้เย็บ Font Seat Cushion Model 01        | 13   |
| ตารางที่ 5.1 | สรุปผลแต่ละ Model                                | 22   |
| ตารางที่ 5.2 | เปรียบเทียบแต่ละ Model กับแบบปัจจุบัน            | 22   |
| ตารางที่ 1ก  | แสดงเวลาทำงาน Font Seat Back                     | 29   |
| ตารางที่ 2ก  | แสดงเวลาทำงาน Font Seat Cushion                  | 32   |
| ตารางที่ 1ข  | แสดงการกำหนดเวลาการทำงานเท่ากับ 66 วินาที        | 48   |
| ตารางที่ 2ข  | แสดงการกำหนดเวลาการทำงานเท่ากับ 45 วินาที        | 50   |

| ภาพที่  | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 3.1 แสดงสายการผลิตแบบปัจจุบัน                                | 9    |
| ภาพที่ 3.2 แสดงเวลาของจักรแต่ละตัว                                  | 10   |
| ภาพที่ 4.1 แสดงการวางเครื่องจักร FSC Model 01                       | 12   |
| ภาพที่ 4.2 แสดงการวางเครื่องจักร FSB Model 02                       | 13   |
| ภาพที่ 4.3 แสดงการวางเครื่องจักร FSC Model 02                       | 14   |
| ภาพที่ 4.4 แสดงการวางเครื่องจักร FSB Model 03                       | 15   |
| ภาพที่ 4.5 แสดงการวางเครื่องจักร FSC Model 03                       | 17   |
| ภาพที่ 4.6 แสดงการวางเครื่องจักร FSB Model 04                       | 17   |
| ภาพที่ 4.7 แสดงการวางเครื่องจักร FSC Model 04                       | 20   |
| ภาพผนวกที่ 1ก แสดงผังโรงงานของบริษัท เอเชียแปซิฟิกคอมโพเน้นท์ จำกัด | 27   |
| ภาพผนวกที่ 2ก แสดงแบบของ Font Seat Back                             | 28   |
| ภาพผนวกที่ 1ข แสดง Part 1   | 34   |
| ภาพผนวกที่ 2ข แสดง Part 2   | 34   |
| ภาพผนวกที่ 3ข แสดง Part 3   | 35   |
| ภาพผนวกที่ 4ข แสดง Network Analysis Front Seat Cushion Model 02     | 50   |

บทที่ 1

ตัวอย่าง ส่วนเนื้อเรื่อง

บทนำ

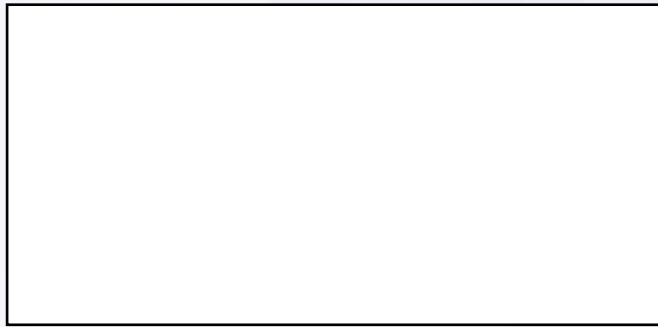
1.1 // ที่มา (16 ตัวอักษร หนา)

1.1.1

1.2 // วัตถุประสงค์

1.2.1

ตัวอย่างการอ้างอิงภาพ



ภาพที่ 1 สายการผลิตแบบปัจจุบัน (16 ตัวอักษร หนา)

ที่มา : (16 ตัวอักษร หนา)

ตัวอย่างการอ้างอิงตาราง

|         |
|---------|
| (ตาราง) |
|---------|

ตารางที่ 1 เวลาที่ใช้ในการเย็บ (16 ตัวอักษร หนา)

ที่มา : (16 ตัวอักษร หนา)

เกษม พิพัฒน์ปัญญานุกูล. 2537.การศึกษางาน. สำนักพิมพ์ประกอบเมไต. กรุงเทพฯ.

ชัยนันท์ ศรีสุภินานนท์. 2541.การออกแบบผังโรงงานเพื่อเพิ่มผลผลิต. ซีเอ็ดยูเคชั่น. กรุงเทพฯ.

Richard L. Francis, Leon F. Meginnis and John A. White. 1992.**Facility Layout and Location: an Analysis Approach**. Prentice-hall. New Jersey.



# ภาคผนวก

## แบบฟอร์มการดำเนินงานกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. แบบเสนองานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  | RMUTI_Pro-Ex_01    |
| 2. แบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ  | RMUTI_Pro-Ex_02    |
| 3. ใบสมัครงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  | RMUTI_Pro-Ex_03    |
| 4. แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก   | RMUTI_Pro-Ex_04    |
| 5. แบบขออนุญาตให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   | RMUTI_Pro-Ex_05    |
| 6. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน   | RMUTI_Pro-Ex_06    |
| 7. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา   | RMUTI_Pro-Ex_07    |
| 8. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  | RMUTI_Pro-Ex_08    |
| 9. แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   | RMUTI_Pro-Ex_09    |
| 10. แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์  | RMUTI_Pro-Ex_10    |
| 11. แบบตอบรับการอนุญาตเข้านิเทศงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  | RMUTI_Pro-Ex_11    |
| 12. หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   | RMUTI_Pro-Ex_12    |
| 13. แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   | RMUTI_Pro-Ex_13    |
| 14. แบบคำร้องทั่วไป   | RMUTI_Pro-Ex_14    |
| 15. แบบประเมินคุณภาพสถานประกอบการและคุณภาพนักศึกษา  | RMUTI_Pro-Ex_15    |
| 16. แบบประเมินผลรายงาน/โครงการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   | RMUTI_Pro-Ex_16    |
| 17. แบบประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   | RMUTI_Pro-Ex_17    |
| 18. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกงาน<br>(รายวิชาการฝึกงาน 1 ระยะเวลาในการฝึก 8 สัปดาห์)<br>(รายวิชาการฝึกงาน 2 ระยะเวลาในการฝึก 16 สัปดาห์)<br>(รายวิชาการฝึกงาน 3 ระยะเวลาในการฝึก 24 สัปดาห์)<br>(รายวิชาการฝึกงาน 4 ระยะเวลาในการฝึก 32 สัปดาห์) | RMUTI_Practicum 01 |
| 19. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br>(รายวิชาสหกิจศึกษา 1 ระยะเวลาในการฝึก 16 สัปดาห์)  | RMUTI_Coop 01      |
| 20. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br>(รายวิชาสหกิจศึกษา 2 ระยะเวลาในการฝึก 24 สัปดาห์)  | RMUTI_Coop 02      |
| 21. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br>(รายวิชาสหกิจศึกษา 3 ระยะเวลาในการฝึก 32 สัปดาห์)  | RMUTI_Coop 03      |

## แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. แบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ                   | RMUTI_Pro-Ex_02 |
| 2. ใบสมัครงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ                                 | RMUTI_Pro-Ex_03 |
| 3. แบบขออนุญาตให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ                        | RMUTI_Pro-Ex_05 |
| 4. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ                       | RMUTI_Pro-Ex_08 |
| 5. แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ        | RMUTI_Pro-Ex_09 |
| 6. แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์                                | RMUTI_Pro-Ex_10 |
| 7. หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | RMUTI_Pro-Ex_12 |
| 8. แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ     | RMUTI_Pro-Ex_13 |
| 9. แบบคำร้องทั่วไป   | RMUTI_Pro-Ex_14 |



แบบคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....ชั้นปีที่.....

สาขาวิชา.....คณะ.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคการศึกษาที่.....ระหว่างวันที่.....

โดยข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด
- ผ่านการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- มีคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการกำหนด

ส่วนที่ 2 สถานประกอบการที่ต้องการไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อบุคคล/ตำแหน่ง ที่ทำหน้าที่สอนถึง.....ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

อาคาร.....ชั้นที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail:.....

บุคคลในสถานประกอบการที่นักศึกษาติดต่อสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....E-mail:.....

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)  
(.....)

|  |   |
|--|---|
| <p>ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> | <p>ความคิดเห็นอาจารย์ประสานงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> |
|--|---|

หมายเหตุ 1.  ได้ประสานกับสถานประกอบการแล้ว  ยังไม่ได้ประสานกับสถานประกอบการ

2.  นักศึกษาขอถือเรื่องไปติดต่อด้วยตนเอง  ขอให้คณะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกเจ้าหน้าที่

ดำเนินการตามระบบ  ดำเนินการไม่ได้ เนื่องจาก.....

.....

(.....)

วันที่.....



ใบสมัครงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Professional Experience Job Application Form

รูปถ่ายนักศึกษา  
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการ .....  
หน่วยงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน (ระบุแผนก หรือ บุคคล) .....  
สมัครตำแหน่ง .....  
ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....ชั้นปีที่.....

Name.....Surname.....สาขาวิชา.....

(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)

คณะ ..... เกรดเฉลี่ย.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....

เพศ.....สถานที่เกิด.....วันเกิด...../...../.....ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก.

เลขที่บัตรประชาชน.....วันที่ออกบัตร...../...../.....วันหมดอายุ...../...../.....

สถานที่ออกบัตร.....ศาสนา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

ใบขับขี่รถจักรยานยนต์เลขที่.....วันหมดอายุ...../...../.....

การเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้ชายให้ข้อมูล)  ผ่านการเกณฑ์แล้ว  ยังไม่ได้เกณฑ์/อยู่ในระหว่างการผ่อนผัน  ได้รับการยกเว้น

ที่อยู่

ที่อยู่ติดต่อได้.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

.....โทรศัพท์มือถือ.....

.....E-mail Address.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

.....โทรศัพท์มือถือ.....

.....E-mail Address.....

ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

ชื่อบิดา.....  มีชีวิต  ถึงแก่กรรม อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา.....  มีชีวิต  ถึงแก่กรรม อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่บิดา/มารดา.....

.....โทรศัพท์.....

เป็นบุตร/ธิดาคนที่.....ของครอบครัว จำนวนพี่น้อง.....คน ประกอบด้วย

| ชื่อ-นามสกุล | อายุ | ที่ทำงาน/ที่อยู่ | เบอร์โทรศัพท์ |
|--------------|------|------------------|---------------|
|              |      |                  |               |
|              |      |                  |               |
|              |      |                  |               |

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับผู้สมัครเป็น.....

ที่ทำงาน/ที่อยู่.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....E-mail Address.....

**ประวัติการศึกษา**

| การศึกษา               | สถานศึกษา | สาขาวิชา | วุฒิที่ได้รับ | ช่วงเวลาที่ศึกษา | เกรดเฉลี่ย |
|------------------------|-----------|----------|---------------|------------------|------------|
| ปริญญาตรี              |           |          |               |                  |            |
| ปวส.                   |           |          |               |                  |            |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. |           |          |               |                  |            |

**ประวัติการฝึกอบรม**

| หัวข้อการฝึกอบรม | หน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม | ระยะเวลาการฝึกอบรม |
|------------------|--------------------------|--------------------|
|                  |                          |                    |
|                  |                          |                    |
|                  |                          |                    |

**ความสามารถพิเศษ**

| คอมพิวเตอร์ | Excellent | Good | Fair | Poor | ภาษาต่างประเทศ | Excellent | Good | Fair | Poor |
|-------------|-----------|------|------|------|----------------|-----------|------|------|------|
| Word        |           |      |      |      | English        |           |      |      |      |
| Excel       |           |      |      |      | Chinese        |           |      |      |      |
| Power Point |           |      |      |      | Japanese       |           |      |      |      |
| Internet    |           |      |      |      |                |           |      |      |      |
| ดนตรี/กีฬา  | Excellent | Good | Fair | Poor | อื่น ๆ (ระบุ)  | Excellent | Good | Fair | Poor |
|             |           |      |      |      |                |           |      |      |      |
|             |           |      |      |      |                |           |      |      |      |
|             |           |      |      |      |                |           |      |      |      |

**ประสบการณ์การปฏิบัติงานและกิจกรรมนักศึกษา**

| ระยะเวลา/ปี | องค์กร/กิจกรรม | ความรับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------------|----------------|---------------|----------|
|             |                |               |          |
|             |                |               |          |
|             |                |               |          |

**ผลงานหรือรางวัลที่ได้รับ**

| ชื่อผลงานหรือรางวัล | หน่วยงานที่มอบให้ | วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ |
|---------------------|-------------------|------------------------|
|                     |                   |                        |
|                     |                   |                        |

**เอกสารประกอบการพิจารณาที่แนบมาด้วย**

- เอกสารรับรองผลการศึกษา
- อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานต่าง ๆ ที่แนบมาพร้อมนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้านล่างนี้

ลงนามผู้สมัคร .....

(.....)

วันที่...../...../.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

RMUTI\_Pro-Ex\_05

สหกิจศึกษา (Coop)  ฝึกงาน (Practicum)

แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำภาคการศึกษาที่ \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

**ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา) (นาย/นางสาว) \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ปฏิบัติงาน ณ \_\_\_\_\_

ชื่อ-สกุล (ผู้ปกครอง) (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ความสัมพันธ์กับนักศึกษา \_\_\_\_\_

**สถานที่ติดต่อผู้ปกครองได้สะดวก**

เลขที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_

การตอบรับอนุญาตให้นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำภาคการศึกษาที่ \_\_\_\_\_

- อนุญาตให้นักศึกษาในปกครองไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ไม่อนุญาตให้นักศึกษาในปกครองไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เนื่องจาก \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้ปกครอง

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_



แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

ชื่อ-สกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ \_\_\_\_\_ หัวข้อรายงาน \_\_\_\_\_

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

| รายละเอียดงาน | เดือนที่ 1 | เดือนที่ 2 | เดือนที่ 3 | เดือนที่ 4 | เดือนที่ 5 | เดือนที่ 6 | เดือนที่ 7 | เดือนที่ 8 |
|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|               |            |            |            |            |            |            |            |            |
|               |            |            |            |            |            |            |            |            |
|               |            |            |            |            |            |            |            |            |
|               |            |            |            |            |            |            |            |            |
|               |            |            |            |            |            |            |            |            |
|               |            |            |            |            |            |            |            |            |
|               |            |            |            |            |            |            |            |            |
|               |            |            |            |            |            |            |            |            |
|               |            |            |            |            |            |            |            |            |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
นักศึกษา  
วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (พนักงานที่ปรึกษา)  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_  
(ตราประทับของสถานประกอบการ)





แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการ \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title)

ภาษาไทย \_\_\_\_\_

ภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ นักศึกษา

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พนักงานที่ปรึกษา

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : รูปแบบเล่มรายงานให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด



### แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

#### คำชี้แจง

1. การบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ เกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่นี้ เป็นการให้ข้อมูลตามภาระงานที่นักศึกษาได้ปฏิบัติในแต่ละสัปดาห์ ณ สถานประกอบการ ซึ่งภาระงานที่ปฏิบัติอยู่นี้ นักศึกษาเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลตามสภาพที่เป็นจริงได้ดีที่สุดและมากที่สุด
2. การบันทึกความก้าวหน้านี้ได้จัดแบ่งเป็น 4 หัวข้อ ได้แก่ ภาระงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรค สรุปผลการปฏิบัติงาน
3. ขอให้นักศึกษาได้ให้ข้อมูลตามสภาพจริงที่ปฏิบัติและมีหลักฐานประกอบตามสมควร เพื่อการตรวจสอบได้ และต้องมีการลงชื่อรับรองโดยผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ ทุกสัปดาห์

ชื่อ-สกุล \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ ชื่อ-สกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย/แผนก \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ** หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบจัดทำเป็นรูปเล่มให้ครบตามจำนวนสัปดาห์ที่ออกปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ศึกษานำแบบฟอร์มบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานฯ ไปบันทึกตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

บันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ .....

1. ภาระงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

---

---

---

2. ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (ให้เขียนรายละเอียด หรือวาดภาพประกอบ)

---

---

---

---

---

---

---

3. ปัญหาและอุปสรรค

---

---

---

---

---

---

---

4. สรุปผลการปฏิบัติงาน

---

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

นักศึกษา

วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

พนักงานที่ปรึกษา/ผู้นิเทศงาน

วันที่ \_\_\_\_\_

## ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา.....

หมายเลขโทรศัพท์พนักงานที่ปรึกษา/สถานประกอบการ.....

| วัน/เดือน/ปี | ชื่อ - สกุล | เวลามา | เวลากลับ | ลายเซ็น | หมายเหตุ |
|--------------|-------------|--------|----------|---------|----------|
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |
|              |             |        |          |         |          |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

พนักงานที่ปรึกษา/ผู้นิเทศงาน

วันที่ \_\_\_\_\_



หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาของประเทศ ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนหน่วยงานหรือบริษัท \_\_\_\_\_ มีความยินดีให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เผยแพร่เนื้อหาในรายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ในส่วนของ “กิจกรรมที่นักศึกษาทำรายงาน/โครงการ” “บทคัดย่อ” และ “ข้อเสนอแนะในรายงาน/โครงการ” โดย

- ยินยอมให้เผยแพร่
- ไม่ยินยอมให้เผยแพร่
- ยินยอมให้เผยแพร่บางส่วน โปรดระบุ.....
- .....
- .....
- .....
- .....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
(.....) นิติบุคคล/ผู้ประกอบการ

ลงชื่อ  
(.....)

พยาน

ลงชื่อ

(.....)

พยาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ใช้แนบในรายงานปฏิบัติงาน



**แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**คำชี้แจง**

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชาลงนามในขณะที่ยังไม่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เรียน \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

**ปฏิบัติงาน ณ**

ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่งรายงานการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_

ให้กับคณาจารย์ผู้ประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

นักศึกษา

วันที่ \_\_\_\_\_

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

อาจารย์ประสานงาน

วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : โปรดส่งคืน สาขาวิชา ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมสัมมนา/สัมภาษณ์จากอาจารย์ประสานงาน



### แบบคำร้องทั่วไป

เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

GPAX \_\_\_\_\_ อาจารย์ที่ปรึกษา (ชื่อ-สกุล) \_\_\_\_\_ มีความประสงค์

ขอเลื่อนการปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ \_\_\_\_\_ เป็นภาคการศึกษาที่ \_\_\_\_\_

ขอไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคการศึกษาที่ \_\_\_\_\_ โดยมี GPAX เท่ากับ \_\_\_\_\_ ซึ่งต่ำกว่าที่กำหนด (GPAX  $\geq$  2.00) (สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา หากคะแนนเฉลี่ยสะสมน้อยกว่า 2.00 จะต้องได้รับการรับรองจากคณะ)

ขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นควบคู่กับการลงทะเบียนกลุ่มรายวิชาการฝึกงาน ระบุชื่อรายวิชา \_\_\_\_\_

ขอยุติการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เนื่องจาก \_\_\_\_\_

ขอย้ายสถานประกอบการ เนื่องจาก \_\_\_\_\_

อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

โดยมีเหตุผล \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 วันที่ \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| <p><b>1</b> ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>( _____ )</p> <p>วันที่ _____</p>                 | <p><b>2</b> ความเห็นอาจารย์ประสานงาน</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>( _____ )</p> <p>วันที่ _____</p> |
| <p><b>3</b> ผลการพิจารณาของคณบดี ดังนี้</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>( _____ )</p> <p>วันที่ _____</p> |  |

## แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่

- |    |  |                 |
|----|--|-----------------|
| 1  | แบบตอบรับการอนุญาตเข้านิเทศงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | RMUTI_Pro-Ex_11 |
| 2. | แบบประเมินคุณภาพสถานประกอบการและคุณภาพนักศึกษา             | RMUTI_Pro-Ex_15 |
| 3. | แบบประเมินผลรายงาน/โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ             | RMUTI_Pro-Ex_16 |
| 4. | แบบประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  | RMUTI_Pro-Ex_17 |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

RMUTI\_Pro-Ex\_11

สหกิจศึกษา (Coop)  ฝึกงาน (Practicum)

## แบบตอบรับอนุญาตเข้านิเทศงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อสถานประกอบการ(ไทย หรือ อังกฤษ) \_\_\_\_\_

สถานที่ตั้ง เลขที่ \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/สำนักงาน

อนุญาตให้เข้านิเทศงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนนิเทศ  ครั้งที่ 1 วันที่...../...../.....

ครั้งที่ 2 วันที่...../...../.....

ครั้งที่ 3 วันที่...../...../.....

ครั้งที่ 4 วันที่...../...../.....

นักศึกษาสาขาวิชา \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คน

นักศึกษาสาขาวิชา \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คน

ไม่อนุญาตให้เข้านิเทศงานตามแผนนิเทศ

ครั้งที่ 1 วันที่...../...../.....

ครั้งที่ 2 วันที่...../...../.....

ครั้งที่ 3 วันที่...../...../.....

ครั้งที่ 4 วันที่...../...../.....

เนื่องจาก.....

และ อนุญาตให้เข้านิเทศได้ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

โดยติดต่อโดยตรงกับ..... มีถือ.....เวลา.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษา/ผู้นิเทศงาน

วันที่.....



แบบประเมินคุณภาพสถานประกอบการและคุณภาพนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน \_\_\_\_\_ คน

1. \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

พนักงานที่ปรึกษา

วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

คณาจารย์นิเทศก์

วันที่ \_\_\_\_\_

รายชื่ออาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

นักศึกษาผู้รับการนิเทศงาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 1 คุณภาพสถานประกอบการ (1 แผ่น ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง)

**คำชี้แจง** สำหรับคณาจารย์นิเทศก์ประเมินคุณภาพสถานประกอบการโดยการสอบถามนักศึกษา  
(คะแนนส่วนที่ 1 ไม่นำมารวมในการคิดคะแนนจากการนิเทศ)

| หัวข้อการประเมิน   | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|--|------------------|---|---|---|---|
|  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>1. การจัดการและสนับสนุน</b>   |                  |   |   |   |   |
| 1.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาในสถานประกอบการระหว่างบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา                             |                  |   |   |   |   |
| 1.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบกฎระเบียบ การลางาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน) |                  |   |   |   |   |
| 1.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา  |                  |   |   |   |   |
| <b>2. ปริมาณงานและคุณภาพงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย</b>  |                  |   |   |   |   |
| 2.1 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย  |                  |   |   |   |   |
| 2.2 คุณลักษณะงาน   |                  |   |   |   |   |
| 2.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา  |                  |   |   |   |   |
| 2.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการเสนอไว้   |                  |   |   |   |   |
| 2.5 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา   |                  |   |   |   |   |
| 2.6 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ  |                  |   |   |   |   |
| <b>3. การมอบหมายงานและนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ</b>   |                  |   |   |   |   |
| 3.1 มีพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน   |                  |   |   |   |   |
| 3.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงานที่ปรึกษา   |                  |   |   |   |   |
| 3.3 พนักงานที่ปรึกษามีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน   |                  |   |   |   |   |
| 3.4 พนักงานที่ปรึกษามีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการเขียนรายงาน  |                  |   |   |   |   |
| 3.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อการสอนงานและสั่งงาน  |                  |   |   |   |   |
| 3.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของพนักงานที่ปรึกษา                                     |                  |   |   |   |   |
| 3.7 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา  |                  |   |   |   |   |
| <b>4. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้</b>  |                  |   |   |   |   |
| คะแนนเต็มจากแบบประเมิน 85 คะแนน  | คะแนนที่ได้..... |   |   |   |   |

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ส่วนที่ 2 คุณภาพนักศึกษา (1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย ต่อการนิเทศ 1 ครั้ง)

ชื่อ-สกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_

คณะ \_\_\_\_\_ การนิเทศครั้งที่ \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง** สำหรับคณาจารย์นิเทศก์ประเมินคุณภาพนักศึกษาโดยการสอบถามพนักงานที่ปรึกษา

(คะแนนส่วนที่ 2 นำมารวมในการคิดคะแนนจากการนิเทศ)

| หัวข้อการประเมิน   | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|--|------------------|---|---|---|---|
|  | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</b>  |                  |   |   |   |   |
| 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย                                |                  |   |   |   |   |
| 1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น                                       |                  |   |   |   |   |
| 1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ                          |                  |   |   |   |   |
| 1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด                               |                  |   |   |   |   |
| 1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน   |                  |   |   |   |   |
| <b>2. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>                              |                  |   |   |   |   |
| 2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่              |                  |   |   |   |   |
| 2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้                                  |                  |   |   |   |   |
| 2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ  |                  |   |   |   |   |
| 2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน                      |                  |   |   |   |   |
| 2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม                             |                  |   |   |   |   |
| <b>3. คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>   |                  |   |   |   |   |
| 3.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรอย่างเคร่งครัด         |                  |   |   |   |   |
| 3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย                                   |                  |   |   |   |   |
| 3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา                                   |                  |   |   |   |   |
| 3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน   |                  |   |   |   |   |
| 3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น สื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับขององค์กร       |                  |   |   |   |   |
| 3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์  |                  |   |   |   |   |
| 3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น                    |                  |   |   |   |   |
| 3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ     |                  |   |   |   |   |
| 3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น                          |                  |   |   |   |   |
| 3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ |                  |   |   |   |   |
| <b>4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษารายนี้</b>                              |                  |   |   |   |   |
| คะแนนเต็มจากแบบประเมิน 105 คะแนน (คะแนนที่ได้ ..... ÷ 3.5)               |                  |   |   |   | = |

ความคิดเห็นเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### แบบประเมินผลรายงาน/โครงการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศ/อาจารย์ประสานงาน
2. แบบประเมินนี้มีทั้งหมด 15 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อของการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

#### เรียน \_\_\_\_\_

ขอแจ้งผลการประเมินผลรายงาน/โครงการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_

สาขาวิชา/Major \_\_\_\_\_ คณะวิชา/Faculty \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง/Position \_\_\_\_\_ แผนก/Department \_\_\_\_\_

#### หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai \_\_\_\_\_

ภาษาอังกฤษ/English \_\_\_\_\_

| หัวข้อประเมิน/Items                                       |         |  |
|---|---------|--|
| 1. บทนำ (Introduction)                                    | 5 คะแนน |  |
| 2. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)                      | 5 คะแนน |  |
| 3. บทคัดย่อ (Abstract)                                    | 5 คะแนน |  |
| 4. สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (Table of contents) | 5 คะแนน |  |
| 5. วัตถุประสงค์ (Objectives)                              | 5 คะแนน |  |



| หัวข้อประเมิน/Items                                       |           |       |
|---|-----------|-------|
| 6. วิธีการศึกษา (Method of Education)                     | 5 คะแนน   |       |
| 7. ผลการศึกษา (Result)                                    | 20 คะแนน  |       |
| 8. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)                         | 10 คะแนน  |       |
| 9. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)                            | 10 คะแนน  |       |
| 10. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)                           | 5 คะแนน   |       |
| 11. ส่วนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning) | 5 คะแนน   |       |
| 12. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)                         | 5 คะแนน   |       |
| 13. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Format)               | 5 คะแนน   |       |
| 14. เอกสารอ้างอิง (References)                            | 5 คะแนน   |       |
| 15. ภาคผนวก (Appendix)                                    | 5 คะแนน   |       |
| รวม   | 100 คะแนน | ..... |
| คะแนนที่ได้.....÷ 10                                      | 10 คะแนน  | ..... |

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

---



---



---



---



---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

RMUTI\_Pro-Ex\_17

 สหกิจศึกษา (Coop)  ฝึกงาน (Practicum)  
สำหรับอาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา

## แบบประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคการศึกษาที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ชื่อ-สกุล \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

| หัวข้อการประเมิน  | เกณฑ์คะแนน | คะแนนเต็ม |
|---|------------|-----------|
| 1. ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ มีการดำเนินงานเป็นระบบและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์   | 10         |           |
| 2. วิธีการดำเนินงานถูกต้อง มีระเบียบแบบแผน เนื้อหาและการวิเคราะห์ผลมีความถูกต้องชัดเจน และทำให้นักศึกษามีโอกาสได้ประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะที่เรียนมา | 10         |           |
| 3. นักศึกษาได้ใช้ความรู้และทักษะที่เรียนมา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการบูรณาการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ                                      | 10         |           |
| 4. ความน่าเชื่อถือของการสรุปงาน ความเหมาะสมในการอ้างอิงของเอกสาร  | 10         |           |
| 5. โครงการได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการทั้งลักษณะงานและระยะเวลา มีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน  | 10         |           |
| 6. เป็นงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ เช่น โครงการที่สามารถลดค่าใช้จ่ายให้กับสถานประกอบการคิดเป็นมูลค่าเท่าใด เป็นต้น          | 10         |           |
| 7. ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ เช่น กราฟ แสดงผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ เป็นต้น  | 10         |           |
| 8. มีความพร้อมในการนำเสนอผลงานโดยมีเตรียมสื่อมาอย่างดี  | 10         |           |
| 9. มีความมั่นใจในการนำเสนอ และมีบุคลิกภาพดี (การแต่งกายเหมาะสม)   | 10         |           |
| 10. มีการเรียบลำดับเรื่องราวในการนำเสนออย่างเป็นระบบ และนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนได้ใจความ   | 10         |           |
| 11. การใช้สำนวนภาษาดีและมีจังหวะในการพูดถูกต้อง   | 10         |           |
| 12. ใช้เวลาในการนำเสนอานได้เหมาะสม ตรงเวลา  | 10         |           |
| 13. มีปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม และสามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น   | 10         |           |
| <b>รวมคะแนน</b>   | <b>130</b> |           |
| คะแนนที่ได้ _____ / 13  | <b>10</b>  |           |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## แบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. แบบเสนองานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   | RMUTI_Pro-Ex_01    |
| 2. แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก  | RMUTI_Pro-Ex_04    |
| 3. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน  | RMUTI_Pro-Ex_06    |
| 4. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา  | RMUTI_Pro-Ex_07    |
| 5. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกงาน<br>(รายวิชาการฝึกงาน 1 ระยะเวลาในการฝึก 8 สัปดาห์)<br>(รายวิชาการฝึกงาน 2 ระยะเวลาในการฝึก 16 สัปดาห์)<br>(รายวิชาการฝึกงาน 3 ระยะเวลาในการฝึก 24 สัปดาห์)<br>(รายวิชาการฝึกงาน 4 ระยะเวลาในการฝึก 32 สัปดาห์) | RMUTI_Practicum 01 |
| 6. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br>(รายวิชาสหกิจศึกษา 1 ระยะเวลาในการฝึก 16 สัปดาห์)  | RMUTI_Coop 01      |
| 7. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br>(รายวิชาสหกิจศึกษา 2 ระยะเวลาในการฝึก 24 สัปดาห์)  | RMUTI_Coop 02      |
| 8. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา<br>(รายวิชาสหกิจศึกษา 3 ระยะเวลาในการฝึก 32 สัปดาห์)  | RMUTI_Coop 03      |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

RMUTI\_Pro-Ex\_01

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา (Coop) | <input type="checkbox"/> ฝึกงาน (Practicum) |
| <input type="checkbox"/> ฝึก 16 สัปดาห์    | <input type="checkbox"/> ฝึก 8 สัปดาห์      |
| <input type="checkbox"/> ฝึก 24 สัปดาห์    | <input type="checkbox"/> ฝึก 16 สัปดาห์     |
| <input type="checkbox"/> ฝึก 32 สัปดาห์    | <input type="checkbox"/> ฝึก 24 สัปดาห์     |
|  | <input type="checkbox"/> ฝึก 32 สัปดาห์     |

**แบบเสนองานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

เรียน \_\_\_\_\_

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่ \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_  
 โทรสาร \_\_\_\_\_ ประเภทธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ \_\_\_\_\_  
 จำนวนพนักงานรวม (คน) \_\_\_\_\_ จำนวนชั่วโมงการทำงาน \_\_\_\_\_ (ชม./สัปดาห์)

**ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน**

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้  
 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน  ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้  
 ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก/ฝ่าย \_\_\_\_\_

**ความต้องการรับนักศึกษา**

| สาขาวิชาที่ต้องการ | จำนวน | ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ |
|--------------------|-------|---------------------------------|
|                    |       |                                 |
|                    |       |                                 |
|                    |       |                                 |
|                    |       |                                 |

คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่น ๆ (เช่น เกรดเฉลี่ย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาษา อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน)

\_\_\_\_\_

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน (โปรดระบุ ช่วงเดือน) \_\_\_\_\_

ยินดีรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพมากกว่า 4 เดือน

**สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน**

ค่าตอบแทน  ไม่มี  มี \_\_\_\_\_ บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

ที่พัก  ไม่มี  มี  ไม่เสียค่าใช้จ่าย  นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง \_\_\_\_\_ บาท/เดือน

**รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง**

ไม่มี  มี  ไม่เสียค่าใช้จ่าย  นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง \_\_\_\_\_ บาท/เดือน

สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน) \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ให้ข้อมูล)

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_



### แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก

เรียน \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ที่อยู่ เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

ขอแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก ดังรายชื่อต่อไปนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | สาขาวิชา |
|-------|-----------|----------|
|       |           |          |
|       |           |          |
|       |           |          |
|       |           |          |
|       |           |          |
|       |           |          |
|       |           |          |
|       |           |          |
|       |           |          |

ไม่มีความประสงค์จะสัมภาษณ์นักศึกษา

มีความประสงค์จะสัมภาษณ์นักศึกษา

จะส่งพนักงานของสถานประกอบการมาสัมภาษณ์นักศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ให้นักศึกษาไปสัมภาษณ์ ณ สถานประกอบการ (เฉพาะสถานประกอบการในจังหวัดนครราชสีมา)

สัมภาษณ์โดยวิธีอื่น ๆ \_\_\_\_\_

| วัน/เดือน/ปี | เวลา | ชื่อ-สกุล | หมายเหตุ |
|--------------|------|-----------|----------|
|              |      |           |          |
|              |      |           |          |
|              |      |           |          |
|              |      |           |          |
|              |      |           |          |
|              |      |           |          |
|              |      |           |          |
|              |      |           |          |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_



### แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน

กรุณา ส่งกลับคืนภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) \_\_\_\_\_

ที่อยู่ เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว \_\_\_\_\_

รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ได้รายงานตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

#### รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ที่อยู่ เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน \_\_\_\_\_

ที่อยู่ เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

นักศึกษา

วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ให้ข้อมูล)

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

(ตราประทับของสถานประกอบการ)



## แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

### คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างคณะ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ กรุณา ส่งกลับคืนภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

### 1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_  
(ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_  
(โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง)

ที่อยู่ เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### 2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

- ( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง  
( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### 3. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก/ฝ่าย \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### 4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_  
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) \_\_\_\_\_  
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ให้ข้อมูล)  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_



## แบบประเมินผลการฝึกงาน

## คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาฝึกงาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพการฝึกงานของนักศึกษาที่เห็นว่าเป็นจริงมากที่สุด เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพการฝึกงานของนักศึกษา  
5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = ควรปรับปรุง, 1 = ต้องปรับปรุง และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

## เรียน \_\_\_\_\_

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้

## ข้อมูลทั่วไป/General Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา/ Student ID No. \_\_\_\_\_

สาขาวิชา/Major \_\_\_\_\_ คณะวิชา/Faculty \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง/Position \_\_\_\_\_ แผนก/Department \_\_\_\_\_

| คุณลักษณะ/สมรรถนะ   | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|---|--------------|---|---|---|---|
|   | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>1. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b><br>ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) |              |   |   |   |   |
| <b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b><br>ทำงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามข้อกำหนดและถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มี                       |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ  | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
|  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)</b>   |              |   |   |   |   |
| <b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Knowledge and Ability )</b><br>สามารถเชื่อมโยงความรู้ทางวิชาการกับการปฏิบัติงาน และประยุกต์ใช้<br>ความรู้ทางทฤษฎีในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้                                   |              |   |   |   |   |
| <b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)</b><br>สามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการ<br>ทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน |              |   |   |   |   |
| <b>5. ทักษะด้านปฏิบัติการ (Practical ability)</b><br>มีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน ในภาคสนาม หรือ<br>ห้องปฏิบัติการ หรือสถานที่ทำงานจริง สามารถทำซ้ำได้โดยไม่<br>ผิดพลาด   |              |   |   |   |   |
| <b>6. วิจารณ์ญาณการวิเคราะห์และการตัดสินใจ (Judgement analysis and decision making)</b><br>ตัดสินใจแก้ปัญหาในการทำงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีการวิเคราะห์<br>ข้อมูลอย่างรอบคอบ   |              |   |   |   |   |
| <b>7. การจัดการและวางแผน (Management and planning)</b><br>มีการวางแผน วางระบบ และบริหารเวลาในการทำงานได้มี<br>ประสิทธิภาพ  |              |   |   |   |   |
| <b>8. ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ (Communication skills and presentation)</b><br>มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร พูด เขียน และการนำเสนอ ให้<br>เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน      |              |   |   |   |   |
| <b>9. ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ/วัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language ability)</b><br>สามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน ทั้งอ่าน ฟัง พูด<br>และเขียน  |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ  | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
|  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p><b>10. ความสามารถในการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Self-development ability to suit the position assigned)</b><br/>สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน (Job position) และลักษณะงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมายได้รวดเร็ว</p>  |              |   |   |   |   |
| <p><b>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (Responsibility)</b><br/><b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b><br/>ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามระบบโดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> |              |   |   |   |   |
| <p><b>12. ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน (Perseverance and diligent in work)</b><br/>มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>  |              |   |   |   |   |
| <p><b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter)</b><br/>มีความสามารถในการริเริ่มการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง และมีการวางแผนการปฏิบัติงานเมื่อได้รับคำสั่ง</p>   |              |   |   |   |   |
| <p><b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b><br/>มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง ปรับตัวและปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะได้</p>   |              |   |   |   |   |
| <p><b>ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)</b><br/><b>15. บุคลิกภาพ การวางตัว และการปรับตัวเข้ากับสังคม (personality, behavior, and social adaptation)</b><br/>มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีทัศนคติที่ดีปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้ดี</p>  |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ   | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|---|--------------|---|---|---|---|
|   | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b><br>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีมได้ดี ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นเป็นอย่างดี  |              |   |   |   |   |
| <b>17. ความมั่นใจในตนเอง (Self-confidence)</b><br>มีความเชื่อมั่นในความรู้ความสามารถที่มี กล้าเผชิญหน้ากับความท้าทาย หรืออุปสรรคต่าง ๆ ได้ และมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะทำภารกิจนั้นๆ ได้สำเร็จ  |              |   |   |   |   |
| <b>18. ความเป็นผู้นำ (Leadership)</b><br>มีความสามารถในการชักจูงใจ โน้มน้าว ชี้แนะ แนะนำ และได้รับความไว้วางใจจากบุคคลอื่นร่วมทำงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน  |              |   |   |   |   |
| <b>19. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร</b><br><b>(Discipline and adaptability to formal organization)</b><br>ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กร ด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยและมาตรฐานอื่นๆ ในองค์กรได้อย่างเคร่งครัด |              |   |   |   |   |
| <b>20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b><br>มีความซื่อสัตย์ สุจริต และช่วยเหลืองานขององค์กรอย่างเต็มใจ   |              |   |   |   |   |
| คะแนนที่ได้จากแบบประเมิน 100 คะแนน (คิดเป็นคะแนนเต็ม 50 คะแนน)  | .....คะแนน   |   |   |   |   |
| คะแนนที่ได้.....÷ 2   | .....คะแนน   |   |   |   |   |

หมายเหตุ : ผลคะแนนจากการประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะของนักศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เป็นส่วนหนึ่งในการนำผลคะแนนไปรวมกับผลการประเมินจากการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศก์ และผลการประเมินจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา เพื่อนำมาวัดและประเมินผลในการให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U





21. โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

| จุดเด่นของนักศึกษา / Strength  | ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| <p>หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านมีแนวโน้มที่จะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่</p> <p>Once the student graduate, will you be interested to offer him/her a job?</p> <p>( ) รับ / Yes      ( ) ไม่แน่ใจ / Not sure      ( ) ไม่รับ / No</p> |   |

22. การใช้ประโยชน์จากผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาฝึกงาน

22.1 สถานประกอบการนำผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาฝึกงานไปใช้ประโยชน์หรือไม่

- ใช่
- ยังไม่ใช้ประโยชน์ ณ เวลานี้ แต่คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต
- ผลการปฏิบัติงาน/โครงการที่นักศึกษาฝึกงานทำไม่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

(หากตอบข้อนี้ ไม่ต้องตอบข้อ 23.2)

22.2 สถานประกอบการได้นำผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาฝึกงานไปใช้ประโยชน์หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตในหัวข้อใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- วางแผนการปฏิบัติงาน
- กำหนดงบประมาณ
- ลดต้นทุนการดำเนินงาน
- อบรมพนักงาน
- ปรับปรุงกระบวนการผลิต/ดำเนินงาน
- ออกแบบอุปกรณ์/เครื่องมือ
- อื่น ๆ (ถ้ามี).....



23. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ / Other comments

---

---

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่เห็นว่าเป็นจริงมากที่สุดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา  
5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = ควรปรับปรุง, 1 = ต้องปรับปรุง และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

## เรียน \_\_\_\_\_

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

## ข้อมูลทั่วไป/General Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา/ Student ID No. \_\_\_\_\_

สาขาวิชา/Major \_\_\_\_\_ คณะวิชา/Faculty \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง/Position \_\_\_\_\_ แผนก/Department \_\_\_\_\_

| คุณลักษณะ/สมรรถนะ   | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|---|--------------|---|---|---|---|
|   | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>1. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b><br>ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) |              |   |   |   |   |
| <b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b><br>ทำงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามข้อกำหนดและถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย                         |              |   |   |   |   |
| <b>ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Knowledge and Ability)</b><br>มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการประยุกต์ใช้ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย         |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ   | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|---|--------------|---|---|---|---|
|   | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ</b><br><b>(Ability to learn and apply knowledge)</b><br>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงาน<br>ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน   |              |   |   |   |   |
| <b>5. ทักษะด้านปฏิบัติการ (Practical ability)</b><br>มีทักษะและความสามารถในการลงมือปฏิบัติงาน ในภาคสนาม หรือ<br>ห้องปฏิบัติการ หรือสถานที่ทำงานจริง   |              |   |   |   |   |
| <b>6. วิจัยญาณการวิเคราะห์และการตัดสินใจ</b><br><b>(Judgement analysis and decision making)</b><br>ตัดสินใจได้ดีถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ<br>อย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าสามารถ<br>ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง  |              |   |   |   |   |
| <b>7. การจัดการและวางแผน (Management and planning)</b><br>มีการวางแผนและจัดการในการทำงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ  |              |   |   |   |   |
| <b>8. ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ (Communication skills and presentation)</b><br>ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ<br>สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจนถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี<br>ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการ<br>ปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ |              |   |   |   |   |
| <b>9. ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ/วัฒนธรรมต่างประเทศ</b><br><b>(Foreign language ability)</b><br>ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและ<br>ติดต่อสื่อสารตลอดจน มีความเข้าใจและการปรับตัวให้เข้ากับการ<br>ทำงานกับชาวต่างประเทศ (หากมีการทำงานกับชาวต่างชาติ)  |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ   | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|---|--------------|---|---|---|---|
|   | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p><b>10. ความสามารถในการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Self development ability to suit the position assigned)</b></p> <p>สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน (Job position) และลักษณะงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม</p>   |              |   |   |   |   |
| <p><b>ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ (Responsibility)</b></p> <p><b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b></p> <p>ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงาน เป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป</p>    |              |   |   |   |   |
| <p><b>12. ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน (Perseverance and diligent in work)</b></p> <p>มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>  |              |   |   |   |   |
| <p><b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter)</b></p> <p>มีความสามารถในการริเริ่มการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง เมื่อได้รับคำสั่งโดยไม่ต้องรอคำสั่ง</p>  |              |   |   |   |   |
| <p><b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b></p> <p>ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง มีการปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ</p>  |              |   |   |   |   |
| <p><b>ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)</b></p> <p><b>15. บุคลิกภาพ การวางตัว และการปรับตัวเข้ากับสังคม (Personality, behavior, and social adaptation)</b></p> <p>มีบุคลิกภาพและการวางตัวที่เหมาะสม มีทัศนคติที่ดี มีวุฒิภาวะ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจาเหมาะสม ตรงต่อเวลา รวมถึงปรับตัวเข้าองค์กรได้ดี</p> |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ  | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
|  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b><br>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีมสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน   |              |   |   |   |   |
| <b>17. ความมั่นใจในตนเอง (Self-confidence)</b><br>มีความสามารถแก้ปัญหา รับมือกับปัญหาต่าง ๆ เผชิญหน้ากับความท้าทาย หรืออุปสรรคต่าง ๆ ได้ เชื่อมั่นในความคิดและความสามารถของตนเอง สามารถเลือกวิธีการตัดสินใจที่ถูกต้อง  |              |   |   |   |   |
| <b>18. ความเป็นผู้นำ (Leadership)</b><br>มีความสามารถในการชักจูงใจ โน้มน้าว ชี้แนะ แนะนำ ให้บุคคลอื่นร่วมทำงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน  |              |   |   |   |   |
| <b>19. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร</b><br>(Discipline and adaptability to formal organization)<br>ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กรด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงานการควบคุมคุณภาพ 5ส และอื่น ๆ ได้อย่างเคร่งครัด |              |   |   |   |   |
| <b>20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b><br>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความโอปอ้อมอารี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว  |              |   |   |   |   |
| คะแนนที่ได้จากแบบประเมิน 100 คะแนน (คิดเป็นคะแนนเต็ม 50 คะแนน)   | .....คะแนน   |   |   |   |   |
| คะแนนที่ได้.....÷ 2  | .....คะแนน   |   |   |   |   |

หมายเหตุ : ผลคะแนนจากการประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะของนักศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เป็นส่วนหนึ่งในการนำผลคะแนนไปรวมกับผลการประเมินจากงานโดยอาจารย์นิเทศก์ และผลการประเมินจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา เพื่อนำมาวัดและประเมินผลในการให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U



21. โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

| จุดเด่นของนักศึกษา / Strength  | ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| <p>หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านมีแนวโน้มที่จะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่<br/> Once the student graduate, will you be interested to offer him/her a job?<br/> ( ) รับ / Yes                      ( ) ไม่แน่ใจ / Not sure                      ( ) ไม่รับ / No</p> |   |

22. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้ในระดับใด

- 5 = ยอดเยี่ยม (Outstanding)       4 = ดีมาก (Very good)       3 = พอใจ (Satisfactory)  
 2 = คาบเส้น (Marginal)               1 = ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

23. การใช้ประโยชน์จากผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษา

23.1 สถานประกอบการนำผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาไปใช้ประโยชน์หรือไม่

- ใช่  
 ยังไม่ใช้ประโยชน์ ณ เวลานี้ แต่คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต  
 ผลการปฏิบัติงาน/โครงการที่นักศึกษาทำไม่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ (หากตอบข้อนี้

ไม่ต้องตอบข้อ 23.2)

23.2 สถานประกอบการได้นำผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาไปใช้ประโยชน์หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตในหัวข้อใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- วางแผนการปฏิบัติงาน  
 กำหนดงบประมาณ  
 ลดต้นทุนการดำเนินงาน  
 อบรมพนักงาน  
 ปรับปรุงกระบวนการผลิต/ดำเนินงาน  
 ออกแบบอุปกรณ์/เครื่องมือ  
 อื่น ๆ (ถ้ามี).....



24. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ / Other comments

---

---

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....





### แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่เห็นว่าเป็นจริงมากที่สุดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา  
5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = ควรปรับปรุง, 1 = ต้องปรับปรุง และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

เรียน \_\_\_\_\_

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป/General Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา/ Student ID No. \_\_\_\_\_

สาขาวิชา/Major \_\_\_\_\_ คณะวิชา/Faculty \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง/Position \_\_\_\_\_ แผนก/Department \_\_\_\_\_

| คุณลักษณะ/สมรรถนะ   | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|---|--------------|---|---|---|---|
|   | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>1. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b><br>ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) |              |   |   |   |   |
| <b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b><br>ทำงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามข้อกำหนดและถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย                          |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ   | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|---|--------------|---|---|---|---|
|   | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p><b>ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)</b></p> <p><b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Knowledge and Ability )</b><br/>มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการประยุกต์ใช้ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>  |              |   |   |   |   |
| <p><b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)</b><br/>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p>  |              |   |   |   |   |
| <p><b>5. ทักษะด้านปฏิบัติการ (Practical ability)</b><br/>มีทักษะและความสามารถในการลงมือปฏิบัติงาน ในภาคสนาม หรือห้องปฏิบัติการ หรือสถานที่ทำงานจริง</p>   |              |   |   |   |   |
| <p><b>6. การจัดการและวางแผน (Management and planning)</b><br/>มีการวางแผนและจัดการในการทำงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>  |              |   |   |   |   |
| <p><b>7. ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ (Communication skills and Presentation)</b><br/>ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจนถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p> |              |   |   |   |   |
| <p><b>8. ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ/วัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language Ability)</b><br/>ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสารตลอดจน มีความเข้าใจและการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานกับชาวต่างประเทศ (หากมีการทำงานกับชาวต่างชาติ)</p>  |              |   |   |   |   |
| <p><b>9. ความสามารถในการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Self development ability to suit the position assigned)</b><br/>สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน (Job position) และลักษณะงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม</p>   |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ  | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
|  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b><br>ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงาน เป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป              |              |   |   |   |   |
| <b>11. ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน (Perseverance and diligent in work)</b><br>มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา  |              |   |   |   |   |
| <b>12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter)</b><br>มีความสามารถในการริเริ่มการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง เมื่อได้รับคำสั่งแนะโดยไม่ต้องรอคำสั่ง   |              |   |   |   |   |
| <b>13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b><br>ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง มีการปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ  |              |   |   |   |   |
| <b>ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)</b>   |              |   |   |   |   |
| <b>14. บุคลิกภาพ การวางตัว และการปรับตัวเข้ากับสังคม (personality, behavior, and social adaptation)</b><br>มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม มีทัศนคติที่ดี มีวุฒิภาวะ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจาเหมาะสม ตรงต่อเวลา รวมถึงปรับตัวเข้าองค์กรได้ดี |              |   |   |   |   |
| <b>15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b><br>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีมสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอกับผู้ร่วมงาน เป็นผู้ก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน   |              |   |   |   |   |
| <b>16. ความมั่นใจในตนเอง (Self-confidence)</b><br>มีความสามารถแก้ปัญหา รับมือกับปัญหาต่าง ๆ เผชิญหน้ากับความท้าทาย หรืออุปสรรคต่าง ๆ ได้ เชื่อมั่นในความคิดและความสามารถของตนเอง สามารถเลือกวิธีการตัดสินใจที่ถูกต้อง  |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ  | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
|  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>17. ความเป็นผู้นำ (leadership)</b><br>มีความสามารถในการชักจูงใจ โน้มน้าว ชี้แนะ แนะนำ ให้บุคคลอื่นร่วมทำงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน  |              |   |   |   |   |
| <b>18. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร</b><br>(Discipline and adaptability to formal organization)<br>ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กรด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงานการควบคุมคุณภาพ 5ส และอื่น ๆ ได้อย่างเคร่งครัด |              |   |   |   |   |
| <b>19. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b><br>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความโอปอ้อมอารี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว  |              |   |   |   |   |
| <b>การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแก้ไขปัญหา</b><br>(Critical thinking and problem solving)   |              |   |   |   |   |
| <b>20. สามารถถกเถียงค้นหาสาเหตุของปัญหาและประเมินทางเลือกต่อ</b><br><b>งานที่ได้รับผิดชอบได้</b>   |              |   |   |   |   |
| <b>21. สามารถคิดและวางแผนงานที่ได้รับผิดชอบอย่างเป็นระบบภายใต้</b><br><b>กรอบเวลาที่กำหนด</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>22. สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหางานที่ได้รับผิดชอบภายใต้ข้อจำกัด</b><br><b>ได้อย่างมีเหตุผล</b>  |              |   |   |   |   |
| คะแนนที่ได้จากแบบประเมิน 110 คะแนน (คิดเป็นคะแนนเต็ม 50 คะแนน)   | .....คะแนน   |   |   |   |   |
| คะแนนที่ได้.....÷ 2.2  | .....คะแนน   |   |   |   |   |

หมายเหตุ : ผลคะแนนจากการประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะของนักศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เป็นส่วนหนึ่งในการนำผลคะแนนไปรวมกับผลการประเมินจากการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศก์ และผลการประเมินจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา เพื่อนำมาวัดและประเมินผลในการให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U



23. โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

| จุดเด่นของนักศึกษา / Strength  | ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| <p>หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านมีแนวโน้มที่จะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่<br/> Once the student graduate, will you be interested to offer him/her a job?<br/> ( ) รับ / Yes                      ( ) ไม่แน่ใจ / Not sure                      ( ) ไม่รับ / No</p> |   |

24. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้ในระดับใด

- 5 = ยอดเยี่ยม (Outstanding)       4 = ดีมาก (Very good)       3 = พอใจ (Satisfactory)  
 2 = คาบเส้น (Marginal)               1 = ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

25. การใช้ประโยชน์จากผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษา

25.1 สถานประกอบการนำผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาไปใช้ประโยชน์หรือไม่

- ใช่  
 ยังไม่ใช้ประโยชน์ ณ เวลานี้ แต่คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต  
 ผลการปฏิบัติงาน/โครงการที่นักศึกษาทำไม่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ (หากตอบข้อนี้

ไม่ต้องตอบข้อ 25.2)

25.2 สถานประกอบการได้นำผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาไปใช้ประโยชน์หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตในหัวข้อใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- วางแผนการปฏิบัติงาน  
 กำหนดงบประมาณ  
 ลดต้นทุนการดำเนินงาน  
 อบรมพนักงาน  
 ปรับปรุงกระบวนการผลิต/ดำเนินงาน  
 ออกแบบอุปกรณ์/เครื่องมือ  
 อื่น ๆ (ถ้ามี).....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

26. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ / Other comments

---

---

---

---

---

---

---

---

|               |
|---------------|
| ลงชื่อ .....  |
| (.....)       |
| ตำแหน่ง ..... |
| วันที่ .....  |



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่เห็นว่าเป็นจริงมากที่สุดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา  
5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = ควรปรับปรุง, 1 = ต้องปรับปรุง และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

## เรียน

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

## ข้อมูลทั่วไป/General Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา/ Student ID No. \_\_\_\_\_

สาขาวิชา/Major \_\_\_\_\_ คณะวิชา/Faculty \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name \_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง/Position \_\_\_\_\_ แผนก/Department \_\_\_\_\_

| คุณลักษณะ/สมรรถนะ   | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|---|--------------|---|---|---|---|
|   | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>1. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b><br>ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) |              |   |   |   |   |
| <b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b><br>ทำงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามข้อกำหนดและถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย                          |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ  | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
|  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)</b><br>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Knowledge and Ability)<br>มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการประยุกต์ใช้ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย   |              |   |   |   |   |
| 4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)<br>ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน  |              |   |   |   |   |
| 5. ทักษะด้านปฏิบัติการ (Practical ability)<br>มีทักษะและความสามารถในการลงมือปฏิบัติงาน ในภาคสนาม หรือห้องปฏิบัติการ หรือสถานที่ทำงานจริง   |              |   |   |   |   |
| 6. การจัดการและวางแผน (Management and planning)<br>มีการวางแผนและจัดการในการทำงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ  |              |   |   |   |   |
| 7. ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ (Communication skills and presentation)<br>ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจนถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ |              |   |   |   |   |
| 8. ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ/วัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language ability)<br>ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสารตลอดจน มีความเข้าใจและการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานกับชาวต่างประเทศ (หากมีการทำงานกับชาวต่างชาติ)  |              |   |   |   |   |
| 9. ความสามารถในการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Self development ability to suit the position assigned)<br>สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน (Job position) และลักษณะงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม   |              |   |   |   |   |





| คุณลักษณะ/สมรรถนะ  | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
|  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ (Responsibility)</b><br><b>10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b><br>ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงาน เป็นหลักยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป  |              |   |   |   |   |
| <b>11. ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน (Perseverance and diligent in work)</b><br>มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา  |              |   |   |   |   |
| <b>12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter)</b><br>มีความสามารถในการริเริ่มการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง เมื่อได้รับคำสั่งแนะโดยไม่ต้องรอคำสั่ง   |              |   |   |   |   |
| <b>13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b><br>ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง มีการปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ  |              |   |   |   |   |
| <b>ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)</b><br><b>14. บุคลิกภาพ การวางตัว และการปรับตัวเข้ากับสังคม (personality, behavior, and social adaptation)</b><br>มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม มีทัศนคติที่ดี มีวุฒิภาวะ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจาเหมาะสม ตรงต่อเวลา รวมถึงปรับตัวเข้าองค์กรได้ดี |              |   |   |   |   |
| <b>15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b><br>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีมสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน   |              |   |   |   |   |
| <b>16. ความมั่นใจในตนเอง (Self-confidence)</b><br>มีความสามารถแก้ปัญหา รับมือกับปัญหาต่าง ๆ เผชิญหน้ากับความท้าทาย หรืออุปสรรคต่าง ๆ ได้ เชื่อมั่นในความคิดและความสามารถของตนเอง สามารถเลือกวิธีการตัดสินใจที่ถูกต้อง  |              |   |   |   |   |



| คุณลักษณะ/สมรรถนะ  | ผลการประเมิน |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
|  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>17. ความเป็นผู้นำ (Leadership)</b><br>มีความสามารถในการชักจูงใจ โน้มน้าว ชี้แนะ แนะนำ ให้บุคคลอื่นร่วมทำงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน  |              |   |   |   |   |
| <b>18. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร</b><br>(Discipline and adaptability to formal organization)<br>ปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กรด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงานการควบคุมคุณภาพ 5ส และอื่น ๆ ได้อย่างเคร่งครัด |              |   |   |   |   |
| <b>19. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b><br>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความโอปป้าอมารี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว  |              |   |   |   |   |
| <b>การคิดอย่างมีวิจารณ์ญาณและการแก้ไขปัญหา</b><br>(Critical thinking and problem solving)  |              |   |   |   |   |
| <b>20. สามารถถ้กักรองค้กหาสาเหตุของปัญหาและประเมินทางเลือกต้งานที่รับผิดชอบได้</b>   |              |   |   |   |   |
| <b>21. สามารถคิดและวางแผนงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>22. สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหางานที่รับผิดชอบภายใต้ข้อจำกัดได้อย่างมีเหตุผล</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>การคิดอย่างริเริ่มสร้างสรรค์และนวัตกรรม</b><br>(Innovative thinking and innovation)   |              |   |   |   |   |
| <b>23. สามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>24. สามารถนำเสนอความคิดใหม่ ๆ ที่น่าสนใจและสร้างคุณค่าให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน</b>  |              |   |   |   |   |
| <b>25. สามารถแปรรูปหลักการหรือแนวคิดให้ออกมาเป็นกระบวนการหรือผลิตภัณฑ์หรือบริการที่สร้างคุณค่าและตรงกับความต้องการ</b>   |              |   |   |   |   |
| คะแนนที่ได้จากแบบประเมิน 125 คะแนน (คิดเป็นคะแนนเต็ม 50 คะแนน)   | .....คะแนน   |   |   |   |   |
| คะแนนที่ได้.....÷ 2.5  | .....คะแนน   |   |   |   |   |

หมายเหตุ : ผลคะแนนจากการประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะของนักศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เป็นส่วนหนึ่งในการนำผลคะแนนไปรวมกับผลการประเมินจากการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศก์ และผลการประเมินจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา เพื่อนำมาวัดและประเมินผลในการให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U



26. โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

| จุดเด่นของนักศึกษา / Strength  | ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| <p>หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านมีแนวโน้มที่จะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่<br/> Once the student graduate, will you be interested to offer him/her a job?<br/> ( ) รับ / Yes                      ( ) ไม่แน่ใจ / Not sure                      ( ) ไม่รับ / No</p> |   |

27. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้ในระดับใด

- 5 = ยอดเยี่ยม (Outstanding)       4 = ดีมาก (Very good)       3 = พอใจ (Satisfactory)  
 2 = คาบเส้น (Marginal)               1 = ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

28. การใช้ประโยชน์จากผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษา

28.1 สถานประกอบการนำผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาไปใช้ประโยชน์หรือไม่

- ใช่  
 ยังไม่ใช้ประโยชน์ ณ เวลานี้ แต่คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต  
 ผลการปฏิบัติงาน/โครงการที่นักศึกษาทำไม่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ (หากตอบข้อนี้

ไม่ต้องตอบข้อ 28.2)

28.2 สถานประกอบการได้นำผลการปฏิบัติงาน/โครงการของนักศึกษาไปใช้ประโยชน์หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตในหัวข้อใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- วางแผนการปฏิบัติงาน  
 กำหนดงบประมาณ  
 ลดต้นทุนการดำเนินงาน  
 อบรมพนักงาน  
 ปรับปรุงกระบวนการผลิต/ดำเนินงาน  
 ออกแบบอุปกรณ์/เครื่องมือ  
 อื่น ๆ (ถ้ามี).....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

29. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ / Other comments

---

---

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



# กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
ว่าด้วยการจัดการศึกษากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพพระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการศึกษากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
ระดับปริญญาตรี ให้เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔  
เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่  
๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษา  
กลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพพระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบ  
สหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

|               |             |  |
|---------------|-------------|--|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน   |
| “วิทยาเขต”    | หมายความว่า | วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน   |
| “อธิการบดี”   | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  |
| “คณะ”         | หมายความว่า | คณะหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ<br>เทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายใน<br>ที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายใน<br>ของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br>ราชมงคลอีสาน ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย |
| “คณบดี”       | หมายความว่า | คณบดีของคณะตามข้อบังคับนี้   |
| “นักศึกษา”    | หมายความว่า | นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน<br>ที่ลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ<br>ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
| “อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา”                       | หมายความว่า | อาจารย์ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  |
| “อาจารย์ที่ปรึกษา”                                 | หมายความว่า | อาจารย์ที่คณะตามข้อบังคับนี้แต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา   |
| “อาจารย์ประสานงาน”                                 | หมายความว่า | อาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำสาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตามข้อบังคับนี้   |
| “คณาจารย์นิเทศก์”                                  | หมายความว่า | อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณาจารย์ นิเทศก์ของนักศึกษาที่จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  |
| “พนักงานที่ปรึกษา”                                 | หมายความว่า | พนักงานของสถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำต่อนักศึกษาในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  |
| “คณะกรรมการกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”           | หมายความว่า | คณะกรรมการรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตามข้อบังคับนี้  |
| “สาขาวิชา”   | หมายความว่า | สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนของคณะตามข้อบังคับนี้  |
| “ระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”                      | หมายความว่า | ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วมระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน   |
| “สถานประกอบการ”                                    | หมายความว่า | หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  |
| “รายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”              | หมายความว่า | รายวิชาเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา   |
| “รายวิชาการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” | หมายความว่า | รายวิชาการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับหลักสูตรที่มีแผนการศึกษาการฝึกงานหรือสหกิจศึกษา  |
| “กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน”                            | หมายความว่า | รายวิชาในกลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และให้หมายความรวมถึงรายวิชาที่คล้ายคลึงกันโดยมีลักษณะเป็นการฝึกงานในสถานประกอบการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณี ตามที่หลักสูตรกำหนด      |
| “กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา”                           | หมายความว่า | รายวิชาในกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา และให้หมายความรวมถึงรายวิชาที่คล้ายคลึงกันโดยมีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณี ตามที่หลักสูตรกำหนด |

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

## หมวด ๑

### คุณสมบัติของนักศึกษา

ข้อ ๖ คุณสมบัติของนักศึกษา มีดังนี้

๖.๑ ผ่านการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๖.๒ มีคุณสมบัติอื่นตามที่สถานประกอบการกำหนด

๖.๓ มีคุณสมบัติอื่นตามที่หลักสูตรกำหนด

สำหรับนักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนในกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษาต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เว้นแต่คณะรับรองว่านักศึกษาผู้นั้นสามารถลงทะเบียนเรียนในกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษาได้

## หมวด ๒

### ระบบการศึกษา

ข้อ ๗ จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาของรายวิชาในกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๗.๑ รายวิชาการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีจำนวนหน่วยกิต ๑ หน่วยกิต และมีระยะเวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

๗.๒ กลุ่มรายวิชาการฝึกงานประกอบด้วย

๗.๒.๑ รายวิชาการฝึกงาน ๑ มีจำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์ต่อเนื่อง หรือใช้เวลาในการฝึกสะสมไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง

๗.๒.๒ รายวิชาการฝึกงาน ๒ มีจำนวนหน่วยกิต ๖ หน่วยกิต และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ต่อเนื่อง หรือใช้เวลาในการฝึกสะสมไม่น้อยกว่า ๖๔๐ ชั่วโมง

๗.๒.๓ รายวิชาการฝึกงาน ๓ มีจำนวนหน่วยกิต ๙ หน่วยกิต และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ สัปดาห์ต่อเนื่อง หรือใช้เวลาในการฝึกสะสมไม่น้อยกว่า ๙๖๐ ชั่วโมง



๗.๒.๔ รายวิชาการศึกษา ๔ มีจำนวนหน่วยกิต ๑๒ หน่วยกิต และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๒ สัปดาห์ต่อเนื่อง หรือใช้เวลาในการฝึกสะสมไม่น้อยกว่า ๑,๒๘๐ ชั่วโมง

๗.๓ กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษาประกอบด้วย

๗.๓.๑ รายวิชาสหกิจศึกษา ๑ มีจำนวนหน่วยกิต ๖ หน่วยกิต และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑๖ สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง

๗.๓.๒ รายวิชาสหกิจศึกษา ๒ มีจำนวนหน่วยกิต ๙ หน่วยกิต และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๒๔ สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง

๗.๓.๓ รายวิชาสหกิจศึกษา ๓ มีจำนวนหน่วยกิต ๑๒ หน่วยกิต และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๓๒ สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละปีการศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษารายวิชา กลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### หมวด ๓

#### การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๘ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๘.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การลงทะเบียนเรียน

๘.๒ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในกลุ่มรายวิชาการศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่น ๆ ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ๙ หน่วยกิต หรือ ๑๒ หน่วยกิต ต้องยื่นคำร้องเพื่อยืนยันสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มรายวิชาการศึกษาหรือกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี

### หมวด ๔

#### การวัดและประเมินผล

ข้อ ๙ การวัดและประเมินผลในรายวิชาในกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้เป็นไปตามผลลัพท์การเรียนรู้ในรายวิชา โดยการประเมินผลนักศึกษาจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การวัดและการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาในกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้มีผลการประเมินเป็นระดับคะแนนตัวอักษร ดังนี้

| ระดับคะแนนตัวอักษร | ความหมายของการประเมินผลการศึกษา                    |
|--------------------|--|
| พ.จ. หรือ S        | พอใจ (Satisfactory)                                |
| ม.จ. หรือ U        | ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)                    |
| ม.ส. หรือ I        | ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)                            |
| ย.ส. หรือ IP       | การฝึกประสบการณ์วิชาชีพยังไม่สิ้นสุด (In Progress) |

๙.๑ การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) นักศึกษาต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ในรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกำหนด หากไม่ผ่านการประเมินให้ระดับคะแนน ม.จ. (U)

๙.๒ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.จ. (U) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะผ่าน หรือผ่านเกณฑ์ตามที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรกำหนด

๙.๓ การให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เนื่องจากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการในรายวิชานั้นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์พอจะประเมินผลการศึกษาได้

๙.๔ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I)

นักศึกษาผู้ใดได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น ทั้งนี้จะต้องกระทำภายใน ๑๕ วันนับจากวันอนุมัติผลการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรืออาจารย์ผู้สอน แล้วแต่กรณี กำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์นั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันอนุมัติผลการศึกษา หากพ้นกำหนดระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชานั้นจะถูกเปลี่ยนให้เป็นระดับคะแนน ม.จ. (U) โดยปริยาย

๙.๕ การให้ระดับคะแนน ย.ส. (IP) ให้เมื่อสิ้นภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา แต่ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพยังไม่สิ้นสุดตามระยะเวลาในรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีหน่วยกิต ๙ หน่วยกิต หรือ ๑๒ หน่วยกิต

๙.๖ การเปลี่ยนระดับคะแนน ย.ส. (IP) ในรายวิชา ๙ หน่วยกิต หรือ ๑๒ หน่วยกิต อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละกลุ่มรายวิชา

## หมวด ๕

### เกณฑ์การปฏิบัติงานและการลาของนักศึกษา

ข้อ ๑๐ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ เมื่อนักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว ไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการหรือยกเลิกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอาจพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีก็ได้

๑๐.๒ นักศึกษาจะต้องเข้าฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และต้องปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการนั้น

ข้อ ๑๑ การลาของนักศึกษา

๑๑.๑ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการขอลาหยุดงานของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด

๑๑.๒ นักศึกษาที่ลาหยุดหรือขาดงานเกินกว่าระเบียบที่สถานประกอบการกำหนด จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับระดับคะแนนตัวอักษร ม.จ. (U) ทันที

หมวดที่ ๖

บทลงโทษและการขอตัวนักศึกษากลับ

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ อาจต้องได้รับโทษทางวินัยนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับโทษทางวินัยของนักศึกษา

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่นักศึกษาปฏิบัติงานแล้วเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการ นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น และอาจต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงาน ที่เกิดจากการกระทำความผิดของนักศึกษา ให้พิจารณาดำเนินการได้ เมื่อเกิดเหตุดังต่อไปนี้

๑๔.๑ นักศึกษาได้กระทำการอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือสร้างความเสียหายต่อสถานประกอบการ หรือมหาวิทยาลัย

๑๔.๒ นักศึกษาเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของสถานประกอบการต่อผู้อื่นอันอาจทำให้สถานประกอบการได้รับความเสียหาย

๑๔.๓ นักศึกษาได้กระทำการใดๆ อันมีลักษณะที่ไม่เหมาะสมต่อศีลธรรมอันดีหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เหมาะสมต่อสถานภาพของการเป็นนักศึกษาหรือต่อวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑๔.๔ นักศึกษาไม่เชื่อฟังหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ในการดำเนินการตามข้อ ๑๔ คณะต้องแจ้งเหตุแห่งการเรียกตัวกลับ ให้แก่นักศึกษาผู้ถูกเรียกตัวกลับให้ทราบด้วย หากนักศึกษานั้นเห็นว่าเหตุที่เรียกตัวกลับนั้นไม่เป็นธรรม ก็ให้ยื่นคำโต้แย้งพร้อมพยานหลักฐานต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๕ การขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการด้วยเหตุอื่น ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำความผิดของนักศึกษา

๑๕.๑ สถานประกอบการแจ้งความประสงค์อย่างเป็นทางการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอให้นักศึกษายุติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพซึ่งมิได้เกิดจากการกระทำความผิดของนักศึกษา

๑๕.๒ เมื่อปรากฏว่านักศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่เหมาะสม หรือเพราะเกิดจากสถานประกอบการได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัย จิตใจ หรือต่อสวัสดิภาพของนักศึกษา

๑๕.๓ นักศึกษาประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ การแพร่ระบาดโรคติดต่อ หรืออุบัติเหตุร้ายแรงอื่นใด ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมถึงเกิดความเจ็บป่วยจนไม่สามารถฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

๑๕.๔ มีเหตุจำเป็นอื่นที่คณะกรรมการเห็นว่าสมควรให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

กรณีเกิดเหตุตามข้อ ๑๕ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพก่อนกำหนดได้ ทั้งนี้ คำร้องขอสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี

กรณีคณบดีมีคำสั่งให้สิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดรายวิชาทดแทน หรือวิธีการอื่นใดตามที่เห็นสมควรที่สามารถได้ผลลัพธ์การเรียนรู้เทียบเคียงกับที่หลักสูตรกำหนด หรือให้คณะจัดหาสถานประกอบการเพื่อออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพอีกครั้ง

## หมวด ๗

### การดำเนินงาน

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบการจัดการศึกษารายวิชาของกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

๑๖.๑ คณะเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการดำเนินการระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในสังกัด

๑๖.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรืองานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในวิทยาเขต เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการศึกษาระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อทำหน้าที่ปรับปรุงและพัฒนารายวิชาของกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้คณบดีแต่งตั้งอาจารย์ ดังนี้

๑๘.๑ อาจารย์ประสานงาน แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำแต่ละสาขาในคณะ เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ สถานประกอบการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งตรวจสอบรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

๑๘.๒ คณาจารย์นิเทศก์ แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำสาขาวิชา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านวิชาการตลอดจนให้คำแนะนำก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน นิเทศงาน ณ สถานประกอบการขณะนักศึกษาปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

## หมวด ๘

## รายได้และการจัดสรรเงินกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ ๑๙ รายได้ ทรัพย์สิน และการจัดสรรเงินในการจัดการศึกษากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทำนิติกรรม การทำธุรกรรม หรือการดำเนินการใด ๆ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่มีอยู่ในวัน ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับเดิมจนเสร็จสิ้น

ข้อ ๒๑ ให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และฝึกงาน อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับเดิมจนเสร็จสิ้น เว้นแต่นักศึกษาจะขอปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สหกิจศึกษาและฝึกงาน อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับเดิมจนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษากลุ่มรายวิชาการฝึกงาน  
และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา ระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษากลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา ระดับปริญญาตรี ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษากลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

|               |             |  |
|---------------|-------------|--|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน   |
| “วิทยาเขต”    | หมายความว่า | วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน   |
| “ส่วนราชการ”  | หมายความว่า | คณะ สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน |

|                               |             |  |
|-------------------------------|-------------|--|
| “ส่วนงานภายใน”                | หมายความว่า | ส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  |
| “คณะ”                         | หมายความว่า | ส่วนราชการและส่วนงานภายในตามระเบียบนี้   |
| “อธิการบดี”                   | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  |
| “คณบดี”                       | หมายความว่า | คณบดีของคณะตามระเบียบนี้   |
| “นักศึกษา”                    | หมายความว่า | นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>ที่ลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี                                    |
| “คณาจารย์นิเทศก์”             | หมายความว่า | อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณาจารย์นิเทศก์ของนักศึกษาที่จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   |
| “ระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” | หมายความว่า | ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วมระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี   |
| “สถานประกอบการ”               | หมายความว่า | หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  |
| “กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน”       | หมายความว่า | รายวิชาในกลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และให้หมายความรวมถึงรายวิชาที่คล้ายคลึงกันโดยมีลักษณะเป็นการฝึกงานในสถานประกอบการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณีตามที่หลักสูตรกำหนด       |
| “กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา”      | หมายความว่า | รายวิชาในกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา และให้หมายความรวมถึงรายวิชาที่คล้ายคลึงกันโดยมีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณี ตามที่หลักสูตรกำหนด |
| “ค่าธรรมเนียมการศึกษา”        | หมายความว่า | เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเรียกเก็บจากนักศึกษาตามระเบียบนี้ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ                 |
| “เจ้าหน้าที่”                 | หมายความว่า | บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ   |

ข้อ ๕ รายได้และทรัพย์สินในการจัดการศึกษากลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาของกลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา

(๒) เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่เรียกเก็บจากนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ เงินรายรับตามข้อ ๕ (๑) ที่จัดเก็บได้ในแต่ละภาคการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) นำส่งมหาวิทยาลัย

- ส่วนราชการ ร้อยละ ๒๐

- ส่วนงานภายใน ร้อยละ ๑๐

(๒) นำส่งวิทยาเขต/นครราชสีมา

- ส่วนราชการ ร้อยละ ๒๐

- ส่วนงานภายใน ร้อยละ ๑๐

(๓) ค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ ๕

(๔) เงินออมสะสมของคณะ ร้อยละ ๕

(๕) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะ

- ส่วนราชการ ไม่เกินร้อยละ ๕๐

- ส่วนงานภายใน ไม่เกินร้อยละ ๗๐

ในกรณีที่เงินรายรับตามข้อ ๖ (๕) ไม่เพียงพอ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาเบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามสัดส่วนในวงเงินที่นำส่งวิทยาเขต/นครราชสีมาตามข้อ ๖ (๒)

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามข้อ ๖ (๕) ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการไปราชการของคณาจารย์นิเทศก์

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม โครงการ เสริมศักยภาพนักศึกษา คณาจารย์นิเทศก์ เจ้าหน้าที่

(๓) รายจ่ายหมวดค่าใช้สอย วัสดุ และครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบและคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการพัฒนาการจัดการคุณภาพการศึกษาระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ ๘ ให้คณบดีของคณะที่ได้รับการจัดสรรค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗ มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผู้กผันภายในวงเงินตามระเบียบเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๖ (๕)

ข้อ ๙ ให้คณะที่ได้รับการจัดสรร จัดทำรายรับ-จ่าย เพื่อการจัดการศึกษากลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา เสนอมหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ



ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ การทำธุรกรรม การทำนิติกรรม และการดำเนินการใด ๆ ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนกว่าจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษาที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา  
ในการจัดการศึกษากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี

ตามที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้พัฒนารายวิชาในกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี โดยได้เพิ่มจำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้การฝึกปฏิบัติงานใน สถานประกอบการมีระยะเวลาที่เพิ่มมากขึ้น และมีความยืดหยุ่นเหมาะสมตามการเรียนรู้ของนักศึกษา รวมถึง สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการในสภาวะการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่า บำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษากลุ่มการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพระดับปริญญาตรี เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้อง กับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษากลุ่มรายวิชา การฝึกงาน และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา ระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษากลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และกลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษากลุ่ม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี ให้เรียกเก็บดังนี้

๓.๑ กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน

- |       |                    |                   |                     |
|-------|--------------------|-------------------|---------------------|
| ๓.๑.๑ | รายวิชาการฝึกงาน ๑ | จำนวน ๓ หน่วยกิต  | เหมาจ่าย ๓,๐๐๐ บาท  |
| ๓.๑.๒ | รายวิชาการฝึกงาน ๒ | จำนวน ๖ หน่วยกิต  | เหมาจ่าย ๖,๐๐๐ บาท  |
| ๓.๑.๓ | รายวิชาการฝึกงาน ๓ | จำนวน ๙ หน่วยกิต  | เหมาจ่าย ๙,๐๐๐ บาท  |
| ๓.๑.๔ | รายวิชาการฝึกงาน ๔ | จำนวน ๑๒ หน่วยกิต | เหมาจ่าย ๑๒,๐๐๐ บาท |

ทั้งนี้ กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน รวมถึงรายวิชาที่คล้ายคลึงกันโดยมีลักษณะเป็นการฝึกงาน ในสถานประกอบการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามที่หลักสูตรกำหนด แล้วแต่กรณี ให้เรียกเก็บอัตราค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาตามหน่วยกิตดังกล่าวข้างต้น สำหรับการลงทะเบียน รายวิชาอื่นเพิ่มเติมร่วมกับกลุ่มรายวิชาการฝึกงาน ในกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี ให้ เรียกเก็บหน่วยกิตละ ๒๕๐ บาท ทั้งรายวิชาทฤษฎีและปฏิบัติ

### ๓.๒ กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา

๓.๒.๑ รายวิชาสหกิจศึกษา ๑ จำนวน ๖ หน่วยกิต เหม่าจ่าย ๗,๕๐๐ บาท

๓.๒.๒ รายวิชาสหกิจศึกษา ๒ จำนวน ๙ หน่วยกิต เหม่าจ่าย ๑๐,๘๐๐ บาท

๓.๒.๓ รายวิชาสหกิจศึกษา ๓ จำนวน ๑๒ หน่วยกิต เหม่าจ่าย ๑๔,๔๐๐ บาท

ทั้งนี้ กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู รวมถึงรายวิชาที่ คล้ายคลึงกันโดยมีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ตามที่หลักสูตร กำหนด แล้วแต่กรณี ให้เรียกเก็บอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาตาม จำนวนหน่วยกิตดังกล่าวข้างต้นนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์โฆษิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
เรื่อง มาตรฐานรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีความยืดหยุ่นและเหมาะสมตามการเรียนรู้ของนักศึกษา สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการในสภาวะการณ์ปัจจุบัน และมีรายวิชากลุ่มการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพเป็นรายวิชากลางที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ คำนิยาม

“รายวิชากลุ่มการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ”      หมายความว่า      รายวิชาเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน และกลุ่มรายวิชา สหกิจศึกษา

“รายวิชาการเตรียม ความพร้อมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ”      หมายความว่า      รายวิชาการเตรียมความพร้อมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพสำหรับหลักสูตรที่มีแผน การศึกษาการฝึกงานหรือสหกิจศึกษา

“กลุ่มรายวิชาการฝึกงาน”      หมายความว่า      รายวิชาการฝึกงานที่มีชื่อซึ่งระบุไว้ใน ในประกาศนี้

“กลุ่มรายวิชาสหกิจศึกษา”      หมายความว่า      รายวิชาสหกิจศึกษาที่มีชื่อซึ่งระบุไว้ใน ในประกาศนี้

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์เพื่อให้รายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี เป็นรายวิชา กลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ทุกคณะสามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนกลุ่ม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหลักสูตรได้

ข้อ ๔ มาตรฐานรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แนบท้าย ประกาศ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ไมเชิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

รายละเอียดที่แนบท้าย  
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง มาตรฐานรายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. 2564

1. รายวิชากลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี

1.1 กลุ่มวิชาการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกอบด้วยรายวิชาต่อไปนี้

|                |  |            |
|----------------|--|------------|
| xx-xxx-xxx-xxx | การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ<br>Preparation for Professional Experience | 1 หน่วยกิต |
|----------------|--|------------|

1.2 กลุ่มวิชาการฝึกงาน (Practicum) ประกอบด้วยรายวิชาต่อไปนี้

|                |                            |             |
|----------------|----------------------------|-------------|
| xx-xxx-xxx-xxx | การฝึกงาน 1<br>Practicum 1 | 3 หน่วยกิต  |
| xx-xxx-xxx-xxx | การฝึกงาน 2<br>Practicum 2 | 6 หน่วยกิต  |
| xx-xxx-xxx-xxx | การฝึกงาน 3<br>Practicum 3 | 9 หน่วยกิต  |
| xx-xxx-xxx-xxx | การฝึกงาน 4<br>Practicum 4 | 12 หน่วยกิต |

1.3 กลุ่มวิชาสหกิจศึกษา (Co-operative) ประกอบด้วยรายวิชาต่อไปนี้

|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
| xx-xxx-xxx-xxx | สหกิจศึกษา 1<br>Cooperative Education 1 | 6 หน่วยกิต  |
| xx-xxx-xxx-xxx | สหกิจศึกษา 2<br>Cooperative Education 2 | 9 หน่วยกิต  |
| xx-xxx-xxx-xxx | สหกิจศึกษา 3<br>Cooperative Education 3 | 12 หน่วยกิต |

## 2. คำอธิบายรายวิชา

xx-xxx-xxx-xxx

การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1 หน่วยกิต

Preparation for Professional Experience

วิชาบังคับก่อน : -

Pre-requisite : -

จุดมุ่งหมายรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียน

1. รู้หลักการและแนวคิดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. เข้าใจหลักการสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน การพัฒนาบุคลิกภาพและการปรับตัว การสื่อสารในองค์กร และการทำงานเป็นทีม
3. เข้าใจกฎหมายแรงงาน การประกันสังคม ระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพและความปลอดภัยในการทำงาน
4. เข้าใจวิธีการเลือกหัวข้อปัญหา การวางแผน การวิเคราะห์และการแก้ปัญหา การเขียนรายงานและการนำเสนอ

## คำอธิบายรายวิชา

หลักการและแนวคิดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงานและการปรับตัวในองค์กร การทำงานเป็นทีม จรรยาบรรณวิชาชีพ กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม ระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพและความปลอดภัยในการทำงาน การสื่อสารในองค์กร การเลือกหัวข้อปัญหา การวางแผน การวิเคราะห์และการแก้ปัญหา การเขียนรายงานและการนำเสนอ

Types and processes of professional experience, job application and job interview, personality development, work adjustment, teamwork, professional ethics, labour law, social security, quality assurance standard system and occupational safety, communication in the workplace, choosing a topic, planning, analysis and solving problem, writing a report, doing presentation

xx-xxx-xxx-xxx

การฝึกงาน 1

3 หน่วยกิต

Practicum 1

วิชาบังคับก่อน : xx-xxx-xxx-xxx การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite : xx-xxx-xxx-xxx Preparation for Professional Experience

จุดมุ่งหมายรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียน

1. เข้าใจการทำงานสภาพจริงในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานตามกระบวนการและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้การฝึกปฏิบัติงานจริงเป็นฐาน (Learning Experience-Based)
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการเรียนรู้และปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำรายงานหรือบันทึกการปฏิบัติงานจากประสบการณ์การเรียนรู้ (Learning Experience) บนพื้นฐานการมีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี

Practicing in a workplace as an employee in a relevant position of the student's field of study and abilities, understanding working processes and functions of the assigned job, preparing a report or recording of performance based on the learning experience through practical training, on the basis of a positive attitude and good work habits

- หมายเหตุ 1. ใช้ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หรือใช้ระยะเวลาการฝึกงานสะสมไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง
2. มีอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยงทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน
  3. มีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน



xx-xxx-xxx-xxx

การฝึกงาน 2

6 หน่วยกิต

Practicum 2

วิชาบังคับก่อน : xx-xxx-xxx-xxx การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite : xx-xxx-xxx-xxx Preparation for Professional Experience

จุดมุ่งหมายรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียน

1. เข้าใจการทำงานสภาพจริงในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย และประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ (Applying the Principle of Knowledge) โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้การทำงานเป็นฐาน (Work-based learning)
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการเรียนรู้และปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เข้าใจกระบวนการทำงานและประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานหรือบันทึกการปฏิบัติงานจากการทำงานเป็นฐาน (Work-Based Learning) บนพื้นฐานการมีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี

Practicing in a workplace as an employee in a relevant position of the student's field of study and abilities, understanding working processes and applying the principle of knowledge relevant to the duties or assigned job, preparing a report or recording of performance based on the work-based learning method, on the basis of a positive attitude and good work habits

หมายเหตุ 1. ใช้ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หรือใช้

ระยะเวลาการฝึกงานสะสมไม่น้อยกว่า 640 ชั่วโมง

2. มีอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยงทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

3. มีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

xx-xxx-xxx-xxx

การฝึกงาน 3

9 หน่วยกิต

Practicum 3

วิชาบังคับก่อน : xx-xxx-xxx-xxx การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite : xx-xxx-xxx-xxx Preparation for Professional Experience

จุดมุ่งหมายรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียน

1. เข้าใจการทำงานสภาพจริงในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย การคิดวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้กรณีศึกษาเป็นฐาน (Case-Based Learning)
3. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย การคิดวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้กรณีศึกษาเป็นฐาน (Case- Based Learning) และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

Practicing in a workplace as an employee in a relevant position of the student's field of study and abilities, understanding working processes and functions of the assigned job, problem analysis for increasing the work process efficiencies based on the case- based learning method, professional ethics

- หมายเหตุ 1. ใช้ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 24 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หรือใช้ระยะเวลาการฝึกงานสะสมไม่น้อยกว่า 960 ชั่วโมง
2. มีอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยงทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน
  3. มีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

xx-xxx-xxx-xxx

การฝึกงาน 4

12 หน่วยกิต

## Practicum 4

วิชาบังคับก่อน : xx-xxx-xxx-xxx การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite : xx-xxx-xxx-xxx Preparation for Professional Experience

จุดมุ่งหมายรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียน

1. เข้าใจการทำงานสภาพจริงในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย มีความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) และสามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในกระบวนการทำงาน โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้การแก้ปัญหาเป็นฐาน (Problem- Based Learning)
3. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน

## คำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย มีความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) และสามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในกระบวนการทำงาน โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้การแก้ปัญหาเป็นฐาน (Problem- Based Learning) และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

Practicing in a workplace as an employee in a relevant position of the student's field of study and abilities, understanding working processes and functions of the assigned job, applying creative thinking to work beneficially based on the problem- based learning method, professional ethics

- หมายเหตุ 1. ใช้ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 32 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หรือใช้ระยะเวลาการฝึกงานสะสมไม่น้อยกว่า 1,280 ชั่วโมง
2. มีอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยงทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน
  3. มีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

xx-xxx-xxx-xxx

สหกิจศึกษา 1

6 หน่วยกิต

Cooperative Education 1

วิชาบังคับก่อน : xx-xxx-xxx-xxx การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite : xx-xxx-xxx-xxx Preparation for Professional Experience

จุดมุ่งหมายรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียน

1. เข้าใจการทำงานสภาพจริงในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย การคิดวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis) และจัดทำโครงการ (Project) จากกรณีศึกษาหรือการเรียนรู้โดยใช้การแก้ปัญหาเป็นฐาน (Case - Based / Problem - Based Learning)
3. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย และประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง การจัดทำโครงการ (Project) จากกรณีศึกษาหรือการเรียนรู้โดยใช้การแก้ปัญหาเป็นฐาน (Case - Based / Problem - Based Learning) และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน

Practicing in a workplace as an employee in a relevant position of the student's field of study and abilities, understanding working processes and functions of the assigned job, applying the principle of knowledge and theory relevant to the duties or assigned job, preparing a project report by using problem or case-based learning method, professional ethics

หมายเหตุ 1. โดยใช้ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง

2. มีอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน
3. มีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

xx-xxx-xxx-xxx

สหกิจศึกษา 2

9 หน่วยกิต

Cooperative Education 2

วิชาบังคับก่อน : xx-xxx-xxx-xxx การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite : xx-xxx-xxx-xxx Preparation for Professional Experience

จุดมุ่งหมายรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียน

1. เข้าใจการทำงานสภาพจริงในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย มีความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) และจัดทำโครงการ (Project) โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้การแก้ปัญหาเป็นฐาน (Problem- Based Learning)
3. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย มีความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) และจัดทำโครงการ (Project) โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้การแก้ปัญหาเป็นฐาน (Problem- Based Learning) และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน

Practicing in a workplace as an employee in a relevant position of the student's field of study and abilities, understanding working processes and functions of the assigned job, creative thinking, preparing a project report by using problem based learning method, professional ethics

หมายเหตุ 1. โดยใช้ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 24 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง

2. มีอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน
3. มีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

xx-xxx-xxx-xxx

สหกิจศึกษา 3

12 หน่วยกิต

## Cooperative Education 3

วิชาบังคับก่อน : xx-xxx-xxx-xxx การเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite : xx-xxx-xxx-xxx Preparation for Professional Experience

## จุดมุ่งหมายรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียน

1. เข้าใจการทำงานสภาพจริงในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ (Creative Problem Solving) และจัดทำโครงการ (Project) โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้โครงการเฉพาะบุคคลเป็นฐาน (Senior Project - Based Learning)
3. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน

## คำอธิบายรายวิชา

การปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เข้าใจกระบวนการทำงานและหน้าที่ของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ (Creative Problem Solving) และจัดทำโครงการ (Project) โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้โครงการเฉพาะบุคคลเป็นฐาน (Senior Project - Based Learning) และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน

Practicing in a workplace as an employee in a relevant position of the student's field of study and abilities, understanding working processes and functions of the assigned job, creative problem solving, preparing a project report by using senior project based learning method, professional ethics

หมายเหตุ 1. โดยใช้ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 32 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง

2. มีอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน
3. มีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา  
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ และข้อ ๙ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๑ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินครบหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว แต่ยังมีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนอีก ให้เรียกเก็บดังนี้

๗.๑ ภาคปกติเหมาจ่าย ภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท

๗.๒ ภาคสมทบเหมาจ่าย ภาคการศึกษาละ ๓,๐๐๐ บาท

๗.๓ ภาคฤดูร้อนให้เหมาจ่าย ตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒

การเรียกเก็บดังกล่าว ให้รวมถึงนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตที่ลงทะเบียน  
และชำระเงินครบหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ยังไม่ลงทะเบียนในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ไฉฉิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา  
และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) เพื่อให้ นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง สร้างโอกาสในการได้งานทำ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดงาน และเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานอย่างมีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องตามกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และสอดคล้องตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง กำหนดปรัชญาการอุดมศึกษาไทยและระบบอุดมศึกษาใหม่ ด้านการสร้างบัณฑิตและพัฒนากำลังคน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ แห่งกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

๒. ในประกาศนี้

“สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education - CWIE)” หมายถึง การจัดการศึกษาเชิงประสบการณ์ (Experiential Education) อิงฐานสมรรถนะ (Competencies - based) ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันออกแบบและร่วมพัฒนา (Co-design) โดยให้นักศึกษาได้เรียนในสถาบันอุดมศึกษาควบคู่กับการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Workplace) เพื่อให้ นักศึกษามีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง ได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา (Ready to Work)

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงาน ระหว่างการศึกษา

“สมรรถนะ” หมายถึง ระดับความสามารถในการบูรณาการความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคลเพื่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน โดยมีการวัดและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“สถานประกอบการ” หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานภาครัฐกิจ ภาคอุตสาหกรรม ภาคการผลิต ภาคบริการ ภาคประชาสังคม

“คณาจารย์นิเทศ” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา

“ผู้นิเทศงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ทำหน้าที่ในการให้ความรู้ ให้คำแนะนำ สอนงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๓. หลักเกณฑ์ในการกำหนดหน่วยกิตหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และต้องกำหนดหน่วยกิตในการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต ตามระบบทวิภาค ทั้งนี้ ๑ หน่วยกิต ต้องมีการปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง

๔. แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๔.๑ แนวปฏิบัติในการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๔.๑.๑ หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน สามารถจัดได้ในทุกหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานคุณวุฒิในระดับดังกล่าว

๔.๑.๒ กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อให้ผู้ที่จบหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง ทั้งด้านทักษะการปฏิบัติงานตามวิชาชีพหรือตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (Hard Skill) และทักษะทั่วไป (Soft Skill) โดยผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา ต้องมีอย่างน้อยสี่ด้าน ดังต่อไปนี้ (๑) ด้านความรู้ (๒) ด้านทักษะ (๓) ด้านจริยธรรม (๔) ด้านลักษณะบุคคล

๔.๑.๓ กำหนดปัจจัยนำเข้า (Input) และกระบวนการ (Process) ที่จะนำไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด อาทิ เนื้อหาสาระ รูปแบบการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีประกอบการเรียน คุณสมบัติคณาจารย์นิเทศ คุณสมบัติผู้นิเทศงาน สัดส่วนการเรียนทฤษฎีและปฏิบัติงาน สถานที่เรียนทฤษฎีและปฏิบัติงาน และการวัดผลการศึกษา

๔.๑.๔ สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีคณาจารย์นิเทศเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยแก้ปัญหา นิเทศการปฏิบัติงานทั้งก่อน ระหว่างและหลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และสถานประกอบการจัดให้มีผู้นิเทศงาน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล วางแผนการปฏิบัติงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวกและสอนงาน นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๑) คุณสมบัติคณาจารย์นิเทศ

(๑) มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานเพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ ตามหลักสูตรที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทยที่มีความร่วมมือให้มีผู้ทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ โดยมีสมรรถนะที่เทียบเคียงได้

(๒) เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอยู่

๒) คุณสมบัติผู้นิเทศงาน

เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ทำหน้าที่นิเทศไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้นิเทศงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด เพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน

๔.๑.๕ การวัดและประเมินผลหลักสูตร

๑) มีระบบและกลไกการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามสมรรถนะที่สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนด

๒) มีระบบการติดตาม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามที่กำหนด

๔.๑.๖ การประกันคุณภาพการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีการทำประกันคุณภาพหลักสูตรตามประกาศของกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพให้มีมาตรฐานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดได้ โดยให้ถือว่าหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ

๔.๒ แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษา

๔.๒.๑ การบริหารจัดการความร่วมมือของสถาบันอุดมศึกษา

๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

(๑) มีนโยบายหรือแผนการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พร้อมทรัพยากรสนับสนุน

(๒) สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการทำงาน มาตรฐานและประโยชน์ของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ผ่านช่องทางที่หลากหลาย อาทิ การจัดอบรม เผยแพร่บนเว็บไซต์ จัดทำคู่มือ

(๓) มีระบบและกลไกแสวงหาความร่วมมือกับสถานประกอบการ

(๔) มีระบบสนับสนุน ประกอบด้วย การจัดตั้งหน่วยงานรับผิดชอบจัดระบบนิเทศให้คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีระบบติดตามประเมินผล และการกำหนดภาระงานของผู้ดำเนินการด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๕) ร่วมกับสถานประกอบการออกแบบหลักสูตร กลไกการเรียนรู้ การจัดประสบการณ์การทำงานที่เน้นสมรรถนะนักศึกษา รวมทั้งออกแบบระบบการบริหารจัดการ สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๖) ทำความตกลงกับสถานประกอบการให้นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ได้รับค่าตอบแทน หรือสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน อาทิ ที่พัก อาหาร รถรับ-ส่ง

(๗) มีการจัดทำข้อตกลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาที่อาจเกิดขึ้นจากผลงาน ของนักศึกษาขณะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน อาทิ การระบุชื่อและ ประกาศเกียรติคุณนักศึกษาที่สร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ หรือจัดสรรผลประโยชน์ให้นักศึกษา ผู้คิดค้นอย่างเหมาะสม

(๘) มีการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านทฤษฎีทั่วไป วิชาชีพ และทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิ ทักษะทางด้านอารมณ์ สังคม ภาษา ดิจิทัล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง (อาจจัดครั้งเดียวหรือหลายครั้ง)

(๙) จัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานจริง

## ๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน

(๑) มีการนิเทศของคณาจารย์นิเทศ อย่างน้อย ๑ ครั้ง และใช้เวลา ในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๒) มีการติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษา จากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน และมีการปรับปรุงในกรณีที่นักศึกษา ยังไม่เกิดสมรรถนะตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการนั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนิเทศออนไลน์

## ๓) หลังการปฏิบัติงาน

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

(๒) คณาจารย์นิเทศตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียน รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้กับนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน

(๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างนักศึกษา สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานกับนักศึกษารุ่นน้อง คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์ สาขาวิชา และอาจมีผู้นิเทศงานในสถานประกอบการร่วมด้วย เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรและ การดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานต่อไป

(๔) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาเพิ่มเติม

(๕) ส่งเสริมให้เกิดการยกระดับความร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และอื่น ๆ ตามพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา

## ๔.๒.๒ การบริหารจัดการความร่วมมือของสถานประกอบการ

### ๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

(๑) มีนโยบายหรือแผนเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานพร้อม

ทรัพยากรสนับสนุน

(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการทำงาน มาตรฐานและประโยชน์ของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ

(๓) จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการ

(๔) ร่วมออกแบบหลักสูตรที่เน้นสมรรถนะนักศึกษา และระบบบริหารจัดการกับสถาบันอุดมศึกษา

(๕) จัดให้มีความพร้อมด้านสภาพแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ระบบการรายงานตัวและระบบรายงานการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้ให้นักศึกษาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

(๖) จัดให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทน หรือ สวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน อาทิ ที่พัก อาหาร รถรับ-ส่ง

(๗) มีการจัดทำข้อตกลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาที่อาจเกิดขึ้นจากผลงานของนักศึกษาขณะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน อาทิ การระบุชื่อและประกาศเกียรติคุณนักศึกษาที่สร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ หรือจัดสรรผลประโยชน์ให้นักศึกษาผู้คิดค้นอย่างเหมาะสม

(๘) ปฐมนิเทศให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร กฎระเบียบ ข้อบังคับ และวัฒนธรรมองค์กร

## ๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน

(๑) มอบหมายภาระงานหรือโครงการที่ตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน

(๒) จัดให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา

(๓) อบรมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(๔) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงาน

(๕) มีการติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษาจากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน และมีการปรับปรุงในกรณีที่นักศึกษายังไม่เกิดสมรรถนะตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการนั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนิเทศออนไลน์

## ๓) หลังการปฏิบัติงาน

(๑) จัดให้นักศึกษามีการเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อผู้นิเทศงาน พนักงานในแผนกและผู้บริหารสถานประกอบการ

(๒) ผู้นิเทศงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้กับนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรของตนเอง

#### ๔.๒.๓. การบริหารจัดการความร่วมมือของนักศึกษา

##### ๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

- (๑) ศึกษาข้อมูลของสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงาน
- (๒) เลือกสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงาน (ตามความสมัครใจ)
- (๓) จัดทำใบสมัครงานและประวัติ
- (๔) เตรียมความพร้อมด้านวิชาการและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

อาทิ ทักษะทางด้านอารมณ์ สังคม ภาษา ดิจิทัล ความสามารถในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมไปถึงการพัฒนาตนเอง

- (๕) จัดทำบันทึกความคาดหวังที่ต้องการก่อนปฏิบัติงาน

##### ๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน

- (๑) รายงานตัวต่อผู้นิเทศงานและหัวหน้าแผนก ณ แผนกที่นักศึกษา

ต้องปฏิบัติงาน

- (๒) มาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา

(๓) ทำรายงานประจำวันและประจำสัปดาห์ โดยแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกระหว่างการปฏิบัติงานในแบบการวิเคราะห์สะท้อนคิดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

- (๔) ส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศ

ตามข้อตกลงร่วมกัน

(๕) ส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

(๖) ประเมินคณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานตามแบบประเมินที่สถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการนั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนิเทศออนไลน์

##### ๓) หลังการปฏิบัติงาน

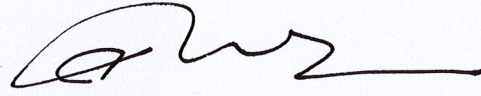
(๑) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

(๒) เสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในการสัมมนาวิชาการ ระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๓) วิเคราะห์ตนเองจากผลการประเมินของคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ และหาแนวทางพัฒนาตนเอง

(๔) ทำรายงานสรุปความคิดเห็นและความรู้สึกในการปฏิบัติงานทั้งหมดในแบบการวิเคราะห์สะท้อนคิดตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อทำการประเมินและวิเคราะห์พร้อมหาแนวทางการพัฒนาตนเอง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณกิตติชัย วัฒนานิกร)  
ประธานกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

## คณะผู้จัดทำคู่มือ

### ที่ปรึกษา

1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
3. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
4. คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
5. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
6. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์
7. คณบดีสถาบันสหสรรพศาสตร์
8. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
9. คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
10. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี
12. คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ
13. คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ
14. คณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
15. คณบดีระบบรางและการขนส่ง
16. คณบดีสถาบันสหสรรพศาสตร์
17. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
18. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
19. รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
20. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
21. คณะกรรมการกลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

### คณะกรรมการดำเนินงาน

บุคลากรศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### ขอขอบคุณ

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- สมาคมสหกิจศึกษาไทย





ศูนย์สหกิจศึกษา มทร.อีสาน  
[www.facebook.com/coop.rmuti](http://www.facebook.com/coop.rmuti)

📍 ศูนย์สหกิจศึกษา 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

☎ 044-233000 ต่อ 2780-2

🌐 [www.coop.rmuti.ac.th](http://www.coop.rmuti.ac.th)

✉ [cooprmutiinfo@gmail.com](mailto:cooprmutiinfo@gmail.com)