



**TECHNICAL^{RMUTT}
EDUCATION**
คณะกรรมการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือ สหกิจศึกษา



คณะกรรมการอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คู่มือสหกิจศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อ - นามสกุล.....สาขาวิชา.....

สถานประกอบการที่ฝึก.....

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต ที่มีความเชี่ยวชาญทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กัน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดให้มีระบบการศึกษารูปแบบสหกิจศึกษาขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544 ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยฯ ได้มีนโยบายที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาทุกหลักสูตรต้องผ่านสหกิจศึกษา หรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในรูปแบบอื่น ตามคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เพื่อเป็นการเชื่อมโยงระหว่างโลกของการศึกษาและโลกของการทำงานจริง ซึ่งนักศึกษาจะได้เรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน และเป็นการพัฒนาศักยภาพบัณฑิต ให้มีคุณภาพตรงตามความประสงค์ของสถานประกอบการมากที่สุด ซึ่งสหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่ได้รับการยอมรับว่าก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสามฝ่าย คือ สถานประกอบการ นักศึกษา และมหาวิทยาลัยฯ

คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการสร้างความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางประสานงานระหว่าง สถานประกอบการ นักศึกษา และคณาจารย์ โดยได้รวบรวมข้อมูล รายละเอียด และแนวทางต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกสหกิจศึกษาของนักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมทั้งเอกสารการประเมิน ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการติดตามและการประเมินผล การปฏิบัติงานของนักศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นนักศึกษาทุกคนจะต้องศึกษาคู่มือสหกิจศึกษาให้เกิดความเข้าใจเพื่อให้การฝึกสหกิจศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ฉบับปรับปรุง 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 สหกิจศึกษา	1
1.1 สหกิจศึกษา	1
1.2 หลักการและแนวคิด	1
1.3 วัตถุประสงค์	2
1.4 คำอธิบายรายวิชา	2
1.5 บุคลากรด้านสหกิจศึกษา	3
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	4
2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	4
2.1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา	4
2.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	4
2.1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	4
2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	5
2.3 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์	5
2.4 บทบาทของสถานประกอบการ	6
2.5 บทบาทของผู้นิเทศงาน	6
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	8
3.1 การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา	8
3.2 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8
3.2.1 ก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8
3.2.2 ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8
3.2.3 หลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	9
3.3 การนิเทศงานสหกิจศึกษา	9
3.3.1 วัตถุประสงค์ของการนิเทศงาน	9
3.3.2 ขั้นตอนการนิเทศงาน	10
3.4 ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	10
3.4.1 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	10
3.4.2 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	11

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	12
4.1 รูปแบบการเขียนรายงาน	12
4.1.1 ส่วนนำ	12
4.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง	12
4.1.3 ส่วนท้าย	12
4.2 เนื้อหาของรายงาน	13
4.2.1 บทนำ	13
4.2.2 วัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ	13
4.2.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	13
4.2.4 การทบทวนเอกสารหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	14
4.2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำวิจัย หรือการออกแบบโครงการ	14
4.2.6 ผลการศึกษา/ผลการปฏิบัติงาน	14
4.2.7 สรุปผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	14
4.3 การเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 5 การประเมินผลและการกำหนดคะแนน	15
5.1 การประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา	15
5.2 การกำหนดคะแนนการฝึกสหกิจศึกษา	16
ภาคผนวก	17
แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการฝึกสหกิจศึกษา	18

บทที่ 1

สหกิจศึกษา

1.1 สหกิจศึกษา คืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ของนักศึกษาในสถานศึกษา เข้ากับการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของนักศึกษา เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์ ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความคุ้นเคยกับสภาพการทำงานจริงในสถานประกอบการ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะด้านวิชาชีพและทักษะด้านสังคมก่อนสำเร็จการศึกษา อีกทั้งเป็นการศึกษาที่บูรณาการเรียนในสถานศึกษากับการทำงานในสถานประกอบการ

1.2 หลักการและแนวคิด

สหกิจศึกษาเป็นกลไกในการส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยวิธีการของสหกิจศึกษาจะเน้นที่ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเอง ทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบมีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเอง ที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัวเช่นนี้ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดทั้งปี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.3 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และทางสังคมอย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

1.3.2 เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพโดยการเสริมทักษะและประสบการณ์ในการทำงานให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานหลังสำเร็จการศึกษา

1.3.3 เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองของนักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน

1.3.4 เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันกับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรม

1.3.5 ให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัย ได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

1.3.6 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศก์ อันจะนำไปสู่การสร้างความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

1.4 คำอธิบายรายวิชา

การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1 (0-2-0)

Preparation for Professional Experience

วิชาบังคับก่อน:-

Pre-requisites:-

แนวคิด หลักการ ความสำคัญ กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การสมัครงาน กฎหมาย จริยธรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามสาขาวิชา

Concepts; principles; significance; process of professional experience; preparation for personality development; job applications; laws; ethics; and work-related standards based on field of study

Cooperative Education

วิชาบังคับก่อน:- การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisites:- Preparation for Professional Experience

การปฏิบัติงานโดยบูรณาการความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคล ในสถานประกอบการตามที่สาขาวิชากำหนดเต็มเวลาอย่างเป็นระบบ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา หรือ 16 สัปดาห์ และการรายงานผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง

Full-time work by systematically integrating knowledge, skills, ethics and personal characteristics in the workplace according to the specified field of study for a minimum of one semester or 16 weeks with the learning outcomes report reflected from actual practice

1.5 บุคลากรด้านสหกิจศึกษา

1.5.1 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา คือบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในส่วนต่าง ๆ

1.5.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา คืออาจารย์ที่ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอ

1.5.3 อาจารย์นิเทศก์ คืออาจารย์ที่ทำหน้าที่ดูแล และให้คำปรึกษาระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาของนักศึกษา มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา และเคยผ่านการอบรมการนิเทศงาน

1.5.4 ผู้นิเทศงาน คือบุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ให้คำปรึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีคุณสมบัติตรงกับสาขาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน หรือมีความเชี่ยวชาญในงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่นักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

ภาควิชา/สาขาวิชา จะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1.1.1 นักศึกษาผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วโดยมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรนั้น

2.1.1.2 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรี

2.1.1.3 ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติโดยภาควิชา/สาขาวิชา ต้นสังกัดของนักศึกษา
ตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด

2.1.1.4 มีความพร้อมทางด้านร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.1.1.5 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยหรืออยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

2.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.2.1 ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา

2.1.2.2 เข้ารับการปฐมนิเทศ ผูกอบรมครบถ้วน ตามที่หน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ
กำหนด

2.1.2.3 ไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัว
นักศึกษาและรับคำแนะนำจากสถานประกอบการ

2.1.2.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ

2.1.2.5 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

2.1.2.6 ประสานงานกับหน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร
เพื่อติดต่อส่งเอกสารตามกำหนดเวลา และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับหน่วยงานสหกิจศึกษา
ประจำคณะ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.1.2.7 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือ
เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยทันที

2.1.2.8 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1.3.1 ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน

2.1.3.2 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความ
มั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

2.1.3.3 ได้พบกับปัญหาต่าง ๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง

2.1.3.4 ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานเนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

2.1.3.5 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)

2.1.3.6 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

2.1.3.7 สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่สำเร็จการศึกษา

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นอาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา ของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ อีกตำแหน่งหนึ่ง นอกเหนือจากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ และมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษากับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาภายในภาควิชา/สาขาวิชา ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาของคณะ ในการจัดทำงานสำหรับนักศึกษา รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบ ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในภาควิชา/สาขาวิชา

2.3 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์

อาจารย์นิเทศก์เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา ของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา ช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง รับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน ประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ อาจารย์นิเทศจะเข้าไปทำการนิเทศในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้งต่อการปฏิบัติการ 8 สัปดาห์ รวมทั้งสิ้น 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

2.3.1 เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2.3.2 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

2.3.3 เพื่อรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันกับสถานประกอบการ

2.3.4 เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ

2.4 บทบาทของสถานประกอบการ

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญ ที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษา ให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน ซึ่งเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษา ประสบความสำเร็จสูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

2.4.1 เสนอรายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติจริงและข้อกำหนดเบื้องต้นของสถานประกอบการต่อหน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ทราบล่วงหน้าก่อน 1 ภาคการศึกษา

2.4.2 ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

2.4.3 แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ เพื่อทำงานการสอนงาน และแนะนำการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.5 บทบาทของผู้นิเทศงาน

ผู้นิเทศงาน หมายถึงบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นທີ່ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กร ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

2.5.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Coop Work Plan) กำหนดลักษณะงานขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาและมีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษา

2.5.2 การให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์ และนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.5.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา รายงาน อาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปได้ โดยมีลักษณะ ดังนี้

2.5.3.1 โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการหรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยตามรูปแบบของคณะ

2.5.3.2 ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ เช่นงานในสายการผลิตงานระบบคุณภาพ งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็น ดังนี้

- 1) รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน
- 2) รายงานหัวข้อพิเศษ เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการ สนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงาน อาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อผู้นิเทศก์กำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำแบบเสนอหัวข้อรายงานตามแบบที่กำหนดโดยหารือกับผู้นิเทศงานแล้วจัดส่งให้งานสหกิจศึกษาคณะ เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชาให้ความเห็นชอบ ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อย และส่งให้ผู้นิเทศงานตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

3.1 การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

การลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้น โดยนักศึกษาต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษายื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ ตามกำหนดการที่กำหนดโดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในแต่ละภาคการศึกษา จากนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้น และคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.2 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อเตรียมความพร้อม ส่งเสริมประสิทธิภาพ และติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมได้กำหนดกิจกรรมและขั้นตอนต่างๆ ตามลำดับระยะเวลา ตั้งแต่ ก่อนปฏิบัติงาน, ระหว่างปฏิบัติงาน, และหลังปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 ก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การลงทะเบียนรายวิชาเตรียมความพร้อม นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Preparation for Professional Experience) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ก่อนเข้าสู่ภาคการศึกษาที่จะออกฝึกงาน หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนได้ตามกำหนด นักศึกษาต้องยื่นคำร้องผ่านแบบฟอร์ม คำร้องทั่วไป (General Request Form) โดยได้รับการอนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://oreg.rmutt.ac.th/?page_id=4318

การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา สหกิจศึกษา (Cooperative Education Course) ผ่านระบบนักศึกษา <https://oreg3.rmutt.ac.th/registrar/home.asp> ให้เป็นไปตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาของภาคการศึกษานั้นๆ พร้อมทั้งชำระค่าลงทะเบียนให้เรียบร้อย

การเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรม ปฐมนิเทศ ก่อนออกปฏิบัติงาน เพื่อรับฟังข้อมูลสำคัญ แนวทางการปฏิบัติงาน และรับหนังสือส่งตัว โดยในวันดังกล่าว นักศึกษาต้องนำแบบฟอร์ม สก 19 (อนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ) มายื่นต่อคณะ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://coop.rmutt.ac.th/form-coop/>

3.2.2 ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเริ่มต้นปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด และรายงานตัวในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารบุคคล หากมีความจำเป็นต้องเริ่มงานก่อนกำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในการเดินทาง ต้องแจ้งสถานประกอบการโดยเร็วที่สุด

การปฏิบัติงานร่วมกับผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง) นักศึกษาจะได้รับมอบหมายให้มีผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง) จากสถานประกอบการคอยดูแล แนะนำ และประเมินผลการทำงาน นักศึกษาต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มีวินัย เชื่อฟังคำแนะนำ และปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

กิจกรรมและเอกสารที่ต้องดำเนินการระหว่างการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 1 ส่งแบบแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน พร้อมรายละเอียดสถานประกอบการ, ผู้นิเทศงาน, งานที่ได้รับมอบหมาย และข้อมูลติดต่อ

สัปดาห์ที่ 2 ส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่ 3 ส่งแบบแจ้งหัวข้อและเค้าโครงรายงานเพื่อให้อาจารย์นิเทศก์ตรวจสอบ

สัปดาห์ที่ 10 ส่งรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานให้อาจารย์นิเทศก์ทราบ

ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ล่วงหน้า 2 สัปดาห์) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ผู้นิเทศงานตรวจ พร้อมปรับแก้ตามคำแนะนำ และส่งรายงานฉบับสุดท้ายให้อาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อกลับจากสถานประกอบการ

3.2.3 หลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศ เมื่อนักศึกษาจบจากการฝึกงาน ต้องเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ถ่ายทอดความรู้ และนำเสนอผลงานที่ได้จากสถานประกอบการ ต่อเพื่อนนักศึกษาและคณาจารย์ โดยมีอาจารย์นิเทศเป็นผู้กำกับดูแล

ภารกิจหลังฝึกงานของนักศึกษา นักศึกษามีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- ส่งแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน
- ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์นิเทศก์
- ส่งเอกสารการประเมินต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์นิเทศก์

การสรุปผลการประเมินโดยอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะรวบรวมผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา และจัดทำสรุปผลการประเมิน เพื่อส่งให้หน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะนำไปวิเคราะห์และพัฒนาโครงการในอนาคต

3.3 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจัดให้มีการนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรืออาจารย์นิเทศก์ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อการปฏิบัติงานทุก 8 สัปดาห์ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเป็นการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

3.3.1 วัตถุประสงค์ของการนิเทศงาน

1. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการสหกิจศึกษา
2. เพื่อให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานทั้งในด้านวิชาการและการปรับตัวเข้ากับการทำงานจริง

3. เพื่อรับฟังความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์และความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ

4. เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรและโครงการในอนาคต

3.3.2 ขั้นตอนการนิเทศงาน

1. การแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ คณะกรรมการประสานงานสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร จะทำการแต่งตั้งอาจารย์นิเทศผู้รับผิดชอบดูแลนักศึกษาแต่ละราย พร้อมกำหนดแผนการนิเทศงาน โดยภาควิชา/สาขาวิชาจะแจ้งผลการจัดสรรให้งานสหกิจศึกษาของคณะเพื่อประสานงานต่อ

2. การประสานงานกับสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำภาควิชา/คณะ จะดำเนินการติดต่อประสานกับสถานประกอบการ เพื่อกำหนดวันและเวลาในการเข้าไปนิเทศงาน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการนิเทศ

3. การศึกษาข้อมูลนักศึกษา อาจารย์นิเทศจะศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับนักศึกษาแต่ละคน รวมถึงลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการนิเทศ

4. การลงพื้นที่นิเทศงาน อาจารย์นิเทศจะเดินทางไปยังสถานประกอบการตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้ เพื่อดำเนินการนิเทศ โดยเน้นการตรวจสอบคุณภาพของงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย และประเมินหัวข้อรายงานตามแนวทางที่กำหนดไว้

5. การรายงานผลการนิเทศ หลังจากดำเนินการนิเทศงานเรียบร้อยแล้ว อาจารย์นิเทศจะต้องจัดส่งแบบบันทึกการนิเทศงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้กับอาจารย์ประสานงานหรือประธานหลักสูตร เพื่อใช้ในการสรุปผลและพัฒนาการดำเนินโครงการต่อไป

3.4 ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.4.1 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยกำหนดกรอบระเบียบให้นักศึกษาถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ดังนี้

3.4.1.1 การขอลื่อนการปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอลื่อนการไปปฏิบัติงาน ให้ยื่นคำร้องขอลื่อนการไปปฏิบัติงานต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ก่อนวันปฐมนิเทศในภาคการศึกษานั้น

3.4.1.2 เมื่อเข้ารับการปฐมนิเทศแล้ว นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคนจะลาออกหรือขอลื่อนการ ออกปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้นมีกรณีจำเป็นโดยเสนอต่อคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณา

3.4.1.3 นักศึกษาที่ปฏิบัติงานแล้วจะลาออกหรือขอลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้น แต่มีกรณีจำเป็นโดยเสนอต่อคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณา

3.4.1.4 นักศึกษาจะต้องออกปฏิบัติงานสหกิจอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ตามภาคการศึกษา มาตรฐานที่กำหนดตามแผนการศึกษาโดยสาขาวิชา หรือไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกิจกรรมหลังปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะกำหนด

3.4.2 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องสุขภาพของนักศึกษา จึงได้จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษา ดังนี้

3.4.2.1 ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาเมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรม หรือสูญเสียอวัยวะ บางส่วนที่สำคัญของร่างกายรวมทั้งการทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร

3.4.2.2 อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกัน ไว้ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา

3.4.2.3 วิธีเรียกเก็บเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในขณะที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษา สามารถเรียกเงินประกันคือได้เมื่อประสบอุบัติเหตุ ดังนี้

- 1) ขอใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาลทุกครั้ง
- 2) นำใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประกันสุขภาพและอุบัติเหตุของนักศึกษา
- 3) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประกันสุขภาพและอุบัติเหตุของนักศึกษาจะส่งมอบเอกสารให้บริษัทประกันภัย เพื่อขอรับเงินจากบริษัทประกันฯ ตามสิทธิ์ที่จะได้รับ
- 4) บริษัทประกันภัยจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา
- 5) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประกันสุขภาพและอุบัติเหตุของนักศึกษาจะติดประกาศรายชื่อนักศึกษา และให้นักศึกษาไปรับเงิน

บทที่ 4

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมสำคัญอีกกิจกรรมหนึ่งของการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารทางด้านการเขียนรายงานทางวิชาการของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็น ประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนด หัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้ รายงานอาจจะ จัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนได้ แล้วจัดส่งกลับให้คณะ ภายใน 3 สัปดาห์ แรกของการปฏิบัติงาน

4.1 รูปแบบการเขียนรายงาน

รายงานเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องจัดทำขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้นิเทศงาน การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ รูปแบบ และหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

4.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้ เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- การเขียนบทคัดย่อ
- การเขียนกิตติกรรมประกาศ
- สารบัญ
- สารบัญรูป
- สารบัญตาราง

4.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ (ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการและตำแหน่งงานที่ไปฝึก)
- การทบทวนเอกสาร หรือทฤษฎีผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำวิจัย หรือการออกแบบโครงการ
- ผลการศึกษา ผลการปฏิบัติงาน หรือผลที่ได้จากการทดลอง
- สรุปผล ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

4.1.3 ส่วนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก (ตัวอย่างผลงาน/ภาพถ่ายประกอบ)

อย่างไรก็ตาม ในส่วนของเนื้อหารายงานอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานของนักศึกษามีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

- พิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 ความหนา 80 แกรม สีขาว สุภาพ จะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสม และอ่านง่าย โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ขอบขวา 1.0 นิ้ว

4.2 เนื้อหาของรายงาน

รายงานสหกิจศึกษาประกอบด้วยหัวข้อสำคัญต่างๆ ดังนี้

4.2.1 บทนำ

บทนำควรประกอบด้วยข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการดำเนินธุรกิจ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิต หรือบริการหลักขององค์กร
- โครงสร้างการบริหารจัดการภายในองค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
- รายละเอียดของพนักงานที่ปรึกษา (ชื่อ ตำแหน่ง ฯลฯ)
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

4.2.2 วัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ

ระบุวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย พร้อมทั้งระบุขอบเขตของงาน/โครงการให้ชัดเจน

4.2.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

แสดงผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการดำเนินงาน ทั้งในมุมมองของนักศึกษาและสถานประกอบการ เช่น

- ทักษะและความรู้ที่นักศึกษาคาดว่าจะได้รับ
- ประโยชน์หรือมูลค่าเพิ่มที่สถานประกอบการจะได้รับจากการมีนักศึกษาเข้าร่วมงาน

4.2.4 การทบทวนเอกสารหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

นำเสนอความรู้ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- แนวคิด ทฤษฎี หรือผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- กรณศึกษาหรือโครงการที่เคยดำเนินการในลักษณะคล้ายกัน
- การประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการในงานจริง

4.2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำวิจัย หรือการออกแบบโครงการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงาน ได้แก่

- คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน หรือวิธีการวิจัย/ออกแบบโครงการ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาที่อยู่ในสถานประกอบการ
- ภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- การคำนวณหรือการใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ (ถ้ามี) ที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ (ในกรณีที่มีการทดลองในห้องปฏิบัติการ)

4.2.6 ผลการศึกษา/ผลการปฏิบัติงาน

นำเสนอผลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือการทดลอง ดังนี้

- การรวบรวมและแสดงผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- การวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมคำอธิบายผลที่ได้
- เปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้กับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4.2.7 สรุปผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- การสรุปภาพรวมของผลการปฏิบัติงานหรือโครงการ
- ปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการดำเนินงาน
- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหามาและแนวทางการพัฒนาในอนาคต
โดยเน้นที่การนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงานจริง

4.3 การเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน

ให้นักศึกษาจัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานโดยใช้รูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกันกับการทำรายงาน และบันทึกให้เป็นปัจจุบันทุกวัน โดยจะต้องผ่านการตรวจสอบและลงนามโดยสถานประกอบการและรวบรวมเย็บเล่มส่งอาจารย์นิเทศก์ในการประเมินผลการฝึก และเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคะแนนการฝึกของอาจารย์นิเทศก์

บทที่ 5

การประเมินผลและการกำหนดคะแนน

5.1 การประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา

ในการประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมใช้การประเมินร่วมกันระหว่าง อาจารย์นิเทศก์และสถานประกอบการ โดยการประเมินผลนักศึกษาจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ กรณีที่นักศึกษาได้รับคะแนน “U” จะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับระดับคะแนน “S” หรือตามสัดส่วนที่ภาควิชา/สาขาวิชากำหนด โดยมีแบบฟอร์มและรายการประเมิน ดังนี้

1. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.14)
2. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.15/สก.16)
3. แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก.13) เฉพาะส่วนที่ 1
4. แบบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน
5. แบบประเมินการนำเสนอผลงานในกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

ระดับคะแนน	ความหมาย
S	ผ่านเกณฑ์การประเมิน
U	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5.2 การกำหนดคะแนนการฝึกสหกิจศึกษา

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม ของอาจารย์นิเทศก์ (สัดส่วนการประเมิน ร้อยละ 50)	คะแนนเต็ม ของสถานประกอบการ (สัดส่วนการประเมิน ร้อยละ 50)	ผู้ประเมิน
1	แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.14)	100	100	- สถานประกอบการ - อาจารย์นิเทศก์
2	แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.15/สก.16)	100	100	- สถานประกอบการ - อาจารย์นิเทศก์
3	แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก.13)	100	-	- อาจารย์นิเทศก์
4	แบบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน	20	-	- อาจารย์นิเทศก์
5	แบบประเมินการนำเสนอผลงานในกิจกรรม ปัจฉิมนิเทศ	20	-	- อาจารย์นิเทศก์
คะแนนเต็มของผู้ประเมิน		340	200	รวมคะแนนเฉลี่ย
คะแนนเฉลี่ย (จากคะแนนที่ได้ x สัดส่วนการประเมิน) คะแนนเต็มของผู้ประเมิน		 (เต็ม 50 คะแนน)	 (เต็ม 50 คะแนน)	 (เต็ม 100 คะแนน)

สรุปผลการประเมิน

☐ S ผ่าน

☐ U ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้รวมคะแนน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกสหกิจศึกษา

ในการฝึกสหกิจศึกษามีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

สก.	ชื่อแบบฟอร์ม	กำหนดการส่ง
สก.06	หนังสือสัญญาการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	สัปดาห์ที่ 1
สก.07	แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน	สัปดาห์ที่ 2
สก.08	แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	สัปดาห์ที่ 2
สก.09	แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	สัปดาห์ที่ 5
สก.13	แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา	วันที่อาจารย์นิเทศก์ไปนิเทศ
สก.14	แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา	รวบรวมส่งกับอาจารย์นิเทศก์ ในกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ
สก.15	แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับผู้นิเทศงาน (สถานประกอบการ)	
สก.16	แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศก์	
สก.17	หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของสถานประกอบการ	
	หนังสือส่งตัวกลับจากสถานประกอบการ	
	แบบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน	
	แบบประเมินการนำเสนอผลงาน	
	แบบสรุปคะแนนการประเมินการฝึกสหกิจศึกษา	



หนังสือสัญญาการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ชื่อ - ชื่อสกุล นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....อายุ.....ปี

ขณะนี้ เป็นนักศึกษาชั้นปีที่.....สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอให้สัญญาต่อ(ชื่อสถานประกอบการ).....โดย

.....ตำแหน่ง.....(ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

สหกิจศึกษา ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใดๆซึ่งสถานประกอบการที่รับข้าพเจ้าเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแห่งนี้ ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการนี้ และสำหรับข้าพเจ้าโดยเฉพาะทุกประการ

๒. ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่อยู่ภายใต้การดูแลหรือปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ หากเกิดความเสียหายแก่เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น เว้นแต่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานเองโดยพลการ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือไม่อยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ ข้าพเจ้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าว

๓. หากข้าพเจ้าประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เนื่องจากการปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้ระบบความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ และตามที่กฎหมายแรงงานที่กำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการควบคุมดูแล ข้าพเจ้าให้สัญญาว่า ข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใดๆทั้งสิ้น รวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใด ๆ กับ (ชื่อสถานประกอบการ).....และ/หรือ เจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องทั้งในทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่น ๆ อันอาจฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าและผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันสำหรับสถานประกอบการเก็บไว้ ๑ ฉบับ งานสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เก็บไว้ ๑ ฉบับ และข้าพเจ้าเก็บไว้ ๑ ฉบับ และได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

ลงชื่อ.....(ผู้รับสัญญา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน



แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศนักศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน)

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และ ผู้นิเทศงาน ดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และ ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง () มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๓. ผู้นิเทศงาน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๔. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

๕. ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล.....

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

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



๖. รายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ชื่อหอพัก/อพาร์ทเมนต์	ห้องที่
เลขที่..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....	
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....	
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....	โทรสาร.....
การรับเอกสารติดต่อจากทางมหาวิทยาลัย	
☐ ไม่รับโดยจะติดตามข่าวสารจากเว็บไซต์..... (ระบุชื่อเว็บไซต์งานสหกิจศึกษาของคณะ/วิทยาลัย).....	
☐ รับเอกสารจากมหาวิทยาลัย โดยขอให้ส่งไปที่ ☐ ที่พัก ☐ สถานประกอบการ	

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย
และแนบแผนที่พร้อมระบุเส้นทางการเดินทางไปยังสถานประกอบการ โดยใช้ระบบข้อมูลจากเครือข่าย Internet เป็นหลัก

-------------	-------------

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้นิเทศงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัยฯ.....ภายในสัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง
ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน ให้นักศึกษาแจ้งกับทางมหาวิทยาลัยทันที



แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน)

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

ภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	หัวข้องาน	เดือนที่ ๑				เดือนที่ ๒				เดือนที่ ๓				เดือนที่ ๔			

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย.....ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วยจักขอบคุณยิ่ง



แบบแจ้งโครง้งาผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน)

คำชี้แจง

รายงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากผู้นิเทศงาน เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า ๑ คน

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับผู้นิเทศงานเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครง้งาของเนื้อหาผลงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับผู้นิเทศงานเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาของคณะ/วิทยาลัย ภายใน ๓ สัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาหากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับ มาให้นักศึกษาทราบภายใน ๒ สัปดาห์ และเพื่อให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....
ภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ).....ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครง้งาผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

๑. หัวข้องาน/โครงงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....

๒. รายละเอียดเนื้อหาของงาน/โครงงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) นักศึกษา

(. ..)

วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้นิเทศงาน

(. ..)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โปรดส่งคืนงานสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัยฯ..... ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง



แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา

สำหรับอาจารย์นิเทศ

- ☐ สหกิจศึกษา ☐ ฝึกงาน ☐ ฝึกสอน
☐ อื่นๆ

หมายเลขงาน (Job No.) □□-□-□□-□□□□

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่บ้าน/อาคาร..... ชั้น..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

ชื่อ - นามสกุล (อาจารย์นิเทศเป็นผู้เขียน)	ภาควิชา/สาขาวิชา	นักศึกษาลงชื่อตัวบรรจง (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		

(ลงชื่อ).....

.....

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

(ลงชื่อผู้นิเทศงานสถานประกอบการ).....

.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา

๒. กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทนผู้นิเทศงาน



ส่วนที่ ๑ สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ครั้งที่.....วัน/เดือน/ปี.....อาจารย์นิเทศ.....

Check List : เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำเสนอให้กับคณะ/วิทยาลัย

☐ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน

☐ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

☐ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

☐ แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่					
๑.๑ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ					
๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า					
๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					
๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย					
๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ					
๒.๔ ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน					
๒.๕ คำนึงว่าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ					
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด					
๓.๒ ตรงต่อเวลา					
๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					
๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน					
๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ					
๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล					
๓.๘ มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาจา และวุฒิภาวะ					
๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนทั้งหมด					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

**ส่วนที่ ๒** แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ

ให้นักศึกษาทำแบบสอบถามนี้หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (ใช้เอกสารนี้ ๑ แผ่น สำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อสถานประกอบการ.....

นักศึกษาปฏิบัติงาน ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ – หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของนักศึกษาโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความเข้าใจในปรัชญาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้นิเทศงาน					
๒. การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน					
๒.๑ การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและผู้นิเทศงาน					
๒.๒ การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล (การปฐมนิเทศการแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ)					
๒.๓ บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา					
๒.๔ ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา					
๒.๕ มีคำตอบแทนและ/หรือจัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม					
๓. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
๓.๑ ความเหมาะสมของปริมาณงาน					
๓.๒ ความเหมาะสมของคุณภาพงาน					
๓.๓ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา					
๓.๔ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสถานประกอบการเสนอไว้					
๓.๕ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา					
๔. การมอบหมายงานและนิเทศงานของผู้นิเทศงาน					
๔.๑ มีผู้นิเทศงานดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
๔.๒ ผู้นิเทศงานมีความรู้และประสบการณ์วิชาชีพเพียงพอ					
๔.๓ ผู้นิเทศงานมีเวลาให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา					
๔.๔ ผู้นิเทศงานมีความใส่ใจในการสอนงานแก่นักศึกษา					
๔.๕ ผู้นิเทศงานให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานของนักศึกษา					
๔.๖ ผู้นิเทศงานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน					
๕. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนทั้งหมด					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

หมายเลขงาน Job No. - -

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้ที่ทำงาน ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๖ ด้าน โปรดประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๓. โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ ตามความเห็นของท่าน และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) เกณฑ์การประเมินค่า สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด
๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารฉบับนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และมอบให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย ทันทีที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....
ภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....
ชื่อสถานประกอบการ.....
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อประเมิน (Items)	ค่าน้ำหนัก		ระดับคะแนน				
	●	○	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	1.0	0.5	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
๑. ผลการเรียนรู้ : ด้านคุณธรรม จริยธรรม (20 คะแนน)							
๑.๑ ตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต	●						
๑.๒ มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม	●						
๑.๓ มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ		○					
๑.๔ เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์		○					
๑.๕ เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม	●						
๒. ผลการเรียนรู้ : ด้านความรู้ (๑๕ คะแนน)							
๒.๑ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาชีพ	●						

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

[illegible]



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๖.๑ มีทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิชาชีพ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	●						
๖.๒ สามารถจัดการ ดูแล ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ทางวิชาชีพได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย	●						
๖.๓ ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	●						
๖.๔ มีทักษะในการค้นคว้า สืบค้นข้อมูล เพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	●						
รวมคะแนน	๑๐๐						
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ คำนวณน้ำหนักคะแนนถ้าเป็นความรับผิดชอบหลัก ● ให้คูณ 1
ความรับผิดชอบรอง ○ ให้คูณ 0.5

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

จุดเด่นของนักศึกษา (Strength)	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement)

งานที่นักศึกษาผู้นี้ทำมีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่านใช่หรือไม่

The student employment is useful for your organization or not?

() ใช่ (Yes) () ไม่ใช่ (No)

กรณีที่นักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (ในกรณีที่มิได้ตำแหน่งงานว่าง)

Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?

() รับ (Yes) () ไม่รับ (No)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (Evaluator's Signature).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

คะแนนรวม = คะแนน

(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทข

ายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
สำหรับผู้นิเทศงาน

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๐ ข้อ โปรดประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารฉบับนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และมอบให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย ทันทีที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....
ภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....
ชื่อสถานประกอบการ.....
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อรายงาน (Report title)

ภาษาไทย (Thai).....
ภาษาอังกฤษ (English).....

หัวข้อประเมิน (Items)		
๑. คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ และสารบัญตาราง (ถ้ามี) (Contents)	๑๐ คะแนน	
๒. บทที่ ๑ บทนำ (Introduction)	๑๐ คะแนน	
๓. บทที่ ๒ เนื้อหางาน/โครงการ (Details)	๑๐ คะแนน	
๔. บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน (Methodology)	๑๐ คะแนน	



หัวข้อประเมิน (Items)	
๕. บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน (Results)	๑๐ คะแนน
๖. บทที่ ๕ ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Problem and suggestion)	๑๐ คะแนน
๗. เอกสารอ้างอิง (References)	๑๐ คะแนน
๘. ภาคผนวก (Appendix)	๑๐ คะแนน
๙. ความถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน (Accuracy)	๑๐ คะแนน
๑๐. การส่งรูปเล่มตามกำหนด	๑๐ คะแนน

คิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

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

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date)

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

คะแนนรวม =คะแนน

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย.....ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
สำหรับอาจารย์นิเทศ

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินรายงานนี้มีทั้งหมด ๑๐ ข้อ โปรดประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๒. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

ภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลอาจารย์นิเทศ.....

หัวข้อรายงาน (Report Title)

ภาษาไทย (Thai).....

ภาษาอังกฤษ (English).....

หัวข้อประเมิน (Items)		
๑. คำนำ สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (ถ้ามี) (Contents)	๕ คะแนน	
๒. บทที่ ๑ บทนำ (Introduction)	๑๐ คะแนน	
๓. บทที่ ๒ เนื้อหางาน/โครงการ (Details)	๑๕ คะแนน	
๔. บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน (Methodology)	๑๕ คะแนน	
๕. บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน (Results)	๑๕ คะแนน	
๖. บทที่ ๕ ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Problem and Suggestion)	๑๐ คะแนน	
๗. เอกสารอ้างอิง (References)	๕ คะแนน	



หัวข้อประเมิน (Items)		
๘. ภาคผนวก (Appendix)	๕ คะแนน	
๙. ความถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน (Accuracy)	๑๐ คะแนน	
๑๐. การส่งรูปเล่มตามกำหนดเวลา (Punctuality)	๑๐ คะแนน	

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....

สำหรับอาจารย์นิเทศ

คะแนนรวม ข้อ ๑ - ๑๐ = คะแนน



หนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของสถานประกอบการ
ในรายงานวิชาการ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: สถานประกอบการ)

วันที่.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ส่งนักศึกษา (ชื่อ-นามสกุล)
ภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....
มาปฏิบัติงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน/บริษัท).....
ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยหัวข้อโครงการ/งานที่นักศึกษารับผิดชอบ คือ
.....
โดยมีอาจารย์นิเทศ (ชื่อ-นามสกุล).....
ผู้นิเทศงานจากสถานประกอบการ (ชื่อ-นามสกุล)

ในการนี้ ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล)
ในฐานะตัวแทน (ชื่อหน่วยงาน/บริษัท).....
ได้ตรวจสอบเนื้อหาในรายงานฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว ไม่มีส่วนใดเป็นความลับของสถานประกอบการ จึงอนุญาต
ให้เผยแพร่ข้อมูลในรายงานฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ทางด้านวิชาการและส่งเสริมการศึกษาของประเทศต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ: ให้นักศึกษานำเอกสารฉบับนี้บรรจุลงในรายงานวิชาการ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หน้าถัดจากบทคัดย่อ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

2. สรุปสิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศก์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนน รังสิต-นครนายก (คลองหก)
ตำบล คลองหก อำเภอ ธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี 12110
<https://www.teched.rmutt.ac.th>