

คู่มือ สหกิจศึกษา



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คู่มือสหกิจศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อ - นามสกุล.....สาขาวิชา.....

สถานประกอบการที่ฝึก.....

คำนำ

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

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

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการฝึกสหกิจศึกษา	17
ภาคผนวก ข คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับนักศึกษา	19
ภาคผนวก ค คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับผู้เฒ่งานของสถานประกอบการ	55
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับอาจารย์นิเทศ	81

บทที่ 1

สหกิจศึกษา

1.1 สหกิจศึกษา คืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสานระหว่างการเรียนของนักศึกษาในสถานศึกษา เข้ากับการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในฐาณะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของนักศึกษา เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 16 สัปดาห์ ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความคุ้นเคยกับสภาพการทำงานจริงในสถานประกอบการ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะด้านวิชาชีพและทักษะด้านสังคมก่อนสำเร็จการศึกษา อีกทั้งเป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนในสถานศึกษากับการทำงานในสถานประกอบการ

1.2 หลักการและแนวคิด

สหกิจศึกษาเป็นกลไกในการส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยวิธีการของสหกิจศึกษาจะเน้นที่ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษา จะได้รับการพัฒนาตนเอง ทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผล อย่างเป็นระบบมีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเอง ที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัวเช่นนี้ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษา ยังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตร ได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดทั้งปี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

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 ให้เกิดการพัฒนาล้ำสุดและการเรียนการสอนที่ทันสมัย 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 ในสถานประกอบการ ตามที่สาขาวิชากำหนดเต็มเวลาอย่างเป็นระบบ 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 คือบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในส่วนต่าง ๆ

1.5.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา คืออาจารย์ที่ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอ

1.5.3 อาจารย์นิเทศก์ คืออาจารย์ที่ทำหน้าที่ดูแล และให้คำปรึกษาระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาของนักศึกษา มีประสบการณ์การสอน ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา และเคยผ่านการอบรมการนิเทศงาน

1.5.4 ผู้นิเทศงาน คือบุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ให้คำปรึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีคุณสมบัติตรงกับสาขาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน หรือมีความเชี่ยวชาญในงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

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 ฝึกอบรมครบถ้วน 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 ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานเนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

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 ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในทุกๆ ด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาของคณะ ในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบ ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในภาควิชา/สาขาวิชา

2.3 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์

อาจารย์นิเทศก์เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา ของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา ช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง รับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน ประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ อาจารย์นิเทศก์จะเข้าไปทำการนิเทศในสถานประกอบการอย่างน้อย 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 ประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

2.4.1 เสนอรายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติจริงและข้อกำหนดเบื้องต้นของสถานประกอบการต่อหน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ทราบล่วงหน้าก่อน 1 ภาคการศึกษา

2.4.2 ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้ให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

2.4.3 แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ เพื่อทำงานการสอนงาน และแนะนำการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.5 บทบาทของผู้นิเทศงาน

ผู้นิเทศงาน หมายถึงบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กร 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.mutt.ac.th/?page_id=4318

การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา สหกิจศึกษา (Cooperative Education Course) ผ่านระบบนักศึกษา <https://oreg3.mutt.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.mutt.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) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ผู้นิเทศงานตรวจพร้อมปรับแก้ตามคำแนะนำ และส่งรายงานฉบับสุดท้ายให้อาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อกลับจากสถานประกอบการ

3.2.3 หลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศ เมื่อนักศึกษากลับจากการฝึกงาน 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 จะทำการแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและผู้รับผิดชอบดูแลนักศึกษาแต่ละราย พร้อมกำหนดแผนการนิเทศงาน โดยภาควิชา/สาขาวิชาจะแจ้งผลการจัดสรรให้งานสหกิจศึกษาของคณะเพื่อประสานงานต่อ

2. การประสานงานกับสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำภาควิชา/คณะ จะดำเนินการติดต่อประสานกับสถานประกอบการ เพื่อกำหนดวันและเวลาในการเข้าไปนิเทศงาน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการนิเทศ

3. การศึกษาข้อมูลนักศึกษา อาจารย์นิเทศจะศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับนักศึกษาแต่ละคน รวมถึงลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการนิเทศ

4. การลงพื้นที่นิเทศงาน อาจารย์นิเทศเดินทางไปยังสถานประกอบการตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้ 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 ตามสิทธิที่จะได้รับ
- 4) บริษัทประกันภัยจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา
- 5) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประกันสุขภาพและอุบัติเหตุของนักศึกษาจะติดประกาศรายชื่อนักศึกษา และให้นักศึกษาไปรับเงิน

บทที่ 4

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมสำคัญอีกกิจกรรมหนึ่งของการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารทางด้านการเขียนรายงานทางวิชาการของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนด หัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้ รายงานอาจจะ จัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาศหกิจศึกษามากกว่า 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
- กรณีศึกษาหรือโครงการที่เคยดำเนินการในลักษณะคล้ายกัน
- 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
- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนาในอนาคต
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 ก

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกสหกิจศึกษา

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	แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	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	

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สำหรับนักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ระยะที่ 4

สำหรับนักศึกษา



สารบัญ

1. เริ่มต้นใช้งานระบบบริการการศึกษา	2
1.1 เข้าสู่ระบบ.....	2
2. การเข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3
2.1 จดหมายสมัครงาน และแบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน สก 19	4
2.2 บันทึกประเมินความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน.....	7
2.3 บันทึก สก 07 แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	10
2.4 บันทึก สก 08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน รายวัน และสรุปรายสัปดาห์	15
▪ บันทึกแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน	15
▪ บันทึกแผนการปฏิบัติงานรายวัน ในแต่ละสัปดาห์	19
▪ บันทึกสรุปแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์	23
2.5 บันทึก สก 09 แบบแจ้งโครงร่างรายงาน และพิมพ์ สก 17 แบบยินยอมให้เผยแพร่โครงการ.....	25
2.6 ตรวจสอบวันเวลาการนิเทศของอาจารย์.....	30
2.7 ประเมิน สก 13 แบบประเมินสถานประกอบการ.....	32



1. เริ่มต้นใช้งานระบบบริการการศึกษา

นักศึกษาสามารถใช้งานระบบบริการการศึกษา ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด Location หรือ Net site ในโปรแกรม Internet Explorer ไปที่ URL ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด (www.oreg3.rmutt.ac.th) แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะนำท่านไปสู่หน้าจอการใช้งานระบบบริการการศึกษา ซึ่งสามารถใช้งานได้ดังจอภาพต่อไปนี้

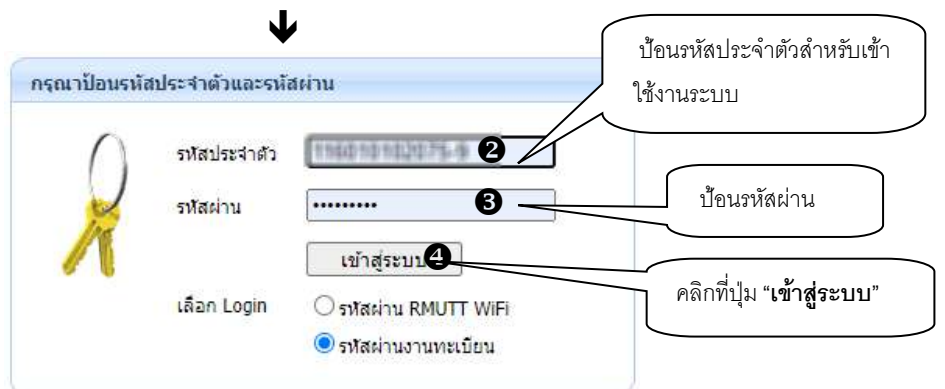
หมายเหตุ คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฉบับนี้ จะแนะนำการใช้งานเฉพาะส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติมในระยะที่ 3 เท่านั้น

1.1 เข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ส่วนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถกระทำได้ด้วย

วิธีใช้งาน

1. หลังจากเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตาม URL ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว (https://oreg3.rmutt.ac.th) ให้คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” บริเวณด้านซ้ายมือของหน้าจอ ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอสำหรับ Login เข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ป้อนรหัสประจำตัว
3. ป้อนรหัสผ่าน
4. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

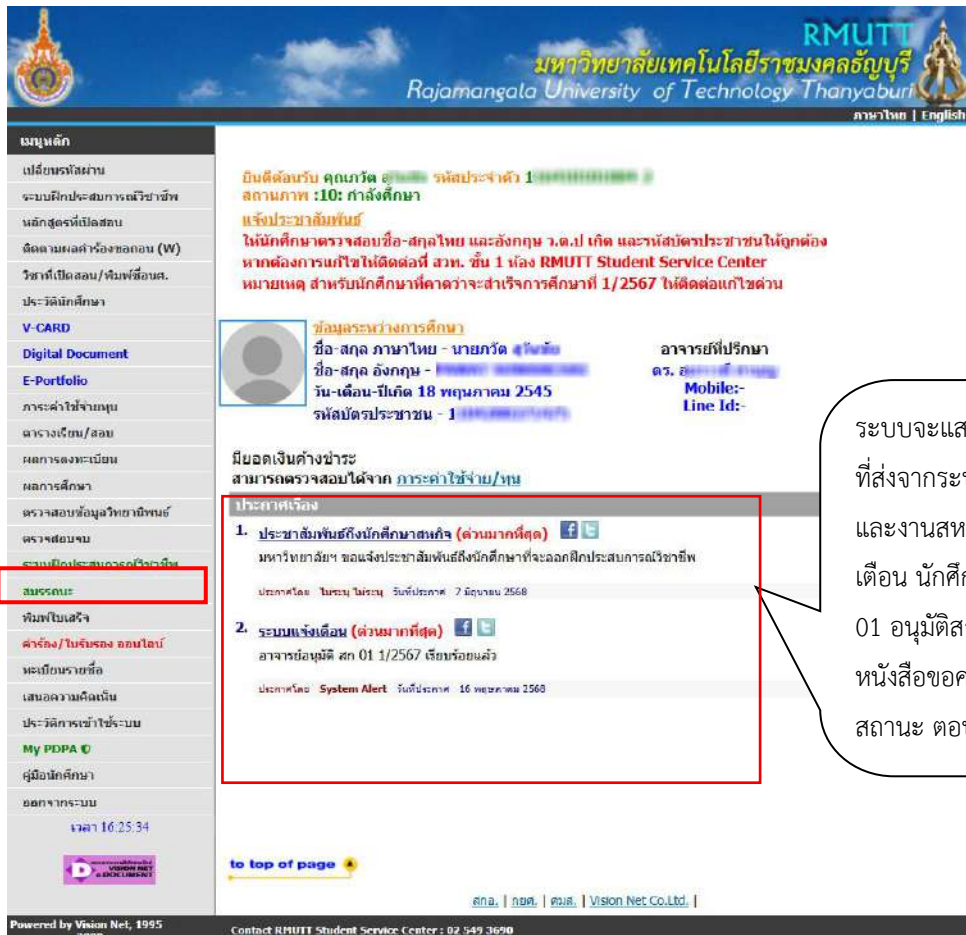


หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน



ความปลอดภัยของการส่งรหัสผ่านในระบบบริการการศึกษา นี้ได้มาตรฐานสากล จะสังเกตได้จากรูปกุญแจที่ลือคอยู่ ข้อมูลรหัสผ่านที่ป้อนจะถูกทำการเข้ารหัสก่อนส่งผ่านเครือข่าย

เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านไปสู่หน้าข่าวประกาศซึ่งจะเป็นการแจ้งถึงท่านโดยตรง และจะเห็นได้ว่าด้านซ้ายมือเป็นเมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้ ในกรณีที่นักศึกษาสังกัดอยู่ในหลักสูตรที่มีการระบุไว้ว่าเป็นหลักสูตรฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระบบจะแสดงเมนู ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

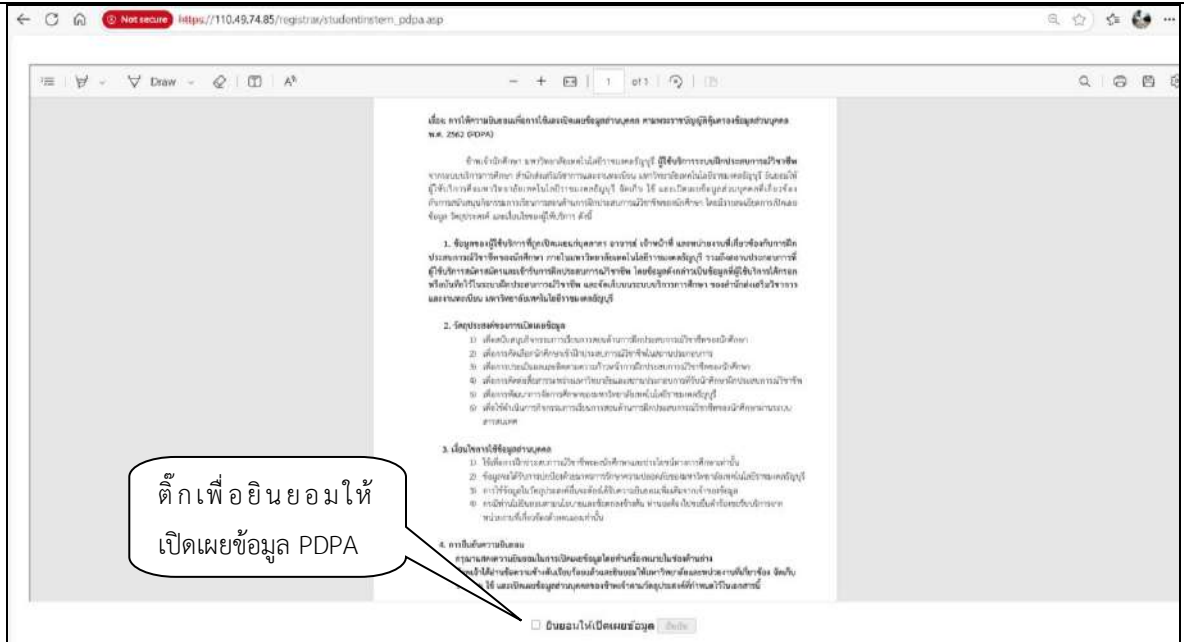


ระบบจะแสดงประกาศเรื่องต่างๆ ที่ส่งจากระบบงานบริการการศึกษา และงานสหกิจศึกษา และระบบแจ้งเตือน นักศึกษาเมื่ออาจารย์อณุมัติ สก 01 อณุมัติสถานประกอบการ พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ และปรับสถานะ ตอบรับ/ปฏิเสธ

หน้าจอแสดงเมนูการใช้งานต่าง ๆ ของระบบบริการการศึกษา

2. การเข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้จากเมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” ในกรณีที่นักศึกษาสังกัดอยู่ในหลักสูตรที่มีการระบุไว้ว่าเป็นหลักสูตรฝึกประสบการณ์วิชาชีพเท่านั้น เมื่อคลิกที่เมนูดังกล่าวจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้นักศึกษาเลือก ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม



2.1 จดหมายสมัครงาน และแบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน สก 19

นักศึกษาพิมพ์จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้จากเมนู “จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” เมื่ออาจารย์ประสานงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปรับสถานะการอนุมัติผลการยื่น สก 03 เป็น “อนุมัติ” แล้วเท่านั้น และสามารถ Upload สก 19 แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน สำหรับนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ และสถานประกอบการ “ตอบรับ” นักศึกษาแล้วเท่านั้น





เลือกปีภาค 2567 1

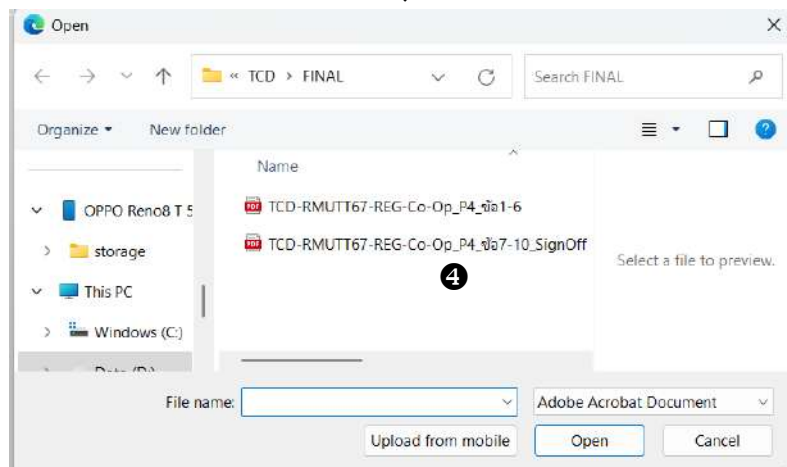
บริษัท วาย เอส ไอ เอส จำกัด

2

คลิกเลือกรายการที่ต้องการ
Download เอกสารได้

จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับภาษาไทย	จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับภาษาอังกฤษ	แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
• จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับภาษาไทย	• จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับภาษาอังกฤษ	• สก.19 แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
Choose PDF	Choose PDF	Choose PDF

Upload



เลือกปีภาค 2567 1

โรงแรมฮิลตัน กรุงเทพฯ แกรนด์ ไฮแอท

5

ระบบแสดงไฟล์ที่เลือก Upload

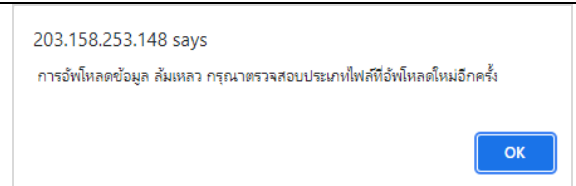
จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับภาษาไทย	จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับภาษาอังกฤษ	แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
• จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับภาษาไทย	• จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับภาษาอังกฤษ	• สก.19 แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
Choose PDF	Choose PDF	Choose PDF

TCD-RMUTT67-REG-Co-Op_P4... Cancel

Upload 6



ระบบแจ้งเตือน Upload ไฟล์สำเร็จ



ระบบแจ้งเตือน Upload ไฟล์ไม่สำเร็จ



เลือกปีภาค 2567 1

โรงเรียนฮิลตัน กรุงเทพมหานคร

📄 จดหมายสมัครงาน
ฝึกประสบการณ์
วิชาชีพฉบับ ภาษา
ไทย

• จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์
วิชาชีพฉบับ ภาษาไทย

✓

📄 จดหมายสมัครงาน
ฝึกประสบการณ์
วิชาชีพฉบับ ภาษา
อังกฤษ

• จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์
วิชาชีพฉบับ ภาษาอังกฤษ

✓

📄 แบบอนุญาตให้
นักศึกษาไปปฏิบัติ
งาน ณ สถานที่
ประกอบการ

• สก.19 แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติ
งาน ณ สถานที่ประกอบการ

✓

📄 จดหมายสมัครงานฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพฉบับ ภาษา
ไทย

📄 สก.19 แบบอนุญาตให้นักศึกษา
ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ประกอบการ

ผลการขออนุญาต
 อนุญาต
 ไม่อนุญาต

* กรุณาตรวจสอบข้อความ 'อนุญาต' หรือ
'ไม่อนุญาต' ให้ตรงกับข้อมูลในเอกสาร
สก 19 ที่อัปโหลด เพื่อความถูกต้องใน
การดำเนินการ

หน้าจอแสดงการ Download และ Upload จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ
สก 19 แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

วิธีใช้งาน

- คลิกที่เมนู “จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”
- เลือกปีภาค สามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแต่ละรายการที่ต้องการได้ โดยจดหมายสมัครงาน
ประสบการณ์วิชาชีพฉบับ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จะอยู่ในรูปแบบไฟล์ Microsoft word นักศึกษาสามารถ
แก้ไขรายละเอียดได้ ยกเว้นเอกสาร สก 19 จะแสดงเป็นไฟล์ PDF
- คลิกที่ เพื่อทำการเลือกไฟล์ แต่ละรายการที่ต้องการ
- เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload จากนั้นคลิกปุ่ม [Open]
- ระบบแสดงไฟล์ที่เลือก Upload หากต้องการยกเลิกการ Upload ไฟล์คลิก ✓
- คลิกที่ เพื่อทำการ Upload ไฟล์ที่เลือกในขั้นตอนที่ 3 จัดเก็บในระบบ
- ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนการ Upload เอกสาร ให้คลิก
- คลิกที่รายการเอกสารเพื่อตรวจสอบไฟล์ที่ได้ทำการ Upload ไว้ได้
- กรณี Upload เอกสาร สก19 แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน หลังจากแนบไฟล์สำเร็จ ด้านล่างของ



หน้าจจะปรากฏข้อความให้ระบุผลการขออนุญาตผู้ปกครองออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาเลือก
อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ให้ตรงกับข้อมูลในเอกสาร สก19 ที่ Upload เพื่อความถูกต้องในการดำเนินการต่อไป

2.2 บันทึกประเมินความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน

นักศึกษาสามารถบันทึกประเมินความคาดหวังก่อนปฏิบัติงานได้ ดังนี้

The screenshot shows the RMUTT student portal interface. The header includes the university logo and name in Thai and English. The main content area displays a welcome message and a list of menu items on the left. The 'ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ' (Professional Practice System) menu item is highlighted with a red box and a circled '1'.



The screenshot shows the RMUTT student portal interface. The header includes the university logo and name in Thai and English. The main content area displays a welcome message and a list of menu items on the left. The 'บันทึกแผนการปฏิบัติงาน ใ้ตรงร่าง ความคาดหวัง' (Record of Work Plan, Direct Draft, Expectations) menu item is highlighted with a red box and a circled '2'.






บันทึกความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1 ③

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	④ ทำการบันทึก	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก



ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1 , ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2 , ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

บันทึกเพิ่มเติม สก07 

ตำแหน่งงาน

รายละเอียดงาน

สถานประกอบการ

บันทึกเพิ่มเติม สก09  

หัวข้องาน/โครงการ (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)
ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

รายละเอียดเนื้อหาของงาน/โครงการ (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)
ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

อนุญาตในเผยแพร่โครงการงานนี้

หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลแบบประเมินความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”
2. จากนั้นคลิกที่เมนู “บันทึกแผนการปฏิบัติงาน โครงร่างความคาดหวัง”
3. ระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการบันทึก ความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน
4. ระบบแสดงชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่คอลัมน์ สก 07 ให้คลิกที่ “ทำการบันทึก” เพื่อทำการบันทึกความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน โดยจะสามารถบันทึกได้หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานแล้ว 1 สัปดาห์



5. ปราบกฏหน้าจอบริเวณที่บทความก่อนปฏิบัติงาน ดังรูป

การบันทึกความคืบหน้าก่อนปฏิบัติงาน(นักศึกษา)
หมายเลขงาน Job No. 25671-30143

คำชี้แจง
นักศึกษาเป็นผู้ให้ข้อมูล

ข้อมูลทั่วไป (Information)
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาวลินญา แสงประเสริฐ รหัสประจำตัว 116410801022-7
ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
สถานประกอบการ BAAN by studioroom
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน -
ตำแหน่ง - แผนก/ฝ่าย -

1: ก่อนปฏิบัติงานนักศึกษามีทักษะด้านใดที่คาดว่าจะสามารถนำมาใช้ กับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการแห่งนี้ได้ ในเรื่องใดโปรดเลือก มี /ไม่มี

1.1: ทักษะการสื่อสาร
 มี ไม่มี

1.2: ทักษะการประสานการทำงานร่วมกับผู้อื่น
 มี ไม่มี

1.3: ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
 มี ไม่มี

1.4: ทักษะการคิดสร้างสรรค์
 มี ไม่มี

1.5: ทักษะการแก้ปัญหา
 มี ไม่มี

1.6: ทักษะการนำตนเอง/การจัดการตนเอง
 มี ไม่มี

1.7: ทักษะความสามารถทางดิจิทัล
 มี ไม่มี

1.8: ทักษะการยืดหยุ่นทางความคิด
 มี ไม่มี

1.9: ทักษะการเจรจาต่อรอง
 มี ไม่มี

1.10: ทักษะการบริหารจัดการทางอารมณ์
 มี ไม่มี

5





2: นักศึกษา คาดว่าจะสามารถเรียนรู้ทักษะด้านใดจากการปฏิบัติงาน กับสถานประกอบการแห่งนี้

2.1: ทักษะการสื่อสาร
 มี ไม่มี

2.2: ทักษะการประสานการทำงานร่วมกับผู้อื่น
 มี ไม่มี

2.3: ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
 มี ไม่มี

2.4: ทักษะการคิดสร้างสรรค์
 มี ไม่มี

2.5: ทักษะการแก้ปัญหา
 มี ไม่มี

2.6: ทักษะการนำตนเอง/การจัดการตนเอง
 มี ไม่มี

2.7: ทักษะความสามารถทางดิจิทัล
 มี ไม่มี

2.8: ทักษะการยืดหยุ่นทางความคิด
 มี ไม่มี

2.9: ทักษะการเจรจาต่อรอง
 มี ไม่มี

2.10: ทักษะการบริหารจัดการทางอารมณ์
 มี ไม่มี



โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อก่อนที่จะกดบันทึก มิเช่นนั้นแบบประเมินนี้จะบันทึกไม่สำเร็จ

บันทึก 6

หน้าจอแสดงการบันทึกประเมินความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน

6. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกข้อ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

2.3 บันทึก สก 07 แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน

นักศึกษาสามารถบันทึก สก 07 แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงานได้หลังสัปดาห์ที่ 1 เป็นต้นไป

The screenshot shows the RMUTT student portal interface. On the left, there is a sidebar menu with various options. The option 'ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ' (Professional Experience Training System) is highlighted with a red box and a circled number 1. The main content area displays a message in Thai regarding a survey for students to provide feedback on their training experience. It includes contact information for the Student Service Center and a list of staff members.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

ภาษาไทย | English

เมนูหลัก
คอยกเลิก
บันทึกแผนการปฏิบัติงาน โครงร่าง ความคาดหวัง **2**
ดำเนินการอื่น สก๐๘ 2/2568

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----



บันทึกความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1 **3**

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1 , ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2 , ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

บันทึกเพิ่มเติม สก07 **แก้ไข** **4**

ตำแหน่งงาน
กรอกตำแหน่งงาน

รายละเอียดงาน
กรอกรายละเอียดงาน

สถานประกอบการ **ตัวอย่าง**
URL GOOGLE MAP สถานประกอบการ

บันทึกเพิ่มเติม สก09 **พิมพ์ใบอนุญาตให้เผยแพร่โครงการงาน**

หัวข้องาน/โครงการ (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)
ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

รายละเอียดเนื้อหาของงาน/โครงการ (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)
ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

อนุญาตให้เผยแพร่โครงการงานนี้

หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูล สก 07 และ สก 09



วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”
2. จากนั้นคลิกที่เมนู “บันทึกแผนการปฏิบัติงาน โครงร่างความคาดหวัง”
3. ระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการบันทึก สก 07
4. ระบบแสดงข้อมูลสถานประกอบการ และส่วนของการบันทึกข้อมูล สก07 ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อบันทึกข้อมูล สก07 เพิ่มเติม

บันทึกความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	บันทึกเรียนร้อย	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1 , ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2 , ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

บันทึกเพิ่มเติม สก07

ตำแหน่งงาน

รายละเอียดงาน

1. ตัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ ประจักษ์ถ่าย
2. ตัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ งานคอนเสิร์ต
3. ทาโปรตักชัน

สถานประกอบการ **ตัวอย่าง**

บันทึกเพิ่มเติม สก09 **พิมพ์ใบอนุญาตให้เผยแพร่โครงการงาน**

หัวข้องาน/โครงการงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

รายละเอียดเนื้อหาของงาน/โครงการงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

อนุญาตให้เผยแพร่โครงการงานนี้

ยกเลิก บันทึก **6**

หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูล สก 07 เพิ่มเติม



5. บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม สก 07 โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ตำแหน่งงาน	บันทึกตำแหน่งที่ทำ
รายละเอียด	บันทึกรายละเอียดงานที่ทำ
สถานประกอบการ	บันทึก URL แสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ โดยสามารถคลิกปุ่ม สถานประกอบการ ตัวอย่าง เพื่อเรียกดูตัวอย่างการคัดลอก URL ได้

6. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

บันทึกความคืบหน้าก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	บันทึกเรียนร้อย	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1, ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2, ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

บันทึกเพิ่มเติม สก07 **7** **แก้ไข**

ตำแหน่งงาน

ติดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ

รายละเอียดงาน

- ติดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ กระจกถ่าย
- ติดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ งานคอนกรีต
- ทำโปรสคขึ้น

สถานประกอบการ **ตัวอย่าง**

<https://www.google.com/maps/place/%E0%B8%9A%E0%B8%88%E0%B8%81+%E0%B8%A7%E0%B8>

7. หลังจากดำเนินการในขั้นตอนที่ 6 เสร็จสิ้น ระบบจะแสดง สามารถคลิกเพื่อพิมพ์เอกสาร สก07 แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงานได้



8. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ สก 07 ที่อนุมัติผลโดยสถานประกอบการได้ หากสถานประกอบการ “ไม่อนุมัติ” นักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขรายละเอียด สก 07 เพื่อส่งให้สถานประกอบการพิจารณาอนุมัติใหม่อีกครั้ง

บันทึกความคืบหน้าก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	บันทึกเรียบร้อย	ทำการบันทึก (ไม่อนุมัติ 2)	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1, ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2, ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

8 ไม่อนุมัติ (สถานประกอบการ ไม่อนุมัติ ให้ทำการแก้ไขเพื่อรออนุมัติใหม่)
บันทึกเพิ่มเติม สก07 แก้ไข **9**

9. คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลส่งให้สถานประกอบการพิจารณาอนุมัติใหม่อีกครั้ง

2.4 บันทึก สก 08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน รายวัน และสรุปรายสัปดาห์

นักศึกษาสามารถบันทึก สก 08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน ใช้สำหรับวางแผนการทำงานตลอดระยะเวลาที่ฝึกงานทั้ง 16 สัปดาห์ และบันทึกแผนของแต่ละวัน รวมถึงสรุปผลรายสัปดาห์ได้ ดังนี้

■ บันทึกแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

ยินดีต้อนรับ **คุณณัฏฐ์ ธีระวี** รหัสประจำตัว **10000000000000000000**
สถานภาพ :10: กำลังศึกษา
แจ้งประชาสัมพันธ์
ให้นักศึกษารวบรวมชื่อ-สกุลไทย และอังกฤษ ว.ด.ป เกิด และรหัสบัตรประชาชนในถูกต้อง
หากต้องการแก้ไขในติดต่อที่ สาขา ชั้น 1 ห้อง RMUTT Student Service Center
หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่ 1/2567 ให้ติดต่อแก้ไขด่วน

ข้อมูลระหว่างการศึกษา
ชื่อ-สกุล ภาษาไทย : **ณัฏฐ์ ธีระวี**
ชื่อ-สกุล อังกฤษ : **Attakorn Theerawee**
วัน-เดือน-ปีเกิด : **28/09/2000**
รหัสบัตรประชาชน : **10000000000000000000**

อาจารย์ที่ปรึกษา
ผศ.ดร. **ณัฏฐ์ ธีระวี**
Mobile: **0900000000**
Line Id: **0000000000**

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----

บันทึกประจำวัน 1





RMUTT
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
ภาษาไทย | English

เมนูหลัก
กลยุทธ์
บันทึกแผนการปฏิบัติงาน โครงร่าง ความคืบหน้า (2)
สารนิพนธ์ สก๐๑ 2/2568

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----



บันทึกความคืบหน้าก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1 (3)

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	บันทึกเรียบร้อย	ทำการบันทึก (4)	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1, ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2, ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

บันทึกเพิ่มเติม สก07



แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

BAAN by studioroom

ปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 1

เพิ่ม (5)

ลำดับ	หัวข้อรายงาน	จาก	ถึง
หัวข้องานที่ 1			
ภาษาไทย			
ศึกษาปฏิบัติการโรงงาน			
ภาษาอังกฤษ			
Eng			
ระยะเวลา			
จาก : เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1 ถึง : เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 2 (6)			

บันทึก (7) ยกเลิก














แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

BAAN by studioroom

ปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 1

พิมพ์  9


เพิ่ม 

ลำดับ	หัวข้อรายงาน	จาก	ถึง		
1	ศึกษาอุปกรณ์การใช้งาน	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 4		
2	ศึกษาการถ่ายภาพนิ่งด้วยกล้องดิจิทัล	เดือนที่ 2 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 2 สัปดาห์ที่ 4		
3	ศึกษาการถ่ายภาพนิ่งด้วยมือถือ	เดือนที่ 3 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 3 สัปดาห์ที่ 4		
4	รายงานนอกสถานที่	เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 4		



8

หน้าจอแสดงการบันทึกแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน



วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”
2. จากนั้นคลิกที่เมนู “บันทึกแผนการปฏิบัติงาน โครงร่างความคาดหวัง”
3. ระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการบันทึก ความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน
4. ระบบแสดงชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่คอลัมน์ “สก 08” ให้คลิกที่ “ทำการบันทึก” เพื่อทำการบันทึกแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานหลังสัปดาห์ที่ 2 เป็นต้นไป
5. คลิกปุ่ม 
6. ปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกแผนการทำงานแต่ละสัปดาห์ โดยหน้าจามีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
หัวข้องานที่...	หัวข้องานระบบ
ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ	รายละเอียดหัวข้อแผนงานแต่ละสัปดาห์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
ระยะเวลา	ระบุระยะเวลาเริ่มศึกษางานในหัวข้อดังกล่าวใช้ระยะเวลาที่สัปดาห์

7. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก
8. ระบบแสดงข้อมูลตามที่นักศึกษานำบันทึก โดยหน้าจามีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับ (สัปดาห์ที่..)
หัวข้อรายงาน	รายละเอียดหัวข้อแผนงานแต่ละสัปดาห์
จาก	ระบุระยะเวลาเริ่มศึกษางานในหัวข้อดังกล่าวใช้ระยะเวลาที่สัปดาห์
ถึง	

สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบหัวข้องาน

9. คลิกที่  เพื่อพิมพ์แบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน



แบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน (Action Plan/Work Plan Form)

ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับผู้ให้หมายงาน (Information Providers by the student and job supervisor)

ชื่อนักศึกษา (Student's Name).....นางสาว..... รหัสนักศึกษา (Student ID Number).....
สาขาวิชา (Major).....เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์..... คณะ (Faculty).....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....
ชื่อสถานประกอบการ (Name of Work Place).....BAAN by studioroom.....
ประจำภาคการศึกษาที่ (Semester).....1..... ปีการศึกษา (Academic Year).....2567.....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน ดังนี้ (The details of the action plan are as follows)

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan-/Work Plan)

ลำดับที่ (No.)	หัวข้องาน (Work Assignments)	เดือนที่ 1 (1 st Month)	เดือนที่ 2 (2 nd Month)	เดือนที่ 3 (3 rd Month)	เดือนที่ 4 (4 th Month)
1	ศึกษาอุปกรณ์วีดิทัศน์				
2	ศึกษากฎหมายอาชญากรรม				
3	ศึกษากฎหมายอาชญากรรม				
4	ถ่ายงานสถานที่				

ลงชื่อนักศึกษา (Student's Signature)

(นามสกุล.....)

/...../..... วันที่ (Date)

ลงชื่อผู้ให้หมายงาน (Job Supervisor's Signature)

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง (Position)

/...../..... วันที่ (Date)

โปรดส่งคืนงานหังศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอขอบคุณ

Please return this form to the faculty within the second week of the Cooperative and Work-Integrated Education program

ตัวอย่าง สท 08 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน

10. นักศึกษาสามารถเข้าตรวจสอบผลการอนุมัติ สท 08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน ที่อนุมัติผลโดยสถาน

ประกอบการได้ หากพบว่าสถานะประเมินผลเป็น **ทำการบันทึก (ไม่อนุมัติ 2)** ให้นักศึกษาลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล และบันทึกส่งผลการพิจารณาอนุมัติใหม่

บันทึกความคืบหน้าก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1

สถานประกอบการ	สท07	สท08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	บันทึกเรียบร้อย	ทำการบันทึก (ไม่อนุมัติ 2)	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สท07 หลังสัปดาห์ที่ 1 , ทำการบันทึก สท08 หลังสัปดาห์ที่ 2 , ทำการบันทึก สท09 หลังสัปดาห์ที่ 3









แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

BAAN by studioroom

ปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 1



เพิ่ม

ลำดับ	หัวข้อรายงาน	จาก	ถึง	สถานะ
1	ศึกษาอุปกรณ์การใช้งาน	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 4	อนุมัติ
2	ศึกษาการถ่ายภาพนิ่งด้วยกล้องดิจิทัล	เดือนที่ 2 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 2 สัปดาห์ที่ 4	ไม่อนุมัติ  
3	ศึกษาการถ่ายภาพนิ่งด้วยบุคคล	เดือนที่ 3 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 3 สัปดาห์ที่ 4	ไม่อนุมัติ 11  
4	รายงานนอกสถานที่	เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 4	อนุมัติ

11. คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อส่งข้อมูลให้สถานประกอบการพิจารณาอนุมัติใหม่อีกครั้ง

บันทึกแผนการปฏิบัติงานรายวัน ในแต่ละสัปดาห์

หลังจากที่นักศึกษาได้ทำการบันทึกแบบแจ้งแผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาฝึกงาน 16 สัปดาห์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องทำการบันทึกแผนรายวัน เพื่อแจ้งรายละเอียดงานที่ต้องดำเนินในแต่ละวัน ดังนี้

RMUTT
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
ภาษาไทย | English

ยินดีต้อนรับ คุณ **ณัฐกร วัฒนศิริ** รหัสประจำตัว **60202000000000000000**
สถานภาพ :10: กำลังศึกษา
แจ้งประชาสัมพันธ์
ให้นักศึกษาตรวจสอบชื่อ-สกุลไทย และอังกฤษ ว.ด.ป เกิด และรหัสบัตรประชาชนให้ถูกต้อง หากต้องการแก้ไขในติดต่อที่ สวท. ชั้น 1 ห้อง RMUTT Student Service Center หมายเลข สำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่ 1/2567 ในติดต่อแก้ไขด่วน

ข้อมูลระหว่างการศึกษา
ชื่อ-สกุล ภาษาไทย : **ณัฐกร วัฒนศิริ**
ชื่อ-สกุล อังกฤษ - **Attakorn Wattanasiri**
วัน-เดือน-ปีเกิด **20/09/2000**
รหัสบัตรประชาชน **602020000000000000**

อาจารย์ที่ปรึกษา
ผศ.ดร. **ณัฐกร วัฒนศิริ**
Mobile: **0909555555**
Line Id: **0909555555**

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----



RMUTT
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
ภาษาไทย | English

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----

บันทึกแผนการปฏิบัติงาน 10 ครั้ง **2**
วางแผนรายวัน



บันทึกความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1 3

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	บันทึกเรียนร้อย	ทำการบันทึก	4 ทำการบันทึก	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1, ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2, ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

บันทึกเพิ่มเติม สก07 แก้ไข

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานรายวัน

เลือกสัปดาห์: เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 2 5 เพิ่ม 6

วัน/เดือน/ปี	เลือกสัปดาห์	รายละเอียดปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีแก้ไข	ผู้ควบคุม	ความถี่/จำนวนครั้ง	สถานะ
	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1						
	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 2						
	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 3						
	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 4						
	เดือนที่ 2 สัปดาห์ที่ 1						

วันที่ 03/03/2568 01/03/2568 : 31/07/2568

รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน

ศึกษาอุปกรณ์การใช้งานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง

รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน (อังกฤษ)

Eng

ปัญหา

อุปกรณ์มีค้อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน

ปัญหา (อังกฤษ)

Eng

วิธีแก้ไข

จัดรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุด และสอบถามวิทยากร

วิธีแก้ไข(อังกฤษ)

Eng

8 บันทึก ยกเลิก

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานรายวัน

เลือกสัปดาห์: เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1 เพิ่ม 9

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีแก้ไข	ผู้ควบคุม	ความถี่/จำนวนครั้ง	สถานะ
03/03/2568	ศึกษาอุปกรณ์การใช้งานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	อุปกรณ์มีค้อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน	จัดรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุดบันทึก และสอบถามวิทยากร			รออนุมัติ ✎ ❌
04/03/2568	ศึกษาวิธีใช้งาน (กล้องถ่ายภาพนิ่ง) 4/3/68	ปุ่มเยอะ ต้องฝึกเล่นเพื่อให้เกิดความเคยชิน	ไปขอยืม 1 ไม้กอล์ฟมาเล่น			รออนุมัติ ✎ ❌
05/03/2568	ทดลองถ่ายภาพเชิงสแตนด์บายนิ่ง (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	มือสั่น ทำให้ภาพเบลอ และใช้งานไม่คล่อง	ฝึกฝน			รออนุมัติ ✎ ❌

หน้าจอแสดงการบันทึกแผนการปฏิบัติงานรายวัน

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”
2. จากนั้นคลิกที่เมนู “บันทึกแผนการปฏิบัติงาน โครงร่างความคาดหวัง”
3. ระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการบันทึก ความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน





- ระบบแสดงชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่คอลัมน์ “บันทึกรายวัน” ให้คลิกที่ “ทำการบันทึก” เพื่อทำการบันทึกผลการปฏิบัติงานรายวัน โดยจะสามารถบันทึกได้หลังจากสัปดาห์ที่ 2 นับจากเริ่มปฏิบัติงาน
- เลือกสัปดาห์ที่ต้องการบันทึกรายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติรายวัน ภายในสัปดาห์นั้น
- คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- ปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกแผนการทำงานรายวันในแต่ละสัปดาห์ โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
วันที่	วันที่ปฏิบัติงาน
รายละเอียดที่ปฏิบัติ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
ปัญหา ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	ปัญหาที่พบ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
วิธีแก้ไข ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	วิธีการแก้ไขปัญหา ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก
- ระบบแสดงข้อมูลตามที่นักศึกษาบันทึก โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
วัน/เดือน/ปี	แสดงวันที่ปฏิบัติงาน
รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	แสดงรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
ปัญหา	แสดงรายละเอียดปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน
วิธีแก้ไข	แสดงรายละเอียดวิธีการแก้ปัญหา
ผู้ควบคุม	แสดงชื่อผู้ควบคุม ของสถานประกอบการ
ความเห็นอาจารย์นิเทศ	แสดงความเห็นของอาจารย์นิเทศ
สถานะ	แสดงสถานะอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน จากสถานประกอบการ

สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบหัวข้องาน

- คลิกที่  เพื่อพิมพ์แบบแจ้งผลการปฏิบัติงานรายวัน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานรายวัน (Action Plan/Work Plan Form)

ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับผู้บังคับทงาน (Information Providers by the student and job supervisor)

ชื่อนักศึกษา (Student's Name)... น.าส17..... รหัสนักศึกษา (Student ID Number).....
สาขาวิชา (Major)... เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์..... คณะ (Faculty)... เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน.....
ชื่อสถานประกอบการ (Name of Work Place)... BAAN by.studiroom.....
ประจำภาคการศึกษา (Semester)... 1..... ปีการศึกษา (Academic Year)... 2567.....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน ดังนี้ (The details of the action plan are as follows)

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan-/Work Plan)

วันที่ (Date)	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน (Work Detail Assignments)	ปัญหา (Trouble)	วิธีแก้ไข (How to fix)	ความเห็นอาจารย์ที่เขต
3/3/2568	ศึกษาอุปกรณ์การใช้งานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	อุปกรณ์คือของช่างภาพหลายและมีรับผลการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน	จดรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุดบันทึก และสอบถามช่างภาพ	
4/3/2568	ศึกษารีวิวงาน (กล้องถ่ายภาพนิ่ง) 4/3/68	ปัญหาอะไร ต้องฝึกฝนเพื่อให้ได้ความละเอียด	ใช้งานบ่อย ๆ ฝึกเกิดความคุ้นเคย	
5/3/2568	ทดลองถ่ายผลิตภัณฑ์ภาพถ่ายนิ่ง (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	มือสั่น ทำให้อาจภาพเบลอ และใช้งานไม่คล่อง	ฝึกฝน	
10/3/2568	จับถ่ายภาพนิ่งผลิตภัณฑ์ และตกแต่งรูปภาพ			

ลงชื่อนักศึกษา (Student's Signature)

(นางสาวณิชาณัฐ แสงประเสริฐ)

...../...../..... วันที่ (Date)

ลงชื่อผู้บังคับทงาน (Job Supervisor's Signature)

(นาย/นาง/นางสาว.....)

...../...../..... วันที่ (Date)

ตำแหน่ง (Position)

...../...../..... วันที่ (Date)

ตัวอย่าง แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานรายวัน

11. นักศึกษาสามารถเข้าตรวจสอบผลการอนุมัติ แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานรายวันได้ ที่อนุมัติผลโดยสถาน

ประกอบการได้ หากพบว่าสถานะประเมินผลเป็น **ทำการบันทึก (ไม่อนุมัติ 2)** ให้นักศึกษาลิขเพื่อแก้ไขข้อมูล และบันทึกส่งผลการพิจารณาอนุมัติใหม่

บันทึกความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studiroom	บันทึกเรียบร้อย	ทำการบันทึก (ไม่อนุมัติ 2)	ทำการบันทึก (ไม่อนุมัติ 1) 11	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1, ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2, ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

เลือกสัปดาห์: เลือกที่ 1 สัปดาห์ที่ 1



แจ้ง

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีแก้ไข	ผู้ควบคุม	ความเห็นอาจารย์ที่เขต	สถานะ
03/03/2568	ศึกษาอุปกรณ์การใช้งานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	อุปกรณ์คือของช่างภาพหลายและมีรับผลการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน	จดรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุดบันทึก และสอบถามช่างภาพ			อนุมัติ
04/03/2568	ศึกษารีวิวงาน (กล้องถ่ายภาพนิ่ง) 4/3/68	ปัญหาอะไร ต้องฝึกฝนเพื่อให้ได้ความละเอียด	ใช้งานบ่อย ๆ ฝึกเกิดความคุ้นเคย			ไม่อนุมัติ 12
05/03/2568	ทดลองถ่ายผลิตภัณฑ์ภาพถ่ายนิ่ง (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	มือสั่น ทำให้อาจภาพเบลอ และใช้งานไม่คล่อง	ฝึกฝน			รออนุมัติ

12. เลือกสัปดาห์ที่ต้องการ จากนั้น คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อส่งข้อมูลให้สถานประกอบการพิจารณาอนุมัติใหม่อีกครั้ง



■ บันทึกสรุปแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์

นักศึกษาสามารถบันทึกสรุปแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ได้ ดังนี้

ยินดีต้อนรับ **คุณณภัทร ชื่นใจ** รหัสประจำตัว **25670000000000000000**
สถานภาพ :10: กำลังศึกษา
แจ้งประชาสัมพันธ์
ให้นักศึกษาตรวจสอบชื่อ-สกุลไทย และอังกฤษ ว.ด.ป เกิด และรหัสบัตรประชาชนให้ถูกต้อง
หากต้องการแก้ไขในติดต่อที่ สาขา ชั้น 1 ห้อง RMUTT Student Service Center
หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่ 1/2567 ในติดต่อแก้ไขด่วน

ข้อมูลระหว่งการศึกษา
ชื่อ-สกุล ภาษาไทย - **ณภัทร ชื่นใจ**
ชื่อ-สกุล อังกฤษ - **Chanphat Chuenjai**
วัน-เดือน-ปีเกิด **25/09/2000**
รหัสบัตรประชาชน **0-00000-0-00000-0-00000**

อาจารย์ที่ปรึกษา
ผศ.ดร. **ณัฐพร วัฒนศิริ**
Mobile: **090-000-0000**
Line Id: **0000000000**

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----



---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----



บันทึกความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1 (3)

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	บันทึกเรียนร้อย	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก	(4) ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1, ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2, ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

บันทึกเพิ่มเติม สก07





แบบแจ้งแผนการสรุปปฏิบัติงานรายสัปดาห์

เพิ่ม 5

สัปดาห์ที่	รายละเอียดสรุปปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีแก้ไข	ผู้ควบคุม	ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา
------------	--------------------------	-------	-----------	-----------	--------------------------

สัปดาห์ที่ **เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1**

รายละเอียดสรุปปฏิบัติงาน
 ศึกษารายการการใช้งานเกี่ยวกับอาการทางจิต และวิธีใช้งาน (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)

รายละเอียดสรุปปฏิบัติงาน(สิ่งกวน)
 Eng

ปัญหา
 อุปกรณ์มีค่อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน

ปัญหา(สิ่งกวน)
 Eng

วิธีแก้ไข
 จัดรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุดบันทึก และสอบถามหัวหน้างาน และใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้ได้คว

วิธีแก้ไข(สิ่งกวน)
 Eng

6

7 บันทึก ยกเลิก



แบบแจ้งแผนการสรุปปฏิบัติงานรายสัปดาห์

เพิ่ม

สัปดาห์ที่	รายละเอียดสรุปปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีแก้ไข	ผู้ควบคุม	ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา
เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1	ศึกษารายการการใช้งานเกี่ยวกับอาการทางจิต และวิธีใช้งาน (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	อุปกรณ์มีค่อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน	จัดรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุดบันทึก และสอบถามหัวหน้างาน และใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้ได้คว		
เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 2	ถ่ายภาพเอกสาร	สภาพอากาศ เนื่องจากฝนตก	เปลี่ยนโลเคชัน		

8

หน้าจอแสดงการบันทึกแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์



วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”
2. จากนั้นคลิกที่เมนู “บันทึกแผนการปฏิบัติงาน โครงร่างความคาดหวัง”
3. ระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการบันทึก ความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน
4. ระบบแสดงชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่คอลัมน์ “สรุปรายสัปดาห์” ให้คลิกที่ “ทำการบันทึก” เพื่อทำการบันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ สามารถบันทึกได้หลังจากสัปดาห์ที่ 2 นับจากเริ่มปฏิบัติงาน
5. คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
6. ปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้



รายการ	คำอธิบาย
สัปดาห์ที่	หัวข้องานระบบ



รายการ	คำอธิบาย
รายละเอียดที่ปฏิบัติ ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในแต่ละสัปดาห์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
ปัญหา ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ	ปัญหาที่พบ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
วิธีแก้ไข ภาษาไทย/ภาษา อังกฤษ	วิธีการแก้ไขปัญหา ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก
- ระบบแสดงข้อมูลตามที่นักศึกษาบันทึก โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
สัปดาห์ที่	แสดงสัปดาห์
รายละเอียดที่ ปฏิบัติงาน	แสดงรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
ปัญหา	แสดงรายละเอียดปัญหาที่นักศึกษาพบ
วิธีแก้ไข	แสดงวิธีการแก้ไขปัญหาของนักศึกษา
ผู้ควบคุม	แสดงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ
ความเห็นอาจารย์ นิเทศ	แสดงความเห็นของอาจารย์นิเทศ

สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการได้

2.5 บันทึก สก 09 แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน และพิมพ์ สก 17 แบบยินยอมให้ เผยแพร่โครงการ

นักศึกษาสามารถบันทึก สก 09 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานได้หลังสัปดาห์ที่ 3 เป็นต้นไป เพื่อบันทึกหัวข้อ และรายละเอียดเนื้อหาของโครงงาน และในหน้าจอการใช้งานดังกล่าวสามารถเรียกพิมพ์เอกสาร สก 09 แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน และเรียกพิมพ์ สก 17 แบบยินยอมให้เผยแพร่โครงการได้ ดังนี้



เมนูหลัก
 เปลี่ยนรหัสผ่าน
 ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 หลักสูตรที่เปิดสอน
 ติดตามผลสำรวจข้อสอบ (W)
 วิชาที่เปิดสอน/พิมพ์ข้อสอบ.
 ประวัตินักศึกษา
 V-CARD
 Digital Document
 E-Portfolio
 การค่าใช้จ่ายทุน
 ตารางเรียน/สอน
 ผลการลงทะเบียน
 ผลการศึกษา
 ตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์
 ตรวจสอบงาน
ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ①

ยินดีต้อนรับ คุณทศ.ดร. ชัยสิทธิ์ รัตนประจักษ์
สถานภาพ :10: กำลังศึกษา
แจ้งประชาสัมพันธ์
ให้นักศึกษาดำเนินการขอชื่อ-สกุลไทย และอังกฤษ ว.ด.ป เกิด และรหัสบัตรประชาชนในถูกต้อง
หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อที่ สวท. ชั้น 1 ห้อง RMUTT Student Service Center
หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่ 1/2567 ในติดต่อแก้ไขด่วน

ข้อมูลระหว่างการศึกษา
 ชื่อ-สกุล ภาษาไทย : ชัยสิทธิ์ รัตนประจักษ์
 ชื่อ-สกุล อังกฤษ - /Shyrit Ratanprajit
 วัน-เดือน-ปีเกิด : 28/06/2542
 รหัสบัตรประชาชน : 990909090909090909

อาจารย์ที่ปรึกษา
 ผศ.ดร. ชัยสิทธิ์ รัตนประจักษ์
 Mobile: 090909090909090909
 Line Id: 990909090909090909

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----



เมนูหลัก
 กล้วยกลับ
บันทึกแผนการปฏิบัติงาน โครงการ ว่าง ความคาดหวัง ②
 ดาวน์โหลดเอกสาร

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----



ปีการศึกษา 2567 - 1 ③

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	บันทึกเรียนร้อย	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1, ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2, ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

บันทึกเพิ่มเติม สก07

ตำแหน่งงาน

รายละเอียดงาน
 1. ตัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ ประจักษ์กองถ่าย
 2. ตัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ งานคอนเสิร์ต
 3. ทำโปรเจกชัน

สถานประกอบการ





ปีการศึกษา 2567 - 1

สถานประกอบการ สก07 สก08 บันทึกแผนรายวัน สรุปรายสัปดาห์

BAAN by studioroom บันทึกเรียนร้อย ทำการบันทึก ทำการบันทึก ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1 , ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2 , ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

บันทึกเพิ่มเติม สก07

ตำแหน่งงาน

ตัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ

รายละเอียดงาน

1. ตัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ ประจำกองถ่าย
2. ตัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ งานคอนเสิร์ต
3. ทำโปรสคชั่น

สถานประกอบการ ตัวอย่าง

<https://www.google.com/maps/place/%E0%B8%9A%E0%B8%88%E0%B8%81.+%E0%B8%A7%E0%B8>

บันทึกเพิ่มเติม สก09

พิมพ์ใบอนุญาตให้เผยแพร่โครงการ



หัวข้องาน/โครงการ (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

เปิดประสบการณ์ในการทำงานด้าน สื่อสารมวลชน / นิเทศศาสตร์ / โฆษณา-ประชาสัมพันธ์ / ออนไลน์ ตัดต่อ-ถ่ายทำ :

ภาษาอังกฤษ

Eng

รายละเอียดเนื้อหาของงาน/โครงการ (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

เปิดประสบการณ์ในการทำงานด้าน สื่อสารมวลชน / นิเทศศาสตร์ / โฆษณา-ประชาสัมพันธ์ / ออนไลน์ ตัดต่อ-ถ่ายทำ งานโปรสคชั่น

ภาษาอังกฤษ

Eng

6 อนุญาตให้เผยแพร่โครงการนี้

ยกเลิก

บันทึก 7

ติ๊กเลือกอนุญาตให้
เผยแพร่โครงการ

หน้าจอบันทึกข้อมูล สก 09

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”
2. จากนั้นคลิกที่เมนู “บันทึกแผนการปฏิบัติงาน โครงร่างความคาดหวัง”
3. ระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการบันทึก สก 09
4. ระบบแสดงข้อมูลสถานประกอบการ และส่วนของการบันทึกข้อมูล สก09 ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อบันทึกข้อมูล สก09
5. บันทึกรายละเอียด สก09 โดยหน้าจอบันทึกข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
หัวข้องาน/โครงการ	หัวข้องาน/โครงการ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง)
รายละเอียดเนื้อหา	รายละเอียดเนื้อหาของงาน/โครงการ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ



รายการ	คำอธิบาย
ของงาน/โครงการ	(สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง)

6. คลิกเลือก อนุญาตให้เผยแพร่โครงการนี้
7. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก

ปีการศึกษา 2567 - 1

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	บันทึกเรียนร้อย	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1, ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2, ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

บันทึกเพิ่มเติม สก07

อนุญาตให้เผยแพร่โครงการนี้

ตำแหน่งงาน

ติดต่อวิไล / อำนวยภาพ

รายละเอียดงาน

- ติดต่อวิไล / อำนวยภาพ ประจำกองถ่าย
- ติดต่อวิไล / อำนวยภาพ งานฉลองเสด็จ
- ทำโปรเจกชัน

สถานประกอบการ

<https://www.google.com/maps/place/%E0%B8%9A%E0%B8%88%E0%B8%91+%E0%B8%A7%E0%B8%A9>

บันทึกเพิ่มเติม สก09 **พิมพ์ใบอนุญาตให้เผยแพร่โครงการ**

หัวข้องาน/โครงการ (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

เปิดประสบการณ์ในการทำงานด้าน สื่อสารมวลชน / นิเทศศาสตร์ / โฆษณา-ประชาสัมพันธ์ / ออนไลน์ ติดต่อ-ถ่ายทำ งานโปรเจกชัน

ภาษาอังกฤษ

Eng

รายละเอียดเนื้อหาของงาน/โครงการ (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

เปิดประสบการณ์ในการทำงานด้าน สื่อสารมวลชน / นิเทศศาสตร์ / โฆษณา-ประชาสัมพันธ์ / ออนไลน์ ติดต่อ-ถ่ายทำ งานโปรเจกชัน

ภาษาอังกฤษ

Eng

อนุญาตให้เผยแพร่โครงการนี้

หน้าจอแสดงการเรียกพิมพ์เอกสาร สก 09 และใบอนุญาตให้เผยแพร่โครงการ



11. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ สก 09 ที่อนุมัติผลโดยสถานประกอบการได้ หากสถานประกอบการ “ไม่อนุมัติ” นักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขรายละเอียด สก 09 เพื่อส่งให้สถานประกอบการพิจารณาอนุมัติใหม่อีกครั้ง

บันทึกความคืบหน้าก่อนการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2567 - 1

สถานประกอบการ	สก07	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์
BAAN by studioroom	บันทึกเรียบร้อย	ทำการบันทึก (ไม่อนุมัติ 2)	ทำการบันทึก	ทำการบันทึก

ทำการบันทึก สก07 หลังสัปดาห์ที่ 1, ทำการบันทึก สก08 หลังสัปดาห์ที่ 2, ทำการบันทึก สก09 หลังสัปดาห์ที่ 3

8 ไม่อนุมัติ (สถานประกอบการ ไม่อนุมัติ ให้ทำการแก้ไขเพื่ออนุมัติใหม่)
บันทึกเพิ่มเติม สก07 แก้ไข **9**

12. คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลส่งให้สถานประกอบการพิจารณาอนุมัติใหม่อีกครั้ง

2.6 ตรวจสอบวันเวลาการนิเทศของอาจารย์

นักศึกษาสามารถตรวจสอบวันเวลาการนิเทศของอาจารย์ได้ ดังนี้

RMUTT
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

ภาษาไทย | English

เมนูหลัก

- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- ติดตามผลการเรียน (W)
- วิชาที่เปิดสอน/พิมพ์ข้อสอบ.
- ประวัตินักศึกษา
- V-CARD
- Digital Document
- E-Portfolio
- ชำระค่าใช้จ่ายทุน
- ตารางเรียน/สอน
- ผลการลงทะเบียน
- ผลการศึกษา
- ตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์
- ตรวจสอบงาน
- ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ **1****

ยินดีต้อนรับ คุณ **ณัฐณิชา นิลสี** รหัสประจำตัว **11000000000000000000**

สถานภาพ :10: กำลังศึกษา

แจ้งประชาสัมพันธ์

ให้นักศึกษาดูตรวจสอบชื่อ-สกุลไทย และอังกฤษ ว.ด.ป เกิด และรหัสบัตรประชาชนให้ถูกต้อง หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อที่ สวท. ชั้น 1 ห้อง RMUTT Student Service Center หมายเลข ส่วนรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาที่ 1/2567 ให้ติดต่อแก้ไขด่วน

ข้อมูลระหว่งการศึกษา

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย **ณัฐณิชา นิลสี**

ชื่อ-สกุล อังกฤษ - **NISSA NISSANIT**

วัน-เดือน-ปีเกิด **2518** วันแรกเข้า **2566**

รหัสบัตรประชาชน **0-00000-00000-00000**

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร. **ณัฐณิชา นิลสี**

Mobile: **090-000-0000**

Line Id: **0000000000**

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----





----- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -----



วันเวลาการนิเทศของอาจารย์

เลือกปีภาค 2567 1

BAAN by studioroom

ครั้งที่ 1 การนิเทศ: ในตาราง, วันที่เดินทาง 28/03/2568 10:52 - 28/03/2568 10:52

1	นายชลิต วิสราญกุล	อาจารย์นิเทศ
2	เกวลี วิชัณเฑาะ	ผู้ช่วยอาจารย์
3	วิทยา วิชัณเฑาะ	คนขับรถ

ครั้งที่ 2 การนิเทศ: นอกตาราง, วันที่เดินทาง 02/04/2568 11:58 - 02/04/2568 11:58

1	นายชลิต วิสราญกุล	อาจารย์นิเทศ
2	นายภาคภูมิ วิชัณเฑาะ	ผู้ช่วย
3	นายเชียวสดี วิชัณเฑาะ	พนักงานขับรถ

หน้าจอแสดงข้อมูลวันเวลาการนิเทศของอาจารย์

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”
2. จากนั้นคลิกที่เมนู “วันเวลาการนิเทศของอาจารย์”
3. ระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
4. ระบบแสดงข้อมูลวันเวลาการออกนิเทศของอาจารย์นิเทศ โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ชื่อสถานประกอบการ	แสดงชื่อสถานประกอบการ
ครั้งที่, ประเภทการออกนิเทศ, วันเวลา	แสดงครั้งที่ออกนิเทศ ประเภทการออกนิเทศ วันเวลาที่เดินทาง
ชื่อ - สกุล	ชื่อ-สกุล ของผู้ออกนิเทศ และตำแหน่ง
ตำแหน่ง	



2.7 ประเมิน สก 13 แบบประเมินสถานประกอบการ

นักศึกษาสามารถทำการประเมิน สก 13 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ส่วนที่ 2 แบบสอบถาม นักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการได้ ดังนี้

RMUTT
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
ภาษาไทย | English

เมนูหลัก

- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- นัดดูตราที่ปิดสอบ
- ติดตามผลการขอถอน (W)
- วิชาที่เปิดสอน/พิมพ์ชื่อแชนแนล
- ประวัตินักศึกษา
- V-CARD
- Digital Document
- E-Portfolio
- การคำขวัญ/คำขวัญ
- ตารางเรียน/สอน
- ผลการลงทะเบียน
- ผลการศึกษา
- ตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์
- ตรวจสอบ
- ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1**
- สมัคร

ยินดีต้อนรับ คุณ **คุณชัชวาลย์ ชัยดี** รหัสประจำตัว **920000246080**
 สถานภาพ : **10: กำลังศึกษา**
แจ้งประชาสัมพันธ์
ให้นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบชื่อ-สกุลไทย และอังกฤษ ว.ค.ป เกิด และรหัสบัตรประชาชนให้ถูกต้อง
หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อที่ ส่วน. ขัน 1 ห้อง RMUTT Student Service Center
หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษวันที่ 1/2567 ให้ติดต่อแก้ไขด่วน

ข้อมูลระหว่างการศึกษา
 ชื่อ-สกุล ภาษาไทย : **ชัชวาลย์ ชัยดี**
 ชื่อ-สกุล อังกฤษ - **Chaswaly Chaiyadee**
 วัน-เดือน-ปีเกิด **12/02/2567**
 รหัสบัตรประชาชน : **920000246080**

อาจารย์ที่ปรึกษา
 ผศ.ดร. **ชัชวาลย์ ชัยดี**
 Mobile: **090-000-0000**
 Line Id: **chchchchch**

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----



RMUTT
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
ภาษาไทย | English

เมนูหลัก

- ถอยกลับ
- บันทึกแผนการปฏิบัติงาน โครงร่าง ความคืบหน้า
- ดำเนินการยื่น สก๑๓ 2/2568
- ผลการยื่น สก๑๓ 1/2567
- ผลการยื่น สก๑๓ 1/2567
- ผลการยื่น สก๑๓
- ผลการยื่น สก๑๓ และผลการเลือกสถานประกอบการ 2**
- ข้อมูลสถานประกอบการ
- จดหมายสมัครงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- วันเวลาการให้คะแนนอาจารย์

ประกาศเรื่อง

1. **ทดสอบส่งข้อความระบบสนทิง (ตัวมาก)** [f](#) [t](#)
 ทดสอบส่งข้อความระบบสนทิง 2567/3
 ประกาศโดย **โปรแกรม** วันที่ประกาศ 13 ธันวาคม 2567



ผลการยื่น สก๑๓ และผลการเลือกสถานประกอบการ

ที่	สถานประกอบการ	การตอบรับ	ออกหนังสือ ขอความ อนุเคราะห์	PRINT	สก.13
ภาคการศึกษาที่ 2567/1					
1	BAAN by studiroom	อนุมัติ	Yes	พิมพ์ สก๑๓	ทำการประเมิน สก.13

ประวัติการทำรายการ

วันเวลาที่แก้ไข	ทำรายการโดย	ประเภท	ค่าเดิม	ค่าที่แก้ไข
12/02/2567 14:55:03	920000246080	บันทึกข้อมูลการเลือกสถานประกอบการ	920000246080	920000246080
12/02/2567 14:55:03	920000246080	บันทึกข้อมูลการเลือกสถานประกอบการ	30143	30143
12/02/2567 14:55:03	920000246080	บันทึกข้อมูลการเลือกสถานประกอบการ	1	1
12/02/2567 14:55:51		แก้ไขสถานประกอบการ	0	30143
25/06/2567 17:58:51		แก้ไขสถานะการตอบรับ	20	40
25/06/2567 17:58:51	WEB	แก้ไขสถานะการเลือกสถานประกอบการ	20	40
13/02/2567 14:06:33	WEB	แก้ไขสถานะการเลือกสถานประกอบการ	10	20
13/02/2567 14:06:33		แก้ไขสถานะการตอบรับ	10	20

หน้าจอแสดงการทำประเมินสถานประกอบการ



วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”
2. จากนั้นคลิกที่เมนู “ผลการยื่น สก 03 และผลการเลือกสถานประกอบการ”
3. ระบบแสดงชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึก ที่คอลัมน์ “สก 13” คลิกที่ “ทำการประเมิน” เพื่อประเมินสถานประกอบการ
4. นักศึกษาทำแบบประเมินสถานประกอบการ ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ ให้ครบถ้วนทุกข้อ

สก 13 ส่วนที่ 2 นักศึกษาประเมินสถานประกอบการ
หมายเลขงาน Job No. 25671-30143

คำชี้แจง
โปรดบันทึกหมายเลข 5,4,3,2,1, หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของนักศึกษาโดยให้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ข้อมูลทั่วไป (Information)
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาวสินญา แสงประเสริฐ รหัสประจำตัว 116410801022-7
ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
สถานประกอบการ BAAN by studioroom
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน -
ตำแหน่ง - แผนก/ฝ่าย -

1: ความเข้าใจในปรัชญาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้เฝ้างาน
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2: การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน

2.1: การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษา ภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและผู้เฝ้างาน
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.2: การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล (การปฐมพยาบาลและนำ ระเบียบวินัย การลงนาม สวัสดิการ)
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.3: คนในองค์กรให้ความสนใจ ช่วยเหลือ และห่วงใย เป็นมิตรกับนักเรียน
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.4: ความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับนักศึกษา
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.5: จัดให้มีค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่เหมาะสมแก่นักเรียน (ที่พัก อาหาร การเดินทาง ฯลฯ)
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

3: ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

3.1: ความเหมาะสมของปริมาณงาน
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

3.2: ความเหมาะสมของคุณภาพงาน
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

3.3: งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

3.4: งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสถานประกอบการเสนอไว้
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

3.5: งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสามารถของนักศึกษา
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

4: การมอบหมายงานและนิเทศงานของผู้เฝ้างาน

4.1: มีผู้เฝ้างานดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

4.2: ผู้เฝ้างานมีความรู้และประสบการณ์วิชาชีพเพียงพอ
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

4.3: ผู้เฝ้างานมีเวลาให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

4.4: ผู้เฝ้างานมีความใส่ใจในการสอนงานแก่นักศึกษา
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

4.5: ผู้เฝ้างานให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเขียนรายงานของนักศึกษา
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

4.6: ผู้เฝ้างานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา การปฏิบัติงาน
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

5: ระบุคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการสำหรับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ความคิดเห็นเพิ่มเติม
สามารถนำความคิดเห็นที่ได้รับจากภาคีประกอบการไปใช้ในการทำงานได้จริง

โปรดลงทะเบียนระบบก่อนใช้ครั้งแรกก่อนที่จะกดบันทึก มิเช่นนั้นแบบประเมินนี้จะบันทึกไม่สำเร็จ

บันทึก 5



5. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกผลการประเมิน

ผลการฝึก สก.03 และผลการเลือกสถานประกอบการ

ที่	สถานประกอบการ	ภาคสมัคร	ฉก.พ.ม.ส.ล. ขอความ อ.เ.ค.ว.ร.น.เ.	PRINT	สก.13
ภาคการศึกษาที่ 2567/1					
1	BAAN by studiroom	อนุมัติ	Yes	บันทึก สก.03	6 ประเมินเรียบร้อยแล้ว สก.13

ประวัติการทำการ

วันเวลาที่ฝึก	หมายเลขไอ.ดอ.	ประเภท	ค่าเดิม	ค่าที่แก้ไข
12/02/2567 14:55:03	920000246080	บันทึกข้อมูลการเลือกสถานประกอบการ	920000246080	920000246080
12/02/2567 14:55:03	920000246080	บันทึกข้อมูลผลการเลือกสถานประกอบการ	30143	30143
12/02/2567 14:55:03	920000246080	บันทึกข้อมูลผลการเลือกสถานประกอบการ	1	1
12/02/2567 14:55:51		แก้ไขสถานประกอบการ	0	30143
25/06/2567 17:58:51		แก้ไขสถานประกอบการ	20	40
25/06/2567 17:58:51	WEB	แก้ไขสถานประกอบการ	20	40

6. ระบบแสดงสถานะการประเมินสก 13 เป็น “ประเมินเรียบร้อยแล้ว” สามารถคลิกเพื่อเข้าตรวจสอบหรือแก้ไขผลการประเมินได้

7. สามารถคลิกที่ “สก 13” เพื่อพิมพ์ สก 13 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ) ได้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก 13

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ BAAN by studiroom
นักศึกษาศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2567

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยให้เหตุผลประกอบ
สำหรับระดับความคิดเห็นนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1 ความเข้าใจในปัญหาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้นิเทศ		/			
2 การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน					
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษา ภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายดูแลและผู้นิเทศ		/			
2.2 การให้คำแนะนำแก่นักศึกษาอย่างถูกต้อง (การปฐมนิเทศการแนะนำระเบียบวินัย การลงนาม สวัสดิการ)	/				
2.3 คนในองค์กรให้ความใส่ใจ ช่างเหลือ และห่วงใย เป็นมิตรกับนักเรียน	/				
2.4 ความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับนักศึกษา	/				
2.5 จัดให้มีค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการที่เหมาะสมแก่นักเรียน (ที่พัก อาหาร การเดินทาง ฯลฯ)	/				
3 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
3.1 ความเหมาะสมของปริมาณงาน	/				
3.2 ความเหมาะสมของคุณภาพงาน	/				
3.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา	/				
3.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสถานประกอบการเสนอไว้		/			
3.5 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความต้องการของนักศึกษา		/			
4 การมอบหมายงานและนิเทศงานของผู้นิเทศงาน					
4.1 มีผู้นิเทศงานดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	/				
4.2 ผู้นิเทศงานมีความรู้และประสบการณ์วิชาชีพเพียงพอ	/				
4.3 ผู้นิเทศงานมีเวลาให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา	/				
4.4 ผู้นิเทศงานมีความใส่ใจในการสอนงานแก่นักศึกษา	/				

23/02/2568 13:11 Page 1/2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก 13

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4.5 ผู้นิเทศงานมีความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเขียนรายงานของนักศึกษา	/				
4.6 ผู้นิเทศงานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานสองระยะเวลาดำเนินการ การปฏิบัติงาน	/				
5 สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการสำหรับการ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	/				
รวมคะแนน	65	20			
รวมคะแนนทั้งหมด					85

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

สามารถนำความคิดเห็นจากฝึกประสบการณ์ไปใช้ในการทำงานได้จริง

ตัวอย่าง สก 13 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
(ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ)

ภาคผนวก ค

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ระยะที่ 4

สำหรับผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ



สารบัญ

1. เริ่มต้นใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	2
1.1 เข้าสู่ระบบ	2
2. การใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4
2.1 บันทึกความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน สก 07	4
2.2 บันทึกประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา สก 14.....	7
2.3 บันทึกประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน สก 15.....	13
2.4 บันทึกอนุมัติความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงานของนักศึกษา	17
2.5 บันทึกอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติงานรายวันแต่ละสัปดาห์ของนักศึกษา.....	19
▪ บันทึกอนุมัติ สก08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา	19
▪ บันทึกอนุมัติแผนการปฏิบัติงานรายวัน ในแต่ละสัปดาห์ของนักศึกษา.....	21
2.6 บันทึกตอบรับการเข้านิเทศนักศึกษา.....	23




1. เริ่มต้นใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สถานประกอบการสามารถเข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้โดยการ Scan QR Code ที่แสดงอยู่ในจดหมาย ซึ่งสามารถใช้งานได้ดังจอภาพต่อไปนี้

1.1 เข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ส่วนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถกระทำดังนี้



ที่ อว.๐๖๔๙.๐๕/สก ๑๐๗๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน BAAN by studioroom

ตามที่ท่านได้ตอบรับนักศึกษา ของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการของท่าน ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งตัวนักศึกษาเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๓ คน รายชื่อดังนี้

๑. นางสาว	สาขาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์
๒. นางสาว	สาขาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์
๓. นางสาว	สาขาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ พร้อมนี้มหาวิทยาลัยฯ ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

↓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี 12110

20 กุมภาพันธ์ 2568

เจริญ นงรัตน์ ผู้อำนวยการสถาบันศึกษาสหกิจศึกษา
เรียน หัวหน้าสถานประกอบการ BAAN by studioroom

ตามที่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ BAAN by studio room ในช่วงระหว่างวันที่ 01/03/2568 - 31/07/2568 นั้น ในการนี้ มหาวิทยาลัยได้ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจคัดเลือกผู้เข้าทำงาน โดยสามารถเข้าทำการประเมินได้ผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์บริการการศึกษาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดัง QR Code ที่ปรากฏในหนังสือสั่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

Scan QR Code เพื่อเข้าระบบ

กรุณา Scan QR Code
เพื่อเข้าดูรายละเอียดเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษา

หนังสือแจ้ง Password

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นางสาว
โทร 02 569 4520 หรืออีเมล sujitwan_sakmutt.ac.th

ขอแสดงความนับถือ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับสถานประกอบการ



Verification Company



กรอกรหัสผ่าน

ยืนยัน

ป้อนรหัสผ่าน

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



ส่วนของสถานประกอบการ


เนื่อง การให้ความยินยอมเพื่อการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

ข้าพเจ้า ผู้ให้บริการระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากระบบบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยินยอมให้ให้บริการศึกษานิเทศก์ในโอีราชมงคลธัญบุรี จัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดยยินยอมถึงส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา โดยมีรายละเอียดการเปิดเผยข้อมูล วัตถุประสงค์ และเงื่อนไขของให้บริการ ดังนี้

- ข้อมูลของผู้ให้บริการที่ถูกเปิดเผยแก่บุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมถึงนักศึกษาผู้ให้บริการสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ถูกจัดการจัดส่งให้แก่ศึกษานิเทศก์หรือบัณฑิตวิทยาลัยของมหาวิทยาลัย และจัดเก็บในระบบบริการการศึกษา ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- วัตถุประสงค์ของการเปิดเผยข้อมูล
 - เพื่อบันทึกบัญชีกรรมการเรียนการสอนด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
 - เพื่อการสมัครและคัดเลือกนักศึกษารับฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ
 - เพื่อการประเมินผลและติดตามความก้าวหน้าการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
 - เพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการที่รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - เพื่อการพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเรียนการสอนด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ
- เงื่อนไขการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ใช้เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาและประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น
 - ข้อมูลจะได้รับการปกป้องด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3 ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล ปฏิเสธ





เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร และต้องประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่อ้อยอย่างน้อย 1 ตัว ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว และอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว

หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบ

วิธีใช้งาน

- หลังจากสถานประกอบการได้รับหนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้สถานประกอบการ Scan QR Code ที่ปรากฏอยู่บนเอกสาร เพื่อเข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



2. ระบุรหัสผ่านตามที่ปรากฏในหนังสือแจ้งรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อเข้าสู่ระบบ
3. หากเป็นการใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะให้เลือก **ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล** จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน** จะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ท่านสามารถสร้างรหัสผ่านใหม่ให้มีความปลอดภัยได้ โดยระบุรหัสผ่านเดิม และยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือสามารถคลิกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน จากหน้าจอการใช้งานได้ ดังรูปด้านล่าง



2. การใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 บันทึกความคาดหวังก่อนปฏิบัติงาน สก 07

สถานประกอบการสามารถบันทึกความคาดหวังก่อนปฏิบัติงานของนักศึกษาได้ ดังนี้



ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1

รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์แนะ	สก07	สก14	สก15
ปีการศึกษา: 1/2567 เลขหนังสือส่งตัว: 0649.05/สก 1076					
116410801080-5	นางสาว [ชื่อ]	นาย [ชื่อ]	ทำการประเมิน	หมดช่วงบริษัทประเมิน	หมดช่วงบริษัทประเมิน
116410801016-9	นางสาว [ชื่อ]	นาย [ชื่อ]	ทำการประเมิน	ประเมินเรียบร้อยแล้ว	หมดช่วงบริษัทประเมิน
116410801022-7	นางสาว [ชื่อ]	นาย [ชื่อ]	ทำการประเมิน	หมดช่วงบริษัทประเมิน	หมดช่วงบริษัทประเมิน





การบันทึกความหวังก่อนการปฏิบัติงาน(สถานประกอบการ)

หมายเลขงาน Job No. 25671-30143

คำชี้แจง

สถานประกอบการเป็นผู้ขอให้อบรม (สท 07-2)

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว รหัสประจำตัว
 ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สถานประกอบการ BAAN by studioroom
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน ทชรา วิชนันต์
 ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร แผนก/ฝ่าย xxx

1: กลานปฏิบัติงานนักศึกษาที่มีทักษะด้านใดที่คาดว่าจะสามารถนำมาใช้ กับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการแห่งนี้ได้ ในเรื่องใดโปรดเลือก มี /ไม่มี

1.1: ทักษะการสื่อสาร	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
1.2: ทักษะการประสานการทำงานร่วมกับผู้อื่น	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
1.3: ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
1.4: ทักษะการคิดสร้างสรรค์	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
1.5: ทักษะการแก้ปัญหา	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
1.6: ทักษะการนำตนเอง/การจัดการตนเอง	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
1.7: ทักษะความสามารถทางดิจิทัล	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
1.8: ทักษะการยืดหยุ่นทางความคิด	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
1.9: ทักษะการเจรจาต่อรอง	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
1.10: ทักษะการบริหารจัดการทางอารมณ์	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย

2: นักศึกษา คาดว่าจะสามารถเรียนรู้ทักษะด้านใดจากการปฏิบัติงาน กับสถานประกอบการแห่งนี้

2.1: ทักษะการสื่อสาร	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
2.2: ทักษะการประสานการทำงานร่วมกับผู้อื่น	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
2.3: ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
2.4: ทักษะการคิดสร้างสรรค์	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
2.5: ทักษะการแก้ปัญหา	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
2.6: ทักษะการนำตนเอง/การจัดการตนเอง	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
2.7: ทักษะความสามารถทางดิจิทัล	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
2.8: ทักษะการยืดหยุ่นทางความคิด	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
2.9: ทักษะการเจรจาต่อรอง	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย
2.10: ทักษะการบริหารจัดการทางอารมณ์	<input type="radio"/> มาก	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยมาก	<input type="radio"/> ไม่ได้เลย

3

โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อก่อนที่จะกดบันทึก มิเช่นนั้นแบบประเมินนี้จะบันทึกไม่สำเร็จ

บันทึก

หน้าจอแสดงการบันทึกความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงานของนักศึกษา



วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ประเมินนักศึกษา”
2. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษา โดยหน้าจอนี้มีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ปีการศึกษา	แสดงปีภาคการศึกษา
เลขหนังสือส่งตัว	แสดงเลขที่หนังสือส่งตัว
รหัสประจำตัว	แสดงรหัสประจำตัวนักศึกษา
ชื่อ-สกุล	แสดงชื่อนักศึกษา
ชื่ออาจารย์นิเทศ	แสดงชื่ออาจารย์นิเทศ
สก 07	แสดงสถานะการประเมิน สก 07 จำแนกเป็น ทำการประเมิน ยังไม่ทำการประเมิน ประเมินเรียบร้อยแล้ว ทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลผลประเมินได้
สก 14	แสดงสถานะการประเมิน สก 14 และ สก 15 จำแนกเป็น
สก 15	ทำการประเมิน ยังไม่ทำการประเมิน ประเมินเรียบร้อยแล้ว ทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลผลประเมินได้ หมดช่วงบริษัทประเมิน กรณีนี้สถานประกอบการจะไม่สามารถทำการประเมินได้

ที่คอลัมน์ “สก 07” คลิกที่ “**ทำการประเมิน**” เพื่อประเมินความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน

3. ทำการประเมินให้ครบถ้วนทุกข้อ
4. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกผลการประเมิน
5. ระบบแสดงสถานะการประเมินสก สก 07 เป็น “**ประเมินเรียบร้อยแล้ว**” สามารถคลิกเพื่อเข้าตรวจสอบหรือแก้ไขผลประเมินได้

ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1

รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์นิเทศ	สก07	สก14	สก15
ปีการศึกษา: 1/2567 เลขหนังสือส่งตัว: 0649.05/สก 1076					
116410801080-5	นางสาว ธิติมา วัฒน...	นาย ธีระ วัฒน...	ประเมินเรียบร้อยแล้ว	หมดช่วงบริษัทประเมิน	หมดช่วงบริษัทประเมิน
116410801016-9	นางสาว ธิติมา วัฒน...	นาย ธีระ วัฒน...	ทำการประเมิน	ประเมินเรียบร้อยแล้ว	หมดช่วงบริษัทประเมิน
116410801022-7	นางสาว ธิติมา วัฒน...	นาย ธีระ วัฒน...	ประเมินเรียบร้อยแล้ว 5	หมดช่วงบริษัทประเมิน	หมดช่วงบริษัทประเมิน



2.2 บันทึกประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา สก 14

สถานประกอบการสามารถบันทึกประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาได้ โดยสถานประกอบการสามารถทำการประเมินได้เมื่ออยู่ในช่วงที่ระบบเปิดให้ทำการประเมิน ดังนี้



ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1

รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์นิเทศ	สก07	สก14	สก15
ปีการศึกษา: 1/2567 เลขหนังสือส่งตัว: 0649.05/สก 1076					
.....	นางสาว	นาย	ประเมินเรียบร้อยแล้ว	ทำการประเมิน	หมดช่วงบริษัทประเมิน
.....	นางสาว	นาย	ทำการประเมิน	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (8)	หมดช่วงบริษัทประเมิน
.....	นางสาว	นาย	ประเมินเรียบร้อยแล้ว	ทำการประเมิน	หมดช่วงบริษัทประเมิน





แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หมายเลขงาน Job No. 25671-30143

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้ที่ทำงาน ของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 6 ด้าน โปรดประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของผลการประเมินผล
3. โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 ตามความเห็นของท่าน และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารฉบับนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และมอบให้นักศึกษาส่งงานสหกิจศึกษาและทันทีที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาววิจิตรกมล นามะเพ็ง รหัสประจำตัว ๒๕๖๗๑๑๑๑๑๑๑๑
ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
สถานประกอบการ BAAN by studioroom
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน พิชรา วิชนันต์
ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร แผนก/ฝ่าย xxxx

1: ผลการเรียนรู้ : ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1.1: มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

1.2: มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบตนเอง และสังคม

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

1.3: มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

1.4: เคารพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร อย่างเคร่งครัด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2: ผลการเรียนรู้ : ด้านความรู้

2.1: มีความรู้ ความเข้าใจในสาขาวิชาชีพทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ อย่างเป็นระบบ

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.2: สามารถวิเคราะห์ปัญหา ประยุกต์องค์ความรู้ ทักษะและนำไปใช้ เพื่อพัฒนางานอาชีพได้

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.3: สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้เหมาะสมกับยุคสมัย

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.4: สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

3



3: ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะทางปัญญา
3.1: สามารถวิเคราะห์ และสรุปประเด็นของปัญหา รวมถึงการหา แนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
3.2: ไขความรู้อ และทักษะ เพื่อการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
3.3: สามารถนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติไปประยุกต์ใช้เพื่อ การพัฒนาตนเอง และองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4: ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
4.1: สามารถปรับตัว ทำงานร่วมกับผู้อื่นในฐานะผู้นำ ผู้ตาม และใกทำงานเป็นทีมได้ <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4.2: สามารถสื่อสารเชิงบวกกับบุคคลได้ <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4.3: มีสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่น <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4.4: มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
5: ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5.1: สามารถใช้ทักษะการสื่อสารกับบุคคลได้ทั้งภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
5.2: สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสื่อสาร และนำเสนอข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
6: ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะพิสัย
6.1: สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ประณีต และมีกิจนิสัยที่ดี ในวิชาชีพ <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
6.2: สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่าง เพื่อการพัฒนางาน ในวิชาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
6.3: มีทักษะในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และสร้างสรรค์ผลงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
7: โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
จุดเด่นของนักศึกษา (Strength) มีความตั้งใจศึกษางานเป็นอย่างดี
ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา(Improvement) กล้าสอบถามเมื่อมีข้อสงสัย
งานที่นักศึกษานี้ทำหน้าที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่านใช่หรือไม่ The student employment is useful for your organization or not? <input checked="" type="radio"/> ใช่(Yes) <input type="radio"/> ไม่(No)
กรณีนี้นักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (ในกรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง) Once this student graduates, will be interested to offer him/her a job? <input checked="" type="radio"/> ใช่(Yes) <input type="radio"/> ไม่(No)
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม Other comments อยากให้สถานบัน.....

3

โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อก่อนที่จะกดบันทึก มิเช่นนั้นแบบประเมินนี้จะบันทึกไม่สำเร็จ

บันทึก 4

หน้าจอแสดงการบันทึกประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา



วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ประเมินนักศึกษา”
2. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษา โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ปีการศึกษา	ปีภาคการศึกษา
เลขหนังสือส่งตัว	เลขที่หนังสือส่งตัว
รหัสประจำตัว	รหัสประจำตัวนักศึกษา
ชื่อ-สกุล	ชื่อนักศึกษา
ชื่ออาจารย์นิเทศ	ชื่ออาจารย์นิเทศ
สก 07	สถานะการประเมิน สก 07 จำแนกเป็น ทำการประเมิน ยังไม่ทำการประเมิน ประเมินเรียบร้อยแล้ว ทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกเพื่อตรวจสอบหรือ แก้ไขข้อมูลผลประเมินได้
สก 14	สถานะการประเมิน สก 14 และ สก 15 จำแนกเป็น ทำการประเมิน ยังไม่ทำการประเมิน ประเมินเรียบร้อยแล้ว ทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกเพื่อตรวจสอบหรือ แก้ไขข้อมูลผลประเมินได้ หมดช่วงบริษัทประเมิน กรณีนี้สถานประกอบการจะไม่สามารถทำการประเมิน ได้
สก 15	

ที่คอลัมน์ “สก 14” คลิกที่ “**ทำการประเมิน**” เพื่อประเมินความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน

3. ทำการประเมินให้ครบถ้วนทุกข้อ
4. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกผลการประเมิน
5. ระบบแสดงสถานะการประเมินสก สก 14 เป็น “**ประเมินเรียบร้อยแล้ว**” สามารถคลิกเพื่อเข้าตรวจสอบหรือ
แก้ไขผลประเมินได้

ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1						
รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์นิเทศ	สก07	สก14	สก15	
ปีการศึกษา: 1/2567						
เลขหนังสือส่งตัว: 0649.05/สก 1076						
	นางสาว	นาย	ประเมินเรียบร้อยแล้ว	ทำการประเมิน	ทำการประเมิน	
1	นางสาว	นาย	ทำการประเมิน	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (80)	ทำการประเมิน	
	นางสาว	นาย	ประเมินเรียบร้อยแล้ว	5 ประเมินเรียบร้อยแล้ว (85) 6	ทำการประเมิน	

6. คลิกที่ เพื่อพิมพ์เอกสาร สก 14 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หมายเลขงาน Job No. 25671-30143

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้ที่ทำงาน ของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 6 ด้าน โปรดประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 ตามความเห็นของท่าน และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารฉบับนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และมอบให้นักศึกษาส่งงานสหกิจศึกษาคณะ ที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....นางสาว..... รหัสนักศึกษา.....
 ภาควิชา/สาขาวิชา.....เทคโนโลยีการช่วยการแพทย์และกายภาพบำบัด..... คณะ/วิทยาลัย.....เทคโนโลยีอีสวมวลชน.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....BAAN.by.studioroom.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อประเมิน (Items)	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1 ผลการเรียนรู้ : ด้านคุณธรรม จริยธรรม					
1.1 มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ		/			
1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบตนเอง และสังคม		/			
1.3 มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ		/			
1.4 เคารพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรอย่างเคร่งครัด		/			
2 ผลการเรียนรู้ : ด้านความรู้					
2.1 มีความรู้ ความเข้าใจในสาขาวิชาชีพทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ		/			
2.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหา ประยุกต์องค์ความรู้ ทักษะและนำไปใช้เพื่อพัฒนางานอาชีพได้		/			
2.3 สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้เหมาะสมกับยุคสมัย		/			
2.4 สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		/			



หัวข้อประเมิน (Items)	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3 ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะทางปัญญา					
3.1 สามารถวิเคราะห์ และสรุปประเด็นของปัญหา รวมถึงการหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม		/			
3.2 ใช้ความรู้ และทักษะ เพื่อการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ		/			
3.3 สามารถนำความรู้ที่ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติไปประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาตนเอง และองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ		/			
4 ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					
4.1 สามารถปรับตัว ทำงานร่วมกับผู้อื่นในฐานะผู้นำ ผู้ตาม และทำงานเป็นทีมได้		/			
4.2 สามารถสื่อสารเชิงบวกกับบุคคลได้		/			
4.3 มีสัมพันธที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่น		/			
4.4 มีความรับผิดชอบต่องาน และสิ่งของ สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้		/			
5 ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
5.1 สามารถใช้ทักษะการสื่อสารกับบุคคลได้ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ		/			
5.2 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสื่อสาร และนำเสนอข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		/			
6 ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะพิสัย					
6.1 สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ประณีต และมีกิจนิสัยที่ดีในวิชาชีพ		/			
6.2 สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่าง ๆ เพื่อการพัฒนางานในวิชาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		/			
6.3 มีทักษะในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล		/			
	รวมคะแนน	80			
			รวมคะแนนทั้งหมด	80	



มีความตั้งใจทำงานเป็นอย่างดี

ชื่อควรปรับปรุงของนักศึกษา(Improvement)

กล่าวขอบคุณเมื่อมีข้อสงสัย

งานที่นักศึกษาผู้นี้ทำมีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่านหรือไม่

The student employment is useful for your organization or not?

 ใช่ (Yes) ไม่ใช่ (No)

กรณีที่นักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (ในกรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง)

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

 ใช่ (Yes) ไม่ใช่ (No)

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม Other comments

อย่าให้สถานบัน.....

ลงชื่อ (Evaluator's Signature)

.....

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date)

สำหรับเจ้าหน้าที่ลงชื่อศึกษา

คะแนนรวม = 80 คะแนน

(คะแนนเต็ม: 100 คะแนน)

หมายเหตุ: หากงานสอนศึกษา ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ตัวอย่าง สท 14 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา



6. บทที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Problem and suggestion)	10 คะแนน	10
7. เอกสารอ้างอิง (References)	10 คะแนน	8
8. ภาคผนวก (Appendix)	10 คะแนน	8
9. ความถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน (Accuracy)	10 คะแนน	9
10. การส่งรูปเล่มตามที่กำหนด	10 คะแนน	10
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments) ต้องการให้.....		

โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อก่อนที่จะกดบันทึก มิเช่นนั้นแบบประเมินนี้จะบันทึกไม่สำเร็จ

บันทึก 4

หน้าจอแสดงการบันทึกประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ประเมินนักศึกษา”
2. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษา โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ปีการศึกษา	แสดงปีภาคการศึกษา
เลขหนังสือส่งตัว	แสดงเลขที่หนังสือส่งตัว
รหัสประจำตัว	แสดงรหัสประจำตัวนักศึกษา
ชื่อ-สกุล	แสดงชื่อนักศึกษา
ชื่ออาจารย์นิเทศ	แสดงชื่ออาจารย์นิเทศ
สก 07	แสดงสถานะการประเมิน สก 07 จำแนกเป็น ทำการประเมิน ยังไม่ทำการประเมิน ประเมินเรียบร้อยแล้ว ทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลผลประเมินได้
สก 14	แสดงสถานะการประเมิน สก 14 และ สก 15 จำแนกเป็น ทำการประเมิน ยังไม่ทำการประเมิน ประเมินเรียบร้อยแล้ว ทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลผลประเมินได้ หมดช่วงบริษัทประเมิน กรณีนี้สถานประกอบการจะไม่สามารถทำการประเมินได้
สก 15	

ที่คอลัมน์ “สก 15” คลิกที่ “ทำการประเมิน” เพื่อประเมินแบบรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน


3. ทำการประเมินให้ครบถ้วนทุกข้อ



4. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกผลการประเมิน
5. ระบบแสดงสถานะการประเมินสภ สก 15 เป็น “ประเมินเรียบร้อยแล้ว” สามารถคลิกเพื่อเข้าตรวจสอบหรือแก้ไขผลประเมินได้

ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1

รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์นิเทศ	สภ07	สภ14	สภ15
ปีการศึกษา: 1/2567					
เลขหนังสือส่งตัว: 0649.05/สภ 1076					
116410801080-5	นางสาว อธิษฐ์ อธิษฐ์	นายวิชาญ อธิษฐ์	ประเมินเรียบร้อยแล้ว	ทำการประเมิน	ทำการประเมิน
116410801016-9	นางสาว อธิษฐ์ อธิษฐ์	นายวิชาญ อธิษฐ์	ทำการประเมิน	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (80)	ทำการประเมิน
116410801022-7	นางสาว อธิษฐ์ อธิษฐ์	นายวิชาญ อธิษฐ์	ประเมินเรียบร้อยแล้ว	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (85)	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (91)

6. คลิกที่  เพื่อพิมพ์เอกสาร สภ 15 แบบประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน ของสถานประกอบการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สภ 15

แบบประเมินรายงาน
สำหรับผู้นิเทศงาน

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้จะถือเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินฉบับนี้ทั้งหมด 10 ไร่ต่อประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของผลการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง [] ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารฉบับนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และมอบให้นักศึกษานำส่งงานสภถึงศึกษานิเทศก์ที่ต้นสังกัดแล้วเสร็จการปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา: นางสาว รหัสนักศึกษา: 1.....
 ภาควิชา/สาขาวิชา: เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ/วิทยาลัย: เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน.....
 ชื่อสถานประกอบการ: BANN.by.studio.com.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน: ตำแหน่ง: แผนก/ฝ่าย:

หัวข้อรายงาน (Report title)

ภาษาไทย (Thai): แบบประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน.....
 ภาษาอังกฤษ (English): Internship Evaluation Report for Supervisors.....

หัวข้อประเมิน (Items)		
1. คำนำ สารบัญ และ สารบัญตาราง(ถ้ามี) (Contents)	10 คะแนน	10
2. บทที่ 1 คำนำ (Introduction)	10 คะแนน	8
3. บทที่ 2 เนื้อหางาน/โครงการ (Details)	10 คะแนน	9
4. บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน (Methodology)	10 คะแนน	9

26/05/2568 16:06 Page 1/2



หัวข้อประเมิน (Items)		
5.บทที่ 4 ผลของการดำเนินงาน (Results)	10 คะแนน	10
6.บทที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Problem and suggestion)	10 คะแนน	10
7.เอกสารอ้างอิง (References)	10 คะแนน	8
8.ภาคผนวก (Appendix)	10 คะแนน	8
9.ความถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน (Accuracy)	10 คะแนน	9
10.การสรุปเล่มตามที่กำหนด	10 คะแนน	10

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

ต้องการให้.....

ลงชื่อ (Evaluator's Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date)

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

คะแนนรวม = 91 คะแนน

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิชาขาด..... เอกฉบับใดชื่อสารวชชช..... ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาสหกิจศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ตัวอย่าง สท 15 แบบประเมินรายงานสำหรับผู้ฝึกงาน โดยผู้ฝึกงานของสถานประกอบการ



2.4 บันทึกอนุมัติความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

สถานประกอบการสามารถบันทึกอนุมัติ ความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงานของนักศึกษาได้ ดังนี้



ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1

รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์นิเทศ	ผู้ควบคุม	สก07, สก09	อนุมัติแผนปฏิบัติงาน	อนุมัติแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์
ปีการศึกษา: 1/2567 เลขบ่งชี้สังกัด: 0649.05/สก 1076						
116410801016-9	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ)	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801080-5	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ)	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801022-7	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ) 3	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ 5)	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ 4)



ความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน

นางสาว...

หน้าจอแสดงการบันทึกอนุมัติ สก 07 และ สก 09 ของนักศึกษา



วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน นศ.”
2. ระบบแสดงปีภาคการศึกษา เลขหนังสือส่งตัว โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ปีการศึกษา	แสดงปีภาคการศึกษา
รหัสประจำตัว	แสดงรหัสประจำตัวนักศึกษา
ชื่อ-สกุล	แสดงชื่อนักศึกษา
ชื่ออาจารย์นิเทศ	แสดงชื่ออาจารย์นิเทศ
ผู้ควบคุม	บันทึกชื่อผู้ควบคุม ของสถานประกอบการที่ควบคุม/นิเทศนักศึกษา
สก 07, สก 09	ทำการอนุมัติ สก 07 และ สก 09
อนุมัติแผน ปฏิบัติงาน	แสดงสถานะการอนุมัติ รายการที่รออนุมัติ จะแสดงข้อความ (รออนุมัติ) พร้อม แสดงจำนวนรายการที่รออนุมัติ
อนุมัติแผน ปฏิบัติงานรายวัน	
อนุมัติแผน ปฏิบัติงานราย สัปดาห์	

3. ที่คอลัมน์ “สก 07, สก 09” ให้คลิกที่ “ทำการอนุมัติ” ที่แสดงข้อความ (รออนุมัติ) ทำรายการชื่อนักศึกษาที่ต้องการอนุมัติ
4. ระบบแสดงรายละเอียด สก 07 และ สก 09 ที่นักศึกษาบันทึกไว้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติ
5. คลิกเลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ระบบจะแจ้งผลไปยังนักศึกษา หากผลการอนุมัติเป็น “ไม่อนุมัติ” นักศึกษาจะทำการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด สก 07 และ สก 09 และส่งรายการมาเพื่อรออนุมัติใหม่
6. รายการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะไม่แสดงข้อความ (รออนุมัติ) อีก ท่านสามารถคลิกที่ “ทำการอนุมัติ” เพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ หรือแก้ไขผลการอนุมัติได้

ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1

รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์นิเทศ	ผู้ควบคุม	สก07, สก09	อนุมัติแผนปฏิบัติงาน	อนุมัติแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์
ปีการศึกษา: 1/2567 เลขหนังสือส่งตัว: 0649.05/สก 1076						
116410801016-9	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ)	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801080-5	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ)	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801022-7	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ 6	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ 5)	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ 4)



2.5 บันทึกอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติงานรายวันแต่ละสัปดาห์ของนักศึกษา

สถานประกอบการสามารถบันทึกอนุมัติ สก 08 แผนการปฏิบัติงาน (ตลอด16 สัปดาห์) และแผนการปฏิบัติงานรายวันในแต่ละสัปดาห์ที่นักศึกษานำบันทึกไว้ได้ ดังนี้

■ บันทึกอนุมัติ สก08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

สถานประกอบการสามารถบันทึกอนุมัติ สก 08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (ตลอด16 สัปดาห์) ที่นักศึกษานำบันทึกไว้ ได้ โดยสถานประกอบการสามารถทำการประเมินได้เมื่ออยู่ในช่วงที่ระบบเปิดให้ทำการประเมิน ดังนี้



ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1

รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์ที่ดูแล	ผู้ควบคุม	สก07, สก09	อนุมัติแผนปฏิบัติงาน	อนุมัติแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์
ปีการศึกษา: 1/2567 เลขบ่งชี้ส่งตัว: 0649.05/สก 1076						
116410801016-9	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ)	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801080-5	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ)	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801022-7	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ 5)	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ 4)



แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

นางสาว [Redacted]
ปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 1

ลำดับ	หัวข้อรายงาน	จาก	ถึง	เลือก
1	ศึกษาอุปกรณ์การใช้งาน	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 4	เลือก 5 ✓
2	ศึกษาการถ่ายภาพนิ่งด้วยมือถือ	เดือนที่ 2 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 2 สัปดาห์ที่ 4	เลือก
3	ศึกษาการถ่ายภาพนิ่งด้วยกล้อง	เดือนที่ 3 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 3 สัปดาห์ที่ 4	ไม่อนุมัติ
4	รายงานนอกสถานที่	เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 4	อนุมัติ
5	dsffsdscfsd	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 2 สัปดาห์ที่ 2	เลือก

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการบันทึกอนุมัติ สก 08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

วิธีใช้งาน

- คลิกที่เมนู “อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน นศ.”
- ระบบแสดงปีภาคการศึกษา ชื่อนักศึกษา โดยหน้าจอนี้มีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ปีการศึกษา	แสดงปีภาคการศึกษา



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับสถานประกอบการ

รายการ	คำอธิบาย
รหัสประจำตัว	แสดงรหัสประจำตัวนักศึกษา
ชื่อ-สกุล	แสดงชื่อนักศึกษา
ชื่ออาจารย์นิเทศ	แสดงชื่ออาจารย์นิเทศ
ผู้ควบคุม	บันทึกชื่อผู้ควบคุม ของสถานประกอบการที่ควบคุม/นิเทศนักศึกษา
สก 07, สก 09	ทำการอนุมัติ สก 07 และ สก 09
อนุมัติแผน ปฏิบัติงาน	แสดงสถานะการอนุมัติ รายการที่รออนุมัติ จะแสดงข้อความ (รออนุมัติ) พร้อม แสดงจำนวนรายการที่รออนุมัติ
อนุมัติแผน ปฏิบัติงานรายวัน	
อนุมัติแผน ปฏิบัติงานราย สัปดาห์	

- ที่คอลัมน์ “อนุมัติแผนปฏิบัติงาน” ให้คลิกที่ “ทำการอนุมัติ” ที่แสดงข้อความ (รออนุมัติ) ทำรายการชื่อนักศึกษาที่ต้องการอนุมัติ
- ระบบแสดงรายละเอียดแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานรายวันของนักศึกษาที่บันทึกไว้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติ โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงปีภาคการศึกษา
หัวข้อรายงาน	แสดงรหัสประจำตัวนักศึกษา
จาก	แสดงชื่อนักศึกษา
ถึง	แสดงชื่ออาจารย์นิเทศ
สถานะอนุมัติ	บันทึกสถานะอนุมัติ จำแนกเป็น อนุมัติ, ไม่อนุมัติ

- คลิกเลือก “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ระบบจะแจ้งผลไปยังนักศึกษา หากผลการอนุมัติเป็น “ไม่อนุมัติ” นักศึกษาจะทำการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด สก 08 และส่งรายการมาเพื่อรออนุมัติใหม่
- รายการที่อนุมัติครบถ้วนแล้ว จะไม่แสดงข้อความ (รออนุมัติ) ท่านสามารถคลิกที่ “ทำการอนุมัติ” เพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติ หรือแก้ไขผลการอนุมัติได้

ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1

รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์นิเทศ	ผู้ควบคุม	สก07, สก09	อนุมัติแผนปฏิบัติ งาน	อนุมัติแผนปฏิบัติ งานรายสัปดาห์
ปีการศึกษา: 1/2567 เลขหนังสือส่งตัว: 0649.05/สก 1076						
116410801016-9	นางสาววิมพริภา กล่อม เกสียง	นายชลิต วิศวบุญกุล	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ)	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801080-5	นางสาวอัมรินทร์รา อัมพร	นายชลิต วิศวบุญกุล	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ)	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801022-7	นางสาวนลินญา แสง ประเสริฐ	นายชลิต วิศวบุญกุล	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ 6	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ 4)



■ บันทึกอนุมัติแผนการปฏิบัติงานรายวัน ในแต่ละสัปดาห์ของนักศึกษา

สถานประกอบการสามารถบันทึกอนุมัติแผนการปฏิบัติงานรายวันในแต่ละสัปดาห์ที่นักศึกษาบันทึกไว้ได้ โดยสถานประกอบการสามารถทำการประเมินได้เมื่ออยู่ในช่วงที่ระบบเปิดให้ทำการประเมิน ดังนี้



ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1

รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์นิเทศ	ผู้ควบคุม	สก07, สก09	อนุมัติแผนปฏิบัติงาน	อนุมัติแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์
ปีการศึกษา: 1/2567 เลขหนังสือส่งตัว: 0649.05/สก 1076						
116410801016-9	นางสาววิมพิภา กล่อมเกลี้ยง	นายชลิต วิศวบุญกุล	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ)	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801080-5	นางสาวอินทรา อัมพร	นายชลิต วิศวบุญกุล	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ)	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801022-7	นางสาวณลินญา แสงประเสริฐ	นายชลิต วิศวบุญกุล	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ (รออนุมัติ 4)



แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานรายวัน

นางสาว

เลือกสัปดาห์: เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1 ถึง: เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 4

อนุมัติทั้งหมด

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีแก้ไข	ผู้ควบคุม	ความเห็นอาจารย์นิเทศ	
03/03/2568	ศึกษาปฏิบัติการโรงงานเกี่ยวกับการถ่ายภาพ (กล้องถ่ายภาพ)	อุปกรณ์กล้องถ่ายภาพหลายตัวและขั้นตอนการถ่ายภาพยังไม่ชัดเจน	จะรายละเอียดการถ่ายภาพในสมุดบันทึก และสอบถามหัวหน้างาน			อนุมัติ
04/03/2568	ศึกษาวิธีใช้งาน (กล้องถ่ายภาพ) 4/3/68	ปัญหา คือกล้องถ่ายภาพให้กล้องหลายเครื่อง	ใช้รายย่อย ๆ ไม่เกิดความคุ้นเคย			ไม่อนุมัติ
05/03/2568	ทดลองถ่ายผลิตภัณฑ์ภาพนิ่ง (กล้องถ่ายภาพ)	มีคลื่น ทำให้ภาพเบลurred และใช้สายบังคับกล้อง	ฝึกฝน			เลือก
10/03/2568	เห็นสภาพห้องผลิตสัฟฟ และตกแต่งภาพ					ไม่อนุมัติ
						อนุมัติ

หน้าจอแสดงการบันทึกอนุมัติแผนการปฏิบัติงานรายวันในแต่ละสัปดาห์

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน นศ.”
2. ระบบแสดงปีภาคการศึกษา ชื่อนักศึกษา โดยหน้าจอนี้มีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ปีการศึกษา	แสดงปีภาคการศึกษา
รหัสประจำตัว	แสดงรหัสประจำตัวนักศึกษา
ชื่อ-สกุล	แสดงชื่อนักศึกษา
ชื่ออาจารย์นิเทศ	แสดงชื่ออาจารย์นิเทศ
ผู้ควบคุม	บันทึกชื่อผู้ควบคุม ของสถานประกอบการที่ควบคุม/นิเทศนักศึกษา
สก 07, สก 09	ทำการอนุมัติ สก 07 และ สก 09



รายการ	คำอธิบาย
อนุมัติแผน ปฏิบัติงาน	แสดงสถานะการอนุมัติ รายการที่รออนุมัติ จะแสดงข้อความ (รออนุมัติ) พร้อม แสดงจำนวนรายการที่รออนุมัติ
อนุมัติแผน ปฏิบัติงานรายวัน	
อนุมัติแผน ปฏิบัติงานราย สัปดาห์	

- ที่คอลัมน์ “อนุมัติแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์” ให้คลิกที่ “ทำการอนุมัติ” ที่แสดงข้อความ (รออนุมัติ) ทำยรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการอนุมัติ
- เลือกสัปดาห์ ที่ต้องการตรวจสอบ ระบบแสดงรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานรายวันในแต่ละสัปดาห์ของ
นักศึกษาที่บันทึกไว้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติ โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
วัน/เดือน/ปี	แสดงวันที่ปฏิบัติงาน
รายละเอียดที่ปฏิบัติ	แสดงรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
ปัญหา	แสดงรายละเอียดปัญหาที่นักศึกษาพบระหว่างปฏิบัติงาน
วิธีแก้ไข	แสดงรายละเอียดวิธีแก้ไขปัญหา
ผู้ควบคุม	แสดงชื่อผู้ควบคุม ของสถานประกอบการ
ความเห็นอาจารย์ นิเทศ	แสดงความเห็นจากอาจารย์นิเทศ
สถานะอนุมัติ	บันทึกสถานะอนุมัติ จำแนกเป็น อนุมัติ, ไม่อนุมัติ

- คลิกเลือก “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ระบบจะแจ้งผลไปยังนักศึกษา หากผลการอนุมัติเป็น “ไม่อนุมัติ”
นักศึกษาจะทำการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียด และส่งรายการมาเพื่อรออนุมัติใหม่
- หรือหากต้องการปรับสถานะเป็น “อนุมัติ” ทุกรายการ ให้คลิกปุ่ม อนุมัติทั้งหมด
- รายการที่อนุมัติครบถ้วนแล้ว จะไม่แสดงข้อความ (รออนุมัติ) ท่านสามารถคลิกที่ “ทำการอนุมัติ” เพื่อ
ตรวจสอบผลการอนุมัติ หรือแก้ไขผลการอนุมัติได้

ประเมินนักศึกษา ปี 2567/1						
รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชื่ออาจารย์นิเทศ	ผู้ควบคุม	สก07, สก09	อนุมัติแผนปฏิบัติ งาน	อนุมัติแผนปฏิบัติ งานรายสัปดาห์
ปีการศึกษา: 1/2567 เลขหนังสือส่งตัว: 0649.05/สก 1076						
116410801016-9	นางสาววิ...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801080-5	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ
116410801022-7	นางสาว...	นาย...	นายสมมติ ทดสอบ	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ	ทำการอนุมัติ 6



2.6 บันทึกตอบรับการเข้านิเทศนักศึกษา

สถานประกอบการสามารถบันทึกตอบรับ หรือ ไม่ตอบรับ การขอเข้านิเทศงานนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ เพื่อให้อาจารย์นิเทศให้ความช่วยเหลือ แนะนำ หรือปรับปรุงแก่นักศึกษาฝึกงานได้ ขั้นตอนการตอบรับการเข้านิเทศนักศึกษา ดังนี้



ตอบรับการเข้านิเทศ นศ.

ปีการศึกษา 2567 - 1

2

อาจารย์นิเทศ	สถานะตอบรับ
ครั้งที่ 1 28 มี.ค. 2568 - 28 มี.ค. 2568	ตอบรับแล้ว
นาย [ชื่อ]	อาจารย์นิเทศ
วิทยา วิชันเน็ต	คนขับรถ
เกวลี วิชันเน็ต	ผู้ช่วยอาจารย์
ครั้งที่ 2 02 เม.ย. 2568 - 02 เม.ย. 2568	รอดตอบรับ 3
นาย [ชื่อ]	อาจารย์นิเทศ
นายเชียวสด วิชันเน็ต	พนักงานขับรถ
นายภาคภูมิ วิชัน	ผู้ช่วย

หน้าจอแสดงการตอบรับการเข้านิเทศนักศึกษา

วิธีใช้งาน

- คลิกที่เมนู “ตอบรับการเข้านิเทศ นศ.”
- ระบบแสดงปีภาคการศึกษา โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ครั้งที่	
อาจารย์นิเทศ	แสดงชื่ออาจารย์นิเทศ และตำแหน่ง
สถานะตอบรับ	สถานะตอบรับการนิเทศ จำแนกเป็น รอดตอบรับ, ตอบรับแล้ว

- ตรวจสอบรายละเอียดการเข้านิเทศ หากต้องการตอบรับการเข้านิเทศนักศึกษา ให้คลิกปุ่ม **รอดตอบรับ** ที่แสดงอยู่หลังครั้งที่ขี้ออกนิเทศ
- ระบบจะปรับสถานะตอบรับจาก **รอดตอบรับ** เป็น **ตอบรับแล้ว** และแจ้งผลไปยังอาจารย์นิเทศ



ตอบรับการเข้านิเทศ นศ.

ปีการศึกษา 2567 - 1

อาจารย์นิเทศ	สถานะตอบรับ
ครั้งที่ 1 28 มี.ค. 2568 - 28 มี.ค. 2568	ตอบรับแล้ว
นาย วิชัย วิชันเน็ด	อาจารย์นิเทศ
วิทยา วิชันเน็ด	คนขับรถ
เกวลี วิชันเน็ด	ผู้ช่วยอาจารย์
ครั้งที่ 2 02 เม.ย. 2568 - 02 เม.ย. 2568	ตอบรับแล้ว 4
นาย วิชัย วิชันเน็ด	อาจารย์นิเทศ
นายเชยวสด วิชันเน็ด	พนักงานขับรถ
นายภาคภูมิ วิชัน	ผู้ช่วย

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับอาจารย์นิเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ระยะที่ 4

สำหรับอาจารย์นิเทศ



ส า ร บั ญ

1. เริ่มต้นใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	2
1.1 เข้าสู่ระบบ	2
2. การใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4
2.1 บันทึกการขอออกนิเทศนักศึกษา.....	4
2.2 บันทึกประเมินผลนักศึกษา สก 13 (ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา).....	13
2.3 ตรวจสอบผลคะแนนของนักศึกษา	19
2.4 รายละเอียดและคะแนนของนักศึกษา	21
▪ ตรวจสอบบันทึกความคาดหวังก่อนปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา สก 07 และ สก 09 ...	24
▪ ตรวจสอบรายละเอียด สก 08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน	29
▪ ตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานรายวัน และบันทึกให้ความคิดเห็นโดยอาจารย์นิเทศ.....	30
▪ ตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ บันทึกให้ความคิดเห็นโดยอาจารย์นิเทศ	33
▪ ตรวจสอบผลประเมิน สก 13 (ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา).....	35
▪ ตรวจสอบรายละเอียด สก 13 (ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ).....	39
▪ ตรวจสอบ/บันทึก ผลประเมินผล สก 14 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา.....	41
▪ ตรวจสอบ/บันทึก ผลประเมินผล สก 15 แบบประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน	47
▪ บันทึกประเมินผลรายงานนักศึกษาสหกิจ สำหรับอาจารย์นิเทศ สก 16.....	52



1. เริ่มต้นใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

อาจารย์นิเทศงานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพสามารถใช้งานระบบบริการการศึกษา ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด Location หรือ Net site ในโปรแกรม Internet Explorer ไปที่ URL ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด (<https://oreg3.rmutt.ac.th>) แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะนำท่านไปสู่หน้าจอการใช้งานระบบบริการการศึกษา ซึ่งสามารถใช้งานได้ดังจอภาพต่อไปนี้

1.1 เข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ส่วนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถกระทำดังนี้

วิธีใช้งาน

1. หลังจากเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตาม URL ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว (<https://oreg3.rmutt.ac.th>) ให้คลิกเมนู “**เข้าสู่ระบบ**” บริเวณด้านซ้ายมือของหน้าจอ ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอสำหรับ Login ใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ป้อนรหัสประจำตัว
3. ป้อนรหัสผ่าน
4. คลิกที่ปุ่ม “**เข้าสู่ระบบ**”





หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน

ความปลอดภัยของการส่งรหัสผ่านในระบบบริการการศึกษานี้ได้มาตรฐานสากล จะสังเกตได้จากรูปกุญแจที่สื่อคอยู่ ข้อมูลรหัสผ่านที่ป้อนจะถูกทำการเข้ารหัสก่อนส่งผ่านเครือข่าย

กรณีท่านได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษามากกว่า 1 สิทธิ์ ให้ท่านเลือกเข้าใช้งาน ระบบสำหรับอาจารย์ จากนั้นคลิก **เลือก**

เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านไปสู่หน้าข่าวประกาศซึ่งจะเป็นการแจ้งถึงท่านโดยตรง

ส่วนทางด้านซ้ายมือเป็นเมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้ หากต้องการทราบรายละเอียดส่วนใดให้ท่านใช้เมาส์คลิกที่เมนูที่ต้องการ ดังรูปด้านล่าง



The screenshot shows the RMUTT website interface. At the top, there is a header with the university logo and name: "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี" and "Rajamangala University of Technology Thanyaburi". Below the header, there is a navigation bar with options like "ข้อความ", "ระบบสำหรับ อาจารย์", and "ภาษาไทย | English". The main content area is divided into a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu is highlighted with a red box and contains the following items: "เมนูหลัก", "ออกจากระบบ", "เปลี่ยนรหัสผ่าน", "คู่มือการใช้งาน", "หลักสูตรที่เปิดสอน", "ค้นหาข้อมูล/ตารางเรียน น.ศ.", "ค้นหาตารางสอนอาจารย์", "ตารางภาระไข่มื้อ", "วิชาที่เปิดสอน/ทีมพี่สอนศ.", "ประวัติผู้ใช้งานระบบ", "ตารางสอนอาจารย์", "ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา", "ภาระการสอน", "รายวิชาที่รับผิดชอบ", "ปลดล็อคผลการเรียน", "ภาระงาน นคอ.", "รายชื่อ นศ วิทยานิพนธ์", "สมัครคณะ", "ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(อาจารย์นิเทศ)", "ผลการประเมินโดย นศ.", "บันทึกประวัตินักศึกษา", "ค้นหาข้อมูลนักศึกษา", "ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา", "บันทึกถึงผู้เรียน", "ข้อความจากนักศึกษา", "ทะเบียนรายชื่อ", "เสนอความคิดเห็น", "ประวัติการเข้าใช้ระบบ", "Download PDF". A speech bubble points to the menu with the text "เมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้". The main content area displays "ยินดีต้อนรับ : อาจารย์นิเทศ" and "สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน". At the bottom, there is a footer with "Powered by Vision Net, 1995 - 2008" and "Contact RMUTT Student Service Center : 02-549 3690".

หน้าจอแสดงเมนูการใช้งานต่าง ๆ ของระบบบริการการศึกษา

2. การใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 บันทึกการขอออกนิเทศนักศึกษา

อาจารย์นิเทศงานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถทำการบันทึกข้อมูลการขอออกนิเทศงานได้ และอาจารย์นิเทศจะสามารถยืนยันการออกนิเทศได้หลังจากสถานประกอบการยืนยันมาแล้วเท่านั้น ขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้



เมนูหลัก

- ออกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- คู่มือการใช้งาน
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- ค้นหาข้อมูล/ตารางเรียน น.ศ.
- ค้นหาตารางสอนอาจารย์
- ตารางการใช้ห้อง
- วิชาที่เปิดสอน/ห้องเรียนศ.
- ประวัติผู้ใช้งานระบบ
- ตารางสอนอาจารย์
- ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา
- ภาระการสอน
- รายวิชาที่รับผิดชอบ
- ปลดล็อกผลการเรียน
- ภาระงาน มคอ.
- รายชื่อ นศ. วิทยาลัยเทคนิค
- สมัครคณะ
- ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(อาจารย์นิเทศ) ①**
- ผลการประเมินโดย นศ.

ยินดีต้อนรับ : นายชลิต วิสราญกุล

--- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ---



เมนูหลัก

- ถอยกลับ
- บันทึกการออกนิเทศนักศึกษา ②**
- ประเมินบันทึกศึกษา
- ผลคะแนนของนักศึกษา
- รายละเอียดและคะแนนของนักศึกษา

ยินดีต้อนรับ : นายชลิต วิสราญกุล

--- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ---



บันทึกการออกนิเทศนักศึกษา

ปีการศึกษา 2567 ③

ครั้งที่	วันเริ่มตรวจ	การนิเทศ	จำนวนทาง	ค่าพัก	สท.10
1	28/03/2568 - 29/05/2568	ใบตาราง	500.00	800.00	สท.10
		BAAN by studioroom	28/03/2568 10:52 - 28/03/2568 10:52		สท.12 สท.13 ตลอดวัน
		บริษัท วาเนส ไอ เอส จำกัด	29/05/2568 11:33 - 29/05/2568 11:42		สท.12 สท.13 ตลอดวัน

รายการออกนิเทศ

ครั้งที่ 1 การนิเทศ ใบตาราง ประเภท 2:ภาคที่ 1 ฝึกวิชาชีพ

วันที่เริ่มทาง 28/03/2568 วันที่สิ้นสุดทางกลับ 28/05/2568 จำนวนทาง 500 ค่าที่พัก 800


	วันที่ออกนิเทศจาก	วันที่ออกนิเทศถึง
<input checked="" type="checkbox"/> BAAN by studioroom บันทึกแล้ว ④ 1 ครั้ง	28/03/2568 10:52	28/03/2568 10:52
<input type="checkbox"/> Son of wolf studio		
<input type="checkbox"/> บริษัท ชลประทาน จำกัด		
<input type="checkbox"/> บริษัท ครุสตีล จำกัด		
<input checked="" type="checkbox"/> บริษัท วาเนส ไอ เอส จำกัด บันทึกแล้ว ④ 1 ครั้ง	29/05/2568 11:33	29/05/2568 11:42


⑤





หน้าจอแสดงการบันทึกการออกนิเทศนักศึกษา



วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)”
2. จากนั้นคลิกเมนู “บันทึกการออกนิเทศนักศึกษา”
3. เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการบันทึกการออกนิเทศนักศึกษา คลิก  เพื่อเพิ่มข้อมูลการออกนิเทศนักศึกษา
4. บันทึกข้อมูลการออกนิเทศ โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ส่วนการบันทึกรายการขอออกนิเทศ	
ครั้งที่	ครั้งที่การออกนิเทศ (กำหนดอัตโนมัติโดยระบบ)
การนิเทศ	ประเภทการออกนิเทศ จำแนกเป็น I: ในตาราง , O: นอกตาราง
ประเภท	ประเภทการเดินทาง จำแนกเป็น 0: ไปกลับ 1 วันไม่มี ค่าใช้จ่าย 1: ไปกลับ 1 วันมีค่าใช้จ่าย 2: มากกว่า 1 วันมีค่าใช้จ่าย
วันที่เดินทาง	แสดงวันเดินทางไป กลับของการนิเทศในครั้งนั้น
วันที่เดินทางกลับ	
ค่าเดินทาง	ระบุค่าเดินทาง ระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลเมื่อเลือกประเภทการเดินทางเป็น 1: ไปกลับ 1 วันมีค่าใช้จ่าย หรือ 2: มากกว่า 1 วันมีค่าใช้จ่าย
ค่าที่พัก	ระบุค่าที่พัก ระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลเมื่อเลือกประเภทการเดินทางเป็น 2: มากกว่า 1 วันมีค่าใช้จ่าย
ส่วนการเลือกสถานประกอบการและวันที่ออกนิเทศ	
ชื่อสถานประกอบการ	แสดงชื่อสถานประกอบการที่ท่านเป็นอาจารย์นิเทศ ให้ติ๊กเลือกสถานประกอบการที่ต้องการขอออกนิเทศในครั้งนั้น สามารถเลือกได้มากกว่า 1 สถานประกอบการ  ระบบแสดงจำนวนครั้งที่ท่านอาจารย์ออกนิเทศสถานประกอบการนั้นไปแล้วจำนวนกี่ครั้ง
วันที่ออกนิเทศจาก	ระบุวันที่ออกนิเทศ จาก ถึง
วันที่ออกนิเทศถึง	

5. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการขอออกนิเทศ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก
6. ระบบแสดงข้อมูลตามที่อาจารย์นิเทศบันทึก โดยสถานะการขอออกนิเทศจะแสดงเป็น “รอดอมรับ” จนกว่าสถานประกอบการจะตอบรับการออกนิเทศ สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ตอบรับ”
7. สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการได้



บันทึกการออกนิเทศนักศึกษา

ปีการศึกษา 2567 1 +

ครั้งที่	วันที่เดินทาง	การนิเทศ	ค่าเดินทาง	ค่าที่พัก	ส.ก.10	
1	28/03/2568 - 29/05/2568	ในตาราง	500.00	800.00	ส.ก.10	7
	BAAN by studioroom	28/03/2568 10:52 - 28/03/2568 10:52	+	+	ส.ก.12 ส.ก.13	รถตอบรับ -
	บริษัท วาย เอส โอ เอส จำกัด	29/05/2568 11:33 - 29/05/2568 11:33	+	+	ส.ก.12 ส.ก.13	รถตอบรับ -
2	02/04/2568 - 02/04/2568	นอกตาราง	200.00	0.00	ส.ก.10	
	BAAN by studioroom	02/04/2568 11:58 - 02/04/2568 11:58	+	+	ส.ก.12 ส.ก.13	รถตอบรับ -

- คลิก เพื่อบันทึกผู้ติดตามการขอออกนิเทศ
- ปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกผู้ติดตามการออกนิเทศ

บันทึกผู้ติดตาม

ครั้งที่ 1 ชื่อสถานประกอบการ BAAN by studioroom

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง
1	นาย อนันต์ ไชยวงษ์	อาจารย์ประจำนิเทศ
2	เกวลี วิวัฒน์เกิด	ผู้ช่วยอาจารย์
3	วิทยา วิวัฒน์เกิด	คนขับรถ
4		

บันทึก ยกเลิก

โดยหน้าจอนี้มีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ครั้งที่	แสดงครั้งที่การออกนิเทศ (กำหนดอัตโนมัติโดยระบบ)
ชื่อสถานประกอบการ	แสดงชื่อสถานประกอบการ
ลำดับ	แสดงลำดับ
ชื่อ	แสดงชื่อ-สกุล และตำแหน่งอาจารย์นิเทศ และสามารถบันทึกรายชื่อและตำแหน่งผู้ติดตามการออกนิเทศในครั้งนั้นเพิ่มเติมได้
ตำแหน่ง	

คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ติดตามการขอออกนิเทศ หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิก

- สามารถตรวจสอบสถานะการตอบรับการออกนิเทศของสถานประกอบการได้หากสถานประกอบการอนุมัติตอบรับการเข้านิเทศงานศึกษา ระบบจะปรับสถานะจาก “รถตอบรับ” เป็น “ตอบรับ” พร้อมกับแสดงปุ่ม คลิกปุ่มดังกล่าว เพื่อยืนยันการออกนิเทศได้



บันทึกการออกนิเทศนักศึกษา

ปีการศึกษา 2567 1 +

ครั้งที่	วันที่เดินทาง	การนิเทศ	ค่าเดินทาง	ค่าที่พัก	สก.10		
1	29/05/2568 - 29/05/2568	ในตาราง	500.00	800.00	สก.10		
	BAAN by studioroom	28/03/2568 10:52 - 28/03/2568 10:52			สก.12 สก.13	ตอบรับ	รอยืนยันออกนิเทศ
	บริษัท วาย เอส โอ เอส จำกัด	29/05/2568 11:33 - 29/05/2568 11:42			สก.12 สก.13	รอดตอบรับ	-
2	02/04/2568 - 02/04/2568	นอกตาราง	200.00	0.00	สก.10		
	BAAN by studioroom	02/04/2568 11:58 - 02/04/2568 11:58			สก.12 สก.13	รอดตอบรับ	-



ปีการศึกษา 2567 1 +

ครั้งที่	วันที่เดินทาง	การนิเทศ	ค่าเดินทาง	ค่าที่พัก	สก.10		
1	29/05/2568 - 29/05/2568	ในตาราง	500.00	800.00	สก.10		
	BAAN by studioroom	28/03/2568 10:52 - 28/03/2568 10:52			สก.12 สก.13	ตอบรับ	ยืนยันการออกนิเทศ
	บริษัท วาย เอส โอ เอส จำกัด	29/05/2568 11:33 - 29/05/2568 11:42			สก.12 สก.13	รอดตอบรับ	-
2	02/04/2568 - 02/04/2568	นอกตาราง	200.00	0.00	สก.10		
	BAAN by studioroom	02/04/2568 11:58 - 02/04/2568 11:58			สก.12 สก.13	รอดตอบรับ	-

11. คลิกเพื่อพิมพ์เอกสาร สก 10, สก 12 และ สก 13 ได้

- ระบบจะปรับสถานะจาก **รอยืนยันออกนิเทศ** เป็น “ยืนยันการออกนิเทศ” ท่านจะไม่สามารถแก้ไขสถานะการขอออกนิเทศได้
- คลิกที่ **สก 10** เพื่อพิมพ์เอกสาร สก 10 แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนการออกนิเทศต่อไป



แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา

วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

เรียน คณบดี

ตามที่ข้าพเจ้า นาย ธีรภัทร ธีรภัทร

อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศ ภาคเรียนที่ 1/2567 ข้าพเจ้าขออนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- 1 ชื่อสถานประกอบการ BAAN by studioroom
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ศุกร์ ที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568
- 2 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วาย เอส โอ เอส จำกัด
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ในวันที่ พฤหัสบดี ที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ทั้งนี้เป็นการออกนิเทศ ในตารางนิเทศ นอกตารางนิเทศ

สามารถเดินทางไปกลับภายใน 1 วัน โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สามารถเดินทางไปกลับภายใน 1 วัน โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน บาท

ไม่สามารถเดินทางไปกลับภายใน 1 วัน

จึงขออนุมัติเดินทางตั้งแต่ เวลา 11:33 น. ของวัน พฤหัสบดี ที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

กลับถึงที่พัก เวลา 11:42 น. ของวัน พฤหัสบดี ที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน 500 บาท และค่าที่พัก จำนวนเงิน 800 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

นาย ธีรภัทร ธีรภัทร

อาจารย์นิเทศ

หมายเหตุ ให้อาจารย์ผู้ออกนิเทศ ส่งแบบแจ้งการออกนิเทศเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าก่อนออกนิเทศอย่างน้อย 2 วัน

ตัวอย่าง สท 10 แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับอาจารย์นิเทศ

13. คลินิกที่ สก 12 เพื่อพิมพ์เอกสาร สก 12 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
การขออนุเทศงานต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก 12

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ BAAN by studioroom

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการ
5. อุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่..... เวลา.....
2. ขอบพบผู้นิเทศงานโดยลำพัง วันที่..... เวลา.....
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

อาจารย์นิเทศ ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

1. นาย ตำแหน่ง
2. นางสาว วิชิตเนต ตำแหน่ง ผู้ช่วยอาจารย์
3. วิทยา วิชิตเนต ตำแหน่ง คนขับรถ

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษา ในวันที่ 28 มีนาคม 2568 - 28 มีนาคม 2568

เวลา - น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษาประจำคณะ ทราบว่า

() ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

() ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่..... เวลา..... น. หรือ

วันที่..... เวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ 23 พฤษภาคม 2568

ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารหมายเลข.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ตัวอย่าง สก 12 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษา



13. คลินิกที่ สก 13 เพื่อพิมพ์เอกสาร สก 13 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการขอออกนิเทศงานต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก 13

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใบเอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง 1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว นลินญา แสงประเสริฐ รหัสนักศึกษา 116410801022-7 ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและส

ชื่อสถานประกอบการ BAAN by studioroom

ครั้งที่ 1 วัน/เดือน/ปี

อาจารย์นิเทศ นาย

Check List : เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

แบบแจ้งรายละเอียดที่กระหว่างการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า

สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ความรับผิดชอบหน้าที่					
2 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย		/			
3 1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น		/			
4 1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ		/			
5 1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด		/			
6 1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า	/				
2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
8 2.1 มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	/				
9 2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย	/				
10 2.3 มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ		/			
11 2.4 ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน		/			
12 2.5 ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	/				
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
14 3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด	/				
15 3.2 ตรงต่อเวลา		/			
16 3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา		/			
17 3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน	/				





ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
18 3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ	/				
19 3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	/				
20 3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	/				
21 3.8 มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาราวจา และวุฒิภาวะ	/				
22 3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น	/				
23 3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ	/				
	60	32			
					92

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

จากที่อาจารย์ได้เข้ามิต่างงานนักศึกษา นั้น พบว่านักศึกษามีความตั้งใจเรียนรู้และศึกษางานเป็นอย่างดี

ทักษะที่ท่านคิดว่านักศึกษาได้รับจากการฝึกงานในครั้งนี้ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การสื่อสาร, การจัดการเวลา, การแก้ปัญหา

ตัวอย่าง สก 13 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา



2.2 บันทึกประเมินผลนักศึกษา สก 13 (ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา)

อาจารย์นิเทศสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ในแต่ละครั้งที่ออกนิเทศได้ (สก 13 ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา) ดังนี้

เมนูหลัก

- ออกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- คู่มือการใช้งาน
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- ค้นหาข้อมูล/ตารางเรียน น.ศ.
- ค้นหาตารางสอนอาจารย์
- ตารางการเข้าห้อง
- วิชาที่เปิดสอน/ห้องเรียน
- ประวัติผู้ใช้งานระบบ
- ตารางสอนอาจารย์
- ภาระงานอาจารย์ที่ศึกษา
- ภาระการสอน
- รายวิชาที่รับผิดชอบ
- ปดลติดต่อศสภจวเริ่มต้น
- ภาระงาน บดล.
- รายชื่อ นศ วิทยานิพนธ์
- สมัครนะ
- ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(อาจารย์นิเทศ)**

ยินดีต้อนรับ : **นายชวลิต วิสราญกุล**

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----



เมนูหลัก

- กดยกชั้น
- บันทึกการออกนิเทศนักศึกษา
- ประเมินนักศึกษา**

ยินดีต้อนรับ : **นายชวลิต วิสราญกุล**

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----



แสดงครั้งที่ออกนิเทศ

ประเมินนักศึกษา

เลือกปีภาค 2567 - 1 **3**

ประเมินนักศึกษา	ประเมิน
ครั้งที่ 1	5
BAAN by studioroom	สก.13
11641080101	ทำการศึกษา สดสอนสื่อ
11641080102	บริหารงาน สดสอนสื่อ
11641080108	บริหารงาน สดสอน
บริษัท นาย เบล ไล เบล จำกัด	สก.13
11632080103	สอน สดสอนสื่อ

4

หน้าจอแสดงการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ สก 13 (ส่วนที่ 1)



วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)”
2. คลิกที่เมนู “ประเมินนักศึกษา”
3. เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการประเมินนักศึกษา
4. คลิกที่ “**ทำการประเมิน**” ตามครั้งที่ออกนิเทศ ที่ปรากฏอยู่ด้านหลังรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการประเมินนักศึกษา แต่หากไม่อยู่ในช่วงประเมินระบบจะแสดงข้อความ “หมดช่วงประเมิน”
5. ระบบแสดงหน้าประเมิน สก 13 (ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา) พร้อมแสดงคำชี้แจง และข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาที่เลือก ประเมินจากขั้นตอนที่ 4
6. สามารถคลิกเลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการประเมินเพิ่มเติม กรณีต้องการให้ผลประเมินเท่ากัน โดยจะสามารถแก้ไขคะแนนบุคคลได้ภายหลัง (กรุณาเลือกก่อนเริ่มการประเมิน) หากไม่เลือก ระบบจะประเมินเฉพาะนักศึกษาที่ปรากฏในหน้าฟอร์มนี้เท่านั้น

สก 13 ส่วนที่ 1 อาจารย์นิเทศประเมินนักศึกษา

หมายเลขงาน Job No. 25671-30143

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5,4,3,2,1 หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่าน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว **5** รหัสประจำตัว **6**
ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
สถานประกอบการ BAAN by studio room
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน พิชรา วิวัฒน์ดี
ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร แผนก/ฝ่าย xxxx

เลือกคนที่ต้องการให้คะแนนประเมินเท่ากัน (เลือกก่อนแล้วทำการประเมิน)

- 1. 116410801016-9 : นางสาววิมพิริภา กล่อมเกลี้ยง
- 2. 116410801080-5 : นางสาวอินทรีรา อัมพร

1: 1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						
2: 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
<input type="radio"/> มากที่สุด	<input checked="" type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้	
3: 1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
<input type="radio"/> มากที่สุด	<input checked="" type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้	
4: 1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
<input type="radio"/> มากที่สุด	<input checked="" type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้	
5: 1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
<input type="radio"/> มากที่สุด	<input checked="" type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้	
6: 1.5 มีกรรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า						
<input checked="" type="radio"/> มากที่สุด	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้	
7: 2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
8: 2.1 มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน						
<input checked="" type="radio"/> มากที่สุด	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้	
9: 2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย						
<input checked="" type="radio"/> มากที่สุด	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้	
10: 2.3 มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ						
<input type="radio"/> มากที่สุด	<input checked="" type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้	
11: 2.4 ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน						
<input type="radio"/> มากที่สุด	<input checked="" type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้	
12: 2.5 ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ						
<input checked="" type="radio"/> มากที่สุด	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	<input type="radio"/> ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้	



แสดงชื่อนักศึกษาที่เลือกทำการประเมิน

แสดงรายชื่อนักศึกษาที่ออกฝึกในสถานประกอบการเดียวกัน สามารถเลือกรายชื่อที่ต้องการประเมินเพิ่มเติม กรณีต้องการให้ผลประเมินเท่ากัน โดยสามารถแก้ไขคะแนนบุคคลได้ภายหลัง



13: 3. คุณลักษณะส่วนบุคคล

14: 3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

15: 3.2 ตรงต่อเวลา

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

16: 3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

17: 3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

18: 3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

19: 3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

20: 3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

21: 3.8 มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยวาจา และวุฒิภาวะ

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

22: 3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

23: 3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

จากที่อาจารย์ได้เข้างานที่สถานศึกษานั้น พบว่านักศึกษามีความตั้งใจ เรียนรู้และศึกษางานเป็นอย่างดี

25: ทักษะที่ท่านคิดว่านักศึกษาได้รับจากการฝึกงานในครั้งนี้ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม การจัดการเวลา การแก้ปัญหา

7

โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อก่อนที่จะกดบันทึก มิเช่นนั้นแบบประเมินนี้จะบันทึกไม่สำเร็จ

บันทึก 8

- ทำการบันทึกผลประเมินนักศึกษาให้ครบถ้วนทุกข้อ
- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบปรับสถานะจาก **“ทำการประเมิน”** เป็น **“ประเมินเรียบร้อยแล้ว”** สามารถทำการแก้ไขผลการประเมินได้โดยคลิกที่ **“ประเมินเรียบร้อยแล้ว”** ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายการที่ต้องการแก้ไขผลการประเมิน

ประเมินนักศึกษา		
ประเมินนักศึกษา	ประเมิน	
ครั้งที่ 1		
BAAN by studiroom	สก.13	10
116410801016	ใบศีกษา คณะมนุษยศาสตร์	ทำการประเมิน
116410801022	หนังสือฯ แลภคชนศึกษา	ประเมินเรียบร้อยแล้ว 9
116410801080	ฉันทรา สิวพร	ทำการประเมิน
บริษัท นาย เอส ไล เอส จำกัด	สก.13	
116320801037-6	ธนภรณ์ สุวสินธ์กุล	ทำการประเมิน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับอาจารย์นิเทศ

10. คลินิกที่ สก 13 เพื่อพิมพ์ สก 13 โดยระบบจะแสดงเอกสาร สก 13 แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา และ สก 13 (ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ) ของนักศึกษาทุกคนที่ออกฝึกในสถานประกอบการ ในการนิเทศครั้งนั้น ๆ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก 13

แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา
สำหรับอาจารย์นิเทศ

สหกิจศึกษา

หมายเลขงาน (Job No.) 25671-30143

ชื่อสถานที่ประกอบการ

(ภาษาไทย) BAAN by studioroom

(ภาษาอังกฤษ) BAAN by studioroom

ที่อยู่เลขที่ 338

ถนน พญาไท

ตำบล/แขวง ถนนเพชรบุรี

เขต/อำเภอ ราชเทวี

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 12120

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

ชื่อ-สกุล (อาจารย์นิเทศเป็นผู้เขียน)	ภาควิชา/สาขาวิชา	นักศึกษาลงชื่อตัวบรรจง (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)
1 นาย <input type="text"/>	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
2 นาย <input type="text"/>	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
3 นาย <input type="text"/>	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

(ลงชื่อ).....

นาย

อาจารย์นิเทศ

วันศุกร์ ที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ตั้งแต่เวลา 10:52 น. ถึงเวลา 10:52 น.

(ลงชื่อผู้นิเทศงานสถานประกอบการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ**
- กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา
 - กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทนผู้นิเทศงาน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับกรณีทุกครั้ง 1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว รหัสนักศึกษา ภาควิชา/สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภ

ชื่อสถานประกอบการ BAAN by studioroom

ครั้งที่ วัน/เดือน/ปี อาจารย์นิเทศ นางสาว

Check List : เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

- แบบแจ้งรายละเอียดที่กระหว่างการปฏิบัติงาน แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้ให้ผลงาน แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า

สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. ความรับผิดชอบหน้าที่					
2 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย		/			
3 1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น		/			
4 1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ		/			
5 1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด		/			
6 1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า	/				
2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
8 2.1 มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	/				
9 2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย	/				
10 2.3 มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ		/			
11 2.4 ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน		/			
12 2.5 ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	/				
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
14 3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด	/				
15 3.2 ตรงต่อเวลา		/			
16 3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา		/			
17 3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน	/				





ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
18 3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ	/				
19 3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	/				
20 3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	/				
21 3.8 มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ	/				
22 3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น	/				
23 3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ	/				
	60	32			
					92

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

จากที่อาจารย์ได้เข้านิเทศงานนักเรียน พบว่านักเรียนมีความตั้งใจเรียนรู้และศึกษางานเป็นอย่างดี

ทักษะที่ทานคิดว่านักเรียนได้รับการฝึกงานในครั้งนี้ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การสื่อสาร, การจัดการเวลา, การแก้ปัญหา

ตัวอย่าง สก 13 แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา และ สก 13
(ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติปฏิบัติงานของนักศึกษา) ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ



วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)”
2. คลิกที่เมนู “ผลคะแนนของนักศึกษา”
3. เลือกปีภาคการศึกษา การประเมินผลที่ต้องการเรียกดูข้อมูลในคณะของตนเอง ตามสิทธิ์ที่ คณะ สาขาวิชา อาจารย์นิเทศ เป็นต้น และ

สามารถเรียกแสดงข้อมูล ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และ ส่วนที่ 3 ได้

ผลคะแนนของนักศึกษา

ปีการศึกษา 2567 - 1 ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3

คณะ : คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ภาควิชา ทั้งหมด

อาจารย์นิเทศ ทั้งหมด [Download](#)

4. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษา และผลคะแนนของ สก 13 (ตามครั้งที่ออกนิเทศ), สก 14, สก 15, และ สก 16 ตามเงื่อนไขที่เลือกแสดงในขั้นตอนที่ 3
5. คลิกที่ [Download](#) เพื่อส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																				
2	ลำดับ	รหัสประจำตัวชื่อ	คณะ	ภาควิชา	สาขาวิชา	สถานะของนิเทศ	สก 13	สก 14	สก 15	สก 16	สก 17	สก 18	สก 19	สก 20	สก 21	สก 22	สก 23	สก 24	สก 25	สก 26
3	2008010105 - เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์																			
4	1	11841080102 นายชัชวาลย์ ชัยสิทธิ์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	2	11841080102 นายชัชวาลย์ ชัยสิทธิ์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	3	11841080102 นายชัชวาลย์ ชัยสิทธิ์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	4	11841080102 นายชัชวาลย์ ชัยสิทธิ์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	5	11841080102 นายชัชวาลย์ ชัยสิทธิ์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	6	11841080102 นายชัชวาลย์ ชัยสิทธิ์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	7	11841080102 นายชัชวาลย์ ชัยสิทธิ์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	8	11841080102 นายชัชวาลย์ ชัยสิทธิ์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	9	11841080102 นายชัชวาลย์ ชัยสิทธิ์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	สรุปภาพประเมิน																			
14	2008010105 - เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์																			
15	1	11841080102 นายชัชวาลย์ ชัยสิทธิ์	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	เทคนิคการถ่ายภาพและภาพยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	สรุปภาพประเมิน																			

ตัวอย่างไฟล์ Excel ที่ได้จากการ Download



2.4 รายละเอียดและคะแนนของนักศึกษา

อาจารย์นิเทศตรวจสอบผลคะแนนของนักศึกษาได้ ของ สก 13 (ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ) ตามครั้งที่ออกนิเทศงาน , สก 13 (ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ) , สก 14 -15 ที่ประเมินโดยผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ และ สก 16 ได้ รวมถึงสามารถทำการประเมินนักศึกษาที่อาจารย์นิเทศงานได้ โดยท่านจะสามารถดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้เฉพาะนักศึกษาที่ท่านรับผิดชอบเป็นอาจารย์นิเทศงานเท่านั้น

The screenshot shows the RMUTT (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) system interface. The header includes the university logo and name in Thai and English. Below the header is a navigation menu with the following items:

- เมนูหลัก
- ออกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- คู่มือการใช้งาน
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- ค้นหาข้อมูล/ตารางเรียน น.ศ.
- ค้นหาตารางสอนอาจารย์
- ตารางการใช้ห้อง
- วิชาที่เปิดสอน/ทีมที่เรียนศ.
- ประวัติผู้ใช้งานระบบ
- ตารางสอนอาจารย์
- ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา
- ภาระการสอน
- รายวิชาที่รับผิดชอบ
- ปลดล็อกผลการเรียน
- ภาระงาน มคอ.
- รายชื่อ น.ศ. วิทยาบัณฑิต
- สมัครนะ
- ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ) ①**
- ผลการประเมินโดย น.ศ.

The main content area displays a welcome message in Thai: "ยินดีต้อนรับ : อาจารย์นิเทศ วิชาช่างยนต์" and a banner for "สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน".



The screenshot shows the same RMUTT system interface as above, but with the 'ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)' menu item selected. The sub-menu items are:

- เมนูหลัก
- กดยกเลิก
- บันทึกการออกนิเทศนักศึกษา
- ประเมินนักศึกษา
- ผลคะแนนของนักศึกษา
- รายละเอียดและคะแนนของนักศึกษา ②**

The main content area remains the same, displaying the welcome message and the banner for the Center for Academic and Educational Development.





คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับอาจารย์นิเทศ

ประเมินนักศึกษา

เลือกปีภาค 2567 **3** ดคลิกที่หัวคอลัมน์เพื่อเรียงลำดับตามต้องการ

4 สามารถคลิกที่หัวคอลัมน์เพื่อจัดเรียง

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07,สก09	สก08	บันทึก แผนราย วัน	สรุปราย สัปดาห์	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAN by studioroom											
1							ครั้งที่ 1 อยู่ในหอประเมิน (-)	อยู่ในช่วง ประเมิน	ประเมิน เต็มร้อย (80)	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน
1			ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ครั้งที่ 1 อยู่ในหอประเมิน (-)	ประเมิน เต็มร้อย (85)	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน
							ครั้งที่ 2 อยู่ในหอประเมิน (-)				
							ครั้งที่ 1 อยู่ในหอประเมิน (-)	อยู่ในช่วง ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน
							ครั้งที่ 2 อยู่ในหอประเมิน (-)				
Son of wolf studio											
							อยู่ในช่วง ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน
							อยู่ในช่วง ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน
							อยู่ในช่วง ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน
							อยู่ในช่วง ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน
บริษัท ขอบสนาม จำกัด											
								อยู่ในช่วง ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน
บริษัท ครองพิณ จำกัด											
								อยู่ในช่วง ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน
บริษัท วาม เอส โอส จำกัด											
								อยู่ในช่วง ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน
							ครั้งที่ 1 อยู่ในหอประเมิน (-)	อยู่ในช่วง ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	พร้อมส่งใบฝึก ประเมิน	ทำการ ประเมิน

หมายเหตุ สก07-1 : แบบประเมินความคาดหวังต่อนักศึกษา
สก07-2 : แบบประเมินความคาดหวังต่อสถานประกอบการ
สก08 : แบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน
สก09 : แบบแจ้งโครงการงานการปฏิบัติงาน
สก13-1 : ส่วนที่ 1 สำหรับประเมินศ.โดยอาจารย์นิเทศ
สก13-2 : ส่วนที่ 2 สำหรับประเมินสถานประกอบการ
สก14 : แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้มีผลงาน)
สก15 : แบบประเมินรายงานผล.สำหรับศ.นิเทศ
สก16 : แบบประเมินรายงานผล.สำหรับอาจารย์นิเทศ

หน้าจอแสดงการตรวจสอบผลประเมินนักศึกษา

วิธีใช้งาน

- คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)”
- คลิกที่เมนู “รายละเอียดและคะแนนนักศึกษา”
- เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบผลประเมิน โดยระบบแสดงข้อมูลที่สำคัญดังนี้

รายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
รหัสประจำตัว	แสดงรหัสประจำตัวนักศึกษา	
ชื่อ-สกุล	แสดงชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	
อาจารย์นิเทศ	แสดงชื่ออาจารย์นิเทศ	
สก 07, สก 09	สำหรับตรวจสอบข้อมูล สก 07 และ สก 09	
สก 08	สำหรับตรวจสอบข้อมูล สก 08	
บันทึกแผนรายวัน	สำหรับตรวจสอบข้อมูลแผนการปฏิบัติงานรายวันแล้ว ที่นักศึกษาบันทึกไว้	
สรุปรายสัปดาห์	สำหรับตรวจสอบข้อมูลสรุปแผนการปฏิบัติงานราย สัปดาห์	
สก 13-1	สำหรับตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานของ นักศึกษา ในการออกนิเทศแต่ละครั้ง ประเมินอาจารย์	



รายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
	นิเทศ และพิมพ์ สก 13 ส่วนที่ 1	
สก 13-2	สำหรับตรวจสอบผลประเมินความคาดหวังที่มีต่อสถานประกอบการ ประเมินโดยนักศึกษา และพิมพ์ สก 13 ส่วน 1	
สก 14	สำหรับตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ประเมินโดยผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ และพิมพ์ สก 14	หากสิ้นสุดช่วงประเมินผลโดยบริษัทฯ ระบบจะเปิดให้อาจารย์ประสานงาน อาจารย์
สก 15	สำหรับตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ประเมินโดยผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ และพิมพ์ สก 15	นิเทศ เจ้าหน้าที่คณะ และผู้ดูแลระบบ ทำการประเมินแทนสถานประกอบการได้
สก 16	สำหรับบันทึกประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ และพิมพ์ สก 16	

4. สามารถคลิกที่หัวคอลัมน์ เพื่อทำการจัดเรียงการแสดงผลในหน้าจอได้

คลิกที่หัวคอลัมน์เพื่อจัดเรียงข้อมูล

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07, สก08	สก08	บันทึก แบบราย วัน	สรุปรวม สัปดาห์	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAN by studioroom											
1	นางสาว	นางสาว					ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	อยู่ในช่วง ประเมิน	ประเมิน เสร็จแล้ว (80)	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	พักการ ประเมิน
2	นางสาว	นางสาว					ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	ประเมิน เสร็จแล้ว (85)	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	พักการ ประเมิน
3	นางสาว	นางสาว					ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	อยู่ในช่วง ประเมิน	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	พักการ ประเมิน
4	นางสาว	นางสาว					ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	อยู่ในช่วง ประเมิน	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	พักการ ประเมิน
Son of wolf studio											
5	นางสาว	นางสาว					อยู่ในช่วง ประเมิน	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	พักการ ประเมิน
6	นางสาว	นางสาว					อยู่ในช่วง ประเมิน	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	หมดช่วงประเมิน ไปแล้ว	พักการ ประเมิน



แสดงผลการจัดเรียงข้อมูลใหม่
หลังคลิกที่หัวคอลัมน์เพื่อจัดเรียงข้อมูล

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07, สก08	สก08	บันทึก แบบราย วัน	สรุปรวม สัปดาห์	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAN by studioroom											
116410801022-7	นางสาว	นางสาว	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ครั้งที่ 1 ประเมิน เสร็จแล้ว (92)	ประเมิน เสร็จแล้ว (85)	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน
116410801015-9	นางสาว	นางสาว					ครั้งที่ 1 ไม่อยู่ในช่วงประเมิน (-)	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน	ประเมิน เสร็จแล้ว (95)
116410801080-5	นางสาว	นางสาว					ครั้งที่ 1 ไม่อยู่ในช่วงประเมิน (-)	หมดช่วง ประเมิน	ประเมิน เสร็จแล้ว (100)	ประเมิน เสร็จแล้ว (100)	ประเมิน เสร็จแล้ว (98)
116410801015-1	นางสาว	นางสาว					ครั้งที่ 1 ไม่อยู่ในช่วงประเมิน (-)	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน
116410801017-7	นางสาว	นางสาว					ครั้งที่ 1 ไม่อยู่ในช่วงประเมิน (-)	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน
Son of wolf studio											
116410801015-1	นางสาว	นางสาว					หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน	ประเมิน เสร็จแล้ว (91)	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน
116410801017-7	นางสาว	นางสาว					หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน	ประเมิน เสร็จแล้ว (91)	หมดช่วง ประเมิน	หมดช่วง ประเมิน



■ ตรวจสอบบันทึกความคาดหวังก่อนปฏิบัติงานในสถานประกอบการของนักศึกษา สก 07 และ สก

09

สามารถตรวจสอบการบันทึกความคาดหวังก่อนปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ที่นักศึกษานำบันทึกไว้ได้ จากเมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)” จากนั้นคลิกเมนู “รายละเอียดและคะแนนนักศึกษา” ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

ประเมินนักศึกษา ①

เลือกนิภาค 2567 - 1คลิกที่ทรอคอลันเพื่อเรียงลำดับตามต้องการ

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07,สก09	สก08	บันทึก ผลการ รับ	สรุปรวม สี่ปีรวม	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAN by studioroom											
1							ครั้งที่ : 1 ดูใบขอประเมิน (-) ครั้งที่ : 2 ดูใบขอประเมิน (-)	ดูใบขอ ประเมิน	ประเมิน พิจารณา (80)	ขอส่งใบ ประเมิน	ทำการ ประเมิน
1			② ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ครั้งที่ : 1 ดูใบขอประเมิน (-) ครั้งที่ : 2 ดูใบขอประเมิน (-)	ประเมิน พิจารณา (85)	ขอส่งใบ ประเมิน	ขอส่งใบ ประเมิน	ทำการ ประเมิน
							ครั้งที่ : 1 ดูใบขอประเมิน (-) ครั้งที่ : 2 ดูใบขอประเมิน (-)	ดูใบขอ ประเมิน	ขอส่งใบ ประเมิน	ขอส่งใบ ประเมิน	ทำการ ประเมิน
Son of wolf studio											
								ดูใบขอ ประเมิน	ขอส่งใบ ประเมิน	ขอส่งใบ ประเมิน	ทำการ ประเมิน





ความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน

1164108010 : นางสาว **สิริมาพร แสนประเสริฐ** 2008010105 : เทคโนโลยีการถ่ายภาพและ
ภาพยนตร์

สถานประกอบการ	แบบประเมินความคาดหวังต่อสถาน ประกอบการ	แบบประเมินความคาดหวังต่อนักศึกษา
BAAN by studioroom	บันทึกเรียบร้อย	ทำการบันทึก

สก07 **4**

ตำแหน่งงาน

ตัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ

รายละเอียดงาน

1. ตัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ ประจำกองถ่าย
2. ตัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ งานคอนเสิร์ต
3. ทำโปรดัคชั่น

สถานประกอบการ ตัวอย่าง

<https://www.google.com/maps/place/%E0%B8%9A%E0%B8%88%E0%B8%81+%E0%B8%A7%E0%B8>

สก09 **6**

หัวข้องาน/โครงการ (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

เปิดประสบการณ์ในการทำงานด้าน สื่อสารมวลชน / นิเทศศาสตร์ / โฆษณา-ประชาสัมพันธ์ / ออนไลน์ ตัดต่อ-ถ่ายทำ <

ภาษาอังกฤษ

Eng

รายละเอียดเนื้อหาของงาน/โครงการ (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย

เปิดประสบการณ์ในการทำงานด้าน สื่อสารมวลชน / นิเทศศาสตร์ / โฆษณา-ประชาสัมพันธ์ / ออนไลน์ ตัดต่อ-ถ่ายทำ งานโปรดัคชั่น

ภาษาอังกฤษ

Eng

อนุญาตให้เผยแพร่โครงการนี้

หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูล สก 07 และ สก 09

วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอการใช้ ให้เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ สก 07 และ สก 09
2. หากนักศึกษาบันทึกข้อมูล สก 07 และ สก 09 แล้ว ที่คอลัมน์ “สก 07, สก09” จะแสดงข้อความ **ตรวจสอบ** สามารถคลิกที่ข้อความดังกล่าว เพื่อตรวจสอบรายละเอียด สก 07 และ 09 ได้
3. ระบบแสดงข้อมูล สก 07 โดยหน้าจามีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ตำแหน่งงาน	บันทึกตำแหน่งที่ทำ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับอาจารย์นิเทศ

รายการ	คำอธิบาย
รายละเอียด	บันทึกรายละเอียดงานที่ทำ
สถานประกอบการ	บันทึก URL แสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ โดยสามารถคลิกปุ่ม สถานประกอบการ ดูตัวอย่าง เพื่อเรียกดูตัวอย่างการคัดลอก URL ได้

4. คลิกที่  เพื่อพิมพ์ สก 07



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

สก 07

แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน (Work Details Notification)

ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน (Information Providers by the student and job supervisor)

เรียน งานสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศ (Cooperative Education Division/ Advisor)

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และ ผู้นิเทศงาน ดังนี้ (The details of the job position, job description, and supervisor are as follows)

<p>1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ (Name/Address of the Workplace) โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และ ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปที่สถานศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)</p> <p>ชื่อสถานประกอบการ (Name of Work Place) SAAN by studiroom..... เลขที่ (Address No.) 338 ถนน พญาไท ตำบล ถนนเพชรบุรี..... อำเภอ/เขต (District) ราชเทวี จังหวัด (Province) กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ (Postal Code) 12120..... โทรศัพท์ (Tel.)..... โทรสาร (Fax)..... E-mail.....</p>
<p>2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงแรม และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน (Head of Department and Cooperating Person)</p> <p>ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname)..... ตำแหน่ง (Position)..... โทรศัพท์ (Tel.)..... โทรสาร (Fax)..... E-mail..... การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ ขอยอมให้ (Student's practice and supervision by Cooperative Education advisor are coordinated with) () ติดต่อผู้จัดการโดยตรง (Direct contact with Head of Department) () มอบหมายให้บุคคลอื่นไปประสานงานแทน (Assign a coordinator) ชื่อ-นามสกุล (Coordinator Name)..... ตำแหน่ง (Position)..... แผนก/ฝ่าย (Department/Division)..... โทรศัพท์ (Tel.)..... โทรสาร (Fax)..... E-mail.....</p>
<p>3. ผู้นิเทศงาน (Job Supervisor for a student)</p> <p>ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname)..... ตำแหน่ง (Position)..... แผนก/ฝ่าย (Department/Division)..... โทรศัพท์ (Tel.)..... โทรสาร (Fax)..... E-mail.....</p>
<p>4. งานที่มอบหมายนักศึกษา (Student's Job Description)</p> <p>ชื่อนักศึกษา (Student's Name) นางสาวลิณญา แสงประเสริฐ รหัสนักศึกษา (Student ID Number) 116410801022-7..... สาขาวิชา (Major) เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ (Faculty) เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน..... ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) คัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ..... ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) 1. คัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ ประจำกองถ่าย 2. คัดต่อวิดีโอ / ถ่ายภาพ ควบคุมลิฟต์ 3. ทำโปรดัคชั่น</p>



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับอาจารย์นิเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

สก 09

แบบแจ้งโครงร่างรายงาน (Report Outline)

ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน (Information Providers by the student and job supervisor)

คำชี้แจง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากคุณนิเทศงาน เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และ ประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาเกินกว่า 1 คน

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษาคุณนิเทศงานเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานจริง (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานที่ส่งแบบ ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับคุณนิเทศงานเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาของคณะ ภายใน 3 สัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำคณะจะรวบรวมนำเสนออาจารย์เพื่อพิจารณาหาอาจารย์มีชื่อเสียงและได้ ๆ ที่จะส่งกลับมายังนักศึกษารวมภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เกิดการเสียด้านักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อนักศึกษา (Student's Name) นามสกุล..... รหัสนักศึกษา (Student ID Number).....
สาขาวิชา (Major).....เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์..... คณะ (Faculty).....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....
ชื่อสถานประกอบการ (Name of Work Place) BAAH by studioroom.....
ตำแหน่ง (Position)..... แผนก/ฝ่าย (Department / Division).....
ประจำภาคการศึกษาที่ (Semester).....1..... ปีการศึกษา (Academic Year) 2567..... ของรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานดังนี้ (The outline of the Cooperative and Work-integrated Education performance report is described as follows)

1. หัวข้องาน/โครงงาน อาจขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง (Report Title: This section can be revised or updated later)
ภาษาไทย: เปิดประสบการณ์ในการทำงานด้าน สื่อสารมวลชน / นิเทศศาสตร์ / โฆษณา-ประชาสัมพันธ์ / ออนไลน์ คิดต่อ-ถ่ายทำ งานโปรดักชั่น English..... Eng.....
2. รายละเอียดเนื้อหาของงาน/โครงงาน อาจขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง (Details of report content: This section can be revised or updated later)
เปิดประสบการณ์ในการทำงานด้าน สื่อสารมวลชน / นิเทศศาสตร์ / โฆษณา-ประชาสัมพันธ์ / ออนไลน์ คิดต่อ-ถ่ายทำ งานโปรดักชั่น

ลงชื่อนักศึกษา (Student's Signature)
(นามสกุล.....)
..... / / วันที่ (Date)

ลงชื่อผู้นิเทศงาน (Job Supervisor's Signature)
(เขต/นาง/นางสาว.....)
..... / / วันที่ (Date)

ตำแหน่ง (Position)
..... / / วันที่ (Date)

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักรขอบคุณ
Please return this form to the faculty within the third week of the Cooperative and Work-integrated Education program

ตัวอย่าง สก 09 แบบแจ้งโครงร่างรายงาน

7. ที่คอลัมน์ “แบบประเมินความคาดหวังต่อสถานประกอบการ” และคอลัมน์ “แบบประเมินความคาดหวังต่อนักศึกษา” สามารถคลิกเพื่อเข้าตรวจสอบผลประเมินได้

ความคาดหวังก่อนการปฏิบัติงาน
1164108010 : นางสาว..... : 2008010105 : เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์

สถานประกอบการ	แบบประเมินความคาดหวังต่อสถานประกอบการ	แบบประเมินความคาดหวังต่อนักศึกษา
BAAH by studioroom	บันทึกเรียบร้อย 7	ทำการบันทึก

สก07
ตำแหน่งงาน

คลิกเพื่อตรวจสอบผลประเมินความคาดหวังของนักศึกษาก่อนปฏิบัติงาน (ประเมินโดยนักศึกษา)

คลิกเพื่อตรวจสอบผลประเมินความคาดหวังต่อนักศึกษาก่อนปฏิบัติงาน (ประเมินโดยสถานประกอบการ)



■ ตรวจสอบรายละเอียด สก 08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

สามารถตรวจสอบแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่นักศึกษาบันทึกไว้ได้ โดยคลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)” จากนั้นคลิกเมนู “รายละเอียดและคะแนนนักศึกษา” ขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

ประเมินนักศึกษา 1

เลือกนิสิต 2567 - 1 คลิกที่หัวคอลัมน์ชื่อเรียงลำดับตามต้องการ

จ.นศปร-4ตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07,สก09	สก08	บันทึก แผนราย วัน	สรุปงาน สัปดาห์	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAN by studiroom											
1							ครั้งที่ : 1 อยู่ในห้องประเมิน (-)	อยู่ในห้อง ประเมิน	ประเมิน เรียนจบ (80)	หมดช่วง บันทึก ประเมิน	พักการ ประเมิน
1			ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ครั้งที่ : 1 อยู่ในห้องประเมิน (-)	ประเมิน เรียนจบ (85)	หมดช่วง บันทึก ประเมิน	หมดช่วง บันทึก ประเมิน	พักการ ประเมิน
							ครั้งที่ : 2 อยู่ในห้องประเมิน (-)				
							ครั้งที่ : 1 อยู่ในห้องประเมิน (-)	อยู่ในห้อง ประเมิน	หมดช่วง บันทึก ประเมิน	หมดช่วง บันทึก ประเมิน	พักการ ประเมิน
							ครั้งที่ : 2 อยู่ในห้องประเมิน (-)				
Son of wolf studio											
							อยู่ในห้อง ประเมิน	หมดช่วง บันทึก ประเมิน	หมดช่วง บันทึก ประเมิน	หมดช่วง บันทึก ประเมิน	พักการ ประเมิน



แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

1164108010 : นางสาว **3** 2008010105 : เทคโนโลยีการถ่ายภาพและ
ภาพยนตร์
ปีการศึกษา 1/2567



ลำดับ	หัวข้อรายงาน	จาก	ถึง
1	ศึกษาอุปกรณ์การใช้งาน	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 4
2	ศึกษาการถ่ายภาพนิ่งตัวผลิตภัณฑ์	เดือนที่ 2 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 2 สัปดาห์ที่ 4
3	ศึกษาการถ่ายภาพนิ่งตัวบุคคล	เดือนที่ 3 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 3 สัปดาห์ที่ 4
4	รายงานนอกสถานที่	เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 1	เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 4


หน้าจอแสดงผลแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอการใช้งาน ให้เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานตลอด 16 สัปดาห์ของนักศึกษา
2. หากนักศึกษานักศึกษาบันทึกข้อมูล สก 08 แล้ว ที่คอลัมน์ “สก 08” จะแสดงข้อความ **ตรวจสอบ** สามารถคลิกที่ข้อความดังกล่าว เพื่อตรวจสอบรายละเอียด สก 08
3. ระบบแสดงรายละเอียดแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่บันทึกไว้ โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงปีภาคการศึกษา
หัวข้อรายงาน	แสดงรหัสประจำตัวนักศึกษา
จาก	แสดงชื่อนักศึกษา
ถึง	แสดงชื่ออาจารย์นิเทศ



4. คลิกที่  เพื่อพิมพ์ สก 08 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

■ ตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานรายวัน และบันทึกให้ความคิดเห็นโดยอาจารย์นิเทศ

สามารถตรวจสอบและบันทึก/แก้ไขแบบแผนการปฏิบัติงานรายวันของนักศึกษา บันทึก/แก้ไข ให้ความคิดเห็น แนะนำนักศึกษาได้โดยคลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)” จากนั้นคลิกเมนู “รายละเอียดและคะแนนนักศึกษา” ขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้





เลือกภาค 1 คลิกที่หัวข้อสมัครเพื่อเรียงลำดับตามต้องการ

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07,สก09	สก08	บันทึก แผนราย วัน	สรุปราย สัปดาห์	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAAN by studioroom											
11641080101	นางสาว 	นาย 				ครั้งที่ 1  อยู่ในช่วงประเมิน (-)					ทำการ ประเมิน 
1164108010	นางสาว 	นาย 	ตรวจสอน	ตรวจสอน	2 ตรวจสอน	ครั้งที่ 1  ประเมินเชิงบวก(92)		ประเมินเชิงบวก (85)			ทำการ ประเมิน 
1164108010	นางสาว 	นาย 				ครั้งที่ 1  อยู่ในช่วงประเมิน (-)					ทำการ ประเมิน 
						ครั้งที่ 2  อยู่ในช่วงประเมิน (-)					ทำการ ประเมิน 



แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานรายวัน
1164108010  : นางสาว  2008010105 : เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์

เลือกสัปดาห์: เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1 ถึง: เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 4 3

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีแก้ไข	ผู้ควบคุม	ความเห็นอาจารย์นิเทศ
03/03/2568	ศึกษาอุปกรณ์การใช้งานเกี่ยวกับการถ่ายภาพ (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	อุปกรณ์มีต่อจาง่ายภาพหลาย และมีขั้นตอนการใช้งานค่อนข้าง ซับซ้อน	จากรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุด บันทึก และสอบถามหัวหน้างาน	นายสมมติ ทดลอง	
10/03/2568	เริ่มถ่ายภาพนิ่งเสถียรภาพ และตกแต่งรูปภาพ 4			นายสมมติ ทดลอง	
04/03/2568	ศึกษารีวิวใช้งาน (กล้องถ่ายภาพนิ่ง) 4/3/68	ยังไม่เคย ต้องฝึกฝนเพื่อให้เกิด ความเคยชิน	ใช้เวลาบ่อย ๆ ไม่เกิดความคุ้นเคย	นายสมมติ ทดลอง	
05/03/2568	ทดลองถ่ายวิดีโอหน้าห้อง (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	มือสั่น ทำให้อาชีพเบลอร์ และใช้ งานไม่คล่อง	ฝึกฝน	นายสมมติ ทดลอง	





11

วันที่ 03/03/2568

รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน

ศึกษาอุปกรณ์การใช้งานเกี่ยวกับกล้องถ่ายภาพนิ่ง (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)

รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน(อังกฤษ)

Eng

ปัญหา

อุปกรณ์มีค่อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน

ปัญหา(อังกฤษ)

Eng

วิธีแก้ไข

จดรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุดบันทึก และสอบถามหัวหน้างาน

วิธีแก้ไข(อังกฤษ)

Eng

ความคิดเห็นของอาจารย์

ความเห็นจากอาจารย์นิเทศแนะนำนักศึกษาคย **6**

ความคิดเห็นของอาจารย์(อังกฤษ)

English ka

7 บันทึก ยกเลิก



แบบร่างแผนการปฏิบัติงานรายวัน

11641080102 : นางสาว..... 2008010105 : เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์

เลือกสัปดาห์: เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1 ถึง: เดือนที่ 4 สัปดาห์ที่ 4

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีแก้ไข	ผู้ควบคุม	ความเห็นอาจารย์นิเทศ	
03/03/2568	ศึกษาอุปกรณ์การใช้งานเกี่ยวกับกล้องถ่ายภาพนิ่ง (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	อุปกรณ์มีค่อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน	จดรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุดบันทึก และสอบถามหัวหน้างาน	นายสมศักดิ์ ทดสอบ	ความเห็นจากอาจารย์นิเทศแนะนำให้นักศึกษา.....คย	≡
10/03/2568	เริ่มถ่ายภาพนิ่งระดับกึ่งเฟรม และตกแต่งรูปภาพ			นายสมศักดิ์ ทดสอบ	8	≡
04/03/2568	ศึกษารีวิวงาน (กล้องถ่ายภาพนิ่ง) 4/3/68	ปุ่มเอชดี ต้องฝึกฝนเพื่อให้เกิดความเคยชิน	ใช้เวลาบ่อย ๆ ให้เกิดความคุ้นเคย	นายสมศักดิ์ ทดสอบ		≡
05/03/2568	ทดลองถ่ายผลิตภัณฑ์ภาพนิ่ง (กล้องถ่ายภาพนิ่ง)	มือสั่น ทำให้ภาพเบลอ และใช้เวลานานไม่ต้อง	ฝึกฝน	นายสมศักดิ์ ทดสอบ		≡

หน้าจอบันทึกการบันทึกความคิดเห็นอาจารย์นิเทศ ที่มีต่อแผนการปฏิบัติงานรายวันของนักศึกษา





วิธีใช้งาน

- จากหน้าจอบันทึกการใช้งาน ให้เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- หากนักศึกษบบันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานรายวันแล้ว ที่คอลัมน์ “บันทึกแผนรายวัน” จะแสดงข้อความ **ตรวจสอบ** สามารถคลิกที่ข้อความดังกล่าว เพื่อตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานรายวัน
- เลือกช่วงสัปดาห์ ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
- ระบบแสดงรายละเอียดแผนการปฏิบัติรายวันในแต่ละสัปดาห์ โดยหน้าจอบันทึกประกอบที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
วัน/เดือน/ปี	วันที่ปฏิบัติงาน
รายละเอียดที่ปฏิบัติ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน
ปัญหา	ปัญหาที่พบ
วิธีแก้ไข	วิธีการแก้ไขปัญหา
ผู้ควบคุม	แสดงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนั้น
ความเห็นอาจารย์	แสดงความเห็นของอาจารย์นิเทศ รายวันตามวันที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน



รายการ	คำอธิบาย
นิเทศ	

- คลิกที่  ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ต้องการบันทึกแสดงความคิดเห็น
- ปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลแผนการปฏิบัติงานรายวันของนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์นิเทศบันทึกความคิดเห็น เพื่อเป็นการแนะนำนักศึกษารายวันตามที่นักศึกษาปฏิบัติงานได้
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก
- ระบบแสดงความคิดเห็นตามที่อาจารย์บันทึก หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ 



- ตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ บันทึกให้ความคิดเห็นโดยอาจารย์นิเทศ สามารถตรวจสอบ บันทึก/แก้ไขแบบแผนการปฏิบัติงานรายวันของนักศึกษาได้โดยคลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)” จากนั้นคลิกเมนู “รายละเอียดและคะแนนนักศึกษา” ขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

เลือกปีภาค 2567 ¹ - 1 ¹ คลิกที่หัวข้อสมมติเพื่อเรียงลำดับตามต้องการ

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สท07,สท09	สท08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์	สท13-1	สท13-2	สท14	สท15	สท16
BAAN by studioroom											
11641080101	นางสาวปัทมา ประทุมณี	นายธีรวิทย์					ครั้งที่ 1 ดูใบวางพระเนตร (-) ครั้งที่ 2 ดูใบวางพระเนตร (-)	ดูใบวางพระเนตร	ดูใบวางพระเนตร	ดูใบวางพระเนตร	พิจารณา ประเมิน
11641080102	นางสาวปัทมา ประทุมณี	นายธีรวิทย์	ตรวจสอน	ตรวจสอน	ตรวจสอน	² ตรวจสอน	ครั้งที่ 1 ประเมินรายสัปดาห์(92) ครั้งที่ 2 ดูใบวางพระเนตร (-)	ประเมินรายสัปดาห์(85)	ดูใบวางพระเนตร	ดูใบวางพระเนตร	พิจารณา ประเมิน
11641080103	นางสาวปัทมา ประทุมณี	นายธีรวิทย์					ครั้งที่ 1 ดูใบวางพระเนตร (-) ครั้งที่ 2 ดูใบวางพระเนตร (-)	ดูใบวางพระเนตร	ดูใบวางพระเนตร	ดูใบวางพระเนตร	พิจารณา ประเมิน



แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสรุปรายสัปดาห์

11641080101 ³ : นางสาวปัทมา ประทุมณี 2008010105 : เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์³

สัปดาห์ที่	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีแก้ไข	ผู้ควบคุม	ความเห็นอาจารย์นิเทศ
เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1	สรุปแผนการปฏิบัติงานสัปดาห์ที่ 1 ศึกษาอุปกรณ์การใช้งานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง และวิธีใช้งาน (ทดลองถ่ายภาพนิ่ง)	อุปกรณ์มีค่อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน	จัดรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุดบันทึก และสอบถามหัวหน้างาน และใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย	นายสมมติ ชาญสอน	
เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 2	สรุปแผนการปฏิบัติงานสัปดาห์ที่ 2 ถ่ายภาพนอกสถานที่	สภาพอากาศ เนื่องจากฝนตก	เปลี่ยนโลเคชัน	นายสมมติ ชาญสอน	

⁴

สัปดาห์ที่ เดือนที่ 1 สัปดาห์ที่ 1

รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน

สรุปแผนการปฏิบัติงานสัปดาห์ที่ 1 ศึกษาอุปกรณ์การใช้งานเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่ง และวิธีใช้งาน (ทดลองถ่ายภาพนิ่ง)

รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน(อังกฤษ)

Eng

ปัญหา

อุปกรณ์มีค่อนข้างหลากหลาย และมีขั้นตอนการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน

ปัญหา(อังกฤษ)

Eng

วิธีแก้ไข

จัดรายละเอียดอุปกรณ์ลงในสมุดบันทึก และสอบถามหัวหน้างาน และใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย

วิธีแก้ไข(อังกฤษ)

Eng

ความคิดเห็นของอาจารย์

อาจารย์นิเทศให้ความเกี่ยวกับสรุปแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์..... ⁵

ความคิดเห็นของอาจารย์(อังกฤษ)

English ka.....

⁶บันทึก 



■ ตรวจสอบผลประเมิน สก 13 (ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา)

สามารถตรวจสอบผลประเมิน สก 13 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา) ที่ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ ในแต่ละครั้งที่ออกนิเทศ โดยเลือกตรวจสอบตามครั้งที่ออกนิเทศงานได้คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)” จากนั้นคลิกเมนู “รายละเอียดและคะแนนนักศึกษา” ขึ้นตอนการใช้งาน ดังนี้

เลือกปีภาค	2567	1	คลิกที่หัวข้อลิงก์เพื่อเรียงลำดับตามต้องการ								
รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07,สก09	สก08	บันทึกแผนรายวัน	สรุปรายสัปดาห์	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAN by studioroom											
1164108010	นางสาววิภากร วัฒนศิริ	นายธีร วัฒนศิริ					ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	พักการประเมิน
1164108010	นางสาววิภากร วัฒนศิริ	นายธีร วัฒนศิริ	ตรวจสอน	ตรวจสอน	ตรวจสอน	ตรวจสอน	ครั้งที่ 1 ประเมินเชิงสังเกต (85)	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	พักการประเมิน
1164108010	นางสาววิภากร วัฒนศิริ	นายธีร วัฒนศิริ					ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	พักการประเมิน



สก 13 ส่วนที่ 1 อาจารย์นิเทศประเมินนักศึกษา

หมายเลขงาน Job No. 25671-30143

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5,4,3,2,1 หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่าน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว วิภากร วัฒนศิริ รหัสประจำตัว : 1164108010
ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
สถานประกอบการ BAAN by studioroom
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน นายธีร วัฒนศิริ
ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร แผนก/ฝ่าย xxx

โปรดเลือกชื่อนักศึกษาที่ต้องการประเมินเพิ่มเติม กรณีต้องการให้ผลประเมินเท่ากัน โดยสามารถแก้ไขคะแนนรายบุคคลได้ภายหลัง (กรุณาเลือกก่อนเริ่มการประเมิน) หากไม่เลือก ระบบจะประเมินเฉพาะนักศึกษาที่ปรากฏในหน้าฟอร์มนี้เท่านั้น

- 1. 116410801016-9 : นางสาววิภากร กล่อมเกลี้ยง
- 2. 116410801080-5 : นางสาวอินทรา อัมพร

1: 1. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

- 2: 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้
- 3: 1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น
- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้
- 4: 1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ
- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้
- 5: 1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้
- 6: 1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า
- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

7: 2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

- 8: 2.1 มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้
- 9: 2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย
- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้
- 10: 2.3 มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ
- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้
- 11: 2.4 ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้

2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สท 13

แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา
สำหรับอาจารย์นิเทศ

สหกิจศึกษา

หมายเลขงาน (Job No.) 25671-30143

ชื่อสถานที่ประกอบการ

(ภาษาไทย) BAAN by studioroom

(ภาษาอังกฤษ) BAAN by studioroom

ที่อยู่เลขที่ 338

ถนน พญาไท

ตำบล/แขวง ถนนเพชรบุรี

เขต/อำเภอ ราชเทวี

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 12120

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

ชื่อ-สกุล (อาจารย์นิเทศเป็นผู้เขียน)	ภาควิชา/สาขาวิชา	นักศึกษาลงชื่อตัวบรรจง (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)
1 นาย <input type="text"/>	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
2 นาย <input type="text"/>	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
3 นาย <input type="text"/>	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

(ลงชื่อ).....

นาย

อาจารย์นิเทศ

วันศุกร์ ที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ตั้งแต่เวลา 10:52 น. ถึงเวลา 10:52 น.

(ลงชื่อผู้รับผิดชอบสถานประกอบการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ**
- กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา
 - กรณีไม่พบผู้รับผิดชอบ ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทนผู้ปฏิบัติงาน





แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ (ใช้เอกสารนี้สำหรับการนิเทศทุกครั้ง 1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว รหัสนักศึกษา ภาควิชา/สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภ

ชื่อสถานประกอบการ BAAN by studioroom

ครั้งที่ วัน/เดือน/ปี อาจารย์นิเทศ นางสาว

Check List : เอกสารที่นักศึกษา ต้องนำส่งให้กับคณะ/วิทยาลัย

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า

สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. ความรับผิดชอบหน้าที่					
2 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย		/			
3 1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น		/			
4 1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ		/			
5 1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด		/			
6 1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้า	/				
2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
8 2.1 มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	/				
9 2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย	/				
10 2.3 มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ		/			
11 2.4 ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน		/			
12 2.5 ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	/				
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
14 3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด	/				
15 3.2 ตรงต่อเวลา		/			
16 3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา		/			
17 3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน	/				





ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
18 3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ	/				
19 3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	/				
20 3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	/				
21 3.8 มีบุคลิกภาพและวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา และวุฒิภาวะ	/				
22 3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น	/				
23 3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ	/				
	60	32			
					92

ความคิดเห็นเพิ่มเติม


จากที่อาจารย์ได้เข้าเห็นผลงานนักศึกษาชั้น พบว่านักศึกษามีความตั้งใจเรียนรู้และศึกษางานเป็นอย่างดี

ทักษะที่ท่านคิดว่านักศึกษาได้รับจากการฝึกงานในครั้งนี้ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การสื่อสาร, การจัดการเวลา, การแก้ปัญหา

ตัวอย่าง สก 13 แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา และ สก 13
(ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา) ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ

วิธีใช้งาน

- จากหน้าจอการใช้งาน ให้เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ สก 13 ในแต่ละครั้งที่ออกนิเทศ
- หากมีการบันทึกการออกนิเทศนักศึกษาแล้ว ที่คอลัมน์ “สก 13-1” จะแสดงครั้งที่ออกนิเทศ และข้อความ **ประเมินเรียบร้อยแล้ว** สามารถคลิกที่ข้อความดังกล่าวเพื่อตรวจสอบผลประเมิน หรือแก้ไขหากอยู่ในช่วงประเมิน
- คลิกที่  เพื่อพิมพ์ สก 13 แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา และ สก 13 (ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา) ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ

✎ กรณีระบบแสดงข้อความ **อยู่ในช่วงประเมิน** อาจารย์นิเทศสามารถเข้าทำการประเมินนักศึกษาได้ จากเมนู **ประเมินนักศึกษา** สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก หัวข้อ **บันทึกประเมินผลนักศึกษา สก 13 (ส่วนที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา)**



■ ตรวจสอบรายละเอียด สก 13 (ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ)

สามารถตรวจสอบรายละเอียด สก 13 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ) ที่ประเมินโดยนักศึกษา โดยเลือกตรวจสอบตามครั้งที่ออกนิเทศงานได้ คลิกที่เมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาจารย์นิเทศ)” จากนั้นคลิกเมนู “รายละเอียดและคะแนนนักศึกษา” ขึ้นตอนการใช้งาน ดังนี้

เลือกปีภาค 2567 1 คลิกที่หัวข้อสมมติเพื่อเรียงลำดับตามต้องการ

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07,สก09	สก08	บันทึก หมายเหตุ	สรุปงาน สัมมนา	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAN by studioroom											
11641080101	นางสาวปัทมาพร...	นายปัทมาพร...					ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-) ครั้งที่ 2 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	พักการประเมิน
11641080102	นางสาวปัทมาพร...	นายปัทมาพร...	ตรงสอน	ตรงสอน	ตรงสอน	ตรงสอน	ครั้งที่ 1 ประเมินเรียบร้อยแล้ว(92) ครั้งที่ 2 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (85)	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	พักการประเมิน
11641080103	นางสาวปัทมาพร...	นายปัทมาพร...					ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-) ครั้งที่ 2 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	พักการประเมิน
Son of wolf studio											
11641080104	นางสาวปัทมาพร...	นายปัทมาพร...					ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-) ครั้งที่ 2 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	พักการประเมิน



สก 13 ส่วนที่ 2 นักศึกษาประเมินสถานประกอบการ

หมายเลขงาน Job No. 25671-30143

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5,4,3,2,1, หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของนักศึกษาโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว ปัทมาพร... รหัสประจำตัว 11641080101
ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
สถานประกอบการ BAAN by studioroom
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน พัทมา รัชันเนต
ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร แผนก/ฝ่าย xxx

1: ความเข้าใจในปรัชญาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้นิเทศงาน
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2: การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน

2.1: การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษา ภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและผู้นิเทศงาน
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.2: การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล (การปฐมพยาบาลการแนะนำ ระเบียบวินัย การประสาน สวัสดิการ)
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.3: คนในองค์กรให้ความสนใจ ช่วยเหลือ และห่วงใย เป็นมิตรกับนักเรียน
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.4: ความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับนักศึกษา
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.5: จัดให้มีค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการที่เหมาะสมแก่นักเรียน (ที่พัก อาหาร การเดินทาง ฯลฯ)
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด


3

หน้าจอแสดงผลประเมินสถานประกอบการ โดยนักศึกษา

วิธีใช้งาน

- จากหน้าจอการใช้งาน ให้เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ สก 13 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ)
- หากมีการบันทึกผลการประเมินสถานประกอบการแล้ว ที่คอลัมน์ “สก 13-2” จะแสดงข้อความ **ประเมินเรียบร้อยแล้ว** สามารถคลิกข้อความดังกล่าวเพื่อตรวจสอบผลประเมิน



- ปรากฏหน้าจอบ่งชี้ผลการประเมินสถานประกอบการโดยนักศึกษา โดยท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่นักศึกษาประเมินไว้ได้
- คลิกที่  เพื่อพิมพ์ สก 13 (ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ) ที่ประเมินโดยนักศึกษา ได้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก 13

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ BAAN by studiroom
นักศึกษาปฏิบัติงาน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า สำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1 ความเข้าใจในปรัชญาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้นิเทศงาน		/			
2 การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน					
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและผู้นิเทศงาน		/			
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล (การปฐมนิเทศการแนะนำ ระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ)	/				
2.3 คนในองค์กรให้ความสนใจ ช่วยเหลือ และห่วงใยเป็นมิตรกับนักเรียน	/				
2.4 ความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับนักศึกษา	/				
2.5 จัดให้มีค่าตอบแทนและ/หรือสวัสดิการที่เหมาะสมแก่นักเรียน (ที่พัก อาหาร การเดินทาง ฯลฯ)	/				
3 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ					
3.1 ความเหมาะสมของปริมาณงาน	/				
3.2 ความเหมาะสมของคุณภาพงาน	/				
3.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา	/				
3.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสถานประกอบการเสนอไว้		/			
3.5 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสามารถของนักศึกษา		/			
4 การมอบหมายงานและนิเทศงานของผู้นิเทศงาน					
4.1 มีผู้นิเทศงานดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน		/			
4.2 ผู้นิเทศงานมีความรู้และประสบการณ์วิชาชีพเพียงพอ	/				
4.3 ผู้นิเทศงานมีเวลาให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา	/				
4.4 ผู้นิเทศงานมีความใส่ใจในการสอนงานแก่นักศึกษา	/				

23/03/2568 15:11 Page 1/2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก 13

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4.5 ผู้นิเทศงานให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานของนักศึกษา	/				
4.6 ผู้นิเทศงานมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	/				
5 สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	/				
รวมคะแนน	65	20			
รวมคะแนนทั้งหมด					85

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากฝึกประสบการณ์ไปใช้ในการทำงานได้จริง

ตัวอย่าง สก 13 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
(ส่วนที่ 2 แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ)



■ ตรวจสอบ/บันทึก ผลประเมินผล สก 14 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา

สามารถตรวจสอบรายละเอียด สก 14 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา ที่ประเมินโดยสถานประกอบการได้ และหากสิ้นสุดช่วงการประเมินโดยสถานประกอบการแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- สิ้นสุดช่วงประเมินโดยสถานประกอบการ และไม่พบการบันทึกคะแนนจากสถานประกอบการ

ระบบจะเปิดให้อาจารย์ประสานงาน อาจารย์นิเทศ เจ้าหน้าที่สหกิจประจำคณะ และผู้ดูแลระบบสหกิจศึกษาสามารถทำการบันทึกผลประเมินที่ได้รับมาจากสถานประกอบการบันทึกเข้าระบบได้ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลนักศึกษาภายในคณะ สาขาวิชาที่ได้รับเท่านั้น หากสิทธิ์ใดบันทึกข้อมูลการประเมินไปแล้ว สิทธิ์อื่น ๆ จะไม่สามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขผลประเมินนั้นได้อีก โดยระบบจะแสดงข้อความ เช่น **“ทำการประเมินโดยสถานประกอบการแล้ว”** , **“ทำการประเมินโดยเจ้าหน้าที่คณะแล้ว”** เป็นต้น

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07,สก09	สก08	บันทึกและตรวจรับ	ส่งประเมินสิ้นปี	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAN by studiroom											
116410801016-9	นางสาววิมลพิลา กล่อมแสงียง	นายสกล วิชาญกุล					ครั้งที่ 1 : อยู่ในช่องประเมิน (-) ครั้งที่ 2 : อยู่ในช่องประเมิน (-)	อยู่ในช่องประเมิน	อยู่ในช่องประเมิน	อยู่ในช่องประเมิน	ทำการประเมิน
116410801022-7	นางสาวณัฏฐา แสงประเสริฐ	นายสกล วิชาญกุล	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ครั้งที่ 1 : ประเมินเรียบร้อยแล้ว(92) ครั้งที่ 2 : อยู่ในช่องประเมิน (-)	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (85)	อยู่ในช่องประเมิน	อยู่ในช่องประเมิน	ทำการประเมิน
116410801080-5	นางสาวอริษา วัฒนา	นายสกล วิชาญกุล					ครั้งที่ 1 : อยู่ในช่องประเมิน (-) ครั้งที่ 2 : อยู่ในช่องประเมิน (-)	อยู่ในช่องประเมิน	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (100)	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (100)	ทำการประเมิน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หมายเลขงาน Job No. 25671-30500

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงาน ของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 6 ด้าน โปรดประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 ตามความเห็นของท่าน และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารฉบับนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และมอบให้นักศึกษาส่งงานสภกจศึกษาคณะที่ท่านที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

3

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว รหัสประจำตัว
 ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
 สถานประกอบการ
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน
 ตำแหน่ง Art director แผนก/ฝ่าย -

เลือกคนที่ต้องการให้คะแนนประเมินเท่านั้น (เลือกก่อนแล้วทำการประเมิน)

1. 11641080 : นางสาว
2. 11641080 : นางสาว
3. 11641080 : นางสาว

4

1: ผลการเรียนรู้ : ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1.1: มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

1.2: มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม

- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

1.3: มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ

- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

1.4: เคารพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ซื่อสัตย์สุจริต ขององค์กร อย่างเคร่งครัด

- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2: ผลการเรียนรู้ : ด้านความรู้

2.1: มีความรู้ ความเข้าใจในสาขาวิชาชีพทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ อย่างเป็นระบบ

- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.2: สามารถวิเคราะห์ปัญหา ประยุกต์องค์ความรู้ ทักษะและนำไปใช้ เพื่อพัฒนางานอาชีพได้

- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.3: สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนายาชีพให้เหมาะสมกับยุคสมัย

- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.4: สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

5

แสดงชื่อนักศึกษาที่
เลือกทำการประเมิน

แสดงรายชื่อนักศึกษาที่
ออกฝึกในสถาน
ประกอบการเดียวกัน
สามารถเลือกรายชื่อที่
ต้องการประเมินเพิ่มเติม
กรณีต้องการให้ผลประเมิน
เท่ากัน โดยสามารถแก้ไข
คะแนนบุคคลได้ภายหลัง



3: ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะทางปัญญา
3.1: สามารถวิเคราะห์ และสรุปประเด็นของปัญหา รวมถึงการหา แนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหามาได้อย่างเหมาะสม <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
3.2: ใช้ความรู้ และทักษะ เพื่อการแก้ไขปัญหอย่างเป็นระบบ <input checked="" type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
3.3: สามารถนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติไปประยุกต์ใช้เพื่อ การพัฒนาตนเอง และองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input checked="" type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4: ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
4.1: สามารถปรับตัว ทำงานร่วมกับผู้อื่นในฐานะผู้นำ ผู้ตาม และถูกทำงานเป็นทีมได้ <input checked="" type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4.2: สามารถสื่อสารเชิงบวกกับบุคคลได้ <input checked="" type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4.3: มีสัมพันธที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่น <input checked="" type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
4.4: มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี <input checked="" type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
5: ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5.1: สามารถใช้ทักษะการสื่อสารกับบุคคลได้ทั้งภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
5.2: สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสื่อสาร และนำเสนอข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input type="radio"/> มากที่สุด <input checked="" type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
6: ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะที่สีย
6.1: สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ประณีต และมีกิจนิสัยที่ดี ในวิชาชีพ <input checked="" type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
6.2: สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่าง เพื่อการพัฒนางาน ในวิชาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม <input type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
6.3: มีทักษะในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และสร้างสรรค์ผลงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล <input checked="" type="radio"/> มากที่สุด <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยที่สุด
7: โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
จุดเด่นของนักศึกษา (Strength) สถานประกอบการเห็นว่า นักศึกษามีจุดเด่นในเรื่องการประสานงาน
ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา(Improvement) นักศึกษาคควรสอบถามเมื่อสงสัย

5



งานที่นักศึกษาผู้นี้ทำมีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่านใช่หรือไม่ The student employment is useful for your organization or not?

ใช่(Yes) ไม่(No)

กรณีที่นักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งงานว่าง)
Once this student graduates, will be interested to offer him/her a job?

ใช่(Yes) ไม่(No)

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม Other comments

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5

โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อก่อนที่จะกดบันทึก มิเช่นนั้นแบบประเมินนี้จะบันทึกไม่สำเร็จ

บันทึก

6

หน้าจอแสดงการประเมิน สก 14 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
โดยอาจารย์นิเทศเป็นผู้ทำการประเมินแทนสถานประกอบการ

วิธีใช้งาน


- จากหน้าจอกำหนดการใช้งาน ให้เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ หรือประเมินผล สก 14 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ประเมินโดยสถานประกอบการ ที่คอลัมน์ “สก 14” จะแสดงสถานะต่าง ๆ ดังนี้

ข้อความ	คำอธิบาย
อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงเปิดให้สถานประกอบการประเมินนักศึกษา
ประเมินเรียบร้อยแล้ว	ประเมินผลนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว หากคลิกที่ข้อความดังกล่าวระบบจะแสดงข้อความแจ้ง เช่น “ทำการประเมินโดยสถานประกอบการแล้ว” , “ทำการประเมินโดยเจ้าหน้าที่คณะแล้ว” เป็นต้น
หมดช่วงบริษัทประเมิน	สิ้นสุดช่วงเปิดให้สถานประกอบการประเมินนักศึกษา และไม่มีผลประเมิน กรณีนี้อาจารย์ประสานงาน อาจารย์นิเทศ เจ้าหน้าที่ สหกิจประจำคณะ และผู้ดูแลระบบสหกิจศึกษา สามารถประเมินผลนักศึกษาแทนสถานประกอบการได้



- หากสิ้นสุดช่วงที่เปิดให้ผู้นิเทศงานของสถานประกอบการประเมินนักศึกษา และไม่มีผลประเมิน อาจารย์ประสานงาน อาจารย์นิเทศ เจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษาประจำคณะ และผู้ดูแลระบบสหกิจศึกษา สามารถประเมินผลนักศึกษาแทนสถานประกอบการได้ โดยคลิกที่ข้อความ **หมดช่วงบริษัทประเมิน** ทำรายการชื่อนักศึกษาที่ต้องการเพื่อทำการประเมินนักศึกษาแทนสถานประกอบการ
- ระบบแสดงหน้าประเมิน สก 14 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา พร้อมแสดง คำชี้แจง และ ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาที่เลือก ประเมินจากขั้นตอนที่ 2



- สามารถคลิกเลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการประเมินเพิ่มเติม กรณีต้องการให้ผลประเมินเท่ากัน โดยจะสามารถแก้ไขคะแนนรายบุคคลได้ภายหลัง (กรุณาเลือกก่อนเริ่มการประเมิน) หากไม่เลือก ระบบจะประเมินเฉพาะนักศึกษาที่ปรากฏในหน้าฟอร์มนี้เท่านั้น
- ทำการบันทึกผลประเมินนักศึกษาให้ครบถ้วนทุกข้อ
- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบปรับสถานะจาก **“หมดช่วงบริษัทประเมิน”** เป็น **“ประเมินเรียบร้อยแล้ว”** สามารถทำการแก้ไขผลการประเมินที่ท่านประเมินไว้ได้โดยคลิกที่ **“ประเมินเรียบร้อยแล้ว”** ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายการที่ต้องการแก้ไขผลประเมิน
- คลิกที่  เพื่อพิมพ์ สก 14 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก 14

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หมายเลขงาน Job No. 25671-30143

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้ที่ทำงาน ของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 6 ด้าน โปรดประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 ตามความเห็นของท่าน และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารฉบับนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และมอบให้นักศึกษาส่งงานสหกิจศึกษาคณะ ที่ที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....นางสาว..... รหัสนักศึกษา.....
 ภาควิชา/สาขาวิชา.....เทคโนโลยีการร่วมสภาพและอวกาศ..... คณะ/วิทยาลัย.....เทคโนโลยีอีสวามวอช.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....BAAN.by.studiooroom.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อประเมิน (Items)	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1 ผลการเรียนรู้ : ด้านคุณธรรม จริยธรรม					
1.1 มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ		/			
1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบตนเอง และสังคม		/			
1.3 มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ		/			
1.4 เคารพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรอย่างเคร่งครัด		/			
2 ผลการเรียนรู้ : ด้านความรู้					
2.1 มีความรู้ ความเข้าใจในสาขาวิชาชีพทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ		/			
2.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหา ประยุกต์องค์ความรู้ ทักษะและนำไปใช้เพื่อพัฒนางานอาชีพได้		/			
2.3 สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้เหมาะสมกับยุคสมัย		/			
2.4 สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		/			



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับอาจารย์นิเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สท 14

หัวข้อประเมิน (Items)	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
3 ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะทางปัญญา					
3.1 สามารถวิเคราะห์ และสรุปประเด็นของปัญหา รวมถึงการหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม		/			
3.2 ใช้ความรู้ และทักษะ เพื่อการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ		/			
3.3 สามารถนำความรู้ที่ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติไปประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาตนเอง และองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ		/			
4 ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					
4.1 สามารถปรับตัว ทำงานร่วมกับผู้อื่นในฐานะผู้นำ ผู้ตาม และนักทำงานเป็นทีมได้		/			
4.2 สามารถสื่อสารเชิงบวกกับบุคคลได้		/			
4.3 มีสัมพันธที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่น		/			
4.4 มีความรับผิดชอบตนเอง และสังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้		/			
5 ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
5.1 สามารถใช้ทักษะการสื่อสารกับบุคคลได้ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ		/			
5.2 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสื่อสาร และนำเสนอข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		/			
6 ผลการเรียนรู้ : ด้านทักษะพิสัย					
6.1 สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ประณีต และมีวินัยที่ดี ในวิชาชีพ		/			
6.2 สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่าง ๆ เพื่อการพัฒนางาน ในวิชาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		/			
6.3 มีทักษะในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล		/			
	รวมคะแนน	80			
			รวมคะแนนทั้งหมด	80	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สท 14

มีความตั้งใจทำงานเป็นอย่างดี

ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement)

กล่าวขอบคุณเมื่อมีข้อสงสัย

งานที่นักศึกษาผู้นี้ทำมีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่านหรือไม่

The student employment is useful for your organization or not?

ใช่ (Yes) ไม่ใช่ (No)

กรณีที่นักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (ในกรณีที่มีตำแหน่งว่าง)

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

ใช่ (Yes) ไม่ใช่ (No)

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม Other comments

อย่าลืมใส่ถ่านไฟ.....

ลงชื่อ (Evaluator's Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date)

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

คะแนนรวม = 80 คะแนน
(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

หมายเหตุ: หากงานสหกิจศึกษา ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ตัวอย่าง สท 14 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา



■ ตรวจสอบ/บันทึก ผลประเมินผล สก 15 แบบประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน

สามารถตรวจสอบรายละเอียด สก 15 แบบประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน ที่ประเมินโดยผู้นิเทศงานของสถานประกอบการได้ และหากสิ้นสุดช่วงการประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- สิ้นสุดช่วงประเมินโดยสถานประกอบการ และไม่พบการบันทึกคะแนนจากสถานประกอบการ

ระบบจะเปิดให้อาจารย์ประสานงาน อาจารย์นิเทศ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ และผู้ดูแลระบบสหกิจศึกษา สามารถทำการบันทึกผลประเมินที่ได้รับมาจากสถานประกอบการบันทึกเข้าระบบได้ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลนักศึกษาของท่านเท่านั้น หากสิทธิ์ได้บันทึกข้อมูลการประเมินไปแล้ว สิทธิ์อื่น ๆ จะไม่สามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขผลประเมินนั้นได้อีก โดยระบบจะแสดงข้อความ เช่น “**ทำการประเมินโดยสถานประกอบการแล้ว**” , “**ทำการประเมินโดยเจ้าหน้าที่คณะแล้ว**” เป็นต้น

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07,สก09	สก08	บันทึกผลรวมรายวัน	สรุปประเมินสิทธิ์	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAN by studioroom											
116410811000000000	นางสาว...	นาย...				ครูที่ : 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)		-ไม่ระบุ-	อยู่ในช่วงประเมิน	หมดช่วง บันทึกประเมิน	ประเมิน สิทธิ์รอ (98)
116410801100000000	นางสาว...	นาย...	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ครูที่ : 1 ไม่ประเมินสิทธิ์ (92)	ประเมิน สิทธิ์รอ (85)	อยู่ในช่วง ประเมิน	หมดช่วง บันทึกประเมิน	ประเมิน สิทธิ์รอ (98)
116410801100000000	นางสาว...	นาย...				ครูที่ : 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)		-ไม่ระบุ-	ประเมิน สิทธิ์รอ (100)	ประเมิน สิทธิ์รอ (100)	ประเมิน สิทธิ์รอ (98)
บริษัท 164 โนฟ โปรดักชั่นส์ จำกัด											
116320801000000000	นาย...	นาย...				ครูที่ : 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)		-ไม่ระบุ-	อยู่ในช่วง ประเมิน	หมดช่วง บันทึกประเมิน	ประเมิน สิทธิ์รอ





แบบประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน

หมายเลขงาน Job No. 25671-30500

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้จะต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 10 โปรดปรเมิกทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง [] ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารฉบับนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และมอบให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาคณะ
ทันทีที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว..... รหัสประจำตัว
ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
สถานประกอบการ Son of wolf studio
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน :.....
ตำแหน่ง Art director แผนก/ฝ่าย -

เลือกคนที่ต้องการให้คะแนนประเมินเท่านั้น (เลือกก่อนแล้วทำการประเมิน)

- 1. 1164108010 : นางสาว.....
- 2. 1164108010 : นางสาว.....
- 3. 1164108010 : นางสาว.....

1: คำนำ สารบัญ และ สารบัญตาราง(ถ้ามี) (Contents)

10 คะแนน

2: บทที่ 1 คำนำ (Introduction)

10 คะแนน คำที่กรอกต้องไม่เกิน 10

3: บทที่ 2 เนื้อหางาน/โครงงาน (Details)

10 คะแนน

4: บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน (Methodology)

10 คะแนน

5: บทที่ 4 ผลของการดำเนินงาน (Results)

10 คะแนน

6: บทที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Problem and suggestion)

10 คะแนน

7: เอกสารอ้างอิง (References)

10 คะแนน

8: ภาคผนวก (Appendix)

10 คะแนน

9: ความถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน (Accuracy)

10 คะแนน

10: การส่งรูปเล่มตามที่กำหนด

10 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

ผู้นิเทศให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า.....

โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อก่อนที่จะกดบันทึก มิเช่นนั้นแบบประเมินนี้จะบันทึกไม่สำเร็จ


บันทึก


หน้าจอแสดงการประเมิน สก 15 แบบประเมินผลรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน
โดยอาจารย์นิเทศเป็นผู้ทำการประเมินแทนสถานประกอบการ



วิธีใช้งาน

- จากหน้าจอการใช้งาน ให้เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ หรือประเมินผล สก 15 แบบประเมินผล รายงาน สำหรับผู้นิเทศงาน ประเมินโดยสถานประกอบการ ที่คอลัมน์ “สก 15” จะแสดงสถานะต่าง ๆ ดังนี้

ข้อความ	คำอธิบาย
อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงเปิดให้สถานประกอบการประเมินนักศึกษา
ประเมินเรียบร้อยแล้ว	ประเมินผลนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว หากคลิกที่ข้อความดังกล่าวระบบจะแสดงข้อความแจ้ง เช่น “ ทำการประเมินโดยสถานประกอบการแล้ว ”, “ ทำการประเมินโดยเจ้าหน้าที่คณะแล้ว ” เป็นต้น 
หมดช่วงบริษัทประเมิน	สิ้นสุดช่วงเปิดให้สถานประกอบการประเมินนักศึกษา และไม่มีผลประเมิน กรณีนี้อาจารย์ประสานงาน อาจารย์นิเทศ เจ้าหน้าที่สหกิจประจำคณะ และผู้ดูแลระบบสหกิจศึกษา สามารถประเมินผลนักศึกษาแทนสถานประกอบการได้

- หากสิ้นสุดช่วงที่เปิดให้ผู้นิเทศงานของสถานประกอบการประเมินนักศึกษา และไม่มีผลประเมิน อาจารย์ประสานงาน อาจารย์นิเทศ เจ้าหน้าที่สหกิจประจำคณะ และผู้ดูแลระบบสหกิจศึกษา สามารถประเมินผลนักศึกษาแทนสถานประกอบการได้ โดยคลิกที่ข้อความ **หมดช่วงบริษัทประเมิน** ท้ายรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการเพื่อทำการประเมินนักศึกษาแทนสถานประกอบการ
- ระบบแสดงหน้าประเมิน สก 15 พร้อมแสดง คำชี้แจง และข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาที่เลือก ประเมินจากขั้นตอนที่ 2
- สามารถคลิกเลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการประเมินเพิ่มเติม กรณีต้องการให้ผลประเมินเท่ากัน โดยจะสามารถแก้ไขคะแนนรายบุคคลได้ภายหลัง (**กรุณาเลือกก่อนเริ่มการประเมิน**) หากไม่เลือก ระบบจะประเมินเฉพาะนักศึกษาที่ปรากฏในหน้าฟอร์มนี้เท่านั้น
- ทำการบันทึกผลประเมินนักศึกษาให้ครบถ้วนทุกข้อ
- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบปรับสถานะจาก “**หมดช่วงบริษัทประเมิน**” เป็น “**ประเมินเรียบร้อยแล้ว**” สามารถทำการแก้ไขผลการประเมินที่ท่านประเมินไว้ได้โดยคลิกที่ “**ประเมินเรียบร้อยแล้ว**” ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายการที่ต้องการแก้ไขผลประเมิน
- คลิกที่  เพื่อพิมพ์ สก 15 แบบประเมินรายงานนักศึกษา สำหรับผู้นิเทศงาน



แบบประเมินรายงาน
สำหรับผู้นิเทศงาน

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้จะต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินนี้มีทั้งหมด 10 โปรดประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง [] ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารฉบับนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และมอบให้นักศึกษานำส่งงานสภกถึงศึกษาคณะ
พื้นที่ที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว รหัสนักศึกษา 1

ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีวิศวกรรมภาพและภาพยนต์ คณะ/วิทยาลัย เทคโนโลยีสื่อมวลชน

ชื่อสถานประกอบการ BAAN by.studiooom

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย

หัวข้อรายงาน (Report title)

ภาษาไทย (Thai) แบบประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน

ภาษาอังกฤษ (English) Internship Evaluation Report for Supervisors

หัวข้อประเมิน (Items)		
1. คำนำ สารบัญ และ สารบัญตาราง(ถ้ามี) (Contents)	10 คะแนน	10
2. บทที่ 1 คำนำ (Introduction)	10 คะแนน	8
3. บทที่ 2 เนื้อหางาน/โครงการ (Details)	10 คะแนน	9
4. บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน (Methodology)	10 คะแนน	9



หัวข้อประเมิน (Items)		
5.บทที่ 4 ผลของการดำเนินงาน (Results)	10 คะแนน	10
6.บทที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Problem and suggestion)	10 คะแนน	10
7.เอกสารอ้างอิง (References)	10 คะแนน	8
8.ภาคผนวก (Appendix)	10 คะแนน	8
9.ความถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน (Accuracy)	10 คะแนน	9
10.การส่งรูปเล่มตามที่กำหนด	10 คะแนน	10

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

ต้องการให้.....

ลงชื่อ (Evaluator's Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date)

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา
คะแนนรวม = 91คะแนน

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย..... เทคโนโลยีชื่อสารบัญช..... ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินขอ

ตัวอย่าง สท 15 แบบประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน ประเมินโดยผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ



■ **บันทึกประเมินผลรายงานนักศึกษาสหกิจ สำหรับอาจารย์นิเทศ สก 16**

อาจารย์นิเทศ สามารถประเมินผลรายงานนักศึกษาสหกิจ โดยอาจารย์นิเทศ สำหรับนักศึกษาในความรับผิดชอบได้ โดยประเมินผลรูปแบบคะแนน

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อาจารย์นิเทศ	สก07,สก09	สก08	บันทึกและรายงานสหกิจ	สก13-1	สก13-2	สก14	สก15	สก16
BAAN by studioroom										
116410801016-9	นางสาววิมลิกา กล่อมเหนือ	นายชติล วิชาญกุล				ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	ทำการประเมิน
116410801022-7	นางสาวศันญา แสงระนอง	นายชติล วิชาญกุล	ตรวจสอน	ตรวจสอน	ตรวจสอน	ครั้งที่ 1 ประเมินเรียบร้อยแล้ว(92)	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (85)	อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงประเมิน	ทำการประเมิน
116410801080-5	นางสาวอริษา ชวนทร	นายชติล วิชาญกุล				ครั้งที่ 1 อยู่ในช่วงประเมิน (-)	อยู่ในช่วงประเมิน	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (100)	ประเมินเรียบร้อยแล้ว (100)	ทำการประเมิน



แบบประเมินรายงานสำหรับอาจารย์นิเทศ

หมายเลขงาน Job No. 25671-30143

คำชี้แจง

แสดงชื่อนักศึกษาที่เลือกทำการประเมิน

1. แบบประเมินรายงานนี้มีทั้งหมด 10 ข้อ โปรดประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
2. โปรดให้คะแนนในช่อง [] ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาว **วิมลิกา กล่อมเหนือ** รหัสประจำตัว **116410801016-9**
 ภาควิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศ
 สถานประกอบการ BAAN by studioroom
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน พัทธรา วัชรินทร์
 ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคลากร แผนก/ฝ่าย xxx

เลือกคนที่ต้องการให้คะแนนประเมินเท่านั้น (เลือกก่อนแล้วทำการประเมิน)

- 1. 116410801016-9 : นางสาว วิมลิกา กล่อมเหนือ
- 2. 116410801022-7 : นางสาว ศันญา แสงระนอง

แสดงรายชื่อนักศึกษาที่ออกฝึกในสถานประกอบการเดียวกัน สามารถเลือกรายชื่อที่ต้องการประเมินเพิ่มเติม กรณีต้องการให้ผลประเมินเท่ากัน โดยสามารถแก้ไขคะแนนบุคคลได้ภายหลัง

1: ศานา สารบัญ และ สารบัญตาราง(ถ้ามี) (Contents)	10 คะแนน	10
2: บทที่ 1 ศานา (Introduction)	10 คะแนน	10
3: บทที่ 2 เนื้อหางาน/โครงงาน (Details)	10 คะแนน	9
4: บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน (Methodology)	10 คะแนน	9
5: บทที่ 4 ผลของการดำเนินงาน (Results)	10 คะแนน	10
6: บทที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Problem and suggestion)	10 คะแนน	10
7: เอกสารอ้างอิง (References)	10 คะแนน	10

5



8: ภาคผนวก (Appendix)

10 คะแนน

9: ความถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน (Accuracy)

10 คะแนน

10: การส่งรูปเล่มตามที่กำหนด

10 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากอาจารย์นิเทศงาน คือ.....

โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อก่อนที่จะกดบันทึก มิเช่นนั้นแบบประเมินนี้จะบันทึกไม่สำเร็จ

บันทึก 6

หน้าจอแสดงการประเมิน สก 16 แบบประเมินผลรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ

วิธีใช้งาน

- จากหน้าจอการใช้งาน ให้เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ หรือประเมินผล สก 16 แบบประเมินผล รายงาน สำหรับผู้นิเทศงาน ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ ที่คอลัมน์ “สก 16” จะแสดงสถานะต่าง ๆ ดังนี้


ข้อความ	คำอธิบาย
อยู่ในช่วงประเมิน	อยู่ในช่วงเปิดให้สถานประกอบการประเมินนักศึกษา
ประเมินเรียบร้อยแล้ว	ประเมินผลนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ข้อความดังกล่าวเพื่อตรวจสอบประเมินผล
หมดช่วงประเมิน	สิ้นสุดช่วงการประเมิน

- คลิกที่ **ทำการประเมิน** หลังรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการทำแบบประเมินนักศึกษา
- ระบบแสดงหน้าประเมิน สก 16 พร้อมแสดง คำชี้แจง และข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาที่เลือก ประเมินจากขั้นตอนที่ 2
- สามารถคลิกเลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการประเมินเพิ่มเติม กรณีต้องการให้ผลประเมินเท่ากัน โดยจะสามารถแก้ไขคะแนนรายบุคคลได้ภายหลัง (**กรุณาเลือกก่อนเริ่มการประเมิน**) หากไม่เลือก ระบบจะประเมินเฉพาะนักศึกษาที่ปรากฏในหน้าฟอร์มนี้เท่านั้น
- ทำการบันทึกผลประเมินนักศึกษาให้ครบถ้วนทุกข้อ
- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ระบบปรับสถานะจาก “**ทำการประเมิน**” เป็น “**ประเมินเรียบร้อยแล้ว**” สามารถทำการแก้ไขผลการประเมินได้โดยคลิกที่ “**ประเมินเรียบร้อยแล้ว**” ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายการที่ต้องการแก้ไขผลประเมิน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับอาจารย์นิเทศ

รหัสประจำตัว	ชื่อ สกุล	ตำแหน่งนิเทศ	สภ07,สภ09	สภ08	บทบาทและระบบอื่น	สภ13-1	สภ13-2	สภ14	สภ15	สภ16
BAAN by studioroom										
116410801	นางสาวอินทิรา กอสมะสิทธิ์	นิเทศ Sitegroup				ครั้งที่ 1 อยู่ในห้องประเมิน (-)	-ไม่พบ	อยู่ในช่วงประเมิน	พบข้อบกพร่องประเมิน	ประเมินเสร็จแล้ว (98)
116410801	นางสาวอินทิรา กอสมะสิทธิ์	นิเทศ Sitegroup	ตรงตาม	ตรงตาม	ตรงตาม	ครั้งที่ 1 ประเมินใช้ระบบ (92)	ประเมินเสร็จแล้ว (93)	อยู่ในช่วงประเมิน	พบข้อบกพร่องประเมิน	ประเมินเสร็จแล้ว (98) 7
116410801	นางสาวอินทิรา กอสมะสิทธิ์	นิเทศ Sitegroup				ครั้งที่ 1 อยู่ในห้องประเมิน (-)	-ไม่พบ	ประเมินใช้ระบบ (100)	ประเมินเสร็จแล้ว (100)	ประเมินเสร็จแล้ว (98) 8

8. คลิกที่  เพื่อพิมพ์ สก 16 แบบประเมินรายงานนักศึกษา สำหรับผู้นิเทศงาน ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก 16

แบบประเมินรายงาน
สำหรับผู้นิเทศงาน

คำชี้แจง

- แบบประเมินรายงานนี้มีทั้งหมด 10 ข้อ โปรดประเมินทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง [] ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ข้อมูลทั่วไป (Information)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....นางสาวอินทิรา อัมพร..... รหัสนักศึกษา..... 116410801080-5.....
 ภาควิชา/สาขาวิชา.....เทคโนโลยีการถ่วงดุลและถ่วงดุล..... คณะ/วิทยาลัย..... คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....BAAN by studioroom.....
 ชื่อ-นามสกุลอาจารย์นิเทศ.....นางสาว.....

ข้อมูลทั่วไป (Report title)

ภาษาไทย (Thai).....แบบประเมินรายงานสำหรับอาจารย์นิเทศ.....
 ภาษาอังกฤษ (English).....Coop 16 Student Report Evaluation - For Faculty Supervisor.....

หัวข้อประเมิน (Items)		
1.คำนำ สารบัญ และ สารบัญตาราง(ถ้ามี) (Contents)	10 คะแนน	10
2.บทที่ 1 คำนำ (Introduction)	10 คะแนน	10
3.บทที่ 2 เนื้อหางาน/โครงการ (Details)	10 คะแนน	9
4.บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน (Methodology)	10 คะแนน	9
5.บทที่ 4 ผลของการดำเนินงาน (Results)	10 คะแนน	10



หัวข้อประเมิน (Items)		
6.บทที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Poblem and suggestion)	10 คะแนน	10
7.เอกสารอ้างอิง (References)	10 คะแนน	10
8.ภาคผนวก (Appendix)	10 คะแนน	10
9.ความถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน (Accuracy)	10 คะแนน	10
10.การส่งรูปเล่มตามที่กำหนด	10 คะแนน	10

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากอาจารย์นิเทศงาน คือ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

วันที่.....

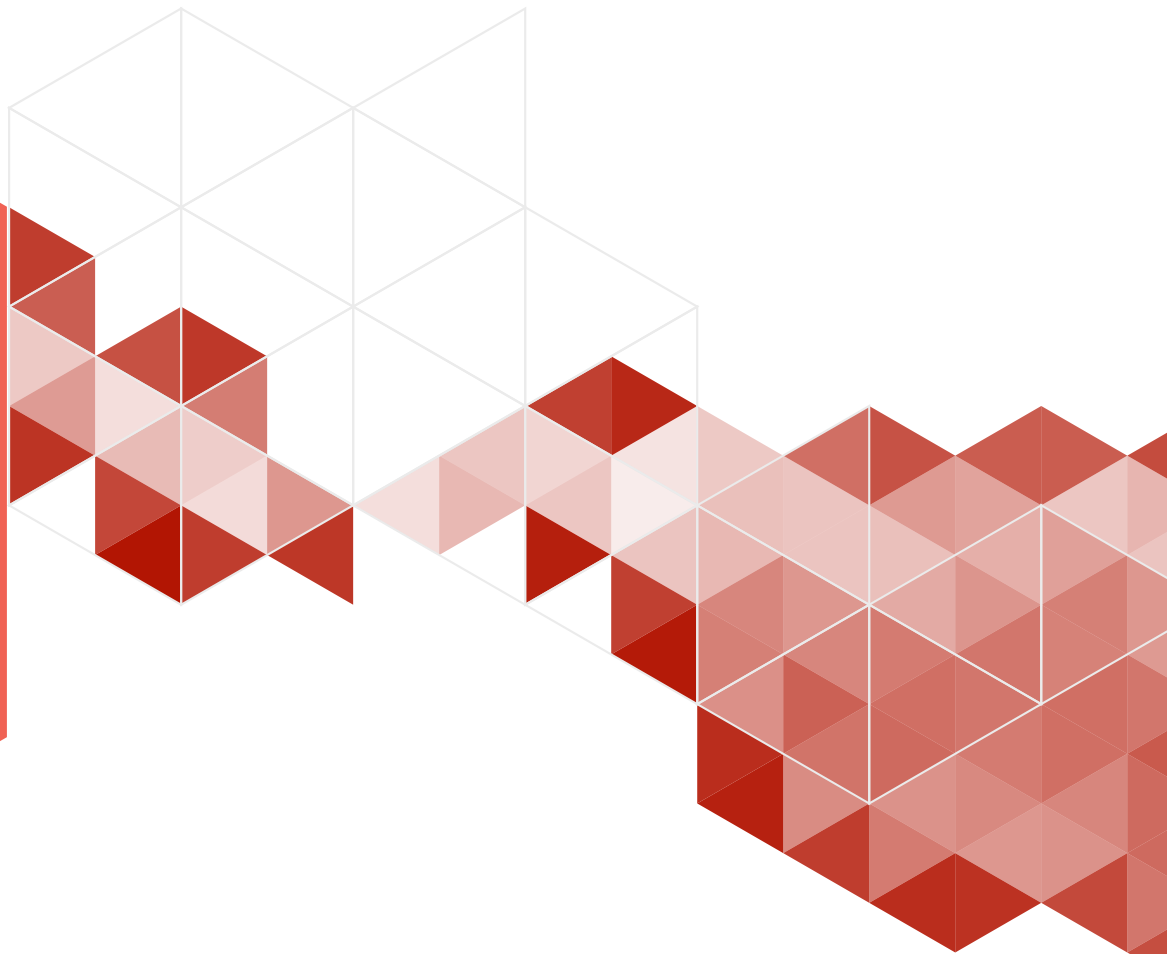
สำหรับอาจารย์นิเทศ

คะแนนรวม = 98 คะแนน

ตัวอย่าง สก 16 แบบประเมินรายงานสำหรับผู้นิเทศงาน ประเมินโดยอาจารย์นิเทศ



TECHNICAL^{RMUTT}
EDUCATION
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12110
<https://teched.rmutt.ac.th/>