



คู่มือปฏิบัติงาน
การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางกชพรรณ กระตุกษ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งสะท้อนให้เห็นกระบวนการทำงานของระบบสหกิจศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน สร้างความเข้าใจที่ตรงกันของผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยได้รวบรวมสาระสำคัญของแนวทางการปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา คณาจารย์ สถานประกอบการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายต่อไป

(นางกชพรรณ กระจุกฤกษ์)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ค)
สารบัญตาราง	(ง)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	4
บทที่ 2 โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	20
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน	20
3.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	37
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	37
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	38
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	91
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	95
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	95
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	103
ภาคผนวก	104
บรรณานุกรม	139
ประวัติผู้เขียน	140

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	8
2.2 แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	9
2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
2.4 แสดงแผนผังขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	19
4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าร่วมสหกิจศึกษา แก่นักศึกษาทุกสาขาวิชา	39
4.2 แสดงตัวอย่างใบแสดงผลการศึกษาที่ผ่านคุณสมบัติการลงทะเบียนสหกิจศึกษา	45
4.3 แสดงตัวอย่างใบแสดงผลการศึกษาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติการลงทะเบียนวิชาสหกิจ ศึกษา	46
4.4 แสดงแผนผังขั้นตอนการกรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา	47
4.5 แสดง QR Code แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา	48
4.6 แสดงตัวอย่างแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง	50
4.7 แสดงตัวอย่างใบแสดงผลการเรียนที่ผ่านเกณฑ์	51
4.8 แสดงตัวอย่างแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาที่ไม่ถูกต้อง	52
4.9 แสดงตัวอย่างใบแสดงผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์	52
4.10 แสดงแผนผังขั้นตอนการยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM 09-02)	53
4.11 แสดง QR Code ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	54
4.12 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) ที่ถูกต้องและครบถ้วน	56
4.13 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) ที่ไม่ถูกต้อง	57
4.14 แสดงแผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร	58
4.15 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกสาขาย่อยของ สถานประกอบการครบถ้วน	60
4.16 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกระยะเวลา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาถูกต้อง	61
4.17 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษาที่นักศึกษากรอกเกรดเฉลี่ยสะสมถูกต้อง	62
4.18 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีไม่กรอกชื่อเต็มของ สถานประกอบการ	63

4.19 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกระยะเวลา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่ถูกต้อง	64
4.20 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกเกรดเฉลี่ย สะสมไม่ถูกต้อง	65
4.21 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีไม่กรอกสาขาย่อย ของสถานประกอบการ	66
4.22 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกชื่อเดิมของ สถานประกอบการ	67
4.23 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกข้อมูลเบอร์ โทรศัพท์มือถือไม่ถูกต้อง	68
4.24 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกชื่อผู้มีสิทธิ อนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ถูกต้อง	69
4.25 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกตำแหน่งของผู้มี สิทธิอนุมัติฯ แทนตำแหน่งที่ต้องการสมัคร	70
4.26 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกตำแหน่งงานที่ สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษากว้างเกินไป	71
4.27 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) ที่กรอกตำแหน่งงานที่ สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแบบย่อ	72
4.28 แสดงตัวอย่างแผนที่ตั้งสถานประกอบการที่ไม่ถูกต้อง กรณีใช้แผนที่ Google Map	73
4.29 แสดงตัวอย่างแผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการที่ไม่ถูกต้อง กรณีวาดภาพไม่ ชัดเจน	73
4.30 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) ที่ข้อมูลแผนที่แสดงที่ตั้ง สถานประกอบการไม่ตรงกัน	74
4.31 แสดงแผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์	75
4.32 แสดงหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	77
4.33 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ถูกต้อง	78
4.34 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่กรอกชื่อสถานประกอบการไม่ ถูกต้อง	79
4.35 แสดงแผนผังขั้นตอนการพิจารณารับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถาน ประกอบการ	80

4.36 แสดงแบบยืนยันตอบรับที่ผ่านการพิจารณาจากสถานประกอบการ กรณีที่มี นักศึกษาหลายคนต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง	81
4.37 แสดงตัวอย่างแบบยืนยันตอบรับนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษาที่ผ่านการพิจารณา จากสถานประกอบการ	82
4.38 แสดงตัวอย่างแบบยืนยันตอบรับนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษาที่ไม่ผ่านการ พิจารณาจากสถานประกอบการ	83
4.39 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารส่งตัวให้กับนักศึกษา	84
4.40 แสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง	89
4.41 แสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา	90

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แผนการปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน	37
4.2 จำนวนร้อยละและข้อมูลเรื่องเพศของนักศึกษาผู้ตอบแบบสอบถาม	91
4.3 จำนวนร้อยละและข้อมูลเรื่องสาขาวิชาของนักศึกษาผู้ตอบแบบสอบถาม	91
4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการให้บริการภาพรวมของการรับ สมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	92
4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการให้บริการในขั้นตอนต่าง ๆ ของ การรับสมัครงานสหกิจศึกษา	92
4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการให้บริการในด้านการอำนวยความสะดวก สะดวกของเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	93

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันตลาดแรงงานมีการแข่งขันค่อนข้างสูง และสิ่งที่ท้าทายสำหรับบัณฑิตในปัจจุบัน คือ การได้มีโอกาสสร้างความคุ้นเคยกับการทำงานจริง เพื่อเรียนรู้และพัฒนาทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ซึ่งทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็ว เมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงมีนโยบายเกี่ยวกับสหกิจศึกษาโดยกำหนดให้ทุกหลักสูตรมีการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพเพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ โดยสหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้าและนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพหลักหลักสูตรที่ศึกษาเป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาปกติ รวมถึงการฝึกวิชาชีพเป็นระบบการศึกษาที่นักศึกษาต้องออกไปฝึกงานวิชาชีพที่ศึกษาในสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 360 ชั่วโมง

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน แบ่งเป็น 4 วิชาเอก ได้แก่ วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย และวิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี และในแต่ละหลักสูตรมีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาสหกิจศึกษา ได้ดำเนินการจัดการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) พ.ศ. 2552 และได้ให้ความสำคัญกับการมีประสบการณ์นอกสถานศึกษาของนักศึกษาทุกสาขาวิชา ดังนั้นจึงจัดการศึกษาในลักษณะผสมผสานภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ หรือการผสมผสานการเรียนในห้องเรียนกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (Co-operative Education) ให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการตามหลักการของมหาวิทยาลัย โดยเข้าปฏิบัติงานจริงในฐานะพนักงานเต็มเวลาของสถานประกอบการ จะเห็นได้จากการมีข้อกำหนดของการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ในหลักสูตรต่าง ๆ ของคณะทุกหลักสูตร ซึ่งคณะได้เริ่มดำเนินงานสหกิจศึกษาในปีการศึกษา 2553 โดยได้บรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอนหมวดวิชาชีพเฉพาะกลุ่มวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 6 หน่วยกิต เพื่อให้นักศึกษาสามารถไปปฏิบัติงาน ณ สถาน

ประกอบการเป็น 1 ภาคการศึกษา นักศึกษาปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นลูกจ้างชั่วคราว และสถานประกอบการมีค่าตอบแทนให้นักศึกษาตามความเหมาะสม จากผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมาปรากฏว่านักศึกษาได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการเป็นอย่างดี เห็นได้จากสถานประกอบการยังได้แจ้งความจำนงค์ที่จะรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในรุ่นต่อไปเพื่อสนองความต้องการของสถานประกอบการ และความต้องการของมหาวิทยาลัยที่จะสร้างคนสู่งานพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพทำให้บัณฑิตสหกิจศึกษา “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน” การจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบและมีระเบียบชัดเจน นักศึกษาที่เรียนสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องแจ้งความประสงค์เรียนและกรอกใบสมัครที่คณะ/สาขาวิชาที่ตนเองสังกัด ขณะเดียวกันนักศึกษาจะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์และการคัดเลือกจากสถานประกอบการที่มีความประสงค์รับนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงาน หลังจากนั้นคณะจะส่งนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ โดยนักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงอันจะเป็นการฝึกการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎี และเติมเต็มระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยและการนำไปใช้ในชีวิตจริงจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาเพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการในที่สุด ในส่วนของคณะจะจัดให้มีกระบวนการคัดเลือกนักศึกษา การเตรียมความพร้อมนักศึกษาเพื่อสร้างความมั่นใจ การจัดปฐมนิเทศ และฝึกอบรมให้นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานจริง ตลอดจนการนิเทศงานเพื่อติดตามและประเมินผลนักศึกษา และการจัดทำรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือทุกฝ่าย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้นมาเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 คู่มือในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ นี้ ครอบคลุมขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา ตั้งแต่การทำความเข้าใจขั้นตอนการเข้าร่วมสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาทุกสาขาวิชา การกรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาของนักศึกษา รับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ตรวจสอบเอกสารการสมัครให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อยื่นต่อสถานประกอบการ สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังงานสหกิจศึกษา จนถึงจัดทำหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปีการศึกษา

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ งานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา โดยเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลักมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง หรือการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ซึ่งนักศึกษาสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ภายใน 1 ภาคการศึกษา ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด

สถานประกอบการ หมายถึง บริษัท องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมกับสถานศึกษาในการพัฒนานักศึกษาให้ไปปฏิบัติงานที่ตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง เป็นการเน้นให้เกิดการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงานและมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะ หมายถึง คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อาจารย์นิเทศ หมายถึง อาจารย์ประจำในคณะฯ ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต้องเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ โดยอาจารย์นิเทศจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตร อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำในคณะฯ ที่ทำหน้าที่แนะนำ ให้คำปรึกษา ตักเตือน และดูแลความประพฤติให้กับนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ ตลอดจนรับผิดชอบการพิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ที่รับผิดชอบประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ นักศึกษา และสถานประกอบการ

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หมายถึง นักศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและต้องผ่านเงื่อนไขตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 และตามที่หลักสูตรมคอ.2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด

ที่ปรึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง พนักงานของสถานประกอบการที่ทำหน้าที่พนักงานพี่เลี้ยงของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่กำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติ รวมถึงดูแล ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งประเมินผลการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

การนิเทศสหกิจศึกษา หมายถึง การที่อาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาเดินทางไปเยี่ยม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษา

ภาคการศึกษา หมายถึง ระบบการจัดการศึกษา 1 ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

รายวิชาสหกิจศึกษา หมายถึง รายวิชาที่นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อปฏิบัติงานจริงด้านวิชาชีพของแต่ละสาขาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เสมือนพนักงานของหน่วยงานตามลักษณะงานในตำแหน่งงานที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานหรือรายงานการทำโครงการภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ ซึ่งในหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติของแต่ละสาขาวิชา ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่

รายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา หมายถึง รายวิชาเปิดการเรียนการสอนเกี่ยวกับกระบวนการสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการและการสมัครงาน การสัมภาษณ์งานอาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ กฎหมายแรงงานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ระบบคุณภาพความปลอดภัย การ

เขียนรายงานและการนำเสนองาน ซึ่งเป็นวิชาที่ต้องเรียนมาก่อนลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระยะเวลาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หมายถึง นักศึกษาออกปฏิบัติงานจริงเสมือนพนักงานของหน่วยงาน เป็นระยะเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง รายวิชาที่นักศึกษาต้องฝึกปฏิบัติงานในองค์กรด้านวิชาชีพของแต่ละสาขาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ และจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีรากฐานมาจากการจัดการศึกษาในแผนกวิชาการโฆษณาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 ที่วิทยาเขตพัฒนการพระนคร (เดิม) โดยได้ผลิตบุคลากรนักปฏิบัติการเข้าสู่วิชาชีพสื่อสารมวลชนในสาขาต่าง ๆ จนมาถึงปี พ.ศ. 2546 เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม จึงได้ขยายการจัดการการศึกษาจากระดับ ปวส. เป็นระดับปริญญาตรี ภายใต้ชื่อ “คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน” มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน แบ่งเป็น 4 วิชาเอก ได้แก่ วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย และวิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี โดยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการด้านสื่อสารมวลชนที่มีจุดเน้นคือ มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี จากรากฐานที่เข้มแข็ง และมีความเป็นมายาวนานประกอบกับคณาจารย์มีประสบการณ์ทางวิชาชีพ และมีความชำนาญในการสอน จึงทำให้บัณฑิตจากคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนเป็นที่ยอมรับในวงการสื่อสารมวลชนแขนงต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ : ผลิตนักสื่อสารมวลชนมืออาชีพ

ปรัชญา : ผลิตบัณฑิตสื่อสารมวลชน เพื่อพัฒนาสังคม

ปณิธาน : มุ่งมั่นเป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชน ด้วยเทคโนโลยี
เชิงบูรณาการ พัฒนานักปฏิบัติการสื่อสารมวลชนที่มีคุณภาพ คู่คุณธรรม

นโยบายการบริหารจัดการคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน :

1. ด้านการจัดการศึกษา เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชนเชิงบูรณาการที่มีความเข้มแข็ง มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF : HED) และให้สอดคล้องกับการศึกษาด้านสื่อสารมวลชนที่เป็นสากล เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยกำหนดเป้าหมายในการผลิตนักสื่อสารมวลชนที่มีความรู้ มีทักษะในอาชีพอย่างมืออาชีพ รวมทั้งต้องสามารถใช้เทคโนโลยีได้ และเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และตระหนักถึงจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

2. ด้านการวิจัย ผลิตงานวิจัยประยุกต์โดยเป็นการวิจัยในวิชาชีพสื่อสารมวลชน และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ผลักดันให้อาจารย์ในคณะฯ

ทำวิจัยโดยเน้นการหาทุนวิจัยจากแหล่งภายนอก รวมทั้งต้องนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้จริง ทั้งในการเรียนการสอน และเพื่อสังคม

3. ด้านบริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมให้มีงานบริการทางวิชาการแก่สังคม ทั้งโครงการที่หารายได้ในลักษณะที่จัดทำโครงการให้แก่หน่วยงานภายนอก และประชาชนทั่วไปที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย และโครงการบริการวิชาการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้และเสริมทักษะแก่ประชาชนที่สนใจในวิชาชีพ สื่อสารมวลชน

4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เน้นการด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นและระดับประเทศ โดยการส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ผ่านทางสื่อต่างๆ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ เห็นคุณค่าและนำไปสู่การปฏิบัติ ทั้งกลุ่มประชาชนทั่วไป อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 5. พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากรในด้านวิชาการ เพื่อการเป็นคณะด้านสื่อสารมวลชนที่ได้รับการยอมรับในสังคม

5. ด้านบริหารจัดการพัฒนาองค์กร ปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบการบริหารงานในทุกๆ ด้าน ให้เป็นแนวทางการบริหารงานในเชิงรุกภายใต้ระบบธรรมาภิบาล เน้นการบริหารงานแบบรวมศูนย์ และการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One – Stop Service) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกสบาย

พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านสื่อสารมวลชนที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
2. ผลิตงานวิจัยทางสื่อสารมวลชน เพื่อพัฒนาความรู้และเป็นประโยชน์ทางวิชาการ และวิชาชีพ
3. ให้บริการวิชาการด้านการศึกษาสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อม
5. พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากรในด้านวิชาการ เพื่อการเป็นคณะด้านสื่อสารมวลชนที่ได้รับการยอมรับในสังคม

วัตถุประสงค์ :

1. เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชนเชิงบูรณาการที่มีความเข้มแข็งด้านวิชาการตามมาตรฐานการศึกษาสากลเป็นที่ยอมรับของสังคม
2. เป็นคณะที่มีการบริหารจัดการในเชิงวิชาการสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีที่ดี เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และผลิตบัณฑิตที่มีความรู้เชิงวิชาการที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง เป็นผู้ที่มีศีลธรรม จริยธรรม และตระหนักถึงจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

3. ผลงานวิจัยประยุกต์โดยเป็นการวิจัยในวิชาชีพสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ

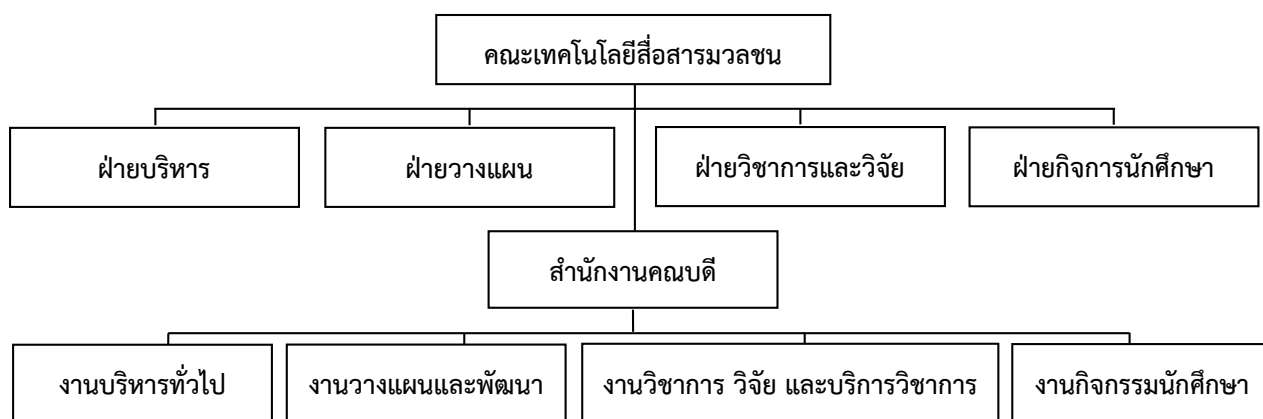
4. บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นและระดับประเทศ

5. ปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบการบริหารงานในรูปแบบการมีส่วนร่วม โดยการกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และจัดให้มีการบริหารงานในคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนที่ดี

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

ด้วยปัจจุบันคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา ดังโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

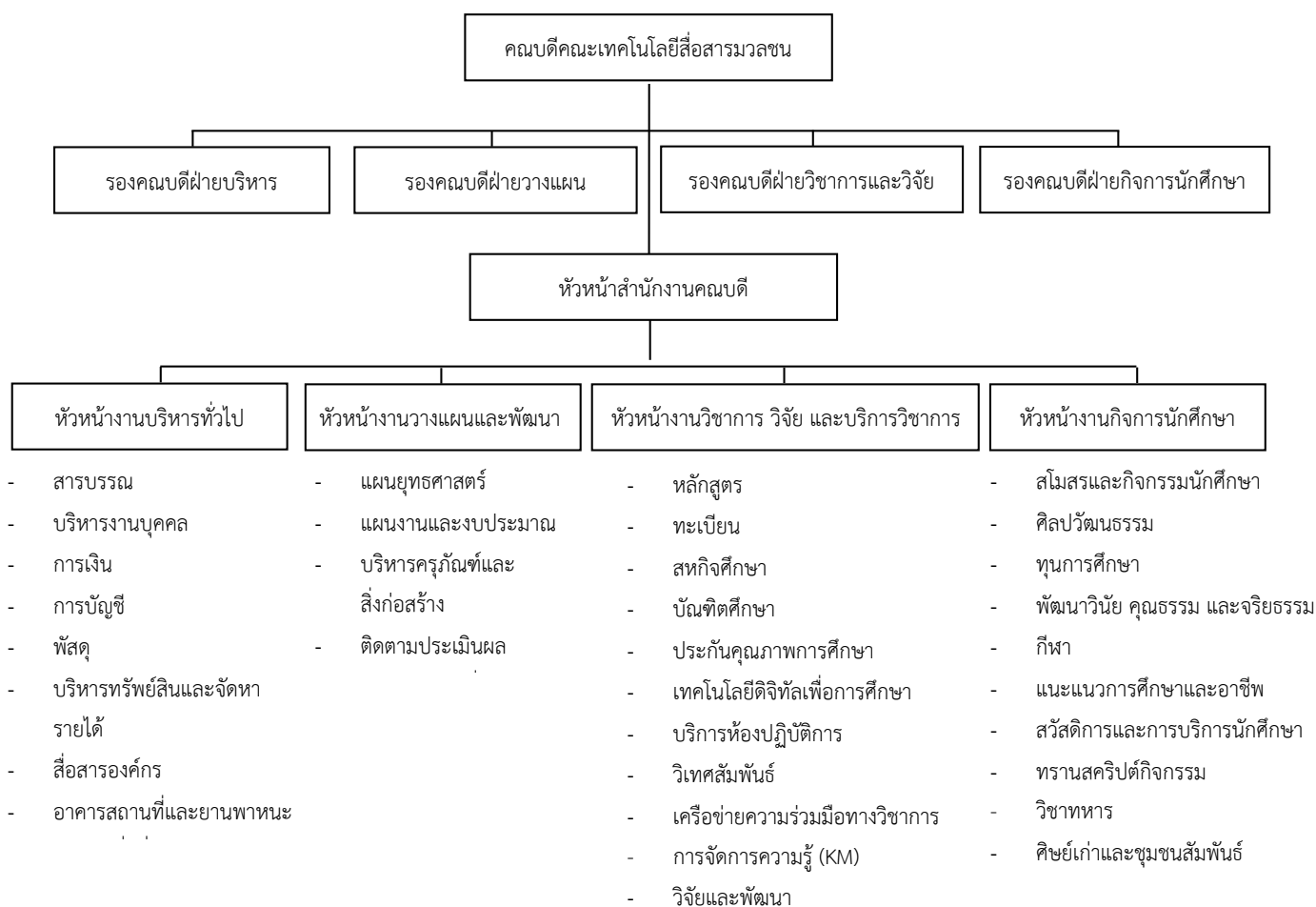
1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

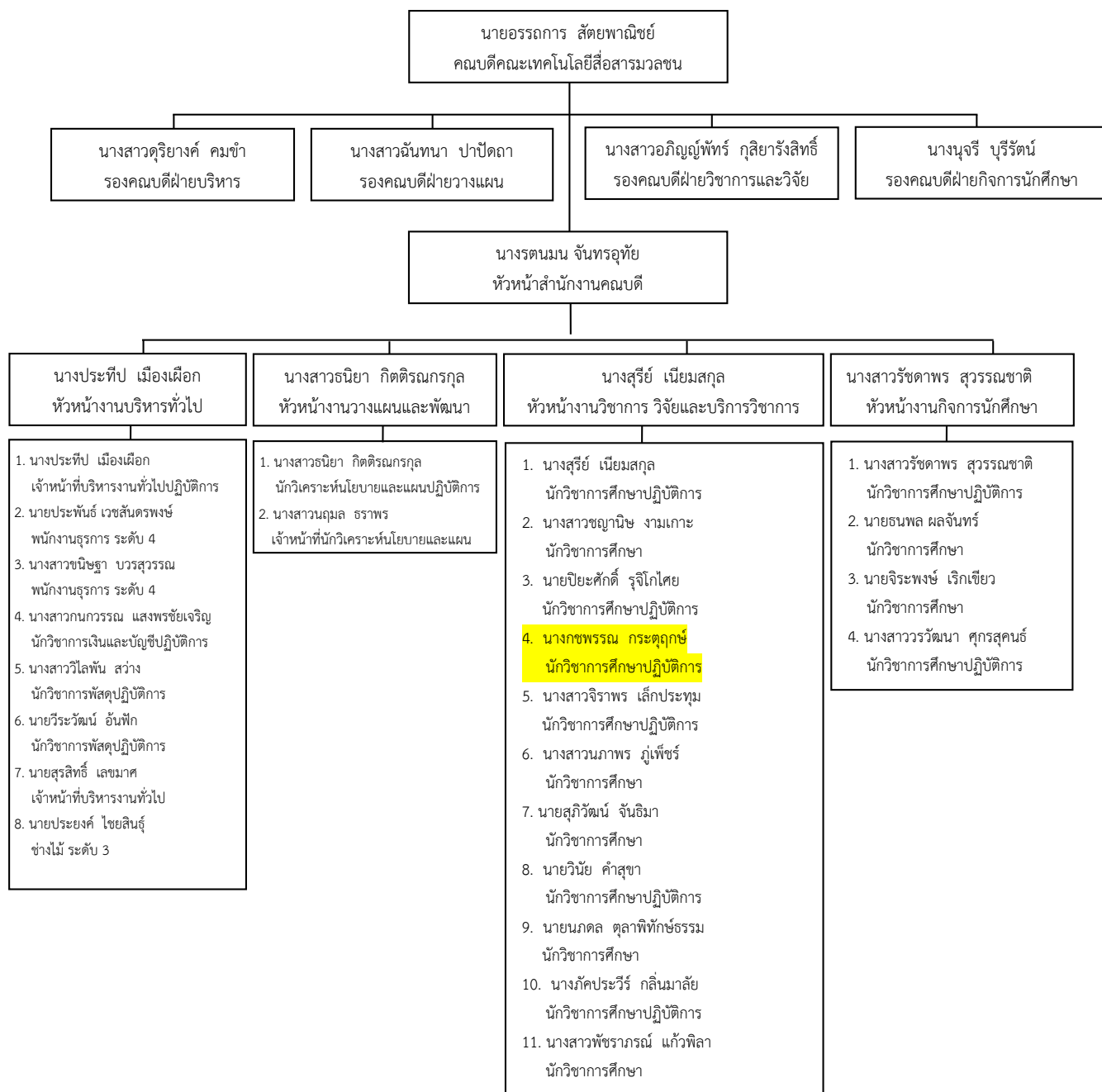
อ้างอิง จากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 -2564) แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

อ้างอิง จากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 -2564) แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 – 2564) สำนักงาน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561) ได้อนุมัติเห็นชอบการแบ่งส่วนงานภายในของคณะ ทั้งนี้ งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ ได้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 12 งาน ดังนี้

1. หลักสูตร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะจัดการศึกษา
- (2) ประสานการจัดทำและพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน
- (3) ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน
- (4) เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน
- (5) แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป
- (6) เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

2. ทะเบียน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา
- (2) ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา
- (3) จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- (4) จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
- (5) ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
- (6) เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
- (7) ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา

3. สหกิจศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการทำหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้แก่นักศึกษา เพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามหน่วยงานต่าง ๆ
- (2) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- (3) จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป
- (4) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (5) อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามหน่วยงานต่าง ๆ
- (6) ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

4. บัณฑิตศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

- (1) ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด – ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

(2) รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.3-7) และ สมอ.08

(3) ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ

4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา

(1) ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะโดยให้เป็นไปปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด

(2) ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา

(3) ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย

(4) ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ)

(5) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยและเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน

(7) ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(8) ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(10) รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสุขภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ ผู้สอบ การเสนอหัวข้อฯ การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

(11) ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

(12) ดำเนินการตรวจสอบแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา

(13) ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่มีระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษา

5. ประกันคุณภาพการศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ศึกษากระบวนการประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ
- (2) ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน
- (3) จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (4) จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (5) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก

6. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
- (2) จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล
- (3) พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล
- (4) พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน
- (5) จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
- (6) พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน
- (7) จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
- (8) ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ

7. บริการห้องปฏิบัติการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ

- (2) จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
- (3) ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (4) ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (5) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (6) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (7) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

8. วิเทศสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ
- (2) ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ
- (3) แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ
- (4) การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
- (5) ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน
- (6) สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ

9. เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ติดต่อประสานเพื่อหาแนวทางความร่วมมือทางวิชาการวิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก
- (2) จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- (3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- (4) ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและ/โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)

(5) รายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)

10. การจัดการความรู้ (KM) มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

(1) จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

(2) จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา

(3) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน

- การบ่งชี้ความรู้
- การสร้างและแสวงหาความรู้
- การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้
- การประมวลและกลั่นกรองความรู้
- การเข้าถึงความรู้
- การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board E-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ)
- การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

(4) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้

(5) สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

11. วิจัยและพัฒนา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

(1) จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย

(3) ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ

(4) ติดตามประเมินผล และเผยแพร่ผลงานวิจัย

12. บริการวิชาการแก่สังคม มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

(1) จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ

(3) ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ

(5) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการศึกษา ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางกชพรรณ กระตุกษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ดำเนินการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา โดยลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาที่อยู่ในการควบคุมของมหาวิทยาลัย การพัฒนานักศึกษา การให้บริการทางวิชาการงานสหกิจศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาในส่วนงานที่รับผิดชอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของนักศึกษาผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยการจัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นระเบียบแยกตามสาขาวิชา เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบคำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัยฯ โดยอ้างอิงจากปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

4. แจกจ่ายรายละเอียดเกี่ยวกับการออกนิเทศของอาจารย์พร้อมบันทึกข้อความขออนุญาตนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

5. รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก รับคำร้องของนักศึกษาสหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมสำเนาเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

6. จัดทำฐานข้อมูล และสรุปจำนวนนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการต่าง ๆ แยกตามสาขาวิชาในแต่ละภาคการศึกษา รวบรวมข้อมูลจากฐานระบบงานสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

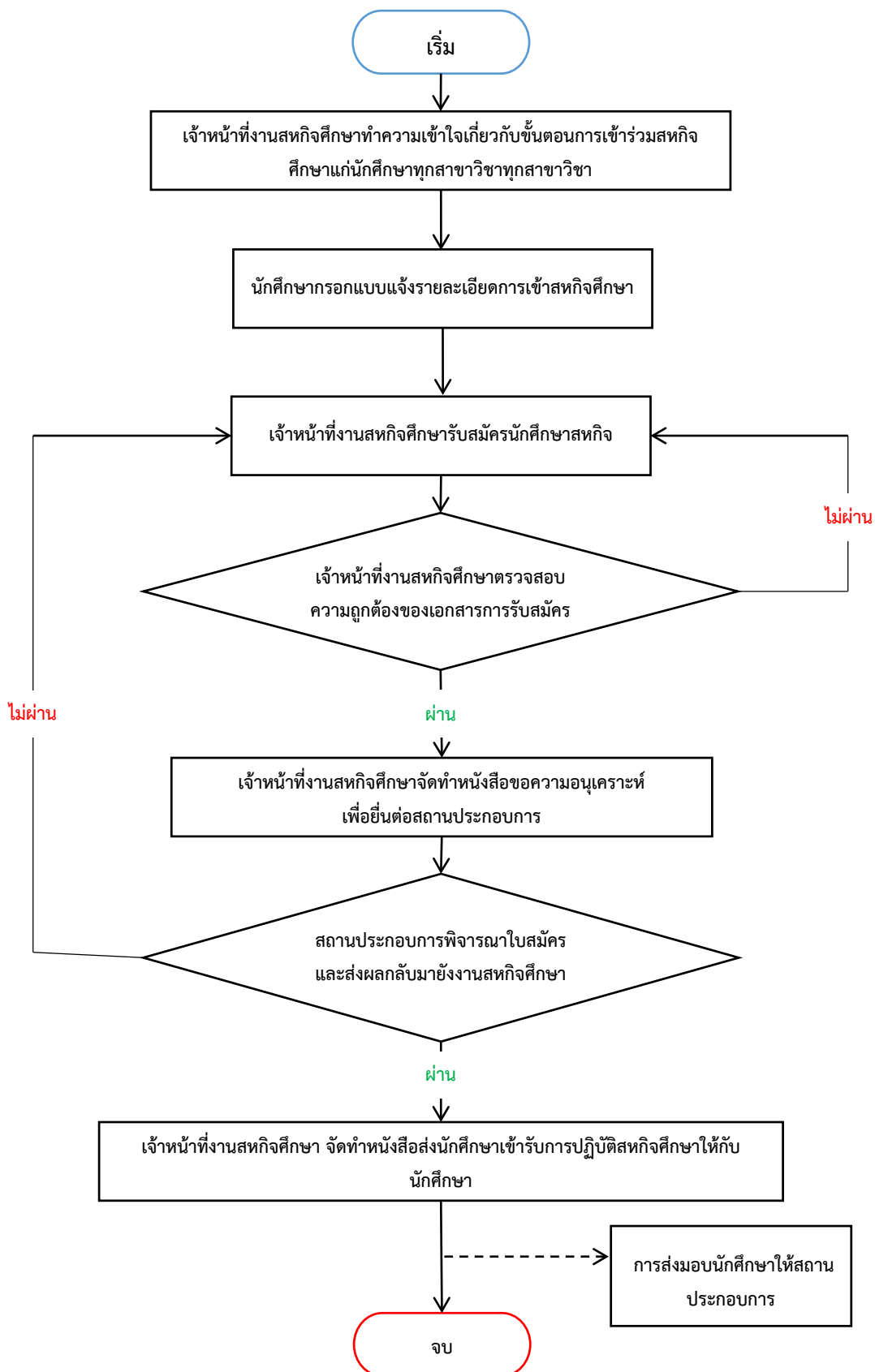
7. ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่มีผลการศึกษต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามกำหนดระยะเวลา

8. ติดตามประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศที่ปรึกษา สถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อรวบรวมความต้องการและปัญหาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้ตรงกับความต้องการ

9. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและการทำความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับการเข้าร่วมสหกิจศึกษา เมื่อมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยการศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด รวมไปถึงการให้คำแนะนำการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน

10. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

นอกจากนี้ งานสหกิจศึกษามีขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ โดยแบ่งออกเป็น 4 กระบวนการ ได้แก่ การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา การส่งตัวนักศึกษาให้สถานประกอบการ การนิเทศนักศึกษา และการรับนักศึกษากลับ และจัดทำรายงานและการประเมินผล จากกระบวนการทั้งหมดของงานสหกิจศึกษา ผู้เขียนได้เลือกนำขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ 2.4 แสดงแผนผังขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษาและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานหรือถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยมีข้อบังคับและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2553

3.1.2 ข้อกำหนดจาก มคอ. 2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

3.1.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2553

3.1.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552

3.1.5 วินัยพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหมวด 9 วินัยและการรักษาวินัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2553

ข้อบังคับว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพจัดขึ้นเพื่อให้การจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 8/2553 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2553 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“สหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา

“วิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้าและนักศึกษามีโอกาสได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษาปกติ

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทั้งภาคปกติและภาคสมทบที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาหรือวิชาการฝึกงานวิชาชีพ

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการจัดสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพ กับมหาวิทยาลัย

“ที่ปรึกษาในสถานประกอบการ” หมายความว่า บุคลากรที่ส่วนราชการหรือภาคเอกชนมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

ข้อ 7 นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและจำนวนหน่วยกิตรวมตามหลักสูตรการศึกษานั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

(2) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีหรือมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาในภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

(3) ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติในสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด

(4) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น

กรณีที่นักศึกษาผู้ใดขาดคุณสมบัติตาม (1) หรือ (2) ให้คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็นผู้พิจารณาเป็นการเฉพาะรายให้มีสิทธิเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ตามความเหมาะสม

กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติตาม (3) หรือ (4) ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาได้ ให้ลงทะเบียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพและวิชาชีพเลือกอีกไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต แทนวิชาสหกิจศึกษาจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 8 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ 7 ต้องลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนของวิชาสหกิจศึกษาตามที่คณะกำหนด

ข้อ 9 ในการเรียนวิชาสหกิจศึกษานักศึกษาต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งงานตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา โดยมีที่ปรึกษาในสถานประกอบการเป็นผู้ให้คำแนะนำและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(2) ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการในระหว่างปฏิบัติงาน

(3) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ

(4) ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นได้

ข้อ 11 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขอลื่อนการปฏิบัติงานได้ โดยต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และการฝึกงานวิชาชีพประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษา และการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะพิจารณาอนุมัติ

3.1.2 ข้อกำหนดจาก มคอ. 2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

รายวิชาสหกิจศึกษาจัดอยู่ในกลุ่มวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งใน มคอ.2 กำหนดให้นักศึกษาผ่านการเรียนในรายวิชาของกลุ่มนี้ทั้งหมด 7 หน่วยกิต โดยให้ศึกษาตามกลุ่มวิชาเอกที่ลงทะเบียนดังนี้

(1) วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MC2013301	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (Preparation for Cooperative Education)	1(0-2-1)
MC2013402	สหกิจศึกษาทางการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Cooperative Education for Advertising and Public Relations)	6(0-40-0)
ในกรณีไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชา MC2013402 สหกิจศึกษาทางการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 หรือมติของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้เลือกลงทะเบียนรายวิชา MC2013403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ตามวิชาเอกที่ได้ลงทะเบียนไว้		

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MC2013403	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Practice for Advertising and Public Relations Technology)	3(0-40-0)
สำหรับผู้ลงทะเบียนวิชา MC2013403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการโฆษณาและประชาสัมพันธ์จะต้องเลือกรายวิชาในกลุ่มวิชาบังคับเลือกในรายวิชาทางปฏิบัติการของหลักสูตรให้ครบ 3 หน่วยกิต โดยไม่จำเป็นต้องเป็นรายวิชาปฏิบัติของกลุ่มวิชาเอก เพื่อให้หน่วยกิตในรายวิชาปฏิบัติครบ 36 หน่วยกิต ตามเกณฑ์ มคอ.1 สาขาเทคโนโลยี		

(2) วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MC2023301	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (Preparation for Cooperative Education)	1(0-2-1)
MC2023402	สหกิจศึกษาทางวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง (Cooperative Education for Radio and Television Broadcasting Technology)	6(0-40-0)
ในกรณีไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชา MC2023402 สหกิจศึกษาทางวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 หรือมติของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เลือกลงทะเบียนรายวิชา MC2023403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ตามวิชาเอกที่ได้ลงทะเบียนไว้		
MC2023403	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (Practice for Radio and Television Broadcasting Technology)	3(0-40-0)
สำหรับผู้ลงทะเบียนวิชา MC2023403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์จะต้องเลือกรายวิชาในกลุ่มวิชาบังคับเลือกในรายวิชาทางปฏิบัติการของหลักสูตรให้ครบ 3 หน่วยกิต โดยไม่จำเป็นต้องเป็นรายวิชาปฏิบัติของกลุ่มวิชาเอก เพื่อให้หน่วยกิตในรายวิชาปฏิบัติครบ 36 หน่วยกิต ตามเกณฑ์ มคอ.1 สาขาเทคโนโลยี		

(3) วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MC2033301	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (Preparation for Cooperative Education)	1(0-2-1)
MC2033402	สหกิจศึกษาทางเทคโนโลยีมัลติมีเดีย (Cooperative Education for Multimedia Technology)	6(0-40-0)
ในกรณีไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชา MC2033402 สหกิจศึกษาทางเทคโนโลยีมัลติมีเดียซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 หรือมติของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้เลือกลงทะเบียนรายวิชา MC2033403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีมัลติมีเดียตามวิชาเอกที่ได้ลงทะเบียนไว้		
MC2033403	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีมัลติมีเดีย (Practice for Multimedia Technology)	3(0-40-0)
สำหรับผู้ลงทะเบียนวิชา MC2033403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีมัลติมีเดีย จะต้องเลือกรายวิชาในกลุ่มวิชาบังคับเลือกในรายวิชาทางปฏิบัติการของหลักสูตรให้ครบ 3 หน่วยกิต โดยไม่จำเป็นต้องเป็นรายวิชาปฏิบัติของกลุ่มวิชาเอก เพื่อให้หน่วยกิตในรายวิชาปฏิบัติครบ 36 หน่วยกิต ตามเกณฑ์ มคอ.1 สาขาเทคโนโลยี		

(4) วิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
MC2043301	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (Preparation for Cooperative Education)	1(0-2-1)
MC2043402	สหกิจศึกษาทางครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี (Cooperative Education for Creative Media Technology)	6(0-40-0)
ในกรณีไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชา MC2043402 สหกิจศึกษาทางครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยีซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 หรือมติของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้เลือกลงทะเบียนรายวิชา MC2043403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยีตามวิชาเอกที่ได้ลงทะเบียนไว้		
MC2043403	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี (Practice for Creative Media Technology)	3(0-40-0)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
สำหรับผู้ลงทะเบียนวิชา MC2043403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี จะต้องเลือกรายวิชาในกลุ่มวิชาบังคับเลือกในรายวิชาทางปฏิบัติการของหลักสูตรให้ครบ 3 หน่วยกิต โดยไม่จำเป็นต้องเป็นรายวิชาปฏิบัติของกลุ่มวิชาเอก เพื่อให้หน่วยกิตในรายวิชาปฏิบัติครบ 36 หน่วยกิต ตามเกณฑ์ มคอ.1 สาขาเทคโนโลยี		

มคอ.2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) ได้ให้คำอธิบายรายวิชาที่กล่าวมาข้างต้น ดังนี้

วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

MC2013301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา 1(0-2-1)

Preparation for Cooperative Education

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

กระบวนการสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการและการสมัครงาน การสัมภาษณ์งานอาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ กฎหมายแรงงานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ระบบคุณภาพ และความปลอดภัย การเขียนรายงานและการนำเสนองาน

MC2013402 สหกิจศึกษาทางการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 6(0-40-0)

Cooperative Education for Advertising and Public Relations

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : MC2013301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ปฏิบัติงานจริงด้านการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ เสมือนพนักงานของหน่วยงาน ตามลักษณะงานในตำแหน่งงานที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ จัดทำรายงาน การปฏิบัติงานหรือรายงานการทำโครงการภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ

MC2013403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 3(0-40-0)

Practice for Advertising and Public Relations

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : MC2013301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ฝึกปฏิบัติงานในองค์กรด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์ หรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ และการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง

MC2023301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา 1(0-2-1)

Preparation for Cooperative Education

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

กระบวนการสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการและการสมัครงาน การสัมภาษณ์งานอาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ กฎหมายแรงงานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ระบบคุณภาพ และความปลอดภัย การเขียนรายงานและการนำเสนองาน

MC2023402 สหกิจศึกษาทางวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง 6(0-40-0)

Cooperative Education for Radio and Television Broadcasting

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : MC2023301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ปฏิบัติงานจริงด้านการวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง เสมือนพนักงานของหน่วยงานตามลักษณะงานในตำแหน่งงานที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานหรือรายงานการทำโครงการภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ

MC2023403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง 3(0-40-0)

Practice for Radio and Television Broadcasting

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : MC2023301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ฝึกปฏิบัติงานในองค์กรด้านวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา โดยมีระยะเวลาไปปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ การจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย

MC2033301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา 1(0-2-1)

Preparation for Cooperative Education

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

กระบวนการสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการและการสมัครงาน การสัมภาษณ์งานอาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ กฎหมายแรงงานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ระบบคุณภาพ และความปลอดภัย การเขียนรายงานและการนำเสนองาน

MC2033402 สหกิจศึกษาทางเทคโนโลยีมัลติมีเดีย 6(0-40-0)

Cooperative Education for Multimedia Technology

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : MC2033301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ปฏิบัติงานจริงด้านแอนิเมชัน และมัลติมีเดีย เสมือนพนักงานของหน่วยงานตาม ลักษณะงานในตำแหน่งงานที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ จัดทำรายงานการ ปฏิบัติงานหรือรายงานการทำโครงการภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ

MC2033403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีมัลติมีเดีย 3(0-40-0)

Practice for Multimedia Technology

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : MC2033301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ฝึกปฏิบัติงานในองค์กรด้านเทคโนโลยีมัลติมีเดียหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง กับสาขาวิชา โดยมีระยะเวลาไปปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ การจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

วิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี

MC2043301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา 1(0-2-1)

Preparation for Cooperative Education

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

กระบวนการสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการและการสมัครงาน การสัมภาษณ์งานอาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ กฎหมายแรงงานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ระบบคุณภาพ และความปลอดภัย การเขียนรายงานและการนำเสนองาน

MC2043402 สหกิจศึกษาทางครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี 6(0-40-0)

Cooperative Education for Creative Media Technology

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : MC2043301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ปฏิบัติงานจริงด้านครีเอทีฟมีเดีย เสมือนพนักงานของหน่วยงานตามลักษณะงานในตำแหน่งงานที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานหรือรายงานการทำโครงการภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ

MC2043403 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี 3(0-40-0)

Practice for Creative Media Technology

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : MC2043301 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ฝึกปฏิบัติงานในองค์กรข่าว หรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องทางสื่อสารมวลชน โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ และการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

จากตารางหลักสูตร และคำอธิบายรายวิชาข้างต้นสามารถสรุปข้อกำหนดสำหรับ นักศึกษาคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนที่ลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา ตามข้อกำหนดจาก มคอ. 2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ที่ได้กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ลงทะเบียนสหกิจศึกษาไว้ ดังนี้

1) สหกิจศึกษาตามวิชาเอกของนักศึกษามีรายละเอียด คำอธิบายรายวิชาคือ การปฏิบัติงานจริงด้านสาขาวิชาเอกที่นักศึกษา กำลังศึกษา เสมือนพนักงานของหน่วยงานตามลักษณะงานในตำแหน่งงานที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานหรือรายงานการทำโครงการภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ

2) ก่อนการลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาทางวิชาเอกของนักศึกษา รวมถึงวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางวิชาเอกของนักศึกษา นักศึกษาจำเป็นต้องผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาในแต่ละวิชาเอกก่อน

3) ในกรณีไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 หรือมติของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้เลือกลงทะเบียนรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามวิชาเอกที่ได้ลงทะเบียนไว้ และต้องเลือกรายวิชาในกลุ่มวิชาบังคับเลือกในรายวิชาทางปฏิบัติการของหลักสูตรให้ครบ 3 หน่วยกิต โดยไม่จำเป็นต้องเป็นรายวิชาปฏิบัติของกลุ่มวิชาเอก เพื่อให้หน่วยกิตในรายวิชาปฏิบัติครบ 36 หน่วยกิต

4) ช่วงเวลาในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ 1 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4

รวมถึงในมคอ.2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) ได้อธิบายอาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา แต่ละสาขาวิชาไว้ดังนี้

(1) สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

- นักการตลาด
- ช่างภาพ
- นักออกแบบกราฟิก
- นักโฆษณา
- นักประชาสัมพันธ์
- นักสื่อสารการตลาด
- ผู้ประกอบการสื่อมวลชนอิสระ

(2) สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง

- ผู้ลำดับภาพ
- ผู้ควบคุมการผลิต
- นักจัดรายการวิทยุกระจายเสียง
- ช่างภาพเคลื่อนไหว
- ผู้สื่อข่าวและรายงานข่าว
- ผู้สร้างสรรค์รายการ
- ผู้ประกอบการสื่อมวลชนอิสระ

(3) สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีมีลติมีเดีย

- ผู้กำกับศิลป์
- นักออกแบบตัวละคร 2 มิติ และ 3 มิติ

- นักออกแบบกราฟิก
- นักออกแบบเว็บไซต์
- นักผลิตภาพยนตร์แอนิเมชัน 2 มิติ และ 3 มิติ
- เจ้าของกิจการด้านมัลติมีเดีย
- ผู้ประกอบการสื่อมวลชนอิสระ

(4) วิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี

- ผู้สื่อข่าว
- นักออกแบบสื่อ
- นักเขียน นักวิจารณ์
- นักผลิตงานข้ามสื่อ
- ผู้นำความคิดทางสื่อ
- บรรณาธิการข้ามสื่อ
- ผู้ประกอบการสื่อ

3.1.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการ จัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2553

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 8/2553 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2553 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า รวมถึง วิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“สหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับ

นักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษาปกติ

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

ข้อ 4 การจ่ายเงินในการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ให้เป็นไปตามประเภทและอัตรา ดังนี้

(1) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน 20 คน ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดี ผู้ที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นกรรมการและเลขานุการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ จำนวนไม่เกิน 6 คน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษาดังนี้

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

(2) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะจำนวนไม่เกิน 6 คน ซึ่งคณบดีเห็นสมควร โดยให้หัวหน้างานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็นกรรมการและเลขานุการ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษาดังนี้

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

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

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

(5) อาจารย์นิเทศ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนดังนี้

ก. นิเทศงานสหกิจศึกษา ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนครั้งละไม่เกิน 500 บาทต่อนักศึกษาหนึ่งคน ไม่เกิน 4 ครั้งต่อภาคการศึกษาปกติ

ข. นิเทศการฝึกงานวิชาชีพ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนครั้งละไม่เกิน 300 บาทต่อนักศึกษาหนึ่งคน ไม่เกิน 4 ครั้งต่อภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 2 ครั้งต่อภาคการศึกษาฤดูร้อน

(6) ค่าตอบแทนวิทยากรจากสถานประกอบการที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาในโครงการอบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละไม่เกิน 2,000 บาท

(7) ค่าตอบแทนอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบและคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(8) รายจ่ายหมวดค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ และรายจ่ายอื่นให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบและคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม (1) (2) (3) หรือ (4) เกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่สูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

การฝึกงานวิชาชีพ ซึ่งจัดในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้คณะกรรมการและผู้อนุมัติงานตาม (1) (2) (3) และ (4) ได้รับเงินค่าตอบแทนครึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ 5 การเบิกจ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ 6 นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้โอนเงินและทรัพย์สินของกองทุนสหกิจศึกษาในแต่ละคณะไปเป็นเงินรายได้สะสมของคณะนั้น ๆ

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

3.1.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 หมวดที่ 1 ข้อ 6, 7, 8, 9, 11 และข้อ 12 ดังนี้

หมวดที่ 1

จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ข้อ 6 จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ เป็นประมวลความ ประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานของข้าราชการ อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ 7 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

(1) พึงเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี

(2) พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถและทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 8 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

(1) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์

(2) วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ 9 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมและปราศจากอคติ

(2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(3) พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(4) พึงกล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้องและชอบด้วยกฎหมายภายในกรอบความเชี่ยวชาญทางวิชาการของตน

(5) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(6) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 11 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ดังนี้

(1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือ ผู้บังคับบัญชาในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

(2) พึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(3) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักความยุติธรรม ความเมตตาธรรม และไม่กลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชา

(4) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ 12 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม ดังนี้

(1) พึงประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(2) พึงให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงแนะนำให้ไปติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

(4) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(5) พึงรักษาความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ

3.1.5 วินัยพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหมวด 9 วินัยและการรักษาวินัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

ข้อ 33 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหน้าที่หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาการรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 35 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเห่งผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

นอกจากนี้งานสหกิจศึกษายังได้รับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาในการรับสมัครงานสหกิจศึกษา โดยสำรวจจากนักศึกษาที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาในปีการศึกษา 2561 จำนวน 190 คน ซึ่งแบ่งเป็นการประเมินความพึงพอใจใน 3 ด้าน ได้แก่

- (1) ความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (2) ความพึงพอใจในการให้บริการในขั้นตอนการรับสมัครงานสหกิจศึกษา
- (3) ความพึงพอใจในด้านการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

3.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ผู้ปฏิบัติงานต้องพึงระวัง ดังนี้

3.2.1 ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด

3.2.2 ผู้ปฏิบัติงานขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาทราบก่อนล่วงหน้า รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยต่อการใช้งาน

3.2.3 ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะในการตอบปัญหาและการทำความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จึงจำเป็นต้องศึกษาและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

บทที่ 4

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
1. ชี้แจงขั้นตอนการเข้าร่วมสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาทุกสาขาวิชา													
2. นักศึกษารอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา													
3. รับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเข้าเป็นนักศึกษา สหกิจศึกษา													
4. ตรวจสอบเอกสารการสมัคร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด													
5. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อยื่นต่อสถานประกอบการ													
6. สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังงานสหกิจศึกษา													
7. จัดทำหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา													

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนผังขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่

4.2.1 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าร่วมสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาทุกสาขาวิชา

4.2.2 นักศึกษากรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา

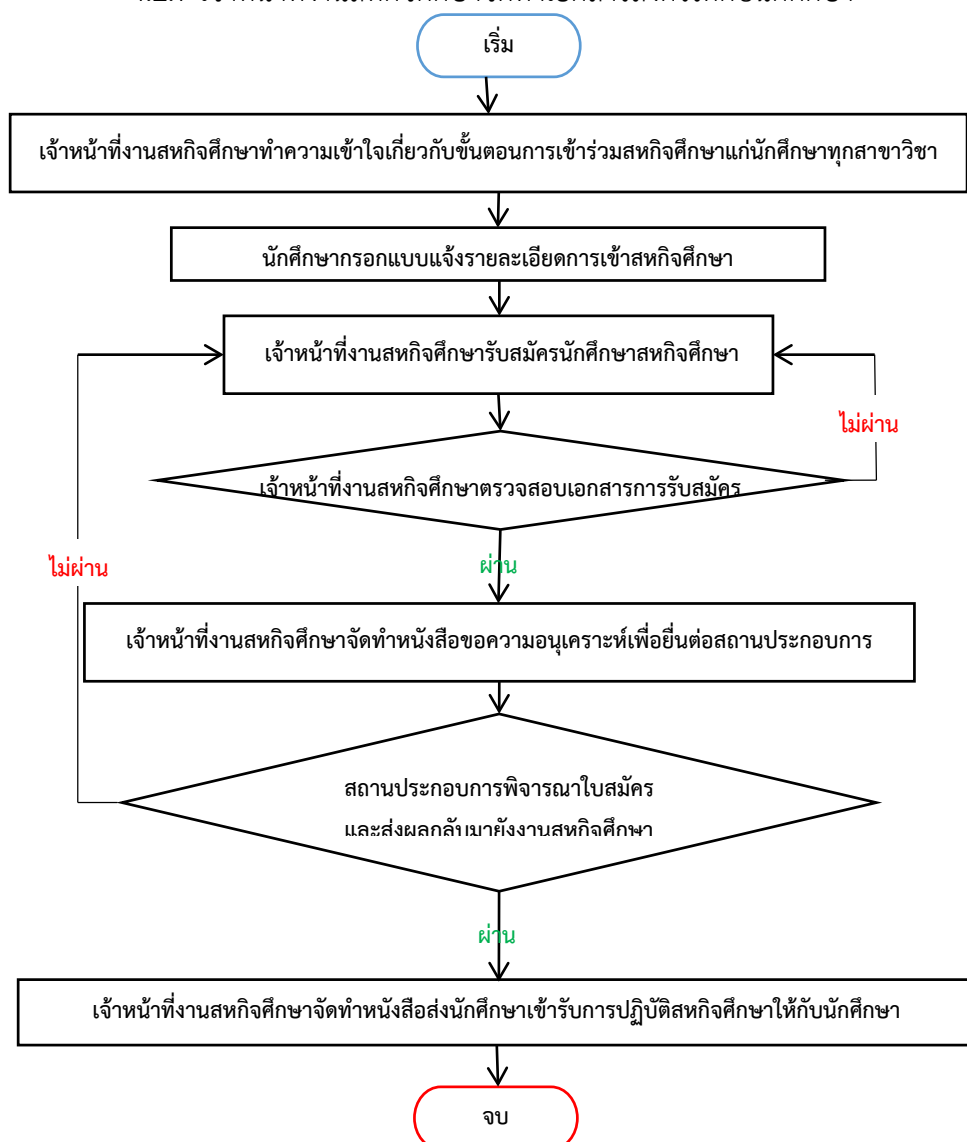
4.2.3 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษารับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.2.4 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร

4.2.5 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อยื่นต่อสถานประกอบการ

4.2.6 สถานประกอบการพิจารณารับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

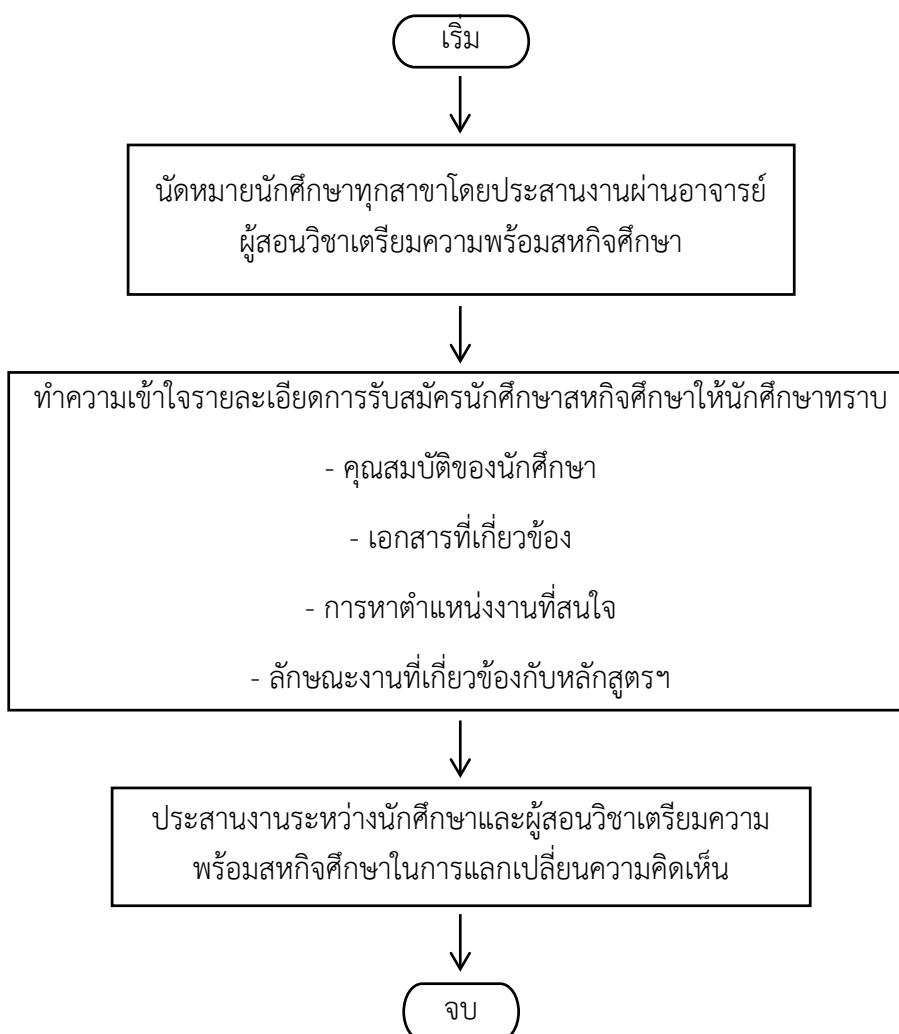
4.2.7 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจัดทำเอกสารส่งตัวให้กับนักศึกษา



จากขั้นตอนการดำเนินงานทั้ง 7 ขั้นตอน สามารถอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) 2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ 3) ตัวอย่าง ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าร่วมสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาทุกสาขาวิชา

4.2.1.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าร่วมสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาทุกสาขาวิชา

4.2.1.2 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นัดหมายนักศึกษาทุกสาขาโดยประสานงานผ่านอาจารย์ผู้สอนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

ในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าร่วมสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะดำเนินการนัดหมายนักศึกษาทุกสาขาโดยประสานงานผ่านอาจารย์ผู้สอนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และขึ้นไปทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการสหกิจศึกษาในสัปดาห์ที่ 1 ของการเรียนวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา โดยทำความเข้าใจรายละเอียดให้นักศึกษาทราบทั้งหมด ได้แก่ คุณสมบัติของนักศึกษาที่สามารถลงทะเบียนเรียนในวิชาสหกิจศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เอกสารที่เกี่ยวข้อง ลำดับขั้นตอนการสมัครสหกิจศึกษา การหาตำแหน่งงานที่มีความถนัดหรือสนใจ ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฯ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(2) การทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบ

2.1 ทำความเข้าใจคุณสมบัติของนักศึกษาที่สามารถลงทะเบียนเรียนในวิชาสหกิจศึกษา
นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวม ตามหลักสูตรการศึกษานั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งการศึกษา

(2) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ในภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

(3) ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ในสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(4) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น

กรณีที่นักศึกษาผู้ใดขาดคุณสมบัติตาม (1) หรือ (2) ให้คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกวิชาชีพประจำคณะเป็นผู้พิจารณาเป็นการเฉพาะรายให้มีสิทธิเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ตามความเหมาะสม

กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติตาม (3) หรือ (4) ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาได้ ให้ลงทะเบียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพ และวิชาชีพเลือกที่ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต แทนวิชาสหกิจศึกษาจึงจะสำเร็จการตามหลักสูตร

รวมถึงข้อกำหนดจาก มคอ. 2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนที่ได้กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ลงทะเบียนสหกิจศึกษาไว้ ดังนี้

(1) นักศึกษาที่สามารถลงทะเบียนเรียนในวิชาสหกิจศึกษาต้องผ่านการเรียนในรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาในแต่ละวิชาเอกก่อน โดยนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติงานจริงเสมือนพนักงานของหน่วยงานตามลักษณะงานในตำแหน่งงานที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานหรือรายงานการทำโครงการภายใต้การดูแลของพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ

(2) ช่วงเวลาในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ 1 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4

2.2 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติสหกิจศึกษา

(1) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (FM 09-01)

(2) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM 09-02)

โดยทั้งแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (FM 09-01) และใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM 09-02) นั้น เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบว่าสามารถรับเอกสารทั้ง 2 รูปแบบได้ผ่านทางตู้งานสหกิจศึกษาบริเวณหน้าลิฟต์ชั้น 3 ตึกคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน และอีกหนึ่งช่องทางที่นักศึกษาสามารถรับเอกสารทั้ง 2 รูปแบบนี้ได้ดาวน์โหลดแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาที่เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาอัปโหลดไว้ผ่าน Google Drive ได้ทางเฟซบุ๊กสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (www.facebook.com/mct.coedu) รวมถึงสามารถสแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาได้อีกหนึ่งช่องทาง รวมถึงเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาต้องทำความเข้าใจกับนักศึกษาถึงความสำคัญของเอกสาร รวมถึงเน้นย้ำให้นักศึกษาคำนึงถึงความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่นักศึกษากรอกลงในเอกสารทั้งสองนี้

(3) หนังสือขอความอนุเคราะห์สมัครเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาต้องทำความเข้าใจกับนักศึกษาถึงขั้นตอนในการขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้ เมื่อนักศึกษากรอกใบสมัครและนำส่งเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ทางเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อให้นักศึกษาไปยื่นต่อสถานประกอบการ โดยเอกสารนี้นักศึกษาสามารถมารับได้หลังจากยื่นใบสมัคร 3 วันทำการ เอกสารนี้มีไว้เพื่อให้นักศึกษาไปยื่นความจำนงว่าจะขอเข้ามาปฏิบัติสหกิจศึกษากับสถานประกอบการเพื่อให้สถานประกอบการพิจารณาและตอบรับว่าจะรับนักศึกษาหรือไม่

(4) แบบยืนยันตอบรับการเข้าสหกิจศึกษา

แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาไว้เพื่อให้สถานประกอบการตอบรับหรือปฏิเสธนักศึกษาสหกิจศึกษาว่าสามารถรับนักศึกษาเข้าร่วมงานได้หรือไม่ และนักศึกษาต้องนำเอกสารนี้มาส่งกลับคืนที่เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

(5) หนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

คือ หนังสือขอส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องนำหนังสือนี้ ยื่นให้กับสถานประกอบการในวันแรกของการปฏิบัติสหกิจศึกษาของแต่ละปีการศึกษา

2.3 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการสมัครสหกิจศึกษา

โดยรวมถึงระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษาตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาตามตารางเวลาที่ทางคณะเทคโนโลยีสารมวลชนกำหนดในแต่ละปีการศึกษา

(1) นักศึกษายื่นแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาพร้อมสำเนาใบแสดงผลการศึกษา

(2) นักศึกษาติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการที่สนใจ

(3) นักศึกษายื่นใบสมัครสหกิจศึกษา

(4) คณะฯ ตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร

(5) คณะฯ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เพื่อยื่นกับสถานประกอบการ พร้อมใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) ให้สถานประกอบการคัดเลือกนักศึกษา

(6) สถานประกอบการพิจารณาใบรับสมัครและส่งแบบยืนยันการตอบรับ นักศึกษาสหกิจศึกษามายังคณะฯ

(7) คณะฯ จัดทำหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้นักศึกษายื่นให้กับสถานประกอบการ

2.4 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการหาตำแหน่งงานที่มีความถนัดหรือสนใจ

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาต้องให้นักศึกษาหาตำแหน่งงานที่ตนเองถนัดหรือมีความสนใจ จากนั้นนำกรอกลงในใบสมัครเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนวิชาเตรียมความพร้อม ช่วยถ่วงถ่วงอีกครั้งว่าตำแหน่งที่นักศึกษาสมัครนั้นเหมาะสมหรือไม่

2.5 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ตามมคอ. 2

ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่นักศึกษาควรทราบนั้นจะแยกตามสาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ซึ่งแบ่งได้ดังนี้

(5) สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

- นักการตลาด

- ช่างภาพ
- นักออกแบบกราฟิก
- นักโฆษณา
- นักประชาสัมพันธ์
- นักสื่อสารการตลาด

(6) สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง

- ผู้ลำดับภาพ
- ผู้ควบคุมการผลิต
- นักจัดรายการวิทยุกระจายเสียง
- ช่างภาพเคลื่อนไหว
- ผู้สื่อข่าวและรายงานข่าว
- ผู้สร้างสรรค์รายการ

(7) สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย

- ผู้กำกับศิลป์
- นักออกแบบตัวละคร 2 มิติ และ 3 มิติ
- นักออกแบบกราฟิก
- นักออกแบบเว็บไซต์
- นักผลิตภาพยนตร์แอนิเมชัน 2 มิติ และ 3 มิติ
- เจ้าของกิจการด้านมัลติมีเดีย

(8) วิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี

- ผู้สื่อข่าว
- นักออกแบบสื่อ
- นักเขียน นักวิจารณ์
- นักผลิตงานข้ามสื่อ
- ผู้นำความคิดทางสื่อ
- บรรณาธิการข้ามสื่อ
- ผู้ประกอบการสื่อ

(3) ประสานงานระหว่างนักศึกษาและอาจารย์วิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาในการ
แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ในกรณีที่นักศึกษาบางคนอาจยังไม่ทราบความถนัดของตนเองเกี่ยวกับวิชาชีพในสาขาวิชาที่ตนเองกำลังศึกษา เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจะเพื่อประสานงานให้นักศึกษาได้ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาถึงความเหมาะสมของนักศึกษากับตำแหน่งที่นักศึกษาต้องการสมัคร รวมถึงความเหมาะสมของสถานประกอบการกับสาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษา

4.2.1.3 ตัวอย่าง

(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง

นางสาว ก. มีเกรดเฉลี่ย 2.95 ซึ่งเป็นระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมที่ไม่ต่ำกว่า 2.00 ถือว่ามีคุณสมบัติในการลงทะเบียนเรียนสหกิจศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 จึงสามารถลงทะเบียนเรียนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นคุณสมบัติสำคัญของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามข้อกำหนดจาก มคอ. 2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ที่กำหนดให้นักศึกษาที่สามารถลงทะเบียนเรียนในวิชาสหกิจศึกษาได้จะต้องผ่านการเรียนในรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาในแต่ละวิชาเอกก่อน นางสาว ก. จึงได้เข้าประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าร่วมสหกิจศึกษาที่จัดขึ้นในสัปดาห์แรกของการเรียนการสอนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ส่งผลให้สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาและสมัครปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงจันทริก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 ประเทศไทย
ในสังกัดมหาวิทยาลัย
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ - นามสกุล นางสาว ก.
ชื่อจริง นามสกุล (ตามบัตรประชาชน)
เลขประจำตัวประชาชน (เลขบัตรประชาชน)
สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
ชั้นปี 1

เลขประจำตัวประชาชน
วันเดือนปีเกิด
วันที่เข้าศึกษา
วันที่สำเร็จการศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
01001103	ภาษาอังกฤษ 1	3	C+	08112310	การศึกษาค้นคว้าอิสระ	3	A
01002101	ภาษาอังกฤษ 2	3	B	08113307	การเขียนและรายงานข่าว	3	B+
01003104	การพัฒนาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	B+	08113311	เทคนิคการถ่ายภาพ	3	B+
01003112	งานเขียนเชิง	3	A				
01005116	สื่อสาร	1	B				
08011103	หลักการและทฤษฎีการสื่อสารมวลชน	3	B				
08011105	เทคโนโลยีการผลิตและกระจายเสียง	3	B+				
	เฉลี่ยสะสม 19 หน่วยกิต	19	เฉลี่ยสะสม 2.95				
01002102	ภาษาอังกฤษ 2	3	C+				
01004101	การเขียนและรายงานข่าว	3	B				
01005101	เขียนข่าว	1	B				
02002101	วิทยาการคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	A				
08011101	หลักการและทฤษฎีการสื่อสารมวลชน	3	B+				
08011102	หลักการและทฤษฎีการสื่อสารมวลชน	3	B				
08011104	เทคโนโลยีการผลิตและกระจายเสียง	3	B+				
08011106	เทคโนโลยีการผลิตและกระจายเสียง	3	B				
	เฉลี่ยสะสม 22 หน่วยกิต	22	เฉลี่ยสะสม 2.95				
01002219	ภาษาอังกฤษ 2	3	B				
02001103	คณิตศาสตร์	3	B+				
08011108	การเขียนและรายงานข่าว	3	B+				
08011109	การเขียนและรายงานข่าว	3	C+				
08011211	การเขียนและรายงานข่าว	3	C				
08112201	การเขียนและรายงานข่าว	3	A				
08112305	การเขียนและรายงานข่าว	3	B+				
	เฉลี่ยสะสม 21 หน่วยกิต	21	เฉลี่ยสะสม 2.95				
01002220	ภาษาอังกฤษ 2	3	B+				
08011107	การเขียนและรายงานข่าว	3	B+				
08011210	การเขียนและรายงานข่าว	3	B+				
08112202	การเขียนและรายงานข่าว	3	C+				
08112203	การเขียนและรายงานข่าว	3	B+				
08113309	การเขียนและรายงานข่าว	3	A				
08113315	การเขียนและรายงานข่าว	3	B				
	เฉลี่ยสะสม 21 หน่วยกิต	21	เฉลี่ยสะสม 2.97				

เกรดเฉลี่ยสะสมผ่านเกณฑ์

ฉบับไม่สมบูรณ์

นางสาว ก. (ชื่อจริง นามสกุล)
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและวัดผล

ผู้สำเร็จการศึกษา
วันที่ออกใบนี้ 6 พฤษภาคม 2555

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างใบแสดงผลการศึกษาที่ผ่านคุณสมบัติการลงทะเบียนสหกิจศึกษา

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นาย ก. สาขาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ มีเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงาน พ.ศ. 2553 ที่กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา ว่าต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี นาย ก. จึงไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้ และต้องไปลงทะเบียนรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ตามวิชาเอกที่ได้ลงทะเบียนไว้แทน รวมถึงต้องเลือกรายวิชาในกลุ่มวิชาบังคับเลือกในรายวิชาทางปฏิบัติการของหลักสูตรให้ครบ 3 หน่วยกิต โดยไม่จำเป็นต้องเป็นรายวิชาปฏิบัติของกลุ่มวิชาเอก เพื่อให้หน่วยกิตในรายวิชาปฏิบัติครบ 36 หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) แบบไม่เป็นทางการ
คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล นาย ก.
รหัสนักศึกษา [REDACTED]
ชื่อปริญญา เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์)
สาขาวิชา เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
วิชาเอก -

เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]
วันเกิด : [REDACTED]
วันที่เข้าศึกษา : [REDACTED]

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559				ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559			
01002101	ภาษาอังกฤษ 1	3	D	01002220	ภาษาอังกฤษ 2	3	C+
01003104	การศึกษาค้นคว้าอิสระและสหกิจ	3	A	02001103	สถิติเบื้องต้น	3	D
01005116	สื่อสาร	1	A	08011107	การเขียนเพื่อการสื่อสาร	3	D+
02002101	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3	C	08011210	กฎหมายและจริยธรรมเบื้องต้น	3	C+
08011101	หลักการและทฤษฎีการโฆษณา	3	D	08112202	การเขียนเรื่องงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	D
08011102	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	C	08112203	คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบในทางโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	D+
08011103	หลักการวัดผลประเมินผลและการสอบเทียบ	3	D	08113308	การออกแบบเชิงกราฟและกราฟิกเชิงศิลป์	3	B
08011105	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสแกนเอกสาร	3	B	08113315	เทคนิคการถ่ายภาพ	3	D+
ลงทะเบียน 22 หน่วยกิต สอบได้ 22 หน่วยกิต	เกรดเฉลี่ย 2.09			ลงทะเบียน 24 หน่วยกิต สอบได้ 24 หน่วยกิต	เกรดเฉลี่ย 1.81		
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559				ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560			
01001103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	C	08011312	การวัดและประเมินผล	3	F
01002102	ภาษาอังกฤษ 2	3	D	08112306	กลยุทธ์การสร้างสรรค์งานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	B
01003112	อาชีพศึกษา	3	B+	08112307	การวางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	C+
01004101	สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า	3	D+	08112309	การผลิตภาพประชาสัมพันธ์	3	F
01006101	ปฏิบัติการ	1	A	08112310	การถ่ายภาพเรื่องงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	B
08011104	เทคโนโลยีสารสนเทศในงานโฆษณา	3	D	08113307	การเขียนและกราฟิกงานตัว	3	D
08011106	เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	3	B	08113311	นวัตกรรมการออกแบบสื่อโฆษณา	3	D+
ลงทะเบียน 19 หน่วยกิต สอบได้ 19 หน่วยกิต	เกรดเฉลี่ย 1.80			ลงทะเบียน 16 หน่วยกิต สอบได้ 13 หน่วยกิต	เกรดเฉลี่ย 1.09		
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560				ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560			
01002219	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3	C	08113308	การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ออนไลน์	3	D
02001103	สถิติเบื้องต้น	3	D	ลงทะเบียน 16 หน่วยกิต สอบได้ 13 หน่วยกิต	เกรดเฉลี่ย 1.09		
08011108	สุนทรียศาสตร์เพื่อการสื่อสารมวลชน	3	C	ลงทะเบียน 123 หน่วยกิต สอบได้ 114 หน่วยกิต	เกรดเฉลี่ยสะสม 1.80		
08011109	พิธีการและงานพิธีการ	3	B	รวมทั้งหมด 114 หน่วยกิต			
08011211	การวิเคราะห์ข้อมูล	3	C				
08112201	การคิดเชิงสร้างสรรค์เรื่องงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	C				
08112305	การบริหารงานลูกค้าในงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	B				
ลงทะเบียน 18 หน่วยกิต สอบได้ 18 หน่วยกิต	เกรดเฉลี่ย 2.00						

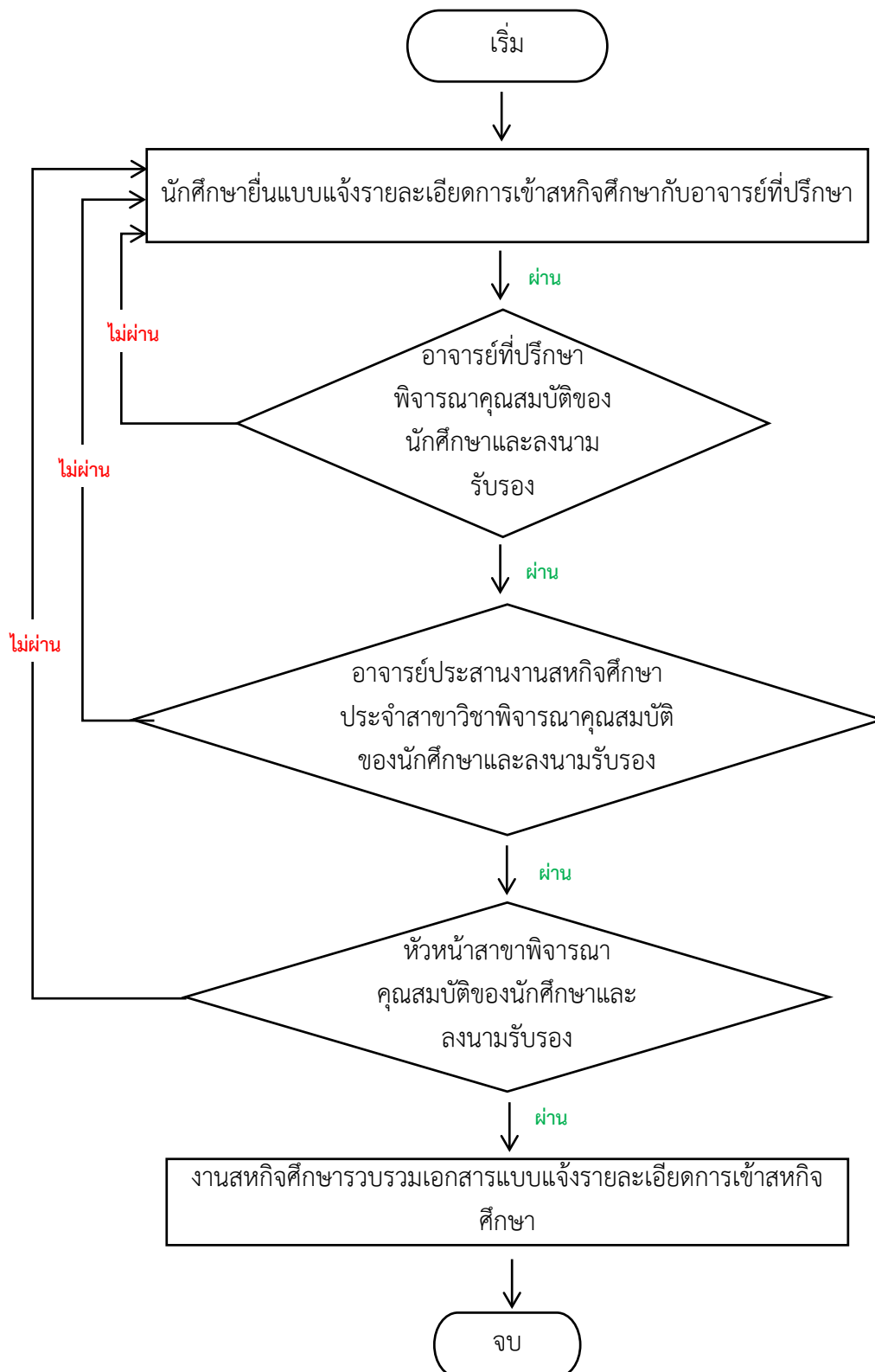
☐ สมบูรณ์
☒ ไม่สมบูรณ์

.....Advisor
Dept.Master/Academic Affairs Ass.

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างใบแสดงผลการศึกษาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติการลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษากรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา

4.2.2.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.4 แสดงแผนผังขั้นตอนการกรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา

4.2.2.2 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษายื่นแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา พร้อมยื่นใบแสดงผลการศึกษา โดยนักศึกษาต้องกรอกข้อมูลสำคัญให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาที่เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาอัปโหลดไว้ผ่าน Google Drive ได้ทางเฟชบุ๊กสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (www.facebook.com/mct.coedu) รวมถึงสามารถสแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาได้อีกหนึ่งช่องทาง



ภาพที่ 4.5 แสดง QR Code แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา

ภายในแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา มีข้อมูลสำคัญดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

(1) ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อ – นามสกุล
- รหัสประจำตัวนักศึกษา
- ชั้นปีที่นักศึกษา กำลังศึกษา
- สาขาวิชาที่นักศึกษา กำลังศึกษา
- คณะที่นักศึกษา กำลังศึกษา
- จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาสะสมได้ในเทอมล่าสุด
- คะแนนเฉลี่ยสะสมต้องเป็นผลเฉลี่ยรวมตั้งแต่เทอมแรกจนถึงเทอมล่าสุด

(5 เทอมก่อนที่นักศึกษาจะสมัครงานสหกิจศึกษา)

- ภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

(2) ที่อยู่ตามบัตรประชาชน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ และ E-mail

(3) ที่อยู่ที่นักศึกษา กำลังพักอาศัยในภาคการศึกษานี้ สำหรับติดต่อกับนักศึกษา

อย่างเร่งด่วน เนื่องจากในบางกรณีมีนักศึกษาที่อาจอยู่หอพักหรือบ้านเช่า

(4) ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ของผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้ในกรณีระหว่างปิดภาคการศึกษา

(5) ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาแนะนำสถานประกอบการและตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

(6) ความสามารถทางภาษา โดยนักศึกษาต้องระบุเป็นระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ ได้เล็กน้อย

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา

(1) ความพร้อมทางวิชาการ

(2) ความประพฤติ

(3) ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ

(4) ผลการพิจารณาหลังจากที่พิจารณาความเหมาะสมแล้ว

(5) ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

(6) ลายมือชื่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

(7) ลายมือชื่ออาจารย์หัวหน้าสาขาวิชา

(2) นักศึกษาส่งเอกสารแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจะพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาผ่านแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา โดยทั่วไปแล้วคุณสมบัติของนักศึกษาที่อาจทำให้ไม่ผ่านเกณฑ์การสมัครงานสหกิจศึกษา คือ เกรดเฉลี่ย ที่ทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาที่จะสามารถสมัครงานสหกิจศึกษาได้นั้นต้องไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาจะกรอกผลการพิจารณาลงในส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา

(3) ส่งเอกสารแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา ที่มีผลการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา นำส่งให้อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาลงนาม

(4) ส่งเอกสารแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาให้หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ลงนาม

(5) หลังจากมีลายมือชื่อของอาจารย์ทั้ง 3 ท่าน พร้อมทั้งผลการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว นักศึกษาจะส่งแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาให้เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา เพื่อรวบรวมเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาอีกครั้ง โดยเฉพาะข้อมูลส่วนเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา โดยจะต้องขอความร่วมมือจากงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาอีกครั้ง

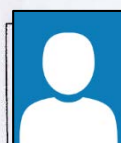
4.2.2.3 ตัวอย่าง

(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง

นาย ก. กรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา พร้อมยื่นใบแสดงผลการเรียนรู้ที่ปรากฏเป็นผลการเรียนเกรดเฉลี่ยสะสมของเทอมล่าสุด คือ 3.02 ซึ่งผ่านเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ดังนั้น นาย ก. จึงสามารถผ่านการส่งแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา และส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษาในขั้นตอนต่อไปได้



สทศศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสทศศึกษา

นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร ของสาขาวิชาที่ระบุคะแนนตัวอักษรด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

1. ชื่อ - นามสกุล นาย ก. [redacted]
Mr./Miss. [redacted]

(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)

ชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาเทคโนโลยีการออกแบบและตกแต่งภายใน คณะเทคโนโลยีการออกแบบ [redacted] ภาคสมทบ

จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน 99 หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.09

ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา [redacted]

2. ที่อยู่ เลขที่ [redacted] ถนน [redacted] ตำบล/แขวง [redacted] อำเภอ/เขต [redacted]

จังหวัด [redacted] รหัสไปรษณีย์ [redacted] โทรศัพท์ [redacted] E-mail [redacted]

3. ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)

ที่อยู่ เลขที่ [redacted] ถนน [redacted] ตำบล/แขวง [redacted] อำเภอ/เขต [redacted]

จังหวัด [redacted] รหัสไปรษณีย์ [redacted] โทรศัพท์ [redacted] E-mail [redacted]

4. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่เปิดภาคการศึกษา)

ชื่อ - นามสกุล นางสาว วิมลลักษณ์ วงศ์สุข ความสัมพันธ์กับนักศึกษา แม่

ที่อยู่ เลขที่ [redacted] ถนน [redacted] ตำบล/แขวง [redacted] อำเภอ/เขต [redacted]

จังหวัด [redacted] รหัสไปรษณีย์ [redacted] โทรศัพท์ [redacted] E-mail [redacted]

5. ความสามารถพิเศษ หรือกิจกรรมนักศึกษา

สามารถใช้งาน Adobe และ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

6. ความสามารถทางภาษา (โปรตระกูล / ตี / ปานกลาง / พอใจ / หรือได้เล็กน้อย)

ภาษา อังกฤษ ระดับ ปานกลาง ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์

เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

(ลงชื่อ) [redacted] ผู้สมัคร(นักศึกษา)

(.....)

วันที่ [redacted]

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง

		ผลการเรียน 1/2560 2560 : 1.2, 2561 : 1.2, 2562 : 1.2																																					
ภาคการศึกษาที่ 1/2560		<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสวิชา</th><th>ชื่อรายวิชา</th><th>หน่วยกิต</th><th>เกรด</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>GE2201101</td><td>ภาษาอังกฤษ 1</td><td>3</td><td>C</td></tr> <tr><td>GE2400102</td><td>จิตวิทยาทั่วไป</td><td>3</td><td>B+</td></tr> <tr><td>GE2500103</td><td>กีฬาประเภททีม</td><td>1</td><td>A</td></tr> <tr><td>GE2700101</td><td>วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน</td><td>3</td><td>C+</td></tr> <tr><td>MC2001101</td><td>หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์</td><td>3</td><td>C</td></tr> <tr><td>MC2001102</td><td>หลักการวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง</td><td>3</td><td>C+</td></tr> <tr><td>MC2001105</td><td>หลักการและทฤษฎีสื่อสารมวลชน</td><td>3</td><td>C+</td></tr> <tr><td>MC2001106</td><td>เทคโนโลยีการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร</td><td>3</td><td>B+</td></tr> </tbody> </table>		รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด	GE2201101	ภาษาอังกฤษ 1	3	C	GE2400102	จิตวิทยาทั่วไป	3	B+	GE2500103	กีฬาประเภททีม	1	A	GE2700101	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3	C+	MC2001101	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	C	MC2001102	หลักการวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	3	C+	MC2001105	หลักการและทฤษฎีสื่อสารมวลชน	3	C+	MC2001106	เทคโนโลยีการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร	3	B+
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด																																				
GE2201101	ภาษาอังกฤษ 1	3	C																																				
GE2400102	จิตวิทยาทั่วไป	3	B+																																				
GE2500103	กีฬาประเภททีม	1	A																																				
GE2700101	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3	C+																																				
MC2001101	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	C																																				
MC2001102	หลักการวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	3	C+																																				
MC2001105	หลักการและทฤษฎีสื่อสารมวลชน	3	C+																																				
MC2001106	เทคโนโลยีการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร	3	B+																																				
THIS SEMESTER C.Register 22 C.Earn 22 CA 22 GP 2.70 GPA 2.70		CUMULATIVE TO THIS SEMESTER C.Register 22 C.Earn 22 CA 22 GP 2.70 GPA 2.70																																					
ภาคการศึกษาที่ 2/2560		<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสวิชา</th><th>ชื่อรายวิชา</th><th>หน่วยกิต</th><th>เกรด</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>GE2201102</td><td>ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ</td><td>3</td><td>A</td></tr> <tr><td>GE2201102</td><td>ภาษาอังกฤษ 2</td><td>3</td><td>D+</td></tr> <tr><td>GE2500105</td><td>ชั้นภาษาอังกฤษ</td><td>1</td><td>A</td></tr> <tr><td>GE2810103</td><td>ชีวิตและการคิดเชิงบวก</td><td>2</td><td>A</td></tr> <tr><td>GE2820102</td><td>วิทยาศาสตร์กับการดำรงชีวิต</td><td>2</td><td>B</td></tr> <tr><td>MC2001103</td><td>เทคโนโลยีมัลติมีเดีย</td><td>3</td><td>A</td></tr> <tr><td>MC2001104</td><td>หลักการวารสารศาสตร์ดิจิทัล</td><td>3</td><td>B</td></tr> <tr><td>MC2001107</td><td>เทคโนโลยีการนำเสนอในงานสื่อสารมวลชน</td><td>3</td><td>B+</td></tr> </tbody> </table>		รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด	GE2201102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3	A	GE2201102	ภาษาอังกฤษ 2	3	D+	GE2500105	ชั้นภาษาอังกฤษ	1	A	GE2810103	ชีวิตและการคิดเชิงบวก	2	A	GE2820102	วิทยาศาสตร์กับการดำรงชีวิต	2	B	MC2001103	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	3	A	MC2001104	หลักการวารสารศาสตร์ดิจิทัล	3	B	MC2001107	เทคโนโลยีการนำเสนอในงานสื่อสารมวลชน	3	B+
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด																																				
GE2201102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3	A																																				
GE2201102	ภาษาอังกฤษ 2	3	D+																																				
GE2500105	ชั้นภาษาอังกฤษ	1	A																																				
GE2810103	ชีวิตและการคิดเชิงบวก	2	A																																				
GE2820102	วิทยาศาสตร์กับการดำรงชีวิต	2	B																																				
MC2001103	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	3	A																																				
MC2001104	หลักการวารสารศาสตร์ดิจิทัล	3	B																																				
MC2001107	เทคโนโลยีการนำเสนอในงานสื่อสารมวลชน	3	B+																																				
THIS SEMESTER C.Register 20 C.Earn 20 CA 20 GP 3.30 GPA 3.30		CUMULATIVE TO THIS SEMESTER C.Register 42 C.Earn 42 CA 42 GP 2.98 GPA 2.98																																					
ภาคการศึกษาที่ 1/2561		<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสวิชา</th><th>ชื่อรายวิชา</th><th>หน่วยกิต</th><th>เกรด</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>GE2200105</td><td>การสนทนากลุ่มภาษาอังกฤษ</td><td>3</td><td>B+</td></tr> <tr><td>GE2300101</td><td>พลวัตทางสังคมและความทันสมัย</td><td>3</td><td>A</td></tr> <tr><td>MC2001108</td><td>เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ในงานสื่อสารมวลชน</td><td>3</td><td>B+</td></tr> <tr><td>MC2012204</td><td>การเขียนเพื่อการสื่อสาร</td><td>2</td><td>B+</td></tr> <tr><td>MC2012205</td><td>การอ่านและการถ่ายทอดสาร</td><td>2</td><td>A</td></tr> <tr><td>MC2012207</td><td>การบริหารลูกค้าในงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์</td><td>3</td><td>C+</td></tr> <tr><td>MC2012210</td><td>การวางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์</td><td>3</td><td>B</td></tr> <tr><td>MC2012302</td><td>การจัดการฐานสินค้าและบรรจุภัณฑ์</td><td>3</td><td>B</td></tr> </tbody> </table>		รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด	GE2200105	การสนทนากลุ่มภาษาอังกฤษ	3	B+	GE2300101	พลวัตทางสังคมและความทันสมัย	3	A	MC2001108	เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ในงานสื่อสารมวลชน	3	B+	MC2012204	การเขียนเพื่อการสื่อสาร	2	B+	MC2012205	การอ่านและการถ่ายทอดสาร	2	A	MC2012207	การบริหารลูกค้าในงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	C+	MC2012210	การวางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	B	MC2012302	การจัดการฐานสินค้าและบรรจุภัณฑ์	3	B
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด																																				
GE2200105	การสนทนากลุ่มภาษาอังกฤษ	3	B+																																				
GE2300101	พลวัตทางสังคมและความทันสมัย	3	A																																				
MC2001108	เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ในงานสื่อสารมวลชน	3	B+																																				
MC2012204	การเขียนเพื่อการสื่อสาร	2	B+																																				
MC2012205	การอ่านและการถ่ายทอดสาร	2	A																																				
MC2012207	การบริหารลูกค้าในงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	C+																																				
MC2012210	การวางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	B																																				
MC2012302	การจัดการฐานสินค้าและบรรจุภัณฑ์	3	B																																				
THIS SEMESTER C.Register 22 C.Earn 22 CA 22 GP 3.34 GPA 3.34		CUMULATIVE TO THIS SEMESTER C.Register 64 C.Earn 64 CA 64 GP 2.99 GPA 2.99																																					
ภาคการศึกษาที่ 2/2561		<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสวิชา</th><th>ชื่อรายวิชา</th><th>หน่วยกิต</th><th>เกรด</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>GE2200106</td><td>ภาษาจีนพื้นฐาน</td><td>3</td><td>B</td></tr> <tr><td>MC2012201</td><td>การวิเคราะห์และตีความสื่อการของภูมิวิทัศน์</td><td>3</td><td>C+</td></tr> <tr><td>MC2012206</td><td>เทคนิคการนำเสนอและการนำเสนอ</td><td>2</td><td>C</td></tr> <tr><td>MC2012208</td><td>การเขียนเชิงงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์</td><td>3</td><td>D+</td></tr> <tr><td>MC2012209</td><td>การตลาดเชิงกิจกรรมและการตลาดเชิงสันทนาการ</td><td>3</td><td>B+</td></tr> <tr><td>MC2012219</td><td>คอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอโฆษณาและประชาสัมพันธ์</td><td>3</td><td>A</td></tr> </tbody> </table>		รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด	GE2200106	ภาษาจีนพื้นฐาน	3	B	MC2012201	การวิเคราะห์และตีความสื่อการของภูมิวิทัศน์	3	C+	MC2012206	เทคนิคการนำเสนอและการนำเสนอ	2	C	MC2012208	การเขียนเชิงงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	D+	MC2012209	การตลาดเชิงกิจกรรมและการตลาดเชิงสันทนาการ	3	B+	MC2012219	คอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	A								
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด																																				
GE2200106	ภาษาจีนพื้นฐาน	3	B																																				
MC2012201	การวิเคราะห์และตีความสื่อการของภูมิวิทัศน์	3	C+																																				
MC2012206	เทคนิคการนำเสนอและการนำเสนอ	2	C																																				
MC2012208	การเขียนเชิงงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	D+																																				
MC2012209	การตลาดเชิงกิจกรรมและการตลาดเชิงสันทนาการ	3	B+																																				
MC2012219	คอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	A																																				
THIS SEMESTER C.Register 17 C.Earn 17 CA 17 GP 2.79 GPA 2.79		CUMULATIVE TO THIS SEMESTER C.Register 81 C.Earn 81 CA 81 GP 3.04 GPA 3.04																																					

เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างใบแสดงผลการเรียนที่ผ่านเกณฑ์

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นาย ก. เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาในชั้นตอนประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าร่วมสหกิจศึกษา โดยหลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษาพิจารณาแล้วพบว่า นาย ก. มีเกรดเฉลี่ยสะสม 1.96 ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ที่กำหนดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไว้ไม่ต่ำกว่า 2.00 นาย ก. จึงไม่สามารถส่งแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาได้ ต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแทน ดังนั้นนาย ก. ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ และต้องเลือกวิชากลุ่มวิชาบังคับเลือกในรายวิชาทางปฏิบัติการของหลักสูตรให้ครบ 3 หน่วยกิต เพื่อให้หน่วยกิตในรายวิชาปฏิบัติครบ 36 หน่วยกิตตามข้อกำหนดจาก มคอ. 2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

[illegible]

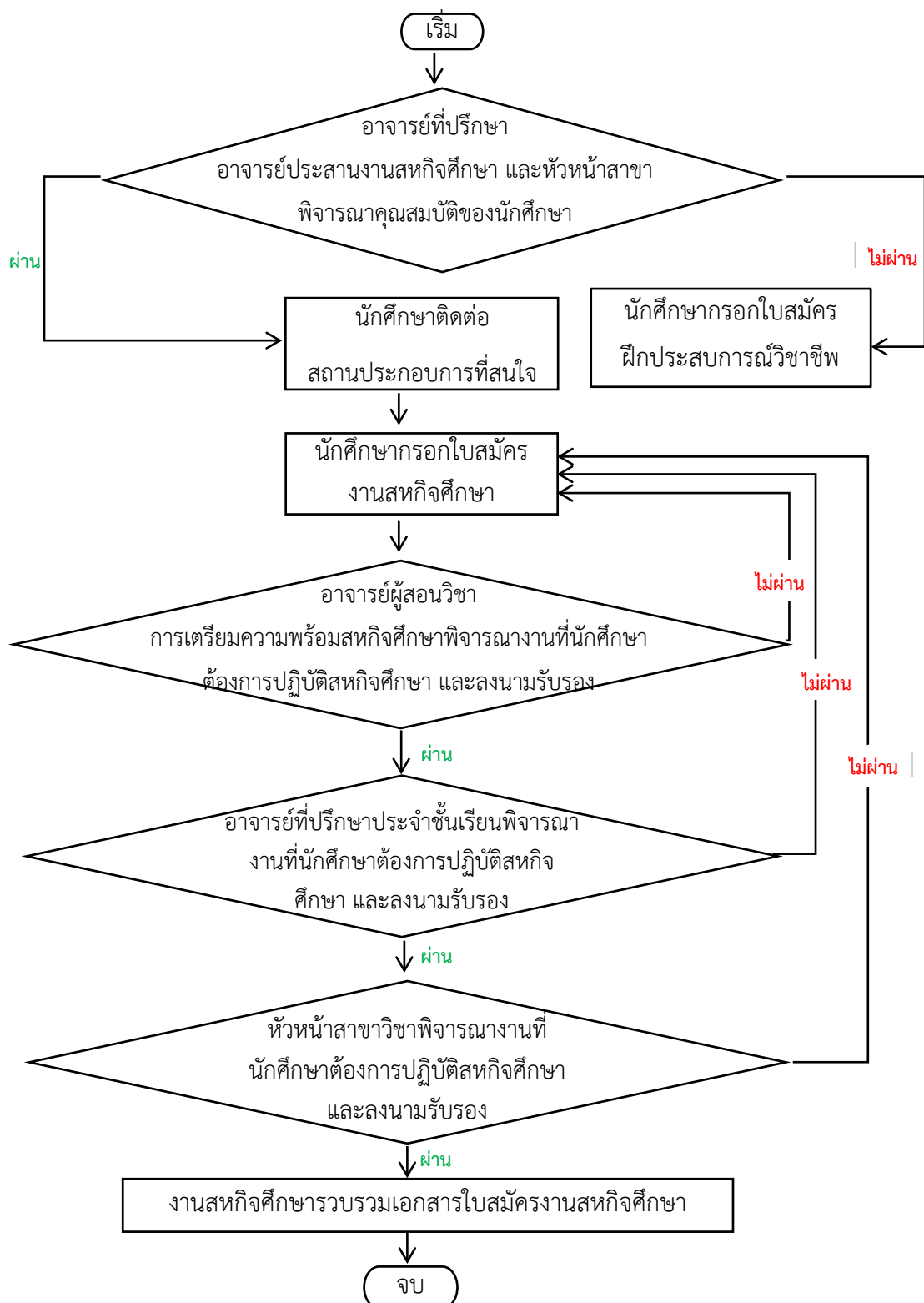
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาที่ไม่ถูกต้อง

[illegible]

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างใบแสดงผลการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์

4.2.3 ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษารับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.2.3.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.10 แสดงแผนผังขั้นตอนการยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM 09-02)

4.2.3.2 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และหัวหน้าสาขา ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (FM 09-01) หากพบนักศึกษาขาดคุณสมบัติ นักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ จำเป็นต้องให้นักศึกษาลงเรียนทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแทน โดยมีข้อแม้เพิ่มเติมสำหรับการฝึกงานว่านักศึกษาจะต้องลงเรียนต้องเลือกวิชากลุ่มวิชาบังคับเลือกในรายวิชาทางปฏิบัติการของหลักสูตรให้ครบ 3 หน่วยกิต โดยไม่จำเป็นต้องเป็นรายวิชาปฏิบัติของกลุ่มวิชาเอก เพื่อให้หน่วยกิตในรายวิชาปฏิบัติครบ 36 หน่วยกิต

(2) นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการที่สนใจ โดยนักศึกษาควรติดต่อสถานประกอบการก่อนว่าทางสถานประกอบการรับนักศึกษาสหกิจหรือไม่ ถ้าสถานประกอบการรับนักศึกษาสามารถมากรอกใบสมัครเพื่อยืนยันความจำนวตนเองสนใจสถานประกอบการนี้

(3) นักศึกษากรอกใบสมัครงานสหกิจศึกษา โดยต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามที่เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาได้ทำความเข้าใจไว้ในขั้นตอนการประชุมเข้าร่วมสหศึกษา นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดใบสมัครงานสหกิจศึกษาที่เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาอัปโหลดไว้ผ่าน Google Drive ได้ทางเฟซบุ๊กสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (www.facebook.com/mct.coedu) รวมถึงสามารถสแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดแบบใบสมัครงานสหกิจศึกษาได้อีกหนึ่งช่องทาง



ภาพที่ 4.11 แสดง QR Code ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

(4) เมื่อนักศึกษากรอกใบสมัครงานสหกิจศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษาให้อาจารย์ผู้สอนวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาพิจารณาคุณสมบัติภาระงานที่นักศึกษาต้องการปฏิบัติสหกิจศึกษา และลงนามรับรอง

(5) นักศึกษาส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนลงนาม

(6) นักศึกษาส่งใบสมัครงานสหกิจศึกษาให้หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาศึกษาอยู่ลงนาม

(7) นักศึกษายื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) หลังจากติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษารวบรวมเอกสาร โดยมีเอกสารดังนี้

(1) ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM 09-02) ที่อาจารย์ผู้สอนวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนามเรียบร้อยแล้ว

(2) รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(3) แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการ

4.2.3.3 ตัวอย่าง

(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง

นางสาว ก. สมัครงานสหกิจศึกษาในตำแหน่ง Coordinator ฝ่าย Creative & Content ในบริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นไปตามความหมายของสถานประกอบการที่ให้ไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ข้อ 3 ว่าเป็นส่วนราชการหรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการจัดสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพ กับมหาวิทยาลัย รวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าสถานประกอบการที่นักศึกษาติดต่อไว้ เป็นตำแหน่งที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา และเหมาะสมกับสาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงาน นางสาว ก. จึงสามารถยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งนี้ได้ และได้รับการลงนามรับรองจากอาจารย์ผู้สอนวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน และหัวหน้าสาขาวิชา

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร..... บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

(Name of employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 24 มิถุนายน 2563 ถึง 31 ตุลาคม 2563

(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย..... นางสาว ก.

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.)

English.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)

ออกให้ ณ เมื่อวันที่ สัญชาติ ศาสนา

(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก โรคประจำตัว ระบุ

(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease - specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address)

รหัสนักศึกษา (Student identification No.) สาขาวิชา (Program) ปีที่ศึกษา (Year in school)

คณะ (Faculty) นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school)

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser)เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) 3.15

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

โทรสาร (Fax No.) อีเมล (E-mail)

ความสามารถทางภาษา (Language ability)

ภาษาอังกฤษ (English)

ภาษาจีน (Chinese)

ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ

ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจให้เข้าร่วมสหกิจศึกษา

ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตำแหน่ง Coordinator ฝ่าย Creative & Event

FM 09-02

หน้า 1/2

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) ที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นาย ก. นักศึกษาสาขาเทคโนโลยีมีเดีย ติดต่อสถานประกอบการหนึ่งในตำแหน่งช่างกล้อง ซึ่งเป็นไปตามความหมายของสถานประกอบการที่ให้ไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ข้อ 3 ว่าเป็นส่วนราชการหรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการจัดสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพ กับมหาวิทยาลัย แต่อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าตำแหน่งในสถานประกอบการที่นักศึกษาไปติดต่อไว้ ไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา เนื่องจากไม่ตรงกับงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฯ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ข้อ 9 ว่าให้นักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งงานตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา นาย ก. จึงไม่สามารถสมัครงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งนี้ได้ และต้องติดต่อสถานประกอบการเพื่อหาตำแหน่งงานใหม่อีกครั้ง

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร (Name of employer) Venus Couture - วรณ กุลทรัพย์
ที่อยู่สถานประกอบการ [REDACTED]

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 24 ตุลาคม 2562 ถึง 11 ตุลาคม 2563
(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)
ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย นาย ก.
Name & Surname (Mr./Miss/Ms.) English [REDACTED]

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.) [REDACTED] (GPAX for all courses completed to date)

ออกให้ [REDACTED] เมื่อวันที่ [REDACTED] ชื่อชาติ [REDACTED] สัญชาติ [REDACTED] ศาสนา [REDACTED]
(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

วันเดือนปีเกิด [REDACTED] อายุ [REDACTED] ปี เพศ [REDACTED] ส่วนสูง [REDACTED] น้ำหนัก [REDACTED] โรคประจำตัว ระบุ [REDACTED]
(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease - specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address) [REDACTED]

รหัสนักศึกษา (Student identification No.) [REDACTED] สาขาวิชา (Program) เทคโนโลยีมีเดีย
คณะ (Faculty) [REDACTED] นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school) 3
อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser) อ. ดอญ [REDACTED] เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) 3.49
โทรศัพท์ (Telephone No.) [REDACTED] โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.) [REDACTED]
โทรสาร (Fax No.) [REDACTED] อีเมล (E-mail) [REDACTED]

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening	พูด/Speaking	เขียน/Writing
ภาษาอังกฤษ (English)	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor
ภาษาจีน (Chinese)			
ภาษาอื่น ๆ Other			

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ [REDACTED]

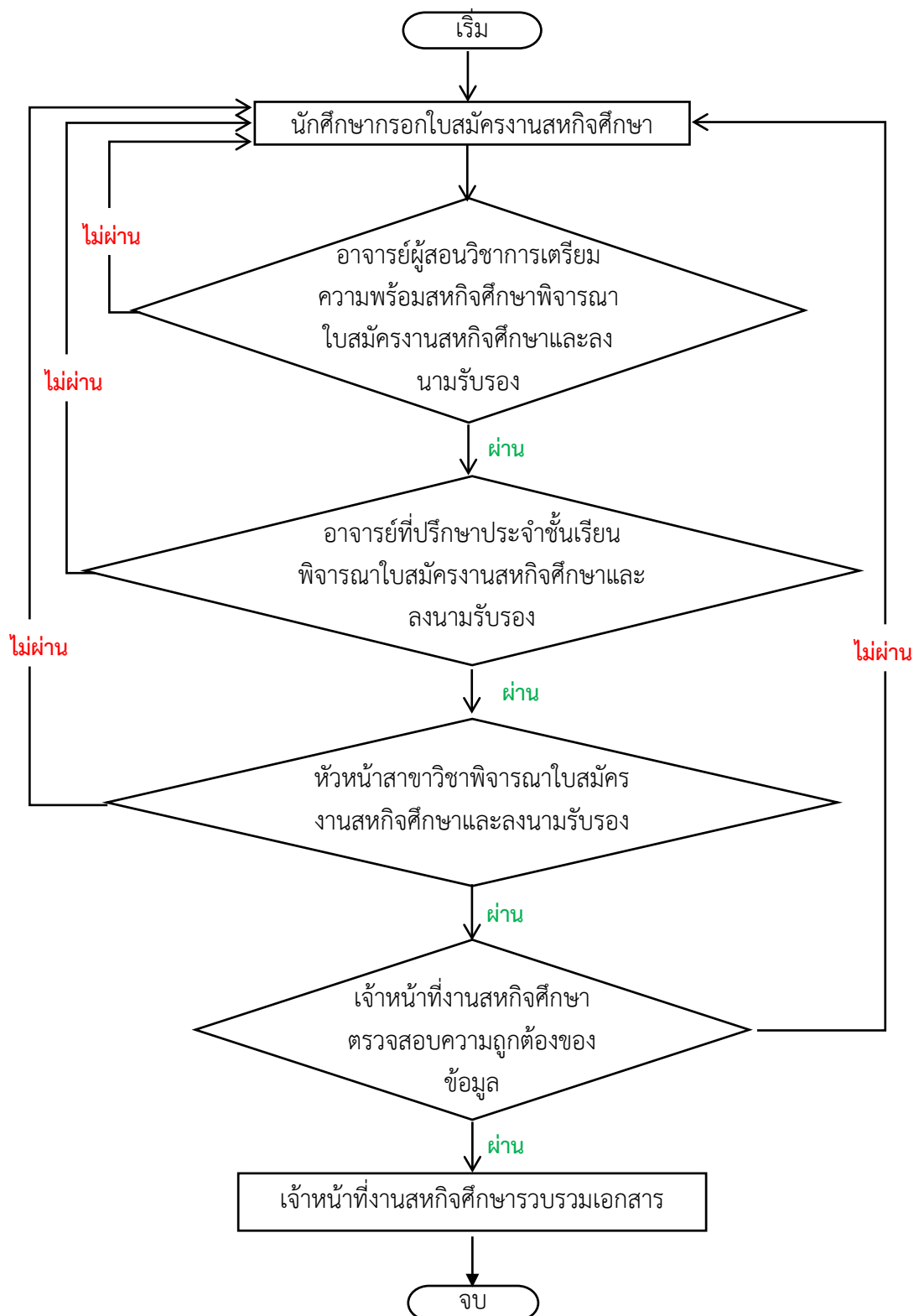
ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ
ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิลงนามในใบสมัครสหกิจศึกษา [REDACTED]
ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [REDACTED]

FM 09-02
หน้า 1/2

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) ที่ไม่ถูกต้อง

4.2.4 ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร

4.2.4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.14 แสดงแผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร

4.2.4.2 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) หลังจากที่นักศึกษากรอกใบสมัครงานสหกิจศึกษาและให้อาจารย์ผู้สอนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน และหัวหน้าสาขาพิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษากับสถานประกอบการ พร้อมลงนามในใบสมัครงานสหกิจศึกษาแล้ว นักศึกษาจะนำใบสมัครส่งให้แก่เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

(2) งานสหกิจศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นักศึกษากรอกเบื้องต้น โดยข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องกรอกให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ โดยประมาณมีดังนี้

- ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร
- ที่อยู่สถานประกอบการ
- ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา
- ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ
- ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา
- ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา
- ลายมือชื่อรับรองใบสมัครจากอาจารย์ผู้สอนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน และหัวหน้าสาขา

- ตีรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ในแบบฟอร์ม
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการที่ถูกต้องชัดเจน โดยแผนที่แสดงที่ตั้ง

ของสถานประกอบการนั้น ทางงานสหกิจศึกษาจะไม่รับแผนที่แสดงที่ตั้งในรูปแบบของ Google Map เนื่องจากไม่สามารถบอกรายละเอียดที่ตั้งที่ชัดเจนของสถานประกอบการ จึงอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงหลังได้ หากเป็นแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการที่นักศึกษาเป็นผู้วาดตัวเอง ต้องเป็นภาพวาดที่บอกสถานที่ตั้ง ถนน หรือจุดสังเกตใกล้เคียงที่ชัดเจน

หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษากลับไปขั้นตอนการกรอกใบสมัครงานสหกิจศึกษาอีกครั้งทันที เพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

4.2.4.3 ตัวอย่าง

(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง

กรณีนักศึกษากรอกสาขาย่อยของสถานประกอบการครบถ้วน

นางสาว ก. กรอกชื่อสถานประกอบการว่า บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) สาขา
แจ้งวัฒนะ ซึ่งเป็นชื่อสถานประกอบการ จึงตรงกับความหมายของคำว่าสถานประกอบการที่ปรากฏใน
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพน
พ.ศ. 2553 ที่ได้ให้ความหมายของสถานประกอบการไว้ว่า ส่วนราชการหรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการ
จัดสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพ กับมหาวิทยาลัย

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) สาขาแจ้งวัฒนะ
(Name of employer) (Sub-sector name)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 24 กุมภาพันธ์ 2562 ถึง 11 กุมภาพันธ์ 2562
(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)
ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย นางสาว ก.
Name & Surname (Mr./Miss/MS.)
English.. [REDACTED]

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.) [REDACTED]

ออกให้ [REDACTED] เมื่อวันที่ [REDACTED] ชื่อชาติ [REDACTED] สัญชาติ [REDACTED] ศาสนา [REDACTED]
(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)
(Religion)

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

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address) [REDACTED]

รหัสนักศึกษา (Student identification No.) [REDACTED] สาขาวิชา (Program) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
คณะ (Faculty) เทคโนโลยีสารสนเทศ นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school) 3 ภาคที่
อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser) [REDACTED] เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) 2.48
โทรศัพท์ (Telephone No.) [REDACTED] โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.) [REDACTED]
โทรสาร (Fax No.) [REDACTED] จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) [REDACTED]

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking			เขียน/Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐
ภาษาจีน (Chinese)	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ <u>[REDACTED]</u>	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ เล่นกีตาร์ เล่นฟุตบอล เล่นบาสเกตบอล

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ
ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [REDACTED]
ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สหกรณ์การเกษตร

FM 09-02
หน้า 1/2

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกสาขาย่อยของสถาน
ประกอบการครบถ้วน

กรณีนักศึกษากรอระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาถูกต้อง

นางสาว ก. กรอระยะเวลาปฏิบัติงานลงในใบสมัครงาน6สหกิจศึกษาว่า เริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2562 ถึง 12 ตุลาคม 2562 ซึ่งตรงกับช่วงภาคการศึกษาที่ 1 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ตามที่ทางคณะฯ กำหนดใน มคอ. 2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร... บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

(Name of employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 24 มิถุนายน 2562 ถึง 12 ตุลาคม 2562

(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย นางสาว ก.

Name & Surname (Mr./Miss/Ms) English

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

ออกให้ ณ ... เมื่อวันที่ ... ชื่อชาติ ... สัญชาติ ... ศาสนา ...

(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด ... อายุ ... ปี เพศ ... ส่วนสูง ... น้ำหนัก ... โรคประจำตัว ระบุ ...

(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronicle disease : specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address)

รหัสนักศึกษา (Student identification No) ... สาขาวิชา (Program) ...

คณะ (Faculty) ... นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school) ...

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser) ... เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) ...

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

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

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking			เขียน/Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐
ภาษาจีน (Chinese)	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ ... สามารถติดต่อประสานงานได้, เสนอแนะ Event

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ

ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา ...

ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา ... ตำแหน่ง Coordinator ชุม Creative & Event

FM 09-02
หน้า 1/2

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาถูกต้อง

กรณีนักศึกษากรอกเกรดเฉลี่ยสะสมรวมทั้งหมด 5 เทอมถูกต้อง

นางสาว ก. กรอกเกรดเฉลี่ยสะสม 3.25 ซึ่งเป็นเกรดเฉลี่ยสะสมรวมทั้งหมด 5 เทอมก่อนที่จะสมัครงานสหกิจศึกษา ข้อมูลในส่วนนี้จึงถูกต้องและครบถ้วน

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร... บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

(Name of employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 24 มิถุนายน 2562 ถึง 11 ตุลาคม 2562

(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย นางสาว ก.

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.)

English... [Redacted]

(GPAX for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.) [Redacted]

ออกให้ ณ [Redacted] เมื่อวันที่ [Redacted] เชื้อชาติ [Redacted] สัญชาติ [Redacted] ศาสนา [Redacted]

(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด [Redacted] อายุ [Redacted] ปี เพศ [Redacted] ส่วนสูง [Redacted] น้ำหนัก [Redacted] โรคประจำตัว ระบุ [Redacted]

(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease : specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address) [Redacted]

รหัสนักศึกษา (Student identification No.) [Redacted] สาขาวิชา (Program) เทคโนโลยีการโรงแรมและการบริการ

คณะ (Faculty) เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school) 3

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser) [Redacted] เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) 3.25

โทรศัพท์ (Telephone No.) [Redacted] โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.) [Redacted]

โทรสาร (Fax No.) [Redacted] จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) [Redacted]

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening			พูด/Speak		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	☐	☒	☐	☐	☐	☐
ภาษาจีน (Chinese)	☐	☐	☒	☐	☐	☐
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ [Redacted]	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ สามารถติดต่อประสานงานได้, เคยทำงาน Event

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ

ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา [Redacted]

ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา ตำแหน่ง Coordinator อยุ่ Creative & Event

FM 09-02
หน้าที่ 1/2

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกเกรดเฉลี่ยสะสมถูกต้อง

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

กรณีนักศึกษาไม่กรอกชื่อเต็มของสถานประกอบการ

นางสาว ก. กรอกชื่อสถานประกอบการว่า MBK Center ซึ่งไม่ถูกต้อง เนื่องจาก MBK Center เป็นชื่อศูนย์การค้า ไม่ใช่ชื่อสถานประกอบการ ตามความหมายของคำว่าสถานประกอบการ ที่ปรากฏในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ที่ได้ให้ความหมายของสถานประกอบการไว้ว่า ส่วนราชการหรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการจัดสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพ กับมหาวิทยาลัย ดังนั้น นักศึกษาต้องกรอกชื่อเต็มของบริษัทที่ดูแลศูนย์การค้า ซึ่งได้แก่ บริษัท เอ็ม บี เค จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นชื่อของบริษัทภาคเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามความหมายของคำว่า “สถานประกอบการ” ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 นางสาว ก. จึงไม่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา

สภกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร... MBK Center บริษัท เอ็ม บี เค จำกัด (มหาชน)

(Name of employer)

ที่อยู่สถานประกอบการ

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 24 มิ.ย. 2562 ถึง 11 พ.ค. 2563

(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย... [Redacted]

Name & Surname (Mr./Mrs./Ms) English...

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (ID No.) [Redacted]

ออกให้ ณ [Redacted] (Issue at) (Race) (Nationality)

วันเดือนปีเกิด [Redacted] อายุ [Redacted] ปี เพศ [Redacted] ส่วนสูง [Redacted] น้ำหนัก [Redacted] โรคประจำตัว [Redacted]

(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease : specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address) [Redacted]

รหัสนักศึกษา (Student identification No.) [Redacted] สาขาวิชา (Program) นิเทศศาสตร์

คณะ (Faculty) เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school) 3

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advise) [Redacted] เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) 3.45

โทรศัพท์ (Telephone No.) [Redacted] โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.) [Redacted]

โทรสาร (Fax No.) [Redacted] จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) [Redacted]

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening	พูด/Speaking	เขียน/Writing
	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	☐ ☒ ☐	☐ ☒ ☐	☐ ☒ ☐
ภาษาจีน (Chinese)	☐ ☒ ☐	☐ ☒ ☐	☐ ☒ ☐
ภาษาอื่น ๆ Other ฯลฯ	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ ใจดี

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ

ชื่อหรือตำแหน่งผู้ติดต่อเพื่อให้เข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... Digital Marketing

FM 09-02
หน้า 1/2

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีไม่กรอกชื่อเต็มของสถานประกอบการ

กรณีนักศึกษากรอกระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่ถูกต้อง

นาย ก. กรอกระยะเวลาปฏิบัติงานลงในใบสมัครงานสหกิจศึกษาว่า เริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน ถึง 12 ตุลาคม ซึ่งไม่ถูกต้อง เนื่องจากช่วงเวลาในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ทางคณะ กำหนดใน มคอ. 2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คือ ภาคการศึกษาที่ 1 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 นักศึกษาจึงต้องแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้ถูกต้อง

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร..... ขวัญใจ..... ใจเย็น..... จำกัด

(Name of employer) [REDACTED]

ที่อยู่สถานประกอบการ..... [REDACTED]

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 24 มิถุนายน ถึง 12 ตุลาคม

(Period of work) (From) 24 มิ.ย. 62 (Until) 12 ต.ค. 62

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย..... นาย ก.

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.) English..... [REDACTED]

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Ident..... [REDACTED])

ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด..... อายุ..... ปี เพศ..... ส่วนสูง..... น้ำหนัก..... โรคประจำตัว ระบุ.....

(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronicle disease : specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address)..... [REDACTED]

รหัสนักศึกษา (Student identification No.)..... สาขาวิชา (Program).....

คณะ (Faculty)..... นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school).....

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser).....เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA).....

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

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

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening	พูด/Speaking	เขียน/Writing
	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	☐ ☒ ☐	☐ ☒ ☐	☐ ☐ ☒
ภาษาจีน (Chinese)	☐ ☐ ☒	☐ ☐ ☒	☐ ☐ ☒
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ.....	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ.....

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ

ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา.....

ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา..... editor

FM 09-02
หน้า 1/2

กรอกระยะเวลาไม่ตรงกับกำหนดการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่คณะกำหนด

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่ถูกต้อง

กรณีนักศึกษากรอกเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ถูกต้อง

นางสาว ก. กรอกเกรดเฉลี่ยสะสม 3.29 ซึ่งเป็นเกรดเฉลี่ยของเทอมล่าสุดเพียง 1 เทอม แต่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงาน พ.ศ. 2553 กำหนดให้ใส่เกรดสะสมในภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา ดังนั้นนักศึกษาจึงต้องแก้ไขข้อมูลเป็นเกรดเฉลี่ยสะสมรวม 5 เทอมก่อนที่นักศึกษาจะสมัครงานสหกิจศึกษา

 สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใบสมัครงานสหกิจศึกษา		
ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร..... <u>Digital New Age Agency Co., Ltd.</u> (Name of employer)		
ที่อยู่สถานประกอบการ..... (Address)		
ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก <u>24 มิถุนายน 2562</u> ถึง <u>1 ตุลาคม 2562</u> (Period of work) (From) (Until)		
ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data) ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย.. นางสาว ก. Name & Surname (Mr./Miss/Ms.) English.....		
(GPAX for all courses completed to date)		
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)		
ออกให้ ณ เมื่อวันที่ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา (Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)		
(Religion) วันเดือนปีเกิด อายุ ปี เพศ ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก. โรคประจำตัว ระบุ (Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease : specify)		
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address)		
รหัสนักศึกษา (Student identification No.) สาขาวิชา (Program) <u>เทคโนโลยีการจัดการ</u> คณะ (Faculty) <u>เทคโนโลยีการจัดการ</u> นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school) <u>3</u>		
อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser) เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) <u>3.29</u>		
โทรศัพท์ (Telephone No.) โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.)		
โทรสาร (Fax No.) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		
ความสามารถทางภาษา (Language Ability) ฟัง/Listening Good / Fair / Poor		
ภาษาอังกฤษ (English) ☐ ☒ ☐ ภาษาจีน (Chinese) ☐ ☐ ☒ ภาษาอื่น ๆ ระบุ..... ☐ ☐ ☐		
ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ..... <u>จัดการคิดโครงสร้าง, ทำภาพในคอมพิวเตอร์ Photoshop, AI, Pr</u>		
ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา..... (ตำแหน่ง Creative Director) ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา..... <u>Social content Editor</u>		
FM 09-02 หน้าที่ 1/2		

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ถูกต้อง

(3) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง นอกเหนือจากแนวทางการปฏิบัติงาน

กรณีนักศึกษาไม่กรอกสาขาย่อยของสถานประกอบการ

กรณีความผิดพลาดของข้อมูลชื่อสถานประกอบการที่มักเกิดขึ้นกับสถานประกอบการขนาดใหญ่ที่มีหลายแห่งหรือหลายสาขา คือ นักศึกษาไม่ได้กรอกสาขาที่ตั้งของสถานประกอบการ ตัวอย่างเช่น บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ผู้ดำเนินกิจการห้างสรรพสินค้า เซ็นทรัล ซึ่งมีอยู่หลายสาขาทั่วประเทศ ซึ่งถ้าหากนักศึกษาไม่ระบุเฉพาะเจาะจงสาขาที่ต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาจเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกันระหว่างเจ้าหน้าที่รับสมัคร อาจารย์ที่ปรึกษา สถานประกอบการ รวมไปถึงตัวนักศึกษาเองด้วย จนส่งผลถึงขั้นตอนอื่นในการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อส่งไปยังสถานประกอบการ และขั้นตอนการออกนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร... บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ...

(Name of Employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 24 มิถุนายน 2562 ถึง 11 ตุลาคม 2562

(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย นางสาว ก.

Name & Surname (Mr./Miss/MS.)

English

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)

ออกให้ ณ ...

(Issue at) (Race) (Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด ... ปี เพศ ... ส่วนสูง ... น้ำหนัก ... โรคประจำตัว ระบุ ...

(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease : specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address) ...

รหัสนักศึกษา (Student identification No.) ... สาขาวิชา (Program) ...

คณะ (Faculty) ... นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school) ...

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser) ...เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) ...

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

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

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening	พูด/Speaking	เขียน/Writing
	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	☐ ☒ ☐	☐ ☐ ☒	☐ ☒ ☐
ภาษาจีน (Chinese)	☐ ☐ ☒	☐ ☐ ☒	☐ ☐ ☒
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ

ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ...

ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ...

FM 09-02
หน้า 1/2

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีไม่กรอกสาขาย่อยของสถานประกอบการ

กรณีนักศึกษากรอกชื่อเดิมของสถานประกอบการ

ในบางกรณีนักศึกษากรอกชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัครเป็นชื่อเดิมของสถานประกอบการ ซึ่ง ณ เวลาที่นักศึกษากรอกใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM 09-02) นั้น สถานประกอบการได้เปลี่ยนเป็นชื่อใหม่ แต่ด้วยนักศึกษาอาจได้รับข้อมูลเก่าของสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ปรับปรุงเป็นข้อมูลล่าสุด จนส่งผลให้ข้อมูลเกิดความผิดพลาดได้ เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจึงต้องทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและอัปเดตข้อมูลของสถานประกอบการที่นักศึกษากรอกลงในใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) อยู่เสมอ ดังภาพตัวอย่างที่นักศึกษาต้องการสมัครงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการชื่อ “บริษัท วงศ์สว่าง ศรีเอชเอ็น จำกัด” แต่นักศึกษากรอกเป็นชื่อเดิมของสถานประกอบการ คือ “บริษัท วงศ์สว่าง พบลิชซิ่ง แอนด์ พรินติ้ง จำกัด”

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

บ.ก.ก. วงศ์สว่าง ศรีเอชเอ็น

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร... บริษัท วงศ์สว่าง พบลิชซิ่ง แอนด์ พรินติ้ง จำกัด

(Name of employer)

ชื่อสถานประกอบการ... [Redacted]

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย... นางสาว ก.

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.)

English... [Redacted]

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.) [Redacted]

ออกให้ ณ... เมื่อวันที่... ชื่อชาติ... สัญชาติ... ศาสนา...

(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

วันเดือนปีเกิด... อายุ... เพศ... ส่วนสูง... น้ำหนัก... โรคประจำตัว ระบุ...

(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease - specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address)... [Redacted]

รหัสนักศึกษา (Student identification No.)... สาขาวิชา (Program)... [Redacted]

คณะ (Faculty)... [Redacted] ปีที่ศึกษา (Year in school)... 3

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser)... [Redacted] เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA)... 3.23

โทรศัพท์ (Telephone No.)... โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.)... [Redacted]

โทรสาร (Fax No.)... จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)... [Redacted]

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking			เขียน/Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐
ภาษาจีน (Chinese)	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ...	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ...

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ

ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา... [Redacted]

ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา... PR Marketing

FM 09-02

หน้า 1/2

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกชื่อเดิมของสถานประกอบการ

กรณีนักศึกษากรอกเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษาแทน

ในช่องว่าง “เบอร์โทรศัพท์มือถือ” นักศึกษาต้องใส่เบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ของตนเอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ที่ปรึกษา สามารถโทรศัพท์ไปหานักศึกษาในกรณีเร่งด่วน ซึ่งตำแหน่งที่ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ อยู่หลังช่องว่างที่ให้กรอกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา อาจทำให้นักศึกษาสับสนและมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนว่าในช่องว่างนี้ต้องใส่เบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษาแทน หากข้อมูลส่วนนี้ไม่ถูกต้องและไม่รับแก้ไข อาจจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปในการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาได้

สทศศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร... เซ็นทรัล ฟู้ด รีเทล จำกัด
(Name of employer)
ที่อยู่สถานประกอบการ... [REDACTED]

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 24 สิงหาคม 2562 ถึง 31 ตุลาคม 2562
(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)
ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย... นางสาว ก.
Name & Surname (Mr./Miss/Ms.)
English... [REDACTED]

(GPAX for all courses completed to date)
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.) [REDACTED]

ออกให้ ณ [REDACTED] เมื่อวันที่ [REDACTED] ชื่อชาติ [REDACTED] สัญชาติ [REDACTED] ศาสนา [REDACTED]
(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)
(Religion)
วันเดือนปีเกิด [REDACTED] อายุ [REDACTED] เพศ [REDACTED] ส่วน [REDACTED]
(Date of birth) (Age) (Sex) (Height)
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address) [REDACTED]

รหัสนักศึกษา (Student identification No.) [REDACTED] สาขาวิชา (Program) เทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะ (Faculty) เทคโนโลยีสารสนเทศ ปีที่ศึกษา (Year in school) 3
เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) 2.50

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser) คุณสมชาย ใจดี เบอร์โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.) 08X-XXXXXXX
(Telephone No.) (Mobile phone No.)
โทรสาร (Fax No.) - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) -

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	☐	☒	☐	☐	☒	☐
ภาษาจีน (Chinese)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ.....

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ
ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... [REDACTED]
ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... โปรแกรมเมอร์

FM 09-02
หน้า 1/2

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือไม่ถูกต้อง

กรณีนักเรียนกรอกชื่อผู้มีสิทธิอื่นอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ถูกต้อง

ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอื่นอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาเป็นอีกหนึ่งส่วนสำคัญในใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) ที่เจ้าหน้าที่ต้องระวังเป็นพิเศษ โดยเฉพาะชื่อและนามสกุลของผู้มีสิทธิอื่นอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา เพราะชื่อและนามสกุลนี้จะปรากฏในหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ หากมีข้อผิดพลาดจะทำให้ตัวนักศึกษา รวมไปถึงคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนเองสูญเสียความน่าเชื่อถือในมุมมองของสถานประกอบการ เนื่องจากบางสถานประกอบการมองว่าส่วนนี้ แสดงถึงความใส่ใจและตั้งใจของนักศึกษาในการเข้ามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการของตนเอง เจ้าหน้าที่งานสหกิจจึงต้องคอยตรวจสอบข้อมูลส่วนนี้จากหลายช่องทาง เช่น ปรึกษานักศึกษา หรือค้นหาทาง Website เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
Newbrain Post Production

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....
(Name of employer) Studio Newbrain Newbrain Post

ที่อยู่สถานประกอบการ.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก..... ถึง.....
(Period of work) (From) 24 มี.ค. 2562 (Until) 11 ก.ค. 2562

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)
ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย..... นางสาว ก.
Name & Surname (Mr./Miss/Ms.)
English.....

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

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

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

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address).....

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

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening	พูด/Speaking
ภาษาอังกฤษ (English)	Good / Fair / Poor	Good / Fair / Poor
ภาษาจีน (Chinese)		
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ.....		

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ.....

ข้อมูลการจดทบทวนชื่อความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ
ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอื่นอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา..... นางสาว ข. ใจรัก
ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา..... Assistant Editor

FM 09-02
หน้า 1/2

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกชื่อผู้มีสิทธิอื่นอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ถูกต้อง

กรณีนักศึกษากรอกตำแหน่งของผู้มีสิทธิอนุมัติฯ แทนตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

ข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นข้อมูลส่วนที่ให้นักศึกษากรอกตำแหน่งงานภายในสถานประกอบการที่นักศึกษาสนใจจะเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แต่เนื่องจากในใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) ข้อมูลตำแหน่งของตำแหน่งงานที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งอยู่ส่วนเดียวกับช่องว่างที่ให้กรอกชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา หากนักศึกษากรอกด้วยความเร่งรีบหรือไม่ตั้งใจอ่านคำถามให้ถี่ถ้วน อาจทำให้นักศึกษาสหกิจศึกษาเกิดความสับสนในกรอกข้อมูล และกรอกข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นกรอกข้อมูลตำแหน่งของผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาแทน

สภากิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร..... บริษัท นงนุชอินเตอร์เทรดดิ้ง จำกัด

(Name of employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 22 มิถุนายน 2563 ถึง 11 ตุลาคม 2563

(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย..... นาย ก.

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.)

English..... [REDACTED]

(GPAX for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.) [REDACTED]

ออกให้ [REDACTED] เมื่อวันที่ [REDACTED] ชื่อชาติ..... [REDACTED] ศาสนา..... [REDACTED]

(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

วันเดือนปีเกิด..... [REDACTED] อายุ..... [REDACTED] เพศ..... [REDACTED] ส่วนสูง..... [REDACTED] น้ำหนัก..... [REDACTED] โรคประจำตัว ระบุ..... [REDACTED]

(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease : specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address) [REDACTED]

รหัสนักศึกษา (Student Identification No.) [REDACTED] สาขาวิชา(Program) [REDACTED]

คณะ (Faculty)..... [REDACTED] ปีการศึกษาชั้นปีที่ (Year in school)..... 5

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser)..... [REDACTED]เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA)..... 2.94

โทรศัพท์ (Telephone No.)..... [REDACTED]โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.)..... [REDACTED]

โทรสาร (Fax No.)..... [REDACTED]จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)..... [REDACTED]

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

ภาษาอังกฤษ (English)..... [REDACTED]

ภาษาจีน (Chinese)..... [REDACTED]

ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ..... [REDACTED]

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ..... [REDACTED]

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ

ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา..... นางสาว ข. เจริญ

ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา..... นางสาว ข. เจริญ

FM 09-02

หน้า 1/2

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกตำแหน่งของผู้มีสิทธิอนุมัติฯ แทนตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

กรณีนักศึกษากรอกตำแหน่งงานกว้างเกินไป

อีกหนึ่งกรณีคือนักศึกษามักกรอกตำแหน่งงานที่ตนเองต้องการสมัครไม่ชัดเจน ทั้งกรอกตำแหน่งงานกว้างเกินไป หรือกรอกตัวย่อของตำแหน่งงาน ซึ่งอาจส่งผลต่อการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพราะสถานประกอบการไม่สามารถเจาะจงตำแหน่งที่นักศึกษาต้องการสมัครได้ เช่น นักศึกษากรอกตำแหน่งงานที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษาว่า Production โดยคำว่า Production เป็นคำที่กว้างเกินไป เพราะในกระบวนการการผลิตหรือ Production มีหลากหลายหน้าที่ด้วยกัน จึงต้องให้นักศึกษาระบุเจาะจงตำแหน่งของตัวเองในสายงาน Production เช่น ช่างกลึง ช่างเสึง ผู้กำกับ ผู้ช่วยผู้กำกับ เป็นต้น

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
บจก. ชวกรอ สเคิล แอนด์

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร: PPTV HD 36 บรอดคาสเตอร์
(Name of employer)

ที่อยู่สถานประกอบการ: [Redacted]

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก 21 มิถุนายน 2562 ถึง 11 ตุลาคม 2562
(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)
ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย: นางสาว ก.
Name & Surname (Mr/Miss/Ms): [Redacted]
English: [Redacted]

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.): [Redacted]

ออกให้ ณ: [Redacted] เมื่อวันที่: [Redacted] ชื่อชาติ: [Redacted] สัญชาติ: [Redacted] ศาสนา: [Redacted]
(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

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

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address): [Redacted]

รหัสนักศึกษา (Student identification): [Redacted] สาขาวิชา (Program): [Redacted]
คณะ (Faculty): [Redacted] นักศึกษาชั้นปี (Year in school): 4
อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser): [Redacted] เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA): 2.66
โทรศัพท์ (Telephone No.): [Redacted] โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.): [Redacted]
โทรสาร (Fax No.): [Redacted] จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): [Redacted]

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking			เขียน/Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐
ภาษาจีน (Chinese)	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☒
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ: [Redacted]	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ: ยืนกีฬ

ข้อมูลการจัดทำหนังสือความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ: [Redacted]

ชื่อตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล: [Redacted]

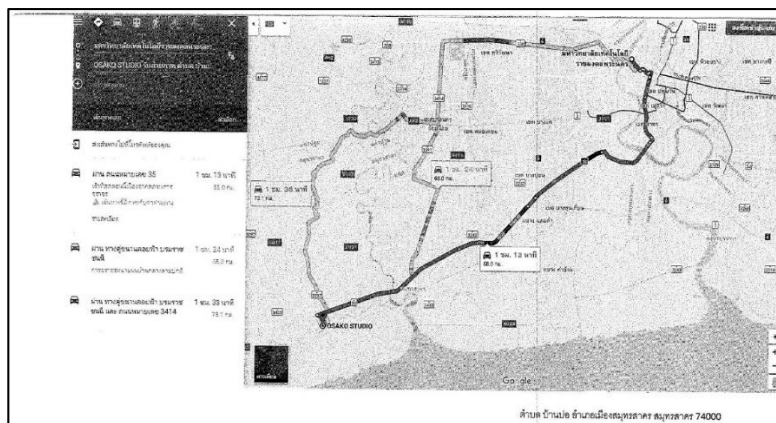
ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา: production (ตำแหน่งอื่น)

กรอกตำแหน่งกว้างเกินไป

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) กรณีกรอกตำแหน่งงานที่สมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษากว้างเกินไป

กรณีนักศึกษาแนบเอกสารแผนที่ตั้งสถานประกอบการแบบ Google Map

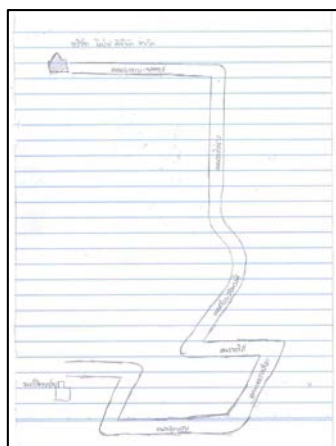
ในยุคสมัยนี้ Google Map ถือว่ามีส่วนสำคัญในการศึกษาเส้นทางเพื่อใช้เดินทางในชีวิตประจำวัน นักศึกษาสหกิจศึกษาบางส่วนจึงส่งแผนที่ตั้งสถานประกอบการในรูปแบบ Google Map ซึ่งไม่สามารถบอกที่ตั้งของสถานประกอบการได้อย่างชัดเจน จึงทำให้ในใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM 09-02) ไม่รับแผนที่ตั้งสถานประกอบการแบบ Google Map เจ้าหน้าที่จึงต้องระวังกข้อมูลส่วนนี้เป็นพิเศษเพื่อไม่ให้เกิดปัญหากับขั้นตอนอื่นๆ ของงานสหกิจศึกษาในภายหลัง



ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างแผนที่ตั้งสถานประกอบการที่ไม่ถูกต้อง กรณีใช้แผนที่ Google Map

กรณีนักศึกษาแนบภาพวาดแผนที่ตั้งสถานประกอบการไม่ชัดเจน

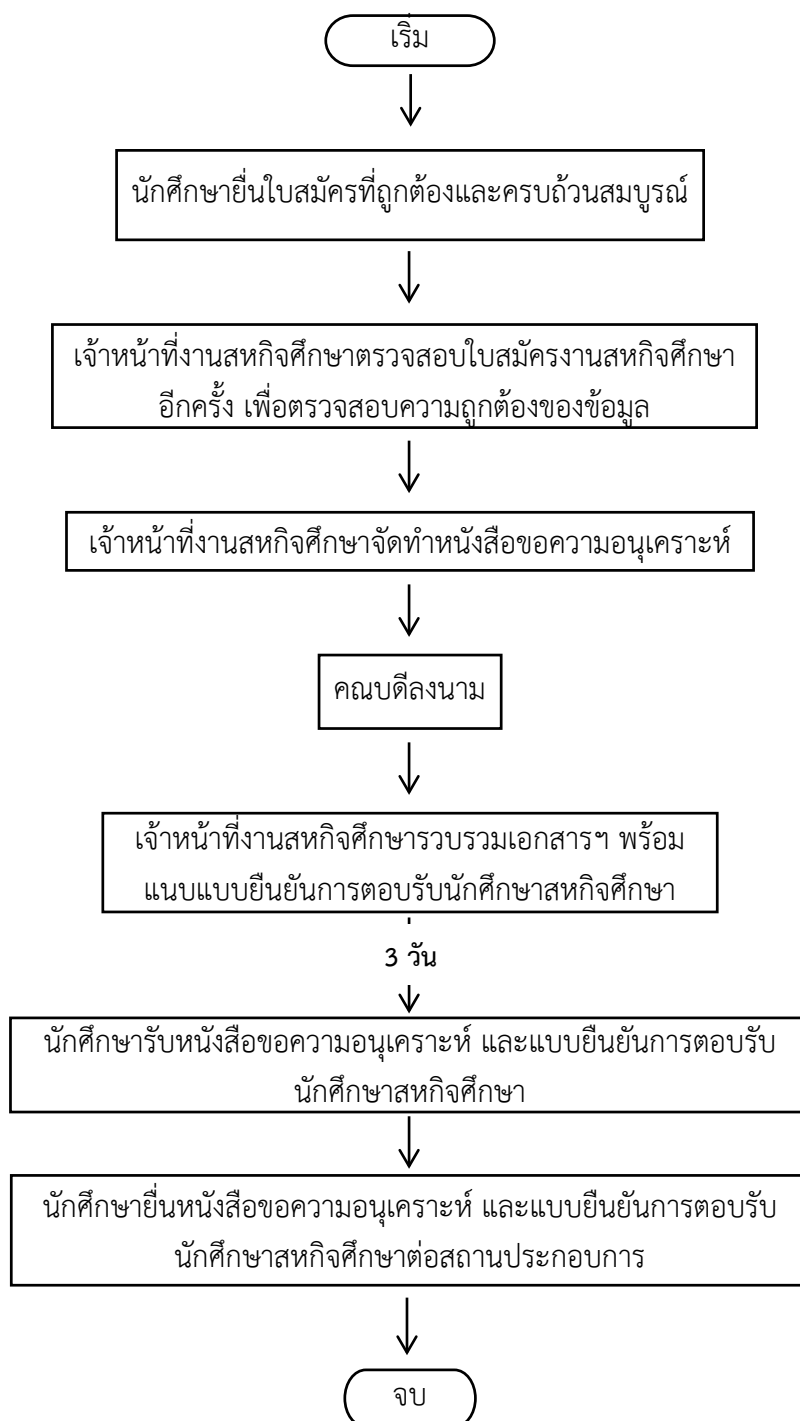
อีกหนึ่งกรณีคือนักศึกษาวาดแผนที่ที่ตั้งสถานประกอบการด้วยตัวเอง แต่ไม่ลงรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น บอกรายละเอียดชื่อถนน ทางเลี้ยว เมื่อพิจารณาแล้วว่าแผนที่ตั้งที่นักศึกษาวาดไม่สามารถบอกเส้นทางที่ชัดเจนได้ ต้องแจ้งให้นักศึกษาหาแผนที่ตั้งสถานประกอบการทางอินเทอร์เน็ตแทน



ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างแผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการที่ไม่ถูกต้อง กรณีวาดภาพไม่ชัดเจน

4.2.5 ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อยื่นต่อ สถานประกอบการ

4.2.5.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.31 แสดงแผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

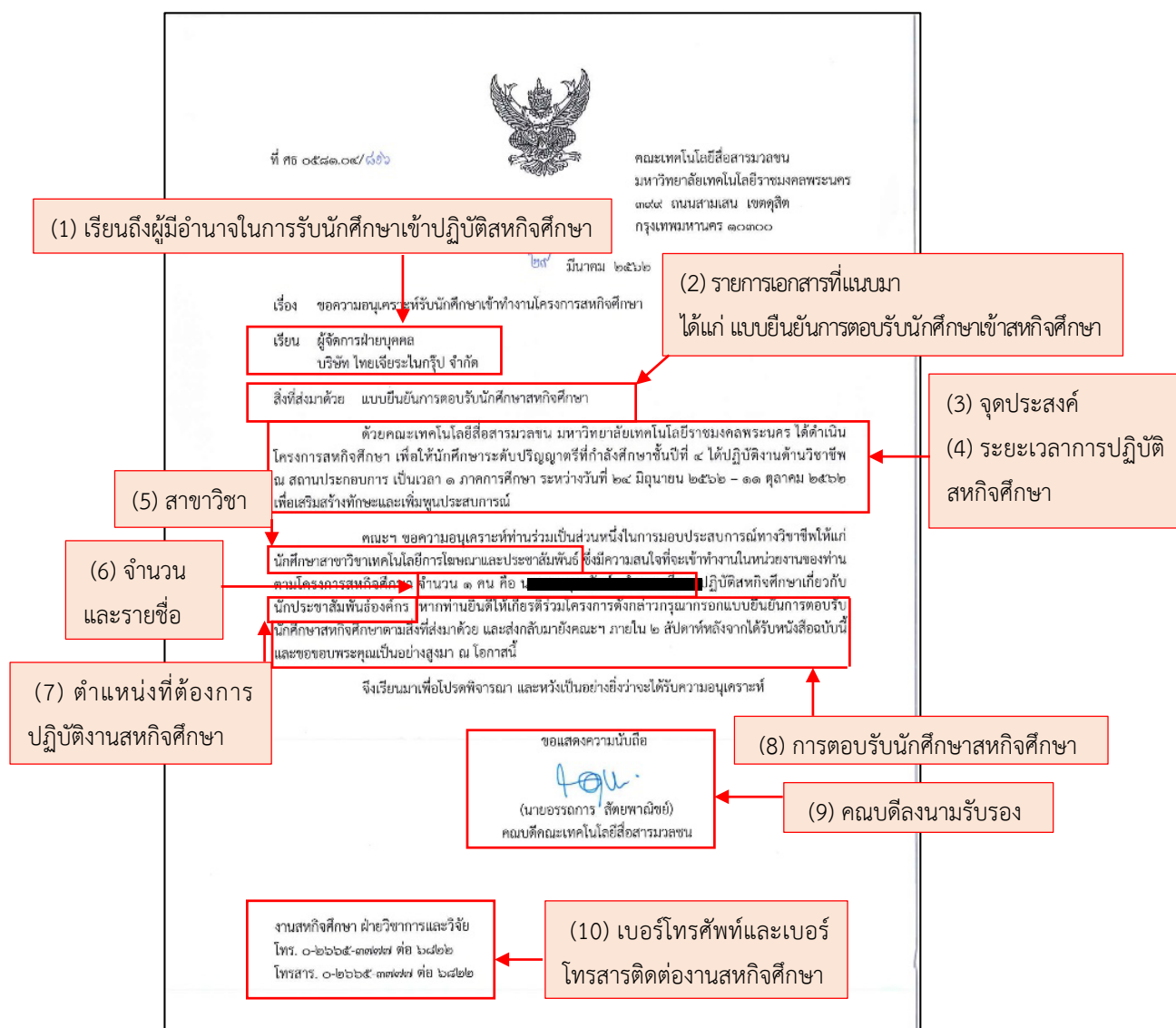
4.2.5.2 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษายื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษาที่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ หากมีส่วนใดที่ต้องแก้ไข นักศึกษาต้องแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

(2) เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสมัครที่นักศึกษายื่นไว้อีกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาถูกต้องครบถ้วน หากนักศึกษารอกข้อมูลครบถ้วนแล้วเจ้าหน้าที่ต้องเน้นย้ำให้นักศึกษามารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการหลังจากยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 3 วัน

(3) เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยใช้ข้อมูลที่ถูกต้องจากใบสมัครงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ซึ่งในหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีข้อมูลสำคัญดังนี้

- (1) เรียนถึงผู้มีอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
- (2) รายการเอกสารที่แนบมา ได้แก่ แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา
- (3) จุดประสงค์ของการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
- (4) ระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- (5) สาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่
- (6) จำนวน และรายชื่อนักศึกษาที่คณะฯ ต้องการขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งถ้าหากมีนักศึกษาตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปต้องการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการเดียวกันและยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษาในช่วงเวลาเดียวกัน เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาสามารถจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ในฉบับเดียวกันได้ แต่มีข้อแม้ว่าในสถานประกอบการ 1 แห่ง นักศึกษาสามารถสมัครงานสหกิจศึกษาได้ไม่เกิน 3 คน
- (7) ตำแหน่งที่นักศึกษาต้องการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (8) แจ้งให้สถานประกอบการทราบว่าหากท่านยินดีรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรุณากรอกแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งกลับมายังคณะฯ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (9) คณบดีลงนามรับรอง
- (10) เบอร์โทรศัพท์และเบอร์โทรสารติดต่องานสหกิจศึกษา



ภาพที่ 4.32 แสดงหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- (4) เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษานำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เสนอคณบดีลงนาม
- (5) งานสหกิจศึกษารวบรวมเอกสารขอความอนุเคราะห์ พร้อมแนบแบบยืนยันตอบรับนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมไว้สำหรับนักศึกษาขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์
- (6) นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ที่งานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 3 วันหลังจากยื่นใบสมัคร โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเน้นย้ำให้นักศึกษานำแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการลงนาม และส่งคืนกลับมายังงานสหกิจศึกษาอีกครั้ง
- (7) นักศึกษานำหนังสือขอความอนุเคราะห์ พร้อมแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อยื่นต่อสถานประกอบการ

4.2.5.3 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(1) ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง

นักศึกษากรอกตำแหน่งที่ปรึกษาในสถานประกอบการในใบสมัครงานถูกต้องครบถ้วน (ในกรณีนี้ทางคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ใช้คำว่าผู้มีอำนาจอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา แทนที่ปรึกษาในสถานประกอบการ) เจ้าหน้าที่จึงสามารถออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ศึกษานำไปยื่นต่อสถานประกอบการ

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๔/๘๖๖

ตำแหน่งที่ปรึกษาในสถานประกอบการถูกต้อง

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๔๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าทำงานโครงการสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
บริษัท ไทยเจียร์ในกรุ๊ป จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่กำลังศึกษาชั้นปีที่ ๔ ได้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ ณ สถานประกอบการ เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะและเพิ่มพูนประสบการณ์

ขณะนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการมอบประสบการณ์ทางวิชาชีพให้แก่ นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีความสนใจที่จะเข้าทำงานในหน่วยงานของท่าน ตามโครงการสหกิจศึกษา จำนวน ๑ คน คือ [REDACTED] ปฏิบัติสหกิจศึกษาเกี่ยวกับ นักประชาสัมพันธ์องค์กร หากท่านยินดีให้เกียรติร่วมโครงการดังกล่าว กรุณากรอกแบบยืนยันการตอบรับ นักศึกษาสหกิจศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งกลับมายังคณะฯ ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]
(นายอรรถกร สัตยพาณิชย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๓๗๗ ต่อ ๖๘๖๒
โทรสาร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๓๗๗ ต่อ ๖๘๖๒

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ถูกต้อง

(2) ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ไม่ถูกต้อง

นักศึกษากรอกชื่อสถานประกอบการในใบสมัครงานไม่ถูกต้อง ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ชื่อสถานประกอบการลงในหนังสือขอความอนุเคราะห์ไม่ถูกต้องด้วยเช่นกัน ถึงแม้จะผิดแค่ตัวอักษรเดียว แต่เมื่อสถานประกอบการพิจารณาแล้วพบว่าไม่ใช่ชื่อสถานประกอบการของตนเอง เท่ากับว่านักศึกษาไปไม่ได้ขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการของตน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ที่ให้ความหมายของคำว่า “สถานประกอบการ” ไว้ว่า ส่วนราชการหรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการจัดสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพ กับมหาวิทยาลัย ดังนั้นหนังสือขอความอนุเคราะห์ฉบับนี้จึงไม่ถูกต้อง และไม่สามารถส่งต่อให้คณบดีลงนามได้



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๔/

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ชื่อสถานประกอบการไม่ถูกต้อง

มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าทำงานโครงการสหกิจศึกษา

เรียน
บริษัท สดดีไอ นิวเบรน จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่กำลังศึกษาชั้นปีที่ ๔ ได้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ ณ สถานประกอบการ เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะและเพิ่มพูนประสบการณ์

คณะฯ ขอความอนุเคราะห์ท่านร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการมอบประสบการณ์ทางวิชาชีพให้แก่ นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ซึ่งมีความสนใจที่จะเข้าทำงานในหน่วยงานของท่านตามโครงการสหกิจศึกษา จำนวน ๒ คน ตามรายชื่อดังนี้

๑. [Redacted Name]	ปฏิบัติสหกิจศึกษาเกี่ยวกับ Assistant Editor
๒. [Redacted Name]	ปฏิบัติสหกิจศึกษาเกี่ยวกับ Assistant Editor

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

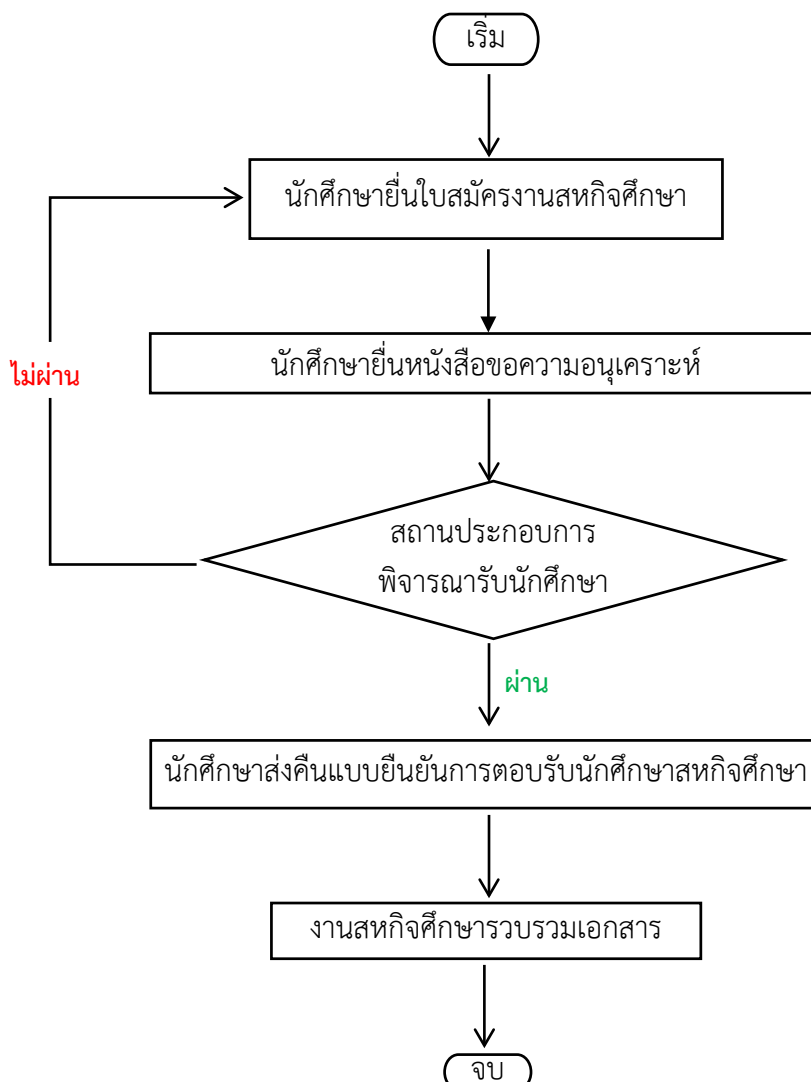
(นายอรุณการ สัตยพาณิชย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๓๓๓ ต่อ ๖๘๒๒๒
โทรสาร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๓๓๓ ต่อ ๖๘๒๒๒

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่กรอกชื่อสถานประกอบการไม่ถูกต้อง

4.2.6 ขั้นตอนที่ 6 สถานประกอบการพิจารณารับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.2.6.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.35 แสดงแผนผังขั้นตอนการพิจารณารับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

4.2.6.2 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษายื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ พร้อมแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ

(2) สถานประกอบการพิจารณารับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาผ่านแบบยืนยันการตอบรับ พร้อมลงชื่อผู้ให้ข้อมูล โดยต้องเป็นผู้มีอำนาจรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ จากนั้นส่งคืนให้นักศึกษา หากสถานประกอบการ 1 แห่งมีนักศึกษาที่ต้องการสมัครเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลายคน สามารถตอบรับนักศึกษาผ่านแบบยืนยันตอบรับในใบเดียวกันได้


 แบบยื่นรับการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ก. (นางสาว อ. น. อ. น. อ. น.)
 ชื่อผู้ประสานงาน [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted]
 โทรศัพท์ [Redacted] โทรสาร [Redacted]

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ
1	นางสาว ก.	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
2	นางสาว ข.	ข	
3	นางสาว ค.	ค	

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

☒ รับนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมดตามที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศเสนอมา
☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ เนื่องจาก.....
☐ มีความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม (โปรดระบุ)

กรุณาส่งแบบตอบรับมายังงานสหกิจศึกษา โดยทางไปรษณีย์หรือแฟกซ์
 399 ถนนสามเสน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300
 โทรศัพท์ 0-2665-3777 ต่อ 6822 โทรสาร 0-2665-3777 ต่อ 6822
 E-mail : kotchapah.s@rmutp.ac.th

ลงชื่อ [Redacted] ผู้ให้ข้อมูล
 [Redacted] วัน/เดือน/ปี

ภาพที่ 4.36 แสดงแบบยื่นรับการตอบรับที่ผ่านการพิจารณาจากสถานประกอบการ กรณีที่มีนักศึกษาหลายคนต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง

(3) นักศึกษานำแบบยื่นรับการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษายื่นให้เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาจากสถานประกอบการให้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

กรณีไม่ผ่านการพิจารณาจากสถานประกอบการ นักศึกษาต้องดำเนินการยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02) และดำเนินการตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง โดยต้องเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนแรก

(4) งานสหกิจศึกษารวบรวมแบบยื่นรับการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมดำเนินการในจัดทำหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.2.6.3 ตัวอย่าง

(1) แบบยืนยันการตอบรับ กรณีผ่านการพิจารณาจากสถานประกอบการ

นักศึกษาได้ผ่านการพิจารณารับนักศึกษาสหกิจทั้งหมดเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เนื่องจากผ่านการประเมินตามแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการ รวมถึงจากการพิจารณาใบสมัคร พบว่าตำแหน่งงานที่นักศึกษายื่นมาตรงกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ที่นักศึกษาต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งงานตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ FILMCULTURE
ชื่อผู้ประสานงาน [REDACTED] ตำแหน่ง FOUNDER
โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร [REDACTED]

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

☒ รับนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมดตามที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศเสนอมา

☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ เนื่องจาก.....

☐ มีความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม (โปรดระบุ)

กรุณาส่งแบบตอบรับมายังงานสหกิจศึกษา โดยทางไปรษณีย์หรือแฟกซ์
399 ถ.สามเสน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0-2665-3777 ต่อ 6822 โทรสาร 0-2665-3777 ต่อ 6822
E-mail : kotchapah.s@rmutp.ac.th

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้ให้ข้อมูล
[REDACTED] วัน/เดือน/ปี

ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างแบบยืนยันตอบรับนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากสถานประกอบการ

(2) แบบยืนยันการตอบรับ กรณีไม่ผ่านการพิจารณาจากสถานประกอบการ

สถานประกอบการแห่งหนึ่ง ได้พิจารณาผลการรับสมัครนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ว่าไม่สามารถรับนักศึกษาสหกิจได้ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินตามแนวทางปฏิบัติของสถานประกอบการ รวมถึงจากการพิจารณาใบสมัคร พบว่าตำแหน่งงานที่นักศึกษายื่นมาไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา ซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ที่นักศึกษาต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งงานตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

สหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง กรณียกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาจากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อสถานประกอบการ สหพัฒน์

ชื่อผู้ประสานงาน [REDACTED]

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร [REDACTED]

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ
	[REDACTED]	เทคโนโลยีสารสนเทศ 110	
		ประติมากรรม	

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

☐ รับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่เกณฑ์จากหน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศพระนคร

☒ มีความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม (โปรดระบุ) ขอไม่พร้อมที่จะรับ เนื่องจากไม่ต้องการนักศึกษา 6 คน เพราะกลัว จ.ไม่ได้รับสมัครมาอีก 1 คน

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับไปที่งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทางไปรษณีย์หรือแฟกซ์ที่ 399 ด.สามเสน แขวงจวิทยาราม เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0-2665-3777 ต่อ 6802 โทรสาร 0-2665-3777 ต่อ 6802

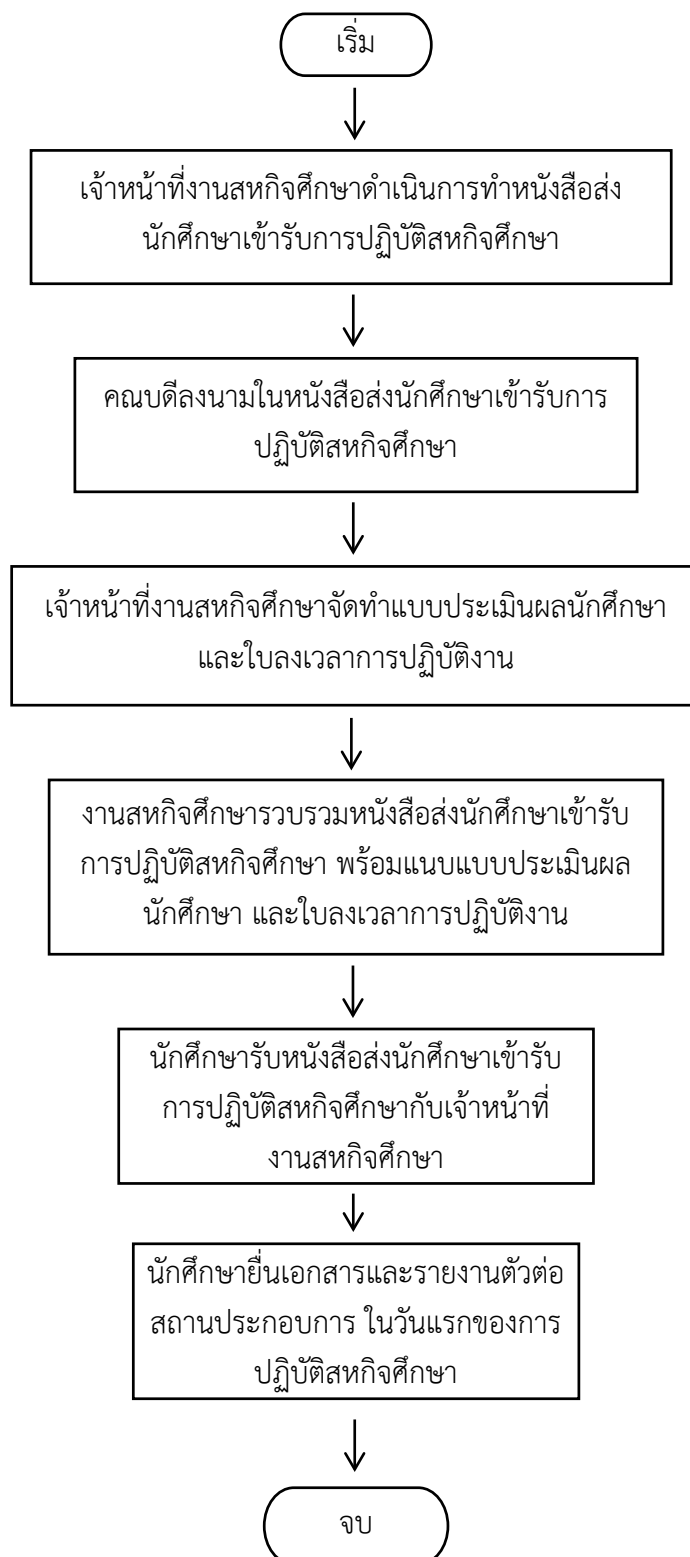
ลงชื่อ [REDACTED] ผู้ให้ข้อมูล
([REDACTED])

สถานประกอบการพิจารณาแล้วว่าไม่รับนักศึกษา
เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างแบบยืนยันตอบรับนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษาที่ไม่ผ่านการพิจารณาจากสถานประกอบการ

4.2.7 ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจัดทำเอกสารส่งตัวให้กับนักศึกษา

4.2.7.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.39 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารส่งตัวให้กับนักศึกษา

4.2.7.2 อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) งานสหกิจศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ที่มีข้อมูลสำคัญที่ต้องทำความเข้าใจกับสถานประกอบการดังนี้

- (1) เรียนถึงผู้มีอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
- (2) รายการเอกสารที่แนบมาด้วย ได้แก่ แบบประเมินผลนักศึกษา และใบลงเวลาการปฏิบัติงาน
- (3) วันที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- (4) ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา เช่น สาขาวิชา ชั้นปีที่นักศึกษา กำลังศึกษา
- (5) รายชื่อนักศึกษาที่ขอส่งตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในกรณีที่มีนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการหลายคนต่อ 1 แห่ง ทำให้ในหนังสือ 1 ฉบับอาจจะมีรายชื่อนักศึกษาได้หลายคน
- (6) ข้อบังคับที่ให้นักศึกษาปฏิบัติงานตามกฎหมายของสถานประกอบการ
- (7) แจ้งให้สถานประกอบการกรอกแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาและใบลงเวลาปฏิบัติงานส่งกลับมายังคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ทางไปรษณีย์หรือโทรสาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (8) คณบดีลงนามรับรอง
- (9) เบอร์โทรศัพท์และเบอร์โทรสารติดต่องานสหกิจศึกษา

(2) เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษานำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาเสนอต่อคณบดี เพื่อให้คณบดีลงนาม

(3) จัดทำแบบประเมินผลนักศึกษา และใบลงเวลาการปฏิบัติงานก่อนส่งให้นักศึกษา ซึ่งเอกสารทั้งสองทางคณะฯ จะมีแบบฟอร์มที่ตายตัวอยู่แล้ว โดยภายในจะมีข้อมูลสำคัญดังนี้

ภายในแบบประเมินผลนักศึกษาจะมีข้อมูลแบ่งเป็นหลายส่วนด้วยกัน ได้แก่

(1) ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

- ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา
- รหัสประจำตัว
- สาขาวิชา และคณะ
- ชื่อสถานประกอบการ
- ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน พร้อมตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย

(2) ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement โดยมีคะแนนเต็มข้อละ 10

คะแนน

- ปริมาณงาน (Quantity of work)

- คุณภาพงาน (Quality of work)

(3) ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability โดยมีคะแนนเต็มข้อละ

10 คะแนน

- ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)

- ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply Knowledge)

- ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)

- วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)

- การจัดการและวางแผน (Organization and planning)

- ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)

- การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development)

- ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)

(4) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility โดยมีคะแนนเต็มข้อละ 10

คะแนน

- ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)

- ความสนใจ อดุสาหะในการทำงาน (Interest in work)

- ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter)

- การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)

(5) ลักษณะส่วนบุคคล / Personality โดยมีคะแนนเต็มข้อละ 10 คะแนน

- บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)

- มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)

- ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)

- คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)

(6) ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

- จุดเด่นของนักศึกษา / Strength

- ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement

- หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

(7) ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

- ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

สำหรับใบลงเวลาการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจะต้องแยกใบลงเวลาปฏิบัติงานออกเป็นแต่ละเดือนตามที่คณะกำหนดให้นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมถึงพิมพ์วันที่ และวันหยุดราชการ วันหยุดประจำปี วันหยุดชดเชยลงในใบลงเวลาปฏิบัติงาน โดยมีข้อมูลสำคัญดังนี้

(1) เดือนที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(2) ชื่อนักศึกษา

(3) สาขาวิชา

(4) ชื่อสถานประกอบการ

(5) ตารางสำหรับลงเวลาประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- วันที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งส่วนนี้เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาต้องเป็นผู้ที่พิมพ์ข้อมูลส่วนนี้ลงไป

- เวลามา

- ลายเซ็นของนักศึกษา

- เวลากลับ

- ลายเซ็นของนักศึกษา

- ลายเซ็นพนักงานที่ปรึกษา

(4) งานสหกิจศึกษารวบรวมหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา พร้อมแนบแบบประเมินผลนักศึกษา และใบลงเวลาการปฏิบัติงานก่อนส่งให้นักศึกษา โดยหนังสือขอส่งตัวนักศึกษา 1 ฉบับต่อ 1 สถานประกอบการ หากในสถานประกอบการนั้นมีนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลายคน สามารถรวมกันในฉบับเดียวกันได้ แต่จะต้องแนบแบบประเมินผลนักศึกษา และใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 1 ชุด ต่อนักศึกษา 1 คน เช่น ในสถานประกอบการ A มีนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3 คน เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจะออกหนังสือขอส่งตัวนักศึกษา 1 ฉบับ พร้อมแนบแบบประเมินผลนักศึกษา 3 ฉบับและใบลงเวลาการปฏิบัติงานอีก 3 ฉบับ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง และแจ้งนักศึกษารับเอกสารส่งตัว

(5) นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเน้นย้ำให้นักศึกษานำหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา พร้อมด้วยแบบประเมินผลนักศึกษาและใบลงเวลาการปฏิบัติงานยื่นให้กับสถานประกอบการในวันแรกของการ

ปฏิบัติสหกิจศึกษา รวมถึงเน้นย้ำให้นักศึกษาแจ้งสถานประกอบการให้ประเมินผลนักศึกษาลงในแบบประเมินผลนักศึกษา จดเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษาลงในใบลงเวลาการปฏิบัติงาน และส่งคืนให้เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาทางไปรษณีย์หรือโทรสารหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(6) นักศึกษายื่นเอกสาร และรายงานตัวต่อสถานประกอบการตามกำหนดเวลา

4.2.7.3 ตัวอย่าง

(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง

นักศึกษา 2 ท่าน ได้รับการพิจารณาจากสถานประกอบการในสถานประกอบการเดียวกันและผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแบบยื่นยันตอบรับการเข้าสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาสามารถออกหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา 1 ฉบับ ต่อนักศึกษาหลายท่านที่เข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการเดียวกันได้ และเมื่อนักศึกษาทั้งสองท่านนำไปยื่นแก่สถานประกอบ ผู้จัดการส่วนบริหารอัตรากำลัง บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เป็นทั้งผู้มีอำนาจและที่ปรึกษาในสถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานนิสิต พ.ศ. 2553 ดังนั้นนักศึกษาทั้งสองท่านจึงสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้ ตามวันที่กำหนดในใบส่งตัว



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต

ตำแหน่งที่ปรึกษาในสถานประกอบการถูกต้อง

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการส่วนบริหารอัตรากำลัง
บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

ตามที่หน่วยงานของท่านให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ในระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย จำนวน ๒ คน ตามรายชื่อดังนี้

๑. [REDACTED]
๒. [REDACTED]

เข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาในหน่วยงานของท่านช่วงระยะเวลาดังกล่าว โดยนักศึกษาจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาแล้วขอความกรุณากรอกแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาและใบลงเวลาปฏิบัติงานส่งกลับมายังคณะทางไปรษณีย์หรือโทรสาร ภายในวันศุกร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรรถกร สัตยพานิชย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๘๒๒
โทรสาร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๘๒๒

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นักศึกษาได้รับการพิจารณาจากสถานประกอบการและผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแบบยื่นยันตอบรับการเข้าสหกิจศึกษา แต่เมื่อนักศึกษานำไปยื่นแก่สถานประกอบการแล้ว สถานประกอบการให้นักศึกษาเปลี่ยนชื่อที่ปรึกษาในสถานประกอบการ ให้เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจึงต้องดำเนินการออกหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาอีกครั้ง พร้อมเปลี่ยนชื่อที่ปรึกษาในสถานประกอบการ เพื่อให้ศึกษานำใบส่งตัวที่ต้องไปยื่นแก่สถานประกอบการ

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๔/๑๑๓๔

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อที่ปรึกษาในสถานประกอบการไม่ถูกต้อง

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

เรียน คุณ ก.
บริษัท สปริงนิวส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

ตามที่หน่วยงานของท่านให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ในระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา จำนวน ๑ คน คือ [redacted] สาขาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ในหน่วยงานของท่านช่วงระยะเวลาดังกล่าว โดยนักศึกษาจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาแล้วขอความกรุณากรอกแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาและใบลงเวลาปฏิบัติงานส่งกลับมายังคณะทางไปรษณีย์หรือโทรสาร ภายในวันศุกร์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

Law

(นายอรรถกร สัตยพาณิชย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๓๓๓๓ ต่อ ๖๘๒๒
โทรสาร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๓๓๓๓ ต่อ ๖๘๒๒

ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาตั้งแต่ก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังจากส่งหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการ ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ (Flow Chart) เพื่อให้สามารถปรับปรุงคุณภาพและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ได้มีการใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา จากนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศจำนวน 190 คน โดยได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาเป้าหมาย จำแนกตาม เพศ และสาขาวิชา

ตารางที่ 4.2 จำนวนร้อยละและข้อมูลเรื่องเพศของนักศึกษาผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศของนักศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	78	41.05
หญิง	112	58.95
รวม	190	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่า นักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 58.95 และเป็นเพศชายเพียงร้อยละ 41.05

ตารางที่ 4.3 จำนวนร้อยละและข้อมูลเรื่องสาขาวิชาของนักศึกษาผู้ตอบแบบสอบถาม

สาขาวิชาของนักศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	51	26.84
วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	61	32.11
วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย	78	41.05
รวม	190	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่า นักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ศึกษาอยู่สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีมีเดีย คิดเป็นร้อยละ 41.05 รองลงมาเป็นวิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ร้อยละ 32.11 อันดับสุดท้ายเป็นวิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ คิดเป็นร้อยละ 26.84

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในการให้บริการของนักศึกษาสหกิจศึกษาจำนวน 190 คน

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการให้บริการภาพรวมของการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
ความสุภาพในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.59	0.57	มากที่สุด
ความเอาใจใส่ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.58	0.55	มากที่สุด
ความสามารถในการให้คำชี้แนะของเจ้าหน้าที่	4.60	0.55	มากที่สุด
ความสามารถในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่	4.56	0.59	มากที่สุด
รวม	4.58	0.57	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.4 พบว่า นักศึกษาสหกิจศึกษาปีการศึกษา 2561 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีความพึงพอใจในการให้บริการภาพรวมของการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.58 โดยหัวข้อที่มีคะแนนความพึงพอใจมากที่สุดคือความสามารถในการให้คำชี้แนะของเจ้าหน้าที่ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.60 รองลงมาเป็นความสุภาพในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ มีค่าเฉลี่ย 4.59 รองลงมาเป็นความเอาใจใส่ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ มีค่าเฉลี่ย 4.58 และสุดท้ายความสามารถในการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.56

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการให้บริการในขั้นตอนต่าง ๆ ของการรับสมัครงานสหกิจศึกษา

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
การทำความเข้าใจขั้นตอนการรับสมัครสหกิจศึกษา	4.57	0.61	มากที่สุด
การให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการกรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา	4.50	0.64	มาก
การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	4.54	0.67	มากที่สุด

การตรวจสอบเอกสารการรับสมัครของนักศึกษา	4.60	0.58	มากที่สุด
การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อยื่นต่อ สถานประกอบการ	4.52	0.59	มากที่สุด
การประสานงานกับสถานประกอบการเกี่ยวกับการ พิจารณารับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	4.53	0.61	มากที่สุด
การจัดทำเอกสารส่งตัวให้กับนักศึกษา	4.54	0.60	มากที่สุด
รวม	4.54	0.62	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.5 พบว่า นักศึกษาสหกิจศึกษาปีการศึกษา 2561 คณะเทคโนโลยี
สื่อสารมวลชนมีความพึงพอใจเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ของการรับสมัครงานสหกิจศึกษาโดยรวมมี
ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.54 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด โดยหากแยกออกเป็นแต่ละขั้นตอนแล้ว พบว่า ขั้นตอน
การตรวจสอบเอกสารการรับสมัครของนักศึกษา ได้รับความพึงพอใจเป็นอันดับ 1 มีค่าเฉลี่ย 4.60
รองลงมาเป็นการทำความเข้าใจขั้นตอนการรับสมัครสหกิจศึกษา มีค่าเฉลี่ย 4.57 รองลงมาเป็นการ
รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ การจัดทำเอกสารส่งตัว
ให้กับนักศึกษา ทั้ง 2 ขั้นตอนมีค่าเฉลี่ยที่ 4.54 เท่ากัน ถัดมาเป็นการประสานงานกับสถาน
ประกอบการเกี่ยวกับการพิจารณารับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา มีค่าเฉลี่ย 4.53 และรองลงมาเป็น
การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อยื่นต่อสถานประกอบการ มีค่าเฉลี่ย 4.52 สำหรับอันดับ
สุดท้ายมีค่าเฉลี่ย 4.50 ได้แก่ การให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการกรอกแบบแจ้งรายละเอียด
การเข้าสหกิจศึกษา

**ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการให้บริการในด้านการอำนวยความสะดวก
ของเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา**

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
สถานที่ในการติดต่อเจ้าหน้าที่ เช่น ที่นั่งพัก ความสะดวกของสถานที่	4.53	0.61	มากที่สุด
ความสะดวกด้านเครื่องมืออุปกรณ์ในการ ให้บริการ	4.51	0.68	มากที่สุด
ความสะดวกด้านช่องทางการติดต่องานสหกิจศึกษา เช่น E-mail, Website หรือ Facebook	4.53	0.62	มากที่สุด
การอำนวยความสะดวกด้านเอกสาร/แบบฟอร์ม	4.48	0.65	มาก
รวม	4.51	0.64	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.6 พบว่า พบว่า นักศึกษาสหกิจศึกษาปีการศึกษา 2561 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความพึงพอใจในด้านการให้บริการการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาโดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.51 ซึ่งเป็นความพึงพอใจระดับมากที่สุด โดยแยกเป็นความพึงพอใจมากที่สุดอันดับ 1 คือ สถานที่ในการติดต่อเจ้าหน้าที่ เช่น ที่นั่งพัก ความสะอาดของสถานที่ และความสะดวกด้านช่องทางการติดต่องานสหกิจศึกษา เช่น E-mail, Website หรือ Facebook โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากันที่ 4.53 รองลงมาเป็นความสะดวกด้านเครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจอยู่ที่ 4.51 และสุดท้ายการอำนวยความสะดวกด้านเอกสารหรือแบบฟอร์ม มีค่าเฉลี่ย 4.48

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

นักศึกษาสหกิจศึกษาปีการศึกษา 2561 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

1. ช่วงเวลาในการส่งเอกสารรับสมัครสั้นเกินไป บางครั้งนักศึกษาไม่สะดวกที่จะกรอกข้อมูลส่งเพราะต้องออกปฏิบัติภารกิจอื่น ทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรและอาจารย์ที่ปรึกษาอาจไม่สะดวกให้คำปรึกษาหรือลงนามในเอกสารให้ในช่วงเวลานั้น
2. ในขั้นตอนการเลือกสถานประกอบการที่จะเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ควรมีการแนะนำสถานที่ฝึกและตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อให้นักศึกษาสามารถหาสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ง่ายขึ้น
3. ควรเปิดเป็น Facebook Fan page สหกิจศึกษา แทนตัว Facebook ธรรมดา เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาสหกิจเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ในแต่ละปี หากเปิดเป็น Facebook Fan page อาจจะรองรับจำนวนนักศึกษาได้มากและถาวรกว่า
4. เมื่อนักศึกษาสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงานสหกิจศึกษาทาง Facebook เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาควรตอบคำถามให้รวดเร็วเร็วกว่านี้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสหกิจศึกษา และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าร่วมสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาทุกสาขาวิชา	(1) นักศึกษาไม่ทราบสถานะคุณสมบัติของตนเองว่าสามารถลงทะเบียนเรียนในวิชาสหกิจศึกษาได้หรือไม่	(1) ชี้แจงและอธิบายรายละเอียดคุณสมบัติของนักศึกษาที่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาได้
	(2) นักศึกษาขาดคุณสมบัติในการสมัครสหกิจศึกษา	(2) ให้นักศึกษายื่นเรื่องขอฝึกงานแทนการปฏิบัติสหกิจศึกษาและเลือกวิชากลุ่มวิชาบังคับเลือกในรายวิชาทางปฏิบัติการของหลักสูตรให้ครบ 3 หน่วยกิต โดยไม่จำเป็นต้องเป็นรายวิชาปฏิบัติของกลุ่มวิชาเอกเพื่อให้หน่วยกิตในรายวิชาปฏิบัติครบ 36 หน่วยกิตเพื่อให้ตรงตามหลักสูตร
	(3) นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนวิชาเตรียมความพร้อมก่อนสหกิจศึกษา ทำให้ไม่ได้เข้าประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าร่วมสหกิจศึกษา จึงขาดคุณสมบัติในการเรียนวิชาสหกิจศึกษา	(3) ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนวิชา การเตรียมความพร้อมก่อนสหกิจศึกษาผ่านช่องทางในการประชาสัมพันธ์หลักของคณะ เพื่อให้นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	(4) นักศึกษายังขาดความรู้ในเรื่องสหกิจศึกษา เอกสารในการใช้ในการสมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา และขั้นตอนกระบวนการสหกิจศึกษา	(4) จัดประชุมทำความเข้าใจเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในการสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาให้นักศึกษาได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
	(5) นักศึกษายังไม่เห็นถึงภาพรวมของขั้นตอนการปฏิบัติสหกิจศึกษา ส่งผลให้ช่วงเวลาปฏิบัติงานจริงนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้	(5) อธิบายภาพรวมทั้งหมด พร้อมจัดทำปฏิทินสหกิจศึกษาเพื่อให้นักศึกษามองเห็นภาพรวมของการปฏิบัติสหกิจศึกษา
	(6) นักศึกษาไม่สามารถจดจำวันและเวลาในการดำเนินงานสหกิจศึกษาในแต่ละขั้นตอนของงานสหกิจศึกษาได้	(6) จัดทำปฏิทินสหกิจศึกษาเพื่อให้นักศึกษามองเห็นภาพรวมของการปฏิบัติสหกิจศึกษา พร้อมนำไปเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กของงานสหกิจศึกษา
	(7) นักศึกษาเลือกงานไม่ตรงกับสาขาวิชา หรือความสามารถของตนเอง	(7) ให้นักศึกษาพูดคุยกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับคำแนะนำและข้อชี้แนะในการเลือกตำแหน่งงานและสถานประกอบการ
	(8) นักศึกษาไม่สามารถติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้	(8) เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจะเป็นตัวกลางติดต่อให้นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา
ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษากรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา	(1) นักศึกษากรอกเกรดเฉลี่ยสะสมในแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาไม่ถูกต้อง และนักศึกษาไม่แนบใบแสดงผลการศึกษา	(1) ตรวจสอบจากใบแสดงผลการเรียนควบคู่กับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน รวมถึงติดต่อให้แนบใบแสดงผลการเรียนเป็นหลักฐานทุกครั้ง
	(2) นักศึกษาไม่ทราบสถานที่ในการรับแบบฟอร์มแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาได้ที่ไหน	(2) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการรับแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษาตั้งแต่ในขั้นตอนการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		ทำความเข้าใจ หลังจากนั้น ประชาสัมพันธ์อีกครั้งที่เฟซบุ๊ก ของงานสหกิจศึกษา
	(3) นักศึกษาต้องการหนังสืออย่าง เร่งด่วน แต่อาจารย์ผู้สอนวิชาการ เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ติด ภารกิจไม่สามารถลงนามลงในแบบแจ้ง รายละเอียดให้นักศึกษาได้ รวมถึง นักศึกษาให้อาจารย์หัวหน้าสาขาลง นามแทน แต่ไม่แจ้งอาจารย์ผู้สอน วิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ก่อน	(3) นักศึกษาสามารถให้อาจารย์ หัวหน้าสาขาเป็นผู้ลงนามแทน และนักศึกษาต้องแจ้งอาจารย์ ผู้สอนวิชาการเตรียมความพร้อม สหกิจศึกษา หรืออาจารย์ที่ ปรึกษาประจำชั้นเรียนด้วยตนเอง
	(4) นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	(4) ติดต่อนักศึกษาเพื่อให้กรอก ข้อมูลให้ครบถ้วน
ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษารับสมัครนักศึกษาตาม คุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา	(1) นักศึกษาสหกิจศึกษามีผลการเรียน เฉลี่ยสะสม (GPA) ต่ำกว่า 2.00	(1) ให้นักศึกษายื่นเรื่องขอฝึกงาน แทนการปฏิบัติสหกิจศึกษาต้อง เลือกวิชากลุ่มวิชาบังคับเลือกใน รายวิชาทางปฏิบัติการของ หลักสูตรให้ครบ 3 หน่วยกิต โดย ไม่จำเป็นต้องเป็นรายวิชาปฏิบัติ ของกลุ่มวิชาเอก เพื่อให้หน่วยกิต ในรายวิชาปฏิบัติครบ 36 หน่วย กิต เพื่อให้หน่วยกิตครบตาม หลักสูตร
	(2) นักศึกษาไม่มีแนวทางในการเลือก สถานประกอบการ	(2) เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษานำ รายชื่อสถานประกอบการที่ นักศึกษาปีก่อนหน้าได้เข้าร่วมสห กิจศึกษาให้นักศึกษาที่ต้องการดู

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกสถานประกอบการ
	(3) นักศึกษาเข้ามาปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกสถานประกอบการกับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาแทนการปรึกษาอาจารย์ประจำวิชา	(3) เจ้าหน้าที่ต้องพานักศึกษาไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา เนื่องจากเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาสามารถให้คำปรึกษาได้เบื้องต้น แต่ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษา
	(4) นักศึกษาไม่มีช่องทางการติดต่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร	(4) เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจะมีรายชื่อพร้อมช่องทางติดต่อสถานประกอบการที่เคยมีนักศึกษาของคณะฯ เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแต่ละปี หากสถานประกอบการที่นักศึกษาต้องการสมัคร เคยมีนักศึกษาปีก่อนสมัครแล้ว เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจะนำข้อมูลการติดต่อของสถานประกอบการนั้นๆ ให้นักศึกษา
	(5) นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการในตำแหน่งที่ไม่มีความเหมาะสมกับความสามารถของตนเอง	(5) ติดต่อบริษัทที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำในการเลือกตำแหน่งงาน รวมถึงช่วยตัดสินใจในการเลือกตำแหน่งงานให้แก่นักศึกษา
	(6) สถานประกอบการที่นักศึกษาติดต่อไว้ เคยมีกรณีที่ไม่ดีกับนักศึกษาสหกิจศึกษาในปีก่อนๆ	(6) ให้นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับคำชี้แนะในการเลือกสถานประกอบการ
	(7) นักศึกษาไม่สามารถมารับแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษาที่คณะฯ ได้ เนื่องจากติดภารกิจอื่น ๆ	(7) นำใบสมัครสหกิจศึกษา ลงในเว็บไซต์ให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของคณะฯ
	(8) นักศึกษากรอกใบสมัครงานสหกิจศึกษาไม่ครบถ้วน	(8) ขอความร่วมมืออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		และครบถ้วนของข้อมูลก่อนลงนาม
	(9) นักศึกษาต้องการหนังสืออย่างเร่งด่วน แต่อาจารย์ผู้สอนวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ติดภารกิจไม่สามารถลงนามให้นักศึกษาได้	(9) นักศึกษาสามารถให้อาจารย์หัวหน้าสาขาเป็นผู้ลงนามแทนได้
	(10) นักศึกษาให้อาจารย์หัวหน้าสาขาลงนามแทน แต่ไม่แจ้งอาจารย์ผู้สอนวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน	(10) ติดต่อนักศึกษาให้แจ้งอาจารย์ผู้สอนวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนด้วยตนเอง
	(11) นักศึกษาไม่แนบแผนที่ตั้งสถานประกอบการ	(11) ติดต่อให้นักศึกษายื่นแผนที่ตั้งสถานประกอบการอีกครั้ง เนื่องจากเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาไม่สามารถหาแผนที่ตั้งสถานประกอบการด้วยตนเองได้ เพราะอาจเกิดข้อผิดพลาด หรือเป็นคนละสถานที่กับที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง
	(12) นักศึกษาไม่ติดรูปถ่ายของตนเอง	(12) ติดต่อให้นักศึกษายื่นรูปถ่ายของตนเองอีกครั้ง
ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาตรวจสอบเอกสารการสมัคร	(1) นักศึกษายังขาดความรู้ในการเลือกตำแหน่งงานที่จะไปปฏิบัติสหกิจศึกษา และการเลือกสถานประกอบการ	(1) นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบเกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และตำแหน่งงานที่เหมาะสม
	(2) นักศึกษาไม่ติดตามข่าวสารการเปิดรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาของบริษัทต่างๆ	(2) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดหาแหล่งงานที่มีคุณภาพให้นักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	(3) นักศึกษากรอกข้อมูลสำคัญในใบสมัครงานสหกิจศึกษาไม่ถูกต้อง	(3) ติดต่อนักศึกษาเพื่อให้ศึกษานำใบสมัครงานสหกิจศึกษากลับไปแก้ไข
	(4) นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งเดียวกันเกิน 2 คนต่อสถานประกอบการ	(4) สำนวณความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา
	(5) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนน้อย อาจทำให้ตรวจสอบใบสมัครงานสหกิจศึกษาได้ไม่ทั่วถึง และไม่ทันกำหนดเวลา	(5) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันและช่วยเหลือกันได้
	(6) ไม่สามารถติดต่อให้นักศึกษามาแก้ไขข้อมูลได้ เนื่องจากนักศึกษาใส่ข้อมูลในการติดต่อเบื้องต้น อย่างเบอร์โทรศัพท์ไม่ถูกต้อง	(6) ในตอนแรกต้องติดต่อหัวหน้าห้องของนักศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษา แต่ถ้าหากยังไม่สามารถติดต่อได้ ต้องติดต่อไปยังบุคคลที่นักศึกษากรอกข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉินในใบสมัคร
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อยื่นต่อสถานประกอบการ	(1) ข้อมูลที่นักศึกษากรอกลงในใบสมัครงานสหกิจศึกษาไม่ถูกต้อง ทำให้ข้อมูลในหนังสือขอความอนุเคราะห์ไม่ถูกต้องเช่นกัน	(1) เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์โอนมิติอีกครั้งก่อนจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
	(2) นักศึกษามาขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ช่วงใกล้วันสิ้นสุดกำหนดขอหนังสือ	(2) แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้กับนักศึกษา ตั้งแต่ในขั้นตอนการประชุมทำความเข้าใจว่าในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นั้น ต้องใช้เวลาประมาณ 3 วัน
	(3) เนื่องจากใน 1 สถานประกอบการมีนักศึกษาสมัครงานสหกิจศึกษาหลาย	(3) สามารถออกหนังสือขอความอนุเคราะห์สำหรับ 1 สถาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	คน ทำให้ต้องออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รายฉบับ	ประกอบการ ต่อนักศึกษาหลายคนได้
	(4) นักศึกษาต้องการหนังสือขอความอนุเคราะห์อย่างเร่งด่วน แต่คนบดิตติดภารกิจทางราชการไม่สามารถลงนามได้	(4) ให้ผู้รับตำแหน่งรักษาราชการแทนคนบดิตในช่วงเวลานั้น ลงนามแทน
	(5) เอกสารบางส่วนสูญหาย	(5) ติดต่อนักศึกษาเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ เพื่อความครบถ้วนของเอกสาร
	(6) นักศึกษาไม่มาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์	(6) ลงประกาศทางสื่อออนไลน์ (เฟซบุ๊กงานสหกิจศึกษาชื่อ “สหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ” หรือแจ้งตัวแทนห้อง
	(7) นักศึกษาทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อสถานประกอบการหาย	(7) ติดต่อเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาเพื่อดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใหม่อีกครั้ง
ขั้นตอนที่ 6 สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและส่งผลกลับมายังงานสหกิจศึกษา	(1) สถานประกอบการพิจารณาใบสมัครและตอบกลับช้า	(1) นักศึกษาติดตามแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิดภายใน 30 วัน หลังจากจัดส่งเอกสารให้สถานประกอบการ
	(2) สถานประกอบการพิจารณาไม่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	(2) นักศึกษาต้องติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาสถานประกอบการแห่งใหม่ พร้อมทั้งดำเนินการตั้งแต่การยื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษาอีกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	(3) ข้อมูลในแบบยืนยันยันตอบรับการเข้าสหกิจศึกษาที่นักศึกษานำมายื่นไม่ครบถ้วน	(3) ให้นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการ เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน
	(4) พบสถานประกอบการบางแห่งยังไม่พิจารณาและตอบกลับทางคณะฯ	(4) หากเกินกำหนดเวลาต้องให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อหาสถานประกอบการสำรองไว้ในกรณีฉุกเฉิน
ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา	(1) พบข้อมูลในเอกสารของขั้นตอนต่างๆ ก่อนหน้านี้นี้อผิดพลาด	(1) ติดต่อนักศึกษาเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนดำเนินงานสหกิจศึกษาในขั้นตอนต่อไป
	(2) สถานประกอบการให้นักศึกษาเปลี่ยนรายชื่อที่ปรึกษาในสถานประกอบการที่ปรากฏในใบส่งตัว	(2) ดำเนินการเปลี่ยนชื่อที่ปรึกษาในสถานประกอบการก่อนเสนอคนบดิลงนาม
	(3) นักศึกษาต้องการหนังสือขอความอนุเคราะห์อย่างเร่งด่วน แต่คนบดิตัดการกิจทางราชการไม่สามารถลงนามได้	(3) ให้ผู้รับตำแหน่งรักษาราชการแทนคนบดิตในช่วงเวลานั้น ลงนามแทน
	(4) เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาลงตารางวันที่ในใบลงเวลาการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง	(4) ตรวจสอบข้อมูลในใบลงเวลาการปฏิบัติงานอย่างถี่ถ้วนอีกครั้งก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
	(5) งานสหกิจศึกษาแบบแบบประเมินผลนักศึกษา และใบลงเวลาการปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนนักศึกษาใน 1 สถานประกอบการ	(5) ติดต่อนักศึกษาเพื่อรับแบบประเมินผลนักศึกษา และใบลงเวลาการปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนนักศึกษาใน 1 สถานประกอบการ
	(6) นักศึกษาไม่ติดตามขอรับหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา	(6) ลงประกาศทางสื่อออนไลน์ (เฟสบุ๊กงานสหกิจศึกษาชื่อ “สหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ” หรือแจ้งตัวแทนห้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	(7) นักศึกษาไม่ยื่นเอกสารส่งตัวต่อสถานประกอบการ	(7) ย้ำเตือนนักศึกษาเรื่องการยื่นเอกสารในวันที่นักศึกษามารับหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา และย้ำเตือนอีกครั้งผ่านช่องทางออนไลน์ในวันก่อนเริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษาวันแรก
	(8) หลังจากนักศึกษายื่นเอกสารส่งตัวต่อสถานประกอบการพบว่าผู้มีอำนาจในการอนุมัติรับนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่ใช่ที่ปรึกษาในสถานประกอบการของนักศึกษา สถานประกอบการจึงให้นักศึกษาเปลี่ยนชื่อที่ปรึกษาในสถานประกอบในใบส่งตัว	(8) ดำเนินการเปลี่ยนชื่อที่ปรึกษาในสถานประกอบการ พร้อมติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือคืน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. สถานประกอบการควรกำหนดภาระงานโดยมีรายละเอียดหน้าที่ที่นักศึกษาต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจนและตรงกับสาขาวิชาชีพนักศึกษา เพื่อลดปัญหาการใช้งานนักศึกษามิได้ประเภท จนทำให้ผิดวัตถุประสงค์หลักของปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วย
2. ควรจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานในสถานประกอบการเพื่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานถือเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพ และเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา
3. ควรมีการจัดสัมมนาผู้ประกอบการต่างๆ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา และชี้ให้เห็นประโยชน์จากโครงการดังกล่าว โดยเฉพาะหัวข้อสิทธิประโยชน์ทางภาษีและการลดค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานประจำ
4. ควรมีการจัดสัมมนาเพื่อให้สถานประกอบการต่างๆ ตระหนักถึงความสำคัญของตนในการช่วยพัฒนาอุตสาหกรรมบริการของประเทศ และสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันมากกว่าหาประโยชน์จากโครงการดังกล่าวในเรื่องการใช้แรงงาน โดยไม่มีค่าตอบแทน และบางแห่งมอบหมายให้นักศึกษาทำงานหนัก โดยที่นักศึกษาไม่ได้ค่าตอบแทน

ภาคผนวก



สภากิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รูป

แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร ของสาขาวิชาที่ระบุคะแนนด้วยอักษรด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

- ชื่อ นามสกุล นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
Mr./Miss.....
(ก่อนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)
ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....คณะ.....☐ ภาควิชา ☐ ภาควิชา
จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ทั้งหมด.....หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย.....
ผลการเรียนที่คาดว่าจะ ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผลการเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
- ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
- ที่พักในภาคการศึกษา (สำหรับกรณีเช่าบ้าน)
ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
- ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่พักภาคการศึกษา)
ชื่อ นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
- ความสามารถพิเศษ หรือกิจกรรมนักศึกษา.....
.....
.....
- ความสามารถทางภาษา (ไปรษณีย์ / ดี / ปานกลาง / พอใจ / หรือ ได้เล็กน้อย)
ภาษา.....ระดับ.....ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....

PM 09-01

หน้า 1/2



สภากิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

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

ภาควิชาหรือสาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

() ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้

() รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

() อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

วันที่...../...../.....

FM 09-01

หน้าที่ 2/2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงวรราชดิษฐ์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 ประเทศไทย
ใบแสดงผลการศึกษา
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ - สกุล นาย ก.
รหัสนักศึกษา [REDACTED]
ชื่อปริญญา เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีการออกแบบและประชาสัมพันธ์)
สาขาวิชา เทคโนโลยีการออกแบบและประชาสัมพันธ์
แขนงวิชา -

เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]
วันเดือนปีเกิด [REDACTED]
วันเข้าศึกษา [REDACTED]
วันสำเร็จการศึกษา [REDACTED]

รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557				ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2558			
01001103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	C+	08011312	การวิจัยเชิงสำรวจ	3	C
01002101	ภาษาอังกฤษ 1	3	B	08112306	กลยุทธ์การสร้างสรรค์งานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	B
01003104	การพัฒนาคู่มือภาพนิ่งและวีดิทัศน์	3	B+	08112307	การวางแผนสื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	B
01005112	อาเซียนศึกษา	3	A	08112309	การผลิตงานประชาสัมพันธ์	3	B
01005116	สื่อนานาชาติ	1	B	08112310	การถ่ายภาพเพื่องานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	A
08011103	หลักการวิจัยวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์	3	B	08113307	การเขียนและการรายงานข่าว	3	B+
08011105	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานสื่อสารมวลชน	3	B+	08113311	บุคลิกภาพในงานสื่อสารมวลชน	3	B+
คะแนนเฉลี่ย 19 หน่วยกิต สอบได้ 19 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 3.23				คะแนนเฉลี่ย 21 หน่วยกิต สอบได้ 21 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 3.14			
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2557				ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558			
01002102	ภาษาอังกฤษ 2	3	C+	คะแนนเฉลี่ย 104 หน่วยกิต สอบได้ 104 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ยสะสม 2.95			
01004101	สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า	3	B	วชท.104 หน่วยกิต			
01006101	นิเทศศาสตร์	1	B				
02002101	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3	A				
08011101	หลักการเขียนวิทยานิพนธ์	3	D+				
08011102	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	D				
08011104	เทคโนโลยีการออกแบบงานกราฟิก	3	C+				
08011106	เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	3	B				
คะแนนเฉลี่ย 22 หน่วยกิต สอบได้ 22 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.52							
01002219	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3	B				
02001103	สถิติเบื้องต้น	3	D+				
08011108	สุนทรียภาพเพื่องานสื่อสารมวลชน	3	B+				
08011109	พิธีการและงานพิธีการ	3	C+				
08011211	การวิเคราะห์ผู้รับสาร	3	C				
08112201	การคิดเชิงสร้างสรรค์เพื่องานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	A				
08112305	การบริหารงานลูกจ้างในงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	B+				
คะแนนเฉลี่ย 21 หน่วยกิต สอบได้ 21 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.83							
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558							
01002220	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	D+				
08011107	การเขียนเพื่อการสื่อสาร	3	B+				
08011210	กฎหมายและจริยธรรมสื่อสารมวลชน	3	B+				
08112202	การเขียนเพื่องานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	C+				
08112203	คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบในงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3	B+				
08113309	การผลิตงานกราฟิกและการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	3	A				
08113315	เทคนิคการนำเสนอ	3	B				
คะแนนเฉลี่ย 21 หน่วยกิต สอบได้ 21 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 3.07							

ฉบับไม่สมบูรณ์

เอกสารนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีตราประทับของมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทะเบียน
วันที่ออกเอกสาร: 6 สิงหาคม 2560





สํานักงาน กศน. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1x1.5"

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....

(Name of employer)

ชื่อสถานประกอบการ.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก.....ถึง.....

(Period of work) (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

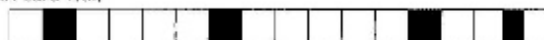
ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย.....

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.)

English.....

(GPAX for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)



ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ.....ส่วนสูง.....น้ำหนัก.....โรคประจำตัว ระบุ.....

(Date of birth) (Age) (Sex) (Height) (Weight) (Chronic disease : specify)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Address).....

รหัสนักศึกษา (Student identification No.).....สาขาวิชา (Program).....

คณะ (Faculty).....นักศึกษาระดับปี (Year in school).....

อาจารย์ที่ปรึกษา (Adviser).....เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA).....

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

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

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง/Listening			พูด/Speaking			เขียน/Writing		
	Good / Fair / Poor			Good / Fair / Poor			Good / Fair / Poor		
ภาษาอังกฤษ (English)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ภาษาจีน (Chinese)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ภาษาอื่น ๆ Other ระบุ.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ระบุ.....

ข้อมูลการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ

ชื่อหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้เข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา.....

ตำแหน่งที่สมัครเพื่อปฏิบัติสหกิจศึกษา.....

FM 09-02

หน้า 1/2



สหกรณ์การเกษตร : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

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

(Name & Surname) (Relation)

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

(Occupation) (Place of work)

ที่อยู่.....

(Address)

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

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

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

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

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

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

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร (นักศึกษา)

(.....)

วันที่...../...../.....

(.....)	(.....)	(.....)
อาจารย์ผู้สอนวิชา.....หรือ.....	อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน	หัวหน้าสาขา

หมายเหตุ

โปรดแนบแผนที่สถานประกอบการมาพร้อมใบสมัครนี้ (ไม่ใช้ Google map)

PM 09-02

หน้า 2/2

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๔/๘๖๓



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๘๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าทำงานโครงการสหกิจศึกษา

เรียน คุณสวนกร เหลี่ยมสุวรรณ
บริษัท บั๊งโกลัน มีเดีย จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่กำลังศึกษาชั้นปีที่ ๔ ได้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ สถานประกอบการ เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะและเพิ่มพูนประสบการณ์

คณะฯ ขอความอนุเคราะห์ท่านร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการมอบประสบการณ์ทางวิชาชีพให้แก่ นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีความสนใจที่จะเข้าทำงานในหน่วยงานของท่าน ตามโครงการสหกิจศึกษา จำนวน ๑ คน คือ นายธนชัย อะโศกมณี ปฏิบัติสหกิจศึกษาเกี่ยวกับ Creative Content หากท่านยินดีให้เกียรติร่วมโครงการดังกล่าว กรุณากรอกแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งกลับมายังคณะฯ ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถกร สัตยหาญชัย)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย

โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๗๓ ต่อ ๖๘๒๒

โทรสาร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๗๓ ต่อ ๖๘๒๒

ที่ ศก ๐๕๘๑.๐๔/๘๖๖



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าทำงานโครงการสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
บริษัท ไทยเจียร์ไนท์ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่กำลังศึกษาชั้นปีที่ ๔ ได้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ ณ สถานประกอบการ เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะและเพิ่มพูนประสบการณ์

คณะฯ ขอความอนุเคราะห์ท่านร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการมอบประสบการณ์ทางวิชาชีพให้แก่ นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีความสนใจที่จะเข้าทำงานในหน่วยงานของท่าน ตามโครงการสหกิจศึกษา จำนวน ๑ คน คือ นางสาวสุตารัตน์ คำทองเที่ยง ปฏิบัติสหกิจศึกษาเกี่ยวกับ นักประชาสัมพันธ์องค์กร หากท่านยินดีให้เกียรติร่วมโครงการดังกล่าว กรุณากรอกแบบยืนยันการตอบรับ นักศึกษาสหกิจศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งกลับมายังคณะฯ ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถกร สัตยพาณิจย์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย

โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๘๒๒

โทรสาร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๘๒๒



แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ
 ชื่อผู้ประสานงาน ตำแหน่ง
 โทรศัพท์ โทรสาร

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

- ☐ รับนักศึกษสหกิจศึกษาทั้งหมดตามที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศเสนอมา
- ☐ ไม่สามารถรับนักศึกษสหกิจศึกษาได้ เนื่องจาก.....
- ☐ มีความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม (โปรดระบุ)

กรุณาส่งแบบตอบรับมายังงานสหกิจศึกษา โดยทางไปรษณีย์หรือแฟกซ์
 399 ถ.สามเสน แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300
 โทรศัพท์ 0-2665-3777 ต่อ 6822 โทรสาร 0-2665-3777 ต่อ 6822
 E-mail: kotchapah.s@rmutp.ac.th

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล
/...../.....วัน/เดือน/ปี

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๕/๕๓๒



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๑๔ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการส่วนบริหารอัตรากำลัง
บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

ตามที่หน่วยงานของท่านให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ในระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ – ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย จำนวน ๒ คน ตามรายชื่อดังนี้

๑. นางสาวสุจิตา เมื่อกฤษผล
๒. นายจักรพงษ์ ลาโสภี

เข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาในหน่วยงานของท่านช่วงระยะเวลาดังกล่าว โดยนักศึกษาจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษาแล้วขอความกรุณากรอกแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาและใบลงเวลาปฏิบัติงานส่งกลับมายังคณะทางไปรษณีย์หรือโทรสาร ภายในวันศุกร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถกร สัตยพาณิชย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย

โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๗๗ ต่อ ๖๘๒๒

โทรสาร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๗๗ ต่อ ๖๘๒๒



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

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

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	20 คะแนน
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดขัดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน

FM 09-14

หน้าที่ 1/5



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	10 คะแนน
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน
6. วิเคราะห์และตัดสินใจ (Judgement and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ ด้วยตนเอง	10 คะแนน
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)	10 คะแนน
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักแจ้งผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10 คะแนน
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	10 คะแนน
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	10 คะแนน

FM 09-14

หน้าที่ 2/5



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จด้วยดีโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	10 คะแนน
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10 คะแนน
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	10 คะแนน
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือน และวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	10 คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items	
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะ ทักษะ ทัศนคติ ภาวะ ความเป็นผู้นำ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาอาการ การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	10 คะแนน
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10 คะแนน

FM 09-14

หน้าที่ 3/5



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items	
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	10 คะแนน
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น	10 คะแนน

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาเลือก)

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

() รับ / Yes () ไม่แน่ใจ / Not sure () ไม่รับ / No



สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

ตำแหน่ง / Position.....

วันที่ / Date...../...../.....

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะไม่ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่าน
การประเมินผล

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only

คะแนนรวม ข้อ 1-2 =÷1 =คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 3-10 =÷4 =คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 11-14 =÷2 =คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 15-18 =÷2 =คะแนน

รวม =คะแนน

100



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือนมิถุนายน 2562

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

วัน	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	ลายเซ็น	ลายเซ็น พนักงานที่ปรึกษา
จันทร์	24/06/2562				
อังคาร	25/06/2562				
พุธ	26/06/2562				
พฤหัสบดี	27/06/2562				
ศุกร์	28/06/2562				
เสาร์	29/06/2562				
อาทิตย์	30/06/2562				



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือนกรกฎาคม 2562

ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

วัน	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	ลายเซ็น	ลายเซ็น พนักงานที่ปรึกษา
จันทร์	1/07/2562				
อังคาร	2/07/2562				
พุธ	3/07/2562				
พฤหัสบดี	4/07/2562				
ศุกร์	5/07/2562				
เสาร์	6/07/2562				
อาทิตย์	7/07/2562				
จันทร์	8/07/2562				
อังคาร	9/07/2562				
พุธ	10/07/2562				
พฤหัสบดี	11/07/2562				
ศุกร์	12/07/2562				
เสาร์	13/07/2562				
อาทิตย์	14/07/2562				
จันทร์	15/07/2562				
อังคาร	16/07/2562	-วันหยุดราชการ วันอาสาฬหบูชา-			
พุธ	17/07/2562	-วันหยุดราชการ วันเข้าพรรษา-			
พฤหัสบดี	18/07/2562				
ศุกร์	19/07/2562				
เสาร์	20/07/2562				
อาทิตย์	21/07/2562				



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

ด้วยเห็นสมควรจัดทำข้อบังคับ ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพขึ้นเพื่อให้
การจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย
การจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาต่างๆที่จัดการเรียนการสอนในคณะและวิทยาลัย

“สหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
ที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาว่างหน้า และนักศึกษาได้เลือก
ปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา

“วิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริงในสถาน
ประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาว่างหน้าและนักศึกษามีโอกาสได้เลือก
ปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา เป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

“วิชาการฝึกงานวิชาชีพ” หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องออกไปฝึกงานวิชาชีพที่
ศึกษาในสถานประกอบการ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ชั่วโมง โดยมีการติดตามประเมินผล รวมถึง
“วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู”

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทั้งภาคปกติและภาคสมทบที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาหรือวิชาการฝึกงานวิชาชีพ

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมการจัดสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพ กับมหาวิทยาลัย

“ที่ปรึกษาในสถานประกอบการ” หมายความว่า บุคลากรที่ส่วนราชการหรือภาคเอกชนมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบการจัดสหกิจศึกษา ดังนี้

(๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย

(๒) งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ มีหน้าที่ประสานงานและให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ดังนี้

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

(๒) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะจำนวนไม่เกิน ๖ คน ซึ่งคณบดีเห็นสมควร โดยให้หัวหน้างานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่บริหารงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

ข้อ ๖ ให้คณะแต่งตั้งคณะบุคคลหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ แต่งตั้งจากหัวหน้าสาขาวิชาหรืออาจารย์ประจำสาขาวิชา ทำหน้าที่ดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของสาขาวิชา รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพแก่นักศึกษาในสาขาวิชา

(๒) อาจารย์นิเทศ แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำสาขาวิชาให้ทำหน้าที่นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ทำหน้าที่จัดทำเอกสารและงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

ข้อ ๗ นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวม ตามหลักสูตรการศึกษานั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

(๒) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีหรือมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

(๓) ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ในสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น

กรณีที่นักศึกษาผู้ใดขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒) ให้คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็นผู้พิจารณาเป็นการเฉพาะรายให้มีสิทธิเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ตามความเหมาะสม

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

ข้อ ๘ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ ต้องลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนของวิชาสหกิจศึกษาตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ ในการเรียนวิชาสหกิจศึกษานักศึกษาต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งงานตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา โดยมีที่ปรึกษาในสถานประกอบการเป็นผู้ให้คำแนะนำและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการในระหว่างปฏิบัติงาน

(๓) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ

(๔) ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่สถานประกอบการกำหนด และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นได้

ข้อ ๑๐ นักศึกษาที่มีงานประจำซึ่งตรงกับสาขาวิชาที่ศึกษา และปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้มีสิทธิเทียบโอนผลการเรียนวิชาสหกิจศึกษาจากประสบการณ์การทำงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

๔

กรณีนักศึกษาที่มีงานประจำแต่ไม่สามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ตามวรรคหนึ่ง ให้ลงทะเบียนเรียนวิชาชีพเลือกไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต แทนวิชาสหกิจศึกษาจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๑ เมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขอเลื่อนการปฏิบัติงานได้ โดยต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะพิจารณาอนุมัติ

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

ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของมหาวิทยาลัย ต้องลงทะเบียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพ และวิชาชีพเลือกอีกไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยกิต แทนวิชาสหกิจศึกษาจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๔ คณะอาจขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะในกรณีดังนี้

(๑) นักศึกษากระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อสถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาได้รับมอบหมายงานไม่เหมาะสม และไม่สามารถทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการเดิมได้

(๓) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้ให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช้ความผิดของนักศึกษา

(๔) มีเหตุจำเป็นอื่นที่คณะเห็นชอบให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด

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

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

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

๕

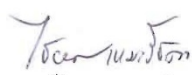
กรณีนักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนวิชาการฝึกงานวิชาชีพหรือไม่ผ่านการประเมิน
ให้ลงทะเบียนเรียนวิชาชีพเลือก ๓ หน่วยกิต แทนวิชาการฝึกงานวิชาชีพจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้ลงทะเบียนใน
ภาคการศึกษาปกติ และปฏิบัติตามข้อ ๗ ถึงข้อ ๑๕ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๘ วรรคสองหรือวรรคสาม หรือ
ข้อ ๑๓

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

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยความกรณีมีปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓


(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรวางหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“สหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ที่เข้าร่วมจัดสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามวิชาชีพที่ศึกษา เป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

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

ข้อ ๔ การจ่ายเงินในการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ให้เป็นไปตามประเภทและอัตรา ดังนี้

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

ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

กรรมการคนละ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

เจ้าหน้าที่คนละ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

(๒) คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ จำนวนไม่เกิน ๖ คน ซึ่งคณบดีเห็นสมควร โดยให้หัวหน้างานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็นกรรมการและเลขานุการ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะภาคการศึกษาที่มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานวิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษาดังนี้

ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

กรรมการคนละ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษาปกติ

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

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

(๕) อาจารย์นิเทศ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนดังนี้

ก. นิเทศงานสหกิจศึกษา ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อนักศึกษาหนึ่งคน ไม่เกิน ๔ ครั้งต่อภาคการศึกษาปกติ

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

(๖) ค่าตอบแทนวิทยากรจากสถานประกอบการที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาในโครงการอบรมสัมมนาของมหาวิทยาลัย ชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าตอบแทนอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบและคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(๘) รายจ่ายหมวดค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ และรายจ่ายอื่นให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบและคำสั่งมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓

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

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

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่
ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๖ นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้โอนเงินและทรัพย์สินของกองทุนสหกิจศึกษาใน
แต่ละคณะไปเป็นเงินรายได้สะสมของคณะนั้น ๆ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์ไชยยศ หเมธรัตน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

ด้วยเห็นสมควรกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับ
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑
และให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๙/
๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย
มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยจรรยาบรรณ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายความ
รวมถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

“อาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการผู้มีตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย และ
หมายความว่า ข้าราชการที่ทำหน้าที่สอน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ
ในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวงหรือโดย
สภามหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยและตีความในกรณีที่มี
ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

๒

หมวด ๑

จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ข้อ ๖ จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่ง ศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการ อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

(๑) พึงเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี

(๒) พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถและทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๓) พึงละเว้นจากการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ

ข้อ ๘ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพดังนี้

(๑) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์

(๒) วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๙ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมและปราศจากอคติ

(๒) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๓) พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) พึงกล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้องและชอบด้วยกฎหมายภายในกรอบความเชี่ยวชาญทางวิชาการของตน

(๕) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๖) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงานดังนี้

(๑) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณ คุ้มค่า ระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๒) พึงรักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานดังนี้

(๑) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือผู้บังคับบัญชาในด้าน การให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน

(๒) พึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๑

(๓) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา ปกครองผู้ได้บังคับบัญชาด้วยหลักความยุติธรรม ความเมตตาธรรม และไม่กลั่นแกล้งผู้ได้บังคับบัญชา

(๔) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๒ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม ดังนี้

(๑) พึงประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ยึดถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(๒) พึงให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงแนะนำให้ไปติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(๓) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสน่หาจากประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

(๔) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๕) พึงรักษาความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่เป็นอาจารย์นอกจากต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ใน

ข้อ ๗ ถึงข้อ ๑๒ แล้ว พึงมีจรรยาบรรณเพิ่มเติมดังนี้

(๑) พึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และวางตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประสาทความรู้แก่นักศึกษา

(๒) พึงแจ้งให้นักศึกษาทราบแนวทางการสอนและการวัดผล และพึงประเมินผลการสอนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) พึงสอนนักศึกษาอย่างเต็มใจ เพิ่มความสามารถ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีเมตตาและเป็นธรรม ไม่บิดกั้นความเจริญทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของนักศึกษา

(๔) พึงสอนตรงเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งการสอนกลางคัน ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้ามีการงดสอนพึงจัดสอนชดเชย

(๕) พึงสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อมิให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๖) พึงละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๗) พึงละเว้นการแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษาโดยมิชอบ

(๘) พึงละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

ข้อ ๑๔ การประพฤติผิดจรรยาบรรณในข้อ ๗ (๑) (๒) ข้อ ๘ ข้อ ๙ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ข้อ ๑๓ (๑) (๒) (๓) ไม่เป็นความผิดวินัย

การประพฤติผิดจรรยาบรรณในข้อ ๑๓ (๔) เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๔

การประพจน์ผิดจรรยาบรรณในข้อ ๗ (๓) ข้อ ๙ (๖) ข้อ ๑๒ (๕) ข้อ ๑๓ (๕) (๖) (๗) และ (๘) เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวด ๒

คณะกรรมการจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการจรรยาบรรณ” มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมและการกำกับดูแลให้ข้าราชการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

(๒) พิจารณาวินิจฉัยการประพจน์ผิดจรรยาบรรณ

(๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการ และสรุปรายงานผลการดำเนินการทางจรรยาบรรณต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจรรยาบรรณข้าราชการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๖ องค์ประชุม การออกเสียงลงมติ และการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

กระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๗ เมื่อมีผู้กล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควร หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการผู้ใดประพจน์ผิดจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวิธีที่เห็นสมควร เว้นแต่เป็นกรณีกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการดังกล่าวตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๘ การพิจารณาดำเนินการ ให้ยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา มีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานอย่างเต็มที่ มีโอกาสคัดค้านผู้สอบสวน และต้องคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๙ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(๑) ดักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกการกระทำผิดจรรยาบรรณไว้ในทะเบียนประวัติบุคคล และรายงานต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณเพื่อพิจารณาต่อไป

๕

ข้อ ๒๐ การดักเตือน ให้ผู้บังคับบัญชาดักเตือนเป็นหนังสือโดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน หรือดักเตือนด้วยวาจา โดยแจ้งให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณทราบด้วยว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใด และให้บันทึกการดักเตือนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๑ การสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งเป็นหนังสือ โดยระบุการกระทำที่เป็นความผิดจรรยาบรรณและสิ่งที่ประสงค์ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติให้ถูกต้องไว้ด้วย แล้วให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงนามรับทราบการสั่งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ การทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นหนังสือแสดงให้เห็นว่าข้าราชการประพฤติผิดจรรยาบรรณในกรณีใด ตามข้อใด และให้ผู้ประพฤติผิดลงนามรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำดักเตือน หรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางจรรยาบรรณแก่ข้าราชการในเรื่องใดไปแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณทราบและพิจารณาภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่ง

กรณีที่คณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นว่าผู้บังคับบัญชามีได้ดำเนินการทางจรรยาบรรณอย่างถูกต้อง เป็นธรรม จะสั่งให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนการดำเนินการหรือสั่งการใหม่ให้ถูกต้อง เหมาะสมต่อไปก็ได้

หมวด ๔

การร้องทุกข์

ข้อ ๒๕ ข้าราชการผู้ใดเห็นว่าตนมิได้รับความเป็นธรรมจากการถูกดำเนินการทางจรรยาบรรณ มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.) ได้ภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งการดักเตือน หรือการสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือการทำทัณฑ์บนตามข้อ ๑๙

ข้อ ๒๖ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์กรณีประพฤติผิดจรรยาบรรณ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

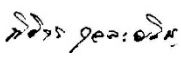
ข้อ ๒๗ ข้าราชการผู้ใดมีกรณีประพฤติผิดจรรยาบรรณอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับนี้มีอำนาจดำเนินการกับข้าราชการผู้นั้นตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ส่วนกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่

(๑) ในกรณีที่มีการดำเนินการทางจรรยาบรรณก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการทางจรรยาบรรณไม่เสร็จ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามกฎหมาย หรือข้อบังคับเดิมที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

๖

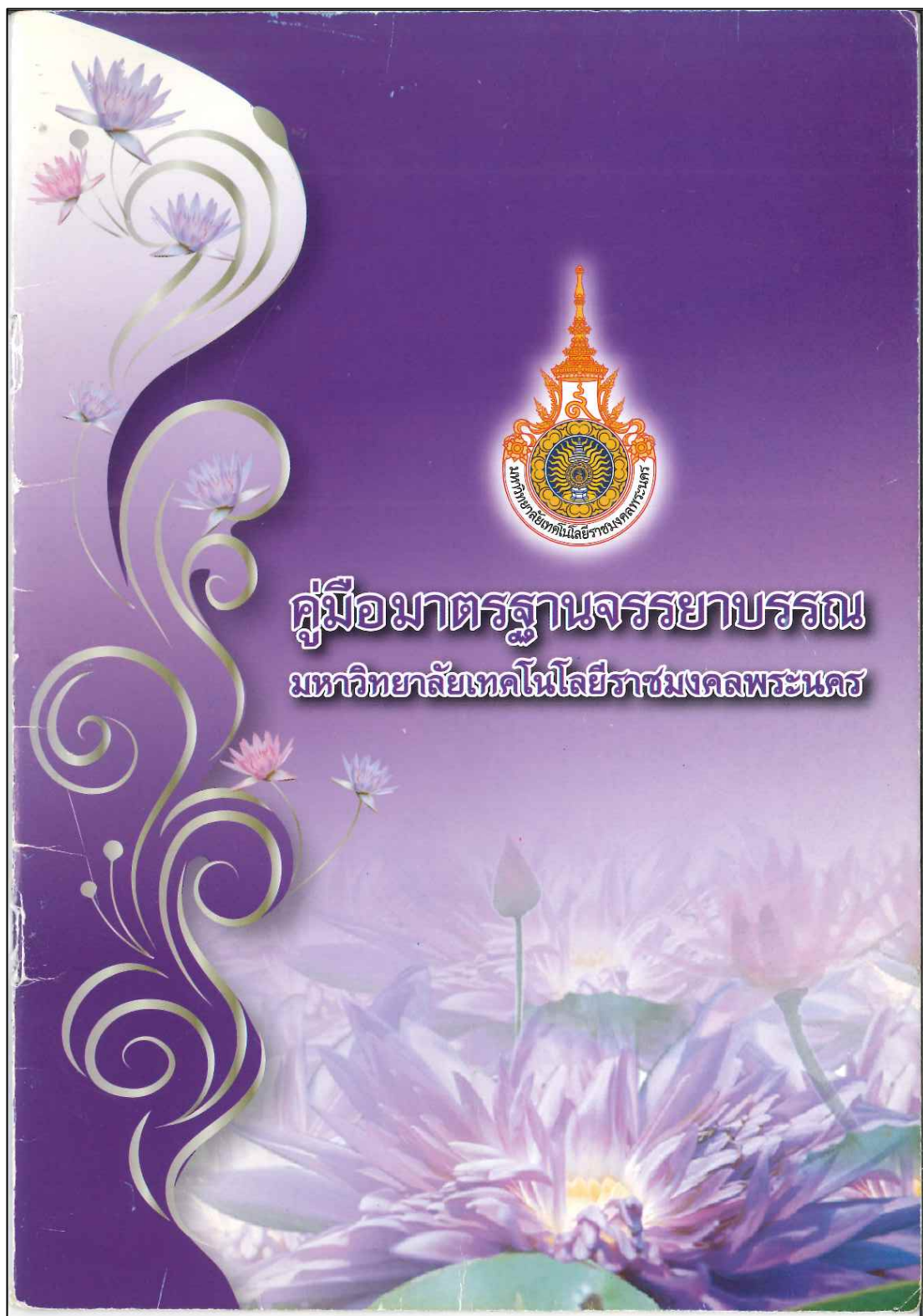
(๒) ในกรณีที่ได้มีการดำเนินการทางจรรยาบรรณโดยถูกต้องตามกฎหมายหรือข้อบังคับเดิม
เสร็จไปแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าดำเนินการทางจรรยาบรรณนั้นเป็นอันใช้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

พล.อ. 

(พิจิตร กุลละวณิชย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



วินัยพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามหมวด 9 วินัยและการรักษาวินัย
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

ข้อ 31 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ 32 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 33 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหน้าที่หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาการรายงาน โดยปกปิดข้อความซึ่งต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 35 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพ เรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน



การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ช่มเห่งผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 36 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการ หาประโยชน์ อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ 37 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการจัดการ ผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ 38 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนเอง และรักษาเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็น ผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 39 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตามที่ คณะกรรมการกำหนด

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใด เป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ 40 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็น ความผิดวินัย หรือ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิด จรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัยให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตักเตือน สั่งให้ ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือ ผ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตาม วรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 41 หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด 10 ให้ถือว่า ผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานมหาวิทยาลัยใน การกล่าวหาหรือ ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าหัวหน้าหน่วยงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 42 โฆษทางวินัยมี 4 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดคำตอบแทน
- (3) ลดคำตอบแทน
- (4) ปลดออก

บรรณานุกรม

- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (2559). คู่มือ
สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร.
กรุงเทพมหานคร.
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2560 : 22-24,90-93.
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.
2560). กรุงเทพฯ: <http://www.mct.rmutp.ac.th>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2552 : 2-4,9. คู่มือมาตรฐานจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. กรุงเทพฯ : www.rmutp.ac.th
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2553. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553. กรุงเทพฯ :
www.itfd.rmutp.ac.th/
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2553. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนครว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553. กรุงเทพฯ :
www.rmutp.ac.th

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล นางกชพรรณ กระตุกฤษ์

โทรศัพท์มือถือ 086-168-5453

วัน เดือน ปีเกิด 16 เมษายน 2522

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่ได้รับ	สถานศึกษา
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	การสื่อสาร การตลาด	2556	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร
บริหารธุรกิจบัณฑิต	การตลาด	2544	มหาวิทยาลัยรังสิต
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	การบัญชี	2542	พณิชยการธนบุรี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	การบัญชี	2540	โยนออฟอาร์คเทคโนโลยี
มัธยมศึกษาตอนต้น		2537	สตรีนนทบุรี
ประถมศึกษา		2534	ตรุณานุบาล

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

สังกัด คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร