



คู่มือปฏิบัติงานฝึกงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



จัดทำโดย
นางสาวมะลิวัลย์ หนูเซ่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ



คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดทำขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์ของผู้เขียนซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานฝึกงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ประสานงาน ได้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการของการปฏิบัติงานฝึกงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ขอขอบพระคุณ หน่วยงาน ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นางสาวมะลิวัลย์ หนูแข่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	22
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	22
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	22
3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	24
4.1 กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน	24
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	33
4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	33
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	66
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	36
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มฝึกงาน	39
ภาคผนวก ข คู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงาน	42

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	14
2.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	15
2.3 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	16
2.4 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	18
2.5 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	20
2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย	21

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 ขั้นตอนและกรอบระยะเวลา	24
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกงาน	26
5.1 ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	36

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การฝึกงาน (Internship) เป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมสำหรับการทำงาน ทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีที่ศึกษา ไปสู่การฝึกการปฏิบัติในระยะเวลาที่กำหนด ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเห็นภาพที่แท้จริงในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจความต้องการที่แท้จริงในการทำงานทั้งจากตนเอง และบริษัทที่เป็นนายจ้าง ความสำคัญของการฝึกงานมีความตระหนักถึงภาระหน้าที่รับผิดชอบต่อตนเอง สาขาวิชาชีพ และสถาบันฯ การฝึกงานเป็นการเพิ่มทักษะความรู้ที่จำเป็นก่อนการทำงานจริง ฝึกระเบียบวินัยความ รับผิดชอบ ต่อหน้าที่และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายฝึกงานร่วมกับผู้อื่น และสังคมการทำงาน

กระบวนการและขั้นตอนการฝึกงาน ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ประจำวิชา นักศึกษาและสถานประกอบการ ซึ่งการดำเนินงานฝึกงานจะมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนสิ้นสุดการปฏิบัติงานฝึกงาน ดังนั้นผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการต้องเข้าใจในกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถดำเนินงานสหกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาข้างต้น ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานกำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการฝึกงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

1.3.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตั้งแต่กระบวนการก่อนปฏิบัติงานฝึกงาน ระหว่างการปฏิบัติงานฝึกงาน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานฝึกงาน

และข้อพึงระวังต่างๆ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะ หมายความว่า คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คณบดี หมายความว่า คณบดีของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนที่เข้าร่วมกับมหาวิทยาลัยในด้านการฝึกงาน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้แสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และแสดงโครงสร้างการบริหารจัดการคณะ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ นางสาวมะลิวัลย์ หนูแข่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งสังกัดอยู่ในงานวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิจัยและฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้นำเอาระบบสารสนเทศมาใช้ในการ จัดเก็บฐานข้อมูลงานวิจัยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ได้ปฏิบัติการจัดเก็บฐานข้อมูล งานวิจัยด้วยระบบสารสนเทศงานวิจัย (RISS RMUTSV) ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารรายละเอียด ข้อมูลงานวิจัยต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย ได้อย่างเป็นระบบ หมดเหตุ สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2552 ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

1.1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามขั้นตอนการ ดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น ขั้นตอนการเบิกจ่ายงานวิจัยงวด ที่ 2 จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ 1 พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของ โครงการวิจัยที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย ซึ่งขั้นตอนต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความชำนาญ และความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้นักวิจัยสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

1.2) ดำเนินงานการประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุนทุนให้บุคลากรไป นำเสนองานวิจัยในประเทศ และขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยใน วารสารวิชาการ และการจัดการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำหนังสือบันทึก แก่ไข กำหนดการนัดหมายการประชุม ตามที่ได้รับเรื่อง นัดหมายและติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งแจ้งเตือนผ่านระบบ Line Application และ Facebook Messenger ก่อนถึงกำหนดการ 1 วัน เพื่อแจ้งเตือนกำหนดการที่ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน

- จัดทำระเบียบวาระการประชุมผลิตเอกสารวาระการประชุม เข้าร่วมการประชุม จัดบันทึกการประชุมวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้มีความครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- จัดทำเอกสารเสนอประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งตรวจสอบกำกับ ติดตาม การขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง

1.3) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานวิจัย เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล

2.1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ คำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งแนะนำวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของอาจารย์และนักศึกษา ติดตามการดำเนินงานกระบวนการต่างๆ ของการยื่นคำร้องต่างๆ จนสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ซึ่งคำร้องต่างๆ นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ 2 รูปแบบ คือ ดาวนโหลดจากหน้าเว็บไซต์ของงานบริหารวิชาการและวิจัย หรือนักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลได้ทางระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาได้ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินการให้กับนักศึกษา

2.2) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เอกสารต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดส่งให้กับงานบริหารวิชาการและวิจัย ประจําภาคการศึกษา เช่น รายวิชาเปิดสอน ภาระงานสอน แผนการเรียน ตลอดจนหลักสูตร เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา กระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติสูงสุด

3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ

3.1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินโครงการบริการแบบให้เปล่า และโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2566 ซึ่งขั้นตอนต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความชำนาญ และความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านการบริการทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนดไว้

3.2) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาหาวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในดำเนินงานด้านบริการวิชาการ

3.3) ศึกษา วางแผน รายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมาย

3.4) ศึกษา ค้นคว้า เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานด้านการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานวิชาการและวิจัย

4.1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รับ-ส่งหนังสือภายในงานวิชาการและวิจัย ที่ได้รับจากงานสารบรรณภายในคณะฯ ที่ได้ผ่านการดำเนินการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นที่เรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับทุกชนิด วิเคราะห์จำแนกหนังสือตามลักษณะงาน จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน และติดตาม ตรวจสอบเอกสารหนังสือส่งก่อนดำเนินการจัดส่งไปยังงานสารบรรณคณะฯ เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.2) ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ รวมถึงการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งใช้ระบบ Line Application และ Facebook Messenger เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรับ-ส่งหนังสือ ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

4.3) ศึกษา รวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น การใช้โปรแกรม Google Drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาหรือกรณีไม่อยู่ในสำนักงานก็สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ โดยแยกจัดเก็บตามลักษณะของงานจำแนกตามภารกิจงานของหน่วยงาน

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1) ร่วมวางแผน และติดตามงานตามภารกิจงานของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

5.2) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.3) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการต่างๆ เช่น โครงการประเมินงานวิจัยรอบ 6 เดือน โครงการบริการวิชาการ และโครงการอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานวิชาการและวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลการเขียนโครงการ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

และวิจัย พิจารณาเพื่อบรรจุโครงการลงในแผนปฏิบัติงานประจำคณะ รวมถึงการร่วมวางแผนการจัดโครงการ รวบรวม ตรวจสอบโครงการที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานวิชาการและวิจัย เพื่อเสนอไปยังคณบดี และเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติโครงการทั้งหมด และต้องกำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งขั้นตอนต่างๆ มีความยุ่งยากต้องใช้ ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไขปัญหา เพื่อให้โครงการมีความถูกต้อง สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป็นและผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้ ดังนี้

1) ร่วมกำหนดแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2) ร่วมวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานเพื่อวางแผนปรับปรุง ขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไป ตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ การจัดทำฐานข้อมูล การดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน ของงานที่อยู่ความรับผิดชอบในความรับผิดชอบ

4) ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานต่างๆ เช่น การดำเนินโครงการบริการทางวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ การยื่นขอสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

2.1.3 ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้คำแนะนำ ปรีกษา พร้อมติดตาม ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน ดังนี้

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ประสานงานการทำงานระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทราบข้อมูลรายละเอียดในงานให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

3) ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติแนวทางการ ดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหาให้ทันทั้งที่ แก่เพื่อนร่วมงานและนักศึกษาทั้งภายใน และภายนอก คณะฯ ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน โดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อมูล ภายใต้อาณัติ และประกาศต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.1.4 ด้านการบริการ

บริการให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และคู่มือการให้บริการ ถ่ายทอดความรู้ในการ ปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน เกี่ยวกับงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะทางด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ ภาระงานและการกิจของหน่วยงาน ให้แก่เพื่อนร่วมงาน นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน

2) จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบฐานข้อมูล และจัดทำเอกสารวิชาการ และสื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการข้อมูล ให้ความรู้ ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

โดยในการะงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับงานบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ มาจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง”

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ขอบข่ายภาระงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

- 1) งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้
 - 1.1) งานสารบรรณ
 - 1.2) งานบริหารงานบุคคล
 - 1.3) งานการเงินและบัญชี
 - 1.4) งานพัสดุ
 - 1.5) งานนโยบายและแผน
 - 1.6) งานประชาสัมพันธ์
 - 1.7) งานสารสนเทศ
 - 1.8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้
 - 2.1) งานหลักสูตร
 - 2.2) งานทะเบียนและวัดผล
 - 2.3) งานวิจัยและพัฒนา
 - 2.4) งานวิเทศสัมพันธ์
 - 2.5) งานบริการวิชาการ
 - 2.6) งานฝึกงานและสหกิจศึกษา
 - 2.7) งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้
 - 3.1) งานกิจกรรมนักศึกษา
 - 3.2) งานแนะแนว/ให้คำปรึกษา
 - 3.3) งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
 - 3.4) งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
 - 3.5) งานกีฬาและนันทนาการ
 - 3.6) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

3.7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานวิชาการและวิจัย

งานวิชาการและวิจัย มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการ
อื่นๆ ที่มีผลต่อการจัดการเรียนการสอน การวิจัย ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

1) งานหลักสูตร มีภาระงาน ดังนี้

1.1) จัดเตรียมเอกสารขอเปิดรายวิชา ภาระงานสอน แผนการเรียนตลอด
หลักสูตร ประจำภาคการศึกษา

1.2) จัดเตรียมเอกสารตามกระบวนการขอเปิดหลักสูตรใหม่ และการขอปรับปรุง
หลักสูตรและขอปิดหลักสูตรของทุกหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนของคณะวิศวกรรมศาสตร์และ
เทคโนโลยี

1.3) จัดทำเอกสารเสนอวาระการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย

2) งานทะเบียนและวัดผล มีภาระหน้าที่ ดังนี้

2.1) จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย

2.2) ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก ที่เข้ามายังงานวิชาการและวิจัย

2.3) แจกจ่ายหนังสือจากงานวิชาการไปยังสาขาต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.4) จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการทั้งภายนอกและภายใน

2.5) จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและวิจัย

2.6) ดำเนินการตามกระบวนการขอเปิดหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรรวมทั้ง

การปิดหลักสูตร

2.7) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา ภาระงานสอน และแผนการเรียน

ตลอดหลักสูตร

2.8) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา

- การแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์

- การเพิ่ม เปลี่ยน และถอนรายวิชา

- การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

- การเทียบโอนรายวิชา

- การรักษาสภาพนักศึกษา

- การลาพักการศึกษา

- การโอนย้ายข้ามสถาบัน/การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาต่างคณะฯ/ย้าย

สาขาวิชา

- การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

- การขอสำเร็จการศึกษา

2.9) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาค

การศึกษา

2.10) ดำเนินการตรวจสอบการส่งปัญหาพิเศษ/โครงการของนักศึกษา

2.11) ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยทะเบียนทั้งในเรื่องนักศึกษาและอาจารย์

2.12) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งรายละเอียดของรายวิชา/รายละเอียดของการฝึกงาน การปฏิบัติงาน และประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.3,4) และรายงานผลรายละเอียดของรายวิชา/รายงานผลรายละเอียดของการฝึกงาน การปฏิบัติงาน และประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.5,6)

2.13) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอเอกสารเข้าสภาวิชาการมหาวิทยาลัยฯ

2.14) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการเข้าที่ประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการประจำของหน่วยงาน

2.15) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

2.16) ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการของงานวิชาการฯ

2.17) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจ้างอาจารย์พิเศษ

2.18) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้

2.19) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) งานวิจัยและฝึกอบรม มีภาระหน้าที่ ดังนี้

3.1) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานวิจัย

3.2) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณต่างๆ

3.3) ทำสัญญาโครงการวิจัยของงบประมาณต่างๆ

3.4) ส่งโครงการวิจัยเพื่อเบิกจ่ายกับหน่วยเบิกจ่าย

3.5) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายแต่ละงวดของโครงการวิจัย

3.6) จัดเตรียมเอกสารประเมินผลโครงการวิจัยรอบ 6 เดือน

3.7) ดำเนินการประเมินผลโครงการวิจัย

3.8) ติดตามการดำเนินโครงการวิจัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3.9) แจ้งกำหนดการขยายเวลาโครงการวิจัย

3.10) จัดทำหนังสือขอขยายเวลาส่งการเงินวิทยาเขตตรัง

3.11) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัย

3.12) รวบรวมและจัดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวิจัย

3.13) จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารการประชุมขอใช้เงินบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน

3.14) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ (ด้านงานวิจัย)

3.15) กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัยในระบบ NRIIS และระบบ DRMS พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ในระบบ

3.16) กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัยในระบบ RIIS พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ในระบบ

3.17) กรอกข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยตามแบบฟอร์มต่างๆ จาก สกอ.

3.18) จัดทำเอกสารและกระบวนการต่างๆ ในการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในประเทศ

4) งานวิเทศสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

4.1) ประสานงานเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยฯ

4.2) ประชาสัมพันธ์ทุนแก่บุคลากรและนักศึกษา

5) งานบริการวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

5.1) ดำเนินงาน กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1.1) กำกับ ติดตาม ขั้นตอนการเสนอโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหัวหน้าโครงการให้เป็นไปตามกระบวนการ

- จัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการ
- จัดทำบันทึกข้อความขอส่งแบบเสนอขออนุมัติโครงการ
- เสนอแบบขออนุมัติโครงการ

5.1.2) ดำเนินการจัดการประชุมเพื่อพิจารณาการขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

- ตรวจสอบเอกสารแบบเสนอขออนุมัติโครงการ
- นัดหมายคณะกรรมการ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม
- ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาการขออนุมัติโครงการบริการทาง

วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

- จัดทำเอกสารแจ้งมติที่ประชุมและแจ้งผลการพิจารณาโครงการ

5.1.3) กำกับ ติดตาม ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหัวหน้าโครงการให้เป็นไปตามกระบวนการ

ก่ให้เกิดรายได้ของหัวหน้าโครงการให้เป็นไปตามกระบวนการ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินในระบบยืม-คืนเงินตรงจ่าย เพื่อเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการทาง

วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการบริการทาง

วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

- รายงานผลการรายงานผลการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการ

ที่ก่อให้เกิดรายได้

5.1.4) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา
 - นัดหมายคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
- ระดับหน่วยงาน
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม
 - ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาการขออนุมัติโครงการบริการ ทาง
- วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

- รายงานผลการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ไปยังคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ระดับมหาวิทยาลัย

5.2) ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการทั้งภายใน คณะฯ และหน่วยบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ

5.3) รวบรวมแบบเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย

5.4) ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวโครงการบริการวิชาการที่จะดำเนินการใน แต่ละครั้ง

5.5) จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น คำสั่ง หนังสือเชิญ วิทยากร เป็นต้น

5.6) จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการงานบริการวิชาการ

6) งานฝึกงานและสหกิจศึกษา มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 6.1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือส่งตัว และหนังสืออื่นๆ
- 6.2) จัดทำฐานข้อมูลและบันทึกสถานที่ฝึกงาน
- 6.3) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการออกฝึกงานของนักศึกษา
- 6.4) ติดตามประสานงานระหว่างนักศึกษาและสถานประกอบการ
- 6.5) จัดปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
- 6.6) จัดสายการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
- 6.7) จัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน เช่น ผลคะแนนประเมินจากสถานประกอบการ
- 6.8) จัดทำฐานข้อมูลและบันทึกสถานที่ฝึกงาน
- 6.9) จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
- 6.10) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษา อาจารย์ สถานประกอบการ ภายนอก โดยมีการให้คำปรึกษาผ่านหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ ไลน์ เฟสบุ๊ก
- 6.11) ประชุมและบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา
- 6.12) จัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 6.13) วิเคราะห์จัดทำปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ ให้หลักสูตร นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- 6.14) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา พร้อม แบบแบบตอบรับ หากเกินกำหนด 2 สัปดาห์ จะแจ้งให้นักศึกษาหาสถานประกอบการใหม่และจัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้จนกว่านักศึกษาจะได้รับการตอบรับ

6.15) ตรวจสอบสถานการณ์ตอบรับนักศึกษาหากเกินกำหนด 2 สัปดาห์ จะแจ้งให้นักศึกษาเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้จนกว่านักศึกษาจะได้รับการตอบรับ

6.16) จัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมแนบบรรายงานตัวเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาเพื่อให้สถานประกอบการตอบกลับการเข้ารายงานตัวของนักศึกษา

6.17) จัดทำหนังสือขอนิทะงาน เอกสารประกอบการนิเทศงานสำหรับอาจารย์และนักศึกษา

6.18) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ประเมิน เพื่อส่งลิงค์แบบประเมินออนไลน์ไปยังอีเมล ผู้ประเมิน และติดตามสถานการณ์การประเมินของนักศึกษาแต่ละคนและประสานงานสถานประกอบการเพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการประเมินนักศึกษา

6.19) จัดทำหนังสือขอบคุณ ให้กับสถานประกอบการหลังจากที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จ

6.20) ให้ข้อมูลและคำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษาหรือการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาที่สนใจจะออกปฏิบัติสหกิจศึกษา

6.21) จัดทำเอกสารประกอบการตอบตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา

7) งานประกันคุณภาพการศึกษา มีภาระหน้าที่ ดังนี้

7.1) จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ

7.2) จัดเตรียมเอกสาร และหลักฐานงานประกันคุณภาพ รวมทั้งงานจัดการความรู้ โดยงานวิชาการและวิจัยจะรับผิดชอบในส่วนขององค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน

องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต

องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา

องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

8) งานทรัพย์สินทางปัญญา มีภาระหน้าที่ ดังนี้

8.1) จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพย์สินทางปัญญา

8.2) ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาก่อนการส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย

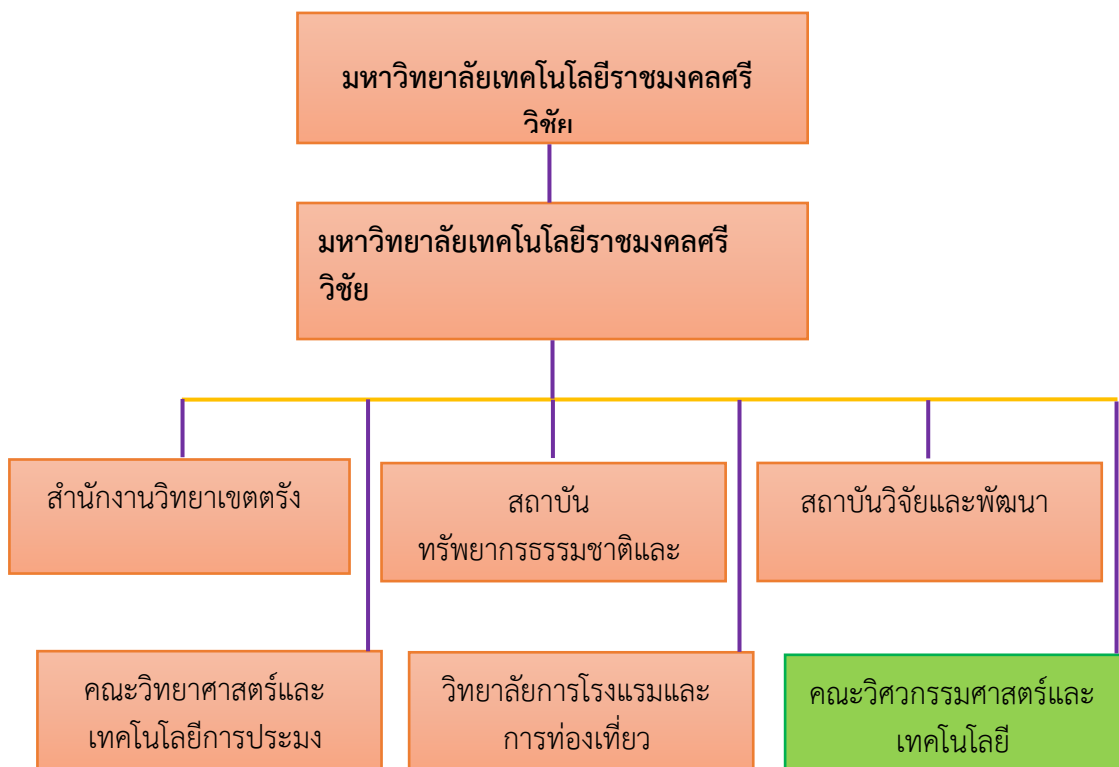
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ โดยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ดำเนินการจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นในจังหวัดตรัง เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2533 โดยมีโครงสร้างการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง บนเนื้อที่ทั้งหมด 1,750 ไร่ อันอุดมสมบูรณ์ไปด้วยป่าชายเลนและนิเวศชายฝั่งทะเลบริเวณเขตป่าสงวนแห่งชาติปากคลองกะลาเส และปากคลองไม้ตาย ตำบลไม้ผาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง ต่อมาในวันที่ 18 มกราคม 2548 ได้มีการประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งเกิดจากการรวมคณะและวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในกลุ่มภาคใต้ 5 หน่วยงานเข้าด้วยกัน

จึงเปลี่ยนฐานะมาเป็นวิทยาเขตต่ง ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งปัจจุบันประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตต่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

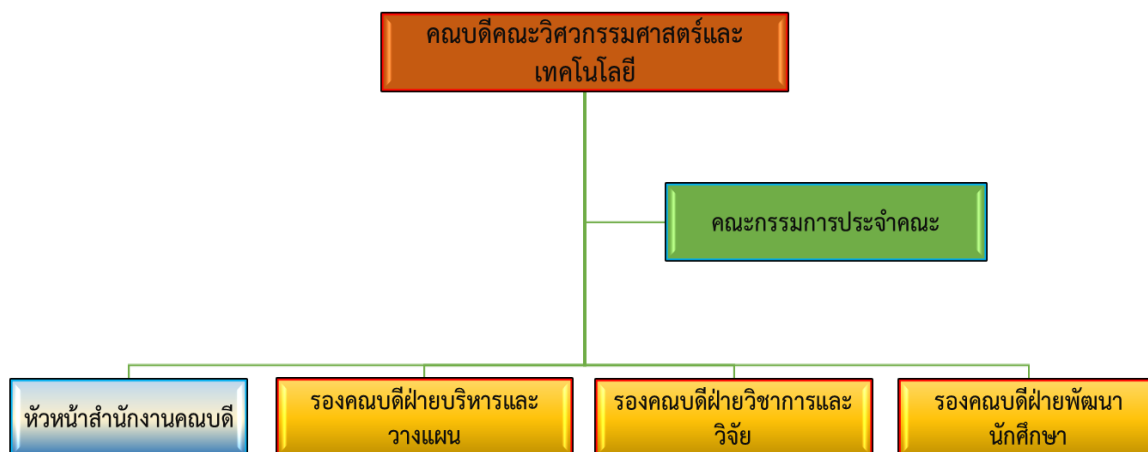
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีลักษณะการบริหารและสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างการบริหารจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารงาน มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และหัวหน้าสำนักงานคณบดี โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในเป็นสาขาวิชา จำนวน 2 สาขา ได้แก่ 1) สาขาวิศวกรรม และ 2) สาขาเทคโนโลยีวิศวกรรม และมีการแบ่งงานภายในเป็นงาน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานวิชาการและวิจัย 2) งานบริหารและวางแผน และ 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.3.1 โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



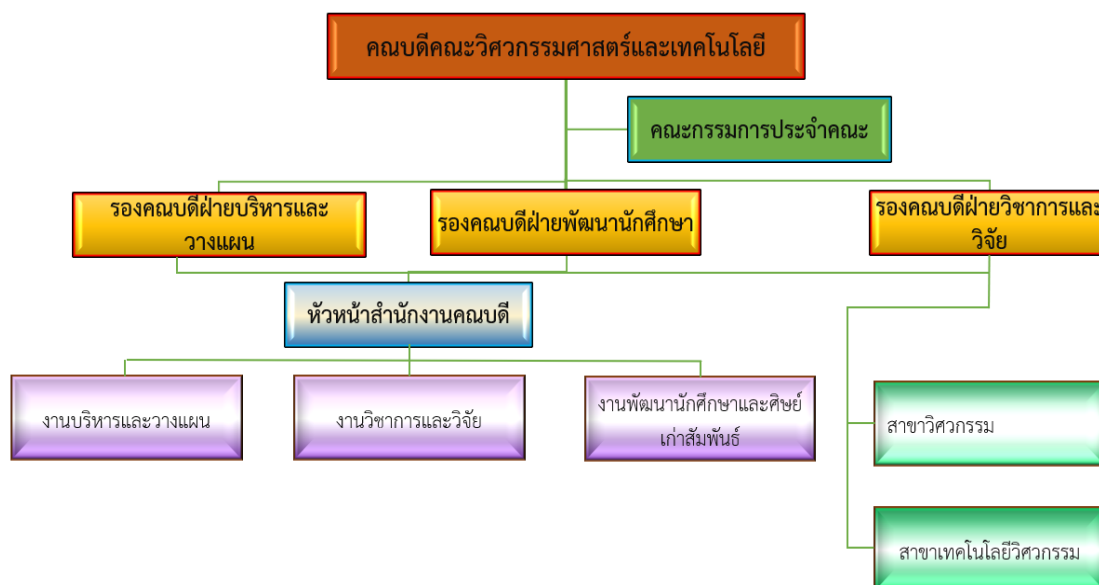
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2.3.3 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

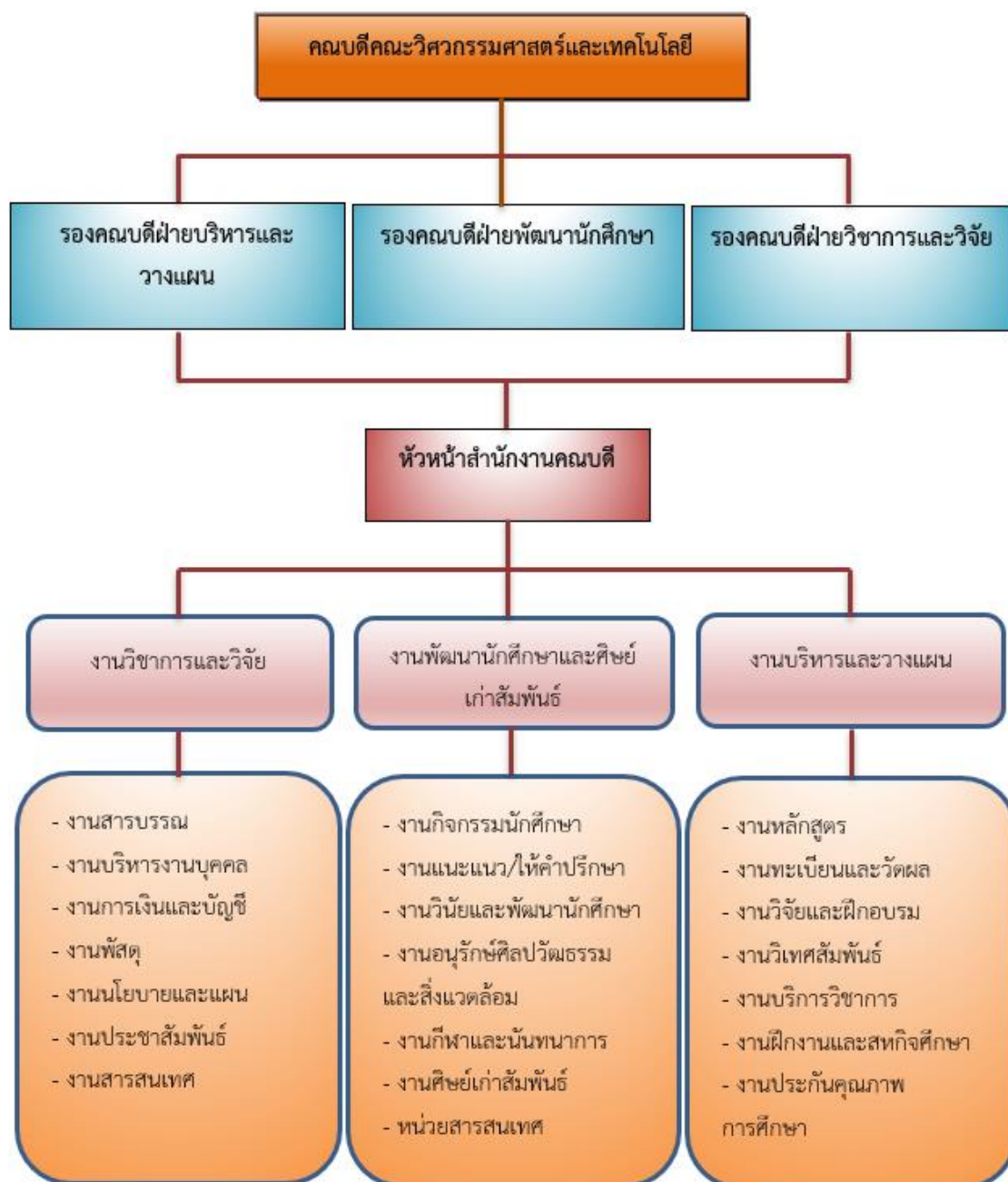
2.3.4 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีและคณบดี สำนักงานคณบดี โดยมีภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทั้งในส่วนการเรียนการสอนและงานสนับสนุน มีบทบาทหน้าที่การดำเนินการด้านงานธุรการ และอำนวยความสะดวกด้านการจัดการศึกษา เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกบริการอื่นๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารและวางแผน
2. งานวิชาการและวิจัย
3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2.3.5 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ไม่มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เนื่องจากมิได้ รับการมอบหมายให้กำกับดูแล และไม่มีผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน จำนวน 3 งาน แต่ได้มีการ มอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายกำกับดูแล และมีผู้บังคับบัญชา จำนวน 3 ฝ่าย ประกอบด้วย

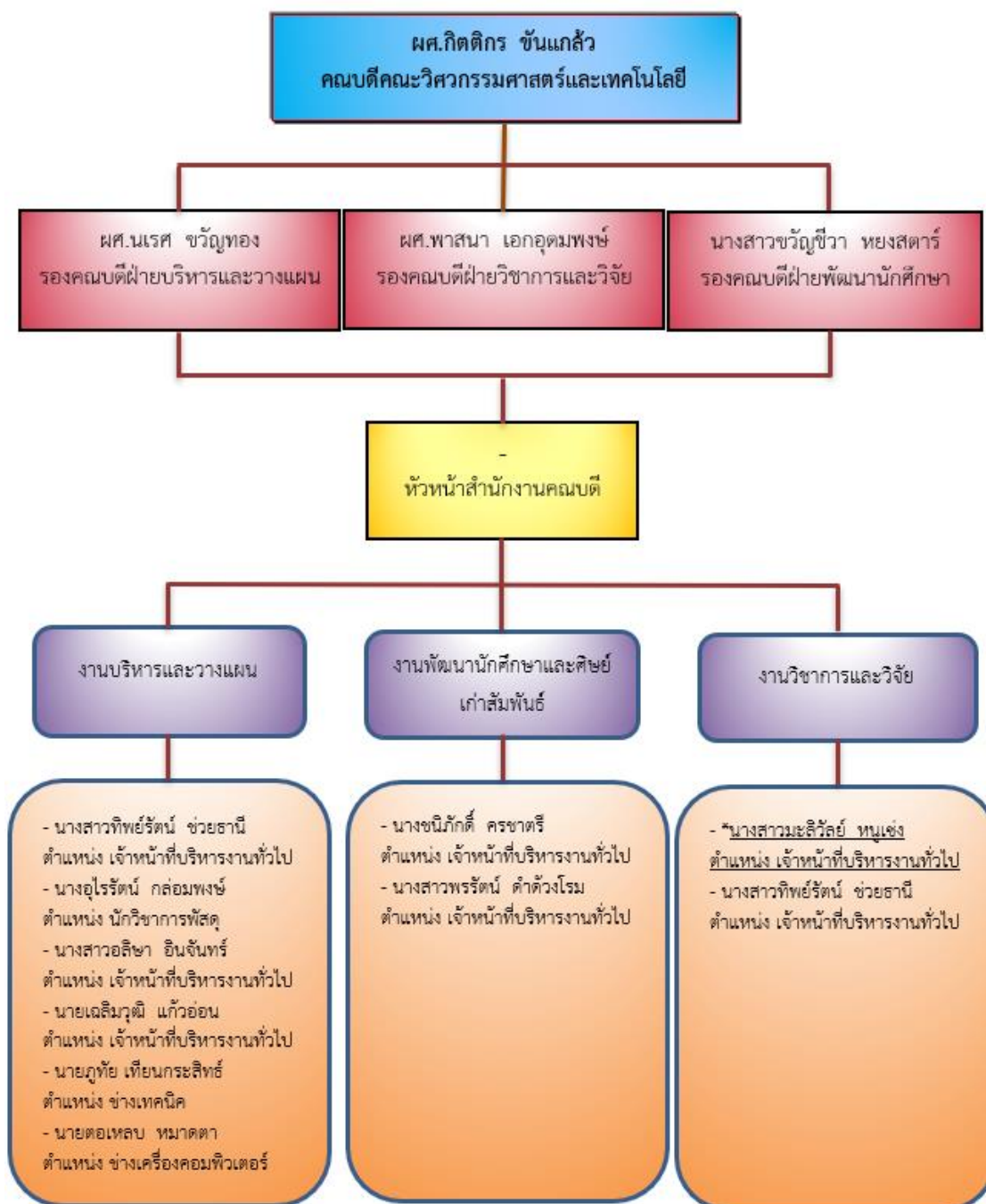
1) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์นเรศ ขวัญทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และมี บุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 6 คน

2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาสณา เอกอุดมพงษ์ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และมีบุคลากร ภายในกลุ่มงาน จำนวน 2 คน

3) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยมี นางสาวขวัญชีวา หยงสตาร์ ตำแหน่ง อาจารย์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และมีบุคลากรภายใน กลุ่มงาน จำนวน 2 คน

โดยแต่ละงานมีบุคลากรในแต่ละงาน ดังโครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดีคณะ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

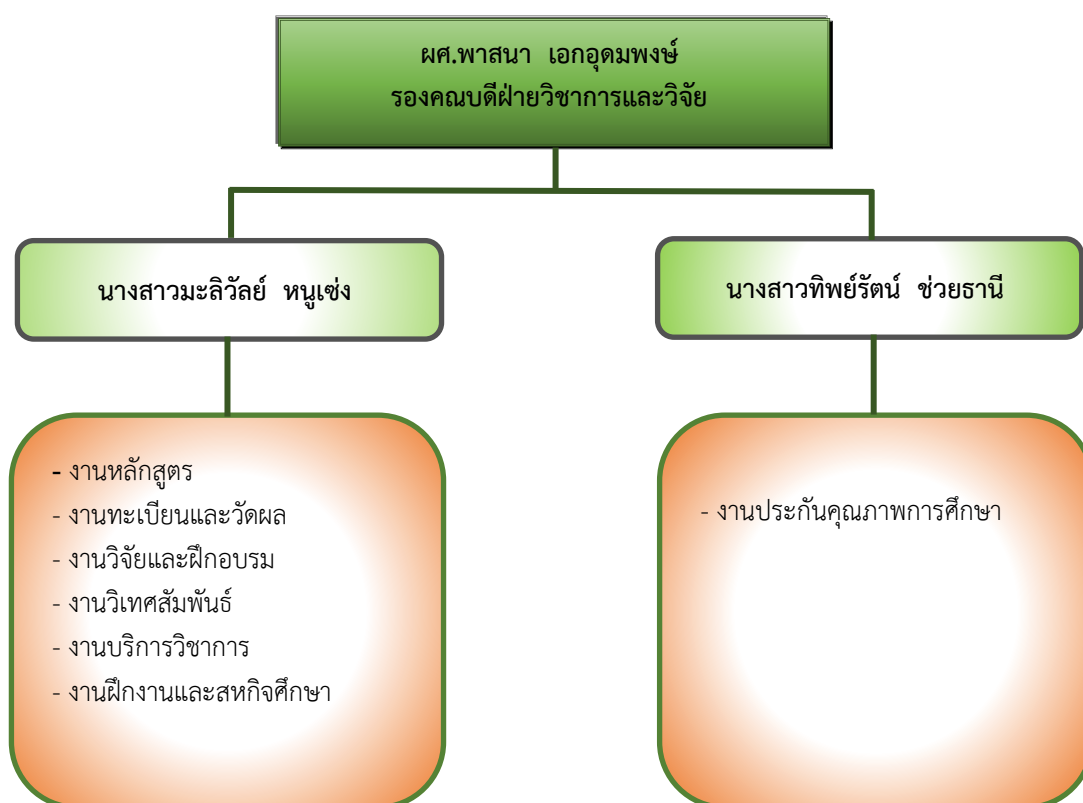


ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2.3.6 การปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย

งานวิชาการและวิจัย เป็นงานหลักงานหนึ่งในสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระงานหลักที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการอื่นๆ ที่มีผลต่อการจัดการเรียนการสอน การวิจัย ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูงสุด มีบุคลากรภายในกลุ่มงานจำนวน 2 คน โดยภาระงานจะได้รับมอบหมายกระจายไปยังบุคลากรในปริมาณที่ใกล้เคียงกัน มีหัวหน้าทำหน้าที่กำกับติดตามและดำเนินการให้ภารกิจในงานสำเร็จลุล่วงดังโครงสร้างการปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย ดังนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นคู่มือสำหรับปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิชาการและวิจัยจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้ปฏิบัติจึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจอย่างละเอียด ถ่องแท้ เพื่อให้การดำเนินการในส่วนของการขอรับสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ ในประเทศ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งในแต่ละขั้นตอน อ้างอิงระเบียบและประกาศ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานฝึกงาน ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานฝึกงานกระบวนการก่อนปฏิบัติงาน กระบวนการระหว่างปฏิบัติงาน และกระบวนการหลังปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการก่อนปฏิบัติงานฝึกงาน

1. กำหนดขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน
2. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน
3. นักศึกษากรอกรายละเอียดสถานประกอบการ
4. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานฝึกงานไปยังสถานประกอบการ
5. สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาให้เข้าปฏิบัติงานฝึกงาน
6. อบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานฝึกงาน
7. จัดจัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการปฏิบัติงานฝึกงาน

กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานฝึกงาน

1. นักศึกษารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฝึกงาน ณ สถานประกอบการ
2. แต่งตั้งอาจารย์นิเทศฝึกงานของแต่ละหลักสูตร
3. นิเทศงานฝึกงาน

กระบวนการหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษากลับมารายงานตัวสถานศึกษา
2. นักศึกษาเตรียมความพร้อมนำเสนอผลการปฏิบัติงานฝึกงาน
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการจัดส่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เพื่อให้การ ดำเนินงาน ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีสิ่งที่จะต้องคำนึงในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การติดต่อสถานประกอบการเพื่อส่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษา จะต้อง ปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามที่ได้รับการพิจารณาเท่านั้น

2. นักศึกษาไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสถานประกอบโดยไม่รับอนุญาตจากหลักสูตร

3. นักศึกษามีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษทางวินัยนักศึกษาสูงกว่าชั้นภาคทัณฑ์

4. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์และไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

5. นักศึกษาจะขอยกเลิกหรือขอเลื่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ เมื่อมีเหตุจำเป็น

6. การยกเลิกการไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหลังประกาศผลการรับสมัครงานไม่ว่าด้วย เหตุผล ใดๆ นักศึกษาจะได้รับผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาในระดับคะแนนตัวอักษร “U” หรือ “F” และไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นได้อีกในภาคการศึกษานั้น ยกเว้นในกรณีที่เจ็บป่วยจนไม่ สามารถไปปฏิบัติงานฝึกงานได้ และต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลประกอบการพิจารณา โดย ความเห็นชอบของคณบดี

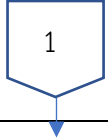
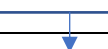
กิจกรรม/แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ปีการศึกษา)											
	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
7. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการศึกษาฝึกงาน												
กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานฝึกงาน												
1. นักศึกษารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฝึกงาน ณ สถานประกอบการ												
2. แต่งตั้งอาจารย์นิเทศฝึกงานของแต่ละหลักสูตร												
3. นิเทศงานฝึกงาน												
กระบวนการหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา												
1. นักศึกษากลับมารายงานตัวสถานศึกษา												
2. นักศึกษาเตรียมความพร้อมนำเสนอผลการปฏิบัติงานฝึกงาน												
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาวัดและประเมินผล การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา												

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

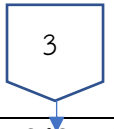
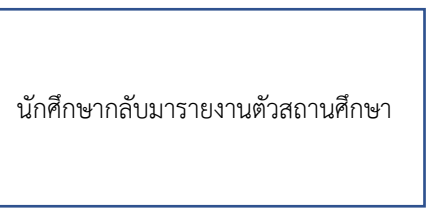
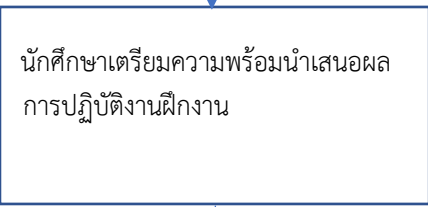
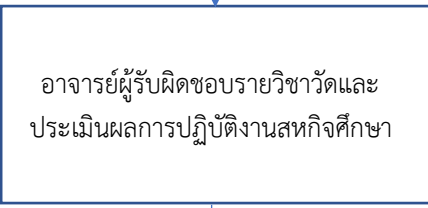
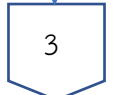
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เขียนได้เลือกการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อเจ้าหน้าที่ฝึกงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชาและนักศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยมี Flow Chart การปฏิบัติงานเขียนสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกงาน

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการก่อนปฏิบัติงานฝึกงาน				
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[กำหนดขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน] B --> C[ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน] C --> D[นักศึกษากรอกรายละเอียดสถานประกอบการ] D --> E{{1}} </pre>				
กำหนดขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน	- จัดทำขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์	- ปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน
ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	1-2 ชม.	- ปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน
นักศึกษากรอกรายละเอียดสถานประกอบการ	- นักศึกษากรอกข้อมูลสถานประกอบการใน Google Sheet ที่คณะฯ จัดทำขึ้น	นักศึกษา/ ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชม.	- ข้อมูลสถานประกอบการใน Google Sheet
1				

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				
 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้า ปฏิบัติงานฝึกงานไปยังสถาน ประกอบการ	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถาน ประกอบการเพื่อรับนักศึกษาเข้ารับการ ปฏิบัติงานฝึกงานเสนอผู้บริหารลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชม.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ - แบบฟอร์มแบบตอบรับการฝึกงาน
 สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาให้ เข้าปฏิบัติงานฝึกงาน	- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยัง สถานประกอบการเพื่อพิจารณาตอบรับ นักศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน	10-20 วัน	- แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
 อบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน ฝึกงาน	- นักศึกษาเข้ารับการอบรมเตรียมความ พร้อมก่อนออกปฏิบัติงานฝึกงาน	ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ประจำวิชา	วัน/เวลาให้เป็นไปตาม หลักสูตรกำหนด	
 จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับกร ปฏิบัติงานฝึกงาน	- จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานเสนอ ผู้บริหารลงนามพร้อมแนบบแบบฟอร์ม	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	- หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน
2				

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานฝึกงาน				
นักศึกษารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฝึกงาน ณ สถานประกอบการ	- นักศึกษารายงานตัวสถานประกอบการ พร้อมหนังสือส่งตัว เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	นักศึกษา สถานประกอบการ	ระยะเวลาที่คณะกำหนด	- หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน - สมุดบันทึกการฝึกงาน
แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศฝึกงานของแต่ละหลักสูตร	- ประสานงานกับหลักสูตร เพื่อขอรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศฝึกงาน	ผู้ปฏิบัติงาน หลักสูตร	1 ชม.	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ปรึกษาและอาจารย์นิเทศฝึกงาน
นิเทศงานฝึกงาน 3	- กำหนดวันเวลาการนิเทศ ของแต่ละหลักสูตร และจัดทำหนังสือขออนุมัตินิเทศนักศึกษา	หน่วยงานฝึกงาน หลักสูตร	2 ชม.	- หนังสือขอเข้านิเทศฝึกงาน

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
กระบวนการหลังปฏิบัติงานฝึกงาน				
	- นักศึกษาเข้ารายงานตัวต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์แจ้งวันนำเสนอการปฏิบัติงาน	นักศึกษา หลักสูตร	1 วัน	- เอกสารประเมินนักศึกษาฝึกงาน - สมุดบันทึกการฝึกงาน
	- นักศึกษาเตรียมความพร้อมเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานฝึกงาน	นักศึกษา หลักสูตร	1 วัน	
	- หลักสูตรประเมินผลคะแนนรายวิชาฝึกงาน	อาจารย์ประจำวิชา	1 ชม.	
				

กระบวนการก่อนปฏิบัติงานฝึกงาน

เพื่อให้การดำเนินงานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษาพร้อมที่จะไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรจึงได้ดำเนินการด้านต่างๆ ดังนี้

1. กำหนดขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการดำเนินงานฝึกงานเพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกงาน และใช้เป็นแผนการปฏิบัติงานสำหรับผู้ประสานงานหลักสูตรและนักศึกษาฝึกงาน

2. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน

การประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานฝึกงาน โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแต่ละหลักสูตร เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานฝึกงาน ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ รวมถึงข้อตกลงต่างๆ ให้นักศึกษาที่ประสงค์ปฏิบัติงานฝึกงานทราบและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

3. นักศึกษากรอกรายละเอียดสถานประกอบการ

นักศึกษากรอกข้อมูลใน Google Sheet ที่งานฝึกงานและสหกิจศึกษาจัดทำขึ้น โดยมีรายละเอียดการกรอก ดังนี้

- 3.1 ลำดับที่
- 3.2 ชื่อหน่วยงาน
- 3.3 ที่อยู่
- 3.4 เบอร์โทรสถานประกอบการ
- 3.5 หัวหน้าหน่วยงาน
- 3.6 ชื่อ-สกุล นักศึกษา
- 3.7 รหัสนักศึกษา
- 3.8 เบอร์โทรนักศึกษา
- 3.9 สถานะ

4. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานฝึกงานไปยังสถานประกอบการ

เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสนอคณบดีลงนาม หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ โดยมีเอกสารแนบดังนี้

- 4.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์
- 4.2 แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
- 4.3 เอกสารแนบอื่นๆ ตามที่สถานประกอบการกำหนด

5. สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาให้เข้าปฏิบัติงานฝึกงาน

เมื่อสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานฝึกงานจากสถานศึกษา และนักศึกษาผ่านการพิจารณาจากสถานประกอบการ ให้เข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่แจ้งความประสงค์ จะได้รับแบบตอบรับเข้าปฏิบัติงานฝึกงาน

6. อบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานฝึกงาน

หลักสูตรจัดอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนปฏิบัติงานฝึกงาน โดยเน้นในส่วนของความปลอดภัยและจรรยาบรรณในสถานที่ทำงาน การสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติฝึกงานในสถานประกอบการ

7. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการปฏิบัติงานฝึกงาน

การจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานฝึกงาน เพื่อให้นักศึกษานำไปยังสถานประกอบการ ในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

7.1 หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน จำนวน 1 ฉบับ

7.2 แบบฟอร์มประเมินการฝึกงานภายนอก สำหรับหน่วยงานภายนอก

7.3 คู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงาน (สำหรับนักศึกษาฝึกงานใช้บันทึกระหว่างการฝึกงานในสถานประกอบการ)

กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานฝึกงาน

1. นักศึกษารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฝึกงาน ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาจะต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการ พร้อมหนังสือส่งตัวจากสถานศึกษา ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานฝึกงาน

2. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศฝึกงานของแต่ละหลักสูตร

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานไปยังหลักสูตร รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ เพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศฝึกงาน

3. นิเทศงานฝึกงาน

การนิเทศงานฝึกงาน เป็นบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศฝึกงาน เพื่อดูแลและติดตามผลงานปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษาช่วยเหลือนักศึกษาแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานฝึกงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและการปรับตัวในการทำงานจริง แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับสถานประกอบ ประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ซึ่งกำหนดให้อาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน อย่าง 1 ครั้ง

กระบวนการหลังปฏิบัติงานฝึกงาน

1. นักศึกษากลับมารายงานตัวสถานศึกษา

เมื่อนักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติงานฝึกงาน ณ สถานประกอบการครบตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

- นักศึกษาส่งคู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงานมายังอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของแต่ละหลักสูตรจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษา
- งานฝึกงานและสหกิจศึกษา รวบรวมแบบประเมินผลจากสถานประกอบการหรือนักศึกษา ถูมาเอง

2. นักศึกษาเตรียมความพร้อมนำเสนอผลการปฏิบัติงานฝึกงาน

เมื่อนักศึกษากลับมายังสถานศึกษา จะต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงาน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานฝึกงาน นักศึกษาต้องนำเสนอผลงานปฏิบัติงานแก่หลักสูตร

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานฝึกงาน

เมื่อเสร็จกระบวนการทุกอย่าง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการรวบรวมผลคะแนนทั้งหมดเพื่อวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานฝึกงานของนักศึกษา เพื่อส่งระดับค่าคะแนนของภาคการศึกษานั้นๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานฝึกงาน มีวิธีการติดตามและประเมินผล ดังนี้

- 4.3.1 ดำเนินงานได้ครบถ้วนทุกกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานฝึกงาน
- 4.3.2 เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น
- 4.3.3 เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ตามกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานฝึกงาน
- 4.3.4 ติดตามการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ
- 4.3.5 นักศึกษาสามารถเข้ารับการปฏิบัติงานฝึกงาน ในสถานประกอบการตั้งแต่เริ่มฝึกปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการสหกิจศึกษา

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายว่า หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ ซึ่งการปฏิบัติงานในองค์กรต่างๆ จรรยาบรรณเป็นสิ่งสำคัญที่จะใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ดีงามของคนที่ประกอบอาชีพเดียวกัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญกับจรรยาบรรณโดยกำหนดเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2558 หมวดที่ 1 บททั่วไป ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทุกประเภทตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภทตำแหน่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และหมวดที่ 2 จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณของข้าราชการ ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - 1.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 1.2 เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี
 - 1.3 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย

1.4 มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.5 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ของผู้อื่น

2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

2.1 ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

2.2 วิชาชีพใดที่จรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

3.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

3.2 ประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการอย่างเต็มที่

3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

3.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบด้วยความยุติธรรมปราศจากอคติมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

3.5 ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบแก่ตนเอง หรือผู้อื่นในการปฏิบัติ หน้าที่

3.6 ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุ อันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

ข้าราชการผู้ใดประพฤติปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้ข้าราชการผู้นั้นถูกดเลือน เงินเดือนติดต่อกันเกินกว่าสามครั้ง ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ อย่างร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

4. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

4.1 รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงหรือ ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

4.2 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณโดยระมัดระวังมิให้ เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

4.3 ละเว้นจากการร้องเรียนหรือกล่าวหาผู้อื่นโดยการแจ้งหรือแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือ โดยไม่ปรากฏหลักฐานตามสมควรในประการที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือผู้อื่น

5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

5.1 ผู้ได้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของทางราชการ

5.2 ละเว้นจากการพูดถูกเหยียดหยามเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่น

5.3 ปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 4 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ข้อ (10) จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย
- 3) รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร
- 4) พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 6) เคารพต่อหลักความเสมอภาค
- 7) เคารพเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
- 8) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
- 9) ใช้สอยทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 10) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- 11) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

จากการที่ได้รวบรวมเทคนิคและวิธีปฏิบัติงานไปแล้วนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากคู่มือการปฏิบัติงานฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ไว้เป็นข้อพึงระวังแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.การจัดหาสถานประกอบการ นักศึกษาปฏิบัติงานฝึกงาน	1. นักศึกษาเปลี่ยนสถาน ประกอบการปฏิบัติงาน ฝึกงาน 2. สถานประกอบการไม่ตอบ รับนักศึกษาเข้ารับการ ปฏิบัติงานฝึกงาน 3. นักศึกษาเปลี่ยนแปลง สถานประกอบการหลังจาก ได้รับการตอบรับจากสถาน ประกอบการ	1. นักศึกษาต้องปฏิบัติงานฝึกงาน ตามสถานประกอบการที่แจ้งมา เท่านั้น 2. ติดต่อสถานประกอบการเพื่อ ติดตามผลการตอบรับเพื่อยืนยัน การตอบรับ 3. จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาก่อน การแจ้งให้กรอกข้อมูลสถาน ประกอบการ หากได้รับการตอบ รับจากสถานประกอบการแล้วทาง งานฝึกงานและสหกิจศึกษาไม่ อนุญาตให้นักศึกษาเปลี่ยนแปลง สถานประกอบการ เว้นแต่กรณี จำเป็นเท่านั้น
2. ได้รับหนังสือตอบรับจาก สถานประกอบการล่าช้า	1. ส่งผลให้การจัดทำหนังสือ ส่งตัวล่าช้า และมีเวลา กระชั้นชิดอาจส่งผลให้เกิด ความผิดพลาดได้	1. กำชับนักศึกษาให้ติดตามแบบ ตอบรับจากสถานประกอบการ ตามวันเวลาที่หลักสูตรกำหนด

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ประสิทธิภาพของการทำงานต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจถึงกระบวนการดำเนินงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งทุกๆ กระบวนการอาจจะต้องเจอปัญหามากมาย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น และได้รับทราบกระบวนการปฏิบัติงานฝึกงาน ตั้งแต่กระบวนการกระบวนการก่อนออกปฏิบัติงานฝึกงาน กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานฝึกงาน และกระบวนการหลังปฏิบัติงานฝึกงาน อันเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานจึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินการปฏิบัติงานฝึกงาน ดังนี้

5.2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการกระบวนการแก้ปัญหาที่ตรงความต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการปฏิบัติงานฝึกงาน เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.2.2 ควรมีการประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มฝึกงาน



แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

1. ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน.....
2. ผลการพิจารณา
 - ☐ ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน
 - ☐ ยินดีรับนักศึกษาฝึกงานแต่ขอเปลี่ยนแปลงเวลาฝึกงาน
 - ☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกงานได้ เพราะ.....
3. จำนวนนักศึกษาที่ต้องการรับ
 - ☐ นักศึกษาชาย.....คน
 - ☐ นักศึกษาหญิง.....คน
 - ☐ นักศึกษาหญิงหรือชายก็ได้ สามารถรับได้ช่วงละ.....คน
 - ☐ รับจำนวนนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ช่วงเวลาฝึกงาน
 - ☐ ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - ☐ ช่วงที่ 2 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - ☐ รับนักศึกษาตามช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด
5. ที่พักระหว่างการฝึกงาน
 - ☐ จัดที่พักให้
 - ☐ นักศึกษาต้องหาที่พักเอง
6. อื่น ๆ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มประเมินการฝึกงานภายนอก
สำหรับหน่วยงานภายนอก

โปรดกรอกแบบฟอร์มประเมินผลตามความเป็นจริงและกรุณาส่งกลับมายังคณะฯ เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

1. ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....
2. ช่วงเวลาที่ฝึก.....
3. ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....
4. ตารางการให้คะแนน

เกณฑ์การประเมิน	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
4.1 การปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อตกลงในการปฏิบัติงาน					
4.2 การตรงต่อเวลา					
4.3 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
4.4 ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน					
4.5 ความตั้งใจในการศึกษาหาความรู้					
4.6 ความมีระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บอุปกรณ์ในการฝึกงาน					
4.7 ความประพฤติในระหว่างปฏิบัติงาน					
4.8 ความมีมนุษยสัมพันธ์ระหว่างปฏิบัติงาน					
4.9 ความอดทนในการเรียนรู้ปฏิบัติงาน					
4.10 ผลงานที่ปฏิบัติ					
รวม					

5. จำนวนวันที่ขาด.....วัน ป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน

6. ข้อสังเกตเกี่ยวกับบุคลิกภาพและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและความคิดเห็นอื่นๆ

.....
.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ของคณะฯ

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

.....

หน่วยฝึกงาน งานวิชาการและวิจัย

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หน่วยฝึกงาน

โทรศัพท์ 080-1458257

โทรสาร (075)204059

E-mail : maliwan.n@mutsv.ac.th

ภาคผนวก ข

คู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงาน



คู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงาน

ชื่อ..... ชั้นปี.....

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....

สถานประกอบการ/หน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงาน
ประจำปีการศึกษา

ชื่อ.....ชั้นปี.....

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

โทร.....

คำนำ

การเตรียมบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงและเป็นที่ต้องการของตลาด ก่อนป้อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน เป็นปณิธานที่สำคัญอย่างยิ่งอีกอันหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นอกเหนือไปจากความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการแล้ว บัณฑิตต้องมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา เช่น ประกอบอาชีพอิสระ การทำงานในสถานประกอบการของรัฐและเอกชน เป็นต้น การที่จะดำเนินกิจกรรมเหล่านี้อย่างประสบความสำเร็จเป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพและมีศักยภาพของชาติ นักศึกษาควรได้รับการฝึกทักษะการปฏิบัติงานในสายงานเฉพาะทางที่ตนศึกษาในสถานประกอบการ ซึ่งจะเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนมา เพื่อใช้ในการทำงานในสาขาอาชีพของตน ได้เรียนรู้การทำงาน และมีทักษะในการใช้อุปกรณ์และเครื่องจักรในสถานประกอบการ มีโอกาสพบเห็นและเรียนรู้กระบวนการ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงาน พร้อม ๆ กับการฝึกทักษะด้านการบริหารจัดการ การสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความมีระเบียบวินัย และความรับผิดชอบ เพื่อให้นักศึกษาได้ คำนึงกับการทำงานในสภาวะแวดล้อมของ การทำงานในอนาคต อีกทั้งยังเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษาจะได้พัฒนาคุณลักษณะ พร้อมทั้งจะก้าวออกจากมหาวิทยาลัยและเข้าสู่สังคมภายนอกอย่างมั่นคงต่อไป

ดังนั้นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยจึงได้มีนโยบายให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานตามสาขาวิชาวิชาชีพที่ตนศึกษา ในสถานประกอบการที่ยินดีให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย ในช่วงปิดเทอม ทั้งนี้มหาวิทยาลัยถือเสมือนหนึ่งว่าสถานประกอบการเป็นอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่จะร่วมสร้าง นักศึกษาให้เป็นทรัพยากรที่มีศักยภาพสูงของประเทศต่อไป

ขอให้นักศึกษาทุกคนได้เห็นความสำคัญของการฝึกงาน และใช้เอกสารนี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควบคู่กันไปกับติดตามข่าวสารจากทางมหาวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการฝึกงานของนักศึกษา	
หน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกงาน	1-2
1. คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน	
2. บทบาทของนักศึกษาในสถานประกอบการ	
3. หน้าที่ของนักศึกษาฝึกงานและข้อแนะนำในการฝึกงาน	
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน	
สถานประกอบการ	2-3
1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากร	
2. พนักงานที่ปรึกษา	
การเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกงาน	4
กิจกรรมระหว่างฝึกงาน	4
การนิเทศการฝึกงาน	4
กิจกรรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน	4
การวัดและการประเมินผล	4
รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานภายนอก	5
ประวัตินักศึกษา	6
สมุดบันทึกการฝึกงานของนักศึกษาช่วงที่ 1	7-27
แบบลงเวลาปฏิบัติงาน	
บันทึกการฝึกงาน	
บันทึกอาจารย์นิเทศครั้งที่ 1	
สมุดบันทึกการฝึกงานของนักศึกษาช่วงที่ 2	28-50
แบบลงเวลาปฏิบัติงาน	
บันทึกการฝึกงาน	
บันทึกอาจารย์นิเทศครั้งที่ 2	

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยฝึกงาน ฝ่ายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดูแลและประสานงานการฝึกงานของนักศึกษาทุกสาขาวิชาให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีคณะทำงานด้านการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ซึ่งประกอบด้วยแผนกฝึกงาน และสาขาวิชาต่างๆ

นักศึกษาฝึกงาน

1. คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน

- 1.1 เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือชั้นปีที่ 4
- 1.2 มีผลการเรียนเฉลี่ย 2.00 ขึ้นไป
- 1.3 จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดในหลักสูตร
- 1.4 มีความประพฤติเหมาะสม และไม่ทำผิดระเบียบวินัยนักศึกษาชั้นร้ายแรง
- 1.5 มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี
- 1.6 ในกรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติดังกล่าวเบื้องต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา

2. บทบาทของนักศึกษาในสถานประกอบการ

- 2.1 นักศึกษาได้ปฏิบัติงานเต็มเวลา เสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่งของสถานประกอบการ
- 2.2 นักศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบตามขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน
- 2.3 นักศึกษาได้ปฏิบัติตามข้อตกลงกับสาขาวิชาที่ตนเองศึกษา

3. หน้าที่ของนักศึกษาฝึกงานและข้อแนะนำในการฝึกงาน

- 3.1 ติดตามข่าวสารการฝึกงานอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามในระยะเวลาที่กำหนด
- 3.2 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงาน
- 3.3 เข้ารับการปฐมนิเทศก่อนการฝึกงานครบถ้วนตามที่สาขาวิชากำหนด
- 3.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 3.5 จัดทำและส่งเอกสารที่กำหนดให้ตรงตามเวลา
- 3.6 ต้องไม่ปฏิบัติในทางใด ๆ ที่ทำให้เสียชื่อเสียงเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย
- 3.7 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและข้อบังคับของสถานประกอบการ
- 3.8 แต่งกายตามระเบียบของสถานประกอบการหรือของมหาวิทยาลัย
- 3.9 หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- 3.10 ห้ามมีพฤติกรรมเชิงชั่วสาวทุกกรณี
- 3.11 ติดตามอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นระยะ

3.12 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษาการฝึกงานโดยทันที

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะนักศึกษาจะได้รับจากการฝึกงาน

- 4.1. ได้รับประสบการณ์จริงในสาขาวิชาชีพนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ทำให้เข้าใจในลักษณะของงานในสาขาอาชีพได้อย่างถ่องแท้
- 4.2. ได้เรียนรู้ ฝึกฝนและพัฒนาตนเอง ทั้งในด้านบุคลิกภาพ การทำงานร่วมกับผู้อื่นความรับผิดชอบ การแก้ปัญหา และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- 4.3. มีทักษะในการสื่อสารข้อมูล
- 4.4. สามารถเลือกงานที่ตนถนัดในสายอาชีพได้ถูกต้อง
- 4.5. เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานเมื่อสำเร็จการศึกษา
- 4.6. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา

สถานประกอบการ

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Personal and Human Resource Department)

ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการ จะทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับการฝึกงานแก่ผู้บริหารสถานประกอบการ บุคลากร พนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

1.1 ด้านระเบียบวินัย

นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนเป็นพนักงานฝึกหัด เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การออกงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ นอกจากนี้ในระหว่างการฝึกงาน สถานประกอบการอาจพิจารณาส่งตัวนักศึกษากลับ เมื่อมีเหตุอันควร

1.2 การปฐมนิเทศ

การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรกของการศึกษา นักศึกษายังไม่มีความเข้าใจในการทำงาน ในองค์กรขนาดใหญ่ จึงอาจมีความวิตกกังวลและความไม่เข้าใจในการทำงาน จึงอาจต้องเวลาในการปรับตัว การปฐมนิเทศของสถานประกอบการจะช่วยให้ข้อมูล คำแนะนำและความเข้าใจแก่นักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานประกอบการ และโครงสร้างการบริหารงาน กฎ ระเบียบ และอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้นักศึกษาได้ปฏิบัติตามกลมกลืนกับวัฒนธรรมขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว

2. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

หมายถึงบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนงานก็ได้ จึงเป็นผู้มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาควรพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 การกำหนดลักษณะงานและแผนงานการปฏิบัติ

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษา ควรช่วยกำหนด

- ตำแหน่งงานของนักศึกษา เป็นลักษณะพนักงานช่วยงานอาจมอบหมายโครงการให้จัดทำ และ/หรือ งานในหน้าที่ต่าง ๆ ขององค์กร ทั้งนี้ ลักษณะงานควรตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษาส่วนประเภทงานที่ปฏิบัติ ควรเป็นงานที่ก่อประโยชน์แก่สถานประกอบการมากที่สุด

- แจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ขอบข่ายหน้าที่นักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติ

2.2 การจัดทำรายงานการฝึกงาน

กรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เป็นต้น นักศึกษาต้องรายงานวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำ ตามรูปแบบและเนื้อหาของรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำโครงการหรืองานวิจัย การจัดทำชิ้นงานทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้นักศึกษาต้องทำรายงานทางวิชาการและนำเสนอต่ออาจารย์นิเทศการ ฝึกงาน ในรายงานประกอบด้วย เนื้อหาที่อาจเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

หมายเหตุ: นักศึกษาจะต้องจัดส่งรายงานฉบับร่างให้พนักงานที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลบางอย่างที่สถานประกอบการอาจไม่ต้องการให้เผยแพร่ ก่อนส่งและเสนอรายงาน

2.3 การนิเทศการฝึกงาน

ในระหว่างการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษา เข้ามานิเทศงานการฝึกงาน ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและหารือกับสถานประกอบการ ในหัวข้อหลักต่อไปนี้

- 2.3.1 รูปแบบและการฝึกงานของมหาวิทยาลัย
- 2.3.2 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 2.3.3 แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 2.3.4 รายงานการฝึกงาน
- 2.3.5 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- 2.3.6 ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา

2.4 การประเมินผลนักศึกษา

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้สถานประกอบการช่วยประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังรายละเอียดในหัวข้อ การประเมินและวัดผลการฝึกงาน

การเตรียมตัวก่อนการเข้ารับการปฏิบัติงานฝึกงาน ณ สถานประกอบการ

1. อุปกรณ์ส่วนตัวและเครื่องแต่งกายที่มีความจำเป็นต่อการฝึกงาน
2. นักศึกษาจะได้รับคู่มือบันทึกการฝึกงาน หนังสือส่งตัวนักศึกษาและใบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อให้ศึกษานำไปยื่นต่อสถานประกอบการ ในวันรายงานตัว (ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาแต่งเครื่องแบบนักศึกษา เข้าพบฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของสถานประกอบการ เพื่อรายงานตัววันแรก ซึ่งทางสถานประกอบการอาจจัดปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งข้อมูล กฎ ระเบียบของการทำงาน และพบพนักงานที่ปรึกษาที่ทางสถานประกอบการจัดให้ดูแลนักศึกษา
2. ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
3. นักศึกษาจะต้องบันทึกการทำงานในแต่ละวันลงในคู่มือบันทึกการฝึกงาน จัดทำและส่งรายงาน
4. ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หากมีปัญหาใดๆให้ติดต่อกับที่ปรึกษาฝ่ายโรงงาน/บริษัท/หน่วยงาน หรือแจ้งกลับมายังแผนกฝึกงานหรืออาจารย์ที่ปรึกษา

การนิเทศการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้อาจารย์ของแต่ละสาขาวิชาเป็นผู้นิเทศการฝึกงานของนักศึกษาตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กิจกรรมหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

1. การปัจฉิมนิเทศรวมของทุกสาขาวิชา
2. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาภายในสาขาวิชา
3. การทำเอกสารรายงานผลการฝึกงาน พร้อมคู่มือบันทึกการฝึกงาน ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการฝึกงานสิ้นสุดลงแล้ว

การวัดและประเมินผลการฝึกงาน

- | | |
|---|-----|
| 1. การวัดผลการปฏิบัติงานจากการประเมินผล
ของสถานประกอบการ | 50% |
| 2. การประเมินผลงานจากแต่ละสาขาวิชา | 30% |
| 3. การรวบรวมผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ | 10% |
| 4. การเข้าร่วมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด | 10% |

รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานภายนอก

สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

อาจารย์ปัทม์ชกรณ์ อารีย์กุล	หมายเลขโทรศัพท์	083-1821585
-----------------------------	-----------------	-------------

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

อาจารย์ภูมินทร์ อินทร์แป้น	หมายเลขโทรศัพท์	080-7191950
----------------------------	-----------------	-------------

สาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้าง

อาจารย์ขวัญชีวา หยงสตาร์	หมายเลขโทรศัพท์	091-0432078
--------------------------	-----------------	-------------

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

อาจารย์สิริรักษ์ ชันฒานุรักษ์	หมายเลขโทรศัพท์	089-5978996
-------------------------------	-----------------	-------------

อาจารย์ผู้ประสานงานการฝึกงาน

- | | | |
|----------------------------|-----------------|-------------|
| 1. นางสาวมะลิวัลย์ หนูเซ่ง | หมายเลขโทรศัพท์ | 087-2779019 |
| 2. สำนักงานฝ่ายวิชาการ | หมายเลขโทรศัพท์ | 080-1458257 |

ประวัตินักศึกษาฝึกงาน

นาย/นางสาว

ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

อายุปีเกิด.....ศาสนา.....น้ำหนัก.....

ส่วนสูง สัญชาติ เชื้อชาติ ชื่อบิดา.....

มารดา.....ที่อยู่บิดา/มารดา.....

ความสามารถพิเศษ

.....ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

.....

.....

ทักษะในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ที่พักขณะทำการฝึกงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมุดบันทึกการฝึกงาน

ช่วงที่ 1

ชื่อ.....ชั้นปี.....

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

สถานประกอบการ/หน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ..... รหัสนักศึกษา สาขาวิชา ปีที่
สถานที่ฝึกงาน จังหวัด

[illegible]

หมายเหตุ ประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง
...../...../.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ		
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ		
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้า งาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้า งาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
ภาคบ่าย		
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
ภาคบ่าย		
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ		
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ		
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของอาจารย์นิเทศ

การนิเทศครั้งที่ 1

บันทึกการนิเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อาจารย์นิเทศ 1

(.....)

อาจารย์นิเทศ 2.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ 3.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สมุดบันทึกการฝึกงาน
ช่วงที่ 2

ชื่อ.....ชั้นปี.....

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

สถานประกอบการ/หน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ..... รหัสนักศึกษา สาขาวิชา ปีที่
สถานที่ฝึกงาน จังหวัด

[illegible]

หมายเหตุ ประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง
...../...../.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ		
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ		
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ		
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ		
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่ เดือน พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่ เดือน พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของอาจารย์นิเทศ

การนิเทศครั้งที่ 2

บันทึกการนิเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อาจารย์นิเทศ 1
(.....)

อาจารย์นิเทศ 2.....
(.....)

อาจารย์นิเทศ 3.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



คณะวิศวกรรมศาสตร์
และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



งานวิชาการและวิจัย



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

