



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การฝึกงานของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

จัดทำโดย

นางสาวอรพรรณ นามพิชัย

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การฝึกงานของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

จัดทำโดย

นางสาวอรพรรณ นามพิชัย

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดง เส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ ประกอบด้วยความเป็นมาของมหาวิทยาลัย โครงสร้างและหน้าที่ ความรับผิดชอบของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ขั้นตอน การปฏิบัติ รวมถึงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมี คู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มืองานหลักเกี่ยวกับการฝึกงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการฝึกงาน ของนักศึกษาระดับ ปวช. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมี เนื้อหาแสดงถึงความสำคัญของการฝึกงาน ขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษาฝึกงาน และการเตรียมตัวของนักศึกษาในการติดต่อประสานงานเพื่อหาสถานที่ฝึกงาน

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการฝึกงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป

อรพรรณ นามพิชัย

นักวิชาการศึกษานำญการ

ตุลาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
<b>บทที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยฯ</b>	<b>1</b>
1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1
1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	3
1.3 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	3
1.4 การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	4
1.5 การบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	6
1.6 ประวัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	7
1.7 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมองค์กร และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	8
1.8 โครงสร้างการบริหารงาน ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	9
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>11</b>
2.1 บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	10
2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	14
2.4 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	17
2.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	17
2.6 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	17
2.7 คำนิยามศัพท์	17
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>18</b>
3.1 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	18
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	18
3.3 ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานการฝึกงาน	22
3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	23
3.5 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	24

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>26</b>
4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานการฝึกงาน	26
4.2 แผนผังลำดับงานการฝึกงาน (Flow chart)	28
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงาน	32
4.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	44
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>	<b>46</b>
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	46
5.2 ข้อเสนอแนะ	50
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>52</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>53</b>
ก. ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2552	54
ข. เล่มหลักสูตรระดับ ปวช. มทร.ล้านนา	55
ค. ขั้นตอนการฝึกงาน	56
ง. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกงาน	57
- แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	
- แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สำหรับอาจารย์นิเทศ)	
- แบบประเมินผลการฝึกงาน (สำหรับสถานประกอบการ)	
จ. ตัวอย่างโครงการสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการฝึกงาน	61
ฉ. ตัวอย่างการปฐมนิเทศฝึกงาน	62
ช. ตัวอย่างการนำเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา	63
<b>ประวัติผู้จัดทำ</b>	<b>64</b>

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.5	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	6
1.8	โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	10
4.1	ตัวอย่างปฏิทินการฝึกงานประจำปีการศึกษา	35
4.2	ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกงาน	36
4.3	แบบคำร้องขออนุญาตออกฝึกงาน	37
4.4	ตัวอย่างการกรอกแบบคำร้องฯ ที่ถูกต้อง	38
4.5	ตัวอย่างการกรอกแบบคำร้องฯ ที่ผิด	39
4.6	ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน	40
4.7	ตัวอย่างแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานจากสถานประกอบการ	41
4.8	ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน	42
4.9	ตัวอย่างสรุปสถานที่ฝึกงานประจำปีการศึกษา	43

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
3.2	วิธีการปฏิบัติงาน	19
3.4	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	23
4.1	กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานการฝึกงาน	26
4.2	แผนผังลำดับงานการฝึกงาน (Flow chart)	28
4.4.1	แนวปฏิบัติที่ดีในการหาข้อมูลสถานประกอบการที่จะให้นักศึกษาฝึกงาน	44
4.4.2	แนวปฏิบัติที่ดีในการคัดเลือกสถานประกอบการเป้าหมายที่จะให้นักศึกษาฝึกงาน	44
4.4.3	แนวปฏิบัติที่ดีในการสร้างความร่วมมือด้านการฝึกงานกับสถานประกอบการเพื่อส่ง นักศึกษาไปฝึกงานอย่างต่อเนื่อง	45
5.1	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	46

## บทที่ 1

### บริบทของมหาวิทยาลัยฯ

#### 1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัดต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล-อดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนในระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษา ด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตรายวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขตและสถาบันวิจัย จำนวน 7 แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย 4 คณะ 1 วิทยาลัย 4 สำนักสถาบัน และ 5 สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลาง มหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2557 จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดังเดิม



### สีประจำมหาวิทยาลัย



**สีน้ำตาลทอง** เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มี คุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์ แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้

### ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย



**ต้นกาสะลอง (ปีบขาว)** หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบ ประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความ เชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และ เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

### ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัว บาน 8 กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบาน เป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูป ดอกไม้ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิก บาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคลสัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์ และชื่นชมจาก ชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็น สถาบันที่ ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญ รุดหน้า แดกกิ่งก้านสาขา สมดังเจตนา ที่ถือกำเนิดมา และได้รับพระมหา กรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป

## 1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อชุมชนอย่างยั่งยืน”

### วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ นวัตกรรมและผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”

### พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปสู่การเป็นผู้ประกอบการ
2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมและนวัตกรรมตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริการวิชาการโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
4. สืบสาน รักษาต่อยอดศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน

## 1.3 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

### เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ล้านนา สร้างสรรค์เพื่อเศรษฐกิจนวัตกรรมและเศรษฐกิจฐานราก เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตรและอาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรม ท้องถิ่นและนวัตกรรมอาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยวิชาชีพ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม”

“ค่านิยม” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**ค่านิยม (Value)** เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

**R : Responsibility** - รับผิดชอบต่อภารกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ

M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี

U : Unity - เป็นหนึ่งเดียว

T : Technology - เทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning society - สังคมแห่งการเรียนรู้

#### ประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมีอาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สำหรับการยกระดับชุมชน สังคม ประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนา ให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อ พลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

#### 1.4 การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

##### 1. สำนัก/สถาบัน

1. สำนักงานอธิการบดี
2. สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
5. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา

##### 2. สำนักงานอธิการบดี

เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการ ให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย กองและสำนักงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองคลัง

4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองประชาสัมพันธ์
6. กองพัฒนาอาคารสถานที่
7. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
8. สำนักงานตรวจสอบภายใน
9. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
10. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
11. วิเทศสัมพันธ์
12. กองพัฒนานักศึกษา

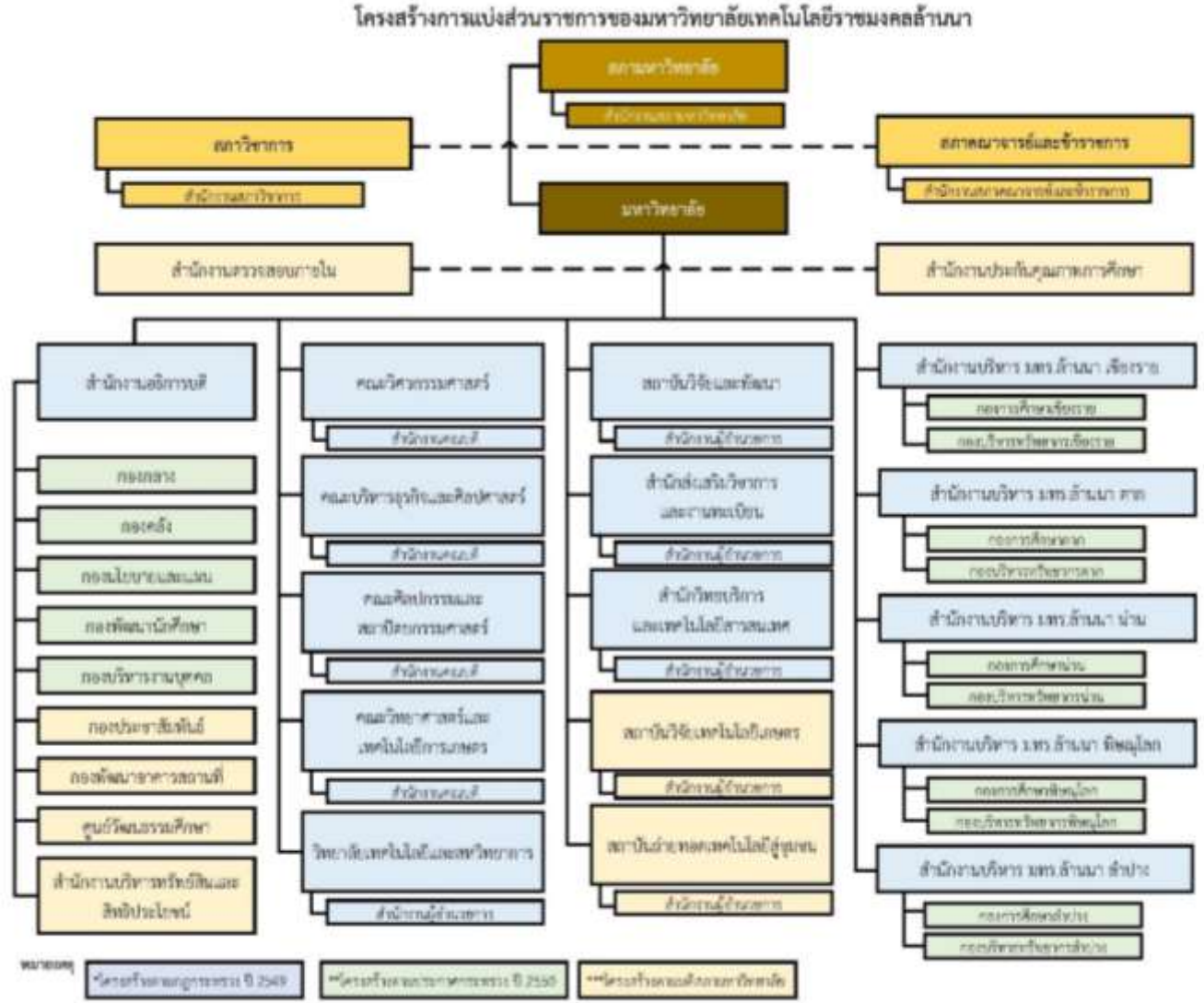
### **3. คณะ/วิทยาลัย ปัจจุบันมี 4 คณะ 1 วิทยาลัย**

1. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
5. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

### **4. เขตพื้นที่**

1. เชียงใหม่
2. เชียงราย
3. ตาก
4. น่าน
5. พิษณุโลก
6. ลำปาง

1.5 การบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ 1.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา, 2567

## 1.6 ประวัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้ยกฐานะ เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 นั้นเป็นการเปลี่ยนแปลงการบริหาร และโครงสร้างใหม่ของมหาวิทยาลัยฯ เกิดการยุบและรวมคณะวิชาเดิมให้เป็นคณะใหม่เพื่อทำให้เกิดความเข้มแข็ง เกิดแนวความคิดการจัดการศึกษาแบบบูรณาการองค์ความรู้ในแต่ละศาสตร์ เข้าด้วยกัน อีกทั้งยังต้องคงความเป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียนช่างฝีมือด้านอุตสาหกรรม วนิชยกรรมเกษตรกรรม และศิลปกรรม

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการจึงได้จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2550 ตามกฎกระทรวงให้เป็นหน่วยงานที่มีระดับเทียบเท่าคณะ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อตอบสนองปณิธานหลักของมหาวิทยาลัยที่ต้องการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จะไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้มีความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนและดำเนินชีวิตอย่างเป็นสุขพึ่งพาตนเองได้ โดยมีภารกิจจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับปริญญาตรีในหลักสูตรที่มีการบูรณาการศาสตร์บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดระบบการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยปัญหาและการเรียนรู้ด้วยโครงการ (Problem-Project Based Learning) การบูรณาการการเรียนรู้ เข้ากับการ ทำงานจริง (Work Integrated Learning : WIL) เพื่อให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านทักษะความชำนาญและความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาท้องถิ่น และภาคอุตสาหกรรมในภูมิภาค เกิดการพัฒนาอาชีพและพัฒนาการศึกษาต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยแบ่งออกเป็น 2 สาขา 6 หลักสูตร ได้แก่

1. สาขาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี ระดับ ปวช. ได้แก่ หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ หลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์ และหลักสูตรศิลปะและการออกแบบ
2. สาขาสหวิทยาการ ระดับปริญญาตรี ได้แก่ หลักสูตร วศ.บ.วิศวกรรมและนวัตกรรมการผลิตอาหาร และหลักสูตร วศ.บ.วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

**ชื่อภาษาอังกฤษ** : College of Integrated Science and Technology ( CISAT )

**ชื่อภาษาไทย** : วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

**สถานที่ตั้ง** : 98 หมู่ 8 ต.ป่าป้อ อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220

## 1.7 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมองค์กร และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

### ปณิธาน

จัดการศึกษาด้านวิชาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐานร่วมกับกิจกรรมจิตสาธารณะนำสู่ภาคปฏิบัติโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างสรรค์หลักสูตรบูรณาการอันเป็นสากล พัฒนาบุคลากรทางวิชาการและงานวิจัยเพื่อนำผลงานกลับสู่การเรียนการสอน

### วิสัยทัศน์

แหล่งบ่มเพาะนักศึกษาให้มีความรู้ความชำนาญสรรพวิชาพื้นฐานทางอาชีพแบบบูรณาการศาสตร์บนฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างสรรค์บรรยากาศแห่งความใฝ่รู้ ผสานความคิดสร้างสรรค์ มีคุณธรรม และจิตสำนึกสาธารณะสร้างสรรค์ผลงานวิจัยเชิงประยุกต์เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการพัฒนาชุมชน

### เอกลักษณ์

ต้นแบบการศึกษาวิชาชีพด้านเทคโนโลยีและบูรณาการศาสตร์

### อัตลักษณ์

บัณฑิตนักปฏิบัติมีอาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน

### ค่านิยมองค์กร

C - Creative	คิดสร้างสรรค์
I - Industrious	อดทน สู้งาน
S - Smart and Sociable	ฉลาดคิดการณ์ ผสานไม่ตรี
A - Active	วิถีสานเชิงรุก
T - Trustworthy	ทุกคนวางใจได้

### พันธกิจ

1. จัดการศึกษาในสาขาวิชาที่ใช้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเป็นฐานความรู้ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ
2. สร้างหลักสูตรและกิจกรรมที่นักศึกษาได้ใช้โครงงานเป็นฐานในการเรียนรู้ และศึกษาผ่านการทำงานด้วยการปฏิบัติจริง
3. สร้างสรรค์งานวิจัยผสานเข้ากับการเรียนการสอน และการเผยแพร่สู่ชุมชนและผู้ประกอบการในพื้นที่
4. แหล่งบ่มเพาะคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และจิตสำนึกสาธารณะอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

### วัตถุประสงค์

1. ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการและมีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
2. ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ สามารถสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ที่เป็นที่ต้องการของอุตสาหกรรมและชุมชน
3. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนผ่านการวิจัยและโครงการเชิงบูรณาการ
4. สร้างและปลูกจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้แก่นักศึกษา

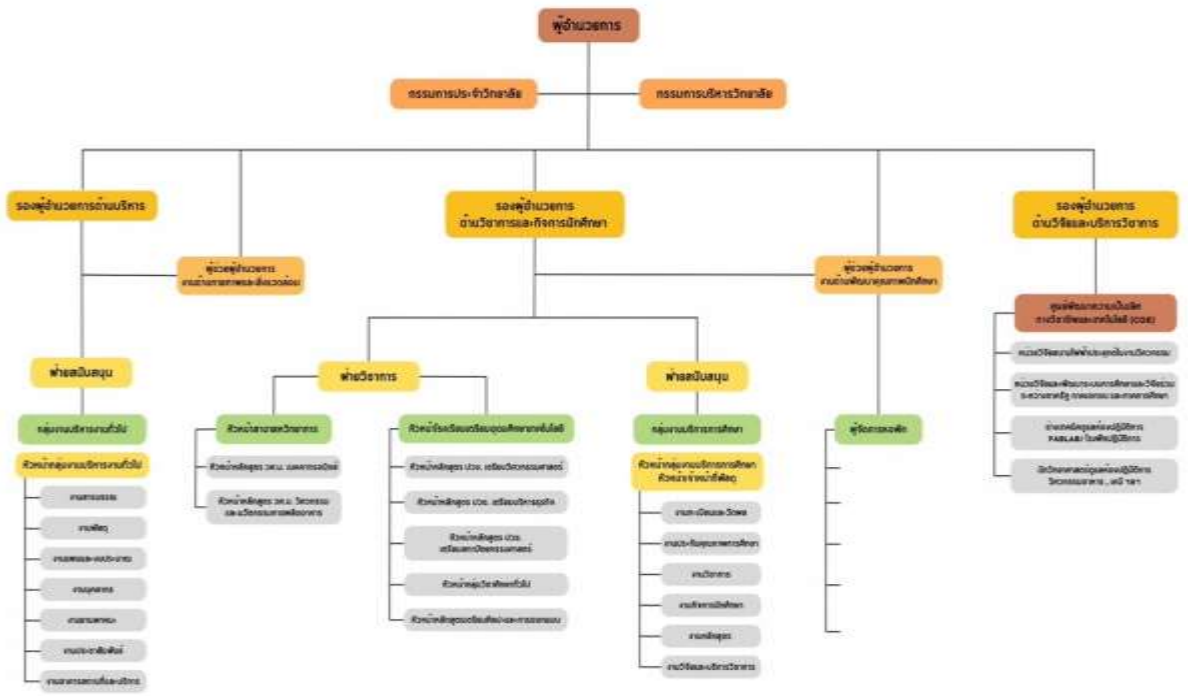
### เป้าหมาย

1. Smart and Fast เพื่อสร้าง...คนเก่ง คนดี มีศักดิ์ศรี สู้งาน
2. มุ่งมั่นส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในองค์กรทำวิจัยฯ มุ่งสู่ความเป็นเลิศการวิจัยเพื่อชุมชนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต
3. ครูอาจารย์ได้สอน นักศึกษาได้ฝึก สังคมชุมชนได้ประโยชน์
4. แหล่งเรียนรู้ สืบสาน ศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. สร้างบัณฑิตที่มีลักษณะสอดคล้องกับอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”
6. บริหารจัดการแบบบูรณาการโดยยึดผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

### 1.8 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

โครงสร้างของการบริหารงานวิทยาลัยประกอบด้วยส่วนของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริการการศึกษา สาขาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี สาขาสหวิทยาการ กลุ่มศึกษาทั่วไป กลุ่มงานหอพักนักศึกษา และศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ดังแสดงในภาพที่ 1.8





ภาพที่ 1.8 โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ  
ที่มา : วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ, 2567

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรที่มีการบูรณาการศาสตร์บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดระบบการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยปัญหาและการเรียนรู้ด้วยโครงการ (Problem-Project Based Learning) การบูรณาการการเรียนรู้ เข้ากับการ ทำงานจริง (Work Integrated Learning : WIL) เพื่อให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านทักษะความชำนาญและความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาท้องถิ่น และภาคอุตสาหกรรมในภูมิภาค เกิดการพัฒนาอาชีพและพัฒนาการศึกษาต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยแบ่งออกเป็น 2 สาขา 6 หลักสูตร คือ สาขาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี ประกอบด้วย หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ หลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรเตรียมศิลปะและการออกแบบ และสาขาสหวิทยาการ ระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย หลักสูตร วศ.บ.การผลิตและนวัตกรรมอาหาร และหลักสูตร วศ.บ. วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติการกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางาน พัฒนาคน และผลิตบัณฑิตให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายได้ ดังนั้น วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ จึงเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
  - 1.1 งานสารบรรณ
  - 1.2 งานแผนและงบประมาณ
  - 1.3 งานพัสดุ
  - 1.4 งานบุคลากร
  - 1.5 งานอาคารสถานที่และบริการ
  - 1.6 งานประชาสัมพันธ์
  - 1.7 งานยานพาหนะ

2. กลุ่มงานบริการการศึกษา
  - 2.1 งานทะเบียนและวัดผล
  - 2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
  - 2.3 งานวิชาการ
  - 2.4 งานกิจการนักศึกษาและพัฒนาวินัย
  - 2.5 งานหลักสูตร
  - 2.6 งานวิจัยและบริการวิชาการ
3. สาขาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี
  - 3.1 หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์
  - 3.2 หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ
  - 3.3 หลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์
  - 3.4 หลักสูตรศิลปะและการออกแบบ
4. สาขาสหวิทยาการ
  - 4.1 หลักสูตร วศ.บ.วิศวกรรมและนวัตกรรมการผลิตอาหาร
  - 4.2 หลักสูตร วศ.บ.วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
5. กลุ่มศึกษาทั่วไป
6. กลุ่มงานหอพักนักศึกษา
7. ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี

## 2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือ หรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทาง วิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน วิชาการ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และ สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการร่วมมือกับต่างประเทศ

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

##### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

##### ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

#### 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวอรพรรณ นามพิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานหน้าที่งานวิชาการ งานจ้างอาจารย์พิเศษและเบิกค่าสอน งานตารางสอน-ตารางสอบ งานฝึกงาน งานรับนักศึกษา และงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา สํารวจ รวบรวม วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม และตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ งานจ้างอาจารย์พิเศษและเบิกค่าสอน งานตารางสอน-ตารางสอบ งานฝึกงาน งานรับนักศึกษา และงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

- ส่งเสริมสนับสนุนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้เทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่ โปรแกรม Google Form, Google Sheet, Canva การใช้ งาน Google Drive และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ Microsoft Word, Microsoft Excel เป็นต้น โดยศึกษาและเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรสายงานลักษณะเดียวกัน หรือผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อให้ได้ ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการวางแผน

- ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานวิชาการ การรับ นักศึกษา การฝึกงาน การพัฒนาหลักสูตร การประชุม การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ที่มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยฯ เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา และคณะต่าง ๆ หรือแม้แต่หน่วยงานภายในวิทยาลัย ฯ เช่น งานแนะแนวศึกษา งานกิจการนักศึกษา และหลักสูตร ส่งผลให้ทุกส่วนสามารถ ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและนักศึกษาสูงสุด
- นำข้อมูลที่ได้จากการวางแผนและกำหนดนโยบายมาวิเคราะห์ สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

#### ด้านการประสานงาน

- กำกับ ดูแล ติดตาม ประสานงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานวิชาการ งานจ้างอาจารย์ พิเศษและเบิกค่าสอน งานตารางสอน-ตารางสอบ งานฝึกงาน งานรับนักศึกษา และงาน พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานการทำงานร่วมกัน ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องหน่วยงานทั้งภายใน ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา และภายนอก ได้แก่ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ สถานประกอบการหรือบริษัท ผู้สนใจเข้าศึกษาต่อ หน่วยงานราชการ/เอกชน ชุมชน และ เครือข่ายบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานและภายนอกมหาวิทยาลัยให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ด้านการบริการ

- ให้บริการและอำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ถ่ายทอดความรู้เบื้องต้น ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการ งานจ้างอาจารย์พิเศษและเบิกค่าสอน งาน ตารางสอน-ตารางสอบ งานฝึกงาน งานรับนักศึกษา และงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ การสนทนาพูดคุย โทรศัพท์ภายในและภายนอก สื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น
- มีการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นจากการให้บริการเกี่ยวกับงานวิชาการที่รับผิดชอบจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก และสร้างระบบติดตามเอกสารในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ เพื่อจะได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับแผนงาน หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยฯ
- ให้คำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานวิชาการของวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- เข้าใจ และพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนอง ความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ตระหนักถึงการได้รับประโยชน์ในระยะยาวของผู้รับบริการ พยายามสร้างความประทับใจในการบริการข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ อันจะส่งผลให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ มีจิตสาธารณะ และยินดีที่จะให้บริการ นี้ก็ถึงใจเขาใจเรา เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มาติดต่อรับบริการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้ปกครอง

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการฝึกงาน ระดับ ปวช. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีลำดับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและการประสานงานต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เพื่อสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นกลไกในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ได้เรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานการฝึกงาน

## 2.4 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานและสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ได้อย่างชัดเจน
2. ใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2.6 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานการฝึกงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการเริ่มตั้งแต่การประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ การจัดประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตร และสถานประกอบการ การสรุปข้อมูลตอบกลับของสถานประกอบการ การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน และการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกงาน การปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานการฝึกงาน

## 2.7 นิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ ด้วย

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**วิทยาลัย** หมายถึง วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

**คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย** หมายถึง คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

**หลักสูตร** หมายถึง หลักสูตรการศึกษาระดับ ปวช. ที่เปิดทำการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

**นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาระดับ ปวช. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**สถานประกอบการ** หมายถึง สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการเป็นประจำ รวมถึงสถานที่ซึ่งใช้เป็นที่ผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หน่วยงานราชการ และหน่วยงานในกำกับของรัฐบาล



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการฝึกงาน

การฝึกงาน เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง ทั้งในสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ ๆ ในวงการธุรกิจ ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสร้างความเชื่อมั่นและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ และให้นักศึกษาฝึกงานทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป โดยกำหนดให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในฐานะพนักงานเต็มเวลา เป็นระยะ 1 ภาคการศึกษา (ฤดูร้อน)

คำอธิบายรายวิชาฝึกงานของแต่ละหลักสูตร มีดังนี้

##### หลักสูตร ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์

รายวิชาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ - ฝึกปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ในสถานประกอบการ สถานประกอบการอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยากร เพื่อให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์อาชีพโดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

##### หลักสูตร ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ

รายวิชาฝึกงาน - ฝึกปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพบริหารธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ในสถานประกอบทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการอยู่ร่วมกันในสังคมการทำงานและประสบการณ์ในการประยุกต์องค์ความรู้ที่เรียนมาปรับใช้กับการทำงานจริง

##### หลักสูตร ปวช.เตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์

รายวิชาฝึกงาน - ฝึกปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ในสถานประกอบการ สถานประกอบการอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยากร เพื่อให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์อาชีพโดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

ในการปฏิบัติงานการฝึกงาน จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2552 โดยผู้ปฏิบัติงานการฝึกงานมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2552 หมวดที่ 3 ระบบการศึกษา ข้อที่ 9.4.3 คือ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ซึ่งพิจารณาให้สอดคล้องกับข้อกำหนดรายวิชาฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด และการประเมินผลมีผลรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน กำหนดให้ใช้สัญลักษณ์ ค่าระดับคะแนน

ก	หรือ	A	ระดับคะแนน	80 ขึ้นไป
ข+	หรือ	B+	ระดับคะแนน	75 - 79
ข	หรือ	B	ระดับคะแนน	70 - 74
ค+	หรือ	C+	ระดับคะแนน	65 - 69
ค	หรือ	C	ระดับคะแนน	60 - 64
ง+	หรือ	C+	ระดับคะแนน	55 - 59
ง	หรือ	C	ระดับคะแนน	50 - 54
ต	หรือ	F	ระดับคะแนน	ต่ำกว่า 50

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การกำกับดูแลส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการฝึกงาน ระดับ ปวช. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ หลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับนักศึกษาคณาจารย์ และสถานประกอบการไปในทิศทางเดียวกันตามข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>1. ชั้นเตรียมการ</b>		
1.1 สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง 1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ 3) ประชุมคณะกรรมการ 4) จัดทำปฏิทินฝึกงานประจำปีการศึกษา	- งานวิชาการ - หลักสูตร	- คำสั่ง - รายงานการประชุม - ปฏิทินการฝึกงานประจำปีการศึกษา
1.2 สำนักรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 1) ข้อมูลสถานประกอบการ	- งานวิชาการ	- ข้อมูลสถานประกอบการจากปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2) ข้อมูลสถานศึกษา 3) ข้อมูลนักศึกษา		
1.3 วางแผนการดำเนินการฝึกงาน 1) พิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสม 2) กำหนดสาขาวิชาและรายวิชาที่จะนำไปเรียนหรือฝึกงานในสถานประกอบการที่สอดคล้องกับสมรรถนะของงานอาชีพ 3) กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขการฝึกงาน จำแนกตามหลักสูตร/สาขาวิชา และสถานประกอบการ 4) พิจารณาการจัดนักศึกษาแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการ 5) กำหนดแผนการฝึกงาน 6) กำหนดแผนการนิเทศฝึกงาน 7) กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานของสถานศึกษาและสถานประกอบการ 8) กำหนดสัดส่วนคะแนน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน และเกณฑ์การประเมิน	- อาจารย์ที่ปรึกษา - หลักสูตร - งานวิชาการ - สถานประกอบการ	- แบบสรุปรายชื่อสถานประกอบการ - แบบสรุปรายชื่อนักศึกษา - แผนการเรียน - แผนการฝึกงาน - แผนการดำเนินงาน - แบบประเมิน / เกณฑ์การประเมิน
1.4 ประสานงานการดำเนินการฝึกงาน 1) ประสานงานหลักสูตร/สาขาวิชาเพื่อเตรียมการและดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ 2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน 3) ประสานงานสถานประกอบการเพื่อขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน พร้อมแจ้งรายชื่อและรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- อาจารย์ที่ปรึกษา - หลักสูตร - งานวิชาการ - สถานประกอบการ	- สมุดบันทึกฝึกงาน - หนังสือขอความอนุเคราะห์ / หนังสือรับรอง - เอกสาร / แบบฟอร์ม

ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4) ประสานงานนักศึกษาเพื่อแจ้งรายละเอียด เช่น กำหนดการฝึกงาน การลงทะเบียน ฯลฯ เพื่อรับทราบข้อมูล		
<b>2. ขั้นตอนการ</b>		
<p>2.1 เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนฝึกงาน</p> <p>1) จัดโครงการเตรียมความพร้อมก่อนฝึกงานด้านความรู้ ทักษะเบื้องต้น และความประพฤติ</p> <p>2) ปฐมนิเทศการฝึกงาน</p> <p>3) จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมอื่น ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- อาจารย์ประจำวิชา</li> <li>- หลักสูตร</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- สถานประกอบการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดบันทึกฝึกงาน</li> <li>- เอกสาร / แบบฟอร์ม</li> </ul>
<p>2.2 ดำเนินการฝึกงาน</p> <p>1) ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน</p> <p>2) นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาฝึกงานในระบบทะเบียนกลาง</p> <p>3) สถานประกอบการแนะนำสถานที่ บุคลากร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ</p> <p>4) นักศึกษาฝึกงานตามแผนที่กำหนดภายใต้การควบคุมดูแล แนะนำ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบและหลักสูตร</p> <p>5) นักศึกษาจดบันทึกการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>6) อาจารย์ให้การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล นักศึกษาตามแผนพร้อมสรุปรายงานผล</p> <p>7) ผู้ควบคุมการฝึกงานและอาจารย์ประเมินนักศึกษาขณะฝึกงาน ทั้งด้านทักษะกระบวนการ ผลงาน และพฤติกรรมลักษณะนิสัย ตามแบบประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ควบคุมการฝึกงาน</li> <li>- อาจารย์นิเทศ</li> <li>- หลักสูตร</li> <li>- นักศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งตัว</li> <li>- สมุดบันทึกฝึกงาน</li> <li>- แบบประเมินผล</li> </ul>

ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8) นักศึกษาจัดทำสรุปรายงานการฝึกงาน และนำเสนอการฝึกงาน		
3. ขั้นสรุปประเมินผลการฝึกงาน	- อาจารย์ประจำวิชา	- สมุดบันทึกฝึกงาน
3.1 อาจารย์ประจำวิชาประเมินผลและรวบรวมผล พร้อมทั้งให้ระดับค่าคะแนน	- หลักสูตร - งานวิชาการ	- แบบประเมินผล - หนังสือขอบคุณ
3.2 สรุปรายงานผลการฝึกงาน		
3.3 จัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ		

### 3.3 ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานการฝึกงาน

3.3.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกงาน นักศึกษาจะต้องทำการลงทะเบียนออนไลน์ในรหัสรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด ผ่านระบบงานทะเบียนกลางด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด

3.3.2 นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นควบคู่กับรายวิชาฝึกงานได้

3.3.3 นักศึกษาสามารถยื่นแบบคำร้องขอสถานที่ฝึกงานได้ครั้งละ 1 แห่งเท่านั้นจนกว่าจะทราบผลการพิจารณาของสถานประกอบการ ไม่สามารถยื่นขอสถานที่ฝึกงาน คราวละหลาย ๆ ที่ได้

3.3.4 การเลือกสถานประกอบการที่จะยื่นเรื่องขอเข้ารับการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องพิจารณาแผนกหรือฝ่ายที่ประสงค์เข้ารับการฝึกงาน และจำนวนชั่วโมงฝึกงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตร

3.3.5 การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เช่น หนังสือความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานในสถานประกอบการ หนังสือส่งตัวนักศึกษาเพื่อฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกงาน และเอกสารประกอบการฝึกงานที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เช่น สถานที่ฝึกงาน ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุดการฝึกงาน แผนกหรือฝ่ายที่เข้ารับการฝึกงาน เป็นต้น และตรวจสอบเอกสารประกอบการฝึกงานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน

3.3.6 การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตร และสถานประกอบการ โดยนักศึกษาควรติดต่อขอรับหนังสือราชการภายหลังยื่นคำร้อง 3 วันทำการถัดไปเพื่อดำเนินการส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการด้วยตนเอง และนักศึกษาต้องติดต่อสอบถามผลการพิจารณาของสถานประกอบการเป็นระยะ และควรทราบผลการพิจารณาของสถานประกอบการภายใน 1 เดือน หลังจากหน่วยงานได้รับเอกสารของนักศึกษา กรณีที่วิทยาลัยฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการ วิทยาลัยฯ จะเป็นผู้ติดตามให้เป็นระยะ

3.3.7 การยกเลิกการเข้ารับการศึกษา การเปลี่ยนแผนหรือฝ่ายที่ฝึกงาน หรือห้วงระยะเวลาการฝึกงาน สามารถกระทำได้แต่ต้องมีเหตุผลจำเป็นประกอบการพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบของหลักสูตร และการอนุมัติของผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

### 3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

การปฏิบัติงานการฝึกงาน สามารถแบ่งกลุ่มผู้รับบริการเป็น 3 กลุ่มด้วยกัน คือ 1) นักศึกษา 2) หลักสูตร และ 3) สถานประกอบการ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้ผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ เกิดความเข้าใจมีการรับรู้ที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ ทำให้เกิดทัศนคติเชิงบวกกับองค์กร มีวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจตามประเภทผู้รับบริการ ดังนี้

ประเภทผู้รับบริการ	วิธีการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
1) กลุ่มนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการชี้แจงขั้นตอน ระยะเวลา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแบบคำร้องที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดชัดเจน</li> <li>2. มีการถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ เช่น การเขียนสมุดบันทึกฝึกงาน เทคนิคในการเลือกและติดต่อกับสถานประกอบการ</li> <li>3. มีการจัดทำฐานข้อมูลสถานที่ฝึกงานย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลให้กับนักศึกษา</li> <li>4. ให้บริการตามลำดับก่อน หลัง และความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีการออกหมายเลขกำกับในแบบคำร้องฯ เพื่อให้บริการตามลำดับ</li> <li>5. เมื่อนักศึกษายื่นแบบคำร้องฯ ให้นำหมายวันเวลาที่นักศึกษาสามารถมารับเอกสารทางราชการได้</li> <li>6. เมื่อนักศึกษามีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบกลับให้เร็วหรืออย่างน้อยที่สุดภายในกรอบเวลาที่สมเหตุสมผล</li> <li>7. เมื่อนักศึกษาขาดการติดต่อ เช่น ไม่มารับเอกสารในระยะเวลาที่นัดหมายให้ติดตามนักศึกษา</li> </ol>
2) หลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำข้อมูลสถานที่ฝึกงานที่นักศึกษาออกฝึกงานในปีการศึกษาที่ผ่านมาแจ้งหลักสูตร</li> <li>2. มีการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องแจ้งหลักสูตรเป็นระยะ เช่น จำนวนนักศึกษาในหลักสูตรที่มาติดต่อ รายชื่อสถานที่ฝึกงานที่แจ้งรับแจ้งปฏิเสธนักศึกษา เป็นต้น</li> </ol>

ประเภทผู้รับบริการ	วิธีการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
	3. รายงานข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาฝึกงานเพื่อร่วมมือกับหลักสูตรในการป้องกัน พัฒนา ปรับปรุง 4. เมื่อหลักสูตรมีคำถามหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบกลับให้เร็วหรืออย่างน้อยที่สุดภายในกรอบเวลาที่สมเหตุสมผล
3) สถานประกอบการ	1. มีการแจ้งระบุเงื่อนไขของการฝึกงานของหน่วยงานในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น แผนกหรือฝ่ายที่ต้องการฝึกงาน ห้วงระยะเวลาการฝึกงาน เป็นต้น 2. มีการแจ้งข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็นของนักศึกษา เช่น โค้ดประจำตัวที่อาจมีผลต่อการพิจารณาตัดสินใจของสถานประกอบการ เป็นต้น 3. เป็นตัวกลางในการประสานงานข้อมูลระหว่างนักศึกษา หลักสูตร และสถานประกอบการ 4. เมื่อสถานประกอบการมีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบให้เร็วหรืออย่างน้อยที่สุดภายในกรอบเวลาที่สมเหตุสมผล

### 3.5 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### แนวคิดการฝึกงาน

พยุงค์ดี จันทรสุนทร (2544) อธิปไตยกรมอาชีวศึกษา กล่าวถึงนโยบายการปฏิรูปหลักสูตรอาชีวศึกษาต้องเป็นหลักสูตรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง มีลักษณะที่เป็นสหวิทยาการ Multi Disciplinary เพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ Competency ตามมาตรฐานการอาชีพที่ตลาดแรงงานต้องการมีการดำเนินการโดยเพิ่มการฝึกทักษะวิชาชีพ เน้นการฝึกงานในสถานประกอบการจริง ภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานจริง

ชมจิต เสนา (2548) กล่าวว่า การฝึกงานคือ การเข้าไปเรียนรู้งานที่เราจะต้องไปสัมผัสและมีส่วนเกี่ยวข้องในภายภาคหน้า โดยเริ่มจากการสังเกตและทดลองปฏิบัติจริง ตั้งแต่กระบวนการขั้นพื้นฐานไปจนถึงกระบวนการขั้นสูงขึ้นไป รวมไปถึงการได้รู้จักปัญหาของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงและสามารถแก้ไขปัญหาที่ได้ออกไปในอนาคต

#### หลักการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ซึ่งจัดดำเนินการโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับภาคการผลิตหรือภาคบริการ หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ

เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันกันในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็นและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระเพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดหลักการฝักงาน ดังนี้

1. เป็นการจัดฝักประสบการณ์งานอาชีพให้กับผู้เรียนในระบบที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก
2. เป็นการจัดฝักประสบการณ์งานอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. เป็นการจัดฝักประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นการสร้างระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษากับสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา
4. เป็นการจัดฝักประสบการณ์งานอาชีพที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อการนำไปสู่การประกอบอาชีพ ทั้งการจ้างงานและการประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ของการฝักงาน

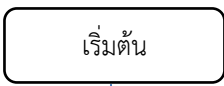
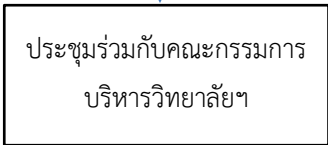
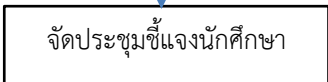
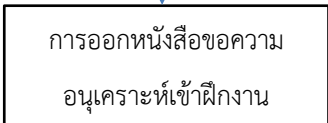
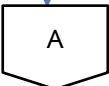
1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการและเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงสภาพปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความภูมิใจในวิชาชีพ
5. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

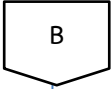
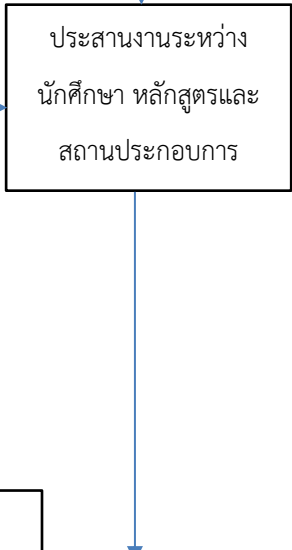
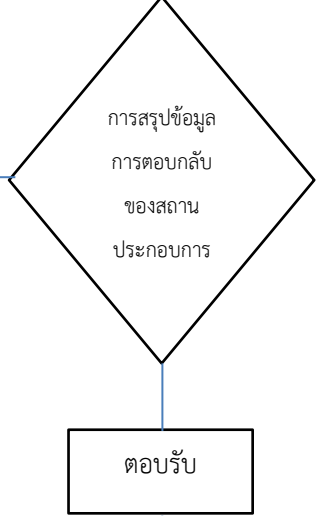
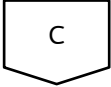


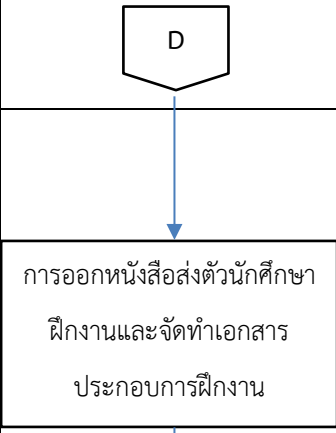
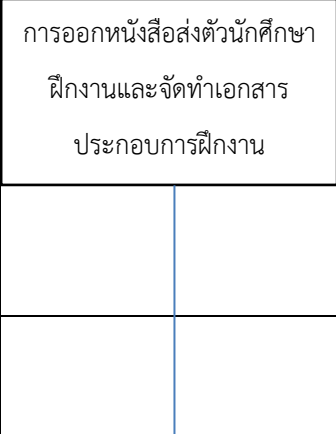
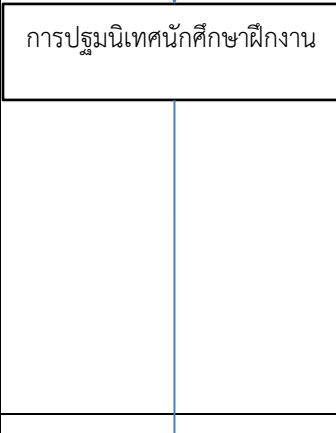

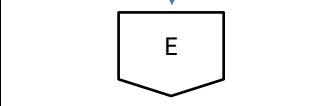


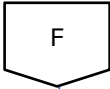
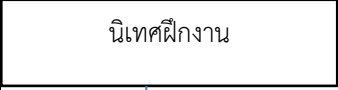
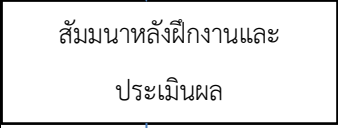
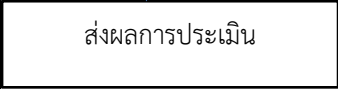
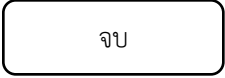


## 4.2 แผนผังลำดับงานการฝึกงาน (Flow chart)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <p>เริ่มต้น</p>			
1.ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และหัวหน้าหลักสูตร	 <p>ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</p>	ครึ่งชั่วโมง	งานวิชาการ	1. ปฏิทินการฝึกงานประจำปีการศึกษา 2. คำอธิบายข้อกำหนด
2.จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงานในภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษา	 <p>จัดประชุมชี้แจงนักศึกษา</p>	ครึ่งวัน	งานวิชาการ/ หลักสูตร	1.ปฏิทินการฝึกงานประจำปีการศึกษาและขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงาน 2.เอกสารประกอบการบรรยาย
3.ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน - นักศึกษากรอกแบบคำร้องผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร และนำส่งงานวิชาการ	 <p>การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน</p>	3 วันทำการ	งานวิชาการ	1.แบบคำร้องขออนุญาตเข้าฝึกงาน 2.ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน
	 <p>A</p>			

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
<p>4.ติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษาหลักสูตร และสถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี นักศึกษา ดำเนินการจัดส่งด้วยตนเอง ให้ติดต่อรับเอกสาร หลังยื่นคำร้อง 3 วันทำการ</li> <li>- กรณีวิทยาลัยฯ ดำเนินการส่งไปยังสถานประกอบการ ให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการพิจารณาเป็นระยะ</li> </ul>		1-2 นาที	งานวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ</li> <li>2.แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน</li> <li>3.เอกสารอื่น ๆ ประกอบการส่ง</li> </ol>
<p>5.สรุปข้อมูลการตอบกลับ ของสถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการตอบรับลงฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงานในกรณีสถานประกอบการตอบปฏิเสธ ให้นักศึกษายื่นคำร้องใหม่</li> </ul>		1- 5 นาที	งานวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ฐาน ข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน</li> <li>2.รายงานผลการตอบกลับฝึกงาน</li> <li>3.เอกสารประกอบการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน</li> </ol>
				

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
6.ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดทำเอกสารประกอบการฝึกงาน - จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดทำเอกสารประกอบการฝึกงาน		2 วัน/ หลักสูตร	งานวิชาการ	1. หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน 2. สมุดบันทึกการฝึกงาน
7.ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน - จัดสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการฝึกงาน - จัดปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการฝึกงาน		2 วัน	งานวิชาการ/ หลักสูตร	1. สมุดบันทึกการฝึกงาน 2. เอกสารประกอบการบรรยายการฝึกงาน 3. เอกสารประกอบการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
8.สรุปสถานที่ฝึกงานประจำปีการศึกษา - สรุปข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลสถานฝึกงาน		2 สัปดาห์	งานวิชาการ	1. รายงานผลการปฏิบัติงานการฝึกงาน
				

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
9. การนิเทศฝึกงาน - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งหนังสือขออนุญาต - การเข้านิเทศตามสถานประกอบการของแต่ละหลักสูตร		2 สัปดาห์	งานวิชาการ/ หลักสูตร	1. คำสั่งการนิเทศฝึกงาน 2. หนังสือขอเข้านิเทศฝึกงาน
10. สัมมนาหลังฝึกงานและประเมินผล - เมื่อนักศึกษาฝึกงานเสร็จให้ส่งรายงานการฝึกงาน และ สมุดบันทึกการฝึกงาน - หลักสูตรกำหนดวันเพื่อให้ นักศึกษา นำเสนอและรายงานผลการฝึกงาน		2 สัปดาห์	หลักสูตร	1. รายงานการฝึกงาน 2. สมุดบันทึกการฝึกงาน
11. หลักสูตรส่งผลการประเมิน (ระดับคะแนน) - หลักสูตร/อาจารย์ผู้สอนกรอกระดับคะแนนในระบบทะเบียนกลาง		2 สัปดาห์	หลักสูตร/ งานวิชาการ	1. ผลคะแนน 2. ระบบทะเบียนกลาง
				

### 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงาน

การปฏิบัติงานการฝึกงานให้มีประสิทธิภาพ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับความอนุเคราะห์จากหลายฝ่ายทั้งหลักสูตร นักศึกษา และสถานประกอบการในการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

#### 1. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และหัวหน้าหลักสูตร

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำและเสนอปฏิทินการฝึกงานประจำปีการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาประจำปีและจำนวนชั่วโมงการฝึกงานของแต่ละหลักสูตร โดยมีการเข้าประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาปฏิทินการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา

#### 2. หลักสูตร/งานวิชาการประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดประชุมชี้แจงนักศึกษา เพื่อชี้แจงระเบียบข้อกำหนดการฝึกงาน ขั้นตอน ปฏิทินการฝึกงาน กระบวนการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสร้างความตระหนักให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการฝึกงาน โดยอบรมให้ความรู้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และเลือกสถานที่ฝึกงานที่เหมาะสมกับตนเองและความรู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างความเข้าใจให้แก่ นักศึกษา ด้วยความร่วมมือของหลักสูตรจัดประชุมในภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษา ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน โดยเชิญประชุมนักศึกษาที่จะลงทะเบียนในรายวิชาการศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ (นักศึกษาระดับ ปวช. ชั้นปีที่ 2) มารับฟังการอธิบายข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานอย่างละเอียด ปฏิทินการฝึกงาน ขั้นตอนการปฏิบัติการส่งนักศึกษาฝึกงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกสถานที่ฝึกงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3. ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน

โดยนักศึกษาติดต่อขอรับแบบคำร้อง ดำเนินการกรอกข้อมูลสำคัญในแบบคำร้อง เช่น ชื่อที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อตำแหน่งผู้บริหารสถานประกอบ ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา เป็นต้น และนำแบบคำร้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตรให้ความเห็นชอบ และนำส่งงานวิชาการ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่รับและตรวจสอบแบบคำร้อง และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ และส่งให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อนุมัติ พร้อมบันทึกรายละเอียดลงฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน จากนั้นจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานไปยังสถานประกอบการ

#### 4. ติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตร และสถานประกอบการ

ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยประสานงานกับนักศึกษาและหลักสูตรเพื่อให้ นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ พร้อมด้วยแบบตอบรับฝึกงาน หลังยื่นคำร้อง 3 วันทำการ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี

(1) นักศึกษาดำเนินการจัดส่งเอกสารด้วยตนเอง

(2) วิทยาลัยฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการ

หากทั้ง 2 กรณีจัดส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการแล้ว จะต้องมีการติดตามผลการพิจารณาเป็นระยะ

#### 5. สรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการสรุปข้อมูลการตอบรับหรือตอบปฏิเสธนักศึกษาเข้าฝึกงานลงฐานข้อมูล และนักศึกษาสำเนาแบบตอบรับเก็บไว้เป็นหลักฐานกับตนเอง จำนวน 1 ชุด ในกรณีที่สถานประกอบการปฏิเสธการรับนักศึกษา ให้นักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 อีกครั้ง โดยสรุปข้อมูลการตอบรับรายงานหลักสูตร เป็นระยะเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ

#### 6. ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานแยกรายหลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกงาน และดำเนินการจัดของเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงานแยกตามรายหลักสูตร และสถานที่ฝึกงานให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน 1 เดือน

#### 7. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

ผู้ปฏิบัติงานจัดอบรมเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษาก่อนรายงานตัวเข้ารับการฝึกงานร่วมกับหลักสูตร และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการฝึกงาน โดยจัดการสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการฝึกงาน และการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานก่อนสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของนักศึกษาก่อนเข้ารับการฝึกงาน และหลักสูตรจัดอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องของการฝึกปฏิบัติงานเบื้องต้น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง

#### 8. สรุปสถานที่ฝึกงานประจำปีการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานสรุปข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลสถานฝึกงาน ความพึงพอใจของสถานประกอบการ รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยฯ ทราบและจัดทำบัญชีรายชื่อสถานที่ฝึกงานแยกรายหลักสูตร ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แจ้งหลักสูตรเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกนิเทศนักศึกษาฝึกงาน



## 9. การนิเทศฝึกงาน

หลักสูตรส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตนิเทศฝึกงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งอาจารย์นิเทศฝึกงาน หนังสือขออนุญาตเข้านิเทศ

## 10. สัมมนาหลังฝึกงานและประเมินผล

เมื่อนักศึกษาฝึกงานเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการฝึกงานที่หลักสูตร และทางหลักสูตรจะกำหนดวันการนำเสนอการฝึกงาน (สัปดาห์ที่ 2 ของภาคเรียนต่อไป)

## 11. หลักสูตรส่งผลการประเมิน (ระดับคะแนน)

หลักสูตร / อาจารย์ผู้สอนกรอกระดับคะแนนในระบบทะเบียนกลาง ตามปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย

ปฏิทินการฝึกงานประจำปีการศึกษา 2566 (ภาคฤดูร้อน 3/2566)  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายละเอียด	เวลาดำเนินการ
1.หลักสูตรจัดฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา	บัดนี้ - 1 ธ.ค. 2566
2.นักศึกษาติดต่อสถานที่ฝึกงานเองหรือเลือกสถานที่ฝึกงานจากหลักสูตร	บัดนี้ - 1 ธ.ค. 2566
3.นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอฝึกงานและยื่นคำร้องที่หัวหน้าหลักสูตร	บัดนี้ - 1 ธ.ค. 2566
4.หัวหน้าหลักสูตรพิจารณาและรวบรวมแบบคำร้องแล้วนำเสนอต่องานวิชาการ	4 - 8 ธ.ค. 2566
5.งานวิชาการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	18 - 22 ธ.ค. 2566
6.รอหน่วยงานตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ตอบรับ : งานวิชาการรวบรวมรายชื่อนักศึกษาและหน่วยงานเพื่อเตรียมทำหนังสือส่งตัวและเอกสารต่าง ๆ ให้นักศึกษา ปฏิเษฐ : นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงานกับหน่วยงานใหม่ตามลำดับที่ 2 - 4 หมายเหตุ : นักศึกษายื่นคำร้องขอเข้าฝึกงานได้ครั้งละ 1 หน่วยงานเท่านั้น	-
7.งานวิชาการออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน	19 - 23 ก.พ. 2567
8.นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนการฝึกงาน	5 มี.ค. 2567
9.เข้ารับการฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตลอดจนรอรับการนิเทศการฝึกงาน	25 มี.ค. - 31 พ.ค. 2567
10.หลังจากฝึกงานเสร็จแล้วให้ส่งรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการฝึกงาน	สัปดาห์ที่ 1 ของการเปิดภาคเรียนที่ 1/2567
11.สัมมนาหลังฝึกงานและประเมินผล	สัปดาห์ที่ 2 ของการเปิดภาคเรียนที่ 1/2567
12.หลักสูตรส่งผลการประเมิน (ระดับคะแนน)	สัปดาห์ที่ 4 ของการเปิดภาคเรียนที่ 1/2567

หมายเหตุ :

1. หากนักศึกษามีความประสงค์ดำเนินการขออนุญาตฝึกงานก่อนตามที่ปฏิทินกำหนด สามารถติดต่อขอรับแบบคำขออนุญาตออกฝึกงานได้ที่งานวิชาการ โดยให้ดำเนินการตามข้อที่ 2 - 6 ได้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2566 สามารถติดต่อสถานที่ฝึกงานด้วยตนเองหรือผ่านหลักสูตร
2. นักศึกษาต้องมีการลงทะเบียนและชำระค่าบำรุงการศึกษาภาคฤดูร้อน/2566 ในรายวิชาฝึกงาน ตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 มทร.ล้านนา

เพื่อโปรดพิจารณา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลัยพร วงศ์แก้ว

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

วันที่ 02 ต.ค. 2566

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

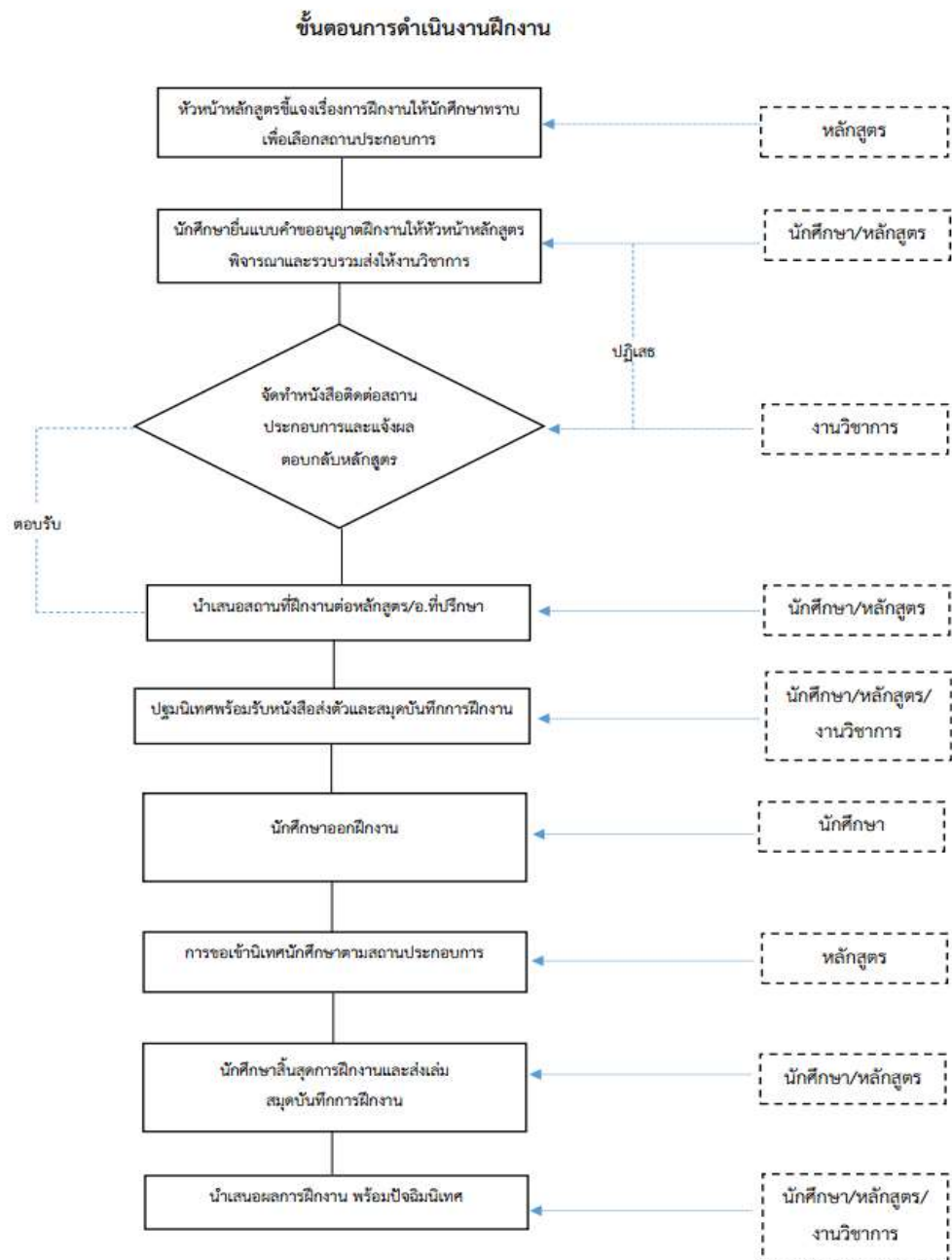


นายพนตล มณีเพ็ชร

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

วันที่ 02 ต.ค. 2566

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างปฏิทินการฝึกงานประจำปีการศึกษา



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกงาน

วทส. (ผง.01/60)

แบบคำขออนุญาตออกฝึกงานภาคฤดูร้อนประจำปีการศึกษา.....  
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....

รหัสนักศึกษา..... ชั้นปีที่..... หลักสูตร.....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตออกฝึกงาน เพื่อให้เรียนรู้และรับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง และขอให้ทำหน้าที่ขอความ  
อนุเคราะห์ฝึกงานถึงคุณ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท.....

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอเข้าฝึกงานในส่วนของฝ่าย/แผนก.....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

 โดยขอหนังสือเพื่อเดินเรื่องส่งหน่วยงานที่ติดต่อเอง โดยขอให้วิทยาลัยฯ ทำการจัดส่งหนังสือให้

ลงชื่อ ..... นักศึกษา

ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน

 เห็นสมควร ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน ไม่สมควร ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหลักสูตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่นักศึกษาออกฝึกงานเลขที่หนังสือ.....

ลงวันที่..... ตั้งแนบ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

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

คำสั่งผู้อำนวยการ

 อนุญาต และลงนามแล้ว ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

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

นักศึกษากรอกข้อมูลและยื่นคำร้อง → เสนออาจารย์ที่ปรึกษา → เสนอหัวหน้าหลักสูตร → งานวิชาการรับคำร้องเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

ภาพที่ 4.3 แบบคำร้องขออนุญาตออกฝึกงาน

วทส. (ผ.ง.01/60)

แบบคำขออนุญาตออกฝึกงานภาคฤดูร้อนประจำปีการศึกษา...2566.....  
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) ราชพฤกษ์ จันทร์วงศ์  
รหัสนักศึกษา 65503142031-4 ชั้นปีที่ 2 หลักสูตร บริหารวิศวกรรมศาสตร์ โยธา  
เบอร์โทรศัพท์ 095-676-5592 E-mail corakichaprunk101@gmail.com  
มีความประสงค์จะขออนุญาตออกฝึกงาน เพื่อให้เรียนรู้และรับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง และขอให้ทำหนังสือขอความ  
อนุเคราะห์ฝึกงานถึงคุณ ดร.อนุชิต สัทเมศวร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบและบริหารทั่วไป  
ชื่อหน่วยงาน/บริษัท ท.อว.รฟ.วิ. จำกัด (มหาชน)  
ที่อยู่เลขที่ 587 ถนน สุรศักดิ์มนตรี ตำบล แม่โจ้ อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50000  
อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่ โทรศัพท์ 02-277-0460, 02-275-0024 โทรสาร 02-275-7004  
ขอเข้าฝึกงานในส่วนของฝ่าย/แผนก ช่างเดินสาย/โยธา  
ตั้งแต่วันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 31 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

- โดยขอหนังสือเพื่อเดินเรื่องส่งหน่วยงานที่ติดต่อเอง
- โดยขอให้วิทยาลัยฯ ทำการจัดส่งหนังสือให้

ป.อ. ส่งผ่านทางไปรษณีย์

ลงชื่อ ราชพฤกษ์ จันทร์วงศ์ นักศึกษา

ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน

- เห็นสมควร ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน
- ไม่สมควร ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน

ลงชื่อ [Signature]  
(นางสาว รุ่งอรุณรัตน์ สันติอ่อน)  
อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ [Signature]  
(นายสุวิทย์ สุนทรเดช)  
หัวหน้าหลักสูตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่นักศึกษาออกฝึกงานเลขที่หนังสือ วท 054.05/วท.บ339  
ลงวันที่ 13 ต.ค. 66 ดั่งแนบ

ลงชื่อ [Signature] เจ้าหน้าที่  
15 / 10 / 66

คำสั่งผู้อำนวยการ

- อนุญาต และลงนามแล้ว
- ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ [Signature] ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ  
19 / 10 / 66

นักศึกษากรอกข้อมูลและยื่นคำร้อง → เสนออาจารย์ที่ปรึกษา → เสนอหัวหน้าหลักสูตร → งานวิชาการรับคำร้องเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการกรอกแบบคำร้องฯ ที่ถูกต้อง

วทส. (ผ.ง.01/60)

แบบคำขออนุญาตออกฝึกงานภาคฤดูร้อนประจำปีการศึกษา.....  
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 16 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2560

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) วิฑูริ ลิ้มทรงธรรม

รหัสนักศึกษา 69505142064-8 ชั้นปีที่ 2 หลักสูตร ตรีช่างวิศวกรรมไฟฟ้า

เบอร์โทรศัพท์ 095-005-3411 E-mail w:thatch@gmail.com

มีความประสงค์จะขออนุญาตออกฝึกงาน เพื่อให้เรียนรู้และรับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง และขอให้ทำหนังสือขอความ

อนุเคราะห์ฝึกงานถึงคุณ นางนงก ลิ้มทอง ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท PC/DNC Corp Public Company Limited

ที่อยู่เลขที่ 150 หมู่ 3 ถนน - ตำบล บาง

อำเภอ สามโก้ จังหวัด อ่างทอง รหัสไปรษณีย์ 50140

โทรศัพท์ 053-021-025 โทรสาร -

ขอเข้าฝึกงานในส่วนของฝ่าย/แผนก วิศวกรรมไฟฟ้า

ตั้งแต่วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

- โดยขอหนังสือเพื่อเดินเรื่องส่งหน่วยงานที่ติดต่อเอง
- โดยขอให้วิทยาลัยฯ ทำการจัดส่งหนังสือให้

ลงชื่อ ..... นักศึกษา

ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน

- เห็นสมควร ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน
- ไม่สมควร ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน

ลงชื่อ .....  
(อ.พิชญภาณุ อึ้งสุวณ)

ลงชื่อ .....  
(อ.ศุภกมล อึ้งสุวณ)  
หัวหน้าหลักสูตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่นักศึกษาออกฝึกงานเลขที่หนังสือ จว 0654-05/ว. 378  
ลงวันที่ 21 พ.ย. 60 ..... ตังแนบ

คำสั่งผู้อำนวยการ  
 อนุญาต และลงนามแล้ว  
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....  
ลงชื่อ.....

ควรตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษากรอก เช่น  
- ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ  
- วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดของฝึกงาน  
- ความเห็นและลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษา  
และหัวหน้าหลักสูตร

นักศึกษากรอกข้อมูลและยื่นคำร้อง → เสนออาจารย์ที่ปรึกษา → เสนอหัวหน้าหลักสูตร → งานวิชาการรับคำร้องเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

วันที่ผิด

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างการกรอกแบบคำร้องฯ ที่ผิด

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๙/วช ๕๓๐



วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
๙๘ หมู่ ๘ ตำบลป่าป้อ อำเภอดอยสะเก็ด  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๒๐

วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้เปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในหลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ โดยมุ่งเน้นการจัดการศึกษาโดยใช้รูปแบบ Project Based Learning and Problem Based Learning (PBL) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนมีความเชี่ยวชาญด้านทักษะวิชาการและมีทักษะวิชาชีพที่ดี เพื่อเตรียมศึกษาต่อระดับสูงในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีฯ ซึ่งนักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกงานนอกสถานศึกษาเพื่อเป็นการเสริมทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการจริง นั้น ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมที่จะร่วมพัฒนานักศึกษาได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานจะเป็นประโยชน์และเพิ่มพูนความรู้ให้แก่นักศึกษาอย่างยิ่ง

ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาหลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๒ ราย คือ นายพิสิฐ ชูศักดิ์สกุลวิบูล และนายตรีภูมิ พรหมมา เข้าฝึกงานที่แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๑ งานวางแผน ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยมีขอบข่ายการฝึกงานในการศึกษาทางด้านพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์เป็นหลัก หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าผู้ดูแล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากให้ความอนุเคราะห์โปรดส่งแบบตอบรับกลับคืนยังวิทยาลัยฯ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพดล มณีเชียร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

งานวิชาการ

โทรศัพท์ ๐๘ ๒๗๐๘ ๖๘๐๐

E-mail : edu\_collegermutl@hotmail.com

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน



แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน  
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ณ หน่วยงาน / บริษัท / สถาบัน.....การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงใหม่.....  
ที่อยู่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000165501 สาขาที่ 00001  
202/1 ถ.เชียงใหม่-ลำพูน ต.วัดเกต อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50000

โทรศัพท์ 053260960 ต่อ 14021 โทรสาร.....

1. ทางหน่วยงาน / บริษัท / สถาบัน

สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จำนวน 1.....คน

- ได้แก่ 1) นาย ช่าง ช่าง คณิตศาสตร์.....  
2).....  
3).....  
4).....  
5).....

ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

2. กำหนดช่วงเวลาการฝึกงาน

เริ่มวันที่ 25 มีนาคม 2567 ถึงวันที่ 21 พฤษภาคม 2567

3. ให้นักศึกษาเข้ารายงานตัวกับ.....(นางสาวณธชา วัฒนากฤติ)  
ตำแหน่ง.....พช.๖ ผสน.กฟส.ชม.

สถานที่.....ที่ท่าสาม ภูมิภาค จังหวัดเชียงใหม่ (บ้านเด่น) วันที่ 25 มีนาคม 2567

ตำแหน่ง/ฝ่ายที่นักศึกษาจะเข้ารับการฝึกงาน (พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของงาน)

4. ที่พักอาศัย  มีที่พักอาศัยให้  ไม่มีที่พักอาศัยให้

5. เบี้ยเลี้ยง  มีเบี้ยเลี้ยงให้  ไม่มีเบี้ยเลี้ยงให้

6. เอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน

ไม่ต้องการ

ต้องการ โปรดระบุ

สำเนาใบประวัติการทำงาน, สำเนาทะเบียนบ้าน

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลงชื่อ.....นางสาว  
(นางสาวณธชา วัฒนากฤติ)  
ตำแหน่ง.....พช.๖ ผสน.กฟส.ชม.

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานจากสถานประกอบการ



อว ๐๖๕๔.๐๙/วช.๐๙๕



วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
๙๘ หมู่ ๘ ตำบลป่าป้อง อำเภอต๋อยสะแก  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๒๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาเพื่อฝึกงาน

เรียน ผู้จัดการโรงงาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด รัชแมชชีนเทค

ตามที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ เข้าฝึกงานที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด รัชแมชชีนเทค และทางหน่วยงานฯ ได้ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น วิทยาลัยฯ จึงขอส่งนักศึกษาจำนวน ๔ คน เข้าฝึกงานในระหว่างวันที่ ๒๕ มีนาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ คือ

๑. นายจิรพัฒน์	เสนปิ่น	รหัสนักศึกษา ๖๕๕๐๕๑๔๒๐๐๗-๔
๒. นายอนุตร	คะรีพัตร์	รหัสนักศึกษา ๖๕๕๐๕๑๔๒๐๓๙-๗
๓. นายพิชัย	โคตรนฤมล	รหัสนักศึกษา ๖๕๕๐๕๑๔๒๐๒๔-๙
๔. นายทีปพนธ์	ชัยฐานุเกียรติ	รหัสนักศึกษา ๖๕๕๐๕๑๔๒๐๕๒-๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายนพดล มณีเจียร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

งานวิชาการ

โทรศัพท์ ๐๘ ๒๗๐๘ ๖๘๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : edu\_collegermutl@hotmail.com

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน

สถานที่ฝึกงานของนักศึกษาสาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 โยธา ภาคเรียนที่ 3/2566				
ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ชื่อสถานที่ฝึกงาน	จังหวัด
1	65505142001-7	นายพิสิฐ ชูศักดิ์สกุลวิบูล	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 1	เชียงใหม่
2	65505142005-8	นายคณกรธิ แก้วบุญเรือง	โครงการก่อสร้างทางแยกต่างระดับจุดตัดทางหลวงหมายเลข 121	เชียงใหม่
3	65505142006-6	นายคณิน เวียงดาว	บริษัทเอกเจริญทรัพย์ 1999 จำกัด	เชียงใหม่
4	65505142010-8	นายธนกฤต ฝันปวน	บริษัทโฮมฟิกส์ คอนสตรัคชั่น	เชียงใหม่
5	65505142017-3	นางสาวนิชาภัทร แซ่น้อย	แขวงทางหลวงลำพูน (กรมทางหลวง)	ลำพูน
6	65505142022-3	นายพลพีระ ธรรมสอน	โครงการก่อสร้างทางแยกต่างระดับจุดตัดทางหลวงหมายเลข 121	เชียงใหม่
7	65505142023-1	นายพิสิษฐ์ พรหมพราย	โครงการก่อสร้างทางแยกต่างระดับจุดตัดทางหลวงหมายเลข 121	เชียงใหม่
8	65505142025-6	นายพีรพัฒน์ มหายศ	บริษัทเชียงใหม่ริมตอย จำกัด (มหาชน)	เชียงใหม่
9	65505142026-4	นายภัทรพงศ์ เนนาในธรรม	บริษัทเชียงใหม่คอนสตรัคชั่น จำกัด	เชียงใหม่
10	65505142027-2	นางสาวภันทิลา วุฒิ	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 1	เชียงใหม่
11	65505142029-8	นายภาณุพงษ์ โปธินาม	โครงการก่อสร้างทางแยกต่างระดับจุดตัดทางหลวงหมายเลข 121	เชียงใหม่
12	65505142031-4	นายราชพลฤกษ์ ทิพย์วงศ์	บริษัทเชียงใหม่ริมตอย จำกัด (มหาชน)	เชียงใหม่
13	65505142044-7	นายกาลัญญู ปุระณะพงษ์	บริษัทเชียงใหม่ริมตอย จำกัด (มหาชน)	เชียงใหม่
14	65505142045-4	นายจตุรพร เพชรอัมพร	บริษัทคอนสตรัคชั่น 89 จำกัด	เชียงใหม่
15	65505142046-2	นายจิรโชติ นิโครธานนท์	บริษัทเชียงใหม่ริมตอย จำกัด (มหาชน)	เชียงใหม่
16	65505142051-2	นายตรีภูมิ พรหมมา	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 1	เชียงใหม่
17	65505142055-3	นายธนาคาร ดวงแก้ว	บริษัทเอกเจริญทรัพย์ 1999 จำกัด	เชียงใหม่
18	65505142057-9	นายธีรภัทร บุญเกิด	บริษัทคอนสตรัคชั่น 89 จำกัด	เชียงใหม่
19	65505142061-1	นางสาวไปรยาภรณ์ โยตมาน	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่กวงอุดมธารา	เชียงใหม่
20	65505142064-5	นายพีรวัส ขัยปราณี	บริษัทเชียงใหม่ริมตอย จำกัด (มหาชน)	เชียงใหม่
21	65505142065-2	นายพุมพิงค์ แสนคำปิน	บริษัทคอนสตรัคชั่น 89 จำกัด	เชียงใหม่
22	65505142067-8	นายวิรัชช พิโรแสงจันทร์	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 1	เชียงใหม่

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างสรุปสถานที่ฝึกงานประจำปีการศึกษา

#### 4.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย จึงขอเสนอแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานการฝึกงาน ดังนี้

##### 4.4.1 แนวปฏิบัติที่ดีในการหาข้อมูลสถานประกอบการที่จะให้นักศึกษาฝึกงาน

แนวปฏิบัติที่ดี	ปัจจัยความสำเร็จ
1. การจัดทำฐานข้อมูลประวัติสถานประกอบการที่นักศึกษาควรยื่นเรื่องขอฝึกงาน	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่นักศึกษาไปฝึกงานและข้อมูลจากอาจารย์นิเทศที่ประเมินแล้วว่าดี
2. การจัดการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติของนักศึกษารุ่นพี่	ให้นักศึกษารุ่นน้องทุกชั้นปี เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	วิทยาลัยฯ และสถานประกอบการกำหนดข้อตกลงในการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณภาพ คุณสมบัติตรงความต้องการของสถานประกอบการ
4. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงานของวิทยาลัยฯ	ออกแบบระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ดี ใช้ประโยชน์ได้เมื่อต้องการ

##### 4.4.2 แนวปฏิบัติที่ดีในการคัดเลือกสถานประกอบการเป้าหมายที่จะให้นักศึกษาฝึกงาน

แนวปฏิบัติที่ดี	ปัจจัยความสำเร็จ
1. ต้องเป็นสถานประกอบการที่ยอมรับได้ ได้มาตรฐานวิชาชีพตามข้อกำหนดเบื้องต้น	นักศึกษาจะได้ฝึกงานตรงกับวิชาชีพ และมีความปลอดภัย
2. กำหนดโซนพื้นที่การไปฝึกงานของนักศึกษา	เลือกภูมิลำเนาของนักศึกษา สะดวกในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการนิเทศนักศึกษาฝึกงานของแต่ละหลักสูตร
3. ข้อมูลสถานประกอบการที่เคยให้ความเห็น	วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบนิเทศนักศึกษาฝึกงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ไปฝึกงาน
4. สวัสดิการของสถานประกอบการที่มีให้ได้ตามสมควร	ค่าตอบแทน อาหารกลางวัน ที่พัก ค่าเดินทาง ฯลฯ

#### 4.4.3 แนวปฏิบัติที่ดีในการสร้างร่วมมือด้านการฝึกงานกับสถานประกอบการเพื่อส่งนักศึกษาไปฝึกงานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติที่ดี	ปัจจัยความสำเร็จ
1. เลือกนักศึกษาที่จะไปฝึกงานที่มีคุณภาพเพื่อจะได้สร้างความประทับใจให้กับสถานประกอบการ	คุณภาพของนักศึกษาฝึกงาน เช่น ผลการศึกษา พฤติกรรม ความรับผิดชอบ ความสามารถพิเศษอื่น ๆ เป็นต้น
2. สอบถามคุณสมบัติของนักศึกษากับสถานประกอบการที่ต้องการ เพื่อจะได้คัดเลือกนักศึกษาได้ตรงตามความต้องการ	คำแนะนำของผู้ประกอบการที่แจ้งให้กับอาจารย์นิเทศหรือวิทยาลัยฯ เก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ เพื่อเอาไว้ใช้ใน ปีต่อ ๆ ไป
3. การประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อทำความเข้าใจกับหัวหน้า พี่เลี้ยง ในการแก้ไขปัญหาเป็นระยะ ๆ และเมื่อถึงเวลาไปนิเทศอาจารย์ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ผูกมิตรกับสถานประกอบการ	- อาจารย์นิเทศต้องวางแผนก่อนออกไปฝึกงานให้เรียบร้อยทุกครั้ง และรายงานความก้าวหน้าระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง - การจัดสรรงบประมาณในการติดต่อกับนักศึกษาที่ไปฝึกงานต่อคน
4. ทำกิจกรรมร่วมกับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง	ให้เกิดความร่วมมือหรือกิจกรรมร่วมกันเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน
5. ทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน หรือทำการยกย่องเชิดชูเกียรติในวาระสำคัญ ๆ	วิทยาลัยฯ สนับสนุนงบประมาณในการจัดทำใบประกาศ ของที่ระลึกมอบแก่สถานประกอบการ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานการฝึกงานมีขั้นตอน กระบวนการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานขึ้นได้ จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และหัวหน้าหลักสูตร	1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจน	1.1.1 ส่งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ที่ประชุมทราบเพื่อทำความเข้าใจก่อนการจัดการประชุม
2. ประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน	2.1 นักศึกษาไม่เข้าร่วมรับการประชุมชี้แจง	2.1.1 ขอความร่วมมือหลักสูตรกำหนดเป็นกิจกรรมบังคับให้นักศึกษาเข้าร่วม 2.1.2 ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมชี้แจง จะต้องชี้แจงเหตุผลหรือขออนุญาตล่วงหน้า 2.1.3 มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ออนไลน์ให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
3. ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน	3.1 นักศึกษารอกข้อมูลที่จำเป็นตามแบบคำร้องไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อสถานประกอบการ ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร แผนกหรือฝ่ายที่ต้องการฝึกงาน หมายเลขติดต่อ เป็นต้น	3.1.1 งานวิชาการทำการตรวจสอบข้อมูลตามแบบคำร้องให้ครบถ้วนก่อนบันทึกในฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ในกรณีสงสัยให้โทรประสานกับนักศึกษา สถานประกอบการเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง
4. ติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษาหลักสูตร และสถานประกอบการ	4.1 มีการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ไปยังสถานประกอบการจำนวนหลายฉบับ	4.1.1 ขอความร่วมมือหลักสูตร รวบรวมแบบคำร้องส่งงานวิชาการเป็นคราว ๆ ไปเพื่อลดการส่งหนังสือไปยังสถานประกอบการจำนวนหลาย ๆ ฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
	<p>ทำให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนในการพิจารณาให้นักศึกษาฝึกงาน</p> <p>4.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ สูญหายระหว่างดำเนินการจัดส่ง</p> <p>4.3 ไม่ได้รับการตอบกลับจากสถานประกอบการ</p>	<p>4.2.1 ในกรณีที่หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ สูญหายระหว่างการจัดส่งให้นักศึกษาขอคัดสำเนาหนังสือได้ที่งานวิชาการเพื่อดำเนินการส่งใหม่ หรืองานวิชาการดำเนินการจัดส่งใหม่ โดยใช้ช่องทางที่รวดเร็วและติดตามได้ง่าย เช่น e-mail line</p> <p>4.3.1 นักศึกษา/งานวิชาการ เมื่อจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ไปยังสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ควรจะทราบผลการพิจารณาภายในระยะเวลา 1 เดือน หากครบระยะเวลาที่กำหนดต้องประสานขอทราบผลการพิจารณา ในกรณีที่ตอบปฏิเสธให้แจ้งข้อมูลกับงานวิชาการ และยื่นเรื่องขอฝึกงานยังสถานประกอบการแห่งใหม่</p> <p>4.3.2 นักศึกษา/งานวิชาการ ต้องวางระบบการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการดังนี้</p> <p>4.3.2.1 ประสานแจ้งสถานประกอบการว่าได้จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ไปทางช่องทางใดและหน่วยงานได้รับหนังสือครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่</p> <p>4.3.2.2 เมื่อสถานประกอบการได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ แล้ว ต้องการเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่ และจะ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
		<p>ทราบผลการพิจารณาได้ในระยะเวลาและช่องทางใด</p> <p>4.3.2.3 จะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>5. สรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ</p>	<p>5.1 ข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>5.1.1 กำหนดกระบวนการขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการให้เป็นระบบ และป้องกันการสูญหายของเอกสาร ดังนี้</p> <p>5.1.1.1 งานสารบรรณลงบันทึกรับแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>5.1.1.2 เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ</p> <p>5.1.1.3 งานสารบรรณ สแกนแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน เก็บข้อมูลและนำส่งงานวิชาการต่อไป</p> <p>5.1.1.4 งานวิชาการบันทึกลงระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน และสรุปข้อมูลแจ้งหลักสูตร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>
<p>6. ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน</p>	<p>6.1 หนังสือส่งตัวและเอกสารประกอบการฝึกงานไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>6.1.1 เพื่อป้องกันความผิดพลาด งานวิชาการจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร อย่างน้อย 2 รอบ ก่อนดำเนินการจัดของเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>6.1.2 ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือส่งตัวฯ และเอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
		<p>ประกอบการฝึกงานในวันปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึกงาน ดังนี้</p> <p>6.1.2.1 หนังสือส่งตัวฯ ระบุ สถานที่ฝึกงาน ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร ถูกต้องหรือไม่</p> <p>6.1.2.2 หนังสือส่งตัวฯ ระบุชื่อ-นามสกุลนักศึกษา หลักสูตรที่สังกัด แผนก หรือฝ่ายเข้าฝึกงาน วันที่เริ่มต้น สิ้นสุด การฝึกงานถูกต้องหรือไม่</p> <p>6.1.2.3 จำนวนเอกสาร ประกอบการฝึกงาน เช่น สมุดบันทึกการ ฝึกงาน จำนวน 1 เล่ม/คน</p> <p>6.1.2.4 ในกรณีที่พบข้อผิดพลาด ให้แจ้งงานวิชาการเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ เสร็จสิ้นก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการ ฝึกงาน</p> <p>6.1.3 ในกรณีที่สถานที่ฝึกงาน ทำหนังสือ ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน หรือเอกสาร ประกอบการฝึกงานสูญหาย ให้นักศึกษา ฝึกปฏิบัติงานติดต่อประสานงานวิชาการ เพื่อขอสำเนาหนังสือส่งตัวฯ หรือเอกสาร ประกอบการฝึกงานฉบับใหม่</p>
7. ปฐมนิเทศฝึกงาน	7.1 นักศึกษาไม่เข้าร่วมรับฟังการ ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	<p>7.1.1 ขอความร่วมมือหลักสูตรกำหนด เป็นกิจกรรมบังคับให้นักศึกษาเข้าร่วม</p> <p>7.1.2 ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้า ร่วมการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน จะต้องชี้แจงเหตุผล หรือขออนุญาต ล่วงหน้า</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
8. สรุปลงงานที่ฝึกงานประจำปีการศึกษา	8.1 ไม่สามารถสรุปลงงานที่ฝึกงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด รายงานผลการปฏิบัติงานได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด	8.1.1 มีการรายงานผลเป็นระยะ ๆ เช่น สรุปลงเป็น 2 รอบ (ก่อนปฐมนิเทศฝึกงาน และก่อนนักศึกษาออกฝึกงานจริง)
9. การนิเทศฝึกงาน	9.1 กำหนดการนิเทศมีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน 9.2 การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย สถานประกอบการ นักศึกษา 9.3 การเดินทางไปยังสถานประกอบการ ควรคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัย	9.1.1 ศึกษาข้อมูลก่อนการออกนิเทศ และมีการจัดทำแผนนิเทศฝึกงาน
10. สัมมนาหลังฝึกงานและประเมินผล	10.1 นักศึกษาไม่ส่งรายงานและสมุดฝึกงานตามที่กำหนด 10.2 สมุดฝึกงานหายหรือมีการเขียนรายงานไม่ครบถ้วน	10.1.1 ขอความร่วมมือหลักสูตร กำหนดให้นักศึกษาส่งรายงานและสมุดฝึกงานอย่างเคร่งครัด เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาให้คะแนน
11. หลักสูตรส่งผลการประเมิน (ระดับคะแนน)	11.1 ระยะเวลาในการกรอกคะแนนในระบบทะเบียนกลางค่อนข้างจำกัด	11.1.1 งานวิชาการควรมีการแจ้งเตือนหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอนเป็นระยะ 11.1.2 การกำหนดปฏิทินการฝึกงานประจำภาคการเรียน ควรพิจารณาจากปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

5.2.1 ควรมีการจัดทำขั้นตอน และปฏิทินการปฏิบัติงานการฝึกงานเป็นประจำทุกปีการศึกษา และประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบในช่องทางต่าง ๆ เช่น ชี้แจงในวันประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงานแต่ละหลักสูตร ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียนบุคลากร เว็บไซต์วิทยาลัยฯ (<https://college.rmutl.ac.th/>) เพจวิทยาลัยฯ (facebook.com/วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มทร. ล้านนา ดอยสะเก็ด)

5.2.2 ควรมีการจัดทำเอกสารให้ความรู้ออนไลน์ เช่น เทคนิคการเลือกสถานที่ฝึกงาน การสร้างความประทับใจในวันรายงานตัว เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง เว็บไซต์วิทยาลัยฯ (<https://college.rmutl.ac.th/>) เพจวิทยาลัยฯ ([facebook.com/วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มทร.ล้านนา ดอยสะเก็ด](https://facebook.com/วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มทร.ล้านนา ดอยสะเก็ด))

5.2.3 ควรมีการจัดทำการยื่นคำร้องขอสถานที่ฝึกงานแบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร อันจะเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารของหน่วยงาน

5.2.4 ควรนำผลการปฏิบัติงานการฝึกงาน รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการ

### บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (2567). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2552**. สืบค้น. 1 ตุลาคม 2567, จาก <https://academic.rmutl.ac.th/page/regulations>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (2567). **หลักสูตรระดับ ปวช.**. สืบค้น. 11 ตุลาคม 2567, จาก <https://academic.rmutl.ac.th/page/college>
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. (2567). **แนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงาน**. สืบค้น. 5 ตุลาคม 2567, จากจาก <http://www.edu.ru.ac.th/coved/pdf/>

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2552

สามารถดาวน์โหลดข้อบังคับได้ที่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ล้านนา ดังนี้

→ <https://academic.rmutl.ac.th/>

→ เมนู ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

→ 3.26 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2552

**\*\*หรือสามารถสแกนดูเอกสารประกอบผ่านทาง ระบบ QR Code\*\***



## ภาคผนวก ข

## เล่มหลักสูตรระดับ ปวช. มทร.ล้านนา

สามารถดาวน์โหลดเล่มหลักสูตรได้ที่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ล้านนา ดังนี้

→ <https://academic.rmutl.ac.th/>

→ เมนู หลักสูตร

→ ดาวน์โหลดหลักสูตร

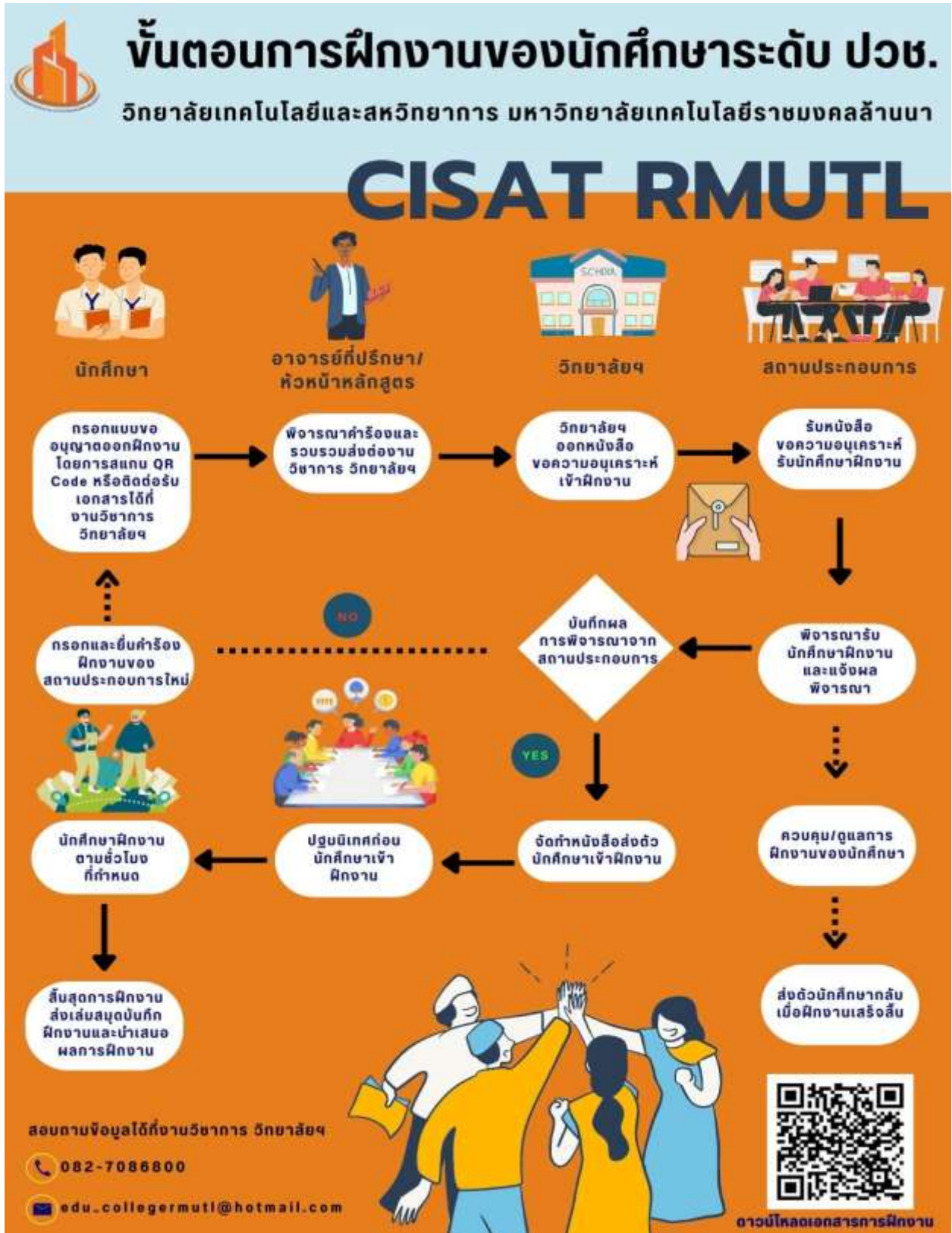
→ หลักสูตร ระดับ ปวช.

\*\*หรือสามารถสแกนดูเอกสารประกอบผ่านทาง ระบบ QR Code\*\*



## ภาคผนวก ค

ขั้นตอนการฝึกงานของนักศึกษาระดับ ปวช.



## ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกงาน  
แบบบันทึกการนิเทศงานนักศึกษาฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....E-mail.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1. ....รหัสนักศึกษา.....
2. ....รหัสนักศึกษา.....
3. ....รหัสนักศึกษา.....
4. ....รหัสนักศึกษา.....
5. ....รหัสนักศึกษา.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
 (.....) (.....)

อาจารย์นิเทศ

อาจารย์นิเทศ

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของนักศึกษาฝึกงาน
4. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา



**แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สำหรับอาจารย์นิเทศ)**

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....  
 หลักสูตร.....ระดับ.....ชั้นปีที่.....  
 สถานที่ฝึกงาน.....

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	
	5	4	3	2	1	
1.การพัฒนาตนเอง เช่น บุคลิกภาพ กิริยา วาจา ความคิดริเริ่ม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี						
2.ความประพฤติและการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร						
3.การแสดงออกมีส่วนร่วมกับองค์กร						
4.การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา						
<b>รวมคะแนนทั้งหมด</b>						

**บันทึกเพิ่มเติมอาจารย์นิเทศ**

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

ลงชื่อ.....  
 (.....)

## แบบประเมินผลการฝึกงาน (สำหรับสถานประกอบการ)

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตร.....ชั้นปีที่.....

สถานที่ฝึกงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง
	5	4	3	2	1
1.มีความซื่อสัตย์ รู้จักเสียสละ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่					
2.บุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคิด ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ					
3.มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม					
4.ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
5.ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน					
6.ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้					
7.มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้					
8.สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับงานที่ได้รับมอบหมาย					
9.สามารถนำเสนอหรือถ่ายทอดความรู้ที่ได้มาอย่างเป็นระบบ					
10.สามารถเรียนรู้ถึงคุณลักษณะเครื่องมือ อุปกรณ์ และโปรแกรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน					
11.ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายในระยะเวลาที่กำหนด					
12.ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความเรียบร้อย รอบคอบ					
รวม					
$\text{คะแนนเฉลี่ยที่ได้} = \frac{\text{คะแนนรวม}}{60} \times 100$					

สรุปผลการประเมิน

ดีมาก

ดี

ปานกลาง

พอใช้

ปรับปรุง

ดีมากมีผลคะแนนรวม 49-60 คะแนน

ดีมีผลคะแนนรวม 37-48 คะแนน

ปานกลางมีผลคะแนนรวม 25-36 คะแนน

พอใช้มีผลคะแนนรวม 13-24 คะแนน

ปรับปรุงมีผลคะแนนรวมต่ำกว่า 12 คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการฝึกงาน (สำหรับสถานประกอบการ) ต่อ

โปรดให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา

.....  
.....

ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

.....  
.....

ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
.....

ความต้องการนักศึกษาฝึกงานในปีต่อไป

ต้องการ จำนวน.....คน                       ไม่ต้องการ

วิชาชีพ/สาขาที่ต้องการ.....เพศ  ชาย  หญิง

วิธีการสมัครและคัดเลือกนักศึกษาฝึกงาน

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

โดยติดต่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง/หน้าที่.....

ช่วงเวลาของการสมัครเข้าฝึกงาน.....ผลการพิจารณาใช้เวลา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ภาคผนวก จ

ตัวอย่างโครงการสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการฝึกงาน



### ภาคผนวก ฉ

#### ตัวอย่างการปฐมนิเทศฝึกงาน



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการนำเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา



## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางสาวอรพรรณ นามพิชัย
การศึกษา	ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเมือง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เริ่มบรรจุ	1 พฤศจิกายน 2555
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ปรึกษา	ดร.นพดล มณีเชียร ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ผศ.ดร.มาลัยพร วงศ์แก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฯ วิทยาลัยฯ