

## คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2567

### วัตถุประสงค์การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มทักษะประสบการณ์ทำงาน การบริหารจัดการพัฒนาวิชาชีพ ตามสภาพการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้นักศึกษา ได้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานและสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ศึกษามีความรับผิดชอบหน้าที่ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสร้างความเป็นเครือข่ายการศึกษาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

### ระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักศึกษา พ.ศ. 2567

1. การปฏิบัติของนักเรียน นักศึกษา  
ระหว่างการฝึกงานในสถานประกอบการนักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาที่ตนศึกษาอยู่หรือชุดฝึกงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
  - 1.2 ต้องฝึกงานด้วยความตั้งใจและปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานโดยเคร่งครัด
  - 1.3 ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยและกฎของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยเคร่งครัด
  - 1.4 ไม่กระทำการใดที่ไม่ใช่งานในหน้าที่หรืองานที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมโดยเด็ดขาด
  - 1.5 ดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการด้วยความระมัดระวัง
  - 1.6 ดูแลรักษาความลับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
  - 1.7 ประพฤติ ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพไม่ว่าวร้าย หยาบคาย ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท ไม่กระทำตนเป็นนักเลงอันธพาล
  - 1.8 ไม่เล่นการพนัน ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราและไม่เสพยาเสพติดในสถานที่ฝึกงานโดยเด็ดขาด
2. วันฝึกงาน วันหยุด และเวลาการฝึกงานในแต่ละวัน
  - 2.1 นักศึกษาฝึกงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ รวมสัปดาห์ละ 5 วัน ตลอดระยะเวลาฝึกงานต้องมีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ยกเว้น จะตกลงกับสถานประกอบการ
  - 2.2 ในกรณีหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงานไม่เปิดทำงานในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ อาจมอบหมายงานให้ปฏิบัติในหน่วยงานอื่นที่เปิดทำงาน ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
  - 2.3 นักศึกษาจะต้องรับการฝึกงานตามเวลาทำงานของหน่วยงานแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบการ วันละ 8 ชั่วโมง โดยมีพักกลางวัน 1 ชั่วโมง

2.4 หากหน่วยงานต้นสังกัดมีความจำเป็นต้องให้นักศึกษาฝึกงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประเพณี นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามนั้น หากไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ต้องยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกงานตามระเบียบการเปลี่ยนแปลงวันเวลาทำการของสถานประกอบการจะต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

### 3. การลงเวลาทำงานของนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

3.1 นักศึกษาฝึกงานต้องลงเวลาทุกครั้งที่เข้าฝึกงาน เลิกงาน ออกไปปฏิบัติงานภายนอกสถานที่หรือลากลับก่อนเวลา ยกเว้น ผู้ที่ได้รับอนุญาตเนื่องจากความจำเป็นของการปฏิบัติสถานที่

3.2 การลงเวลาปฏิบัติงานจะต้องบันทึก

- (1) ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจงและลายเซ็น
- (2) ลงเวลามาฝึกงาน
- (3) ลงเวลากลับ
- (4) ลงเวลาออกนอกบริเวณสถานประกอบการ เพื่อธุระส่วนตัวหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่
- (5) ลงเวลาการฝึกล่วงหน้า (OVER TIME)

3.3 กรณีสถานประกอบการใช้บัตรลงเวลา นักศึกษาฝึกงานจะต้องเก็บบัตรลงเวลาไว้ที่แผงบัตรลงเวลาเท่านั้น ซึ่งจะมีเลขที่ตรงกับบัตรลงเวลาเรียงลำดับกันไว้ที่แผงบัตร โดยแบ่งเป็น 2 แผง แผงที่หนึ่งเก็บบัตรลงเวลาที่แสดงว่าผู้ที่ฝึกงานออกนอกสถานที่ฝึกงาน และอีกแผงหนึ่งเก็บบัตรลงเวลาที่แสดงว่าผู้ที่ฝึกงานกำลังปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติตามระเบียบการลงเวลาปฏิบัติงานของสถานประกอบการนั้น ๆ

3.4 การลงเวลาผู้ฝึกงานจะต้องหยิบบัตรลงเวลาให้ตรงกับช่องที่ต้องการแล้วนำบัตรลงเวลาไปเก็บ ไว้ที่แผงเก็บบัตร

3.5 บัตรลงเวลาใช้เฉพาะตัวผู้ฝึกงานที่มีชื่อในบัตรเท่านั้นที่มีสิทธิ์หยิบบัตรของตนเองได้ ถ้าปรากฏว่าผู้ใดใจหายบัตรของคนอื่นไปลงเวลาถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่เจตนาหากการบันทึกบกพร่องเมื่อเวลาเลิกงานจะต้องบันทึกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในเวลา 10.30 น. ของวันที่เปิดทำการในวันถัดไป

3.6 การกระทำใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเจตนาที่ทำให้นาฬิกาบันทึกเวลาสูญหายหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ เวลาผิดไปจากความเป็นจริงถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

3.7 การออกนอกบริเวณสถานที่ฝึกงาน โดยปล่อยหลักฐานทางบัตรลงเวลาแสดงว่าตนยังฝึกงานอยู่ถือว่าร้ายแรง

3.8 กรณีบัตรบกพร่องเนื่องจากบันทึกเวลาซับซ้อนในช่องเดียวกันหรือเวลาไม่ชัดเจนหรือลืมตีบัตรของผู้ใด ผู้นั้นต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อรับรองบัตรลงเวลาให้สมบูรณ์

### 4. การปฏิบัติเกี่ยวกับการมาสายและการลา

4.1 นักศึกษาฝึกงาน ไม่สามารถมาทันเวลากำหนดเริ่มงาน ถือว่าเป็นการฝึกงานสาย ถ้าหากมาทำงานสายเกิน 5 นาที แต่ไม่เกิน 30 นาที ในภาคเช้าหรือภาคบ่ายของเวลาทำงานในเวลานั้น จะต้องยื่นใบลา มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

4.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับการมาสายและการลา

(1) นักศึกษาฝึกงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้เพราะป่วยจะต้องยื่นใบลาในวันนั้น แต่ถ้าป่วยไม่สามารถปฏิบัติงานได้จะต้องแจ้งให้สถานประกอบการทราบภายใน 4 วัน นับตั้งแต่วันที่หยุดฝึกงาน จะต้องยื่นใบลาป่วยภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่มาปฏิบัติงาน

(2) การนับวันลาจะนับทุกวันติดต่อกันโดยไม่นับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีด้วย หากวันที่ครบกำหนดแจ้งลาตรงกับวันหยุดก็อนุโลมให้แจ้งวันรุ่งขึ้นหรือวันแรก ที่เป็นวันทำการหากไม่แจ้งภายในกำหนดหรือว่าล่าช้าจะถือว่าเป็น การขาดงาน การแจ้งการลาป่วยจะต้องลาด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ก็ได้ ถ้าแจ้งด้วยวาจาในวันใด ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ถ้าแจ้งการลาป่วยทางโทรศัพท์จะถือว่าวันที่ระบุช่วงเวลาการโทรเป็นวันแจ้งการลา

(3) การนับวันลาป่วย จะต้องนับทุกวันติดต่อกัน แต่ถ้าติดต่อกับเกี่ยวกับวันหยุดไม่นับวันหยุดเป็นวันลา คงนับแต่วันลาก่อนและหลังรวมเป็นครั้งเดียวติดต่อกัน

(4) การนับวันยื่นใบลา จะนับทุกวันติดต่อกัน ให้เช่นเดียวกับการนับวันแจ้งการลา หากครบกำหนดตรงกับวันหยุดก็อนุโลมให้ส่งใบลาได้ในวันแรกที่เปิดทำการ

(5) การลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 วัน ต้องส่งใบรับรองแพทย์ปัจจุบัน

#### 4.3 การลาออก/ยุติการฝึกงาน

นักศึกษาฝึกงานจะลาออก/ยุติการฝึกงาน ก่อนกำหนดวันเวลาฝึกงานให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ต้องแจ้งบันทึกการลาออก/ยุติการฝึกงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันลาออก/ยุติการฝึกงาน เมื่อผู้มีอำนาจในสถานประกอบการ อนุญาตให้ลาออก/ยุติการฝึกงานได้ แล้วถือว่าเป็นคำสั่งให้นับแต่วันที่ขอลาออกเป็นต้นไป

(2) การลาออก/ยุติการฝึกงานของนักศึกษา จะต้องได้รับการยินยอมจากทางศูนย์ฝึกคณะฯ ที่สังกัดก่อน

4.4 ในกรณีนักเรียน นักศึกษามีความจำเป็นต้องไปเรียนวิชาทหาร (ร.ด.) ให้ทางศูนย์ฝึกคณะฯ ทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ที่เรียน ให้สถานประกอบการทราบ ซึ่งทางสถานประกอบการจะอนุญาตให้ไปได้โดยไม่นับวัน

4.5 ในกรณีนักเรียน นักศึกษาหยุดงานติดต่อกันเกิน 4 วัน โดยไม่แจ้งลาใด ๆ ให้ถือว่าสละสิทธิ์การฝึกงาน และให้พ้นจากการฝึกงานทันที การนับวันหยุดจะนับทุกวันติดต่อกัน หากวันที่กำหนดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดประเพณี อนุโลมให้ครบในวันถัดไป หรือวันแรกที่ทำการ

### 5. การใช้บัตรประจำตัวของนักเรียน นักศึกษา

5.1 ต้องติดบัตรประจำตัวที่สถานประกอบการออกให้ติดเสื้อเวลาที่ปฏิบัติภารกิจและแสดงบัตรทุกครั้งที่ได้รับบริการของสถานประกอบการ

5.2 ต้องคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาฝึกงานของสถานประกอบการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝึกงานหรือเมื่อพ้นจากสภาพการฝึกงานแล้ว มิฉะนั้นสถานประกอบการไม่พิจารณาออกใบผ่านการฝึกงาน

### 6. การพ้นสภาพ

สถานศึกษาหรือสถานประกอบการ ส่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

6.1 ขาดเรียนหรือขาดการฝึกงานติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกงาน

6.2 ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา

6.3 ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการหรือทางราชการ หรือประพฤตินิสัยธรรมอย่างร้ายแรงที่เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อสถานศึกษา หรือประพฤตินเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

6.4 ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่ได้รับการกระทำโดยประมาท

6.5 การขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาแห่งนั้นภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่พ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นควรให้รับเข้าเรียนได้

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยฯ ขอความอนุเคราะห์ให้หัวหน้าหน่วยงานของสถานประกอบการหรือผู้ได้รับมอบหมายรักษาการให้เป็นไปตามนี้ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

### หลักเกณฑ์การฝึกงานของนักศึกษา

1. ผู้เรียนตามหลักสูตรปริญญาตรีทุกคนต้องผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระ อย่างน้อย 1 ภาคเรียน (โดยยึดตามปฏิทินการออกฝึกงานของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)
2. ให้นำรายวิชาหมวดวิชาชีพทุกรายวิชาไปฝึกงานในสถานประกอบการ
3. รายวิชาที่นำไปฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการกำหนดเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมง หรือ ฝึกงาน (สหกิจ) ไม่น้อยกว่า 540 ชั่วโมง
4. นักศึกษาที่จะผ่านการฝึกประสบการณ์ได้ จะต้องผ่านกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมปฐมนิเทศก่อนออกฝึกฯ, กิจกรรมสัมมนาหลังฝึกฯ และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศหลังฝึกฯ (หากมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งเหตุกับศูนย์ฝึกฯ)

### การประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1. การประเมินผลการฝึกงาน ผู้เรียนต้องใช้เวลาฝึกงานตามระยะเวลาการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมง ในสถานประกอบการ จึงจะมีสิทธิการประเมินรายวิชา
2. การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา โดยผู้ควบคุมการฝึกและอาจารย์ผู้นิเทศก์ร่วมกันประเมิน ส่งผลคะแนนไปยังศูนย์ฝึกฯ ตัดสินผลการเรียนรายวิชานั้น ๆ
3. รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการประเมินที่มีค่าระดับต่ำกว่า C+ ถือว่าสอบตก นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่ ในกรณีนี้ ถ้าได้รับการประเมินรายวิชาดังกล่าวต่ำกว่า C เป็นครั้งที่สอง ให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา (ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย)