

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และเพื่อให้ได้บัณฑิตนักปฏิบัติอย่างแท้จริง มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาอย่างจริงจัง โดยบรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร โดยจัดทำเป็น 2 แบบ คือ 1) สหกิจศึกษา 2) การฝึกงาน ทั้งนี้การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาให้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของแต่ละสาขาวิชา

คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติระหว่าง นักศึกษา มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ โดยได้สรุปเนื้อหาสาระรายละเอียด แนวความคิด กระบวนการของสหกิจศึกษา เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้เกี่ยวข้องต่อไป ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำทุกคนที่มีส่วนในการจัดทำคู่มือเล่มนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน และหากมีข้อผิดพลาดประการใดคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 บทนำ	1
1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา	2
1.3 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา	3
1.4 หลักการและเหตุผลสหกิจศึกษา	4
1.5 สหกิจศึกษาคืออะไร	6
1.6 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา	6
1.7 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	6
1.8 ผลสัมฤทธิ์ของสหกิจศึกษาจากผลประเมินของสถาบันอุดมศึกษา	7
1.9 ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดสหกิจศึกษา	7
1.10 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา	9
บทที่ 2 สหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	18
2.1 บทบาทหน้าที่ของคณะ/สาขาวิชา	18
2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา	19
2.3 บทบาทและภาระหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	19
2.4 บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	20
บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ	23
3.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา	23
3.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	24
3.3 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ	24
3.4 บทบาทของสถานประกอบการ	25
3.5 ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ	26
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	29
4.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	29
4.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	32
4.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	33
4.4 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	35
4.5 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	36

บทที่ 5 การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา และแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษา	39
5.1 การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	39
5.2 การประเมินผลจากแบบประเมิน	39
5.3 หลักเกณฑ์ในการประเมิน	39
5.4 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษา	40
บทที่ 6 การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	41
6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	41
6.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา	42
6.3 รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	45
6.4 การจัดหน้ากระดาษ	51
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	52
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มสำหรับติดต่อประสานงานกับ หน่วยสหกิจศึกษา ประจำคณะ สำหรับกิจกรรมก่อนปฏิบัติงาน	64
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มสำหรับติดต่อประสานงานกับ หน่วยสหกิจศึกษา ประจำคณะ สำหรับกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน	76
ภาคผนวก ง ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มสำหรับติดต่อประสานงานกับ หน่วยสหกิจศึกษา ประจำคณะ สำหรับกิจกรรมหลังปฏิบัติงาน	92
ภาคผนวก จ ตัวอย่างสัมฤทธิ์บัตร	
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างหนังสือ	
คณะผู้จัดทำคู่มือ	

1.1 บทนำ

ปัจจุบันสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุก ๆ ด้าน และมีการแข่งขันทางด้านตลาดแรงงานที่สูง มีการเคลื่อนย้ายและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศมีการเปิดเสรีทางการศึกษาเพิ่มมากขึ้น มีการทำความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เกิดการแลกเปลี่ยนนักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้และพัฒนาขีดความสามารถของนักศึกษาให้เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานเกิดการรวมกลุ่มของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก เช่น กลุ่มสหภาพยุโรป (EU) กลุ่มประเทศอาเซียน (ASEAN) เป็นต้น ซึ่งในอนาคตจะมีการเคลื่อนย้ายแรงงานข้ามประเทศอย่างมหาศาล ส่งผลให้บัณฑิตจะต้องมีการปรับตัวและเร่งพัฒนาตนเองให้เข้ากับสภาวะการในปัจจุบันอย่างเร่งด่วนเพื่อตอบสนองตลาดแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการพัฒนาหลักสูตรและระบบการบริหารจัดการหลักสูตรที่ดี รวมทั้งจัดให้มีระบบการศึกษาที่ทันสมัยที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นที่ต้องการและพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตอย่างแท้จริง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ที่มีความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตลาดแรงงานและสามารถนำเอาประสบการณ์จากการศึกษาทั้งในและนอกห้องเรียนไปใช้ในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้จริง ตามคำปณิธานที่ว่า “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี” และอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติ” ซึ่งถือเป็นสิ่งที่ต้องสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นภายในองค์กรและบุคคลภายนอก ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายจัดให้มีระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาในทุกหลักสูตร เนื่องจากสหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการออกไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างเป็นระบบ (Work-Based Learning) ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา และการปฏิบัติงานของนักศึกษาเสมือนพนักงานคนหนึ่งของสถานประกอบการ สหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning) รูปแบบการจัดการศึกษา สหกิจศึกษาจึงมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการสลับกับการเรียนทฤษฎีในห้องเรียนก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบวิชาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ให้

พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่ต้องการประกอบความต้องการ นอกจากนี้สหกิจศึกษายังถือเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการอีกด้วย

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา

ศูนย์กลางนครราชสีมา

1. งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
744 ถ.สุนทรารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000 โทร. 0-4423-3067
ต่อ 2761,2765 โทรสาร 0-4423-3068 <http://www.coop.rmuti.ac.th>
E-mail: coop@rmuti.ac.th

2. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เลขที่ 744 ถนนสุนทรารายณ์
ต.ในเมือง อ.เมือง รหัสไปรษณีย์ 30000 โทร. 0-4423-3075 ต่อ 3693 โทรสาร. 044-233076
[http:// www.ba.rmuti.ac.th](http://www.ba.rmuti.ac.th)

3. สหกิจศึกษาและการฝึกงานในสถานประกอบการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรม
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 744 ถ.สุนทรารายณ์ อ.เมือง
จ.นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000 โทร. 0-4423-3073 โทรสาร 0-4423-3074
<http://coop.ea-rmuti.net/>

4. คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
744 ถนนสุนทรารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ. นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000 โทร.0-4423-3000
ต่อ 4000 โทรสาร 0-4423-3072 [http:// www.sci.rmuti.ac.th](http://www.sci.rmuti.ac.th)

วิทยาเขตขอนแก่น

5. สำนักงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี วิทยาเขตขอนแก่น 150
ถ.ศรีจันทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000 โทรศัพท์ 0-4333-6370-1 ต่อ
3001-3, 086-458-0334 สายตรง 0-4333-8869-70 โทรสาร 0-4333-8869-70
<http://www.eng.rmuti.ac.th>

วิทยาเขตสกลนคร

6. งานบริการการศึกษา แผนกงานวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสกลนคร คณะทรัพยากรธรรมชาติ 205 หมู่ 10 ต.แร่ อ.พังโคน จ.สกลนคร
รหัสไปรษณีย์ 47160 โทร. 0-4277-1440 โทรสาร 0-4277-1460

1.3 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเริ่มต้นพัฒนาในประเทศอังกฤษและประเทศสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี พ.ศ.2446– 2452 โดยเรียกชื่อว่า Cooperative Education : Co-op ในประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ปี พ.ศ.2503 เป็นต้นมา ระบบนี้ก้าวหน้ามากเนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลและความร่วมมือของสถานประกอบการ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยการศึกษาและสถานประกอบการทั่วโลกมากกว่า 900 หน่วยงานจาก 39 ประเทศ นำระบบสหกิจศึกษามาใช้และพัฒนาจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติ และในปี พ.ศ. 2526 ได้มีการจัดตั้งสมาคมสหกิจศึกษานานาชาติ (World Association for Cooperative Education: WACE) โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อสนับสนุนและแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจในระดับนานาชาติ

สำหรับในประเทศไทยได้มีการบัญญัติศัพท์คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative Education) เป็นครั้งแรกโดย ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งถือเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดการศึกษาแบบระบบไตรภาคเพื่อรองรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสองครั้ง คือ ในชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 มีภาคสหกิจศึกษาสลับกับภาคเรียนปกติ โดยนักศึกษาได้เริ่มออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษารั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2538 จากนั้นมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มแรก ๆ ที่ได้จัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษาโดยเริ่มในปี พ.ศ. 2541 จากนั้นแนวคิดดังกล่าวได้ขยายไปสู่มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนอย่างกว้างขวาง เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้จัดสหกิจศึกษาเป็นสามช่วงระยะเวลาคือ 4-2-4 เดือน รวม 10 เดือน โดยจัดในชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 ทำให้ระยะเวลาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษามากกว่าหลักสูตรปกติหนึ่งปีการศึกษา

ในปี พ.ศ. 2545 นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้นได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนด้านการเงินแก่สถาบันการศึกษาที่จัดสหกิจศึกษาโดยได้จัดสรรเงินอุดหนุนเป็นรายหัวให้แก่สถาบันการศึกษาจำนวน 17 แห่ง ที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสหกิจศึกษาและให้ใช้หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นต้นแบบ จากนั้นสหกิจศึกษาได้ขยายสู่ระดับชาติโดยรัฐบาลได้ก้าวเข้ามาสนับสนุนผ่านทบวงมหาวิทยาลัยและสืบต่อมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นภาคีสำคัญของภาครัฐ

การดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงเริ่มต้นอยู่ในรูปของทวิภาคี คือ สถานศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยภาครัฐมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรงหากแต่มีหน่วยงานจากภาคเอกชน อาทิ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าไทย ที่ได้สนับสนุนสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในระยะเริ่มต้น การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะพหุภาคีเมื่อปี พ.ศ. 2545 กล่าวคือ มีหน่วยงานหลายภาคส่วนได้ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(สกอ.) ที่ทำหน้าที่ดูแลด้านนโยบายและให้การสนับสนุนด้านการเงินองค์กรเอกชน เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมวิชาการในประเทศไทยได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education – TACE) และสมาคมวิชาการระดับนานาชาติ ได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative Education - WACE) นับว่าการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันมีภาคีต่าง ๆ เข้ามามีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาคี

สำหรับสมาคมสหกิจศึกษาโลกนั้นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้สมัครเป็นสมาชิกตั้งแต่เริ่มจัดสหกิจศึกษาและ ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน อธิการบดีผู้ก่อตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในขณะนั้นได้รับเชิญเป็นคณะกรรมการอำนวยการของสมาคม (Board of Governors) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 (ค.ศ.1995) ต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน

1.4 หลักการและเหตุผลสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบสลับกับการเรียนการสอนในสถานศึกษา ลักษณะงานที่นักศึกษาออกไปปฏิบัติในสถานประกอบการจะต้องมีลักษณะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริงและได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ โดยจะต้องมีการร่วมมือกันระหว่างสถานศึกษา นักศึกษาและสถานประกอบการหรือเรียกว่าสามประสาน ดังแสดงในรูปที่ 1 ซึ่งนอกจากจะทำให้ทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ประโยชน์จากระบบสหกิจศึกษาแล้วยังเป็นการยกระดับการศึกษาของประเทศไทยให้ก้าวทันโลกอีกด้วย



รูปที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพบัณฑิต

นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาจะต้องออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะทำงานเต็มเวลาเสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียนจะทำให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์และประเมินผลอย่างเป็นระบบ ช่วยให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะ ที่เป็นความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตได้เป็นอย่างดี ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัวเช่นนี้ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้นักศึกษามาร่วมปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

1.5 สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-based learning) โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการแบบเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ และได้รับการมอบหมายงานที่ชัดเจนและตรงตามสาขาวิชาวิชาชีพที่กำลังศึกษาอยู่ ในลักษณะเป็นโครงการพิเศษสามารถทำสำเร็จภายในระยะเวลา 4 เดือน หรือ 16 สัปดาห์ โดยที่สถานประกอบการจะต้องจัดหาพี่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา อีกทั้งยังเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในเบื้องต้นอีกด้วย จึงทำให้นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการวางตัวอยู่ในสังคมอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาอาจได้รับเงินเดือนค่าจ้างสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสม

จากสถานประกอบการและหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.6 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวในสถานประกอบการ
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
3. ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยในวิชาชีพตามสาขาวิชา/ผู้ช่วยนักวิชาการ และทำโครงการ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของสถานประกอบการและอาจารย์ประสานงาน
4. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
5. ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน อย่างต่อเนื่อง)
6. สถานประกอบการ จะต้องจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน ซึ่งเรียกว่า ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
7. มีค่าตอบแทนตามสมควรหรือสวัสดิการตามความเหมาะสม (หากไม่มีค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามสภาวะการทางเศรษฐกิจหรือความสมัครใจของนักศึกษาและอาจารย์ประสานงานให้การยอมรับ)

1.7 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพและพัฒนาตนเองจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการในรูปแบบของการบูรณาการทักษะวิชาความรู้
2. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
3. เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัย ตอบรับตลาดแรงงานที่มีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
4. เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้นๆ
5. เพื่อแลกเปลี่ยนและพัฒนาวิชาการ ความรู้ และเทคโนโลยีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ร่วมกันอย่างกว้างขวาง
6. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

1.8 ผลสัมฤทธิ์ของสหกิจศึกษาจากผลประเมินของสถาบันอุดมศึกษา

และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพบว่า

1. บัณฑิตสหกิจศึกษาได้งานเร็วกว่าและมากกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา
2. ผู้ประกอบการพอใจคุณภาพบัณฑิตสหกิจศึกษาสูงกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา
3. สถาบันอุดมศึกษาเห็นว่าผู้ที่ผ่านสหกิจศึกษามีวุฒิภาวะความรับผิดชอบ มีวินัยสูงขึ้น

1.9 ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดสหกิจศึกษา

1. ปัจจัยแห่งความสำเร็จหลักคือมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันในลักษณะ “หุ้นส่วนสหกิจศึกษา”(Co-op Partnership) เป็นพันธมิตรและภารกิจร่วมที่มีนโยบายและแผนงานที่ชัดเจนและต่อเนื่อง ดังแสดงในตารางที่ 1

2. จัดเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาโดยถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรดำเนินการอย่างเป็นระบบครบกระบวนการตามมาตรฐานสหกิจศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

3. มีการกำหนดส่วนงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบการบริหารและการจัดการสหกิจศึกษาทั้งในมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ

4. สร้างความพร้อมในองค์กรที่จะจัดสหกิจศึกษาให้มีความพร้อมทุกด้านก่อนที่จะจัดสหกิจศึกษา

5. มีการติดตามประเมินผลการจัดสหกิจศึกษาคู่ขนานกับการจัดเพื่อนำผลมาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดสหกิจศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

ตารางที่ 1 ประสานความร่วมมือและประโยชน์ที่ได้รับระหว่างนักศึกษา มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ

สามประสานความร่วมมือ	ประโยชน์ที่ได้รับ
<p>1. นักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับระบบสหกิจศึกษา - เห็นประโยชน์ของการเข้าร่วมสหกิจศึกษา - เตรียมความพร้อมของตนเองด้านวิชาการและบุคลิกภาพ - ปฏิบัติงานอย่างตั้งใจและเต็มความสามารถ 	<p>1. นักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอก - เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองรู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีมั่นใจในตนเองมากขึ้น - เกิดทักษะในการนำเสนอและการสื่อสาร - ข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ - มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา - เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น - ได้รับค่าตอบแทนจากสถานประกอบการตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร - เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง
<p>2. มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหลักสูตรและวางระบบบริหารจัดการ - รมรงค์ให้สถานประกอบการให้การสนับสนุน - เตรียมความพร้อมด้านคณาจารย์และนักศึกษา 	<p>2. มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ - ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน - สหกิจศึกษาช่วยให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน
<p>3. สถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจในระบบสหกิจศึกษา - มองสหกิจศึกษาเป็นโอกาส - เตรียมความพร้อมและร่วมกิจกรรมอย่างเป็นระบบ 	<p>3. สถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้ในการดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีได้ - พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น - เป็นวิธีคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานในอนาคตต่อไป - มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย - เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

1.10 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา

โดยทั่วไปสหกิจศึกษาจะมีรูปแบบและมาตรฐานการดำเนินงานเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลในการปฏิบัติอย่างถูกต้อง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงกำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการสหกิจศึกษาทั้งในส่วนของสถาบันอุดมศึกษา และองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อเป็นแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริม สถาบันอุดมศึกษาให้ดำเนินการในทิศทางเดียวกันดังนี้

ส่วนที่ 1 มาตรฐานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

1. มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร และการเรียนการสอน

1.1 มาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร

หลักสูตรสหกิจศึกษากำหนดและพัฒนาโดยมหาวิทยาลัยและอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยจะต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสหกิจศึกษา มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของมหาวิทยาลัยอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้นๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) การนับหน่วยกิตรายวิชาภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ การฝึกงานและโครงการให้เทียบเท่ากับเวลาที่ใช้ในการเรียนการสอน โดย 1 หน่วยกิต เทียบเท่า ในภาคทฤษฎี 15 ชั่วโมง ภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง การฝึกงาน/การฝึกภาคสนาม 45 ชั่วโมง และโครงการ/อื่นๆ 45 ชั่วโมง
- 3) จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรีให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ใช้ศึกษา โดยปริญญาตรี 4 ปี จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ 120 หน่วยกิต ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา 8 ปี ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา 12 ปี ปริญญาตรี 5 ปี จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ 150 หน่วยกิต ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา 10 ปี ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา 15 ปี ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 6 ปี จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ 180 หน่วยกิต ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา 12 ปี ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา 18 ปี

- 4) โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา โดย หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 84 หน่วยกิต และหมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต นอกจากนี้ เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่มีรายวิชาสหกิจศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานในวิชาชีพควบคุม มหาวิทยาลัยต้องกำหนดหลักสูตรระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพควบคุม เช่น วิศวกร ครู เกษษกร นักบัญชีสัตวแพทย์ นักกฎหมาย แพทย์ พยาบาล สถาปนิก เป็นต้น ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพควบคุมตามกฎหมาย อาทิสภาวิศวกร ครูสภา และสภาเภสัชกรรม ทั้งนี้องค์กรวิชาชีพควบคุมส่วนใหญ่กำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้มีหมวดวิชาต่าง ๆ ดังคู่มือมาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยสมาคมสหกิจศึกษาไทย อนึ่ง มหาวิทยาลัยต้องตรวจสอบกับองค์กรวิชาชีพควบคุมด้วยว่าองค์กรวิชาชีพนั้นๆ นับหน่วยกิต รายวิชาสหกิจศึกษาให้อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะด้วยหรือไม่ โดยรายวิชาสหกิจศึกษาต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมหาวิทยาลัยต้องมีรายวิชาเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

1.2 มาตรฐานการเรียนการสอน

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูลและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- 2) มหาวิทยาลัยต้องมีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
- 3) มหาวิทยาลัยต้องกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 4) มหาวิทยาลัยต้องกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 5) มหาวิทยาลัยต้องจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการ หรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์ทำงาน
- 6) มหาวิทยาลัยต้องเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา
- 7) มหาวิทยาลัยต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ

- 8) มหาวิทยาลัยต้องทำความตกลงกับสถานประกอบการให้ทุกตำแหน่งงานมีค่าตอบแทน และสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
- 9) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการนิเทศของคณาจารย์นิเทศ
- 10) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และอาจารย์ประสานงาน
- 11) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินผลและวัดผล และเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยนั้นๆ

มาตรฐานส่งเสริม

- 1) มหาวิทยาลัยควรให้ข้อมูลลักษณะงานเพื่อประกอบการตัดสินใจของนักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการ
- 2) จำนวนตำแหน่งงานควรมากกว่าจำนวนนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา อย่างน้อยร้อยละ 10
- 3) มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการพบกันระหว่างนักศึกษา สถานประกอบการ และคณาจารย์นิเทศ
- 4) มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์นิเทศและอาจารย์ประสานงานภายหลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 5) มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ อาจารย์ประสานงาน และผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ
- 6) มหาวิทยาลัยควรจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ

2. มาตรฐานการนิเทศ

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 2) มหาวิทยาลัยต้องจัดระบบพี่เลี้ยงให้แก่คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3) คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
- 4) มหาวิทยาลัยต้องนัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์เข้ามานิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

- 5) คณาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ ลักษณะงาน ประวัติ นักศึกษา ฯลฯ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนกำหนดการนิเทศ
- 6) คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา
- 7) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาไปนิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ครั้ง โดยการไปพบนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- 8) ในการนิเทศต้องจัดให้มีการประชุม (พบปะ-หารือ) ระหว่างผู้นิเทศงานในสถานประกอบการกับคณาจารย์นิเทศ นักศึกษากับคณาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมทั้งสาม ฝ่าย
- 9) คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
- 10) คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา

มาตรฐานส่งเสริม

- 1) คณาจารย์นิเทศควรตรวจรูปแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา
- 2) ในช่วงระยะเวลาที่กลางของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอ ความก้าวหน้าของโครงการ หรืองานที่ปฏิบัติของนักศึกษา ร่วมกับผู้นิเทศงาน ในสถานประกอบการ และให้ข้อเสนอแนะ
- 3) ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอผลการ ปฏิบัติงานของนักศึกษา ร่วมกับผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ และผู้บริหารองค์กร และประเมินผลงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ

3. มาตรฐานนักศึกษา

3.1 คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาและไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย
- 3) นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.2 กิจกรรมต่างๆ ระหว่างปฏิบัติงาน

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือประจำสัปดาห์
- 2) นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ และ คณาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 3) นักศึกษาต้องส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานในสถานประกอบการก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานในสถานประกอบการแนะนำให้เรียบร้อย
- 4) นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

มาตรฐานส่งเสริม

ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของสหกิจศึกษา นักศึกษาควรนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ และผู้บริหารสถานประกอบการ

3.3 คุณภาพรายงานทางวิชาการ

มาตรฐานขั้นต่ำ รายงานต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับรายงานทางวิชาการทั่วไป

3.4 การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา

มาตรฐานขั้นต่ำ นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษา ระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชาหลังจากกลับจากปฏิบัติสหกิจศึกษา

4. มาตรฐานการวัดและประเมินผล

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) กระบวนการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา
นักศึกษา

- เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- ผ่านเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การสอบ การทำรายงาน

การดำเนินงาน

- ความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรม
- การอบรมมีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ

- 2) กระบวนการจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการ หรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์ทำงานและตรงกับสาขาวิชา

การดำเนินงาน

- จำนวนงานพอเพียงกับจำนวนนักศึกษา
- ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ

- 3) กระบวนการรับรองคุณภาพงาน

การดำเนินงาน

- อาจารย์ประสานงานพิจารณารับรองงานก่อนให้นักศึกษาเลือก
- อาจารย์ประสานงานประเมินคุณค่าทางวิชาการของงาน

- งานที่นักศึกษาทำมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ
- 4) กระบวนการคัดเลือกและจับคู่ระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ

การดำเนินงาน

- นักศึกษาเลือกสถานประกอบการโดยความสมัครใจ
- สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษา
- ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อกระบวนการคัดเลือกและจับคู่
- ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อกระบวนการคัดเลือกและจับคู่
- เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยต้องประเมินความพร้อมของสถานประกอบการ

- 5) กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

นักศึกษา

- ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ และการประยุกต์ใช้
- การปรับตัว และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของสถานประกอบการ
- ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผน
- การสื่อสาร และการนำเสนอผลงาน
- ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง
- การนิเทศงานต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

การดำเนินงาน

- ระยะเวลาที่คณาจารย์นิเทศได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ
- มีการติดตามการนิเทศ
- ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อกระบวนการติดต่อ และประสานงานการนิเทศ

คุณภาพการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ

- เวลาที่คณาจารย์นิเทศใช้เพียงพอตามความจำเป็นของนักศึกษา
- การนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- การนิเทศของคณาจารย์นิเทศมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 6) กระบวนการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

นักศึกษา

- คุณภาพของการนำเสนอผลงาน ความรู้ทางวิชาการ ทักษะการนำเสนอ การตอบคำถาม

- การสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

การดำเนินงาน

- ร้อยละของคณาจารย์ที่เข้าร่วมการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

7) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษา

- ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานจากความสามารถในการทำงาน โดยมหาวิทยาลัยต้องชี้แจงรายละเอียด และเกณฑ์ให้นักศึกษาทราบ
- ต้องมีส่วนร่วมการประเมินผลของสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- ผู้นิเทศงานควรให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
- นักศึกษาควรประเมินพัฒนาการของตนเองแต่การประเมินนี้ไม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบการวัดและประเมินผลของรายวิชาสหกิจศึกษา

การดำเนินงาน

- คณาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการวัดและประเมินผลให้นักศึกษาทราบ
- สถานประกอบการประเมินการประสานงานกับมหาวิทยาลัยในภาพรวม

ส่วนที่ 2 มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

1. มาตรฐานการบริหารจัดการ

1.1 นโยบายและการบริหาร

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) มีนโยบายในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 2) ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 3) บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานส่งเสริม

- 1) ควรให้นักศึกษาได้มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อสถานประกอบการ

1.2 การจัดบุคลากร

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา
- 2) มีผู้นิเทศงานในสถานประกอบการที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

1.3 การจัดงบประมาณ และทรัพยากร

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) มีค่าตอบแทน และสวัสดิการในอัตราที่มีความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน
- 2) มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 3) มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1.4 การเสนองานสหกิจศึกษาแก่มหาวิทยาลัย

มาตรฐานขั้นต่ำ มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่มหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

1.5 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

มาตรฐานขั้นต่ำ มีกระบวนการและเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

มาตรฐานส่งเสริม มีการให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสรับปรุงตนเองสำหรับการสมัครงานครั้งต่อไป โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ประสานงาน

2. มาตรฐานวิชาการ

2.1 การเตรียมความพร้อมนักศึกษา

มาตรฐานขั้นต่ำ มีการปฐมนิเทศ สอนงาน และจัดให้นักศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินการของสถานประกอบการ ตลอดจนกฎระเบียบ ข้อบังคับ

2.2 การจัดประสบการณ์ให้นักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) นักศึกษาได้รับการปฏิบัติเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานประกอบการ
- 2) มีการกำหนดภาระงาน หรือหัวข้อโครงการที่ตรงกับวิชาชีพ และประสบการณ์การทำงาน

มาตรฐานส่งเสริม

- 1) ควรมีการอบรมเสริมทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 2) ควรจัดกิจกรรมให้นักศึกษามีโอกาสเผชิญปัญหาที่ท้าทาย ได้ไตร่ตรอง ได้สร้างความรู้ใหม่และประยุกต์ใช้ในสภาพการปฏิบัติงานจริงได้

3. มาตรฐานผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา หรือใกล้เคียง หรือเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา
- 2) มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3) ตรวจสอบรายงาน และให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย และองค์กรของตนเอง

มาตรฐานส่งเสริม

- 1) ควรเข้าร่วมฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และให้ข้อเสนอแนะ

4. มาตรฐานการวัดและประเมินผล

มาตรฐานขั้นต่ำ

- 1) มีกระบวนการการตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา และเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
- 2) มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 3) มีกระบวนการให้คำปรึกษาทางวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน
- 4) มีกระบวนการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 5) มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมีนโยบายให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างจริงจังอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้บรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาในทุกหลักสูตรระดับปริญญาตรีและสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมสหกิจศึกษา เพื่อให้เป็นที่รู้จักทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้งานด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยพัฒนาและขยายวงกว้างออกไปยังคณะต่าง ๆ อย่างรวดเร็วมาตามลำดับ เพื่อรองรับการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาที่กำลังพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีความคล่องตัวและยังเป็นการผลักดันให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยจึงได้มีแนวคิดในการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานสหกิจศึกษาโดยจะจัดตั้งหน่วยงานกลางเพื่อดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำในแต่ละวิทยาเขต เพื่อบริหารจัดการดำเนินงานสหกิจศึกษา รวบรวมข้อมูล ติดต่อประสานกับงานสหกิจศึกษาระดับคณะและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาไทยในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดไว้ ซึ่งจะทำให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น

2.1 บทบาทหน้าที่ของคณะ/สาขาวิชา

- ส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาเขต และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาเขต
- ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความเข้าใจกับนักศึกษา เพื่อเชิญชวนนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- จัดแผนการเรียนที่เหมาะสม เพื่อให้ศึกษามีเวลาออกสหกิจศึกษาได้ตามมาตรฐาน คือ อย่างน้อย 16 สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง
- สร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการที่สนใจร่วมมือในโครงการสหกิจศึกษารวมทั้งการขยายและส่งเสริมเครือข่ายดังกล่าวให้กว้างขวางและเข้มแข็งขึ้น
- เตรียมความพร้อมนักศึกษาทั้งด้านการเรียนรายวิชาและการจัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- กำหนดวิธีการ เครื่องมือและเกณฑ์การประเมินรายวิชาสหกิจศึกษา
- จัดให้มีอาจารย์ประสานงานและคณาจารย์นิเทศ สำหรับนักศึกษาแต่ละคนเพื่อนิเทศงาน และร่วมประเมินโครงงานและ/หรือร่วมประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆเพื่อใช้ร่วมกันของแต่ละสาขาวิชาในคณะ

- จัดกิจกรรมร่วมสำหรับทุกสาขาวิชาเช่นการจัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจในหลักการและจุดประสงค์ของสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาคณาจารย์และผู้แทนจากสถานประกอบการ
- จัดประชุมสัมมนานักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา

- อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำแต่ละสาขาวิชาในคณะ เพื่อทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษานักศึกษาของสาขาวิชานั้น
- พิจารณาคัดเลือกให้นักศึกษาเข้าโครงการฯ
- ให้คำแนะนำการลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาต่างๆ ด้าน
- ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ในสาขา

2.3 บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำสาขาวิชาให้ทำหน้าที่นิเทศ และประเมินผลนักศึกษา
- คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้องมีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.
- คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา
- คณาจารย์นิเทศต้องไปนิเทศงานนักศึกษาในขณะที่นักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
- รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

ประโยชน์ที่คณาจารย์และมหาวิทยาลัยได้รับ

- ทำให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- มหาวิทยาลัยมีการสร้างเครือข่ายร่วมกับสถานประกอบการภายนอกเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่ตลาดแรงงาน
- มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดหรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานปัจจุบัน
- เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นจริงมาประยุกต์ให้เป็นปัญหาหรือประเด็นศึกษาในห้องเรียนได้
- สามารถบูรณาการโดยการนำประสบการณ์ในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยได้

- อาจารย์มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักมากขึ้นสามารถรับเป็นที่ปรึกษาให้กับสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานได้

2.4 บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

- เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรนั้น
- มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีหรือมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติโดยสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด
- ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- มีความประพฤติเรียบร้อยไม่เคยหรืออยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาในการปฏิบัติงาน

- ต้องผ่านการปฐมนิเทศฝึกอบรมครบถ้วนตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด
- ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่ของโครงการสหกิจศึกษาตลอดเวลา
- หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้นิเทศงานในสถานประกอบการอย่างเต็มกำลังความสามารถปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการไม่ฝ่าฝืนและละเลย
- หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนดและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับสหกิจศึกษาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานณสถานประกอบการ
- หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยทันที

ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอก
- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองรู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- เกิดทักษะในการนำเสนอและการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ
- มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- ได้รับค่าตอบแทนจากสถานประกอบการตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร
- เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

ข้อแนะนำสำหรับนักศึกษา

สิ่งที่นักศึกษาสหกิจศึกษาควรทำ

- ยิ้มแย้มแจ่มใสหรือยกมือไหว้
- น้อมรับคำแนะนำ
- เสนอตัวเข้าไปช่วยเหลือในงาน
- ปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการ
- กล่าวคำขอโทษครับ/ค่ะ เมื่อทำผิดพลาด
- จดบันทึกสิ่งที่น่าสนใจ
- เข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด
- หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในขณะที่ปฏิบัติงาน
- แต่งกายสุภาพหรือตามแบบฟอร์มของสถานประกอบการ
- กระตือรือร้นและขยันการทำงานฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
- กล่าวขอบคุณและชมเชยผู้อื่น

สิ่งที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไม่ควรทำหรือควรหลีกเลี่ยง

- ทำหน้าที่ตั้ง/ไม่ยกมือไหว้หรือไม่แสดงความเคารพต่อผู้อาวุโส
- การโต้เถียงโดยไม่มีเหตุผล
- รอจนกว่าจะมีคนสั่งงาน
- ปฏิบัติตามใจตนเอง
- แอบนอนหลับหรือทำธุระส่วนตัวในเวลางาน
- มีเรื่องทะเลาะวิวาท/ชกต่อยในเวลางาน
- จดจ่อนับวันกลับ
- ใส่รองเท้าแตะ/กางเกงยีนส์ หรือแต่งกายไม่เหมาะสมในการทำงาน
- เลิกงานก่อนเวลาโดยไม่มีเหตุจำเป็น
- ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในเวลางาน
- นินทาผู้อื่น

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ

ก่อนออกสหกิจนักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานและหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

3.1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา คณะ/สาขาวิชา จะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- นักศึกษาผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วโดยมีจำนวนหน่วยกิตไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่ง ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรนั้น
- มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรี และ 3.00 ในระดับบัณฑิตศึกษา
- ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยคณะ / สาขาวิชา ต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะ/วิทยาลัย กำหนด
- มีความพร้อมทางด้านร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยหรืออยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

3.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ติดตามข่าวสารการจัดหางาน และประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา
- เข้าร่วมการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่หน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัยกำหนด
- ไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัวนักศึกษา และรับคำแนะนำจากสถานประกอบการ
- ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับหน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่อติดต่อส่งเอกสารตามกำหนดเวลา และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับหน่วยงานสหกิจศึกษา ประจำคณะ/วิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์นิเทศ/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยทันที
- หมั่นค้นคว้าและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน
- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- ได้พบกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง
- ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอันเนื่องมาจากประสบการณ์ที่เชื่อมโยงให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้น
- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)
- สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่สำเร็จการศึกษา

3.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เป็นอาจารย์ประจำคณะ/สาขาวิชา ของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษาและสถานประกอบการ นอกเหนือจากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้วยังต้องมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษากับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาภายในคณะ/สาขาวิชา ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในทุกๆ ด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชา ในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในคณะ/สาขาวิชา

3.3 บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ

อาจารย์นิเทศ เป็นอาจารย์ประจำคณะ/สาขาวิชา ของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา ช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง รับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน ประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- ก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะกรรมการประสานงานสหกิจศึกษาแต่ละหลักสูตรจัดอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละรายและกำหนดแผนการนิเทศโดยคณะ/สาขาวิชา แจ้งผลดังกล่าวให้งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำนวนครั้งในการนิเทศให้เป็นไปตามประกาศของคณะ/วิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะหรือประจำสาขาวิชา ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายการเข้าไปนิเทศงานของอาจารย์นิเทศและเตรียมข้อมูลประกอบการนิเทศงาน
- อาจารย์นิเทศศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับนักศึกษาสหกิจศึกษา และงานที่ปฏิบัติของนักศึกษา
- อาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดวันนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงานคือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์นิเทศต้องส่งแบบบันทึกการนิเทศงานและแบบประเมินผลให้งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หลังการนิเทศงาน

3.4 บทบาทของสถานประกอบการ

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษา โดยวิธีการของสหกิจศึกษา โดยเน้นให้นักศึกษาได้รับฝึกหัดและปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่ง ในสถานประกอบการที่ร่วมมือกัน นั้นเพื่อให้สหกิจศึกษามีประสิทธิภาพประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สถานประกอบการและมหาวิทยาลัยต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในช่วงการปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่หลักดังนี้

3.4.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากรและผู้นิเทศงานในสถานประกอบการของนักศึกษาและทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

3.4.1.1 ด้านระเบียบวินัย

กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าออกการทำงาน การลา การขาดงาน การแต่งกายและวันหยุด ฯลฯ

3.4.1.2 การปฐมนิเทศ

ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงานวัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการนั้นๆ เรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัยการเดินทางมาทำงาน การเข้าออกงานระเบียบวินัยการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการโครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติ

3.5 ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ

ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการหมายถึง บุคลากรที่ส่วนราชการของรัฐหรือบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงของนักศึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงาน และการปรับตัวเข้ากับกรปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้นิเทศงานในสถานประกอบการจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุด ที่จะทำให้การปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี บทบาทของผู้นิเทศงานในสถานประกอบการจึงค่อนข้างกว้างมาก ที่สำคัญมีดังนี้

3.5.1 การกำหนดลักษณะงานและแผนปฏิบัติงาน

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการต้องให้นักศึกษาได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่งงาน และขอบข่ายหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาเอกของนักศึกษา ประเภทงานที่ต้องปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยหรือโครงการหรืองานวิจัยซึ่ง จะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่ศึกษาตลอดช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน) เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัด และดำเนินการจริงในที่สุดรวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

3.5.2 การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

รายวิชาสหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสารโดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ รายงานฉบับนี้จะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป โดยทั่วไปมีลักษณะดังนี้

3.5.2.1 กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายงานเป็นโครงการ (Project)

หรืองานวิจัยนักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2.2 กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำ

ของสถานประกอบการเช่นงานในสายการผลิตงานบำรุงรักษางานตรวจสอบคุณภาพรายงานของนักศึกษาอาจเป็นดังนี้

- รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษเป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจ
- โครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้
- รายงานการจัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติการวิเคราะห์ผลหรือการแปลผลการรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

3.5.2.3 เมื่อผู้นิเทศงานในสถานประกอบการกำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด โดยหารือกับผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ แล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ประสานงานให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะจัดส่งคืนให้แก่นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.5.3 การนิเทศงาน

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาจะมีการนัดหมายเวลาเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการโดยจะต้องมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงานดังนี้

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษาการดำเนินการของโครงการฯ หลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.5.4 การประเมินผลนักศึกษา

การประเมินผลรายงานผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ จะตรวจทานรายงานของนักศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ จะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่สาขาวิชากำหนด ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะแจ้งผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งโครงการฯ ต่อไป หรือจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับทางคณะฯ เป็นผู้กำหนดวิธีการ เกณฑ์และสัดส่วนการประเมินรายงานและ/หรือประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ

4.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษามีคุณภาพพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยมีกระบวนการและขั้นตอน ดังนี้

4.1.1 การสอบถามความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขตจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ โครงการสหกิจศึกษาและสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานของสถานประกอบการ โดยใช้ข้อมูลสถานประกอบการจากทำเนียบสถานประกอบการของแต่ละสาขาวิชา และ ข้อมูลสถานประกอบการใหม่ที่นักศึกษาประสานกับอาจารย์ประสานงาน และสถานประกอบการ จัดส่งแบบเสนองานสหกิจศึกษา (RMUTI-Coop1)

4.1.2 การส่งแบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องส่งแบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (RMUTI-Coop2) ให้เจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อยืนยันความต้องการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาก่อน 1 ภาค การศึกษา

4.1.3 การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขตร่วมกับสาขาวิชาในคณะ จะ จัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาล่วงหน้า เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อม สูงสุดในทุกๆ ด้านก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีตัวอย่างหัวข้อที่จะอบรม ดังนี้

การเตรียมความพร้อมทางทักษะอาชีพ

1. การเลือกงานและสถานประกอบการ
2. การเขียนประวัติส่วนตัว
3. การเขียนใบสมัคร
4. การเตรียมตัวสัมภาษณ์
5. การพัฒนาบุคลิกภาพ
6. การนำเสนอโครงการ/ผลงาน
7. อาชีวนามัยความปลอดภัยในโรงงาน และ 5ส
8. การบริหารคุณภาพ (ISO)
9. วัฒนธรรมองค์กร

10. ทักษะความพร้อมในการปฏิบัติงาน
11. ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม
12. ทักษะคอมพิวเตอร์
13. ทักษะภาษาต่างประเทศ
14. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม
15. ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ ทักษะการวางแผน
16. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์

การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ

โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จะจัดโครงการปฐมนิเทศและอบรมให้นักศึกษาทราบถึงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสหกิจศึกษา อาจใช้วิธีการบรรยายพิเศษโดยให้ความรู้ทางวิชาการ ดังหัวข้อต่อไปนี้

1. สหกิจศึกษา คืออะไร
2. วัตถุประสงค์
3. ความสำคัญ
4. ประโยชน์
5. เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำในการเข้าร่วมสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ขาดการอบรมจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติงาน และต้องออกจากความเป็นนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาโดยปริยาย นอกจากหัวข้อการอบรมดังกล่าวข้างต้นแล้ว นักศึกษาจะได้พบอาจารย์ประสานงานประจำสาขาวิชา และกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมสู่ความสำเร็จซึ่งจะมีการแนะนำการปฏิบัติงานในสถานประกอบการชี้แจงข้อข้องใจต่างๆ แก่นักศึกษา ในวันดังกล่าวจึงจะถือว่านักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะทางด้านวิชาการ ระเบียบวินัยและบุคลิกภาพ หากมีนักศึกษาผู้ใดมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะไปปฏิบัติงาน อาจารย์ประสานงานประจำสาขาวิชาจะแจ้งผลให้นักศึกษาทราบเพื่อระงับการปฏิบัติงานทันที เช่น กรณีนักศึกษาไว้ผมยาวหรือผิดวินัยระหว่างภาคการศึกษา

4.1.4 การเลือกสมัครงาน

โดยมีลักษณะการเลือกสมัครงาน ดังนี้

1. นักศึกษาสามารถเลือกสถานประกอบการได้ตามรายชื่อสถานประกอบการ ซึ่งได้ตีตประกาศให้นักศึกษาทราบ ณ สาขาวิชาของนักศึกษา
2. นักศึกษาสามารถประสานงานกับสถานประกอบการด้วยตนเอง โดยนำรายชื่อสถานประกอบการ พร้อมเอกสารการตอบรับจากสถานประกอบการ ส่งกลับหน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต

3. การเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการ ทำได้โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้ทางหน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขตทราบ

4. การจับคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต แผนกจัดหางานและเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา ร่วมกับอาจารย์ประสานงาน จะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการและลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน (Matching) โดยจะพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุด และนำเสนอขอความเห็นจากอาจารย์ประสานงานประจำสาขาวิชา จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ

ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขตโดยด่วน เพื่อจัดหางานในสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด ภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน จะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

4.1.5 การรับสมัครนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขตจะจัดให้มีการรับสมัครเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือ 4 ที่ต้องการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษายื่นใบสมัครงานสหกิจศึกษา (RMUTI-Coop3)
2. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาส่งใบสมัครให้สถานประกอบการ
3. สถานประกอบการส่งแบบตอบรับนักศึกษา (RMUTI-Coop4)
4. ผู้ปกครองนักศึกษาส่งแบบอนุญาตให้นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (RMUTI-Coop5)

ขั้นตอนข้างต้นนี้ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นผู้ดำเนินการจัดส่ง และรวบรวมเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

4.1.6 การลงทะเบียนล่วงหน้ารายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการต้องลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา (ดูกำหนดการในแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษานั้นๆ) ในแต่ละสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ พร้อมชำระค่าลงทะเบียน การลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาถือว่าเป็นการลงทะเบียนล่าช้าเช่นเดียวกับรายวิชาอื่นๆ

4.1.7 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการก่อนวันที่กำหนดในหนังสือส่งตัว และต้องเข้ารายงานตัวต่อสถานประกอบการในวันที่กำหนดในหนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด และขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก

นักศึกษามีสถานภาพเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด การลาจึงต้องแจ้งล่วงหน้าและควรรลาเมื่อมีเหตุสมควร และควรชดเชยเวลาทำงานด้วย ส่วนการลาป่วยนักศึกษาควรโทรศัพท์ติดต่อแจ้งให้ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการทราบและนักศึกษาควรไปถึงที่ทำงานก่อนเวลาทำงานเล็กน้อย ทั้งนี้ การลาหยุดงานบ่อยๆ และการไปทำงานสายจะมีผลต่อการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.2 กระบวนการระหว่างการศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีผู้นิเทศงานในสถานประกอบการคอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพผู้นิเทศงานในสถานประกอบการเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการศึกษาปฏิบัติงาน

4.2.1 การส่งตัวนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาจะออกปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาจะต้องจัดเตรียมหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาถือไปยังสถานประกอบการในวันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน

4.2.2 การจัดส่งเอกสารของนักศึกษา

สัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน (RMUTI-Coop6)

สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (RMUTI-Coop7)

สัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (RMUTI-Coop8) เพื่อให้อาจารย์ประสานงาน ได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีโดยอาจารย์ประสานงานอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางก็ได้ ในกรณีที่ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ให้นักศึกษาแก้ไขปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่ได้รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้ผู้นิเทศงานใน

สถานประกอบการตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาทราบ ทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-MAIL ฯลฯ ทั้งนี้

ในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องจัดทำแบบบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน (RMUTI-Coop9) และนำส่งพร้อมรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.2.3 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาจัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยอาจจะมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปในเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาจัดทำโครงการนิเทศสหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์ประสานงาน และคณาจารย์นิเทศ เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา และขออนุมัติโครงการนิเทศต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผ่านคณบดีประจำคณะ

2. คณาจารย์นิเทศประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดหมายวันและเวลาที่จะเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษา

3. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาต้องส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศ (RMUTI-Coop10) ให้สถานประกอบการก่อนคณาจารย์นิเทศไปในเทศอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้สถานประกอบการได้มีเวลาเตรียมตัวรับการนิเทศ

4. คณาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย หลังจากคณาจารย์นิเทศได้นิเทศงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้คณาจารย์นิเทศจัดทำแบบบันทึกการนิเทศงาน (RMUTI-Coop1) ทุกครั้ง ส่งกลับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

4.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.3.1 สถานประกอบการส่งแบบประเมิน

กำหนดให้สถานประกอบการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน กลับมาเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ดังนี้

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (RMUTI-Coop12)
- แบบประเมินรายงานนักศึกษา (RMUTI-Coop13)
- แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการรับนักศึกษา (RMUTI-Coop14)

- หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (RMUTI-Coop15)

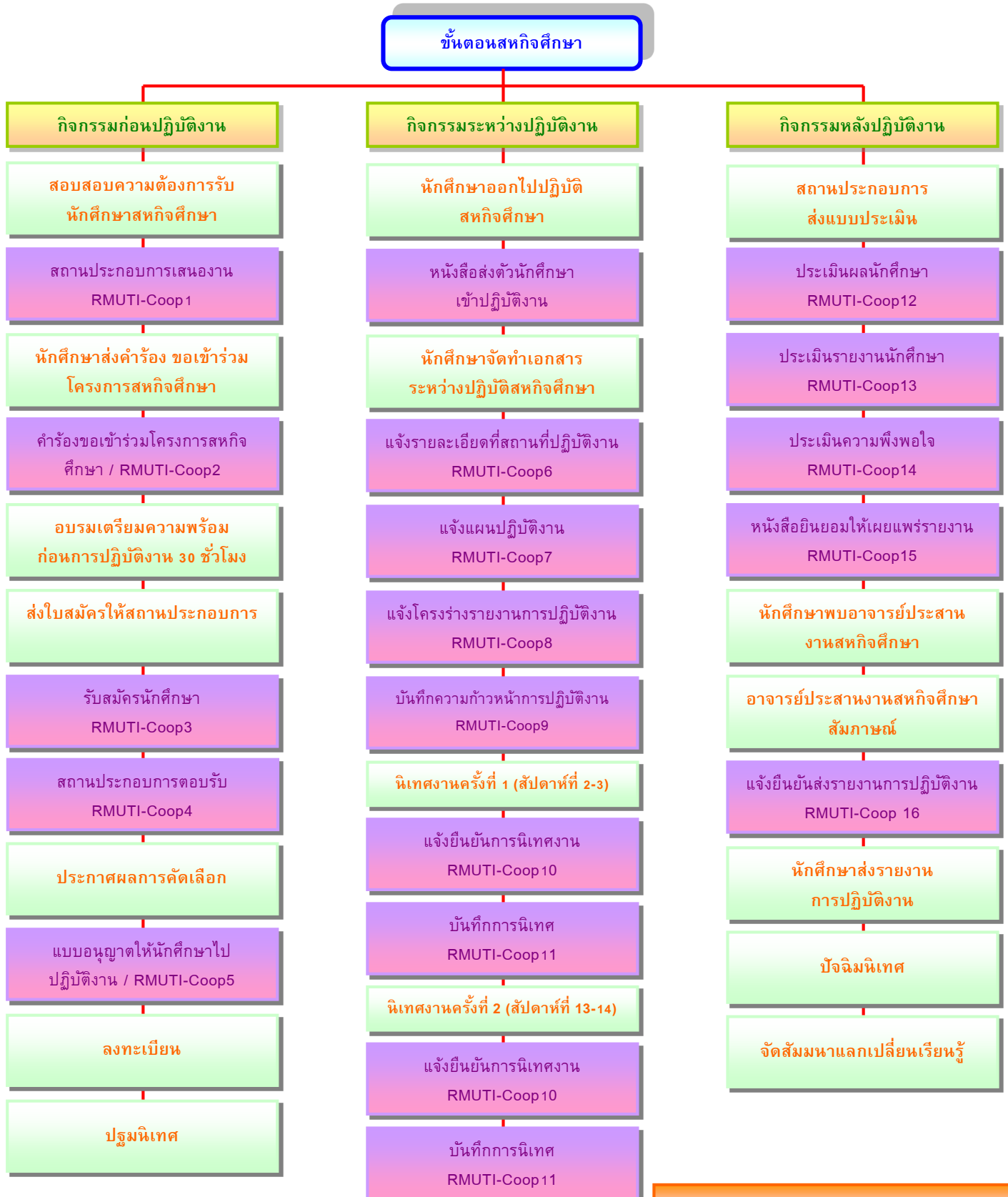
4.3.2 นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ประสานงาน

อาจารย์ประสานงานจะสอบถามนักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัญหา ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมกับนักศึกษาส่งแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (RMUTI-Coop16) แก่อาจารย์ประสานงาน

4.3.3 จัดโครงการปัจฉิมนิเทศและสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์

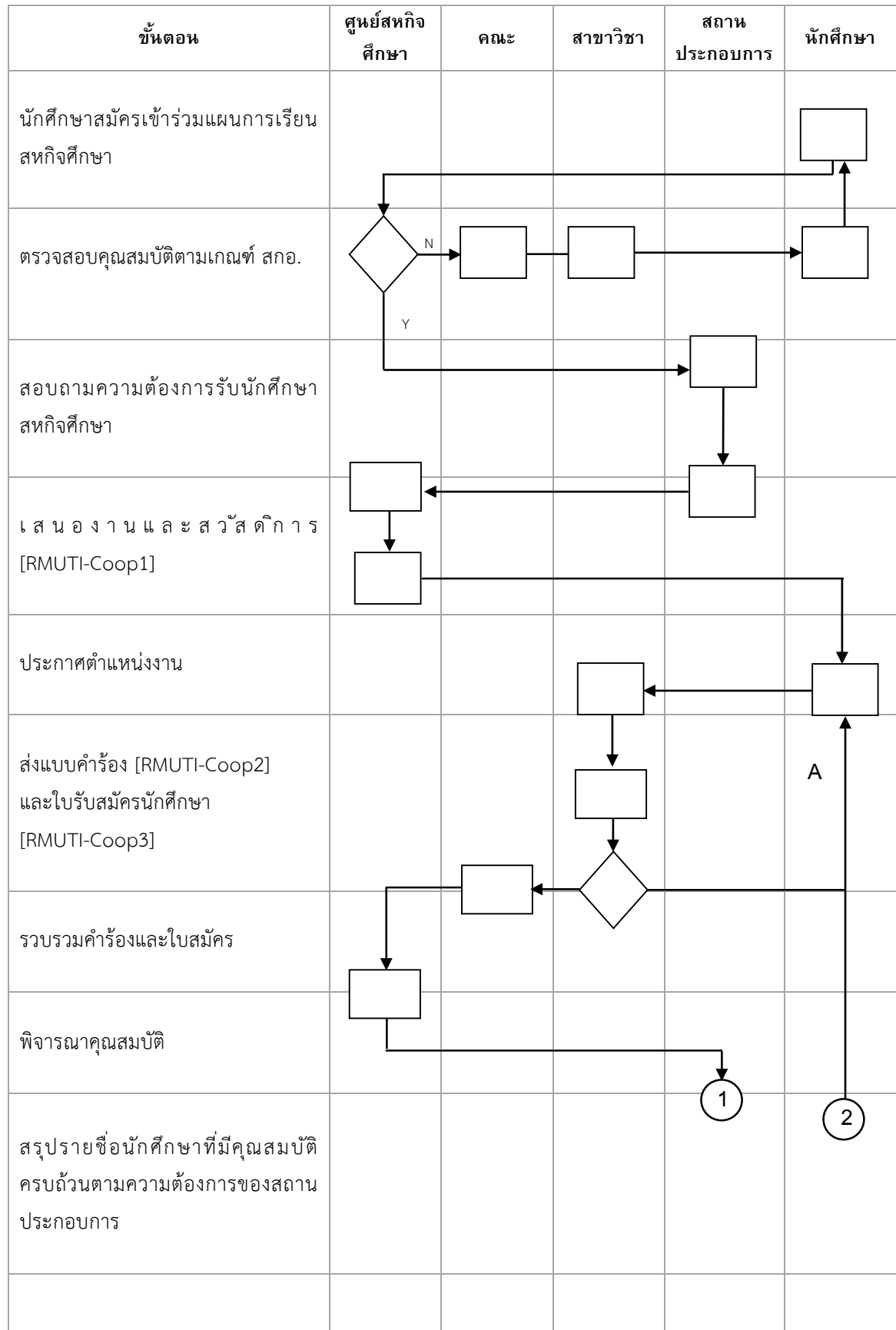
หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขตจะจัดโครงการปัจฉิมนิเทศและสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการ

4.4 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

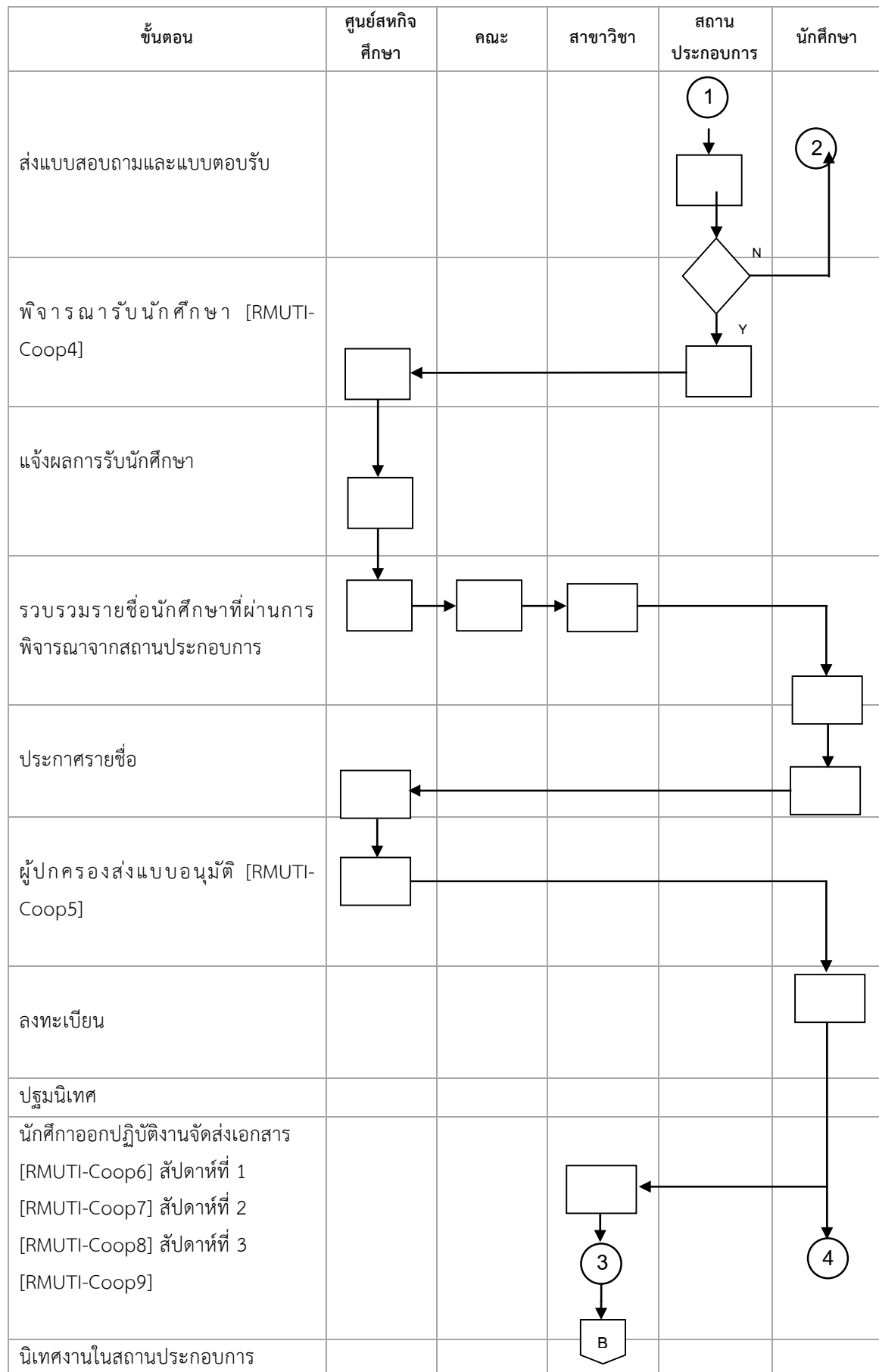


หมายเหตุ
สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

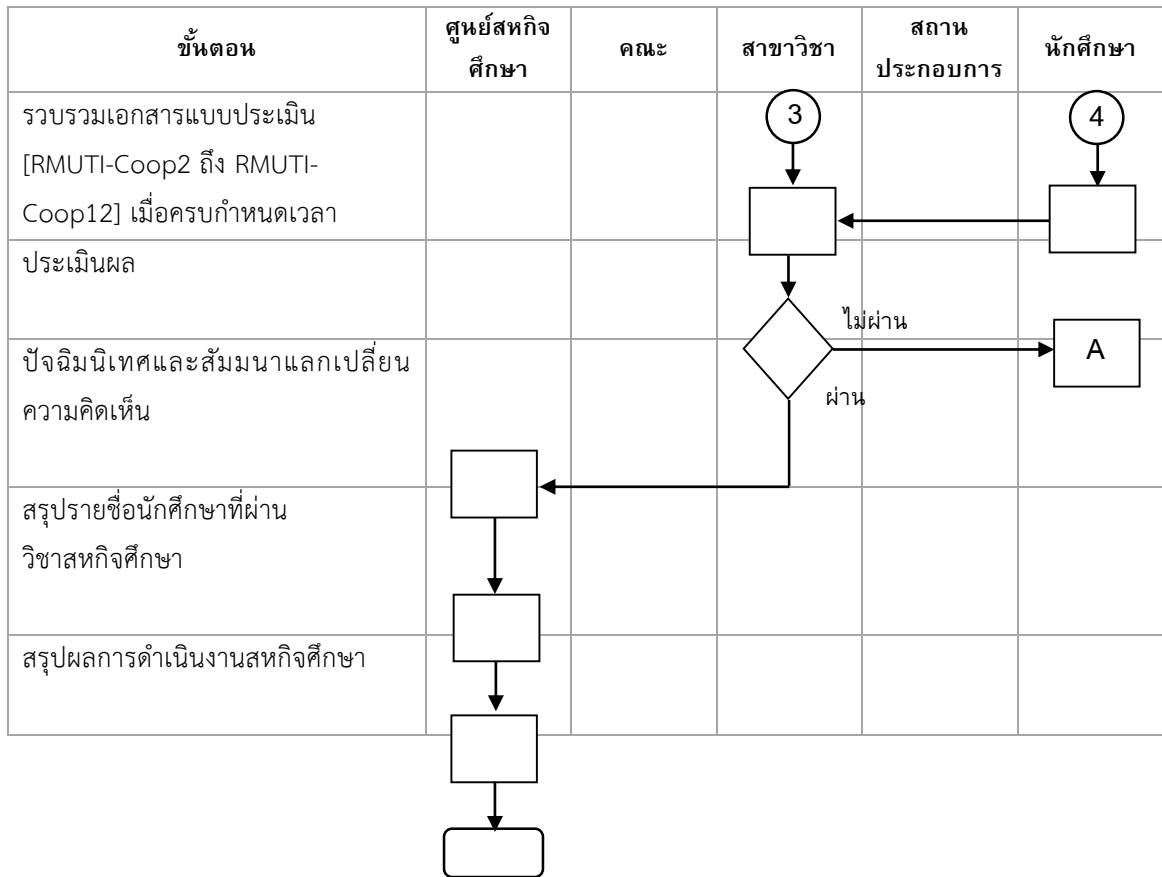
4.5 กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



4.5 กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ต่อ)



4.5 กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ต่อ)



การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา และแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษา

การประเมินผลจะเป็นระดับ S (Satisfactory - ผ่าน) และ U (Unsatisfactory - ไม่ผ่าน) โดยมีกระบวนการในการประเมินผลดังนี้

5.1 การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสหกิจอย่างครบถ้วนตามขั้นตอน ได้แก่ การอบรมก่อนปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการหรือไม่ นักศึกษาที่ขาดกิจกรรมที่กำหนดจะไม่มีสิทธิในการไปสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้น ซึ่งสหกิจศึกษาของแต่ละคณะจะประกาศรายชื่อผลการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ก่อนกำหนดวันเดินทาง

5.2 การประเมินผลจากแบบประเมิน

5.2.1 จากสถานประกอบการ

นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

5.2.2 จากมหาวิทยาลัย

นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการจากอาจารย์ประสานงาน

5.3 หลักเกณฑ์ในการประเมิน

ตารางที่ 1 หลักเกณฑ์การประเมิน

ลำดับที่	หลักเกณฑ์	แบบฟอร์ม	ร้อยละ
1.	กิจกรรมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	RMUTI-Coop6-9	15
2.	ผลการประเมินจากคณาจารย์นิเทศ	RMUTI-Coop11	15
3.	คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ	RMUTI-Coop12	50
4.	คะแนนจากแบบประเมินผลรายงานและการนำเสนอผลงานปฏิบัติงาน	RMUTI-Coop13	20
รวม			100

แต่ละกิจกรรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ถือว่านักศึกษาผ่านการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา ได้รับผลการประเมินในระดับ S กรณีที่นักศึกษาได้รับผลการประเมินในระดับ U ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ตามระเบียบวัดผลของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

5.4 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษา

5.4.1 การขอลื่อนการปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอลื่อนการไปปฏิบัติงาน ให้ยื่นคำร้องขอลื่อนการไปปฏิบัติงานต่อคณะที่นักศึกษาสังกัดฯ ก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงานในภาคการศึกษานั้น

5.4.2 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคน จะลาออกหรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้

5.4.3 นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออก หรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

5.4.4 การเข้าออกงานของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ตามช่วงเวลาที่ยุทธศาสตร์กำหนด โดยเวลาการเข้าออกงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

5.4.5 การแต่งกาย ในระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องแต่งกายชุดนักศึกษา หรือชุดอื่นที่สถานประกอบการกำหนด

การเขียนรายงานเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะการวิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงานวิชาการ ทักษะการเขียนรายงานเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของนักเทคโนโลยีที่จะขาดไม่ได้

ในกรณีที่มีนักศึกษาหลายคนปฏิบัติงานในสถานประกอบการเดียวกัน นักศึกษาอาจจะเขียนรายงานคนละเรื่อง หรือร่วมกันเขียนเรื่องเดียวกันก็ได้ เป็นลักษณะรายงานกลุ่ม ลักษณะของรายงานจะเป็นการศึกษาโครงการวิจัยเฉพาะการเรียงเรียง สรุปข้อมูล หรือนำข้อมูลมาวิเคราะห์ก็ได้

6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เป็นส่วนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน เพื่อง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

6.1.1 ส่วนนำ

- ปกนอก
- ไบรอนด์ปก
- ปกใน
- หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (RMUTI-Coop15)
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

6.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย/วิธีการดำเนินงาน
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย/ผลการดำเนินงาน
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/สรุป และวิจารณ์ผล

6.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบ ในการเขียนรายงานทางวิชาการที่ดีนั้น ควรระลึกเสมอว่าเป็นการเขียนให้ผู้อื่นอ่าน ดังนั้นจะต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ความชัดเจน และความสมบูรณ์ของเนื้อหา หากผู้อ่านเกิดข้อสงสัยหรือมีคำถามเกิดขึ้นหลังการอ่าน แต่ไม่สามารถหาคำตอบได้จากรายงานนั้น แสดงว่ารายงานนั้นยังมีข้อบกพร่อง ขาดความชัดเจน หรือความสมบูรณ์ของเนื้อหาไป ในที่นี้จึงจะอธิบายถึงรายละเอียดของแต่ละหัวข้อสำคัญดังกล่าวข้างต้น

6.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

6.2.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติม ทำให้รายงานวิชาการสมบูรณ์ และน่าอ่านมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วยหัวข้อที่สำคัญต่อไปนี้

- ปกนอก เป็นส่วนที่ผู้อ่านจะได้เห็นก่อนส่วนอื่นหากปกภายนอกมีการออกแบบและใช้สีของปกได้อย่างสวยงาม ก็จะส่งเสริมให้รายงานนั้นมีคุณค่าที่น่าอ่านมากขึ้น โดยทั่วไปรายละเอียดที่ลงไว้ในปกนอกจะเรียงลำดับจากบนลงล่าง ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนรายงาน ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่สังกัดของผู้เขียนรายงาน และวันเดือนปีที่พิมพ์รายงาน (ดูตัวอย่างปกนอก)

- ใบรองปก เป็นกระดาษเปล่า คั่นระหว่างปกนอกและปกใน

- ปกใน มีข้อความรายละเอียดเหมือนปกนอก (ดูตัวอย่างปกใน)

- หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (RMUTI-Coop15) เป็นเอกสารยินยอมให้เผยแพร่ หรือไม่ให้เผยแพร่รายงานจากสถานประกอบการโดยผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ หรือผู้บริหารสถานประกอบการ

- กิตติกรรมประกาศ ใช้กล่าวแสดงความขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือผู้เขียน ในด้านการให้คำแนะนำการให้ข้อมูล หรือมีส่วนสนับสนุนด้านแรงงาน และกำลังใจ ซึ่งทำให้การเขียนรายงานสำเร็จลงได้ด้วยดี โดยเขียนเป็นข้อความสั้นๆ ไม่ยืดเยื้อ มีความยาวประมาณ 1/2-1 หน้ากระดาษ พร้อมทั้งลงชื่อผู้เขียนไว้ตอนท้ายด้วย (ดูตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ)

- บทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เป็นการเขียนย่อความเนื้อเรื่องให้สั้น กระชับรัดชัดเจนและได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ตั้งแต่วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงานวิธีดำเนินงานหรือขั้นตอนการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาทั้งหมดได้ในเวลาอันรวดเร็ว โดยการเขียนให้มีความยาวประมาณ 500 คำ (200 คำใน

ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุคำสำคัญ/Keyword 3-5 คำและมักเขียนขึ้นหลังจากเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- สารบัญ ใช้แสดงเลขหน้าของหัวข้อต่างๆ ที่ปรากฏในรายงาน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหาหัวข้อที่ต้องการอ่านหรือหัวข้อที่สนใจได้สะดวกรวดเร็วขึ้น และยังช่วยให้ผู้อ่านทราบถึงเค้าโครงเรื่องในรายงานทั้งหมดได้อีกด้วย กรณีที่มีสารบัญมากกว่า 1 หน้า ในหน้าต่อไปให้ใช้คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”

- สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงเลขหน้าตามลำดับของตารางต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่องของรายงาน กรณีที่มีสารบัญตารางมากกว่า 1 หน้า ในหน้าต่อไปให้ใช้คำว่า “สารบัญตาราง (ต่อ)” และหากมีตารางประกอบอยู่ในภาคผนวกของรายงานให้พิมพ์ตารางผนวกต่อท้ายในสารบัญตาราง

- สารบัญภาพ อยู่ถัดจากสารบัญตาราง เป็นส่วนที่แสดงเลขหน้าตามลำดับของภาพต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่องของรายงาน กรณีที่มีสารบัญภาพมากกว่า 1 หน้า ในหน้าต่อไปให้ใช้คำว่า “สารบัญภาพ (ต่อ)” และหากมีภาพประกอบอยู่ในภาคผนวกของรายงานให้พิมพ์ภาพผนวกต่อท้ายในสารบัญภาพ

6.2.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด ประกอบด้วย บทนำ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปผล วิเคราะห์ผล และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ดังนั้น ก่อนลงมือเขียนในส่วนนี้ จึงควรค้นคว้ารวบรวมรายละเอียดจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนรายงาน และวิเคราะห์ให้ทราบถึงที่มาของปัญหา ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้ต้องดำเนินงานวิจัย จากนั้นวางวัตถุประสงค์เป็นข้อๆ ตามลำดับความสำคัญ และจึงกำหนดรูปแบบการวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยด้วยการเขียนเชื่อมโยง และให้มีความสอดคล้องกันไปตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

เพื่อให้การเขียนรายงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและสมบูรณ์ ได้กำหนดให้รายงานควรมีองค์ประกอบของบทที่ 1 ใช้เป็นแนวทางดังต่อไปนี้

- บทนำ ให้นักศึกษาเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ และงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ซึ่งประกอบไปด้วยชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ ลักษณะการประกอบการ (สถานประกอบการผลิตสินค้าอะไรหรือให้บริการด้านใด) การจัดองค์กรและการบริหารงาน ตำแหน่ง และลักษณะงานในความรับผิดชอบของนักศึกษา และนักศึกษาปฏิบัติงานในแผนกใดของสถานประกอบการ ผู้มีเทศงานในสถานประกอบการคือใคร ตำแหน่งอะไร แผนกใดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลที่จะนำมาเขียนลงในรายงานทั้งหมดจะต้องได้รับความเห็นชอบ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานประกอบการ หรือผู้มีเทศงานในสถานประกอบการเสียก่อน เพราะข้อมูลบางอย่างเป็นความลับของทางบริษัท ไม่สามารถเปิดเผยได้

- วัตถุประสงค์ เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาลักษณะการประกอบการโดยละเอียด และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้นักศึกษาพิจารณาว่า นักศึกษาต้องการเรียนรู้ พัฒนาตนเองในเรื่องใดบ้าง ให้กำหนดออกมาเป็นวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา กล่าวคือ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในสัปดาห์สุดท้ายแล้ว นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์นั้น และมีทักษะในเรื่องนั้น การกำหนดจุดประสงค์ควรมีความชัดเจนและแต่ละจุดประสงค์จะต้องสามารถประเมินได้ การกำหนดจุดประสงค์ที่ดีควรแบ่งเป็นข้อๆ และมีจำนวนไม่มากเกินไป

- ขอบเขตของงาน งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายนั้น อาจมีแนวทางในการดำเนินการได้หลายวิธี โดยที่ในความเป็นจริงแล้วเราต้องเลือกวิธีการที่ดีที่สุด เพื่อแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ในการดำเนินโครงการนั้นเพียงอย่างเดียว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการมีขอบเขตจำกัดเหมาะสมกับระยะเวลา และจำนวนผู้ศึกษา จึงจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตงานไว้

- ขั้นตอนการดำเนินการ เป็นการกำหนดแนวทางการทำงานโดยในที่นี่จะเป็นการกล่าวถึงการดำเนินงานอย่างกว้างๆ ทั้งนี้ เพื่อเป็นส่วนที่ชี้ให้เห็นถึงแนวทางการทำงานทั้งโครงการ และยังเป็นส่วนที่จะเชื่อมโยงไปสู่ส่วนต่างๆ ของการเขียนรายงานบทต่อๆ ไป

- ประโยชน์ที่ได้รับ เป็นการคาดคะเนการทำงานต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นงานแล้วนักศึกษาได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ทั้งนี้จะรวมทั้งประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับตัวนักศึกษาเอง และต่อหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นรูปธรรม และนามธรรม

บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่ใช้นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าผลงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่นักศึกษารับผิดชอบ เพื่อเป็นการศึกษาหาข้อมูลและความรู้เบื้องต้นก่อนการทำงาน อีกทั้งเป็นการปูพื้นฐานในด้านทฤษฎี และหลักการต่างๆ ที่จะต้องนำมาประยุกต์ในการดำเนินงาน

บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน

เป็นรายละเอียดของงานที่นักศึกษาปฏิบัติให้อธิบาย แสดงกระบวนการ และวิธีการให้พอเข้าใจถึงงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ยกตัวอย่าง กรณีนักศึกษาปฏิบัติงานในกระบวนการผลิต หรือสายการผลิต นักศึกษาอธิบายอย่างคร่าวๆ เกี่ยวกับกระบวนการผลิต และงานที่นักศึกษาต้องทำ พร้อม Flowchart แสดงกระบวนการผลิตว่า ในกระบวนการผลิตประกอบด้วยเครื่องมืออะไรบ้าง อธิบายหน้าที่ลักษณะและหลักการของแต่ละเครื่องมือที่ใช้ ทั้งนี้จะทำรายละเอียดเฉพาะที่สถานประกอบการเปิดเผยแก่ภายนอก โดยไม่พยายามจะทำให้ความลับของบริษัทรั่วไหล และไม่วิจารณ์ข้อบกพร่องหรือปัญหาใดๆ โดยเด็ดขาดในการเขียนรายงานเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ของสถานประกอบการ นักศึกษาต้องปรึกษาผู้นิเทศงานในสถานประกอบการโดยตลอด เนื่องจากบางรายละเอียดของงานอาจเป็นความลับของสถานประกอบการซึ่งไม่สามารถเปิดเผยได้

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

เพื่อนำเสนอรายละเอียดของการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลงานหรือเสนอแนวทางปรับปรุงการทำงานของนักศึกษารับผิดชอบให้ดีขึ้น โดยที่การกระทำดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในบทที่ 3

บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน

ให้นักศึกษาสรุปผลการปฏิบัติงานว่างานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการตั้งใจไว้หรือไม่ พร้อมทั้งบอกข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วย นอกจากนี้ให้สรุบน้ำักศึกษาได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในบทที่ 1 หรือไม่ เพราะอะไร เพียงใด

6.2.3 ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิง หมายถึง รายการเอกสารที่นำมากล่าวไว้ในเนื้อเรื่องของรายงาน เช่น รายชื่อหนังสือ วารสาร และแหล่งอ้างอิงอื่นๆ เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ มีความต่อเนื่องของเนื้อหา หรือเพื่อใช้อธิบายสนับสนุนให้เนื้อหาของรายงานดูน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่เขียนแยกไว้หลังจากจบส่วนของเนื้อเรื่องแล้ว เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ที่สนใจทราบว่าจะสามารถค้นหาเอกสารที่นำมากล่าวไว้ในรายงานได้จากที่ใด ในกรณีที่ผู้อ่านมีข้อสงสัยหรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารนั้น ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงของแต่ละหน่วยงานอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดหรือระเบียบของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

การเขียนเอกสารอ้างอิง จะเรียงลำดับชื่อผู้แต่งตามตัวอักษรตั้งแต่ ก-ฮ แล้วตามด้วย A-Z หากชื่อผู้แต่งเป็นภาษาไทยให้พิมพ์ชื่อก่อน และตามด้วยนามสกุลเสมอ ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์นามสกุลก่อน แล้วตามด้วยชื่อ กรณีมีผู้แต่งหลายคน ชื่อผู้แต่งคนต่อไปให้พิมพ์ขึ้นต้นด้วยชื่อแล้วตามด้วยนามสกุล ตามลำดับ

กรณีที่เอกสารอ้างอิงมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ในบรรทัดถัดไปให้เว้นเข้ามาจากบรรทัดแรก 1 แท็บ ส่วนการพิมพ์ชื่อหนังสือภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ ยกเว้นคำนำหน้านาม สันธาน และบุพบท เช่น anin of เป็นต้น ที่ใช้เชื่อมอยู่ภายในประโยคให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวเล็ก แต่หากใช้ a หรือ an นำหน้าประโยคให้พิมพ์ขึ้นต้นประโยคด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ภาคผนวก เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในรายงานแต่ไม่ได้ใช้ในการอ้างอิงโดยตรง เป็นส่วนเสริมให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น เช่น วิธีการใช้เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลตารางการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติข้อมูล หรือประวัติผู้เขียน เป็นต้น

6.3 รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การอ้างอิงในวิทยานิพนธ์เป็นการแจ้งแหล่งที่มาของข้อความแนวคิดหรือข้อมูลเพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของข้อความแนวคิดหรือข้อมูลนั้นรวมทั้งเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่นๆ จากแหล่งที่มาการอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน 2 แห่งด้วยกัน คือแห่งแรกจะปรากฏในตัวเรื่องวิทยานิพนธ์ แห่งที่สอง

จะปรากฏอยู่ในรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิงท้ายเล่ม

การอ้างอิงในเนื้อความวิทยานิพนธ์

1. การอ้างอิงเอกสารทั้งเอกสารโดยรวม

การอ้างอิงเอกสารทั้งเอกสารโดยรวมเป็นการสรุปแนวคิดจากเอกสารทั้งเล่มหรือทั้งเรื่องดังต่อไปนี้

1.1. การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว

ให้ระบุทั้งชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บโดยเอกสารภาษาไทยให้ระบุชื่อและนามสกุล ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศให้ระบุเฉพาะนามสกุลดังตัวอย่าง

รูปแบบ

เอกสารภาษาไทย: ข้อความ . . . \ (ชื่อผู้แต่ง \ นามสกุล, \ ปี)

เอกสารภาษาต่างประเทศ: ข้อความ . . . \ (นามสกุลผู้แต่ง, \ ปี)

หมายเหตุ: \ หมายถึงการเว้นวรรค 1 ระยะพิมพ์

\ \ หมายถึงการเว้นวรรค 2 ระยะพิมพ์

1.2 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่งตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1.1 ทั้ง 2 คนทุกครั้งที่มีการอ้างอิงโดยให้มีคำและหรือ and อยู่ระหว่างนามผู้แต่งทั้ง 2 คนนั้นดังตัวอย่าง

รูปแบบ

เอกสารภาษาไทย: ข้อความ . . . \ (ชื่อผู้แต่ง \ นามสกุล [คนที่1] \ และ \ ชื่อผู้แต่ง \ นามสกุล [คนที่2], \ ปี)

1.3 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 3 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่งทุกคนในการกล่าวอ้างอิงครั้งแรกส่วนการอ้างอิงในครั้งต่อไปให้ระบุชื่อผู้แต่งคน

แรกแล้วต่อด้วย “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทยส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศให้ระบุชื่อผู้แต่งคนแรกแล้วต่อด้วยคำว่าและคณะในภาษานั้นๆเช่น *et al.* สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษดังตัวอย่าง

รูปแบบ

เอกสารภาษาไทย: ชื่อผู้แต่ง \ \ นามสกุล [คนที่1], \ ชื่อผู้แต่ง \ \ นามสกุล [คนที่2], \ และ \ ชื่อผู้แต่ง \ \ นามสกุล [คนที่3], \ (ปี) \ ข้อความ . . . (การอ้างอิงครั้งแรก)

นามผู้แต่ง \ \ นามสกุล [คนที่1] \ และคณะ \ (ปี) \ ข้อความ . . . (การอ้างอิงครั้งต่อไป)

เอกสารภาษาต่างประเทศ: นามสกุลผู้แต่ง [คนที่1], \ นามสกุลผู้แต่ง [คนที่2], \ and \ นามสกุล

ผู้แต่ง [คนที่3], \ (ปี) \ ข้อความ . . . (การอ้างอิงครั้งแรก)

1.4 การอ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ให้ระบุชื่อผู้แต่งคนแรกแล้วต่อด้วย “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทยส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศให้ต่อด้วยคำว่าและคณะในภาษานั้นๆเช่น *et al.* สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ

รูปแบบ

เอกสารภาษาไทย: ชื่อผู้แต่ง \ \ นามสกุล [คนที่1] \ และคณะ \ (ปี) \ ข้อความ . . .

เอกสารภาษาต่างประเทศ: นามสกุลผู้แต่ง [คนที่1] \ *et al.* \ (ปี) \ ข้อความ . . .

2. การเรียงบรรณานุกรม

บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายการของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ผู้ทำรายงานได้ใช้ประกอบการเขียนรายงาน ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียนอ้างอิงไว้ และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลาย ๆ แนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่

ลำดับ	ประเภทบรรณานุกรม
1.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
2.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
3.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์
4.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ
5.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมบทความจากวารสาร
6.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร
7.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์
8.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ
9.	ตัวอย่าง บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1. บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

แบบ ก

ชื่อ / ชื่อสกุล. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์

ตัวอย่าง

แบบ ก

กิติกร มีทรัพย์. (2544). จิตวิทยาการเลี้ยงดูเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
ธุรกิจการพิมพ์.

2. บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

แบบ ก

ชื่อสกุล./อักษรย่อชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง(ถ้ามี). // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์.เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ก

Hartley, E.K. (1989). Childhood and Society. 2nd ed. New York : MC Graw -Hill.

3. บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อเรื่อง. // ระดับวิทยานิพนธ์, / ชื่อสาขา / คณะ / ชื่อมหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

แบบ ก

ภักพร กอบพิงตน. (2540). การประเมินคุณภาพการพยาบาลผู้คลอดปกติในโรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

4. บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ

แบบ ข

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ใน / ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ)(ถ้ามี). /

ชื่อหนังสือ. // (หน้า / เลขหน้า). // เมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

แบบ ข

สมจิต หนูเจริญกุล และ ประคอง อินทรสมบัติ. (2536). การประเมินผลการพยาบาลในใน มยุรา กาญจนางกูร (บรรณาธิการ). เอกสารการสอนชุดวิชาโมมติและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8 - 15. (หน้า 749- 781). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

5. บรรณานุกรมบทความจากวารสาร

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่ม(ฉบับที่), / เลขหน้า.

ตัวอย่าง

แบบ ก

วิทยาคม ยาพิศาล. (2547,กรกฎาคม - กันยายน). การพัฒนาคุณภาพระบบงานศูนย์
วิทยาศาสตร์การแพทย์เชียงใหม่ตามแนวทางการตรวจติดตามทางวิชาการและระบบ
คุณภาพ. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์. 46(3), 142 - 153.

6. บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร

แบบ ก

ชื่อผู้เขียน. // (ปี, วัน / เดือน). // ชื่อคอลัมน์/ : /ชื่อเรื่องในคอลัมน์. // ชื่อวารสาร. // ปี
ที่หรือ เล่มที่(ฉบับที่),/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

แบบ ก

วิทยา นาควิษระ. (2544, 26 ตุลาคม). คู่กันเรื่องของชีวิต : ประโยชน์ของการท่องเที่ยว.
สกุลไทย. 40(2047), 191 - 192.

7. บรรณานุกรมคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์

แบบ ก

ชื่อผู้เขียนบทความ. // (ปี, / วัน / เดือน). // ชื่อคอลัมน์/ : /ชื่อเรื่องในคอลัมน์./ // ชื่อ
หนังสือ
//พิมพ์, / หน้า / เลขหน้า

ตัวอย่าง

แบบ ก

นิติภูมิ เนาวรัตน์. (2546, 5 มิถุนายน). เปิดฟ้าส่องโลก : ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน :
อียู. ไทยรัฐ, หน้า 2.

8. บรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ

แบบ ก

ชื่อผู้จัดทำ, /หน้าที่ที่รับผิดชอบ. // (ปีที่จัดทำ). // ชื่อเรื่อง. // [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ].
//ชื่อเมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ.

ตัวอย่าง

แบบ ก

สายหยุด นิยมวิภาต, ผู้บรรยาย. (2537). ประเด็นปัญหาการวิจัยทางการแพทย์คลินิก.
[เทปโทรทัศน์]. ขอนแก่น : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

9. บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

9.1 ฐานข้อมูล ซีดี - รวม

แบบ ก

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. //

รายละเอียดทางการพิมพ์(ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ.

ตัวอย่าง

แบบ ก

นพรัตน์ เพชรพงษ์. (2545). จำนวนวันนอนในโรงพยาบาลของผู้ป่วยโรงพยาบาลพิจิตร.

[ซีดี - รวม]. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการ

พยาบาลบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สาระสังเขปจาก : ฐานข้อมูล

วิทยานิพนธ์ไทยแผ่นที่ 3, 2547.

9.2 ฐานข้อมูลออนไลน์

แบบ ก

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // //

รายละเอียด

ทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ. // //

(วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน / ปี).

ตัวอย่าง

แบบ ก

พิมพ์พรรณ พิทยานุกุล. วิธีสืบค้นวัสดุสารสนเทศ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.lib.buu.ac.th>. (วันที่ค้นข้อมูล : 16 กันยายน 2546).

เรวัตติ ยศสุข. (2546, กุมภาพันธ์ - มีนาคม). "ผลิตภัณฑ์ได้วางแขนอันตราย." ฉลาดซื้อ.

[ออนไลน์]. 6(6) เข้าถึงได้จาก : http://www.kalathai.com/think/view_hot.?article_id=16. (วันที่ค้นข้อมูล : 20 มิถุนายน 2547).

แหล่งข้อมูล

<http://www.learners.in.th/blogs/posts/102814>

<http://www.unc.ac.th/lib/weblib/reference.html>

6.4 การจัดหน้ากระดาษ

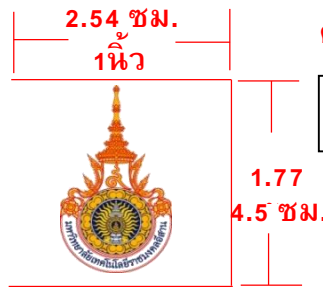
การจัดเว้นขอบกระดาษมีความสำคัญต่อความสมดุลของหน้ากระดาษ เมื่อนำไปเข้าเล่ม จึงต้องจัดเว้นขอบหน้ากระดาษให้เหมือนกันทุกหน้า ดังนี้

- ขอบบน 1.5 นิ้ว(3.81 ซม.)
- ขอบล่าง 1 นิ้ว(2.54 ซม.)
- ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว(3.81 ซม.)
- ขอบขวา 1 นิ้ว(2.54 ซม.)
- ขนาดของตัวอักษร กำหนดให้ใช้ขนาด 16 ตัวอักษร ThSarabun
- จัดพิมพ์บนกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม พิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- จัดรูปแบบการพิมพ์ขีดทั้งระยะขอบซ้ายและขวา
- การจัดเลขหน้า มุมขวาบน ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว ล่างขวา 1 นิ้ว กำหนดให้ใช้ขนาด 16 ตัวอักษร ThSarabun

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา
จำนวน 8 ตัวอย่าง

- ตัวอย่างที่ 1 ปกนอก
- ตัวอย่างที่ 2 ปกใน
- ตัวอย่างที่ 3 กิตติกรรมประกาศ
- ตัวอย่างที่ 4 บทคัดย่อภาษาไทย
- ตัวอย่างที่ 5 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
- ตัวอย่างที่ 6 สารบัญ
- ตัวอย่างที่ 7 สารบัญตาราง
- ตัวอย่างที่ 8 สารบัญภาพ
- ตัวอย่างที่ 9 ส่วนเนื้อหา
- ตัวอย่างที่ 10 เอกสารอ้างอิง

ปก: ปกเคลือบมัน สี



ตัวอักษร: Th Sarabun สี

ตัวอย่างที่ 1 ปกนอก

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(20 ตัวอักษรหนา)

เรื่อง

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาไทย
ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาอังกฤษ

(18 ตัวอักษรหนา)

โดย

ชื่อ - สกุล.....รหัสนักศึกษา..... (18 ตัวอักษรหนา)

ปฏิบัติงาน ณ

ชื่อสถานประกอบการ.....
สถานที่ตั้งสถานประกอบการ..... (16 ตัวอักษรหนา)

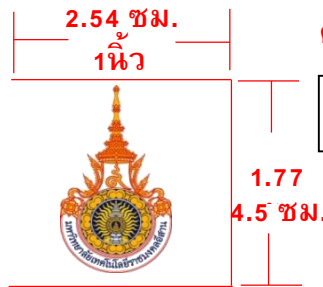
รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชา..... คณะ..... (16 ตัวอักษรหนา)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต.....

ปีการศึกษา.....

ปก: ปกเคลือบมัน สี



ตัวอักษร: Th Sarabun สี

ตัวอย่างที่ 2 ปกใน

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(20 ตัวอักษรหนา)

เรื่อง

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาไทย

(18 ตัวอักษรหนา)

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาอังกฤษ

โดย

ชื่อ - สกุล.....รหัสนักศึกษา..... (18 ตัวอักษรหนา)

ปฏิบัติงาน ณ

ชื่อสถานประกอบการ.....

(16 ตัวอักษรหนา)

สถานที่ตั้งสถานประกอบการ.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชา..... คณะ..... (16 ตัวอักษรหนา)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต.....

ปีการศึกษา.....

ตัวอย่างที่ 3 กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ (18 ตัวอักษรหนา)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ..... ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ส่งผลให้ ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือ และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1.(ผู้จัดการฝ่าย)
2.(ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ)
3.(อาจารย์ประสานงาน)(ถ้ามี)
4.(อาจารย์นิเทศ)
5. ระบุคนอื่นๆ ที่ได้ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ในการจัดทำรายงาน

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งท่านเหล่านั้นได้กรุณาให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานฉบับนี้ จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล คำแนะนำ และวิธีการของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (ชื่อเรื่องภาษาไทย) :.....

ชื่อ-สกุล:.....

ผู้นิเทศในสถานประกอบการ:.....

อาจารย์นิเทศ :.....

บทคัดย่อ (18 ตัวอักษรหนา)

(16 ตัวอักษรหนา)

การศึกษาผลกระทบของกระบวนการตัด ต่อคุณสมบัติของเหล็กกล้าคาร์บอนปานกลาง 0.45 เปอร์เซ็นต์คาร์บอน กำหนดขอบเขตคือ การศึกษาและทดลองหาข้อเปรียบเทียบผลการตัดเหล็กกล้าคาร์บอนปานกลางขนาด 10×10 มิลลิเมตร ยาว 30 มิลลิเมตร โดยกรรมวิธีการตัดด้วยแก๊ส พลาสมา และเลเซอร์ ด้านคุณสมบัติเชิงกลในด้านความแข็ง ความเรียบของผิวรอยตัด และด้านโครงสร้างโลหะวิทยา ซึ่งแบ่งสภาพการตัดตามทิศทางการรีดและขวางทิศทางการรีด

ผลการเปรียบเทียบการตัดด้วยพลาสมามีค่าความเรียบมากที่สุดคือ 0.5 ไมโครเมตร รองลงมาคือขบวนการตัดด้วยแก๊ส มีค่าความเรียบ 1.0 ไมโครเมตร และขบวนการตัดด้วยเลเซอร์ ค่าความเรียบผิว 1.3 ไมโครเมตร ผลการเปรียบเทียบค่าความแข็ง ขบวนการตัดด้วยพลาสมามีค่าความแข็งมากที่สุดคือ ตามทิศทางการรีด 685.2 HV ขวางทิศทางการรีด 620.6 HV รองลงมาคือ ขบวนการตัดด้วยแก๊ส ตามทิศทางการรีด 310.5 HV ขวางทิศทางการรีด 311.9 HV ขบวนการตัดด้วยเลเซอร์ตามทิศทางการรีด 234.6 HV และขวางทิศทางการรีด 282.2 HV ผลการตรวจสอบโครงสร้างทางโลหะวิทยา ชิ้นงานที่ตัดด้วยขบวนการตัดด้วยแก๊สได้โครงสร้าง แบบเบนไนท์ ขบวนการตัดด้วยพลาสมาได้โครงสร้างมาร์เทนไซต์ และขบวนการตัดด้วยเลเซอร์ได้โครงสร้างเพิร์ลไลท์

Title:.....

ตัวอย่างที่ 4 บทคัดย่อ

Author:.....

Job Supervisor:.....

RMUTI Coop Advisor:.....

Abstract (18 ตัวอักษรหนา)

(16 ตัวอักษรหนา)

This project is aimed to study effects of cutting process to metal properties for 0.45 percent carbon. The experimental results reveal as follow:

A specimen cut by mean of plasma given the highest values of smoothness of 0.5 μm . Next cutting by mean of laser given 1.3 μm of smoothness and gas cutting was 1.0 μm . Working piece cutting vertical and horizontal by mean of plasma the values are higher 685.2 HV and 620.6 HV. Next cutting by means of gas 310.5, HV311.9 HV and cutting by means of laser 234.6 HV, 282.2 HV. When cutting by gas the structure is bainite, by plasma is martensite and by laser is pearlite.

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การสมมูลสายการผลิต	3
2.2 การหาพื้นที่ที่ต้องการใช้	4
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	
3.1 การศึกษาผลิตภัณฑ์	7
3.2 การศึกษาเวลา	7
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผล	
4.1 Model 01	11
4.2 Model 02	13
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลของโครงการ	21
5.2 ข้อเสนอแนะ	23
เอกสารอ้างอิง	24
ภาคผนวก	25
ก	
ข	
ค	
ง	

(18 ตัวอักษรหนา)

สารบัญตาราง

ตัวอย่างที่ 7 สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.1 ตารางเวลาที่ใช้ในการเย็บ Font Seat Back Model 01	12
ตารางที่ 4.2 เวลาที่ใช้เย็บ Font Seat Cushion Model 01	13
ตารางที่ 5.1 สรุปลผลแต่ละ Model	22
ตารางที่ 5.2 เปรียบเทียบแต่ละ Model กับแบบปัจจุบัน	22
ตารางที่ 1ก แสดงเวลาทำงาน Font Seat Back	29
ตารางที่ 2ก แสดงเวลาทำงาน Font Seat Cushion	32
ตารางที่ 1ข แสดงการกำหนดเวลาการทำงานเท่ากับ 66 วินาที	48
ตารางที่ 2ข แสดงการกำหนดเวลาการทำงานเท่ากับ 45 วินาที	50

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 3.1 แสดงสายการผลิตแบบปัจจุบัน	9
ภาพที่ 3.2 แสดงเวลาของจักรแต่ละตัว	10
ภาพที่ 4.1 แสดงการวางเครื่องจักร FSC Model 01	12
ภาพที่ 4.2 แสดงการวางเครื่องจักร FSB Model 02	13
ภาพที่ 4.3 แสดงการวางเครื่องจักร FSC Model 02	14
ภาพที่ 4.4 แสดงการวางเครื่องจักร FSB Model 03	15
ภาพที่ 4.5 แสดงการวางเครื่องจักร FSC Model 03	17
ภาพที่ 4.6 แสดงการวางเครื่องจักร FSB Model 04	17
ภาพที่ 4.7 แสดงการวางเครื่องจักร FSC Model 04	20
ภาพผนวกที่ 1ก แสดงผังโรงงานของบริษัท เอเชียแปซิฟิกคอมโพเนนท์ จำกัด	27
ภาพผนวกที่ 2ก แสดงแบบของ Font Seat Back	28
ภาพผนวกที่ 1ข แสดง Part 1	34
ภาพผนวกที่ 2ข แสดง Part 2	34
ภาพผนวกที่ 3ข แสดง Part 3	35
ภาพผนวกที่ 4ข แสดง Network Analysis Front Seat Cushion Model 02	50

(18 ตัวอักษรหนา)

บทที่ 1

ตัวอย่างที่ 9 ส่วนเนื้อเรื่อง

บทนำ

1.1 // ที่มา (16 ตัวอักษร หนา)

1.1.1

1.2 // วัตถุประสงค์

1.2.1

ตัวอย่างการอ้างอิงภาพ



ภาพที่ 1 สายการผลิตแบบปัจจุบัน (16 ตัวอักษร หนา)

ที่มา : (16 ตัวอักษร หนา)

ตัวอย่างการอ้างอิงตาราง



ตารางที่ 1 เวลาที่ใช้ในการเย็บ (16 ตัวอักษร หนา)

ที่มา : (16 ตัวอักษร หนา)

(18 ตัวอักษรหนา)

เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่างที่ 10เอกสารอ้างอิง

เกษม พิพัฒน์ปัญญานุกูล. 2537.การศึกษางาน. สำนักพิมพ์ประกอบเมไต. กรุงเทพฯ.

ชัยนันท์ ศรีสุภินานนท์. 2541.การออกแบบผังโรงงานเพื่อเพิ่มผลผลิต. ซีเอ็ดยูเคชั่น. กรุงเทพฯ.

Richard L. Francis, Leon F. Meginnis and John A. White. 1992.**Facility Layout and Location: an Analysis Approach**. Prentice-hall. New Jersey.

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มสำหรับติดต่อประสานงานกับ
หน่วยสหกิจศึกษา ประจำคณะ.....

สำหรับกิจกรรมก่อนปฏิบัติงาน

จำนวน 5 แบบฟอร์ม

RMUTI-Coop1แบบเสนองานสหกิจศึกษา

(สถานประกอบการ)

RMUTI-Coop2แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

(นักศึกษา)

RMUTI-Coop3ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

(นักศึกษา)

RMUTI-Coop4แบบตอบรับนักศึกษา

(สถานประกอบการ)

RMUTI-Coop5แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

(ผู้ปกครองนักศึกษา)



แบบแจ้งความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: สถานประกอบการ)

เรียน

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

URL (ถ้ามี) E-mail (ถ้ามี).....

ผลิตภัณฑ์/ลักษณะการดำเนินงาน.....

.....จำนวนพนักงานรวม.....คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

หากมหาวิทยาลัยประสงค์จะติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้

 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงานมอบหมาย ดังนี้

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

กรุณาแนบแผนที่ตั้งของสถานประกอบการ เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ



2. รายละเอียดเกี่ยวกับงาน/สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ

สาขาที่ต้องการ	จำนวน	ความสามารถที่ต้องการ/ทักษะ	ลักษณะงาน/ตำแหน่งงาน
1.			
2.			
3.			

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์/เครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ โปรดระบุ)

.....

.....

จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ต่อสัปดาห์

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

ภาคการศึกษาที่ 1 (ส.ค.-ธ.ค.) ภาคการศึกษาที่ 2 (ม.ค.- พ.ค.)

ตลอดปีการศึกษา (ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2)

สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ไม่มี มีบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

ที่พัก ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเองบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเองบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

สวัสดิการอื่นๆ (ถ้ามีระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติ ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง มหาวิทยาลัยคัดเลือกให้

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วิทยาเขต.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ ที่อยู่บนอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

เรียน

ชื่อ - สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....วิทยาเขต.....

มีความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาที่...../.....

โดยข้าพเจ้ามีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- 1) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ ซึ่งผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรการศึกษานั้น
- 2) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์คณะกำหนด
- 4) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- 5) นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

ขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้แจ้งข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....

(Name of employer)

สมัครงานในตำแหน่ง.....หมายเลขงาน.....

(Position sought)

(Job number)

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

(Period of work)

(From)

(Until)

 ภาคการศึกษาที่ 1 (ส.ค.-ธ.ค.) ภาคการศึกษาที่ 2 (ม.ค.- พ.ค.) ตลอดปีการศึกษา (ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย

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

รหัสนักศึกษา (Student Identification Number).....

สาขาวิชา (Department).....คณะ (Faculty).....

นักศึกษาชั้นปีที่..... อาจารย์ประสานงาน.....

(Year in Department) (Name of academic advisor)

เกรดเฉลี่ยภาคเรียนที่ผ่านมา (GPA)..... เกรดเฉลี่ยรวม (GPAX).....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification Card Number)

ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....

(Issue at)

(Issue date)

(Expiry date)

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

(Race)

(Nationality)

(Religion)

วันเดือนปีเกิด..... จังหวัด.....

(Date of birth)

(Place of birth)

อายุ.....ปี เพศ..... ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม

(Age)

(Sex)

(Height)

(Weight)

กรุ๊ปเลือด A B AB O

โรคประจำตัว ระบุ (Chronicle disease: specify)

.....
.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (Current Address)

.....
.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

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

E-mail.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Permanent Address)

.....
.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

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

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... ความเกี่ยวข้อง

(Name & Surname) (Relation)

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

(Occupation) (Place of work)

ที่อยู่ (Address).....

.....
.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

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

2. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... ความเกี่ยวข้อง

(Name & Surname) (Relation)

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

(Occupation) (Place of work)

ที่อยู่ (Address).....

.....
.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

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

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อ-สกุล บิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

(Father's name) (Age) (Occupation)

ชื่อ-สกุล มารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

(Mother's name) (Age) (Occupation)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง.....

ที่อยู่ (Address).....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....

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

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

(No. of relatives) (You are the) (As follows)

ลำดับที่ (Number)	ชื่อ - นามสกุล (Name & Surname)	อายุ (Age)	อาชีพ (Occupation)

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ Level	สถานบันการศึกษา School/College/ University	ปีที่เริ่ม Year attended	ปีที่จบ Year graduated	วุฒิการศึกษา Certificate	วิชา Major
ประถม Primary					
มัธยมต้น Secondary					
มัธยมปลาย High School					
ต่ำกว่า อนุปริญญา Vocational					
อนุปริญญา High Vocational					
ปริญญาตรี Bachelor					



ประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Previous Training) แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้ (Additional pages are attached)			
ระยะเวลาฝึก Training Period (เดือน)		สถานที่ปฏิบัติงาน/ที่อยู่ Organization/Address	ตำแหน่ง/หัวข้ออบรม/หน้าที่ Position/Topics/Job title /Job description
จาก (From)	ถึง (Until)		

กิจกรรมนอกหลักสูตร (student activities)		
ระยะเวลาฝึก (ช่วงเวลา)		สถานที่ปฏิบัติงาน/ที่อยู่ Organization/Address
จาก (From)	ถึง (Until)	

จุดมุ่งหมายอาชีพ (Career objectives)

ระบุสายงานและลักษณะงานที่นักศึกษาสนใจ

Indicate your career objectives, files of interest and job preference

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ความสามารถทางภาษา Language Ability ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ต้องการเลือก

	ฟัง/Listen			พูด/Speaking			เขียน/Writing		
	ดี/ปานกลาง/พอใช้			ดี/ปานกลาง/พอใช้			ดี/ปานกลาง/พอใช้		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาษาอื่นๆ (ระบุ)									
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้แจ้งในใบสมัครข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





แบบตอบรับนักศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: สถานประกอบการ)

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. นักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่.....เริ่มวันที่.....ถึงวันที่.....
2. ให้สถานประกอบการกรอก 1) ข้อมูลทั่วไป 2) ข้อมูลความต้องการนักศึกษาสหกิจศึกษา
3) สวัสดิการ ส่งกลับตามที่อยู่ด้านท้ายของแบบตอบรับ
3. หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ คณะ.....
โทร..... โทรสาร.....

สถานประกอบการ/หน่วยงาน

- ไม่สามารถรับนักศึกษาได้
- สามารถรับนักศึกษาได้ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- 1..... สาขาวิชา.....
- 2..... สาขาวิชา.....
- 3..... สาขาวิชา.....

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

URL (ถ้ามี)E-mail (ถ้ามี).....

ผลิตภัณฑ์/ลักษณะการดำเนินงาน.....

.....จำนวนพนักงานรวม.....คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....



1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ต่อ)

หากมหาวิทยาลัยประสงค์จะติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้

ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงานมอบหมาย ดังนี้

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์.....

2. รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

.....

3. สวัสดิการ

สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ไม่มี มีบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

ที่พัก ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเองบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย

นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเองบาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

สวัสดิการอื่นๆ (ถ้ามีระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วิทยาเขต.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างเปิดภาคการศึกษาที่.....

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้ปกครองนักศึกษา)

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา) (นาย/นาง/นางสาว).....
รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....คณะ.....
ชื่อ-สกุล (ผู้ปกครอง) (นาย/นาง/นางสาว).....
ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....

สถานที่ติดต่อผู้ปกครองได้สะดวก

เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

การตอบรับอนุญาตให้นักศึกษาไปสหกิจศึกษาระหว่างเปิดภาคการศึกษาที่.....

- อนุญาตให้นักศึกษาในปกครองไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างเปิดภาคการศึกษา
ไม่อนุญาตให้นักศึกษาในปกครองไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างเปิดภาคการศึกษา
เนื่องจาก.....

คณะ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....
หมายเหตุ ที่ยื่นขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ปกครอง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มสำหรับติดต่อประสานงานกับ
หน่วยสหกิจศึกษา ประจำคณะ.....
สำหรับกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน
จำนวน 6 แบบฟอร์ม

RMUTI-Coop6แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(นักศึกษา)

RMUTI-Coop7แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

(นักศึกษา)

RMUTI-Coop8แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

(นักศึกษา)

RMUTI-Coop9แบบบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน

(นักศึกษา)

RMUTI-Coop10 แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงาน

(เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา)

RMUTI-Coop11 แบบบันทึกการนิเทศงาน

(คณาจารย์นิเทศ)



แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

E-mail.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-สกุล (ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ).....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ลักษณะของสถานที่พัก บ้าน หอพัก อื่นๆ ระบุ.....

อาคาร.....

เลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

ชื่อ-ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์.....

เลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....

E-mail.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้องโปรดระบุ ชื่อถนน และสถานที่ที่สำคัญๆ ใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย

คณะ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....
หมายเหตุ ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ
(.....)
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดส่งคืนภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา



แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา ร่วมกับ ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจการสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้ จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เสียก่อน แล้วจึงส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานคณะ ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

เลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง
ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คณะ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....
หมายเหตุ ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ
(.....)
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ
(.....)
สถานประกอบผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดส่งคืนภายในสัปดาห์ที่ 3-5 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา



แบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่.....

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาและผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

1. การบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ เกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่นี้ เป็นการให้ข้อมูลตามภาระงานที่นักศึกษาได้ปฏิบัติในแต่ละสัปดาห์ ณ สถานประกอบการ ซึ่งภาระงานที่ปฏิบัติอยู่นี้ นักศึกษาเป็นผู้ให้ข้อมูลตามสภาพที่เป็นจริงได้ดีที่สุดและมากที่สุด
2. การบันทึกความก้าวหน้านี้ ได้จัดแบ่งเป็น 4 หัวข้อ ได้แก่ ภาระงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปัญหาและอุปสรรค สรุปผลการปฏิบัติงาน
3. ขอให้นักศึกษาได้ให้ข้อมูลตามสภาพจริงที่ปฏิบัติและมีหลักฐานประกอบตามสมควร เพื่อการตรวจสอบได้ และต้องมีการลงชื่อรับรองโดยผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ ทุกสัปดาห์

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

1. ภาระงานที่นักศึกษาปฏิบัติ.....

2. ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (ให้เขียนรายละเอียด หรือวาดภาพประกอบ).....

3. ปัญหาและอุปสรรค.....





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

4. สรุปผลการปฏิบัติงาน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้สังเกตงานในสถานประกอบการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต
จะจัดทำเป็นรูปเล่มให้ครบทั้ง 16 สัปดาห์
เพื่อให้นักศึกษานำแบบฟอร์มบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานฯ
ไปบันทึกตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา)

เรียน ผู้จัดการ/ฝ่ายบุคคล

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงสร้างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
2. ขอบพบผู้นิเทศงานในสถานประกอบการโดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

1.ตำแหน่ง.....
2.ตำแหน่ง.....
3.ตำแหน่ง.....

เพื่อขอนิเทศงาน นักศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. สาขาวิชา.....
2. สาขาวิชา.....
3. สาขาวิชา.....
4. สาขาวิชา.....
5. สาขาวิชา.....





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สถานประกอบการ ได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่.....
.....เวลา.....น. ตลอดจนถึงตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้วและ
ขอแจ้งให้ทราบว่า

- ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้
วันที่.....เวลา.....น. หรือวันที่.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....
หมายเหตุ ที่ยื่นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต



แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ)

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1.....รหัสนักศึกษา.....

2.....รหัสนักศึกษา.....

3.....รหัสนักศึกษา.....

4.....รหัสนักศึกษา.....

5.....รหัสนักศึกษา.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ
(.....)

คณาจารย์นิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

นักศึกษาผู้รับการนิเทศงาน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1, หรือ – ตามความคิดเห็นในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก หรือเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลางหรือเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่มีความเห็นด้วย / ไม่มีข้อมูล / ไม่ต้องการประเมิน

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

(ให้คณาจารย์นิเทศสอบถามนักศึกษาเพื่อกรอกระดับความคิดเห็นของนักศึกษาตามหัวข้อต่อไปนี้)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. การจัดการและสนับสนุน					
1.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาในสถานประกอบการ ระหว่างบุคคล และผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ					
1.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล(การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน)					
1.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา					
2. ปริมาณงานและคุณภาพงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย					
2.1 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย					
2.2 คุณลักษณะงาน					
2.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา					
2.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการเสนอไว้					
2.5 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา					
2.6 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ					



หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3. การมอบหมายงานและนิเทศงานของผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ					
3.1 มีผู้นิเทศงานในสถานประกอบการดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน					
3.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ					
3.3 เวลาที่ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
3.4 เวลาที่ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการให้แก่ศึกษาด้านการเขียนรายงาน					
3.5 ความสนใจของผู้นิเทศงานในสถานประกอบการต่อการสอนงานและสั่งงาน					
3.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ					
3.7 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา					
4.สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา (1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย ต่อการนิเทศ 1 ครั้ง)
(ให้คณาจารย์นิเทศสอบถามผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ เพื่อบันทึกระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
นักศึกษาตามหัวข้อต่อไปนี้)

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา).....

สาขาวิชา.....การนิเทศครั้งที่

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. การพัฒนาตนเอง					
1.1 บุคลิกภาพ					
1.2 วุฒิภาวะ					
1.3 การปรับตัว					
1.4 การเรียนรู้					
1.5 การแสดงความคิดเห็น					
1.6 มนุษยสัมพันธ์					
1.7 ทักษะคิด					
2. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร					
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของ องค์กร การรายงาน การขาดงาน การแต่งกาย					
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็น ต่อการ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้ สำเร็จ					
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ใส่ภาพกิจกรรมการนิเทศ
ภาพที่1

ใส่ภาพกิจกรรมการนิเทศ
ภาพที่2

ภาพถ่าย กิจกรรมการนิเทศนักศึกษา ครั้งที่ 1
(ประกอบด้วยคณาจารย์นิเทศ นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ)
โปรดส่งคืนเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ภายหลังจากเสร็จสิ้นการนิเทศงานของนักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ส่วนที่ 3 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ (1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย ต่อการนิเทศ 1 ครั้ง)
(เพื่อบันทึกระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับนักศึกษาตามหัวข้อต่อไปนี้)

- หัวหน้าแผนกประสานงานกับสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ
 นักศึกษา อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ-ที่อยู่(สถานประกอบ).....

สาขาวิชา.....คณะ.....

- ภาคการศึกษาที่ 1 (ส.ค.-ธ.ค.) ภาคการศึกษาที่ 2 (ม.ค.- พ.ค.)

- ตลอดปีการศึกษา (ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. สถานประกอบการให้การส่งเสริมสนับสนุนรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน / สหกิจศึกษา / ฝึกประสบการณ์					
2. พนักงานที่ปรึกษาให้ความร่วมมือ/ประสานงาน / รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่คณะบริหารธุรกิจกำหนด					
3. งานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติตรงตามสาขาวิชาเอกของนักศึกษา					
4. สภาพแวดล้อม สุវัสดิการและความปลอดภัยระหว่างการฝึกงาน					
5. การให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็น =

(เกณฑ์การประเมินสถานประกอบการ จะพิจารณาสถานประกอบการที่มีค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นตั้งแต่ 3.0 ขึ้นไป)

สรุปผลการประเมิน

- ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มสำหรับติดต่อประสานงานกับ
หน่วยสหกิจศึกษา ประจำคณะ.....
สำหรับกิจกรรมหลังปฏิบัติงาน
จำนวน 5 แบบฟอร์ม

RMUTI-Coop12 แบบประเมินผลนักศึกษา

(สถานประกอบการ)

RMUTI-Coop13 แบบประเมินรายงานนักศึกษา

(สถานประกอบการ)

RMUTI-Coop14 แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการรับนักศึกษา

(สถานประกอบการ)

RMUTI-Coop15 หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(สถานประกอบการ)

RMUTI-Coop16 แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน

(นักศึกษา)



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานในสถานประกอบการของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนเท่านั้น
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งคณะ.....ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป/Information

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....
 สาขาวิชา.....คณะ.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-สกุล (ผู้ประเมิน).....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievements

หัวข้อประเมิน/Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">20 คะแนน</div>
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">20 คะแนน</div>



ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความสามารถในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	10 คะแนน
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) สามารถปฏิบัติงานในภาคสนามหรือการตัดสินใจในห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน
6. วิจักษณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆได้อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	10 คะแนน
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) การลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดขอบเขตและสัมฤทธิ์ผลของ การปฏิบัติงาน	10 คะแนน
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ในด้านการพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presenta- tion) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ	10 คะแนน
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural Development) เช่น ภาษาอังกฤษ ญี่ปุ่น จีน หรือภาษาอื่น การทำงานกับชาวต่างชาติ	10 คะแนน
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือ ตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคณนี้ หรือไม่เพียงใด	10 คะแนน
11. มีการดำเนินงานจัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดขอบเขต และผลสำเร็จของปฏิบัติงาน	10 คะแนน



ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>12. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลาสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำสามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) มีความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>14. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>15. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์</p>	<p>10 คะแนน</p>

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
<p>16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>17. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>18. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ</p>	<p>10 คะแนน</p>



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้นิเทศงานในสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานในสถานประกอบการของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนเท่านั้น
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งคณะ.....ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป/Information

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-สกุล (ผู้ประเมิน).....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai.....

ภาษาอังกฤษ/English.....

หัวข้อประเมิน / Items	
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน <input type="text"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน <input type="text"/>
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน <input type="text"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน <input type="text"/>

ISSUE :

FM 10-013 (A)

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ 1/2



หัวข้อประเมิน / Items		
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน	<input type="text"/>
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน	<input type="text"/>
7. การวิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน	<input type="text"/>
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน	<input type="text"/>
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน	<input type="text"/>
10. ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน	<input type="text"/>
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	<input type="text"/>
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Format)	5 คะแนน	<input type="text"/>
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	<input type="text"/>
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	<input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only
 คะแนนรวมข้อ 1-14 =คะแนน
 รวม = _____ คะแนน
 100

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะ.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 วิทยาเขต.....
 ที่อยู่.....

 โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....
 หมายเหตุ: ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

หมายเหตุ: หากคณะฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมิน

ISSUE :
 วันที่บังคับใช้ :

FM 10-013 (A)
 หน้าที่ 2/2





แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการรับนักศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและ/หรือผู้รับผิดชอบงานในสถานประกอบการ)

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-สกุล (ผู้ประเมิน).....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

5 หมายถึง มากที่สุด 4 หมายถึง มาก 3 หมายถึง ปานกลาง

2 หมายถึง น้อย 1 หมายถึง น้อยที่สุด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ประโยชน์ที่ได้รับจากนักศึกษาสหกิจศึกษา					
2. ระดับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา					
3. ความเหมาะสมของระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
4. ความเหมาะสมของช่วงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
5. ประสิทธิภาพการทำงาน of นักศึกษา					
คะแนนเฉลี่ย (ผลรวมคะแนนข้อ 1-5 หารด้วย 5)					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

คณะ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....
หมายเหตุ ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดส่งคืนเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานของนักศึกษา



แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์ประสานงานลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานฉบับนี้ที่สาขาวิชา ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

ชื่อภาษาไทย.....

ชื่อภาษาอังกฤษ.....

ให้กับอาจารย์ประสานงานของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วิทยาเขต.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ: ให้อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ
(.....)

อาจารย์ประสานงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดส่งคืนเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์จากอาจารย์ประสานงาน

ภาคผนวก จ
ตัวอย่างสัมฤทธิ์บัตร





สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

.....ชื่อ - สกุล (นักศึกษา).....

ได้ผ่านการปฏิบัติงานหลักสูตร “สหกิจศึกษา” (Co-operative Education)

ระหว่างวันที่.....วันที่.....

ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี มีค่าหน่วยกิตรวม 6 หน่วยกิต โดยปฏิบัติงาน ณ

.....ชื่อสถานประกอบการ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

อธิการบดี / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

(.....)

คณบดีคณะ.....

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างหนังสือ

ตัวอย่างที่ 1 หนังสือขอความอนุเคราะห์เสนองาน

(หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต)

ตัวอย่างที่ 2 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

(เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา)

ตัวอย่างที่ 3 หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา)

ตัวอย่างที่ 4 หนังสือขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษา

เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต)

ตัวอย่างที่ 1



ที่ ศธ/.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เสนองาน

เรียน (สถานประกอบการ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนองานสหกิจศึกษา จำนวน.....แผ่น

รายชื่อสาขาวิชาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1/.....

จำนวน.....แผ่น

รายชื่อสาขาวิชาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 2/.....

จำนวน.....แผ่น

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษาใช้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร โดยในปีการศึกษา.....จะแบ่งช่วงการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาออกเป็น 2 ช่วง ดังนี้

1) ภาคการศึกษาที่ 1/..... (เดือนสิงหาคม..... ถึงเดือนธันวาคม.....)

2) ภาคการศึกษาที่ 2/..... (เดือนมกราคม..... ถึงเดือนพฤษภาคม.....)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ขอความอนุเคราะห์ สำนวณความต้องการจากสถานประกอบการ โดยการเสนองานให้กับนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งต่างๆ ที่ตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาได้เรียนมา เพื่อเป็นประโยชน์กับนักศึกษา และสถานประกอบการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ฝ่าย.....

สำนัก/กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างที่ 2



ที่ ศธ/.....

คณะ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติขอพระราชทานให้นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน (สถานประกอบการ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบแสดงผลการเรียน จำนวน.....แผ่น
๒. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา จำนวน.....แผ่น
๓. แบบตอบรับนักศึกษา จำนวน.....แผ่น

ด้วยคณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้กำหนดให้
นักศึกษาชั้นปีที่..... มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่
.....เพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและเตรียมตัวออกไปปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จ
การศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเห็นว่า.....(สถานประกอบการ).....มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญ
ในงานด้าน.....ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษา จึงขออนุมัติ
ขอพระราชทานให้นักศึกษา สาขาวิชา.....เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน.....คน รายละเอียดผลการเรียนและ
ใบสมัครงานสหกิจศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ได้แก่

๑.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๒.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๓.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๔.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๕.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....

ทั้งนี้ โปรดตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ภายในวันที่.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จาก.....
(สถานประกอบการ).....ด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะ.....

ฝ่าย.....

สำนัก/กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทรศัพท์.....

ตัวอย่างที่ 3



ที่ ศธ/.....

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง

อำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงาน

เรียน (สถานประกอบการ).....

อ้างถึง แบบตอบรับนักศึกษา ลงวันที่.....

- | | | |
|------------------|--|----------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. แบบประเมินแบบประเมินผลนักศึกษา | จำนวน.....แผ่น |
| | ๒. แบบประเมินรายงานนักศึกษา | จำนวน.....แผ่น |
| | ๓.แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ
ต่อการรับนักศึกษา | จำนวน.....แผ่น |
| | ๔. หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติสหกิจศึกษา | จำนวน.....แผ่น |

ตามเอกสารที่อ้างถึง.....(สถานประกอบการ).....ได้ตอบรับนักศึกษาสาขาวิชา.....คณะ.....
.....เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....คน นั้น คณะ
ขอส่งนักศึกษามารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๒.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๓.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๔.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๕.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....

ทั้งนี้ เมื่อนักศึกษาปฏิบัติงานครบตามกำหนดแล้ว ขอได้โปรดแจ้งผลการประเมินให้คณะทราบ ตาม
รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑, ๒ และ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ด้วยดี มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะ.....

ฝ่าย.....

สำนัก/กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คู่มือสหกิจศึกษา

Rajamangala University of Technology Isan

โทรสาร.....

ตัวอย่างที่ 4



ที่ ศธ/.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

เรียน (สถานประกอบการ).....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้รับความอนุเคราะห์จากทาง.....
(สถานประกอบการ).....ให้นักศึกษาสาขาวิชา.....จำนวน.....คน ได้แก่

๑.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๒.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๓.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๔.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....
๕.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา)....

เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับ.....(สถานประกอบการ).....ของท่าน ตั้งแต่วันที่.....ถึง
วันที่.....นั้น ในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ ทำให้นักศึกษาได้รับความรู้ และประสบการณ์ในสถาน
ประกอบการเป็นอย่างมาก ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการทำงานของนักศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน
ในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ฝ่าย.....

สำนัก/กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

คณะผู้จัดทำคู่มือ

คณะกรรมการอำนวยการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัณฑิต	กฤตาคม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมใจ	บุญหมื่นไวย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนกร	ยิ้มประเสริฐ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
นายชาญรัฐ	จุลสุคนธ์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทร	สังข์ศรี	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
นางสาววรรณรีย์	วงศ์ไทรรัตน์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
นางสาวชนิษฐา	ชานาปา	ผู้อำนวยการกองคลัง
นางสาวจิณณพัฑ	โรจนวงศ์	รองผู้อำนวยการงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงาน

นายบรรณชา	ขันเขียว	ประธาน
นางอาทิตย์ยา	รุ่งพิมาย	กรรมการ
นางสาวพุกวลีย์	พุทธมงคล	กรรมการ
นางลดาวัลย์	พื้อสันเทียะ	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	มณีรัตน์	กรรมการ
นางวาสนา	น้อยหมื่นไวย	กรรมการ
นายศตวรรษ	ศรีชาติ	กรรมการและเลขานุการ

จัดทำโดย

- งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ขอขอบคุณ

- คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต ขอนแก่น
- ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- สมาคมสหกิจศึกษาไทย