



คู่มือสหกิจศึกษา

COOPERATIVE EDUCATION HANDBOOK



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Faculty of Science and Technology
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

PHONE 02-549-4136
FAX 02-549-4169 , 02-549-4119

ก

คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มุ่งเน้นการส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครบทุกหลักสูตรของคณะฯ โดยมีวัตถุประสงค์มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ (Hands-on) ที่มีความรู้ มีทักษะทางวิชาชีพ และทักษะทางสังคม (Soft skills) ที่นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน โดยส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพจริงในสถานประกอบการ เพื่อเป็นการสร้างบัณฑิตอันพึงประสงค์ของผู้ใช้บัณฑิต ดังนั้นงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา (Cooperative education handbook) เพื่อใช้เป็นแนวทางของการปฏิบัติการทำงาน ของรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ได้อย่างมีระบบ

คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สหกิจศึกษา) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง การประสานงานระหว่าง สถานประกอบการ นักศึกษา และคณาจารย์ที่ปรึกษา โดยรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ แบบ สก.1-17 พร้อมตัวอย่างการจัดทำรูปเล่ม บันทึกการทำงาน บันทึกเวลา และกระบวนการของสหกิจศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

งานสหกิจศึกษา ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการรวบรวม เรียบเรียงข้อมูล การจัดทำรูปเล่ม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน เป็นอย่างดี

งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2564

สารบัญ

บทที่ 1	สหกิจศึกษา คืออะไร	1
บทที่ 2	บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	4
บทที่ 3	บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา	7
บทที่ 4	กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา	11
บทที่ 5	ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	16
บทที่ 6	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	18

บทที่ 1

สหกิจศึกษา คืออะไร

1. ความหมายของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสานระหว่างการเรียนของนักศึกษาในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการ อย่างมีหลักการ และเป็นระบบ เพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจ และคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพ และทักษะด้านการพัฒนาตนเอง เป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริง เต็มเวลา ณ สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เพื่อให้นักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจ และคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานเพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้ และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ ที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการ อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกันระหว่างสถานศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา และสถานประกอบการก็จะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดปี ดังนั้นนักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนผู้แทนที่เป็นความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย ที่จะสะท้อนให้เห็นคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยและเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สู่สาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และทางสังคมอย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

1.2.2 เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการวิจัยนวัตกรรมในอนาคต

1.2.3 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดการ และการบริหารงานหรือพบเห็นปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ สามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่

1.2.4 เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยต่อบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

1.3 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

1.3.1 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co-op coordinator) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการอาจารย์ และนักศึกษาแต่ละภาค/สาขาวิชา

1.3.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op advisor) หรืออาจารย์นิเทศ ทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในภาค/สาขาวิชา ดังนี้

1.3.2.1 ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

1.3.2.2 รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอต่อการปฏิบัติของนักศึกษา

1.3.2.3 นิเทศงานสหกิจศึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง

1.3.2.4 ร่วมกิจกรรมการปัจฉิมนิเทศ เพื่อเสนอแนะและให้คำแนะนำในการรายงานผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา

1.4 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1.4.1 นักศึกษาสหกิจศึกษาเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full time)

1.4.2 มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน (งานมีคุณภาพ)

1.4.3 ต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

1.4.4 สถานประกอบการสามารถให้ค่าตอบแทนตามสมควร (เป็นไปตามความสมัครใจหรือข้อตกลงของทั้งสองฝ่ายคือระหว่างนักศึกษา และสถานประกอบการ)

1.5 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.5.1 นักศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการเมื่อนักศึกษาผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรนั้นๆและมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า หนึ่งภาคการศึกษา

1.5.2 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรี และ 3.00 ในระดับบัณฑิตศึกษา

1.5.3 ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยภาค/สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะฯ กำหนด

1.5.4 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

1.6 ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

1.6.1 ได้ประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน

1.6.2 ก่อเกิดการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่นมีความรับผิดชอบมีความมั่นใจในตนเอง ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

1.6.3 ได้พบกับปัญหาต่าง ๆ ที่แท้จริงในการทำงานและคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง

1.6.4 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ

1.6.5 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

1.6.6 สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่นิเทศสหกิจศึกษา

2. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชา/สาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1.1 นักศึกษาสมัครเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อนักศึกษาผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรนั้นและมีเวลาการศึกษาเหลือไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

2.1.2 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรี และ 3.00 ในระดับบัณฑิตศึกษา

2.1.3 ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยภาควิชา/สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา ตามเกณฑ์ที่คณะ/มหาวิทยาลัย กำหนด

2.1.4 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.1.5 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยหรืออยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

2.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.2.1 ติดตามข่าวสารการจัดหางาน และประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ตลอดเวลา

2.2.2 ต้องผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่หน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2.3 ต้องไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่สถานประกอบการกำหนดพร้อมด้วยหนังสือส่งตัว แบบประเมินสก.14 และ 15 บัตรประจำตัวนักศึกษา และรับการปฐมนิเทศจากสถานประกอบการ

2.2.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ

2.2.5 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบ วินัย ข้อบังคับของสถานประกอบการ และเป็นไปตามคู่มือสหกิจ ศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างเคร่งครัด

2.2.6 ประสานงานกับหน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่อดำเนินการติดต่อส่งเอกสารตามกำหนดเวลา และให้ข้อมูล การปฏิบัติงานของตนเองกับหน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.2.7 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สหกิจโดยทันที

2.2.8 หมั่นฝึกฝน และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.3.1 ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน

2.3.2 เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

2.3.3 ได้พบกับปัญหาต่าง ๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง

2.3.4 ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานเนื่อง ด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชา มากขึ้นจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

2.3.5 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ

2.3.6 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเอง มากขึ้น

2.3.7 สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองานสำเร็จการศึกษา

2.4 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เป็นอาจารย์ประจำภาค /สาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ อีกตำแหน่งหนึ่ง นอกเหนือจากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ และมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา ภายในภาควิชา/สาขาวิชา กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ดังนี้

2.4.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

2.4.2 ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจ ศึกษาคณะ/วิทยาลัย ในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา

2.4.3 รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

2.4.4 ส่งผลการประเมินการนิเทศงานของนักศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับภาค/สาขาวิชา ในรายวิชาสหกิจศึกษา

2.4.5 ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาร่วมกับคณาจารย์ภายในภาค/สาขาวิชาการติดตาม

ต่อเรื่อง งานสหกิจศึกษาของภาค/สาขาวิชา ขอให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งหน่วยงานสหกิจศึกษา ประจำคณะ/มหาวิทยาลัย จะประกาศรายชื่อ อาจารย์นิเทศให้นักศึกษาทราบก่อนภาค การศึกษาที่จะไป ปฏิบัติงาน

2.4.6 มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรสหกิจศึกษา และส่งเสริมความก้าวหน้าให้นักศึกษาสู่ ความ เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. นักศึกษาที่ประสงค์จะติดต่ออาจารย์นิเทศสามารถติดต่อได้ตามข้อมูลข้างต้นนี้

1. นักศึกษาที่มีปัญหาในการเลือกสถานประกอบการ ต้องผ่านการพิจารณาจากอาจารย์นิเทศ หัวหน้างานสหกิจศึกษาและคณะกรรมการพิจารณาถึงจะปรับเปลี่ยนสถานประกอบการ ปฏิบัติงานตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้

2. กรณีประสบอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาติดต่อมาที่งานสหกิจศึกษา หรือติดต่อที่ กองบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ทั้งนี้ต้องนำหลักฐานฉบับจริง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ บัตรประจำตัวนักศึกษา) เพื่อประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

3. นักศึกษาควรปฏิบัติตนเป็นดี มีวินัย และมีวางแผนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี หากมีข้อสงสัยหรือ ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อได้ที่งานสหกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร. ธัญบุรี โทรศัพท์ 0 2549 4136, 4169 โทรสาร 0 2549 4169, 4119 หรือ <http://www.scimuttacth> หรือ สำนักงานสหกิจกลาง มทร.ธัญบุรี <http://www.sci.coop.mutt.ac.th>

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

3. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ เป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษา โดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรมในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ อย่างใกล้ชิด จากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติด้านระเบียบวินัยของ สถานประกอบการนั้น ๆ ต่อหน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย ทราบล่วงหน้า ก่อน 1 ภาคการศึกษา

2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานตลอดจนความปลอดภัยในการทำงาน

3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

3.1 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ผู้นิเทศงานหรือพนักงานพี่เลี้ยง/พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำตามคู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงาน และการปรับตัวเข้ากับกรปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

3.1.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan) กำหนดตำแหน่งงานขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมาย โดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้นักศึกษาสหกิจศึกษา

3.1.2 การให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

3.1.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษานักศึกษาต้องจัดทำรายงานฉบับ เพื่อเสนอต่อสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป หรืออาจมีลักษณะดังนี้

3.1.3.1 โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว

3.1.1.2 ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานระบบคุณภาพ งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นรายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

3.1.1.3 รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการ หรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้สหกิจศึกษาคณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำ ภาควิชา/สาขาวิชา ให้ความเห็นชอบ จึงจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานมีการกำหนดรูปแบบรายงาน นักศึกษาต้องจัดพิมพ์รายงานให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด และนำเสนอให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินผลพร้อมแบบประเมินหนังสือยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลของสถานประกอบการ (สก17) อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

3.2 การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา

ระหว่างการศึกษาของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะฯ จะดำเนินการส่งแบบประเมินต่างๆไปยังภาค/สาขาวิชา เพื่อให้ธุรการทำหน้าที่ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศ เพื่อขออนุญาตหมายเข้านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

โดยจะต้องมีความพร้อมเพื่อเข้าการนิเทศ โดยมีหัวข้อการหารือกับผู้บริหารสถานประกอบการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/พนักงานที่ปรึกษา พนักงานพี่เลี้ยง ดังนี้

- 3.2.1 ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร
- 3.2.2 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 3.2.3 แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 3.2.4 หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- 3.2.5 การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 3.2.6 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาความประพฤติและติดตามบันทึกการจัดทำ
รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 3.2.7 ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของ
นักศึกษา

3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 3.3.1 พนักงานนิเทศหรือผู้นิเทศงาน พนักงานพี่เลี้ยง ต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา
และประเมินผล เนื้อหา การเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยแก้ไขรายงาน
ให้สมบูรณ์ก่อนรายงานตัวกลับคณะฯ/มหาวิทยาลัย (พร้อมแนบ สก.17)
- 3.3.2 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจให้แจ้งนักศึกษา
ทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งหรือจัดส่งให้กับอาจารย์นิเทศทราบโดยตรง
ต่อไป

3.4 การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- 3.4.1 กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 3.4.2 กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
- 3.4.3 กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3.4.4 แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกล
จากสถานประกอบการ
- 3.4.5 พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่เหมาะสมและ เหมาะสมกับสถานะ
เศรษฐกิจ (ทั้งนี้อาจไม่มีก็ได้)
- 3.4.6 พร้อมที่จะดูแลนักศึกษา ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้
เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการพึงจัดหาให้ได้

3.5 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

3.5.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา

3.5.2 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตศึกษาของชาติต่อไป

3.5.3 ได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

3.5.4 เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบัณฑิต เข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

3.5.5 พนักงานประจำมีเวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มากขึ้น

บทที่ 4

กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา

4. กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา

4.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

การลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องกรอกข้อมูล และยื่นแบบแจ้งรายละเอียดการสมัคร ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะฯ ตามกำหนดการที่กำหนด โดยงานสหกิจศึกษา จะแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าในแต่ละภาคการศึกษา

4.2 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

4.2.1 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษานักศึกษา ต้องลงทะเบียนล่วงหน้า ก่อนเปิดภาคการศึกษา (ตรวจสอบกำหนดการในการปฏิบัติสหกิจศึกษา ประจำภาคเรียนนั้น ๆ) โดยขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ที่ นักศึกษาสังกัดก่อน

4.2.2 การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานคณะ/มหาวิทยาลัย มีการจัดให้มีการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนออกไปปฏิบัติงาน จริง ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.2.2.1 การเลือกงาน และสถานประกอบการ

4.2.2.2 การเขียนใบสมัคร (ข้อมูลการกรอกประวัติส่วนตัว)

4.2.2.3 การเตรียมตัวสัมภาษณ์งานอาชีพ การสื่อสารการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

4.2.2.4 การปรับตัวต่อวัฒนธรรมของสถานประกอบการหรือองค์กร

4.2.2.5 เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ จริยธรรม และคุณธรรม

4.2.2.6 ความปลอดภัยในการทำงาน การปฏิบัติตามกิจกรรม 5 ส. การดำเนินงานระบบมาตรฐาน การประกันคุณภาพ และกฎหมายแรงงาน

4.2.2.7 การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ

4.2.2.8 การนำเสนอโครงงาน/ผลงาน

4.3 การเลือกสมัครงาน และการจัดเข้าคู่ (Matching)

นักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งคณะ/มหาวิทยาลัย จะทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ดำเนินการสมัครงานโดยกรอกข้อมูลในใบสมัครเช่นเดียวกับการสมัครงานเข้าทำงาน และส่งใบสมัครให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย

4.4 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย จะนำใบสมัครงานของนักศึกษาเสนอต่อสถานประกอบการ เพื่อทำการคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียว หรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้ว ขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย ทราบโดยจะระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

4.5 การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการ และนักศึกษา

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา จะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน แล้วจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รับติดต่อ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย โดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด โดยภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาทุกคน จะต้องไปปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอสิทธิการไปปฏิบัติงานไม่ได้ โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรง หรือมีเหตุจำเป็นเกี่ยวกับสุขภาพ จะต้องได้รับการรับรองจากภาค/สาขาวิชา

4.6 ค่าตอบแทน และสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่ศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด บางแห่งอาจได้ค่าตอบแทนที่ต่ำ ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่ศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น สหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย จะรับงานนั้นให้แก่ศึกษาได้หรือไม่ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

4.6.1 ยอมรับงานให้แก่ศึกษา โดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสถานการณ์ปัจจุบัน

4.6.2 เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิภานาของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ

4.6.3 ภาควิชา/สาขาวิชา เห็นชอบด้วยกรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษา ถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ สามารถจัดหาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ กรณีที่สถานประกอบการช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัย และเหมาะสม เช่น พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการพักในละแวกที่พนักงานพักอยู่ และมีรถรับส่งของสถานประกอบการ เดินทางโดยสะดวก เป็นต้น

4.7 การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้หน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบโดยด่วนที่สุด เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาต้องมีพนักงานพี่เลี้ยง/ผู้นิเทศงาน/ที่ปรึกษา (Job Supervisor or mentor) คอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟัง และให้ความเคารพผู้นิเทศงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

4.8 กิจกรรมระหว่างการศึกษา

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่ง เอกสารที่จำเป็นให้กับหน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย หรืออาจารย์นิเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

4.8.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม สก. 07แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อและที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา/ ผู้นิเทศงานหรือพนักงานพี่เลี้ยงงานที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร ที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง

4.8.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม สก. 08 แบบแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) มายังหน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศ

4.8.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งหัวข้อ และเค้าโครงเรื่องรายงานแบบฟอร์ม สก.09 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ ทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยงไม่มี

เวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจา แล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่ได้รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยงตรวจสอบ และลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใด ที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย หรืออาจารย์นิเทศทราบทันที

4.8.4 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่ผู้นิเทศงานหรือพนักงานพี่เลี้ยงอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษา แนะนำให้เสร็จเรียบร้อย และนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทันที ที่กลับมาจากสถานประกอบการ

4.9 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดภาควิชา/ สาขาวิชา ที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ หรือช่องทางอื่นตามความเหมาะสมของสถานการณ์ปัจจุบัน เช่นการประสานภัยพิบัติ การแพร่ระบาดของโรคภัยร้ายแรง เป็นต้น

โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

4.9.1 เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

4.9.2 เพื่อช่วยเหลือ นักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

4.9.3 เพื่อขอรับทราบ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันกับสถานประกอบการ

4.9.4 เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

4.9.5 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

4.9.5.1 อาจารย์ที่ปรึกษาเตรียมงานนิเทศ เพื่อกำหนดการนิเทศงาน โดยภาควิชา/สาขาวิชา
แจ้งแผนการนิเทศงานทั้งภาคการศึกษาต่อสหกิจศึกษาประจำคณะ
มหาวิทยาลัย เพื่อจัดกำหนดการนิเทศงานและประสานงาน กำหนดการ
กับสถานประกอบการ โดยจำนวนครั้งในการ นิเทศให้เป็นไปตาม
ประกาศของคณะ/มหาวิทยาลัย

4.9.6 อาจารย์นิเทศนัดหมายการนิเทศงาน

4.9.7 อาจารย์ที่นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดวันนัดหมาย โดยมีหัวข้อการ

นิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานมอบหมาย โดย อาจารย์ที่นิเทศต้องส่งแบบบันทึกการนิเทศงานและแบบประเมินผล ให้สหกิจศึกษา ประจำคณะฯ ภายหลังการนิเทศงานสิ้นสุดลง

4.10 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4.10.1 นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน แบบมาพร้อม กับรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์นิเทศงานนักศึกษสหกิจศึกษา

4.10.2 เข้ารับสัมภาษณ์โดยอาจารย์นิเทศนักศึกษสหกิจศึกษาประจำภาค/สาขาวิชาโดย อาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันที ที่กลับจากการปฏิบัติงานเพื่อสอบถามปัญหา ให้ คำปรึกษาข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาพร้อม ทั้งส่ง รายงานการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้ สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ อาจารย์กำหนด

4.10.3 ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาพัฒนาความสามารถ ในกาเ็นำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์หลังจากที่นักศึกษสหกิจศึกษา กลับจากสถาน ประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/ สาขาวิชาซึ่งเป็น สาระสำคัญของสหกิจศึกษา

4.11 นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม ได้ที่

4.11.1 <http://www.coop.rmutt.ac.th>

4.11.2 <http://www.sci.rmutt.ac.th>

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

5. ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

5.1 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณสมบัติพร้อมที่จะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และภาควิชา/สาขาวิชา ได้กำหนดระเบียบให้นักศึกษาถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ดังนี้

5.1.1 การขอเลื่อนการปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน ให้ยื่นคำร้องขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานต่อคณบดี ก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงานในภาคการศึกษานั้น

5.1.2 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคนจะลาออก หรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้

5.1.3 นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาหรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

5.1.4 กำหนดจำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

5.1.5 การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา กรณีที่นักศึกษาจะยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษา ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถทำได้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และระเบียบการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจบนั้น จะถือเอาวันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นวันกำหนดที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกิจกรรมหลังปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานสหกิจศึกษา ของคณะ/มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ด้วย

5.2 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ทางมหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องสุขภาพของนักศึกษา จึงได้จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษา ดังนี้

5.2.1 ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรม หรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร

5.2.2 อัตราการคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัย ที่ทำร่วมกับมหาวิทยาลัย ได้จัดทำประกันไว้ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา

5.2.3 วิธีเรียกเก็บเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในขณะที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้เมื่อประสบอุบัติเหตุ ดังนี้

5.2.3.1 ขอใบรับรองแพทย์ และใบเสร็จรับเงินภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาลทุกครั้ง

5.2.3.2 นำใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งทาง ไปรษณีย์ถึงหน่วยงาน

5.2.3.3 หน่วยงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัย จะส่งมอบเอกสารต่อไป เพื่อเรียกเก็บเงินคืนจากบริษัทประกันฯ ตามที่จะได้รับ

5.2.3.4 บริษัทประกันภัยจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา

5.2.3.5 คณะ/มหาวิทยาลัย ทำการติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและให้นักศึกษาไปรับเงิน

บทที่ 6

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาที่เลี้ยง/ผู้นิเทศงานเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ทั้งนี้ รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้เป็นกลุ่มมากกว่า 1 คนก็ได้ แล้วจัดส่งกลับให้คณะ/มหาวิทยาลัย ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

6.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีต้องมีความถูกต้องชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่สามารถนำเสนอรูปแบบและหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ต้องประกอบด้วย

6.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

6.1.1.1 ปกนอก

6.1.1.2 ปกใน

6.1.1.3 จดหมายนำส่งรายงาน

6.1.1.4 กิตติกรรมประกาศ

6.1.1.5 บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

6.1.1.6 สารบัญเรื่อง

6.1.1.7 สารบัญตาราง

6.1.1.8 สารบัญรูปภาพ

6.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

6.1.2.1 บทนำ

6.1.2.2 การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)

6.1.2.3 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับ

มอบหมาย

6.1.2.4 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

6.1.2.5 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ประกอบด้วย

6.1.3.1 เอกสารอ้างอิง

6.1.3.2 ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคน และสถานประกอบการ เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบรายงาน ดังต่อไปนี้

- พิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาว สุภาพ พิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- จัดพิมพ์โดยใช้ TH Sarabun PSK, Angsana New ขนาดอักษร 16 พ้อยต์
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษ กำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

6.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่อง ของรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

6.2.1 บทนำ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

6.2.1.1 ชื่อ และที่ตั้งของสถานประกอบการ

6.2.1.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการ

หลักขององค์กร

6.2.1.3 รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร

6.2.1.4 ตำแหน่ง และลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

6.2.1.5 ชื่อผู้นิเทศ/พนักงานพี่เลี้ยง และตำแหน่งงานผู้นิเทศงานหรือ

พนักงานพี่เลี้ยง

6.2.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

6.2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2.1 วัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้

นิเทศ ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

6.2.2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวของนักศึกษาเอง และส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

6.2.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

6.2.3.1 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย

6.2.3.2 แสดงภาพ แผนภูมิหรือตาราง ที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

6.2.3.3 แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

6.2.3.4 หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง ต้องมีการอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

6.2.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

6.2.4.1 รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

6.2.4.2 วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูลที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไข ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยเน้นการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

6.2.4.3 เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน หรือโครงการที่ได้กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ข้อ 6.2.2

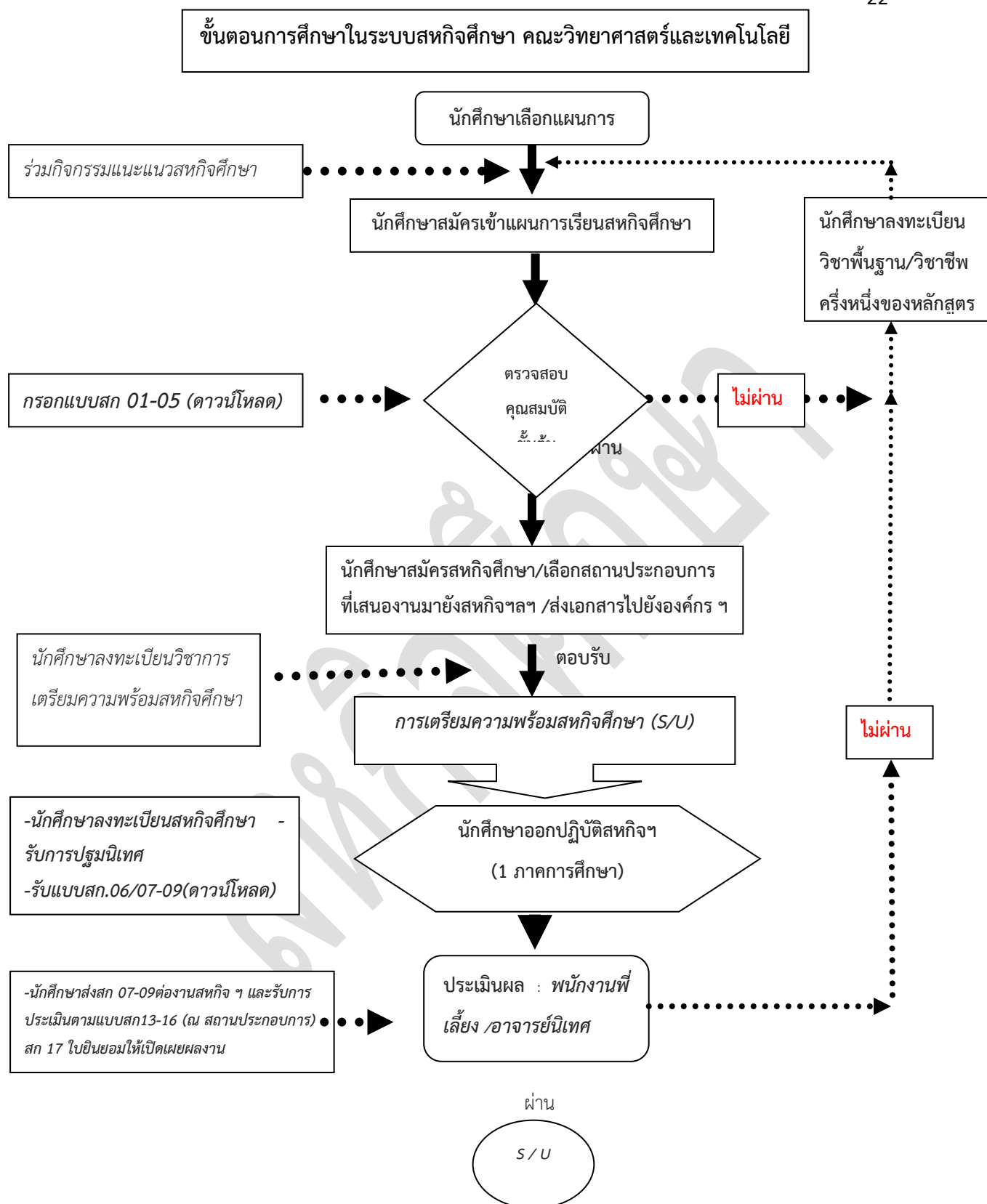
6.3 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้รวบรวมตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมาเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป

ภาคผนวก

ใส่อักษรตามหมวดสารบัญ

ตัวอย่างการพิมพ์และจัดวางเนื้อหาโดยทั่วไป
เรียงตามตารางสารบัญ



รายชื่ออาจารย์สหกิจศึกษาประจำภาค/สาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา

ลำดับ	สังกัด	อาจารย์ ประสานงานสหกิจศึกษาภาค/สาขาวิชา	เบอร์ติดต่อ	เบอร์ภายใน	หมายเหตุ
1	หัวหน้างานสหกิจศึกษาศึกษา	ผศ. ดร. นพรัตน์ พุทธกาล	08-9158-4164	4169	nbuddhakala@yahoo.com
2	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	นางอัสมาภรณ์ ทองจั่นเรือน	08-6788-9948	4136	ismapron@gmail.com
3	เจ้าหน้าที่งานสหกิจ	นางสาววรวิทย์ ตาสาย	08-9253-6689	4169	varatip_129@hotmail.com
4	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	อ. โอม สติยนาถ	08-3993-0083	4139	oam_st@hotmail.com
5	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	อ. ทวีชัย อัมพวา	08-9668-7909	4139	tawan08@gmail.com
6	สาขาวิชาสถิติประยุกต์	ผศ. ดร. วิมลมาศ บำรุงศรีบุญฤทธิ์	06-1426-1542	4137	pondthink@hotmail.com
7	สาขาวิชาสถิติประยุกต์	ดร. กนิษฐา ยืนนาถ	08-5042-0431	4137	yamnaka@gmail.com
8	ภาควิชาเคมี	ผศ. ดร. สิงห์โต สุกุลสมุทัย	08-461-17881	3539	singto@muttacth
8	ภาควิชาเคมี	อ. ชัยรินทร์ ดวงแก้ว	09-2251-8465	3529	nuimico@hotmail.com
10	สาขาวิชาชีววิทยา	ดร. พนมรัตน์ ทองเพิ่ม	08-3970-0297	4177	Pana_poema@hotmail.com
11	สาขาวิชาชีววิทยา	ดร. ธนศักดิ์ ถิ่นทอง	08-7931-8630	4180	science_thanasaka@hotmail.com
12	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	ดร. วิภา จันทรรักษ์กุล	08-1898-3404	4194	weena_jamuttacth
13	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	อ. สิริธนา ช่วยเต็ม	08-7893-5090	4161	lulu_wow@hotmail.com
14	สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	อ. กীরติบุตร กาญจนสิทธิ์	06-1826-9874	4161	Keeratibut_@muttacth
15	สาขาวิชาสาขาวิชากรวเคราะห์และจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	อ. ปริญญา จันทน์ แสงรัตน์	08-1638-4110	4197	CD_smile@hotmail.com
16	สาขาวิชาสาขาวิชากรวเคราะห์และจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	อ. จริญญา ทะหลวย	08-1989-1771	4197	jattanakom@hotmail.com
17	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และการจัดการเทคโนโลยีอาหาร	ผศ. ดร. อารณี โชติโก	06-2632-8824	4165	araneechotiko@gmail.com
18	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และการจัดการเทคโนโลยีอาหาร	ดร. กิตติคุณ วรรณสมาสวัสดิ์	08-6426-9975	4165	Kitikoon_tamuttacth
19	สาขาวิชาฟิสิกส์	ดร. ปรมินทร์ พอใจ	08-3182-1965	4192	poramain_pamuttacth
20	สาขาวิชาฟิสิกส์	ดร. จักรพันธ์ วัฒนวิทย์กรรม	08-3874-4045	4187	three43@gmail.com
21	สาขาวิชาชีววิทยา	นสจ. รุวรรณ สุวรรณมิต	08-6540-4368	4152	jir_ple@yahoo.com
22	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	นางสาวยุพิน ทบับแสง	08-1638-4110	4167	noi12345@windowslive.com
23	สาขาวิชาฟิสิกส์	นางสาวสรวย สิริหาราช	08-1638-4110	4167	jodai_2515@hotmail.com
24	ภาควิชาเคมี	นางสาวตรีดาว ไยเทศ	08-1638-4110	4168	ycbo4@hotmail.com
25	สาขาวิชาสถิติประยุกต์	นางสาวชบา ภาคเจริญ	08-4878-3599	4152	chaba_natty@hotmail.com
26	สาขาวิชาคณิตศาสตร์				
27	สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์				
28	สาขาวิชากรวเคราะห์และจัดการข้อมูลขนาดใหญ่				

วันที่ xx/xxxx/xxxx

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์นิเทศนักศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า xxxxx xxxxx xxxxx และ xxxx ภาควิชา xxxx คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่าง วันที่ xx/xxxx/xxxx ถึง วันที่ xx/xxxx/xxxx ณ สถานประกอบการ xxxxxxxxx ในครั้งนี้ ขอขอบพระคุณ xxxxxxxxxxxx และสมาชิกห้องปฏิบัติการ xxxxxxxx ทุกท่านที่มอบความรู้ และประสบการณ์นอกเหนือจากการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ ข้าพเจ้าได้รวบรวมผลการปฏิบัติงานด้านโครงการวิจัยหรืองานประจำ เรื่อง xxxxxxxxภาษาไทยxxxxxxxx (xxxxxxxxภาษาอังกฤษxxxxxxxx)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานฉบับนี้เพื่อขอรับคำปรึกษาและข้อเสนอแนะจากอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาค/สาขาวิชา xxxx



(ตัวอย่าง)

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(TH SarabunPSK , font Angsana New ขนาด 20 ตัวหนา)

โครงการงาน/งานประจำ.....

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxภาษาไทย

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxภาษาอังกฤษxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

โดย

นาย/นางสาว xxxx xxxx

รหัสประจำตัวนักศึกษา xxxxxxxxxxxx-x

นาย/นางสาว xxxx xxxx

รหัสประจำตัวนักศึกษา xxxxxxxxxxxx-x

นาย/นางสาว xxxx xxxx

รหัสประจำตัวนักศึกษา xxxxxxxxxxxx-x

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา (09-xxx-xxx)

(font TH SarabunPSK , Angsana New ขนาด 16 ตัวหนา)

สาขาวิชา...../ภาควิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ xx/xxxx/xxxx

(font TH SarabunPSK , Angsana New ขนาด 16 ตัวหนา)

(ตัวอย่าง)

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgment)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ xxxxxxxx ตั้งแต่วันที่ xx เดือน xxxx ปี xxxx ถึงวันที่ xx เดือน xxxx ปี xxxx ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมายนอกเหนือจากการเรียนภายในห้องเรียน และรายงานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายที่คอยดูแลเอาใจใส่อย่างดีตลอดระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา จึงขอขอบพระคุณ xxxxxx xxxx และสมาชิกหน่วยงาน xxxx xxxx ทุกคนที่ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำรายงานวิจัยฉบับนี้จนเสร็จสิ้นสมบูรณ์ รวมถึงที่อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติสหกิจศึกษาและ xxxx xxxx xxxx xxxx

ขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษา xxxxxxxx xxxx และ xxxx xxxx ที่แนะนำสิ่งดีๆ คอยให้กำลังใจและคำปรึกษาในการปฏิบัติสหกิจศึกษาครั้งนี้ด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดาและครูบาอาจารย์ ทุกท่านที่ช่วยประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้จนกระทั่งถึงทุกวันนี้ จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีอุปการคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำรายงาน
xx/xxxx/xxxx

(ตัวอย่าง)

บทคัดย่อ

(Abstract)

ชื่อเรื่อง xxxxxxxxxxxxxxxx

ชื่อโครงการ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

โดย XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ภาควิชา XXXXX

อาจารย์ที่ปรึกษา XXXXXXXX XXXXXX

ผู้แทนงาน XXXXXXX XXXXX

ปีการศึกษา xxxx

บทคัดย่อ

บทนำ XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXX

วัตถุประสงค์ xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx
xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxx

วิธีการทดลอง

สรุปผล xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx
 xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx

คำสำคัญ xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx
xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx
xxxx xxxxxxxx xxxxxx

(ตัวอย่าง)



บันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

(font Angsana New /TH Sarabun PSK ขนาด 20 พ้อยต์ หนา)

โครงการ/งานประจำ

โดย

ชื่อ-สกุล นักศึกษา (รหัสนักศึกษา)

(font Angsana New /TH Sarabun PSK ขนาด 16 พ้อยต์ หนา)

ภาควิชา/สาขาวิชา.....(ใส่อย่างใดอย่างหนึ่ง).....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(font Angsana New /TH Sarabun PSK ขนาด 16 พ้อยต์)

ที่อยู่.....
 อาจารย์นิเทศ.....
 ผู้นิเทศ.....
 สถานประกอบการ.....
 ระยะเวลาที่ออกปฏิบัติสหกิจศึกษา เริ่มวันที่.....สิ้นสุดวันที่.....

(ตัวอย่าง)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วัน.....วันที่...../...../.....หรือ

(บันทึกเป็นสัปดาห์ วันที่/เดือน/ปี - วันที่/เดือน/ปี)

เรื่อง/งานที่ปฏิบัติ

.....

แผนการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติ

1

2.....

3.....

4.....

5.....

ผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

ปัญหา/วิธีการแก้ไข

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีมีงานค้าง)

.....

.....

ลงชื่อ.....

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

ผู้นิเทศงาน/พนักงานพี่เลี้ยง

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างการจัดทำโปสเตอร์ผลงาน

(ใช้แบบตามที่สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยฯกำหนด)

สหกิจศึกษา