



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY TAWAN-OK

คู่มือสหกิจศึกษา Cooperative Education Handbook



บัณฑิตนักปฏิบัติ

สู่มาน วิชาการดี มีคุณธรรม
เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยี





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY TAWAN-OK

ปรัชญา (Philosophy)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พัฒนาคน พัฒนาชาติ

ปณิธาน (Pledge)

สั่งงาน วิชาการดี มีคุณธรรม เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมุ่งสู่ประชาคมอาเซียน

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ทั้งในประเทศและกลุ่มประเทศอาเซียน
2. พัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสังคมศาสตร์
3. บูรณาการองค์ความรู้กับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
5. บริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาลเพื่อก้าวสู่ความเป็นองค์กรคุณภาพ
6. พัฒนามหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นประชาคมอาเซียน

อัตลักษณ์ : บัณฑิตนักปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY TAWAN-OK

วิทยาเขตบางพระ (ที่ตั้ง : สำนักงานอธิการบดี)

คณะในสังกัด : คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะสัตวแพทยศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีการบิน

ที่อยู่ : 43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20110

โทรศัพท์ : 0-3835-8201 โทรสาร : 0-3834-2493 เว็บไซต์ : www.rmutto.ac.th

วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

คณะในสังกัด : คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะศิลปศาสตร์

ที่อยู่ : 122/41 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10400

โทรศัพท์ : 0-2692-2360-4 โทรสาร : 0-2277-3693 เว็บไซต์ : www.cpc.rmutto.ac.th

วิทยาเขตจันทบุรี

คณะในสังกัด : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร

คณะเทคโนโลยีสังคม

ที่อยู่ 131 หมู่ 10 ถนนบ่อราศนราตุร ตำบลพลวง อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี 22210

โทรศัพท์ : 0-3930-7274 โทรสาร : 0-3930-7274 เว็บไซต์ : www.chan.rmutto.ac.th

วิทยาเขตอุเทนถวาย

คณะในสังกัด : คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ที่อยู่ : 225 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10300

โทรศัพท์ : 0-2252-7029 โทรสาร : 0-2252-7580 เว็บไซต์ : www.uthen.rmutto.ac.th



คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีพันธกิจในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ทั้งในประเทศและกลุ่มประเทศอาเซียน พันธกิจดังกล่าวนับเป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้มหาวิทยาลัย โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ส่งเสริมให้ทุกคณะ สถาบัน ทุกสาขาวิชา จัดสหกิจศึกษาเข้าไปในหลักสูตร ซึ่งนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ

คู่มือสหกิจศึกษา ฉบับนี้เป็นผลสำเร็จจาก **โครงการการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา** ดำเนินโครงการโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งได้จัดประชุมกิจกรรมระดมความรู้ถึง 5 ครั้ง นับเป็นการตกผลึกทั้งความรู้ ประสบการณ์ รวมทั้งได้สนทนาลงถึงสภาพปัญหาและการแก้ไขการจัดการจัดสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 วิทยาเขต ซึ่งทำให้การจัดการจัดสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยประสบผลสำเร็จและมีความเป็นเอกภาพมากขึ้น

คู่มือสหกิจศึกษาฉบับนี้ ได้เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ <http://academic.rmutto.ac.th> ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในรูปแบบเอกสารออนไลน์ (online) อันเป็นการส่งเสริมให้ นักศึกษา อาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และนักศึกษา อาจารย์ของมหาวิทยาลัยอื่น ตลอดจนสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้มีโอกาสเข้าถึง และศึกษาหาความรู้ตามที่สนใจได้อย่างกว้างขวางทั่วถึงและเท่าเทียม

ขอขอบคุณ สาขาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตจรัลพงษานุรักษ์ ที่ได้มอบคู่มือสหกิจศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้นใช้ในสาขาโดยปรับปรุงจากคู่มือโครงการสหกิจศึกษา หลักสูตรเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง ให้เป็นต้นแบบสำหรับการ วิพากษ์วิจารณ์ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นประโยชน์ในการจัดสหกิจศึกษาของทั้งมหาวิทยาลัยให้เป็นเอกภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ขอขอบคุณคณะกรรมการของโครงการทุกท่าน และคณะกรรมการฝ่ายบันทึกและจัดทำรูปเล่มของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ได้ร่วมสร้างบรรยากาศการจัดการความรู้ ในรูปแบบสุนทรียสนทนา ซึ่งนำไปสู่การร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพัฒนาจนเกิดผลสำเร็จเป็นคู่มือสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ฉบับนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พฤษภาคม 2557

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

1. สหกิจศึกษาคืออะไร	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา.....	1
1.3 นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา	2
1.4 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	2
1.5 ลักษณะงานที่ให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	3
1.6 ตารางเปรียบเทียบการปฏิบัติสหกิจศึกษากับการฝึกงานของนักศึกษา.....	3
2. บทบาท หน้าที่ และประโยชน์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	5
2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	5
2.2 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	5
2.3 ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้รับ.....	5
3. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา	6
3.1 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	6
3.2 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา.....	6
3.3 การเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา.....	7
3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	7
3.5 การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ	7
3.6 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ.....	8
3.7 สิทธิประโยชน์ทางภาษี.....	8
4. กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา.....	13
4.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและคัดเลือกนักศึกษา	13
4.2 สถานประกอบการเสนองานแก่นักศึกษา.....	13
4.3 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา.....	13
4.4 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	13
4.5 การเลือกสมัครงานและการจัดเข้าคู่ (Matching)	13
4.6 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการ	14
4.7 การจัดอบรมสัมมนาและปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน ในหัวข้อ ความปลอดภัยในโรงงาน 5 ส ระบบคุณภาพ ISO 9000 : 2000 บุคลิกภาพและ มนุษยสัมพันธ์	15
4.8 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน.....	15
4.9 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....	16
4.10 กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน.....	17

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.11 การประเมินผล.....	17
4.12 การประเมินผลรายงานรายวิชาสหกิจศึกษา.....	17
5. ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	
5.1 ข้อเสนอแนะในการติดต่อกับสหกิจศึกษา.....	19
5.2 การให้บริการของงานสหกิจศึกษาประจำคณะ.....	20
5.3 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	21
6. สหกิจศึกษานานาชาติ.....	22
7. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	23
7.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format).....	24
7.2 การพิมพ์รายงานสหกิจศึกษา.....	25
7.3 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา.....	31
8. แผนการเรียนสหกิจศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ.....	51
9. แนวปฏิบัติที่ดีในงานสหกิจศึกษา.....	53
การระดมความคิดเห็นถึงแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติสหกิจศึกษา.....	53
10. ภาคผนวก	

สหกิจศึกษา

CO-OPERATIVE EDUCATION

1. สหกิจศึกษาคืออะไร

สภาพการณ์ปัจจุบันที่ตลาดแรงงานมีการแข่งขันและมีการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานที่คัดสรรเป็นอย่างดี ดังนั้นความต้องการของตลาดแรงงานจึงกำหนดลักษณะของบัณฑิตให้เป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ ได้แก่ การเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ในด้านการทำงาน ความคิดริเริ่ม ระเบียบวินัย จริยธรรม ศีลธรรม การสื่อสารข้อมูล การเป็นผู้นำ เป็นต้น สิ่งที่ทำนายสำหรับบัณฑิตในปัจจุบัน คือ การมีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้ทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาโดยเร็วเมื่อนักศึกษาผู้เป็นบัณฑิตในอนาคตจะมีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงตามสถานประกอบการต่างๆ

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นแผนการศึกษาโดยมีจุดมุ่งหมายให้บัณฑิตได้มีประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นให้นักศึกษาที่จะเป็นบัณฑิตในอนาคตได้นำวิชาการทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติต่างๆ ได้ศึกษามาแล้วนำไปปฏิบัติในสถานประกอบการให้ได้ผลดีทำให้บัณฑิตสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน และทำให้บัณฑิตมีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษาที่บัณฑิตได้ไปฝึกปฏิบัติกับสถานประกอบการรวมทั้งยังเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของสถานศึกษาต่อบุคคลและสถาบันต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

1.2 วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษา

- 1.2.1 ได้รับประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการทำงานจริงในสถานประกอบการสอดคล้องกับอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติ”
- 1.2.2 ศึกษาเรียนรู้เรื่องการจัดและบริหารงานในสถานประกอบการอย่างละเอียด
- 1.2.3 พบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการและคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- 1.2.4 ศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรส่วนต่างๆ ของผู้ร่วมปฏิบัติงานสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน และการปฏิบัติงานเฉพาะ
- 1.2.5 รู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ การเป็นผู้นำและเป็นผู้ตามที่เหมาะสม
- 1.2.6 ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษาที่นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ
- 1.2.7 เผยแพร่ชื่อเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกต่อบุคคลและสถาบันต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

1.3 นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้จัดระบบการศึกษาเป็น ระบบทวิภาค คือ 1 ปีการศึกษา ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา โดยแต่ละภาคการศึกษามีระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ แต่ละภาคการศึกษาสหกิจศึกษา มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งรายวิชาสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

- 1.3.1 เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมตามหลักสูตรการศึกษานั้น
- 1.3.2 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ในภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา
- 1.3.3 ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติในสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด
- 1.3.4 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น
- 1.3.5 มีความประพฤติเรียบร้อย
- 1.3.6 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีค่าไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
- 1.3.7 กำหนดให้นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ 16 สัปดาห์

1.4 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกมอบหมายให้หน่วยงานรับผิดชอบจัดการสหกิจศึกษา แบ่งเป็น

- 1.4.1 มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบการจัดการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ดังนี้
 - 1.4.1.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย
 - 1.4.1.2 งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ มีหน้าที่ประสานงานและให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ
- 1.4.2 มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ดังนี้
 - 1.4.2.1 คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ประจำมหาวิทยาลัยประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดีด้านวิชาการ คณบดี ผู้ที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นคณะกรรมการจำนวน 1 คน และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ความเห็นชอบการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย
 - 1.4.2.2 คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ประกอบด้วยคณบดีเป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสาขาวิชาและหัวหน้าสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่บริหารงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ
 - 1.4.2.3 คณะแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษา และการฝึกงานวิชาชีพของคณะและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ให้แต่งตั้งจากหัวหน้าสาขาวิชาหรืออาจารย์ประจำสาขาวิชา ทำหน้าที่ดำเนินงานสหกิจศึกษา และการฝึกงานวิชาชีพของสาขาวิชา รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา และการฝึกงานวิชาชีพแก่นักศึกษาในสาขาวิชา
- (2) อาจารย์นิเทศ ให้แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำสาขาวิชา ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและการฝึกงาน วิชาชีพในสถานประกอบการ
- (3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ทำหน้าที่จัดทำ เอกสารและงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

1.5 ลักษณะงานที่ให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.5.1 ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานประจำ
- 1.5.2 มีหน้าที่รับผิดชอบงานชัดเจน
- 1.5.3 ปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time)
- 1.5.4 ระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

1.6 ตารางเปรียบเทียบการปฏิบัติสหกิจศึกษากับการฝึกงานของนักศึกษา

ประเด็นการเปรียบเทียบ	การปฏิบัติสหกิจศึกษา	การฝึกงาน
รูปแบบของการขอเข้าไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน	นักศึกษาต้องเขียนและยื่นใบสมัครต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในลักษณะเดียวกับการสมัครงานและต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งการคัดเลือกจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	ส่วนใหญ่ไม่มีการยื่นใบสมัครงานและสัมภาษณ์นักศึกษาแต่พิจารณาจากหนังสือ/จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอุดมศึกษา
สถานะของนักศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในฐานะพนักงานเต็มเวลา	นักศึกษายู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน
คุณสมบัติของนักศึกษา	แต่ละมหาวิทยาลัยจะกำหนดแตกต่างกันบ้างเล็กน้อย แต่โดยส่วนใหญ่นักศึกษาจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ศึกษาอยู่ในระดับชั้นปี 3 หรือ 4 และต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติอื่น ๆ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์การเป็นนักศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของหลักสูตร
ค่าตอบแทน	นักศึกษาสหกิจศึกษาส่วนใหญ่จะได้รับสวัสดิการ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	นักศึกษาอาจได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามความเหมาะสมจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
ลักษณะการทำงาน	เน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก หรือ Work based learning หรือ โครงการพิเศษ (Project) ที่ใช้ความรู้ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของนักศึกษาและเป็นประโยชน์กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	ขึ้นอยู่กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต บางครั้งงานที่ได้รับมอบหมายไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน

ประเด็นการเปรียบเทียบ	การปฏิบัติสหกิจศึกษา	การฝึกงาน
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานเต็มเวลา ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา หรือ 16 สัปดาห์ และอาจมากกว่า 1 ภาคการศึกษา (ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยกำหนด)	ฝึกงานในภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมงทำการ หรือไม่น้อยกว่า 20 - 25 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับสถาบันอุดมศึกษาจะกำหนด)
การประสานงานระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างบุคลากรจากสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	ส่วนใหญ่จะมีการประสานงานในช่วงก่อนส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานและหลังการฝึกงาน
การดูแลนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน	องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานหรือบุคลากรที่เหมาะสมทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ทำหน้าที่กำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติดูแลให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน
การส่งผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องทำรายงานวิชาการจำนวน 1 เล่ม ในหัวข้อและเนื้อหาที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา/ภาควิชาที่กำหนด	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขา/ภาควิชาจะทำหน้าที่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานออกตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการฝึกงาน
การประเมินผล	การประเมินผลจะต้องผ่านการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา	พิจารณาจากผลการประเมินงานขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต และกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน
การสรุปผลการปฏิบัติงาน	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานจะมีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา ผู้บริหารและผู้แทนองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทราบถึงพัฒนาการและความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์	การจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานขึ้นอยู่กับแต่ละสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด

หมายเหตุ: การปฏิบัติสหกิจศึกษาในหลักสูตรสหกิจศึกษาของแต่ละสถาบันอุดมศึกษามีกระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษาที่คล้ายคลึงกัน แต่ทั้งนี้ รายละเอียดต่างๆ ของแต่ละหลักสูตรสหกิจศึกษาจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละสถาบันเป็นผู้กำหนด

2. บทบาท หน้าที่ และประโยชน์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 2.1.1 ติดตามข่าวสารการจัดทำงานและประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา
- 2.1.2 ผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่รายวิชาสหกิจศึกษากำหนด
- 2.1.3 ไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัวนักศึกษา คำแนะนำของสถานประกอบการ และคู่มือสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัย ยื่นต่อหัวหน้าสถานประกอบการหรือผู้ที่ทางสถานประกอบการมอบหมาย
- 2.1.4 รับการปฐมนิเทศเพื่อทราบนโยบาย และคำแนะนำอื่นๆ จากสถานประกอบการ
- 2.1.5 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 2.1.6 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ
- 2.1.7 ประสานงานกับงานสหกิจศึกษาของคณะ เพื่อติดต่อส่งเอกสารตามกำหนดเวลาและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับงานสหกิจศึกษาของคณะตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 2.1.8 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยทันที

2.2 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 2.2.1 ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน
- 2.2.2 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- 2.2.3 ได้ทราบปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการ และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง
- 2.2.4 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skills)
- 2.2.5 ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ
- 2.2.6 ทราบความถนัดของตนเองเพื่อเลือกอาชีพได้ถูกต้อง
- 2.2.7 เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2.3 ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้รับ

- 2.3.1 ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ ได้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 2.3.2 มีความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ
- 2.3.3 ได้ทราบปัญหาที่แท้จริงในสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการศึกษา
- 2.3.4 นำปัญหาที่แท้จริงมาบูรณาการเป็นกรณีศึกษาในการจัดการเรียนการสอน
- 2.3.5 เพิ่มประสบการณ์ภาคปฏิบัติและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน
- 2.3.6 มีโอกาสใช้ประโยชน์ร่วมในเครื่องมืออันทันสมัยและเพิ่มโอกาสทำงานวิจัยประยุกต์เพื่ออุตสาหกรรมอย่างแท้จริง

3. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษา ให้เกิดผลทางรูปธรรม ซึ่งในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) จะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ให้ความละเอียดของลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาก่อนล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา
2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดการปฐมนิเทศ เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ
3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา

3.1 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา จึงกล่าวได้ว่าอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดีโดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)

กำหนดตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบ งานที่ได้รับมอบหมายจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา โดยมีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษา

2. การให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.2 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

กำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงานเสนอต่อสถานประกอบการ และอาจารย์ประจำรายวิชาสหกิจศึกษา โดยรายงานฉบับนี้อาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป รายงานอาจมีลักษณะดังนี้

1. โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว
2. ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจัดทำ ดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดแบบโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (Report Outline สหกิจ 11) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้งานสหกิจศึกษา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานเป็นรายงานที่มีรูปแบบรายงานตามรายการกำหนดความยาวไม่ควรเกิน 25 หน้า ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อยและส่งให้พนักงานที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

3.3 การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) เพื่อขอนัดหมายนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการสหกิจศึกษาเพื่อพัฒนาหลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 3.4.1 พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและจัดทำรายงาน อย่างช้าที่สุดในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 3.4.2 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และจัดส่งให้กับงานสหกิจศึกษาทราบโดยตรงต่อไป

3.5 การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

- 3.5.1 กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 3.5.2 กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
- 3.5.3 กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3.5.4 ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ ควรแนะนำหรือจัดหาที่พักให้นักศึกษา
- 3.5.5 ให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควรและเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ

- 3.5.6 ดูแลนักศึกษา ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

3.6 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

- 3.6.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา
- 3.6.2 สร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- 3.6.3 ได้รับนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- 3.6.4 เพิ่มโอกาสในการคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

3.7 สิทธิประโยชน์ทางภาษี

3.7.1 การดำเนินขั้นตอนด้านเอกสารเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

สถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า) ภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่

1. มาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
2. มาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 (ซึ่งออกเพื่อรองรับมาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

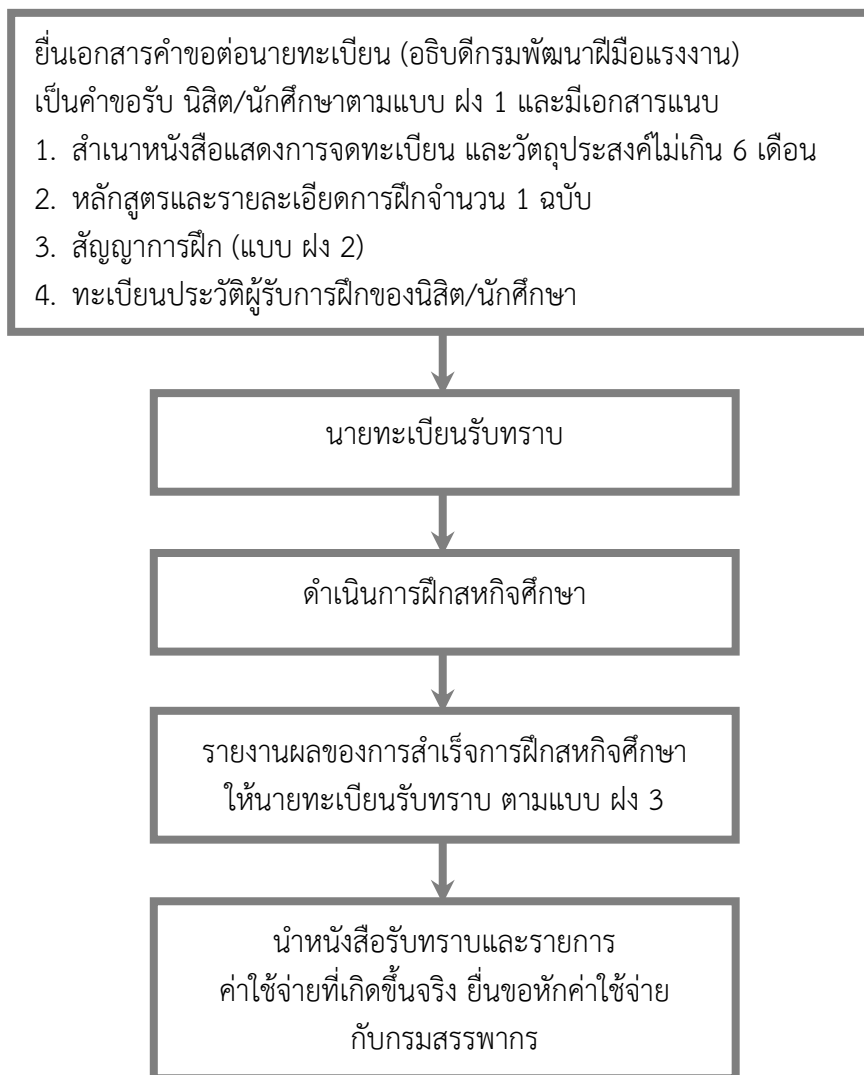
นอกจากนั้น สถานประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี (หักค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า) ด้วย การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษาของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่

1. พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

3.7.2 สิทธิประโยชน์ทางภาษีตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548

สิทธิประโยชน์ ในกรณีนี้เป็นสิทธิประโยชน์ที่สถานประกอบการ ซึ่งดำเนินการสหกิจศึกษาจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษ สำหรับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกสหกิจศึกษาเป็นจำนวน 2 เท่า ของค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงโดยสถานประกอบการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 โดยยื่นเอกสารตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



3.7.2.1 รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

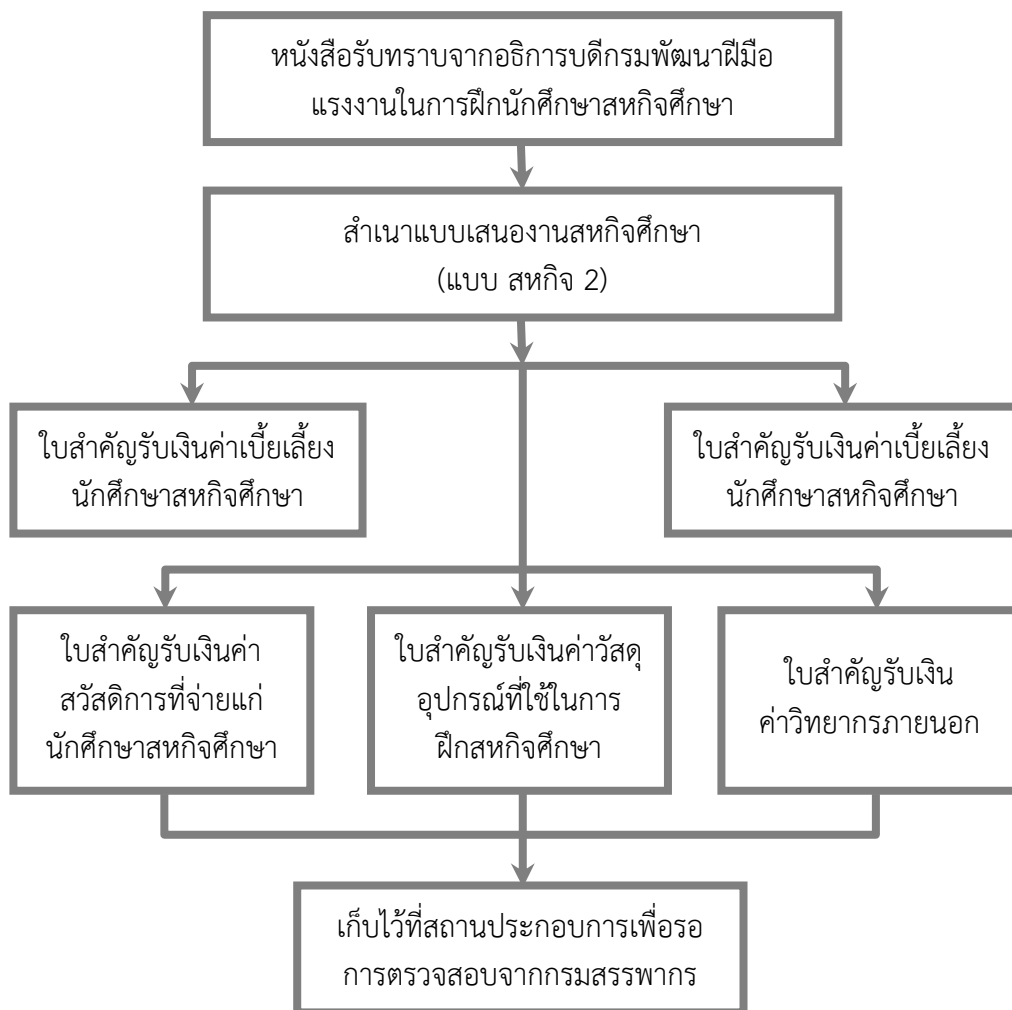
รายการค่าใช้จ่ายที่สถานประกอบการได้จ่ายไปในการฝึกสหกิจศึกษา และมีสิทธินำไปหักค่าใช้จ่าย ได้ 2 เท่า ได้แก่ ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ จ่ายให้แก่นักศึกษาตามที่กำหนด ไว้ในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
- 2) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
- 3) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ระหว่างจังหวัด และ ค่าชุดฟอร์มที่จัดให้แก่นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา
- 4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการฝึกสหกิจศึกษา และไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบ กิจการปกติของสถานประกอบการ โดยจะต้องระบุรายการ จำนวน และราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน
- 5) ค่าวิทยากรภายนอกที่เชิญมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.7.2.2 การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร

เมื่อดำเนินการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรียบร้อยแล้ว สถานประกอบการมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.ง.ด. 50) โดยบันทึกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่าในรายการที่ 8 (รายจ่ายในการขายและบริหาร) ข้อ 23 “รายจ่ายอื่นที่นอกเหนือจาก 1 ถึง 22” และ
- บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา 1 เท่าในรายการที่ 10 (รายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้หรือรายจ่ายที่มีสิทธิหักได้เพิ่มขึ้น) ข้อ 2.3 “รายจ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษาศึกษาและฝึกอบรม” และเก็บรักษาเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้



3.7.2.3 สิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการศึกษาฝึก

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้สถานประกอบการที่มี ลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปจะต้องจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานในอัตราร้อยละ 50 ของจำนวน ลูกจ้างเฉลี่ย ในรอบปี (นับตามจำนวนผู้รับการศึกษาฝึกถ้าคนหนึ่งเข้าฝึกอบรม หลายครั้งหลายหลักสูตรให้นับเป็น 1 คน) หากไม่จัดฝึกอบรมหรือจัดไม่ถึงร้อยละ 50 แล้วจำนวนที่ขาดไปนั้นจะต้องถูกคำนวณจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

สถานประกอบการที่รับนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถาน-
ประกอบการสามารถนับจำนวนนิสิตนักศึกษาเป็นผู้รับการฝึกประเภทฝึกเตรียมเข้าทำงานโดยแสดง
รายละเอียดใน “แบบแสดง การจ่าย เงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี” (แบบ สท.2)
ซึ่งสถานประกอบการจะต้องยื่น แบบฟอร์มดังกล่าวต่อกรมการพัฒนาฝีมือแรงงานปีละครั้งโดยยื่น
ภายในต้นปีถัดไปสำหรับรอบระยะเวลาของปีก่อนหน้า

3.7.2.4 กรณีรับนักศึกษาฝึกงาน (Apprentice) ฝึกหัด (Internship) ทวิภาคี (Dual Training)

สำหรับสถานประกอบการที่รับนักเรียนนิสิต นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานใน
ลักษณะที่เป็นการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) ไม่ว่าจะ
จะเป็นรูปแบบใด ได้แก่ ระบบฝึกงาน (Apprentice) ระบบทวิภาคี (Dual Training) ระบบสหกิจศึกษา
(Cooperative Education) ระบบฝึกหัด (Internship) สามารถขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีและสิทธิ
ประโยชน์ จากการนับจำนวนผู้รับการฝึกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
ได้ทั้งหมด โดยต้องมีระยะเวลาการฝึกในแต่ละหลักสูตรต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

3.7.3 สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการ บูรณาการทางการศึกษาตามพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 420 พ.ศ. 2547 และพระราชกฤษฎีกา ฉบับที่ 476 พ.ศ. 2551

สถานประกอบการที่บริจาคเงินและทรัพย์สินเพื่อการส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทาง
การศึกษาให้แก่สถานศึกษาของทางราชการสถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล (รายชื่อสถาน ศึกษาดู
ได้จากเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th) จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีด้วยการหักค่าใช้จ่ายได้ 2
เท่าของค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปแต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ
หรือเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษาหรือการกีฬาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.7.3.1 วัตถุประสงค์ของการบริจาค

สถานประกอบการจะต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินโดยไม่มีลักษณะเป็น
สัญญาต่างตอบแทนและบริจาคเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อม
ที่ดิน หรือที่ดิน
- 2) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา
แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 3) บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหา ครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
ทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษาการประดิษฐ์การพัฒนาค้นคว้า หรือการวิจัยสำหรับนักเรียน
นิสิต หรือนักศึกษาของสถานศึกษา การบริจาคตาม ข้อ 3 นี้ จะต้องเป็นการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน
ให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเพื่อประโยชน์ที่จะตกแก่นักศึกษาโดยตรงเท่านั้น เช่น ทุนการศึกษาที่ให้แก่นัก
ศึกษาทุนการวิจัยที่ดำเนินงาน โดยนักศึกษาทุนการประดิษฐ์ซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษา เป็นต้น

3.7.3.2 การจัดเตรียมเอกสาร

- 1) สถานประกอบการจะต้องยื่นความจำนงบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถาบันอุดมศึกษา โดยระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาคจำนวนเงินและทรัพย์สินที่บริจาคอย่างชัดเจน
- 2) สถาบันอุดมศึกษาจะต้องออกไปสำคัญแสดงการรับเงินหรือทรัพย์สิน
- 3) สถานประกอบการเก็บรักษาสำเนาเอกสาร ข้อ 1 และต้นฉบับเอกสาร ข้อ 2 เพื่อรอการตรวจสอบจากกรมสรรพากร
- 4) สถานประกอบการยื่นแบบ ภ.ง.ด. 50 ต่อกรมสรรพากรภายใน 150 วัน หลังจากสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของสถานประกอบการ

4. กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

4.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและคัดเลือกนักศึกษา

เพื่อให้เตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษามีคุณภาพพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะฯ ได้กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสมัครเข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาดังนี้

1. การพิจารณานักศึกษาเข้าโครงการฯ กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ยื่นแบบคำร้องทำงานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะ สมัครเข้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา (Co-op) ตามระยะเวลาที่โครงการฯ โดยใช้แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา (เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 1)

2. การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งความจำนงไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา นักศึกษาที่ไม่ส่งแบบสำรวจดังกล่าวถือว่าประสงค์จะสละสิทธิ์จากการไปปฏิบัติงานแล้ว

3. สาขาวิชาพิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษาแล้วติดประกาศให้นักศึกษาทราบ

4.2 สถานประกอบการเสนองานแก่นักศึกษา

งานสหกิจศึกษาประจำคณะ ส่งเอกสารรายละเอียดสหกิจศึกษา และแบบเสนองานสหกิจศึกษา (เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 2) ล่วงหน้าประมาณ 1 ภาคการศึกษา แก่สถานประกอบการเพื่อสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.3 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ต้องลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนสิ้นภาคการศึกษา (ดูกำหนดการในการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำภาคนั้นๆ) ณ แผนกทะเบียนพร้อมชำระค่าลงทะเบียน การลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาถือว่าเป็นการลงทะเบียนล่าช้าเช่นเดียวกับรายวิชาอื่นๆ

4.4 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

รับสมัครงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 3) เพื่อส่งสถานประกอบการ และเอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 4 (แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา)

4.5 การเลือกสมัครงานและการจัดเข้าคู่ (Matching)

งานสหกิจศึกษาและคณะกรรมการสหกิจศึกษาจะดำเนินการจัดเข้าคู่ ระหว่างสถานประกอบการกับนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือเลือกคนให้เหมาะสมกับภาระงานและความสามารถของบุคคล (Put the right man on the right job) ทั้งนี้อาจดูส่วนอื่น ๆ ประกอบด้วยคือตำแหน่งที่ตั้งของสถานประกอบการ ระยะทางการเดินทาง

1. จัดให้นักศึกษาลงฝึกปฏิบัติงานใน 1 สถานประกอบการ และส่งให้สถานประกอบการรับทราบ

2. สถานประกอบการนัดสัมภาษณ์นักศึกษาก่อนเริ่มฝึกปฏิบัติงาน เพื่อยืนยันรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

3. หากไม่มีการยืนยันรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จะพิจารณาเลือกสถานประกอบการใหม่ให้กับนักศึกษา โดยเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจของนักศึกษาเป็นหลัก การเลือกสถานประกอบการไม่ควรคำนึงถึงสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้ เช่น ค่าตอบแทนและที่พัก (งานสหกิจศึกษา ไม่สามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนและที่พักแก่นักศึกษา) หากนักศึกษาลือกล่มครางตามที่ตนเองสนใจและมีความถนัดนักศึกษาจะต้องเต็มใจไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการใดก็ได้ที่นักศึกษาเลือก

การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้ปฏิบัติสหกิจศึกษาทราบ โดยจะระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

การจัดเข้าคู่ ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

งานสหกิจศึกษาประจำคณะจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กันจึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาประจำคณะโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด และจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาทางป้ายประชาสัมพันธ์ตามวันที่กำหนดในปฏิทินศึกษา **ภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน จะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด**

ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่ศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด อย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการบางแห่งอาจได้ค่าตอบแทนที่น้อย ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่ศึกษาโดยมีค่าตอบแทนน้อยนั้น งานสหกิจศึกษาจะรับงานนั้นให้แก่ศึกษาได้หรือไม่มีเงื่อนไข ดังนี้

1. ยอมรับงานให้แก่ศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ
2. เป็นไปตามความต้องการของศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิภาคของศึกษา นักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ
3. สาขาวิชาเห็นชอบด้วย

กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ สามารถจัดหาที่พักเองได้แต่นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการให้ช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสม เช่น พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในละแวกที่พนักงานพักอยู่และมีรถยนต์ของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

4.6 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการ

เมื่องานสหกิจศึกษาประกาศแจ้งผลการคัดเลือกสถานประกอบการ ให้นักศึกษารายงานตัวหรือรับการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ(หากสถานประกอบการต้องการ) พร้อมทั้งทำหนังสือสัญญาการเข้ารับการศึกษาปฏิบัติงานของนักศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา โดยศึกษาจะต้องประสานงานกับสถานประกอบการผ่านเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะ

หากมีเหตุขัดข้องให้ติดต่อทางโทรศัพท์แจ้งกับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาหรือสถานประกอบการโดยตรง และหลีกเลี่ยงเดินทางไปยังสถานประกอบการในวันหยุดเพราะอาจไม่สะดวกในการติดต่อ

การเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษา 1 หน่วยกิต หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

4.7 การจัดอบรมสัมมนาและปฐมนิเทศ นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานในหัวข้อ ความปลอดภัยในโรงงาน 5 ส ระบบคุณภาพ ISO 9000:2000 บุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษาจะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมมากที่สุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่างๆดังนี้

1. การเลือกงานและสถานประกอบการ
2. การเขียนใบสมัคร
3. การเขียนประวัติส่วนตัว
4. การเตรียมตัวสัมภาษณ์
5. การบรรยายพิเศษของสถานประกอบการ
6. การพัฒนาบุคลิกภาพ
7. การนำเสนอโครงการ/ผลงาน
8. ความปลอดภัยในโรงงาน
9. ดำเนินการตามระบบ 5 ส
10. ดำเนินการตามระบบควบคุมคุณภาพ ISO 9000

นักศึกษาจะได้ฟังโอวาทจากคณบดี ได้พบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมสู่ความสำเร็จซึ่งจะมีการแนะนำการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ ชี้แจงสิ่งต่างๆ แก่นักศึกษา ซึ่งในวันดังกล่าวถือว่านักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะทางด้านวิชาการ ระเบียบวินัยและบุคลิกภาพ หากมีนักศึกษาคนใดไม่เหมาะสมที่จะไปปฏิบัติงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะแจ้งผลให้นักศึกษาทราบเพื่อระงับการปฏิบัติงานทันที เช่น กรณีนักศึกษาไว้ผมยาว หรือผิดวินัยของนักศึกษาระหว่างภาคการศึกษา

4.8 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับรายวิชาสหกิจศึกษาระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. ระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน (เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 6) และแบบแจ้งรายละเอียดงานแผนปฏิบัติงานสหกิจ (เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 7) แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

2. ระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 11) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้

คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่เลี้ยงไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆให้นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่เลี้ยงตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทางโทรสารหรือจดหมายทันที

3. นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย โดยระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น กำหนดเวลาการเข้า-ออกงาน วันหยุดและวันลา ฯลฯ

4.9 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ออกนิเทศนักศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อการปฏิบัติการสหกิจศึกษาของนักศึกษา 1 คน
- ฝ่ายนิเทศ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและสถานประกอบการเพื่อกำหนดวัน เวลาที่จะไปนิเทศนักศึกษาโดยใช้แบบแจ้งยืนยันการนิเทศ (เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 12)
- ฝ่ายนิเทศนักศึกษา ตรวจสอบคุณภาพงานพร้อมทั้งบันทึกรายงาน
- อาจารย์นิเทศ ตรวจสอบคุณภาพงานพร้อมทั้งบันทึกรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยใช้แบบฟอร์ม แบบบันทึกการนิเทศ (เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 13)
- ส่งแบบประเมินผลการนิเทศคืนสำนักงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาการนิเทศงานสหกิจศึกษา

รายวิชาสหกิจศึกษาได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อนและคณาจารย์
- เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ ประสานงานกับอาจารย์นิเทศเพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 4 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดวันและเวลาที่อาจารย์นิเทศจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ รวบรวมประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์นิเทศก่อนวันเดินทาง

- อาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมายโดยมีหัวข้อนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานความก้าวหน้าในการจัดทำรายการของนักศึกษาให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ภายหลังเดินทางกลับอาจารย์นิเทศประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษาตามแบบประเมินผลและส่งคืนงานสหกิจศึกษา

4.10 กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน

- อาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา สัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหาต่างๆ เพื่อนำมาพิจารณา รายงานประกอบ
 - จัดให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาร่วมกันจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - นักศึกษาส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติ (เอกสาร สหกิจ14)
 - การจัดปัจฉิมนิเทศ

4.11 การประเมินผล

คะแนนเป็น S (Satisfactory – ผ่าน) และ U (Unsatisfactory – ไม่ผ่าน) โดยยึดหลัก 4 ข้อ

1. เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา สัมภาษณ์หลังจากกลับมาครบ
2. ได้รับผลประเมินจากพนักงานที่ปรึกษา (เอกสารหมายเลข สหกิจ15)
3. ได้รับผลประเมินรายงาน
4. เข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษา โดยปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบถ้วน เช่น สัมภาษณ์ – สัมมนา

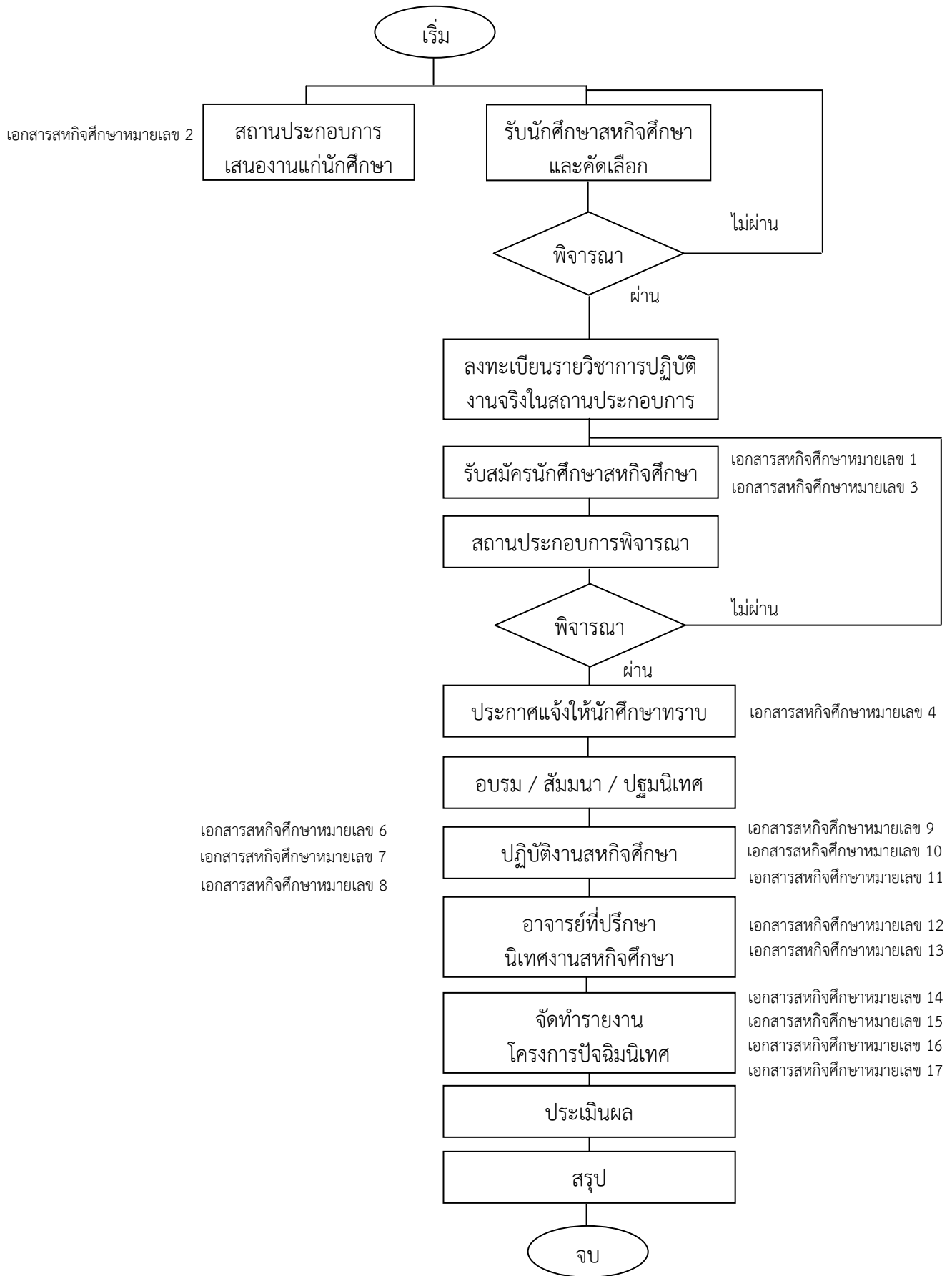
4.12 การประเมินผลรายงานวิชาสหกิจศึกษา

การให้คะแนนตัวอักษรจะเป็นระบบ S (Satisfactory – ผ่าน) และ U (Unsatisfactory – ไม่ผ่าน) ทั้งนี้มีกระบวนการที่ใช้ในการประเมินผลดังนี้ เกณฑ์การประเมินผ่านและไม่ผ่าน ให้ระบุเป็นร้อยละ 60

1. นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน
2. ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายวิชาในระดับ S จากพนักงานที่ปรึกษาและ อาจารย์นิเทศ
3. ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการในระดับ S จากอาจารย์นิเทศ
4. เข้าร่วมกิจกรรมหลังการปฏิบัติงานครบถ้วน ได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ สัมมนาและ ส่งแบบสอบถาม

นักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมทั้ง 4 กระบวนการและผ่านการประเมินจากภาควิชา จะได้รับคะแนนตัวอักษร S กรณีที่นักศึกษาได้รับคะแนนตัวอักษร U ต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่ ทั้งนี้อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลนักศึกษาและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์มที่งานสหกิจศึกษากำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่องานสหกิจศึกษาทันที ในวันที่เดินทางกลับมหาวิทยาลัย



5. ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

5.1 ข้อเสนอแนะในการติดต่อกับสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ และสาขาวิชาได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมรายวิชาสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

5.1.1 การรับสมัครเข้าสหกิจศึกษา ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2 ยื่นแบบคำร้องที่โครงการฯ เพื่อสมัครเข้าเป็นนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กำหนดการคัดเลือกเข้าเรียนในโครงการดังกล่าวจะเป็นหน้าที่ของสาขาวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด

5.1.2 การอบรมหลักสูตรภาคบังคับก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทุกคนต้องเข้าอบรม หลักสูตรต่างๆ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด หากเข้าร่วมกิจกรรมใดไม่ได้ต้องลาล่วงหน้า และศึกษาวิดีโอเทปเป็นการชดเชยภายหลัง ถ้านักศึกษาเข้าอบรมไม่ครบถ้วน จะตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงานทันที คณะกรรมการฯ จะประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานอย่างช้า 1 สัปดาห์ก่อนกำหนดวันส่งใบสมัครงาน หลักสูตรอบรมดังกล่าว ได้แก่ การอบรมพัฒนาบุคลิกภาพ การอบรมทักษะการสมัครงานและสัมภาษณ์การอบรมเทคนิคการนำเสนอ การเสนอวิดิทัศน์เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานประกอบการ เรื่อง ISO 9000 ความปลอดภัยในโรงงานและ 5 ส

5.1.3 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องกรอกแบบสำรวจการไปปฏิบัติงาน ภายใน 1 สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา นักศึกษาที่ไม่กรอกแบบสำรวจถือว่าสละสิทธิ์จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาทันที

5.1.4 การขอเปลี่ยนการปฏิบัติงาน เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน ให้ยื่นคำร้องขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานต่อคณบดี ก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงานในภาคการศึกษานั้น

- เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคนจะลาออกหรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้

- นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากงานสหกิจศึกษาหรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

5.1.5 กำหนดจำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามภาคการศึกษามาตรฐานที่กำหนดโดยสาขาวิชา

5.1.6 กรณียื่นใบคำร้องต่างๆ คำร้องที่คณบดีอนุมัติแล้วจะมีผลในวันที่ที่แผนกทะเบียนรับเรื่องไม่ใช่วันที่นักศึกษาเขียนคำร้อง

5.1.7 การยื่นขอคำร้องสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา กรณีที่นักศึกษาจะขอยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถทำได้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียนเรียนและระเบียบการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยวันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจบนั้นจะ

ถือเอาวันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นวันกำหนดที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาทั้งนี้นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกิจกรรมหลังปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาที่รายวิชาสหกิจศึกษากำหนดไว้ด้วย

5.2 การให้บริการของงานสหกิจศึกษาประจำคณะ

5.2.1 ฝ่ายจัดหางานและเตรียมความพร้อมนักศึกษาให้บริการแก่นักศึกษา ดังนี้

- ประสานงานกับอาจารย์นิเทศ เกี่ยวกับการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาตามคุณสมบัติของนักศึกษา คุณภาพงาน การจัดหางาน การจัดอบรมและกิจกรรมสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องร่วมกับอาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชาจัดหางานให้เพียงพอแก่นักศึกษา

- ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับ การหางาน แหล่งงาน การสมัครงาน ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ลักษณะของธุรกิจของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเองของนักศึกษา นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาได้ทุกวันทำการ ณ งานสหกิจศึกษาประจำคณะ

- จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

5.2.2 ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษา

- ประสานงานกับสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ ในการนิเทศงานของนักศึกษา
- ให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- ประสานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา
- จัดกิจกรรมสัมมนาสหกิจศึกษาภายหลังกลับจากสถานประกอบการ

5.2.3 ฝ่ายฝึกอบรมให้บริการแก่นักศึกษา ดังนี้

- จัดอบรมให้นักศึกษา ได้แก่ หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสมัครงาน และสัมภาษณ์ เทคนิคการนำเสนอ การบริหารงานโรงงาน ความปลอดภัย 5 ส การควบคุมคุณภาพ ISO 9000 เป็นต้น

- ให้บริการในส่วนของการทำเนียบสถานประกอบการ
- บริการยืมคืนรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นตัวอย่างและแนวทางแก่นักศึกษา ในการจัดทำรายงานฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมทั้งตัวอย่างเอกสารนำเสนอ ซีดี

5.2.4 ฝ่ายวางแผนและทะเบียนนักศึกษา ให้บริการ ดังนี้

- รวบรวมใบสมัครนักศึกษาเข้าร่วมรายวิชาสหกิจศึกษา
- ประสานงานกับสาขาวิชาในการจัดนักศึกษาเข้าหลักสูตรสหกิจศึกษา
- รับแบบแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- รับสมัครงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- ประกาศผลสอบคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน
- จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาสหกิจศึกษา
- รับคำร้องต่างๆ ได้แก่ ขอสมัครจากงานสหกิจศึกษาประจำคณะ ขอเลื่อนภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน

- จัดทำใบรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทุกภาคการศึกษา

5.3 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ทางมหาวิทยาลัย ได้เห็นความสำคัญเรื่องสุขภาพของนักศึกษา จึงได้จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษา ดังนี้

5.3.1 ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรมหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกายรวมทั้งการทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร

5.3.2 อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัย ได้จัดทำประกันไว้ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา

5.3.2.1 ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุจ่ายตามเป็นจริงสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

5.3.2.2 การประกันชีวิตกลุ่ม

- เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ 100,000 บาท
- สูญเสียอวัยวะ ตา มือ เท้า ทุพพลภาพโดยสิ้นเชิงถาวรเนื่องจากอุบัติเหตุ 100,000 บาท (จ่ายเป็นร้อยละของจำนวนเงินเอาประกันที่กำหนดไว้)

5.3.3 วิธีเรียกเก็บเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้หากนักศึกษาประสบอุบัติเหตุ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- ขอใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาลทุกครั้ง
- นำใบเสร็จรับเงินใบรับรองแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งทางไปรษณีย์ถึงงานสหกิจศึกษาจะส่งมอบเอกสารต่อไป เพื่อเรียกเก็บเงินคืนจากบริษัทประกันตามที่จะได้รับ
- บริษัทประกันภัยจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา คณะฯ โดยจะติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและให้นักศึกษาไปรับเงิน

6. สหกิจศึกษานานาชาติ

กระแสโลกาภิวัตน์และความเป็นนานาชาติเป็นเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ โดยเฉพาะในต่างประเทศนิยมแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นการส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษา โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ซึ่งเพิ่มศักยภาพของนักศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาต่างประเทศ การปรับตัวให้เข้ากับสังคมพหุวัฒนธรรม และแนวคิดใหม่ๆ ซึ่งนักศึกษาสามารถเลือกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในต่างประเทศได้

มหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการสหกิจศึกษานานาชาติ เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 มหาวิทยาลัยจะประสานงานให้นักศึกษาที่จะไปสหกิจศึกษานานาชาติ เช่น การขอหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาด้านกฎหมายคนเข้าเมือง การประกันสุขภาพและประกันชีวิต การประสานงานเรื่องกำหนดการเดินทางและการรับส่งที่สนามบิน และนักศึกษาควรศึกษาศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีของประเทศที่ต้องไปด้วย ซึ่งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบเอง

7. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติรายงานวิชาการในหัวข้อที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่น่าสนใจและนำมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำ ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหา รายงานพอสังเขปตามแบบแฉ่งเค้าโครงร่างรายงานทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ก่อน แล้วจัดส่งให้โครงการสหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

7.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการตามการกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะเสนอ รูปแบบและหัวข้อต่างๆ ได้กำหนดไว้ อย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|-------------|
| ส่วนที่ 1 | ส่วนนำ |
| ส่วนที่ 2 | เนื้อหาหลัก |
| ส่วนที่ 3 | ส่วนท้าย |

7.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก (Cover)
- ปกใน (Title Page)
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (Abstract)
- สารบัญเรื่อง (List of Contents)
- สารบัญตาราง (List of Tables)
- สารบัญรูปภาพ (List of Figures)

- 7.1.2 ส่วนเนื้อหาหลัก เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย
- บทที่ 1 บทนำ
 - บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงานและวิธีการศึกษา
 - บทที่ 4 ผลการศึกษา
 - บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

- 7.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย
- บรรณานุกรม (Bibliography)
 - ภาคผนวก (Appendix, Appendices)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

7.2 การพิมพ์รายงานสหกิจศึกษา

7.2.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์ จะต้องพิมพ์ลงกระดาษมาตรฐาน A4 (กว้าง 210 ม.ม. ยาว 297 ม.ม.) ชนิดความหนา 80 แกรม สีขาวสุภาพ และใช้หน้าเดียว

7.2.2 ตัวพิมพ์

- 1) จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสม และอ่านง่าย (font TH SarabunPSK ขนาด 16)
- 2) จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

7.2.3 การเว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ

- 1) ด้านบน ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว (หรือ 3.75 ซม.)
- 2) ด้านล่าง ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 2.54 ซม.)
- 3) ด้านซ้ายมือ ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว (หรือ 3.75 ซม.)
- 4) ด้านขวามือ ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว (หรือ 2.54 ซม.)

7.2.4 การลำดับเลขหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

- 1) ในส่วนที่ 1 คือ ตั้งแต่ จดหมายนำส่งรายงาน จนถึงสารบัญรูป ให้ใช้ตัวอักษรโรมัน เช่น I II III IV ฯลฯ แสดงเลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ด้านบนขวามือ กระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว และด้านขวามือ 1 นิ้ว
- 2) ในส่วนของเนื้อหา ให้ใช้ตัวเลขอารบิก (1 2 3 4 5) แสดงเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้ด้านบนขวามือ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว และด้านขวามือ 1 นิ้ว
- 3) หน้าที่เป็นบทที่ (คือหน้าแรกของแต่ละบท) ให้นำหน้า แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า
- 4) หน้าแรกของบรรณานุกรม ภาคผนวก ให้นำหน้าแต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า

7.2.5 การพิมพ์เอกสารในส่วนนำ

1) กิตติกรรมประกาศ ให้พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ” ไว้ในบรรทัดแรก ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษร **ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์** และเว้น 1 บรรทัดปกติ ก่อนพิมพ์รายละเอียดในบรรทัดต่อไป โดยเริ่มพิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 ช่วงตัวอักษร ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์

2) บทคัดย่อ ให้พิมพ์คำว่า “บทคัดย่อ” ไว้ในบรรทัดแรก ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษร **ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์** และเว้น 1 บรรทัดปกติ ก่อนพิมพ์รายละเอียดในบรรทัดต่อไป โดยเริ่มพิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 ช่วงตัวอักษร ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์

3) สารบัญ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” “สารบัญตาราง” “สารบัญภาพ” หรือ “สารบัญรูป” ไว้ในบรรทัดแรกกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษร **ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์**

กรณี สารบัญ หรือ สารบัญตาราง หรือ สารบัญภาพ หรือ สารบัญรูป มีรายละเอียดเกิน 1 หน้า ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า “สารบัญ (ต่อ)” หรือ “สารบัญตาราง(ต่อ)” หรือ “สารบัญภาพ (ต่อ)” หรือ “สารบัญรูป (ต่อ)” แล้วแต่กรณีไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว ใช้อักษร **ตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์**

การพิมพ์สารบัญ จากคำว่า “สารบัญ” ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ พิมพ์คำว่า “หน้า” ชิดขอบด้านขวา ใช้ตัวอักษร**ตัวเข้มขนาด 16 พอยท์** บรรทัดถัดมาจะเป็นรายละเอียดของสารบัญ และเลขหน้า โดยพิมพ์เลขหน้าให้ตรงกับแนวขอบด้านขวา

- ส่วนแรก คือ ตั้งแต่ หน้าจดหมายนำส่ง ถึง สารบัญภาพ หรือ สารบัญรูป ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษร **ตัวเข้ม 16 พอยท์** ชิดขอบด้านซ้าย และใช้ตัวอักษรโรมัน I II III IV V ฯลฯ แสดงเลขหน้า

- ส่วนที่สอง คือ ตั้งแต่ บทที่ 1 ถึง บทที่ 4 สำหรับส่วนที่เป็นบทที่ และ ชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายอยู่ในบรรทัดเดียวกัน ใช้อักษร **ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์** เมื่อพิมพ์บทที่แล้วให้เว้น 1 เคาะ ตามด้วยเลขประจำบท และเว้น 2 เคาะ ตามด้วยชื่อเรื่องประจำบท บรรทัดถัดมาพิมพ์หัวข้อใหญ่ของแต่ละบท และให้มีเลขกำกับเช่นเดียวกับในเนื้อหา ใช้อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ โดยพิมพ์ให้ตรงกับชื่อเรื่องประจำบท รายละเอียดระหว่างแต่ละบทไว้ต้องเว้นบรรทัด

- บรรณานุกรม พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ และพิมพ์ชิดขอบซ้ายตรงกับบทที่ ใช้อักษร**ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์**

- ภาคผนวก พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ และพิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายตรงกับบทที่ ใช้อักษร**ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์** กรณีที่ภาคผนวกมีมากกว่า 1 ภาค ให้พิมพ์แยกเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข หรือ ภาคผนวก ค ในบรรทัดถัดไป ตรงกับชื่อเรื่องในแต่ละบท โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด และให้ใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์

- การพิมพ์สารบัญตาราง จากคำว่า “สารบัญตาราง” ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ แล้วพิมพ์คำว่า “ตารางที่” ชิดขอบซ้าย และคำว่า “หน้า” ชิดขอบด้านขวา ในบรรทัดเดียวกัน ใช้อักษร**ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์**

- การพิมพ์สารบัญภาพ หรือสารบัญรูป จากคำว่า “สารบัญภาพ” ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ แล้วพิมพ์คำว่า “ภาพที่” ชิดขอบซ้าย และคำว่า “หน้า” ชิดขอบด้านขวา ในบรรทัดเดียวกัน ใช้อักษร**ตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์**

7.2.6 การพิมพ์เอกสารในส่วนเนื้อหา

ในส่วนเนื้อหาหลัก ให้พิมพ์รายละเอียดของส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1) บทที่

ให้พิมพ์คำว่า “บทที่” แล้วเว้น 1 เคาะ ตามด้วยตัวเลขประจำบท โดยพิมพ์ไว้ในบรรทัดแรกกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 นิ้ว ใช้อักษรตัวเข้ม ขนาด 20 พอยท์

2) ชื่อเรื่องประจำบท

ให้พิมพ์ชื่อเรื่องประจำบทไว้กลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรตัวเข้มขนาด 20 พอยท์ ระหว่างบทที่กับชื่อเรื่องประจำบทไม่ต้องเว้นบรรทัด และก่อนจะพิมพ์ข้อความต่อไป ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

3) หัวข้อใหญ่

หัวข้อใหญ่ คือ หัวข้อที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องประจำบท ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายใส่หมายเลขประจำบท ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยเลขลำดับของหัวข้อ เว้น 2 เคาะ แล้วตามด้วยชื่อหัวข้อ ใช้อักษรตัวเข้ม ขนาด 18 พอยท์ และให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ สำหรับข้อความที่เป็นรายละเอียดของหัวข้อใหญ่ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดไป โดยเว้น ½ บรรทัดปกติ และพิมพ์ห่างจากขอบซ้าย 7 ช่วงตัวอักษร ใช้อักษรปกติ 16 พอยท์

กรณีที่มีรายละเอียดแยกเป็นข้อย่อยๆอีก ให้พิมพ์แยกเป็นข้อ ๆ ในบรรทัดถัดไป โดยใช้หมายเลข .1 .2 .3 ฯลฯ และพิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 ช่วงอักษร ใช้อักษรตัวปกติ

4) หัวข้อย่อย

หัวข้อย่อย คือ หัวข้อที่แบ่งมาจากหัวข้อใหญ่ ซึ่งหัวข้อย่อยมีได้อีกหลายระดับ ให้พิมพ์ห่างจากขอบด้านซ้าย 7 , 14 และ 21 ช่วงตัวอักษร ตามลำดับของหัวข้อย่อยในแต่ละระดับ โดยใช้อักษรตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์

1.1//หัวข้อใหญ่ของบทที่ 1

อักษรตัวเข้ม ขนาด 18 พอยท์

////////1.1.1//หัวข้อย่อย

อักษรตัวเข้ม ขนาด 16 พอยท์

////////////////1)//หัวข้อย่อย

อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์

//////////////////////--//หัวข้อย่อย

อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์

5) การพิมพ์ตาราง

ให้พิมพ์ตารางแทรกลงในเนื้อเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละบท ห่างจากข้อความบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ พิมพ์คำว่า “ตารางที่” ชิดขอบซ้าย แล้วเว้น 1 เคาะ ตามด้วยหมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของตารางในบทนั้น เว้น 2 เคาะ ตามด้วยชื่อตาราง ในกรณีที่ชื่อตารางมีความยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่าง โดยเริ่มพิมพ์บรรทัดล่างตรงกับตัวอักษรตัวแรกของชื่อตาราง ใช้อักษรตัวปกติ ขนาด 16 พอยท์ บรรทัดถัดไปเป็นตารางไม่ต้องเว้นบรรทัด ถ้าตารางมีความกว้างมากให้ย่อส่วนลง แต่ต้องอ่านได้ชัดเจน หรือจะพิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษก็ได้ แต่ถ้าตารางยังมีความยาวมากจนไม่สามารถจะบรรจุไว้ในหน้าเดียวกัน ถึงแม้จะย่อ หรือ พิมพ์ตามแนวขวางแล้วก็ตาม ให้พิมพ์ตารางต่อในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่ X.XX(ต่อ)” ไว้ในบรรทัดแรก ชิดขอบด้านซ้าย แต่ไม่ต้องมีชื่อตารางอีก เช่น ตารางที่ 3.1(ต่อ) ก่อนพิมพ์ข้อความอื่นๆ ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

การเรียงหมายเลขตาราง ให้เรียงไปตามบท เช่น

- ตารางในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 ตารางที่ 1.3 ฯลฯ
- ตารางในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2 ตารางที่ 2.3 ฯลฯ

6) การนำเสนอภาพหรือรูป

การนำเสนอภาพให้แทรกลงในเนื้อเรื่องที่สัมพันธ์กันในแต่ละบท โดยจัดวางภาพไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากบรรทัดบน โดยเว้น 1 บรรทัดปกติ และใส่คำว่า “ภาพที่” หรือ “รูปที่” (ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดเล่ม) ไว้ใต้ภาพชิดขอบด้านซ้าย เว้น 1 เคาะ ตามด้วยหมายเลขบทที่ ตามด้วยเครื่องหมายหัวภาพ (.) และตามด้วยหมายเลขลำดับที่ของภาพในบทนั้นๆ เว้น 2 เคาะ ตามด้วยคำบรรยายภาพ ถ้าคำบรรยายเกิน 1 บรรทัด ให้เริ่มพิมพ์บรรทัดล่างตรงกับอักษรตัวแรกของคำบรรยายภาพ ใช้อักษรปกติ ขนาด 16 พอยท์ ก่อนพิมพ์ข้อความอื่นต่อไป ให้เว้น 1 บรรทัดปกติ

การเรียงหมายเลขภาพ ให้เรียงไปเหมือนกับการเรียงตาราง เช่น

- ภาพในบทที่ 1 ให้พิมพ์ ภาพที่ 1.1 ภาพที่ 1.2 ภาพที่ 1.3 ฯลฯ
- ภาพในบทที่ 2 ให้พิมพ์ ภาพที่ 2.1 ภาพที่ 2.2 ภาพที่ 2.3 ฯลฯ

7.2.7 การพิมพ์เอกสารในส่วนบรรณานุกรม

การพิมพ์บรรณานุกรม ให้ใช้การอ้างอิงระบบนาม-ปี

1) ให้พิมพ์ คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้ในบรรทัดแรกกลางหน้ากระดาษ ใช้อักษรตัวเข้มขนาด 20 พอยท์

2) ให้เรียงรายการที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของรายการที่อ้างอิง โดยยึดวิธีการเรียงลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรม

3) ให้เรียงลำดับรายการบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

4) เริ่มพิมพ์รายการของบรรณานุกรมชิดขอบด้านซ้าย ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป 7 ช่วงตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ

รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม

ผู้แต่ง

1. ผู้แต่ง ไม่ต้องใช้คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว ศ. ผศ. รศ. ดร. นายแพทย์
2. ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือ ยศ ให้ใช้ชื่อตัว ชื่อสกุล ตามด้วย เครื่องหมายจุลภาค(.) และฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือยศ

3. เอกสารอ้างอิงของหน่วยงาน เช่น กระทรวง ทบวง กรม ฯลฯ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้แต่ง กรณีเอกสารออกในนาม หน่วยงานระดับกรม หรือหน่วยงานย่อยไปกว่ากรมและสังกัดอยู่ในกรมนั้นๆ แม้ว่าจะปรากฏชื่อกระทรวงอยู่ ให้ใช้ชื่อกรมและตามด้วยชื่อกระทรวง เป็นผู้แต่ง ส่วนชื่อของหน่วยงานย่อยให้ไว้ในส่วนของผู้พิมพ์

4. เอกสารที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการ (editor) หรือผู้รวบรวม (compiler) ให้ใช้ชื่อบรรณาธิการ คั่นด้วยจุลภาค (,) ตามด้วยคำว่า “บรรณาธิการ” หรือ “ผู้รวบรวม”

5. เอกสารอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง หรือรายงานการประชุมทางวิชาการ ให้ใช้ชื่อเรื่องของเอกสารนั้นลงเป็นรายการแรก

ชื่อบทความ

1. ให้ใช้ชื่อตามที่ปรากฏในเอกสาร อยู่ในเครื่องหมายอัฒภาค (“ ”)
2. ชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนอักษรตัวแรกของทุกๆคำ ด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นบุพพท สันธาน และคำนำหน้านามหนังสือทั่วไป

ชื่อหนังสือหรือวารสาร

1. ชื่อหนังสือหรือวารสารให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม
2. ชื่อหนังสือที่พิมพ์เป็นชุด ถ้าอ้างเล่มเดียวให้ลงเฉพาะเล่มนั้น เช่น เล่ม 3 กรณีที่อ้างมากกว่า 1 เล่ม แต่ไม่ต่อเนื่องกันให้ใส่หมายเลขของแต่ละเล่มโดยมีจุลภาคคั่น เช่น เล่ม1,3,5 หรือ Vol. 1, 3, 5 แต่ถ้าอ้างทุกเล่มในชุดนั้น ให้ใส่จำนวนเล่มทั้งหมด เช่น 5 เล่ม หรือ 5 Vol. และพิมพ์ด้วยอักษรตัวเข้ม ต่อเนื่องจากชื่อหนังสือ

ครั้งที่พิมพ์

1. การพิมพ์ครั้งที่ 1 หรือเป็นการพิมพ์ครั้งแรก ไม่ต้องระบุ
2. ให้ระบุรายการครั้งที่พิมพ์สำหรับครั้งที่ 2 ขึ้นไป ตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม. พิมพ์ครั้งที่ 3 ปรับปรุงแก้ไข. หรือ 2nd ed.,

สถานที่พิมพ์และผู้พิมพ์หรือผู้ผลิต

1. เอกสารอ้างอิงภาษาไทย ให้ลงชื่อจังหวัดเป็นเมืองที่พิมพ์ สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ใช้คำว่า “กรุงเทพฯ”
2. ถ้าผู้พิมพ์เป็นสำนักพิมพ์ที่มีสำนักงานตั้งอยู่หลายเมือง และชื่อเมืองเหล่านั้นปรากฏอยู่ในเอกสาร ให้ใช้ชื่อเมืองแรกที่ปรากฏเป็นสถานที่พิมพ์
3. ให้ลงชื่อผู้พิมพ์โดยไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” “บริษัท---จำกัด” เช่น สำนักพิมพ์ดอกหญ้า ให้ลงว่า “ดอกหญ้า” แต่กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นสมาคม หรือ มหาวิทยาลัย ให้ระบุชื่อเต็ม โดยใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” ไว้ด้วย เช่น “สำนักพิมพ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย”
4. ถ้าเอกสารสิ่งพิมพ์ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อโรงพิมพ์โดยใส่คำว่า “โรงพิมพ์” ไว้ด้วย เช่น “โรงพิมพ์การศาสนา”
5. ผู้พิมพ์เป็นหน่วยงานในภาครัฐและเอกชน ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้น โดยไม่ต้องใส่คำว่า “สำนักพิมพ์” หรือ “โรงพิมพ์” เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

หลักการเขียนบรรณานุกรมและตัวอย่าง**หนังสือทั่วไป**

ผู้แต่ง./ปี พ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//เมืองที่พิมพ์./:ผู้พิมพ์.

ตัวอย่าง

ผู้แต่ง 1 คน

เกษม จันทรแก้ว. 2526. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพฯ : ไโฮพรีนติ้ง

ผู้แต่ง 2 คน

ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงศ์. 2533. พฤติกรรมบุคคลในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช

ผู้แต่งมากกว่า 2 คน

มัลลิกา บุนนาค และคณะ. 2519. **ทัศนคติของวงการธุรกิจที่มีต่อสถาบันการศึกษาด้านธุรกิจ.**
กรุงเทพฯ : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
M.David Egan and Victor Olgay. 2002. **Architectural Lighting.** 2nd edition .
NewYork : McGraw – Hill .

ผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์

เนื่อง นิลรัตน์,ม.ล. 2539. **ชีวิตในวัง 1.** กรุงเทพฯ : ศรีสารา.

ผู้แต่งที่มีสมณศักดิ์

สมเด็จพระญาณสังวร(เจริญ สุวฑฒโน). 2535. **คู่มือชีวิต.** กรุงเทพฯ : ชวนพิมพ์

หนังสือที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน ./ปีพ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./ผู้พิมพ์

ตัวอย่าง

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. 2535. **หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533).** กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงสภาคองศมนตรีแห่ง ประเทศไทย. 2507. **บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยศครุมัธยม.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ สภาคองศมนตรีแห่งประเทศไทย

เอกสารที่มีเฉพาะชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง

ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง./บรรณาธิการหรือผู้รวบรวมหรือผู้เรียบเรียง./ปีพ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./ผู้พิมพ์

ตัวอย่าง

อมรวิชช นาคทรพรพ,ผู้เรียบเรียง. 2540. **ความผันของแผ่นดิน.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ตะวันออก
Friedman, E.G., editor. 1995. **Clock Distribution Networks in VLSI Circuits and Systems.** New York : IEEE Press

รายงานการประชุม หรือ บทความจากหนังสือ

ผู้เขียนรายงานหรือบทความ./ปีพ.ศ.ที่พิมพ์./ชื่อรายงานหรือชื่อบทความ./หน้า/เลขหน้า./ใน/ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม./ชื่อหนังสือหรือรายงานการประชุม./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/เมืองที่พิมพ์./ผู้พิมพ์

ตัวอย่าง

ประเวศ วะสี. 2533. “วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสังคมไทย ในช่วงต้นของศตวรรษที่ 21.” หน้า 60. ใน อีระชัย ปุรุณโชติ. **ทิศทางและนโยบายในการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทย สำหรับช่วงต้นของศตวรรษที่ 21.** กรุงเทพฯ : ชมรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศึกษา สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย.

อุทุมพร จามรมาน. 2540. “การสร้างและตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.” หน้า 319-325.

ใน ทิศนา แคมมณี และสร้อยสน สกลรักษ์. **แบบแผนและเครื่องมือการวิจัยทางการศึกษา.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทความในวารสาร

ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./”ชื่อบทความ.”//ชื่อวารสาร./ปีที่(ฉบับที่)/:/เลขหน้า-เลขหน้า

ตัวอย่าง

นิภาพร ประภาศิริและเอื้อน ปิ่นเงิน. 2541. “การวัดความซับซ้อนของซอฟต์แวร์.”

สารสนเทศลาดกระบัง. 3(1) : 42-55

7.3 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษา กำหนดเนื้อหาใน ส่วนเนื้อเรื่อง ของ รายงานสหกิจศึกษาดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขตการศึกษา
- 1.5 สถานที่ทำการศึกษา
 - 1.5.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
 - 1.5.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
 - 1.5.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร
 - 1.5.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
 - 1.5.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
- 1.6 ระยะเวลาในการศึกษา
- 1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงานและวิธีการศึกษา

- 3.1 แผนงานปฏิบัติงาน
- 3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในงานสหกิจศึกษา หรือรายละเอียดโครงการงานที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือโครงการ

3.3.1 วิธีการศึกษา

3.3.2 การรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา

3.3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

3.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.3.5 การวัดผลการศึกษา

บทที่ 4 ผลการศึกษา

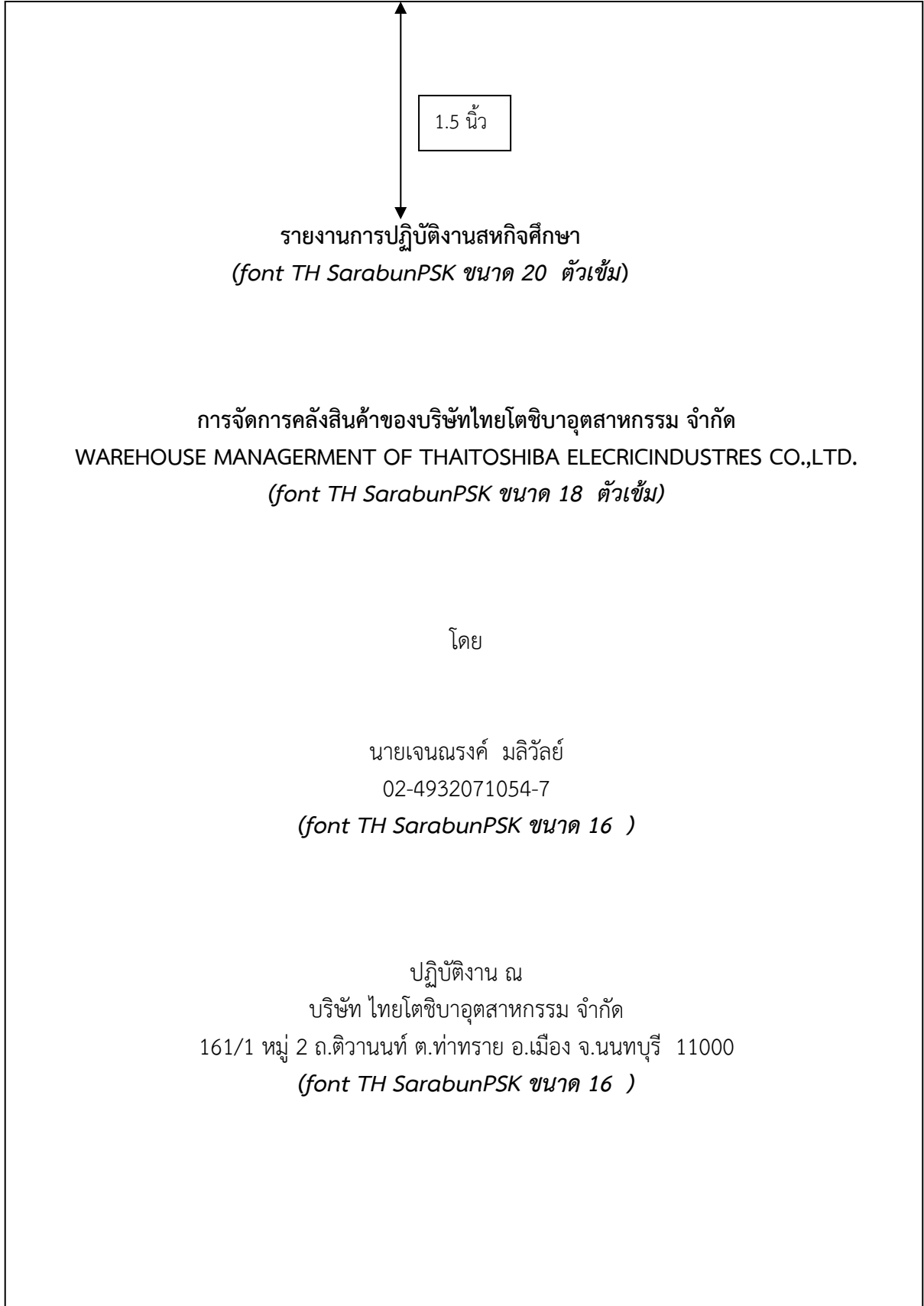
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุป และอภิปรายผลการศึกษา

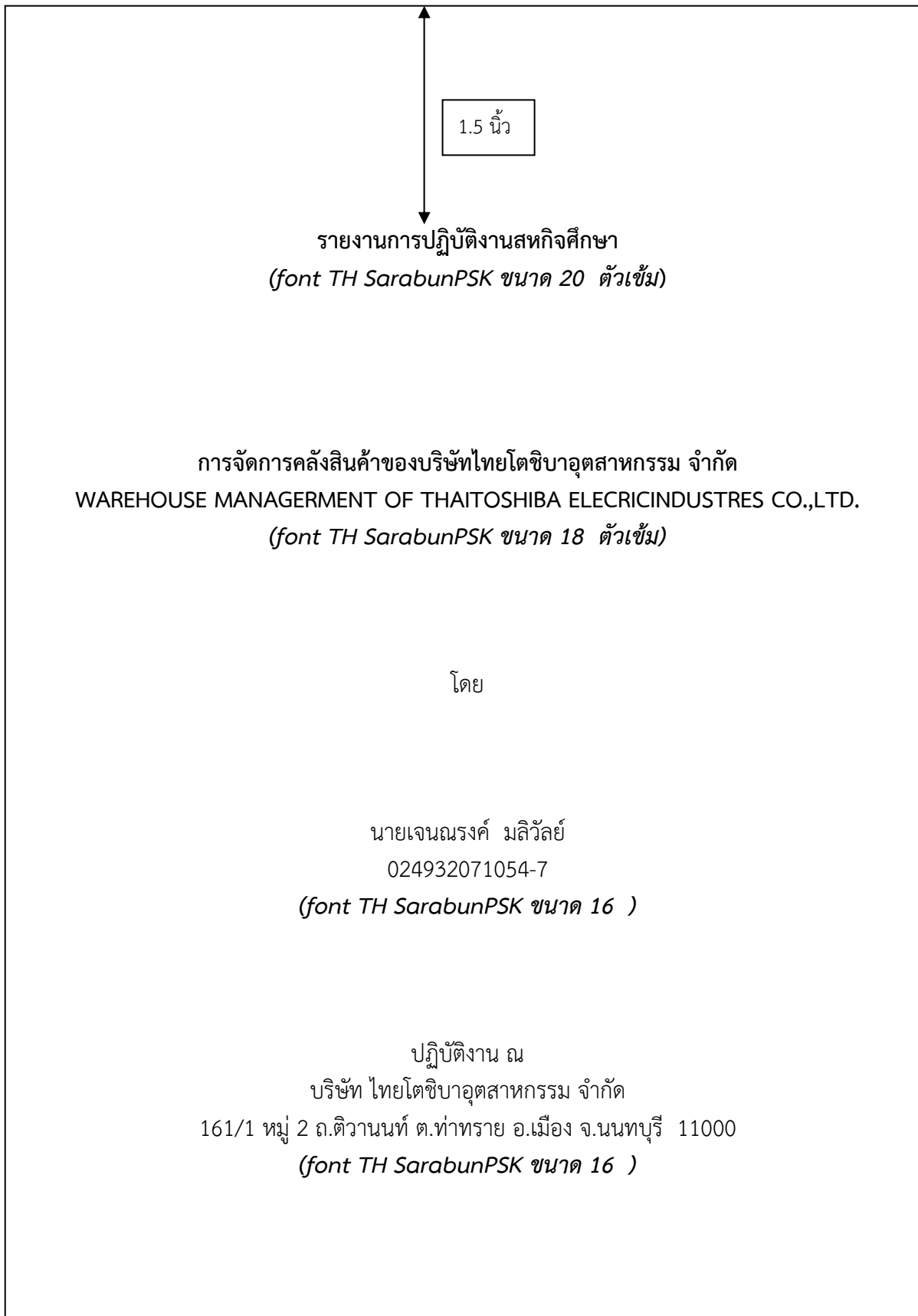
5.2 ข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจ

1. ตัวอย่างปกนอก



ตัวอย่างปกใน



- ตัวอย่างสัณูปก -

การจัดการคลังสินค้า	นายเจนณรงค์ นวลวัลย์
Warehouse Management	

- ตัวอย่างจดหมายนำส่งรายงาน -

ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

11 ตุลาคม 2556

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง

ตามที่ข้าพเจ้า นายเจนณรงค์ มลิวัลย์ นักศึกษาสาขาวิชา เทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (05-360-301) ระหว่างวันที่ - มิถุนายน 2556 ถึง วันที่ - ตุลาคม 2556 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน แผนกคลังสินค้า ณ บริษัท ไทยโตชิบา จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา (job supervisor) ให้ทำรายงาน เรื่อง การจัดการคลังสินค้าของบริษัทไทยโตชิบา อุตสาหกรรม จำกัด (Warehouse management of Thai Toshiba Electric Industries Co., Ltd.)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งรายงานจำนวน 1 เล่ม มาพร้อมนี้เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจนณรงค์ มลิวัลย์)

วันที่ เดือน พ.ศ.

- ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ -

ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgment) } ตัวเข้ม 20 พอยท์
} ภาวะ 1 บรรทัดปกติ

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด ตั้งแต่ วันที่ - มิถุนายน พ.ศ.2556 ถึงวันที่ - ตุลาคม พ.ศ.2556 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามาก สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยดีโดยได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณเวชประสิทธิ์ ตุ่มมงคล (SM) บริษัท ไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด ที่เห็นความสำคัญของระบบศึกษาแบบสหกิจศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อข้าพเจ้า
2. คุณ
3. คุณ.....
4. คุณ.....
5. คุณ.....
6. คุณ.....
7. คุณ.....

และบุคลากรท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านซึ่งได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริงข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

นายเจนณรงค์ มลิวัลย์
ผู้จัดทำรายงาน
11 ตุลาคม 2556

- ตัวอย่าง บทคัดย่อ -

ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

บทคัดย่อ
(Abstract)

ตัวเข้ม 20 พอยท์

เคาะ 1 บรรทัดปกติ

บริษัทไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าจำหน่ายทั้งภายในประเทศ และส่งกลับยังประเทศญี่ปุ่น จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในบริษัทไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนกวิศวกรรม ซึ่งเป็นแผนกที่สำคัญเป็นอย่างมากต่อกระบวนการผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้า ซึ่งในการเข้าไปปฏิบัติงานนั้น ได้ศึกษาในส่วนของ การอนุรักษ์พลังงาน โดยศึกษาถึงวิธีการอนุรักษ์พลังงานแบบต่างๆ พร้อมทั้งยังศึกษาถึงพลังงานที่ใช้ในบริษัท ซึ่งการปฏิบัตินั้นได้บันทึกการใช้พลังงานและปรับปรุงการใช้พลังงานด้าน Gas LPG ไฟฟ้า น้ำมันเตาและน้ำประปา โดยในด้าน Gas LPG ได้จัดบันทึกประจำวันของปริมาณ Gas LPG ที่ใช้ของเครื่องจักรแต่ละตัว (ที่มีมิเตอร์วัด) ในด้านของไฟฟ้าได้ปรับปรุงประกอบกำลังของหม้อแปลง อันเนื่องมาจากค่าตัวประกอบกำลังของหม้อแปลงตกลง พร้อมทั้งยังจัดแผนโครงการลดค่าความต้องการไฟฟ้าในช่วงเวลา Partial Peak ในด้านน้ำมันเตาได้ปรับปรุงประสิทธิภาพของ Boiler ให้สูงขึ้นโดยการปรับปรุงอัตราส่วนผสมระหว่างน้ำมันเตากับอากาศ ในการเผาไหม้ให้สมบูรณ์และได้ประสิทธิภาพที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นการช่วยลดการใช้ น้ำมันเตาของ Boiler ในด้านน้ำประปาได้มีการบันทึกการใช้ น้ำประปารายเดือนเพื่อเป็นสถิติ และวิเคราะห์ในการใช้พลังงาน

ในการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นจะส่งผลในด้านการอนุรักษ์พลังงานของบริษัท และเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับทางบริษัททั้งสิ้น

- ตัวอย่างสารบัญ -

สารบัญ		หน้า
	} <i>เคาะ 1 บรรทัดปกติ</i>	
จดหมายนำส่ง		I
กิตติกรรมประกาศ		II
บทคัดย่อ		III
สารบัญ		IV
สารบัญตาราง		V
สารบัญรูป		VI
บทที่ 1 บทนำ		1
1.1	รายละเอียดเกี่ยวกับ บริษัทไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด	1
1.2	ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3	รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	3
1.4	ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	4
1.5	พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	5
1.6	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	6
บทที่ 2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ		7
2.1	กระบวนการและเทคนิคการลดค่าใช้จ่ายพลังงาน	7
2.1.1	วัตถุประสงค์ของการประหยัดพลังงาน	12
2.1.2	กระบวนการประหยัดพลังงาน	15
2.2	เทคนิคการประหยัดพลังงานในอาคาร	16
2.2.1	การใช้พลังงานในอาคาร	18
2.2.2	การประหยัดพลังงานโดยการปรับปรุงกรอบอาคารและทิศทางของอาคาร	20
2.3	หลักการใช้เครื่องมือ	25
2.3.1	หลักการใช้เครื่องมือวัดการใช้พลังงานไฟฟ้า HIOKI model 3166	27
2.3.2	หลักการใช้เครื่องมือวัดปริมาณก๊าซ Testo 300XL 300m	29
2.4	การประหยัดพลังงานในระบบไฟฟ้า	35
2.4.1	การประหยัดพลังงานในระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	37

- ตัวอย่างสารบัญ -

สารบัญ(ต่อ)	
	หน้า
2.4.2 การตรวจวัดค่าพลังงานไฟฟ้าและทำการปรับปรุง PF	40
2.4.3 การควบคุม Peak Demand	45
1) ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	47
2) วิธีการควบคุม	49
2.5 การประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเตา	55
2.6 ตารางบันทึกค่าต่างๆ ที่ได้จัดทำ	58
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	65
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	68
บรรณานุกรม	70
ภาคผนวก	

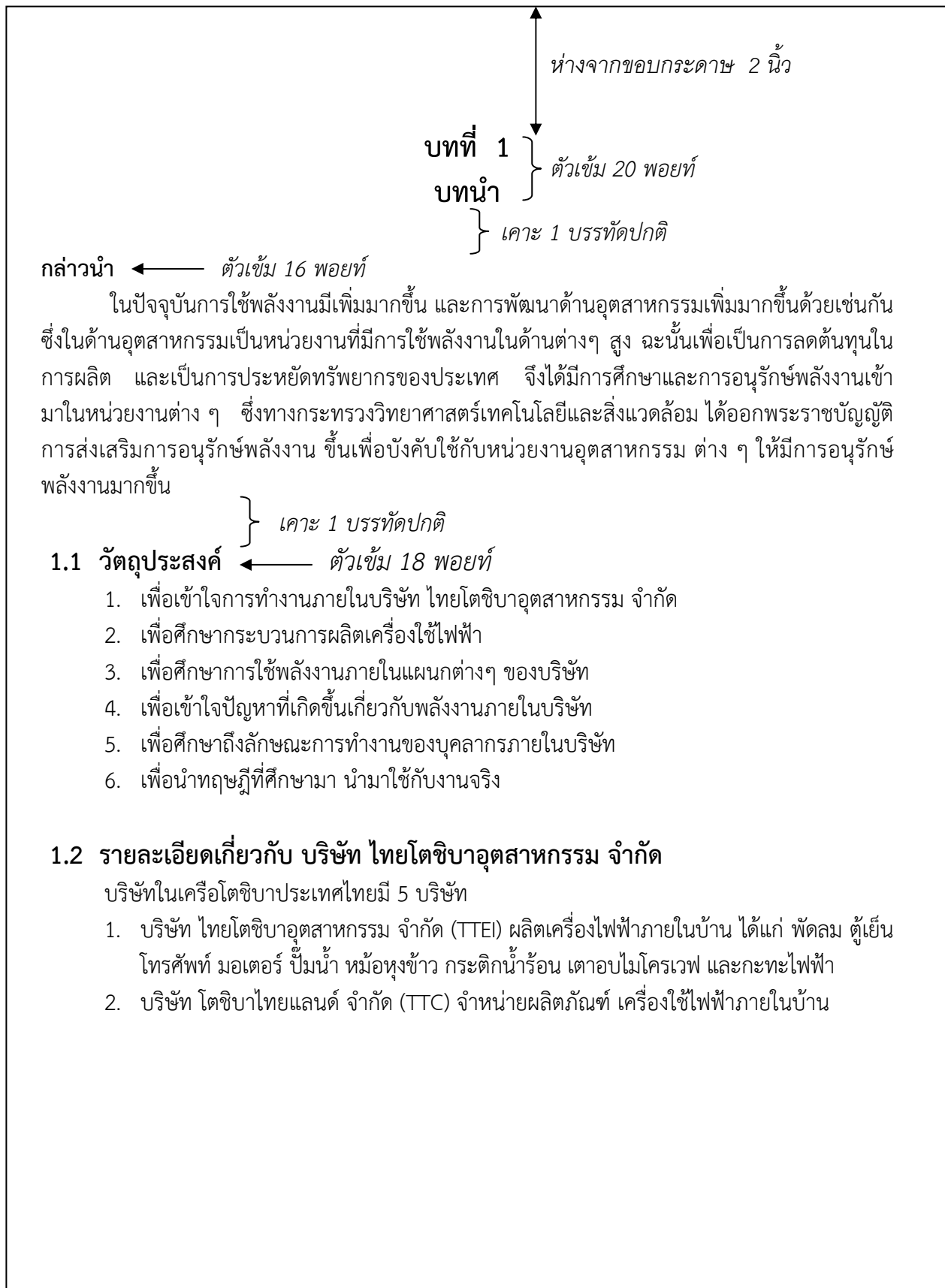
-ตัวอย่างสารบัญตาราง-

สารบัญตาราง		
	} <i>เคาะ 1 บรรทัดปกติ</i>	
ตารางที่		หน้า
ตาราง 2.1	การต่อสายวัดแรงดันในระบบไฟฟ้าต่างๆ	22
ตาราง 2.2	การต่อแค้มป์วัดกระแสในระบบไฟฟ้าต่างๆ	47
ตาราง 2.3	กำลังไฟฟ้าก่อนการปรับปรุงและหลักการปรับปรุง PF	50
ตาราง 2.4	DESCRIPTION ของหม้อแปลงลูกที่ 3	60
ตาราง 2.5	ผลการวัดปริมาณก๊าซของ MP Boiler ก่อนปรับปรุง	61
ตาราง 2.6	การวัดปริมาณก๊าซของ MP Boiler เมื่อมีการปรับปรุงครั้งที่ 1	62
ตาราง 2.7	การวัดปริมาณก๊าซของ PM Boiler เมื่อมีการปรับปรุงครั้งที่ 2	63
ตาราง 2.8	ผลการวัดปริมาณก๊าซของ Boiler CLEAVER BROOKS ก่อนปรับปรุง	64
ตาราง 2.9	ผลการวัดปริมาณก๊าซของ Boiler CLEAVER BROOKS ปรับปรุงครั้งที่ 1	65

- ตัวอย่างสารบัญรูป -

สารบัญรูป		
	}	เคาะ 1 บรรทัดปกติ
รูปที่		หน้า
รูปที่ 1.1	แผนผังแสดงการบริหารงานของบริษัท	12
รูปที่ 1.2	แผนผังแสดงการบริหารงานของบริษัทพร้อมผู้บริหาร	13
รูปที่ 1.3	แผนผังแสดงการบริหารงานของฝ่ายวิศวกรรมศาสตร์	14
รูปที่ 2.1	ด้านหน้าของเครื่องวัดการใช้พลังงาน	18
รูปที่ 2.2	ด้านข้างของเครื่องวัดการใช้พลังงาน	19
รูปที่ 2.3	Connector Section ของเครื่องวัดการใช้พลังงาน	19
รูปที่ 2.4	หน้าจอเริ่มต้นของเครื่องวัดการใช้พลังงาน	20
รูปที่ 2.5	การต่อแค้มป์วัดกระแส	21
รูปที่ 2.6	ปิดสวิตช์	22
รูปที่ 2.7	การต่อสารเพาเวอร์	23
รูปที่ 2.8	หน้าจอการตรวจสอบระบบภายใน	23
รูปที่ 2.9	ย่านการวัดของแรงดันไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้า	25
รูปที่ 2.10	หน้าจอการตั้งค่าหน้า 1 ของการวัดปกติ	27
รูปที่ 2.11	หน้าจอการตั้งค่าหน้า 2 ของการวัดปกติ	27
รูปที่ 2.12	หน้าจอการวัดค่าชั่วขณะ	28
รูปที่ 2.13	หน้าจอการแสดงค่าต่ำสุด-สูงสุด	28
รูปที่ 2.14	หน้าตาของการบอกเวลาต่ำสุด-สูงสุด	29
รูปที่ 2.15	หน้าจอ Integrated Measurement Setting 1/2	30
รูปที่ 2.16	หน้าจอการวัดค่าสะสม	31
รูปที่ 2.17	หน้าจอการวัดสะสมแบบอัตโนมัติ	31

- ตัวอย่าง -



ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว

3. บริษัท ไทยโตชิบาฟลูออเรสเซนต์แลมป์ จำกัด (TTCF) ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแก้วใช้ในอุตสาหกรรม เช่น ท่อแก้ว ฝาครอบแก้ว
4. บริษัท ไทยโตชิบาไลท์ติ้ง จำกัด (TTLC) ผลิตและจำหน่ายฟลูออเรสเซนต์และบัลลาสต์
5. บริษัท สวนอุตสาหกรรมบางกะดี จำกัด (BIP) จัดบริการอำนวยความสะดวกให้กับบริษัทในเครือและบริการลูกค้า เช่น จ่ายน้ำดี และบำบัดน้ำเสีย

1.4 เป้าหมายของบริษัท

1. ผลิตสินค้าคุณภาพทัดเทียมกับต่างประเทศ
2. สนองความต้องการของตลาดในประเทศและการส่งออก
3. ใช้วัตถุดิบในประเทศ
4. ส่งเสริมให้คนไทยมีงานทำ
5. สร้างความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

1.5 นโยบายของบริษัท

1. ใช้แรงงานท้องถิ่น
2. ให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม
3. ส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้า
4. จัดสวัสดิการตามความเหมาะสม
5. พนักงานมีส่วนร่วมในความคิดริเริ่ม
6. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร และพนักงาน
7. สนับสนุนให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

1.6 อุดมการณ์ของบริษัท

1. มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ
2. เชิดชูความเป็นธรรม

- ตัวอย่าง -

↑
ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

บทที่ 2

การอนุรักษ์พลังงานภายในบริษัทไทยโตชิบาอุตสาหกรรม

} เคาะ 1 บรรทัดปกติ

การประหยัดพลังงาน คือ ความพยายามในการใช้พลังงานน้อยที่สุด เพื่อให้ได้ผลที่ดีที่สุดโดยไม่กระทบกระเทือนกิจกรรมการผลิต และไม่เป็นการลดการใช้พลังงานในสิ่งที่จำเป็น หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การใช้พลังงานตามความจำเป็นในขณะเดียวกันลดการสูญเสียที่ไม่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อให้ประสิทธิภาพในการใช้พลังงานสูงขึ้น

} เคาะ 1 บรรทัดปกติ

2.1 กระบวนการและเทคนิคการลดค่าใช้จ่ายพลังงาน ← ตัวเข้ม18 พอยท์

ค่าใช้จ่ายพลังงานเป็นต้นทุนอย่างหนึ่งของอาคารถึงแม้ว่าค่าใช้จ่ายพลังงานจะมีสัดส่วนไม่มากเมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นค่าบุคลากร ค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย แต่การลดค่าใช้จ่ายพลังงานจะเป็นช่วยลดค่าใช้จ่ายในงบประมาณและเพิ่มกำไรให้แก่อาคาร

2.1.1 วัตถุประสงค์ของการประหยัดพลังงาน ← ตัวเข้ม16 พอยท์

วัตถุประสงค์ของการประหยัดพลังงานมีหลายอย่าง แต่เหตุผลที่สำคัญที่สุดที่เจ้าของอาคารตัดสินใจดำเนินการประหยัดพลังงาน คือ “ เพื่อลดค่าใช้จ่าย ”

2.1.2 กระบวนการประหยัดพลังงาน ← ตัวเข้ม16 พอยท์

กระบวนการประหยัดพลังงาน คือ ขั้นตอนในการนำเทคนิคประหยัดพลังงานไปใช้ ดังนั้น ถึงแม้ว่าเราจะมีเทคนิคแต่ไม่สามารถนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ การประหยัดพลังงานจะไม่สัมฤทธิ์ผล กระบวนการประหยัดพลังงานประกอบด้วย

1. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายพลังงาน
2. ตรวจสอบการใช้พลังงาน ตรวจสอบลักษณะการใช้พลังงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้วิเคราะห์ศักยภาพในการประหยัดพลังงาน
3. วิเคราะห์ศักยภาพในการประหยัดพลังงาน เป็นการเลือกใช้เทคนิคการประหยัดพลังงานที่เหมาะสม

ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว

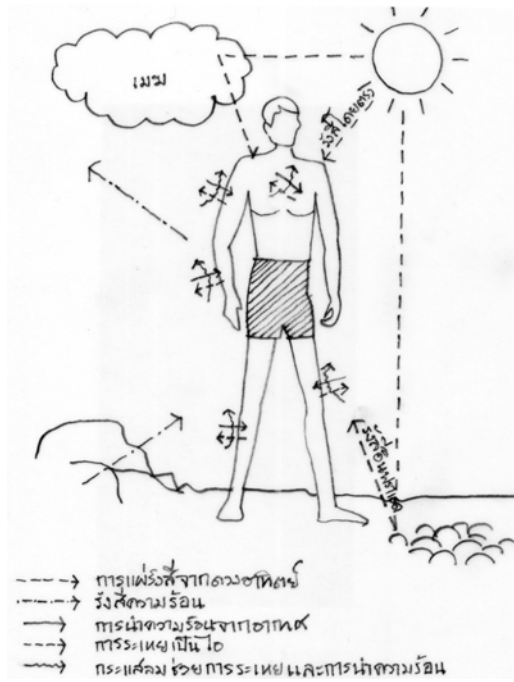
2.2 วิธีปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน ← ตัวเข้ม 18 พอยท์

1. การเลือกใช้ชนิดพลังงานที่เหมาะสม โดยในการเลือกใช้ชนิดของพลังงานนั้นจะต้องพิจารณาจากคุณสมบัติทางด้านกายภาพและทางเศรษฐกิจ และเลือกใช้พลังงานที่เหมาะสมกับงานที่สุดโดยพิจารณาในแง่ของประสิทธิภาพรวมที่จะได้ เช่น พลังงานไฟฟ้า เมื่อใช้กับงานเครื่องจักรและงานให้แสงสว่าง จะมีประสิทธิภาพสูง เมื่อเทียบกับพลังงานชนิดอื่น
2. ป้องกันการสูญเสียพลังงาน และการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการศึกษาสภาพการใช้งานและหาทางลดการสูญเสียในรูปต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ในการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
3. การใช้ประโยชน์จากการใช้พลังงานที่ยังไม่ได้ใช้ให้เป็นประโยชน์ เช่นการนำพลังงานความร้อนส่วนที่เหลือมาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยการอุ่นวัสดุในการทำความร้อน เป็นต้น จะทำให้ประสิทธิภาพในการใช้ความร้อนดีขึ้น

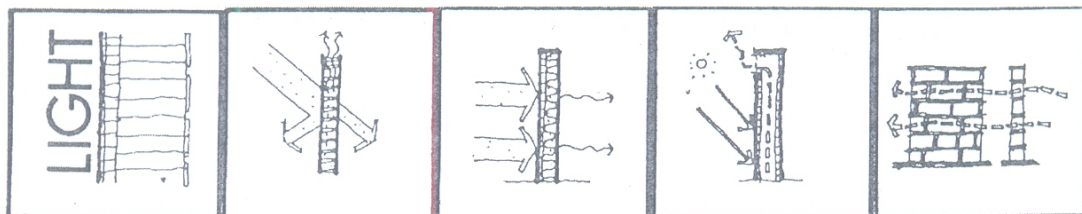
} *เกาะ 1 บรรทัดปกติ*

2.3 หลักในการประหยัดพลังงานที่จะปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้ตามลำดับ

1. ตรวจสอบการใช้พลังงาน สามารถตรวจสอบได้โดย
 - ไบแรงจิ้นพลังงาน
 - สมรรถภาพพลังงานของโรงงาน (PEP), ของบริษัท (CEP)
 - สมรรถภาพพลังงาน สมรรถภาพรายเดือน
2. การวิเคราะห์การใช้พลังงาน ซึ่งการวิเคราะห์การใช้พลังงานจะสัมฤทธิ์ผลได้จะต้องประกอบด้วย
 - เครื่องมือวัด
 - วิธีการวิเคราะห์เบื้องต้น
 - สมดุลพลังงาน



ภาพที่ 2.2 แสดงการแลกเปลี่ยนความร้อนในบรรยากาศแบบร้อนแห้ง
ที่มา : สมสิทธิ์ นิตยะ.2541.การออกแบบอาคารสำหรับภูมิอากาศเขตร้อนชื้น หน้า17



ภาพที่ 2.3 การใช้วัสดุผนัง
ที่มา : กิจชัย จิตขจรวานิช.2544. “หน้าจั่ว” วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร หน้า 175

ตารางที่ 2.14 ตารางแสดงการใช้ไฟฟ้าของกระติกน้ำร้อน

	กระติกน้ำร้อนขนาด 2.5 ลิตร 600 วัตต์	
	เติมน้ำเต็มกระติก (2.5 ลิตร)	เติมน้ำ ½ กระติก (1.25 ลิตร)
ได้น้ำเดือดภายในเวลา	16 นาที	9 นาที
ใช้ไฟฟ้า	0.163 หน่วย	0.089 หน่วย
ค่าไฟ	0.40 บาท	0.22 บาท
	(สมมุติอัตราค่าไฟฟ้า 2.50 บาทต่อหน่วย)	

ที่มา : สารระวิธีการประหยัดไฟ . 2546 . ศูนย์อนุรักษ์พลังงานแห่งประเทศไทย หน้า 26

ตารางที่ 2.22 ตารางแสดงการเปรียบเทียบพลังไฟฟ้าและฟลักซ์ส่องสว่าง

ประเภท / ขนาด	เปรียบเทียบพลังไฟฟ้าและฟลักซ์ส่องสว่าง					
หลอดไส้						
พลังไฟฟ้า (วัตต์)	25	40	60	75	100	150
ฟลักซ์การส่องสว่าง (ลูเมน)	230	430	730	960	1,380	2,250
หลอดเดี๋ยว						
ขั้วเสียบบัลลาสต์ภายนอก	5+4	7+4	9+4	11+4		
พลังไฟฟ้า (วัตต์) (หลอด + บัลลาสต์)	230	400	600	850		
หลอดคู่ขั้วเสียบบัลลาสต์ภายใน						
พลังไฟฟ้า (วัตต์)			10+5	13+5	18+10	26+10
ฟลักซ์การส่องสว่าง (ลูเมน)			650	900	1,250	2,000
หลอดคู่ขั้วเกลียวบัลลาสต์ภายใน						
พลังไฟฟ้า (วัตต์)		9	11	15	20	
หลอดคู่ขั้วเกลียว						
บัลลาสต์ภายในมีฝาครอบ						
พลังไฟฟ้า (วัตต์)		9	13	18	25	
ฟลักซ์การส่องสว่าง (ลูเมน)		450	650	900	1,200	

ที่มา : วัชร มั่งวิฑิตกุล . 2548 . กระบวนการและเทคนิคการลดค่าใช้จ่ายพลังงานสำหรับอาคารและโรงงานอุตสาหกรรม หน้า 118

- ตัวอย่าง -

↑
ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

บทที่ 3
สรุปผลการปฏิบัติงาน

} ตัวเข้ม 20 พอยท์
} เคาး 1 บรรทัดปกติ

การปฏิบัติงานใน บริษัทไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด ในแผนกวิศวกรรม ในด้านการประหยัดพลังงาน นั้นส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลาย ๆ ด้านดังนี้

1. ด้านสังคม
 - ได้รู้จักบุคคลต่าง ๆ มากขึ้นทั้งในแผนกและต่างแผนก
 - ได้รู้ลักษณะการทำงานจริงและชีวิตประจำวันในการทำงาน
2. ด้านทฤษฎี
 - ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องของ น้ำมันเตา แก๊ส น้ำประปา ซึ่งไม่เคยได้ศึกษามาก่อนหรือศึกษามาเพียงผิวเผิน แต่ในการปฏิบัติงานได้เข้าไปศึกษาอย่างจริงจัง
 - ได้ทราบถึงวิธีการนำพลังงานชนิดต่าง ๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดพร้อมทั้งหลักการประหยัดและลดปริมาณพลังงานที่ใช้โดยไม่กระทบต่อกระบวนการผลิต
 - ได้ทราบถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เข้ามาควบคุมเกี่ยวกับการใช้พลังงานภายในโรงงาน
3. ด้านปฏิบัติ
 - ได้ฝึกและใช้เครื่องมือวัดค่าพลังงานไฟฟ้า HIOKI mode 3166 อย่างคล่องแคล่ว
 - ได้ฝึกใช้เครื่องมือวัดปริมาณก๊าซ testo 300 XL อย่างคล่องแคล่ว
 - ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง load center
 - ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการเดินสายร้อยท่อเข้าสู่เครื่องจักรชนิดต่าง ๆ
 - ได้วัดค่าพลังงานจากหม้อแปลงไฟฟ้า 500 KVA, Air Compressor 50 HP และ Air Compressor 100 HP
 - ได้วัดประสิทธิภาพของ Boiler

ซึ่งการปฏิบัติต่าง ๆ นั้นได้ทำการจัดบันทึก วิเคราะห์วิธีการประหยัดพลังงานบางส่วนในข้างต้นของรายงานฉบับนี้แล้ว

- ตัวอย่าง -

↑

ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

↓

บทที่ 4

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

} ตัวเข้ม 20 พอยท์

} เคาะ 1 บรรทัดปกติ

จากการปฏิบัติงานในบริษัท ไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด นั้น ได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติในแผนกวิศวกรรม ด้านพลังงานนั้นจัดได้ว่าการประยุกต์ในสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากสถาบันการศึกษาผนวกกับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น จะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการดังนี้

1. เนื่องจากเป็นการสัมผัสการทำงานจริงครั้งแรก จึงทำงานได้ยังไม่คล่องนัก และมีข้อบกพร่องอยู่
2. เนื่องจากในการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์วัดพลังงานต่าง ๆ ซึ่งไม่เคยได้ใช้มาก่อนจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือการใช้งาน
3. ในการปฏิบัติงานด้านพลังงานนั้นขาดแบบแผนแนวทางในการปฏิบัติจึงส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานในแต่ละวัน ว่าในแต่ละวันควรจะทำอะไรก่อนหรือหลัง
4. ในด้านการจัดเก็บข้อมูลหน่วยงานควรมีการจัดเก็บข้อมูลโดยรวมทั้งหมดไว้ที่ศูนย์กลาง (host) ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะนี้เป็นการจัดเก็บข้อมูลแบบ (Centralized Data Processing) ทั้งนี้เนื่องจากในปัจจุบันหน่วยงานแต่ละหน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นของตนเองทำให้เกิดปัญหาการซ้ำซ้อนของข้อมูลซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างไม่มีประสิทธิภาพนอกจากนี้การเก็บข้อมูลไว้ที่ Terminal แต่ละตัวจะทำให้เกิดปัญหาในด้านของการใช้ข้อมูลเพราะว่าถ้ามีบุคคลมากกว่า 1 คน มีความจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์ที่จัดเก็บอยู่ในเครื่องนี้จะส่งผลให้ไม่สามารถที่จะเรียกใช้ข้อมูลได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้และเสียเวลาในการรอคอยการใช้พลังงาน
5. ในการจัดการด้านพลังงานของบริษัทยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเนื่องจากบุคลากรที่มีความชำนาญมีจำนวนน้อยรวมทั้งยังต้องคอยดูแลงานในด้านอื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานด้านพลังงานได้อย่างเต็มที่

- ตัวอย่าง -

บรรณานุกรม

เคาะ 1 บรรทัดปกติ {

กิจชัย จิตขจรวานิช. 2544. “ข้อเสนอแนะในการออกแบบสถาปัตยกรรมเพื่อตอบสนองต่อสภาพภูมิอากาศในเขตร้อนชื้น.” วารสารวิชาการ หน้าจั่ว. ฉบับที่ 17 ประจำปีการศึกษา 2544 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จินดา แก้วเขียว และคณะ . 2546 . การออกแบบอาคารที่เหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม. เอกสารประชาสัมพันธ์ รหัส NP 05/02/20 . **สารน่ารู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงาน .** กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน สำนักนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

ตรึงใจ บุณสมภพ . 2539 . **การออกแบบอาคารที่มีประสิทธิภาพในการประหยัดพลังงาน .** กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน)

Cleveland Salmon . 1999 . **Architectural Design for Tropical Regions** : John Wiley & Sons , Inc .

Felix riedweg . 2004 . **The Townsville House** .

John Carmody , Stephen Selkowitz , Dariush Arasteh , Lisa Hescong .2000 . **Residential Windows** .2 nd edition . W.W Norton& Company : New York

<http://www.lesa.in.th/Access> 25 October 2005

<http://web1.dara.ac.th/darospace/solarsystem/earth/earth.htm>Access 25 October 2005

8. แผนการเรียนสหกิจศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ

หลักสูตร	สาขาวิชา	แผนการเรียนสหกิจศึกษา
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาฟิสิกส์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาประมง	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเกษตรกลวิธาน	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรมอาหาร	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้าง	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
บริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชาการบริหารธุรกิจเกษตร	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
บริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชาการจัดการ	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
บริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชาการตลาด	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
บริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชาการระบบสารสนเทศ	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
บริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	สหกิจศึกษา 1 ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 สหกิจศึกษา 2 ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
บริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชาการจัดการการบิน	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
เศรษฐศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
บัญชีบัณฑิต		ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต		ปีที่ 6 ภาคการศึกษาที่ 2
เทคโนโลยีบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1

หลักสูตร	สาขาวิชา	แผนการเรียนสหกิจศึกษา
เทคโนโลยีบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
เทคโนโลยีบัณฑิต(ต่อเนื่อง)	สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2
อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม	ปีที่ 5 ภาคการศึกษาที่ 1
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน	ปีที่ 5 ภาคการศึกษาที่ 1
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาออกแบบอุตสาหกรรม	ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2
ศิลปศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
ศิลปศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาการท่องเที่ยว	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	สาขาวิชาพืชศาสตร์	ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1

9. แนวปฏิบัติที่ดีในงานสหกิจศึกษา

การระดมความคิดเห็นถึงแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติสหกิจศึกษา

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเตรียมตัวของนักศึกษาในการออกสหกิจศึกษา มีลักษณะดังนี้

1. มีความรู้ และรู้จักสถานประกอบการ
2. มีวินัย มีความรับผิดชอบ
3. มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับสถานประกอบการ
4. มีความสามารถทางการสื่อสาร
5. มีทักษะในการทำงานเป็นทีม
6. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา

แนวปฏิบัติที่ดีในการเลือกสถานประกอบการ คือ

1. ต้องเลือกสถานประกอบการให้ตรงกับงานที่นักศึกษาต้องการฝึกสหกิจศึกษา
2. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้มีโอกาสเข้ามาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อควมมีสิทธิในการตัดสินใจรับฝึกสหกิจศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสถานประกอบการไม่ต้องการหรือนักศึกษาอาจไม่ต้องการ
3. มหาวิทยาลัยหรือคณะต้องมีการประสานกับสถานประกอบการตั้งแต่นั้น ๆ เพื่อให้ นักศึกษาได้เตรียมพร้อมและสถานประกอบการจะได้มีข้อมูลเบื้องต้นด้วย
4. มหาวิทยาลัยควรมีการทำ MOU กับสถานประกอบการให้มากที่สุด
5. Matching Online โดย สกอ. จัดทำเพื่อให้ นักศึกษาหาสถานประกอบการด้วยตนเองให้ตรงกับความต้องการทั้งของสถานประกอบการกับนักศึกษา
6. ให้ นักศึกษาสามารถไปสหกิจศึกษาตามภูมิลำเนาได้ โดยอนุญาตเป็นราย ๆ เนื่องจาก นักศึกษาอาจได้งานทำ แต่ต้องกำกับดูแลให้ดี เนื่องจากไปไกลอาจจะนิเทศไม่ทั่วถึง และนักศึกษาไม่ได้ฝึกงานจริง

แนวปฏิบัติที่ดีในการฝึกสหกิจศึกษาหัวข้อการเตรียมนิเทศคือ

1. อาจารย์นิเทศต้องผ่านการอบรมตามมาตรฐานของสมาคมสหกิจศึกษาไทยก่อน
2. ควรมีกำหนดการออกนิเทศอย่างน้อย 2 ครั้ง และหากมีสัญญาเดือนในสิ่งไม่ตีมาก่อนควรออกนิเทศมากกว่า 2 ครั้งและออกนิเทศทันทีเมื่อรับทราบสัญญานั้นๆ
3. ควรประสานงานกับสถานประกอบการ พี่เลี้ยง และนักศึกษา ก่อน
4. ควรนำเอกสารหรือส่งเอกสารก่อนเข้านิเทศ เพื่อประสานกับสถานประกอบการทุกครั้ง

แนวปฏิบัติที่ดีในการฝึกสหกิจศึกษา หัวข้อ การจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

1. รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาให้ทำลักษณะงานวิจัย 5 บท
2. การจัดทำรายงานประจำวันให้พิจารณาตามลักษณะของงานที่ฝึกสหกิจศึกษา
3. การประเมินรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยอาจารย์ผู้ควบคุมสหกิจศึกษา และพี่เลี้ยงประจำสถานประกอบการ

ภาคผนวก

เอกสารแบบฟอร์มสำหรับติดต่อประสานงานโครงการสหกิจศึกษา

ชื่อเอกสาร	ชื่อย่อ
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 1 แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	(สหกิจ01)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 2 แบบเสนองานสหกิจศึกษา	(สหกิจ02)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 3 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	(สหกิจ03)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 4 แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา	(สหกิจ04)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 5 หนังสือสัญญาเข้ารับการปฏิบัติงานของนักศึกษา	(สหกิจ05)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 6 แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	(สหกิจ06)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 7 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	(สหกิจ07)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 8 แบบรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำวัน	(สหกิจ08)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 9 แบบรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	(สหกิจ09)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 10 แบบรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำเดือน	(สหกิจ10)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 11 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน	(สหกิจ11)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 12 แบบยืนยันการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	(สหกิจ12)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 13 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	(สหกิจ13)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 14 แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน	(สหกิจ14)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 15 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา	(สหกิจ15)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 16 แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	(สหกิจ16)
เอกสารสหกิจศึกษาหมายเลข 17 แบบสอบถามองค์ความรู้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	(สหกิจ17)



แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
นักศึกษาจะต้องแนบแผนการเรียนมาตรฐานของสาขาวิชาที่ระดับคะแนนตัวอักษร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

1. ชื่อนามสกุล นาย/นางสาว รหัสนักศึกษา

Mr./Miss.

(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)

ชั้นปีที่ สาขาวิชา

คณะ

จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย

ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

2. ที่อยู่ อาคารเลขที่ ชั้น ห้องที่ ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

E-mail

3. ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)

ที่อยู่ อาคารเลขที่ ชั้น ห้องที่ ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

E-mail

4. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่ปิดภาคการศึกษา)

ชื่อ - นามสกุล ความสัมพันธ์กับนักศึกษา

ที่อยู่ เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โทรศัพท์เคลื่อนที่ E - mail

5. ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมของนักศึกษา

.....

6. ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดีมาก/ดี/ปานกลาง/พอใช้/หรือ ได้เล็กน้อย)

() อังกฤษ ระดับ () ญี่ปุ่น ระดับ

() จีน ระดับ () อื่นๆ ระดับ



7. ภูมิภาคที่นักศึกษาสนใจปฏิบัติงาน (เลือกเพียง 1 หัวข้อเพื่อประกอบการเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษา)

- () กทม. และปริมณฑล () ภาคเหนือ () ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- () ภาคกลาง () ภาคใต้ () ภาคตะวันออก

8. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- () งานภาคสนาม () งานวิจัย () งานห้องปฏิบัติการ
- () งานการตลาด () งานสายการผลิต () อื่นๆ โปรดระบุ

9. ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน

1.
2.

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ตามข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

- | | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | หมายเหตุ |
|---------------------------|---------|------------|----------|
| 1. ความพร้อมทางวิชาการ | () | () | |
| 2. ความประพฤติ | () | () | |
| 3. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ | () | () | |

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

- () ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้
- () รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
- () อื่นๆ โปรดระบุ

.....

ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่

ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่



แบบเสนองานสหกิจศึกษา
รายวิชาสหกิจศึกษา
เรียน หัวหน้าสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่เลขที่ อาคาร ถนน ซอย

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โทรสาร E-mail

ผลิตภัณฑ์ / ลักษณะการดำเนินงาน จำนวนพนักงานรวม คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ / หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ โทรสาร

หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ / หน่วยงานขอให้

() ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน

() ติดต่อกับบุคคลที่ สถานประกอบการ / หน่วยงานมอบหมาย ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ โทรสาร

**2. รายละเอียดเกี่ยวกับงาน / สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ**

สาขาที่ต้องการ จำนวนงานที่เสนอนักศึกษา..... ตำแหน่ง
(หากต้องการมากกว่า 1 สาขาวิชา กรุณาทำสำเนาเฉพาะแผ่นนี้และเขียนรายละเอียดแยกสาขาวิชาละ
1 แผ่น) ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่
ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ โปรดระบุ

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description)

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

() ภาคเรียนที่ 1

() ภาคเรียนที่ 2

() ตลอดปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2)

สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน () ไม่มี () มี.....บาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

ที่พัก () ไม่มี () มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย

() นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง.....ต่อเดือน / วัน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี ระบุ

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาผู้รับผิดชอบประสานงาน

(ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้กลับมายังงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ก่อนวันที่.....

งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ใบสมัครงานสหกิจศึกษา



ชื่อสถานที่ประกอบการที่ต้องการสมัคร
 (Name of employer)
 สมัครงานในตำแหน่งหมายเลขงาน

(Position sought)
 ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก.....ถึง.....
 (Period of work) (From)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)
 ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย
 Name & Surname (Mr./ Miss / Ms.) English

รหัสนักศึกษา (Student identification No.)

สาขาวิชา (School).....ภาควิชา (Department).....
 นักศึกษาชั้นปีที่ อาจารย์ที่ปรึกษา

(Year in school) (Name of academic advisor)
 เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมาเกรดเฉลี่ยรวม

(GPA for most recently completed semester year) (GPAX for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....
 (Issue at) (Issue date) (Expiry date)

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
 (Race) (Nationality) (Religion)

วัน / เดือน / ปี เกิด.....สถานที่เกิด.....
 (Date of birth) (Place of birth)

อายุ.....ปี เพศ.....ส่วนสูง.....ช.ม. น้ำหนัก.....ก.ก.
 (Age) (Sex) (Height) (Weight)

โรคประจำตัว ระบุ.....
 (Chronicle disease : specify)

ที่อยู่ในภาคการศึกษานี้.....
 (Address this semester)

โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....
 (Telephone No.) (Mobile Phone No.) (Fax No.)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail)



ที่อยู่ถาวร.....
(Permanent Address)

โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร
(Telephone NO.) (Mobile Phone No.) (Fax. NO.)

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

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

อาชีพ สถานที่ทำงาน

ที่อยู่.....
(Address)

โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา..... อายุ ปี อาชีพ

ชื่อมารดา..... อายุ ปี อาชีพ

ที่อยู่

โทรศัพท์ จำนวนพี่น้อง คน เป็นบุตรคนที่ ตามรายละเอียดข้างล่างนี้
(Telephone No.) (No. of relatives) (You are the) (as follows)

ลำดับที่ (No.)	ชื่อ - นามสกุล (Name & Surname)	อายุ (Age)	อาชีพ (Occupation)	ตำแหน่ง (Position)	ที่อยู่ (Address)
1.
2.
3.



จุดมุ่งหมายอาชีพ (Career objectives)

ระบุสายงานและลักษณะงานที่นักศึกษาสนใจ

Indicate your career objectives, files of interest and job preference

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

กิจกรรมนอกหลักสูตร (Student activates)

ระยะเวลา Years

ตำแหน่งและหน้าที่ Position / Responsibility

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

ความสามารถพิเศษทางภาษา Language Ability

ฟัง / Listen
Good / Fair / Poor

พูด / Speaking
Good / Fair / Poor

เขียน / Writing
Good / Fair / Poor

ภาษาอังกฤษ (English)

ภาษาจีน (Chinese)

ภาษาอื่นๆ Other ระบุ



ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ Level	สถานการศึกษา 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					
มหาวิทยาลัย University					

ประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Previous Training)
แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้ (Additional Pages are attached)

ระยะเวลาฝึก Training Period		สถานที่ปฏิบัติงาน/ที่อยู่ Organization/Address	ตำแหน่ง/หัวข้ออบรม/หน้าที่ Position/Topics/job title job description
จาก (From)	ถึง (Until)		



แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

เรียน

ตามที่ หน่วยงานของท่านได้เสนองานสหกิจศึกษาในตำแหน่งงาน
ทางงานสหกิจศึกษาประจำคณะได้ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา เพื่อดำเนินงานตามโครงการที่ท่านได้
เสนอมาดังรายละเอียด ดังนี้

1.

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา

2.

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา

3.

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา

4.

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



หนังสือสัญญาการเข้ารับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
รายวิชาสหกิจศึกษา

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
ขณะนี้ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขต.....
คณะ รหัสนักศึกษา..... ขอให้สัญญาต่อ
ในการเข้าฝึกปฏิบัติของข้าพเจ้า ณ สถานที่ปฏิบัติงานนี้ว่า

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใดๆ ซึ่งสถานที่
ที่ข้าพเจ้าเข้าปฏิบัติงานแห่งนี้ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับคนงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสถานที่นี้ และสำหรับ
ข้าพเจ้าโดยเฉพาะทุกประการ

2. ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ถ้าหากข้าพเจ้าประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย เนื่องจากการฝึกหรือ
ปฏิบัติงานให้แก่สถานที่ ที่ข้าพเจ้ารับการฝึกงานนี้ ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใดๆ
ทั้งสิ้นรวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใดๆ กับ
และ/หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการฝึกงาน และ/หรือ ปฏิบัติงานของสถานที่ที่มาฝึกนี้ ทั้งในทางแพ่งและทาง
อาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่นๆ อันอาจฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ
ข้อความตรงกัน สำหรับสถานที่ฝึกงานยึดถือไว้ 1 ฉบับ และให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วิทยาเขต..... คณะ..... เก็บไว้ 1 ฉบับ
และลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ (นักศึกษา)

ลงชื่อ (ผู้มีอำนาจในนามของสถานประกอบการ)

ลงชื่อ (พยาน)

ลงชื่อ (พยาน)



แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน หัวหน้าสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ

ชื่อ - นามสกุล เลขรหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่อาคาร..... ห้อง ชั้น ถนน

ซอย..... ตำบล

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

เลขที่ ถนน..... ซอย..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งของสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, job Description and job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรด **ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา**

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้องที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

เลขที่ ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร..... E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับสถาบันฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

โทรศัพท์ โทรสาร E - mail



3. พนักงานที่ปรึกษา (job Supervisor)	
ชื่อ - นามสกุล	
ตำแหน่ง	แผนก
โทรศัพท์	โทรสาร .....E - mail

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา
ชื่อนักศึกษา.....
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) (ผู้ให้ข้อมูล)

(ตำแหน่ง.....)

วันที่.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง



แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3			เดือนที่ 4		

(ลงชื่อ).....นักศึกษา
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา
(.....)
วันที่.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง



แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำวัน

สาขา คณะ

ชื่อ – นามสกุล นักศึกษา รหัสนักศึกษา

หน่วยงาน

สถานที่ตั้ง

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... ผู้ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 (.....)
 / /



แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำเดือน

สาขา คณะ

ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้ง.....

ประจำเดือน สิงหาคม กันยายน ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม มกราคม
 กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม

รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (Report Outline) งานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คน ก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่น่าสนใจและนำมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่ใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้ว จึงส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะ ภายใน สัปดาห์ แรกของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อพิจารณาหากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียนเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา คณะ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ
(ชื่อสถานประกอบการ)

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... แขวง.....

เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

<p>1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง</p>
<p>ภาษาไทย</p>
<p>ภาษาอังกฤษ</p>



2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายหลัง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(นักศึกษา) (ลงชื่อ).....(พนักงานที่ปรึกษา)
 (.....) (.....)
 วันที่..... วันที่.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษา ประจำคณะ ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติ
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษา ก่อนโดยลำพัง วันที่ เวลา
2. ขอบพบ Job Supervisor โดยลำพัง วันที่ เวลา
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา ของสถาบันฯ ประกอบด้วย

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

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่ เวลา น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษา ทราบว่า

() ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

() ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่ เวลา

วันที่ เวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษาฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารด้วย จักขอบคุณยิ่ง



แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษา

สำหรับอาจารย์นิเทศ	
การนิเทศครั้งที่	
<input type="text"/>	1
<input type="text"/>	2
<input type="text"/>	3
<input type="text"/>	4

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ)

สถานที่ตั้ง ณ

โทรศัพท์

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

- | | | |
|---------|--------------|------------|
| 1. | JOB NO. | สาขา |
| 2. | JOB NO. | สาขา |
| 3. | JOB NO. | สาขา |
| 4. | JOB NO. | สาขา |
| 5. | JOB NO. | สาขา |

(ลงชื่อ)
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน
วันที่

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

- 1
- 2
- 3

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5,4,3,2,1 หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | |
|-----------|--|
| 5 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด |
| 4 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก |
| 3 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง |
| 2 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย |
| 1 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด |
| - หมายถึง | ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น |



ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น						หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	0	
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา							
2. การจัดการ และสนับสนุน							
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ							
4. คุณภาพงาน							
5. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของ Supervisor							
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้ สำหรับสหกิจศึกษา							



ชื่อนักศึกษา สาขา

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับโครงการสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น						หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	0	
1. การพัฒนาตนเอง							
1.1 บุคลิกภาพ							
1.2 วุฒิภาวะ							
1.3 การปรับตัว							
1.4 การเรียนรู้							
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก							
1.6 มนุษยสัมพันธ์							
1.7 ทักษะคดี							
2. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร							
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย ฯลฯ							
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ							
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)							
6. ความพึงพอใจของนักศึกษา							
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ							
6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัย ของที่พัก							
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ							
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน							
7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา							

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....



แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนเข้าเข้ารับ การนำเสนอและนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนาม เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ ที่งานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการนำเสนอแล้ว

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

ชื่อสถานประกอบการ

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)

ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่

โปรดส่งคืนงานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะภายหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมนำเสนอจากคณาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา ชั้นที่ที่นักศึกษากลับมาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป – Work Term Information

ชื่อ – นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ – นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

ผลสำเร็จของงาน – Work Achievement

หัวข้อการประเมิน / Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใน ในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติ) และเทียบกับนักศึกษาอื่นๆ ไป	20 คะแนน
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน



ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อการประเมิน / Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	20 คะแนน
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and Apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	20 คะแนน
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	20 คะแนน
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจได้ด้วยตนเอง	20 คะแนน
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)	20 คะแนน
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อสารเข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	20 คะแนน
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural Development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	20 คะแนน
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job Position) ความสามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคณะนี้หรือ ไม่เพียงใด	20 คะแนน



ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

หัวข้อการประเมิน / Items	
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบ ข้อบกพร่องและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่า เวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	20 คะแนน
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้ออุปสรรคและปัญหา	20 คะแนน
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งนั้น สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	20 คะแนน
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและ วิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	20 คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อการประเมิน / Items	
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	20 คะแนน
16. มนุษย์สัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษย์สัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอกับผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	20 คะแนน
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุม คุณภาพ 5 ส. และอื่นๆ	20 คะแนน
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว ช่วยเหลือผู้อื่น	20 คะแนน



โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
<p>หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)</p> <p>Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job? () รับ / Yes () ไม่แน่ใจ / No sure () ไม่รับ / No</p>	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator s Signature

(.....)

ตำแหน่ง / Position

วันที่ / Date

หมายเหตุ งานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะไม่ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่าน
การประเมินผล

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co - op staff only

คะแนนรวม	ข้อ 1 – 2	=	.....	% 1 =	.....	คะแนน
คะแนนรวม	ข้อ 3 – 10	=	.....	% 4 =	.....	คะแนน
คะแนนรวม	ข้อ 11 – 14	=	.....	% 2 =	.....	คะแนน
คะแนนรวม	ข้อ 15 – 18	=	.....	% 2 =	.....	คะแนน
		รวม	=	.....	.....	คะแนน
					100	



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินผลนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับและให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะทันทีที่กลับมวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษารหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

หัวข้อรายงาน / Report title	
ภาษาไทย / Thai	
ภาษาอังกฤษ / English	
เกณฑ์การประเมิน	
5 =	เหมาะสมที่สุด
4 =	เหมาะสมมาก
3 =	เหมาะสมปานกลาง
2 =	เหมาะสมน้อย
1 =	เหมาะสมน้อยที่สุด



เกณฑ์การประเมิน					
หัวข้อประเมิน	เกณฑ์การประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. เลือกหัวข้อมีความเหมาะสมในระดับใด					
2. เนื้อหาราบละเอียดบทที่ 1					
3. เนื้อหาราบละเอียดบทที่ 2					
4. เนื้อหาราบละเอียดบทที่ 3					
5. เนื้อหาราบละเอียดบทที่ 4					
6. ความเหมาะสมของเนื้อหาโดยภาพรวม					
7. การใช้ภาษามีความเหมาะสม					
8. ความสมบูรณ์ของรายงาน ในส่วนสารบัญ					
9. ความสมบูรณ์ของรายงาน ในส่วนบรรณานุกรม การอ้างอิง					
10. ความสมบูรณ์ของรายงาน					
11. ความถูกต้องของรูปแบบที่กำหนด					
12. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการทำรายงาน					
13. การใช้ภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหา					
14. โดยภาพรวมของการจัดทำรายงานสหกิจ					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator s Signature

ตำแหน่ง / Position

วันที่ / Date

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะ ไม้ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา /Co – op staff only

.....

.....

.....



แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
นักศึกษาจะต้องแนบแผนการเรียนมาตรฐานของสาขาวิชาที่ระดับคะแนนตัวอักษร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

1. ชื่อนามสกุล นาย/นางสาว รหัสนักศึกษา

Mr./Miss.

(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)

ชั้นปีที่ สาขาวิชา

คณะ

จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ย

ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

2. ที่อยู่ อาคารเลขที่ ชั้น ห้องที่ ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

E-mail

3. ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)

ที่อยู่ อาคารเลขที่ ชั้น ห้องที่ ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

E-mail

4. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่ปิดภาคการศึกษา)

ชื่อ - นามสกุล ความสัมพันธ์กับนักศึกษา

ที่อยู่ เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โทรศัพท์เคลื่อนที่ E - mail

5. ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมของนักศึกษา

.....

6. ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุ ดีมาก/ดี/ปานกลาง/พอใช้/หรือ ได้เล็กน้อย)

() อังกฤษ ระดับ () ญี่ปุ่น ระดับ

() จีน ระดับ () อื่นๆ ระดับ



7. ภูมิภาคที่นักศึกษาสนใจปฏิบัติงาน (เลือกเพียง 1 หัวข้อเพื่อประกอบการเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษา)

- () กทม. และปริมณฑล () ภาคเหนือ () ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- () ภาคกลาง () ภาคใต้ () ภาคตะวันออก

8. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- () งานภาคสนาม () งานวิจัย () งานห้องปฏิบัติการ
- () งานการตลาด () งานสายการผลิต () อื่นๆ โปรดระบุ

9. ความสนใจทางด้านวิชาการเฉพาะด้าน

1.
2.

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ตามข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
1. ความพร้อมทางวิชาการ	()	()
2. ความประพฤติ	()	()
3. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ	()	()

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

- () ให้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดได้
- () รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
- () อื่นๆ โปรดระบุ

.....

ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่

ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่



แบบเสนองานสหกิจศึกษา
รายวิชาสหกิจศึกษา
เรียน หัวหน้าสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่เลขที่ อาคาร ถนน ซอย

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โทรสาร E-mail

ผลิตภัณฑ์ / ลักษณะการดำเนินงาน จำนวนพนักงานรวม คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ / หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ โทรสาร

หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ / หน่วยงานขอให้

() ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน

() ติดต่อกับบุคคลที่ สถานประกอบการ / หน่วยงานมอบหมาย ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ โทรสาร

**2. รายละเอียดเกี่ยวกับงาน / สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ**

สาขาที่ต้องการ จำนวนงานที่เสนอนักศึกษา..... ตำแหน่ง
(หากต้องการมากกว่า 1 สาขาวิชา กรุณาทำสำเนาเฉพาะแผ่นนี้และเขียนรายละเอียดแยกสาขาวิชาละ
1 แผ่น) ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่
ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ โปรดระบุ

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description)

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

() ภาคเรียนที่ 1

() ภาคเรียนที่ 2

() ตลอดปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2)

สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน () ไม่มี () มี.....บาท / วัน หรือ.....บาท / เดือน

ที่พัก () ไม่มี () มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย

() นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง.....ต่อเดือน / วัน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี ระบุ

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาผู้รับผิดชอบประสานงาน

(ลงชื่อ) (ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง

วันที่

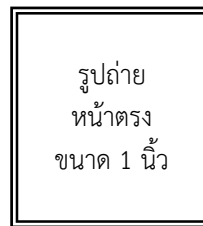
หมายเหตุ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้กลับมายังงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ก่อนวันที่.....

งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ใบสมัครงานสหกิจศึกษา



ชื่อสถานที่ประกอบการที่ต้องการสมัคร

(Name of employer)

สมัครงานในตำแหน่งหมายเลขงาน

(Position sought)

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

(Period of work) (From)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย

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

รหัสนักศึกษา (Student identification No.)

สาขาวิชา (School).....ภาควิชา (Department).....

นักศึกษาชั้นปีที่ อาจารย์ที่ปรึกษา

(Year in school) (Name of academic advisor)

เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมาเกรดเฉลี่ยรวม

(GPA for most recently completed semester year) (GPAX for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

(Issue at) (Issue date) (Expiry date)

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

(Race) (Nationality) (Religion)

วัน / เดือน / ปี เกิด.....สถานที่เกิด.....

(Date of birth) (Place of birth)

อายุ.....ปี เพศ.....ส่วนสูง.....ช.ม. น้ำหนัก.....ก.ก.

(Age) (Sex) (Height) (Weight)

โรคประจำตัว ระบุ.....

(Chronicle disease : specify)

ที่อยู่ในภาคการศึกษานี้

(Address this semester)

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

(Telephone No.) (Mobile Phone No.) (Fax No.)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail)



ที่อยู่ถาวร.....
(Permanent Address)

โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร
(Telephone NO.) (Mobile Phone No.) (Fax. NO.)

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

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

อาชีพ สถานที่ทำงาน

ที่อยู่.....
(Address)

โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา..... อายุ ปี อาชีพ

ชื่อมารดา..... อายุ ปี อาชีพ

ที่อยู่

โทรศัพท์ จำนวนพี่น้อง คน เป็นบุตรคนที่ ตามรายละเอียดข้างล่างนี้
(Telephone No.) (No. of relatives) (You are the) (as follows)

ลำดับที่ (No.)	ชื่อ - นามสกุล (Name & Surname)	อายุ (Age)	อาชีพ (Occupation)	ตำแหน่ง (Position)	ที่อยู่ (Address)
1.
2.
3.



จุดมุ่งหมายอาชีพ (Career objectives)

ระบุสายงานและลักษณะงานที่นักศึกษาสนใจ

Indicate your career objectives, files of interest and job preference

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

กิจกรรมนอกหลักสูตร (Student activates)

ระยะเวลา Years

ตำแหน่งและหน้าที่ Position / Responsibility

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

ความสามารถพิเศษทางภาษา Language Ability

ฟัง / Listen
Good / Fair / Poor

พูด / Speaking
Good / Fair / Poor

เขียน / Writing
Good / Fair / Poor

ภาษาอังกฤษ (English)

ภาษาจีน (Chinese)

ภาษาอื่นๆ Other ระบุ



ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ Level	สถานการศึกษา 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					
มหาวิทยาลัย University					

ประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Previous Training)
แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้ (Additional Pages are attached)

ระยะเวลาฝึก Training Period		สถานที่ปฏิบัติงาน/ที่อยู่ Organization/Address	ตำแหน่ง/หัวข้ออบรม/หน้าที่ Position/Topics/job title job description
จาก (From)	ถึง (Until)		



แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

เรียน

ตามที่ หน่วยงานของท่านได้เสนองานสหกิจศึกษาในตำแหน่งงาน
ทางงานสหกิจศึกษาประจำคณะได้ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา เพื่อดำเนินงานตามโครงการที่ท่านได้
เสนอมาดังรายละเอียด ดังนี้

1.

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา

2.

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา

3.

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา

4.

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



หนังสือสัญญาการเข้ารับการปฏิบัติงานของนักศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
ขณะนี้ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขต.....
คณะ รหัสนักศึกษา..... ขอให้สัญญาต่อ
ในการเข้าฝึกปฏิบัติของข้าพเจ้า ณ สถานที่ปฏิบัติงานนี้ว่า

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใดๆ ซึ่งสถานที่
ที่ข้าพเจ้าเข้าปฏิบัติงานแห่งนี้ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับคนงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสถานที่นี้ และสำหรับ
ข้าพเจ้าโดยเฉพาะทุกประการ

2. ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ถ้าหากข้าพเจ้าประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย เนื่องจากการฝึกหรือ
ปฏิบัติงานให้แก่สถานที่ ที่ข้าพเจ้ารับการฝึกงานนี้ ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใดๆ
ทั้งสิ้นรวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใดๆ กับ
และ/หรือ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการฝึกงาน และ/หรือ ปฏิบัติงานของสถานที่ที่มาฝึกนี้ ทั้งในทางแพ่งและทาง
อาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่นๆ อันอาจฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ
ข้อความตรงกัน สำหรับสถานที่ฝึกงานยึดถือไว้ 1 ฉบับ และให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วิทยาเขต..... คณะ..... เก็บไว้ 1 ฉบับ
และลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ (นักศึกษา)

ลงชื่อ (ผู้มีอำนาจในนามของสถานประกอบการ)

ลงชื่อ (พยาน)

ลงชื่อ (พยาน)



แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

เรียน หัวหน้าสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ

ชื่อ - นามสกุล เลขรหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่อาคาร..... ห้อง ชั้น ถนน

ซอย..... ตำบล

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร

ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

เลขที่ ถนน..... ซอย..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งของสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, job Description and job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรด **ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา**

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้องที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

เลขที่ ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร..... E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับสถาบันฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E - mail.....



3. พนักงานที่ปรึกษา (job Supervisor)	
ชื่อ - นามสกุล	
ตำแหน่ง	แผนก
โทรศัพท์	โทรสาร .....E - mail

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา
ชื่อนักศึกษา.....
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) (ผู้ให้ข้อมูล)

(ตำแหน่ง.....)

วันที่.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง



แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3			เดือนที่ 4		

(ลงชื่อ).....นักศึกษา
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา
(.....)
วันที่.....

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง



แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำวัน

สาขา คณะ

ชื่อ - นามสกุล นักศึกษารหัสนักศึกษา
หน่วยงาน
สถานที่ตั้ง

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... ผู้ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
(.....)
...../...../.....



แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำสัปดาห์

สาขา คณะ

ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา รหัสนักศึกษา

หน่วยงาน

สถานที่ตั้ง

สัปดาห์ที่ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- งานที่ได้รับมอบหมาย / ปฏิบัติหน้าที่
- วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- เครื่องมือ / อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ผลของการปฏิบัติงาน
- ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำเดือน

สาขา คณะ

ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้ง.....

ประจำเดือน สิงหาคม กันยายน ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม มกราคม

กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม

รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (Report Outline) งานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คน ก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่น่าสนใจและนำมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้ว จึงส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะ ภายใน สัปดาห์ แรกของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อพิจารณาหากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียนเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา คณะ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ
(ชื่อสถานประกอบการ)

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... แขวง.....

เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

<p>1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง</p>
<p>ภาษาไทย</p>
<p>ภาษาอังกฤษ</p>



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติ
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่ เวลา
2. ขอบพบ Job Supervisor โดยลำพัง วันที่ เวลา
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษา ของสถาบันฯ ประกอบด้วย

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

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่ เวลา น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้งานสหกิจศึกษา ทราบว่า

() ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

() ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่ เวลา

วันที่ เวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษาฯ ฉบับนี้ ทางโทรสารด้วย จักขอบคุณยิ่ง



แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษา

สำหรับอาจารย์นิเทศ	
การนิเทศครั้งที่	
<input type="text"/>	1
<input type="text"/>	2
<input type="text"/>	3
<input type="text"/>	4

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ)

สถานที่ตั้ง ณ

โทรศัพท์

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

- | | | |
|---------|--------------|------------|
| 1. | JOB NO. | สาขา |
| 2. | JOB NO. | สาขา |
| 3. | JOB NO. | สาขา |
| 4. | JOB NO. | สาขา |
| 5. | JOB NO. | สาขา |

(ลงชื่อ)
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน
วันที่

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

- 1
- 2
- 3

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5,4,3,2,1 หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | |
|-----------|--|
| 5 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด |
| 4 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก |
| 3 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง |
| 2 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย |
| 1 หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด |
| - หมายถึง | ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น |



ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น						หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	0	
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา							
2. การจัดการ และสนับสนุน							
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ							
4. คุณภาพงาน							
5. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของ Supervisor							
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้ สำหรับสหกิจศึกษา							



ชื่อนักศึกษา สาขา

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับโครงการสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น						หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	0	
1. การพัฒนาตนเอง							
1.1 บุคลิกภาพ							
1.2 วุฒิภาวะ							
1.3 การปรับตัว							
1.4 การเรียนรู้							
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก							
1.6 มนุษยสัมพันธ์							
1.7 ทักษะคดี							
2. การแสดงความคิดเห็นส่วนร่วมกับองค์กร							
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย ฯลฯ							
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ							
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)							
6. ความพึงพอใจของนักศึกษา							
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ							
6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัย ของที่พัก							
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ							
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน							
7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา							

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....



แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนเข้าเข้ารับ การนำเสนอและนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนาม เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ ที่งานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการนำเสนอแล้ว

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ชื่อ - นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

ชื่อสถานประกอบการ

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)

ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่

โปรดส่งคืนงานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะภายหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมนำเสนอจากคณาจารย์ที่ปรึกษา/นิเทศ



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา ชั้นที่ที่นักศึกษากลับมาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป – Work Term Information

ชื่อ – นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ – นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

ผลสำเร็จของงาน – Work Achievement

หัวข้อการประเมิน / Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใน ในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติ) และเทียบกับนักศึกษาอื่นๆ ไป	20 คะแนน
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน



ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อการประเมิน / Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	20 คะแนน
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and Apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	20 คะแนน
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	20 คะแนน
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจได้ด้วยตนเอง	20 คะแนน
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)	20 คะแนน
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อสารเข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	20 คะแนน
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural Development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	20 คะแนน
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job Position) ความสามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือ ไม่เพียงใด	20 คะแนน



ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

หัวข้อการประเมิน / Items	
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบ ข้อบกพร่องและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่า เวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	20 คะแนน
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้ออุปสรรคและปัญหา	20 คะแนน
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งนั้น สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	20 คะแนน
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและ วิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	20 คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อการประเมิน / Items	
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	20 คะแนน
16. มนุษย์สัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอกับผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	20 คะแนน
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุม คุณภาพ 5 ส. และอื่นๆ	20 คะแนน
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว ช่วยเหลือผู้อื่น	20 คะแนน



โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
<p>หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)</p> <p>Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job? () รับ / Yes () ไม่แน่ใจ / No sure () ไม่รับ / No</p>	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator s Signature
(.....)

ตำแหน่ง / Position

วันที่ / Date

หมายเหตุ งานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะไม่ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่าน
การประเมินผล

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co - op staff only					
คะแนนรวม	ข้อ 1 - 2	=	..... % 1 =	.....	คะแนน
คะแนนรวม	ข้อ 3 - 10	=	..... % 4 =	.....	คะแนน
คะแนนรวม	ข้อ 11 - 14	=	..... % 2 =	.....	คะแนน
คะแนนรวม	ข้อ 15 - 18	=	..... % 2 =	.....	คะแนน
			รวม =	.....	คะแนน
				100	



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินผลนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับและให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะทันทีที่กลับมวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษารหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง แผนก

หัวข้อรายงาน / Report title	
ภาษาไทย / Thai	
ภาษาอังกฤษ / English	
เกณฑ์การประเมิน	
5 =	เหมาะสมที่สุด
4 =	เหมาะสมมาก
3 =	เหมาะสมปานกลาง
2 =	เหมาะสมน้อย
1 =	เหมาะสมน้อยที่สุด



เกณฑ์การประเมิน					
หัวข้อประเมิน	เกณฑ์การประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. เลือกหัวข้อมีความเหมาะสมในระดับใด					
2. เนื้อหาราบละเอียดบทที่ 1					
3. เนื้อหาราบละเอียดบทที่ 2					
4. เนื้อหาราบละเอียดบทที่ 3					
5. เนื้อหาราบละเอียดบทที่ 4					
6. ความเหมาะสมของเนื้อหาโดยภาพรวม					
7. การใช้ภาษามีความเหมาะสม					
8. ความสมบูรณ์ของรายงาน ในส่วนสารบัญ					
9. ความสมบูรณ์ของรายงาน ในส่วนบรรณานุกรม การอ้างอิง					
10. ความสมบูรณ์ของรายงาน					
11. ความถูกต้องของรูปแบบที่กำหนด					
12. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการทำรายงาน					
13. การใช้ภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหา					
14. โดยภาพรวมของการจัดทำรายงานสหกิจ					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator s Signature

ตำแหน่ง / Position

วันที่ / Date

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะ ไม้ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา /Co – op staff only

.....

.....

.....



แบบสอบถามองค์ความรู้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ คณะ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสาขาโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในประเด็นต่างๆ 3 ด้านหลัก และงานต่าง ๆ ที่ทางสถานประกอบการได้มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง (กรุณากรอกข้อมูลเฉพาะที่สถานประกอบการของท่านมีภาระงาน)

เกณฑ์การวัดผล		ระดับความรู้				
ด้านที่1	Knowledge of Supply chain & logistics management	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	1.1 Transportation Management					
	1.2 Inventory Management					
	1.3 Distribution and Warehouse					
	1.4 Production Plan					
	1.5 Custom Regulation					
	1.6 Transport Regulation					
	1.7 Procurement & Requirement					
	1.8 VMI					
ด้านที่2	Information Technology					
	2.1 Computer System (Barcode,GIS,Tag)					
	2.2 E-Customs					
	2.3 Paper Less					
	2.4 E-Manifest					
	2.5 E-Container					
	2.6 Software User					
	2.7 EDI					
	2.8 E-Payment					
ด้านที่3	Engineering Technology					
	3.1 Racking System					
	3.2 Forklift					
	3.3 Pallet Control					
	3.4 Automatic Warehouse					
	3.5 การขับเคลื่อนพาหนะ					
	3.6 Conveyor System					
	3.7 Pallet Location					
	3.8 Loading-Unloading					
	3.9 Storage					

*หมายเหตุ เลือกตอบอย่างน้อย 1 ทางเลือกตามที่หน่วยงานของท่านมี



Green University

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110

โทร: 038-358-201 www.rmutto.ac.th

จัดทำโดย: คณะกรรมการการจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน

หัวข้อเรื่อง "การจัดสหกิจศึกษาที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก"