



คู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย คือ สถาบันการศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ กระบวนการสหกิจศึกษาก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (ประมาณ 4 เดือน) นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนตัวแทนของสถาบันการศึกษา ที่จะช่วยกระชับความสัมพันธ์อันใกล้ชิดระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความร่วมมือและเป็นพันธมิตรที่ดีต่อกันในอนาคต

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้เห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา โดยมุ่งหวังเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพ และความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รวบรวมสาระสำคัญของแนวทางปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษา อย่างครบถ้วน

ในโอกาสนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา คณาจารย์ สถานประกอบการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 สหกิจศึกษา คืออะไร	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	1
1.3 ประโยชน์จากสหกิจศึกษา	2
1.4 การจัดหลักสูตรระบบสหกิจศึกษา	3
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา	4
2.2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/หัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะ	5
2.3 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor – CA)	5
2.4 สถานประกอบการ	6
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	8
3.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	8
3.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	9
3.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	12
บทที่ 4 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	15
4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	15
4.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	18

ภาคผนวก ก

- แบบฟอร์มนักศึกษาสหกิจศึกษา
- แบบฟอร์มอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
- แบบฟอร์มสถานประกอบการ

ภาคผนวก ข

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.2553
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.2553

บรรณานุกรม

สารบัญภาพ

ภาพ

หน้า

ภาพ 3.1 กระบวนการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

14

บทที่ 1

สหกิจศึกษา คืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในมหาวิทยาลัยร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมืออย่างมีหลักการและเป็นระบบ ทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาทักษะทางวิชาชีพเพื่อให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด โดยมีสหกิจศึกษาเป็นกลไกความร่วมมืออย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย และยังก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานแบบเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง ซึ่งนักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียนปกติ นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาทักษะของงานอาชีพที่ผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัว อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น และกระบวนการสหกิจศึกษาจะก่อให้เกิดการ

ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการต่างๆ

1.1 หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันตลาดแรงงานมีการแข่งขันค่อนข้างสูง และลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานหรือสถานประกอบการ ได้แก่ การเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ในด้านการทำงาน การวางแผนการทำงานอย่างมีระบบ การตัดสินใจ การแก้ปัญหา ความรู้ความสามารถในการรับรู้ มนุษยสัมพันธ์ ศีลธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสารข้อมูล การเป็นผู้นำ เป็นต้น และสิ่งที่ท้าทายสำหรับบัณฑิตในปัจจุบัน คือ การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ซึ่งทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็ว เมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ดังนั้นนักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนผู้แทนที่เป็นความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย ที่จะสะท้อนให้เห็นคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการต่อบุคคล หน่วยงาน และสถานประกอบการต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

จากรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษานำร่อง พบว่า องค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้ประโยชน์จากโครงการสหกิจศึกษา ทั้งจากการนิเทศของอาจารย์ รายงานวิชาการของนักศึกษาโครงการ และงานประจำที่นักศึกษาปฏิบัติ เกิดจากความร่วมมือทางวิชาการและใช้สหกิจศึกษาเป็นเครื่องมือในการคัดเลือกพนักงานใหม่ ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ คือ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตมีความเห็นว่า บัณฑิตที่ผ่านหลักสูตรสหกิจศึกษามีศักยภาพมากกว่านักศึกษาที่ผ่านหลักสูตรการฝึกงานภาคฤดูร้อน (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา , 2551 – 2555)

1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1.2.1 เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคม อย่างมีระบบตรงตาม 2
ต้องการของสถานประกอบการ

1.2.2 เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต อย่างได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

1.2.3 เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงในภาคปฏิบัติ การปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานจริงในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสามารถคิดค้นวิธีแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

1.2.4 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่ขยายกว้างขวางยิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์จากสหกิจศึกษา

1.3.1 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ มีดังนี้

1.3.1.1 ได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

1.3.1.2 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านทักษะวิชาชีพ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบในหน้าที่การทำงาน ความมีระเบียบวินัย มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

1.3.1.3 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill) จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษา การประชุม การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการนำเสนองานหรือเสนอความคิด

1.3.1.4 รู้จักการคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง เมื่อพบกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.3.1.5 มีผลการเรียนดีขึ้นหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง

1.3.1.6 สามารถเลือกสาขาอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

1.3.1.7 เมื่อสำเร็จการศึกษาจะเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานเป็นอย่างดี และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษาอีกด้วย

1.3.2 ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

1.3.2.1 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและซับซ้อนมากกว่า

1.3.2.2 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาคัดเลือกบัณฑิตเพื่อเข้าเป็นพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน ซึ่งช่วยลดเวลาในการสอนงานและเวลาในการทดลองงานลงได้

1.3.2.3 อาจารย์นิเทศกับนักศึกษามีส่วนช่วยแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการ ซึ่งเป็น การลดภาระภายในองค์กร

1.3.2.4 เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย และเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ องค์กรในการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

1.3.2.5 ได้นักศึกษาที่ตรงตามสาขาวิชาชีพ และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงาน 3 อย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่ยาวขึ้นกว่าการฝึกงาน คือ 1 ภาคการศึกษา (4 เดือน)

1.3.2.6 เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และให้ ทันสมัยกับเทคโนโลยีของสถานประกอบการตลอดไป

1.3.3 ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

1.3.3.1 เกิดการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

1.3.3.2 การผลิตบัณฑิตมีศักยภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

1.3.3.3 มีความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ อันก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

1.3.3.4 อาจารย์ได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคลากรของสถานประกอบการ

1.4 การจัดหลักสูตรระบบสหกิจศึกษา

1.4.1 การจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดระบบการศึกษาเป็นแบบทวิภาคใน 1 ปี การศึกษา ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา และใน 1 ภาคการศึกษานักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นระยะเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งหลักสูตรระบบสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

1.4.1.1 เป็นวิชาชีพเลือก (บังคับ) มีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิต โดยสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด จะเป็นผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเข้าระบบสหกิจศึกษา

1.4.1.2 จัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4 หลักสูตร 4 ปี และหรือ ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 2 หลักสูตรเทียบโอน ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 5 หลักสูตร 5 ปี

1.4.1.3 เกณฑ์การวัดและประเมินผลสหกิจศึกษา มีระดับคะแนน ผ่าน (S) และไม่ผ่าน (U)

1.4.2 การประเมินผล

เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผล	ผู้ประเมิน	ร้อยละ
การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง สหกิจศึกษา	50
การนิเทศงานสหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	50
รวมคะแนนการประเมินผล		100

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่าน (S)

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา แบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม ซึ่งประกอบด้วย

กลุ่มที่ 1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

กลุ่มที่ 2 มหาวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชา และ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

กลุ่มที่ 3 สถานประกอบการ

2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และสาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา

2.1.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.1.1 เป็นนักศึกษาในสังกัดของสาขาวิชาที่จัดหลักสูตรระบบสหกิจศึกษา

2.1.1.2 นักศึกษาจะต้องผ่านการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานที่กำหนดในหลักสูตรของสาขาวิชา จึงจะได้รับการพิจารณาให้ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้และไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นได้ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1.1.3 นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.2553 ข้อ 7(2))

2.1.1.4 เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

2.1.1.5 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

2.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.2.1 ติดตามข่าวสารการจัดหางาน ปฏิบัติและประสานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะทำและปรึกษากับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทุกครั้งที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานโดยทันที

2.1.2.2 ต้องผ่านการเข้าร่วมปฐมนิเทศและเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ส่วนนักศึกษาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ต้องผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

2.1.2.3 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1.2.4 รายงานตัวภายในและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว

2.1.2.5 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

2.1.2.6 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี หากมีความขัดแย้งเกิดขึ้นต้องแจ้ง อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทันที

2.1.2.7 ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้รายงานข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.1.2.8 ประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจะเข้ามาใน 5 สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

2.1.3 การเตรียมตัวไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.3.1 นักศึกษาเดินทางถึงสถานประกอบการที่ตนเองไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันที่ กำหนด โดยอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะจะประสานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า

2.1.3.2 กรณีนักศึกษาต้องการไปปฏิบัติงานก่อนวันที่กำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องใน ระหว่างการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงสถานประกอบการได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาติดต่อ สถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด พร้อมทั้งแจ้งอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำ สาขาวิชาทราบ

2.1.3.3 หลีกเลี่ยงการเดินทางในวันหยุด เพราะไม่สะดวกในการติดต่อและจองที่พัก

2.1.3.4 เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมี พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยง คอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษา นักศึกษาต้อง ตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อพนักงานที่ปรึกษา เสมือนเป็นอาจารย์อีกท่านหนึ่งของ นักศึกษา รวมทั้งนักศึกษาต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงานที่ปรึกษาและพนักงานทุกคน ระหว่างการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

2.2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/หัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะ

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ให้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่าง นักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ มีหน้าที่ดังนี้

2.2.1 สืบหาความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา

2.2.2 คัดเลือกและพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้มีคุณสมบัติ ตรงตามที่สถานประกอบการได้เสนองานมา

2.2.3 ให้คำแนะนำการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุกๆด้าน

2.2.4 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และจัดหาแหล่งงานที่มีคุณภาพให้แก่ นักศึกษา

2.2.5 จัดอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชาตามสัดส่วนที่คณะกำหนด

2.2.6 จัดประชุมอาจารย์ประจำสาขาวิชาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการออกนิเทศการปฏิบัติงานของ นักศึกษาสหกิจศึกษา

2.2.7 ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีการกำหนดให้นำเสนอผลงาน

2.2.8 ติดตามผลการออกนิเทศงานของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

2.2.9 รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

2.3 อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor – CA)

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานด้านสหกิจศึกษาระหว่างอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ นักศึกษา และสถานประกอบการโดยมีหน้าที่ดังนี้

2.3.1 นิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 2 ครั้ง โดยทำการนัดหมายกับพนักงานที่ปรึกษาตามกำหนดวันแล 6 ที่จะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และต้องจัดส่งรายงานผลการนิเทศงานไปที่สาขาวิชา เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลนักศึกษา ของพนักงานที่ปรึกษา

2.3.2 ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้นักศึกษา และการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2.3.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การรับรองการปฏิบัติงาน การติดตาม รวมถึงการดูแลและแก้ไขปัญหาทุกกรณีที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.3.4 ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.3.5 ตรวจสอบเนื้อหาารายงานสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

2.3.6 ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษา เข้าร่วมฟัง และประเมินผลการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.4 สถานประกอบการ

หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐและเอกชนที่เข้าร่วมสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในช่วงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.4.1 ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะให้ความอนุเคราะห์กับมหาวิทยาลัย ดังนี้

2.4.1.1 ให้รายละเอียดงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้างานสหกิจศึกษา ประจำคณะก่อนที่คณะจะส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้นๆ และมอบหมาย แต่งตั้งให้มีพนักงานที่ปรึกษาเพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.4.1.2 ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการ มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา พนักงานที่ปรึกษาจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการ ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ปรึกษา พิจารณาดำเนินการ ได้แก่

2.4.2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งงานและขอบข่ายการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติจะต้องมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

2.4.2.2 กำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan) อาจเป็นงานประจำหรือมอบหมาย โครงการวิจัย และเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด ตลอดระยะ 7 1 ภาคการศึกษา

2.4.2.3 ให้คำปรึกษา คำแนะนำแนวทางในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเพื่อนำเสนอสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.4.2.4 อำนวยความสะดวกในการนิเทศงานสหกิจศึกษา ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ โดยมีการนัดหมายร่วมกัน เพื่อเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา การปฏิบัติตนของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานประกอบการ และ ปัญหาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุผลตรงตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2.4.2.5 ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยจะมีการประเมินผล การปฏิบัติงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ประเมินจากแบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แนบไปพร้อมกับหนังสือส่งตัวนักศึกษา) และนำเสนอแบบประเมินผลพร้อมปิดผนึกให้มิดชิด หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ประเมิน/ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหารายงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษา
ได้จัดทำขึ้นก่อนนำไปเผยแพร่ต่อไป

บทที่ 3

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาถือเป็นรายวิชาหนึ่งในกลุ่มวิชาชีพเลือกของแต่ละสาขาวิชา โดยมีการจัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษาหรือไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ และเพื่อให้ดำเนินงานสหกิจศึกษามีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชา ต้องดำเนินการตามกระบวนการและกิจกรรม ดังนี้

3.1 กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 การเตรียมความพร้อม

คณะ/สาขาวิชา ต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะด้านเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาและสร้างความเชื่อถือแก่สถานประกอบการ การเตรียมความพร้อมคณะ/สาขาวิชา โดยจัดให้มีรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จำนวน 1 หน่วยกิต หรือจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาอย่างน้อย 30 ชั่วโมง ทั้งนี้ภายหลังการเตรียมความพร้อมคณาจารย์นิเทศควรประเมินผลนักศึกษาเพื่อนำผลการประเมินนักศึกษาไปประกอบการพิจารณาสมัครงานต่อไป

การอบรมเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้นแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

3.1.1.1 การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา คณะจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอบรมโดยจะเน้นความรู้ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับกระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา แนวปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

3.1.1.2 การอบรมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเฉพาะเพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ คณะ/สาขาวิชา จะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรม เนื้อหาการอบรมควรเน้นความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพโดยเฉพาะ เพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

3.1.1.3 การอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน คณะดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรม จริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

3.1.2 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานและตำแหน่งงาน

คณะ/สาขาวิชาต่างๆ ทำการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการรับสมัครงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน คุณสมบัติ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้ให้นักศึกษาที่ผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมทราบและดำเนินการกรอกใบสมัครงานตามตำแหน่งที่สอดคล้องกับสาขาวิชาของนักศึกษา ก่อนอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาจะต้องพิจารณา คุณภาพงานและรับรองงานให้นักศึกษา ต้องมีลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน

3.1.3 การสมัครงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อม และโครงการอบรมเตรียมความพร้อมต้องกรอกใบสมัครงานด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการสมัครตามแบบฟอร์มการสมัครงานพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานและส่งใบสมัครกับคณะ/สาขาวิชา เอกสารที่นักศึกษาจะต้องแนบพร้อมใบสมัครงานมี ใบสมัครงานสหกิจศึกษาพร้อมรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3.1.4 การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

สำหรับพิจารณาการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการเป็นการดำเนินการของสถานประกอบการ หรือสถานประกอบการอาจมอบหมายให้คณะ/สาขาวิชาเป็นผู้พิจารณานักศึกษาเองก็ได้

การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาอาจพิจารณาจากใบสมัครของนักศึกษาหรือสัมภาษณ์นักศึกษา ซึ่งการสัมภาษณ์นักศึกษานั้นคณะ/สาขาวิชาจะต้องประสานแจ้งให้แก่สถานประกอบการส่งแบบฟอร์มแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์มายังคณะ/สาขาวิชา และให้คณะ/สาขาวิชาแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ให้แก่นักศึกษาทราบต่อไป

3.1.5 การประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือก

ภายหลังการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรงานเรียบร้อยแล้ว คณะ/สาขาวิชาต้องดำเนินการประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งตำแหน่งงานและสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบเพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนและเตรียมตัวก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ การประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาควรดำเนินการ อย่างน้อย 15 วัน ก่อนไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้คณะ/สาขาวิชาทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วย

3.1.6 การประชุมหรือปฐมนิเทศร่วมกันระหว่างอาจารย์นิเทศ และนักศึกษา

ภายหลังการจัดสรรงานให้แก่ศึกษาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงกำหนดเวลาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ คณะ/สาขาวิชาต้องจัดให้มีการประชุมหรือปฐมนิเทศ ณ คณะ/สาขาวิชา เพื่อชี้แจงการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่ศึกษา รวมทั้งเพื่อยืนยันลักษณะงานที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

3.1.7 การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา

คณะ/สาขาวิชา ต้องดำเนินการจัดทำจดหมายส่งตัวนักศึกษาเพื่อมอบให้แก่ศึกษาถือไปส่งมอบให้กับสถานประกอบการในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน หรือคณะ/สาขาวิชาอาจดำเนินการส่งสำเนาจดหมายส่งตัวนักศึกษาไปล่วงหน้าเพื่อแจ้งสถานประกอบการทราบก่อนก็ได้ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม

3.2 กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

กิจกรรมในกระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นกิจกรรมที่นักศึกษา และอาจารย์นิเทศต้องประสานงานกันเพื่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินการ อย่างไรก็ตามกิจกรรมที่นักศึกษา และอาจารย์นิเทศจะต้องทราบและดำเนินการ ระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ มีดังต่อไปนี้

3.2.1 การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย โดยไปติดต่อยื่นเอกสารจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องยังหน่วยงานที่ระบุพร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่างๆ ของสถานประกอบการ 10

3.2.2 การส่งข้อมูลที่ฝึกและแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายละเอียดที่ฝึก (FM 09-03) และแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-04) ของนักศึกษามายังคณะ/สาขาวิชา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานและการนิเทศ

3.2.3 การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

นักศึกษาเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง โดยให้บันทึกรายละเอียดลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและสรุปเสนอส่งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทุกสัปดาห์ เพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำ ปรีกษา หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.2.4 การส่งเอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นนักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

3.2.4.1 สัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (FM 09-05) โดยนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างรายงานได้แก่ ผลงานที่นักศึกษาปฏิบัติรายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

นอกจากนี้นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ต่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาด้วยเพื่อรายงานการจัดทำโครงการ/รายงาน และขอคำแนะนำการแก้ไขปัญหากำหนดโครงการ/รายงานที่นักศึกษากำลังดำเนินการ

3.2.4.2 ระหว่างสัปดาห์ที่ 14 – 15 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์กลับไปยังอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้แต่ละคณะ/สาขาวิชา กำหนดระยะเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้าของรายงานแต่ละบทอีกครั้งตามความเหมาะสมซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 15 ของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาการส่งร่างฉบับสมบูรณ์ และสามารถติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.2.4.3 ระหว่างสัปดาห์ที่ 16 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมแบบยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (FM 09-06) กลับไปยังอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเพื่อ ตรวจสอบและประเมินผลให้คะแนนตามแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-11)

3.2.5 การให้คำปรึกษาของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อให้ คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีต่างๆ แก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยในการ ติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษานั้นจะต้องครอบคลุมทั้งในส่วนของชีวิตส่วนตัว ความเป็นอยู่ และเกี่ยวกับ งานที่นักศึกษาปฏิบัติ ทั้งนี้ในการให้คำปรึกษาและติดตามนั้นอาจใช้สื่อต่างๆ เช่น โทรศัพท์ e-mail เครือข่าย network ต่างๆ เป็นต้น

3.2.6 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดฯ 11 เดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน
- เพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการตลอดจนปรับการทำโครงการให้ เหมาะสม โดยคำนึงถึงพื้นฐานความรู้ของนักศึกษา ความต้องการของสถานประกอบการ และความถูกต้อง ตามหลักวิชาการเป็นสำคัญ

- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษาในสถาน ประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความรู้ความก้าวหน้าทาง วิชาการซึ่งกันและกัน

- เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อ การพิจารณาคุณภาพนักศึกษา

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถาน ประกอบการ

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

3.2.6.1 ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชาประสานงานกับอาจารย์นิเทศ งานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชาโดยนักศึกษา สหกิจศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 2 ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.2.6.2 หัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะหรืออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำ สาขาวิชา ประสานงานกับสถานประกอบการพร้อมส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM 09-09)

ไปยังอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศงาน นักศึกษา ณ สถานประกอบการ

3.2.6.3 หัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะหรืออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ต้องรวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ รายละเอียดงาน และความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งเอกสารข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นส่งมอบให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเพื่อทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วันทำการ

3.2.6.4 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย ซึ่งการเข้านิเทศงานสหกิจศึกษานั้นควรได้พบปะพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา นักศึกษา และหาโอกาสหารือร่วมกัน ทั้ง 3 ฝ่าย ระหว่างพนักงานที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และนักศึกษา การออกไปนิเทศในสถานประกอบการอาจารย์นิเทศจะต้องใช้เวลาในการนิเทศอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

3.2.6.5 ภายหลังจากการเดินทางกลับ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ประเมินผลการนิเทศตามแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM 09-10) และส่งข้อมูลไปยังคณะ/สาขาวิชา

3.2.7 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ควรส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษา ได้มีโอกาสนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่อผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษา และบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการได้ร่วมรับฟังและให้ข้อคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

12

3.2.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาซึ่งใกล้ชิดโดยตรงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องให้ความเห็นโดยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-14) โดยนักศึกษาจะต้องเป็นผู้ประสานงานเพื่อนำแบบประเมินผลดังกล่าว ส่งมอบแก่พนักงานที่ปรึกษาทำการประเมินผลและบรรจุของพร้อมผนึกซองให้เรียบร้อย ซึ่งนักศึกษาต้องเป็นผู้นำของส่งมอบแก่คณะ/สาขาวิชาต่อไป ทั้งนี้ซองจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่มีร่องรอยของการเปิดอย่างเด็ดขาด

3.3 กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.3.1 การรายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้ารายงานตัวกับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานประกอบการ การดำเนินงานสหกิจศึกษา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้านำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไปตามวัน เวลา ที่คณะ/สาขาวิชากำหนด

3.3.2 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่จะกำหนดจัดกิจกรรมการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาปัจจุบันที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมและรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้จะมีการประเมินผลให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการของคณะ/สาขาวิชา

3.3.3 การประเมินผล

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาทำการสรุปคะแนนในส่วนต่างๆเพื่อประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเกณฑ์ของการประเมินผลกำหนดเป็นระบบ S (Satisfactory – ผ่าน) และ U (Unsatisfactory – ไม่ผ่าน) โดยมีสัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

3.3.3.1 เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา

เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาพิจารณาจาก 4 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

- การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ อาทิ การเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อม การร่วมสัมมนาการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม และกิจกรรมอื่นๆ ที่เหมาะสมของคณะ/สาขาวิชาที่กำหนดไว้

- นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายงานวิชาการจากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการในระดับ “ผ่าน” ทั้งนี้ ต้องมีสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

- นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการจากอาจารย์นิเทศ ในระดับ “ผ่าน”

- การเข้าร่วมกิจกรรมหลังการกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน ได้แก่ การร่วมประชุมรับทราบสัมมนา การจัดปัจฉิมนิเทศเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานรวมทั้ง 13 แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

3.3.3.2 สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกคะแนนตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งกำหนดคะแนนรวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

- | | |
|---|------|
| - การประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ | 50 % |
| - การประเมินผลการนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศ | 20 % |
| - การประเมินผลการนำเสนอหลังการปฏิบัติงาน | 15 % |
| - การประเมินผลเล่มรายงานนักศึกษา | 15 % |

3.3.4 การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา แจ้งให้

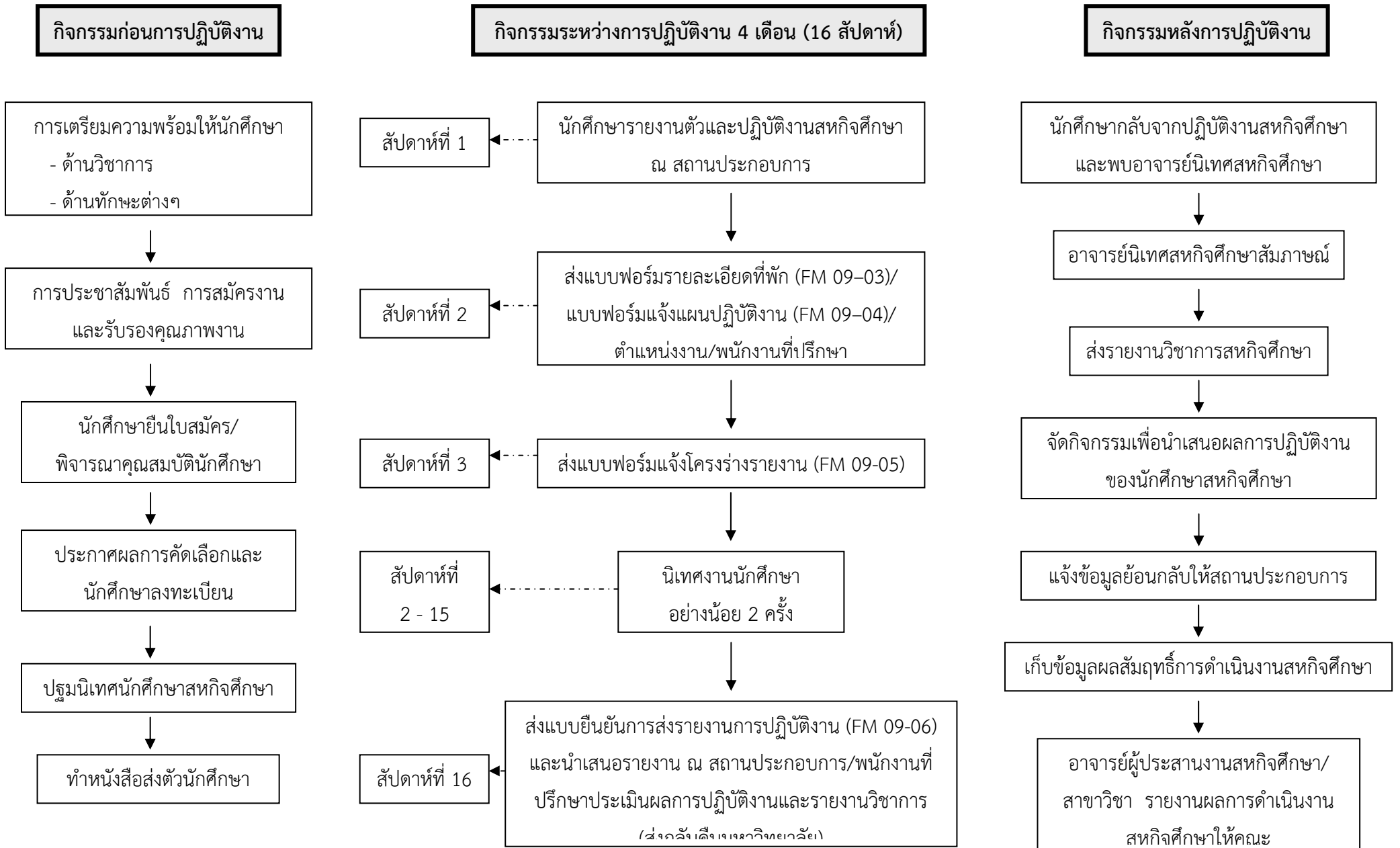
นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

3.3.5 การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

เมื่อการดำเนินการสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะ/สาขาวิชาจะต้องดำเนินการรวบรวมและจัดข้อมูลจากการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป และนำข้อมูลที่ได้แจ้งกลับไปยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะ/สาขาวิชาแจ้งข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อจัดทำเป็นหลักฐานข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต่อไป

ภาพ 3.1 กระบวนการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บทที่ 4

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษาด้านนักศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำและส่งรายงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้น การเขียนรายงานสหกิจศึกษาจึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

4.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Report) เป็นรายงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยหรือโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) อย่างไรก็ตามนักศึกษาควรขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานที่มีคุณภาพเหมาะสมสอดคล้อง โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อสถานประกอบการเป็นหลัก สอดคล้องกับความสนใจของนักศึกษาและสามารถสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา ทั้งนี้รายงานสหกิจศึกษาอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มมากกว่า 1 คนก็ได้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานปริมาณ และคุณภาพของงาน

ภายหลังจากการร่วมพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานกับพนักงานที่ปรึกษาได้เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำโครงร่างเนื้อหารายงานตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-05) ตามตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวกลับไปยังอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตามในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน กระชับ และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ สำหรับรูปแบบของรายงานสหกิจศึกษาควรจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

4.1.1 ส่วนหน้า เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มรายงานสหกิจศึกษาก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาและเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาในหัวข้อต่างๆ ของรายงาน โดยในส่วนนี้จะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ

- บทคัดย่อภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ บทคัดย่อควรเป็นการนำเสนอเฉพาะใจความที่สำคัญ ที่สามารถนำเสนอความคิดของบทความชิ้นนั้นได้อย่างสมบูรณ์ ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน 200 คำ โดยภายในบทคัดย่อจะต้องแจ้งให้ทราบถึงปัญหาการนำวิจัยหรือที่มาและความสำคัญของงานวิจัย (Problem of Studied) วิธีการศึกษาหรือระเบียบวิธีวิจัย (Method of methodology) ผลการศึกษาที่สำคัญ (The main results) และสรุปความสำคัญของงานวิจัย (Main conclusion) ท้ายบทคัดย่อ 16 คำสำคัญ (Keywords) ที่เกี่ยวข้องกับงานไว้เป็นดัชนีไม่ต่ำกว่า 3 คำ

บทคัดย่อช่วยอธิบายเนื้อหาของโครงงาน ในเนื้อที่กระดาษเพียงหน้าเดียว อีกนัยหนึ่งการอ่านบทคัดย่อต้องทำให้ผู้อ่านรู้ว่า เรื่องนี้เกี่ยวกับอะไร ผู้ที่ทำเรื่องนี้ต้องการอะไร และได้ผลลัพธ์อะไร

- สารบัญเรื่อง

- สารบัญตาราง

- สารบัญรูปภาพ

ตัวเลขที่ใช้กำกับตารางหรือกำกับรูปภาพนั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ให้ใส่คำว่า ตารางที่.....ไว้เหนือตาราง และใส่คำว่า รูปที่.....ไว้ใต้รูป

- ชื่อรูปและชื่อตาราง จะอยู่ในลักษณะตัวเลขดังนี้

รูปที่ 1.1.....หมายถึง รูปนี้เป็นรูปที่ 1 ในบทที่ 1

รูปที่ 2.3.....หมายถึง รูปนี้เป็นรูปที่ 3 ในบทที่ 2

ตารางที่ 3.2.....หมายถึง ตารางนี้เป็นตารางที่ 2 ในบทที่ 3

ตารางที่ยาวมากๆ หรือภาพที่เป็นเนื้อหาต่อเนื่องหลายๆ ภาพ ควรยกไปไว้ภาคผนวก จะทำให้เนื้อหาของบทอ่านมากขึ้น

4.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุด มีรูปแบบการเขียนเป็น 2 ลักษณะให้เลือกทำแบบใดแบบหนึ่ง ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

รายงานการปฏิบัติงาน	งานวิจัย / โครงงาน
บทที่ 1 บทนำ - ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ - ประวัติองค์กร - ลักษณะการประกอบการ - การให้บริการหลักขององค์กร - รูปแบบและการบริหารงานขององค์กร ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย - ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	บทที่ 1 บทนำ - ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา - วัตถุประสงค์ของงานวิจัย / โครงงาน - ขอบเขตของงานวิจัย / โครงงาน - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - นิยามศัพท์
บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมแสดง แผนภูมิ ตาราง หรือสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ประกอบด้วย	
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน ให้บรรยายถึงสิ่งที่นักศึกษาคาดหวังประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ประทับใจในการปฏิบัติงาน	บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ ให้เขียนปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา	บทที่ 4 (วิจัย) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (โครงการ) ผลการทดลอง
	17
	บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา อาจแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้เขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดรายละเอียดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาดังต่อไปนี้

- ก. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 (80 แกรม) สีขาวคุณภาพ พิมพ์หน้าเดียว
- ข. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 ยกเว้นหัวข้อหรือส่วนที่ต้องการเน้น (ชื่อบททุกบทให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 และเป็นตัวหนา)
- ค. พิมพ์แนวตั้ง ยกเว้นรูปภาพบางรูป หรือ บางตาราง
- ง. การเว้นขอบกระดาษ
 - ขอบบน 1.0 นิ้ว
 - ขอบล่าง 1.0 นิ้ว
 - ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
 - ขอบขวา 1.0 นิ้ว
- จ. การใส่เลขหัวข้อ จะมีรูปแบบของเลขกำกับหัวข้อดังนี้

ตัวอย่างการใส่เลขหัวข้อ

บทที่ 1

บทนำ

1.1

1.2

1.2.1.....

1.2.2.....

1.2.2.1.....

1.2.2.2.....

1.2.3.....

1.3

ข. การใส่เลขหน้า ให้ใส่เลขหน้าไว้ที่ด้านบน มุมขวาหน้ากระดาษ โดยที่

- กิตติกรรมประกาศ ให้ใส่เลขหน้า -ก-

- บทคัดย่อ ให้ใส่เลขหน้า -ข-

18

โดยจะเริ่มนับเลขหน้าที่เป็นตัวเลขในบทที่ 1 เป็นต้นไป หน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใส่เลขหน้า

4.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมคือ

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์. สำนักพิมพ์. ปีที่พิมพ์.

ในส่วนของผู้แต่งถ้ามี 2 – 3 คน ใช้ “และ” ถ้ามีมากกว่า 3 คน ให้เขียนชื่อผู้แต่งคน

แรกแล้วตามด้วย “และคณะ”

ในส่วนชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ให้ใช้ตัวหนา หรือ ตัวเอน หรือ ชิดเส้นใต้

ในส่วนครั้งที่พิมพ์ ให้เขียนเฉพาะในกรณีที่พิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง

ในส่วนสถานที่พิมพ์ ให้เขียนชื่อเมืองที่พิมพ์ เช่น กรุงเทพฯ ขอนแก่น London

ในส่วนสำนักพิมพ์ หากไม่มี ให้ใส่ โรงพิมพ์ แทน

ในส่วนปีที่พิมพ์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลข ไม่ต้องใส่คำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ.

- ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการอธิบายบางส่วนของเนื้อหาเพิ่มเติม เช่น นักศึกษาอาจจะมีตารางข้อมูลหรือรูปประกอบเพิ่มเติม หรือเป็นการอธิบายศัพท์เพิ่มเติม เป็นต้น

การนำเสนอรายงานด้วยวาจา ให้นำรายงานต่อ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา โดยมีวิธีการนำเสนอ ดังนี้

- Power Point
- เอกสาร หรือ บอร์ด หรือ ภาพโปสเตอร์
- นำเสนอ 20 นาที
- ตอบข้อซักถาม 10 นาที
- รายงานฉบับสมบูรณ์

4.2 แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สาขาวิชาอาจกำหนดรูปแบบรายงานเองได้ตามความเหมาะสม โดยในการจัดทำรายงานนั้น กำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงาน 1 คนต่อเล่ม ส่งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาพร้อม CD ที่มีไฟล์เนื้อหา รายงานทั้งหมด และไฟล์การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน เล่มรายงานทั้งหมดคณะรวบรวม เพื่อประเมินผล ให้คะแนนนักศึกษา พร้อมเก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไปและผู้สนใจทั่วไป ส่วน CD ข้อมูลให้บรรจุของ CD พร้อมระบุชื่อ รหัสนักศึกษา รุ่นของสหกิจศึกษา สาขาวิชา คณะ เบอร์โทรติดต่อ E-mail ชื่อรายงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และให้นำส่งที่สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละรุ่น

บรรณานุกรม

วิจิตร ศรีสอ้าน และคณะ (2552) . **ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา** . สมาคมสหกิจศึกษาไทย . นครราชสีมา .

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยศรีปทุม . **คู่มือสหกิจศึกษา** . กรุงเทพมหานคร

สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม (2554) . **คู่มือสหกิจศึกษา** . โรงพิมพ์จามจรีโปรดักท์ . กรุงเทพมหานคร .

สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (2553) . **คู่มือสหกิจศึกษา** . กรุงเทพมหานคร .

สำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยนครพนม . **คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา** . นครพนม .