

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบที่นำเข้ามาใช้ในประเทศไทยเมื่อปี พ.ศ. 2536 และมีนักศึกษาได้เริ่มไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นครั้งแรกในปีการศึกษา 2538 โดยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสะอ้าน ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในขณะนั้น ได้ริเริ่มระบบสหกิจศึกษาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง ได้มีการเรียนรู้งานเพิ่มเติมจากที่ได้ศึกษามาแล้ว และเมื่อปี พ.ศ. 2545 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ศูนย์กลางสถาบันฯ) ได้นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาอยู่ในหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายใต้ชื่อ “โครงการสหกิจศึกษา และฝึกงานทางวิศวกรรม”

เมื่อปี พ.ศ. 2547 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ได้รับนโยบายให้ดำเนินการ “โครงการสหกิจศึกษา และฝึกงานทางวิศวกรรม”

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งเป็นสำนักงานสหกิจศึกษา ตามมติของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นหน่วยงานขึ้นตรงกับอธิการบดี

#### ☺ สำนักงานสหกิจศึกษาอยู่ภายใต้กำกับดูแล

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| พ.ศ. 2550 – พ.ศ. 2551 | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ         |
| พ.ศ. 2551 – พ.ศ. 2552 | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| พ.ศ. 2552 – ปัจจุบัน  | รองอธิการบดี (งานวิชาการ)       |

#### ☺ หัวหน้าสำนักงานสหกิจศึกษา

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| ม.ค. 2547 – มิ.ย. 2549 | นายสมยศ อัมหิรัญ       |
| มิ.ย. 2549 – ก.พ. 2550 | ว่าที่ร้อยเอกสมชาย ฤตธ |

#### ☺ ผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

|                        |   |
|------------------------|---|
| ก.พ. 2550 – มิ.ย. 2551 | ว่าที่ร้อยเอกสมชาย ฤตธ                                  |
| มิ.ย. 2551 – ก.ย. 2551 | นายฉลองชัย จำเริญศรี                                    |
| ต.ค. 2551 – ก.พ. 2552  | นางจิราภรณ์ สัพพานนท์<br>(รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานฯ) |
| ก.พ. 2552 – ปัจจุบัน   | นายบุญช่วย เจริญผล                                      |

## 1.2 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นให้นักศึกษาได้นำวิชาการทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ ที่ได้ศึกษามาแล้วนำไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการให้ได้ผลดี ซึ่งจะทำให้ศึกษามีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด นอกจากนี้สหกิจศึกษายังเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือทางวิชาการอันดีระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพกับสถานประกอบการ ที่นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติต่อการต่อสถานประกอบการและหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

## 1.3 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการทำงานจริงในสถานประกอบการ

1.3.2 เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดการและการบริหารงานในสถานประกอบการอย่างละเอียด

1.3.3 เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาได้พบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการ และคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

1.3.4 เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาได้มีโอกาสพัฒนาบุคลิกภาพ รู้จักหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ทำให้มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น

1.3.5 เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาได้เรียนรู้การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานในสถานประกอบการ การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

1.3.6 เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพกับสถานประกอบการ

1.3.7 เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพกับบุคคล และสถาบันต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

## 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา

### 1.4.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

1) ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

2) ได้เรียนรู้เรื่องการจัดการและการบริหารงานในสถานประกอบการ

3) ได้พบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการ และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง

4) ได้มีโอกาสพัฒนาบุคลิกภาพ รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน

5) ได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการ

ทำงานภายในสถานประกอบการ ผู้จัดการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

- 6) ได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในสถานประกอบการซึ่งจะนำไปเป็นโจทย์วิจัยในการทำโครงการ
- 7) สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- 8) สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่า และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา
- 9) ได้รับหนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ต้องได้รับการประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของสัดส่วนคะแนนทั้งหมด)

### 1.4.2 สถานประกอบการ

- 1) มีความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย
- 2) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา เพื่อช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- 3) มีนักศึกษาสหกิจศึกษาที่มีความพร้อมทางวิชาการและมีความกระตือรือร้น มาปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- 4) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และมีอัตราการผลิตในสถานประกอบการที่สูงขึ้น
- 5) มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดย ไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน
- 6) ลดต้นทุนในการจ้างพนักงานชั่วคราว ระหว่างที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน

### 1.4.3 มหาวิทยาลัย

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพ และเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการ
- 2) เกิดความร่วมมืออันเป็นประโยชน์กับการทำงานวิจัยในเชิงวิชาการ
- 3) คณาจารย์ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้เท่าทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ อยู่เสมอ
- 4) นำข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ได้รับจากสถานประกอบการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ในสภาวการณ์ปัจจุบัน
- 5) มีความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ
- 6) เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพกับบุคคล และสถาบันต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

## 1.5 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความจริงของการทำงาน และการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านพัฒนาตนเอง

## คู่มือสหกิจศึกษา ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็วเมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการต่าง ๆ โดยนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานของสถานประกอบการ
2. ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบแน่นอน สอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละสาขาวิชา
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา

### 1.6 ระบบการศึกษาสหกิจศึกษา

#### 1.6.1 การจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้จัดระบบการศึกษาแบบทวิภาค ใน 1 ปีการศึกษา ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา ซึ่ง 1 ภาคการศึกษาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีระยะเวลา 17 สัปดาห์ หลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

- 1) เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา โดยที่ภาควิชา/สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบคัดเลือกนักศึกษา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าร่วมสหกิจศึกษา
- 2) จัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 ของปีที่ 4 (ภาคปกติ) ภาคการศึกษาที่ 1 ของปีที่ 3 (เทียบโอน) และภาคการศึกษาที่ 2 ของปีที่ 3 (สมทบ) หรือปรับตามความเหมาะสมของหลักสูตร
- 3) ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิต การประเมินระดับคะแนนเป็น ผ่าน (S) และไม่ผ่าน (U)
- 4) กำหนดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา 17 สัปดาห์

#### 1.6.2 การประเมินผล

เมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีเกณฑ์ดังนี้

| เกณฑ์การประเมินผล                                | ผู้ประเมิน                          | ร้อยละ |
|--|-------------------------------------|--------|
| การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ                     | พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา          | 50     |
| การนิเทศงานสหกิจศึกษา                            | อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา          | 20     |
| รายงานผลการปฏิบัติงาน                            | อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา          | 15     |
| การนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละสาขาวิชา | อาจารย์ประสานงานและอาจารย์ที่ปรึกษา | 15     |

ซึ่งอาจารย์ประสานงานประจำสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา จะร่วมกันพิจารณาให้ระดับคะแนน “S” หรือ “U” โดยนักศึกษาต้องได้คะแนนรวมร้อยละ 70 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่าน (ระดับคะแนน “S”) โดยอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นผู้นำเสนอผ่านหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีที่ได้รับการประเมินระดับคะแนน “U” ในรายวิชาสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกว่าจะได้รับระดับคะแนน “S”

### 1.6.3 การลงทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา

กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษา กระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดต่อระเบียบปฏิบัติงานของสถานประกอบการ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการดำเนินการสหกิจศึกษา จะเป็นผู้พิจารณาการลงทะเบียนตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

## บทที่ 2

### บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาสามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่ม 1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

กลุ่ม 2 สถานประกอบการ ได้แก่ ผู้จัดการหรือฝ่ายบุคคล พนักงานที่ปรึกษา

กลุ่ม 3 มหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจ

ศึกษาประจำสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แต่ละกลุ่มจะมีบทบาทและหน้าที่แตกต่างกันไป มีรายละเอียดดังนี้

#### 2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ โดยภาควิชา/สาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา

##### 2.1.1 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.1.1 เป็นนักศึกษาในสังกัดของคณะ/ภาควิชา/สาขาวิชาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา นักศึกษาทุกคนจะต้องออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในภาคการเรียนที่แผนการเรียนกำหนดไว้

## คู่มือสหกิจศึกษา ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

- หลักสูตร 4 ปี (ปกติ) ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
- หลักสูตร 3 ปี (เทียบโอน) ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1
- หลักสูตร 3½ ปี (สมทบ) ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2
- หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละคณะ

2.1.1.2 นักศึกษาจะต้องผ่านการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานที่สาขาวิชา กำหนด เป็นวิชาเงื่อนไขของสหกิจศึกษาจึงจะได้รับการพิจารณาให้ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้

2.1.1.3 นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละคณะ

2.1.1.4 เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย มีวุฒิภาวะ และสามารถพัฒนาตนเองได้ดี

2.1.1.5 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

### 2.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.2.1 ต้องเข้าร่วมปฐมนิเทศสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1.2.2 ติดต่อส่งเอกสาร ติดตามข่าวสารการจัดกิจกรรม และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสหกิจศึกษา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.1.2.3 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.1.2.4 ต้องไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว

2.1.2.5 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มกำลังความสามารถ

2.1.2.6 อยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ

2.1.2.7 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุทะเลาะวิวาทในสถานประกอบการทุกกรณี ต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา โดยทันที

## 2.2 สถานประกอบการ

หมายถึง หน่วยงานที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 2.2.1 ผู้จัดการหรือฝ่ายบุคคล

ทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อสำนักงานสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และมอบหมายพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา

### 2.2.2 พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

หมายถึง บุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลฝึกอบรม และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานกับนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งอาจเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 17 สัปดาห์ เปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เพื่อให้โครงการสหกิจศึกษาสำเร็จด้วยดี ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.2.2.1 กำหนดลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และขอบข่ายการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับทราบโดยละเอียด

2.2.2.2 กำหนดแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาจเป็นงานประจำหรือมอบหมายโครงการวิจัย เน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการ ตลอดระยะเวลา 17 สัปดาห์

2.2.2.3 ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา เนื่องจากนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เพื่อนำเสนอสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.2.2.4 อำนวยความสะดวกในการนิเทศงานสหกิจศึกษา ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา กับสถานประกอบการ โดยมีการนัดหมายร่วมกัน เพื่อเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา การปฏิบัติตามกฎระเบียบของนักศึกษาในสถานประกอบการ และปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุผลตรงตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2.2.2.5 ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยจะมีการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ส่วน ได้แก่

1) ประเมินจากแบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่แนบไปพร้อมหนังสือส่งตัว) นำส่งแบบประเมินผลพร้อมปิดผนึก หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2) ประเมิน/ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหารายงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้จัดทำ ก่อนนำไปเผยแพร่ต่อไป

### 2.3 สำนักงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย จากการประชุมครั้งที่ 4/2550 ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2550 ให้จัดตั้งสำนักงานสหกิจศึกษา มีการแบ่งงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ งานทะเบียนและการวางแผน งานนิเทศ และการจัดหางาน และงานฝึกอบรม โดยมีอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เป็นผู้ดำเนินการเพื่อทำหน้าที่ ดังนี้



- 2.3.1 พัฒนารูปแบบของระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา และรับผิดชอบประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ ที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- 2.3.2 จัดทำแผนงานงบประมาณสำหรับโครงการพัฒนา/สัมมนา/ฝึกอบรม/จัดการประชุม เกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา
- 2.3.3 จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้ในงานเอกสารของโครงการสหกิจศึกษา
- 2.3.4 สำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานของนักศึกษา และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2.3.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และติดตามการนิเทศสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- 2.3.6 ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2.3.7 รวบรวมประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา รับข้อเสนอแนะของสถานประกอบการ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานสหกิจศึกษาต่อไป
- 2.3.8 ดำเนินการเรื่องการเบิก-จ่ายค่านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

### 2.4 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ให้นำหน้าที่ประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และสถานประกอบการ มีหน้าที่ดังนี้

- 2.4.1 สำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา
- 2.4.2 คัดเลือก และพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ร่วมกับสำนักงานสหกิจศึกษา ให้มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการได้เสนองานมา
- 2.4.3 ให้คำแนะนำการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุกๆ ด้าน
- 2.4.4 ประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษา เพื่อจัดหาแหล่งงานที่มีคุณภาพให้แก่นักศึกษา
- 2.4.5 จัดอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาตามสัดส่วนที่คณะกำหนด
- 2.4.6 จัดประชุมอาจารย์ในสาขาวิชาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการออกนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2.4.7 ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษาสหกิจศึกษา



กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีการกำหนดให้นำเสนอผลงาน

2.4.8 พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

2.4.9 ติดตามผลการออกนิเทศงานของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาในสาขาวิชา

2.4.10 รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

## 2.5 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย และผ่านการอบรม ให้ทำหน้าที่นิเทศสหกิจศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

2.5.1 นิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

2.5.2 ให้คำปรึกษาในด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาที่รับผิดชอบ

2.5.3 ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.5.4 ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาของสำนักงานสหกิจศึกษา กับเจ้าหน้าที่สำนักงานสหกิจศึกษา

2.5.5 เข้าร่วมรับฟังและประเมินผลการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากนักศึกษาสหกิจศึกษา กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 2.6 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานสหกิจศึกษา รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในฝ่ายต่างๆ

2.6.1 จัดเตรียมเอกสารจัดทำแบบฟอร์มสำหรับงานสหกิจศึกษา ประสานงานด้านรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

2.6.2 ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ในการจัดพิมพ์ใบชำระเงิน (Pay-in) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.6.3 เตรียมความพร้อมในการประชุม อบรม สัมมนา การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.6.4 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้กับหน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงการจัดหางานสหกิจศึกษา

2.6.5 รวบรวมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา เกี่ยวกับสถานประกอบการและตำแหน่งงาน

## บทที่ 3

### กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 3.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาผ่านรายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา (Pre-Cooperative Education) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รวมทั้งมีคุณสมบัติสอดคล้องตามบทที่ 2 ข้อ 2.1 และมีความประสงค์จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป จะต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการ

ออกปฏิบัติงานสหกิจ ดังต่อไปนี้

### 3.1.1 การแจ้งความประสงค์เพื่อออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาใดๆ จะต้องแจ้งความจำนงต่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อรวบรวมรายชื่อให้นักศึกษาส่งสำนักงานสหกิจศึกษา เป็นเวลาอย่างน้อย 2 เดือน ก่อนภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภายหลังจากนักศึกษาแจ้งความประสงค์ที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาต่างๆ นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลใบสมัครปฏิบัติงานสหกิจ (สสศ. 02) เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีแนวทางในการเลือกสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- เป็นสถานประกอบการที่นักศึกษาติดต่อด้วยตนเอง
- เป็นสถานประกอบการที่สำนักงานสหกิจศึกษาเป็นผู้จัดหาให้

โดยอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 3.1.2 การลงทะเบียนล่วงหน้า

นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในการศึกษาใดๆ จะได้รับใบแจ้งการลงทะเบียน (Pay-in) จากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อที่นักศึกษาจะได้ดำเนินการลงทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด

### 3.1.3 การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียน และชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะมีสถานะเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งจัดขึ้นโดยสำนักงานสหกิจศึกษาตามวันเวลาที่กำหนด หากนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สำหรับขอบเขตของเนื้อหาในการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา จะเกี่ยวข้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้

- การปรับตัว และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การพัฒนาบุคลิกภาพ และมารยาทในการเข้าสังคม
- ความปลอดภัยในการทำงาน
- การจัดระเบียบการทำงาน เช่น กิจกรรม 5ส, ISO
- การเขียนรายงาน และการนำเสนอผลการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ข้อชี้แนะหรือรายละเอียด ที่นักศึกษาพึงปฏิบัติ ขณะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา

ในวันปฐมนิเทศสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

### 3.2 ขั้นตอนระหว่างการทำงานปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาผ่านการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษานั้นๆ เพื่อให้มีระยะเวลาการทำงานสหกิจศึกษาตลอดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 17 สัปดาห์ โดยนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

3.2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา เข้ารายงานตัวต่อสถานประกอบการก่อนเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยต้องนำเอกสารที่ได้รับในวันปฐมนิเทศสหกิจศึกษาไปมอบให้กับสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

3.2.1.1 หนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

3.2.1.2 แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สสศ. 05) ซึ่งผู้ประเมินจะเป็นพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ดูแล หรือควบคุมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสถานประกอบการ โดยจะประเมินเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ไม่น้อยกว่า 17 สัปดาห์) แล้วนำส่งคืนให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา หรือสำนักงานสหกิจศึกษา (นักศึกษาสหกิจศึกษา ควรติดตามแบบประเมินจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนวันนำเสนอผลงาน เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล)

3.2.1.3 แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน (สสศ. 06) เมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาไปรายงานตัวต่อสถานประกอบการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องดำเนินการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานและลักษณะงาน ที่มอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษารับผิดชอบ แล้วส่งกลับมายังสำนักงานสหกิจศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการรายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.2.2 เมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการรวมทั้งตำแหน่งที่ตั้งในแบบแจ้งรายละเอียด สถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สสศ. 07) แล้วส่งกลับสำนักงานสหกิจศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3.2.3 ขณะที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติตามให้เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานในสถานประกอบการนั้น โดยต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการนั้นๆ อย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องปฏิบัติตามให้เหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ และมารยาทที่ดีของสังคม โดยยึดความถูกต้องตาม

กฎหมายเป็นหลัก

3.2.4 ตลอดช่วงระยะเวลาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต้องทำการบันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่ได้รับในวันปฐมนิเทศสหกิจศึกษา โดยจะต้องสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละวันผ่านความเห็นชอบของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยรวมตลอดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมสำหรับการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา

### 3.3 ขั้นตอนเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้กระบวนการสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ นักศึกษาสหกิจศึกษา ภายหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบ 17 สัปดาห์ จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.3.1 รายงานตัวต่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อส่งเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.3.1.1 แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สสศ. 05)

3.3.1.2 สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำวัน

3.3.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้าร่วมการปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ในรูปแบบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมตอบข้อซักถาม ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ในวันและเวลาที่อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นผู้กำหนด

3.3.2.1 จัดส่งรูปเล่มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 2 เล่ม

3.3.2.2 จัดส่ง File copy ในรูปแบบ CD / DVD จำนวน 2 ชุด

ประกอบด้วย

- 1) File ข้อมูลรูปเล่มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2) File การนำเสนอ
- 3) File อื่นๆ (ถ้ามี)

### 3.4 การพิจารณาการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สำนักงานสหกิจศึกษา มีนโยบายเชิดชูนักศึกษาสหกิจศึกษาที่มีความรับผิดชอบ มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ดีจากผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะทำการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จากการพิจารณาตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

3.4.1 ได้รับระดับคะแนน “ S (ผ่าน)” จากการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.4.2 ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ (สสศ. 05) และจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (สสศ. 11) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของสัดส่วนคะแนนทั้งหมด

3.4.3 มีระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3.4.4 ไม่ถูกร้องเรียนในทางที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

3.4.5 ไม่กระทำความผิดต่อระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ

3.4.6 ไม่เปลี่ยนสถานประกอบการในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยไม่มีเหตุอันควร

## บทที่ 4

### กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

#### และการประเมินผล

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กำหนดให้มีการนิเทศงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 3 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้นๆ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษาดังนี้

1. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการตามแต่ละสาขาวิชาชีพ

2. เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานสหกิจศึกษา

3. เพื่อรับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำ แนวคิดหรือข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4. เพื่อรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับสถานประกอบการ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานจริงของนักศึกษาสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ รวมทั้งเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย

5. เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาดำเนินการประเมินผล เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานสหกิจศึกษาต่อไป

เพื่อให้กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด และการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้ กำหนดแนวทางดำเนินการไว้ดังนี้

#### 4.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

4.1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต้องศึกษาข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษา เป็นรายบุคคล ก่อนออกนิเทศงานสหกิจศึกษา จากเอกสารที่สำนักงานสหกิจศึกษา ได้แก่

- แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา (สสศ. 01)
- แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน (สสศ. 06)
- แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สสศ. 07)

4.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ทำการขออนุมัติการออกนิเทศงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ก่อนวันออกนิเทศ โดยใช้แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (สสศ. 08)

#### 4.2 แนวทางปฏิบัติระหว่างการนิเทศงานสหกิจศึกษา

4.2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษานัดหมายกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อประสานงานกับสถานประกอบการ เกี่ยวกับวันและเวลาที่จะเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา

4.2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานสหกิจศึกษาจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา อันได้แก่

- แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน (สสศ. 06)
- แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สสศ. 07)
- แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สสศ. 09)

4.2.3 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษาตามวันและเวลาที่ได้นัดหมาย ซึ่งมีรายละเอียดการนิเทศ ดังนี้

- ตรวจสอบลักษณะงาน รวมทั้งคุณภาพงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษารับผิดชอบ มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือไม่

- ติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้คำปรึกษาหรือคำชี้แนะเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาค่าที่เกิดขึ้น ทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- รวบรวมข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการที่จะมีต่อไปในอนาคต

4.2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทำการประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการออกนิเทศงานในรูปแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา และส่งกลับคืนสำนักงานสหกิจศึกษา ภายในหนึ่งสัปดาห์ หลังจากการออกนิเทศงานในแต่ละครั้ง

#### 4.3 กิจกรรมภายหลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



## คู่มือสหกิจศึกษา ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

หลังจากนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ออกปฏิบัติงานครบตามกำหนดเวลา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ต้องดำเนินการดังนี้

4.3.1 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา กำหนดวันปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ภายหลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมทั้งทำการรวบรวมเอกสารที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อันได้แก่

- แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สสศ. 05)
- แบบประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สสศ. 11)

4.3.2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเข้าร่วมงานปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนการสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมทั้งรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจัดทำขึ้น

4.3.3 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยการประเมินผลจะมีการให้ระดับคะแนนตัวอักษรในระบบ S (Satisfactory : ผ่าน) และ U (Unsatisfactory : ไม่ผ่าน) โดยมีเกณฑ์ในการประเมินดังต่อไปนี้

| เกณฑ์การประเมินผล                                | ผู้ประเมิน                          | ร้อยละ     |
|--|-------------------------------------|------------|
| การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ                     | พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา          | 50         |
| การนิเทศงานสหกิจศึกษา                            | อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา          | 20         |
| รายงานผลการปฏิบัติงาน                            | อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา          | 15         |
| การนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละสาขาวิชา | อาจารย์ประสานงานและอาจารย์ที่ปรึกษา | 15         |
| <b>รวมคะแนนการประเมินผล</b>                      |                                     | <b>100</b> |

ในการประเมินผลระดับคะแนนตัวอักษร S หมายถึง นักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องได้คะแนนรวมร้อยละ 70 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่าน (ระดับคะแนน "S") นักศึกษาสหกิจศึกษา ที่จะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จะต้องผ่านกระบวนการต่างๆ ทุกกระบวนการดังนี้

- นักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งจัดขึ้นโดยสำนักงานสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด ในกรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาขาดการเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้ นักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องทำกิจกรรมที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาเป็นการชดเชย
- นักศึกษาสหกิจศึกษา ต้องได้รับคะแนน 60 คะแนนขึ้นไป จากแบบ

ประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ (สสศ. 05)

4.3.4 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ตามแบบประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สสศ. 11) และสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยเทียบเป็นร้อยละเพื่อนำส่งสำนักงานสหกิจศึกษา

4.3.5 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา บันทึกผลระดับคะแนนของนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ตามกระบวนการของสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)

#### 4.4 การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 4.4.1 คะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ

นำคะแนนที่ได้จากแบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จากสถานประกอบการ (สสศ. 05) 100 คะแนน คิดเทียบเป็นร้อยละ 50

##### 4.4.2 คะแนนจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

จำนวน 20 คะแนน จากแบบประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สสศ. 11) แบ่งเป็น

4.4.2.1 ลักษณะงานที่ทำในสถานประกอบการ “ตรงตามสาขาวิชาที่ศึกษา” หรือ “ใกล้เคียงกับสาขาวิชาที่ศึกษา”

4.4.2.2 การตรงต่อเวลา/การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ 3 คะแนน

4.4.2.3 ความรับผิดชอบ/การเอาใจใส่/ความกระตือรือร้น  
ต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3 คะแนน

4.4.2.4 การแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ 2 คะแนน

4.4.2.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย 3 คะแนน

4.4.2.6 การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน 3 คะแนน

4.4.2.7 ความมีน้ำใจช่วยเหลือในสถานประกอบการ 2 คะแนน

4.4.2.8 การวางตัวที่เหมาะสมของนักศึกษาระหว่างการ  
ปฏิบัติสหกิจศึกษา 2 คะแนน

4.4.2.9 การปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80  
ของระยะเวลาการปฏิบัติงาน 2 คะแนน

##### 4.4.3 คะแนนรายงานการปฏิบัติงาน 15 คะแนน

4.4.3.1 ความถูกต้องของการจัดทำรูปเล่ม 4 คะแนน

4.4.3.2 ความสวยงามของภาพประกอบ 3 คะแนน

4.4.3.3 เนื้อหาสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3 คะแนน

4.4.3.4 สมุดบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน 5 คะแนน

- พิจารณาการให้คะแนนจากการลงนามของผู้ควบคุมงาน

- การระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานครบทุกวัน

4.4.4 คะแนนการนำเสนอผลงาน 15 คะแนน

- 4.4.4.1 ความถูกต้องครบถ้วนของการนำเสนอผลงาน 5 คะแนน  
ตามรูปแบบที่กำหนด (ดังรายละเอียดข้อ 5.5.2)
- 4.4.4.2 บุคลิกภาพและการแต่งกายขณะนำเสนอผลงาน 5 คะแนน
- 4.4.4.3 การถ่ายทอดเนื้อหา มีความชัดเจน อธิบายเข้าใจ 5 คะแนน  
ง่าย หรือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ประกอบการนำเสนอได้อย่างถูกต้อง และน่าสนใจ

## บทที่ 5

### การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก และการนำเสนอ ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องปฏิบัติเพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) และเรียบเรียงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในทางวิชาการ ที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ โดยขอรับคำปรึกษาเพิ่มเติมจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Job Supervisor) และต้องกำหนดหัวข้องานหรือ

รายละเอียดต่างๆ ดังนี้

## 5.1 ส่วนประกอบของรายงานสหกิจศึกษา

รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาต้องเขียนให้มีรูปแบบที่ถูกต้องชัดเจน และมีเนื้อหาที่สมบูรณ์ตรงตามลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติในสถานประกอบการ ซึ่งมีพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นผู้ให้คำแนะนำในส่วนของเนื้อหาต่างๆ โดยนักศึกษาจะต้องทำการเขียนรายงาน ซึ่งมีรูปแบบและหัวข้อต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย

### 5.1.1 ส่วนนำ

เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- กิตติกรรมประกาศ เป็นการเขียนอธิบายเพื่อแสดงความขอบคุณ

ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในสถานประกอบการ และจัดทำรูปเล่มรายงานเสร็จสมบูรณ์ ที่มีส่วนทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี โดยมีการเรียงลำดับรายชื่อตามความสำคัญของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- คำนำ เป็นการเขียนกล่าวเกี่ยวกับสถานประกอบการ กิจกรรมที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประโยชน์ที่นักศึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการได้รับจากการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

### 5.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะ

### 5.1.3 ส่วนอ้างอิง

เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

## 5.2 เนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา

รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษามีดังนี้

### 5.2.1 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย

## 1) รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการ

หลักของสถานประกอบการ

- ผลงานที่มีชื่อเสียงหรือได้รับการยอมรับของสถานประกอบการ
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารขององค์กร หรือผังการบริหารงาน (Company Profile)

- พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 2) ความเป็นมา บรรยายถึงเหตุผลและแรงจูงใจที่ตัดสินใจเลือกสถาน

ประกอบการ อาทิ ความรู้ความสามารถ ความถนัดของนักศึกษาสหกิจศึกษา ความไม่ฝืดฝืนในตำแหน่งหน้าที่การงาน เป้าหมายความสำเร็จหลังจากจบการศึกษา

## 3) วัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือ

โครงการที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย หรือพนักงานที่ปรึกษาได้คาดหวังไว้ว่าจะต้องปฏิบัติงานได้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดทำเป็นหัวข้อเรียงลำดับตามความสำคัญของวัตถุประสงค์นั้น

## 4) ลักษณะงาน และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย อธิบาย

ภาพรวมของลักษณะงาน และขอบเขตของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 5) ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือสิ่งที่นักศึกษาสหกิจศึกษาคาดหวังจะได้รับ

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งในส่วนของนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย

## 5.2.2 บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รายละเอียดของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติโครงการ จำแนกตามงานที่ได้รับมอบหมาย

- แสดงภาพประกอบ (แผนภูมิ แผนที่ กราฟ ภาพถ่าย ภาพวาด เว็บไซต์) หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจน และถูกต้องตามหลักวิชาการ และง่ายต่อการเข้าใจ

- หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

- รวบรวม และแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

## 5.2.3 บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ประกอบด้วย

## 1) สรุปผลการปฏิบัติงาน

- สรุปผลการปฏิบัติในโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- ควรเขียนให้ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2) ปัญหา และข้อเสนอแนะ

- สรุปรูปปัญหาที่พบในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น ปัญหาการทำงาน ปัญหาการปรับตัว ฯลฯ
- ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยเน้นในแง่ของการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่เรียน กับประสบการณ์ที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนาหลักสูตร

### 5.3 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษามีรูปแบบเดียวกัน กำหนดการจัดทำรูปแบบและรูปแบบเล่มรายงานสหกิจศึกษาตามรูปแบบดังต่อไปนี้

- ปกนอก ใช้กระดาษแข็งสีสุภาพ ขนาดมาตรฐาน A4 (ดังภาพที่ 5.1)
- กระดาษที่ใช้พิมพ์ ใช้กระดาษสีขาว ขนาดมาตรฐาน A4 ใช้น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 แกรม และให้พิมพ์เพียงหน้าเดียวตลอดเล่ม
- ตัวพิมพ์ใช้ตัวอักษรที่เป็นสีดำตลอดทั้งเล่ม อ่านได้ชัดเจน และไม่ใช้ตัวเอนและตัวลวดลาย โดยมีขนาดและแบบอักษรเดียวกันตลอดเล่ม กำหนด Font ที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ Angsana New หรือ Cordia New หรือ Browallia New ขนาด 16 pt. สำหรับหัวข้อบทให้ใช้ตัวหนาขนาด 18 pt.
- ในกรณีที่มีภาพประกอบ และตาราง ที่ต้องการแสดงประกอบคำอธิบายให้เห็นความแตกต่างของเนื้อหา พิมพ์เป็นหมึกสีได้
- การเว้นขอบกระดาษมีรายละเอียด ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับเข้าเล่มรายงาน) และขอบขวา 1.0 นิ้ว

## ตัวอย่างปกรายงานสหกิจศึกษา



#### 5.4 การเขียนบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ จะต้องมีการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานกับสถานประกอบการและเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หากทางสถานประกอบการมีเอกสารงาน (Job Sheet หรือ Work Sheet หรืออื่นๆ) ที่มีการลงนามรับรองของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือสูงกว่านั้นแล้ว ให้นักศึกษาใช้รูปแบบของสถานประกอบการนั้นทำการบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันได้ แต่ถ้าสถานประกอบการใดไม่มีเอกสารดังกล่าว ให้นักศึกษาใช้บันทึกการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษา รวบรวมเป็นรูปเล่มสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังตัวอย่างที่จะกล่าวต่อไป

ในการบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ทำการปฏิบัติงาน
  - ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ตามจำนวนงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
  - เสนอบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมลงนามโดยพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ตัวอย่างบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติ แผนก.....ฝ่าย.....กอง.....

| วัน / เดือน / ปี | รายการที่ปฏิบัติโดยย่อ | ลงชื่อพนักงาน | หมายเหตุ |
|------------------|------------------------|---------------|----------|
|                  |                        |               |          |
|                  |                        |               |          |
|                  |                        |               |          |
|                  |                        |               |          |
|                  |                        |               |          |
|                  |                        |               |          |
|                  |                        |               |          |

.....  
 (.....)

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

### 5.5 การนำเสนอการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา อาจารย์ในสาขาวิชา นักศึกษาในสาขาวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้องไป รูปแบบการสร้างสื่อเพื่อการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีลำดับขั้นตอนดังนี้

**5.5.1 การเตรียมความพร้อม**

- นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบ
- นักศึกษาศึกษาสหกิจศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนด
- จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอให้เหมาะสม

**5.5.2 การจัดทำสื่อนำเสนอโดยเครื่องคอมพิวเตอร์**

เป็นการสรุปในส่วนเนื้อเรื่อง (ดังหัวข้อ 5.1.2) ประกอบด้วย บทนำ รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และ ข้อเสนอแนะ

**5.5.3 การส่งผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

- 1) รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 2 เล่ม
- 2) จัดส่ง File copy ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน 2 ชุด

# ภาคผนวก ก

## Questions & Answers

### คำถามนี้มีคำตอบ / คลายข้อสงสัย

### Questions & Answers

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา อาจมีบางกรณีที่นอกเหนือจากเกณฑ์ที่ตั้งไว้ในส่วนนี้จะเป็นการอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาที่เคยเกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้

- ☺ แนวทางการเลือกสถานประกอบการ
- ☺ ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ☺ แนวทางการออกนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ☺ เนื้อหาในการรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 🌸 แนวทางการเลือกสถานประกอบการ

Q : มีแนวทางในการเลือกสถานประกอบการอย่างไร

A : ควรเลือกสถานประกอบการ ตามข้อแนะนำดังนี้

- เป็นสถานประกอบการที่ดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาศึกษาสหกิจศึกษาอยู่
- มีระยะทางอยู่ห่างจากมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 200 กิโลเมตร หรือขึ้นอยู่กัبدุลยพินิจของแต่ละคณะ/สาขา

Q : นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถติดต่อสถานประกอบการได้ด้วยตนเองหรือไม่

A : สามารถทำได้ โดยแจ้งชื่อสถานประกอบการ ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ และลักษณะงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรอกลงในใบสมัครปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สสศ. 02) โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ประสานงานประจำสาขาวิชา แล้วนำส่งสำนักงานสหกิจศึกษา

### 🌀 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Q : ถ้าสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กำหนดงานให้เป็นที่ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร แต่เมื่อปฏิบัติงานจริงไม่ได้มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่นักศึกษารับผิดชอบ นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถเปลี่ยนสถานประกอบการได้หรือไม่

A : ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา สรุปลงสาเหตุ และแนวทางการแก้ปัญหา

Q : ถ้าหากได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนสถานประกอบการได้ และหาสถานประกอบการที่ใหม่ได้ อยากทราบว่าระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ 17 สัปดาห์ต่อเนื่อง จะนับต่อเนื่องจากที่ผ่านมา หรือว่านับเริ่มต้นใหม่

A : หากไม่ได้เป็นความผิดพลาดที่เกิดจากตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาเอง ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ต่อเนื่องจนครบ 17 สัปดาห์

Q : หากเกิดอุบัติเหตุในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ควรดำเนินการอย่างไร

A : มหาวิทยาลัยมีการทำสัญญาประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุหมู่ ให้กับนักศึกษาทุกคนของมหาวิทยาลัย ดังนั้นค่าใช้จ่ายส่วนนี้ผู้รับผิดชอบ จึงเป็นมหาวิทยาลัย

### 🌀 แนวทางการออกนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Q : ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ไม่สามารถไปนิเทศนักศึกษาได้ครบตามจำนวนครั้ง (อย่างน้อย 3 ครั้ง) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องทำอย่างไร

A : ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ทำหนังสือชี้แจงถึงสาเหตุที่ไม่สามารถไป

## คู่มือสหกิจศึกษา ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้ครบตามจำนวนครั้งที่มหาวิทยาลัยกำหนด แจ้งมายังสำนักงานสหกิจศึกษาโดยผ่านคณบดี หลังจากนั้นสำนักงานสหกิจศึกษาจะทำการรวบรวมเพื่อรายงานให้อธิการบดี รับทราบต่อไป

Q : วันที่ทำการขออนุมัติการออกนิเทศสหกิจศึกษาจะต้องเป็นวันไหนได้บ้าง

A : ควรระบุช่วงวันที่ของการออกนิเทศ ให้ตรงกับตารางสอนการนิเทศสหกิจศึกษาหรือวันที่ไม่มีการเรียนการสอน ในแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (สสศ. 08) ช่อง “วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....” ให้กรอกเป็นวันที่โดยรวมของแต่ละเดือน เช่น มีตารางวันออกนิเทศสหกิจศึกษาทุกวันอังคาร แนะนำให้อาจารย์ใส่วันที่เฉพาะวันอังคารของทั้งเดือนในช่องดังกล่าว เดือนละ 1 บรรทัด

Q : หากขออนุมัติการออกนิเทศไว้ตามวันดังกล่าวแล้ว แต่ไม่สามารถไปทำการนิเทศงานสหกิจศึกษาได้ตามนั้น จะต้องปฏิบัติตนอย่างไรบ้าง

A : การที่กรอกวันที่ครบคลุมทั้งเดือน เนื่องจากอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะต้องมีการนัดหมายกับสถานประกอบการล่วงหน้า ดังนั้นในช่วงของวันที่ใดไม่สามารถไปนิเทศสหกิจศึกษาได้ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะต้องมาลงชื่อปฏิบัติงานตามปกติ การออกนิเทศของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำแบบฟอร์ม

- แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สสศ. 09) ซึ่งควรจะต้องตรงกับวันที่อาจารย์ระบุไว้ในแบบ สสศ. 08 นำส่งภายหลังก่อนออกนิเทศสหกิจศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์และโดยผ่านคณะและนำเสนอสำนักงานสหกิจศึกษา

- แบบประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สสศ. 11) จัดทำทุกครั้งที่มีการออกนิเทศสหกิจศึกษา และนำเสนอคะแนนเฉลี่ยจากการออกนิเทศ ให้แก่อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ณ วันปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา

Q : วันที่ขออนุมัติเพื่อออกทำการนิเทศงานสหกิจศึกษานั้น ไม่ต้องเข้ามาเซ็นชื่อจริงหรือไม่

A : เป็นความจริง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา แต่จะต้องส่งแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สสศ. 09) โดยผ่านคณะและนำเสนอสำนักงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการยืนยันการออกนิเทศ และถ้าหากไม่ส่งแบบบันทึกดังกล่าวฯ จะถือว่าวันนั้นเป็นวันขาดการปฏิบัติราชการ

### เนื้อหาในการรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Q : รูปเล่มรายงาน ต้องประกอบด้วยรูปภาพ แต่บางครั้งสถานประกอบการไม่อนุญาตให้นักศึกษาสหกิจศึกษาบันทึกภาพนั้นๆ เพราะไม่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบางอย่างออกไปสู่ภายนอก นักศึกษาสหกิจศึกษาควรทำอย่างไร

A : เมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาทำรายงานเสร็จแล้ว ควรมอบให้กับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทำการตรวจสอบรูปเล่มรายงาน ความถูกต้องของเนื้อหา และรูปภาพ

ประกอบรายงาน เพื่อพิจารณาว่าสามารถนำไปเผยแพร่ได้หรือไม่

Q : สื่อที่ใช้นำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ (PowerPoint) มีขนาดตัวอักษรเท่าไร จึงมีความเหมาะสมและสวยงาม

A : ถ้าเป็นหัวข้อที่สำคัญหรือหัวข้อใหญ่ให้ใช้รูปแบบ Angsana New ขนาดไม่ต่ำกว่า 32 และถ้าเป็นข้อความธรรมดาให้ใช้ขนาดที่เล็กลงมา อย่างไรก็ตามถ้าข้อความธรรมดาที่มีจำนวนมากในเฟรมเดียวกันหรือแผ่นเดียวกัน อนุญาตให้ใช้ขนาดตัวอักษรที่เล็กที่สุดได้เท่ากับ 24 เท่านั้น แต่บางครั้งก็ไม่ควรใช้ข้อความที่ยาวมากเกินไป เช่น การคัดลอกข้อความที่ยาวมากๆ มาทั้งหมด จะทำให้ข้อความมีจำนวนมากและไม่สวยงาม บางครั้งอ่านไม่รู้เรื่องด้วย ดังนั้นควรเขียนสรุปเป็นหัวข้อเรียงลำดับลงมา แล้วใช้วิธีการบรรยายเพื่อขยายความในแต่ละหัวข้อจะเหมาะสมกว่า

Q : บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต้องนำมาทำเป็นสื่อเพื่อนำเสนอผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยหรือไม่

A : ไม่ต้องนำมา เพราะนักศึกษาสหกิจศึกษาได้สรุปงานเหล่านั้นเป็นสื่อ นำเสนอไปแล้ว จึงไม่จำเป็นต้องนำมาบรรยายเป็นรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละวันอีก

Q : จำนวนสื่อที่นำเสนอทั้งหมด มีจำนวนเท่าไร และมีเวลาในการนำเสนออีกเท่าไร

A : ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนด แต่โดยทั่วไปจะอนุญาตให้นำเสนอและตอบคำถามด้วย โดยมีเวลาสถานประกอบการละ 15-20 นาที จะมีจำนวนสื่อที่นำเสนอไม่เกิน 25 แผ่น

Q : รูปเล่มรายงานและบันทึกการปฏิบัติงานต้องทำทุกคนหรือไม่ หากมีนักศึกษาสหกิจศึกษา 3 คนปฏิบัติงานในสถานประกอบการเดียวกัน

A : รูปเล่มรายงานให้ทำร่วมกันทั้ง 3 คน สำหรับบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ทำทุกคน แต่ถ้ารับผิดชอบงานคนละหน้าที่ให้ทำการแยกรายละเอียดการปฏิบัติงานของแต่ละคน หากนักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานคนเดียวในสถานประกอบการนั้น นักศึกษาต้องทำคนเดียวทั้งหมด

Q : การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องนำเสนอทุกคนหรือไม่

A : หากนักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการเดียวกันให้



นำเสนอโดยตัวแทนเพียงคนเดียวก็ได้ หรือว่าจะแบ่งหัวข้อในการนำเสนอได้ แต่ควรนำเสนอ  
ทุกคนเพื่อเป็นประสบการณ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

# ภาคผนวก ข

## แบบฟอร์มสหกิจศึกษา

รายชื่อแบบฟอร์มสหกิจศึกษา

- สสศ. 01 แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา
  - สสศ. 02 ใบสมัครงานปฏิบัติสหกิจศึกษา
  - สสศ. 03 แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
  - สสศ. 04 แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา
  - สสศ. 05 แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
  - สสศ. 06 แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน
  - สสศ. 07 แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
  - สสศ. 08 แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
  - สสศ. 09 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
  - สสศ. 10 แบบคำร้องสหกิจศึกษา
  - สสศ. 11 แบบประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- ตัวอย่างหนังสือรับรอง