

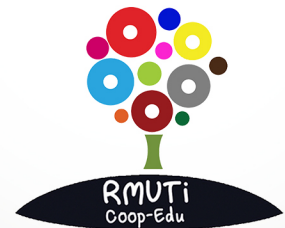


คู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Office of Academic Promotion and Registrar
Building 35



คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ที่มีความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตลาดแรงงานและสามารถนำเอาประสบการณ์จากการศึกษาทั้งในและนอกห้องเรียนไปใช้ในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานจริง ตามคำปณิธานที่ว่า “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี” และอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติ” มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายจัดให้มีระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา โดยได้รับความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รูปแบบการจัดการศึกษาสหกิจศึกษา จึงมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ สลับกับการเรียนทฤษฎีในห้องเรียน ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบวิชาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ เสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงานจริง เพื่อให้บัณฑิตมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ

คู่มือสหกิจศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และสถานประกอบการ โดยได้สรุปเนื้อหาสาระ รายละเอียด กระบวนการของสหกิจศึกษา ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ ศูนย์สหกิจศึกษา ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำทุกคนที่มีส่วนในการจัดทำคู่มือเล่มนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน และหากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะประการใด ศูนย์สหกิจศึกษา ขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ศูนย์สหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คู่มือสหกิจศึกษา
พร.ธัญบุรี

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1. สหกิจศึกษาคืออะไร	1
2. หลักการและเหตุผล	1
3. วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	2
4. ลักษณะงานของสหกิจศึกษา	3
5. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	3
6. หน่วยงานที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา	4
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ	5
1. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	5
2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา	5
3. บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศก์	5
4. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ	6
5. การนิเทศงาน	8
บทที่ 3 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	9
1. คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา	9
2. กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	9
3. กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	11
4. กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	13
บทที่ 4 การประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา	19
1. การประเมินผล	19
2. ระดับคะแนน	19
บทที่ 5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	20
1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	20
2. บรรณานุกรม	24
3. การจัดทำหน้ากระดาษ	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	28
ภาคผนวก ก ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	28
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มสำหรับกิจกรรมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	38
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มสำหรับกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	45
ภาคผนวก ง ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มสำหรับกิจกรรมหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	54
ภาคผนวก จ ตัวอย่างหนังสือ	67
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างสัมฤทธิ์บัตร	73
ภาคผนวก ช กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	75

1. สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Work-based learning) โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการแบบเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ และได้รับการมอบหมายงานที่ชัดเจนและตรงตามสาขาวิชาวิชาชีพที่กำลังศึกษาอยู่ ในลักษณะเป็นโครงการพิเศษ สามารถทำสำเร็จภายในระยะเวลา 4 เดือน หรือ 16 สัปดาห์ โดยที่สถานประกอบการจะต้องจัดหาพี่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษา อีกทั้งยังเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในเบื้องต้น จึงทำให้นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการวางตัวอยู่ในสังคมอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาอาจได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณาจารย์นิเทศก์และพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานด้านการพัฒนาเทคโนโลยี ที่มีความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตลาดแรงงานและสามารถนำเอาประสบการณ์จากการศึกษาทั้งในและนอกห้องเรียนไปใช้ในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้จริง ตามคำปณิธานที่ว่า “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี” และอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติ” ซึ่งถือเป็นสิ่งที่จะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นภายในองค์กรและบุคคลภายนอก ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายจัดให้มีระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาในทุกหลักสูตร เนื่องจากสหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการออกไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างเป็นระบบ (Work-Based Learning) ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา และการปฏิบัติงานของนักศึกษาเสมือนพนักงานคนหนึ่งของสถานประกอบการ สหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work - Integrated Learning) รูปแบบการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาจึงมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการสลับกับการเรียนทฤษฎีในห้องเรียนก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและ

ออกไปประกอบวิชาชีพ เป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) เสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability) และเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่ต้องการ นอกจากนั้นสหกิจศึกษา ยังถือเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการอีกด้วย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้บรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาในทุกหลักสูตรระดับปริญญาตรีและส่งเสริมกิจกรรมสหกิจศึกษา เพื่อให้เป็นที่รู้จักทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้งานด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยพัฒนาและขยายวงกว้างออกไปอย่างรวดเร็ว เพื่อรองรับการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาที่กำลังพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีความคล่องตัว และยังเป็นการผลักดันให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยจึงได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานสหกิจศึกษาโดยจัดตั้งหน่วยงานกลางเพื่อดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำในแต่ละวิทยาเขต เพื่อบริหารจัดการการดำเนินงานสหกิจศึกษารวบรวมข้อมูล ติดต่อประสานกับงานสหกิจศึกษาระดับคณะและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาไทยในสถาบันอุดมศึกษาของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดไว้ ซึ่งจะทำให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดการศึกษาในระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาจะกำหนดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ในช่วงเวลาของภาคการศึกษาปกติ โดยมีรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต รายวิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิต

3. วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- 3.1 เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพและพัฒนาตนเองจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการในรูปแบบของการบูรณาการทักษะวิชาความรู้
- 3.2 เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 3.3 เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัย ตอบรับตลาดแรงงานที่มีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- 3.4 เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น ๆ
- 3.5 เพื่อแลกเปลี่ยนและร่วมกันพัฒนาวิชาการ ความรู้ และเทคโนโลยีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ
- 3.6 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4. ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

- 4.1 ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวในสถานประกอบการ
- 4.2 มีหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
- 4.3 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยในวิชาชีพตามสาขาวิชา/ผู้ช่วยนักวิชาการ และทำโครงการ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของสถานประกอบการและอาจารย์ประสานงานหรือคณาจารย์นิเทศก์
- 4.4 ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
- 4.5 ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน อย่างต่อเนื่อง)
- 4.6 สถานประกอบการ จะต้องจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน ซึ่งเรียกว่า พนักงานที่ปรึกษา ในสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4.7 มีค่าตอบแทนตามสมควรหรือสวัสดิการตามความเหมาะสม (หากไม่มีค่าตอบแทนให้ เป็นไปตามสภาวะการทางเศรษฐกิจหรือความสมัครใจของนักศึกษาและอาจารย์ประสานงานให้การยอมรับ)

5. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา

- 5.1.1 ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอก
- 5.1.2 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- 5.1.3 เกิดทักษะในการนำเสนอและการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ
- 5.1.4 มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- 5.1.5 เลือกลายงานอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- 5.1.6 ได้รับค่าตอบแทนจากสถานประกอบการ ตามที่สถานประกอบการเห็นสมควร
- 5.1.7 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

5.2 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 5.2.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- 5.2.2 ได้ข้อมูลย้อนกลับมาเพื่อใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- 5.2.3 ช่วยให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน
- 5.2.4 ผลิตบัณฑิตได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
- 5.2.5 เพิ่มประสบการณ์ภาคปฏิบัติและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน
- 5.2.6 มีโอกาสใช้เครื่องมือที่ทันสมัยซึ่งเป็นประโยชน์ร่วมกันและเพิ่มโอกาสในการงานวิจัยของอาจารย์

5.3 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 5.3.1 สามารถขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีได้
- 5.3.2 พนักงานประจำมีเวลาที่จะปฏิบัติงานที่สำคัญได้มากขึ้น
- 5.3.3 เป็นวิธีคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานในอนาคตต่อไป
- 5.3.4 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย
- 5.3.5 เกิดภาพพจน์ที่ดีกับองค์กรในด้านการส่งเสริมการศึกษา

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา

6.1 ศูนย์สหกิจศึกษานครราชสีมา

ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ 0-4423-3067 ต่อ 2775 โทรสาร 0-4423-3068 <http://www.coop.rmuti.ac.th> E-mail: Coop-nma@rmuti.ac.th

6.2 งานสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขตสุรินทร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ 145 หมู่ 15 ถ.สุรินทร์ -ปราสาท ต.นอกเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000 โทรศัพท์ 0-4415-3062 ต่อ 1095 โทรสาร 0-4415-3064 <http://www.surin.rmuti.ac.th> E-mail: cooperative.surin@gmail.com

6.3 งานสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขตขอนแก่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น 150 หมู่ 6 ถ.ศรีจันทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000 โทรศัพท์ 0-4328-3700 ต่อ 83121, 086-458-0334 สายตรง 0-4333-8869-70 โทรสาร 0-4333-8869-70 <http://www.eng.rmuti.ac.th> E-mail: coop-kkc@rmuti.ac.th E-mail: coop_kkc_rmuti@hotmail.com, E-mail: coop.kkc.rmuti@gmail.com

6.4 งานสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขตสกลนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร 199 หมู่ 3 ถ.พังโคน-วาริชภูมิ ต.แร่ อ.พังโคน จ.สกลนคร 47160 โทรศัพท์ 0-4277-2285 ต่อ 1202 โทรสาร 0-4277- 2158 <http://www.sk.c.rmuti.ac.th> E-mail: coop-sk@rmuti.ac.th

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา
คณาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา และสถานประกอบการ

1. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1.1 นักศึกษาต้องไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัวนักศึกษา และรับคำแนะนำจากสถานประกอบการ
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 1.3 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- 1.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต เพื่อติดต่อส่งเอกสารตามกำหนดเวลา และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขตตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 1.5 นักศึกษาที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานต้องรีบติดต่อคณาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขตโดยทันที
- 1.6 ส่งผลการประเมินนักศึกษาของสถานประกอบการที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต และส่งเล่มรายงานที่อาจารย์ประสานงาน
- 1.7 นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ยกเว้นกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัยจนไม่สามารถร่วมกิจกรรมได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานหรือใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาเสนอต่ออาจารย์ประสานงาน เพื่อกำหนดกิจกรรมชดเชยให้ครบถ้วน

2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา มีหน้าที่ประสานงานและให้คำปรึกษานักศึกษาของสาขาวิชา พิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการกำหนด และส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต

3. บทบาทและหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศก์

คณาจารย์นิเทศก์ เป็นอาจารย์ประจำคณะ/สาขาวิชา ของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำหน้าที่ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา ช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหา ด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง รับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน ประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยให้มีการนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง

4. บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษา ด้วยการเน้นให้นักศึกษาได้รับฝึกหัดและปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่ง ในสถานประกอบการ เพื่อให้สหกิจศึกษามีประสิทธิภาพประสิทธิผลและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สถานประกอบการและมหาวิทยาลัยต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่หลักดังนี้

4.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากรและพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ ของนักศึกษาและทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

4.1.1 ด้านระเบียบวินัย

กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้า - ออกการทำงาน การลา การขาดงาน การแต่งกายและวันหยุด ฯลฯ

4.1.2 การปฐมนิเทศ

ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการ ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการนั้น ๆ เรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมาทำงาน การเข้า - ออกงาน ระเบียบวินัย การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตาม

4.2 พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและแจ้งให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บทบาทหน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ ที่สำคัญมีดังนี้

4.2.1 การกำหนดลักษณะงานและแผนปฏิบัติงาน

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการต้องแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่งงาน รวมถึงขอบข่ายหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาเอกของนักศึกษา ประเภทงานที่ต้องปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยหรือโครงการหรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่

สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน) เพื่อให้เห็นชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริง รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามแผนงานที่กำหนดด้วย

4.2.2 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา ต้องจัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ รายงานฉบับนี้จะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป โดยทั่วไปมีลักษณะดังนี้

1) กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายงานเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย

2) กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำของสถานประกอบการ เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจเป็นดังนี้

- รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษเป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจ
- โครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป และวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้
- รายงานการจัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ การวิเคราะห์ผล การประมวลผล หรือการรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

3) เมื่อพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการกำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ แล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ประสานงานให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะจัดส่งคืนให้แก่นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นแบบรายงานทางวิชาการ ตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4.2.3 การประเมินผลงานของนักศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ จะตรวจทานรายงานของนักศึกษา ประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่สาขาวิชากำหนด ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจแจ้งผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขตต่อไป

5. การนิเทศงาน

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ประจำวิทยาเขตจะเป็นผู้ประสานงาน นัดหมายคณาจารย์นิเทศก์ กับพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ เพื่อเข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยมีหัวข้อการหารือ ดังนี้

- 5.1 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 5.2 แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 5.3 หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- 5.4 การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 5.5 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- 5.6 ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 5.7 ความร่วมมือทางวิชาการ
- 5.8 อื่น ๆ ตามความเหมาะสม



คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา
กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

1. คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1.1 เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรการศึกษานั้น
- 1.2 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.3 สอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
- 1.4 ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด
- 1.5 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2. กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษามีคุณภาพพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มีกระบวนการและขั้นตอน ดังนี้

2.1 การรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไปยังสาขาวิชา เพื่อยืนยันความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา

2.2 การคัดเลือกและจำแนกสภาพนักศึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา พิจารณาแบบคำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมลงนามอนุมัติ สำหรับนักศึกษาที่มีความพร้อมโดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา และตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด

นักศึกษารับแบบคำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ใบสมัครงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา จากหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต

2.3 การเลือกสมัครงานสหกิจศึกษาและการจับคู่ (Matching)

หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ได้รับแบบเสนองานสหกิจศึกษา จากสถานประกอบการ และประกาศให้นักศึกษาทราบตำแหน่งงานว่างผ่านระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ ทั้งนี้เสมือนการสมัครเข้าทำงานจริงในสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมี ขั้นตอนดังนี้

2.3.1 นักศึกษาเลือกสมัครงานในสถานประกอบการที่มีลักษณะงานที่ตรงตามความต้องการได้คนละ 1 แห่ง โดยผ่านความเห็นชอบจากสาขาวิชา หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา นักศึกษามีสิทธิ์เลือกสถานประกอบการแห่งใหม่ได้ ทั้งนี้กรณีไม่ได้รับคัดเลือกจากสถานประกอบการ นักศึกษามีสิทธิ์สมัครงานกับสถานประกอบการใหม่จนกว่าจะได้รับคัดเลือก

2.3.2 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครงานสหกิจศึกษา พร้อมใบแสดงประวัติการศึกษา (Transcript) หรือบางแห่งอาจจะมีการนัดสัมภาษณ์ (ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของสถานประกอบการ)

2.3.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ติดตามผลการพิจารณาจากสถานประกอบการ และประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกในระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ นักศึกษาต้องมารับหนังสืออนุญาตผู้ปกครอง โดยเมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น ตามวัน เวลา ที่ปฏิทินสหกิจศึกษากำหนด จะเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขออนุญาตเลื่อนการปฏิบัติงานได้โดยต้องยื่นคำร้องผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติร่วมกับอาจารย์ประสานงาน

ทั้งนี้ การเลือกสมัครงานนักศึกษาควรเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของนักศึกษาเป็นหลัก ไม่ควรคำนึงถึงค่าตอบแทนหรือสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้เท่านั้น ก่อนตัดสินใจสมัครงานนักศึกษาสามารถขอคำปรึกษา แนะนำจากคณาจารย์ประจำสาขาวิชา เพื่อขอข้อมูลโดยละเอียดของตำแหน่งงานและสถานประกอบการเพิ่มเติม

2.4 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบสหกิจศึกษา

2.4.2 จัดอบรมหัวข้อต่าง ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากรายวิชาที่เรียนและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.5 การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการต้องลงทะเบียนพร้อมชำระค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัยก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.6 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

2.6.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขตจัดทำหนังสือส่งตัว จำนวน 1 ฉบับ ส่งไปยังสถานประกอบการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนนักศึกษาเข้ารายงานตัว อีก 1 ฉบับ นักศึกษานำไปวันรายงานตัว

2.6.2 จัดเตรียมเอกสารส่วนตัว อาทิเช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรนักศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารประกันอุบัติเหตุ และสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีได้รับค่าตอบแทน) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3. กระบวนการระหว่างการศึกษาสหกิจศึกษา

3.1 นักศึกษารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3.2 การจัดส่งเอกสารของนักศึกษา ผ่านระบบออนไลน์

สัปดาห์ที่ 1 นักศึกษาส่งแบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่ 1-16 นักศึกษาส่งแบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์และแบบบันทึก

ความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติ เพื่อให้อาจารย์

ประสานงานได้ตรวจสอบก่อน ทั้งนี้ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีโดยคณาจารย์นิเทศก์ อาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้สาขาวิชาทราบทันทีในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษา

3.3 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศก์ประจำสาขาวิชาในช่วงของการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีการนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

3.3.1 วัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติหน้าที่โดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์
- 2) เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- 3) เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการศึกษา ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการปฏิบัติงานจริง

- 4) เพื่อรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการกับสถานประกอบการ
- 5) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.3.2 ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 1) หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ประสานงานกับอาจารย์ประสานงานประจำสาขาวิชาทุกสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา และขออนุมัติการออกนิเทศ
- 2) หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ประสานงานและจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศไปยังสถานประกอบการ พร้อมแบบตอบรับอนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่คณาจารย์นิเทศก์จะเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ หากสถานประกอบการอนุญาต/ไม่อนุญาตให้เข้านิเทศงานตาม วัน เวลาที่แจ้งสถานประกอบการจะส่งแบบตอบรับกลับไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขตก่อนการไปนิเทศอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 3) หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ส่งแบบตอบรับการอนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา ที่ได้รับจากสถานประกอบการให้คณาจารย์นิเทศก์ จากนั้นคณาจารย์นิเทศก์วางแผนและเตรียมตัวเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา
- 4) คณาจารย์นิเทศก์เดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงาน และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการ และการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 5) นักศึกษาควรทราบกำหนดการไปนิเทศงานเพื่อรอพบคณาจารย์นิเทศก์ หากนักศึกษามีการเดินทางหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานในวันดังกล่าว หรือมีเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้นักศึกษาติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต หรือคณาจารย์นิเทศก์ โดยด่วนเพื่อเปลี่ยนแปลงการนัดหมายใหม่

- 6) ในการนิเทศงาน คณาจารย์จะพบกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา โดยมีการประชุมเพื่อพูดคุยกับแต่ละฝ่ายโดยลำพังก่อน แล้วจึงประชุมพร้อมกันอีกครั้งเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การนิเทศงานสหกิจศึกษาควรใช้เวลาไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงสำหรับการนิเทศงานในแต่ละครั้งในระหว่างการนิเทศ หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต อาจดำเนินการประสานให้คณาจารย์ได้พบกับผู้บริหารของสถานประกอบการ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ถ้ามีโอกาส
- 7) เมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศงาน คณาจารย์นิเทศก็จะประเมินผลการนิเทศงานโดยประเมินคุณภาพของสถานประกอบการ และนักศึกษา ตามแบบฟอร์ม และคณาจารย์นิเทศก็จัดทำแบบบันทึกการนิเทศงาน ทุกครั้งส่งกลับมายังหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต

4. กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.1 สถานประกอบการส่งแบบประเมิน

กำหนดให้สถานประกอบการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน กลับมายังหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ดังนี้

- 1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2) แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 3) แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.2 นักศึกษารายงานตัวกลับเข้ามหาวิทยาลัย

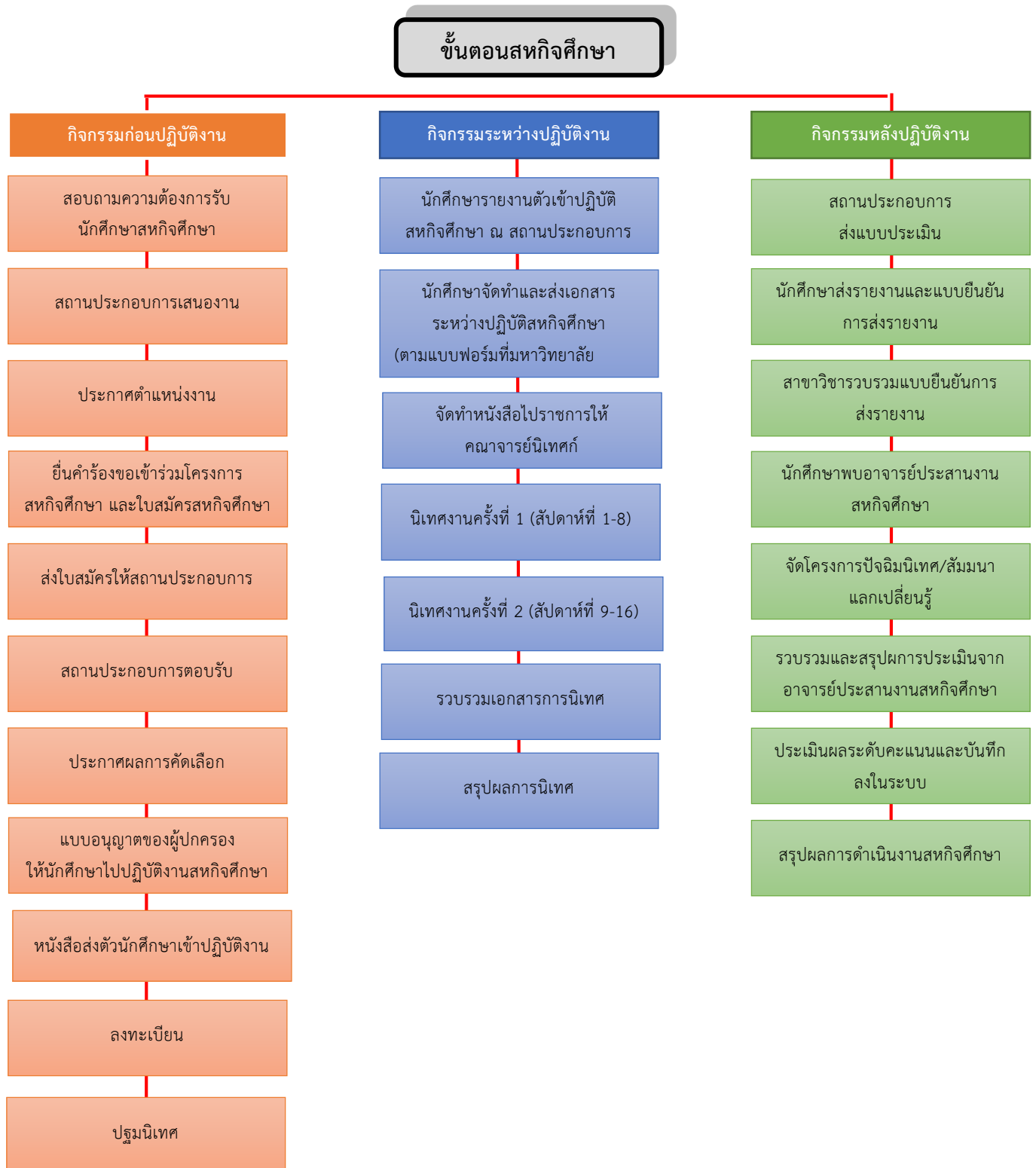
อาจารย์ประสานงานจะสอบถามนักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัญหาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา และส่งเอกสาร ดังนี้

- 1) แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2) หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4) เล่มรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.3 จัดโครงการปัจฉิมนิเทศหรือสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต จะจัดโครงการปัจฉิมนิเทศและสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ

4.5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

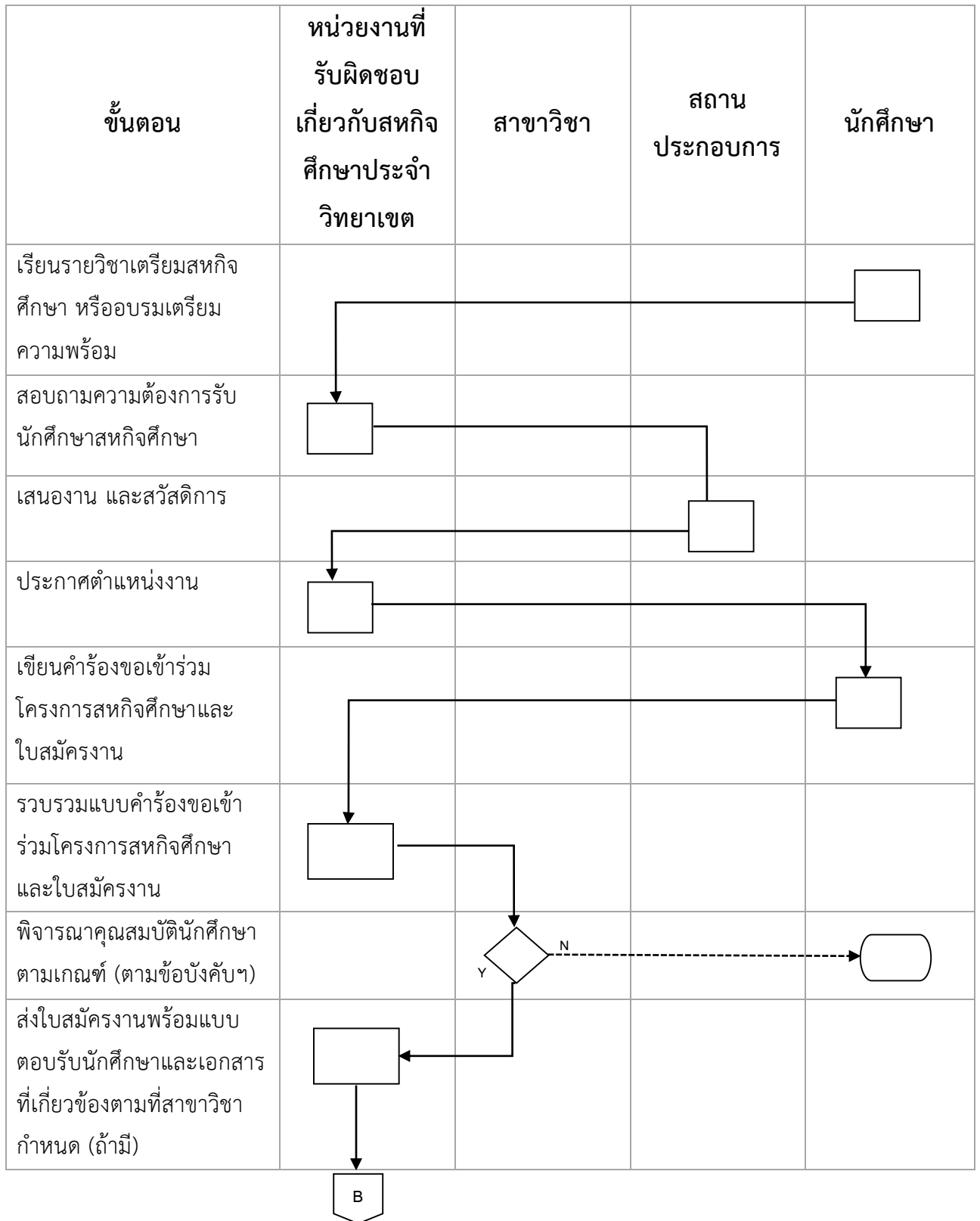


* หมายเหตุ *

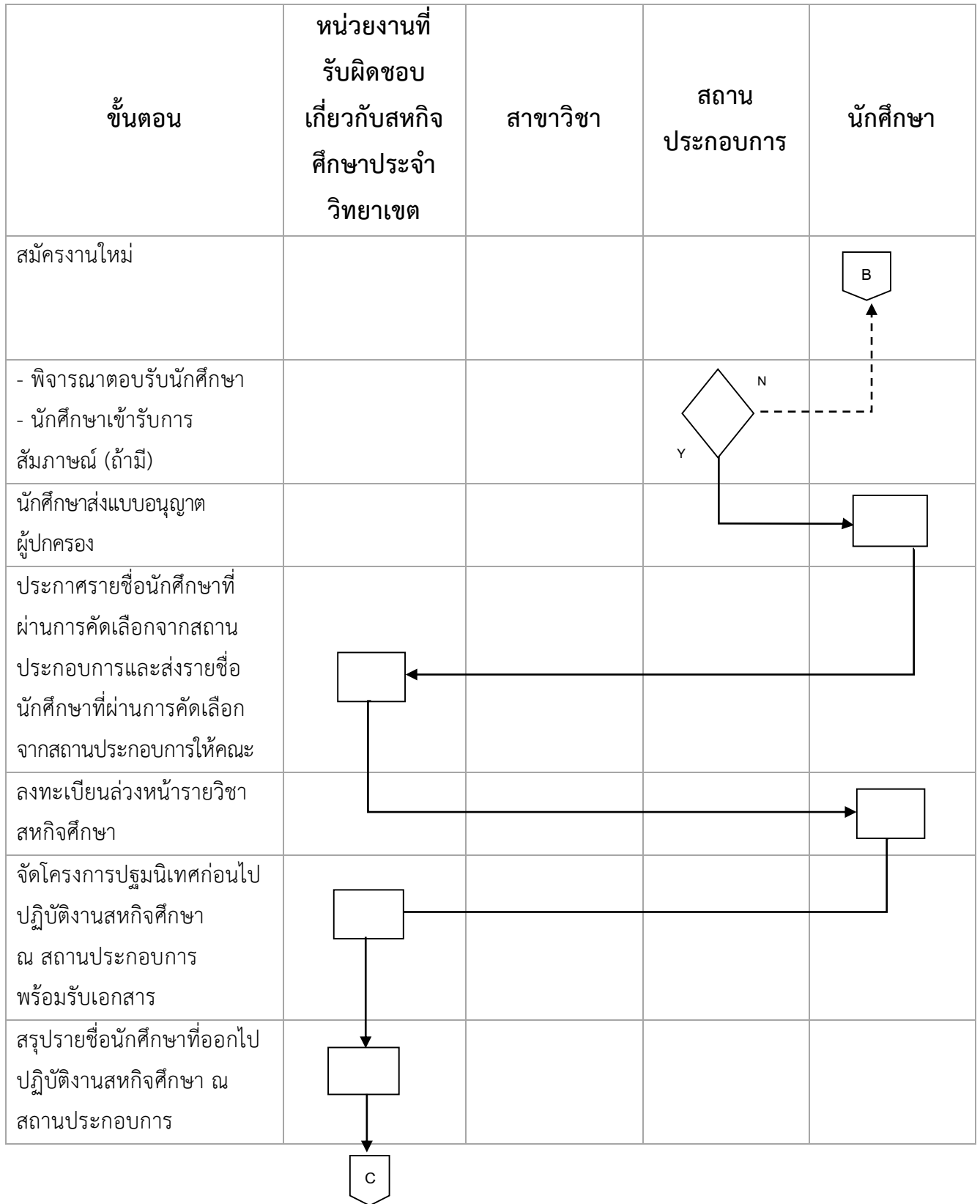
สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4.6 กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

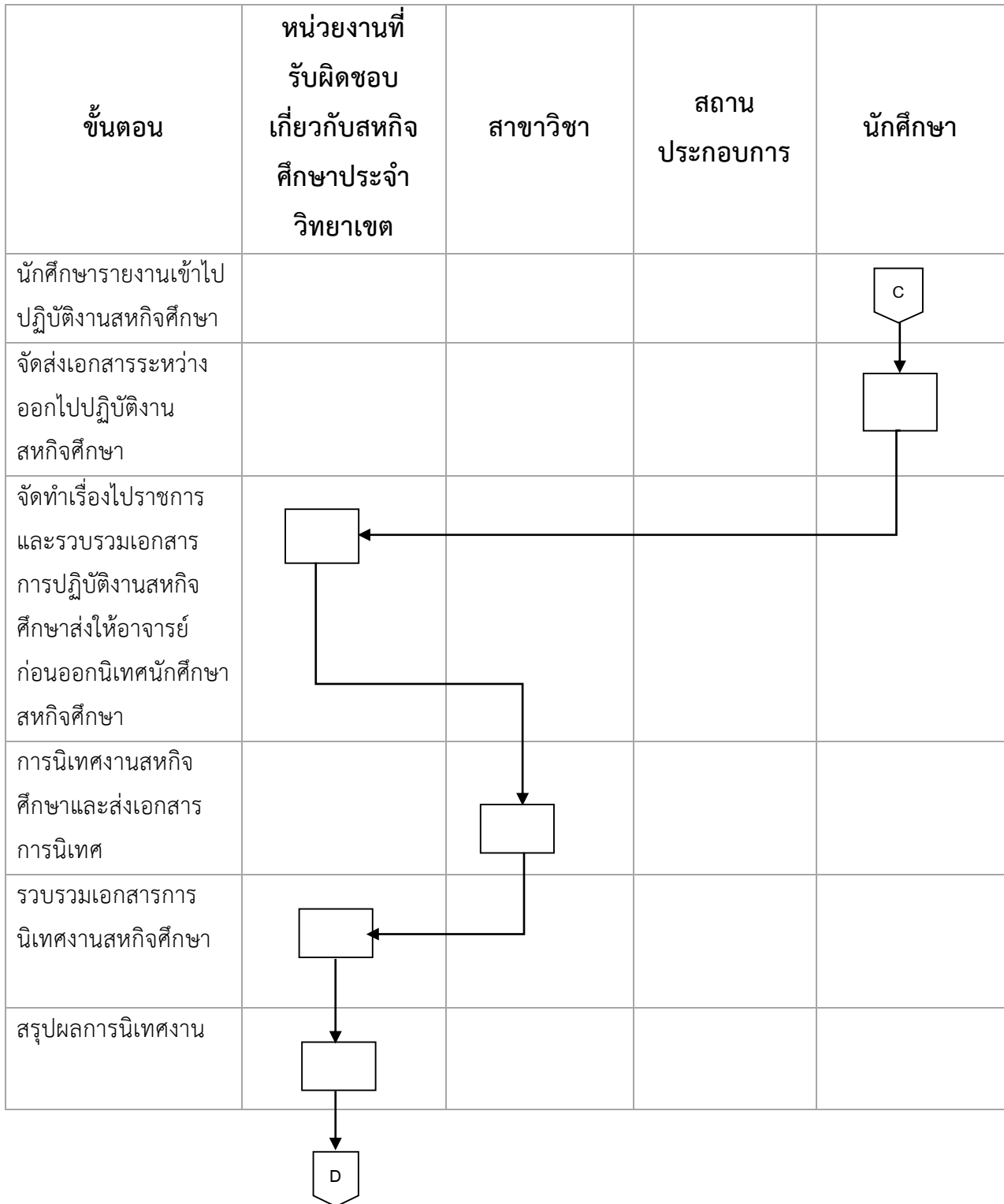
กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [A]




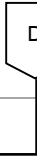
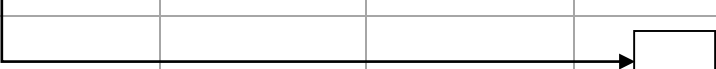


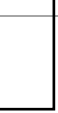
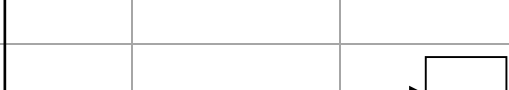




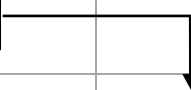


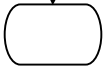
กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [B]



กระบวนการระหว่างการศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [C]



กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [D]

ขั้นตอน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ เกี่ยวกับสหกิจ ศึกษาประจำ วิทยาเขต	สาขาวิชา	สถาน ประกอบการ	นักศึกษา
ส่งแบบประเมินและสรุปแบบ ประเมินจากสถานประกอบการ				D
รวบรวมแบบประเมิน				
ส่งแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงาน การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา				
รวบรวมแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษาและรูปเล่มรายงาน				
เข้าพบอาจารย์ประสานงาน				
จัดโครงการปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาและ สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้				
รวบรวมและสรุปผลการ ประเมินจากอาจารย์ประสานงาน				
ประเมินผลระดับคะแนนและ บันทึกลงในระบบ ESS				
คณะส่งสำเนาเล่ม มคอ.6 มายังศูนย์สหกิจศึกษา				
สรุปผลการดำเนินงานสหกิจ ศึกษาประจำภาคการศึกษา				

1. การประเมินผล

1.1 การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแต่ละภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน ดังนี้

1.1.1 ผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

1.1.2 ส่งรายงานและหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่ออาจารย์ประสานงาน หรืออาจมีกิจกรรมอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบ่งคะแนนตามสัดส่วน ดังนี้

1.2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่ปรึกษา ร้อยละ 50

1.2.2 ประเมินผลจากการนิเทศ โดยคณาจารย์นิเทศก์ ร้อยละ 30

1.2.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา ร้อยละ 20

ทั้งนี้ นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผลการประเมินในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 จึงจะถือว่าผ่านได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “S” และนักศึกษาที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน” ให้ได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “U” ในรายวิชาสหกิจศึกษา และต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำจนกว่าจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “S” หรือตามที่หลักสูตรกำหนด

2. ระดับคะแนน

การประเมินผลการศึกษาของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา ใช้ผลการประเมินเป็นระดับคะแนนตัวอักษร ดังนี้

2.1 ระดับคะแนน พ.จ. หรือ S หมายความว่า พอใจ (Satisfactory)

2.2 ระดับคะแนน ม.จ. หรือ U หมายความว่า ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะการวิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงานวิชาการ

ในกรณีที่มีนักศึกษาหลายคนปฏิบัติงานในสถานประกอบการเดียวกัน นักศึกษาอาจจะเขียนรายงานคนละเรื่อง หรือร่วมกันเขียนเรื่องเดียวกันเป็นลักษณะรายงานกลุ่มก็ได้ ลักษณะของรายงานจะเป็นการศึกษาโครงการวิจัยเฉพาะ การเรียบเรียง สรุปข้อมูล หรือนำข้อมูลมาวิเคราะห์ก็ได้ (สามารถดูตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ <http://www.coop.rmuti.ac.th>)

1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

1.1 องค์ประกอบของรายงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 ส่วนนำ

- 1) ปกนอก
- 2) ไบรองปก
- 3) ปกใน
- 4) หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 5) กิตติกรรมประกาศ
- 6) บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 7) สารบัญ
- 8) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 9) สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

1.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- 1) บทนำ
- 2) ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- 3) วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย/วิธีการดำเนินงาน
- 4) งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย/ผลการดำเนินงาน
- 5) สรุปผลการศึกษาผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/สรุปและวิจารณ์ผล

1.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- 1) บรรณานุกรม (เอกสารอ้างอิง)
- 2) ภาคผนวก (ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาที่ไม่สามารถใส่ไว้ในบทที่ 1 ถึง 5 ได้)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะ การปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษามีรูปแบบในการเขียนรายงานทางวิชาการที่ดีนั้น ควรระลึกเสมอว่าเป็นการเขียนให้ผู้อื่นอ่าน ดังนั้นจะต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ความชัดเจน และความสมบูรณ์ของเนื้อหา หากผู้อ่านเกิดข้อสงสัย หรือมีคำถามเกิดขึ้นหลังการอ่าน แต่ไม่สามารถหาคำตอบได้จากรายงานนั้น แสดงว่ารายงานนั้นยังมี ข้อบกพร่อง ขาดความชัดเจนหรือความสมบูรณ์ของเนื้อหาไป ในที่นี้จึงจะอธิบายถึงรายละเอียดของ แต่ละหัวข้อสำคัญดังกล่าวข้างต้น

1.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติม ทำให้รายงานวิชาการสมบูรณ์ และน่าอ่านมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วยหัวข้อที่สำคัญต่อไปนี้

- ปกนอก เป็นส่วนที่ผู้อ่านจะได้เห็นก่อนส่วนอื่น รายละเอียดที่ลงไว้ในปกนอกจะ เรียงลำดับจากบนลงล่าง ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนรายงาน ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ สังกัดของผู้เขียนรายงาน และวันเดือนปีที่พิมพ์รายงาน (ดูตัวอย่างปกนอกในภาคผนวก ก)

- ใบรองปก เป็นกระดาษเปล่า คั่นระหว่างปกนอกและปกใน

- ปกใน มีข้อความรายละเอียดเหมือนปกนอก (ดูตัวอย่างปกในภาคผนวก ก)

- หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นเอกสาร ยินยอมให้เผยแพร่ หรือไม่ให้เผยแพร่รายงานจากสถานประกอบการโดยพนักงานที่ปรึกษาในสถาน ประกอบการ หรือผู้บริหารสถานประกอบการ

- กิตติกรรมประกาศ ใช้กล่าวแสดงความขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือผู้เขียนในด้าน การให้คำแนะนำการให้ข้อมูล หรือมีส่วนสนับสนุนด้านแรงงานและกำลังใจ ซึ่งทำให้การเขียนรายงาน สำเร็จลงได้ด้วยดี โดยเขียนเป็นข้อความสั้น ๆ ไม่ยืดเยื้อ มีความยาวประมาณ 1/2-1 หน้ากระดาษ พร้อมทั้งลงชื่อผู้เขียนไว้ตอนท้ายด้วย (ดูตัวอย่างกิตติกรรมประกาศภาคผนวก ก)

- บทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เป็นการเขียนย่อความเนื้อเรื่องให้สั้น กระชับรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด ตั้งแต่วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน วิธีดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถ เข้าใจเนื้อหาทั้งหมดได้ในเวลาอันรวดเร็ว โดยการเขียนให้มีความยาวประมาณ 500 คำ (200 คำใน ภาษาอังกฤษ) พร้อมระบุคำสำคัญ (Keywords) 3-5 คำและมักเขียนขึ้นหลังจากเขียนรายงานฉบับ สมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- สารบัญ ใช้แสดงเลขหน้าของหัวข้อต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงาน เพื่อช่วยให้ผู้อ่าน สามารถค้นหาหัวข้อที่ต้องการอ่านหรือหัวข้อที่สนใจได้สะดวกรวดเร็วขึ้น และยังช่วยให้ผู้อ่านทราบถึง ค่าโครงสร้างในรายงานทั้งหมดได้อีกด้วย กรณีที่มีสารบัญมากกว่า 1 หน้า ในหน้าต่อไปให้ใช้คำว่า “สารบัญ (ต่อ)”

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

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

1.3 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุด ประกอบด้วย บทนำ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปผล วิจารณ์ผล และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ดังนั้นก่อนลงมือเขียนในส่วนนี้ จึงควรค้นคว้ารวบรวมรายละเอียดจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนรายงาน และวิเคราะห์ให้ทราบถึงที่มาของปัญหา ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้ต้องดำเนินงานวิจัย จากนั้นวางวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญ แล้วจึงกำหนดรูปแบบการวิจัย เครื่องมือ และวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยด้วยการเขียนเชื่อมโยงและให้มีความสอดคล้องกันไปตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ

เพื่อให้การเขียนรายงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและสมบูรณ์ ได้กำหนดให้รายงานควรมีองค์ประกอบของบทที่ 1 ใช้เป็นแนวทางดังต่อไปนี้

- บทนำ ให้นักศึกษาเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ และงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ซึ่งประกอบไปด้วยชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ ลักษณะการประกอบการ (สถานประกอบการผลิตสินค้าอะไรหรือให้บริการด้านใด) การจัดองค์กรและการบริหารงาน ตำแหน่ง และลักษณะงานในความรับผิดชอบของนักศึกษา และนักศึกษาปฏิบัติงานในแผนกใด ของสถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการคือใคร ตำแหน่งอะไร แผนกใดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลที่จะนำมาเขียนลงในรายงานทั้งหมดจะต้องได้รับความเห็นชอบ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานประกอบการ หรือพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการเสียก่อน เพราะข้อมูลบางอย่างเป็นความลับของทางบริษัท ไม่สามารถเปิดเผยได้

- วัตถุประสงค์ เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาลักษณะการประกอบการโดยละเอียด และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้นักศึกษาพิจารณาว่า นักศึกษาต้องการเรียนรู้ พัฒนาการในเรื่องใดบ้าง ให้กำหนดออกมาเป็นวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา กล่าวคือ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในสัปดาห์สุดท้ายแล้ว นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์นั้น และมีทักษะในเรื่องนั้น การกำหนดจุดประสงค์ควรมีความชัดเจนและแต่ละจุดประสงค์จะต้องสามารถประเมินได้ การกำหนดจุดประสงค์ที่ดีควรแบ่งเป็นข้อ ๆ และมีจำนวนไม่มากเกินไป

- ขอบเขตของงาน งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายนั้น อาจมีแนวทางในการดำเนินการได้หลายวิธี โดยในความเป็นจริงแล้วเราต้องเลือกวิธีการที่เหมาะสมที่สุด ในการดำเนินโครงการนั้นเพียงอย่างเดียวเพื่อแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการมีขอบเขตจำกัดเหมาะสมกับระยะเวลา และจำนวนผู้ศึกษา จึงจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตงานไว้

- ขั้นตอนการดำเนินการ เป็นการกำหนดแนวทางการทำงานโดยในที่นี้จะเป็นการกล่าวถึงการดำเนินงานอย่างกว้าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อเป็นส่วนที่ชี้ให้เห็นถึงแนวทางการทำงานทั้งโครงการ และยังเป็นส่วนที่จะเชื่อมโยงไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของการเขียนรายงานบทต่อ ๆ ไป

- ประโยชน์ที่ได้รับ เป็นการคาดคะเนการทำงานต่าง ๆ เมื่อเสร็จสิ้นงานแล้วนักศึกษาได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ทั้งนี้จะรวมทั้งประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับตัวนักศึกษาเอง และต่อหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นรูปธรรม และนามธรรม

บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่ใช้นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าผลงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่นักศึกษารับผิดชอบ เพื่อเป็นการศึกษาหาข้อมูลและความรู้เบื้องต้นก่อนการทำงาน อีกทั้งเป็นการปูพื้นฐานในด้านทฤษฎี และหลักการต่าง ๆ ที่จะต้องนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน

บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน

เป็นรายละเอียดของงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ให้อธิบาย แสดงกระบวนการ และวิธีการให้เข้าใจถึงงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ยกตัวอย่าง กรณีนักศึกษาปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตหรือสายการผลิต สามารถอธิบายอย่างคร่าว ๆ เกี่ยวกับกระบวนการผลิต และงานที่ต้องทำพร้อม Flowchart แสดงกระบวนการผลิตว่า ในกระบวนการผลิตประกอบด้วยเครื่องมืออะไรบ้าง อธิบายหน้าที่ลักษณะและหลักการของแต่ละเครื่องมือที่ใช้ ทั้งนี้จะทำรายละเอียดเฉพาะที่สถานประกอบการเปิดเผยแก่ภายนอก โดยไม่พยายามจะทำให้ความลับของบริษัทรั่วไหล และไม่วิจารณ์ข้อบกพร่องหรือปัญหาใด ๆ โดยเด็ดขาด ในการเขียนรายงานเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของสถานประกอบการ นักศึกษาต้องปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการโดยตลอด เนื่องจากบางรายละเอียดของงานอาจเป็นความลับของสถานประกอบการซึ่งไม่สามารถเปิดเผยได้

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

เพื่อนำเสนอรายละเอียดของการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลงานหรือเสนอแนวทางปรับปรุงการทำงานที่นักศึกษารับผิดชอบให้ดีขึ้น โดยการกระทำดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในบทที่ 3

บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน

ให้นักศึกษาสรุปผลการปฏิบัติงานว่างานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการตั้งใจไว้หรือไม่ พร้อมทั้งบอกข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ให้สรุปว่านักศึกษาได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในบทที่ 1 หรือไม่ เพราะอะไร เพียงใด

1.4 ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิง หมายถึง รายการเอกสารที่นำมากล่าวไว้ในเนื้อเรื่องของรายงาน เช่น รายชื่อหนังสือ วารสาร และแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ มีความต่อเนื่องของเนื้อหา หรือเพื่อใช้อธิบายสนับสนุนให้เนื้อหาของรายงานดูน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่เขียนแยกไว้หลังจากจบส่วนของเนื้อเรื่องแล้ว เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ที่สนใจทราบว่าจะสามารถค้นหาเอกสารที่นำมากล่าวไว้ในรายงานได้จากที่ใด ในกรณีที่ผู้อ่านมีข้อสงสัยหรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารนั้น

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

กรณีที่เอกสารอ้างอิงมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ในบรรทัดถัดไปให้เว้นเข้ามาจากบรรทัดแรก 1 แท็บ ส่วนการพิมพ์ชื่อหนังสือภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ ยกเว้นคำนำหน้านาม สันธาน และบุพบท ที่ใช้เชื่อมอยู่ภายในประโยคให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวเล็ก แต่หากใช้ a หรือ an นำหน้าประโยคให้พิมพ์ขึ้นต้นประโยคด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ

ภาคผนวก เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในรายงานแต่ไม่ได้ใช้ในการอ้างอิงโดยตรง เป็นส่วนเสริมให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น เช่น วิธีการใช้เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลตารางการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติข้อมูล หรือประวัติผู้เขียน เป็นต้น

2. บรรณานุกรม

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

2.1 บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

รูปแบบ

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

ตัวอย่าง

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

2.2 บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

รูปแบบ

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

ตัวอย่าง

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

2.3 บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

รูปแบบ

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

ตัวอย่าง

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

2.4 บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน. // (ปีที่พิมพ์). // ชื่อบทความ. // ใน / ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ)(ถ้ามี). // ชื่อหนังสือ. // (หน้า / เลขหน้า). // เมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

ตัวอย่าง

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

2.5 บรรณานุกรมบทความจากวารสาร

รูปแบบ

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

ตัวอย่าง

วิทยาคม ยาพิศาล. (2547,กรกฎาคม - กันยายน). การพัฒนาคุณภาพระบบงานศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์เชียงใหม่ตามแนวทางการตรวจติดตามทางวิชาการและระบบคุณภาพ. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์. 46(3), 142 - 153.

2.6 บรรณานุกรมคอลัมน์จากวารสาร

รูปแบบ

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

ตัวอย่าง

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

2.7 บรรณานุกรมคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์

รูปแบบ

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

ตัวอย่าง

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

2.8 บรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ

รูปแบบ

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

ตัวอย่าง

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

2.9 บรรณานุกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

2.9.1 ฐานข้อมูล ซีดี - รอม

รูปแบบ

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ.

ตัวอย่าง

นพรัตน์ เพชรพงษ์. (2545). จำนวนวันนอนในโรงพยาบาลของผู้ป่วยโรงพยาบาลพิจิตร. [ซีดี - รอม]. วิทยานิพนธ์พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการพยาบาลบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สาระสังเขปจาก : ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทยแผ่นที่ 3, 2547.

2.9.2 ฐานข้อมูลออนไลน์

รูปแบบ

ผู้แต่ง. // (ปีที่พิมพ์ / ผลิต, / วัน / เดือน). // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // รายละเอียดทางการพิมพ์ (ถ้ามี). // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ. // (วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน / ปี).

ตัวอย่าง

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

3. การจัดหน้ากระดาษ

การจัดเว้นขอบกระดาษมีความสำคัญต่อความสมดุลของหน้ากระดาษเมื่อนำไปเข้าเล่ม จึงต้องจัดเว้นขอบหน้ากระดาษให้เหมือนกันทุกหน้า ดังนี้

- ขอบบน 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.)
- ขอบล่าง 1 นิ้ว (2.54 ซม.)
- ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.)
- ขอบขวา 1 นิ้ว (2.54 ซม.)
- ขนาดของตัวอักษร กำหนดให้ใช้ขนาด 16 ตัวอักษร THSarabun
- จัดพิมพ์บนกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม พิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- จัดรูปแบบการพิมพ์ชิดทั้งระยะขอบซ้ายและขวา
- การจัดเลขหน้า มุมขวาบนห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 นิ้ว ด้านขวา 1 นิ้ว กำหนดให้ใช้ขนาด 16 ตัวอักษร THSarabun



ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

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

ตัวอย่างที่ 10 เอกสารอ้างอิง
ปก: ปกเคลือบมัน สีฟ้า

2.54 ซม.



ตัวอักษร: Th Sarabun สีดำ

ตัวอย่างที่ 1 ปกนอก

4.5 ซม.

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ตัวอักษรหนา ขนาด 20)

เรื่อง

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาไทย

(ตัวอักษรหนา ขนาด 18)

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาอังกฤษ

โดย

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

ปฏิบัติงาน ณ

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ตั้งสถานประกอบการ..... (ตัวอักษรหนา ขนาด 16)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต.....

ปีการศึกษา.....



ตัวอักษร: Th Sarabun สีดำ

ตัวอย่างที่ 2 ปกใน

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ตัวอักษรหนา ขนาด 20)

เรื่อง

ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาไทย (ตัวอักษรหนา ขนาด 18)
ชื่องาน (หัวข้องาน) ภาษาอังกฤษ

โดย

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

ปฏิบัติงาน ณ

(ตัวอักษรหนา ขนาด 16)

ชื่อสถานประกอบการ.....
สถานที่ตั้งสถานประกอบการ.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชา..... คณะ..... (ตัวอักษรหนา ขนาด 16)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต.....
ปีการศึกษา.....

(ตัวอักษรหนา ขนาด 18)

กิตติกรรมประกาศ

ตัวอย่างที่ 3 กิตติกรรมประกาศ

(ตัวอักษรหนา ขนาด 16)

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

1.(ผู้จัดการฝ่าย)
2.(พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ)
3.(อาจารย์ประสานงาน)(ถ้ามี)
4.(คณาจารย์นิเทศก์)
5. ระบุคนอื่น ๆ ที่ได้ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ในการจัดทำรายงาน

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งท่านเหล่านั้นได้กรุณาให้คำแนะนำ
ในการจัดทำรายงานฉบับนี้ จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล คำแนะนำ และ
วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อปริญญาบัตร การศึกษาปัจจัยที่เหมาะสมของการเชื่อมท่อพอลิเอทิลีนความหนาแน่นสูง
แบบต่อชน

นักศึกษา นาย ศราวุธ พัททอง รหัส 60172310014-7
นาย รัฐศาสตร์ อินทร์หมื่นไวย รหัส 60172310207-7

ที่ปรึกษาปริญญาบัตร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เฉลิมเกียรติ ศรีศิลา

สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหกรรม

ปีการศึกษา 2562

บทคัดย่อ

ปริญญาบัตรเรื่อง การศึกษาปัจจัยที่เหมาะสมของการเชื่อมท่อพอลิเอทิลีนความหนาแน่นสูงแบบต่อชนจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการแก้ปัญหาของรอยเชื่อมที่ไม่ได้คุณภาพในการทำงาน วิธีการดำเนินงาน เริ่มจากการศึกษาสภาพปัจจุบันและแนวทางการแก้ปัญหา โดยข้อมูลที่ศึกษาระบุว่า ปัญหาที่เกิดขึ้น มีงานเชื่อมที่ไม่ได้คุณภาพเฉลี่ยถึง 29.89 เปอร์เซ็นต์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานและค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะผู้วิจัยได้ใช้เทคนิคแผนผังก้างปลา เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและสรุปแนวทางการแก้ไข ปัญหา ผลที่ได้ปัญหาส่วนใหญ่ของการเชื่อมที่ไม่ได้คุณภาพ มาจากการใช้ปัจจัยที่ไม่แน่นอน จึงออกแบบการทดลอง โดยการกำหนดให้ปัจจัยมี 2 ปัจจัย คือ แรงดันในการเชื่อมและเวลาในการให้ความร้อน และในแต่ละปัจจัยจะแบ่งออกเป็นปัจจัยละ 3 ระดับและกำหนดให้ปัจจัยตามมี 3 ปัจจัยคือ ความกว้างรอยเชื่อม ระดับความเยื้องของรอยเชื่อม และจำนวนรูรั่วของรอยเชื่อม โดยใช้โปรแกรม minitab 18 (ตัวทดลอง)

ผลการศึกษา พบว่า แรงดันในการเชื่อม เวลาในการเชื่อม และปัจจัยร่วมส่งผลต่อความกว้างของรอยเชื่อม แต่ไม่มีอิทธิพลต่อการเยื้องและจำนวนรูรั่ว คณะผู้วิจัยได้เลือกปัจจัยที่เหมาะสมในการเชื่อมคือ แรงดันในการเชื่อม เท่ากับ 6 บาร์ และเวลาในการเชื่อม เท่ากับ 70 วินาที จากนั้นได้นำปัจจัยที่คณะผู้วิจัยเลือก ไปทดสอบกับงานบริษัทกรณีศึกษา ผลที่ได้ คือ รอยเชื่อมที่ไม่ได้คุณภาพเป็นศูนย์ ทำให้สามารถลดความล่าช้าและค่าใช้จ่ายจากการเชื่อมที่ไม่ได้คุณภาพลง 100 เปอร์เซ็นต์

คำสำคัญ : แรงดัน เวลาในการเชื่อม ความกว้างรอยเชื่อม ความเยื้องศูนย์ รอยเชื่อม รูรั่วรอยเชื่อม

Project title	A Study of Suitable Factors for Butt Fusion Welding of High Density Polyethylene	
Candidates	Mr. Sarawut Fakthong	ID 60172310014-7
	Mr. Ratthasat Inmuenwai	ID 60172310207-7
Adviser	Asst. Prof. Dr. Chalermkiat SriSila	
Department	Industrial Engineering	
Academic year	2019	

(ตัวอักษรบาง ขนาด 16)

ABSTRACT

This thesis aimed to study of the suitable factors for butt fusion welding of high density Polyethylene to solve problems of poor quality welding. The current states and solutions were primarily begun to study and the results showed that the problems in poor-quality welding were an average of 29.89 percent. It was affected to the working delay and additional costs. The fishbone diagram technique was used to figure out causes of the problems and to summarize the solutions. The result found that most problems came from poor-quality welding of using uncertain factors. Therefore, the experiment was designed by specifying 2 factors which there were pressure welding method and heating time. Then each factor were divided into 3 levels, together with specifying 3 secondary factors by using Minitab 18 (Trial) program; the width, indentation levels and the number of holes of welds.

The results showed that the pressure welding method, heating time, and common factors affected the width of welds but it was not affected indentation and number of holes. The suitable factor researcher was selected for pressure welding method which was the pressure welding method with equal to 6 bars and welding time equal to 70 seconds. After that, the factors were selected to test at the company's case study. The result found that the poor-quality welding was at zero percent and the additional costs in the operation were decreased 100 percent completely.

Keywords: Pressure, Welding time, Width of welds, Indentation, Weld , Weld hole

สารบัญ

(ตัวอักษรหนา ขนาด 16)

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

(ตัวอักษรหนา ขนาด 18)

สารบัญตาราง

ตัวอย่างที่ 7 สารบัญตาราง

(ตัวอักษรหนา ขนาด 16)

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.1 เวลาที่ใช้ในการเย็บ Font Seat Back Model 01	12
ตารางที่ 4.2 เวลาที่ใช้เย็บ Font Seat Cushion Model 01	13
ตารางที่ 5.1 สรุปผลแต่ละ Model	22
ตารางที่ 5.2 เปรียบเทียบแต่ละ Model กับแบบปัจจุบัน	22
ตารางที่ 1ก เวลาทำงาน Font Seat Back	29
ตารางที่ 2ก เวลาทำงาน Font Seat Cushion	32
ตารางที่ 1ข การกำหนดเวลาการทำงานเท่ากับ 66 วินาที	48
ตารางที่ 2ข การกำหนดเวลาการทำงานเท่ากับ 45 วินาที	50

สารบัญภาพ

ตัวอย่างที่ 8 สารบัญภาพ

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

(ตัวอักษรหนา ขนาด 18)

บทที่ 1

บทนำ

ตัวอย่างที่ 9 ส่วนเนื้อเรื่อง

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

วิธีการดำเนินงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน



(ตัวอักษรหนา ขนาด 18)

เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่างที่ 10 เอกสารอ้างอิง

เกษม พิพัฒน์ปัญญาคุณกุล. 2537.การศึกษางาน. สำนักพิมพ์ประกอบเมไต. กรุงเทพฯ.

ชัยนันท์ ศรีสุภินานนท์. (2541). การออกแบบผังโรงงานเพื่อเพิ่มผลผลิต. ซีเอ็ดยูเคชั่น. กรุงเทพฯ.

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



ภาคผนวก ข
ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์ม
สำหรับกิจกรรมก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

RMUTI-Coop1 แบบเสนองานสหกิจศึกษา

(สำหรับ สถานประกอบการ)

RMUTI-Coop2 แบบคำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

(สำหรับ นักศึกษา)

RMUTI-Coop3 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

(สำหรับ นักศึกษา)

RMUTI-Coop4 แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก

(สำหรับ สถานประกอบการ)

RMUTI-Coop5 แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(สำหรับ ผู้ปกครองนักศึกษา)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

RMUTH-Coop 01

สำหรับ : สถานประกอบการ

แบบเสนองานสหกิจศึกษา

เรียน _____

หมายเลขงาน

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

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน _____

ที่อยู่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____ ประเภทธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ _____

จำนวนพนักงานรวม (คน) _____ จำนวนชั่วโมงการทำงาน _____ (ชม./สัปดาห์)

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน _____

ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

หากมหาวิทยาลัย ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้

ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไป

ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____

ความต้องการรับนักศึกษา

สาขาวิชาที่ต้องการ	จำนวน	ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่น ๆ (เช่น เกรดเฉลี่ย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาษา อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน)

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ภาคการศึกษาที่ 1 (มี.ย. - ต.ค.) ภาคการศึกษาที่ 2 (พ.ย. - มี.ค.)

สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน ไม่มี มี _____ บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

ที่พัก ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

ไม่มี มี ไม่เสียค่าใช้จ่าย นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน

สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน) _____

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา _____

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน _____

วิทยาเขต _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____

หมายเหตุ : ที่อยู่บนอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____





แบบคำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....ชั้นปีที่.....
สาขาวิชา.....คณะ.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาคการศึกษาที่.....ระหว่างวันที่.....

โดยข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ซึ่งกำลังศึกษาอยู่โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรการศึกษานั้น
- ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
- ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ส่วนที่ 2 สถานประกอบการที่ต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน / ผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

อาคาร.....ชั้นที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail:.....

บุคคลในสถานประกอบการที่นักศึกษาติดต่อสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....E-mail:.....

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

<p>ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความคิดเห็นอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ นักศึกษาขอเชิญไปติดต่อด้วยตนเอง ขอให้ศูนย์สหกิจศึกษาดำเนินการ

บันทึกเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา

ดำเนินการตามระบบ ดำเนินการไม่ได้ เนื่องจาก.....

(.....)

วันที่.....

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
Co-op Job Application Formรูปถ่ายนักศึกษา
ขนาด 1 นิ้วชื่อสถานประกอบการ
สมัครตำแหน่ง หมายเลขงาน

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

ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....ชั้นปีที่.....

Name.....Surname.....สาขาวิชา.....

(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)

คณะ.....เกรดเฉลี่ย.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....

เพศ.....สถานที่เกิด.....วันเกิด...../...../.....ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก.

เลขที่บัตรประชาชน.....วันที่ออกบัตร...../...../.....วันหมดอายุ...../...../.....

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

ใบขับขี่จักรยานยนต์เลขที่.....วันหมดอายุ...../...../.....

การเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้ชายให้ข้อมูล) ผ่านการเกณฑ์แล้ว ยังไม่ได้เกณฑ์/อยู่ในระหว่างการผ่อนผัน ได้รับการยกเว้น

ที่อยู่.....

ที่อยู่ติดต่อได้.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail Address.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail Address.....

ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

ชื่อบิดา..... มีชีวิต ถึงแก่กรรม อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา..... มีชีวิต ถึงแก่กรรม อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่บิดา/มารดา.....

โทรศัพท์.....

เป็นบุตร/ธิดาคนที่.....ของครอบครัว จำนวนพี่น้อง.....คน ประกอบด้วย

ชื่อ-นามสกุล	อายุ	ที่ทำงาน/ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับผู้สมัครเป็น.....

ที่ทำงาน/ที่อยู่.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....E-mail Address.....





ประวัติการศึกษา

การศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	ช่วงเวลาการศึกษา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี					
มัธยมศึกษา					
ประถมศึกษา					

ประวัติการฝึกอบรบ

หัวข้อการฝึกอบรบ	หน่วยงานที่ให้การฝึกอบรบ	ระยะเวลาการฝึกอบรบ

ความสามารถพิเศษ

คอมพิวเตอร์	Excellent	Good	Fair	Poor	ภาษาต่างประเทศ	Excellent	Good	Fair	Poor
Word					English				
Excel					Chinese				
Power Point					Japanese				
Internet									
ดนตรี/กีฬา	Excellent	Good	Fair	Poor	อื่น ๆ (ระบุ)	Excellent	Good	Fair	Poor

ประสบการณ์การปฏิบัติงานและกิจกรรมนักศึกษา

ระยะเวลา/ปี	องค์กร/กิจกรรม	ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ

ผลงานหรือรางวัลที่ได้รับ

ชื่อผลงานหรือรางวัล	หน่วยงานที่มอบให้	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ

เอกสารประกอบการพิจารณาที่แนบมาด้วย

- เอกสารรับรองผลการศึกษา
- อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานต่าง ๆ ที่แนบมาพร้อมนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้านล่างนี้

ลงนามผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่...../...../.....



แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก

เรียน _____

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน _____

ที่อยู่ เลขที่ _____ ถนน _____ ตรอก/ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ขอแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา

- ไม่มีความประสงค์จะสัมภาษณ์นักศึกษา
- มีความประสงค์จะสัมภาษณ์นักศึกษา
 - จะส่งพนักงานของสถานประกอบการมาสัมภาษณ์นักศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 - ให้นักศึกษาไปสัมภาษณ์ ณ สถานประกอบการ (เฉพาะสถานประกอบการในจังหวัดนครราชสีมา)
 - สัมภาษณ์โดยวิธีอื่น ๆ _____

วัน/เดือน/ปี	เวลา	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา _____

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน _____

วิทยาเขต _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____

หมายเหตุ : ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____



แบบอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาที่ _____

เรียน _____

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา) (นาย/นางสาว) _____ รหัสนักศึกษา _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติงาน ณ _____

ชื่อ-สกุล (ผู้ปกครอง) (นาย/นาง/นางสาว) _____

ความสัมพันธ์กับนักศึกษา _____

สถานที่ติดต่อผู้ปกครองได้สะดวก

เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____

การตอบรับอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาที่ _____

- อนุญาตให้นักศึกษาในปกครองไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ไม่อนุญาตให้นักศึกษาในปกครองไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้ปกครอง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขต.....
ที่อยู่
โทรศัพท์
โทรสาร.....
หมายเหตุ : ให้อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์ม
สำหรับกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

RMUTI-Coop6 แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
(สำหรับ นักศึกษา)

RMUTI-Coop7 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
(สำหรับ นักศึกษา)

RMUTI-Coop8 แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน
(สำหรับ นักศึกษา)

RMUTI-Coop9 แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
(สำหรับ นักศึกษา)

RMUTI-Coop10 แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
(สำหรับ คณาจารย์นิเทศก์)

RMUTI-Coop18 แบบตอบรับอนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา
(สำหรับ สถานประกอบการ)





RMUTI-Coop 06
สำหรับ : นักศึกษา

แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน _____

ชื่อนาย/นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

ที่อยู่ เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ชื่อ - นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

แผนก/ฝ่าย _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่อยู่ เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ที่อยู่ เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ _____
(_____)
นักศึกษาสหกิจศึกษา
วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____
(ตราประทับของสถานประกอบการ)

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา _____
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขต _____
ที่อยู่ _____
โทรศัพท์ _____
โทรสาร _____
หมายเหตุ : ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต



แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ _____

เขียน _____

ชื่อ-สกุลนักศึกษา _____ รหัสนักศึกษา _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานที่ประกอบการ _____

หัวข้อรายงาน _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

รายละเอียดงาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4

ลงชื่อ _____

(_____)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (พนักงานที่ปรึกษา)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

(ตราประทับของสถานประกอบการ)

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา _____

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วิทยาเขต _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____

หมายเหตุ : ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต





แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

เรียน _____

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา _____ รหัสนักศึกษา _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ _____

เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title)

ภาษาไทย _____

ภาษาอังกฤษ _____

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน

ลงชื่อ _____ นักศึกษา

(_____)

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ พนักงานที่ปรึกษา

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา _____
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน _____
วิทยาเขต _____
ที่อยู่ _____
โทรศัพท์ _____
โทรสาร _____
หมายเหตุ : ฟอร์มนี้ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต





แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

คำชี้แจง

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

ชื่อ-สกุล _____ รหัสนักศึกษา _____
 สาขาวิชา _____ คณะ _____
 โทรศัพท์ _____ E-mail _____
 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ _____
 เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ผู้เฝ้างานในสถานประกอบการ ชื่อ-สกุล _____
 ตำแหน่ง _____ ฝ่าย/แผนก _____
 โทรศัพท์ _____ E-mail: _____

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต.....
ที่อยู่
โทรศัพท์
โทรสาร.....
หมายเหตุ : ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

หมายเหตุ : หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบจัดทำเป็นรูปเล่มให้ครบทั้ง 16 สัปดาห์ เพื่อให้ศึกษานำแบบฟอร์มบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงานฯ ไปบันทึกตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ _____

ที่อยู่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน _____ คน

1. _____ รหัสนักศึกษา _____

2. _____ รหัสนักศึกษา _____

3. _____ รหัสนักศึกษา _____

4. _____ รหัสนักศึกษา _____

5. _____ รหัสนักศึกษา _____

ลงชื่อ _____

(_____)

พนักงานที่ปรึกษา

วันที่ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

คณาจารย์นิเทศก์

วันที่ _____

รายชื่ออาจารย์ผู้ร่วมนิเทศก์งาน

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____

นักศึกษาผู้รับการนิเทศงาน

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____





ส่วนที่ 1 คุณภาพสถานประกอบการ (1 แผ่น ต่อสถานประกอบการ 1 แห่ง)

คำชี้แจง สำหรับคณาจารย์นิเทศก์ประเมินคุณภาพสถานประกอบการโดยการสอบถามนักศึกษา
(คะแนนส่วนที่ 1 ไม่นับรวมรวมในการคิดคะแนนจากกรณีพิเศษ)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. การจัดการและสนับสนุน					
1.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาในสถานประกอบการระหว่างบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา					
1.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบกฎระเบียบ การลางาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน)					
1.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา					
2. ปริมาณงานและคุณภาพงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย					
2.1 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย					
2.2 คุณลักษณะงาน					
2.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา					
2.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการเสนอไว้					
2.5 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา					
2.6 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ					
3. การมอบหมายงานและนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ					
3.1 มีพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน					
3.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงานที่ปรึกษา					
3.3 พนักงานที่ปรึกษามีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน					
3.4 พนักงานที่ปรึกษามีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการเขียนรายงาน					
3.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อการสอนงานและสั่งงาน					
3.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของพนักงานที่ปรึกษา					
3.7 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา					
4. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้					
คะแนนที่ได้	-				

ข้อเสนอแนะ





ส่วนที่ 2 คุณภาพนักศึกษา (1 แผ่น สำหรับนักศึกษา 1 ราย ต่อการนิเทศ 1 ครั้ง)

ชื่อ-สกุลนักศึกษา _____ สาขาวิชา _____

คณะ _____ การนิเทศครั้งที่ _____

คำชี้แจง สำหรับคณาจารย์นิเทศก์ประเมินคุณภาพนักศึกษาโดยการสอบถามพนักงานที่ปรึกษา
(คะแนนส่วนที่ 2 นำมารวมในการคิดคะแนนจากการนิเทศ)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความรับผิดชอบต่อนักที่					
1.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
1.2 ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น					
1.3 มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ					
1.4 ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
1.5 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน					
2. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
2.1 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่					
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้					
2.3 มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ					
2.4 มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน					
2.5 ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม					
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
3.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรอย่างเคร่งครัด					
3.2 เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย					
3.3 ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา					
3.4 มีความขยัน อดทน สู้งาน					
3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น สื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับขององค์กร					
3.6 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์					
3.7 มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น					
3.8 มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ					
3.9 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น					
3.10 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ					
4. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษารายนี้					
คะแนนเต็ม 30 (คะแนนที่ได้ _____ ÷ 3.5) "					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม _____





แบบตอบรับอนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ(ไทย หรือ อังกฤษ) _____
สถานที่ตั้ง เลขที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/สำนักงาน

- อนุญาตให้เข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจตามแผนนิเทศ ครั้งที่ 1 วันที่...../...../.....
 ครั้งที่ 2 วันที่...../...../.....
- นักศึกษาสาขาวิชา _____ จำนวน _____ คน
 นักศึกษาสาขาวิชา _____ จำนวน _____ คน

- ไม่อนุญาตให้เข้านิเทศงานตามแผนนิเทศ ครั้งที่ 1 วันที่...../...../.....
 ครั้งที่ 2 วันที่...../...../.....

เนื่องจาก.....
และ อนุญาตให้เข้านิเทศได้ในวันที่ เดือน พ.ศ.....
โดยติดต่อโดยตรงกับ..... มือถือ..... เวลา.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
พนักงานที่ปรึกษา/ผู้นิเทศงาน
วันที่.....

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต.....
ที่อยู่
โทรศัพท์
โทรสาร.....
หมายเหตุ : ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต



ภาคผนวก ง
ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์ม
สำหรับกิจกรรมหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

RMUTI-Coop11 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
(สำหรับ พนักงานที่ปรึกษา)

RMUTI-Coop12 แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
(สำหรับ สถานประกอบการ)

RMUTI-Coop13 หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
(สำหรับ สถานประกอบการ)

RMUTI-Coop14 แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
(สำหรับ นักศึกษา)

RMUTI-Coop15 แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา
(สำหรับ คณาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ประสานงาน)

RMUTI-Coop16 แบบประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
(สำหรับ คณาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ประสานงาน)

RMUTI-Coop17 แบบคำร้องทั่วไป
(สำหรับ นักศึกษา)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดทันทีที่นักศึกษาจากกลับมาวิทยาลัย หรือ ส่งทางไปรษณีย์

เรียน _____

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/General Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสนักศึกษา/ Student ID No. _____
สาขาวิชา/Major _____ คณะวิชา/Faculty _____
ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name _____
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name _____
ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
1. ปริมาณ (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษางานจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	20 คะแนน
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาตามมา งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน



ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้งาน	10 คะแนน
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น	10 คะแนน
6. การจัดการและวางแผน (Management and planning) มีการวางแผนและจัดการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	10 คะแนน
7. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ ทำให้ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และสามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจ ได้ด้วยตนเอง	10 คะแนน
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10 คะแนน
9. ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ/วัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language Ability) ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสาร ตลอดจน มีความเข้าใจและการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานกับชาวต่างประเทศ	10 คะแนน
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน (Job position) และลักษณะงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสม กับนักศึกษาเพียงใด	10 คะแนน



ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) - ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก - ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล - สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่เพิ่มขึ้นได้ในสถานการณ์ปกติและ/หรือทุกสถานการณ์	10 คะแนน
12. ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีวิริยะอุตสาหะ ในการทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10 คะแนน

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งและสามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานเพิ่มอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ปล่อยเวลาว่างให้เปล่าประโยชน์	10 คะแนน
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความไม่พอใจ เมื่อได้รับคำวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง มีการปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ	10 คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและการวางตัวอย่างเหมาะสม เช่น การแต่งกาย ทักษะคิด วุฒิภาวะ กิริยาวางตัว ตลอดจนความอ่อนน้อมถ่อมตน	10 คะแนน
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความสามัคคีในองค์กร	10 คะแนน
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กรและปฏิบัติตามโดยเต็มใจ เช่น การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5ส และอื่นๆ	10 คะแนน
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความโอบอ้อมอารี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว	10 คะแนน
คะแนนจากแบบประเมิน 200 คะแนน (คิดเป็นคะแนนเต็ม 50 คะแนน)	
คะแนนที่ได้.....÷ 4 -	



โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
<p>หากนักศึกษานี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) Once the student graduate, will you be interested to offer him/her a job? <input type="checkbox"/> รับ / Yes <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ / Not sure <input type="checkbox"/> ไม่รับ / No</p>	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
--

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร หมายเหตุ : ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต
--

หมายเหตุ : หากศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษาไม่ได้รับแบบประเมินนี้
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล





แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและ/หรือพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ)

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา) _____ รหัสนักศึกษา _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

ชื่อ-สกุล (ผู้ประเมิน) _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

5 หมายถึง มากที่สุด 4 หมายถึง มาก 3 หมายถึง ปานกลาง

2 หมายถึง น้อย 1 หมายถึง น้อยที่สุด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

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

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต.....
ที่อยู่
โทรศัพท์
โทรสาร.....
หมายเหตุ : ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดส่งคืนศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานของนักศึกษา





หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาของประเทศ ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนหน่วยงานหรือสถานประกอบการ

มีความยินดีให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เผยแพร่เนื้อหาในรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ในส่วนของ "กิจกรรมที่นักศึกษาสหกิจศึกษาทำรายงาน/โครงการ" "บทคัดย่อ" และ "ข้อเสนอแนะในรายงาน/โครงการ" โดย

- ยินยอมให้เผยแพร่
- ไม่ยินยอมให้เผยแพร่
- ยินยอมให้เผยแพร่บางส่วน โปรดระบุ.....
-
-
-
-

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
(.....) นิตยบุคคล/ผู้ประกอบการ

ลงชื่อ พยาน ลงชื่อ พยาน
(.....) (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ใช้แนบในรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา





แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชาลงนามในขณะที่มีการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เรียน _____

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษ) _____

ให้กับคณาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) _____
(_____)
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันที่ _____

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) _____
(_____)
อาจารย์ประสานงาน
วันที่ _____

หมายเหตุ : โปรดส่งคืน สาขาวิชา ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมสัมมนา/สัมภาษณ์จากอาจารย์ประสานงาน

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต.....
ที่อยู่
โทรศัพท์
โทรสาร.....
หมายเหตุ : ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต



RMUTI-Coop 15

สำหรับ : คณาจารย์พิเศษ/อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์พิเศษ/อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินนี้มีทั้งหมด 15 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อของการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับ "ลับ" และนำส่งศูนย์สหกิจศึกษา

เรียน _____

ขอแจ้งผลการประเมินผลรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสนักศึกษา _____

สาขาวิชา/Major _____ คณะวิชา/Faculty _____

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name _____

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name _____

ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai _____

ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน/Items		
1. บทนำ (Introduction)	5 คะแนน	
2. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	
3. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	
4. สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน	
5. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	



หัวข้อประเมิน/Items		
6. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน	
7. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน	
8. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน	
9. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน	
10. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	5 คะแนน	
11. ส่วนรวมการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	5 คะแนน	
12. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	
13. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Format)	5 คะแนน	
14. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	
15. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน	
รวม	100 คะแนน
คะแนนที่ได้..... ÷ 10	10 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต..... ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร..... หมายเหตุ : ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต
--

หมายเหตุ : หากศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษาไม่ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

แบบประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ภาคการศึกษาที่ ____ / ____

ประเภทโครงการสหกิจศึกษา

 ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และการจัดการ ด้านวิศวกรรมสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนน	คะแนนเต็ม
1. เกณฑ์ประเมินผลงานโปรเจกต์สหกิจศึกษา		
1.1 รูปแบบของโปรเจกต์ เช่น มีความน่าสนใจ เขียนอธิบายผลงานชัดเจน ง่ายในการทำ ความเข้าใจ	15	
1.2 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ มีการดำเนินงานเป็นระบบและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	20	
1.3 วิธีการดำเนินงานถูกต้อง มีระเบียบแบบแผน เนื้อหาและการวิเคราะห์ผลมีความถูกต้อง ชัดเจน	20	
1.4 นักศึกษาได้ใช้ความรู้และทักษะที่เรียนมา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการบูรณาการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ	25	
1.5 ความน่าเชื่อถือของการสรุปงาน ความเหมาะสมในการอ้างอิงเอกสาร	20	
2. เกณฑ์การประเมินผลงานสหกิจศึกษา		
2.1 โครงการได้รับการจัดระบบการทำงานที่เหมาะสมจากสถานประกอบการทั้งลักษณะงาน และระยะเวลา มีการจัดระบบพี่เลี้ยงสอนงาน	25	
2.2 การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีระเบียบแบบแผน และทำให้นักศึกษามีโอกาสได้ประยุกต์ใช้วิชาความรู้/ทักษะตามที่เรียนมา	25	
2.3 เงินงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมในสถานประกอบการ เช่นโครงการที่ทำให้สามารถลดค่าใช้จ่ายให้กับสถานประกอบการคิดเป็นมูลค่าเท่าใด เป็นต้น	35	
2.4 ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อโครงการ เช่น กราฟ แสดงผลการประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการ เป็นต้น	15	



หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนน	คะแนนเต็ม
3. เกณฑ์การประเมินผลงานการนำเสนอ		
3.1 มีความพร้อมในการนำเสนอผลงานโดยมีเตรียมสื่ออย่างดี	10	
3.2 มีความมั่นใจในการนำเสนอ และมีบุคลิกภาพดี (การแต่งกายเหมาะสม)	15	
3.3 มีการเรียงลำดับเรื่องราวในการนำเสนออย่างเป็นระบบ และนำเสนอเนื้อหาครบถ้วนได้ใจความ	25	
3.4 การใช้สำนวนภาษาดีและมีจังหวะในการพูดถูกต้อง	20	
3.5 ใช้เวลาในการนำเสนองานได้เหมาะสม ครบเวลา	15	
3.6 มีปฏิภาณไหวพริบในการตอบคำถาม และสามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น	15	
รวมคะแนน	300	
คะแนนที่ได้ $\times 0.04$	12	

ลงชื่อ _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ ____ / ____ / ____



แบบคำร้องทั่วไป

เรียน _____

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) _____ รหัสประจำตัว _____

โทรศัพท์ _____ สาขาวิชา _____ คณะ _____

GPAX _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (ชื่อ-สกุล) _____ มีความประสงค์

ขอเลื่อนการปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ _____ เป็นภาคการศึกษาที่ _____

ขอไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ _____ โดยมี GPAX เท่ากับ _____ ซึ่งต่ำกว่าที่กำหนด (GPAX \geq 2.00)

ขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นควบคู่กับการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ระบุชื่อรายวิชา _____

อื่นๆ _____

โดยมีเหตุผล _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ _____

หมายเหตุ : นักศึกษาจะต้องยื่นแบบคำร้องทั่วไปตามลำดับด้วยตนเอง เพื่อชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมด้วยวาจา

<p>๑ ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(_____) วันที่ _____</p>	<p>๒ ความเห็นอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(_____) วันที่ _____</p>
<p>๓ ผลการพิจารณาของคณบดี ดังนี้</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(_____) วันที่ _____</p>	
<p>๔ บันทึกเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา/งานสหกิจศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการตามระบบ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้เนื่องจาก _____</p> <p>(_____) วันที่ _____</p>	

ภาคผนวก จ
ตัวอย่างหนังสือ

-
- ตัวอย่างที่ 1 หนังสือขอความอนุเคราะห์เสนองาน
ตัวอย่างที่ 2 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ตัวอย่างที่ 3 หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ตัวอย่างที่ 4 หนังสือขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษา
เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา





ตัวอย่างที่ 1

ที่ อว./.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เสนองาน

เรียน (สถานประกอบการ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนองานสหกิจศึกษา

จำนวน.....แผ่น

รายชื่อสาขาวิชาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1/.....

จำนวน.....แผ่น

รายชื่อสาขาวิชาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 2/.....

จำนวน.....แผ่น

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

- 1) ภาคการศึกษาที่ 1/..... (เดือนสิงหาคม..... ถึงเดือนธันวาคม.....)
- 2) ภาคการศึกษาที่ 2/..... (เดือนมกราคม..... ถึงเดือนพฤษภาคม.....)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หน่วยงานที่รับผิดชอบประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ขอความอนุเคราะห์ สำนวณความต้องการจากสถานประกอบการ โดยการเสนองานให้กับนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งต่างๆ ที่ตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาได้เรียนมา เพื่อเป็นประโยชน์กับนักศึกษา และสถานประกอบการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ศูนย์สหกิจศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทร. ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๗๗๕



ตัวอย่างที่ 2

ที่ อว./.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน (สถานประกอบการ).....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย**
- ๑. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา จำนวน.....แผ่น
 - ๒. ใบแสดงผลการเรียน จำนวน.....แผ่น
 - ๓. แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก จำนวน.....แผ่น

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

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

- ๑.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา).....
- ๒.(ชื่อ-สกุลนักศึกษา).....

ทั้งนี้ โปรดตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จาก.....
(สถานประกอบการ).....ด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ศูนย์สหกิจศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทร. ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๗๗๕

ตัวอย่างที่ 3



ที่ อว./.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน (สถานประกอบการ).....

อ้างถึง แบบตอบรับนักศึกษา ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวน.....แผ่น
 ๒. หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน.....แผ่น
 ๓. แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการรับนักศึกษา จำนวน.....แผ่น

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

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

ทั้งนี้ เมื่อนักศึกษาปฏิบัติงานครบตามกำหนดแล้ว ขอได้โปรดแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ
ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑, ๒ และ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ด้วยดี มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ศูนย์สหกิจศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทร. ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๗๗๕



ตัวอย่างที่ 4

ที่ อว./.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน (สถานประกอบการ).....

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านใน
โอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ศูนย์สหกิจศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
โทร. ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๗๗๕



ภาคผนวก ฉ
ตัวอย่างสัมฤทธิ์บัตร





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

มอบสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษาเพื่อแสดงว่า

.....ชื่อ - สกุล (นักศึกษา).....

ได้ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

ระหว่างวันที่.....วันที่.....

การปฏิบัติงานมีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์มาตรฐานของสหกิจศึกษา

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

อธิการบดี / รองอธิการบดี

ภาคผนวก ข
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2562
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษา ระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2562
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษา ระบบสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าตอบแทน ในการจัดการศึกษา ระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2563





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดระบบสหกิจศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“คณะ”	หมายความว่า	คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย
“คณะกรรมการ อำนวยการสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“คณะกรรมการ ศูนย์สหกิจศึกษา”	หมายความว่า	คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา นครราชสีมา
“คณะกรรมการ งานสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	คณะกรรมการงานสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี และหรือระดับบัณฑิตศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและหรือรายวิชาสหกิจศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“ศูนย์สหกิจศึกษา”	หมายความว่า	ศูนย์สหกิจศึกษา นครราชสีมา
“งานสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	งานสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต
“พนักงานที่ปรึกษา”	หมายความว่า	บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
“คณาจารย์นิเทศก์”	หมายความว่า	อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณาจารย์นิเทศก์ของนักศึกษา ที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
“อาจารย์ประสานงาน”	หมายความว่า	อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา
“สาขาวิชา”	หมายความว่า	สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนของคณะ

“ระบบสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
“รายวิชาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	วิชาที่นักศึกษาตามข้อบังคับนี้ต้องปฏิบัติงานจริงอย่างเป็นระบบในส่วนราชการหรือสถานประกอบการของเอกชน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง รวมถึงวิชาใดๆ ที่มีระบบตามข้อความที่กล่าวข้างต้น
“สถานประกอบการ”	หมายความว่า	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และยินยอมให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

การดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๖ ศูนย์สหกิจศึกษาหรืองานสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ จัดหาสถานประกอบการที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับระบบสหกิจศึกษาของคณะ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือกับบุคคลที่ไม่มีบันทึกข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย

๖.๒ ประกาศผลการคัดเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบ

๖.๓ จัดทำโครงการเตรียมความพร้อมหรือรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา การปฐมนิเทศ นักศึกษาก่อนเข้าสู่ระบบสหกิจศึกษา และจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๖.๔ ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการนิเทศศึกษาระหว่างนักศึกษา อาจารย์ นิเทศก์ และสถานประกอบการ

๖.๕ จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อนำเสนอและประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

๖.๖ ประสานงานและดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับระบบสหกิจศึกษา

๖.๗ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

๖.๘ รายงานผลการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาต่อคณะกรรมการ ศูนย์สหกิจศึกษา หรือคณะกรรมการงานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นภาคการศึกษา

ให้ศูนย์สหกิจศึกษา มีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลกลางสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และ รวบรวมผลการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาของทุกวิทยาเขตรายงานต่อคณะกรรมการ อำนวยการสหกิจศึกษา

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ระบบสหกิจศึกษาและมี อำนาจหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ	เป็นกรรมการ
(๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านบริหาร	เป็นกรรมการ
(๔) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	เป็นกรรมการ
(๕) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	เป็นกรรมการ
(๖) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการ	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๘) หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษา	เป็นกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำกับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านระบบสหกิจศึกษา
- (๒) ให้คำปรึกษาชี้แนะเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา
- (๓) พิจารณากลับกรองระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา
- (๔) พัฒนารูปแบบระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๗.๒ คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	เป็นกรรมการ
(๓) คณบดีในสังกัดมหาวิทยาลัย นครราชสีมา	เป็นกรรมการ
(๕) รองคณบดีที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ ในสังกัดมหาวิทยาลัย นครราชสีมา	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการ	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้จำนวนไม่เกิน ๒ คน

๗.๓ คณะกรรมการงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต | เป็นกรรมการ |
| (๓) คณบดีในสังกัดวิทยาเขตนั้นๆ | เป็นกรรมการ |
| (๔) รองคณบดีที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ
ในสังกัดวิทยาเขตนั้นๆ | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้จำนวนไม่เกิน ๒ คน

คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา หรือคณะกรรมการงานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษา กำกับการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต
- (๒) เสนอปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ การจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา
- (๓) กลั่นกรองแผนรายจ่ายประจำปีเพื่อการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรมเสริมในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา หรือคณะกรรมการงานสหกิจศึกษาก็ได้
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษามอบหมาย

๗.๔ ให้คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษาหรือคณะกรรมการงานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี แต่งตั้งอาจารย์ประสานงานจากอาจารย์ประจำแต่ละสาขาวิชาในคณะเพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ประสานงานและให้คำปรึกษานักศึกษาของสาขาวิชานั้น
- (๒) พิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการกำหนด
- (๓) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อศูนย์สหกิจศึกษา

หรืองานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี

๗.๕ ให้คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษาหรือคณะกรรมการงานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณาจารย์นิเทศก์จากอาจารย์ประจำสาขาวิชาเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

หมวด ๒

การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๘ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๘.๑ เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรการศึกษานั้น

๘.๒ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๘.๓ สอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง

๘.๔ ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด

๘.๕ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ข้อ ๙ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาแล้วไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา หรือคณะกรรมการงานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๑๐ นักศึกษาต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง จึงจะมีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชา ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ คณาจารย์นิเทศก์ร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา อาจพิจารณาเสนอให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา หรือคณะกรรมการงานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษานานาชาติ ให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การประเมินผลและระดับคะแนน

ข้อ ๑๒ การประเมินผลและระดับคะแนน

๑๒.๑ การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแต่ละภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาต่อไปนี้อย่างครบถ้วน ดังนี้

(๑) ผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(๒) ส่งรายงานและหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่ออาจารย์ประสานงาน แล้วแต่กรณี หรืออาจมีกิจกรรมอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒.๒ การประเมินผลการศึกษาของรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา ใช้ผลการประเมินเป็นระดับคะแนนตัวอักษร ดังนี้

(๑) ระดับคะแนน พ.จ. หรือ S หมายความว่า พอใจ (Satisfactory)

(๒) ระดับคะแนน ม.จ. หรือ U หมายความว่า ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

๑๒.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบ่งคะแนนตามสัดส่วน ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่ปรึกษา

ร้อยละ ๕๐

(๒) ประเมินผลจากการนิเทศ โดยอาจารย์นิเทศก์ ร้อยละ ๓๐

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานและการนำเสนอของนักศึกษา ร้อยละ ๒๐

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และผลการประเมินในแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะถือว่าผ่านได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “S” และนักศึกษาที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน” ให้ได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “U” ในรายวิชาสหกิจศึกษา และต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำจนกว่าจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “S” หรือตามที่หลักสูตรกำหนด

ข้อ ๑๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ยกเว้นกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัยจนไม่สามารถร่วมกิจกรรมได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานหรือใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาเสนอต่ออาจารย์ประสานงาน เพื่อกำหนดกิจกรรมชดเชยให้ครบถ้วน

หมวด ๔

การปฏิบัติงานและการพิจารณาลงโทษ

ข้อ ๑๔ เมื่อศูนย์สหกิจศึกษา หรืองานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขอเลื่อนการปฏิบัติงานได้โดยต้องยื่นคำร้องผ่านศูนย์สหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษา เพื่อเสนอหัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษา หัวหน้างานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติร่วมกับอาจารย์ประสานงาน

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑๕.๑ นักศึกษาต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

๑๕.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

๑๕.๓ นักศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ

๑๕.๔ นักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด

๑๕.๕ ในกรณีที่นักศึกษาปฏิบัติงานแล้วเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการนักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

ข้อ ๑๖ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาหยุดงานของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด และต้องมีเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบตามกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษทางวินัยกับนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษา

ข้อ ๑๘ ศูนย์สหกิจศึกษา หรืองานสหกิจศึกษาแล้วแต่กรณี อาจขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลาได้ ในกรณีดังนี้

๑๘.๑ นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ หรือประพฤติน่าไม่เหมาะสมอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย

๑๘.๒ นักศึกษาได้รับการมอบหมายงานไม่เหมาะสม และไม่สามารถทำงานตรงตามข้อ ๑๕.๑ ในสถานประกอบการเดิมได้

๑๘.๓ สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช่ความผิดของนักศึกษา

๑๘.๔ มีเหตุจำเป็นอื่นที่ศูนย์สหกิจศึกษา หรืองานสหกิจศึกษา เห็นควรให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

กรณีเหตุตาม ๑๘.๑ นักศึกษาที่กระทำความผิดต่อระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ และข้อบังคับฉบับนี้ จะไม่ผ่านการประเมินผล และให้คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา หรือคณะกรรมการงานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณาลงโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัย

กรณีเหตุตาม ๑๘.๒ ๑๘.๓ และ ๑๘.๔ ให้คณาจารย์นิเทศก์พิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยเสนอให้คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา หรือคณะกรรมการงานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือให้ศูนย์สหกิจศึกษา หรืองานสหกิจศึกษา จัดหาสถานประกอบการใหม่ โดยนับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงมาแล้วรวมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใหม่ด้วย

หมวด ๕

รายได้และการจัดสรรเงินสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๙ รายได้ ทรัพย์สิน และการจัดสรรเงินในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

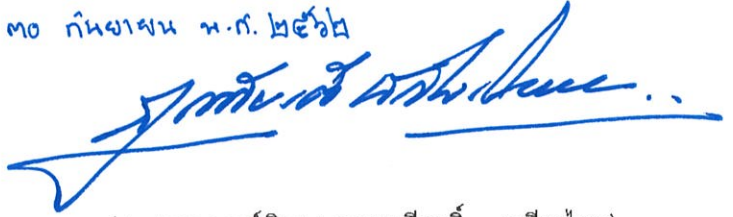
หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทำนิติกรรม การทำธุรกรรมหรือการดำเนินการใดๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษาอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลตามข้อบังคับนี้ด้วย จนกว่าจะมีการแต่งตั้งใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

.....
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างงานสหกิจศึกษาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ - จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“คณะกรรมการ อำนวยการสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“คณะกรรมการ ศูนย์สหกิจศึกษา”	หมายความว่า	คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา นครราชสีมา
“คณะกรรมการ งานสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	คณะกรรมการงานสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต ในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน

“คณะ”	หมายความว่า	คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี และหรือระดับบัณฑิตศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและหรือรายวิชาสหกิจศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“ศูนย์สหกิจศึกษา”	หมายความว่า	ศูนย์สหกิจศึกษา นครราชสีมา
“งานสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	งานสหกิจศึกษาประจำวิทยาเขต
“ระบบสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
“รายวิชาสหกิจศึกษา”	หมายความว่า	วิชาที่นักศึกษาตามระเบียบนี้ต้องปฏิบัติงานจริงอย่างเป็นระบบในส่วนราชการหรือสถานประกอบการของเอกชน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง รวมถึงวิชาใดๆ ที่มีระบบตามข้อความที่กล่าวข้างต้น
“สถานประกอบการ”	หมายความว่า	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานและยินยอมให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
“กองคลัง”	หมายความว่า	กองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานคลังของวิทยาเขต

ข้อ ๕ รายได้และทรัพย์สินในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าหน่วยกิตทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติที่จัดเก็บจาก นักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และรายวิชา สหกิจศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้

(๓) รายได้อื่นๆ

ข้อ ๖ รายได้และดอกผลของเงินรายรับของการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาของหน่วยงานที่ รับผิดชอบระบบสหกิจศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษา หรืองานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี ให้ใช้เพื่อการ ดำเนินงานและการพัฒนาการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๗ เงินรายรับตามข้อ ๕ (๑) ที่จัดเก็บได้ในแต่ละภาคการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) นำส่งมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๒๐

(๒) นำส่งวิทยาเขต/นครราชสีมา ร้อยละ ๒๐

(๓) นำส่งวิทยาเขต/นครราชสีมา เพื่อสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ ๕

(๔) นำส่งเป็นเงินออมสะสมของคณะร้อยละ ๕

(๕) ใช้จ่ายในการดำเนินงาน ไม่เกินร้อยละ ๕๐

ให้มหาวิทยาลัย วิทยาเขต/นครราชสีมา หักเงินรายรับตาม (๑) หรือ (๒) ร้อยละ ๕ ไว้เป็น เงินออม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ การจัดการศึกษาตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา

(๒) คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา หรือคณะกรรมการงานสหกิจศึกษา แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการ ให้ได้รับคำตอบแทนเป็นเบี้ยประชุมจากจำนวนเงิน ที่ได้รับการจัดสรร ตามข้อ ๗ (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดย ความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเงินรายได้ไม่เพียงพอให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาปรับลดอัตราหรืองดจ่ายค่าตอบแทนตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ การเก็บรักษา การอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน และการอนุมัติการจ่ายเงินรายรับให้เป็นไปตาม ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในหลักสูตรที่มีรายวิชา สหกิจศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาให้จ่ายได้ไม่เกินจำนวนเงินที่เหลือจากการจัดเก็บในข้อ ๗ (๕) ตาม ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๑ ให้กองคลัง มีหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนปฏิบัติการทางบัญชีให้ถูกต้อง และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๘(๒) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาทุกหลักสูตรภายในหกสิบวันหลังสิ้นปีการศึกษานั้นๆ เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

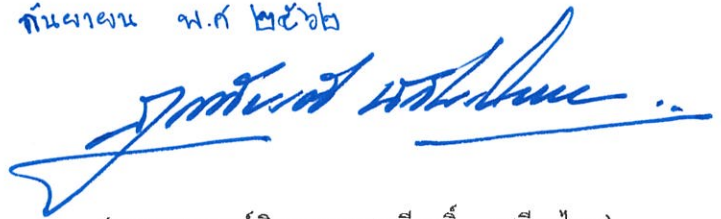
ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออก ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ การทำธุรกรรม การทำนิติกรรม และการดำเนินการใดๆ ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

.....
โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย
การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ - จ่ายเงิน
เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย
การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ให้กองคลัง มีหน้าที่รับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน ตลอดจนปฏิบัติการทางบัญชีให้ถูกต้อง
และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง อัตราค่าตอบแทน ในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องอัตราค่าตอบแทน ในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าตอบแทน ในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่การศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาความในระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นเบี้ยประชุม จากเงินรายรับที่นำส่งสมทบวิทยาเขต/นครราชสีมา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ (๒) ดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

(ก) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง

(ข) กรรมการคนละ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ครั้ง

(๒) คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา /คณะกรรมการงานสหกิจศึกษา

(ก) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(ข) กรรมการคนละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้ง

(ค) ผู้ช่วยเลขานุการคนละ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/ครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเงินรายได้ไม่เพียงพอให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาปรับลดอัตราหรืองดจ่ายค่าตอบแทนตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าการดำเนินงานและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในหลักสูตรที่มีรายวิชา สหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้ใช้จ่ายเงินได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบ จากการจัดเก็บ ข้อ ๗(๕) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าเดินทางทั้งในประเทศและต่างประเทศของคณาจารย์นิเทศก์ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ในวงเงินไม่เกินข้อ ๗(๕) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการอบรมและเตรียมความพร้อม การปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศการสัมมนา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ นักศึกษาสหกิจศึกษา และค่าวัสดุสำนักงาน ในวงเงินไม่เกินข้อ ๗(๕) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการพัฒนาการจัดการคุณภาพการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ในวงเงินไม่เกินข้อ ๗(๕) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยและตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสหกิจศึกษา





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๕๖๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

.....

เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สอดคล้องกับข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดังนี้

- | | | |
|---|-----------------|------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ | | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ | | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ | | กรรมการ |
| ๖. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ | | กรรมการ |
| ๗. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม | | กรรมการ |
| ๘. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี | | กรรมการ |
| ๙. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีการจัดการ | | กรรมการ |
| ๑๐. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ | | กรรมการ |
| ๑๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | | กรรมการ |
| ๑๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ | | กรรมการ |
| ๑๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | | กรรมการ |
| ๑๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะทรัพยากรธรรมชาติ | | กรรมการ |
| ๑๕. อาจารย์บุญกิจ | อุ้นพิกุล | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพย์ | รอดพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณรีย์ | วงศ์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์นิภา | รัตนจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๙. ดร.ปฐมภรณ์ | ชัยกุล | กรรมการ |
| ๒๐. ดร.พิชฎะภาคย์ | พิพิธพัฒน์ไพสิฐ | กรรมการ |
| ๒๑. ดร.เมธา | ทัตศกร | กรรมการ |
| ๒๒. ดร.รตินันท์ | เหลื่อมพล | กรรมการ |

๒๓. ดร.วาสนา	แปลติตะ	กรรมการ
๒๔. ดร.สุชนมา	สุขรักษาวงศ์	กรรมการ
๒๕. ดร.อนิรุธ	พิพัฒน์ประภา	กรรมการ
๒๖. ดร.อารีรัตน์	เชื้อบุญเกิด โนนท	กรรมการ
๒๗. อาจารย์ไกรศรี	ศรีทัฬไทย	กรรมการ
๒๘. ว่าที่ร้อยตรีคมกริช	พยัคฆนันท์	กรรมการ
๒๙. อาจารย์จිරนนท์	ตะสันเทียะ	กรรมการ
๓๐. อาจารย์ชุมพล	เสนพันธ์	กรรมการ
๓๑. ว่าที่ร้อยตรีเดชาวัต	มันกลาง	กรรมการ
๓๒. อาจารย์ธนิรินทร์	ระเบียบโพธิ์	กรรมการ
๓๓. อาจารย์นงลักษณ์	อันทะเลข	กรรมการ
๓๔. อาจารย์ไพไลพร	ศิริมาเทพ	กรรมการ
๓๕. อาจารย์พงศกร	คำภาบุตร	กรรมการ
๓๖. อาจารย์ภัทรศักดิ์	สิมโฮง	กรรมการ
๓๗. อาจารย์วิมลสิริ	มุสิกา	กรรมการ
๓๘. อาจารย์สำเรียม	คุมโสระ	กรรมการ
๓๙. อาจารย์สิริกานต์	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๔๐. อาจารย์อัษฎวิณ	ไชยวชิระกัมพล	กรรมการ
๔๑. นางสาวแก้วตา	ชูทองกลาง	กรรมการ
๔๒. นางประวีณา	เนื่องรินทร์	กรรมการ
๔๓. นางสาวปาริชาติ	จิ๋ววิเศษ	กรรมการ
๔๔. นางสาวพรรณนัญญา	สุขเต็ม	กรรมการ
๔๕. นางสาวพรรณชรรณ	รัชนาลักษณ์	กรรมการ
๔๖. นางสาวไพไลวรรณ	บุญรักษา	กรรมการ
๔๗. นางสาวรุ่งนภา	สัตถาผล	กรรมการ
๔๘. นางวิรัชพัชร	อบมา	กรรมการ
๔๙. นางสาวสัญญาสุณี	เสมอภักดี	กรรมการ
๕๐. นางสาวสิรินทร์	ประเสริฐสังข์	กรรมการ
๕๑. นางสาวสุพิศรา	สุพิพัฒน์โมลี	กรรมการ
๕๒. หัวหน้างานสหกิจศึกษา ประจำวิทยาเขตสุรินทร์		กรรมการ
๕๓. หัวหน้างานสหกิจศึกษา ประจำวิทยาเขตขอนแก่น		กรรมการ
๕๔. หัวหน้างานสหกิจศึกษา ประจำวิทยาเขตสกลนคร		กรรมการ
๕๕. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		กรรมการและเลขานุการ
๕๖. นางสาวพยอม	เจียนมะเร็ง	กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ
๕๗. นางสาวฐิติรัตน์	จันทรัตน์	กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ศูนย์สหกิจศึกษา มทร.อีสาน
www.facebook.com/coop.rmuti

📍 ศูนย์สหกิจศึกษา 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

☎ 044-233000 ต่อ 2775

🌐 www.coop.rmuti.ac.th

✉ cooprmutiinfo@gmail.com