



ประวัติความเป็นมา

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น หรือ ส.ท.ญ. เป็นสถาบันฯ ที่ก่อตั้งขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) หรือ ส.ส.ท. ซึ่งเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อสร้างความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศไทย ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ส.ส.ท. ได้ขยายการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสร้างชื่อเสียงในหลายด้าน อาทิ การจัดอบรมสัมมนาด้านเทคโนโลยี การจัดการสอนภาษาต่างประเทศ การให้บริการสอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรมและวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม การจัดพิมพ์หนังสือและวารสารทางด้านเทคโนโลยีและการจัดการสมัยใหม่ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แก่สถานประกอบการในภาคอุตสาหกรรม

จากประสบการณ์และความเชี่ยวชาญดังกล่าว จึงทำให้อัฒตกรรมการบริหาร ส.ส.ท. มีดำริที่จะจัดตั้ง สถาบันอุดมศึกษา เพื่อสร้างบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในทางเทคโนโลยีเฉพาะทาง โดยตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบการในภาคอุตสาหกรรมของไทยและในปี พ.ศ. 2548 ส.ส.ท. จึงได้ดำเนิน โครงการจัดตั้ง สถาบันอุดมศึกษาขึ้นในนาม “สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น” โดยใช้คำย่อว่า ส.ท.ญ. หรือในชื่อภาษาอังกฤษ “Thai-Nichi Institute of Technology” ใช้คำย่อ คือ TNI และทางสถาบันฯ ได้รับอนุญาตจัดตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งใหม่และเปิดสอนในหลักสูตรต่างๆ ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโทที่เน้นเทคโนโลยี ด้านวิศวกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการอุตสาหกรรมที่จำเป็นต่อภาคอุตสาหกรรมไทย

ปรัชญา

คณะกรรมการก่อตั้งสถาบันฯ ได้ดำริให้ปรัชญาการดำเนินงานของสมาคมฯ และสถาบันฯ มีความสอดคล้องกัน เพื่อเสริมสร้างคุณค่ากิจกรรมและงานบริการของกันและกัน และขยายบทบาทการให้บริการ โดยให้สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่นเป็นสถาบันการศึกษาที่เน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรของประเทศเป็นแหล่งพัฒนา วิชาการ องค์ความรู้ใหม่ๆ และนอกจากนี้ยังให้สถาบันฯ เป็นหนึ่งในช่องทางเพื่อเผยแพร่วิชาการ และองค์ความรู้ เหล่านั้นแก่สังคม โดยเฉพาะในภาคอุตสาหกรรมของไทย ด้วยเหตุนี้ปรัชญาการดำเนินงานของสถาบันฯ จึงมีว่า “พัฒนาวิชาการ เสริมสร้างอุตสาหกรรมเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ”

ปณิธาน

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่นมุ่งมั่นเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของประเทศที่เป็นศูนย์กลางทางวิชาการ และวิชาชีพเฉพาะทางชั้นสูงเพื่อเป็นแหล่งสร้างและพัฒนาบุคลากรในด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และเทคโนโลยี การบริหารจัดการที่ทันสมัยมีความเป็นเลิศทางวิชาการ การประยุกต์และการเผยแพร่องค์ความรู้แก่สังคมโดยยึดมั่นใน คุณธรรมและจิตสำนึกต่อสังคม

พันธกิจ

1. จัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษาในสาขาวิชาชีพเฉพาะทางชั้นสูงที่เป็นความต้องการของภาคธุรกิจและภาคอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ การปฏิบัติและการประยุกต์ใช้จริง
2. พัฒนานักศึกษาให้มีความรู้คู่คุณธรรม คิดเป็นทำเป็นมีความรับผิดชอบในการทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี และมีจิตสำนึกต่อสังคม

พันธกิจ (ต่อ)

3. ดำเนินการวิจัย สร้างสรรค์และพัฒนาเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การพัฒนาภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม
4. ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีขั้นสูงเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม
5. ทำนุบำรุง ส่งเสริม เผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

ลักษณะเด่นของสถาบันฯ

1. ผลิตนักศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามแนวคิด Monodzukuri
2. ฝึกงานจริงในสถานประกอบการ จบแล้วมีโอกาสได้งานทำทันที
3. เน้นภาษาญี่ปุ่นและภาษาอังกฤษ
4. มีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น
5. มีทุนการศึกษาสนับสนุนจากองค์กรและบริษัทต่างๆ

คำนำ

การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ทางสถาบันการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบให้กับนักศึกษา โครงการสหกิจศึกษา (Co-operative Education Program) เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนภาคทฤษฎีในห้องเรียนกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ อย่างเป็นระบบ เป็นระบบการศึกษาที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสามฝ่าย คือ สถานประกอบการนักศึกษา และสถาบันการศึกษา การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษาเป็นทางเลือกหนึ่งในการช่วยส่งเสริมการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพมีความพร้อมและมีคุณลักษณะที่ตรงตามที่ สถานประกอบการต้องการสหกิจศึกษาจึงเป็นระบบ การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบเพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษาได้เพิ่มพูน ประสบการณ์และทักษะวิชาชีพ

คู่มือสหกิจศึกษานี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการประสานระหว่างสถาบันการศึกษา คณาจารย์ ผู้นิเทศงานนักศึกษาและสถานประกอบการ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา กระบวนการขั้นตอนและมาตรฐาน หลักสูตรการดำเนินงานสหกิจศึกษาตลอดจนเอกสารการดำเนินงานต่างๆ ซึ่งเป็นหัวใจของ การจัดการเรียน การสอนรูปแบบสหกิจศึกษานำไปสู่การปฏิบัติจริงให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเพื่อให้สอดคล้อง กับแผนการดำเนินงาน ส่งเสริมสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษารวมถึงมาตรฐานการประกันคุณภาพ การดำเนินงานสหกิจศึกษาของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการและสมาคมสหกิจศึกษาไทย

ทางสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ได้ตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา โดยมีเป้าหมาย ให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯเป็นผู้ที่คิดเป็นทำเป็นตามแนวคิดของ Monodzukuri ซึ่งเป็นหลักการพัฒนาคน ในภาคอุตสาหกรรมของญี่ปุ่นที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติมีความทุ่มเทใจให้กับการสร้างสรรค์ ผลงาน ที่มีคุณภาพเข้าใจการทำงานตลอดทุกกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ จึงได้จัดให้มีการเรียนการสอนสหกิจศึกษาเป็นระบบ การศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงเต็ม เวลาและได้ทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพพร้อมทั้งมีประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเป็นการจัดการเรียนของนักศึกษา ในสถานศึกษาให้เข้ากับการหาประสบการณ์จริงจากการทำงานในสถานประกอบการอย่างมีหลักการและเป็นระบบ เพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้จัด โครงการ สหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์การทำงานในสภาวะจริงและสร้างความเชี่ยวชาญใน ด้านการทำงานในสาขาวิชาต่างๆให้กับนักศึกษาเพื่อสร้างศักยภาพการแข่งขันของประเทศในอนาคต

สารบัญ

ประวัติความเป็นมา

บทที่ 1	สหกิจศึกษา สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น	1
บทที่ 2	บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	5
บทที่ 3	บทบาทของสถานประกอบการ	10
บทที่ 4	กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	13
บทที่ 5	การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	20

ภาคผนวก ก

	คู่มือการเขียนและการพิมพ์รายงานสหกิจศึกษา	23
	ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย	43

ภาคผนวก ข

	แบบฟอร์มใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
--	--------------------------------------	--

บทที่ 1

สหกิจศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

1. หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลาและได้ทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพ รวมทั้ง มีประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เป็นการจัดการเรียนของนักศึกษาในสถานศึกษาให้เข้ากับการหาประสบการณ์จริง จากการทำงานในสถานประกอบการอย่างมีหลักการและเป็นระบบ ทั้งนี้ นักศึกษาจะไม่อยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน แต่ว่านักศึกษาสหกิจศึกษาจะเปรียบเสมือนพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยนักศึกษาย่จะเข้า ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา หรือประมาณ 4 เดือน

ในสภาวะปัจจุบันที่สภาพสังคมและทำงานมีการแข่งขันในด้านต่างๆสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแข่งขันใน ตลาดแรงงานที่ต้องการบัณฑิตที่มีความรู้ดี มีคุณภาพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายจ้าง ทำให้สถานศึกษาต้องเพิ่ม กลยุทธ์ในการจัดการเรียนการสอนที่เอื้อประโยชน์ต่อนักศึกษาในการเพิ่มทักษะและขีดความสามารถ เพื่อการแข่งขัน ในตลาดแรงงานซึ่งทางสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น ได้ตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา โดยมีเป้าหมาย ให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ เป็นผู้ที่ดีคน เป็น ทำเป็น ตามแนวคิดของ Monodzukuri ซึ่งเป็นหลักการพัฒนา คนในภาคอุตสาหกรรมของญี่ปุ่นที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติมีความทุ่มเทใจให้กับการสร้างสรรค์ผลงาน ที่มีคุณภาพและเข้าใจการทำงานตลอดทุกกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบจึงได้จัดให้มีการเรียนการสอนสหกิจศึกษาใน หลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยมีศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการพัฒนารูปแบบและระบบ การศึกษาสหกิจศึกษาของสถาบันฯรวมทั้งการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการ เพื่อให้บัณฑิตสหกิจศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รวมทั้งในส่วนของสถาบันฯได้จัดให้มีกระบวนการคัดเลือกนักศึกษา การเรียนวิชาเตรียมสหกิจศึกษา โดยเตรียมความพร้อมนักศึกษา เพื่อสร้างความมั่นใจการจ้ดปฐมนิเทศก่อนที่จะไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการและ ฝึกอบรมให้นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานจริง ตลอดจนการนิเทศงานเพื่อติดตามประเมินผลนักศึกษาและการจัดทำ รายงานเสนอต่อสถาบันฯและสถานประกอบการ

ความหมายของสหกิจศึกษา

“ สหกิจศึกษา ” มาจากคำว่า “ Co-operative Education ” ซึ่งหมายถึง “ การศึกษาที่ทำร่วมกันระหว่าง สถาบันการศึกษาบ้องค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อให้เกิดการศึกษาที่ดี ” สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตสหกิจศึกษาจึงเป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับ การให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา นักศึกษาได้ทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพและมีประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้ บัณฑิตโดยองค์กรจะจัดหาที่เลี้ยงทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษา สามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่เป็นความต้องการขององค์กร ผู้ใช้บัณฑิตได้เป็นอย่างดีจึงมีการขยายผลและนำสหกิจ ศึกษาไปใช้อย่างแพร่หลายสรุปได้ว่าสหกิจศึกษาเป็น การจัดการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่าง มีระบบโดยจัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงณสถานประกอบการที่ ให้ความร่วมมือทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงและทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรง ตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุดการส่งเสริมให้มีความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษาและ

สถานประกอบการ ทำให้นักศึกษาเกิดพัฒนาการทางวิชาชีพซึ่งเป็นการสร้างโอกาสให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีได้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในภาคอุตสาหกรรมที่สัมพันธ์กับสาขาวิชา เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาทางด้านความคิดการสังเกตการตัดสินใจการวิเคราะห์และประเมินอย่างเป็นรูปแบบการจัดเตรียม/การนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การทำงานจริงได้เพิ่มพูนประสบการณ์ ทักษะวิชาชีพและพัฒนาศักยภาพรวมถึงเป็นความร่วมมือกันระหว่างสถาบันการศึกษา กับสถานประกอบการ การจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบและมีระเบียบชัดเจน โดยส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสบการณ์ด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา และสร้างสมรรถนะทางวิชาชีพแก่นักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ให้สอดคล้องกับความต้องการของภาคธุรกิจและภาคอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นด้านความเป็นเลิศทางวิชาการ การปฏิบัติและการประยุกต์ใช้จริง
2. เพื่อพัฒนานักศึกษาสหกิจศึกษาให้เกิดกระบวนการคิดเป็นทำเป็น มีความรับผิดชอบในการทำงานและเป็นแบบอย่างที่ดี มีจิตสำนึกต่อสังคม
3. เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการวิชาชีพและการพัฒนาศักยภาพตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบการเรียนที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
4. เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
5. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
6. เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่นกับสถานประกอบการ รวมทั้งเป็นการฝึกปฏิบัติให้นักศึกษามีศักยภาพในการทำงานตรงความต้องการของภาคธุรกิจและภาคอุตสาหกรรม
7. เพื่อแลกเปลี่ยนและพัฒนาเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ระหว่างสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น และสถานประกอบการ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

3. หลักสูตรสหกิจศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาค (Bi-Semester) โดยใน 1 ปี จะประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา และสหกิจศึกษา มีระยะเวลาเท่ากับ 4 เดือน หลักสูตรสหกิจศึกษา มีลักษณะดังนี้

1. เป็นหลักสูตรวิชาชีพเลือกสำหรับนักศึกษา โดยทางสถาบันจะเป็นผู้รับผิดชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและนักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาในปีการศึกษาที่ 3
2. จัดหลักสูตรการศึกษาสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ 2 ของปีที่ 3 หรือภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีที่ 4 โดยคณะวิชากำหนดภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียน
3. หน่วยกิตการศึกษาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิตและ 1 หน่วยกิตสำหรับรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา
4. กำหนดให้นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ทั้งนี้ไม่ต่ำกว่า 4 เดือน

4. ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการ ในตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ช่วยงานบริหารจัดการในโรงงาน หรือผู้ช่วยในวิชาชีพอื่นๆ ตามที่คณะวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

2. ระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

3. นักศึกษาจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายและทางคณะวิชาเห็นชอบว่าเป็นงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

4. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด

5. ค่าตอบแทนและสวัสดิการในระหว่างสหกิจศึกษาให้ขึ้นอยู่กับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องศึกษาข้อมูลก่อนการไปทำงานสหกิจศึกษา

5. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานเป็นหน่วยงานที่สถาบันกำหนดให้ทำหน้าที่ดำเนินงานระบบการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษาและรับผิดชอบประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในการเตรียมความพร้อมนักศึกษา การจัดส่งนักศึกษา ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ รวมถึงการจัดกิจกรรมเสริมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยมีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานภาคฤดูร้อนของสถาบัน
2. จัดหางานให้กับนักศึกษาของสถาบัน โดยรวบรวมข้อมูลตำแหน่งงานของภาคเอกชนและภาครัฐบาล รวมถึงต่างประเทศ
3. สร้างเครือข่ายสัมพันธ์กับแหล่งงานของภาครัฐและเอกชน
4. ประชาสัมพันธ์สถาบันให้กับแหล่งงานต่าง ๆ และส่งเสริมการรับสมัครงาน
5. พัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพและความพร้อม เพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการทำงานเมื่อจบการศึกษา
6. จัดนักศึกษาให้มีงานทำระหว่างศึกษา และหลังจบการศึกษา
7. รวบรวมข้อมูลการมีงานทำและประเมินความพึงพอใจขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต นายจ้างของบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

การบริหารศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน

การบริหารศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| 1. อธิการบดี | ที่ปรึกษา |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 3. ประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาคณะ/สาขาวิศวกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| 4. ประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาคณะ/สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| 5. ประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาคณะ/สาขาบริหารธุรกิจ | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| 8. ผู้อำนวยการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 9. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน | กรรมการและเลขานุการ |

ศูนย์สหกิจศึกษามีการแต่งตั้งบุคลากรและคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน เป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบัน คณะกรรมการประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นประธาน ประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะ / สาขาวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นกรรมการ หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานเป็นกรรมการและเลขานุการ

2. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานรับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน

3. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ตลอดจนการประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และสถานประกอบการอย่างใกล้ชิด

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สำหรับนักศึกษา)

1. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียนและภายในสถาบันฯ
2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของนักศึกษาของสถาบันฯ
3. เกิดทักษะการสื่อสาร การรายงาน การนำเสนอและการเสนอรายงานโครงการ
4. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
5. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น เลขที่ 1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์ 0-2763-2600 ต่อ 2750, 2762, 2777 โทรสาร 0-2763-2600 ต่อ 2788

Web site : <http://www.tni.ac.th> หรือ <http://coop.tni.ac.th/new/main/>

E – mail : coop@tni.ac.th

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1.1 ผู้สมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สังกัดสาขาวิชา ชั้นปีที่ 3 หรือชั้นปีที่ 4
- 1.2 เป็นนักศึกษาที่มีระดับคะแนนเกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) ไม่ต่ำกว่า 2.00 ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.3 เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่เป็นผู้เคยต้องโทษวินัยนักศึกษา เนื่องจากความประพฤติเสื่อมเสีย
- 1.4 มีวุฒิภาวะทางอารมณ์และสามารถพัฒนาตนเองได้
- 1.5 ไม่อยู่ในระหว่างถูกพักการศึกษา
- 1.6 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- 1.7 จะต้องผ่านการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาก่อนเท่านั้น

2. หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 ต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานกำหนดอย่างเคร่งครัด ได้แก่
 - 2.1.1 เข้าร่วมปฐมนิเทศสหกิจศึกษาตามที่ทางที่ประชุมกำหนดก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
 - 2.1.2 เข้าร่วมการสัมมนา การนำเสนอรายงานสหกิจศึกษาหลังจากครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.2 ติดตามข่าวสารการประกาศตำแหน่งงานและประสานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน เพื่อรับทราบความคืบหน้าในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ใส่ใจในการฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2.4 ต้องรายงานตัว ณ สถานประกอบการภายในวันและระยะเวลาที่กำหนดพร้อมหนังสือส่งตัว
- 2.5 ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชา เพื่อติดต่อส่งเอกสารตามที่กำหนดเวลาในปฏิทินสหกิจศึกษาและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 2.6 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 2.7 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
- 2.8 หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- 2.9 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือทางศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานทันที

3. การสมัครเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องเตรียมชุดของใบสมัครงานสหกิจศึกษาซึ่งประกอบด้วย

- 3.1 ใบสมัครงานสหกิจศึกษาหรือ Co-01 จำนวน 1 ชุด (ดาวน์โหลดจาก website ของศูนย์สหกิจศึกษา และจัดหางานของสถาบันฯ) โดยปัจจุบันเป็นใบสมัครแบบออนไลน์ นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลให้ครบและบันทึก
- 3.2 รูปถ่ายนักศึกษาขนาด 1 นิ้วจำนวน 1 รูป Upload รูปถ่าย ขนาดไฟล์ ไม่เกิน 35 KB

3.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาศึกษาจากสำนักทะเบียนฯ ฉบับล่าสุดจำนวน 1 ชุด Upload Transcript (PDF) ขนาดไฟล์ไม่เกิน 500 KB

4. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

4.1 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 1 จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่งานทะเบียนและประมวลผลกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.2 นักศึกษาจะต้องผ่านการเรียนรายวิชาที่คณะวิชากำหนดจึงจะได้รับการพิจารณาให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้

4.3 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาให้ขึ้นไปตามวิธีการที่สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

5. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1 สถาบันได้กำหนดภาคการศึกษาเป็นระบบทวิภาคโดยแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา มีระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ 4 เดือน (ประมาณ 16 สัปดาห์) โดยที่คณะวิชาอาจจะจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาภาคการศึกษา ที่ 1 และ 2 ของปีการศึกษาที่ 4 ก็ได้

5.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 4 เดือน (ประมาณ 16 สัปดาห์) หรือหากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถไปปฏิบัติงานตามภาคการศึกษาที่สาขาวิชากำหนดได้ จะต้องยื่นคำร้องต่อประธานสหกิจศึกษาของสาขาวิชา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดีของคณะวิชา และคณะกรรมการสหกิจศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงการไปปฏิบัติงานภายในภาคการศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

5.3 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องมีเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการครบตามที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนดไว้จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลในรายวิชาสหกิจศึกษา ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่าที่กำหนด ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจพิจารณาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการให้นักศึกษามีสิทธิ์ไม่ได้รับการประเมินผลรายวิชา

5.4 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

6. สิ่งที่นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษานอกจากจะต้องออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว นักศึกษามีหน้าที่ที่จะต้องทำโครงการหรือรายงาน โดยหัวข้อโครงการหรือรายงานที่จัดทำจะต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่ตนเองสังกัด โดยโครงการหรือรายงานที่จัดทำจะถือเป็นส่วนหนึ่งที่อาจารย์ผู้สอนจะนำไปประกอบการประเมินผลในลำดับต่อไป

นอกจากนั้นนักศึกษาจะต้องส่งรายงานบันทึกการทำงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์ หรือ CCC-Co 04 บันทึกสิ่งที่ตนเองได้ปฏิบัติในสถานประกอบการ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างการทำงานให้กับอาจารย์ที่ดูแลรายวิชาสหกิจศึกษาประจำสาขา/ภาควิชาที่ตนเองสังกัดทุกสัปดาห์ ดังนั้นระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในสาขา/ภาควิชาตนเอง และศูนย์สหกิจศึกษาในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

7. การขอลาออกจากงานสหกิจศึกษา

7.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องแจ้งความต้องการไปปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยจะต้องแจ้งยืนยันภายใน 2 สัปดาห์แรกหลังเปิดภาคการศึกษาหากเลขกำหนดดังกล่าวแล้วจะไม่รับพิจารณาแบบคำร้องของนักศึกษา

7.2 นักศึกษาที่ได้แจ้งยืนยันว่าจะไม่ไปปฏิบัติงานจะสามารถแจ้งขอยกเลิกการไปปฏิบัติงานตามที่แจ้งไว้ได้ โดยจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ก่อนวันสิ้นสุดการจัดหางานแต่ละภาคการศึกษาและบริษัทยังไม่ตอบรับการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หากเลขกำหนดดังกล่าวจะไม่รับพิจารณาแบบคำร้องของนักศึกษาและนักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานตามที่แจ้งไว้

7.3 ก่อนจะเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะสามารถขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือขอลือ่นการปฏิบัติงานได้เมื่อมีเหตุจำเป็นโดยยื่นคำร้องต่อประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะ/ สาขาวิชา และคณบดีที่คนสังกัดทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชาและคณบดีก่อนที่จะมีการประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อออกปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา

7.4 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแห่งนั้นจะขอลาออกหรือลือ่นการไปปฏิบัติงานไม่ได้ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วย โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา

7.5 เมื่อนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้ว จะขอลาออกหรือลือ่นเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ไม่ได้โดยเด็ดขาดยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นอย่างยั้งเท่านั้น

7.6 นักศึกษาที่ลาออกตามข้อที่ 7.4 หรือ 7.5 จะหมดสิทธิ์การลงทะเบียนสหกิจศึกษาต่อไป

8. ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากสหกิจศึกษา

8.1 ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาที่เรียนมา

8.2 เกิดการพัฒนาศักยภาพตนเองการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบและมีความมั่นใจที่จะเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานในอนาคต

8.3 เกิดทักษะการนำเสนองาน (Presentation) ทักษะทางด้านการสื่อสาร (Communication Skill) และทักษะการปรับตัวในภาวะการทำงานต่างๆ

8.4 มีโอกาสรับการเสนองานจากสถานประกอบการก่อนสำเร็จการศึกษา

8.5 เลือกสายงานตรงอาชีพได้เหมาะสมเพราะรู้ความถนัดของตนเองเป็นอย่างดี

8.6 ได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการจากสถานประกอบการตามสมควร

8.7 สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน

9. สิ่งที่นักศึกษาสหกิจศึกษาควรประพฤติปฏิบัติเมื่อปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

9.1 ยิ้มแย้มแจ่มใสหรือยกมือไหว้

9.2 น้อมรับคำแนะนำ

9.3 มีความกระตือรือร้น และขยันทำงาน เช่น ช่วยเหลือพนักงาน หรือบุคลากรในสถานประกอบการอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ

9.4 ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของสถานประกอบการ

9.5 ใ้กล่าวคำขอโทษ เมื่อปฏิบัติตนไม่ถูกต้องหรือผิดพลาด

9.6 จดบันทึกลสิ่งที่น่าสนใจ

9.7 การตรงต่อเวลาของนักศึกษา เช่น ไม่เข้างานสาย

- 9.8 หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในขณะที่กำลังปฏิบัติงาน
- 9.9 แต่งกายสุภาพหรือตามแบบฟอร์มของสถานประกอบการ
- 9.10 ฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
- 9.11 ควรมิมีมารยาทในการปฏิบัติงาน เช่น กล่าวขอบคุณและชมเชยผู้อื่น ฯลฯ เป็นต้น
- 9.12 รักษาวัฒนธรรมขององค์กรในสถานประกอบการ

10. สิ่งที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไม่ควรทำหรือควรหลีกเลี่ยง

- 10.1 หน้าบึ้งตึง/ไม่ยกมือไหว้
- 10.2 โต้เถียงเพราะคิดว่าไม่ถูกต้อง
- 10.3 รอจนกว่าจะสั่งงาน
- 10.4 ปฏิบัติตามใจตนเอง
- 10.5 แอบนอนหลับ
- 10.6 ทะเลาะวิวาท/ชกต่อย
- 10.7 จดบันทึกในวันกลับ
- 10.8 ใส่รองเท้าแตะ/กางเกงยีนส์
- 10.9 เลิกงานคนแรก
- 10.10 ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น โทรศัพท์ส่วนตัวในเวลาทำงานสืบค้นข้อมูลทาง Internet ที่ไม่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
- 10.11 หยุดงานหรือลางานบ่อยโดยไม่มีความจำเป็น
- 10.12 ปัญหาผู้ชาย
- 10.13 นินทาผู้อื่น ฯลฯ เป็นต้น

11. บทบาทหน้าที่ของประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น จะดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ เพื่อทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

11.1 อาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จะได้รับการแต่งตั้งโดยการเสนอชื่อจากสาขาวิชา มีวาระการปฏิบัติงาน 2 ปีการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบวิชาเตรียมสหกิจศึกษาและประสานงานในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชาร่วมกับศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานและสถานประกอบการ

11.2 อาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จะได้รับการแต่งตั้งโดยการเสนอชื่อจากสาขาวิชานั้นๆ มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษาการจับคู่สถานประกอบการกับนักศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษา การสอบวัดผลที่สถานประกอบการและที่สถาบันฯ

11.3 บทบาทและหน้าที่ของประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

11.3.1 เป็นประธานของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาในเรื่องสหกิจศึกษาทั้งหมด

11.3.2 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานเพื่อร่วมวางแผนการดำเนินงาน การกำกับดูแลงานสหกิจศึกษาของสถาบันฯ

11.3.3 รับผิดชอบการสอนวิชาเตรียมสหกิจศึกษา การจัดทำตารางเรียน การบรรยาย การเชิญวิทยากรและการวัดผล

11.3.4 ประสานงานกับศูนย์สหกิจศึกษา คณาจารย์และนักศึกษาในสาขาวิชา เกี่ยวกับเรื่องสหกิจศึกษา การจัดหางานและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

11.3.5 ช่วยจัดหาสถานประกอบการ ให้เข้าร่วมสหกิจศึกษาของสถาบันฯ ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ

11.3.6 วางแผนและดำเนินการทำงาน การนิเทศงาน สหกิจศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในคณะหรือสาขาวิชา

11.3.7 วางแผนและดำเนินการสอบวัดผล การเสนอผลงาน การตรวจรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาและรวบรวมผลส่งให้ฝ่ายวิชาการ

11.3.8 ร่วมกับศูนย์สหกิจศึกษาและสถานประกอบการในการประเมินผล รวมถึงประเมินผลนักศึกษาสถานประกอบการและโครงการสหกิจศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานต่อไป

11.3.9 ทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาสอน ตามมาตรฐาน TQF ตามแบบ มคอ.4 และ มคอ.6

11.3.10 รวบรวมสมุดรายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาทุกคนในสาขาวิชา ส่งมอบให้ศูนย์วิทยบริการและรวบรวมบทความรายงานสหกิจศึกษานำขึ้นเผยแพร่บน Website ของสถาบันฯ

11.3.11 ร่วมกับศูนย์สหกิจศึกษาในการดำเนินการเรื่องการจัดหางาน การจัดงาน JOB FAIR และการดำเนินการให้นักศึกษาของคณะหรือสาขาวิชาทุกคนให้ได้งานทำ

11.4 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานกับสถานประกอบการในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

11.4.1 ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและเตรียมสหกิจศึกษา

11.4.2 คัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าทำงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ

11.4.3 รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอให้กับนักศึกษาปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ

11.4.4 ติดตามการทำงานสหกิจศึกษา โดยการอ่านรายงานและติดต่อกับนักศึกษาและพี่เลี้ยงที่สถานประกอบการและช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

11.4.5 นิเทศงาน สหกิจศึกษาระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน และรายงานผลการนิเทศงานสหกิจศึกษาเสนอต่อประธานที่ปรึกษาและศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน

11.4.6 ให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามการจัดทำรายงาน รวมถึงบทความของรายงานและบทสรุปที่นักศึกษาปฏิบัติตามรูปแบบของสถาบันฯ

11.4.7 ติดต่oprสานงานกับสถานประกอบการเรื่องการทำรายงาน การเสนอรายงานของนักศึกษาต่อสถานประกอบการรวมถึงการติดตามขอผลการสอบและประเมินผลของสถานประกอบการ

11.4.8 ตรวจประเมินรายงานและการเสนอรายงานของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา ตลอดจนร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลนักศึกษาอื่นๆในรายวิชาสหกิจศึกษา

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการ

3.1 บทบาทของสถานประกอบการ

3.1.1 การแจ้งความประสงค์การรับนักศึกษา โดยการระบุตำแหน่งงานพร้อมกับลักษณะงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติงานและจำนวนนักศึกษาที่ต้องการในเอกสารการตอบรับนักศึกษามายังศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

3.1.2 การคัดเลือกนักศึกษาและทำการสัมภาษณ์ เพื่อชี้แจงลักษณะงานและเพื่อคัดเลือกนักศึกษา โดยสถานประกอบการ สามารถคัดเลือกจาก Resume นักศึกษา การสัมภาษณ์ หรือแจ้งความจำนงค์ต่อสถาบัน เพื่อให้คัดเลือกนักศึกษาให้กับสถานประกอบการ

3.1.3 การกำหนดพนักงานที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้มอบหมายงานและเป็นพี่เลี้ยงดูแลให้คำแนะนำรวมทั้งให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน

3.1.4 ประมุขสถานศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อแนะนำให้ผู้รู้จักสถานประกอบการ เช่น โครงสร้างองค์กรหน่วยงานต่างๆ กำหนดการ ตารางเวลาปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบหน้าที่ ความคาดหวังหลังจบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารวมถึงกฎ ระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ ของสถานประกอบการ

3.1.5 การมอบหมายภาระงานที่ชัดเจน เพื่อให้ นักศึกษาปฏิบัติงานตรงกับสาขาวิชาที่ได้เรียนมา

3.1.6 กำหนดหัวข้อ/โครงการสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา เพื่อให้สำเร็จในระยะเวลาสหกิจศึกษา

3.1.7 ให้ความร่วมมือในการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.1.8 จัดให้มีการนำเสนอรายงานของนักศึกษาเพื่อทำให้สำเร็จในระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการตลอดจนทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานสหกิจศึกษา

3.2 ลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าทำงาน ทางสถานประกอบการจะต้องมีการกำหนดภาระงานโดยมีรายละเอียดหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจน และตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษา ทั้งนี้การกำหนด ภาระงานจะช่วยลดปัญหาการใช้งานนักศึกษาผิดประเภท ซึ่งจะไม่ส่งผลดีทั้งสถานประกอบการและนักศึกษา ตลอดจนจะทำให้ผิดวัตถุประสงค์หลักของการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสหกิจศึกษาด้วย

3.3 การจัดพนักงานที่ปรึกษาเพื่อดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการจะต้องมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน เป็นพนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง) ทำหน้าที่ดูแลและแนะนำในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

3.3.1 การให้คำแนะนำในระเบียบลักษณะงาน และความรับผิดชอบของนักศึกษาในหน่วยงาน

3.3.2 การมอบหมายงาน และการถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา

3.3.3 การแนะนำและกำหนดหัวข้อ โครงการของนักศึกษา การตรวจเอกสาร และแบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.3.4 ดูแลความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบตลอดจนกรณี เกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น นักศึกษาได้รับอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน

3.3.5 การมีส่วนร่วมในการนิเทศงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษารวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.4 การนิเทศงาน

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาจะมีการนัดหมายเวลาเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เข้านิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีการจัดส่งเอกสารขอเข้านิเทศให้กับสถานประกอบการล่วงหน้าก่อนนิเทศงาน ซึ่งจะต้องมีหัวข้อการสอบถามกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับ

- รูปแบบการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาและรายละเอียดหลักสูตรสหกิจศึกษา
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อโครงการสหกิจศึกษา
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานและความประพฤติของนักศึกษา
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ผู้ที่ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา คือ พนักงานที่ปรึกษา (ที่เลี้ยง) ที่ทางสถานประกอบการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลนักศึกษาโดยตรง ซึ่งทางศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน จะมอบเอกสารการประเมินผลปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษานำไปมอบให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพร้อมกับหนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาในวันที่ไปปฏิบัติงานวันแรก

การประเมินนั้นจะมีทั้งแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นการประเมินความประพฤติ การเข้ากับผู้ร่วมงานคนอื่น การเคารพต่อระเบียบวินัยขององค์กร ความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน และแบบประเมินผลรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา หลังจากที่ได้รับผลการประเมินในแบบฟอร์มที่ได้รับเสร็จแล้ว สถานประกอบการต้องจัดส่งคืนมายังสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้คะแนนนักศึกษาในลำดับต่อไป

3.6 เกณฑ์การประเมินผลนักศึกษา

การให้ค่าน้ำหนักการประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหลักการให้คะแนน มีดังนี้

3.6.1. สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน	(50%)
- ประเมินจากรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา	15%
- ประเมินจากการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา	35%
3.6.2. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นผู้ประเมิน	(50%)
- ประเมินจากรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	15%
- ประเมินจากการนิเทศงาน / การปฏิบัติงานของนักศึกษา	25%
- ประเมินจากการนำเสนอรายงานสหกิจศึกษา	10%

3.7 ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

3.7.1 เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กรในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของชาติ

3.7.2 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันซึ่งสามารถพัฒนาไปสู่ความร่วมมือด้านอื่น ๆ เช่นด้านการวิจัยพื้นฐาน เพื่อหาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

3.7.3 สถานประกอบการได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่ง มาช่วยปฏิบัติงาน โดยให้นักศึกษาได้นำความรู้และทฤษฎีที่ได้จากสถาบันการศึกษามาประยุกต์ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำโครงการให้กับสถานประกอบการ

3.7.4 เป็นวิธีการคัดเลือกพนักงานประจำของสถานประกอบการวิธีหนึ่งที่สถานประกอบการจะได้พนักงานที่รู้จักมาก่อนทั้งด้านความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพและอุปนิสัยตลอดจนได้พนักงานที่ไม่จำเป็นต้องทดลองงานก่อน เนื่องจากเคยปฏิบัติงานมาแล้วในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.7.5 เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานประกอบการให้เป็นที่รู้จักมากขึ้นเช่นการให้ความร่วมมือการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาอันจะนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตร เพื่อการพัฒนาบัณฑิตของชาติซึ่งส่งผลดีต่อทั้งสถานประกอบการและระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ

3.7.6 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำในสถานประกอบการมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่มีความซับซ้อนและมีความสำคัญมากกว่าซึ่งถือเป็นการช่วยลดภาระภายในสถานประกอบการและสามารถถ่ายทอดทักษะประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาด้วย

3.7.7 ลดการจ้างงานและค่าตอบแทนลงโดยนักศึกษาสหกิจศึกษาจะมีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเพื่อเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานของสถานประกอบการที่ขาดไปหรือสามารถเป็นผู้ช่วยพนักงานและค่าตอบแทนนี้ไม่ได้กำหนดรูปแบบหรือกำหนดตามค่าจ้างขั้นต่ำ จึงส่งผลให้สถานประกอบการมีค่าใช้จ่ายที่ต่ำกว่าการจัดหาบุคคลด้วยตนเองเพราะว่าต้องรับภาระค่าจ้างแรงงานตามกฎหมายกำหนด

3.7.8 ลดอัตราการลาออกของบุคลากรและสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานของพนักงานในอนาคตเนื่องจากสถานประกอบการสามารถคัดเลือกนักศึกษาได้อย่างเต็มที่และนักศึกษาที่มีโอกาสศึกษาซึ่งกันและกัน ในระหว่างการปฏิบัติงานทำให้โอกาสที่จะสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างมีเพิ่มมากขึ้น

3.7.9 สามารถขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษาได้ (โปรดดูในคู่มือการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา จัดทำโดยสำนักประสานและส่งเสริมกิจการอุดมศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา: พ.ศ.2552)

3.8 การรักษาความลับ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่นตระหนักดีว่า ลักษณะงานของสถานประกอบการแต่ละแห่งย่อมมีข้อมูลความลับที่ไม่ต้องการเปิดเผย ดังนั้นทางสถาบันฯจึงกำชับให้นักศึกษาทุกคนต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของสถานประกอบการโดยการไม่นำมาเผยแพร่ หากไม่ได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการ ทั้งนี้รวมถึงการจัดทำรายงานโครงการของสถานประกอบการ ก็ต้องได้รับอนุญาตจากทางสถานประกอบการก่อน ที่จะดำเนินงาน การจัดทำซึ่งเอกสารของทางสถานประกอบการแต่ละแห่งจะเก็บไว้ที่สถาบันฯ เพื่อให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักศึกษารุ่นถัดไป

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา สามารถแบ่งออกเป็น 3 กิจกรรม คือ 1. กิจกรรมก่อนปฏิบัติงาน 2. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และ 3. กิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 กิจกรรมก่อนปฏิบัติงาน

4.1.1 จัดหาสถานประกอบการสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ดำเนินการจัดหาสถานประกอบการให้กับนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยประสานกับบริษัทในภาคอุตสาหกรรมและภาคธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งบริษัทที่เป็นสมาชิกเครือข่ายหอการค้าญี่ปุ่น บริษัทญี่ปุ่นและบริษัทร่วมชาติที่ให้การสนับสนุนสถาบันฯ เรื่องทุนการศึกษาและอุปกรณ์การเรียนการสอน เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันฯ กับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง โดยทางสถาบันฯ ได้ดำเนินการจัดส่งแบบเสนองานสหกิจศึกษาให้กับสถานประกอบการล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา เพื่อให้ทางสถานประกอบการพิจารณาอัตราตำแหน่งงานของนักศึกษารวมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานและคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าสหกิจศึกษากลับมายังสถาบันฯ จากนั้นทางสถาบันฯ จะดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา ตลอดจนจำแนกงานที่ตรงกับความต้องการของนักศึกษาและสถานประกอบการ

4.1.2 การคัดเลือกนักศึกษา และจำแนกลักษณะงานสหกิจศึกษา รวมทั้งการเตรียมความพร้อม

นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

เพื่อให้การเตรียมการในการเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการบริหารศูนย์สหกิจศึกษา และจัดหางาน รวมถึงคณะวิชา จึงได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

4.1.2.1 การรับสมัครเข้าร่วมหลักสูตรสหกิจศึกษา

กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ทุกสาขาวิชาขึ้นใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานกำหนดโดยการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเรียนในหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นความรับผิดชอบของศูนย์สหกิจศึกษาฯ ร่วมกับทางคณะวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2552

4.1.2.2 การคัดเลือกและจำแนกสภาพนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น เล็งเห็นว่างานสหกิจศึกษามีผลดีต่อนักศึกษาที่จะได้รับประสบการณ์วิชาชีพที่มีคุณค่าและความได้เปรียบในการจ้างงานภายหลังการสำเร็จการศึกษาในภาวะเศรษฐกิจที่ตกต่ำซึ่งทางสถาบันฯ มีนโยบายที่จะให้นักศึกษาในทุกสาขาวิชาได้ผ่านการเรียนหลักสูตรสหกิจศึกษามากที่สุด

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาก่อนถึงจะสามารถเลือกเรียนหลักสูตรสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประกาศให้ทราบหลังจากเลือกหลักสูตรแล้ว การตัดสินใจลาออกจากหลักสูตรสหกิจศึกษาจะกระทำโดยการยื่นคำร้องขออนุมัติจากประธานสหกิจศึกษาและคณบดีของคณะวิชา

นักศึกษาที่จะเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมด ต้องส่งใบสมัครเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา, Resume, Transcript พร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ โดยทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมงานสหกิจศึกษา มอบให้คณะวิชาพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษาและนักศึกษาจะถูกขึ้น

ทะเบียนเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาการเปลี่ยนแปลงจะสามารถทำได้โดยยื่นคำร้องต่อคณบดีและได้รับพิจารณาอนุมัติจากคณบดีที่สังกัดแล้ว

4.1.2.3 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน (การเรียนรู้รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา)

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ได้ดำเนินการจัดรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาเพื่อให้นักศึกษาที่เข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องเรียนผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้า 1 ภาคเรียน ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยกำหนดรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาเข้าในหลักสูตรสหกิจศึกษา จำนวน 1 หน่วยกิต มีหัวข้อรายละเอียดการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

- 4.1.2.3.1 หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- 4.1.2.3.2 ระเบียบและข้อปฏิบัติตนเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- 4.1.2.3.3 การเลือกสถานประกอบการ
- 4.1.2.3.4 การสมัครงานและทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน
- 4.1.2.3.5 เทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- 4.1.2.3.6 ความปลอดภัยในโรงงาน
- 4.1.2.3.7 ระบบการบริหารงานคุณภาพ
- 4.1.2.3.8 มารยาทและการพัฒนาบุคลิกภาพ
- 4.1.2.3.9 การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและระบบเอกสาร
- 4.1.2.3.10 การจัดทำรายงานโครงการสหกิจศึกษา
- 4.1.2.3.11 การจัดการเรียนเสริมทักษะวิชาชีพเฉพาะสาขา ฯลฯ

นักศึกษาที่ไม่ผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา และต้องออกจากความเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาโดยปริยาย นักศึกษาที่เข้าเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาจะได้รับทราบระเบียบข้อปฏิบัติตนในการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาตั้งแต่นั้น สัปดาห์แรก และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดตลอดระยะเวลาในการเรียน และการเข้าเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา โดยจะมีการแนะนำการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ ซึ่งแจ้งข้อข้องใจต่างๆแก่นักศึกษา ซึ่งนักศึกษาที่ผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาจะถือว่านักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะทางด้านวิชาการ ระเบียบวินัยและบุคลิกภาพ หากมีนักศึกษาผู้ใดมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมที่จะไปปฏิบัติงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ เพื่อระงับการปฏิบัติงานทันที

4.1.3 การจับคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการกับนักศึกษา โดยมีการปฏิบัติเสมือนการสมัครเข้าทำงานจริง โดยส่งให้สถานประกอบการพิจารณาจากใบสมัคร หรือการสัมภาษณ์งานเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานได้ตามลักษณะงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งได้แจ้งข้อมูลไว้บน Website ของศูนย์สหกิจฯ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น และสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน โดยที่นักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการไปสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้นๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1.3.1 นักศึกษาส่งใบสมัครเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลของสถานประกอบการได้บน Website ของสถาบันฯ หรือติดต่อกับทางศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน

4.1.3.2 นักศึกษาสามารถเลือกสถานประกอบการที่ต้องเข้าสหกิจศึกษาเรียงตามลำดับที่ต้องการได้จำนวน 3 บริษัท โดยกรณีที่มิได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการลำดับที่ 1 ทางศูนย์สหกิจศึกษาจะทำการเลือกสถานประกอบการลำดับที่เลือกรองลงมาให้กับนักศึกษา

4.1.3.3 คณะวิชาจะทำการจับคู่ (Matching) นักศึกษาที่สมัครเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา กับสถานประกอบการในช่วงสัปดาห์ที่ 4 -8 ของการเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา เพื่อคัดเลือกเบื้องต้นและจัดส่งข้อมูลให้กับทางศูนย์สหกิจฯ จัดส่งใบสมัครของนักศึกษาให้กับสถานประกอบการ

4.1.3.4 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานจากทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้ทางศูนย์สหกิจศึกษารับทราบภายหลัง

4.1.3.5 ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะร่วมกับคณะวิชาในการคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานกับทางสถานประกอบการ โดยจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจับเข้าคู่กัน (Matching) โดยพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่าย ส่วนในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการคัดเลือกจากทางบริษัท ให้รับผิดชอบศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด

4.1.3.6 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด หรือตามหน่วยงานราชการบางแห่งอาจจะให้ค่าตอบแทนที่ไม่มากโดยขึ้นอยู่กับงบประมาณของสถานประกอบการ กรณีที่สถานประกอบการจัด ที่พักให้นักศึกษา ถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่สถานประกอบการจัดให้ นักศึกษาหาที่พักเองได้แต่นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือคงปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่มีที่พักให้นักศึกษา ขอให้พนักงานประสานกับเจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษา เพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการในการให้ข้อมูลเพื่อช่วยจัดหาสถานที่พักที่มีความปลอดภัยและเหมาะสมให้แก่พนักงาน เช่น พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการหรือพักในละแวกที่พนักงานพัก และมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

4.1.4 การเตรียมความพร้อมและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

โดยการเตรียมความพร้อมก่อนไปสหกิจศึกษา สามารถแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

4.1.4.1 การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ เป็นหน้าที่ของทางคณะ/สาขาวิชาต่างๆ ที่จะต้องเตรียมให้นักศึกษามีความรู้ในสาขาวิชาชีพ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่อาชีพและการจ้างงานในอนาคต

4.1.4.2 การเตรียมความพร้อมด้านทักษะวิชาชีพ โดยการสอนวิชาเตรียมสหกิจศึกษาการปฐมนิเทศและอบรมให้นักศึกษาได้ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ก่อนเข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา อาทิเช่น ทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน ทักษะการเรียนรู้ วัฒนธรรมองค์กร เทคนิคการเลือกอาชีพการเลือกสถานประกอบการและการสมัครงาน และเทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ

ทั้งนี้ควรมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกสหกิจศึกษาเพิ่มเติม อาทิเช่น อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในโรงงาน และ 5 ส. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยตระหนักและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงการบริหารงานคุณภาพ (ISO) เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอผลงาน และการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน เป็นต้น

การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด โดยทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะเป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการล่วงหน้า โดยหากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงสถานประกอบการตามกำหนดเวลา โปรดแจ้งศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทางโทรศัพท์ โดยด่วนที่สุด

และควรหลีกเลี่ยงการเดินทางไปสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและการหาที่พักให้สำหรับนักศึกษา เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาก็ต้องตั้งใจปฏิบัติงาน และให้ความเคารพกับพนักงานที่ปรึกษาเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในระหว่างปฏิบัติงาน

4.2 กิจกรรมระหว่างการศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

4.2.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา รวมทั้งแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อ โรงงาน-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (ที่เลี้ยง) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษา ตลอดจน Job Supervisor (CCC-C03) แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (CCC-C04) และหนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา (กรณีที่บริษัทต้องการให้นักศึกษาเซ็นสัญญา) มายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4.2.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3-4 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานเพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (CCC-C05) มายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4.2.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (CCC-C07) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อหรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ให้นักศึกษาอาจจะแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนามรับทราบหากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนดจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์ สหกิจศึกษาฯ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบทางโทรสารหรือจดหมายทันที

4.2.4 นักศึกษาจะต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย ระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาก็ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย เวลาการเข้า-ออก วันหยุด และวันลา เป็นต้น

4.2.5 การนิเทศงานสหกิจศึกษาศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยอาจจะมีการทวนสอบทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ ร่วมเดินทางไปในที่อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดภาควิชาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

4.2.5.1 เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน โดยลำพัง ณ สถานประกอบการซึ่งนักศึกษาก็ต้องอยู่ห่างไกลจากครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์

4.2.5.2 เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

4.2.5.3 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการศึกษาทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

4.2.5.4 เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

4.2.5.5 เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันฯ

4.2.5.6 การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาซึ่งทำหน้าที่นิเทศงานนอกเหนือจากการไปนิเทศแล้วอาจมีการประยุกต์การสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วย เช่น การส่ง E-mail, MSN, Webcam, GPS, GIS การประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Teleconference Meeting) ฯลฯ

4.2.5.7 การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาคือการให้นักศึกษาเขียนรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (ตามแบบฟอร์ม) ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำทุกสัปดาห์

4.2.5.8 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการควรมีการจัดให้นักศึกษานำเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสัปดาห์สุดท้ายโดยเชิญพนักงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟัง เพื่อให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำต่อโครงการของนักศึกษารวมถึงการใช้ประโยชน์จากงานที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประสานงานกับประธานอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะวิชาเพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของคณะวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน

2. ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดหมายวันและเวลาที่ทางอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศ ณ สถานประกอบการ (กรณีที่มีนักศึกษามากกว่า 1 สาขาวิชาสหกิจศึกษาในบริษัทเดียวกัน)

3. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อในการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงาน และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษาให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

4. ภายหลังจากเดินทางกลับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะต้องประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแบบประเมินผลจากการนิเทศงานและจัดทำคะแนนการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ส่งมอบให้ประธานสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเป็นผู้รวบรวม จัดส่งผลคะแนนการประเมินผลให้กับฝ่ายวิชาการตามระบบของสถาบันฯ

4.3 กิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.3.1 การจัดส่งรายงาน เมื่อนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นและกลับมายังสถาบันฯ โดยนักศึกษาต้องมารายงานตัวต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะวิชาเพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาพร้อมกับจัดส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนทำการแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากำหนด

4.3.2 การจัดสอบหรือการนำเสนอผลงาน ในภาพรวมของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีการสอบการนำเสนอโครงการสหกิจศึกษาหรือจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างนักศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและร่วมถ่ายทอดประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญของงานสหกิจศึกษา จึงจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการสอบ โครงการสหกิจศึกษาหรือร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์เพื่อนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาภายใต้ การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำคณะวิชา

4.3.3 การประเมินผลและระดับคะแนนตัวอักษรของการประเมินผล

4.3.3.1 การประเมินผลการศึกษา ให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

4.3.3.2 การประเมินผลการศึกษาของรายวิชาสหกิจศึกษาจะใช้ผลการประเมินเป็นระดับคะแนนตัวอักษรซึ่งมีความหมายและเต็มระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินยังไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

4.3.3.3 การประเมินผลเพื่อกำหนดระดับคะแนนตัวอักษรจะพิจารณาจาก

4.3.3.3.1 การเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาครบถ้วน ตามที่สถาบันกำหนด

1. ปฐมนิเทศสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน
2. ผลการเรียนผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ในชั้นปีที่ 3
3. การจัดส่งรายงานและการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษาหลังกลับจากสถาน

ประกอบการ หากนักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ จะต้องยื่นคำร้องขอลากิจกรรมและขอชดเชยกิจกรรมให้ครบถ้วนนักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมและไม่ยื่นคำร้องขอลากิจกรรมอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรับทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลรายวิชา

4.3.3.3.2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

4.3.3.3.3 ผลการประเมินรายงานการปฏิบัติงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาโดยประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละคณะวิชาจะเป็นผู้ประสานงานส่งรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาวิชา เพื่อให้คำแนะนำแก่นักศึกษา และตรวจแก้ไขให้ได้ฉบับที่สมบูรณ์ถูกต้องตามหลักวิชาการตลอดจนรวบรวมผลการประเมินแจ้งให้กับศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน

ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละคณะวิชาจะร่วมกันพิจารณา ให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U แก่นักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาได้รับการประเมินระดับคะแนนตัวอักษร U ในรายวิชาสหกิจศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร S หรือเลือกเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด โดยจะต้องมีจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตซึ่งเทียบเท่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาสหกิจศึกษา

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>1. รับสมัครนักศึกษาชั้นปีที่ 3 เข้าโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. คัดเลือกนักศึกษาเข้าหลักสูตรสหกิจศึกษา ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>	ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณะวิชา
3. แจกจ่ายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติและ ค่าตอบแทนล่วงหน้าประมาณ 1 ภาคการศึกษาให้กับศูนย์สหกิจศึกษา	สถานประกอบการตอบรับการเข้าร่วม งานสหกิจศึกษาของสถาบันฯ
4. ลงทะเบียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	สำนักงานทะเบียนและประมวลผลฝ่ายวิชาการ
5. การจัดการเรียนการสอนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	คณะวิชาและศูนย์สหกิจศึกษา
6. การจับคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการกับนักศึกษา	คณะวิชาและศูนย์สหกิจศึกษา
7. ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานจัดส่ง Resume, Transcript ของนักศึกษา มาให้สถานประกอบการพิจารณาส่งผลการคัดเลือกนักศึกษากลับมายังสถาบันฯ	ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน
8. ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาตามวันที่กำหนดในปฏิทิน สหกิจศึกษา	ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน
<p>กิจกรรมระหว่างการศึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>9. ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับประธานอาจารย์ที่ปรึกษาฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งนักศึกษาให้เดินทางไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ - หากมีเหตุขัดข้องให้โทรศัพท์แจ้งกับทางสถานประกอบการด่วน - หลีกเลี่ยงเดินทางไปยังสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะติดต่อยาก 	ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา
10. ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับทางสถานประกอบการและนักศึกษา	ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบุคลากรให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องระเบียบวินัยของ สถานประกอบการ - ปฐมนิเทศ ให้นักศึกษาทราบถึงสิ่งต่างๆที่จะปรับตัวเข้ากับสังคมของสถานประกอบการที่จำเป็น - พนักงานที่ปรึกษา จะแจ้งรายละเอียดหน้าที่ของนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานให้ทราบ - นักศึกษาจัดส่งเอกสารแบบฟอร์มนักศึกษาสหกิจจะต้องส่ง แบบแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา (CCC-C03) รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ (CCC-C04) และหนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา (ถ้ามี) มายังอาจารย์ที่ปรึกษา ในสัปดาห์ที่ 3-4 ให้นักศึกษาจัดส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา (CCC-C05) และในสัปดาห์ที่ 4 จัดส่งแบบโครงการรายงาน การปฏิบัติงาน (CCC-C07) มายังศูนย์สหกิจและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา 	
11. การนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา และศูนย์สหกิจศึกษาฯ
<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ออกนิเทศนักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา 1 คน - ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการเพื่อกำหนดวันเวลาที่จะไปนิเทศนักศึกษา (กรณีที่นักศึกษามากกว่า 1 สาขาวิชา สหกิจศึกษาบริษัทเดียวกัน) - อาจารย์นิเทศ ตรวจสอบคุณภาพงาน พร้อมทั้งบันทึกรายงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการของนักศึกษา ตลอดจนส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานและผลการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ให้แก่ประธานสหกิจศึกษาของสาขาวิชา เพื่อรวบรวมให้แก่ ฝ่ายวิชาการในการออกเกรดนักศึกษา 	
<p>กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน</p> <p>12. นักศึกษาเข้ามารายงานตัวกับอาจารย์ที่ปรึกษา และจัดส่งรายงานรายวิชาสหกิจศึกษา</p> <p>13. จัดให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาร่วมกันจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดจนการนำเสนอผลงานและรายงานในภาพรวมของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชาและศูนย์สหกิจศึกษาฯ

บทที่ 5

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทักษะการทำงาน การอยู่ร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน การนำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริงซึ่งจะได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานจะต้องมีการสรุป ผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ สถาบันการศึกษารวมถึงตัวของนักศึกษาเอง ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำรายงานคนละ 2 ฉบับ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่สถานประกอบการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพต่อไป

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับที่นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุด

5.1 วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1.1 เพื่อจัดทำโครงการที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ และเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

5.1.2 เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหาวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน

5.1.3 เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น การสื่อสาร การเขียนรายงานทางวิชาการ

5.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 นักศึกษากำหนดหัวข้อโครงการ โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

5.2.2 นักศึกษานำเสนอเค้าโครงหัวข้อรายงาน มายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษา ในคณะวิชา ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

5.2.3 นักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2 สัปดาห์ โดยสามารถขอรับคำปรึกษาได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษาพิจารณารายงานแล้วว่าถูกต้อง นักศึกษาต้องทำรูปเล่ม 2 เล่ม และเข้าปกรายงานตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด

5.2.4 นักศึกษานำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อให้ผู้อนุมัติรายงาน (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา) ได้ลงนามอนุมัติรายงานตามลำดับ(นักศึกษาต้องส่งรายงานจำนวน 2 เล่ม โดย 1 เล่มส่งที่คณะวิชาและอีก 1 เล่มนำไปส่งที่สถานประกอบการที่สหกิจศึกษา)

5.2.5 นักศึกษาส่งร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหลังจากจบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประเมินการให้คะแนนในส่วนของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.6 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไปยังประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา

5.2.7 ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษานำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อคณบดีลงนาม และเป็นผู้รวบรวมส่งรายงานมาที่ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน

5.2.8 ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาไปยังศูนย์วิทยบริการสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น จำนวน 1 เล่ม และให้นักศึกษานำส่งให้สถานประกอบการ จำนวน 1 เล่ม

5.3 หัวข้อตามรูปแบบที่รายงานกำหนด

นักศึกษาสามารถเลือกทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามรูปแบบของศูนย์สหกิจศึกษาฯ ตามที่กำหนดให้ โดยขึ้นอยู่กับความต้องการของสถานประกอบการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานและประโยชน์ที่จะได้รับจากรายงาน โดยลักษณะการจัดทำต้องเป็นโครงการ ตัวอย่างเช่น

5.3.1 งานวิจัย/พัฒนาผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต เพิ่มคุณภาพ ลดต้นทุน หรือเพื่อลดเวลาในการส่งมอบสินค้า

5.3.2 การจัดทำ/พัฒนา เว็บไซต์

5.3.3 การจัดทำฐานข้อมูล

5.3.4 การเขียนแผนการตลาด/แผนการจัดการ/แผนการขาย/แผนการตลาดทางตรง

5.3.5 การจัดระบบคุณภาพ หรือระบบ 5 ส ในโรงงาน

5.3.6 การเขียนโปรแกรมหรือการพัฒนาโปรแกรม

5.3.7 หัวข้อโครงการอื่นๆ ที่น่าสนใจ

ภาคผนวก ก

คู่มือการเขียนและการพิมพ์โครงการสหกิจศึกษา

คู่มือการเขียนและการพิมพ์

วัตถุประสงค์

1. คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การเขียนและพิมพ์เอกสาร มีระเบียบมาตรฐานที่ถูกต้องตรงตามที่สถาบันฯ กำหนด ทั้งในวิธีการเขียนและพิมพ์เอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์และคำผิดต่างๆ ที่ตรงกับหลักการของสถาบันการศึกษา

2. แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นในเอกสารเล่มนี้เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องยึดถือไว้เป็นมาตรฐาน โปรดศึกษารายละเอียดจากคู่มือให้เข้าใจ ถ้ามีข้อสงสัยให้สอบถามได้ที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรือประธานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา

การจัดพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกันนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์

1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 80 แกรม ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้และพิมพ์หน้าเดียว

1.2 ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยทำให้มีลักษณะเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

1.3การจัดพิมพ์ต้นฉบับ โดยเครื่องพิมพ์ระบบเลเซอร์ (Laser Printer)

1.4 การทำสำเนา โดยวิธีการถ่ายเอกสารด้วยเครื่องที่มีคุณภาพหรือวิธีอื่นใดที่มีคุณภาพเทียบเคียง สำเนาถ่ายเอกสารต้องชัดเจน คมเข้ม ไม่มีรอยซึมเยอะจนไม่สามารถอ่านได้ หรือคราบสกปรกและเทอะอื่นใด

2. ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พิมพ์แบบตัวอักษรทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวอักษร **Angsana New** (หรือตามคณะกำหนด) มีระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) เป็นแบบ Single ขนาด (Font size) และรูปแบบตัวอักษร (Font style) ดังนี้

- | | |
|--|---|
| - ชื่อบท และคำว่า “บทที่...” | ขนาด 20 points. ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - หัวข้อและหมายเลขประจำหัวข้อ | ขนาด 18 points. ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - หัวข้อย่อยและหมายเลขประจำหัวข้อย่อย | ขนาด 16 points. ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - ส่วนเนื้อเรื่อง และรายละเอียดส่วนต่างๆ | ขนาด 16 points. ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) |

3. การเว้นระยะในการพิมพ์

3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

3.1.1 ขอบด้านบน	1.5	นิ้ว
3.1.2 ขอบด้านล่าง	1	นิ้ว
3.1.3 ขอบด้านซ้าย	1.5	นิ้ว
3.1.4 ขอบด้านขวา	1	นิ้ว

3.2 การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ 0.5 นิ้ว หรือเริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9

3.3 การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัดเพียง 1 บรรทัดตลอดรายงาน ไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างชื่อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

3.4 การขึ้นหน้าใหม่

3.4.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้น ไปเริ่มต้นพิมพ์ใหม่ในหน้าถัดไป

3.4.2 กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัดจนจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปจนจบข้อความย่อหน้านั้น จึงขึ้นย่อหน้าในหน้าถัดไป

4. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

การจัดพิมพ์รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความภาษาไทยให้เป็นแบบกระจายแบบไทย (Thai Distributed) และภาษาอังกฤษให้เป็นแบบกระจาย (Justify) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องของข้อความ และความเหมาะสมด้านภาษา ไม่ควรแยกพิมพ์ข้อความ เช่น คำว่า “สหกิจศึกษา” แยกกัน เช่น “สห” อยู่บรรทัดหนึ่ง และ “กิจศึกษา” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง และไม่ควรเว้นช่องว่างระหว่างข้อย่อยของข้อความให้ห่างกันเกินไป

5. การพิมพ์เลขลำดับหน้า

5.1 ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่อง คือ ตั้งแต่หน้าปกใน ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวอักษร เช่น ก, ข, ค, ง เป็นต้น

5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1,2,3... ตามลำดับ โดยในหน้าแรกของเนื้อหาแต่ละบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย

5.3 การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษห่างจากขอบบน 1 นิ้ว และขอบกระดาษขวา 1 นิ้ว ใช้รูปแบบเดียวกับเนื้อหา ขนาด 16 point

6. การแบ่งบท และหัวข้อในบท

6.1 การแบ่งบท เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่...” แล้วให้พิมพ์ชื่อบทในบรรทัดถัดมา และจัดตรงกลางหน้ากระดาษ

6.2 หัวข้อในบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์เว้นระยะเข้าไปจากหัวข้อจัดตามความสวยงาม

7. การพิมพ์ตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า การแบ่งบท และหัวข้อ ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นลักษณะเดียวกันโดยตลอด

8. การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

8.1 ภาพประกอบ ได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์รายละเอียดไว้ใต้ภาพ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” แล้วระบุลำดับที่ของรูปโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ภาพที่ 1.1” และกำหนดรูปแบบ ตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพ โดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่กลางภาพ

8.2 หากคำอธิบายยาวกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อ หรือคำอธิบายในบรรทัดแรก

9. การพิมพ์ และการนำเสนอตาราง

9.1 ขนาดของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุลงในกระดาษหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า ต่อ ในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ)

9.2 การพิมพ์ลำดับที่ และชื่อของตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” จัดริมซ้ายมือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น “ตารางที่ 1.1” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวหนา จากนั้นให้เว้น 3 ช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม

ส่วนประกอบกรเขียนและการพิมพ์ แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนนำ

เป็นแนวทางการจัดทำส่วนต้นของเล่ม มีส่วนประกอบดังนี้

1. ปกนอก จะเป็นปกกระดาษแข็งสีตามคณะวิชากำหนด ขนาด 16-24 (ตัวอย่างหน้า ...) ตามความเหมาะสม
2. ไบรอนปก เป็นกระดาษขาวเปล้า ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์โครงการ รองทั้งปกหน้าและปกหลัง ด้านละ 1 แผ่น
3. ปกใน (Title Page) หน้าทีระบุ/ ปรากฏข้อความเหมือนกับปกนอก
4. หน้าอนุมัติ(Approval Sheet) ประกอบด้วย หัวข้อชื่อเรื่อง, ชื่อ-นามสกุล ระบุสาขาวิชา ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อตำแหน่งประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา กรรมการสอบ และอาจารย์ที่ปรึกษา
5. บทสรุปภาษาไทยและ บทสรุปภาษาอังกฤษ
 - 5.1 บทสรุป คือ การสรุปเนื้อหาของโครงการ มีความกระชับรัด ชัดเจน และสามารถสรุปให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของโครงการทั้งเล่มอย่างรวดเร็ว
 - ความยาวไม่ควรเกิน 250 คำ
 - โครงการทุกเล่มต้องจัดพิมพ์ บทสรุปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ควรระบุถึง วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และขอบเขตของโครงการ วิธีการดำเนินงาน
 - เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาหรือเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน และลักษณะของเรื่อง/กลุ่มที่ศึกษา ผลของการศึกษา และข้อเสนอแนะ
 - 5.2 บทสรุปที่ดีควรมี
 1. ความถูกต้อง โดยมีวัตถุประสงค์ และเนื้อหาของเรื่องตามที่ปรากฏในโครงการ
 2. ความสมบูรณ์ เช่น คำย่อ คำที่ไม่คุ้นเคยให้เขียนเต็ม เมื่อกล่าวถึงครั้งแรก ไม่จำเป็นต้องอ้างเอกสารตัวอย่าง ยกข้อความ สมการ หรือ ภาพวาด คำที่ใช้ในบทคัดย่อเป็นคำสำคัญ (Keyword) เพื่อประโยชน์ในการทำดัชนีสำหรับการสืบค้นข้อมูล
 3. ความเฉพาะ กระชับ ชัดเจน ประโยคแต่ละประโยคต้องมีความหมาย โดยเฉพาะประโยคนำ
 4. ควรเขียนเป็นลักษณะของการรายงานมากกว่าการประเมิน จึงไม่ควรมีการวิจารณ์ นอกจากรายงานผล ข้อมูลตัวเลขที่สำคัญที่ได้จากการทำโครงการ
6. กิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณบุคคล สถาบันฯ หน่วยงานส่วนที่มีความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือในการค้นคว้า ในการจัดทำโครงการ ตลอดทั้งคณะกรรมการสอบ ผู้ให้ข้อคิดเห็น ให้ข้อมูล เป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ควรยึดถือปฏิบัติ ข้อความดังกล่าวควรเขียนเป็นภาษาทางวิชาการ ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาแสดง การระบุชื่อบุคคลควรเป็นชื่อ-นามสกุลจริงและค่านำหน้า ห้ามใช้ชื่อเล่น ถ้าเป็นบุคคลที่มียศหรือตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งหน้าที่การงาน ให้ระบุเป็นตำแหน่งเต็ม การเขียนกิตติกรรมประกาศควรมีความยาวไม่เกิน 2 ย่อหน้า และในท้ายข้อความ ให้ระบุชื่อผู้จัดทำโครงการ
7. สารบัญเป็นรายการแสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเล่ม
8. สารบัญตาราง เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม
9. สารบัญภาพ เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของภาพทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม

2. เนื้อความ (ส่วนเนื้อหา)

ในการเขียนและพิมพ์เนื้อหา สามารถเลือกใช้ได้ทั้งภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เนื้อความมีทั้งหมด 5 บท ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- 1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- 1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร
- 1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
- 1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
- 1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา
- 1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ
- 1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 ทฤษฎีหรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยการศึกษาจาก แนวคิดและทฤษฎี เทคโนโลยี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นของโครงการ ในการศึกษาเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำโครงการ ซึ่งอาจจะได้มาจากบทความ งานวิจัย งานวิทยานิพนธ์ ฯลฯ

บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

- 3.1 แผนการทำโครงการ
- 3.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำโครงการ
 - 3.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ถ้ามี)
 - 3.2.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในโครงการ (ถ้ามี) หรือวิธีการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำโครงการ
 - 3.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล (ถ้ามี)
- 3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานหรือ โครงการ

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

- 4.1 ผลการดำเนินงาน
- 4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.3 วิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย การปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุปผลการดำเนิน โครงการ
- 5.2 ปัญหาและแนวทางการแก้ไข
- 5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

3. เอกสารอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม การจัดทำรูปเล่มจะต้องมีรายการเอกสารอ้างอิง ส่วนแสดงเอกสาร รายชื่อหนังสือ บทความ สิ่งพิมพ์ จากวารสาร รายงานการประชุมทางวิชาการ ชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อวัสดุต่างๆ ที่ผู้เขียนนำมาประกอบเรียบเรียงในเล่ม ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อเอกสาร สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ที่ใช้ในการค้นคว้าประกอบทำรูปเล่มให้ถูกต้องตามรูปแบบมาตรฐาน

4. ภาคผนวก

ส่วนของเนื้อหา หรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น และมีความสมบูรณ์มากขึ้น เช่น ข้อมูลดิบ แต่ไม่เหมาะที่จะรวบรวมไว้ในส่วนเนื้อความเพราะจะทำให้ยืดเยื้อ และควรใส่รายงานประจำสัปดาห์ด้วย

5. ประวัติผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษา

ให้เขียนประวัติของนักศึกษา โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ประกอบด้วย

1. ชื่อ-นามสกุล
2. วัน เดือน ปีเกิด
3. ประวัติการศึกษา
4. ทุนการศึกษา (ถ้ามี)
5. ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
6. ผลงานที่ได้รับเกียรติพิมพ์ (ถ้ามี)



การปรับปรุงกระบวนการผลิตเพื่อลดของเสีย
ของสายการประกอบพวงมาลัยรถยนต์
**PROCESS IMPROVEMENT FOR WASTE REDUCTION
IN STEERING WHEEL ASSEMBLY LINE
A CASE STUDY OF ABCD COMPANY LIMITED**

นายวินัย บุญตรง

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมการผลิต
คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
พ.ศ. 2561

(ตัวอย่างปกในหน้าอนุมัติ)

การปรับปรุงกระบวนการผลิตเพื่อลดของเสีย
ของสายการประกอบพวงมาลัยรถยนต์

PROCESS IMPROVEMENT FOR WASTE REDUCTION
IN STEERING WHEEL ASSEMBLY LINE
A CASE STUDY OF ABCD COMPANY LIMITED

นายวินัย บุญตรง

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมการผลิต
คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
พ.ศ. 2561

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ
(อาจารย์.....)

..... กรรมการสอบ
(อาจารย์.....)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์.....)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา
(อาจารย์.....)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

(ให้ทางอาจารย์ที่ปรึกษาดูตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไขให้ครบถ้วนก่อนลงนาม)

ชื่อโครงการ(ชื่อเรื่องภาษาไทย).....
.....
.....

ผู้เขียน
คณะวิชา.....สาขาวิชา.....

อาจารย์ที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อบริษัท

ประเภทธุรกิจ / สินค้า

รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

รูปถ่ายผลงานสหกิจศึกษาที่ได้ดำเนินการ (รวมรูปถ่ายไม่เกิน 2 หน้า (ถ้า))

(ตัวอย่างบทสรุป)

ชื่อโครงการ	การปรับปรุงกระบวนการผลิตเพื่อลดของเสีย ของสายการประกอบพวงมาลัยรถยนต์ กรณีศึกษาบริษัท เอบีซีดี จำกัด
ผู้เขียน	นายวินัย บุญตรง
คณะวิชา	วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหกิจ สุขใจ
พนักงานที่ปรึกษา	1. นายจิรัชย์ ใจดี 2. นางสาวณัฐพร ใจดำ
ชื่อบริษัท	บริษัท เอบีซีดี จำกัด
ประเภทธุรกิจ / สินค้า	ผลิตเครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ และกระดาษพิมพ์ภาพถ่าย (Photo Paper)

บทสรุป

จากการศึกษาการทำงาน of พนักงานขนส่งชิ้นส่วนให้กับส่วนงานประกอบโดยใช้ทฤษฎีการศึกษาเวลาการทำงานและใช้แผนภาพต่างๆเพื่อค้นหาสภาพปัญหาและนำมาวิเคราะห์ด้วย Why-Why analysis ค้นหาแนวทางในการปรับปรุงในการลดความสูญเปล่าจากการทำงานและลดเวลาการทำงาน of พนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการขนส่ง โดยการจัดรอบการขนส่งให้สัมพันธ์กับความต้องการของส่วนงานประกอบและกำหนดจังหวะในการขนส่งให้ตรงกับจังหวะในการประกอบชิ้นส่วนโดยการกำหนด Cycle time เพื่อทำการปรับ ภาระงานและกำหนดให้เป็นมาตรฐานการทำงาน ซึ่งในการทำโปรเจกได้นำหลักการ HPM Signal เข้ามาเพื่อใช้ในการปรับสมดุลงานให้กับพนักงานใหม่เพื่อให้การขนส่งมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น (งานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วยรูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ข้อมูล และการวิเคราะห์)

จากการปรับปรุงการทำงาน of พนักงานสามารถลดความสูญเปล่าจากการรอนานจาก 14.54% เหลือ 5.75 % โดยลด Cycle time จาก 65 นาที 24 วินาทีต่อรอบเป็น 31 นาที 49 วินาทีต่อรอบและลดงานระหว่างทำ (Work in process) จากบน Station และ Daisha ลงได้ 28.41% ภายหลังจากนำ HPM Signal เข้ามาใช้ทำการ Balance งานสามารถลดพนักงานได้ 1 คน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน of พนักงานจาก 81.82% โดยเฉลี่ยเป็น 89.79% เท่ากันทุกคน (ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ)

(Example of Summary)

รูปถ่ายผลงานสหกิจศึกษาที่ได้ดำเนินการ (รวมรูปถ่ายอย่างน้อย 2 รูป ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ)

Project's name	Process improvement to reduce waste from steering assembly Case study of ABCD Company Limited
Writer	Ms. Winai Boontrong
Faculty	Faculty of Engineering, Production Engineering Program
Faculty Advisor	Ass.Prof. Dr.Sahakit Sukjai
Job Supervisor	1. Mr.Vachira Ratanapun 2. Mr.Titipong Boonutit
Company's name	ABCD Company Limited
Business Type / Product	Printer, Scanner and Photo Paper

Summary

This project is to study the work methods of the staffs transporting parts to support the assembly line by using the theory of work study and the diagrams for finding out of the problem conditions, Then Why-Why analysis is applied to identify the improvement methods in order to reduce the waste of works and the staff working time and to increase the transportation's efficiency. To achieve the target as above mentioned, the number of the transportation round trips is assigned related to the demand of the assembly line and control the transportation's rhythm, whit related to the assembly's rhythm using cycle time; these results set to be the method standards. This project also uses HPM signal for balancing the workload for new staffs and enhancing the transportation's efficiency.

The improvement is given by the results of this project in the reduction of the waiting time, from 14.54% to 5.75%, the cycle time's reduction from 65 minutes 24 seconds to 31 minutes 49 seconds and the 28.41% reduction of work-in-process between Station and Daisha, the HPM Signal installation can be reduced one staff and increased the work efficiency of staffs from 81.82% to 89.79% on average.

กิตติกรรมประกาศ

การเขียนกิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณต่อแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน การทำวิจัย การค้นคว้า ผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือค้นคว้าวิจัยในการทำและการเขียนบทความต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

โดยให้เขียนเป็นความเรียงได้ไม่เกิน 2 หน้าเท่านั้น

	หน้า
	(เว้น 1 บรรทัด)
บทสรุป	ก
Summary	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพประกอบ	ฉ
	(เว้น 1 บรรทัด)
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1	1
1.2	2
	(เว้น 1 บรรทัด)
2. ทฤษฎีหรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	8
2.1	10
	(เว้น 1 บรรทัด)
3.แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	30
	(เว้น 1 บรรทัด)
4.สรุปผลการดำเนินงาน	44
	(เว้น 1 บรรทัด)
5.บทสรุปและข้อเสนอแนะ	67
	(เว้น 1 บรรทัด)
เอกสารอ้างอิง	72
	(เว้น 1 บรรทัด)
ภาคผนวก	80
ก.	85
	(เว้น 1 บรรทัด)
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	90

ตารางที่	สารบัญชิตาราง (เว้น 1 บรรทัด)	หน้า
1.1	7
1.2	10
2.1	15
2.2	24
2.3	32
2.4	41
3.1	59
3.2	62
3.3	70
4.1	78
4.2	85
ก.1	108
ก.2	108
ข.1	109
ข.2	115
ค.1	116
ค.2	120
ง.1	124

หมายเหตุ

1. สารบัญชิตารางต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกตารางที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
2. ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง และเว้น 1 บรรทัดจึงพิมพ์ตาราง
3. ในกรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก
4. กรณีที่มีตารางเดียวกันหน้าต่อไป ต้องมี (ต่อ) ท้ายชื่อตารางในหน้าใหม่

สารบัญภาพประกอบ

(เว้น 1 บรรทัด)

ภาพที่	หน้า
	(เว้น 1 บรรทัด)
1.1	5
1.2	9
2.1	18
2.2	21
2.3	22
2.4	28
2.5	32
2.6	48
3.1	61
3.2	63
4.1	76

หมายเหตุ

1. สารบัญภาพประกอบต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกภาพที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
2. ชื่อภาพต้องอยู่ด้านล่างตรงกลางของภาพ และเว้นห่างจากภาพ 1 บรรทัด
3. ในกรณีที่ชื่อภาพยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ

(ตัวอย่างการจัดพิมพ์)

บทที่ 1

บทนำ

(เว้น 1 บรรทัด)

การจัดพิมพ์ให้อ่านรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 การจัดพิมพ์ (หัวข้อใหญ่ ขนาด 18 ตัวเข้ม)

1.1.1 การจัดหน้ากระดาษ (หัวข้อย่อย ขนาด 16 ตัวเข้ม)

การจัดหน้ากระดาษให้เว้นจากขอบกระดาษดังนี้

1.1.1.1 ด้านบนเว้น 1.5 นิ้ว ด้านซ้ายเว้น 1.5 นิ้ว ด้านขวาเว้น 1 นิ้ว และด้านล่างเว้น 1 นิ้ว การพิมพ์เลขหน้ามุมขวาด้านบนเว้นจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว ใช้ขนาดตัวอักษร 16

1.1.1.2 เอกสารที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ามีดังต่อไปนี้

1.1.1.2.1 ในหน้าแรกของบท

1.1.1.2.2 เอกสารอ้างอิง

1.1.1.2.3 ภาคผนวก

1.1.2 การพิมพ์ (หัวข้อย่อย ขนาด 16 ตัวเข้ม)

1.1.2.1 ตัวพิมพ์

การพิมพ์เอกสารฉบับภาษาไทย หรือแบบที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 และ ขนาด 16-20 สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อและพิมพ์ตัวหนา

การพิมพ์เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 ส่วนที่เป็นเนื้อหา และขนาด 16-20 สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อและพิมพ์ตัวหนา

1.1.2.2 การตัดคำด้านหลัง

การพิมพ์เอกสารให้พิมพ์จนสุดหน้าและให้ด้านหลังของข้อความเท่ากันทั้งหมด และหากพิมพ์ข้อความไม่จบในบรรทัดเดิม ให้ยกทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดถัดไป และให้ดูความเหมาะสมของการตัดคำให้ถูกต้อง

หมายเหตุ ทุกบทรูปแบบต้องทำให้เหมือนกัน

(ตัวอย่างการพิมพ์ตารางและภาพ)

การพิมพ์ตารางและภาพ

การพิมพ์ตาราง

1. การพิมพ์ตารางต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกตารางที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
2. ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง แล้วจึงพิมพ์ตาราง
3. ในกรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง
4. กรณีที่มีตารางเดียวกัน หน้าต่อไปให้พิมพ์ตารางเหมือนหน้าแรกทุกอย่างและให้เพิ่มคำว่า (ต่อ) ไว้ท้ายชื่อตารางในหน้าใหม่

ตารางที่ 1.1 แสดงเวลาต่าง ๆ ของการเคลื่อนไหวของวัตถุดิบแต่ละชนิด กรณีการตรวจสอบความถูกต้องของแบบจำลองสถานการณ์ (วัน)

(เว้น 1 บรรทัด)

ชนิดปลา	อัตราการเข้า(ตัน/วัน)	อัตราการใช้ (ตัน/วัน)	Stock คงค้าง
Skipjack	100	100	0
Yellowfin	100	100	0
Albacore	100	100	0

(เว้น 1 บรรทัด)

ที่มา : สถาบันการประมง

การพิมพ์ภาพ

1. การพิมพ์ภาพต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกภาพที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
2. ชื่อภาพต้องอยู่ด้านล่างตรงกลางของภาพและเว้นห่างจากภาพ 1 บรรทัด
3. ในกรณีที่ชื่อภาพยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพบรรทัดแรก

(เว้น 1 บรรทัด)



(เว้น 1 บรรทัด)

ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บวัตถุดิบ และนำวัตถุดิบไปใช้

ที่มา : ศุภดา เข้มทอง (2547)

(ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารอ้างอิง)

การพิมพ์เอกสารอ้างอิง

การอ้างอิงมี 2 ชนิดคือ ระบบหมายเลข และระบบนามปี

1. ระบบหมายเลข คือ ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม เช่น [1], [2] ไว้ท้ายชื่อหรือข้อความที่อ้างอิงเนื้อหาเดียวกันในหลายเอกสารให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุดภาค เช่น [1, 2, 3] และทุกครั้งที่อ้างอิงถึงเอกสารเล่มเดิมซ้ำตามที่ต่างๆ ในเอกสารจะต้องใช้หมายเลขเดิมที่กำหนดขึ้นไว้แล้วสำหรับเอกสารนั้น และหากมีคำว่า “and” คั่นระหว่างชื่อหรือข้อความต่างๆ ให้เปลี่ยนใช้คำว่า “และ” (ยกเว้นข้อความเฉพาะให้คงไว้เหมือนเดิม)

2. ระบบนาม-ปี คือ ให้ระบุชื่อ หรือกลุ่มชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์เอกสารในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (นพดล เรียบเลิศหิรัญ, 2538) และ (กอบเกียรติ บันสิทธิ์, 2541) เป็นต้น ไว้ท้ายข้อความที่อ้างอิง ถ้าอ้างอิงบุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ใส่นามสกุลเฉพาะคนแรกตามด้วย “et al.” เช่น Poovaiah, et al. เป็นต้น ส่วนคนไทยให้ใช้ทั้งชื่อและนามสกุลตามด้วย “และคณะ” หากอ้างอิงเนื้อหาเดียวกันในหลายเอกสารให้คั่นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) เช่น (Benoit และ Ceustermans, 1993; Jensen, 1997) เป็นต้น การอ้างอิงบุคคลชาวต่างประเทศให้ใช้ปี ค.ศ. ถ้าเป็นคนไทยใช้ปี พ.ศ.

การเขียนรายการเอกสารอ้างอิง

หนังสือ

ชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการ, ปีที่พิมพ์, ชื่อหนังสือ, ครั้งที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, สถานที่พิมพ์, หน้า.

บทความในวารสาร

ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, “ชื่อบทความ”, ชื่อเต็มวารสาร, ปีที่ (Vol.), ฉบับที่หรือเล่มที่ (No.) หน้า.

บทความในรายงานการประชุมทางวิชาการ

ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, “ชื่อบทความ”, ชื่อการประชุม, ครั้งที่ประชุม (ถ้ามี) วัน เดือน ปี ที่ประชุม, สถานที่ประชุม, หน้า.

บทความในหนังสือ

ชื่อผู้เขียนบทความ, ปีที่พิมพ์, “ชื่อบทความ”, ใน ชื่อหนังสือ, ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม, ครั้งที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, สถานที่พิมพ์, หน้า.

บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ, ปีที่พิมพ์, “ชื่อบทความ”, ชื่อหนังสือพิมพ์, วันที่, หน้า.

วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, ชื่อวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ปริญญา... สาขาวิชา... คณะ... สถาบันการศึกษา

สารสนเทศจาก World Wide Web

ชื่อผู้เขียนบทความ, ปีที่พิมพ์, ชื่อของ Web Page[Online], Available : URL [วันที่สืบค้น].

การพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิงสำหรับระบบหมายเลข

ระบบหมายเลข ให้เรียงหมายเลขตามลำดับที่ได้อ้างอิงในเนื้อหา ไม่ต้องแยกภาษาและประเภทสิ่งพิมพ์ ให้พิมพ์หมายเลขแต่ละรายการชิดขอบซ้ายดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. Lahiere, R.J. and Goodboy, K.P., 1993, “Ceramic Membrane Treatment of Petrochemical Wastewater”, **Environmental Progress**, Vol. 12, No. 2, pp. 86-96.
2. เชิดชัย ตั้งอมรสขันธ์, 2537, การศึกษาเยื่อแผ่นไดนามิกบนเยื่อแผ่นอนินทรีย์แบบไมโครฟิล, วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอาหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
3. Wu, K., n.d., **What is Nano** [Online], Available : <http://www.nano.org.uk/nano.htm> [2001, October 5].

(ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารอ้างอิง (ต่อ))

การพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิงสำหรับระบบนาม-ปี

ระบบนาม-ปี ให้แยกภาษาและประเภทสิ่งพิมพ์ ให้พิมพ์เรียงภาษาไทยก่อนและตามด้วยภาษาอังกฤษ โดยเริ่มจาก ก-ฮ และ A-Z โดยให้พิมพ์แต่ละรายการชิดขอบซ้าย ตามตัวอย่างดังนี้

(เว้น 1 บรรทัด)

กอบเกียรติ์ บันสิทธิ์. 2541. มุมมองเรื่องผักกางมุ้งของไทย. เอกสารกสิกรรมฉบับที่ 1/2541 กองกสิกรรมและสัตววิทยา กรมวิชาการเกษตร, หน้า 5-7.

Benoit, F. and Ceustermans, N., 1993. **Hydroponic Culture of Kitchen Herbs**. European Vegetable R & D Centre, Sint Katelijne Waver pp. 240-243.

หมายเหตุ : ทุกบทรูปแบบต้องทำให้เหมือนกัน

ตัวอย่างการเขียนประวัติผู้จัดทำโครงการ

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – สกุล	นายพิชิต งามจรัสศรีวิชัย
วัน เดือน ปีเกิด	26 พฤศจิกายน 2531
ประวัติการศึกษา	
ระดับประถมศึกษา	ประถมศึกษาตอนปลายพ.ศ. 2544 โรงเรียนราชประชาสมาสัย ในพระบรมราชูปถัมภ์
ระดับมัธยมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลายพ.ศ. 2547 โรงเรียนราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยม รัชดาภิเษก ในพระบรมราชูปถัมภ์
ระดับอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการอุตสาหกรรมพ.ศ. 2550 สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
ทุนการศึกษา	- ไม่มี -
ประวัติการฝึกอบรม	1. ระบบบริหารคุณภาพ ISO Internal Audit 2. ระบบการผลิตแบบโตโยต้า (TPS) ณ บริษัท ศรีไทย ซุปเปอร์แวร์ จำกัด 3. Project Management ณ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น 4. หลักการ MONOZUKURI ณ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์	- ไม่มี -



ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. การจัด Format ของกระดาษไม่ได้จัดตามที่สถาบันฯกำหนดให้ ด้านบน 1.5 นิ้ว ด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ด้านขวา 1 นิ้ว และ ด้านล่าง 1 นิ้ว
2. การจัดรูปแบบการพิมพ์ไม่ถูกต้อง เช่น การพิมพ์เลขหน้าให้เว้นจากขอบกระดาษมุมขวาด้านบนลงมา 1 นิ้ว แต่ที่ผิดพลาดส่วนมากมักจะเว้นเกิน หรือเว้นไม่ถึง 1 นิ้ว
3. การพิมพ์หน้าปกในหน้าอนุมัติ เมื่อพิมพ์ชื่อเสร็จแล้ว จะไม่มีการพิมพ์ชื่ออยู่ดูการศึกษาที่จบและสาขาวิชา อยู่ในวงเล็บ
4. หัวข้อในหน้าสารบัญกับหัวข้อในเนื้อหาไม่ตรงกัน
5. การตัดคำเมื่อจะจบประโยคสุดท้ายของบรรทัดไม่สวยงาม
6. การพิมพ์ขนาดตัวอักษรของหัวข้อไม่ถูกต้อง
7. การพิมพ์รายละเอียดย่อไม่ถูกต้อง
8. การอ้างอิงเอกสารในเล่มรายงานควรจะใช้ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง เช่น อ้างอิงในเนื้อหาเป็นระบบหมายเลข ในเอกสารอ้างอิงก็ต้องเป็นระบบหมายเลข
9. การพิมพ์เอกสารอ้างอิงที่เป็นชื่อชาวต่างชาติมักพิมพ์ไม่ถูกต้อง
10. การลดขั้นตอนการทำงาน เมื่อส่งเล่มให้คณะตรวจแล้ว 1 ครั้ง คณะส่งกลับไปให้นักศึกษาแก้ไข ขอให้นักศึกษาแก้ไขตามด้วย และคู่มือประกอบการจัดทำ

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



สรุปแบบฟอร์ม ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

แบบฟอร์ม	รายการ	วันที่ส่ง
นักศึกษา		
CCC-Co 01	ใบสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	ก่อนออกปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
CCC-Co 02	แบบฟอร์ม Resume	ก่อนออกปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
CCC-Co 03	แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน	สัปดาห์ที่ 1 หลังไปปฏิบัติงาน
CCC-Co 04	แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)	สัปดาห์ที่ 1 หลังไปปฏิบัติงาน
CCC-Co 05	แบบแจ้งแผนปฏิบัติสหกิจศึกษา (4 เดือน)	สัปดาห์ที่ 3 หลังไปปฏิบัติงาน
CCC-Co 07	แบบแจ้งโครงสร้าง/ รายงานการปฏิบัติงาน	สัปดาห์ที่ 4 หลังไปปฏิบัติงาน
อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์		
CCC-Co 08	แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	นิเทศแต่ละครั้ง
CCC-Co 09	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา
CCC-Co 10	แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา
CCC-Co 13	แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	ก่อนนิเทศ 1-2 สัปดาห์
สถานประกอบการ		
CCC-Co 09	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	ส่วนของบริษัท นักศึกษา รับจากบริษัททันทีที่กลับ จากปฏิบัติงาน (ลับ) และ นำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา
CCC-Co 10	แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	ส่วนของบริษัท นักศึกษา รับจากบริษัททันทีที่กลับ จากปฏิบัติงาน (ลับ) และ นำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา



ใบสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

รูปถ่าย

1 นิ้ว

ชื่อ – นามสกุล

วัน เดือน ปี เกิดอายุ.....ปี.....เดือน

สถานประกอบการที่เลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน

อันดับที่ 1

อันดับที่ 2

อันดับที่ 3

ความสามารถทางภาษา

ภาษาญี่ปุ่น คะแนนการสอบ / ระดับการสอบ.....

ภาษาอังกฤษ คะแนนการสอบ / ระดับการสอบ.....

ภาษาอื่นๆ ระบุ.....

ที่อยู่ติดต่อได้ : บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ผู้ปกครอง : ชื่อ – นามสกุล (บิดา)..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อ – นามสกุล (มารดา)..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานภาพปัจจุบันของนักศึกษา

คณะ..... สาขาวิชา.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... ชั้นปีที่..... ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน.....

ความต้องการเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ระบุสาขาเฉพาะทาง ลักษณะงาน และความคาดหวังที่ต้องการ)

.....

.....

ข้อตกลงในการรักษาความลับของบริษัทที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้าพเจ้าตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่บริษัทกำหนด และ/หรือจะได้กำหนดขึ้นไปในภายหน้าอย่างเคร่งครัด และหาก

ข้าพเจ้าเปิดเผยข้อมูลตลอดจนเอกสารอันเป็นความลับของบริษัทดังกล่าวข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร

วันที่



ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Resume

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาเข้ากรอกข้อมูลผ่าน web : coop.tni.ac.th/Resume



Resume

Co-operative Education and Job Placement Center

รหัสนักศึกษา

หมายเลขบัตรประชาชน

[เข้าสู่ระบบ](#)

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษากรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ พร้อมแนบไฟล์ Transcript (PDF ขนาดไม่เกิน 500 KB) และ ไฟล์รูปถ่ายสวมใส่ชุดนักศึกษา (PNG, JPG, GIF ขนาดไม่เกิน 35 KB)



Resume

Co-operative Education and Job Placement Center



[Upload Picture]
PNG, JPG, GIF W:100xH:120
MAX:35KB

[Logout] [Upload Transcript max:500kb] [Preview Transcript] [Print Resume] [Modify]

Personal Data

Prefix	Name	Surname	Student ID:	56111002-4
* นาย	กมลวรรณ	สระรินทร์	Citizen ID:	1100600294215
Name (in Thai):	* Mr.	Kamolawat		
Name (in Eng.):		Saraburin		
Level:	Bachelor			
Faculty:	Engineering	Major:	Automotive Engineering	
Gender:	Male	Date of Birth:	* 24-08-1994	(23 years old)
Height:	* 160 cm.	Weight:	* 47.00	Kg.
Nationality:	* Thai	Religion:	* Buddhism	

Address:

Village/Building:

No.: * Moo:

Trok: Soi: Road: *

Tambol/Khwang: * District/Khet: *

Province: * Zipcode: *

Telephone(Home): Mobile:

Email Address: *

Educational:

Education Level	School / University	Major	Period of Education	GPA
Bachelor's Degree*	Thai-Nichi Institute of Technology	Automotive Engineering	2013-Present	3.07
High School*	Saint Dominic School	Science-Mathematics	2010-2012	3.50
Other				

Training / Seminar Backgrounds:

No	Training / Seminar Course	Company	Period of training / seminar
1	J-T Tech Innovation Seminar	Thai Nichi Institute of Technology	Oct 2015
2			
3			
4			
5			

Language Skills:

Language	Speaking	Writing	Listening	Reading	Score	Test Date
English	Good	Good	Good	Good	TOEIC 700	18 Sep 2015
Japan	Good	Good	Good	Good	N4	23 Sep 2015

Computer Skills (Software, Hardware):

Microsoft Office (Power point,Word,Excel),Matlab,Labview,Catia

Hobbies / Sport:

Play A Guitar/Cycling/Football/Volleyball/Badminton/Table tennis

Special Skills:

Communication Skill (English and Japanese)

Work Experience & Student Activities:

Period	Company / Activities	Type of work / Activities	Remark
2553	Churairat music school	Mini Concert	
2554-2555	KPN music school	Mini Concert	

Awards / Certificate:

Name	Company / Activity	Date

Reference:

Name(in Thai): * อาจารย์ ดร.เอกอุ ธรรมกรบุญญิติ Name(in Eng.): * Professor Ek-u Thammakombunjut
 Relationship: * Adviser Occupation: * Teacher
 Address: _____
 Telephone(Home/Work) _____ Mobile: _____
 Email Address: * ek-u@tni.ac.th

ขอเชิญนักศึกษาฝากประวัติในเว็บไซต์ **JOBTNI.COM** ซึ่งเป็นเว็บไซต์จัดหางานที่ดำเนินการโดยสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลบริษัทและคิดสรรบุคคลากรเข้าทำงานในบริษัทเครือข่ายญี่ปุ่น เว็บไซต์นี้มีระบบที่ผู้ใช้ทั้งฝ่ายบริษัทและผู้หางานสามารถบันทึกและอัปเดตข้อมูล ตำแหน่งงานและการสมัครงานด้วยตนเอง รวมถึงมีระบบแมทซิ่งและการแจ้งเตือนอัตโนมัติกรณีมีงานที่ตรงกับความต้องการของบริษัทและผู้หางานอีกด้วย

* ทั้งนี้ นศ. สามารถเข้าสู่ระบบ JobTNI โดยใช้ Username และ Password เป็น รหัส นศ. เพื่ออัปเดตข้อมูลในการทำ JobMatch และสมัครงานผ่านระบบได้

อนุญาตให้ฝากประวัติใน JOBTNI.COM

หมายเหตุ : นักศึกษากรอก ข้อมูล เป็นภาษาอังกฤษ เท่านั้น โดยเมื่อกรอกเอกสารครบถ้วนแล้วให้กด เครื่องหมายถูกในกรอบด้านล่าง และกด Save ที่อยู่มุมขวามือด้านบน เมื่อกด Save แล้วจึงสามารถกด Log Off ออกจากระบบกรอก Resume



แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน

1. รายละเอียดของสถานประกอบการ

ชื่อหน่วยงาน.....แผนก/ฝ่าย/กอง.....
ตั้งอยู่ที่ชั้น.....อาคาร.....นิคมอุตสาหกรรม.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. พนักงานที่ปรึกษา/ ผู้แทนของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบนักศึกษา

ชื่อ- นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....Mail.....

3. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....นามสกุล.....
โทรศัพท์.....ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน.....
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน.....

กรณาวาดแผนที่แสดงที่ตั้งของหน่วยงาน โดยสังเขป เพื่อความสะดวกแก่กรรมการที่ออกตรวจเยี่ยมและประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสนักศึกษา.....

คณะวิชา.....สาขาวิชา.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุก ประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุก ประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วัน/เดือน/ปี..... นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืม
ถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

**แบบแจ้งโครงร่าง / รายงานการปฏิบัติงาน**(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)**คำชี้แจง**

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อโครงร่าง/ รายงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการ โครงร่าง/ รายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจนำมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานครั้งนี้ และเมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาแล้วจึงส่งกลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะวิชา ภายใน 2 สัปดาห์แรกของการทำงาน หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็จะต้องส่งกลับมาให้ให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์

ชื่อ – นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงาน ณ (ชื่อสถานประกอบการ).....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....Mail.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่าง/ รายงานการฝึกงาน ดังนี้

1. หัวข้อโครงร่าง/ รายงาน อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง
ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....



แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน

คำชี้แจง เอกสารประกอบการนิเทศงานหมายเลข 1 ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้ (1).แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (2).แบบประเมินสถานประกอบการ (3).แบบประเมินนักศึกษา โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ – ตามความเห็นของท่าน ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

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

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) _____
 ประเภทสถานประกอบการ _____
 สถานที่ตั้ง _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ Mail _____

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศ ณ สถานประกอบการแห่งนี้

- 1. _____ รหัสสน.ศ _____ สาขาวิชา _____
- 2. _____ รหัสสน.ศ _____ สาขาวิชา _____
- 3. _____ รหัสสน.ศ _____ สาขาวิชา _____
- 4. _____ รหัสสน.ศ _____ สาขาวิชา _____
- 5. _____ รหัสสน.ศ _____ สาขาวิชา _____
- 6. _____ รหัสสน.ศ _____ สาขาวิชา _____
- 7. _____ รหัสสน.ศ _____ สาขาวิชา _____
- 8. _____ รหัสสน.ศ _____ สาขาวิชา _____
- 9. _____ รหัสสน.ศ _____ สาขาวิชา _____
- 10. _____ รหัสสน.ศ _____ สาขาวิชา _____

ลงชื่อ.....

(_____)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน

วันที่นิเทศ.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศ

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	52 ความเห็นเพิ่มเติม
1. ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของงานสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน		
1.1 ผู้บริหารของสถานประกอบการ		
1.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)		
2. การจัดการ และสนับสนุน		
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor		
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การประชุมพิเศษ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงานสวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุน และมีการสอนงานให้กับนักศึกษา		
3. งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
3.2 คุณลักษณะงาน (Job description)		
3.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา		
3.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
3.5 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
4. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของ Supervisor		
4.1 มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		
4.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor		
4.3 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
4.4 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน		
4.5 ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงาน และมอบหมายงาน		
4.6 การให้ความสำคัญต่อรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา		
4.7 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน		
4.8 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษาในการเข้าไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (กรณีมีการเข้าไปปฏิบัติงานในLab หรือShopในโรงงาน)		
4.9 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน		
5. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน		

ชื่อนักศึกษา _____ สาขาวิชา _____

งานที่ได้รับมอบหมาย _____

หัวข้อการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ประเมิน	ความเห็นเพิ่มเติม
1. บุคลิกภาพ (น่าเชื่อถือ, มั่นใจตนเอง)	10		
2. มนุษยสัมพันธ์และร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี	10		
3. ความตั้งใจในการทำงาน	15		
4. การรักษาระเบียบวินัย	10		
5. การตรงต่อเวลา	10		
6. การแต่งกายเรียบร้อยและเหมาะสม	10		
7. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	15		
8. ความรู้/ความสามารถพื้นฐานทางทฤษฎี	15		
9. ความสามารถ/ความถนัดในภาคปฏิบัติ	15		
10. ทักษะทางด้านภาษา	10		
11. การแก้ไขปัญหาในการทำงาน	10		
12. ศักยภาพในการพัฒนาตนเอง	10		
13. การใฝ่รู้ การเรียนรู้งาน พัฒนาการ ที่ได้รับมอบหมาย	10		
รวม	150		
คะแนนเต็ม 150 คะแนน คิดเป็น 25%	25%		

จุดเด่น หรือข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา หรือข้อเสนอแนะเพื่อการนำมาพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันฯ
(โปรดระบุ)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1. สถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น ดังนี้
ชื่อ - สกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
คณะ.....สาขาวิชา.....
ชื่อสถานประกอบการ.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....E-mail.....
2. แบบสอบถามการปฏิบัติงาน
- 2.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสัปดาห์
- 2.2 ช่วงเวลาในการรับนักศึกษา
- รับตลอดปี มีกำหนดการที่แน่นอนระหว่าง
- 2.3 ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพของนักศึกษาฝึกงาน
- ดีมาก ดี พอใช้ ยังต้องปรับปรุง ใช้ไม่ได้
- ความเห็นเพิ่มเติม
3. ประเภทและลักษณะของงานที่ได้มอบหมายให้นักศึกษาทำ (กรุณาให้รายละเอียดสั้น ๆ)
-
-

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยสถานประกอบการกรอกคะแนนลงในช่องคะแนนประเมินตามความเป็นจริงในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ซึ่งมีหัวข้อในการประเมินจำนวน 13 ข้อ คิดเป็นคะแนนในการประเมิน 150 คะแนน และคิดเป็นร้อยละ 35 ของคะแนนทั้งหมด

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	เหตุผลประกอบ
1. บุคลิกภาพ (น่าเชื่อถือ, มั่นใจตนเอง)	10		
2. มนุษย์สัมพันธ์และร่วมงานกับผู้อื่น ได้ดี	10		
3. ความตั้งใจในการทำงาน	15		
4. การรักษาระเบียบวินัย	10		
5. การตรงต่อเวลา	10		
6. การแต่งกายเรียบร้อยและเหมาะสม	10		
7. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	15		
8. ความรู้/ความสามารถพื้นฐานทางทฤษฎี	15		
9. ความสามารถ/ความถนัดในภาคปฏิบัติ	15		
10. ทักษะทางด้านภาษา	10		
11. การแก้ไขปัญหาในการทำงาน	10		
12. ศักยภาพในการพัฒนาตนเอง	10		
13. การใฝ่รู้ การเรียนรู้งาน พัฒนาการที่ได้รับมอบหมาย	10		
รวม	150		
คะแนนเต็ม 150 คะแนน คิดเป็น 35 %	35%		

ข้อมูลการทำงานของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา / ฝึกงาน

จำนวนวันทำงาน

จำนวนวันขาดงาน.....

จำนวนชั่วโมงสาย

เกณฑ์การประเมินการสาย / ขาดงาน ของนักศึกษา**นักศึกษาฝึกงาน** กรณีที่นักศึกษขาดงานเกิน 2 วัน ทางสถาบันฯ จะพิจารณาไม่ผ่านในรายวิชาฝึกงาน**นักศึกษาสหกิจศึกษา** กรณีที่นักศึกษขาดงานเกิน 4 วัน ทางสถาบันฯ จะพิจารณาไม่ผ่านในรายวิชาสหกิจศึกษา

กรณีที่นักศึกษามาสาย 3 วัน ทางสถาบันฯ จะพิจารณาเป็นขาดงาน 1 วัน

ในกรณีที่นักศึกษาลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลาเท่านั้น

ในกรณีที่นักศึกษาลากิจต้องมีการแจ้งทางฝ่ายบุคคลของทางบริษัทและอาจารย์ที่ปรึกษาล่วงหน้า 3 วัน เป็นลายลักษณ์อักษร

จุดเด่น หรือข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา หรือข้อเสนอแนะเพื่อการนำมาพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอนของสถาบันฯ

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

หากนักศึกษานี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านสนใจจะรับนักศึกษาเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่

- () สนใจรับนักศึกษา
- () ไม่แน่ใจ
- () ไม่สนใจรับนักศึกษา

ลงชื่อ.....

ลายมือชื่อผู้ประเมิน/ พนักงานที่ปรึกษา

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ ขอให้ทางสถานประกอบการส่งกลับ โดยใส่ลงในซองที่แนบมาของศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและมอบหมายให้นักศึกษานำกลับมาส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาทันที
(กรุณาลงลายมือชื่อบริเวณที่ทำการปิดผนึกซองด้วย)



แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา / ฝึกงาน

ประจำภาค _____ ปีการศึกษา _____

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา _____ รหัสนักศึกษา _____

คณะวิชา _____ สาขาวิชา _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

ชื่อ- นามสกุล พนักงานที่ปรึกษา _____

หัวข้อรายงาน

ภาษาไทย _____

ภาษาอังกฤษ _____

หัวข้อประเมิน			
1. ความถูกต้องของรูปแบบการทำรายงานสหกิจศึกษา / ฝึกงาน (คำนำ สารบัญ สารบัญรูป สารบัญตาราง การอ้างอิง บรรณานุกรม และภาคผนวก)	10 คะแนน		<input type="text"/>
2. บทคัดย่อ	10 คะแนน		<input type="text"/>
3. เนื้อหาโครงงานสหกิจศึกษา / รายงานการฝึกงาน			
3.1 บทที่ 1 บทนำ	10 คะแนน		<input type="text"/>
3.2 บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	10 คะแนน		<input type="text"/>
3.3 บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	20 คะแนน		<input type="text"/>
3.4 บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ และสรุปผลต่าง ๆ	10 คะแนน		<input type="text"/>
3.5 บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	10 คะแนน		<input type="text"/>
4. การใช้ภาษาที่เหมาะสม ตัวสะกด และการเว้นวรรคตอน	10 คะแนน		<input type="text"/>
5. ความคิดริเริ่มและการนำไปใช้ได้จริงในสถานประกอบการ	10 คะแนน		<input type="text"/>
รวม	100 คะแนน		<input type="text"/>
คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็น 15 %			<input type="text"/>

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ / Other Comments

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....



ถึง	จาก
วันที่	จำนวนแผ่น
โทรศัพท์	โทรศัพท์
โทรสาร	โทรสาร

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หัวข้อโครงร่างรายงานสหกิจศึกษา / หัวข้อรายงานการฝึกงาน
2. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
3. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา วันที่..... เวลา.....น.
2. ขอเยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

รายชื่อนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน ประกอบด้วย

- 1.
- 2.

คณะผู้นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงาน ประกอบด้วย

- 1.
- 2.

ลงชื่อผู้ขอเข้านิเทศงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สถานประกอบการ

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานในวันที่.....
เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้น โดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้ทราบว่า

- () ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- () ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้ วันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา ฉบับนี้กลับมาทางโทรสารหมายเลข 02-763-2600 ต่อ 2788

ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน : 02-263-2600 ต่อ ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน



เกณฑ์การประเมินผลนักศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

การให้ค่านำหนักการประเมินผลนักศึกษา มีหลักการให้คะแนนมีดังนี้

1.สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน (50%)

- ประเมินจากรายงานของนักศึกษา 15 %
- ประเมินจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา 35 %

2.อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานเป็นผู้ประเมิน (50%)

- ประเมินจากรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษา 15 %
- ประเมินจากการนิเทศงาน/ การปฏิบัติงานของนักศึกษา 25 %
- ประเมินจากการนำเสนอโครงร่าง / รายงาน 10 %

