

สหกิจศึกษา

Cooperative Education

เป็นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก (Work-based Learning)
ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาสามารถนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติและพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาได้อย่างเต็มที่



ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา

โทรศัพท์ 0-4422-3046-8, 0-4422-3051

โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053

E-mail: coop@sut.ac.th www.coop.sut.ac.th

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

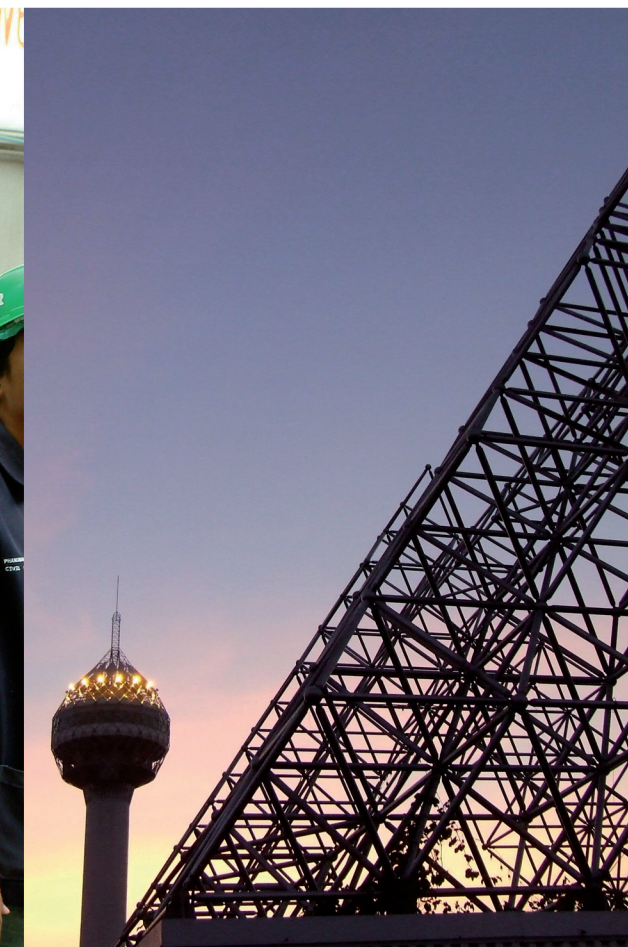


คู่มือสหกิจศึกษา 2552-2553

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



COOPERATIVE EDUCATION HANDBOOK 2009-2010



คู่มือสหกิจศึกษา 2552-2553

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

พิมพ์ครั้งที่ 3 จำนวน 1,000 เล่ม

กันยายน 2553

ราคาเล่มละ 110 บาท

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

อาคารเรียนรวม 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา

โทรศัพท์ 0-4422-3046-9, 0-4422-3051-2, 0-4422-3056-7

โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053

E-mail: coop@sut.ac.th

www.coop.sut.ac.th

รายนามบุคลากร ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑ ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
พศ. ดร.ศิววัฒน์ ไทยอุดม

โทรศัพท์ 0-4422-3099
thaiudom@sut.ac.th

๒ รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
พศ. ดร.สุนิตยา เกื่อนนาดี

โทรศัพท์ 0-4422-3050
sunitiya@sut.ac.th

๓ ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา
ดร.อสงกต ยะไวทย
พยอม เจียนมะริ่ง
ช่อทิพย์ กุฑเดบ
สุทิ เชื้อนโพธิ์
ทวิศักดิ์ สิงห์สติตย์

โทรศัพท์ 0-4422-3051-2, 0-4422-3056-7
alonggod@sut.ac.th
payom_1@sut.ac.th
chortip@sut.ac.th
supee@sut.ac.th
taweesaks@sut.ac.th

๔ ฝ่ายพัฒนางานอาชีพ
กิตยาพร ศรีสมพร
อุดมศักดิ์ บัวสำราญ
จิราพร วงศ์สำราญ

โทรศัพท์ 0-4422-3047, 0-4422-3054
titayaporn@sut.ac.th
udomsak@sut.ac.th
jiraphon.w@sut.ac.th

๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
พองพิตรา บุญระมาต
กมลวรรณ บัณฑิตสาธิตสรณ์
กรวรรณ พงษ์อินทร์วงศ์
วชิรา มั่นฤทัยกิจ
ชลกร ทองคำ
กฤษฎา เชื้อจันทิก

โทรศัพท์ 0-4422-3048-9, 0-4422-3055
pongpatt@sut.ac.th
kamonwan@sut.ac.th
kwan@sut.ac.th
wachira@sut.ac.th
aor@sut.ac.th
nidaphun@sut.ac.th

๖ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
วชิรา มั่นฤทัยกิจ

โทรศัพท์ 0-4422-3098
wachira@sut.ac.th

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

อาคารเรียนรวม 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา

โทรศัพท์ 0-4422-3046-9, 0-4422-3051-2, 0-4422-3056-7

โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053

โทรศัพท์ฉุกเฉิน 08-9537-4187, 08-8112-7802

E-mail: coop@sut.ac.th

www.coop.sut.ac.th

The background of the page is a solid orange color. Overlaid on this is a large, white lily flower with several long, pointed petals and a prominent stamen. The flower is positioned in the lower half of the page, with its stem and leaves visible. The text is placed over the orange background, with the Thai title above the English title.

คู่มือสหกิจศึกษา 2552-2553

Cooperative Education Handbook 2009-2010
สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษา สลับกับการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยผ่านกระบวนการสหกิจที่เป็นระบบ โดยงานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งถือเป็นการบูรณาการการเรียนรู้กับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning) แบบหนึ่ง หัวใจสำคัญของสหกิจศึกษาคือการประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายไม่ว่าจะเป็นนักศึกษา คณาจารย์ สถานประกอบการ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักการสหกิจศึกษา คือ นักศึกษาได้รู้จักการทำงานจริง รู้จักตนเองมากขึ้น และรู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น และพร้อมเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

การจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาในครั้งนี้ได้จัดทำเพื่อใช้ในปีการศึกษา 2554 และ 2555 โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 เล่ม คือ คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และคู่มือสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ เพื่อความสะดวกในการใช้งานโดยการนำเสนอข้อมูลที่จำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละกลุ่ม อีกทั้งยังได้ปรับปรุงและเพิ่มเติมข้อมูลที่มีประโยชน์ให้มากยิ่งขึ้นไม่ว่าจะเป็นข้อแนะนำการใช้ระบบออนไลน์ของศูนย์สหกิจศึกษาเพื่อเรียกดูและบันทึกข้อมูล ขณะเดียวกันยังคงเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาจากผู้ที่มีประสบการณ์ ตลอดจนผลงานของนักศึกษาเพื่อให้สถานประกอบการได้แนวคิดในการเสนองานที่มีคุณภาพให้กับนักศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) ขอขอบคุณคณาจารย์สาขาวิชาและสำนักวิชาต่างๆ ตลอดจนสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษา และบัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำคู่มือทั้งสองเล่มนี้ให้มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม หากมีข้อบกพร่องประการใดในคู่มือดังกล่าว ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ต้องขอภัยเป็นอย่างสูง และขอความกรุณาผู้อ่านได้โปรดให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป จักขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวัม ไทยอุดม

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

กันยายน 2553

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 สหกิจศึกษาคืออะไร	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 หลักสูตรสหกิจศึกษาของ มทส.	3
1.4 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	4
1.5 ลักษณะงานสหกิจศึกษา	4
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	5
2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	5
2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	6
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	8
3.1 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา	8
3.2 การคัดเลือกและจำแนกสภาพนักศึกษาสหกิจศึกษา	9
3.3 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน	10
3.4 การเลือกสมัครงานและการจัดคู่ (Matching)	13
3.5 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ	13
3.6 การจัดคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการกับนักศึกษา	14
3.7 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ	14
3.8 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	14

	หน้า
3.9 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน	15
3.10 การนิเทศงานสหกิจศึกษา	16
3.11 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	18
3.12 การประเมินผล	19
บทที่ 4 ข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	20
4.1 ข้อเสนอแนะในการติดต่อเกี่ยวกับสหกิจศึกษา	20
4.2 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ	22
4.3 การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษาฯ	23
4.4 การขอใช้บริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี มทส	25
4.5 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	26
บทที่ 5 การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	29
5.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	30
5.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา	31
5.3 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	32

	หน้า
บทที่ 6 ระบบออนไลน์ของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	53
บทที่ 7 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา	73
7.1 ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา	73
7.2 ข้อเสนอแนะสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อการปรับตัว ในระหว่างการทำงาน	75
7.3 ประสพการณ์จากนักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ	77
7.4 ถามตอบปัญหาที่พบบ่อยเกี่ยวกับสหกิจศึกษา	79
ภาคผนวก ก	85
เงื่อนไขทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องผ่านก่อนไปปฏิบัติงาน- สหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา	87
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2544	103
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547	112
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548	115
ภาคผนวก ข	117
เอกสารสำหรับการติดต่อประสานงานกับศูนย์สหกิจศึกษาฯ	118

บทที่ 1

สหกิจศึกษาคืออะไร



1

ปัจจุบันการแข่งขันในตลาดแรงงานค่อนข้างสูง ลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานต้องการได้เปลี่ยนแปลงไป ทักษะที่สถานประกอบการต้องการให้ในตัวนักศึกษาได้แก่ การเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ในการทำงาน การพัฒนาตนเอง การจัดการ การวางแผนการทำงานอย่างมีระบบ ความสามารถในการรับรู้ การตัดสินใจและแก้ปัญหา มนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ระเบียบวินัย จริยธรรม ศีลธรรม การสื่อสารและการนำเสนอ และการเป็นผู้นำ เป็นต้น สิ่งที่ทำนายสำหรับบัณฑิตในปัจจุบัน คือ การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็วเมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษา ร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ งานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา โดยเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก หรือ Work-based Learning มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเน้นให้นักศึกษาได้ทำ

โครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง หรือการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ซึ่งนักศึกษาสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ภายใน 4 เดือน ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด

การส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยฯ ในโครงการสหกิจศึกษาฯ เป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยวิธีการของสหกิจศึกษาจะเน้นที่ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเอง ทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัวเช่นนี้ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดทั้งปี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา ในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
- 1.2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 1.2.3 เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- 1.2.4 เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น ๆ

1.3 หลักสูตรสหกิจศึกษาของ มทส.

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบไตรภาค (Trimester) โดยใน 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 3 ภาคการศึกษา (1 ภาคการศึกษามีระยะเวลา 13 สัปดาห์) และ 1 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีระยะเวลาเท่ากับ 16 สัปดาห์ (รวมระยะเวลาภาคการศึกษาปกติและ 3 สัปดาห์ของระยะเวลาปิดภาคการศึกษาก่อนหรือหลังภาคการศึกษาสหกิจศึกษานั้น ๆ) หลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้คือ

1.3.1 เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษา

สำนักวิชาโดยสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนที่จะส่งนักศึกษาออกไปปฏิบัติงาน

1.3.2 จัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีที่ 4

(ยกเว้นสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2 ครั้ง ในชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 3 และชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2) ทั้งนี้สาขาวิชาได้กำหนดภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียนซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละสาขาวิชา นักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงภาคการปฏิบัติงานได้ตามความพร้อมของนักศึกษาเองซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาให้สามารถไปปฏิบัติงานในภาคการศึกษานอกเหนือจากที่สาขาวิชากำหนดไว้ได้ อย่างไรก็ตาม นักศึกษาไม่ควรสำเร็จการศึกษาในภาคสหกิจศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้ นักศึกษาสามารถกลับมาลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในภาคการศึกษาปกติ ยกเว้นนักศึกษาที่เรียนช้ากว่าแผนมหาวิทยาลัยจะอนุโลมให้สำเร็จการศึกษาในภาคสหกิจศึกษาได้

1.3.3 กำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์

1.3.4 จัดให้มีการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

ในภาคการศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีการอบรมในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

1.3.5 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 5 หน่วยกิต



1.4 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดตั้งโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (Cooperative Education and Career Development Project) เพื่อทำหน้าที่พัฒนาระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม และรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1.4.1 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Cooperative Coordinator)

ที่สังกัดโครงการสหกิจศึกษา จะเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด

1.4.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Advisor)

ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชา ดังนี้

- 1) ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาในสาขาวิชา
- 2) รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา
- 3) นิเทศงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4

1.5 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1.5.1 เสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว

1.5.2 มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอนตรงตามสาขาวิชาชีพ เน้นงานโครงการ (Project) ที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ (งานมีคุณภาพ)

1.5.3 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร/ผู้ช่วยนักวิชาการ

1.5.4 ทำงานเต็มเวลา (Full Time)

1.5.5 ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์)

1.5.6 มีคำตอบแทนตามสมควร (หากไม่มีคำตอบแทนให้เป็นไปตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ หรือความสมัครใจของนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาให้การยอมรับ)

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



5

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

สาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้เป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

- นักศึกษาแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการฯ เมื่อนักศึกษาขึ้นชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1
- มีผลการเรียนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่สาขาวิชากำหนดเป็นวิชาเงื่อนไขของสหกิจศึกษา (ซึ่งที่ผ่านมา นักศึกษาส่วนมากไม่สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ เพราะไม่ผ่านวิชาพื้นฐานดังกล่าว จึงขอให้นักศึกษาได้เตรียมตัวสอบให้ผ่านวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนการเรียน)
- มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยหรืออยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา
- มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี

2.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

- ต้องผ่านการปฐมนิเทศและฝึกอบรมในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาครบถ้วน ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนด

- ๑ ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษาฯ ตลอดเวลา
- ๑ หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องรวมทั้งทักษะคอมพิวเตอร์และภาษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๑ ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ๑ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยไม่ฝ่าฝืนหรือละเลย เช่น ระเบียบการลาและนักศึกษาไม่ควรหยุดงานโดยไม่จำเป็น
- ๑ หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- ๑ ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนดและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับศูนย์สหกิจศึกษาฯ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- ๑ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทันที

2.1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ๑ ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- ๑ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- ๑ ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานเนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
- ๑ เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
- ๑ ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- ๑ สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- ๑ สำเร็จการศึกษเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2.2 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

2.2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor - CA)

ในการดำเนินงานเพื่อให้สหกิจศึกษาประสบความสำเร็จนั้น ต้องมีผู้แทนคณาจารย์จากสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยกำหนดให้อาจารย์ประจำในสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอีกตำแหน่งหนึ่ง นอกจากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชา กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ดังนี้

- ๑๑. พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
- ๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุก ๆ ด้าน
- ๑๓. ร่วมกับสาขาวิชาในการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๑๔. ร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในการจัดหางานสำหรับนักศึกษา
- ๑๕. รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- ๑๖. นิเทศงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน
- ๑๗. ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา
- ๑๘. ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในสาขาวิชา

การติดต่อเรื่องสหกิจศึกษาของสาขาวิชา ขอให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะประกาศรายนามให้นักศึกษาทราบในภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปีการศึกษา

บทที่ 3

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

8



3.1 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการคณะกรรมการบริหารโครงการฯ และสาขาวิชาได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ไว้ดังนี้

3.1.1 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ทุกสาขาวิชาแจ้งข้อมูลรายละเอียดการเข้าร่วมหลักสูตรสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่ศูนย์สหกิจศึกษา กำหนด การพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นความรับผิดชอบของสาขาวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด

3.1.2 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องตรวจสอบข้อมูลภาคการศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ศูนย์สหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา หากพ้นกำหนดจะถือว่านักศึกษายืนยันตามข้อมูลที่ได้แจ้งไว้กับศูนย์ฯ

ในกรณีนักศึกษาที่มีความประสงค์ต้องการเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน จะต้องยื่นแบบแจ้งยืนยันความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM:CO4-4-02) โดยระบบภาคการศึกษาที่ต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่

ภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ควรเป็นไปตามแผนการศึกษาของสาขาวิชา **นักศึกษาควรสำเร็จการศึกษาในภาคสุดท้ายที่มหาวิทยาลัย** การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสค้นพบตนเองว่าควรเพิ่มเติมทักษะใดบ้างที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ การลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาสุดท้าย จึงเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนเพิ่มเติมในทักษะที่ขาดหรือทักษะที่ต้องการ อย่างไรก็ตามกรณีที่นักศึกษามีแผนการเรียนล่าช้ากว่าปกติมหาวิทยาลัยอนุโลมให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

3.2 การคัดเลือกและจำแนกสภาพนักศึกษาสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษามีผลต่อนักศึกษาในการได้รับประสบการณ์วิชาชีพที่มีคุณค่าและส่งผลต่อความได้เปรียบในการจ้างงานภายหลังการสำเร็จการศึกษาในสถานะที่ตลาดแรงงานมีการแข่งขันสูง มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะให้นักศึกษาทุกสาขาวิชาได้ผ่านการเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษามากที่สุด จึงกำหนดให้นักศึกษาทุกคนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

3.2.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา (จะได้รับการอบรมวิธีการให้ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของศูนย์ ในวันที่ศูนย์ฯ กำหนด) หลังจากนั้นศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะรวบรวมรายละเอียดข้อมูลนักศึกษาส่งให้สาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้นักศึกษาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษาหรือหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษาต่อไป นักศึกษาจะถูกขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา หรือหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชาพิจารณา การเปลี่ยนแปลงจะสามารถทำได้โดยยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชา และได้รับพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัดแล้วเท่านั้น

3.2.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะเรียนในหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษา (Non-cooperative Education)

ให้นักศึกษาเขียนใบคำร้องทั่วไป (FM:CO4-4-04) (ขอรับได้ที่สำนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ) ยื่นขออนุมัติต่อหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อเรียนในหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษา กรณีในการพิจารณาให้นักศึกษาเรียนในหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษาของสาขาวิชา ได้แก่

- ๑ นักศึกษาที่ผิวนัยนักศึกษาโดยมีโทษถูกพักการศึกษาขึ้นไป
- ๒ นักศึกษาที่มีปัญหาการลงทะเบียนเรียนวิชาการอย่างมากทำให้สำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด



- ๑ นักศึกษาที่มีโรคประจำตัวที่ไม่สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้
- ๑ อื่น ๆ ตามที่สาขาวิชาเห็นชอบ

3.3 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน

3.3.1 การอบรมลัมนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา ในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาโดยนักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาได้ดังนี้

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (เฉพาะรหัส B42-46)

200000 เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (เฉพาะรหัส B47 ขึ้นไป)

204490 เทคโนโลยีสารสนเทศ

205391 เทคโนโลยีการจัดการ

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (เฉพาะรหัส B42-B45)

300000 เทคโนโลยีการผลิตพืช

300000 เทคโนโลยีการผลิตสัตว์

300000 เทคโนโลยีอาหาร (เฉพาะรหัส B41-B44)

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (เฉพาะรหัส B45 ขึ้นไป)

305490 เทคโนโลยีอาหาร

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (เฉพาะรหัส B46 ขึ้นไป)

302490 เทคโนโลยีการผลิตพืช

303490 เทคโนโลยีการผลิตสัตว์

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (เฉพาะรหัส B42-B44)

400000 ทุกสาขาวิชา



สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (เฉพาะรหัส B45 ขึ้นไป)

421490	วิศวกรรมเกษตร
422490	วิศวกรรมขนส่ง
423490	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
424490	วิศวกรรมเคมี
425490	วิศวกรรมเครื่องกล
426490	วิศวกรรมเซรามิก
427490	วิศวกรรมโทรคมนาคม
428490	วิศวกรรมพอลิเมอร์
429490	วิศวกรรมไฟฟ้า
430490	วิศวกรรมโยธา
431490	วิศวกรรมโลหการ
432490	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
433490	วิศวกรรมอุตสาหการ
434490	เทคโนโลยีธรณี
435490	วิศวกรรมการผลิต
436490	วิศวกรรมยานยนต์
437490	วิศวกรรมอากาศยาน

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (เฉพาะรหัส B42-B45)

600000	อนามยสิ่งแวดล้อม
600000	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (เฉพาะรหัส B46 ขึ้นไป)

617490	อนามยสิ่งแวดล้อม
618490	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (ทุกรหัสวิชา)

114490	วิทยาศาสตร์การกีฬา
--------	--------------------

เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ มีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑ การเลือกงานและสถานประกอบการ
- ๑ การเขียนใบสมัครงาน
- ๑ การเขียนประวัติส่วนตัว
- ๑ การเตรียมตัวสัมภาษณ์
- ๑ การบรรยายพิเศษของสถานประกอบการ
- ๑ การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ๑ การเขียนรายงานและนำเสนอโครงการ/ผลงาน
- ๑ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ๑ 5 ส
- ๑ การบริหารงานคุณภาพ
- ๑ วัฒนธรรมองค์กร

12

นักศึกษาที่ขาดการอบรมจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติงาน และได้รับการประเมินผลเป็น U ในรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ในระยะเวลาประมาณสองสัปดาห์สุดท้ายก่อนสอบปลายภาคจะจัดให้มีกิจกรรมรับฟังโอวาทจากท่านอธิการบดี ได้พบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมสู่ความสำเร็จ ซึ่งจะมีการแนะนำการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ ชี้แจงข้อข้องใจต่าง ๆ แก่นักศึกษา ในวันดังกล่าวจะถือว่านักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะทางด้านวิชาการ ระเบียบวินัยและบุคลิกภาพ หากมีนักศึกษาที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมที่จะไปปฏิบัติงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะแจ้งผลให้นักศึกษาทราบเพื่อระงับการปฏิบัติงานทันที เช่น กรณีนักศึกษาผิดวินัยนักศึกษาระหว่างภาคการศึกษา

3.3.2 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการต้องลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) ก่อนสิ้นภาคการศึกษา (ดูกำหนดการในปฏิทินสหกิจศึกษาประจำภาคเรียนนั้น ๆ) ผ่านระบบการลงทะเบียนในเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งการลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาที่กำหนดถือว่าการลงทะเบียนล่าช้าเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น ๆ

3.4 การเลือกสมัครงานและการจับคู่ (Matching)

นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งได้ประกาศให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์ www.reg.sut.ac.th โดยที่นักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการไปสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.4.1 นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ 2 ครั้ง โดยเลือกสถานประกอบการจากประกาศของศูนย์ฯ ได้ 1 แห่ง ต่อ 1 ครั้ง

3.4.2 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาโดยพิจารณาจากใบสมัคร และหรือการสัมภาษณ์นักศึกษา

3.4.3 สำนักงานศูนย์ฯ โดยความเห็นชอบจากสาขาวิชา จะจัดนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (Matching) โดยอาศัยข้อมูลจากข้อ 1 และข้อ 2 ซึ่งสอดคล้องกัน

การเลือกสมัครงาน ควรเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจของนักศึกษาเป็นหลัก ไม่ควรคำนึงถึงสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้ เช่น ค่าตอบแทนและที่พัก นักศึกษาควรเลือกสมัครงานตามที่ตนเองสนใจและมีความถนัดเท่านั้น ก่อนตัดสินใจสมัครงานนักศึกษาอาจขอข้อมูลโดยละเอียดของตำแหน่งงานและสถานประกอบการจากศูนย์ฯ ได้ตลอดเวลาทำการของศูนย์ฯ



3.5 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียว หรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะ ๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบ โดยจะระบุลำดับผลการเลือกนักศึกษา



3.6 การจัดคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการกับนักศึกษา

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการมาจัดคู่กัน (Matching) โดยจะพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุด และนำเสนอขอความเห็นจากประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รับผิดชอบศูนย์ฯ โดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด ศูนย์ฯ จะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาทางบอร์ดหน้าศูนย์ฯ ตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น ๆ จะขอสิทธิการไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

3.7 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น ศูนย์ฯ จะรับงานนั้นให้นักศึกษาได้หรือไม่ มีเงื่อนไขดังนี้

1. ยอมรับงานให้นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ
2. เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนาของนักศึกษาหรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ
3. สาขาวิชาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้นักศึกษาหาที่พักเองได้แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือดลปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการให้ช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมให้นักศึกษา เช่น พักรวมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในบริเวณที่พนักงานพักอยู่ หรือมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

3.8 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ก่อนไปปฏิบัติงานนักศึกษามีสัมภาระส่วนตัวในหอพักสุรนิเวศ จะต้องดูประกาศของสำนักงานหอพักเพื่อจัดเก็บสัมภาระส่วนตัว ตามที่สำนักงานหอพักกำหนดให้เรียบร้อย นักศึกษาที่ประสงค์จะพัก ณ หอพักระหว่างการปฏิบัติงานและภาคการศึกษาหลังจากปฏิบัติงาน ให้จองหอพักในเวลาที่สำนักงานหอพักกำหนด นักศึกษาที่จะพักหอพักสุรนิเวศในภาคการศึกษาหลังปฏิบัติงาน ขอให้ติดต่อจองหอพักก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้เรียบร้อย

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้สำนักงานศูนย์ฯ จะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด และขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก

ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานประกอบการ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อติดต่อประสานงานกับอาจารย์หรือคณาจารย์เพิ่มเติม หรือเพื่อใช้ห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย นักศึกษาสามารถติดต่อขอเข้าพักที่หอพักได้ โดยต้องชำระค่าบริการในอัตรา 30 บาท/คน/คืน (อัตรานี้อาจเปลี่ยนแปลง ขึ้นกับประกาศของมหาวิทยาลัย) ช่วงเวลาที่จะขอใช้บริการหอพักสุรนิเวศ เช่น การจองห้อง การขอเข้าพักระหว่างปฏิบัติงาน หรือร่วมกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ ได้ในเวลา 08.30-16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ หากนักศึกษาติดต่อเข้าพักนอกเวลาดังกล่าว จะไม่สามารถเข้าพักได้ (หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประสานงานหอพัก โทรศัพท์ 0 4422 5126)

นักศึกษามีสถานภาพเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ **ต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด** การลาจะต้องแจ้งล่วงหน้าและควรรลาเมื่อมีเหตุสมควรให้ลาเท่านั้นและควรชดเชยเวลาทำงานด้วย ส่วนการลาป่วยนั้นนักศึกษาควรโทรศัพท์ติดต่อแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ และนักศึกษาควรไปถึงที่ทำงานก่อนเวลาทำงานเล็กน้อย ทั้งนี้ การลาหยุดงานบ่อย ๆ และการไปทำงานสายจะมีผลต่อการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยงคอยให้การดูแลและชี้แนะนักศึกษาซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

3.9 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับศูนย์สหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

3.9.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM: CO4-2-05) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา (FM:CO4-2-06) โดยแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา



3.9.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM:CO4-2-07) เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) มายังสำนักงานศูนย์ฯ

3.9.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (FM: CO4-2-08) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อหรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางก็ได้ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ นักศึกษาอาจจะแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนามรับทราบ หากมีเหตุขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทราบทางโทรสารหรือจดหมายทันที

3.9.4 ในระหว่างปฏิบัติงาน

นักศึกษาควรจดบันทึกการทำงานประจำวัน และสรุปการทำงานประจำสัปดาห์ เพื่อรายงานการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ และเพื่อใช้ประกอบการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษาเอง ระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย กำหนดเวลาการเข้าออกงาน วันหยุดและวันลา เป็นต้น

3.9.5 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 4 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อยก่อนกลับมหาวิทยาลัย



3.10 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยอาจมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์

- เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะประสานงานกับประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทุกสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยคณาจารย์ในสาขาวิชาจะร่วมกันวางแผนนิเทศสหกิจศึกษากับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ซึ่งจะนิเทศระหว่างสัปดาห์ที่ 5-12 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งในเรื่องการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
- กำหนดให้มีการนิเทศสถานประกอบการ 2 แห่งต่อหนึ่งวัน เว้นแต่สถานประกอบการอยู่ใกล้กันมากอาจให้นิเทศมากกว่า 2 แห่ง หรือในกรณีที่สถานประกอบการที่อยู่ไกลจากจังหวัดนครราชสีมาที่ใช้เวลาเดินทางไปกลับมากกว่า 6 ชั่วโมง และกรณีที่คงเหลือสถานประกอบการเพียงแห่งเดียวให้อาจารย์นิเทศเพียงสถานประกอบการเดียวได้
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อบันทึกหมายวันและเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนวันเดินทาง 1-2 วันทำการ
- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงานคือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาด้านตนเองของนักศึกษา ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาพบว่าสถานประกอบการยังไม่เข้าใจในหลักการสหกิจศึกษา ขอได้โปรดกรุณาชี้แจงให้สถานประกอบการเข้าใจ และแจ้งปัญหานี้ให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทราบด้วย



- ๑ นักศึกษาควรทราบกำหนดการไปนิเทศของอาจารย์เพื่อรอพบอาจารย์นิเทศ ถ้านักศึกษามีการเดินทางหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงานในวันดังกล่าว หรือมีเหตุเจ็บป่วยหรืออื่น ๆ ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้นักศึกษาติดต่อศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรืออาจารย์โดยด่วนเพื่อเปลี่ยนแปลงการนัดหมายใหม่
- ๑ ในการนิเทศ อาจารย์จะได้พบกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา โดยจะมีการประชุมเพื่อพูดคุยกับแต่ละฝ่ายโดยลำพังก่อนแล้วจึงประชุมพร้อมกันอีกครั้งเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยที่อาจารย์ควรใช้เวลาในการพบปะกับบุคคลทั้งสองไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง
- ๑ ถ้ามีโอกาสทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ อาจนัดให้อาจารย์ได้พบกับผู้บริหารของสถานประกอบการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยด้วยก็ได้
- ๑ ภายหลังการเดินทางกลับ อาจารย์ที่ปรึกษาจะประเมินผลการนิเทศงาน ประเมินคุณภาพของสถานประกอบการและนักศึกษา ตามแบบประเมินผลและส่งมอบคืนสำเนางานศูนย์สหกิจศึกษาฯ

3.11 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

3.11.1 **เข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา** โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด

3.11.2 **ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา** เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา โครงการฯ จึงจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาตนเองภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา



3.12 การประเมินผล

การให้ระดับคะแนนตัวอักษรจะเป็นระบบ S (Satisfactory - ผ่าน) และ U (Unsatisfactory - ไม่ผ่าน) ทั้งนี้มีกระบวนการที่ใช้ในการประเมินผลดังนี้

3.12.1 นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน นักศึกษาที่ขาดกิจกรรมที่กำหนดจะต้องชดเชยกิจกรรมโดยการศึกษาวิดิทัศน์พร้อมทั้งเขียนรายงาน และศูนย์ฯ จะประกาศชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานเพราะขาดกิจกรรม 1 สัปดาห์ก่อนปิดภาคการศึกษา

3.12.2 ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการในระดับ S จากพนักงานที่ปรึกษา

3.12.3 ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการในระดับ S จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3.12.4 เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากปฏิบัติงานครบถ้วนได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ สัมมนาและส่งแบบสอบถาม

นักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมทั้ง 4 กระบวนการ และผ่านการประเมินจากสาขาวิชาจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร S กรณีที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตัวอักษร U ต้องเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่ หรือขออนุมัติเปลี่ยนไปเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด ทั้งนี้อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานพนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรายงานวิชาการตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ฯ กำหนดและให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่อสำนักงานศูนย์ฯ ทันที ในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

20



4.1 ข้อแนะนำในการติดต่อเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ และสาขาวิชาได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ ดังนี้

4.1.1 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาทุกคนขึ้นปีที่ 3 นักศึกษาจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาและแจ้งรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา ตามรูปแบบและระยะเวลาที่ศูนย์ฯ กำหนด ส่วนคุณสมบัติทางวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นหน้าที่ของสาขาวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด

4.1.2 การอบรมหลักสูตรภาคบังคับก่อนการปฏิบัติงาน (รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา)

เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่ศูนย์ฯ กำหนด หากเข้าร่วมกิจกรรมใดไม่ได้ต้องลาล่วงหน้าและศึกษาวิธีทักตักเป็นการชดเชยภายหลัง ถ้านักศึกษาเข้าอบรมไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์การไป

ปฏิบัติงานทันที ศูนย์ฯ จะประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานอย่างช้า 1 สัปดาห์ก่อนปิดภาคการศึกษา หลักสูตรการอบรมดังกล่าวได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการสมัครงานและสัมภาษณ์ เทคนิคการนำเสนอ การบริหารงานคุณภาพในสถานประกอบการเรื่อง ISO 9000 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ 5 ส เป็นต้น (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ 3.3.1)

4.1.3 การแจ้งความจำนงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในสัปดาห์แรกของทุกภาคการศึกษานักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องตรวจสอบภาคการศึกษาที่ได้แจ้งความประสงค์ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาให้นักศึกษากรอกแบบสำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (SY1) พร้อมแจ้งภาคการศึกษาที่เปลี่ยนแปลง

4.1.4 การขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน

เมื่อนักศึกษาขึ้นใบสมัครงานแล้วประสงค์จะขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน ให้ยื่นคำร้องขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสาขาวิชาก่อนวันประกาศผลการปฏิบัติงานในภาคการศึกษานั้น

4.1.5 การขอเปลี่ยนจากหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษามาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่เรียนในหลักสูตรทดแทนสหกิจศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงมาเรียนในหลักสูตรสหกิจได้ โดยยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาที่ตนสังกัดภายในสัปดาห์ที่ 1 ของภาคการศึกษาที่ต้องการไปปฏิบัติงาน แต่นักศึกษาจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมสหกิจศึกษา หรือผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาก่อน ซึ่งศูนย์ฯ ได้เปิดรายวิชานี้ให้นักศึกษาทุกภาคการศึกษา

4.1.6 การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

- นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจากสาขาวิชาให้เรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษาจะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในหลักสูตรดังกล่าวได้เมื่อมีเหตุจำเป็น โดยยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาที่ตนสังกัด ทั้งนี้ ต้องยื่นคำร้องภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษา
- เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานทุกคน จะลาออกหรือเลื่อนการออกปฏิบัติงานไม่ได้
- นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานแล้วจะลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น



4.1.7 กำหนดจำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา นักศึกษาสามารถยื่นความจำนง ขอไปปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 ภาคการศึกษา และไม่มากกว่า 3 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ขอให้ศึกษามาดูติดต่อกับศูนย์ฯ เพื่อหางานที่เหมาะสมต่อไป

4.1.8 กรณียื่นใบคำร้องต่าง ๆ

คำร้องที่หัวหน้าสาขาวิชานุมัติแล้วจะมีผลในวันที่ที่ศูนย์บริการการศึกษาได้รับเรื่องไม่ใช่วันที่นักศึกษาเขียนคำร้อง

4.1.9 การยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

กรณีที่นักศึกษาจะขอยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถทำได้โดยปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และระเบียบการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามที่ศูนย์บริการการศึกษากำหนดไว้ วันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจบนั้น จะถือเอาวันส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมหลังจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ กำหนดไว้ด้วย

4.2 แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

4.2.1 การเข้าออกงานของนักศึกษา

นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ตามช่วงเวลาที่สถานประกอบการกำหนด โดยเวลาการเข้าออกงานจะต้องเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

4.2.2 การแต่งกายของนักศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องแต่งชุดนักศึกษา หรือชุดอื่นที่สถานประกอบการกำหนด

4.2.3 การผลงานของนักศึกษา มีแนวการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การผลงานของนักศึกษาจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการทุกประการอย่างเคร่งครัด และก่อนผลงานนักศึกษาควรได้รับการอนุญาตจากพนักงานที่ปรึกษา ก่อน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนนักศึกษาจะต้องแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบในภายหลังทันที ที่สามารถติดต่อพนักงานที่ปรึกษาได้
- 2) ในการลาเพื่อมาเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจะมีหนังสือแจ้งรายละเอียดอย่างเป็นทางการไปยังสถานประกอบการหรือแจ้งขอตัวนักศึกษามาร่วมกิจกรรมเป็นรายบุคคลเท่านั้น



ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องทำงานชดเชยตามระยะเวลาในการลา ซึ่งยืดหยุ่นได้ตามดุลยพินิจของสถานประกอบการ เพื่อให้ศึกษามีระยะเวลารวมในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ แต่หากเกินวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา สถานประกอบการจะต้องแจ้งให้ศูนย์สหกิจศึกษา ทราบ ก่อนวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

4.2.4 การขอลื่อนกำหนดการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
จากเวลาที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้แล้วในแต่ละภาคการศึกษาไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นอย่างยั้งเท่านั้น ซึ่งมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการจะร่วมกันพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

4.2.5 การขอยุติการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้ว จะสามารถ
กระทำได้อีกต่อเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น ดังนี้

- 1) นักศึกษาสหกิจศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- 2) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้ศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ศูนย์สหกิจศึกษา ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) นักศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการไม่เหมาะสมที่อาจจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือสูญเสียทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ
- 4) มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการได้ก่อนระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ก่อนการยุติการปฏิบัติงานของนักศึกษาควรมีการหารือระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการก่อนถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น จึงจะพิจารณายุติการปฏิบัติงานของนักศึกษาต่อไป



4.3 การให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา

4.3.1 งานจัดหางานสหกิจศึกษา ให้บริการแก่นักศึกษา ดังนี้

- 1) งานประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา เช่น การจัดทำคู่มือ แผ่นพับ โปสเตอร์ และจดหมายข่าวสหกิจศึกษา การจัดทำและจัดส่งของที่ระลึก และ ส.ค.ส.ประจำปี และงานการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)
- 2) งานจัดหางานและพัฒนาคุณภาพงานสหกิจศึกษา เช่น การติดตามงานจากสถานประกอบการ การติดตามผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการ งานพัฒนาคุณภาพสถานประกอบการใหม่

- 3) งานพัฒนาความร่วมมือทางสหกิจศึกษา โดยรายงานผลการดำเนินงานต่อสาขาวิชา และกลุ่มองค์กรวิชาชีพ
- 4) งานพัฒนาเครือข่ายบัณฑิต มทส.
- 5) งานพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาเครือข่ายทางสหกิจศึกษา โดยให้บริการการศึกษาดูงานทางสหกิจศึกษา
- 6) งานสหกิจศึกษานานาชาติ

4.3.2 งานแนะแนวและพัฒนาอาชีพ ให้บริการเกี่ยวกับ

- 1) งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เช่น การทดสอบ EQ และพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาสื่อการสอนเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- 2) งานเตรียมความพร้อมนักศึกษา เช่น ประสานงานรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา ปฐมนิเทศสหกิจศึกษา มัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา
- 3) งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น พิจารณาคำร้องนักศึกษา งานคลินิกอาชีพ งานจัดคู่ (Matching) การแก้ปัญหานักศึกษาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการจัดกิจกรรมรายงานความก้าวหน้าระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4) งานกิจกรรมหลังกลับจากการปฏิบัติงาน เช่น การจัดกิจกรรมสัมมนาและสัมมนาสหกิจศึกษา และการประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 5) งานพัฒนาอาชีพบัณฑิตที่ต่อเนื่องจากสหกิจศึกษา เช่น การวิเคราะห์สภาพการจ้างงาน จัดกิจกรรมตลาดนัดแรงงานบัณฑิต มทส. และการติดตามการจ้างงานบัณฑิต มทส.

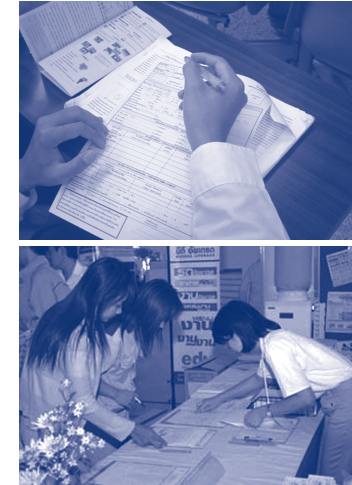


นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในฝ่ายพัฒนาอาชีพได้ทุกวัน ตลอดเวลาทำการ ณ ศูนย์สหกิจศึกษา อาคารเรียนรวม 2

4.3.3 งานบริหารงานทั่วไป ให้บริการแก่นักศึกษา ดังนี้

- 1) งานเลขานุการและบริหารงานบุคคล
- 2) งานสารบรรณ
- 3) งานจัดระบบเอกสารสำนักงาน ได้แก่ เอกสารสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการ
- 4) งานพัฒนาฐานข้อมูลสหกิจศึกษา เช่น ฐานข้อมูลสถานประกอบการ ฐานข้อมูลนักศึกษา และแฟ้มประวัตินักศึกษา ฯลฯ

- 5) งานพัฒนาเว็บไซต์สหกิจศึกษา เช่น การปรับปรุงข้อมูลสหกิจศึกษา และเป็นศูนย์ประกาศงานบัณฑิต (Job Center)
- 6) งานทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา เช่น การสำรวจและประมาณการจำนวนนักศึกษา การรับและลงทะเบียนคำร้องนักศึกษา และงานสัมฤทธิ์บัตรสหกิจศึกษา
- 7) งานประสานการนิเทศงานสหกิจศึกษา เช่น การนัดหมายและอำนวยความสะดวกในการเดินทางและการขออนุมัติการเดินทาง ฯลฯ
- 8) งานวางแผนและงบประมาณสหกิจศึกษา
- 9) งานข้อมูลและการประมวลผลกิจกรรมสหกิจศึกษา
- 10) งานบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ฯลฯ
- 11) งาน 5 ส และดูแลสำนักงาน



นักศึกษาสามารถศึกษาหรือหาข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถ.มหาวิทยาลัย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0-4422-3046-8, 0-4422-3051 โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053 E-mail: coop@sut.ac.th www.coop.sut.ac.th

- ๑ ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา โทรศัพท์ 0-4422-3051 โทรสาร 0-4422-3053
- ๑ ฝ่ายพัฒนาอาชีพ โทรศัพท์ 0-4422-3047 โทรสาร 0-4422-3053
- ๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานนิเทศงานสหกิจศึกษา โทรศัพท์ 0-4422-3048 โทรสาร 0-4422-3045
 - งานทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา โทรศัพท์ 0-4422-3055 โทรสาร 0-4422-3045

4.4 การขอใช้บริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทส.

กรณีที่สถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษามาใช้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษานั้นสามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไข ดังนี้

4.4.1 ขอให้สถานประกอบการทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ระบุประเภทของการขอบริการ ช่วงระยะเวลาที่ประสงค์จะขอใช้บริการ ทั้งนี้สามารถประสานงานทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ตามหมายเลขโทรศัพท์ ข้อ 4.3) โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย



4.4.2 เมื่อศูนย์ฯ ประสานงานกับศูนย์เครื่องมือฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจนได้รับการอนุมัติแล้ว (ไม่เกิน 3 วันทำการ) ศูนย์ฯ จะแจ้งให้สถานประกอบการทราบ เพื่อให้ให้นักศึกษาประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์เครื่องมือฯ ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงต่อไป

4.4.3 สถานประกอบการจะต้องจ่ายค่าบริการตามอัตราที่ศูนย์เครื่องมือฯ กำหนด

4.4.4 การใช้บริการของศูนย์เครื่องมือฯ จะต้องไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและวิจัยของมหาวิทยาลัย

4.4.5 ในกรณีที่นักศึกษายืมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ของศูนย์เครื่องมือฯ ไปใช้ ณ สถานประกอบการ ขอให้นักศึกษาศึกษาการใช้งานและส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องมือกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์เครื่องมือฯ ให้เรียบร้อย ณ วันส่งคืน

26

4.5 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องสุขภาพของนักศึกษา จึงได้จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษา ดังนี้

4.5.1 ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรม หรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร หรือการเจ็บป่วยที่ต้องนอนรักษาตัวในโรงพยาบาลมากกว่า 6 ชั่วโมง โดยให้ความคุ้มครองตลอด 24 ชั่วโมง ทุกสถานที่ทั่วโลก

4.5.2 อัตราความคุ้มครองที่ได้รับ จะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกันไว้ ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา ทั้งนี้ขอทราบอัตราที่แน่นอนได้จากสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ จ่ายตามเป็นจริงสูงสุดไม่เกิน 3,000 บาท (กรณีผู้ป่วยนอก)
2. ค่ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)

1) ค่าห้องและค่าอาหารสูงสุดวันละ 400 บาท (สูงสุดไม่เกิน 31 วัน)	12,400 บาท
2) ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ	6,000 บาท
3) ค่าแพทย์ผ่าตัด (จ่ายตามอัตราค่าผ่าตัด)	10,000 บาท
4) ค่าแพทย์เยี่ยมไข้ในโรงพยาบาลสูงสุดวันละ 300 บาท (สูงสุดไม่เกิน 31 วัน)	9,300 บาท
5) ค่าแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในโรงพยาบาล	800 บาท

3. การประกันชีวิตกลุ่ม

เสียชีวิตทุกกรณี ทุกสาเหตุ	30,000 บาท
เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ	50,000 บาท
เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุรวมวงเงินประกันชีวิต	70,000 บาท
สูญเสียอวัยวะ ตา มือ เท้า นิ้วมือ นิ้วเท้า หูหนวก เป็นใบ้ หรือทุพพลภาพโดยสิ้นเชิงถาวรเนื่องจากอุบัติเหตุ (จ่ายเป็นร้อยละของจำนวนเงินเอาประกันที่กำหนดไว้)	20,000 บาท

4.5.3 วิธีการเรียกเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้เมื่อนักศึกษาประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยที่ต้องนอนรักษาตัวในโรงพยาบาลมากกว่า 6 ชั่วโมง ได้ดังนี้

- 1) ขอใบรับรองแพทย์ และใบเสร็จรับเงินหลังจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาล หรือคลินิก ทุกครั้ง
- 2) นำเอกสารตัวจริงทั้งหมด พร้อมถ่ายสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ ส่งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการประสานงาน เพื่อเรียกเงินคืนจากบริษัทประกันตามสิทธิที่ได้รับ โดยนักศึกษาไม่ต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง
- 3) ถ้าต้องการให้โอนเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีให้ จะต้องถ่ายสำเนาสมุดบัญชีธนาคารใดก็ได้ เฉพาะหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของนักศึกษา จำนวน 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้าเป็นบัตรที่ใช้แทนสมุดจะต้องให้ธนาคารรับรองบัตรก่อนจึงจะใช้ได้)



- 4) ถ้าไม่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี บริษัทจะจ่ายเช็คในนามนักศึกษา โดยผ่านสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และสถานพยาบาลจะแจ้งให้นักศึกษาทราบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสถานพยาบาล มทส. และให้นักศึกษามาติดต่อบริษัทรับเช็คค่ารักษาพยาบาลคืนได้ที่สถานพยาบาล
- 5) ในกรณีที่นักศึกษาทำประกันไว้กับหลายบริษัท จะต้องให้บริษัทแรกที่ส่งเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลคืนนั้นจ่ายเงินค่ารักษามาก่อน และให้บริษัทแรกนั้นรับรองการจ่ายมาด้วย จึงจะสามารถนำเอกสารนั้นมาเบิกค่ารักษาพยาบาลต่อได้ (ในกรณีที่บริษัทแรกชำระหนี้ให้ไม่ครบตามจำนวนที่ส่งเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลคืนเท่านั้น) จึงจะสามารถส่งเรียกร้องขอค่ารักษาพยาบาลส่วนที่ยังขาดอยู่กับบริษัทที่สองต่อได้ตามสิทธิที่จะเบิกได้เท่านั้น

เมื่อนักศึกษาเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุเป็นเหตุให้พักรักษาตัวมากกว่า 1 วัน ขอให้แจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบทางหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน 08-9537-4187 หรือ 08-6868-8272

บทที่ 5

การเขียนรายงานสหกิจศึกษา



29

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (FM: CO4-2-08) ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจัดส่งกลับให้ศูนย์สหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน และให้สถานประกอบการลงนามรับรองในหนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงานได้ ตามตัวอย่างในภาคผนวก ข

5.1 รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

รายงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการทำงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอรูปแบบ และหัวข้อต่าง ๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

5.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ๑ ปกนอก
- ๑ ปกใน
- ๑ จดหมายนำส่งรายงาน
- ๑ กิตติกรรมประกาศ
- ๑ บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- ๑ สารบัญเรื่อง
- ๑ สารบัญตาราง
- ๑ สารบัญรูปภาพ

5.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงานประกอบด้วย

- ๑ บทนำ
- ๑ การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- ๑ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๑ งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๑ สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1.3 ส่วนประกอบตอนท้ายเป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- ๑ บรรณานุกรม
- ๑ ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษาอาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาดังต่อไปนี้

- จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพโดยอาจจะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้ ขนาดตัวอักษร 16 Point
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

5.2 เนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา

คุนยสหกิจศึกษา กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษาดังนี้

5.2.1 บทนำ ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร (ในกรณีที่ไม่เป็นความลับ)
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษาได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

5.2.3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงภาพ แผนภูมิ หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

- ๑ แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
- ๑ หากเป็นงานปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

5.2.4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๑ รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
- ๑ วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- ๑ เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 5.2.2

เนื้อหาของรายงานอาจมีข้อมูลที่สถานประกอบการไม่ต้องการเปิดเผย ขอให้นักศึกษาได้ส่งรายงานให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบก่อนนำมาเผยแพร่

5.3 ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์สหกิจศึกษาได้นำเสนอตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมาซึ่งเป็นฉบับย่อ เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

“ประมวลผลการวิเคราะห์และติดตามด้านสิ่งแวดล้อม
ภายในโรงงานนวนคร”
“Follow up and Monitoring of Environment
in Navanakorn Factory”

โดย

นายสุวิทย์ ชมภูพันธ์

B4106807

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 503 481 สหกิจศึกษา

สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

17 ธันวาคม 2544

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

“ประมวลผลการวิเคราะห์และติดตามด้านสิ่งแวดล้อม
ภายในโรงงานนวนคร”
“Follow up and Monitoring of Environment
in Navanakorn Factory”

34

โดย

นายสุวิทย์ ชมภูพันธ์

B4106807

ปฏิบัติงาน ณ

บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด

60/1 เขตส่งเสริมอุตสาหกรรมนวนคร โครงการ 2 หมู่ 19

ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด
60/1 เขตส่งเสริมอุตสาหกรรมนวนคร โครงการ 2
หมู่ 19 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี 12120

17 ธันวาคม 2544

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์สนั่น ตั้งสถิตย์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

ตามที่ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ ชมภูพันธ์ นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
สุรนารี ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (503 481) ระหว่างวันที่ 10 กันยายน ถึง 28 ธันวาคม 2544 ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและ
สิ่งแวดล้อม ณ บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงาน เรื่อง “ประมวผล
การวิเคราะห์และติดตามด้านสิ่งแวดล้อมภายในโรงงานนวนคร (Follow up and Monitoring of Environment in Navanakorn Factory)”

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับค่าปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิทย์ ชมภูพันธ์)
นักศึกษสหกิจศึกษาสาขาวิชา
วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

35

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2544 ถึงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2544 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณชัยโรจน์ จิตต์แก้ว (ผู้อำนวยการโรงงาน)
ที่เห็นความสำคัญของระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา
และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งแก่ข้าพเจ้า
2. คุณวิวัฒน์ เปล่งศรีสกุล (ผู้จัดการแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม)
ซึ่งเป็น Job Supervisor
3. คุณรัฐมา พัฒนเจริญ (ISO Coordinator)
4. คุณณัฐกาญจน์ อธิฐะพงศ์พันธ์ (HR)
5. คุณมนตรี สีโห (FS)
6. คุณสุทธิ ฐรกิจ (ENG)

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายสุวิทย์ ชมภูพันธ์

ผู้จัดทำรายงาน

17 ธันวาคม 2544

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บทคัดย่อ (Abstract)

บริษัท เนสต์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิตนมผง นมน้ำ และนมข้นหวาน จากการที่ได้เข้าไปปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ในบริษัท เนสต์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (Safety and Environment) ซึ่งในการเข้าไปปฏิบัติงานนั้น ได้ทำการศึกษาในส่วน NEMTR: Nestle Environment Minimum Technical Requirements ในส่วนของ NEMTR นี้ได้แบ่งออกเป็น 6 หมวดด้วยกันคือ พลังงาน น้ำ/น้ำเสีย สารเคมี อากาศ ชยะและเสียง ซึ่งใช้ในการประมวลผลและติดตามด้านสิ่งแวดล้อมในบริษัท โดยทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของกลุ่มบริษัทเนสต์เล่ (NEMS: Nestle Environment Management System) นอกจากการศึกษาในส่วนของการติดตามด้านสิ่งแวดล้อมแล้วนั้น ยังมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในบริษัท อาทิเช่น การฝึกอบรมการขจัดของเสียอันตราย การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น การอบรมการปลูกจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม การจัดบอร์ดเกี่ยวกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

37

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญรูป	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1. วัตถุประสงค์	1
2. รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด	1
3. นโยบายของบริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด	3
บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	7
1. การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล NEMTR	7
2. การศึกษากฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	8
3. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์	8
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	10
บรรณานุกรม	11
ภาคผนวก	12
ตัวอย่างรายชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงงาน	
ตัวอย่างการติดตามการดำเนินการตามกฎหมาย	

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางบันทึกค่าของแผนก CLC	20
ตารางที่ 2 ตารางบันทึกค่าของแผนก ENG (NN1+NN3)	21
ตารางที่ 3 ตารางบันทึกค่าของแผนก ENG (NN2)	22
ตารางที่ 4 ตารางบันทึกค่าของแผนก EVAP/SM	23
ตารางที่ 5 ตารางบันทึกค่าของแผนก FS	24
ตารางที่ 6 ตารางบันทึกค่าของแผนก IP	25
ตารางที่ 7 ตารางบันทึกค่าของแผนก MP	26
ตารางที่ 8 ตารางบันทึกค่าของแผนก RMP	27
ตารางที่ 9 ตารางบันทึกค่าของแผนก SCM	28

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1 บอร์ดเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน	30
รูปที่ 2 ผู้จัดการโรงงานมอบรางวัลแก่ผู้ร่วมตอบปัญหาจากบอร์ดการอนุรักษ์พลังงาน	30
รูปที่ 3 บอร์ดเรื่องการอนุรักษ์น้ำ	31
รูปที่ 4 ผู้จัดการโรงงานมอบรางวัลแก่ผู้ร่วมตอบปัญหาจากบอร์ดการอนุรักษ์น้ำ	31

บทที่ 1 บทนำ

1. วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อศึกษาการทำงานภายในบริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ๑ เพื่อเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในบริษัท
- ๑ เพื่อศึกษาปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นภายในบริษัท
- ๑ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง
- ๑ เพื่อนำทฤษฎีที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

2. รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท

ประเทศไทยรู้จักเนสท์เล่ มานานกว่า 80 ปี จากผลิตภัณฑ์นำเข้านมข้นหวานจากประเทศสวิสเซอร์แลนด์ จนกระทั่งปี พ.ศ. 2511 ได้มีการก่อตั้งโรงงานในประเทศไทยขึ้นภายใต้ชื่อบริษัท ยูไนเต็ต มิลล์ จำกัด ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท เนสท์เล่ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งระยะแรกทำการผลิตนมข้นหวานตราหมี และนมสเตอริไลซ์ ออกสู่ตลาด

ปัจจุบันมีโรงงานในประเทศไทยทั้งหมดดังนี้

1. บริษัท เนสท์เล่ มิลล์ (ประเทศไทย) จำกัด
2. บริษัท เนสท์เล่ แมนนิวแฟกเจอรั้ง (ประเทศไทย) จำกัด
3. บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด
4. บริษัท เนสท์เล่ โอศกริม (ประเทศไทย) จำกัด
5. บริษัท เนสท์เล่ แดรี่ (ประเทศไทย) จำกัด
6. บริษัท เนสท์เล่ อาเซียน (ประเทศไทย) จำกัด
7. บริษัท เนสท์เล่ โปรดักท์ ไทยแลนด์ อิงค์
8. บริษัท เนสท์เล่ เทรดิง (ประเทศไทย) จำกัด
9. บริษัท เปอริแอ้ วิเทล (ประเทศไทย) จำกัด
10. บริษัท ซีซีเอ็นบี (ประเทศไทย) จำกัด
11. บริษัท ควอลิตี้ คอฟฟี่ โปรดักท์ส จำกัด

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

โรงงานในเครือบริษัท เนสท์เล่ (ประเทศไทย) มีดังนี้

1. โรงงานลำโพง
2. โรงงานปทุมธานี
3. โรงงานนวนคร
4. โรงงานฉะเชิงเทรา
5. โรงงานบางปู
6. โรงงานบางชัน
7. โรงงานปากช่อง
8. โรงงานอยุธยา

ในส่วนของ บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด โรงงานนวนครนี้ เริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2530 เริ่มผลิตนมผงในปี พ.ศ. 2531 ถือได้ว่าเป็นโรงงานผลิตนมผงแห่งแรกในประเทศไทย ในช่วงแรกของการก่อตั้งโรงงานใช้ชื่อบริษัทว่า บริษัท นิวทริชั่นแนล โปรดักท์ (ประเทศไทย) จำกัด มาในปี พ.ศ. 2539 จึงได้เปลี่ยนมาใช้ชื่อ บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด นอกจากจะผลิตนมผงที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของตลาดแล้ว ทางบริษัทยังได้มีการผลิตกาแฟพร้อมดื่มขึ้นในปี พ.ศ.2540 ภายใต้ชื่อบริษัท ควอลิตี้ คอฟฟี่ โปรดักท์ส จำกัด และเริ่มมีการผลิตจริงในปี พ.ศ. 2541 โดยใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัยจากต่างประเทศ

ชื่อ-ที่ตั้ง สถานประกอบการ

บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 60/1 เขตส่งเสริมอุตสาหกรรมนวนคร โครงการ 2 หมู่ 19 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12120

วัตถุประสงค์ของการตั้งโรงงาน

1. เพื่อทดแทนการนำเข้าและเป็นการใช้วัตถุดิบภายในประเทศ
2. แสดงให้เห็นเจตจำนงในความเชื่อมั่นต่อเศรษฐกิจและการลงทุนในประเทศไทย
3. มีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวม
4. เพื่อถ่ายทอดความรู้ทางเทคโนโลยีสมัยใหม่แก่บุคคลไทย

จำนวนพนักงาน : มีทั้งสิ้น 696 แยกออกเป็น

- ๑ พนักงานประจำ 486 คน
- ๑ พนักงานชั่วคราว 210 คน

ผู้อำนวยการโรงงาน : คุณชัยโรจน์ จิตต์แก้ว

เนื้อที่ : บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด มีพื้นที่ 120,000 ตารางเมตร โดยแยกออกเป็น

- ๑ NN1 ผลิตนมผง
- ๑ NN2 ผลิตกาแฟกระป๋อง
- ๑ NN3 ผลิตนมข้นหวานและนมข้น

แผนกต่าง ๆ ภายในบริษัทเนสท์เล่ ฟู้ดส์ : มีดังนี้

1. Administration Department (ADM)
2. Resource Material and Planning Department (RMP)
3. Quality Assurance Department (QA)
4. Human Resources Department (HR)
5. Production Milk Powder Department (MP)
6. Production Canned Liquid Coffee (CLC)
7. Engineering Department (ENG)
8. Factory Support Department (FS)
9. Filling Packaging Department (PKG)
10. Production Evaporation/Sterile Milk Department (EVAP/SM)
11. Production Sweet Condensed Milk (SCM)
12. Application Group Department
13. Industrial Performance

3. นโยบายของบริษัท

ด้านพลังงาน

1. ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น
2. ปรับปรุงประสิทธิภาพของการลงทุน การผลิต และสภาพของงาน

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3. ปกป้องสภาพแวดล้อม
4. ยึดอายุการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฟอสซิลที่มีคุณค่า

ด้านสภาพแวดล้อม

1. ปรับระบบการจัดการสภาพแวดล้อมซึ่งได้มาตรฐานโลกมาใช้ในธุรกิจต่าง ๆ
2. วางโครงสร้างขององค์กรเพื่อใช้นโยบายให้เกิดผล
3. สนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรซึ่งไม่สามารถเกิดทดแทนใหม่ได้ และพยายามส่งเสริมให้มีการนำสิ่งของมาใช้ใหม่หรือการนำมาแปรรูปใช้ใหม่ เพื่อเป็นการลดปริมาณของเสีย
4. ลดบรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
5. ทำงานร่วมกับผู้ผลิตวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมไปในทางเดียวกัน
6. ทำให้เกิดการตื่นตัวและสนับสนุนการตั้งใจที่จะปรับปรุงสภาพแวดล้อมด้วยการอบรมพนักงานเพื่อสร้างความรู้สึกรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อม โดยทั้งส่วนตัวและภายในกลุ่มพนักงาน
7. ให้ข้อมูลที่แท้จริงเกี่ยวกับเนสท์เล่และสภาพแวดล้อมแก่ผู้ที่สนใจ

เนสท์เล่ กับการปกป้องสิ่งแวดล้อม

เนสท์เล่ ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อรักษาสภาพแวดล้อมให้กับบริษัทในเครือทั่วโลก โดยมุ่งเน้นให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน

ข้อผูกพันนี้ได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยยึดข้อกำหนดของกฎหมายท้องถิ่นเป็นบรรทัดฐานขั้นต้น ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายเช่นนั้น ก็จะใช้ข้อบังคับของเนสท์เล่ โดยปรับให้เข้ากับสภาพของท้องถิ่น การวิจัย และการพัฒนาตลอดจนการลงทุนจะต้องมีการประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการผลิต การบรรจุ ตลอดจนผลิตภัณฑ์ จะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

บุคลากรของเนสท์เล่ทั่วโลกได้รับการสนับสนุนให้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสภาพแวดล้อมในส่วนที่แต่ละคนสามารถกระทำได้

นโยบาย

เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ เนสท์เล่ได้มีการพัฒนาเรื่องสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการผลิตสินค้า และการบริการที่มีคุณภาพ และความปลอดภัยสูงต่อผู้บริโภค โดยการปรับปรุงหลักการให้สอดคล้องกับการรักษาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑ การวิจัยและการพัฒนา
- ๑ การจัดการวัตถุดิบ
- ๑ การผลิต
- ๑ บรรจุภัณฑ์
- ๑ การตลาด และการกระจายผลิตภัณฑ์
- ๑ ระบบข้อมูล การสื่อสาร และการให้ความรู้
- ๑ ระเบียบ ข้อบังคับ

องค์ประกอบทั้งหมดของนโยบายสิ่งแวดล้อมของเนสท์เล่ เป็นส่วนหนึ่งของการบริการทางวิชาการ ซึ่งถ่ายทอดความรู้และวิชาการใหม่ ๆ จากส่วนกลาง (เนสท์เทค : NESTEC) ไปสู่เครือข่ายเนสท์เล่ทั่วโลก

การวิจัยและการพัฒนา

ศูนย์วิจัยและการพัฒนาของเนสท์เล่ มีหน้าที่หลัก 2 ประการ คือ

- ๑ คิดค้นผลิตภัณฑ์ และวิธีการใหม่ๆ
- ๑ พัฒนาผลิตภัณฑ์และวิธีการผลิตที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

ศูนย์เหล่านี้มีบทบาทสำคัญต่อการควบคุมคุณภาพ และความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ รวมถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรและการป้องกันสิ่งแวดล้อม อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาการผลิต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ศูนย์วิจัยเนสท์เล่ จะทำการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากผลิตภัณฑ์ และกระบวนการผลิตใหม่ ๆ โดยจะครอบคลุมในทุกส่วน ตั้งแต่วัตถุดิบผ่านกระบวนการผลิตจนถึงผลิตภัณฑ์พร้อมจำหน่าย การวิเคราะห์นี้เพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการตัดสินใจถึงการวางตลาดผลิตภัณฑ์ใหม่หรือไม่ หรือนำการผลิตใหม่มาใช้หรือไม่

การจัดการวัตถุดิบ

โดยหลักการนั้น เนสท์เล่ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องโดยตรงกับการผลิตขั้นต้นของวัตถุดิบ โดยทั่วไปเราจะใช้วัตถุดิบที่ได้ในท้องถิ่น และจัดซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงหรือโดยผ่านช่องทางการค้าที่มีอยู่

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์จะต้องได้มาตรฐานคุณภาพและต้องมีการตรวจสอบการปนเปื้อนที่อาจเป็นไปได้ รวมถึงการปนเปื้อนจากสิ่งแวดล้อม ข้อกำหนดในการจัดซื้อของเนสต์เล่ ไม่เพียงแต่จะเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายเท่านั้น แต่ยังขยายกว้างออกไปเพื่อเป็นการประกันความปลอดภัยและคุณภาพของผลิตภัณฑ์อีกด้วย

เราเลือกสรรวัตถุดิบ โดยนำผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมมาประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้งในกรณีที่วัตถุดิบทางการเกษตรที่ต้องการไม่มีผลผลิตในท้องถิ่น แต่สภาพภูมิประเทศเอื้ออำนวย เนสต์เล่จะให้ความช่วยเหลือ และให้คำแนะนำในด้านการเกษตรแก่เกษตรกรในท้องถิ่น

เนสต์เล่จะสนับสนุนการเพาะปลูก และการเลี้ยงปศุสัตว์ด้วยวิธีซึ่ง

- ๑ รักษาและพัฒนาสภาพดิน รวมทั้งอนุรักษ์แหล่งน้ำ และใช้น้ำอย่างประหยัด ใช้สารเคมีทางการเกษตรให้ต่ำที่สุด โดยจะต้องเป็นชนิดที่เหมาะสมและปลอดภัยที่สุด
- ๑ ประหยัดพลังงานที่สุด

การผลิต

การผลิต ประกอบด้วยหน่วยปฏิบัติงานทั้งหมดที่จำเป็นในการแปรรูปจากวัตถุดิบที่เน่าเสียได้ง่ายไปสู่ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป โดยมีจุดมุ่งหมายหลักคือ ให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่ปลอดภัย และสะดวกต่อผู้บริโภค

กิจกรรมการผลิตของเนสต์เล่จะต้อง :

- ๑ คำนึงถึงทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑ ลดการเกิดและการปล่อยมลพิษในเกณฑ์ต่ำที่สุด
- ๑ มั่นใจถึงวิธีการกำจัดของเสียที่นำกลับมาใช้ไม่ได้ทั้งหมด ต้องมีความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติงานจะต้องมีการประเมินผลเป็นประจำ และการประเมินผลนี้จะรวมถึง

- ๑ การประเมินผลงานแต่ละโรงงาน โดยให้ความสำคัญต่อกระบวนการที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๑ ระบุเป้าหมายที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ๑ การตรวจสอบความถูกต้องกับข้อบังคับทางกฎหมาย มาตรฐานสิ่งแวดล้อมของบริษัท รวมถึงผลที่ได้เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ๑ การตรวจสอบอย่างครบถ้วนในเหตุการณ์ที่อาจมีผลต่อสิ่งแวดล้อม

มีการเผยแพร่ข้อมูลด้านการพัฒนาเทคโนโลยี และการปฏิบัติเพื่อพิทักษ์สิ่งแวดล้อม ทั้งนี้เพื่อประกันว่าทุกแหล่งผลิตจะใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพในทางสิ่งแวดล้อม ซึ่งเหมาะสมกับกระบวนการผลิตแต่ละชนิด ซึ่งจะรวมไปถึงผู้รับจ้างผลิต (Co-packers) ด้วย

45

บรรจุภัณฑ์

บรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์อาหาร มีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวัน เพราะบรรจุภัณฑ์ช่วยป้องกันไม่ให้ผลิตภัณฑ์เสียหาย ประกันความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ หลังจากการผลิต ผ่านการเก็บรักษาและการขนส่ง กระทั่งถึงการบริโภค เป็นหลักฐานแสดงว่า ยังไม่มีผู้ใดแตะต้องอาหารนั้นมาก่อนเลย นอกจากนี้บรรจุภัณฑ์ยังสื่อสารถึงผู้บริโภค โดยการให้ข้อมูลถึงคุณค่าทางโภชนาการและวิธีการบริโภคเพื่ออำนวยความสะดวกตามที่ผู้บริโภคต้องการ นับเป็นหน้าที่ของเนสท์เล่ที่จะพัฒนาให้ได้อาหารบรรจุแล้วที่ปลอดภัยและมีคุณภาพ โดยใช้บรรจุภัณฑ์ที่คุณภาพและเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของผู้บริโภค

เนสท์เล่มีข้อผูกพันเป็นนโยบาย มีจุดมุ่งหมายที่จะลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากบรรจุภัณฑ์ โดยมีการค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้วิธีการบรรจุซึ่งสามารถ

- ๑ ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากบรรจุภัณฑ์บางชนิด
- ๑ ลดปริมาณกากของเสียที่ต้องกำจัดจากทุกขั้นตอนของการผลิตบรรจุภัณฑ์ จนถึงการใช้งานและการกำจัด
- ๑ หลีกเลี่ยงการใช้สารที่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งระหว่างการผลิต และการทำลายบรรจุภัณฑ์

จะต้องมีการประเมินผลเป็นประจำ และมีการวางแผนเพื่อ

- ๑ ลดน้ำหนักและปริมาณของบรรจุภัณฑ์
- ๑ เพิ่มการใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาแปรรูปใช้ใหม่ให้มากขึ้น
- ๑ ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ง่ายต่อการนำกลับมาแปรรูปใช้ใหม่ และเหมาะกับระบบการรวบรวมและแปรรูปที่มีอยู่
- ๑ ให้การสนับสนุนทั้งภาครัฐและเอกชน ในการสร้างเสริมแนวทางการจัดการของเสียโดยการลดจากต้นกำเนิด
- ๑ การใช้ซ้ำอีก การแปรรูปมาใช้ใหม่ การทำปุ๋ย การเผาที่ได้พลังงานหมุนเวียนและการฝังกลบ
- ๑ สนับสนุนบรรจุภัณฑ์ใหม่ๆ และการกระบวนการผลิตที่ก่อผลดีต่อสิ่งแวดล้อม
- ๑ ขอความร่วมมือจากคู่ค้า ให้คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมในการผลิตบรรจุภัณฑ์

การตลาดและการกระจายผลิตภัณฑ์

นโยบายของเนสท์เล่มุ่งที่จะให้ข้อมูลที่ชัดเจนในเรื่องกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเนสท์เล่

มีการสื่อสารถึงกิจกรรมที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งปฏิบัติทั่วกันในกลุ่มของเนสท์เล่อย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยสื่อทั้งภายในและภายนอกบริษัท

นอกจากนี้ เนสท์เล่ยังมีบทบาทที่จะสร้างจิตสำนึก ให้การอบรมและส่งเสริมพนักงานให้มีความรับผิดชอบต่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้วย

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ระเบียบข้อบังคับ

เป็นนโยบายของกลุ่มเนสท์เล่ที่จะดูแลให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เนสท์เล่ได้เข้าร่วมในการประชุมเรื่องระเบียบและข้อบังคับด้านอาหารร่วมกับองค์กรนานาชาติ ตัวแทนจากภาครัฐบาล ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมอาหาร นักวิทยาศาสตร์ และกลุ่มผู้บริโภค นโยบายนี้ยังได้ประยุกต์ใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ด้วยการปฏิบัติงานดังกล่าว เนสท์เล่ได้ประสานงานกับผู้ออกกฎข้อบังคับผ่านทางสมาคมอุตสาหกรรมท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการวางระเบียบกฎหมายและข้อบังคับใช้ในด้านสิ่งแวดล้อมที่สมเหตุสมผล มีความเหมาะสมความเป็นไปได้ และบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่เนสท์เล่จะไม่เห็นด้วยกับข้อบังคับที่ไม่มีเหตุผลรวมถึงการเลือกปฏิบัติด้วย

เนสท์เล่เห็นชอบกับการใช้ข้อบังคับทางด้านอาหารในทุกประเทศ ที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันเพื่อกำจัดกำแพงทางการค้าที่มีอยู่ และหลีกเลี่ยงการตั้งกำแพงขึ้นใหม่ซึ่งวิธีการนี้ครอบคลุมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมด้วยโดยสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลประสบการณ์และความรู้กับกลุ่มต่าง ๆ ที่ให้ความสนใจในเรื่องนี้

ขอขอบคุณฝ่ายต่าง ๆ ในการรวมพลังกัน ซึ่งทำให้เราสามารถมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่มีคุณค่า และเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้มีส่วนช่วยภาครัฐบาล ในการวางแผนงานที่ชัดเจนในด้านสิ่งแวดล้อมด้วย

47

บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล NEMTR

Nestle Environment Minimum Technical Requirements: NEMTR แบ่งออกเป็นหมวดย่อยๆ 6 หมวดด้วยกัน ได้แก่

- A. Energy
- B. Water & Wastewater
- C. Chemical
- D. Atmospheric Emission
- E. Solid Waste
- F. Noise

ในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล NEMTR จะใช้ตารางรวบรวมข้อมูล Environment Key Performance Indicator : EKPI ในการรวบรวมข้อมูลของทุกแผนกภายในโรงงาน โดยแต่ละแผนกจะมีตาราง EKPI ของแต่ละแผนกที่ครอบคลุม ถึงทุกหัวข้อใน NEMTR ซึ่งแต่ละแผนกจะมีผู้ประสานงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและบันทึกลงในตาราง EKPI แล้วส่งต่อมายัง SEO (Safety & Environment Officer) เพื่อใช้ในการประมวลผลต่อไป การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล NEMTR มีรายละเอียดดังนี้

A. Energy ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพลังงานจะแบ่งออกเป็นดังนี้

1. บันทึกการใช้พลังงานเทียบกับผลผลิต
 - 1.1 น้ำมันเตา
 - 1.2 ไอน้ำ
 - 1.3 ไฟฟ้า
2. เปรียบเทียบอัตราส่วนการใช้พลังงานต่อผลผลิต
 - 2.1 พลังงาน 1 ที่ใช้ต่อผลผลิตรวมทั้งหมดหน่วยเป็นตัน (kJ/ton)
 - 2.2 ไอน้ำที่ใช้ต่อผลผลิตรวมทั้งหมดหน่วยเป็นตัน (kWh/ton)
 - 2.3 ไฟฟ้าที่ใช้ผลผลิตรวมทั้งหมดหน่วยเป็นตัน (Ton steam/ton)
3. กำหนดค่ามาตรฐานเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลในแต่ละเดือน

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

B. Water & Wastewater ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับน้ำและน้ำเสียจะแบ่งออกเป็นดังนี้

1. บันทึกปริมาณน้ำที่ใช้ของทุกผลผลิต
2. บันทึกปริมาณน้ำที่ใช้เทียบกับปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยออกมา
3. เปรียบเทียบปริมาณน้ำที่ใช้ต่อผลผลิตรวมทั้งหมด
4. เปรียบเทียบปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยออกมาต่อผลผลิตรวมทั้งหมด

C. Chemicals ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีจะแบ่งออกเป็นดังนี้

1. การจัดทำรายการข้อมูลความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี รายการรายชื่อและใบรับรองของบริษัทผู้จำหน่ายสารเคมีนั้น ๆ
2. ติดตามการใช้สารเคมีของแต่ละแผนก
3. ติดตามการจัดทำแผนการจัดเก็บ การขนย้าย การติดฉลาก ของสารเคมีของแต่ละแผนก

D. Atmospheric Emission ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการปล่อยมลพิษสู่อากาศจะแบ่งออกเป็นดังนี้

1. รายการของแหล่งที่ปล่อยมลพิษ
2. บันทึกการวิเคราะห์สารประกอบของน้ำมัน
3. การตรวจสอบค่า Temperature, O₂, CO₂ ของน้ำมันเชื้อเพลิง
4. การตรวจสอบค่า NO_x, SO_x, dust ของน้ำมันเชื้อเพลิง
5. บันทึกค่าประสิทธิภาพของ Boiler และ Air Heater

E. Solid Waste ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับขยะมูลฝอยจะแบ่งออกเป็นดังนี้

1. การจัดทำรายการของขยะแต่ละชนิด
2. บันทึกปริมาณขยะที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน
3. เปรียบเทียบปริมาณขยะต่อผลผลิตทั้งหมด
4. การคัดแยกขยะ

F. Noise ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเสียงจะแบ่งออกเป็นดังนี้

1. การนำกฎหมายเกี่ยวกับเสียงมาใช้
2. การจัดทำ Noise mapping implemented

2. การศึกษากฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

จากการศึกษากฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับโรงงาน ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายชื่อกฎหมายและตารางการติดตามผลการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงงาน ซึ่งแบ่งเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

1. กฎหมายเกี่ยวกับการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
2. กฎหมายเกี่ยวกับการคมนาคม
3. กฎหมายเกี่ยวกับน้ำทิ้งและน้ำเสีย
4. กฎหมายเกี่ยวกับมลพิษทางอากาศ
5. กฎหมายเกี่ยวกับความเดือดร้อนรำคาญและสาธารณสุข
6. กฎหมายควบคุมวัตถุอันตราย
7. กฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน
8. กฎหมายพลังงาน
9. กฎหมายควบคุมโรงงาน

รายละเอียดของตารางติดตามผลการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงงาน ได้แสดงเป็นตัวอย่างไว้ในภาคผนวก

3. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์

การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เป็นการสานต่องานจากนักศึกษาในโครงการสหกิจศึกษา ที่ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2544 ดังนี้

1. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เรื่อง การอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้า ในช่วงเดือนกันยายน ถึง เดือนตุลาคม 2544
2. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เรื่อง การอนุรักษ์น้ำ ในช่วงเดือนตุลาคม ถึง เดือนพฤศจิกายน 2544

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในบริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด ในแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมนั้นส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลาย ๆ ด้าน ดังนี้

1. ด้านสังคม

- ๑ ได้รู้จักบุคคลต่าง ๆ มากขึ้นทั้งในแผนกและต่างแผนก
- ๑ ได้เข้าใจถึงลักษณะของการทำงานจริงและชีวิตประจำวันในการทำงาน
- ๑ ได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น

2. ด้านทฤษฎี

- ๑ ได้รับความรู้ใหม่เพิ่มในเรื่องการดับเพลิงขั้นต้น
- ๑ ได้รับความรู้ใหม่เพิ่มในเรื่องการขั้บรยกอย่างปลอดภัย
- ๑ ได้ศึกษาการวิเคราะห์น้ำเพิ่มเติม
- ๑ ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมายความปลอดภัย และกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- ๑ ได้ศึกษาการประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑ ได้ทราบถึงขั้นตอนการตรวจติดตาม (Audit) ภายในของบริษัท

3. ด้านปฏิบัติ

- ๑ ได้ฝึกการดับเพลิงขั้นต้น
- ๑ ได้ฝึกปฏิบัติการขั้บรยกขั้นต้น
- ๑ ได้ทำการประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑ ได้เข้าร่วมการอบรมการปลูกจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมภายในโรงงาน
- ๑ ได้มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมพนักงาน

ซึ่งการปฏิบัติงานในบางส่วน ได้ทำการบันทึกไว้ในข้างต้นของรายงานฉบับนี้แล้ว

บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ นั้น นอกจากจะเป็นการนำความรู้ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงแล้ว ยังได้รับความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอีกมากมายซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดีที่จะนำไปปรับปรุงในการทำงานจริงในอนาคตต่อไป ซึ่งในระหว่างปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคบางประการ ได้แก่

1. เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงเป็นครั้งแรก ทำให้ช่วงแรกยังทำงานได้ไม่เต็มที่นักและยังมีข้อบกพร่องอยู่พอสมควร ต่อมาเมื่อสามารถปรับตัวและได้รับคำแนะนำจาก Job Supervisor จึงทำงานได้ดีขึ้นตามลำดับ
2. เนื่องจากการปฏิบัติงานในแผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมนั้น ต้องรับผิดชอบทั้งด้านสิ่งแวดล้อมและด้านความปลอดภัยในการทำงาน แต่ไม่ได้ศึกษาด้านความปลอดภัยมาโดยตรง จึงทำให้ปฏิบัติงานทางด้านความปลอดภัยได้ไม่เต็มที่นัก ซึ่งข้าพเจ้ามีความคิดเห็นว่าจะบรรจุวิชาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไว้ในหลักสูตรของสาขาวิชาด้วย เพราะจะเป็นประโยชน์และส่งเสริมให้การทำงานด้านนี้ได้ดีขึ้น
3. เนื่องจากบุคลากรในแผนกนี้มีน้อยเกินไปแต่งานที่จะต้องทำในแต่ละวันมีค่อนข้างมาก ดังนั้นหากมีบุคลากรเพิ่มขึ้นก็น่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นตามมาด้วย

บรรณานุกรม

บริษัท เนสท์เล่ ฟู้ดส์ (ประเทศไทย) จำกัด. เนสท์เล่กับนโยบายสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพมหานคร: 2539

บทที่ 7

ข้อแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา



73

7.1 ความคิดเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ที่มีประสบการณ์นิเทศงานสหกิจศึกษามากกว่า 10 ปี



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยวดี มานะเกษม

สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

หลักการและแนวคิดที่ใช้ในการนิเทศงานสหกิจศึกษา คือ ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติจะต้องตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาหรือหลักสูตร ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของนักศึกษาทั้งสถานที่ปฏิบัติงานและที่พัก ต้องดูความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องาน จะต้องบอกนักศึกษาถึง

ข้อบกพร่องโดยเฉพาะความรู้ทางวิชาการเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสปรับตัว ก่อนการนิเทศงานจะต้องศึกษาข้อมูลที่โครงการสหกิจศึกษาฯ ให้มาอย่างละเอียดและเข้าใจเสียก่อน รวมถึงแผนการปฏิบัติงานที่ทางโครงการสหกิจศึกษาฯ ให้มาว่าในเวลาที่เราไปนิเทศนักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานแล้วหรือไม่ ถ้าไม่ตรงปัญหาคืออะไร จะแก้ไขได้อย่างไร แต่ถ้าในขณะนิเทศถ้าพบว่างานที่นักศึกษาทำไม่มีคุณภาพ ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรต้องพิจารณาก่อนว่างานนั้นอยู่ในความสนใจของนักศึกษาหรือไม่บรรยากาศในการทำงานและสถานที่ที่ปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ในกรณีที่สถานประกอบการใช้แรงงานนักศึกษามากเกินไปจะขอให้ปรับลดลง จะต้องอธิบายให้สถานประกอบการเข้าใจว่า การใช้แรงงานไม่ควรเกิน 25-30% ควรเป็นงานเชิงวิชาการที่ต้องใช้เทคโนโลยีซึ่งควรอยู่ที่ 70-75% และนักศึกษาของเราเป็นนักศึกษาปี 4 จะสำเร็จการศึกษาแล้วแต่อย่างไรก็ตามต้องอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจถึงข้อดีของการใช้แรงงานด้วยเหมือนกัน นักศึกษาจะได้เข้าใจผู้ใช้แรงงานโดยไม่ใช่งานเขามากหรือน้อยเกินไปเมื่อได้ไปทำงานจริง ๆ เมื่อจบการศึกษาไปแล้ว

ในส่วนความขัดแย้งระหว่างนักศึกษากับพนักงานที่ปรึกษา หรือ Job Supervisor ตั้งแต่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามายังไม่เคยพบว่าที่เลี้ยงขัดแย้งกับนักศึกษา อาจมีบ้างถ้าไปนิเทศเร็วเช่นในช่วงสัปดาห์ที่ 3 จะมีเพียงนักศึกษาที่รู้สึกว่าตนเองขัดแย้งกับที่ทำงาน หรือหน่วยงาน หรือ Job Supervisor ซึ่งเป็นช่วงที่นักศึกษากำลังปรับตัว ซึ่งข้อมูลเหล่านี้อาจได้มาจากตัวนักศึกษาหรือเพื่อนเขาโทรศัพท์มาบอกถ้าเรามีความคุ้นเคยกับนักศึกษา แต่ถ้าไปนิเทศช่วงสัปดาห์ที่ 6-7 จะพบว่าปัญหาเหล่านี้น้อยลง การแก้ปัญหาความขัดแย้งเราควรวางตัวให้นักศึกษารู้สึกว่าเรามีที่พึ่งเพื่อให้นักศึกษาเล่าปัญหาที่เกิดขึ้น ถ้าไม่ได้เกิดจากปัญหาทางวิชาการแต่เป็นปัญหาส่วนตัว บางครั้งอาจต้องอบรมเขาให้รู้จักอดทนที่จะอยู่ให้ได้ 4 เดือน ซึ่งเป็นระยะเวลาที่ไม่นานนัก ที่สำคัญในชีวิตจริงของการทำงานเราไม่สามารถเลือกหัวหน้าได้ เราต้องมองด้านดีของเขา ถ้าปัญหาเกี่ยวข้องกับ Job Supervisor โดยตรงต้องคุยกับเขาซึ่งต้องใช้ศิลปะในการพูดไม่ควรพูดไปตรง ๆ ส่วนใหญ่ Job Supervisor จะเป็นผู้ใหญ่กว่านักศึกษาและพยายามอธิบายให้เขาเข้าใจในตัวนักศึกษาก็จะช่วยให้ปัญหายาบางลงได้

ถ้าพบว่านักศึกษาไม่สู้งานจะต้องบอกให้นักศึกษารู้ว่ามันจะมีผลกระทบต่อตัวเองอาจทำให้ปฏิบัติงานไม่ผ่านต้องลงทะเบียนใหม่อีกเทอมเพราะการประเมินส่วนหนึ่งจะอยู่ที่สถานประกอบการซึ่งอาจารย์จะแก้ไขอะไรไม่ได้ และสถานประกอบการก็อาจจะไม่รับรุ่นน้อง เสียชื่อเสียงมหาวิทยาลัย เราต้องช่วยกระตุ้นและให้กำลังใจเขาเพราะการทำงานมันคงไม่สบายเหมือนกับอยู่ที่บ้าน นอกจากนี้สถานประกอบการควรให้ค่าตอบแทนกับนักศึกษาบ้างไม่ต้องมากมายอะไร มันเป็นกำลังใจให้กับนักศึกษาจะทำให้นักศึกษาทำงานดีขึ้น ในฐานะที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามานานคิดว่าบทบาทการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามีความสำคัญมาก เราต้องอยู่ข้างนักศึกษา ต้องรับฟังความคิดเห็นเขาได้ ให้ความไว้วางใจกับเขา ไม่ควรไปดูเขาก่อน จะทำให้เราได้ข้อมูลเชิงลึกและสามารถแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง แต่ถ้าเรารู้จักนักศึกษามาก่อนก็จะได้ เราจะมีมองออกได้เลยว่าเขาทุกข์หรือสุข

7.2 ข้อคิดเห็นจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลในสถานประกอบการ



คุณวิษณุ พงศ์ผาสุก

ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัด

ผมคิดว่าการเรียนในมหาวิทยาลัยแตกต่างจากการทำงานในสถานประกอบการมากโดยเฉพาะความรับผิดชอบ การเรียนหนังสือที่มหาวิทยาลัยนั้นจะเป็นการเรียนเพื่อสอบและเพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเองให้พร้อมสู่การประกอบอาชีพ แต่การทำงานในสถานประกอบการมีความแตกต่างกันอย่างมากมันเป็นการเติมพื้นที่ที่สูงมาก นักศึกษาจะต้องปรับตัวอย่างรวดเร็วให้พร้อมสำหรับการทำงานให้ได้ซึ่งไม่ควรเกิน 1 สัปดาห์ ต้องปรับตัวให้เข้ากับหัวหน้าและลูกน้องที่เขาอยู่กันมาก่อน ต้องปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ต้องแสดงศักยภาพของตนเองให้เข้าตาผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือจะพูดสั้น ๆ ว่า “เร็ว ดี เข้าเป้า และเข้าตา” จึงจะทำงานได้ประสบผลสำเร็จ ผมมีข้อคิดอยู่ 3 ข้อ ในการทำงาน คือ หนึ่งต้องเก่ง หมายถึงทำงานเก่ง มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพ และมีภาวะผู้นำ สองต้องอยู่ในองค์กรที่กำลังโต และไม่ตัน เพื่อให้เรามีทางก้าวหน้า ได้แสดงความสามารถของเราได้อย่างเต็มที่ และสามต้องได้อยู่กับนายที่เห็นความเก่งของคุณ พร้อมทั้งจะส่งเสริมเรา ไม่กีดกันเรา แต่ไม่ได้หมายความว่าเราจะทำได้ทุกข้อโดยเฉพาะกบไม่สามารถเลือกนายได้ หรือการเปลี่ยนงานบ่อย ๆ ก็ไม่ใช่สิ่งที่ดี ดังนั้นการทำงานจะเป็นการบูรณาการทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทุกด้านเข้าด้วยกัน เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ ความก้าวหน้าในอาชีพ เพราะฉะนั้นการทำงานจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ ในหลาย ๆ ด้าน หรือ Multi Skill & Competency

ปัญหาที่พบบับนักศึกษาฝึกงานทั่วไป คือ นักศึกษามักขาดเป้าหมายในการฝึกงานที่ชัดเจน ยังมองภาพรวมและความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ สาขาที่เรียนกับงานที่จะต้องไปทำจริง ซึ่งจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาเรียนรู้ และเก็บเกี่ยวประสบการณ์ นักศึกษามักขาดความกระตือรือร้น รอคอยความรู้ รอการสอน ขาดความรับผิดชอบ แต่นักศึกษาสหกิจศึกษาจาก มทส. ที่ผมได้มีโอกาสสัมผัสยังไม่พบปัญหาในจุดนี้ ที่สำคัญผมคิดว่าพวกเขาต้องทำตัวอย่างไรให้เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน และระหว่างการฝึกต้องถามตัวเองว่าต้องการอะไร การมาฝึกแล้วได้ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ จากสถานประกอบการผมว่ามันเป็นเพียงกำไร แต่ที่อยากเน้นต้องฝึกการปรับตัวต่างหาก ในแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกันทั้งบุคคล สภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเฉพาะวัฒนธรรมต้องเรียนรู้และปรับตัวให้ได้ ในส่วนของนักศึกษาสหกิจศึกษาจาก มทส. ผมคิดว่า

มันเป็นมุมมองที่ดีเพราะเป็นการฝึกงานที่เป็นระบบชัดเจน ระยะเวลาไม่สั้นจนเกินไป และมีรายละเอียดอีกหลายเรื่องที่แตกต่างจากการฝึกงาน แต่มหาวิทยาลัยก็ควรสร้างจุดขายและจุดแข็งของนักศึกษา เช่น ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ควรเน้นเรื่อง Managerial Competency ให้นักศึกษามากยิ่งขึ้น เช่น ภาวะผู้นำ

เมื่อนักศึกษามาอยู่ในสถานประกอบการเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการที่นักศึกษาควรทราบ และต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด ผมขอเน้นอันดับแรกคือ กฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ทางบริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศเลยในตอนแรกที่เขาเข้ามา แต่นักศึกษาเองมักไม่ให้ความสำคัญ แต่คงไม่ใช่นักศึกษาเท่านั้นคนไทยทั่วไปก็คงเช่นเดียวกัน เพราะการดูแลของพี่เลี้ยงอาจไม่ทั่วถึง นักศึกษาต้องระวังตัวเอง ซึ่งเราเคยมีประสบการณ์เรื่องนี้มาแล้วแต่ไม่รุนแรงนัก เรื่องต่อมาคือการตรงต่อเวลา และระเบียบการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งผมคิดว่าเป็นวินัยขั้นพื้นฐานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

เมื่อนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นในสถานประกอบการ นอกเหนือจาก Job Supervisor แล้วนักศึกษาก็สามารถปรึกษาใครได้บ้าง ในองค์กรของผม นักศึกษาสามารถปรึกษาผู้อำนวยการโรงงานได้โดยตรง ซึ่งวัฒนธรรมตรงนี้ที่นี้อาจจะแตกต่างจากราชการ ผู้บริหารระดับสูงท่านเปิดกว้างหรือถ้าปัญหาไม่มากนักอาจจะพบผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก็ได้เช่นกัน

7.3 ประสบการณ์จากนักศึกษาสหกิจศึกษาต่างประเทศ



นายอนุกุล เปียงสันเทียะ

รหัส B4912125

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2552 ณ Elab-Experience Inc. , Tsu, Japan

พนักงานที่ปรึกษาชื่อ Mr. Uske Mattsumoto ตำแหน่ง Assistant Manager

Elab-Experience Inc. ทำธุรกิจเก็บข้อมูลของสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ความชื้นในดิน อุณหภูมิ แสงแดด ปริมาณคาร์บอนไดออกไซด์ โดยใช้เทคโนโลยี Wireless Sensor Network (WSN) ให้กับชาวสวนเพื่อจัดทำ Database แล้วนำมาแสดงผล ข้อมูลเหล่านี้สามารถใช้เป็นตัวชี้วัดว่าช่วงเวลาใด หรือสภาพอากาศอย่างไรที่ให้ผลผลิตดีที่สุด งานที่ได้รับมอบหมายระหว่างการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ การแก้ไข Application Programming Interface (API) ของโปรแกรมหลักโดยใช้ภาษา Ruby On Rails เพื่อให้มีความสามารถตรงตามความต้องการของลูกค้า 1 ฟังก์ชัน โดยได้คิดเพิ่มเติมเข้าไปอีก 5 ฟังก์ชัน นอกจากนี้ยังได้คิดและสร้างตัว Stand alone application ด้วยภาษา C# เพื่อเรียกใช้ API ให้กับทางบริษัทอีกด้วย ฟังก์ชันที่ลูกค้าต้องการ คือ ให้แสดงกราฟของการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากตัว Sensor ที่ส่งมาให้ยัง Server (Graph) และได้สร้างเพิ่มขึ้นมาอีกหนึ่งตัว คือ ฟังก์ชันในการหาผลรวมของข้อมูลแต่ละ Sensor เพื่อใช้ในการพิจารณาว่าปริมาณของแร่ธาตุ น้ำ อากาศ และแสงแดดเป็นอย่างไร เพราะบางครั้งพืชต้องมีการจำกัดปริมาณบางอย่างเพื่อให้ผลผลิตออกมาดีที่สุด สามารถออกรายงานได้ ลูกค้าสามารถดูการเจริญเติบโตของพืชได้โดยแสดงออกมาในรูปแบบของกราฟโลดโซว์ (Growth) สามารถแสดงข้อมูลการพยากรณ์อากาศในอีก 5 วันได้ เพื่อเป็นการเตือนแก่ลูกค้า และสามารถนำเอาข้อมูลมาสร้างเป็นตัวคอยให้คำแนะนำได้อีกด้วย เช่น เมื่อวานแดดร้อนมาก ความชื้นในดินน้อย วันนี้ควรจะให้น้ำแก่พืช สุดท้าย คือ ตัว Live Farmer เป็น application ที่พัฒนาด้วย C# สามารถดึงข้อมูลบางส่วนมาจาก Server และสามารถแสดงผลในขณะที่ไม่ได้เชื่อมต่อ Internet สถานประกอบการมีความเข้าใจในเรื่องของสหกิจศึกษาดี พยายามให้เราได้เรียนรู้ทุกอย่างในการทำงานกับบริษัท และเปิดโอกาสให้ใช้ความรู้ความสามารถของเรากับงานที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนาตัว API ทำให้มันมีความสามารถมากขึ้น และตัว Live Farmer สามารถนำมาเป็นแนวคิดในการพัฒนาเพิ่มเติมต่อยอดได้ Project นี้ได้รับการตรวจสอบและแก้ไขโดยพนักงานที่ปรึกษา แล้วทำการ Upload ขึ้น Server เพื่อใช้จริง แต่สถานประกอบการไม่สามารถรับผมได้ในฐานะพนักงานประจำเนื่องจากยังไม่มีตำแหน่งงานว่าง แต่แนะนำให้กลับมาเรียนต่อในระดับปริญญาโท และยินดีรับเข้าทำงานในตำแหน่ง Part time



นายเกริกชัย กุศลชู

รหัส B4915867

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2552

ณ Innovative Computing Laboratory (ICL), University of Tennessee

พนักงานที่ปรึกษาชื่อ Dr. George Bosilca ตำแหน่ง Research Assistant Professor

78

ได้ปฏิบัติงานในโครงการ Dplasma งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ คือ การนำ Hardware Locality (hwloc) มา Integrate ใน Dplasma เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ Hierarchical Topology ของ Machine Architectures เพื่อที่จะใช้ประโยชน์จากแคช และกระจายการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การนำ Hardware Locality (hwloc) มา Integrate ใน Dplasma เพื่อที่จะให้โปรแกรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสถานประกอบการสามารถนำผลงานไปพัฒนาต่อเพื่อที่จะแจกจ่ายงานให้กับหน่วยประมวลผลโดยการ Bind threads ไปยังหน่วยความจำที่เราต้องการ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการปฏิบัติงานได้พยายามอธิบายลักษณะงานสหกิจศึกษาอย่างละเอียด เพื่อให้บุคลากรของเขาเข้าใจเรื่องสหกิจศึกษามากยิ่งขึ้น โดยผลงานชิ้นนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ Dplasma ที่จะช่วยให้ใช้ประโยชน์จากแคชและกระจายการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถที่จะนำไปพัฒนาต่อได้ เพื่อที่จะแจกจ่ายงานให้กับหน่วยประมวลผลโดยการ Bind Threads ไปยังหน่วยความจำที่เราต้องการ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

7.4 ถามตอบปัญหาที่พบบ่อยเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

ถาม: ต้องเตรียมตัวอย่างอะไรบ้างเพื่อให้พร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตอบ: นักศึกษาต้องทราบถึงคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ต้องสอบผ่านรายวิชาเงื่อนไขที่สาขาวิชากำหนด GPAX ไม่น้อยกว่า 2.00 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษาให้พักการศึกษา (หากเคยถูกลงโทษทางวินัยให้พักการศึกษาต้องยื่นคำร้องเป็นกรณีพิเศษ) ต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องเตรียมพร้อมในด้านวิชาการ ทักษะด้านปฏิบัติ ทักษะด้านภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และบุคลิกภาพ เป็นต้น นอกจากนี้นักศึกษาควรวางแผนในอนาคตว่าตัวเองต้องการประกอบอาชีพทางด้านไหน สถานประกอบการหรือองค์กรประเภทใดที่ต้องการรับเข้าทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเลือกงานสหกิจศึกษา

ถาม: ไปทำงานจริง ๆ กับไปสหกิจศึกษาจะมีความยากง่ายในการทำงาน และมีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

ตอบ: การปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีระยะเวลาเพียง 16 สัปดาห์ ความยากง่ายของการทำงานขึ้นอยู่กับหลาย ๆ ปัจจัย เช่น ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ความคาดหวังของสถานประกอบการ คุณลักษณะ และความรู้ความสามารถของนักศึกษา หากนักศึกษาพบปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจะมีพนักงานที่ปรึกษา ซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานคอยให้คำแนะนำ และนักศึกษาสามารถขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาวิชาได้ ขณะเดียวกันสถานประกอบการจะมองเราเป็นนักศึกษาอยู่เสมอ และมักให้อภัยหากเกิดความผิดพลาดที่ไม่ร้ายแรง ซึ่งต่างจากชีวิตการทำงานจริง ๆ ต้องเป็นผู้ใหญ่ ต้องมีความรับผิดชอบสูง ต้องมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี ความผิดพลาดต้องไม่มีหรือมีน้อยมาก หากเราทำงานไร้ประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบต่อองค์กร นั่นคือความเสียหายที่องค์กรรับไม่ได้

ถาม: ถ้าสมัครไปสหกิจศึกษาจะได้ทุกคนไหมคะ

ตอบ: เนื่องจากนักศึกษา มทส. ทุกคนต้องเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชาจะมีความยากง่ายในการจัดหางานมารองรับจำนวนนักศึกษาต่างกัน แต่อย่างไรก็ตามศูนย์สหกิจศึกษาฯ ได้พยายามหางานที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาอยู่แล้ว ตัวนักศึกษาก็ต้องมีความพยายามในการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มโอกาสในการจ้างงานด้วย เช่น พัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน ทักษะการสัมภาษณ์ การพัฒนาบุคลิกภาพ เป็นต้น

ถาม: บริษัทที่จะไปสหกิจศึกษา เป็นบริษัทที่มหาวิทยาลัยจัดหาให้หรือว่าเราต้องหามาเอง และเราหาบริษัทเองได้หรือไม่

ตอบ: โดยปกติบริษัทที่ส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานจะเป็นบริษัทที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาแล้ว โดยศูนย์ฯ จะเป็นผู้ติดต่อบริษัทให้กับนักศึกษาเองเพื่อให้สถานประกอบการได้ตระหนักถึงความสำคัญของการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ ศูนย์ฯ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาติดต่อบริษัทเองเพราะอาจสร้างความวุ่นวายให้กับบริษัทหรือสร้างความสับสนได้ และศูนย์ฯ จะสนับสนุนให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ บริษัทที่รับนักศึกษา แล้วเพราะเป็นการสร้างความมั่นใจได้ว่าบริษัทจะปฏิบัติต่อนักศึกษาตามหลักการสหกิจศึกษา แต่อย่างไรก็ตามศูนย์ฯก็ยังเปิดโอกาสให้นักศึกษาแนะนำบริษัทที่สนใจได้ในช่วงเวลาที่ศูนย์ฯกำหนด และศูนย์ฯ จะพิจารณาว่าบริษัทนั้นมีความเหมาะสมกับสาขาวิชาหรือไม่และอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องรับรองงานก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

ถาม: บริษัทที่เราไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แล้วไม่เข้าใจหลักการสหกิจศึกษาเลยจะทำอย่างไร

ตอบ: ต้องยอมรับว่ายังมีสถานประกอบการอีกจำนวนหนึ่งที่ยังไม่เข้าใจหลักการสหกิจศึกษาอยู่ โดยเฉพาะสถานประกอบการที่เพิ่งรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ถึงแม้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะได้อธิบายให้สถานประกอบการเข้าใจทั้งโดยเอกสารหรือการพูดคุยแล้ว แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ที่จะอธิบายหลักการสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการเข้าใจได้ดีที่สุดก็คือตัวนักศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานประกอบการนั้น แต่ถ้ามันเป็นสิ่งที่เกินความสามารถของนักศึกษาที่จะอธิบายให้สถานประกอบการเข้าใจได้ นักศึกษาควรติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยด่วนเพื่อประสานงานกับสถานประกอบการจนกว่างานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติจะมีคุณภาพ คือ สอดคล้องกับความสามารถและความต้องการของนักศึกษา ตรงตามหลักสูตรที่ศึกษา นอกจากนี้ในระหว่างการปฏิบัติงานจะมีคณาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาไปนิเทศงานสหกิจศึกษา หรือแจ้งข้อมูลนี้ให้อาจารย์ทราบก็จะเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขปัญหานี้ได้

ถาม: จะทำอย่างไรดีถ้างานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดำกว่าความสามารถของนักศึกษา เช่น งานถ่ายเอกสาร ชงกาแฟ

ตอบ: งานที่ไม่มีคุณภาพหรือที่เรามักจะเรียกกันติดปากว่างานถ่ายเอกสาร ชงกาแฟ เป็นงานที่ไม่พึงประสงค์ หากนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์ และได้รับมอบหมายให้ทำงานประเภทนี้เป็นประจำ นักศึกษาควรแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็นว่าสามารถทำงานได้มากกว่านี้ โดยการของานอื่นที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่คิดว่าจะสามารถช่วยพัฒนางานของสถานประกอบการได้ และแจ้งไปที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และอาจารย์ให้สถานประกอบการช่วยปรับงานหากไม่สามารถแก้ไขปัญหอะไรได้เลย ศูนย์สหกิจศึกษาต้องขอเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ถ้าสถานประกอบการไม่เห็นความสำคัญของการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่างานเหล่านี้จะไม่ได้ใช้ความสามารถอะไรมากนัก แต่นักศึกษาควรจะช่วยเหลือพนักงานที่ปรึกษาหรือสถานประกอบการถ้ามีโอกาสตามสมควร

ถาม: หากเกิดปัญหาเนื่องจากสถานประกอบการไม่ยอมแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือแต่งตั้งแล้วแต่พนักงานที่ปรึกษามักไม่ว่าง ยุ่งอยู่ตลอดเวลาจะอย่างไร

ตอบ: ประการแรกขอให้นักศึกษาปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการซึ่งมีหน้าที่ในการแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงให้กับนักศึกษา หรือในกรณีที่นักศึกษาเริ่มคุ้นเคยกับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสามารถทบทวนพนักงานอาวุโสที่อยู่ในสาขาวิชาชีพเดียวกันหรือใกล้เคียงกับนักศึกษาโดยการเสนอชื่อหรือขอคำปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานที่นักศึกษาได้ทบทวนไว้แล้ว แต่ถ้าสุดท้ายที่นักศึกษาจะแก้ไขปัญหาได้ควรติดต่อกลับมาที่โครงการสหกิจศึกษา โดยด่วนที่สุด ซึ่งศูนย์ฯ จะได้ประสานงานกับสถานประกอบการในรายละเอียด ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่ว่างหรือยุ่งอยู่ตลอดเวลาไม่มีเวลาสั่งงาน หรือให้คำปรึกษานักศึกษา นักศึกษาควรหาเวลาพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา อาจจะโดยการเขียนโน้ต หรือ E-mail เพื่อบอกหมายให้ได้ในช่วงแรกก่อน และเมื่อมีโอกาสแล้วควรขอเรื่องให้ช่วยกำหนดวันเวลาที่แน่นอนที่จะให้กับนักศึกษาได้พบปะพูดคุยเพื่อมอบหมายงานและติดตามงาน อย่างน้อยควรมีโอกาสพูดคุยประมาณครึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ในกรณีนี้นักศึกษาควรเตรียมหัวข้อการประชุมหรือคำปรึกษา เพื่อประหยัดเวลาของพี่เลี้ยง ถ้าไม่ได้ผลควรแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการหรือแจ้งมาที่โครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป

ถาม: ในวันที่อาจารย์มานิเทศงานสหกิจศึกษาแล้วนักศึกษาไม่ว่าง หรือต้องเปลี่ยน Site งานกะทันหัน หรือป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้จะต้องทำอย่างไร

ตอบ: ก่อนอื่นนักศึกษาควรทราบว่าจะมีอาจารย์มานิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาฯ จะเป็นผู้นำหมายอย่างเป็นทางการกับสถานประกอบการล่วงหน้า โดยนักศึกษาสามารถสอบถามวัน เวลา ที่อาจารย์จะมานิเทศงานได้จากพนักงานที่ปรึกษา หรือโทรศัพท์มาสอบถามที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ แต่ในกรณีที่นักศึกษาติดภารกิจเร่งด่วน หรือต้องเปลี่ยน Site งานกะทันหัน หรือป่วยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ นักศึกษาจะต้องแจ้งมาที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ โดยด่วนเพื่อปรับแผนการเดินทางของอาจารย์ใหม่

ถาม: นักศึกษาที่ต้องการแจ้งจบในภาคการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องทำอย่างไร

ตอบ: นักศึกษาสามารถแจ้งขอสำเร็จการศึกษาได้เหมือนกับกรณีนักศึกษาปกติหรือนักศึกษาที่ไม่ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเป็นไปตามวิธีการและกำหนดการของศูนย์บริการการศึกษา โดยกระทำการผ่าน website ของศูนย์บริการการศึกษา แต่วันที่สำเร็จการศึกษาในกรณีที่สำเร็จการศึกษาในภาคการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยจะนับวันที่นักศึกษาจัดส่งรายงานวิชาการฉบับสมบูรณ์แก่สาขาวิชาหลังจากกลับมาจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้ว

ถาม: ถ้าเราไปสหกิจศึกษา แล้วไม่ผ่าน เราจะสามารถไปสหกิจศึกษาใหม่ได้หรือเปล่าถ้าได้แล้วจะมีบริษัทไหนรับเราบ้าง เนื่องจากเราไม่ผ่านในการไปสหกิจศึกษาครั้งแรก

ตอบ: การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้วไม่ผ่านจะได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอีกหรือไม่ในกรณีนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาว่านักศึกษาไม่ผ่านเพราะอะไร ปัญหาเกิดจากฝ่ายไหน ต้องพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ถ้าพบว่านักศึกษากระทำความผิดมหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานอีก ซึ่งนักศึกษาจะต้องเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษา นอกจากนี้ความผิดของนักศึกษาที่เกิดขึ้นจะต้องถูกนำมาพิจารณาโทษทางวินัยด้วย แต่ถ้านักศึกษาไม่ได้กระทำความผิดเนื่องจากเป็นเหตุสุดวิสัยก็จะได้รับการพิจารณาให้ไปสหกิจศึกษาอีกครั้งเป็นครั้งที่ 2 การที่จะมีบริษัทไหนรับนักศึกษาหรือไม่ขึ้นอยู่กับตัวนักศึกษาเองว่าพร้อมที่จะปรับปรุงตนเองมากน้อยเพียงไร คงต้องใช้ความพยายามมากกว่านักศึกษาปกติ

ถาม: จะไปสหกิจศึกษาที่ต่างประเทศควรทำอย่างไร

ตอบ: การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่างประเทศของศูนย์สหกิจศึกษาฯ มีการดำเนินงานอยู่ 2 แนวทาง คือ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่เป็นบริษัทที่มีเครือข่ายอยู่ในต่างประเทศอยู่แล้ว ซึ่งนักศึกษาจะต้องสมัครงานตามที่ศูนย์ฯ ประกาศในแต่ละภาคการศึกษา และเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างองค์กรหรือมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เช่น CIMO ประเทศฟินแลนด์ หรือ Mie University ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจะมีเป็นช่วง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา ในกรณีนี้ศูนย์ฯ จะส่งข่าวไปยังสาขาวิชาที่เขาคาดการณ์ต้องการรับนักศึกษาโดยตรง หรืออีกวิธีการหนึ่งนักศึกษาสามารถมาแจ้งความจำนงค์ที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ซึ่งนักศึกษาสามารถเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษมาทิ้งไว้ได้เลย นักศึกษาควรเตรียมความพร้อมทางด้านภาษาต่างประเทศด้วย และทางศูนย์ฯ มี “English at the Workplace” โดยจ้างชาวต่างชาติมาสอนขอให้ศึกษามาลงชื่อเข้าเรียนได้ตั้งแต่ปี 2 เป็นต้นไป

ถาม: ถ้าเสร็จจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการแล้ว ต้องการที่จะสมัครงาน ณ สถานประกอบการนั้นได้หรือไม่ และโอกาสที่จะได้งานมากน้อยเพียงใด

ตอบ: ขึ้นอยู่กับตำแหน่งงานว่างในขณะนั้นด้วย หากเรามีคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการต้องการ และมีตำแหน่งงานขณะนั้น โอกาสที่เราจะได้งานทำก็ย่อมสูงแน่นอน เพราะในช่วงเวลา 16 สัปดาห์ ถือเป็นการดูตัวนักศึกษาล่วงหน้าแล้ว

ถาม: ถ้าเจ็บป่วยต้องรักษาตัวในโรงพยาบาลในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องทำอย่างไรบ้าง

ตอบ: ก่อนอื่นจะต้องแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลในสถานประกอบการทราบก่อน แล้วจึงแจ้งศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และอย่าลืมแจ้งให้ผู้ปกครองทราบด้วย การนอนรักษาตัวในโรงพยาบาลมากกว่า 6 ชั่วโมง

นักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้ เนื่องจากนักศึกษา มทส. ทุกคนได้รับการประกันสุขภาพและอุบัติเหตุแล้ว โดยนักศึกษาจะต้องขอใบรับรองแพทย์ และใบเสร็จรับเงินหลังจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาล หรือคลินิกทุกครั้ง แล้วนำเอกสารตัวจริงทั้งหมด พร้อมถ่ายสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ ส่งศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ศูนย์ฯ จะอำนวยความสะดวกในการประสานงาน เพื่อเรียกเงินคืนจากบริษัทประกันตามสิทธิที่ได้รับ โดยนักศึกษาไม่ต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง แต่ถ้าต้องการให้โอนเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีให้ จะต้องถ่ายสำเนาสมุดบัญชีธนาคารใดก็ได้ เฉพาะหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของนักศึกษา จำนวน 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้าเป็นบัตรที่ใช้แทนสมุดจะต้องให้ธนาคารรับรองบัตรก่อนจึงจะใช้ได้) ถ้าไม่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี บริษัทจะจ่ายเช็คในนามนักศึกษา โดยผ่านสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และสถานพยาบาลจะแจ้งให้นักศึกษาทราบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสถานพยาบาล มทส. และให้นักศึกษามาติดต่อบริษัทค่ารักษาพยาบาลคืนได้ที่สถานพยาบาล (ศึกษาคู่มือเพิ่มเติมในหัวข้อที่ 4.5 การประกันสุขภาพและอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา)

הכנסות

ภาคผนวก ก

เงื่อนไขความพร้อมทางวิชาการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ๑ เงื่อนไขความพร้อมทางวิชาการก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2544
- ๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
- ๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548

เงื่อนไขทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องผ่านก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา
(ประกาศใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2/2549)

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

สาขาวิชา	เงื่อนไข
1. เทคโนโลยีสารสนเทศ	ต้องสอบผ่านรายวิชาดังต่อไปนี้ หลักสูตรนิเทศศาสตร์ (COM หรือ COMM) 204 206 Message Design and Writing Principles 204 304 Writing for Broadcasting and Films 204 306 Management of Mass Media Organization หลักสูตรระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) 204 209 Principles of Management 204 211 Fundamentals of Management Information Systems 204 309 Information System for Business 204 406 Business Database หลักสูตรสารสนเทศศึกษา (IS) 204 213 Information Resources Management 204 313 Information and Library System Analysis and Design 204 409 Information and Library Database

สาขาวิชา	เงื่อนไข
2. เทคโนโลยีการจัดการ	ต้องสอบผ่านรายวิชาดังต่อไปนี้ รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนออกสหกิจศึกษาครั้งที่ 1 (ภาคการศึกษา 3 ปีที่ 3) กลุ่มวิชาการจัดการพื้นฐาน 205108 การบัญชีการเงิน 205213 การจัดการการตลาด 205214 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 205217 การจัดการการเงิน 205220 การจัดการการดำเนินงานและห่วงโซ่อุปทาน 205223 ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่ กลุ่มวิชาเฉพาะ หลักสูตรการจัดการการตลาด 205391 เตรียมสหกิจศึกษา 205232 การจัดการผลิตภัณฑ์และราคา 205332 การส่งเสริมการตลาด หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์ 205391 เตรียมสหกิจศึกษา 205251 การวางแผนและควบคุมโลจิสติกส์ 205252 การจัดหาและการจัดการสินค้า หลักสูตรการจัดการผู้ประกอบการ 205391 เตรียมสหกิจศึกษา 205272 การตลาดสำหรับผู้ประกอบการ 205371 การเงินสำหรับผู้ประกอบการ

สาขาวิชา	เงื่อนไข
	<u>รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนออกสหกิจศึกษาครั้งที่ 2 (ภาคการศึกษา 2 ปีที่ 4)</u> หลักสูตรการจัดการการตลาด ทุกรายวิชาก่อนออกสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1 ที่กล่าวข้างต้น และรายวิชาต่อไปนี้ 205392 สหกิจศึกษา 1 205401 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 205231 พฤติกรรมผู้บริโภคและการบริหารลูกค้า 205331 ช่องทางการตลาดและการกระจายสินค้า หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์ ทุกรายวิชาก่อนออกสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1 ที่กล่าวข้างต้น และรายวิชาต่อไปนี้ 205392 สหกิจศึกษา 1 205401 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 205351 การจัดการการขนส่ง 205352 โลจิสติกส์ระหว่างประเทศ หลักสูตรการจัดการผู้ประกอบการ ทุกรายวิชาก่อนออกสหกิจศึกษา ครั้งที่ 1 ที่กล่าวข้างต้น และรายวิชาต่อไปนี้ 205392 สหกิจศึกษา 1 205401 การจัดการเชิงกลยุทธ์ 205271 การออกแบบและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ 205372 การจัดการธุรกิจที่กำลังขยายตัว

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

สาขาวิชา	เงื่อนไข
1. เทคโนโลยีการผลิตพืช	สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2541 (รหัส B42-45) เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และต้องสอบผ่านรายวิชา 302 316 Crop Production Technology Laboratory II สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2546 (รหัส B46 เป็นต้นไป) เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และต้องสอบผ่านรายวิชา 302 291 Crop Production Farm Practicum 302 318 Crop Production Field Work II เงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับนักศึกษาทั้ง 2 หลักสูตร นักศึกษาต้องได้เกรดเฉลี่ยอย่างต่ำ 2.00
2. เทคโนโลยีการผลิตสัตว์	เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และต้องสอบผ่านรายวิชา 303 271 General Farm Practicum
3. เทคโนโลยีอาหาร	สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2541 (รหัส B42-44) 305 333 Food Processing II 305 334 Food Processing Laboratory II 305 351 Food Quality Control 305 421 Food Analysis 305 453 Food Product Development And Marketing

สาขาวิชา	เงื่อนไข
	สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2545 (รหัส B45 เป็นต้นไป) ต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และผ่านการลงทะเบียนรายวิชาต่อไปนี้ 305 323 Food Analysis 305 343 Food Engineering II 305 452 Food Safety and Quality Assurance System 305 453 Sanitation and Plant Environment Management 305 454 Food Product Development and Marketing

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

สาขาวิชา	เงื่อนไข
1. วิศวกรรมเกษตร	สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2546 (รหัส B46-49) 421 310 Agricultural Machinery 421 321 Power for Agricultural System 421 364 Irrigation and Drainage สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2550 (รหัส B50 เป็นต้นไป) Program A (Agricultural Engineering) 421 312 Agricultural Machinery Design 421 313 Agricultural Machinery 421 331 Agricultural Soil and Water Engineering 421 350 Agricultural Process Engineering

สาขาวิชา	เงื่อนไข
	Program B (Food Engineering) 421 312 Agricultural Machinery Design 421 342 Quality Control in Food Industry 421 352 Freezing and Cold Storage 421 366 Unit Operations in Food Engineering II
2. วิศวกรรมขนส่ง	<u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2541 (รหัส B42-44)</u> เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และต้องสอบผ่านรายวิชา 404 401 Highway Engineering (เทียบเท่า 422 331) <u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2545 (รหัส B45 เป็นต้นไป)</u> ต้องสอบผ่านรายวิชาดังต่อไปนี้ 422 213 Transportation Engineering 422 311 Traffic Engineering 422 331 Highway Engineering 422 332 Highway Material Testing 422 441 Transportation Management and Logistics
3. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	จะต้องสอบผ่านอย่างน้อย 2 รายวิชาในจำนวน 3 รายวิชาต่อไปนี้ 423 209 Database Systems (เทียบเท่า 408 311) 423 302 Operating Systems (เทียบเท่า 408 320) 423 305 Computer & Communication (เทียบเท่า 408 360)

สาขาวิชา	เงื่อนไข
4. วิศวกรรมเคมี	<u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2545 (รหัส B45 เป็นต้นไป) ต้องสอบผ่านรายวิชา</u> 429296 Electrical Engineering I 431101 Engineering Materials 424201 Principles of Chemical Engineering 424311 Chemical Reaction Engineering I 424331 Process Equipment Design and Operation I 424332 Process Equipment Design and Operation II 424341 Process Dynamics & Control
5. วิศวกรรมเครื่องกล	ต้องสอบผ่านรายวิชาต่อไปนี้ อย่างน้อย 5 รายวิชาใน 8 รายวิชา 425 301 Heat Transfer (เทียบเท่า 402 301) 425 303 Mechanical Design (เทียบเท่า 402 404) 425 305 Power Plant Engineering (เทียบเท่า 402 305) 425 306 Mechanics of Machinery (เทียบเท่า 402 204) 425 307 Internal Combustion Engines (เทียบเท่า 402 405) 425 308 Automatic Control System (เทียบเท่า 402 401) 425 309 Refrigeration and Air Conditioning (เทียบเท่า 402 403) 425 340 Mechanical Engineering Laboratory I (เทียบเท่า 402 302)
6. วิศวกรรมเซรามิก	<u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2541 (รหัส B42-44) ต้องสอบผ่านรายวิชา</u> 506 203 Ceramic Raw Material Laboratory (เทียบเท่า 426 203) 506 207 Ceramic Fabrication Laboratory (เทียบเท่า 426 207) 506 302 Glaze Laboratory (เทียบเท่า 426 302)

สาขาวิชา	เงื่อนไข
	506 309 Ceramic Measurement and Testing Laboratory (เทียบเท่า 426 309) และผ่านการพิจารณาของสาขาวิชา <u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2545 (รหัส B45 เป็นต้นไป)</u> ต้องสอบผ่านรายวิชาปฏิบัติการทั้ง 5 รายวิชา คือ 426 203 Ceramic Raw Material Laboratory 426 207 Ceramic Fabrication Laboratory 426 302 Glaze Laboratory 426 307 Ceramic Characterization Laboratory 426 309 Ceramic Measurement and Testing Laboratory
94 7. วิศวกรรมโทรคมนาคม	<u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2541 (รหัส B42-44)</u> ให้มีเงื่อนไขต้องสอบผ่านรายวิชา 409 421 Telephone Engineering (เทียบเท่า 427 313) 409 423 Telecom Laboratory I (เทียบเท่า 427 333) 409 425 Microwave Engineering (เทียบเท่า 427 324) 409 326 / 409 473 Principles of Communication System (เทียบเท่า 427 311) <u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2545 (รหัส B45 เป็นต้นไป)</u> ให้มีเงื่อนไขต้องสอบผ่านรายวิชา 427 311 Communication Systems 427 313 Telephone and Switching Systems 427 324 Microwave Engineering 427 333 Telecommunication Engineering Laboratory I หมายเหตุ ไม่มีการเทียบเท่ากับรายวิชาในหลักสูตร พ.ศ. 2541

สาขาวิชา	เงื่อนไข
8. วิศวกรรมพอลิเมอร์	<u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2541 (รหัส B42-44) ต้องสอบผ่าน</u> 507 213 Polymer Testing Laboratory (เทียบเท่า 428 222) 507 301 Polymerization Processes and Polymer Manufacture 507 303 Polymer Processing I (เทียบเท่า 428 303) 507 304 Polymer Processing II (เทียบเท่า 428 304) 507 313 Polymer Processing Laboratory I (เทียบเท่า 428 323) 507 314 Polymer Processing Laboratory II (เทียบเท่า 428 324) รายวิชาในกลุ่มวิชาเลือกบังคับอย่างน้อย 2 รายวิชา <u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2545 (รหัส B45) ต้องสอบผ่านรายวิชา</u> 428 222 Polymer Testing Laboratory 428 404 Instrumentation and Control Systems 428 303 Polymer Processing I 428 304 Polymer Processing II 428 323 Polymer Processing Laboratory I 428 324 Polymer Processing Laboratory II รายวิชาเลือกบังคับในหมวดการจัดการอุตสาหกรรม อย่างน้อย 1 รายวิชา และในหมวดเทคโนโลยีพอลิเมอร์อย่างน้อย 1 รายวิชา <u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2546 (รหัส B46 เป็นต้นไป) ต้องสอบผ่านรายวิชา</u> 428 222 Polymer Testing Laboratory 428 404 Instrumentation and Control Systems 428 303 Polymer Processing I 428 304 Polymer Processing II

สาขาวิชา	เงื่อนไข
	428 401 Mold Design และ 428 402 Die Design รายวิชาเลือกบังคับในหมวดการจัดการอุตสาหกรรม อย่างน้อย 1 รายวิชา และในหมวดเทคโนโลยีพอลิเมอร์อย่างน้อย 1 รายวิชา
9. วิศวกรรมไฟฟ้า	<u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2541 (รหัส B42-44) ต้องสอบผ่านรายวิชา</u> 403 203 Circuits & Devices Laboratory (เทียบเท่า 429 203) 403 311 Engineering Electronics Laboratory (เทียบเท่า 429 213) 403 315 Electrical Machines Laboratory II (เทียบเท่า 429 304) <u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2545 (รหัส B45 เป็นต้นไป) ต้องสอบผ่านรายวิชา</u> 429 203 Circuits & Devices Laboratory 429 213 Engineering Electronics Laboratory 429 303 Electrical Machines Laboratory I 429 304 Electrical Machines Laboratory II
10. วิศวกรรมยานยนต์	ต้องสอบผ่านรายวิชาต่อไปนี้ อย่างน้อย 7 รายวิชาใน 10 รายวิชา ดังนี้ 425 204 Fluid Mechanics I 425 206 Mechanics of Materials II 425 303 Mechanical Design 425 304 Mechanical Vibration 425 306 Mechanics of Machinery 425 307 Internal Combustion Engines 425 308 Automatic Control System

สาขาวิชา	เงื่อนไข
	436 306 Advanced Automotive Technology 436 303 Automotive Body Analysis 436 304 Automotive Production Engineering
11.วิศวกรรมโยธา	<u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2545 (รหัส B42-45)</u> ได้เรียนวิชา 410 431 Reinforced Concrete Design (เทียบเท่า 430 431) ต้องศึกษา 410 402 Organization and Construction Management ในภาคการศึกษาที่ 1 ของปี 4 เป็นอย่างน้อย (เทียบเท่า 430 402) ต้องผ่านวิชา 410 243 Surveying (เทียบเท่า 430 241) และ 410 244 Surveying Laboratory (เทียบเท่า 430 242) ต้องผ่าน 410 321 Soil Mechanics (เทียบเท่า 430 321) และ 410 322 Soil Mechanics Laboratory (เทียบเท่า 430 322) <u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2546 (รหัส B46 เป็นต้นไป) ต้องสอบผ่านรายวิชา</u> 430 241 Surveying 430 242 Surveying Laboratory 430 311 Concrete Technology 430 321 Soil Mechanics 430 322 Soil Mechanics Laboratory 430 402 Construction Management 430 431 Reinforced Concrete Design 430 432 Timber and Steel Design

สาขาวิชา	เงื่อนไข
12. วิศวกรรมโลหการ	<u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2541 (รหัส B42-44) ต้องสอบผ่านรายวิชา</u> 402 204 Engineering Graphics II (เทียบเท่า 425 201) 504 212 Physical Metallurgy Laboratory III (เทียบเท่า 431 206) 504 309 Foundry Engineering (เทียบเท่า 431 309) 504 320 Metal Forming (เทียบเท่า 431 311) และผ่านการพิจารณาของสาขาวิชา <u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2545 (รหัส B45 เป็นต้นไป)</u> 425 201 Engineering Graphics II 431 206 Physical Metallurgy Laboratory III 431 309 Foundry Engineering อนุมัติให้นักศึกษาที่ยังเรียนไม่ผ่านวิชานี้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้แต่ต้องไม่ใช่สถานประกอบการที่เป็นโรงงานหล่อหลอมโลหะและผ่านการกลั่นกรองของสาขาวิชา 431 311 Metal Forming อนุมัติให้นักศึกษาที่ยังเรียนไม่ผ่านวิชานี้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้แต่ต้องไม่ใช่สถานประกอบการที่เป็นโรงงานรีดโลหะ เช่น โรงงานผลิตเหล็กเส้น เหล็กก่อสร้างรูปพรรณ เหล็กแผ่น และผ่านการพิจารณากลั่นกรองของสาขาวิชา
13. วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	<u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2545</u> ผ่าน 3 รายวิชา จาก 4 รายวิชา ดังต่อไปนี้ 432 313 Wastewater Engineering 432 321 Air Pollution Engineering 432 322 Solid Wastes Engineering 432 424 Industrial Wastes Management

สาขาวิชา	เงื่อนไข
14. วิศวกรรมอุตสาหการ	เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และต้องสอบผ่านอย่างน้อย จำนวน 2 ใน 4 ของวิชาต่อไปนี้ 433 271 Industrial Work Study 433 362 Quality Control 433 372 Facilities Design 433 333 Production Planning and Control
15. เทคโนโลยีธรณี	ต้องผ่านการเรียนในรายวิชาตามแผนการเรียนที่หลักสูตรกำหนดไว้ดังต่อไปนี้ โปรแกรม A (วิศวกรรมธรณี) 434 370 Rock Mechanics โปรแกรม B (อุทกธรณีวิทยา) 434 310 Field Work 434 340 Hydrogeology โปรแกรม C (วิศวกรรมปิโตรเลียม) 434 310 Field Work 434 353 Reservoir Engineering I 434 355 Production Engineering I 434 381 Drilling Engineering 434 382 Production Operations
16. วิศวกรรมการผลิต	ต้องสอบผ่านรายวิชาต่อไปนี้ อย่างน้อย 5 รายวิชาใน 8 รายวิชา 435 302 Product Quality 425 303 Mechanical Design 425 308 Automatic Control System 435 300 Materials and Process in Manufacturing

สาขาวิชา	เงื่อนไข
	435 303 Integrated Manufacturing Systems 435 304 Computer-Aided Design and Manufacturing 435 305 Product Design and Manufacturing 435 330 Automated Manufacturing System I
17.วิศวกรรมอากาศยาน	ต้องสอบผ่านรายวิชาต่อไปนี้ 425204 Fluid Mechanics I 425250 Mechanical Drawing 425304 Mechanical Vibration 433101 Manufacturing Processes 437201 Aircraft Materials 437301 Aerodynamics 437302 Gas Dynamics I 437303 Aircraft Structure 437305 Aircraft Power Plant 437306 Aircraft Electrical System 437307 Mechanicals of Flight 437308 Aircraft Instrument 437309 Aircraft Maintenance 437341 Aeronautical Engineering Lab.II

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

สาขาวิชา	เงื่อนไข
1. อนามัยสิ่งแวดล้อม	สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2546 (รหัส B46 เป็นต้นไป) ต้องสอบผ่านรายวิชาดังต่อไปนี้ 617 323 Environmental and Occupational Toxicology 617 326 Urban and Rural Water Supply 617 330 Solid Waste Management 617 331 Public Health and Environmental Laws 617 332 Air and Noise Pollution and Control 617 333 Food Hygiene and Food Plant Sanitation ต้องผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชาดังต่อไปนี้ 617 427 Water and Wastewater Analysis 617 435 Environmental Impact and Risk Assessment 617 436 Wastewater Treatment System Management and Control
2. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2546 ต้องสอบผ่านรายวิชาดังต่อไปนี้ 618 344 Industrial Safety Management 618 346 Occupational Health and Safety Laws 618 348 Industrial Hygiene Sampling and Analysis 618 349 Industrial Ventilation Control 618 352 Industrial Safety Technology 618 355 Fire Prevention and Control

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

สาขาวิชา	เงื่อนไข
	ต้องผ่านการลงทะเบียนรายวิชาดังต่อไปนี้ 617 435 Environmental Impact and Risk Assessment 618 456 Industrial Risk Management 618 457 Ergonomics and Work Physiology 618 458 Industrial Health Promotion and Services

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

สาขาวิชา	เงื่อนไข
1. วิทยาศาสตร์การกีฬา	นักศึกษาต้องสอบผ่านรายวิชาดังต่อไปนี้ 114 202 Physiology of Exercise 114 205 Sports Nutrition 114 221 Physical Fitness Testing and Assessment for Health and Competition 114 222 Principles of Exercise for Health 114 321 Sports Psychology 114 330 Sports Management and Marketing 114 332 Exercise Prescription for Health 114 421 Sports Tourism and Recreation



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยสหกิจศึกษา
พ.ศ. 2544

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ 16 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อคราวประชุมที่ 1/2544 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2544 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 1/2544 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2544 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2542

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่ง ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สภาวิชาการ	หมายถึง	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักวิชา	หมายถึง	สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สาขาวิชา	หมายถึง	สาขาวิชาสังกัดสำนักวิชา
คณบดี	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัด
คณะกรรมการบริหารโครงการ	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาและ พัฒนาอาชีพที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแต่งตั้ง
โครงการสหกิจศึกษา	หมายถึง	โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บริการการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บริการการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
นักศึกษาสหกิจศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา
เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สังกัดโครงการสหกิจศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	หมายถึง	อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศ งานสหกิจศึกษา
สถานประกอบการ	หมายถึง	หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนา อาชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และเสนองาน ให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
พนักงานที่ปรึกษา	หมายถึง	พนักงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา สหกิจศึกษา

ข้อ 5 ระบบการศึกษาสหกิจศึกษา

- 5.1 เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษา ร่วมกับการส่งนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ
- 5.2 เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาทุกคนที่มีคุณสมบัติครบตามข้อ 7
- 5.3 หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา การกำหนดหน่วยกิตการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานตามเวลาปฏิบัติงานของสถานประกอบการตลอดระยะเวลาประมาณ 16 สัปดาห์ คิดเป็นปริมาณหน่วยกิตการศึกษาเท่ากับ 9 หน่วยกิต
- 5.4 หน่วยกิตสอบได้ หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาสหกิจศึกษาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร S
- 5.5 ในกรณีที่นักศึกษาผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นำจำนวนหน่วยกิตการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากการไปปฏิบัติงานครั้งที่ 1

ข้อ 6 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

- 6.1 โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (Co-operative Education and Career Development Project) เป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำหน้าที่พัฒนารูปแบบของระบบการศึกษาในแบบสหกิจศึกษา (Co-operative Education) และรับผิดชอบประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ในการเตรียมความพร้อมนักศึกษา การจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และการจัดกิจกรรมเสริมเพื่อประเมิณผล การปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 6.2 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) สังกัดโครงการสหกิจศึกษา รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เกี่ยวกับการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ตลอดจนประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และสถานประกอบการอย่างใกล้ชิด

ข้อ 7 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 7.1 ผู้สมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษาที่สังกัดสาขาวิชา ชั้นปีที่ 3 หรือชั้นปีที่ 4
- 7.2 เป็นนักศึกษาที่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในภาคการศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือหากต่ำกว่า 2.00 ให้สาขาวิชารับรองว่าสมควรไปปฏิบัติงานได้

- 7.3 เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่ใช่ผู้เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาเนื่องจากความประพฤติเสื่อมเสีย
- 7.4 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ข้อ 8 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

- 8.1 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ 7 จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาภายในเวลาที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
- 8.2 นักศึกษาจะต้องผ่านการเรียนรายวิชาที่สาขาวิชากำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้
- 8.3 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามวิธีการที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด

ข้อ 9 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 9.1 เป็นระบบไตรภาค (Trimester) ปีการศึกษาหนึ่ง ๆ แบ่งเป็น 3 ภาคการศึกษา ภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการประมาณ 16 สัปดาห์ โดยที่สาขาวิชาอาจจะจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ 3 ของปีการศึกษาที่ 3 หรือภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งของปีการศึกษาที่ 4 ก็ได้
- 9.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาตามภาคการศึกษาที่สาขาวิชากำหนด หรือหากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถไปปฏิบัติงานตามภาคการศึกษาที่สาขาวิชากำหนดได้ จะต้องยื่นคำร้องต่อคณบดี โดยผ่านความเห็นชอบจากสาขาวิชา ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงการไปปฏิบัติงานภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ก่อนหน้าภาคการศึกษาที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงาน
- 9.3 นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องมีเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการครบตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนดไว้ จึงจะมีสิทธิได้รับการประเมินผลในรายวิชาสหกิจศึกษา ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่าที่กำหนด ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจพิจารณาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

ข้อ 10 ลักษณะงานสหกิจศึกษา

- 10.1 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการ ในตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศหรืออื่น ๆ ตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา
- 10.2 ระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ
- 10.3 นักศึกษาจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับการกำหนดไว้ชัดเจน และสาขาวิชาเห็นชอบว่าเป็นงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา
- 10.4 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ตามที่สถานประกอบการกำหนด
- 10.5 นักศึกษาอาจจะได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของสาขาวิชา

ข้อ 11 การขอลาออกจากโครงการสหกิจศึกษา

- 11.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะต้องแจ้งความต้องการไปปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยจะต้องแจ้งยืนยันภายใน 2 สัปดาห์แรกหลังเปิดภาคการศึกษา หากเลยกำหนดดังกล่าวแล้วจะไม่รับพิจารณาแบบคำร้องของนักศึกษา และหากเป็นนักศึกษาที่ยังไม่เคยสมัครเข้าโครงการฯ จะต้องขอขดเซยกิจกรรมสหกิจศึกษาที่ผ่านมาให้เรียบร้อยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือนก่อนวันประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 11.2 นักศึกษาที่ได้แจ้งยืนยันว่าจะไปปฏิบัติงาน จะสามารถแจ้งขอยกเลิกการไปปฏิบัติงานตามที่แจ้งไว้ได้ โดยจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ก่อนวันสิ้นสุดการจัดหางานแต่ละภาคการศึกษา หากเลยกำหนดดังกล่าวแล้วจะไม่รับพิจารณาแบบคำร้องของนักศึกษา และนักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานตามที่แจ้งไว้
- 11.3 นักศึกษาจะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือขอเลื่อนการปฏิบัติงานได้เมื่อมีเหตุจำเป็น โดยยื่นคำร้องต่อคณบดีสำนักวิชาที่ต้นสังกัด ทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีก่อนที่จะมีการประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อออกปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา
- 11.4 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้วนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ จะขอลาออกหรือเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยโดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา
- 11.5 นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแล้วจะขอลาออกหรือเลื่อนเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น

ข้อ 12 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและภาระงาน

- 12.1 ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (อาจจะเป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรืออาจารย์ท่านหนึ่งท่านใดในสาขาวิชาที่หัวหน้าสาขาวิชามอบหมายให้ทำหน้าที่) จะได้รับการแต่งตั้งโดยการเสนอชื่อจากสาขาวิชา มีวาระการปฏิบัติหน้าที่ 1 ปีการศึกษา ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชากับโครงการสหกิจศึกษา
- 12.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จะได้รับการแต่งตั้งโดยการเสนอชื่อจากสาขาวิชา มีวาระการปฏิบัติหน้าที่ 1 ปีการศึกษา ทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษา และร่วมในการประเมินผลรายวิชา
- 12.3 ภาระงานของประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 การประเมินผลและระดับคะแนนตัวอักษรของการประเมินผล

- 13.1 การประเมินผลการศึกษา ให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
- 13.2 การประเมินผลการศึกษาของรายวิชาสหกิจศึกษา จะใช้ผลการประเมินเป็นระดับคะแนนตัวอักษร ซึ่งมีความหมายและเต็มระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินยังไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
X	ยังไม่ได้รับผลการประเมิน (No report)

- 13.3 การประเมินผลเพื่อกำหนดระดับคะแนนตัวอักษรจะพิจารณาจาก

- 13.3.1 การเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาต่อไปนี้ครบถ้วน

- ๑ ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน
- ๑ การสัมภาษณ์และการสัมภาษณ์สหกิจศึกษาหลังกลับจากสถานประกอบการ

หากนักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ จะต้องยื่นคำร้องขอลากิจกรรมและขอชดเชยกิจกรรมให้ครบถ้วน นักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมและไม่ยื่นคำร้องขอลากิจกรรมจะถูกรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลรายวิชา

- 13.3.2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)
- 13.3.3 ผลการประเมินรายงานการปฏิบัติงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาจะเป็นผู้ประสานงานส่งรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาวิชา เพื่อให้คำแนะนำแก่นักศึกษาและตรวจแก้ไขให้ได้ฉบับที่สมบูรณ์และถูกต้องตามหลักวิชาการ และรวบรวมผลการประเมินแจ้งให้กับโครงการสหกิจศึกษา

ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาจะร่วมกันพิจารณาให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U แก่นักศึกษา และนำเสนอผ่านหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เช่นเดียวกับการประเมินผลรายวิชาอื่น ๆ ก่อนที่จะรวบรวมผลการประเมินแจ้งให้ศูนย์บริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 14 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

นักศึกษาที่ได้รับการประเมินระดับคะแนนตัวอักษร U ในรายวิชาสหกิจศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร S หรือเลือกเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด โดยจะต้องมีจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ซึ่งเทียบเท่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาสหกิจศึกษา

ข้อ 15 การขอลาหยุดระหว่างปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการขอลาหยุดงานของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด ทั้งนี้เมื่อนับรวมวันลาพักและลาป่วยทั้งหมดแล้ว จะต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามข้อ 9.3

ข้อ 16 การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษาผู้กระทำผิด

- 16.1 การลงโทษนักศึกษาสหกิจศึกษาที่กระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดต่อระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการและข้อบังคับฉบับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพพิจารณาลงโทษตามความเหมาะสม
- 16.2 กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการลงโทษเนื่องจากการกระทำผิดและได้รับการประเมินผลไม่ผ่านในรายวิชาสหกิจศึกษา จะไม่มีสิทธิยื่นขอไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการอื่นอีก ทั้งนี้จะต้องลงเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด

- 16.3 ให้คณบดีสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาลงโทษตามมติของคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 17 การขอตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษา โดยความเห็นชอบจากประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา สามารถดำเนินการนำตัว นักศึกษาจากสถานประกอบการก่อนที่จะสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ได้ ในกรณีต่อไปนี้

- 17.1 นักศึกษาสหกิจศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ และก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อ สถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- 17.2 สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้โครงการ สหกิจศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 17.3 นักศึกษาได้รับการปฏิบัติจากสถานประกอบการไม่เหมาะสม ที่อาจจะก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียทั้งทางด้าน ร่างกายและจิตใจ
- 17.4 มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่น ๆ ที่สาขาวิชาเห็นชอบให้นักศึกษาจากสถานประกอบการได้ก่อนระยะที่กำหนด

ข้อ 18 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาในกรณีดังต่อไปนี้

- 18.1 เมื่อปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับการประเมินผลให้ผ่านในรายวิชาสหกิจศึกษา
- 18.2 เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ลาออกจากโครงการสหกิจศึกษา
- 18.3 เมื่อทำผิดระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีประกาศให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 19 ผู้มีสิทธิขอรับใบรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 19.1 นักศึกษาสหกิจศึกษาผู้มีสิทธิขอรับใบรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนดังนี้
- 19.1.1 นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ปฏิบัติงานครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด
- 19.1.2 ได้รับการประเมินผลระดับคะแนนตัวอักษร S ในรายวิชาสหกิจศึกษา
- 19.1.3 ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสียในระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

19.2 การขอรับใบรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 19.1 จะต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอรับใบรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อโครงการสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อ

ข้อ 20 การยื่นขอสำเร็จการศึกษาภายหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

20.1 นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อศูนย์บริการการศึกษาล่วงหน้า และปฏิบัติตามระเบียบที่ศูนย์บริการการศึกษากำหนดอย่างเคร่งครัด

20.2 สำหรับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของการศึกษา จะถือเอาวันที่นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

ข้อ 21 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ข้อบังคับหรือระเบียบอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

ข้อ 22 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2544

(ศาสตราจารย์ คณิง ภาไชย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2547

112

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ 16 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2547 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2547 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3 เฉพาะหลักสูตรที่ได้ปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทนข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2544 ดังนี้

“ข้อ 5 ระบบการศึกษาสหกิจศึกษา

5.1 เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษา ร่วมกับการส่งนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ

- 5.2 เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาทุกคนที่มีคุณสมบัติครบตามข้อ 7
- 5.3 หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา การกำหนดหน่วยกิตการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานตามเวลาปฏิบัติงานของสถานประกอบการตลอดระยะเวลาประมาณ 16 สัปดาห์ คิดเป็นปริมาณหน่วยกิตการศึกษาเท่ากับ 6 หน่วยกิต ดังนี้
 - 5.3.1 รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา 1 หน่วยกิต
 - 5.3.2 รายวิชาสหกิจศึกษา 5 หน่วยกิต
- 5.4 หน่วยกิตสอบได้ หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาสหกิจศึกษาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร S
- 5.5 ในกรณีที่นักศึกษาผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับจำนวนหน่วยกิตการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากการไปปฏิบัติงานครั้งที่ 1”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 7.1 ผู้สมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษาที่สังกัดสาขาวิชา ชั้นปีที่ 3 หรือ ชั้นปีที่ 4
- 7.2 เป็นนักศึกษาที่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือหากต่ำกว่า 2.00 ให้สาขาวิชารับรองว่าสมควรไปปฏิบัติงานได้
- 7.3 ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
- 7.4 ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป
- 7.5 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ”

ข้อ 5 เฉพาะหลักสูตรที่ได้ปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทนข้อ 14 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2544 ดังนี้

“ข้อ 14 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

นักศึกษาที่ได้รับการประเมินระดับคะแนนตัวอักษร U ในรายวิชาสหกิจศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร S หรือเลือกเรียนรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด โดยจะต้องมีจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาทดแทนสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ซึ่งเทียบเท่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาสหกิจศึกษา”

ข้อ 6 กรณีที่ข้อบังคับนี้ไม่ได้บัญญัติแนวปฏิบัติไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

(ศาสตราจารย์ คณิง ภาไชย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ 16(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2548 โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 8/2548 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2548 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยสหกิจศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 7.1 ผู้สมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษาที่สังกัดสาขาวิชา ชั้นปีที่ 3 หรือ ชั้นปีที่ 4
- 7.2 เป็นนักศึกษาที่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือหากต่ำกว่า 2.00 ให้สาขาวิชารับรองว่าสมควรไปปฏิบัติงานได้

- 7.3 ไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
- 7.4 ไม่เคยต้องโทษวินัยศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา และได้รับการรับรองความประพฤติจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
- 7.5 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ”

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2548

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ປ ການພັດທະນາ

ภาคผนวก ข

เอกสารสำหรับการติดต่อประสานงานกับโครงการสหกิจศึกษา

- | | |
|---|-------------|
| ๑ แบบคำร้องทั่วไป | FM:CO4-4-04 |
| ๑ ใบสมัครงานสหกิจศึกษา | FM:CO4-1-10 |
| ๑ ใบลาและขอชดเชยกิจกรรมสหกิจศึกษา | FM:CO4-1-20 |
| ๑ แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | FM:CO4-2-05 |
| ๑ แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา | FM:CO4-2-06 |
| ๑ แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | FM:CO4-2-07 |
| ๑ แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน | FM:CO4-2-08 |
| ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | FM:CO4-2-09 |
| ๑ แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา | FM:CO4-2-10 |
| ๑ แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน | FM:CO4-2-11 |
| ๑ แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา | FM:CO4-2-12 |
| ๑ ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน ใบสมัครงานสหกิจศึกษา และประวัติย่อ | |
| ๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปทัศนศึกษาสหกิจศึกษา (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) | |
| ๑ หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน (สำหรับสถานประกอบการ) | |

แบบคำร้องทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) _____ รหัสประจำตัว _____

โทรศัพท์ _____ สาขาวิชา _____ ชั้นปีที่ _____ มีความประสงค์จะ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ (ชื่อนามสกุล) _____

☐ ขอเลื่อนการปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ _____ เป็นภาคการศึกษาที่ _____

☐ ขอสมัครงานสหกิจศึกษา เพื่อไปปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ _____

โดยขณะนี้ไม่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากับ _____ ซึ่งต่ำกว่าที่บังคับ (GPAX $\geq$ 2.00)

☐ ขอไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ 2 ในภาคการศึกษาที่ _____

☐ ขอลาออกจากศูนย์สหกิจศึกษา ซึ่งได้แจ้งความจำนงค์ไว้ในภาคการศึกษาที่ _____

☐ อื่นๆ _____

โดยมีเหตุผล _____

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยสหกิจศึกษา พ.ศ.2544 พ.ศ.2547 และ พ.ศ.2548 โดยยินยอมปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ
ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ _____

นักศึกษาจะต้องยื่นเอกสารคำร้องตามลำดับที่ 1- 5 ด้วยตนเอง เพื่อชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมด้วยวาจา

ลำดับที่	ความเห็น	ลงนาม
1. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____) เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา วันที่ _____
2. ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษา	เรียน ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ☐ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็น _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____) (อ.ดร.กัณทิมา ศิริระชัย) ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษา วันที่ _____

(เอกสารมีต่อด้านหลัง โปรดพลิก)

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ 0-4422-3048, 0-4422-3055 โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053 E-mail: coop@sut.ac.th www.coop.sut.ac.th

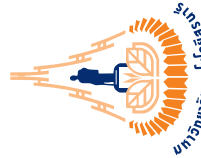
3. อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	เรียน ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (กรณีเป็นบุคคลเดียวกัน กรุณาข้ามไปลำดับที่ 4)	() อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ วันที่
4. ประธานอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา	เรียน หัวหน้าสาขาวิชา 	() ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา วันที่
5. หัวหน้าสาขาวิชา	☐ อนุมัติ / อนุญาต ☐ ความเห็นอื่นเพิ่มเติม 	() หัวหน้าสาขาวิชา วันที่

เอกสารจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษายื่นเอกสารตามลำดับที่ 1 - 5 และนำเสนอขึ้นศูนย์สหกิจศึกษา ฯ

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ

(สำหรับเจ้าหน้าที่รับเอกสาร)

เรียน ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อโปรดทราบ	☐ ทราบ ☐ ความเห็นอื่นเพิ่มเติม 	(อ.ดร.กัมปนา ศิริระชัย) ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษาฯ วันที่
() เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา วันที่		



ใบสมัครงานสหกิจศึกษา CO-OP JOB APPLICATION FORM

ชื่อสถานประกอบการ สมัครตำแหน่ง ระยะเวลาปฏิบัติงาน	Job No. ถึง	รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก
---	----------------	----------------------------------

ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา Personal Data:

ชื่อ Name	นามสกุล Surname	รหัสประจำตัว สาขาวิชา สำนักวิชา เกรดเฉลี่ย	ชั้นปีที่
(Please Type or Print in CAPITAL LETTER)			
เพศ	สถานที่เกิด	วันเกิด	ส่วนสูงCm. วันหมดอายุ สัญชาติ วันหมดอายุ
เลขที่บัตรประชาชน	วันที่ออกบัตร ศาสนา	ประเภท	
สถานที่ออกบัตร			
ใบชี้แจงเลขที่			
การเกณฑ์ทหาร	☐ ผ่านการเกณฑ์แล้ว ☐ ยังไม่ได้เกณฑ์ / อยู่ในระหว่างการผ่อนผัน ☐ ได้รับการยกเว้น		

ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว Family Data:

ชื่อบิดา	อาชีพ
ที่ทำงาน	โทรศัพท์
ชื่อมารดา	อาชีพ
ที่ทำงาน	โทรศัพท์
ที่อยู่บิดา / มารดา	โทรศัพท์

เป็นบุตร/ธิดาคนที่ _____ ของครอบครัว จำนวนพี่น้อง _____ คน ประกอบด้วย

ชื่อ - นามสกุล	อายุ	ที่ทำงาน / ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์

ที่อยู่อาศัย Address:

ที่อยู่ติดต่อได้	โทรศัพท์ / โทรสาร Mobile Phone E-mail
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	โทรศัพท์ รหัสไปรษณีย์

บุคคลที่ติดต่อได้เวลาฉุกเฉิน In Case of Emergency Please Contact:

ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์ / โทรสาร
ที่ทำงาน / ที่อยู่	E-mail
	รหัสไปรษณีย์

เอกสารประกอบการสมัครเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Revised: 1 May 2002

ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม Educational and Training Backgrounds:

การศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	ช่วงเวลาการศึกษา	เกรดเฉลี่ย
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา		-			
มัธยมศึกษา		-			
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		กำลังศึกษา		
การฝึก	อบรมหัวข้อฝึกอบรม		หน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม	ช่วงเวลาฝึกอบรม	
1					
2					
3					
4					
5					

ความสามารถพิเศษ Skills:

คอมพิวเตอร์	Excellent	Good	Fair	Poor	ภาษาต่างประเทศ	Excellent	Good	Fair	Poor
Word English									
Spread Sheet									
Internet									
กีฬา / ดนตรี	Excellent	Good	Fair	Poor	อื่น ๆ	Excellent	Good	Fair	Poor

ประสบการณ์การปฏิบัติงานและกิจกรรมนักศึกษา Work Experience & Student Activities:

ช่วงเวลา - ปี	องค์กร / กิจกรรม	ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ

รางวัลที่ได้รับ Awards:

ชื่อรางวัล	หน่วยงานที่มอบให้	วันเดือนปีที่ได้รับ

เอกสารประกอบการพิจารณาที่ส่งมาด้วย Additional Informatio:

- ☐ เอกสารรับรองการศึกษา
- ☐ อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องและหลักฐานต่างๆ ที่แนบมาพร้อมกับใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานด้านล่างนี้

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

ร่วมสร้างคุณภาพบัณฑิต ร่วมเสริมคุณค่าชีวิต ด้วยประสบการณ์ทำงาน
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ 0-4422-3046-7 โทรสาร 0-4422-3053

ใบขอชดเชยกิจกรรมสหกิจศึกษา

เรียน ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) _____ เลขประจำตัว _____ มีความประสงค์ขอลากิจกรรม
สาขาวิชา _____ สำนักรวิชา _____ ในวันที่ _____ เวลา _____ เนื่องจาก _____

ข้าพเจ้าได้เข้าใจแล้วว่ากิจกรรมดังกล่าว เป็นกิจกรรมภาคบังคับของนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ของข้าพเจ้าเอง จึงไม่สามารถขอละเลยกิจกรรมนั้นได้ เพื่อให้ข้าพเจ้ารักษากฎสหกิจศึกษา ข้าพเจ้าจึงขอ **ชดเชยกิจกรรม** ดังกล่าวใน
วันที่ _____ เวลา _____

โดยวิธีการ (กรุณาเลือกวิธีชดเชยกิจกรรม)
☐ ศึกษา วิดีโอเทป / เทป / เอกสาร
☐ เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดชดเชย
☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

ลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ _____

ลำดับที่	ความเห็น	ลงนาม
1. เจ้าหน้าที่ผู้จัดกิจกรรม	เรียน หัวหน้าฝ่าย _____ _____ _____ _____	(_____) วันที่ _____
2. หัวหน้าฝ่าย	☐ ทราบ ☐ ความคิดเห็นเพิ่มเติม _____ _____	(_____) วันที่ _____

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา (หลังจากนักศึกษาได้ชดเชยกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว)

เรียน ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อโปรดทราบ นักศึกษาได้ชดเชยกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว	☐ ทราบ ☐ ความคิดเห็นเพิ่มเติม _____ _____ _____ _____	(อ.ดร.กัณทิมา ศิริระชัย) ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษา วันที่ _____
---	--	--

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

หมายเลขเอกสาร

FM:CO4-2-05

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่บังคับใช้ 1 สิงหาคม 2551

JOB NO.

ร่วมสร้างคุณภาพบัณฑิต ร่วมเสริมคุณค่าชีวิต ด้วยประสบการณ์ทำงาน

ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษาฯ โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053
ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยรักและขอบคุณยิ่ง

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) _____

ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว _____ สาขาวิชา _____

รหัสประจำตัว _____ ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ชื่อ-ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(_____)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา)

หมายเลขเอกสาร
FM:CO4-2-06
แก้ไขครั้งที่ 06
วันที่บังคับใช้ 1 สิงหาคม 2551

JOB NO.

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างศูนย์สหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ตามแบบฟอร์ม FM:CO4-2-06 ฉบับนี้ และ

ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษา โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053
ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยใจขอบคุณยิ่ง

1. ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ	
สถานประกอบการ	(ภาษาไทย) _____ (ภาษาอังกฤษ) _____ (โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง)
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)	
ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____	รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	E-mail: _____
2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน	
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ _____	
ตำแหน่ง _____	
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	E-mail: _____
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนี้ทางงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้	
() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง	
() มอบหมายให้บุคคลต่อไปเป็นประสานงานแทน	
ชื่อ-นามสกุล _____	
ตำแหน่ง _____	แผนก _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	E-mail: _____

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ 0-4422-3048, 0-4422-3055 โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053 E-mail: coop@sut.ac.th www.coop.sut.ac.th

3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	
ชื่อ-นามสกุล	
ตำแหน่ง	แผนก
โทรศัพท์	โทรสาร E-mail:
4. งานที่มอบหมายนักศึกษา	
ชื่อนักศึกษา	
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)	
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)	

ลงชื่อ (ผู้ให้ข้อมูล)
()
ตำแหน่ง
วันที่

ร่วมสร้างคุณภาพชีวิต ร่วมเสริมคุณค่าชีวิต ด้วยประสิทธิภาพ

ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษา โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053

ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยลักษณะของ

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ สำนักวิชา _____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติการงานสหกิจศึกษา

[illegible]

လူတို့ ()

นักศึกษาสหกิจศึกษา

หน้า ๒

ลงชื่อ _____ พนักงานที่ปรึกษา
(_____)

ตำแหน่ง

บทนำ

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โทรศัพท์ 0-4422-3048, 0-4422-3055 โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053 E-mail: coop@sut.ac.th www.coop.ac.th

แบบแจ้งโครงสร้างงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

หมายเลขเอกสาร

FM:CO4-2-08

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่บังคับใช้ 1 สิงหาคม 2551

JOB NO.

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

ในการที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาลงจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline (FM:CO4-2-08) นักศึกษาควรให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและประเมินรายงานก่อนส่ง

ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษา โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053

ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยใจขอบคุณยิ่ง

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ สำนักวิชา _____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง
ภาษาไทย _____
ภาษาอังกฤษ _____

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง)

[illegible]

(ลงชื่อ) _____ (ผู้ทำบุญ)

ตำแหน่ง

[illegible]

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โทรศัพท์ 0-4422-3048, 0-4422-3055 โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053 E-mail: coop@sut.ac.th www.coop.sut.ac.th



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา COOP STUDENT PERFORMANCE APPRAISAL

หมายเลขเอกสาร

FM:CO4-2-09

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่บังคับใช้ 1 สิงหาคม 2551

JOB NO.

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

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 24 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง

--

 ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งของประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงาน ศูนย์สหกิจศึกษา ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ขอแจ้งผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name _____ รหัสประจำตัว/ID No. _____
สาขาวิชา/School _____ สำนักวิชา/Institute _____
ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name _____
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name _____ ตำแหน่ง/Position _____ แผนก/Department _____

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"></table>
2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"></table>

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โทรศัพท์ 0-4422-3048, 0-4422-3055 โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053 E-mail: coop@sut.ac.th www.coop.sut.ac.th

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability	
หัวข้อประเมิน/Items	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	
6. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgement and Decision Making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	
7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning)	
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	
9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign Language and Cultural Development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ (ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติ หรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)	
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job Position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาค้นนี้หรือไม่เพียงใด	

ความรับผิดชอบหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)	ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยค่านึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น
12. ความสนใจ อุดมสาหในการทำงาน (Interest in Work)	ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้ออุปสรรคและปัญหา
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or Self Starter)	เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ว่างเลยไปโดยเปล่าประโยชน์
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision)	ยินยรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)	มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ที่คนคิด วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills)	สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization)	ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมาย ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)	มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student.

19. จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	20. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement
21. หากนักศึกษานี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job? () รับ /Yes () ไม่แน่ใจ/Not sure () ไม่รับ/No	

22. สรุปโดยภาพรวมท่านมีความคิดเห็นต่อคุณภาพนักศึกษาคนนี้เป็นระดับ
☐ 5 = ยอดเยี่ยม (Outstanding) ☐ 4 = ดีมาก (Very good) ☐ 3 = พอใจ (Satisfactory)
☐ 2 = คาบเส้น (Marginal) ☐ 1 = ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมต่อโครงการสหกิจศึกษา (โปรดใส่ระดับคะแนน 5 = มากที่สุด → 1 = น้อยที่สุด)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น
23.1 สหกิจศึกษามีประโยชน์ต่อองค์กรของท่าน 23.1.1 ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน (Benefits from student's work)	
23.1.2 มีโอกาสคัดเลือกพนักงานจริง (Employee recruitment)	
23.1.3 มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในอนาคต (Further academic co-operation with the university)	
23.2 ข้อคิดเห็นต่อการนี้ของนางอาจารย์ 23.2.1 การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาและสถานประกอบการ (Student supervision by co-op Advisor provides benefits to student's work and company)	
23.2.2 จำนวนครั้งที่อาจารย์มานิเทศมีความเพียงพอ (The time of student supervision by co-op Advisor is efficient to the requirement company)	
23.2.3 คุณภาพการนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ (Quality of student supervision by co-op Advisor)	
23.3 ความพึงพอใจต่อการให้บริการ/ประสานงานกับโครงการสหกิจศึกษา	
24. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments	

หมายเหตุ :
หากศูนย์ฯ ไม่ได้ระบบประเมินนี้ภายในระยะเวลา
ที่กำหนดนักศึกษาก็จะไม่สามารถประเมินผล

ลงชื่อ/Evaluator's Signature _____
(_____)
ตำแหน่ง/Position _____
วันที่/Date _____



แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา COOP REPORT APPRAISAL

หมายเลขเอกสาร

FM:CO4-2-10

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่บังคับใช้ 1 สิงหาคม 2551

JOB NO.

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งมอบกลับ และให้นักศึกษานำส่งสำนักงาน โครงการสหกิจศึกษา ทันทีที่กลับมหาวิทยาลัย

เรียน ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ขอแจ้งผลการประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name

รหัสนักศึกษา/ID.No.

สาขาวิชา/School

สำนักวิชา/Institute

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน/Evaluator Name

ตำแหน่ง/Position

แผนก/Department

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai

ภาษาอังกฤษ/English

หัวข้อประเมิน/Items	
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน
3. สารบัญญ่ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	5 คะแนน
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โทรศัพท์ 0-4422-3048, 0-4422-3055 โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053 E-mail: coop@sut.ac.th www.coop.sut.ac.th



หัวข้อประเมิน/Items		
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)		5 คะแนน
6. ผลการศึกษา (Result)		20 คะแนน
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)		10 คะแนน
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)		10 คะแนน
9. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)		5 คะแนน
10. ส่วนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)		10 คะแนน
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)		5 คะแนน
12. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปแบบ (Pattern)		5 คะแนน
13. เอกสารอ้างอิง (References)		5 คะแนน
14. ภาคผนวก (Appendix)		5 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

ลงชื่อ/Evaluator's Signature

()

ตำแหน่ง/Position

วันที่/Date

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op Staff Only

คะแนนรวม ข้อ 1-14 = คะแนน

รวม = คะแนน

100

หมายเหตุ : หากศูนย์ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ 0-4422-3048, 0-4422-3055 โทรสาร 0-4422-3045, 0-4422-3053 E-mail: coop@sut.ac.th www.coop.sut.ac.th



แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

หมายเลขเอกสาร

FM:CO4-2-11

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่บังคับใช้ 1 สิงหาคม 2551

JOB NO.

คำชี้แจง

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผลงานในขณะที่ยังอยู่ระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งส่งรายงาน (FM:CO4-2-11) ฉบับนี้ ที่ศูนย์สหกิจศึกษา อาคารเรียนรวม หรือที่อาคารวิชาการ ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

เรียน ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา)_____รหัสประจำตัว_____

สาขาวิชา_____สำนักวิชา_____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ _____

ชื่อสถานประกอบการ_____

ได้ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)

ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)_____

(_____)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่_____

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)_____

(_____)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่_____

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่_____

โปรดส่งคืน สำนักงานศูนย์สหกิจศึกษาฯ ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการสัมภาษณ์จากคณาจารย์ที่ปรึกษา

แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา หลังกลับจากสถานประกอบการ)

JOB NO.

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

คำชี้แจง

ศูนย์สหกิจศึกษา ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งสำนักงานศูนย์สหกิจศึกษา พื้นที่ที่กลับจาก สถานประกอบการถึงมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว

เรียน ผอ.ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา)_____รหัสประจำตัว_____

สาขาวิชา_____สำนักวิชา_____

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ _____

ชื่อสถานประกอบการ_____

(ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)_____

ตำแหน่งงาน_____ใคร่ขอเรียนแจ้ง รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

รายละเอียดเนื้องานที่ปฏิบัติ (Job Description) (ถ้าไม่แน่ใจให้นักศึกษาตรวจสอบคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาก่อนเขียนเพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือดูตัวอย่างประกอบ)

หัวข้อรายงาน (Report Topic)
(ภาษาไทย) _____
(ภาษาอังกฤษ) _____

(ลงชื่อ) _____
(_____)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
วันที่ _____

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

วันที่ _____

โปรดส่งคืน สำนักงานศูนย์สหกิจศึกษา ภายหลังกลับจากสถานประกอบการ

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม Education and Training Backgrounds:

การศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	สิ่งที่ได้รับ	ช่วงเวลาการศึกษา	ภาคเรียน
ประถมศึกษา	โรงเรียนบ้านวังช้าง	-	ประถมศึกษา	๒๕๓๖ - ๒๕๓๗	๑๖ ปี.
มัธยมศึกษา	โรงเรียนวังช้างวิทยาคม	-	มัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนต้น	๒๕๓๗ - ๒๕๓๘	๓.๕๐
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิศวกรรมเครื่องกล	ปริญญาตรี	๒๕๓๘ - ๒๕๔๑	๓.๑๐
การฝึกอบรม	หัวข้อฝึกอบรม				ชั่วโมงฝึกอบรม
1	Auto CAD		ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรม	สอนเขียน AutoCAD	๒๕๔๑
2	ชุดฝึกอบรมเครื่องกลวิทยามหาวิทยาลัยสุรนารี		ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรม	สอนเขียน AutoCAD	๒๕๔๑
3	Microsoft Office V3 ๒๐๐๐		ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรม	สอนเขียน AutoCAD	๒๕๔๑
4	การอบรมงานออกแบบเครื่องกล		ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรม	สอนเขียน AutoCAD	๒๕๔๑
5	< 150 ชั่วโมง		ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรม	สอนเขียน AutoCAD	๒๕๔๑

ความสามารถพิเศษ Skills:

คำคุณศัพท์	Excellent	Good	Fair	Poor	ภาษาต่างประเทศ	Excellent	Good	Fair	Poor
Words	✓				English		✓		
SpreadSheet		✓			Japanese			✓	
Internet		✓							
กีฬา / ดนตรี	Excellent	Good	Fair	Poor	อื่นๆ	Excellent	Good	Fair	Poor
พูดในที่สาธารณะ	✓				ภาษาจีน			✓	

ประสบการณ์การปฏิบัติงานและกิจกรรมนักศึกษา Work Experience & Student Activities:

ช่วงเวลา - ปี	องค์กร/กิจกรรม	ตำแหน่ง/บทบาท	หมายเหตุ
๒๕๔๑	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกร	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายวิชา
๒๕๔๒	สำนักงานโครงการส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายวิชา
	สำนักงานโครงการส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	นักศึกษารายวิชา	นักศึกษารายวิชา

รางวัลที่ได้รับ Awards:

ชื่อรางวัล	หน่วยงานที่มอบให้	วันเดือนปีที่ได้รับ
นักศึกษาดีเด่นด้านส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	สอศ.	๒๕๔๑
ผู้ชนะเลิศการแข่งขัน	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	๒๕๔๑

เอกสารประกอบการพิจารณาที่ส่งมาด้วย Additional Information:

- เอกสารประกอบการพิจารณา
- อื่นๆ
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติการทำงาน

ข้าพเจ้านาย... ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องตามที่ปรากฏในเอกสารแนบมาพร้อมกับการพิจารณาให้ทุนการศึกษา

ลงนามผู้สมัคร
นาย...
วันที่ 11 / 01 / ๔๑

ร่วมสร้างคุณภาพบัณฑิต ร่วมเสริมคุณค่าชีวิต ด้วยประสบการณ์ทำงาน
โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ 0 4422 3046-7 โทรสาร 0 4422 3053

จดหมายสมัครงานสหกิจศึกษา

สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง
จ.นครราชสีมา 30000

23 กรกฎาคม 2547

เรื่อง สมัครงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ตามที่ทางบริษัทของท่านได้แสดงความจำนงรับนักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล ในโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีการศึกษาที่ 1/2546 เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร กระผมมีความสนใจใคร่ขอแสดงความจำนงในตำแหน่งดังกล่าว

กระผม นายเฉลียว แสนฉลาดดี อายุ 21 ปี นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มีความสนใจในงานของบริษัทท่านเป็นอย่างมาก กระผมได้ศึกษาตามหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน.....เป็นอย่างดี รวมทั้งรายวิชาเกี่ยวกับ.....ซึ่งกระผมสนใจเป็นพิเศษและมีผลการเรียนในรายวิชาดังกล่าวอยู่ในขั้นดีมาก และผลการเรียนโดยเฉลี่ยของกระผมอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานจากการที่ได้เป็นสมาชิกในชมรมต่างๆ ตลอดจนได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดกิจกรรมของชมรมนั้น ทำให้กระผมได้เพิ่มความละเอียดรอบคอบ ความช่างสังเกต ความอดทน ความขยัน ความมีระเบียบในการวางแผนการทำงานของกระผมให้มากยิ่งขึ้น ดังนั้นกระผมจึงมีความมั่นใจว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้และประยุกต์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับบริษัทของท่าน นอกจากนี้กระผมยังพร้อมที่จะเรียนรู้ระบบการปฏิบัติงานตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำงานจากบริษัทของท่าน สำหรับความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ กระผมสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี กระผมมีความตั้งใจว่าจะสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทโดยเคร่งครัด กระผมยินดีที่จะให้สัมภาษณ์และให้ข้อมูลเพิ่มเติมหากท่านต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายเฉลียว แสนฉลาดดี)

โทรศัพท์ : 044-225-100 ต่อ 5115 ต่อ 7932

มือถือ : 08-1877-7559

E-mail : chaleaw@hotmail.com

ตัวอย่าง

สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

จดหมายสมัครงานสหกิจศึกษา

School of Mechanical Engineering
Institute of Engineering
Suranaree University of Technology
111 University Avenue, Muang
Nakhon Ratchasima 30000

July 23rd, 2004

The Human Resource Manager
Siam Machinery and Equipment Co., Ltd.
Bangpa-in, Ayuttaya 13160

Dear Sir / Madam,

Please consider me for the position of assistant engineer. I am confident that you will find me well qualified when you have looked at my resume. I am 4th year student of the Institute of Engineering, Suranaree University of Technology, majoring in Mechanical Engineering. Following my studying I enrolled at<related subject list>..... In my opinion, learning from working with the work place is making much understanding than studying in the classroom.

When studying at the university, I was an active member of Healthy Running Club and Bicycle Club. I was chosen as a representative to participate in various activities. I also work part-time at the Cooperative Education office. This gave me the opportunity to make new friends and know how to apply my knowledge for solving immediately problems in work. Therefore, I believe I am capable of using the computer.

Considering my education background and my enthusiasm to work as a part of one of the leading automobile companies in Bangkok, I certain that I will perform efficiently. If you find me eligible, I would be happy to come for an interview at your convenience. You can reach me at the above address or telephone me at 08-1877-7559.

Sincerely yours,



(Mr. Chaleaw Sanchalarddee)

Telephone : 044-225-100 EXT. 5115 EXT. 7932

Mobile phone : 08-1877-7559

E-mail : chaleaw@hotmail.com

141

Suranaree University of Technology
111 University Avenue
Muang District
Nakhon Ratchasima 30000
THAILAND
Tel +66-XX-XXX XXXX
Email yourname@sut.ac.th

12 October 2005

The Personnel Manager
Goodhead Print Group plc
Tavistock Rd
Middx
ENGLAND UB7 7QE

Dear Madam or Sir,

142

I am interested in applying for the post of Trainee Engineer at your company. I believe that my enclosed resume will demonstrate that I have the characteristics and experience you seek.

I am a fourth-year student at Suranaree University of Technology, Nakhon Ratchasima, Thailand. I am majoring in Chemical Engineering, but I have also taken courses in related fields. Please see my resume for details of my studies. I have taken part in many field trips, which have greatly improved my understanding of the field.

During my studies, I have been an active member of the Foreign Languages Club. This has helped me to develop my teamwork skills. However, I am also able to work independently and to take responsibility. Moreover, I am a good timekeeper and enjoy facing challenges.

Should you wish to consider my application, I would be pleased to supply the names of two referees. I would be able to attend an interview at any time which is convenient to you, and can be contacted by phone, letter or email.

I very much look forward to hearing from you in the near future.

Yours faithfully,



(Ms.Mary Smith)

ENC Resume

ประวัติย่อ
นายเฉลียว แสนฉลาดดี

ที่อยู่ปัจจุบัน

หอพักสุรนิเวศ 15 ห้อง 7932 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 044-225-100 ต่อ 5115 โทรศัพท์มือถือ 08-1765-4455
E-mail: chaleaw@hotmail.com

ข้อมูลส่วนตัว

วัน เดือน ปีเกิด	1 มกราคม 2524	น้ำหนัก/ส่วนสูง	57 กก./170 ซม.
ศาสนา	พุทธ	สัญชาติ/เชื้อชาติ	ไทย/ไทย
สถานภาพสมรส	โสด	สุขภาพ	แข็งแรงดีมาก

การศึกษา

2542-ปัจจุบัน	ปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2539-2541	มัธยมศึกษาตอนต้น-ปลาย โรงเรียนบัวบานพิทยาคม อ.เมือง จ.นครราชสีมา
2536-2538	ประถมศึกษา โรงเรียนบ้านจันทามวิทยาคาร อ.เมือง จ.นครราชสีมา

กิจกรรมนอกหลักสูตร

2545	อบรมเรื่องการบริหารงานคุณภาพในสถานประกอบการ (ISO 9000 และ ISO14000)
2542-2543	กรรมการชมรมวิ่งเพื่อสุขภาพ
2543-2545	เหรียญกษมรมจักรยาน

ความสามารถพิเศษ

คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) และ AutoCAD
ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน): ดีมาก
ภาษาญี่ปุ่น (ฟัง พูด อ่าน เขียน): พอใช้

ประสบการณ์การทำงาน

2545	นักศึกษาจ้างงาน โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2544	นักศึกษาช่วยงานฝ่ายจัดแสดงนิทรรศการ งาน SUT TECH มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บุคคลอ้างอิง

อาจารย์สอน เจ้าระเบียบ
โรงเรียนบัวบานพิทยาคม อ.เมือง จ.นครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-232-104 โทรสาร 044-232-104
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วินัย เทียงตรง
สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ 044-223-046-7 โทรสาร 044-223-045

RESUME OF
Mr. Chaleaw Sanchalarddee

Present Address

Suraniwad 15 Room no.7932 Suranaree University of Technology
Suranaree District, Muang, Nakhon Ratchasima 30000
Tel. : 044-225-100 EXT. 5115 Mobile phone : 08-1765-4455
E-mail: chaleaw@hotmail.com

Personnel Data

Date of birth:	1st January 1981	Weight/Height:	57 kg./170 cm.
Religion:	Buddhist	Nationality/Race:	Thai/Thai
Marital status:	Single	Health:	Very good

Education

1999-at present	Undergraduate student, School of Mechanical Engineering, Institute of Engineering, Suranaree University of Technology
1996-1998	High school, Buaban Phitthayacom School, Muang, Nakhon Ratchasima
1993-1995	Primary school, Ban Bua Ban School, Muang, Nakhon Ratchasima

Activities

2002	Training Course, ISO 9000 and ISO14000
2000-2002	Accounting Duty, Bicycle Club
1999-2000	Member of Committee, Healthy Running Club

Special Skills

Computer:	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) and AutoCAD
English:	Very good (Listening, Speaking, Reading and Writing)
Japanese:	Fair (Listening, Speaking, Reading and Writing)

Working Experiences

2002	Part-time student at Cooperative Education & Career Development Project, Suranaree University of Technology
2001	Working Assistant at the Exhibition Affairs of SUT TECH Suranaree University of Technology

References

- Mrs. Sorn Chowrabeab
Buaban Phitthayacom School, Muang, Nakhon Ratchasima
Tel. 044-232-104 Fax. 044-232-104
- Asst. Prof. Winai Thiengtrong
School of Mechanical Engineering, Institute of Engineering,
Suranaree University of Technology
Tel. 044-223-046-7 Fax. 044-223-045



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

ที่ ศธ. _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน _____
ข้าพเจ้า _____ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน _____
ณ _____ เนื่องจาก _____ มีผู้ร่วมเดินทาง _____ คน
ตั้งเอกสารที่แนบคือ _____ ทั้งนี้จะเดินทางโดย _____ พ.ศ. _____ น.
ออกเดินทางจาก _____ วันที่ _____ เดือน _____ เวลา _____ น.
เดินทางกลับถึง _____ วันที่ _____ เดือน _____ เวลา _____ น.
และขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในการนี้จาก _____ จำนวนเงิน _____ บาท
(_____) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วงเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (บาท)			รวม จำนวนเงิน (บาท)
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก อื่นๆ*	
1						
2						
3						
4						
รวม						
รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร)						

* อื่นๆ ได้แก่ _____ เป็นผู้เบิกจ่าย / ยืมเงินสำรองจ่าย
โดยขออนุมัติให้ _____
ลงนาม _____ ผู้ขออนุมัติ
(_____)
วันที่ _____

ผลการพิจารณา

ผู้พิจารณา	ความเห็น	ลายมือชื่อ	วันที่	ผลการตรวจสอบด้านการเงิน
ชั้นต้น - หัวหน้าสาขาวิชา				ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง _____ วันที่ _____
ผู้มีอำนาจอนุมัติ - คณบดี				ผู้ตรวจสอบ วันที่ _____

หนังสือยินยอมให้เผยแพร่รายงาน

เพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาของประเทศ ข้าพเจ้าในฐานะตัวแทนหน่วยงานหรือบริษัท มีความยินดีให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เผยแพร่เนื้อหาในรายงานสรุปผลโครงการงานของนักศึกษา ประจำปีภาคการศึกษา
ณ สถานประกอบการของข้าพเจ้าในส่วนของ “กิจกรรมที่นักศึกษาทำโครงการ” “บทคัดย่อ” และ “ข้อเสนอ
แนวคิดโครงการ” ได้โดย

- ☐ อนุญาตให้ระบุชื่อหน่วยงานหรือบริษัท
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทน
(.....) นิตบุคคล/ผู้ประกอบการ

ลงชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทน
(.....) นิตบุคคล/ผู้ประกอบการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ปฏิทินปี 2553

CALENDAR 2010

มกราคม 1 JANUARY

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

กุมภาพันธ์ 2 FEBRUARY

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

มีนาคม 3 MARCH

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

เมษายน 4 APRIL

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

พฤษภาคม 5 MAY

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

มิถุนายน 6 JUNE

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

กรกฎาคม 7 JULY

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

สิงหาคม 8 AUGUST

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

กันยายน 9 SEPTEMBER

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ตุลาคม 10 OCTOBER

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

พฤศจิกายน 11 NOVEMBER

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

ธันวาคม 12 DECEMBER

sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ปฏิทินปี 2554 | CALENDAR 2011

มกราคม 1 JANUARY							กุมภาพันธ์ 2 FEBRUARY							มีนาคม 3 MARCH						
sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23/30	24/31	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31		

เมษายน 4 APRIL							พฤษภาคม 5 MAY							มิถุนายน 6 JUNE						
sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		
กรกฎาคม 7 JULY							สิงหาคม 8 AUGUST							กันยายน 9 SEPTEMBER						
sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
					1	2		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24/31	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
ตุลาคม 10 OCTOBER							พฤศจิกายน 11 NOVEMBER							ธันวาคม 12 DECEMBER						
sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23/30	24/31	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31

MONTHLY PLAN



Date	Planning
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Date	Planning
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Date	Planning
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MONTHLY PLAN

Date	Planning	Date	Planning	Date	Planning
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	

MONTHLY PLAN

Date	Planning	Date	Planning	Date	Planning
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	

MONTHLY PLAN

Date	Planning	Date	Planning	Date	Planning
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	

MONTHLY PLAN

Date	Planning	Date	Planning	Date	Planning
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	

MONTHLY PLAN

Date	Planning	Date	Planning	Date	Planning
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	

MONTHLY PLAN

Date	Planning	Date	Planning	Date	Planning
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	

MONTHLY PLAN

Date	Planning	Date	Planning	Date	Planning
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	



MONTHLY PLAN

Date	Planning	Date	Planning	Date	Planning
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	