

CWIE

คู่มือ สหกิจศึกษา



คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์



073-709030 ต่อ 3308



<http://mgt2.pnu.ac.th/web/>



งานสหกิจศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 14 เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2548 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 โดยหลอมรวมกิจการ ทรัพย์สิน งบประมาณ รายได้ หนี้สิน บุคลากร ของสถาบันการศึกษาที่มีศักยภาพในการพัฒนาจังหวัดนราธิวาส จำนวน 4 สถาบัน คือ วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส วิทยาลัยการอาชีพตากใบ และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนราธิวาส

คณะวิทยาการจัดการ เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2549 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาให้นักศึกษาในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้มีโอกาสศึกษาต่อเนื่องจนถึงระดับปริญญาตรี โดยได้เปิดรับนักศึกษาในหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป รุ่นแรกเมื่อปีการศึกษา 2548 โดยมีที่ตั้งสำนักงานที่อาคาร 14 วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส เลขที่ 49 ถ.ระแงงมรรคา ต.บางนาค อ.เมือง จ.นราธิวาส ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการเปิดสอน 3 หลักสูตร คือ 1) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ประกอบด้วย 3 สาขา คือ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล และสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ 2) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต 3) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ปรัชญา

บริหารก้าวไกล ใส่ใจคุณธรรม เลิศล้ำวิชาชีพ

วิสัยทัศน์

องค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้านการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ชุมชน

อัตลักษณ์คณะวิทยาการจัดการ

รู้คิด จิตสาธารณะ มีทักษะวิชาชีพ

เอกลักษณ์คณะวิทยาการจัดการ

บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ

F : Fulfill

เติมเต็ม / การบรรลุ/ ผลการกระทำที่ทำให้เกิดการบรรลุเป้าหมาย

M : Modern

ความทันสมัย / การบริหารจัดการ / เทคโนโลยี/ องค์ความรู้/กระบวนการจัดการเรียนการสอน

S : Success

มุ่งสู่ความสำเร็จ / การบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

พันธกิจ (Mission)

- ❖ ผลิตบัณฑิตทุกระดับที่มีคุณภาพ
- ❖ ผลิตผลงานทางวิชาการ งานสร้างสรรค์และงานวิจัย
- ❖ บริการวิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาศักยภาพทุกภาคส่วน
- ❖ ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
- ❖ การบริหารและการจัดการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic issues)

- ❖ การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพทางด้านวิชาชีพและนวัตกรรม
- ❖ ผลิตรายงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ
- ❖ บริการวิชาการ วิชาชีพที่มีมาตรฐาน ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคมในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ❖ พัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรชั้นนำโดยเน้นประสิทธิภาพและความยั่งยืน

บทที่ 1

เกี่ยวกับการสหกิจศึกษา

ความหมายของสหกิจศึกษา

คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative Education) เป็นศัพท์บัญญัติที่ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย เมื่อ พ.ศ. 2536 โดยเริ่มนำมาใช้จัดการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต่อมาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดสหกิจศึกษาจึงได้เริ่มเป็นที่รู้จักและขยายไปสู่สถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ในยุคแรก เช่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต่อมาใน พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น (นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ) ได้ ปรกาศนโยบายให้การสนับสนุนแก่สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาสหกิจศึกษาให้มี สถาบันอุดมศึกษา ทรชนกและเริ่มนำสหกิจศึกษามาจัดการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น จวบจนปัจจุบันสหกิจ ศึกษาได้เป็นที่รู้จัก อย่างกว้างขวางและขยายสู่ระดับชาติโดยมีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นภาคีสำคัญของ ภาครรัฐทำหน้าที่ดูแลด้านนโยบายและให้การสนับสนุนด้านการเงิน การดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงเริ่มต้นอยู่ ในรูปของทวิภาคี คือ มีเพียงสถานศึกษาร่วมมือกับ สถานประกอบการ โดยภาครัฐมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรง หากแต่มีหน่วยงานภาคเอกชน อาทิ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าไทยที่ได้ให้การ สนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ต่อมาใน พ.ศ. 2545 การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะ พหุภาคี กล่าวคือ มีหน่วยงานหลายภาคส่วนร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมวิชาการในประเทศไทย สมาคมสหกิจ ศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education-TACE) และ สมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา 4 Education WACE) นับว่าการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบัน มีภาคีต่างๆ เข้ามา มีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาค

สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning) เพื่อเสริมคุณภาพของบัณฑิตผ่านประสบการณ์ทำงานในสถานประกอบการ ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน สหกิจศึกษาจึงเป็นส่วนสำคัญ ในการเตรียมให้บัณฑิตพร้อมที่จะก้าวเข้าสู่อาชีพ เพื่อให้สามารถทำงานได้ทันทีที่จบการศึกษา จึงเกิด ประโยชน์ทั้งตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ บัณฑิตสหกิจศึกษาจึงเป็นบัณฑิตที่ “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน”

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) พร้อมเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมเข้าสู่ระบบการทำงาน
- 2) เพิ่มเติมประสบการณ์ด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

3) ให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น

4) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศเพื่อนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

5) ฝึกนักศึกษาให้รู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ การเป็นผู้นำและผู้ตามที่เหมาะสม

6) เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ต่อบุคคลและสถาบันต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอก

ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

1.) สำหรับนักศึกษา

- ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานเนื่องจาก มีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
- เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
- ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการทำงาน
- สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2.) สำหรับมหาวิทยาลัย

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถานศึกษาเป็นที่ยอมรับจากตลาดแรงงาน
- ผลผลิตบัณฑิตได้ตรงกับความต้องการตลาดแรงงาน

3.) สำหรับสถานประกอบการ

- มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานได้มากขึ้น
- มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
- เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่

เพื่อให้การดำเนินการฝึกปฏิบัติงานในรูปแบบสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ละฝ่ายควรมีบทบาทตอบสนองวัตถุประสงค์ของการสหกิจศึกษาดังนี้

บทบาทของสถานประกอบการ

1. มอบหมายงานให้นักศึกษาตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับวิชาที่นักศึกษาเรียนมา
2. แจ้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานให้นักศึกษารับทราบ
3. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
4. ตักเตือนนักศึกษาเมื่อนักศึกษากระทำการที่ไม่ถูกต้อง
5. ประสานงานกับอาจารย์นิเทศในการติดตามผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา
6. ประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาในความรับผิดชอบตามแบบประเมิน Co-op 07 จำนวนคะแนน 50 คะแนน
7. ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
8. ตรวจสอบรับรองเอกสารการปฏิบัติงานของนักศึกษา เช่น สมุดลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา

บทบาทของคณะวิทยาการจัดการ

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูลและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา
2. มีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
3. กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถปฏิบัติสหกิจศึกษา
4. กำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาต้องออกปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง
5. จัดหางานที่มีลักษณะงานที่ตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน
6. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา
7. เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ
8. จัดให้มีการนิเทศของคณาจารย์นิเทศ
9. จัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติสหกิจศึกษาระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ในสาขาวิชา
10. กระบวนการประเมินการปฏิบัติงานปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผล และเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

บทบาทของอาจารย์นิเทศ

1. นิเทศการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยประสานงานกับผู้ดูแลรับผิดชอบนักศึกษาของสถานประกอบการ
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา
3. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา
4. เป็นผู้ตัดสินและประเมินผลปฏิบัติสหกิจศึกษา ของนักศึกษาตามแบบประเมินนักศึกษา จากข้อมูลที่ได้รับจากสถานปฏิบัติสหกิจศึกษา การนิเทศ และแฟ้มสะสมงาน
5. เป็นผู้ประเมินสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาตามแบบประเมินสถานประกอบการ เพื่อเป็นข้อมูลในการส่งนักศึกษาครั้งต่อไป

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาต้องเข้าร่วมสัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ตามกำหนดการของสาขาวิชา
2. นักศึกษาต้องศึกษาโครงสร้างของสถานประกอบการและหน่วยงานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาอย่างละเอียด
3. นักศึกษาต้องศึกษางานที่ตนได้รับมอบหมายอย่างถี่ถ้วน ถ้าไม่เข้าใจให้ซักถามหรือปรึกษาผู้ที่มีมอบหมายให้ปฏิบัติ
4. นักศึกษาต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ
5. นักศึกษาต้องปฏิบัติหรือร่วมกิจกรรมต่างๆที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา
6. นักศึกษาต้องจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ตามที่สถานประกอบการ และสาขาวิชามอบหมายและนำเสนออาจารย์นิเทศเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา
7. เมื่อไปสถานประกอบการครั้งแรก ต้องเข้าพบรายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเข้ารับการปฐมนิเทศ (ถ้ามี)
8. นักศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ไว้ในแฟ้มงานในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อให้อาจารย์นิเทศตรวจสอบ และนำเสนออาจารย์นิเทศเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาเพื่อประเมินผล
9. นักศึกษาต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันในสมุดลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาสรุปเวลาในการฝึกและนำเสนออาจารย์นิเทศ
10. นักศึกษาต้องการปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามวันและเวลา ที่สาขาวิชากำหนดหรือเห็นชอบ และมีชั่วโมงการฝึกครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ระเบียบข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์หรือตามที่สถานประกอบการกำหนด
2. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์และของสถานปฏิบัติสหกิจศึกษานั้น ๆ อย่างเคร่งครัด
3. การมาปฏิบัติงาน การเลิกงาน การลางาน และการออกนอกสถานประกอบการระหว่างการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
4. ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เกิน 3 วัน นักศึกษาจะต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศให้ทราบโดยเร็ว
5. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ คำตักเตือนของผู้ดูแลรับผิดชอบ และอาจารย์นิเทศ
6. ในกรณีที่นักศึกษาต้องการเปลี่ยนสถานประกอบการในการปฏิบัติสหกิจศึกษา จะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายในคณะ

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ว่าด้วยคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ผู้สมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษาที่สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ชั้นปีที่ ๓ หรือชั้นปีที่ ๔ หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ(TQF)(ยกเว้นหลักสูตรเทียบโอนให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในคณะ)

๒. เป็นนักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๓๐ ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือหากต่ำกว่า ๒.๓๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสาขาวิชา

๓. เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในคณะ

๔. ไม่กระทำความผิดร้ายแรง ซึ่งอยู่ในระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

๕. ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๖. จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาภายในเวลาที่กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์

๗. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการเรียนรายวิชาที่สาขาวิชากำหนด

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเมื่อนักศึกษาผ่านรายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป จะต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติงานสหกิจดังต่อไปนี้

1) การแจ้งความประสงค์เพื่อออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาที่มีความประสงค์จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาใดๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ต่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อรวบรวมรายชื่อนักศึกษา เป็นเวลาอย่างน้อย 2 เดือน ก่อนภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภายหลังจากนักศึกษาแจ้งความประสงค์ที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาต่างๆ นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในใบสมัครปฏิบัติงานสหกิจ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีแนวทางในการเลือกสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- เป็นสถานประกอบการที่นักศึกษาติดต่อด้วยตนเอง
- เป็นสถานประกอบการที่งานสหกิจศึกษาเป็นผู้จัดหาให้ โดยอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2) การลงทะเบียนล่วงหน้าให้นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในการศึกษาใดๆ จะได้รับใบแจ้งการลงทะเบียน จากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อที่นักศึกษาจะได้ดำเนินการลงทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด

3) การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาเมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียน และชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะมีสถานะเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หากนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับขอบเขตของเนื้อหาในการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา จะเกี่ยวข้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้

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

ในวันปฐมนิเทศสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

ขั้นตอนระหว่างการศึกษาปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาผ่านการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์แรกของภาค การศึกษานั้นๆ เพื่อให้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ โดย นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1) นักศึกษาสหกิจศึกษา เข้ารายงานตัวต่อสถานประกอบการก่อนเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดย ต้องน าเอกสารที่ได้รับในวันปฐมนิเทศสหกิจศึกษาไปมอบให้กับสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- หนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัย
- แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งผู้ประเมินจะเป็นพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ดูแล หรือควบคุมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำ สถานประกอบการ โดยจะประเมินเมื่อ สิ้นสุดการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา(ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์) แล้วนำส่งคืนให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ ประธานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา หรือสำนักงานสหกิจศึกษา (นักศึกษาสหกิจศึกษา ควร ติดตามแบบประเมิน จากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนวันน าเสนอผลงานเนื่องจากเป็นส่วน หนึ่งของการประเมินผล)

- แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน เมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาไปรายงานตัวต่อสถาน ประกอบการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นักศึกษา สหกิจศึกษา จะต้องดำเนินการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่มอบหมาย ให้นักศึกษาสหกิจ ศึกษารับผิดชอบ แล้วส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการรายงานตัวของ นักศึกษาสหกิจศึกษา

2) เมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสหกิจ ศึกษา จะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการรวมทั้งตำแหน่งที่ตั้งในแบบแจ้งรายละเอียด สถานที่ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แล้วส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจาก เริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3) ขณะที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องปฏิบัติตามให้เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานในสถานประกอบการนั้น โดยต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของ สถาน ประกอบการนั้นๆ อย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องปฏิบัติตามให้เหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ และ มารยาทที่ดีของสังคม โดยยึดความถูกต้องตามกฎหมายเป็นหลัก

4) ตลอดช่วงระยะเวลาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต้องทำการบันทึกการ ปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่ได้รับในวันปฐมนิเทศสหกิจศึกษา โดยจะต้องสรุปการ ปฏิบัติงาน ในแต่ละวันผ่านความเห็นชอบของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยรวมตลอดช่วงระยะเวลา การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมสำหรับการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา

ขั้นตอนเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้กระบวนการสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ นักศึกษาสหกิจศึกษาภายหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบ 16 สัปดาห์ จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานตัวต่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อส่งเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำวัน
- 2) นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้าร่วมการปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ในรูปแบบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมตอบข้อซักถาม ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ในวันและเวลาที่อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นผู้กำหนด

สรุปกระบวนการสหกิจศึกษาของสถานศึกษาและสถานประกอบการ ถือเป็น Career Development นักศึกษาต้องเข้าใจในบทบาทของตนเอง ทำงานให้ได้ คิดว่าตนเองเป็นเหมือนสมาชิกของสถานประกอบการ และสร้างผลงานให้เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการให้มากที่สุดทางด้านของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการสหกิจศึกษา ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา/ภาควิชา (ทำหน้าที่อาจารย์นิเทศงาน) พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง(ทำหน้าที่ผู้นิเทศงานสถานประกอบการ) และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา ต้องเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเองและต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาและการประเมินผล

งานสหกิจศึกษา กำหนดให้มีการนิเทศงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา ที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้นๆ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษาดังนี้

- 1) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการตามแต่ละสาขาวิชาชีพ
- 2) เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานสหกิจศึกษา
- 3) เพื่อรับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำแนวคิดหรือข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 4) เพื่อรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับสถานประกอบการ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางวิชาการ หรือ การปฏิบัติงานจริงของนักศึกษาสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ รวมทั้งเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย
- 5) เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาดำเนินการประเมินผล เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยอันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานสหกิจศึกษาต่อไปเพื่อให้กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ดังนี้

การเตรียมความพร้อมก่อนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต้องศึกษาข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นรายบุคคล ก่อนออกนิเทศงานสหกิจศึกษา จากเอกสารที่งานสหกิจศึกษา ได้แก่

- 1) แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2) แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน
- 3) แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ทำการขออนุมัติการออกนิเทศงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 3-4 สัปดาห์ก่อนวันออกนิเทศ โดยใช้แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

แนวทางปฏิบัติระหว่างการนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษานัดหมายกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อประสานงานกับสถานประกอบการเกี่ยวกับวันและเวลาที่จะเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานสหกิจศึกษาจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา อันได้แก่

- 1) แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน
- 2) แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 3) แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษาตามวันและเวลาที่ได้นัดหมาย ซึ่งมีรายละเอียดการนิเทศ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบลักษณะงาน รวมทั้งคุณภาพงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษา รับผิดชอบ มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือไม่
- 2) ติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้คำปรึกษาหรือคำชี้แนะเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 3) รวบรวมข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการที่จะมีต่อไปในอนาคต

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทำการประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการออกนิเทศงานในรูปแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา และส่งกลับคืนงานสหกิจศึกษาภายในหนึ่งสัปดาห์ หลังจากการออกนิเทศงานในแต่ละครั้ง

กิจกรรมภายหลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หลังจากนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ออกปฏิบัติงานครบตามกำหนดเวลา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา กำหนดวันปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ภายหลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมทั้งการรวบรวมเอกสารที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อันได้แก่
 - แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - แบบประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- 2) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเข้าร่วมงานปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดจนการสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมทั้งรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจัดทำขึ้น
- 3) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประเมินจาก

- | | | |
|----------------------------|----------|------------------|
| 1. ประเมินจากสถานประกอบการ | 50 คะแนน | คิดเป็นร้อยละ 50 |
| 2. ประเมินจากสถานศึกษา | 50 คะแนน | คิดเป็นร้อยละ 50 |

เกณฑ์การวัดผล

- | | |
|----------------|--------|
| คะแนน 60 – 100 | เกรด S |
| คะแนน < 60 | เกรด U |

หมายเหตุ ถ้าผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาได้เกรด U นักศึกษาต้องลงทะเบียนในรายวิชาการปฏิบัติสหกิจศึกษาและต้องออกปฏิบัติสหกิจศึกษาอีกครั้ง

คู่มือการจัดทำโครงการงานสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์

- 1) คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การเขียนและพิมพ์เอกสาร มีระเบียบตามที่นิยมใช้เป็นมาตรฐาน ทั้งในวิธีการเขียนและพิมพ์เอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์และคำผิดต่างๆ ที่ตรงกับหลักการเขียนรายงาน
- 2) แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นในเอกสารเล่มนี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องยึดถือไว้เป็นมาตรฐาน โปรดศึกษารายละเอียดจากคู่มือให้เข้าใจ ถ้ามีข้อสงสัยให้สอบถามได้ที่อาจารย์สหกิจสาขาวิชา คณะวิทยาการจัดการ

การจัดพิมพ์เอกสารโครงการงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์

- 1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 80 แกรม ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้ และพิมพ์หน้าเดียว
- 1.2 ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยทำให้มีลักษณะเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- 1.3 การทำสำเนา โดยวิธีการถ่ายเอกสารหรือวิธีอื่นใดที่มีคุณภาพเทียบเคียง

2. ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย ใช้รูปแบบตัวอักษร Thai Saraban PSK ตลอดทั้งเล่ม โดยมีระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) เป็นแบบ Single ขนาด (Font size) และรูปแบบตัวอักษร (Font style) ดังนี้

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

3. การเว้นระยะในการพิมพ์

3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

- | | |
|-------------------|----------|
| 3.1.1 ขอบด้านบน | 3.81 ซม. |
| 3.1.2 ขอบด้านล่าง | 2.54 ซม. |
| 3.1.3 ขอบด้านซ้าย | 3.81 ซม. |
| 3.1.4 ขอบด้านขวา | 2.54 ซม. |

3.2 การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ 1 Tab จากแนวขอบข้อความด้านซ้ายมือ

3.3 การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัดเพียง 1 บรรทัด ตลอดรายงาน ไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างข้อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

3.4 การขึ้นหน้าใหม่

3.4.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปเริ่มต้นพิมพ์ใหม่ในหน้าถัดไป

3.4.2 กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัด จนจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปจนจบข้อความย่อหน้านั้น จึงขึ้นย่อหน้าในหน้าถัดไป

4. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

การจัดพิมพ์รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความให้ชิดขอบ (Distributed) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องของข้อความ และความเหมาะสมด้านภาษา ไม่ควรแยกพิมพ์ข้อความ เช่น คำว่า “สหกิจศึกษา” แยกกัน เช่น “สห” อยู่บรรทัดหนึ่ง และ “กิจศึกษา” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง และไม่ควรเว้นช่องว่างระยะห่างของข้อความให้ห่างกันเกินไป

5. การพิมพ์เลขลำดับหน้า

5.1 ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่อง คือ ตั้งแต่หน้าปกในหน้าอนุมัติ ไปจนถึงหน้าสุดท้าย ก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวอักษร เช่น ก , ข , ค ,

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

5.3 การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ โดยใช้รูปแบบตัวอักษร ตัวอักษร Thai Saraban PSK ขนาด 16 points การพิมพ์เลขหน้ามุมขวาบนเว้นจากขอบกระดาษ 2.54 ซม.

6. การแบ่งบท และหัวข้อในบท

6.1 การแบ่งบท เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่...” แล้วให้พิมพ์ข้อบทในบรรทัดถัดมา และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ

6.2 หัวข้อในหัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์เว้นระยะเข้าไป 1 Tab จากหัวข้อใหญ่ จัดตามความสวยงาม

7. การพิมพ์ตัวเลข

การพิมพ์ตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า การแบ่งบทและหัวข้อ ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นลักษณะเดียวกันโดยตลอด

8. การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

8.1 ภาพประกอบ ได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น บทที่ 1 ภาพแรกใช้ **ภาพที่ 1.1.....** บทที่ 2 ภาพแรกใช้ **ภาพที่ 2.1.....** และกำหนดรูปแบบ ตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้ว พิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

8.2 หากคำอธิบายภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ หรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

9. การพิมพ์ และการนำเสนอตาราง

9.1 ขนาดของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุลงในกระดาษหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น ตาราง 1 (ต่อ)

9.2 การพิมพ์ลำดับที่ และชื่อของตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ซิดริมซ้ายมือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น บทที่ 1 ตารางแรกใช้ “ตารางที่ 1.1” บทที่ 2 ตารางแรกใช้ “ตารางที่ 2.1” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวหนา จากนั้นให้เว้น 3 ช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม

10. ตราสัญลักษณ์

นักศึกษาโหลดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จากเว็บไซต์ของงานสหกิจศึกษาเท่านั้น และกำหนดขนาดความสูง 5 ซม.

ส่วนประกอบารเขียนและการพิมพ์ แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนนำ

เป็นแนวทางการจัดทำส่วนต้นของเล่ม มีส่วนประกอบดังนี้

1) ปกนอก เป็นกระดาษปกสีไม่มีลวดลาย ขนาด A4 มีความหนา 180 แกรม สันปกจะมี ชื่อเรื่อง และปีการศึกษา โดยกำหนดให้สีปกนอกแยกตามสาขา ดังนี้

- สาขาวิชาการจัดการ	ปกสีขาว
- สาขาวิชาการบัญชี	ปกสีชมพู
- สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกสีเขียว
- สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	ปกสีฟ้า
- สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล	ปกสีแดง

2) ปกในหน้าอนุมัติ ประกอบด้วย หัวข้อชื่อเรื่องภาษาไทย ชื่อ-นามสกุล ตามด้วยชื่อปริญญาและระบุสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงาน

3) บทสรุปเป็นการสรุปผลการค้นคว้า ความยาวไม่ควรเกิน 2 หน้า

4) กิตติกรรมประกาศเป็นการแสดงความขอบคุณ เขียนไม่เกิน 2 ย่อหน้า

5) สารบัญเป็นรายการแสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเล่ม

6) สารบัญตาราง เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม

7) สารบัญภาพ เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของภาพประกอบทั้งหมดที่มีอยู่ในเล่ม

8) สารบัญสัญลักษณ์ เป็นการอธิบายสัญลักษณ์ต่างๆในเล่ม (ถ้ามี)

9) ประมวลศัพท์และคำย่อ จะใช้อธิบายขยายความในเล่ม (ถ้ามี)

2. เนื้อความ

ในการเขียนและพิมพ์เนื้อความ สามารถเลือกใช้ได้ภาษาไทย เนื้อความมีทั้งหมด 5 บท ประกอบด้วย เนื้อหาดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- 1.2 ประวัติของสถานประกอบการ
- 1.3 ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ
- 1.4 รูปแบบการจัดโครงสร้างขององค์กรและการบริหารองค์กร



- 1.5 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
- 1.6 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
- 1.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.8 โครงการสหกิจศึกษาทั้งในส่วนของนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย
 - 1.8.1 เพื่อเข้าร่วมคัดเลือกการแข่งขันโครงการสหกิจ
 - 1.8.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - 1.8.3 ฯลฯ
- 1.9 ผลที่คาดหวังของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งในส่วน
ของนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย
 - 1.9.1 มหาวิทยาลัยสามารถคัดเลือกโครงการสหกิจเข้าร่วมประกวดระดับภาคใต้ตอนล่าง
 - 1.9.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - 1.9.3 ฯลฯ

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษา

โดยการศึกษาจากแนวคิดหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นของโครงการในการศึกษาเทคโนโลยี ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะได้มาจากบทความ ตำราวิชาการ งานวิจัย งานวิทยานิพนธ์ ฯลฯ

บทที่ 3 แผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา

3.1 ตารางแผนงานจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

3.2 ขั้นตอนการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา

4.1 ผลการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

4.2 เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

วัตถุประสงค์	ผลที่ได้รับ
1.เพื่อเข้าร่วมคัดเลือกการแข่งขันโครงการสหกิจ	1.มหาวิทยาลัยได้คัดเลือกโครงการเข้าร่วมประกวด
2.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. ฯลฯ	3. ฯลฯ

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

5.2 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาจากการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

ตัวอย่าง

ปัญหาจากการจัดทำโครงการ	แนวทางการแก้ไขปัญหาจากการจัดทำโครงการ
1.	1.
2.	2.

5.3 ข้อเสนอแนะจากการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

3. อ้างอิง (รูปแบบอ้างอิง APA 7TH)

การจัดทำรูปเล่มจะต้องมีรายการเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ รายชื่อบทความจากวารสาร หรือ รายงานการประชุมทางวิชาการ ชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ที่ใช้ในการค้นคว้าประกอบทำรูปเล่ม

4. ภาคผนวก

เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น แต่ไม่เหมาะที่จะรวบรวมไว้ในส่วนเนื้อความ เพราะจะทำให้ยืดเยื้อ เช่น ตาราง รูปภาพ สัญลักษณ์ แบบฟอร์ม ฯลฯ

5. ประวัติผู้จัดทำ

ให้เขียนประวัติของนักศึกษา โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ-สกุล
- 2) วัน เดือน ปีเกิด
- 3) ประวัติการศึกษา
- 4) ทุนการศึกษา (ถ้ามี)
- 5) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

(ตัวอย่างปกนอก)

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

5 ซม.



เว้น 1 บรรทัด 20 point

ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา

อักษรสีดำ

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

2.54 ซม. จากขอบกระดาษ

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

(ตัวอย่างปกนอก)

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

5 ซม.



ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา

อักษรสีดำ

เว้น 1 บรรทัด 20 point

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

2.54 ซม. จากขอบกระดาษ

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ/
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

(ตัวอย่างปกนอก)

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

5 ซม.



ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา

อักษรสีดำ

เว้น 1 บรรทัด 20 point

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

2.54 ซม. จากขอบกระดาษ

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

(ตัวอย่างปกนอก)

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

5 ซม.



ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา

อักษรสีดำ

เว้น 1 บรรทัด 20 point

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

2.54 ซม. จากขอบกระดาษ

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ปีการศึกษา XXXX

(ตัวอย่างปกนอก)

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

5 ซม.



ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา

อักษรสีดำ

เว้น 1 บรรทัด 20 point

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

3.81 ซม. จากขอบกระดาษ

2.54 ซม. จากขอบกระดาษ

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธราชนครินทร์

ปีการศึกษา XXXX

ตัวอย่างปกในภาษาไทย

ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา
อักษรสีดำ



2.54 ซม. จากขอบกระดาษ



ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

ตัวอย่างปกในภาษาไทย

ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา
อักษรสีดำ



2.54 ซม. จากขอบกระดาษ



ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

ตัวอย่างปกในภาษาไทย

ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา
อักษรสีดำ



2.54 ซม. จากขอบกระดาษ



ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

ตัวอย่างปกในภาษาไทย

ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา
อักษรสีดำ



2.54 ซม. จากขอบกระดาษ



ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

ตัวอย่างปกในภาษาไทย

ขนาดตัวอักษร 20 points ตัวหนา
อักษรสีดำ



2.54 ซม. จากขอบกระดาษ



ชื่อโครงการสหกิจศึกษา (ภาษาไทย).....

วันที่ พฤศจิกายน XXXX ถึง วันที่ มีนาคม XXXX

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

รูปแบบส้นเล่มโครงการ

- ตัวอักษรใช้รูปแบบตัวอักษร Thai Saraban PSK ขนาดอักษร 20 Point ตัวหนา โดยจัดรูปแบบกึ่งกลาง
- ข้อความ “ชื่อโครงการ.....” ปีการศึกษา XXXX

(ชื่อโครงการ).....ปีการศึกษา XXXX

ขนาด
อักษร 20
Point
ตัวหนา

เลขหน้าเว้นจากบน 2.54 ซม.

ก

(ชื่อเรื่อง โครงการ)
.....
.....

นาย/นาง/นางสาว.....

วิชาสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตร..... สาขาวิชา.....
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
ปีการศึกษา XXXX

ขนาด
อักษร
16
Point
ตัวหนา

.....อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
(.....)

(ตัวอย่างบทสรุป)

(16 point ตัวหนา) โครงการงาน ผู้เขียน คณะ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการงาน พนักงานที่ปรึกษา ชื่อหน่วยงาน ลักษณะหน่วยงาน ลักษณะโครงการงาน (16 point ตัวหนา)	 สาขาวิชา
--	--

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (16 point ตัวหนา)	
---	---

(ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ)

ง

กิตติกรรมประกาศ (ขนาด 20 point)
} (เว้น 1 บรรทัด 12 point)

การเขียนกิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณต่อผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือค้นคว้าใน
การทำโครงการ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
(เว้นบรรทัด 6 point)
โดยให้เขียนเป็นความเรียงได้ไม่เกิน 2 ย่อหน้าเท่านั้น

เว้นวรรค 2 บรรทัด

- 1 คน → ทองหยอด ขนมหวาน
(วันที่ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์)
- 2 คน → ทองหยิบ ขนมหวาน และทองหยอด ขนมหวาน
(วันที่ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์)
- 3 คน → ทองหยิบ ขนมหวาน, ทองหยอด ขนมหวาน และฝอยทอง ขนมหวาน
(วันที่ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์)
- 4 คน → ทองหยอด ขนมหวาน และคณะ
(วันที่ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์)

(ตัวอย่างสารบัญ)

(ขนาด 20 point ตัวหนา)

สารบัญ

(เว้น 1 บรรทัด point)

(ขนาด 16 point ตัวหนา)

หน้า

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

บทสรุป

ข

กิตติกรรมประกาศ

ค

สารบัญตาราง

จ

สารบัญภาพ

ฉ

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

บทที่ 1 บทนำ

1

1.1

1

1.2

2

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

บทที่ 2 ทฤษฎี และ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโครงการงานสหกิจศึกษา

8

2.1

10

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

บทที่ 3 แผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการงานสหกิจศึกษา

30

3.1

33

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติโครงการงานสหกิจศึกษา

44

4.1

46

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

67

5.1

69

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

(ตัวอย่างรายการตาราง)

(ขนาด 20 point ตัวหนา)

น

สารบัญตาราง

(เว้น 1 บรรทัด 12 point)

ตาราง (ขนาด 16 point ตัวหนา)

(ขนาด 16 point ตัวหนา)

หน้า

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

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

หมายเหตุ

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

(ตัวอย่างรูปประกอบ)

(ขนาด 20 point ตัวหนา)

สารบัญภาพ

(เว้น 1 บรรทัด 12 point)

ช

ภาพ

หน้า

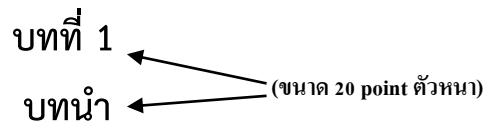
(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

1.1	.....	5
1.2	.....	9
2.1	.....	18
2.2	.....	21
2.3	.....	22
2.4	.....	28
2.5	.....	32
2.6	.....	48
3.1	.....	61
3.2	.....	63
4.1	.....	76

หมายเหตุ

- 1) รายการรูปประกอบต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกรูปที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อรูปต้องอยู่ด้านล่างตรงกลางของรูป และเว้นห่างจากรูป 1 บรรทัด
- 3) ในกรณีที่ชื่อรูปยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อรูปบรรทัดแรก

(ตัวอย่างการจัดพิมพ์)



(เว้น 1 บรรทัด 12 point)

1.1 การจัดพิมพ์ (หัวข้อใหญ่ ขนาด 18 ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

1.1.1 การจัดหน้ากระดาษ (หัวข้อย่อย ขนาด 16 ตัวหนา)

การจัดหน้ากระดาษให้เว้นจากขอบกระดาษดังนี้

- 1) ด้านบนเว้น 3.81 ซม. ด้านซ้ายเว้น 3.81 ซม. ด้านขวาเว้น 2.54 ซม. และด้านล่างเว้น 2.54 ซม. การจัดพิมพ์เลขหน้ามุมขวาบนเว้นจากขอบกระดาษ 2.54 ซม. ใช้ขนาดตัวอักษร 16
- 2) เอกสารที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ามีดังต่อไปนี้
 - (1) ในหน้าแรกของบท
 - (2) เอกสารอ้างอิง
 - (3) ภาคผนวก

(เว้น 1 บรรทัด 16 point)

หมายเหตุ

ทุกบรรทัดต้องทำให้เหมือนกัน

(ตัวอย่างการพิมพ์ตารางและรูป)

การพิมพ์ตารางและรูป

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

การพิมพ์ตาราง

- 1) การพิมพ์ตารางต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกตารางที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อตารางต้องอยู่ด้านบนของตาราง และให้เว้น 1 บรรทัด แล้วจึงพิมพ์ตาราง
- 3) ในกรณีที่ชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก
- 4) กรณีที่มีตารางเดียวกัน หน้าต่อไปให้พิมพ์ตารางเหมือนหน้าแรกทุกอย่างและให้เพิ่มคำว่า (ต่อ) ไว้ท้ายชื่อ

ตารางในหน้าใหม่

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ตารางที่ 1.1 แสดง.....

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ประเภทของสินค้า	มูลค่าในการสั่งซื้อสินค้า	ระยะเวลาในการขนส่งสินค้า	จุดสั่งซื้อต่ำสุด / สูงสุด
1	Xxx	Xx	xxx
2	Xxx	Xx	xxx
3	Xxx	Xx	xxx

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ที่มา : ศุภดา เข้มทอง (2547)

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

การพิมพ์รูป

- 1) การพิมพ์รูปต้องเรียงตามบท และต้องใส่ทุกรูปที่ปรากฏในเล่มทั้งหมด
- 2) ชื่อรูปต้องอยู่ด้านล่างตรงกลางของรูป และเว้นห่างจากรูป 1 บรรทัด
- 3) ในกรณีที่ชื่อรูปยาวเกิน 1 บรรทัด บรรทัดที่ 2 ต้องพิมพ์ให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อรูปบรรทัดแรก

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)



(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

“ภาพที่ 3.1” แสดงขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า

ที่มา : สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนราธิวาส (2547)

ตัวอย่าง แผนการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติโครงการ															
	เดือน (พ.ศ. 25xx)															
	พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์			
สัปดาห์ที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. เลือกหัวข้อโครงการ																
2. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ																
3.เสนอแบบโครงร่าง																
4.อนุมัติโครงการ																
5.ดำเนินการ																
6.ประเมินโครงการ																

ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารอ้างอิง)

โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System หรือ OS)

โปรแกรมระบบปฏิบัติการ เป็นโปรแกรมควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ควบคุม การทำงานต่างๆ เช่น การแสดงผลข้อมูล การติดต่อกับผู้ใช้ โดย ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้กับ คอมพิวเตอร์ให้สามารถสื่อสารกันได้ ควบคุมและจัดสรรทรัพยากร ให้กับโปรแกรมต่างๆ โปรแกรม ประเภทนี้มักเรียกกันย่อๆ ว่าโอเอส (OS) (วิโรจน์ ชัยมูล, 2552)

คอมพิวเตอร์คืออะไร

อุปกรณ์อะไรก็ได้ที่สามารถรับข้อมูลเข้าไปประมวลผล แล้วได้ผลลัพธ์ออกมาตามต้องการ โดยส่วนต่างๆ ที่ประกอบกันขึ้นมาเป็นคอมพิวเตอร์จะต้องประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ หน่วยรับ ข้อมูล หน่วยความจำ หน่วยประมวลผลกลาง และหน่วยแสดงผลข้อมูล ซึ่งส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์มี 3 ส่วน (วิโรจน์ ชัยมูล, 2552) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฮาร์ดแวร์ (Hardware)
2. ซอฟต์แวร์ (SoftWare)
3. บุคลากร (Peopleware)

(ตัวอย่างการพิมพ์บรรณานุกรม) APA 7th

หนังสือ

- รูปแบบ ผู้แต่ง 1 คน

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ฉบับพิมพ์). สถานที่พิมพ์: ผู้จัดพิมพ์.

- ตัวอย่าง

บุรชัย ศิริมหาสาคร. (2554). *มุมมองที่ไม่มอง: มุขบริหารสู่การเป็นผู้นำ*. กรุงเทพมหานคร: แสงดาว.

- รูปแบบ ผู้แต่งหลายคน

ชื่อผู้แต่งคนที่ 1, ผู้แต่งคนที่ 2, และ ผู้แต่งคนที่ 3. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ฉบับพิมพ์). สถานที่พิมพ์: ผู้จัดพิมพ์.

- ตัวอย่าง

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ, และธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ. (2550). *การจัดการและพฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพมหานคร: เพชรจรัสแสงแห่งโลกธุรกิจ.

- ตัวอย่าง

สุทธิ ชัดติยะ และวิไลลักษณ์ สุวจิตตานนท์. (2553). *แบบแผนการวิจัยและสถิติ*. กรุงเทพฯ: เปเปอร์เฮาส์ (เว้น 1 บรรทัด 16 point)

หนังสือที่มีบรรณาธิการเป็นรวบรวม

- รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ), ชื่อหนังสือ (เลขหน้าที่ปรากฏบทความ) (ฉบับพิมพ์). สถานที่พิมพ์: ผู้จัดพิมพ์

- ตัวอย่าง

นภดล กรรณิกา. (2553). *สัมมนาวิชาการเรื่อง ตำรวจกับความคาดหวังของสังคมไทย*. ใน กิตติพงษ์ กิตยารักษ์ (บรรณาธิการ). *ผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน* (หน้า 19-32). กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบงานตำรวจ.

(เว้น 1 บรรทัด 16 point)

วิทยานิพนธ์

- รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับปริญญาของวิทยานิพนธ์, สถาบันการศึกษา. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

- ตัวอย่าง

พันทิพา สังข์เจริญ. 2528. วิเคราะห์ทรัพยากรท่องเที่ยวในวโรกาสวันเฉลิมพระชนม-พรรษา 5 ธันวาคม.

ปริญญาโทศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ.

ข้อมูลจาก Website

- รูปแบบ (ชื่อเอกสารหรือสารสนเทศใช้ตัวอักษรธรรมดา ไม่เป็นตัวเอน)

ผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่ หรือ วัน เดือน ปีที่เผยแพร่ หากมีข้อมูลครบ กรณีไม่ปรากฏ ให้ใช้ n.d. หรือ ม.ป.ป.). ชื่อเรื่อง
ของเอกสารหรือสารสนเทศ. สืบค้นจาก (ระบุ URL)

- ตัวอย่าง

นลิน ญาณศิริ, สรจักร เกษมสุวรรณ, และเปี่ยมศักดิ์ เมนะเศวต. (2557). แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าว
ไทย. สืบค้นจาก <http://www.healthcarethai.com/แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าวไทย>

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. (12 สิงหาคม 2554). คู่มือการปฏิบัติโครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน(โรงพัก
เพื่อประชาชน) ระยะที่ 3 ตามนโยบายเร่งด่วน 6 เดือนแรก ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ. สืบค้น
<http://www.royalthaipolice.go.th>

หมายเหตุ

ทุกบรรทัดต้องทำให้เหมือนกัน

(ตัวอย่างบรรณานุกรม) APA 7th

บรรณานุกรม

บุรชัย ศิริมหาสาคร. (2554). *มุมที่คนไม่มอง: มุขบริหารสู่การเป็นผู้นำ*. กรุงเทพมหานคร: แสงดาว.

พันทิพา สังข์เจริญ. 2528. วิเคราะห์ทรัพยากรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนม-พรรษา 5 ธันวาคม.
ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ.

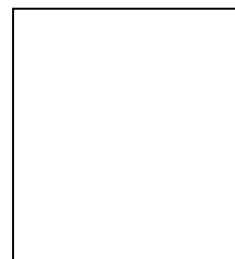
นลิน ญาณศิริ, สรจักร เกษมสุวรรณ, และเปี่ยมศักดิ์ เมณะเสวต. (2557). แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าวไทย. สืบค้นจาก <http://www.healthcarethai.com/> แหล่งที่มาของมลพิษทางทะเลในอ่าวไทย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. (12 สิงหาคม 2554). คู่มือการปฏิบัติโครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน(โรงพักเพื่อประชาชน) ระยะที่ 3 ตามนโยบายเร่งด่วน 6 เดือนแรก ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ. สืบค้น <http://www.royalthaipolice.go.th>

ภาคผนวก

- Co-op 08 แบบขอสอบและแจ้งผลการสอบโครงการสหกิจศึกษา/รายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- คู่มือโครงการ (ถ้ามี)
- ภาพประกอบการเนื้อหา (ถ้ามี)
- ภาพประกอบการ (บรรยายภาคตอนฝึก) (ถ้ามี)
- ประวัติผู้จัดทำ

(ตัวอย่างการเขียนประวัติผู้จัดทำ)
ประวัติผู้จัดทำ



(ขนาด 16 point ตัวหนา)

ชื่อ – สกุล

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

วัน เดือน ปีเกิด

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)	พ.ศ. 25XX
	โรงเรียน.....	
	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6 หรือเทียบเท่า)	พ.ศ. 25XX
	โรงเรียน.....	
ระดับอาชีวศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาพาณิชยกรรม	พ.ศ. 25XX
	วิทยาลัย.....	
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี	พ.ศ. 25XX
	วิทยาลัย.....	

(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ทุนการศึกษา - ไม่มี -

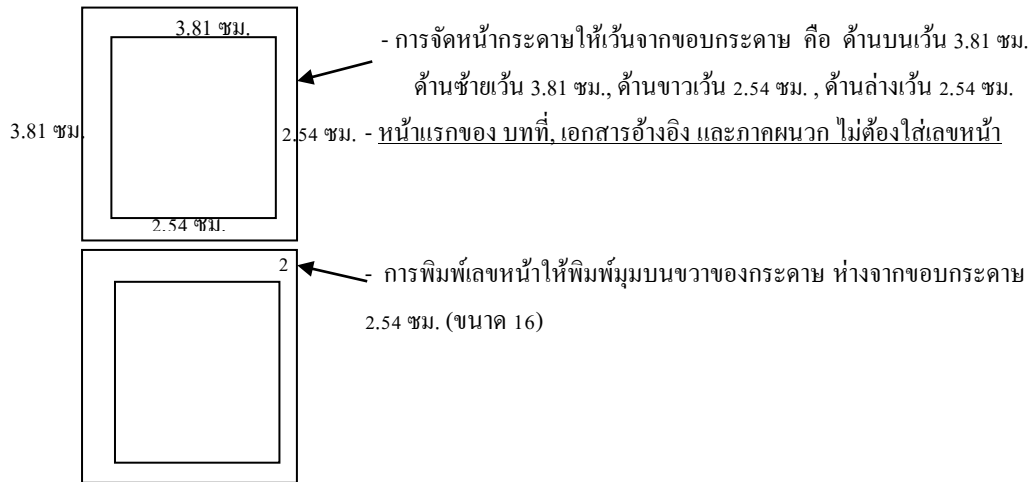
(เว้น 1 บรรทัด 6 point)

ประวัติการฝึกอบรม

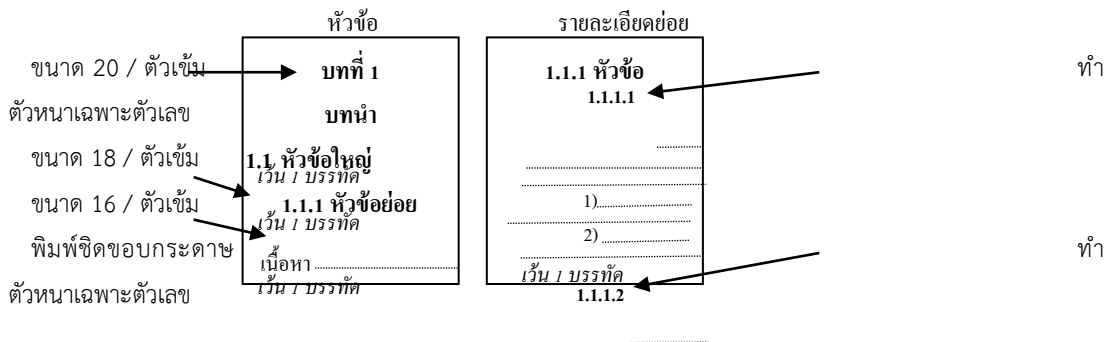
1.
2.

(ตัวอย่างการจัดรูปแบบอย่างย่อ)

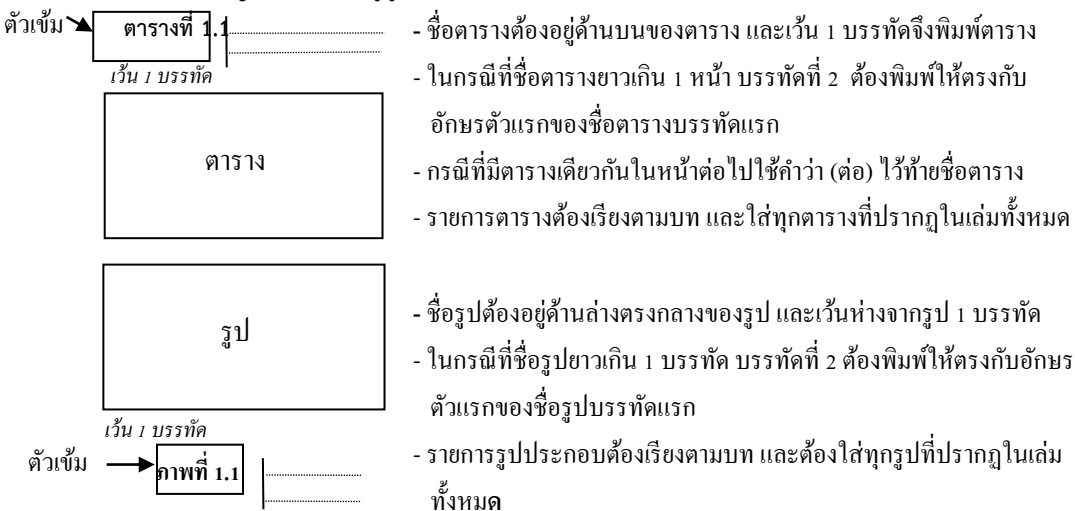
1. การจัดรูปแบบกระดาษ (ดูคู่มือประกอบอย่างละเอียด)



2. การจัดรูปแบบการพิมพ์ (ดูคู่มือประกอบอย่างละเอียด)



3. การพิมพ์ตารางและรูปประกอบ (ดูคู่มือประกอบอย่างละเอียด)



4. สัญลักษณ์ที่ใช้แก้ไข

→ = ย่อหน้า ↪ = เว้น 1 บรรทัด ← = ชิดซ้าย / = เกละวรรค

ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

1. การจัด Format ของกระดาษไม่ได้จัดตามที่งานสหกิจศึกษากำหนดให้ ด้านบน 3.81 ซม. ด้านซ้าย 3.81 ซม. ด้านขวา 2.54 ซม. และ ด้านล่าง 2.54 ซม.
2. การจัดรูปแบบการพิมพ์ไม่ถูกต้อง เช่น การพิมพ์เลขหน้าให้เว้นจากขอบกระดาษมุมขวาด้านบนลงมา 1 นิ้ว แต่ที่ผิดพลาดส่วนมากมักจะเว้นเกิน หรือเว้นไม่ถึง 2.54 ซม. ไม่เปลี่ยนแบบอักษร
3. หัวข้อในหน้าสารบัญกับหัวข้อในเนื้อหาไม่ตรงกัน
4. การตัดคำเมื่อจะจบประโยคสุดท้ายของบรรทัดไม่สวยงาม
5. การพิมพ์ขนาดตัวอักษรของหัวข้อไม่ถูกต้อง
6. การพิมพ์รายละเอียดย่อไม่ถูกต้อง
7. การอ้างอิงเอกสารในเล่มรายงานควรจะใช้ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง เช่น อ้างอิงในเนื้อหาเป็นระบบหมายเลข ในเอกสารอ้างอิงก็ต้องเป็นระบบหมายเลข
8. การพิมพ์เอกสารอ้างอิงที่เป็นชื่อชาวต่างชาติมักพิมพ์ไม่ถูกต้อง
9. การลดขั้นตอนการทำงาน เมื่อส่งเล่มให้คณะตรวจแล้ว 1 ครั้ง คณะส่งกลับไปให้นักศึกษาแก้ไข ขอให้ นักศึกษาแก้ไขตามด้วย และดูคู่มือประกอบการจัดทำ

งานสหกิจศึกษา



คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

