



## คู่มือสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซีกกอซิม บินมุหัมมัด อาล-ซานีย์



กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและการวิจัย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซีกกอซิม บินมุหัมมัด อาล-ซานีย์

มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

## คำนำ

คู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและขยายความร่วมมือในการดำเนินงานสหกิจศึกษากับนักศึกษา โดยได้รวบรวมสาระสำคัญ เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาได้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

ในโอกาสนี้ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยฟาฏอนี ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและให้ความร่วมมือกับงานสหกิจศึกษาของ นักศึกษาด้วยดีเสมอมา ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ได้ให้แนวคิดในการนำ การศึกษาแบบสหกิจศึกษามาใช้ สถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน รวมทั้ง คณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในภาควิชาต่างๆ และนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา กลุ่ม งานส่งเสริมวิชาการและการวิจัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาฉบับนี้ จะ เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน นักศึกษา ได้ใช้เป็นคู่มือสำหรับติดต่อประสานงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และความเข้าใจที่ดีร่วมกัน ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและการวิจัย  
ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 20 สิงหาคม 2557



## สารบัญ

	หน้า
สหกิจศึกษาคืออะไร.....	5
ความเป็นมาของสหกิจศึกษา.....	6
หลักการและเหตุผล.....	6
ประโยชน์ของสหกิจศึกษา.....	7
กระบวนการสหกิจศึกษา.....	8
การเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	9
การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....	10
กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	11
กิจกรรมหลังกลับจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....	12
การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	13
หลักสูตรสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	14
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร.....	14
คุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนด.....	15
หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา.....	17
บทบาทและหน้าที่ของคณะ/สาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....	19
บทบาทและหน้าที่ขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....	22
รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	25
หัวข้อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	26
รูปแบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	27
การจัดพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	28
ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	29
ตัวอย่างการจัดพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....	40
ภาคผนวก ก ภาพถ่ายสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....	55
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารทางการบัญชี .....	56



**แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา****ภาคผนวก ค**

ฉบับนักศึกษา ..... 57

**ภาคผนวก ข**

ฉบับผู้ดูแลนักศึกษา/พี่เลี้ยง ..... 66

**ภาคผนวก ง**

ฉบับรายงานการนิเทศ ..... 74



## สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นการจัดการศึกษาที่เกิดจากการร่วมมือกันระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย โดยเน้นให้นิสิตได้รับฝึกหัดและปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่ง ในสถานประกอบการที่ร่วมมือกันนั้น นิสิตสหกิจ-ศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จริงจากการไปปฏิบัติงาน ทำให้ได้รับทราบด้วยตนเองว่าการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบนั้น จำเป็นต้องใช้ความรู้และทักษะใดบ้าง อันจะเป็นแนวทางในการปรับแผนการศึกษาของตนต่อไป นิสิตสหกิจศึกษายังจะได้มีโอกาสพัฒนาตนเองในการอยู่ร่วมกับสังคม การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมต่อผู้ร่วมงาน ผู้บริหาร และผู้ใช้บริการ ตลอดจนได้มีโอกาสเรียนรู้ความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เหล่านี้จะนำมาซึ่งการพัฒนาตนเองของนิสิตก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงต่อไป นอกจากนี้ ความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยในโครงการสหกิจศึกษา ยังจะก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากความร่วมมือด้านการผลิตบัณฑิตอีกด้วย อาทิ ความร่วมมือด้านการวิจัยพื้นฐานหรือการวิจัยเชิงพัฒนา เป็นต้น

นิสิตสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราวที่จะต้องลงมือปฏิบัติงานจริง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนี้จะเป็นประสบการณ์ที่นิสิตไม่สามารถเรียนรู้ได้จากภายในห้องเรียน นิสิตจะได้มีโอกาสพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การคิดวิเคราะห์ และการประเมินผลอย่างเต็มรูปแบบ รวมทั้งการพัฒนาตนเองด้านการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การทำงานที่สะท้อนการผสมผสาน ระหว่างทฤษฎีและการปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการมองเห็นแนวทางด้านงานอาชีพของตนเองได้อย่างชัดเจนขึ้น

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติเช่นนี้ จะส่งผลให้นิสิตพัฒนาตนเองเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น และกระบวนการ สหกิจศึกษาจะทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย ส่งผลให้มหาวิทยาลัยสามารถเห็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรให้ดีและเหมาะสมกับโลกของการทำงานได้มากขึ้น ส่วนสถานประกอบการก็มีแรงงานนิสิตร่วมปฏิบัติงานได้ตลอดทั้งปี อันจะนำไปประโยชน์ให้เกิดแก่ทั้งสองฝ่ายรวมทั้งแก่สังคมและประเทศชาติโดยรวมอีกด้วย

สหกิจศึกษาเป็นมิติใหม่ของการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพราะเป็นการจัดการศึกษาโดยขยายเครือข่ายการดำเนินงาน และรับผิดชอบการจัดการศึกษาซึ่งแต่เดิมผู้รับผิดชอบต่อการศึกษาคือสถาบันอุดมศึกษาเท่านั้น แต่ในปัจจุบัน สหกิจศึกษามีผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษาประกอบด้วยสถาบันอุดมศึกษา และองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ซึ่งเปรียบเสมือนมหาวิทยาลัยวิชาชีพที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น



นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จริงจากการไปปฏิบัติงาน ทำให้ได้รับทราบด้วยตนเองว่าขาดความรู้ในเรื่องใดที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งการพัฒนาตนในการอยู่ร่วมกับสังคม การปฏิบัติตนที่เหมาะสมต่อผู้ร่วมงานและผู้บริหาร รวมทั้งความเจริญก้าวหน้าในเทคโนโลยีใหม่ ความรู้เหล่านี้ นำมาซึ่งการพัฒนาตนของนักศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา และทำให้นักศึกษาเหล่านี้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีคุณภาพตรงตามท้องครผู้ใช้บัณฑิตต้องการ และสามารถมองเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปได้ในสังคม

## ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

วิธีการผสมผสานการเรียนในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตนี้ เริ่มต้นพัฒนาขึ้นในประเทศอังกฤษ และสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี พ.ศ. 2446-2452 เรียกว่า ระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา (Co-operative Education : Co-op) ในสหรัฐอเมริกาพบว่าตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 เป็นต้นมา ระบบนี้ก้าวหน้ามากเนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาล และความร่วมมือจากสถานประกอบการ ปัจจุบันนี้สถาบันการศึกษาทั่วโลกจำนวนประมาณร้อยละ 33 นำระบบสหกิจศึกษามาใช้และพัฒนาไปจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติอีกด้วย (ข้อมูลจากสำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)

## หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยได้มีการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อการขยายการศึกษาให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น แต่ในขณะเดียวกันก็ยังประสบกับปัญหาการว่างงานมากขึ้นเช่นกัน ประกอบกับบัณฑิตที่จบไปจากร่วมมหาวิทยาลัยบางส่วน ยังไม่สามารถที่จะนำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ให้ตรงกับสายงานที่ทำได้ ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงได้มีการจัดตั้งหลักสูตรสหกิจศึกษาขึ้นมาเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและพัฒนาบัณฑิตที่จะจบไปเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าต่อประเทศในอนาคต โดยการจัดให้มีการผสมผสานการเรียนในห้องเรียนของนักศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีหลักการและเป็นระบบ ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องออกไปปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในฐานะพนักงานเต็มเวลา โดยความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของสหกิจศึกษา ที่จะสามารถนำมาช่วยในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา และงานด้านวิชาการเพื่อเป็นหนทางในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ



## ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

### ประโยชน์ที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะได้รับ

1. มีแรงงานนักศึกษาซึ่งเป็นผู้มีความกระตือรือร้นและมีความรู้ในระดับหนึ่งช่วยงานตลอดปี
2. ลดการว่าจ้างพนักงานประจำ เพราะสามารถมีนักศึกษาทำงานเสริม เช่น งานที่เพิ่มขึ้นในบางช่วงเวลา งานวิจัย และโครงการพิเศษ
3. พนักงานประจำจะมีเวลาในการที่จะทำงานอื่นที่สำคัญกว่ามากขึ้น
4. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานในอนาคต
5. เป็นกลไกสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับคณะ โดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
6. ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในด้านการส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

### ประโยชน์ที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับ

1. ได้ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาเอกที่เรียนมานอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
2. มีส่วนช่วยให้ผลการเรียนในมหาวิทยาลัยดีขึ้น เพราะจะเข้าใจวิชาการที่เรียนเร็วขึ้น และการนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีหลักการ
3. เกิดการพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบการจัดการ และความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
4. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
5. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนจบการศึกษา
6. ทำให้รู้ถึงความถนัดของตนเอง เพื่อนำไปเป็นประโยชน์ต่อการเลือกสายงานอาชีพในอนาคตได้อย่างถูกต้อง
7. ได้รับค่าตอบแทนจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
8. จบการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่ดีกว่าบัณฑิตทั่วไป เพราะได้ผ่านประสบการณ์การทำงานที่มีประสิทธิภาพ

### ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

1. มีแรงงานนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความรู้ในระดับหนึ่งมาช่วยงาน
2. ลดการว่าจ้างพนักงานประจำ เพราะสามารถมีนักศึกษาทำงานเสริม เช่น งานที่เพิ่มขึ้นในบางช่วงเวลา งานวิจัย และโครงการพิเศษ
3. พนักงานประจำจะมีเวลาในการที่จะทำงานอื่นที่สำคัญกว่ามากขึ้น
4. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานในอนาคต
5. เป็นกลไกสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย โดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง



6. ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในด้านการส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

### กระบวนการสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานให้กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีระบบโดยจัดให้นักศึกษามีกระบวนการเรียนรู้ที่มีการกำหนดรูปแบบการทำงานของนักศึกษา ให้สามารถทำงานอยู่ในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเหมือนกับพนักงานคนหนึ่งขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ เป็นอย่างมาก ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน จึงได้กำหนดรูปแบบของกระบวนการตั้งแต่นักศึกษามาลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาจนกระทั่งกลับมาจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยเริ่มตั้งแต่การฝึกอบรมเตรียมความพร้อมด้านบุคลิกภาพ วุฒิภาวะ และคุณสมบัติของนักศึกษาให้พร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานทำให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีในการทำงาน เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งจะพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติตามที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตต้องการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานได้จัดกระบวนการดำเนินงานไว้เป็นขั้นตอนอย่างต่อเนื่องดังนี้

#### 1. การสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ผู้ที่จะสมัครเป็นนักศึกษาได้ต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้
2. การสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปตามกระบวนการและระยะเวลาที่ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานกำหนด โดยประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป

#### 2. การเสนองานให้แก่นักศึกษาโดยสถานประกอบการ

ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน จะจัดทำรายละเอียดลักษณะงานตามที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตเสนองานมายังฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน โดยมีรายละเอียด เช่น ลักษณะงานที่ระบุหน้าที่รับผิดชอบของงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติ สาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ คุณสมบัติของนักศึกษา เช่น ประสบการณ์พิเศษ ความถนัดเฉพาะวิชา สถานที่ ที่ต้องไปปฏิบัติงาน สวัสดิการต่างๆที่ได้รับ เพื่อติดประกาศ (Post Job) แจ้งให้นักศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า โดยฝ่ายสหกิจศึกษาจะยังไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทน สวัสดิการ และที่พักแก่นักศึกษาจนกระทั่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา





### 3. การสมัครงานและลำดับความสนใจ

นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้ไม่เกิน 3 แห่ง โดยเลือกองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจของตนเองเป็นหลักและตรงกับสาขาวิชาที่เรียนมา ในการเลือกองค์กรผู้ใช้บัณฑิตไม่ควรคำนึงถึงสวัสดิการที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตเสนอให้นักศึกษาควรเลือกงานที่สนใจเท่านั้นและนักศึกษาจะต้องเต็มใจไปปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตใดประกอบการหนึ่งที่นักศึกษาได้สมัครไว้

### 4. การคัดเลือกนักศึกษา

นักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการไปสมัครงานเข้าทำงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจริงโดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 นักศึกษาเลือกสมัครงานตามที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตเสนอตามความสนใจโดยเลือกองค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้ไม่เกิน 3 แห่ง และยื่นใบสมัครต่อฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานในระยะเวลาที่กำหนด

4.2 มหาวิทยาลัยจัดส่งใบสมัครของนักศึกษาให้องค์กรผู้ใช้บัณฑิตคัดเลือกนักศึกษาโดยพิจารณาจากใบสมัครหรืออาจจะเรียกสัมภาษณ์นักศึกษาโดยตรงซึ่งนักศึกษาที่ส่งใบสมัครแล้วจะต้องตรวจสอบประกาศของฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน เป็นระยะๆ หลังจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตแจ้งผลลำดับคัดเลือกนักศึกษาให้ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานทราบ

4.3 มหาวิทยาลัยจะจัดคู่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและนักศึกษาจนเป็นที่พอใจทั้งสองฝ่ายโดยจะผ่านการพิจารณาจากฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานและสาขาวิชา ซึ่งอาจารย์ประจำฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานจะนำผลการคัดเลือกขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและลำดับที่นักศึกษายื่นสมัครมาจัดเข้าคู่กันตามจุดประสงค์และประโยชน์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุด ส่วนนักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบติดต่อฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานเพื่อจัดหาองค์กรผู้ใช้บัณฑิตใหม่ให้เร็วที่สุด และฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานจะประกาศผลการคัดเลือกทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษาหลังจากประกาศผลแล้วถือว่านักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานทุกคนจะสละสิทธิ์ไม่ได้

### 5. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา

#### การเตรียมตัวก่อนออกปฏิบัติงาน

#### 1. การลงทะเบียนตามระบบ ทุนการศึกษา

นักศึกษาที่จะออกไปปฏิบัติงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ต้องลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนสิ้นภาคการศึกษาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียน



## 2. การจำแนกสภาพนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานและสำนักบริการวิชาการประกาศให้ทราบ ปกติจะกระทำในช่วงลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาซึ่งก่อนเปิดภาคการศึกษา 1-2 สัปดาห์ หลังจากการลงทะเบียนแล้วไม่สามารถลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้

## 3. ฝึกอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

ก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานจัดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับโอวาทจากท่านอธิการบดี พบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมโดยแนะนำการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ชี้แจงและตอบข้อสงสัยต่างๆ แก่นักศึกษาในวันดังกล่าวถือว่านักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะทางด้านวิชาการระเบียบวินัย และบุคลิกภาพ หากมีนักศึกษาผู้ใดไม่เหมาะสมที่จะไปปฏิบัติงาน อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาจะแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ เพื่อระงับการไปปฏิบัติงานทันที เช่นการกระทำผิดระเบียบวินัยระหว่างภาคการศึกษา

ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานจัดให้มีโครงการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยมีขอบเขตหัวข้อ การฝึกอบรมดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ข้อมูลขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต การเขียนใบสมัคร การเขียนประวัติส่วนตัว การสัมภาษณ์งาน
2. การปฏิบัติตนระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ
4. การนิเทศงาน
5. การจัดทำรายงานวิชาการ
6. ความรู้ที่ควรทราบเกี่ยวกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เช่น ความปลอดภัยในการทำงาน มาตรฐานระหว่างประเทศ และการควบคุมคุณภาพทางการผลิต
7. การพัฒนาบุคลิกภาพ
8. การบรรยายพิเศษจากผู้แทนขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต
9. การนำเสนองานหรือโครงการ
10. หัวข้อฝึกอบรมอื่นๆตามความเหมาะสม

## 6. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา(Job Supervisor) คอยให้การดูแลและแนะนำนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานให้ความเคารพเชื่อฟัง



พนักงานที่ปรึกษาเพื่อเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกันอันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 1. กำหนดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

นักศึกษาต้องเดินทางถึงองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในวันที่กำหนด ทั้งนี้ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานจะประสานงานให้องค์กรผู้ใช้บัณฑิตทราบล่วงหน้าหากเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างการเดินทางและไม่สามารถเดินทางไปถึงตามกำหนดเวลา ให้ติดต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุดให้หลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการเข้างานและหาที่พัก

ระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย กำหนดเวลาเข้า-ออกงาน วันหยุดและการลา เป็นต้น

#### 2. การส่งหัวข้อรายงานวิชาการ รายละเอียดองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และการส่งรายงาน

ระหว่างสัปดาห์ที่ 1 นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน ชื่อพนักงานที่ปรึกษา หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ที่พัก หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ที่จะสามารถติดต่อนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษาได้

ระหว่างสัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งแผนการปฏิบัติงานมายังฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

ระหว่างสัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์มหัวข้อรายงานวิชาการและโครงเรื่องเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจสอบและให้คำแนะนำก่อนเริ่มการเขียนรายงาน หากนักศึกษายังไม่สามารถกำหนดหัวข้อรายงานได้ ให้ส่งทันทีที่มีหัวข้อและโครงเรื่องแล้วจากนั้นนักศึกษาเริ่มจัดทำรายงานได้ทันที หากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานจะส่งโครงเรื่องที่แก้ไขแล้วให้นักศึกษาหรือให้คำปรึกษาระหว่างการนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาโดยการซักถามพนักงานที่ปรึกษาด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลเอง จากนั้นให้นำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนาม ซึ่งจะเป็นการประหยัดเวลาและอำนวยความสะดวกแก่พนักงานที่ปรึกษา หากขัดข้องประการใดไม่สามารถส่งเอกสารถึงฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานได้ตามกำหนด ควรรายงานฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางจดหมายหรือโทรศัพท์ หรือทาง E-mail ทันที

นักศึกษาต้องส่งรายงานให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และแก้ไขให้เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์



## 7. การนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ได้จัดให้มีการนิเทศงานนักศึกษาทุกคนระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาและอาจารย์ประจำฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานเดินทางไปนิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้งในแต่ละองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เพื่อรับทราบข้อมูลการพัฒนาการเรียนรู้และทักษะการปฏิบัติงานของนักศึกษา ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ตลอดจนแนะนำและชี้แนะถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งรับทราบการตกเดือน ชี้นแนะ และความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างต่อเนื่องจากพนักงานที่ปรึกษา ซึ่งจะเป็นปัจจัยที่ทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา และเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

### ขั้นตอนการนิเทศ

- 1) ขอบพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง
- 2) ขอบพบพนักงานที่ปรึกษา โดยลำพัง
- 3) เยี่ยมชมองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต)

### หัวข้อการประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา ระหว่างการนิเทศงาน ได้แก่

1. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
2. แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
3. หัวข้อรายงานทางวิชาการและความก้าวหน้า
4. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
5. ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
6. ปัญหาต่างๆที่อาจจะมี
7. เรื่องหลักสูตร คุณภาพนักศึกษา ฯลฯ
8. ความร่วมมือทางวิชาการ
9. อื่นๆตามแต่จะเห็นสมควร

## 8. กิจกรรมหลังกลับจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

นักศึกษาปฏิบัติงานได้ครบตามหลักสูตรและสามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้รับมาถ่ายทอดได้ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งของกระบวนการเรียนรู้ ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานจึงกำหนดให้นักศึกษาที่กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้วมีกิจกรรมดังต่อไปนี้

- 8.1 ส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 8.2 เข้ารับการสัมภาษณ์หลังกลับจากสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะทำการสัมภาษณ์นักศึกษาเมื่อกลับจากการปฏิบัติงานเพื่อซักถามปัญหาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และ



แนวความคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาในลำดับต่อไป โดยฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ประสานงานเกี่ยวกับกำหนดเวลาการสัมภาษณ์ และแจ้งนักศึกษาเป็นระยะๆ

8.3 ร่วมสัมมนาและนำเสนอผลการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการถือเป็นสาระสำคัญของ สหกิจศึกษา ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน จึงจัดให้นักศึกษา ที่จะกลับจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตร่วมสัมมนา ดังกล่าว เพื่อฝึกฝนทักษะในการนำเสนอ การแลกเปลี่ยนความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่างนักศึกษาด้วยกันเองและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

## 9. การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

9.1 นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้ครบถ้วนก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น การปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนดในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ส่วนนักศึกษาที่ขาดการเข้าฝึกอบรม หรือกิจกรรมที่ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานจัดขึ้นต้องเข้าร่วม กิจกรรมชดเชย หรือการชมวิดิทัศน์หรือแถบบันทึกเสียงแทน มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทันที

9.2 ไม่มีประวัติการกระทำผิดทางวินัยขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

9.3 ได้รับผลประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินผลที่ฝ่ายสหกิจศึกษา และการฝึกงานจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

9.4 ได้รับผลการประเมินรายงานทางวิชาการ จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

9.5 เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบถ้วน ได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ การสัมมนาและนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และการส่งแบบสอบถาม

นักศึกษาที่ผ่านกระบวนการข้างต้นจะได้รับการประเมินผลในระดับ A , B , B+ , C , C+, D, D+ และ F ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ในการประเมินดังนี้

86-100	ได้รับการประเมินผลในระดับ	A
80-85	ได้รับการประเมินผลในระดับ	B+
76-79	ได้รับการประเมินผลในระดับ	B
70-75	ได้รับการประเมินผลในระดับ	C+
60-69	ได้รับการประเมินผลในระดับ	C
56-59	ได้รับการประเมินผลในระดับ	D+
50-55	ได้รับการประเมินผลในระดับ	D
0-49	ได้รับการประเมินผลในระดับ	F



## หลักสูตรสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักสูตรสหกิจศึกษาในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาปีหนึ่งๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่หนึ่งและภาคการศึกษาที่ 2 มีระยะเวลาภาคการศึกษาละ 16 สัปดาห์ โดยมีลักษณะดังนี้

1. สหกิจศึกษาเป็นรายวิชาบังคับ มีจำนวนหน่วยกิต 9 หน่วยกิต ซึ่งนักศึกษาต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาก่อนหน้ารายวิชาสหกิจศึกษา

2. จัดภาคการศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ 1 สิงหาคม - พฤศจิกายน (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4)

ภาคการศึกษาที่ 2 มกราคม - เมษายน (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3)

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในระดับ A , B , B+ , C , C+ , D , D+ และ F

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเติมประสบการณ์ด้านวิชาชีพแก่นักศึกษา
2. เพื่อเสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
4. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
5. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการนิเทศงานนักศึกษาในสถานประกอบการ

### คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- เป็นนักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตร 4 ปี
- กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 และชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1
- ระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมใน 2 ปีการศึกษาแรกไม่ต่ำกว่า 2.50
- ไม่เคยทำผิดระเบียบวินัยนักศึกษา เว้นแต่เป็นความผิดพลาดหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต



### คุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนด

- ผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา(จำนวน 2 หน่วยกิต) ในภาคการศึกษาก่อนหน้ารายวิชาสหกิจศึกษา
- จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่แต่ละหลักสูตรกำหนดเป็นรายวิชาเงื่อนไขของสหกิจศึกษา
- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานตามข้อกำหนดของสาขาวิชา
- มีความประพฤติเรียบร้อย โดยสาขาวิชาให้คำรับรอง
- มีวุฒิภาวะ และการพัฒนาตนเองที่ดีพร้อมที่จะปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้

### คุณสมบัติที่ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานกำหนด

- ปฏิบัติตามกระบวนการสหกิจศึกษาได้อย่างครบถ้วน
- เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

### เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้ปกครองยินยอมให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- สามารถพักอาศัยในจังหวัดที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตตั้งอยู่ได้

### ข้อตกลงการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะออกไปปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานได้มีการกำหนดระเบียบการที่เกี่ยวข้องกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

#### 1. การรับสมัครเข้าสหกิจศึกษา

ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 และชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1 ลงทะเบียนแสดงความจำนงเพื่อสมัครเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาที่คณะ / สาขาวิชา / อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรวบรวมรายชื่อนักศึกษาให้แก่ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนดการ

#### 2. การฝึกอบรมก่อนการปฏิบัติงาน

เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และต้องเข้ารับการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



### 3. การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องยื่นแบบยืนยันสิทธิ์การไปปฏิบัติงานภายในสัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคการศึกษา(ก่อนหน้าภาคการศึกษาสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา) นักศึกษาที่ไม่ยื่นแบบยืนยันสิทธิ์นี้ถือว่าสละสิทธิ์จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาทันที

### 4. การขอสละสิทธิ์หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.1 นักศึกษาจะขอสละสิทธิ์หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้ก็ต่อเมื่อมีเหตุการณ์จำเป็นโดยยื่นคำร้องต่อฝ่ายสหกิจศึกษา ทั้งนี้ต้องยื่นคำร้องก่อนที่จะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.2 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานทุกคนจะสละสิทธิ์หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือเลื่อนการออกไปปฏิบัติงานไม่ได้

4.3 นักศึกษาที่ไปปฏิบัติแล้วจะลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาการไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินและมีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมายืนยันในกรณีที่สละสิทธิ์หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยคณะกรรมการดำเนินสหกิจศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควร นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลเป็น F ในรายวิชาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้น

### 5. การกำหนดภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ตามภาคการศึกษาสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

### 6. กรณียื่นคำร้องต่างๆ

คำร้องที่ฝ่ายสหกิจศึกษาได้รับเรื่องจะมีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ ไม่ใช่วันที่นักศึกษาเขียนคำร้องยื่นต่อฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน





## หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา

คณะฯ ได้จัดตั้งฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ให้เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา ทำหน้าที่พัฒนารูปแบบและหลักสูตรระบบการศึกษาในคณะให้เหมาะสม และดำเนินการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยได้มีการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริงกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และหลังจากที่นักศึกษา กลับมาจากการปฏิบัติงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเสร็จสมบูรณ์แล้ว คณะฯ โดยฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานจะจัดให้มีการสัมมนาประเมินผลงานของนักศึกษาหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งบุคลากรและกรรมการที่รับผิดชอบสหกิจศึกษามีดังนี้

### 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี มีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านนโยบาย รูปแบบการบริหารงาน และการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

### 2. คณะกรรมการบริหาร ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

คณะกรรมการประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาทั้ง 3 กลุ่ม คือ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ธรรมชาติ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ กลุ่มสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบายดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษา
2. กำหนดรูปแบบ ระเบียบ วิธีการดำเนินการของโครงการสหกิจศึกษา
3. พิจารณาเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโครงการสหกิจศึกษา
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษา
5. ประสานงานระหว่างคณะ/สาขาวิชา กับโครงการสหกิจศึกษา

### 3. อาจารย์ประจำฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

ประสานงานกับกลุ่มสาขาวิชาเพื่อจัดหาสถานประกอบการที่มีคุณภาพเพื่อเป็นสถานที่ให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมทั้งให้ข้อมูลและคำแนะนำในการเลือกงาน การสมัครงานสหกิจศึกษา และข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ที่จะรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานและจัดโครงการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาในเรื่องของการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อส่งมอบการทำงาน การบริหารงาน คุณภาพ หลักการทำงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนมาและความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานจริงและการดำเนินการประสานงานระหว่าง องค์กรผู้ใช้บัณฑิต นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกกับทุกฝ่าย โดยตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการสหกิจศึกษา นอกจากนี้ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานก็จะเป็นศูนย์กลางในการจัดหางาน ให้แก่นักศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษาทั้งในเรื่องของการแนะนำในการวางแผนด้านอาชีพ การฝึกอบรมเสริมทักษะทางด้านงานอาชีพต่างๆ



#### 4. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นตัวแทนคณาจารย์จากสาขาวิชาต่างๆ ที่คณะแต่งตั้ง สาขาวิชาหนึ่งๆ จะมีคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 คน หรือมากกว่านั้น ตามความเหมาะสมกับ จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางนิเทศงานนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาทั้งในด้านวิชาการ และการปรับตัวสู่สังคมทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ พร้อมทั้ง สร้างความเข้าใจในระบบสหกิจศึกษาแก่องค์กรผู้ใช้บัณฑิต เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์วิชาชีพกับผู้ ปฏิบัติในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และแสวงหาความร่วมมือจากสถานประกอบการกับคณะ โดยมีการติดตามความ คืบหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อยู่ในความดูแล เข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาตามที่กลุ่ม สาขาวิชาและโครงการสหกิจศึกษาร่วมกันกำหนด ตรวจสอบให้คำแนะนำการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของ นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชาและร่วมสัมมนาการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจ ศึกษาของสาขาวิชา

ติดต่อ.....

คุณรุสนาณี เบ็ญลาเต้ฟ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและการ วิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซิคกอกซิม บินมูหัมมัด อาล-ชานีย์ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

โทรศัพท์ : 073-418-584, 082-823-7925

โทรสาร : 073-418-584

เว็บไซต์ : [www.fst-yiu.net](http://www.fst-yiu.net)

E-mail : [ninaeng48@gmail.com](mailto:ninaeng48@gmail.com)



## บทบาทและหน้าที่ของคณะ/สาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของคณะ/สาขาวิชา

1. คณะ/สาขาวิชาเป็นผู้กำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้มีนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งใน ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 เพื่อความต่อเนื่องในการร่วมมือกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ในการพัฒนาหลักสูตรและพัฒนา ศักยภาพของนักศึกษาและสอดคล้องกับการจัดระบบการเรียนแบบผสมผสานกับการ ปฏิบัติงานของหลักสูตร สหกิจศึกษา
2. อาจารย์ประจำสาขาวิชา ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกระบวนการสหกิจศึกษาอย่างชัดเจนและ สามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
3. สนับสนุนข้อมูลการจัดหางานและองค์กรผู้ใช้บัณฑิตให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
4. สาขาวิชาแต่งตั้งตัวแทนสาขาในการประสานงานสหกิจศึกษากับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
5. อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้สอนในการลงทะเบียนผ่านระบบ eService ของนักศึกษาที่ลงทะเบียน เรียนรายวิชาสหกิจศึกษา
6. อาจารย์ที่ปรึกษารับแบบแจ้งความจำเป็นในการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษาและจัดส่ง ให้กับตัวแทนของสาขาเพื่อจัดส่งให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานต่อไป
7. ร่วมกับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานในการคัดเลือกนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา เพื่อกำหนดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา
  - การพิจารณาใบสมัครงาน
  - การสัมภาษณ์เบื้องต้น
8. แจ้งนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา
9. ประสานงานกับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานเพื่อส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาไปสัมภาษณ์กับองค์กร ผู้ใช้บัณฑิตพร้อมแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงรายละเอียดและวันเวลาในการสัมภาษณ์
10. คณะ/สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาให้ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานเพื่อ ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา
11. แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับตำแหน่งงานสหกิจศึกษา
12. แจ้งนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเข้า ร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
13. ประสานงานกับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน เพื่อกำหนดวันเวลานิเทศการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษาประจำภาคการศึกษา



14.อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาออกนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและติดตามความคืบหน้าของรายงานทางวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อยู่ในการดูแล

15.รวบรวมรายงานทางวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

16.แจ้งนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเข้าร่วมโครงการสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษา

17.คณะ/สาขาวิชา รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาจัดส่งให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษาในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาและประสานงานระหว่างฝ่ายสหกิจศึกษา นักศึกษา และองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

1.เป็นที่ปรึกษาและติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา)

2.เข้ารับฟังข้อมูลเกี่ยวกับ “สหกิจศึกษา” และร่วมโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษา

3.ร่วมพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

4.ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเกี่ยวกับวิชาชีพในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

5.พิจารณาหัวข้อรายงานวิชาการสหกิจศึกษาของนักศึกษาให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่นักศึกษารับผิดชอบโดยตรง

6.ประสานงานร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาและตรวจสอบรายงานวิชาการสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในการรับผิดชอบ

7.นิเทศงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยจะต้องมีการออกนิเทศงานภายในสัปดาห์ที่ 10 หรือ 11 หลังจากที่นักศึกษาได้ออกไปปฏิบัติงานแล้ว  
ขั้นตอนการนิเทศ

1) ขอบพนักศึกษาก่อนโดยลำพัง

2) ขอบพพนักงานที่ปรึกษา โดยลำพัง

3) เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

หัวข้อการประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา ระหว่างการนิเทศงาน ได้แก่



1. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
2. แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
3. หัวข้อรายงานทางวิชาการและความก้าวหน้า
4. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
5. ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
6. ปัญหาต่างๆที่อาจจะมี
7. เรื่องหลักสูตร คุณภาพนักศึกษา ฯลฯ
8. ความร่วมมือทางวิชาการ
9. อื่นๆตามแต่จะเห็นสมควร

8. รายงานผลการนิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและรวบรวมส่งให้กับตัวแทนสาขาวิชา เพื่อนำส่งฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานต่อไป

9. ประชุมนักศึกษาและรับฟังการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง

10. ประสานงานกับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานในเรื่องของรูปแบบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายงานวิชาการที่นักศึกษาได้จัดทำระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

11. ตรวจสอบรายงานวิชาการทั้งหมดของนักศึกษาก่อนนำเสนอฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน

12. ดูแลการจัดนิทรรศการและการนำเสนอผลงาน หรือสัมมนาสหกิจศึกษาหลังจากที่นักศึกษากลับมาจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

มาตรฐานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาจะต้องเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่เท่านั้น

2. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา 1 คน สามารถดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ไม่เกิน 4 คน/ภาคการศึกษา หากเกินจากจำนวนที่กำหนดจะต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นกรณีไป

3. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามกระบวนการของหลักสูตรสหกิจศึกษา



## บทบาทและหน้าที่ขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต

บทบาทของสถานประกอบการในการสนับสนุนระบบสหกิจศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้และนักศึกษาได้ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตมากที่สุด ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยฟาฏอนี จึงต้องขอความร่วมมือจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในการกำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของนักศึกษา ดังนี้

### \*\*\*ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่ในการบริหารงานด้านนักศึกษาสหกิจศึกษา และเป็นผู้ที่ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงานได้ประสานงานอยู่ตลอดเวลาจนมีความเข้าใจในรายละเอียดของกระบวนการระบบสหกิจศึกษามากพอที่จะเป็นผู้ประสานงานในด้านการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้กับผู้บริหารขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตพนักงานที่ปรึกษา และที่สำคัญคือตัวนักศึกษาเองโดยเฉพาะเรื่องของการปรับตัวในสภาพแวดล้อมใหม่ขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตการเดินทางไปกลับระหว่างองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่พักอาศัยและเรื่องของความปลอดภัย โดยมีบทบาทหน้าที่สำคัญ ดังนี้

1.ด้านระเบียบวินัย ให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการเสมือนหนึ่งพนักงานทดลองงานของสถานประกอบการ เช่น เวลาเข้า-ออก ในการทำงาน การลา และการแต่งกาย เป็นต้น

2.การปฐมนิเทศ การเข้าปฏิบัติงานในช่วงแรกจะเป็นเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวลอยู่มาก นักศึกษาแต่ละคนต่างก็มีความแตกต่างกันทั้งในเรื่องของพื้นฐานครอบครัว สภาพแวดล้อม และรูปแบบของการดำเนินชีวิต ซึ่งการปฐมนิเทศ ถือเป็นการแนะนำและให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา ทั้งในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมขององค์กรที่นักศึกษาต้องปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน สวัสดิการ ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและการผลิต ซึ่งเป็นส่วนช่วยให้นักศึกษาสามารถปรับตัว เข้าสู่ระบบการทำงานได้เป็นอย่างดี

### \*\*\*พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา คือ พนักงานที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาของนักศึกษาในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษาที่นักศึกษามาปฏิบัติงาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา และเป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว ดังนั้น นอกจากตัวนักศึกษาเองแล้ว พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน จึงต้องขอความร่วมมือและความอนุเคราะห์จากพนักงานที่ปรึกษาได้



ช่วยในการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่ทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

### 1. กำหนดงานและลักษณะงาน (Job description)

ภายในสัปดาห์แรก ขอให้พนักงานที่ปรึกษา กำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบข่ายหน้าที่ที่แน่นอนและชัดเจน ให้แก่นักศึกษาและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยงานดังกล่าวควรมีลักษณะงานตามหลักสูตรของนักศึกษานั้นๆ ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจเป็นงานประจำที่ต้องการนักศึกษาช่วยเหลือ โครงการหรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด มิใช่การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง

### 2. แผนงานที่จะให้นักศึกษาปฏิบัติ (Cooperative Work Plan)

ในสัปดาห์แรกหรือสัปดาห์ที่สองของการปฏิบัติงาน จะต้องขอให้พนักงานที่ปรึกษาช่วยจัดทำแผนงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลอง ฝึกหัดและดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการนำเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

### 3. รายงานทางวิชาการและการประเมินผลรายงาน

ตามหลักสูตรรายวิชาสหกิจศึกษา กำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้ทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ ให้แก่องค์กรผู้ใช้อย่างชัดเจน รายงานนี้จัดทำในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

3.1 โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำงานโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัย ดังกล่าว

3.2 ในกรณีทำงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการบัญชี การตลาด คอมพิวเตอร์ รายงานของนักศึกษา อาจจะมีลักษณะดังนี้

3.2.1 รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน

3.2.2 รายงานหัวข้อพิเศษ (Special assignment or project) เป็นหัวข้อที่องค์กรผู้ใช้อย่างสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุปและวิจารณ์รวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ ซึ่งหัวข้อรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

3.2.3 จัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติและการวิเคราะห์ผลหรือการแปล

ลักษณะรายงาน จะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานทางวิชาการ ความยาวไม่เกิน 25 หน้า ส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความต้องการของนักศึกษา นักศึกษาต้องพิมพ์อย่างเรียบร้อย



และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจ พร้อมกับประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดภาคการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

หัวข้อรายงาน เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะจัดทำหัวข้อ รายงานและรายละเอียดของรายงาน(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) เมื่อมีการปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาแล้ว จัดส่งให้กับฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาได้ให้ความ เห็นชอบ โดยจะส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป

### การนิเทศงาน

ระหว่างการศึกษาปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจารย์ประจำฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน จะเป็นผู้ ประสานงานกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อการเข้านิเทศการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### \*\*\*การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอให้พนักงานที่ปรึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้าย ของการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนด และอาจชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผล การประเมินใส่ซองประทับตรา “ปกปิด” และให้นักศึกษานำส่งกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา รายละเอียด สามารถดูได้จากเอกสารในภาคผนวก

#### \*\*\*การประเมินผลรายงาน

ขอให้พนักงานที่ปรึกษา ตรวจแก้รายงานให้แก่นักศึกษา และประเมินผลรายงาน(ตามแบบประเมินใน ภาคผนวก) ภายในสัปดาห์สุดท้าย และส่งผลการประเมินมากับนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อมอบให้กับอาจารย์ที่ ปรึกษาสหกิจศึกษา ได้รวบรวมผลการประเมินต่อไป





## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทักษะการทำงาน การอยู่ร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน นำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง และจะได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัย และตัวนักศึกษาเอง นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำโครงการคนละ 1 โครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่สถานประกอบการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพต่อไป

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับ ที่นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุด

### วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงการที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหารายวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น การสื่อสาร การเขียนรายงานทางวิชาการ

### ขั้นตอนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษากำหนดหัวข้อโครงการ โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. นักศึกษานำเสนอเค้าโครงหัวข้อรายงาน มายังฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ของคณะภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
3. นักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2 สัปดาห์ โดยสามารถรับคำปรึกษาได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษาพิจารณารายงานแล้วว่าถูกต้อง เข้าปกรายงานแบบสั้นกาวและแปลงไฟล์เป็น Pdf ใส่แผ่น CD จำนวน 2 แผ่น และบรรจุแผ่น CD ใส่กล่อง โดยเขียนรายละเอียดชื่อโครงการ ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อสถานประกอบการ



4. นักศึกษานำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อให้ผู้อนุมัติรายงาน (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา) ได้ลงนามอนุมัติรายงาน ตามลำดับ
5. นักศึกษาส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพร้อม CD 2 แผ่น กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประเมินการให้คะแนนในส่วนของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไปยังฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
7. ฝ่ายสหกิจศึกษาฯ นำเสนอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อคณบดีเพื่อลงนาม
8. ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน จัดส่ง CD รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไปยังสถานประกอบการ จำนวน 1 แผ่น และเก็บรายงานที่เป็นรูปเล่ม ณ ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ จำนวน 1 เล่ม

### หัวข้อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสามารถเลือกทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของสถานประกอบการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากรายงาน โดยลักษณะการจัดทำต้องเป็นโครงการ ไม่นอญูดให้จัดทำเป็นรายงาน(งานหลัก งานรอง) เนื่องจากมีการบันทึกการทำงานรายวันในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานอยู่แล้ว ตัวอย่างโครงการ เช่น

1. งานวิจัย
2. การจัดทำ/พัฒนา เว็บไซต์
3. การจัดทำฐานข้อมูล
4. การพัฒนาระบบงาน
5. การเขียนแผนการตลาด/แผนการจัดการ/แผนการขาย/แผนการตลาดทางตรง
6. การจัดระบบ 5 ส ในสำนักงาน
7. การเขียนโปรแกรม
8. การออกแบบสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์
9. การเขียนข่าว
10. การออกแบบบรรจุภัณฑ์
11. การจัดทำระบบบัญชีต่างๆ
12. งานเขียนข่าว
13. ฯลฯ



## รูปแบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 1. การจัดพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาสหกิจศึกษา ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

#### 1. การพิมพ์

1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา 80 แกรม ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้ และพิมพ์หน้าเดียว

1.2 ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยมีแบบเดียวกันตลอดเล่ม ขนาดและลักษณะของตัวพิมพ์ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของเครื่องพิมพ์

1.3 การทำสำเนา โดยวิธีการถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีคุณภาพเทียบเคียง

#### 2. ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ตลอดทั้งเล่ม โดยมีระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) เป็นแบบ Single ขนาด (Font size) และรูปแบบตัวอักษร (Font style) ดังนี้

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

#### 3. การเว้นระยะในการพิมพ์

##### 3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

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

3.2 การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ 8 ตัวอักษรโดยเริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9

3.3 การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัดเพียง 1 บรรทัด ตลอดรายงาน ไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างชื่อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย



### 3.4 การขึ้นหน้าใหม่

3.4.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปตั้งต้นพินิจในหน้าถัดไป

3.4.2 กรณีที่พินิจถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัด ก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พินิจต่อไปจนจบข้อความย่อหน้านั้น จึงขึ้นย่อหน้าในหน้าถัดไป

## 4. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

การจัดพินิจรายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความให้ชิดขอบ (Distributed) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องของข้อความ และความเหมาะสมด้านภาษาไม่ควรแยกพินิจข้อความ เช่น คำว่า “พิจารณา” แยกกัน เช่น “พิ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และ “จารณา” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง และไม่ควรเว้นช่องว่างระยะห่างของข้อความให้ห่างกันเกินไป เช่น “วิเคราะห์ (Analysis)” เป็นต้น

## 5. การพินิจเลขลำดับหน้า

5.1 ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่องคือตั้งแต่จดหมายขอส่งรายงาน ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวเลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น (1) (2)....

5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1,2,3.... ตามลำดับ โดยในหน้าแรกของเนื้อเรื่องแต่ละบท ไม่ต้องพินิจเลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย

5.3 การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พินิจไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบกระดาษขวา 1 นิ้ว

## 6. การแบ่งบท และหัวข้อในบท

6.1 บท เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ให้พินิจคำว่า “บทที่...” แล้วให้พินิจชื่อบทในบรรทัดถัดมา และจัดตรงกลางหน้ากระดาษ

6.2 หัวข้อในบท ให้พินิจชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พินิจเว้นระยะเข้าไปจากหัวข้อจัดตามความสวยงาม

7. การพินิจตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า บท และหัวข้อก็ตาม ให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นอย่างเดียวกันโดยตลอด

## 8. การพินิจ และการนำเสนอภาพประกอบต่างๆ

8.1 ภาพประกอบได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พินิจไว้ใต้ภาพนั้นๆ โดยพินิจคำว่า “ภาพที่...” แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขอารบิก เช่น ภาพที่ 1.1 และกำหนด



รูปแบบ ตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่กลางหน้ากระดาษ

8.2 หากคำอธิบายภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้อักขรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักขรตัวแรกของชื่อภาพ 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 “ตารางที่ 1.1” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวหนา จากนั้นให้เว้น 3 ช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองหรือสามตรงกับอักขรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดแรก

9.3 การระบุที่มาของข้อมูลในตาราง ถ้าเป็นตารางแสดงข้อมูลปฐมภูมิ ไม่ต้องระบุที่มา แต่ถ้าเป็นข้อมูลทุติยภูมิ คือ คัดลอก อ้างถึงกันต่อมาต้องระบุที่มา โดยพิมพ์คำว่า ที่มาไว้ท้ายตารางในระยพิมพ์ตรงกับข้อความหมายเลขตารางและใส่เครื่องหมายทวิภาค (: ) แล้วเว้น 1 ระยะพิมพ์ บอกแหล่งที่มา

## 2. ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 1. ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ใบบรองปก
- 1.3 ปกใน
- 1.4 จดหมายขอส่งรายงาน
- 1.5 หน้าอนุมัติรายงาน
- 1.6 บทคัดย่อ
- 1.7 กิตติกรรมประกาศ
- 1.8 สารบัญ
- 1.9 รายการตาราง



- 1.10 รายการภาพ
2. ส่วนเนื้อเรื่อง บทที่ 1 – บทที่ 4
3. ส่วนประกอบตอนท้าย
  - 3.1 บรรณานุกรม
  - 3.2 ภาคผนวก

## 1. ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนนำนับตั้งแต่ปกนอกไปจนถึงสารบัญภาพ มีส่วนประกอบย่อยๆ และรายละเอียดดังนี้

**1.1 ปกนอก** เป็นปกสี **โดยเป็นสีประจำคณะของนักศึกษาสหกิจศึกษา** ความกว้างยาวตามขนาดกระดาษ A4 รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา (Bold) ปกนอกมีส่วนประกอบดังนี้

1.1.1 พิมพ์ “รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว จัดกึ่งกลาง

1.1.2 ชื่อเรื่องรายงานสหกิจศึกษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วางห่างจากรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยเว้นระยะห่างบรรทัด 2 ระยะบรรทัด กำหนดให้ข้อความภาษาไทยอยู่บรรทัดบน และภาษาอังกฤษอยู่บรรทัดล่าง กรณีที่ชื่อเรื่องยาวให้ตัดเป็น 2-3 บรรทัด โดยบรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่าง วางแบบปิรามิดหัวกลับ จัดตำแหน่งกึ่งกลาง

1.1.3 ชื่อ-สกุล ผู้เขียนรายงานสหกิจศึกษา ให้มีค่านำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

1.1.4 รหัสประจำตัวนักศึกษา ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากชื่อสกุลผู้เขียนรายงาน เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

1.1.5 ชื่อสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ ให้จัดวาง 3 บรรทัด โดยบรรทัดสุดท้าย วางอยู่ส่วนล่างสุดของปกนอกห่างจากขอบล่างกระดาษ 1 นิ้ว แต่ละบรรทัดเว้นระยะห่าง 1 บรรทัด

**1.2 ใบรองปก** เป็นกระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความใดๆ คั่นระหว่างปกนอกกับปกใน

**1.3 ปกใน** ใช้กระดาษชนิดเดียวกับที่ใช้พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (กระดาษ A4 สีขาว) โดยพิมพ์ข้อความและวางตำแหน่งข้อความเหมือนกับปกนอก

**1.4 จดหมายขอส่งรายงาน** เป็นหนังสือที่นักศึกษาสหกิจศึกษาขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีวิธีการพิมพ์ดังต่อไปนี้

1.4.1 พิมพ์ “วัน เดือน ปี” โดยเริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางกระดาษ ให้ระบุวัน เดือน ปี วันสุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.4.2 พิมพ์เรื่อง โดยใช้ชื่อเรื่อง “ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” พิมพ์ชิดกันหน้า



1.4.3 พิมพ์เรียน โดยเรียน “อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชา..... อาจารย์

.....  
1.4.4 พิมพ์ข้อความ ข้อความจดหมายให้ระบุรายละเอียด เกี่ยวกับชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว ระยะเวลาการปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงาน ชื่อเรื่องรายงาน และคำขอส่งรายงาน โดยข้อความมีประมาณ 2-3 ย่อหน้า

1.4.5 ส่วนท้ายจดหมาย ประกอบด้วย คำลงท้าย ชื่อ-สกุลของนักศึกษา โดยจัดพิมพ์วาง กึ่งกลาง

1.4.6 จดหมายขอส่งรายงานให้พิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 points ตัวพิมพ์ธรรมดา

**1.5 หน้าอนุมัติรายงาน** ให้จัดพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา เป็นภาษาไทย มี รายละเอียดดังนี้

1.5.1 ชื่อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยพิมพ์คำว่า “ชื่อรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา” พิมพ์ชิดกันหน้า ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา พิมพ์ชื่อรายงานเฉพาะชื่อภาษาไทย เท่านั้น

1.5.2 ชื่อผู้รายงาน โดยพิมพ์คำว่า “ผู้รายงาน” พิมพ์ชิดกันหน้า ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา ต่อจากชื่อรายงาน พิมพ์ชื่อสกุลของนักศึกษา เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา โดยใส่คำนำหน้าชื่อด้วย

1.5.3 คณะ โดยพิมพ์คำว่า “คณะ” ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา ต่อจากชื่อ รายงาน ให้พิมพ์คณะที่นักศึกษาศึกษาอยู่ เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา

1.5.4 สาขาวิชา โดยพิมพ์คำว่า “สาขาวิชา” ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์หนา โดย ใส่ชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาศึกษาอยู่ เช่น สาขาวิชาเคมีประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา ชีววิทยาประยุกต์ เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา

1.5.5 เส้นทึบ โดยขีดเส้นทึบจากกันหน้าจนสุดกันหลังของกระดาษ

1.5.6 ลายมือชื่อผู้อนุมัติรายงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยบุคคล 2 คน คือ

1) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

2) พนักงานที่ปรึกษา

โดยการจัดพิมพ์ เว้นช่องว่างสำหรับลายมือชื่อและในวงเล็บให้พิมพ์ชื่อ-สกุลของ ผู้อนุมัติรายงาน และการนำเสนอการลงนามเพื่อขออนุมัติรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องเป็นไป ตามลำดับ และพิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.5.7 ส่วนการลงนามรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1) ประโยค “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ อนุมัติให้รับรายงานการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร.....(เช่น ตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต, ตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต) สาขาวิชา..... (เช่น สาขาวิชาเคมีประยุกต์, สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ, สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์) พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา



2) ลายมือชื่อผู้ลงนาม ชื่อผู้ลงนามในรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคือ **คณบดี** โดยให้เว้นที่สำหรับลายมือชื่อ ในวงเล็บให้พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้ลงนาม และตำแหน่งของผู้ลงนาม พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

**หมายเหตุ** การลงนามของผู้อนุมัติรายงานและผู้ลงนาม ให้ลงนามด้วยปากกาเพียง 2 สี คือสีน้ำเงิน และสีดำ

**1.6 บทคัดย่อ** คือ ข้อความสรุปเนื้อเรื่องบทที่ 1 ถึงบทที่ 4 ของรายงานให้สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ทำให้ทราบถึงเนื้อเรื่องคร่าวๆ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อหาในรายงาน

บทคัดยอรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีเฉพาะภาษาไทย โดยมีความยาวไม่เกิน 500 คำ ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1.6.1 อธิบายถึงชื่อรายงาน ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และปีการศึกษา โดยพิมพ์ชิดกันหน้า พิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

1.6.2 บทคัดย่อ ที่เป็นรายละเอียดโดยย่อของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยพิมพ์คำว่า “บทคัดย่อ (Abstract)” พิมพ์เว้นห่างจากปีการศึกษา 2 ระยะบรรทัด จัดวางกึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับเนื้อหารายละเอียดพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

**1.7 กิตติกรรมประกาศ** คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการค้นคว้าเพื่อเขียนรายงาน เป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ควรถือปฏิบัติ

การพิมพ์ พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)” จัดวางกึ่งกลาง ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับข้อความพิมพ์ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา ส่วนสุดท้าย พิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้จัดทำรายงาน และวันเดือนปีให้ลงวันที่สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยชื่อสกุล ผู้จัดทำรายงาน วันเดือนปี ให้จัดกึ่งกลางซึ่งกันและกัน อยู่ริมกันหลังของกระดาษ

**1.8 สารบัญ** เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดของส่วนต่างๆ ที่ปรากฏในรายงานพร้อมบอกเลขหน้า โดยเริ่มตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับหัวข้อเนื้อหาพิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกันหลังกระดาษขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา โดยจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาตามลำดับคือ จดหมายนำส่ง หน้าอนุมัติรายงาน บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บทที่ 4 บรรณานุกรม และภาคผนวก การระบุเลขหน้า ให้ระบุเลขหน้าแรกของแต่ละหัวข้อ

**1.9 รายการตาราง** เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของตารางที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “รายการตาราง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการตารางพิมพ์ชิดกันหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกันหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา





**1.10 รายการภาพ** เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของภาพที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “รายการภาพ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการภาพพิมพ์ชิดกึ่งหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกึ่งหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

## 2. ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่นำเสนอรายงานทั้งเล่ม โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นบท 4 บท ดังนี้

2.1 บทที่ 1 บทนำ

2.2 บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ

2.3 บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

2.4 บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

**2.1 บทที่ 1** บทนำ เป็นส่วนของเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ประวัติรายละเอียดบริษัท (ชื่อสถานประกอบการ, สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ, ลักษณะการประกอบการ เช่น ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของสถานประกอบการ, รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน, ตำแหน่งลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย, ชื่อ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษาและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน)

**2.2 บทที่ 2** รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ประกอบด้วย รายละเอียดของโครงการโดยให้เขียนลักษณะขั้นตอนในการปฏิบัติงานโครงการ, แสดงภาพหรือแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบด้วย, แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ, หากเป็นการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทดลอง ต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการได้อย่างชัดเจน หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

**2.3 บทที่ 3** สรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยสิ่งที่คาดหวัง, ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตนเอง ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย, การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา, ประสพการณ์ที่ประทับใจหรือประสพการณ์พิเศษ

**2.4 บทที่ 4** ปัญหาและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วยปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งอาจแยกเป็นปัญหาด้านสถานประกอบการ ปัญหาด้านมหาวิทยาลัย ปัญหาด้านตัวนักศึกษา พร้อมบอกข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข

วิธีการพิมพ์ส่วนเนื้อหา ส่วนของชื่อบทของแต่ละบทให้จัดพิมพ์ 2 บรรทัด บรรทัดแรกบทที่... บรรทัดที่สองชื่อบท เช่น บทนำ รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยจัดพิมพ์ตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา จัดกึ่งกลาง สำหรับรายละเอียดเนื้อหาของแต่ละบทพิมพ์ตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา



### 3. ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

**3.1 บรรณานุกรม** เป็นแหล่งที่อ้างอิงหรือรวบรวมเอกสารที่กล่าวถึงสิ่งอ้างอิงต่างๆ ซึ่งเป็นหลักฐานค้นคว้าประกอบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น รายชื่อหนังสือ เอกสาร โสตทัศนวัสดุ

#### หลักทั่วไปในการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

##### 1. ชื่อผู้แต่ง

1.1 ผู้แต่งคนไทยแต่งเอกสารเป็นภาษาไทยให้ใส่ชื่อ และนามสกุลตามลำดับ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ (เช่น นาย นาง นางสาว) ยศ (เช่น พ.ต.ท.) ตำแหน่ง (เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) หรือคุณวุฒิ (เช่น ดร. นพ.) หากผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ให้กลับข้อความที่ระบุบรรดาศักดิ์ไปไว้ข้างท้ายชื่อ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์ให้เขียนตามปกติ

1.2 ผู้แต่งชาวต่างชาติ หรือผู้แต่งคนไทยที่แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุลคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้น และชื่อกลาง

1.3 ผู้แต่งที่เป็นบรรณาธิการ (Editor) ให้ใส่คำว่า บรรณาธิการ หรือ Ed. หรือ Eds. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้ายชื่อ ส่วนผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวมให้ใส่คำว่า ผู้รวบรวม หรือ Comp. หรือ Comps. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้ายชื่อ

1.4 ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ให้ใส่ชื่อนิติบุคคลตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยเริ่มจากหน่วยงานย่อยไปหาหน่วยงานใหญ่ ตามลำดับ

1.5 ผู้แต่ง 2-6 คน ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 2 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 3 ไปเรื่อยๆ ตามลำดับ แต่ไม่เกิน 6 คน และก่อนหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ให้ใส่คำว่า และ หรือ and

1.6 ผู้แต่งมากกว่า 6 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และคณะ หรือ et al.

##### 2. ชื่อเรื่อง

2.1 ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อวิทยานิพนธ์ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำอื่นๆ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นกรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ

กรณีที่มีชื่อเรื่องย่อย ให้ใส่เครื่องหมายทวิภาค (: ) คั่นระหว่างชื่อเรื่องและชื่อเรื่องย่อยนั้น กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องย่อยเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อหนังสือ ชื่อวิทยานิพนธ์ ควรเน้นโดยการพิมพ์เป็นตัวหนา (bold) หรือ ตัวเอน (italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อบทความ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ เช่น จุลสาร เอกสารอัดสำเนา ให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal)



2.2 ชื่อวารสาร ชื่อสารานุกรม ชื่อการประชุม/สัมมนา ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำสำคัญทุกคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อวารสาร ชื่อสารานุกรม ควรเน้นโดยการพิมพ์ตัวหนา (bold) หรือ ตัวเอน (Italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อการประชุม/สัมมนาให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal) ยกเว้นชื่อการประชุมนั้นเป็นชื่อของหนังสือด้วย ให้พิมพ์เน้นเหมือนชื่อหนังสือ

### 3. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

#### 3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ

ครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป หากมีข้อความระบุการปรับปรุงแก้ไข หรือการแก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

สถานที่พิมพ์ ให้ใส่ชื่อเมือง หรือชื่อจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ หากในหนังสือบอกชื่อเมืองไว้หลายชื่อ ให้ใส่ชื่อแรกเท่านั้น ในกรณีที่ต้องการระบุชื่อรัฐ หรือเขตหรือแคว้นต่อจากชื่อเมือง อาจใส่เป็นชื่อย่อหรือชื่อเต็มก็ได้ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ให้ใส่ (ม.ป.ท.) หรือ (n.p.)

สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ หากมีทั้งชื่อสำนักพิมพ์และชื่อโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้นเป็นสำนักพิมพ์ กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.พ.) หรือ (n.p.)

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ปีที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในเอกสาร ด้วยเลขอารบิก ระบุ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ไว้ในเครื่องหมาย ( ) ต่อจากชื่อผู้แต่ง กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) และ (n.d.)

#### 3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวารสาร

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ปีที่ (volume) ฉบับที่ (number) และเลขหน้า ให้ใส่ตามลำดับ เช่น 2 (3), 5-21

วารสารยังไม่ออกเผยแพร่ บทความอยู่ในระหว่างตีพิมพ์ให้ใส่ (ระหว่างตีพิมพ์) หรือ (in press) ต่อท้ายชื่อผู้แต่ง

#### 3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของสารานุกรม

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ใส่ข้อมูลเล่มที่ (volume) และเลขหน้า สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ ตามลำดับดังนี้ เล่มที่, (หน้า), สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

สารานุกรมเล่มเดียวจบ ไม่ต้องระบุเล่มที่

#### 3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวิทยานิพนธ์

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ใส่ข้อมูลระบุชื่อปริญญา สาขาวิชา สถาบันการศึกษา ตามลำดับดังนี้



วิทยานิพนธ์ปริญญา..... สาขาวิชา.... คณะ..... สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

วิทยานิพนธ์ของต่างประเทศ ให้ใส่ข้อมูลระบุชื่อประเทศที่เป็นที่ตั้งของสถาบัน

### 3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์

ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ข้อมูลการพิมพ์ของหนังสือ และระบุข้อความบอกลักษณะของเอกสารไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อท้าย

### 3.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารอินเทอร์เน็ต

ให้ใส่ข้อมูลระบุวันเดือนปีที่ค้นข้อมูล และที่อยู่ URL หรือ Domain ของเอกสารบน อินเทอร์เน็ต ต่อท้ายรายละเอียดอื่นๆ ของเอกสารประเภทนั้นๆ

## 4. วิธีการพิมพ์บรรณานุกรม

4.1 พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้บรรทัดแรก จัดกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร 20 Points ตัวพิมพ์หนา

4.2 ในการจัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นเอกสารภาษาไทยให้เรียงลำดับอักษรแรกของรายการ บรรณานุกรม ตามแบบการลำดับตัวอักษรของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ส่วน บรรณานุกรมเอกสารภาษาต่างประเทศให้ลำดับอักษรตามแบบการเรียงตัวอักษรใน Webster's Third New International Dictionary of the English Language.

4.3 กรณีบรรณานุกรมมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์เอกสารภาษาไทยก่อน ภาษาต่างประเทศ (เรียงภาษาไทยก่อน ก-ฮ ตามด้วยภาษาอังกฤษ A-Z)

4.4 ให้เริ่มพิมพ์บรรณานุกรมบรรทัดแรกของเอกสารแต่ละรายการ โดยพิมพ์ชิดขอบซ้าย (กั้นหน้าของกระดาษ) ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป 6 ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ ตัวอักษรที่ 7 ถ้าไม่จบใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ เมื่อเริ่มรายการใหม่ ก็ให้ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายเช่นเดิม ขนาดตัวอักษร 16 Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

## 5. รูปแบบการเขียน

### 5.1 หนังสือทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).//ชื่อหนังสือ.//เล่มที่(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//ชื่อสถานที่พิมพ์://สำนักพิมพ์.

หมายเหตุ เครื่องหมาย // หมายถึง เว้นวรรค 2

ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง 1 คน

น้อม งามวิไล. 2540. **เคมีคลินิก**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

Katz,WilliamA. 1994. **Introduction to Reference Work**. 2 nd ed. New York : McGraw-Hill.



