มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

(สำหรับนักศึกษา)

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SRIVIJAYA

NOTES THE COOPERATIVE EDUCATION

(FOR STUDENT)

สารบัญ

	หน้า
การใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา	1
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา	2
ก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษา	2
ระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา	2
หลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา	3
หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา	4
ประวัตินักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	5
ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา	5
ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา	6
ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ	7
แผนที่แสดงเส้นทางที่ตั้งของสถานประกอบการ	8
แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา	9
บันทึกของอาจารย์นิเทศ	10
แบบลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา	11
สรุประยะเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษา	16
บันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา	17
สรุปผลที่ได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	21
ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	22
ข้อคิดเห็นของพนักงานที่ปรึกษาจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	23
การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	24

การใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาควรจดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาลงในสมุดบันทึกงานทุกวัน เขียนตัวบรรจง สะอาด ใช้ภาษาเขียนง่าย ๆ อ่านได้ใจความ
2. การจดบันทึกงานให้ระบุรายละเอียดงานที่ได้ฝึกปฏิบัติจริง รวมถึงการปฏิบัติงานที่เกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดจากความประมาท
3. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องนำสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้พนักงานที่ปรึกษาลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมประทับตราของสถานประกอบการ และให้อาจารย์นิเทศตรวจพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการนิเทศงาน เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้นำส่งอาจารย์นิเทศหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. ก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ก่อนนักศึกษาจะลงทะเบียนสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องติดตามข่าวสารสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยที่กำลังจะเปิดรับประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1.1 นักศึกษาขอยื่นใบสมัคร (ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต) มายังมหาวิทยาลัยฯและคณะ คณะจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษากับสถานประกอบการ

1.2 เมื่อมหาวิทยาลัยฯประกาศผลการคัดเลือกสถานประกอบการกับนักศึกษาสหกิจศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาผ่านระบบอินเตอร์เน็ต (ตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด)

1.3 นักศึกษาเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศงานสหกิจศึกษา ตามคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ ความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษา คำศัพท์เฉพาะช่าง

1.4 นักศึกษาสหกิจศึกษารายงานตัวต่อ ณ สถานประกอบการที่รับเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ภายในวันและเวลาที่กำหนด

2. ระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา

2.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ กำหนดหรือตามแบบฟอร์มสถานประกอบการกำหนดให้เรียบร้อยพร้อมปฏิบัติงาน

2.2 จดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทุกวัน

2.3 ตรงต่อเวลา มีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

2.4 ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ไม่ประมาทต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.5 ไม่แสดงกิริยา อาการ ที่ไม่เหมาะสม หรือใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในขณะปฏิบัติงาน หรืออยู่ร่วมกับพนักงานคนอื่นๆ

2.6 หากนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องการจะลาหยุดงานจะต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ผู้รับผิดชอบของสถานประกอบการรับทราบอย่างเป็นทางการและต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงสามารถหยุดงานได้

2.7 นักศึกษาสหกิจศึกษา หากมาปฏิบัติงานสายไม่ตรงต่อเวลาต้องแจ้งสาเหตุให้ผู้รับผิดชอบสถานประกอบการรับทราบถึงสาเหตุ ดังกล่าว

2.8 หากนักศึกษาสหกิจศึกษา มีปัญหาในการปฏิบัติงานสามารถขอคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้

2.9 ติดต่องานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยหรือคณะฯ นักศึกษาสังกัดอยู่

3. หลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.1 ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา ควรแจ้งพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานประกอบการรับทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

3.2 ส่งสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา และเอกสารต่าง ๆ กับอาจารย์นิเทศ ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.3 รับทราบผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา

วิชาสหกิจศึกษา เป็นวิชาบังคับในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของแต่ละคณะ โดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ดังนี้

S (Satisfactory พอใจ) หมายถึง ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ และให้ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษา

U (Unsatisfactory ไม่พอใจ) หมายถึง ได้ผลไม่เป็นที่น่าพอใจ และไม่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยไม่นำจำนวนหน่วยกิตของวิชาสหกิจศึกษา ไปคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม และนักศึกษาที่ได้เกรด U จะต้องปฏิบัติสหกิจศึกษาใหม่ ในปีต่อไปจนกว่าจะได้เกรด S (พอใจ)

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติสหกิจศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายหรือกำหนดไว้ให้สำเร็จ
2. นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาประมาณ 16 สัปดาห์
3. ห้ามนักศึกษาสหกิจศึกษาขาดการปฏิบัติสหกิจศึกษาโดยไม่มีเหตุจำเป็น ในกรณีมีเหตุจำเป็น ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษาทั้งหมด
4. การเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา สายเกินกว่าเวลาสถานประกอบการกำหนด

5. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องส่งสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาและเอกสารต่าง ๆ ให้กับอาจารย์นิเทศ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา หากส่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลากำหนด จะถือว่านักศึกษาไม่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษา จะถูกนำมาใช้เป็นส่วนประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา
6. อาจารย์นิเทศจะพิจารณาผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา จากแบบประเมินผลของสถานประกอบการ ที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ประกอบกับสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาพร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ประวัตินักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

รหัสนักศึกษา.....ชั้นปี.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....สาขาวิชา.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....

หมู่เลือด.....โรคประจำตัว.....(แพ้ยา).....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail:.....

3. ครอบครัว

ชื่อ - สกุล บิดา .....อาชีพ.....

ชื่อ – สกุล มารดา .....อาชีพ.....

บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail:.....

4. เพื่อนที่สนิท

ชื่อ – สกุล .....

บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail:.....

5. ข้อมูลการศึกษา

การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ชื่อโรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

การศึกษาดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อโรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

วิชาที่ถนัดตามลำดับ

(1).....(2).....

6. **ประสบการณ์ทำงานอาชีพ** ○ มี ○ ไม่มี

สถานที่ทำงาน.....

ลักษณะงานที่ทำ.....

ระยะเวลาที่ทำ.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ **เริ่มต้น** วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ้นสุด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความสามารถพิเศษ

(1).....

(2).....

ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

หัวหน้าสาขาวิชา

ชื่อ.....โทรศัพท์.....

E-mail:.....

อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ.....โทรศัพท์.....

E-mail:.....

อาจารย์นิเทศ

ชื่อ.....โทรศัพท์.....

E-mail:.....

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ

1. **ข้อมูลสถานประกอบการ**

ชื่อสถานประกอบการ..... .....

เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... .....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... .....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. **ชื่อหัวหน้าสถานประกอบการ**

ชื่อ – สกุล ....

ตำแหน่ง..... .....

3. **พนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง)**

ชื่อ – สกุล ....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....E-mail: .....

4. **ลักษณะกิจการของสถานประกอบการ**

4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร

วันที่ก่อตั้ง.....

จำนวนคนงาน.....

แผนกงาน/ฝ่าย..... .....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ลักษณะกิจการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนที่แสดงเส้นทางที่ตั้งของสถานประกอบการ

แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา

แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

หมายเหตุ ระบุแผนการปฏิบัติงาน ที่คาดว่าจะดำเนินงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์

บันทึกของอาจารย์นิเทศ

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 1

บันทึกการนิเทศ.....

.....

.....

.....

.....

อาจารย์นิเทศ 1.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ 2.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ 3.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 2

บันทึกการนิเทศ.....

.....

.....

.....

.....

อาจารย์นิเทศ 1.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ 2.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ 3.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล .....รหัสประจำตัว.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้นปี..... .....

สถานประกอบการ..... .....

ที่อยู่..... .....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อพนักงานที่ปรึกษา

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล .....รหัสประจำตัว.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้นปี.....

สถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

วัน/เดือน/ปี	**ลายมือชื่อ**	**เวลามา**	**ลายมือชื่อ**	**เวลากลับ**	**ลายมือชื่อพนักงานที่ปรึกษา**

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล .....รหัสประจำตัว..... .....

หลักสูตรสาขาวิชา..... .....ชั้นปี.....

สถานประกอบการ..... .....

ที่อยู่..... .....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

วัน/เดือน/ปี	**ลายมือชื่อ**	**เวลามา**	**ลายมือชื่อ**	**เวลากลับ**	**ลายมือชื่อพนักงานที่ปรึกษา**

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล .....รหัสประจำตัว..... .....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้นปี.....

สถานประกอบการ..... .....

ที่อยู่..... .....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อพนักงานที่ปรึกษา

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล .....รหัสประจำตัว..... .....
หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้นปี..... .....
สถานประกอบการ..... .....
ที่อยู่..... .....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

วัน/เดือน/ปี	**ลายมือชื่อ**	**เวลามา**	**ลายมือชื่อ**	**เวลากลับ**	**ลายมือชื่อพนักงานที่ปรึกษา**

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุประยะเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษา

(นักศึกษาเป็นผู้สรุป)

มาปกติ.....วัน มาสาย.....วัน

ขาดงาน.....วัน ขออนุญาตลางาน.....วัน

ลาป่วย.....วัน

(ลงชื่อ).....(นักศึกษาสหกิจศึกษา)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คิดเป็นเวลา ○ รวม 80% ขึ้นไป

○ น้อยกว่า 80% ลงมา

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ประจำวัน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	ภาคบ่าย.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
2.ปัญหา / อุปสรรค	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

	.....	.....
3. **ข้อเสนอของผู้มอบหมายงาน**	....	....

ลงชื่อ.....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ประจำวัน.....วันที่.....เดือน..... .....พ.ศ.....

1.งานที่ปฏิบัติและความรู้ที่ได้รับ	**รายการ**	**หมายเหตุ**
	ภาคเช้า..... .... **ภาคบ่าย**.....	....
2.ปัญหา / อุปสรรค	.....	.....

	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
3.**ข้อเสนอของผู้มอบหมายงาน**	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ประจำวัน.....วันที่.....เดือน..... .....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและความรู้ที่ได้รับ	**รายการ**	**หมายเหตุ**
	ภาคเช้า.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	ภาคบ่าย.....	.....
	.....	.....

	....	....
2.ปัญหา / อุปสรรค	....	....
3. **ข้อเสนอของผู้มอบหมายงาน**	....	....

ลงชื่อ.....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ประจำวัน.....วันที่.....เดือน..... .....พ.ศ.....

1.งานที่ปฏิบัติและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	ภาคบ่าย.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
2.ปัญหา / อุปสรรค	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
3.ข้อเสนอของผู้มอบหมายงาน	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปผลที่ได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา มีดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....นักศึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

...../...../.....

ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....นักศึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

...../...../.....

ข้อคิดเห็นของพนักงานที่ปรึกษาจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

...../...../.....

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ก่อน แล้วจัดส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษา มากกว่า 1 คน ก็ได้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสาขาวิชา

1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Writing Cooperative Education Report Format)

รายงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่เสนอ รูปแบบ และหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
  (สำหรับกรณีที่ได้รับมอบหมายงานเป็นงานวิจัย โครงงานวิจัย แผนงานพิเศษ)
- คำนำ
  (สำหรับกรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นการปฏิบัติงาน)
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สาคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร/ ตรวจเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทาให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม/ เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกันกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงาน ดังต่อไปนี้

ปกด้านนอก

- พิมพ์บนขนาดกระดาษแข็งมาตรฐาน A4 80 แกรม ให้พิมพ์หน้าเดียว สีปกแยกตามคณะประกาศ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว, ขอบล่าง 1.0 นิ้ว, ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน), ขอบขวา 1.0 นิ้ว

ปกด้านใน

- พิมพ์บนขนาดกระดาษแข็งมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ ให้พิมพ์หน้าเดียว
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว, ขอบล่าง 1.0 นิ้ว, ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน), ขอบขวา 1.0 นิ้ว

เนื้อหา/ ข้อมูล/ รายละเอียด

- เนื้อหารายงานพิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ จะพิมพ์หน้าเดียวหรือสองหน้าก็ได้
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสม และอ่านง่าย (font: TH SarabunPSK ขนาด 16)
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจาเป็นของข้อมูลที่จะต้องนาเสนอ

2. เนื้อหาของรายงาน กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา ดังนี้

2.1 บทนำ ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ /ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตาแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กาหนดไว้ว่าจะต้องให้สาเร็จในระยะเวลาที่กาหนด โดยอาจจะจัดลาดับความสาคัญของวัตถุประสงค์ที่สาคัญที่สุดไว้ก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเอง

และส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

2.3 งานที่ปฏิบัติ งานวิจัย หรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงงานที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงภาพแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
- หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

2.4 สรุปผลการศึกษา หรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จาเป็นสาหรับการวิเคราะห์
- วิเคราะห์ และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนาไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้ กำหนดไว้

3. ตัวอย่างการเขียนรายงาน

เพื่อการจัดทำรายงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้รวบรวมตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา ที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาต่อไป

1.5 นิ้ว

2.5 เซนติเมตร

4.5 เซนติเมตร

เว้น 1บรรทัด

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(font: TH SarabunPSK ขนาด 20 ตัวเข้ม)

ชื่อภาษาไทย .....

ชื่อภาษาอังกฤษ (.....)

(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)

1.5 นิ้ว

1.0 นิ้ว

โดย

ชื่อ – สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ – สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16)

ปฏิบัติงาน ณ

บริษัท.....

ที่อยู่.....

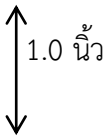
(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา.....

สาขา.....

คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปีการศึกษา.....



วันที่ .....เดือน.....พ.ศ

.....

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)

เรื่อง .....

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า ชื่อ – สกุล .....
.....
.....
.....
.....
.....
บัดนี้ .....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment) **(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)**

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท.....
.....
.....
.....
.....
.....

สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

4. .....

5. .....

และบุคลากรท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ทั้งนี้ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

.....

ผู้จัดทำรายงาน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

⇧

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

บทคัดย่อ
(Abstract) } **(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)**

บริษัท.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

⇧

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

สารบัญ ⟸ **(Font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)**

หน้า

จดหมายนำส่ง

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับ บริษัท.....

บทที่ 2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

⇧

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

สารบัญตาราง ⟸ **(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)**

หน้า

ตารางที่ 1.....
ตารางที่ 2.....
ตารางที่ 3.....
ตารางที่ 4 .....

⇧

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

สารบัญภาพ ⟸ (font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

หน้า

ภาพที่ 1 .....
ภาพที่ 2 .....
ภาพที่ 3 .....
ภาพที่ 4 .....
ภาพที่ 5 .....
ภาพที่ 6 .....
ภาพที่ 7 .....
ภาพที่ 8 .....

⇧

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ)

บทที่ 1
บทนำ } **(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)**

1.**ที่มาและความสำคัญ**

1.1 วัตถุประสงค์
1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท
1.2.1 สถานที่ตั้งบริษัท
1.2.2 ประวัติความเป็นมาของบริษัท
1.2.3 เป้าหมายของบริษัท
หัวข้อ) **(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา สำหรับ**

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ สำหรับเนื้อหา)

2. **นโยบายของบริษัท**
2.1 ระบบการบริหาร
2.2 ประโยชน์
2.3 อุดมการณ์ของบริษัท

3**. แผนการดำเนินงาน**

บทที่ 2
รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

.....

.....

.....

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา สำหรับหัวข้อ)

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ สำหรับเนื้อหา)

บทที่ 3
สรุปผลการปฏิบัติงาน

(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

.....

.....

.....

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวหนา สำหรับหัวข้อ)

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ สำหรับเนื้อหา)

เสริมสาระ

การปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลาย ๆ ด้านดังนี้

1. ด้านสังคม
2. ด้านทฤษฎี
3. ด้านปฏิบัติ

บทที่ 4
ปัญหาและข้อเสนอแนะ

(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)

จากการปฏิบัติงานในบริษัท.....นั้น ได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติจัดได้ว่ามีการประยุกต์ในสิ่งที่เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยฯ การศึกษาผนวกกับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น จะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการ ดังนี้.....

.....

.....

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ สำหรับเนื้อหา)

บรรณานุกรม ⟸ **(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวหนา)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⇧

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ สำหรับเนื้อหา)