

การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษา
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

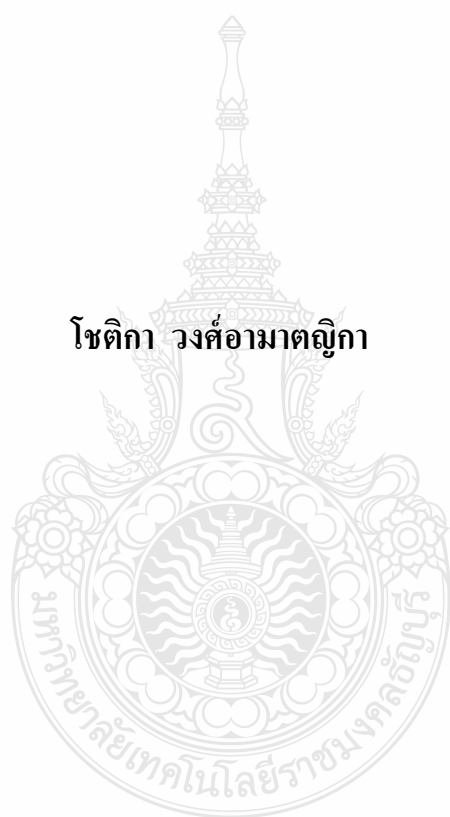
A STUDY OF THE PRACTICE ON THE KNOWLEDGE
MANAGEMENT IMPLEMENTATION OF COOPERATIVE
EDUCATION PROGRAM FOR RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY THANYABURI



โชติกา วงศ์อามาตญิกา

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีการศึกษา 2555
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษา
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



โชติกา วงศ์อามาตญิกา

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีการศึกษา 2555
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษา
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
A Study of the Practice on the Knowledge Management
Implementation of Cooperative Education Program for Rajamangala
University of Technology Thanyaburi

ชื่อ-นามสกุล

นางสาวโชติกา วงศ์อำมาตย์กาน

สาขาวิชา

เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา


อาจารย์ที่ปรึกษา


ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา แสงเดือน, ศษ.ด.

ปีการศึกษา

2555

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ภัทสร สังข์ศรี, Ph.D.)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา แสงเดือน, ศษ.ด.)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ณรงค์ สมพงษ์, Ph.D.)

..... กรรมการ
(อาจารย์เยาวลักษณ์ พิพัฒน์จำเริญกุล, ศษ.ด.)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติวิทยานิพนธ์
ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

..... คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ, Ph.D.)

วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2556

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญูภา
สาขาวิชา	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา แสงเดือน, ศษ.ด.
ปีการศึกษา	2555

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) ศึกษาความคิดเห็นของผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีต่อการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ 3) สร้างรูปแบบการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ คือ บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 20 คน ทำการวิจัยด้วยการสัมภาษณ์และการตอบแบบสอบถามความคิดเห็น จากนั้นจัดทำรูปแบบการดำเนินงานและกำหนดให้มีผู้ประเมินรับรองรูปแบบการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 18 คน โดยการเลือกสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง

ผลการวิจัยพบว่า 1) จากการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาในการจัดการความรู้ 5 ด้าน คือ (1) ด้านการกำหนดสิ่งที่จะต้องเรียนรู้ พบว่า หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เช่น ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา และร่วมกันเสนอแนะวิธีดำเนินงาน (2) ด้านการได้มาซึ่งความรู้ พบว่า การส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสแสวงหา การสืบค้น การค้นคว้า และการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ จากการเข้าอบรม สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (3) ด้านการสร้างความรู้ พบว่า มีการจัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมความรู้ให้แก่บุคลากร รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรแสวงหาความรู้จากหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานต่อไป (4) ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ พบว่า การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน ซึ่งอาจจะไม่ชัดเจนมากนักแต่มีการสร้างบรรยากาศการทำงานให้เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การจัดประชุมประจำภาคการศึกษา

การทำหนังสือเวียน การจัดทำประกาศ หรือการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่างๆ การจัดทำรูปเล่มสรุปผล การดำเนินงานทุกภาคการศึกษา และ (5) ด้านการใช้ความรู้ พบว่า การปรับวิธีการดำเนินงาน โดยการนำสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาไปปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ นักศึกษาและผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา 2) จากการตอบแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาในการจัดการความรู้ทั้ง 5 ด้าน คือ (1) ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ (2) ด้านการได้มาซึ่งความรู้ (3) ด้านการสร้างความรู้ (4) ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ และ (5) ด้านการใช้ความรู้ โดยมีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากเท่ากับ 3.37 และ 3) จากการประเมินรับรองรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คือ บทนำ รายละเอียดรูปแบบการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไปใช้ โดยมีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากเท่ากับ 3.00

คำสำคัญ: รูปแบบการดำเนินงานสหกิจศึกษา แนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในงานสหกิจศึกษา



Thesis Title	A Study of the Practice on the Knowledge Management Implementation of Cooperative Education Program for Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Name-Surname	Miss Chotika Wongarmatyika
Program	Educational Technology and Communications
Thesis Advisor	Assistant Professor Sukanya Sangdean, Ed.D.
Academic Year	2012

ABSTRACT

The purposes of the research are 1) the study the practice, taken from the university staffs who work at cooperative education office, on the knowledge management implementation of Cooperative Education program for Rajamangala University of Technology Thanyaburi. 2) The study the opinion of university staff. Who works on Cooperative Education program on the knowledge management implementation study of the Cooperational Education program for Rajamangala University of Technology Thanyaburi. 3) To create a model for the Cooperative Education for Rajamangala University of Technology Thanyaburi.

The samples for the personnel of the Cooperative Education Rajamangala University of Technology have conducted interviews with 20 respondents and comments. Then prepare the implementation and evaluation of pattern recognition requires the Cooperative Education for Rajamangala University of Technology 18 samples by selecting a specific sample.

The results showed that: 1) the results of the interviews with the Cooperative Education in the field of the knowledge management the 5 aspects of knowledge management, found that determining what is to be learned, including the opportunity for people to participate. Management of knowledge within organizations, such as we can do with our common resolve and common procedures. The acquisition of knowledge and the promotion of staff have the opportunity to seek searched researching and gathering information from various sources of the participants. Seminars both inside and outside the agency. The knowledge creation activities include promoting knowledge to personnel. Include the promotion. Encourage employees to seek knowledge from external

agencies to be adapted for use in the next for creating knowledge in the operation. The transfer and sharing of knowledge, including activities to promote the exchange of personnel have the opportunity to learn together, both within the agency. This may not be clear cut. But creating a working environment for the exchange of knowledge, such as the meeting of the semester, the circular, to publish or the storage of information. Preparation of the book summarizes the results for all semester and the use of knowledge, including the implementation of the results of operations in recent years to improve and develop the operating model to meet the needs of entrepreneurs. The Cooperative Education students. 2) The result of the opinions of the Cooperative study of knowledge management in the 5 aspects to determine what needs to be learned. The acquisition of knowledge. The creation of knowledge. The transfer and sharing of knowledge and the use of knowledge. Results included in averages level was 3.37. and 3) the assessment of certification profiles of the implementation Cooperative Education for Rajamangala University of Technology Thanyaburi is a detailed introduction to the knowledge management the implementation of Cooperative Education for Rajamangala University of Technology Thanyaburi and the form of the Cooperative Education for Rajamangala University of Technology Thanyaburi to use. Results included in averages level was 3.00.

Keywords: model the cooperative education, practice of knowledge management in cooperative education.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความเมตตาอย่างสูงจาก ดร.ภัสสร สังข์ศรี ประธานกรรมการสอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา แสงเดือน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดร.เยาวลักษณ์ พิพัฒน์จำริญกุล กรรมการสอบ และรองศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ สมพงษ์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้เมตตาให้คำแนะนำและคำปรึกษาที่ดี พร้อมให้ความช่วยเหลือแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ซึ่งผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่านคือ รองศาสตราจารย์ ดร. วรางคณา โตโพธิ์ไทย ดร.อนเนกพล เกื้อมา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประนอม พันธุ์ไสว นายณัชชติพงศ์ อุทอง และนายเรืองยศ วัชรเขตต์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 18 ท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการร่วมวิพากษ์รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมทั้งคำแนะนำอันเป็นประโยชน์ในการทำวิจัย จนได้รับความสมบูรณ์ของงาน ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ทุกคนที่คอยช่วยเหลือและเป็นกำลังใจตลอดช่วงเวลาของการศึกษาและการทำวิจัย

ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา ทำให้ผู้วิจัยสามารถที่จะนำเอา ทฤษฎีและหลักการประยุกต์ใช้และอ้างอิงในการวิจัยในครั้งนี้

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ ตลอดถึงผู้มีพระคุณทุกท่าน

โชติกา วงศ์อามาตญิกา

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ฅ
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ฐ
สารบัญแผนภูมิ.....	ฑ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของงานวิจัย.....	10
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	10
1.4 คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....	11
1.5 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	13
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	13
2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	14
2.1 ความรู้.....	14
2.2 การจัดการความรู้.....	18
2.3 แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ.....	36
2.4 วัฒนธรรมองค์กร.....	45
2.5 สหกิจศึกษา.....	47
2.6 ความหมายของสหกิจศึกษา.....	51
2.7 ขอบข่ายและกระบวนการสหกิจศึกษา.....	54
2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	69

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย	78
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	78
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	7/
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	85
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	86
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	89
4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	89
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	94
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	109
5.1 วัตถุประสงค์การวิจัย	109
5.2 ขอบเขตของการวิจัย	109
5.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	110
5.4 สรุปผลการวิจัย.....	112
5.5 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้.....	119
5.6 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป	119
บรรณานุกรม	120
ภาคผนวก.....	122
ภาคผนวก ก -รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	124
-รายนามผู้เชี่ยวชาญประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบ สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	125
-หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	126
-หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาปริญญาโทเข้าเก็บข้อมูล ...	131
-หนังสือราชการขอเชิญร่วมวิพากษ์รูปแบบสำหรับการดำเนินงาน สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	132
-หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์เผยแพร่รูปแบบสำหรับการดำเนินงาน สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	133

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	134
ภาคผนวก ค ผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	148
ภาคผนวก ง รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีและเว็บไซต์เผยแพร่รูปแบบสำหรับการดำเนินงาน สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	151
ประวัติผู้เขียน	312

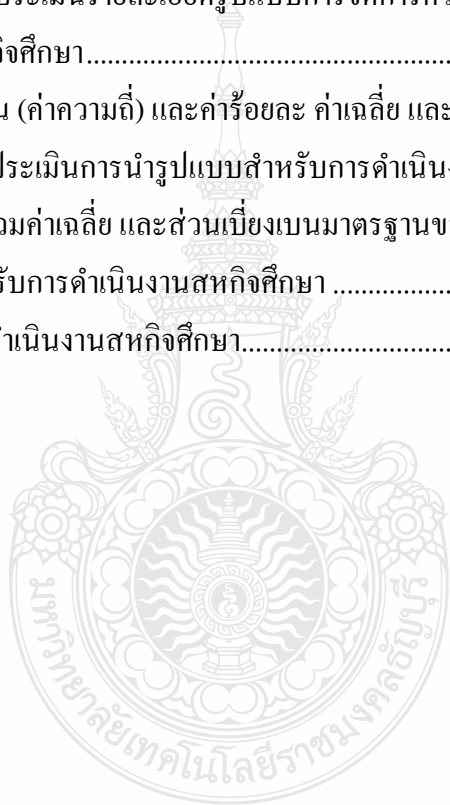


สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1	เสาหลักของการจัดการความรู้..... 24
2.2	แสดงกรอบความคิดการจัดการความรู้ของ D. Leonard-Barton 25
4.1	ผลการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา..... 90
4.2	แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบ แบบสอบถามความคิดเห็นด้านเพศ 96
4.3	แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ ผู้ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นด้านอายุ 96
4.4	แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบ แบบสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาด้านระดับการศึกษา ... 97
4.5	แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบ แบบสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาด้านตำแหน่ง..... 97
4.6	แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบ แบบสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาด้านประสบการณ์ การทำงานด้านสหกิจศึกษา..... 98
4.7	แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบ สอบถามความคิดเห็นของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาด้านคณะ/วิทยาลัย..... 98
4.8	แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของ ข้อมูลด้านกระบวนการจัดการความรู้จำแนกตามด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้..... 99
4.9	แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของ ข้อมูลด้านกระบวนการจัดการความรู้จำแนกตามด้านการได้มาซึ่งความรู้..... 100
4.10	แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของ ข้อมูลด้านกระบวนการจัดการความรู้จำแนกตามด้านการสร้างความรู้..... 101
4.11	แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของ ข้อมูลด้านกระบวนการจัดการความรู้จำแนกตามด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้... 102
4.12	แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของ ข้อมูลด้านกระบวนการจัดการความรู้จำแนกตามด้านการใช้ความรู้ 103

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.13 แสดงผลภาพรวม ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกระบวนการจัดการ ความรู้ ทั้ง 5 ด้าน.....	103
4.14 แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของข้อมูลด้านการประเมินบทบาท.....	105
4.15 แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของข้อมูลด้านการประเมินรายละเอียดรูปแบบการจัดการความรู้ของรูปแบบสำหรับ การดำเนินงานสหกิจศึกษา.....	106
4.16 แสดงผลของจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของข้อมูลด้านการประเมินการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้	107
4.17 แสดงผลของภาพรวมค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประเด็นการประเมิน การนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา	108
5.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา.....	113



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 พีระมิดแสดงลำดับชั้นของความรู้ตามแนวคิดของ Yamazaki	16
2.2 ภูเขาน้ำแข็งตามแนวคิดของ Iceberg Model	17
2.3 วงจรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ยกกำลังสาม บวก คำว่า	23
2.4 กรอบความคิดการจัดการความรู้ของ Carla O'Dell	25
2.5 กรอบความคิดการจัดการความรู้ของ PSB	28
2.6 กรอบแนวคิดในการจัดการความรู้	29
2.7 แบบการจัดการความรู้ในองค์กร (5A's Model: วุทธิศักดิ์ โกชนกุล, 2550)	30
2.8 สามองค์ประกอบหลักของ KM (ประพันธ์ ฝาสุกยัด) ที่มา: http://www.gotoknow.org/file/somluckv/Pt1.JpG	32
2.9 กระบวนการบริหารจัดการความรู้	35
2.10 กระบวนการ PDCA (สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชญ์, 2542:188)	39
2.11 ระดับของการจัดการความรู้ (วุทธิศักดิ์ โกชนกุล, 20 กันยายน 2550)	43
2.12 แสดงกระบวนการสหกิจศึกษาของสถานศึกษา	59
2.13 โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลชัยบุรี	67
2.14 โครงสร้างการบริหารงานสหกิจศึกษาประจำคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลชัยบุรี	68

สารบัญแนกมึ

แผนภูมิที่	หน้า
3.1 แสดงขั้นตอนการสร้แงและพัฒนาแบบสัมภาษณ์บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา.....	80
3.2 แสดงขั้นตอนการสร้แงและพัฒนาแบบสอบถามความคิดเห็นบุคลากรผู้ดำเนินงาน สหกิจศึกษา.....	82
3.3 แสดงขั้นตอนการสร้แงแบบประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้ รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา.....	84
3.4 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา.....	86



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทในการพัฒนาประเทศ โดยหน้าที่หลักคือ การผลิตบัณฑิตที่มีความสมบูรณ์ทั้งในด้านวิชาชีพ ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และจิตใจ เพื่อออกไปพัฒนาประเทศจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มีปรัชญาหรือปณิธานในการพัฒนาโดยมีคุณลักษณะสำคัญ 2 ประการ ดังนี้ คือ

1) เป็นกำลังคน (Manpower) คือการผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองทางด้านมาตรฐานวิชาการ ทางวิชาชีพ และความต้องการของสังคม

2) เป็นคนที่สมบูรณ์ (Manhood) คือการผลิตบัณฑิตให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์พร้อม สุขภาพดี มีบุคลิกภาพที่ดี สมรรถภาพสูง และเป็นบุคคลที่พึงประสงค์ของสังคม

สรุปได้ว่า บทบาทที่มีความสำคัญต่อสถานศึกษาในปัจจุบันในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge Based Economy) เป็นเศรษฐกิจที่สร้างความรู้ และกระจายการใช้ความรู้ การถ่ายทอดความรู้ก็เป็นหลักในการขับเคลื่อนให้เกิดความเติบโต ความมั่นคง และยังสามารถสร้างงานให้กับสังคม องค์การศึกษาก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ผลักดันให้เกิดการนำความรู้ดั้งเดิมและความรู้ใหม่ ที่เกิดจากการถ่ายทอดสู่กระบวนการหลายอย่าง ซึ่งเชื่อมโยงบูรณาการเข้าไว้ด้วยกันเพื่อให้เกิดเป็นนวัตกรรมใหม่แก่องค์กร ทั้งการสร้างรากฐานทางการศึกษาให้เกิดความเข้มแข็งทางด้านธุรกิจไปสู่ผู้เรียน และเชื่อมโยงไปสู่การพัฒนาในระดับประเทศ

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการความรู้ (Knowledge Management Process) ที่ดำเนินการร่วมกัน โดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กร หรือหน่วยงานย่อยขององค์กร เพื่อสร้าง และใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ดีขึ้นกว่าเดิม การจัดการความรู้ในความหมายนี้จึงเป็นกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ไม่ใช่กิจกรรมของนักวิชาการ หรือนักทฤษฎีอาจเป็นประโยชน์ในฐานะแหล่งความรู้ (Resource Person) หรือผู้อำนวยการความรู้ในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่เป็นวงจรต่อเนื่อง เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เป้าหมายคือ การพัฒนางาน และพัฒนาคน โดยมีกระบวนการจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือ (พิจารณ์ พานิช, 2547: www.kmi.or.th)

การจัดการความรู้เป็นการจัดการสารสนเทศและความรู้ที่เป็นนามธรรม (Intangible Asset) ที่องค์กรต้องการใช้เป็นส่วนสำคัญสำหรับสร้างความแตกต่างให้กับองค์กร การจัดการความรู้ส่วนใหญ่มาจากการเรียนรู้จากประสบการณ์ (สมชาย นำประเสริฐ, 2546: 63) ตามที่ วีรุช มาณะสิรานนท์ (2542) กล่าวไว้ว่า องค์กรรวมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ต่างก็เผชิญกับการเปลี่ยนแปลงตามกระแสสังคม โลกยุคไร้พรมแดนนี้อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ทำให้องค์กร และคนในองค์กรต้องปรับตัวเพื่อความอยู่รอด จากผลกระทบของภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม รวมถึงระบบการจัดการศึกษาของประเทศ จากเหตุผลดังกล่าวทำให้องค์กรต้องปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ของตนเอง จากการสะสมทุน หรือวัตถุดิบมาเป็นการสะสมบุคลากรที่มีความรู้ และสะสมข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้องค์กรสามารถนำความรู้ และข้อมูลนั้นมาจัดการกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีคุณภาพ สำหรับแนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ได้เริ่มเข้ามาแพร่หลายในประเทศไทยเมื่อประมาณ 4-5 ปี ที่ผ่านมา โดยเริ่มเข้ามาทางธุรกิจอุตสาหกรรมทำให้คนส่วนใหญ่เข้าใจว่าการบริหารจัดการความรู้เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) แท้จริงการบริหารจัดการความรู้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร และการบริหารการเปลี่ยนแปลงโดยอาศัยความรู้ที่อยู่ในสมองของคนเราและความรู้ที่เกิดจากการศึกษาจากสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เป็นตัวหลัก และอาศัยเทคโนโลยีเป็นตัวช่วยให้การจัดการความรู้ที่นั่นเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปได้ว่า ในชีวิตประจำวันการจัดการความรู้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาที่เกิดจากการพูดคุยในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ยินและได้พบเห็น หรืออาจจะเกิดจากการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างเพื่อนร่วมงาน ก็นับว่าเป็นแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน (Knowledge Sharing) แม้แต่เรื่องประสบการณ์การเรียนรู้ หรือการทำงาน ด้วยการตอบคำถาม การอธิบายรายกลุ่มจากกลุ่มที่รู้ไปยังกลุ่มที่ยังไม่รู้ (Knowledge Transfer) ล้วนเป็นการได้มาซึ่งความรู้ทั้งสิ้น การจัดการความรู้เป็นแนวคิดของการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่องค์กรมองเห็นคุณค่าของผู้ปฏิบัติงาน คุ้ได้จากผลสำเร็จการผลิตนักศึกษาที่มีคุณภาพ พร้อมทั้งจะผลักดันให้สถานประกอบการที่รับเข้าไปร่วมงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถอยู่ได้ในกระแสการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วในทุกๆ ด้าน

ปัจจุบันในสถาบันศึกษานับเป็นอีกภารกิจหลักที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบการศึกษาของระดับอุดมศึกษา นอกจากงานด้านวิชาการแล้วยังมีงานอีกด้าน คือ “สหกิจศึกษา” ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีการจัดแผนการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายให้บัณฑิตได้มีประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ 1 ภาคการศึกษา โดยเน้นให้บัณฑิตได้นำเอาวิชาการทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติต่างๆ ที่ได้ศึกษามาแล้วนำไปปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้ได้ผลดี ทำให้บัณฑิตสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่

สถานประกอบการต้องการมากที่สุด เพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมืออันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการที่บัณฑิตได้ไปปฏิบัติ อีกทั้งเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยต่อบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอกอีกด้วย

ในยุคสังคมแห่งฐานความรู้ (Knowledge - Based Society) แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) มีการเปลี่ยนแปลงในบริหาร การจัดการความรู้ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการศึกษา จากการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ ทั้งเศรษฐกิจ เทคโนโลยีและสังคม สิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วแต่ส่งผลให้เกิดองค์ความรู้ ทักษะ เทคโนโลยีนวัตกรรมต่างๆ ประกอบกับการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ. 2545 ซึ่งมีเป้าหมายที่จะพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมุ่งหวังให้ข้าราชการในสังกัดสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาข้าราชการจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามหลักการที่ว่า “ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้ 1) การสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง 2) ต้องสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป 3) มีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้และความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีคุณธรรม และ 4) มีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2548) โดยรัฐบาลไทยที่มุ่งบริหารประเทศให้หน่วยงานของภาครัฐพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามหลักการพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์กรที่เอื้อการเรียนรู้ จึงได้กำหนดพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่มี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น 4 มิติ คือ 1) ด้านประสิทธิผลตามยุทธศาสตร์ 2) ด้านคุณภาพการให้บริการ 3) ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และ 4) ด้านการพัฒนาองค์กร ทั้งนี้รวมถึงการดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องสะท้อนให้เห็นถึงการเตรียมพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร โดยมีการประเมินผล 3 ด้าน ได้แก่

1) การบริหารความรู้ในองค์กร 2) การจัดการสารสนเทศ และ 3) การบริหารการเปลี่ยนแปลงโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารความรู้ภายในองค์กร โดยกำหนดไว้ในคำรับรองปฏิบัติราชการในมติที่ 4 มติด้านการพัฒนาองค์กรตัวชี้วัดที่ 10 “ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

จากการพัฒนาองค์กรในนี้จำเป็นอย่างมากที่จะต้องอาศัยเทคโนโลยี ความรู้ ความสามารถของบุคลากร ตลอดจนการบริหารจัดการองค์กรที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านบุคลากร หากองค์กรมีบุคลากรที่เต็มไปด้วยคุณภาพก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน และนำความเจริญก้าวหน้าขององค์กร โดยการนำการจัดการความรู้มาใช้ในหน่วยงานราชการ ซึ่งมีเป้าหมาย 3 ประการ คือ 1) เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น 2) เพื่อการพัฒนาคน คือ พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการทุกระดับแต่ที่จะได้ประโยชน์มากที่สุด คือข้าราชการชั้นผู้น้อย และระดับกลาง และ 3) เพื่อการพัฒนาฐานความรู้ขององค์กรหรือหน่วยงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือทุนปัญญาขององค์กร ที่จะช่วยให้องค์กรมีศักยภาพในการฟื้นฟูอุปสรรค ความยากลำบาก หรือความไม่แน่นอนในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น (วิจารณ์ พานิช, 2547)

นอกจากนี้ปัจจัยที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มุ่งในองค์กรบุคคล การเรียนรู้ ความรู้และเทคโนโลยีต้องขับเคลื่อนไปพร้อมๆ กัน และร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อทำให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่แท้จริง โดยที่ไม่มุ่งหวังเพียงแค่การจัดการความรู้เท่านั้น เพราะการจัดการความรู้เป็นกลไกหนึ่งที่อยู่ในองค์กรแห่งการเรียนรู้ จากสภาพปัญหาข้างต้นทำให้หน่วยงานต่างๆ ให้ความสำคัญกับปัญหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้และรูปแบบการจัดการความรู้ดังกล่าว และยังต้องหาแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในประเทศไทย เช่น สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (Thailand Productivity Institute) สถาบันที่ปรึกษาเอกชน เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานดังกล่าวได้มีการจัดโครงการนำร่อง เช่น สถาบันส่งเสริมผลผลิตแห่งชาติ ได้จัดโครงการนำร่องการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management Implementation) โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อกระตุ้นให้องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ในองค์กร ได้แก่ โรงพยาบาลศิริราช สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัท สเปนซ์ (ไทยแลนด์) จำกัด

หน่วยงานที่นำรูปแบบการจัดการความรู้ของสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) คือ รูปแบบปลาทามาใช้กับโรงพยาบาล เช่น เครือข่าย 7 โรงพยาบาล คือ 1)โรงพยาบาลพิจิตร

2) โรงพยาบาลกำแพงเพชร 3) โรงพยาบาลบ้านดก 4) โรงพยาบาลรัตนเวช 5) โรงพยาบาลพิษณุเวช 6) โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก และ 7) สถาบันวิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ รูปแบบปลาของสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) เป็นกระบวนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 1) Knowledge Vision (KV) ส่วนหัว ส่วนตาเป็นการมองว่ากำลังจะไปทางไหน โดยต้องตอบให้ได้ว่า ทำการจัดการความรู้ไปเพื่ออะไร 2) Knowledge Sharing (KS) ส่วนกลางลำตัว ส่วนที่เป็นหัวใจให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ช่วยเหลือ เกื้อกูล ซึ่งกันและกัน (Share & Learn) และ 3) Knowledge Assets (KA) ส่วนหาง เป็นส่วนที่สร้างคลังความรู้เชื่อมโยงกับเครือข่าย และมีการประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการสลับทาง ซึ่งเป็นการสร้างพลังจากชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices) โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการโดยจัดทำเว็บไซต์ภายใต้ชื่อ <http://www.hkm.nu.ac.th> และได้ทำเว็บไซต์ให้สมาชิกได้เข้าไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แต่การดำเนินการจัดการความรู้ดังกล่าวยังถือได้ว่าเป็นเพียงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แค่กลุ่มเดียวในสังคม ได้แก่ แพทย์และพยาบาล ยังมีรูปแบบการจัดการความรู้ต่างๆ อีก เช่น Marquardt, Tiwana, Dixon, Gavin, Liebowita และ Wilcox, Davenport และ Prusak, Demerest, Alavi, Leidner และ Hoffman, Nonaka และ Takeuchi วิจารย์ พานิช, กานต์สุดา มาฆะศิริานนท์, ดนัย เทียนพุด, ประพันธ์ ฝาสุกยัด และ เครื่องมือชุดธารปัญญา ซึ่งรูปแบบดังกล่าวมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกัน ดังนั้นรูปแบบการจัดการความรู้ที่ดี ควรนำองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่สามารถพัฒนาบุคลากรได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรต่างๆ ได้

เอกชัย กี่สุขพันธุ์ (2545: 10) กล่าวว่า iva ทุ กองคักร ทุ กสถาบัน ไมสามารถอยู่ง ด้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันการศึกษาส่งผลกระทบต่อทุ กองคักร ที่มีการรื้อระบบ หรือ ที่เรียกว่า “การปฏิรูปการศึกษา” นับว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งยิ่งใหญ่ ทำให้ผู้บริหารหรือผู้นำทางการศึกษาไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พัฒนาแนวคิด วิธีการปฏิบัติตลอดจน พฤติกรรมการทำงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

จากการที่องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่าเสมอ ต้องไม่ลืมที่จะรับรู้ข้อมูล ข่าวสารและสามารถนำมาประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์แล้ว ยังรวมถึงการส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และต้องสอดคล้องกับการบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น สิ่งจำเป็นต้องเรียนรู้คือการจัดการความรู้เพื่อใช้เป็นฐานความรู้ในการพัฒนา ใหหน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่าการปฏิรูประบบ คือ

การรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี รวมถึงประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงจากหน่วยงาน

รัชต์วรรณ กาญจนปัญญาคม (2549: 3) กล่าวว่าไว้ว่า การจัดการความรู้ในมหาวิทยาลัย กลุ่มขององค์ความรู้หรือโจทย์ใน 4 รูปแบบดังกล่าวข้างต้น ก็จะพบว่าปัญหาในมหาวิทยาลัยมีลักษณะคล้ายกันหลายอย่าง ยังมีระเบียบภายในซึ่งทุกมหาวิทยาลัยสร้างให้ซับซ้อนขึ้นมาอีก เช่น ระเบียบการเงินสำหรับงบประมาณแผ่นดิน และระเบียบการเงินสำหรับงบประมาณเงินรายได้ ระบบการบริหารบุคคลที่เป็นข้าราชการและระบบการบริหารงานบุคคลที่เป็นพนักงานการบริหารหลักสูตรภาคปกติและภาคพิเศษ ซึ่งทุกระบบมีกระบวนการขั้นตอนมากพอๆ กัน จนทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ไม่สามารถตัดสินใจว่าจะแยกแยะออกจากกันได้อย่างไร ระเบียบภายในที่สร้างมาเพื่อความคล่องตัว จึงกลายเป็นความไม่คล่องตัวไปโดยอัตโนมัติ

อรวรรณ อุทัยฉัตรณ์ (2551: 74) กล่าวว่าไว้ว่า วิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรยังเป็นลักษณะของการทำงานแบบลองผิดลองถูก เพื่อหาวิธีการในการทำงาน และพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้ดีที่สุด (Best Practices) โดยสังเกตจากวิธีการทำงานที่มีการปรับปรุงรูปแบบในการทำงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง อยู่ตลอดเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่หน่วยงาน สิ่งที่ผู้วิจัยค้นพบคือ หน่วยงานที่รับผิดชอบยังขาดการจัดเก็บองค์ความรู้ทั้งที่เป็น ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานจริง ซึ่งความรู้ชนิดนี้สามารถพัฒนา แบ่งปันกันได้ เพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการทำงาน และความรู้ที่ได้มีการบันทึกไว้แล้ว (Explicit Knowledge) ในรูปแบบของหนังสือ รวมถึงคู่มือต่างๆ ที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงข้อมูลการทำงานได้ง่ายยิ่งขึ้น ตามนโยบายของหน่วยงานที่ได้ลงทุนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบให้คงอยู่กับหน่วยงาน โดยอาจใช้รูปแบบของการจัดระบบที่สามารถบันทึกข้อมูลไว้ในสื่อรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เช่น สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ซึ่งวิธีการนี้จะช่วยเสริมความแข็งแกร่งให้หน่วยงาน และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

จะเห็นได้ว่า การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) จึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับมหาวิทยาลัย ไม่เพียงเพราะความรู้เป็นธุรกิจหลักเท่านั้น แต่องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยมีมากมายทั้งที่ชัดเจน (Explicit) และรู้แจ้ง (Tacit) กระบวนการถ่ายทอดและสนับสนุนให้คนในองค์กรได้เข้าใจ เรียนรู้จากกันและกันเป็นเครื่องมือที่นำพาให้หน่วยงานพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง ภายใต้อิทธิพลของแนวโน้มทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ความรู้ได้ถูกสื่อสารแลกเปลี่ยนกันได้อย่างรวดเร็วที่มีลักษณะทั่วโลก (Global) ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและสิ่งแวดล้อมอย่างประเทศที่พัฒนาแล้ว เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา และญี่ปุ่น มีความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ แม้อุตสาหกรรมมีบทบาทที่โดดเด่นมากที่เป็นตัวกระตุ้นที่ส่งผลกระทบต่อ

ไปทั่วโลก โดยผ่านการสื่อสารที่มีสมรรถนะสูง หรือที่เรียกว่า ไฮเทค ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ซึ่งทำให้ประสบปัญหาในการรับข่าวสารเป็นอย่างมาก การผลิตความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีมากขึ้น จนทำให้เกิดสังคมใหม่ เรียกว่า สังคมสารสนเทศ (Information Society) สังคมแห่งการเรียนรู้ (Knowledge Society) หรือ สังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge Based Society) (พรธิดา วิเชียรปัญญา, 2547)

ลักษณะขององค์กรยุคใหม่ในการปรับองค์กรให้ทันต่อโลก คือองค์กรนั้นควรเป็นองค์กรที่แสวงหาโอกาสในการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นระบบ ซึ่งการปรับระบบขององค์กรยุคใหม่ควรพัฒนาระบบบริหาร คือ (1) เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ซึ่งประกอบด้วย การเรียนรู้ ภาวะผู้นำ (Leadership) เรียนรู้จากการทำงานเป็นทีม (Team Learning) เรียนรู้การคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (2) ต้องมีการบริหารคุณภาพทั้งองค์กร (Total Quality Management: TOM) (3) ต้องมีกระบวนการพัฒนาที่ต่อเนื่อง (Continuous Process Improvement: QM) (4) ต้องมีการบริหารองค์ความรู้ (Knowledge Management) องค์กรเรียนรู้เป็นองค์กรที่ขยายขีดความสามารถ และเพิ่มศักยภาพเพื่อสร้างผลงานและสร้างอนาคตอย่างต่อเนื่อง โดยคนในองค์กรต่างเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง (วิโรจน์ สารรัตนะ, 2547)

เนื่องจากกระบวนการในการจัดการความรู้ที่นำมาใช้สำหรับหน่วยงานภาครัฐนั้น ได้มาจากแนวทางการจัดการความรู้โดยคู่มือการจัดการความรู้สำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) คือ 1) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) 3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) 5) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) และ 7) การเรียนรู้ (Learning) ซึ่งกระบวนการดังกล่าวใช้เป็นขั้นตอนของการพัฒนาการเรียนรู้ของบุคลากร และการจัดการความรู้ขององค์กรให้เป็นระบบ และกระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ได้แก่ 1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม 2) การสื่อสาร 3) กระบวนการและเครื่องมือ 4) การเรียนรู้ และ 6) การยกย่องชมเชย และให้รางวัล มาประยุกต์ใช้กับการทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan) เป็นปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่มีผลกระทบต่อจัดการความรู้ โดยให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของคนในองค์กรที่มุ่งพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรสามารถพัฒนาตนเองได้ตามแนวทางขององค์กรแห่งการเรียนรู้ได้

Marquardt (1999) ได้กล่าวไว้ว่า องค์ประกอบการเรียนรู้จากการปฏิบัติ มีดังนี้ คือ

1. ปัญหา (A Problem) การเรียนรู้จากการปฏิบัติสร้างอยู่รอบๆ ปัญหา (โครงการ, การแสดงความคิดเห็นขัดแย้ง, ประเด็น หรืองาน) วิธีการแก้ปัญหาเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดของบุคคล ทีม และ/หรือองค์กร ปัญหาควรมีลักษณะที่สำคัญ อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของทีมและจัดให้มีโอกาสสำหรับการเรียนรู้ การเลือกปัญหาเป็นพื้นฐานของการเรียนรู้จากการปฏิบัติเพราะบุคคลเรียนรู้ได้ดีที่สุดเมื่อเข้าไปปฏิบัติซึ่งจะได้รับผลสะท้อนกลับมา

2. กลุ่ม (The group) แกนหลักในการเรียนรู้จากการปฏิบัติคือ กลุ่มการเรียนรู้จากการปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยสมาชิก 4 – 8 คน ทั้งนี้เนื่องจากงานวิจัยชี้ให้เห็นว่ากลุ่มที่มีสมาชิกลดกว่า 4 คน จะไม่ทำให้เกิดความแตกต่าง การสร้างสรรค์ และการแสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งที่เพียงพอ และกลุ่มที่มากกว่า 8 คน จะมีความซับซ้อนเกินไป การสร้างกลุ่มที่มีความแตกต่างกันจะทำให้ได้มุมมองที่แตกต่างกันจำนวนมากและได้รับมุมมองใหม่ๆ กลุ่มประกอบด้วยบุคคลจากบทบาทและหน่วยงานต่างๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับชนิดของปัญหาในการเรียนรู้จากการปฏิบัติ ซึ่งในบางสถานการณ์กลุ่มอาจประกอบด้วยบุคคลที่มาจากองค์กรอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญอื่นๆ การนำบุคคลจากสถานที่แตกต่างกันในองค์กรให้มาอยู่ด้วยกัน จะทำให้ได้รับความใหม่ และสร้างการผสมผสานขององค์กรผ่านการสร้างเครือข่ายที่ไม่เคยมีมาก่อน

ขั้นตอนการเรียนรู้จากการปฏิบัติ

1. กำหนดสถานการณ์ของปัญหา โดยเป็นปัญหา งาน หรือประเด็นจริงในองค์กร ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขและเกิดขึ้นในกรอบของเวลาจริง ต้องมีความเป็นไปได้ และอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่ม

2. การถามคำถามและการสะท้อนการเรียนรู้ โดยเน้นการถามคำถามที่ถูกต้องมากกว่าการตอบคำถามที่ถูกต้อง ซึ่งลักษณะคำถามจะไม่ใช้การค้นหาคำตอบ แต่จะเป็นการค้นหาที่ลึกลงไปอีก และมีการสะท้อนคิดอย่างวิเคราะห์ผ่านประสบการณ์ในอดีต เพื่อค้นหาแนวคิดที่เหมาะสมกับเหตุการณ์ และช่วยในการค้นหาแนวทางใหม่ของการปฏิบัติ

3. การวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหา โดยสมาชิกในทีมจะร่วมกันเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ผ่านการอภิปรายกลุ่ม การค้นพบ และการเรียนรู้จากกันและกัน และคัดเลือกแนวทางแก้ไขปัญหาที่มีความเป็นไปได้ พร้อมกับวางแผนเพื่อนำแนวทางแก้ไขปัญหาไปปฏิบัติ

4. การนำวิธีการแก้ไขปัญหาไปปฏิบัติ โดยนำแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้ไปปฏิบัติในสถานการณ์จริง

5. การประเมินผล โดยประเมินผลที่ได้รับภายหลังจากการนำแนวทางแก้ไขปัญหาไปปฏิบัติ และนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขที่ดีที่สุดต่อไป

งานสหกิจศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีกระบวนการดำเนินงานมากขึ้นตอน และคงเป็นการยากที่บุคลากรขององค์กรจะดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่รวดเร็วและถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วให้ทันเวลา โดยเฉพาะหน่วยงานมีผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษารายใหม่ ดังนั้นหากมีการรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการของสหกิจศึกษา ตลอดจนเอกสารประกอบการบริหารจัดการงานธุรการ เริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมความพร้อม การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา จนถึงกระบวนการของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของสหกิจศึกษา ล้วนแล้วแต่เป็นหัวใจสำคัญในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์นิเทศและเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา นักศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง และหากเป็นช่วงเวลาที่มีการสลับปรับเปลี่ยนงาน หรือมีสมาชิกที่ลาออกไปได้มีการบรรจุบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงานแทนซึ่งไม่มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านงานสหกิจศึกษามาก่อนเลย คงยากที่จะทำให้งานเกิดความคล่องตัว อาจส่งผลให้เกิดปัญหาของงานได้ จากการสอบถามข้อมูลจากบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของ 10 คณะและ 1 วิทยาลัย ที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต่างให้ความเห็นตรงกันว่าน่าจะมีรูปแบบแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ในงานสหกิจศึกษา เพื่อใช้ศึกษาร่วมกันทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะป็นข้อมูลในลักษณะการรวมงานเข้าเป็นรูปเล่มหรือข้อมูลทางเว็บไซต์ก็ตาม จะสามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ในหน่วยงานร่วมกันได้ ในการจัดทำรูปแบบแนวปฏิบัติในการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่สามารถนำมาปฏิบัติ หรือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันทั้ง 10 คณะ และ 1 วิทยาลัยได้นั้น ต้องมีการวิพากษ์ร่วมกันในทุกขั้นตอนหรือกระบวนการของการจัดการความรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานอื่นต่อไป

สรุปได้ว่า การจะมีแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้นั้นต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจกันทั้ง 10 คณะและ 1 วิทยาลัย ที่ได้เข้าร่วมสหกิจศึกษา หรือกำลังมีโครงการเข้าร่วมสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต่างได้ร่วมแสดงความคิดเห็นพร้อมกัน นำแนวทางการดำเนินงานของแต่ละคณะ/วิทยาลัย หรือร่วมกันในการปรับ และเสริมในบางจุดที่ขาดไปให้ได้ความพอดี เพื่อที่จะให้ได้มาซึ่งกระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่สามารถนำมาใช้ร่วมกันได้ในรูปแบบแนวปฏิบัติเดียวกันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด หากเราได้แนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาแล้ว ก็สามารถนำข้อมูลนี้ไปใส่ไว้ในเว็บไซต์ของสำนักสหกิจศึกษา หรืองานสหกิจศึกษาประจำคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ไม่มากนักน้อยต่อหน่วยงานต่อไป

ดังนั้นผู้วิจัยเห็นว่าการจัดทำรูปแบบการจัดการความรู้ที่ชัดเจน และมีความเหมาะสมกับงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่จะช่วยให้คณะทำงานที่มีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรจนเกิดการเรียนรู้และสามารถสร้างความรู้ การถ่ายทอดและแบ่งปัน ตลอดจนนำความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานและสามารถดำรงชีวิตในสังคมแห่งการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีต่อการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.3 เพื่อสร้างรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 ประชากร

คือ บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จาก 10 คณะ และ 1 วิทยาลัย จำนวน 96 คน โดยการเลือกสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง จำนวน 20 คน

1.3.2 กลุ่มตัวอย่าง

คือบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 3 ปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 20 คน ใช้ในการสัมภาษณ์ และสอบถามความคิดเห็นในการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา ได้แก่ 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน 5 คน 2) ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา จำนวน 1 คน 3) หัวหน้างานสหกิจศึกษา จำนวน 5 คน 4) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 3 คน และ 5) เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 6 คน และผู้ประเมินรับรองคุณภาพรูปแบบแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา จำนวน 18 คน โดยการเลือกสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง

ขอบเขตของเนื้อหา

ประกอบด้วยประเด็นเนื้อหาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่ 1) งานนิเทศและจัดหางาน 2) งานทะเบียนและวางแผน และ 3) งานฝึกอบรม เป็นการจัดการความรู้ที่เน้นการจัดระบบ

จากการทำกิจกรรม 5 กิจกรรม คือ

- 1) การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้
- 2) การได้มาซึ่งความรู้
- 3) การสร้างความรู้ใหม่
- 4) การถ่ายทอดและการแบ่งปันความรู้
- 5) การใช้ความรู้

ขอบเขตของผลการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้อยู่ในบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น

1.4 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา หมายถึง หัวหน้างานสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา คือ 1) งานนิเทศและจัดหางาน 2) งานทะเบียนและวางแผน และ 3) งานฝึกอบรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การพัฒนาเพื่อการปฏิบัติงาน หมายถึง วิธีการหรือรูปแบบใหม่ๆ ที่ทำให้งานของตนเองมีการเปลี่ยนแปลงไปจากแบบเดิม หรือเปลี่ยนวิธีการคิด วิธีการปฏิบัติงานที่ต่างไปจากแบบเดิม

สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียน การสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ หมายถึง การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามความรู้หลักที่กำหนดไว้ โดยกล่าวถึงความรู้ การดำเนินการ กระบวนการ และเครื่องมือในการจัดการความรู้

การเรียนรู้จากการปฏิบัติ หมายถึง การเรียนรู้จากการปฏิบัติที่แต่ละบุคคลได้เรียนรู้ร่วมกัน ร่วมวิเคราะห์ปัญหาผ่านกระบวนการของการเรียนรู้ และการสะท้อนกลับอย่างต่อเนื่อง โดยการทำงานบนปัญหาจริง และสะท้อนกลับบนประสบการณ์ของตนเองเพื่อเสนอแนวทางการแก้ปัญหา และนำแนวทางแก้ปัญหาที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปปฏิบัติ

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการความรู้ (Knowledge Management Process) ที่มีความเกี่ยวข้องในการเริ่มต้นเพื่อให้นักศึกษามีส่วนร่วมรู้สึถึงคุณค่าและความสำคัญของความรู้ เข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการจัดการความรู้ ตลอดจนศึกษาสภาพทั่วไปที่ยังไม่เป็นรูปธรรมให้ชัดเจนจนเป็นรูปธรรมเพื่อสามารถนำไปบริหารจัดการความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร การเก็บรวบรวมข้อมูล

โดยการศึกษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ซึ่งอาศัยเครื่องมือแบบตรวจสอบรายการและการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ตามกระบวนการจัดการความรู้ ดังนี้

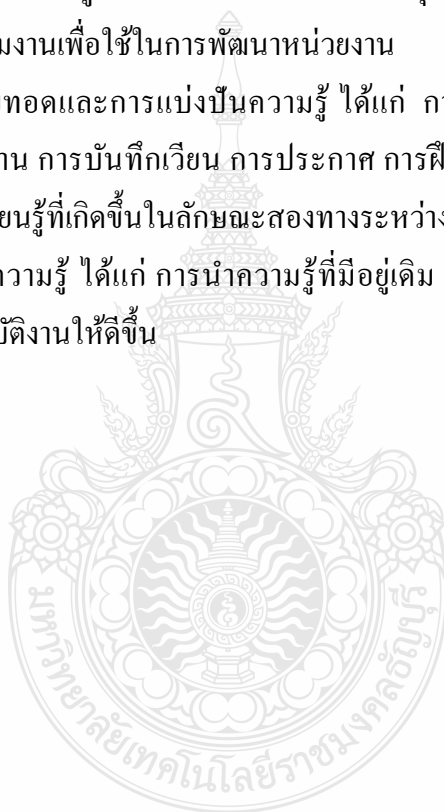
1. ด้านการกำหนดสิ่งต้องเรียนรู้ ได้แก่ การระบุประเภท และความรับผิดชอบในการฝึกปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนา

2. ด้านการเลือกวิธีการได้มาซึ่งความรู้ ได้แก่ การแสวงหา การรวบรวมเอกสารที่ได้จากการอบรม การสัมมนา จากการเรียนรู้ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การสืบค้น การค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

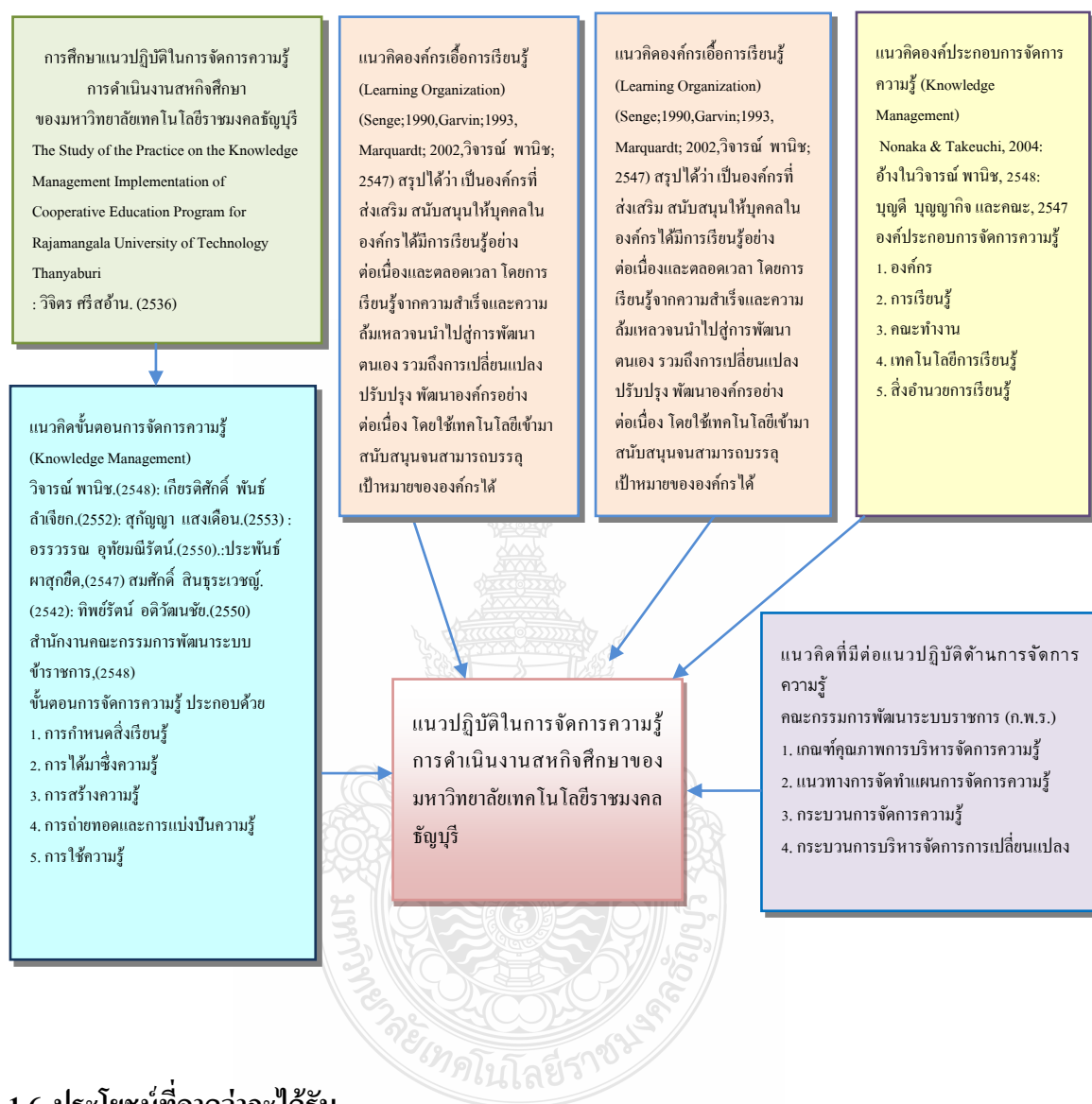
3. ด้านการสร้างความรู้ ได้แก่ การดำเนินงานของบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่สำหรับตนเอง และเพื่อนร่วมงานเพื่อใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน

4. ด้านการถ่ายทอดและการแบ่งปันความรู้ ได้แก่ การนำความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การรายงาน การบันทึกเวียน การประกาศ การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เกิดขึ้นในลักษณะสองทางระหว่างบุคลากร และนักศึกษา

5. ด้านการใช้ความรู้ ได้แก่ การนำความรู้ที่มีอยู่เดิม และนำความรู้ที่ได้รับใหม่ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปฏิบัติงานให้ดีขึ้น



1.5 กรอบแนวคิดการวิจัย



1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ได้แนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.6.2 ได้แนวทางในการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน

บทที่ 2

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีต่อการจัดการความรู้ การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเพื่อสร้างรูปแบบแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร วารสาร บทความ วิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในหัวข้อดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge)
2. การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
3. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
4. วัฒนธรรมองค์กร
5. สหกิจศึกษา (Cooperative Education)
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความรู้ (Knowledge)

2.1.1 ความหมายของความรู้

ความรู้ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2545) คือ สิ่งที่สะสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติ และทักษะ ความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการปฏิบัติองค์วิชาในแต่ละสาขา

สุกัญญา แสงเดือน (2553: 8) กล่าวถึงความรู้ของมนุษย์ประกอบด้วย ความรู้ที่ถูกแยกออกจากคน “ความรู้สากล” เป็นความรู้ที่ถูกพิสูจน์ว่าเป็นจริงตามทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ ความรู้จึงอาจแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ความรู้ที่อยู่ในกระดาก (explicit knowledge) และความรู้ที่มีอยู่ในคน (tacit knowledge)

เกียรติศักดิ์ พันธุ์ลำเจียก (2552: 17) กล่าวถึง การจัดการความรู้เป็นการจัดการความรู้ที่มีอยู่ภายในตัวคน องค์กร และภายนอกตัวคน โดยกระบวนการกำหนด การสืบค้น การสร้าง การจัดเก็บ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการประเมินผลความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง องค์กร และสังคม

Davenport อ่างใน อรวรรณ อุทัยฉัตรรัตน์ (2551: 10) กล่าวถึง ความรู้ คือ กรอบของการประสมประสานระหว่างประสบการณ์ ความรอบรู้ในบริบท และความรู้แจ้งอย่างมาก เป็นการประสมประสานที่ให้กรอบสำหรับการประเมินค่า และการนำเอาประสบการณ์กับสารสนเทศใหม่ๆ มาผสมรวมเข้าด้วยกัน และถูกนำไปประยุกต์กับคนที่รู้และเข้าใจเป็นอย่างดี สำหรับในแง่องค์กรนั้น ความรู้มักจะสั่งสมอยู่ในรูปของเอกสาร หรือแฟ้มเก็บเอกสารต่างๆ รวมถึงการสั่งสมประสบการณ์จากการทำงานในกระบวนการปฏิบัติงานและอยู่ในบรรทัดฐานขององค์กร

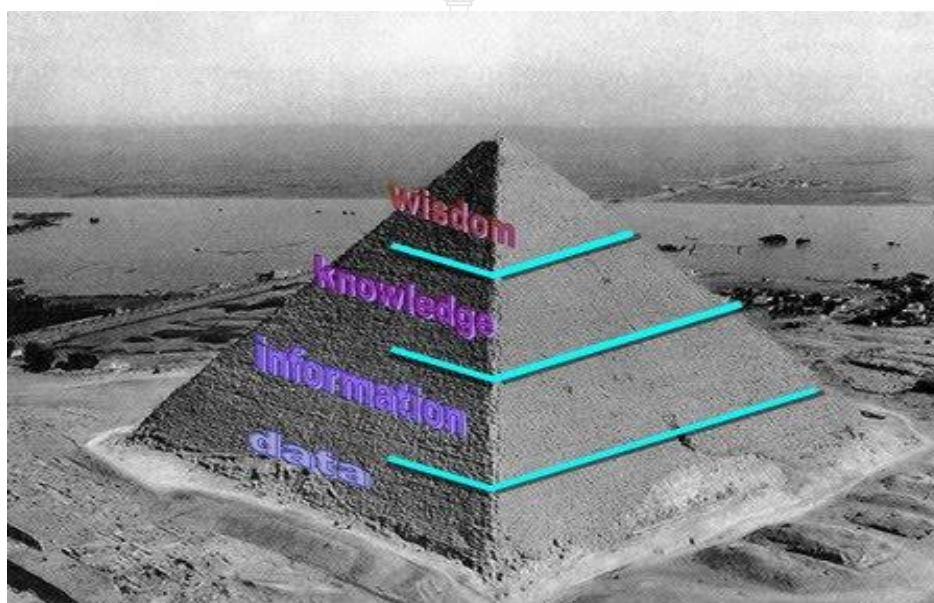
Yamazaki อ่างใน อรวรรณ อุทัยฉัตรรัตน์ (2551: 10) ให้คำจำกัดความของความรู้ในรูปปริมาตร โดยให้ความหมายของข้อมูลว่าเป็นข้อเท็จจริง ข้อมูลดิบหรือตัวเลขที่ยังไม่ได้ผ่านการแปรความส่วนสารสนเทศ เป็นข้อมูลดิบที่ผ่านกระบวนการสังเคราะห์ วิเคราะห์ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและตัดสินใจ มีบริบทเกิดจากความเชื่อ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของผู้ใช้สารสนเทศนั้น โดยมักจะอยู่ในรูปของข้อมูลที่วัดได้หรือจับต้องได้ อย่างไรก็ตาม สารสนเทศอาจมีข้อจำกัดในเรื่องของช่วงเวลาที่ใช้ และขอบเขตของงานที่นำมาใช้ในขณะที่ใช้ความรู้ คือ สารสนเทศที่ผ่านกระบวนการคิด เปรียบเทียบ เชื่อมโยงกับความรู้อื่นๆ จนเกิดเป็นความเข้าใจ และนำไปใช้ให้ประโยชน์ในการสรุปและตัดสินใจในสถานการณ์ต่างๆ โดยไม่จำกัดช่วงเวลาในการใช้หรืออาจกล่าวได้อีกว่าสารสนเทศจะเกิดประโยชน์กับเราต่อเมื่อนำไปใช้งาน และ ปัญหา คือ ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน ก่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้

วิจารณ์ พานิช (www.kmi.or.th, 2553) กล่าวว่า เป็นการยากมากที่จะให้นิยามคำว่า ความรู้ ด้วยถ้อยคำสั้น ๆ ยิ่งในความหมายที่ใช้ในศาสตร์ด้านการจัดการความรู้ คำว่า ความรู้ ยังมีความหมายหลายนัย และหลายมิติ ความรู้ คือ สิ่งที่มีเมื่อนำไปใช้จะไม่หมดหรือสึกหรอแต่จะยิ่งออกเงยหรือออกงามขึ้น

1. ความรู้ คือ สารสนเทศที่นำไปสู่การปฏิบัติ
2. ความรู้เป็นสิ่งที่คาดเดาไม่ได้
3. ความรู้เกิดขึ้น ณ จุด ที่ต้องการใช้ความรู้
4. ความรู้เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นกับบริบทและกระตุ้นให้เกิดขึ้นโดยความต้องการ

ศรันย์ ชูเกียรติ (2541: 14) องค์กรความรู้ หมายถึง ความรู้ในการทำบางสิ่งบางอย่าง (Know how หรือ how to) ที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่กิจกรรมอื่นๆ ไม่สามารถกระทำได้ ซึ่งปัจจุบันองค์ความรู้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่มีความสำคัญต่อกิจการมาก เนื่องจากเป็นที่มาของการก่อกำเนิดกำไรในธุรกิจ และเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและทำให้สามารถดำรงอยู่ได้ในระยะยาว

สรุปได้ว่า ความรู้ คือ สิ่งที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคล การได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ หรือจากการศึกษา ค้นคว้า ผสมผสานกับประสบการณ์ที่ได้รับทั้งจากทางตรงและทางอ้อม แล้วนำไปเชื่อมโยงและประยุกต์ในการใช้ทำงานหรือกิจกรรมอื่นๆ อย่างมีคุณค่า มีประโยชน์ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพอันนำไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้จากคนสู่องค์กร



ภาพที่ 2.1 พีระมิดแสดงลำดับขั้นของความรู้ตามแนวคิดของ Yamazaki


ที่มา: บูรชัย ศิริมหาสารและพัชชา กวางทอง, (2552: 26-32)

2.1.2 ประเภทของความรู้

1) ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล หรือความรู้ที่อยู่ในสมองของมนุษย์ (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ หรือพรสวรรค์ต่างๆ ซึ่งสื่อสารหรือถ่ายทอดในรูปของตัวเลข สูตร หรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก ความรู้นี้สามารถพัฒนาและแบ่งปันกันได้และความรู้ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน

2) ความรู้ที่ชัดเจนหรือที่บันทึกไว้แล้ว (Explicit Knowledge หรือ Codified Knowledge) เป็นความรู้ที่เป็นเหตุ เป็นผล สามารถรวบรวมและถ่ายทอดออกมาในรูปแบบต่างๆ ได้ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสาร และรายงานต่างๆ ซึ่งทำให้คนสามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้น และถ่ายทอดผ่านภาษาอย่างเป็นทางการ และมีลักษณะที่เป็นรูปแบบของการจัดระบบที่บันทึกข้อมูลไว้ในสื่อรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จากความรู้ทั้ง 2 ประเภทนี้พบว่าอัตราส่วนความรู้ที่ฝังในตัวคน (Tacit) มากกว่าความรู้แบบชัดเจน (Explicit) ถึง 80:20 เปรียบเสมือนปรากฏการณ์ทางธรรมชาติ เช่น ภูเขาน้ำแข็งที่เปรียบเทียบความรู้ที่ชัดเจนเป็นน้ำแข็งส่วนที่โลกพินน้ำขึ้นมาเพียง 20% แต่ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคนเป็นน้ำแข็งส่วนที่จมอยู่ใต้น้ำถึง 80%



	องค์ความรู้ (Knowledge): ข้อมูลความรู้ที่บุคคลมีในสาขาต่างๆ
	ทักษะต่างๆ (Skills): ความเชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษในด้านต่างๆ
	บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม (Social Role): บทบาทที่บุคคลแสดงออกต่อผู้อื่น
	ภาพลักษณ์ภายใน (Self-Image): ความรู้สึกนึกคิดเกี่ยวกับเอกลักษณ์และคุณค่าของตน
	อุปนิสัย (Traits): ความเคยชิน พฤติกรรมซ้ำๆ ในรูปแบบใด
	แรงผลักดันเบื้องต้น (Motives): จินตนาการ แนวโน้มวิคิด วิธีปฏิบัติคนอันเป็นไปโดยธรรมชาติของบุคคล

ภาพที่ 2.2 ภูเขาน้ำแข็งตามแนวคิดของ Iceberg Model

ที่มา: เอกสารการสัมมนาเรื่องสมรรถนะข้าราชการพลเรือนไทย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยบริษัท เฮย์กรุ๊ป จำกัด วันที่ 28 มีนาคม 2548

สุวรรณ เจริญเสาวภาคย์ (2548:21) กล่าวไว้ว่า ความรู้สามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน เกิดจากประสบการณ์ การเรียน หรือพรสวรรค์ต่างๆ ไม่สามารถอธิบายออกมาได้ยาก แต่สามารถพัฒนาและแบ่งปันได้

2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง คือ ความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล สามารถถ่ายทอดออกมาในรูปแบบต่างๆ ได้ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสาร

สรุปได้ว่า แนวคิดและทฤษฎีของการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการบริหารจัดการความรู้ โดยเน้นที่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนในองค์กร ที่มีความรู้ในระดับต่างๆ อันเกิดจากการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิสัมพันธ์ต่อกันของคนภายในองค์กร และภายนอกองค์กร และมีการรวบรวมความรู้ที่ได้มาสังเคราะห์เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่ใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงความรู้ที่ได้มานำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจำแนกประเภทความรู้ มี 2 แบบ คือ ความรู้ที่อยู่ในตัวคน เป็นความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ ที่ไม่สามารถจะถ่ายทอดเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ หรือเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ต้องอาศัยการปรับเปลี่ยนให้เกิดความรู้ และความรู้ที่ชัดแจ้ง เป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผลที่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นสิ่งพิมพ์ หนังสือ คู่มือ ตำรา เอกสารต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจได้ง่าย

2.1.3 แหล่งที่มาของความรู้

1) ความรู้ที่ได้จากการถ่ายทอดความรู้ทั้งจากตัวบุคคล และไม่ใช้ตัวบุคคล เช่น การได้รับถ่ายทอดความรู้จากบิดา มารดา ครู อาจารย์ พี่น้อง เพื่อนร่วมงาน หนังสือ หรือจากสื่อต่างๆ ทั้งวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ภาพยนตร์ ละคร เครื่องมือสื่อสาร เป็นต้น ความรู้ประเภทนี้เป็นความรู้ที่ได้รับ โดยตรงจากผู้รู้ หรือสื่อโดยที่ผู้รับไม่จำเป็นต้องวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ด้วยซ้ำ แต่สามารถนำมาใช้งานได้ทันที

2) ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ตรง ความรู้ประเภทนี้เกิดจากตัวบุคคลโดยตรง ได้จากการเรียนรู้จากการสัมผัสเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ นั้นๆ ด้วยตนเอง ทำให้เกิดการรับรู้ เรียนรู้ โดยการสังเคราะห์ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในเหตุการณ์หรือสถานการณ์นั้นๆ ออกมาเป็นความรู้เฉพาะบุคคล

3) ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์อย่างวิทยาศาสตร์ ความรู้ประเภทนี้เกิดจากการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นวิทยาศาสตร์ และนำข้อมูลเหล่านั้นมาทำการทดลองอย่างมีกระบวนการ พร้อมกับนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์อย่างเป็นเหตุเป็นผล ทำให้ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.2 การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

2.2.1 ความหมายของการจัดการความรู้

Anderson อังใน อรวรรณ อุทัยมนิรัตน์ (2551: 14) กล่าวว่า iva การจัดการความรู้เป็นการสนับสนุนให้พนักงานในองค์กรรวบรวมเนื้อหา ค้นหา แลกเปลี่ยนความรู้ และนำมาใช้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจขององค์กร โดยการเขียนเป็นสมการ ดังนี้

$$\text{ความรู้} = (\text{คน} + \text{ระบบสารสนเทศในการรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล})^{\text{การแลกเปลี่ยนเรียนรู้}}$$

Toyama อังใน บุญดี บุญญากิจ (2547: 20) กล่าวว่า iva การจัดการความรู้ หมายถึงการจัดการเพื่อเอื้อให้เกิดความรู้ใหม่ โดยใช้ความรู้ที่มีอยู่ และประสบการณ์ของคนในองค์กรอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่จะทำให้มีความได้เปรียบเหนือคู่แข่งขั้นทางธุรกิจ

Molhotra อังใน บุญดี บุญญากิจ (2547: 21) กล่าวว่า iva การจัดการความรู้ เป็นเรื่องสำคัญในการปรับองค์กรให้สามารถอยู่รอด และแข่งขันได้ภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้จำเป็นต้องมีกระบวนการในการผสมผสานความสามารถของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ และคนเข้าด้วยกัน ได้อย่างเหมาะสม

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2547: 63) กล่าวว่า iva การจัดการความรู้ คือ ความรู้ที่เกิดจากการประมวล สังเคราะห์ และจำแนกแยกแยะสารสนเทศ เพื่อนำไปสู่การตีความ และทำความเข้าใจกับสารสนเทศเหล่านั้น จนกลายเป็นความรู้แล้ว ซึ่งความรู้นี้ครอบคลุมทั้งส่วนของความรู้โดยนัยที่ซ่อนอยู่ภายในความคิดของพนักงาน และฝังตัวอยู่ในองค์กรกับความรู้แจ้งชัด ที่ปรากฏในเอกสารบันทึก หรือรายงานต่างๆ ขององค์กร การจัดการความรู้ทั้งสองประเภทนี้ เป็นระบบระเบียบ เพื่อให้คนที่ต้องการเข้าถึงได้ง่าย และดึงออกมาใช้ได้โดยสะดวก การจัดการความรู้จะเกิดขึ้นในระดับทีมงาน หรือระดับกลุ่มในองค์กรที่ต้องการปฏิสัมพันธ์ระหว่างปัจเจก แต่ละคน เพราะการจัดการความรู้จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อมีการปฏิสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างทีม

บุญดี บุญญากิจ (2547: 23) กล่าวว่า iva การจัดการความรู้เป็นกระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือเรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การสร้างรวบรวม แลกเปลี่ยน และใช้ความรู้ เป็นต้น

วิจารณ์ พานิช (2548: 3) กล่าวว่า iva การจัดการความรู้ คือ เครื่องมือ เพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการ ไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ (1) บรรลุเป้าหมายของงาน (2) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน (3) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ (4) บรรลุเป้าหมายความเป็นชุมชน หมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

ศุภามนต์ ศุภกานต์ (2547: 28-29) กล่าวว่า iva การจัดการความรู้เป็นเรื่องของการที่องค์กรหนึ่งจะสกัดคุณค่าจากทรัพย์สินทางปัญญาของคนออกมาใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดได้อย่างไร จุดสำคัญ

สำหรับการริเริ่มเกี่ยวกับการจัดการความรู้ คือ ความรู้ที่ถือว่ามีค่าสำหรับองค์กรมักจะเกี่ยวข้องกับ ประสบการณ์ ทักษะ และพฤติกรรมของบุคคลเป็นส่วนใหญ่

สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม กล่าวว่า การจัดการความรู้ คือ เครื่องมือสร้าง ความสามารถในการพัฒนา และแข่งขันขององค์กร สร้างความสามารถในการร่วมกันสร้างสรรค์ ผลงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงสุด สร้างความสามารถในการทำงานที่ยากในระดับ เป็นไป ไม่ได้ ให้เป็นไปได้หรือการมองอีกมุมหนึ่ง การจัดการความรู้ คือ เครื่องมือดึงเอาพลังสร้างสรรค์ของ มนุษย์ออกมาทำประโยชน์

สรุปได้ว่า การจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ การนำเอากระบวนการ เครื่องมือต่าง ๆ มาช่วยในการแยกแยะ รวบรวม จัดระบบความรู้ของคนในองค์กรใหม่โดยเน้นที่การ แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะของคนในองค์กร เพื่อให้มีความสามารถในการพัฒนา ร่วมกันสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพแก่องค์กร

2.2.2 เป้าหมายในการจัดการความรู้

เป้าหมายในการจัดการความรู้โดยทั่วไปมี 5 ประการ คือ

- 1) เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) เพื่อพัฒนาแนวทางในการทำงาน และสร้างการให้บริการแบบใหม่ๆ
- 3) เพื่อปรับปรุงเทคนิค กระบวนการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่มีอยู่ใน องค์กรให้เป็นระบบ และสามารถนำองค์ความรู้นั้นๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร
- 4) เพื่อสร้างวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุดให้แก่องค์กร เพื่อช่วยลดงบประมาณในการทำงาน ให้แก่องค์กร
- 5) เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ในองค์กร

วิจารณ์ พานิช (2546) ได้กล่าวว่า เป้าหมายของการนำวิธีการจัดการความรู้มาใช้ใน มหาวิทยาลัย คิดว่าน่าจะมี 6 ประการ ได้แก่

1. เพื่อเพิ่มคุณภาพ และปริมาณของผลงานและการสร้างสรรค์ขององค์กร เน้น คุณภาพมากกว่าปริมาณ อันจะนำไปสู่ชื่อเสียงและเกียรติคุณว่าเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ อย่างแท้จริง มิใช่เพียงเป็นชื่ออ้างอย่างที่เป็นอย่างอยู่ในปัจจุบัน แต่ที่สำคัญยิ่งกว่านั้นจะนำไปสู่ความเป็น องค์กรเรียนรู้ซึ่งเป็นพหุปัญญาขององค์กรสำหรับเผชิญความผันผวนไม่แน่นอนในอนาคตอย่างมั่นใจ
2. ช่วยให้นักวิชาการแต่ละคนมีผลงานดีขึ้น ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนเพิ่มขึ้นใน ระยะยาว และที่สำคัญยิ่ง คือ เป็นเครื่องมือให้นักวิชาการมีความสุข สามารถได้รับผลประโยชน์จากการ ทำงานในลักษณะที่ผลประโยชน์ คือ ความสุขไม่ใช่เพียงผลประโยชน์เชิงวัตถุเท่านั้น

3. สร้างบรรยากาศการทำงานที่มีความกระตือรือร้น เกิดความสุขจากการได้ออกความคิดริเริ่มใหม่ๆ ในหน้าที่ของตนจากการปฏิสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเพื่อนร่วมงานทั้งในหน่วยงานของตนและหน่วยงานอื่น ทำให้การทำงานเป็นเรื่องที่ให้ความสุข ความพึงพอใจ แทนที่จะเป็นความน่าเบื่อหน่ายหรือท้อถอย รวมทั้งเกิดความภาคภูมิใจที่ได้ร่วมสร้างสรรค์หน่วยงานของตน

4. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคนขององค์กรให้เป็นผู้ที่มีความเป็นพลวัต มีความสามารถในการเรียนรู้ และปรับตัว ไม่กลัวการเปลี่ยนแปลง ซึ่งหมายถึงการเป็นบุคคลเรียนรู้ นั่นเอง การพัฒนาคนโดยใช้งานและการพัฒนางานเป็นเครื่องมือ ย่อมสร้างผลประโยชน์สองต่อ คือ การเกิดประโยชน์ต่อทั้งคนและงาน

5. เป็นเครื่องมือสะสมความรู้ และทุนปัญญา (Intellectual Capital) ขององค์กรสำหรับใช้พัฒนางาน และเผชิญความไม่แน่นอนในอนาคต

6. ในระยะยาว 5-10 ปี จะมีผลเปลี่ยนวัฒนธรรมขององค์กร เปลี่ยนกระบวนการทัศนคติของคน เปลี่ยนพฤติกรรมของคน พฤติกรรมที่สำคัญที่สุด ทรงพลังที่สุด คือ พฤติกรรมร่วมกันคิด ร่วมกันทำ หาทางปรับปรุงงานนั้นอยู่ตลอดเวลา

การจัดการความรู้ เป็นการเริ่มจากกลุ่มเล็กๆ ไปก่อน ในการปรึกษาหารือกันเพื่อลงมือทำ หาที่ปรึกษาด้านการลงมือทำมาช่วยเหลือโดยใช้วิธีการง่ายๆ ก่อนแล้วจึงค่อยขยายไปใช้วิธีการที่ก้าวหน้าขึ้นไป เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ระหว่างกันผ่านการทำงานร่วมกัน วิธีการใดก็ตามที่เป็นเป้าหมายพัฒนางานของกลุ่มหรือของตน ผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ หรือความรู้ที่เกิดจากการทำงาน ถือเป็นจัดการความรู้ทั้งสิ้น ไม่ควรเน้นใช้วิธีการที่ชื่อไพเราะโก้เก๋ หรือใช้เทคโนโลยียากๆ ควรเน้นความง่าย และเรียบง่าย ในช่วยเริ่มต้นแล้วค่อย ๆ ใช้วิธีการที่ยากหรือซับซ้อนขึ้นตามความจำเป็น คือ

1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิธีการทำงานแบบยอดเยี่ยม (Best Practice) คือ วิธีการทำงานในลักษณะที่น่าภูมิใจ น่าชื่นชม ผลสัมฤทธิ์สูง ประสิทธิภาพสูง หรือคุณภาพสูง ให้สังเกตคำว่า Best Practice เป็นพหูพจน์มีตัว S อยู่ด้วย ซึ่งหมายความว่าวิธีการแบบยอดเยี่ยมนี้มีหลายวิธี ในองค์กรขนาดใหญ่ควรนำวิธีการทำงานและประสบการณ์การทำงานโดยวิธีการที่เป็นการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด เขียนเป็นเอกสารขึ้นไว้บนอินทราเน็ต หรือเว็บไซต์ขององค์กรให้พนักงานใช้รหัสผ่าน เข้ามาดูได้ตลอดเวลา จะช่วยอำนวยความสะดวกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของพนักงาน และยิ่งกว่านั้น ต้องส่งเสริมให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานที่ดีที่สุดขึ้นมาใหม่ให้เป็นวิธีการที่ดีกว่าเดิม เป็นวงจรไปไม่มีสิ้นสุด

การจัดการความรู้โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการทำงานแบบยอดเยี่ยม ตั้งอยู่บนฐานความเชื่อที่สำคัญ 2 ประการ คือ (1) วิธีการทำงานแบบยอดเยี่ยมมีอยู่แล้วโดยทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

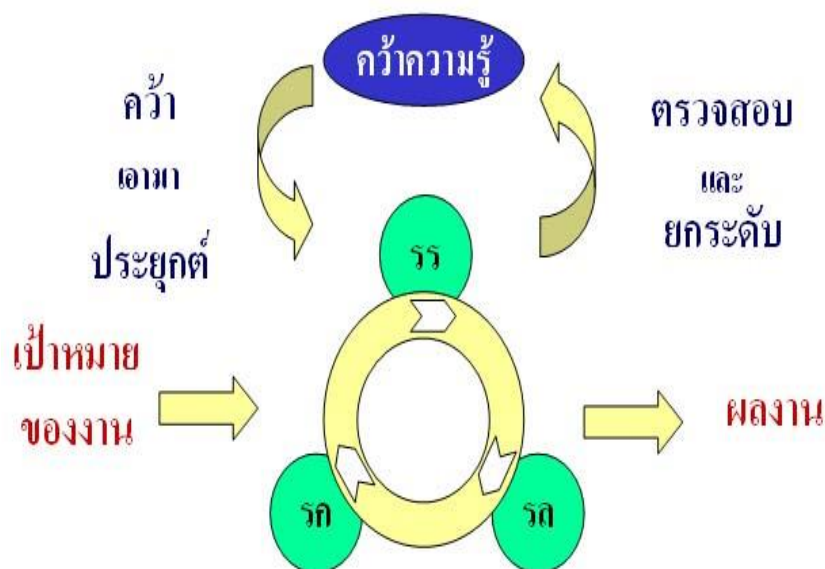
ควรเสาะแสวงหามาปรับใช้จะช่วยลดเวลา ลดความเหนื่อยยาก และ ลดค่าใช้จ่ายในการสร้างความรู้ขึ้นมาใช้เอง (2) วิธีการแบบขอดีเยี่ยมมีหลายวิธีและสามารถพัฒนาวิธีการแบบขอดีเยี่ยมใหม่ขึ้นมาได้เสมอตามบริบทขององค์กรที่แตกต่างกัน

2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) หรือ CoP อาจจะเป็นชุมชนเดียวกันหรืออาจเป็นชุมชนที่สนใจชุดความรู้ (Knowledge domain) ชุดเดียวกัน แต่ทำงานต่างหน้าที่เผชิญปัญหาคนละปัญหา เช่น CoP เรื่องการประหยัดพลังงานไฟฟ้า อาจมีสมาชิกมาจากโรงงานอุตสาหกรรม หน่วยงานราชการขนาดใหญ่ และโรงพยาบาล เป็นต้น

วิธีการแลกเปลี่ยนที่ไม่ก้ำกั้วหน้า คือ การนัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างสม่ำเสมอ เช่น ทุกวันศุกร์ เวลา 12.00-13.00 น. นำอาหารเที่ยงมารับประทานร่วมกัน และมีคนมาเล่าประสบการณ์ของคน 2 คน เป็นเครื่องมือเริ่มต้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

CoP ในบริษัท และองค์กรในภาคทันสมัยมักใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร และสารสนเทศเป็นเครื่องมือของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ ใช้ พื้นที่เสมือนเป็นพื้นที่สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เนื่องจากมีความสะดวกรวดเร็วและประหยัดกว่า แต่การมีปฏิสัมพันธ์แบบพบหน้าเห็นตัวกันบนพื้นที่จริง มีพลังมากกว่ากันอย่างมาก ดังนั้น จึงควรพิจารณาจัดการ CoP แบบผสมทั้งบนพื้นที่เสมือน และพื้นที่จริง โดยมีผู้ประสานงานหรือผู้อำนวยความสะดวก คอยกระตุ้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ยกระดับความรู้ และจัดเก็บความรู้เข้าคลังเพื่อให้ใช้งานได้สะดวก ซึ่งจะทำให้สมาชิกของ CoP เห็นคุณค่าของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน CoP ส่งผลให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างมีชีวิตชีวา เกิดการเป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

3) วงจรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ยกกำลังสาม บวก คว่ำ



ภาพที่ 2.3 วงจรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ยกกำลังสาม บวก กว่า

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ ปี 2548

วันที่ 1 กันยายน 2548

เป้าหมายของวงจรนี้เพื่อเป็นวงล้อหมุนให้เป้าหมายของการทำงานไว้ไปสู่ความสำเร็จในลักษณะที่เป็นความสำเร็จระดับนำภูมิใจ นำชื่นชม ในวงล้อหลัก ใช้พลังของการเรียนรู้ร่วมกันของทีมงาน ทั้งเรียนรู้ก่อนเริ่มงาน เรียนรู้ร่วมกันระหว่างทำงาน และเรียนรู้ร่วมกันหลังงานขึ้นนั้นสำเร็จ การเรียนรู้ร่วมกันก่อนเริ่มงานใช้เทคนิคที่เรียกว่า เพื่อนช่วยเพื่อน คือ ทีมที่จะทำงานขึ้นนั้น ต้องเสาะหากลุ่มหรือทีมงานที่มีความสามารถในการทำงานนั้นในระดับ Best Practice หรือวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด ซึ่งอาจเป็นกลุ่มภายในองค์กรเดียวกันหรืออยู่นอกองค์กรก็ได้

วงจรแลกเปลี่ยนเรียนรู้พลังสาม เมื่อทำต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอจะเกิดพลังมากแต่ยังไม่พอต้องใช้พลังของอีกวงจรหนึ่ง คือ วงจรกว่า ความรู้ภายนอกทั้งที่เป็นความรู้ในกระดาษ และความรู้ในคนเอามาปรับปรุงใช้งานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของเรา และคอยคว้าความรู้ที่เกิดจากการทำงานของเราเองเอามาตีความแลกเปลี่ยนยกระดับความรู้ ความเข้าใจ และบันทึกไว้เป็นองค์ความรู้ที่สั่งสมไว้ภายในกลุ่ม และภายนอกองค์กรให้สามารถนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้กว้างขวางขึ้น และพร้อมที่จะให้คนอื่นมาใช้ได้ทันการณ์ต้องหมุนวงจรทั้ง 2 เข้าเป็นวงจรเดียวกันหรือส่งเสริมซึ่งกันและกัน ทำอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้งจะเกิดผลมหัศจรรย์ การเรียนรู้ร่วมกันหลังการปฏิบัติงานใช้เทคนิคที่เรียกว่า ARR (After-Action Review) และการเรียนรู้ร่วมกันหลังจากงานสำเร็จใช้เทคนิค Retrospect

2.2.3 กรอบแนวคิดของการจัดการความรู้

บุญดี บุญญาภิกิจ และคณะ(2548: 31-37) ได้จัดกรอบแนวคิดของการจัดการความรู้ (KM Framework) ไว้แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

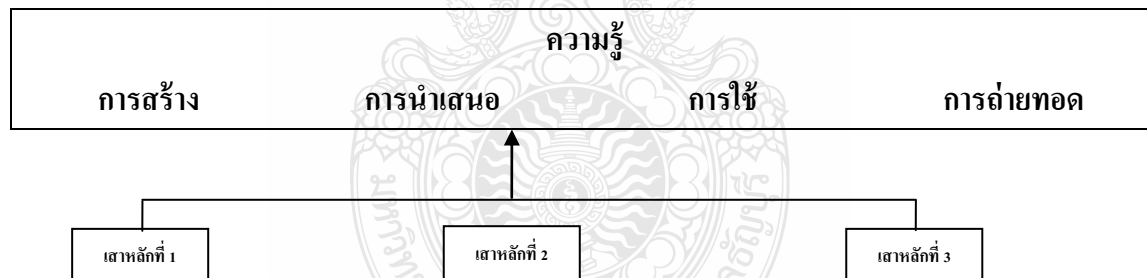
1) แบบกำหนดไว้ล่วงหน้า (Prescriptive)

เป็นกรอบแนวคิดที่อธิบายถึงพัฒนาการของความรู้ในองค์กร หรือเรียกว่า วงจรความรู้ (Knowledge Cycle) ซึ่งแต่ละกรอบความคิดมีความแตกต่างกันในองค์ประกอบวงจรความรู้ลำดับขององค์ประกอบของวงจร และขั้นตอนต่างๆ ที่เป็นองค์ประกอบย่อย

K.Will อ้างใน อรรวรรณ อุทัยฉัตรรัตน์ (2551: 32) ได้แบ่งองค์ประกอบออกเป็น 3 กลุ่ม เรียกว่า เสาหลักของการจัดการความรู้ (Pillar of Knowledge Management) โดยแต่ละเสาจะประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เพื่อทำให้วงจรความรู้ครบถ้วน ประกอบด้วย การสร้าง (Create) การนำเสนอ (Manifest) การใช้ (User) และการถ่ายทอด (Transfer) ความรู้

ตารางที่ 2.1 เสาหลักของการจัดการความรู้

ที่มา: อรรวรรณ อุทัยฉัตรรัตน์ (2551: 20)



2) แบบบรรยายในสิ่งที่เป็นอยู่ (Descriptive)

เป็นกรอบความคิดที่อธิบายถึงขั้นตอนของการจัดการความรู้ และปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ และความล้มเหลวของการจัดการความรู้ เช่น วัฒนธรรมองค์กร การเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับทิศทางองค์กร การที่ต้องมีข้อมูลป้อนกลับ เพื่อปรับการจัดการความรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

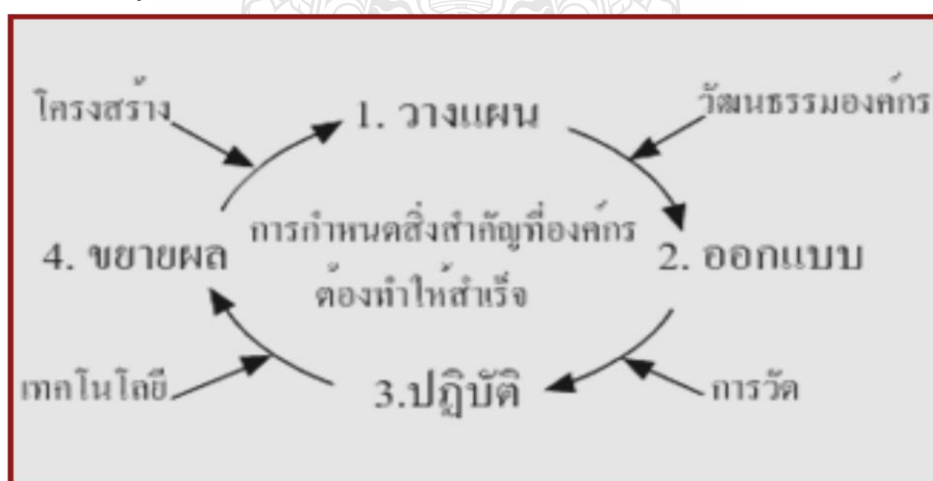
Answeron อ้างใน บุญดี บุญญาภิกิจ (2547: 37) ได้นำเสนอกรอบความคิดที่ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 3 อย่าง ได้แก่ องค์ความรู้ขององค์กร กระบวนการจัดการความรู้ และปัจจัยที่ทำให้องค์กรจัดการความรู้ได้สำเร็จ

ตารางที่ 2.2 แสดงกรอบความคิดการจัดการความรู้ของ Arthur Anderson and American Productivity & Quality Center (APQC)

ที่มา: อรวรรณ อุทัยฉัตรณ์ (2551: 22)

องค์ประกอบ
1. องค์ความรู้ขององค์กร
2. กระบวนการจัดการความรู้ แบ่งปัน → สร้าง → กำหนด → รวบรวม → ปรับแต่ง → เรียบเรียง → นำมาใช้ → แบ่งปัน
3. ปัจจัยที่ทำให้จัดการความรู้ได้ <ul style="list-style-type: none"> - ภาวะผู้นำ - วัฒนธรรมองค์กร - เทคโนโลยี - การวัดผล

คาร์ลา โอเดล (Carla O'Dell:1998) ได้นำเสนอกรอบความคิดที่ใช้ในการจัดการความรู้ในองค์กรซึ่งมีองค์ประกอบ 3 อย่างคือ การกำหนดสิ่งสำคัญที่องค์กรต้องทำให้สำเร็จปัจจัยที่ทำให้สามารถจัดการความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และกระบวนการเปลี่ยนแปลง 4 ขั้นตอน



ภาพที่ 2.4 กรอบความคิดการจัดการความรู้ของ Carla O'Dell

ที่มา: บุญดี บุญญาภิจ (2549: 21)

1. การกำหนดสิ่งสำคัญที่องค์กรต้องทำให้เสร็จ ขึ้นตอนนี้สำคัญที่สุดเพราะจะเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการทำให้ลูกค้าประทับใจ การลดระยะเวลาในการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ๆ และความเป็นเลิศในการปฏิบัติการ

2. ปัจจัยที่ทำให้องค์กรสามารถจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรต้องสร้างปัจจัยหลัก 4 ด้านที่จะช่วยให้การจัดการความรู้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นได้แก่ ด้านวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งได้แก่ การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงในการเป็นแบบอย่างที่ดี สร้างบรรยากาศที่ทำให้บุคลากรกล้าคิด กล้าทำเปิดเผยต่อกัน มีการทำงานเป็นทีม และทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินผลและพัฒนาบุคลากร ด้านเทคโนโลยีที่ช่วยทำให้การจัดการความรู้ทำได้รวดเร็วขึ้น เช่น อินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต เป็นต้น ด้านโครงสร้างขององค์กรที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ เช่น การกำหนดบุคคลหรือทีมรับผิดชอบในการจัดการความรู้ในองค์กร และการกำหนดเครือข่ายการแลกเปลี่ยนความรู้ที่ชัดเจน เป็นต้น และด้านการวัดผลการจัดการความรู้ ถือเป็นเรื่องสำคัญ เพราะจะเป็นฐานที่บอกถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ในองค์กร

3. กระบวนการเปลี่ยนแปลง เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ และมั่นใจว่ามีปัจจัยทั้ง 4 อย่างที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว องค์กรจะต้องใช้กระบวนการเปลี่ยนแปลงเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการ ซึ่งกระบวนการประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลักๆ คือ วางแผน ออกแบบ ปฏิบัติ และขยายผล

4. กรอบความคิดที่สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติได้นำมาทดลองใช้ในโครงการนำร่อง ซึ่งจะนำเสนอผลของโครงการในบทที่ 5 นั้น มาจาก Robert Osterhoff ที่ปรึกษาโครงการโดยดัดแปลงมาจากรูปแบบการจัดการความรู้ของบริษัท Xerox Corporation ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบหลักๆ 6 อย่างดังนี้ (1) การจัดการการเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรม (Transition and behavior management) (2) การสื่อสาร (Communication) (3) กระบวนการและเครื่องมือ (Process and tool) (4) การฝึกอบรมและการเรียนรู้ (Training and learning) (5) การวัดผล (Measurement) (6) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล (Recognition and reward)

3) กรอบความคิดแบบผสมผสานระหว่างแบบ Prescriptive และ Descriptive เข้าด้วยกัน ดังนั้นกรอบความคิดแบบนี้จึงประกอบ องค์ความรู้ขององค์กร องค์ประกอบกระบวนการความรู้ ปัจจัยที่ทำให้องค์กรสามารถจัดการความรู้ได้ และอาจรวมถึงขั้นตอนในการจัดการความรู้ด้วย

อาร์เทอร์ แอนเดอร์สัน และ อเมริกัน พรอดักทีวีตี้ (Arthur Anderson and American Productivity & Quality Center (APQC): 1996) ได้นำเสนอกรอบความคิดที่ประกอบด้วยองค์ประกอบ

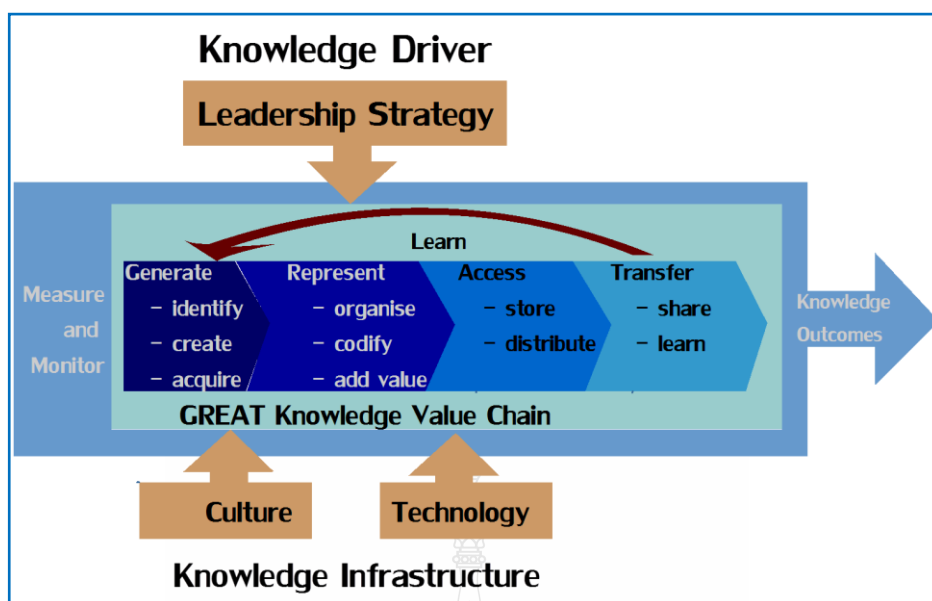
หลัก 3 อย่าง ซึ่ง ได้แก่ องค์ความรู้ขององค์กร กระบวนการจัดการความรู้และปัจจัยที่ทำให้องค์กรจัดการความรู้ได้สำเร็จ

สแตนดาร์ด พรอดักต์ทีวีทีร์ และอิน โนเวชัน บอร์ด (SPRING) (Standards, Productivity and Innovation Board) เป็นหน่วยงานระดับชาติทางด้านการผลิตของสิงคโปร์ ได้นำเสนอกรอบความคิดของการจัดการความรู้ ซึ่งมีองค์ประกอบหลักๆ 2 อย่างคือ ห่วงโซ่ความรู้ (Knowledge value chain) และปัจจัยที่ทำให้การจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ (Enables) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ห่วงโซ่ความรู้ หรือกระบวนการความรู้ที่ PSB เรียกกระบวนการดังกล่าวว่า “GREAT” ซึ่งมาจากตัวอักษรแรกขององค์ประกอบหลักของกระบวนการ (Generate, Represent, Access และ Transfer) กระบวนการ “GREAT” ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในองค์กร ซึ่งผลสุดท้ายที่ต้องการคือ กำนาคความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์เพื่อองค์กร ซึ่งกระบวนการนี้เป็นวงจรย้อนกลับไปที่จุดเริ่มต้นให้อย่างไม่สิ้นสุด หมายถึง การแบ่งปันความรู้จะทำให้เกิดการเรียนรู้และความคิดใหม่ ขึ้นตลอดเวลา เป็นการเพิ่มพูนองค์ความรู้ของบุคลากรและองค์กรอย่างต่อเนื่อง ไม่มีที่สิ้นสุด

ปัจจัยที่ทำให้เกิดการจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ (Enables) การที่กระบวนการหรือวงจร GREAT จะหมุนได้อย่างต่อเนื่องนั้นจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยเอื้อหลักๆ 4 อย่างคือ ภาวะผู้นำและกลยุทธ์ วัฒนธรรมองค์กร เทคโนโลยีสารสนเทศ และการวัดผล

จะเห็นได้ว่ากรอบความคิดของ SPRING ครอบคลุมทั้งกระบวนการความรู้ ปัจจัยที่ทำให้การจัดการความรู้ประสบความสำเร็จ ภาวะผู้นำและกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งผลลัพธ์ของการจัดการความรู้ ซึ่งต้องมีการวัดเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่



ภาพที่ 2.5 กรอบความคิดการจัดการความรู้ของ PSB

ที่มา: ปิยะนาถ บุญมีพิพิธ (2551: 51)

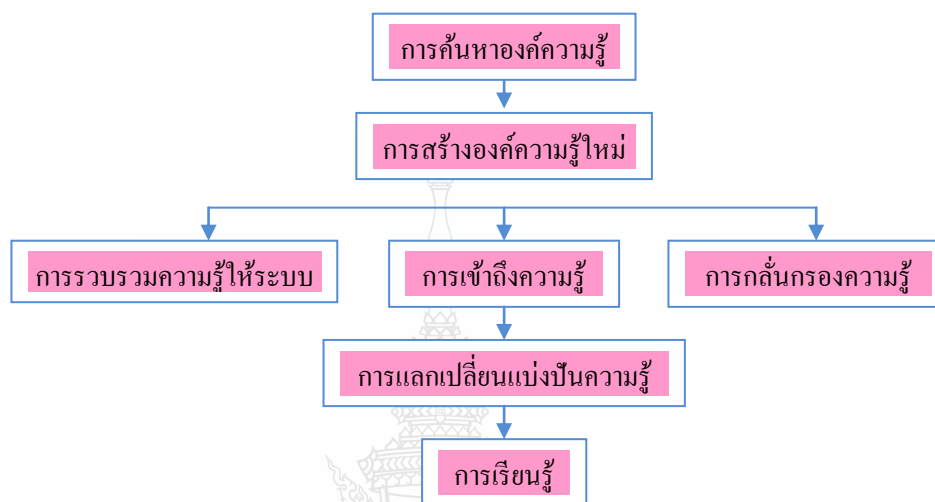
โฮลแซบเพล (Holsapple: 2002) ได้นำกรอบความคิดการจัดการความรู้ 10 แบบมาเปรียบเทียบและวิเคราะห์องค์ประกอบต่างๆ ของทุกกรอบความคิด และนำเอาเนื้อหาที่สำคัญๆ ของแต่ละกรอบความคิดมาสังเคราะห์เป็น “Tree-Fold Framework” ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบหลักๆ 3 อย่าง คือ แหล่งความรู้ (Knowledge Resource) กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Activity) ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ (Knowledge Influence)

จากนั้นได้มีการนำ “Three-Framework” ดังกล่าวไปให้ผู้เชี่ยวชาญวิพากษ์วิจารณ์ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงจนได้ผลออกมาเป็น “Collaborative Framework” ซึ่งมีเนื้อหาหลักไม่แตกต่างจาก “Tree-Fold Framework” มากนัก จะมีส่วนสำคัญที่เพิ่มขึ้นมา คือกระบวนการในการจัดการความรู้ (The Conduct of KM) ซึ่งจะเริ่มขึ้นเมื่อไรก็ตามที่พบว่าองค์กรต้องการความรู้บางอย่างมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ทดลองหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ กระบวนการดังกล่าวจะต้องใช้ความรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆ ที่มีอยู่ ทั้งนี้การจัดการความรู้จะทำได้มากน้อยเพียงใดจะขึ้นอยู่กับปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ที่มีผลกระทบจากภายในและภายนอก

ซีริวาส์ Stinivas กล่าวถึง ช่องว่างของความรู้ (Knowledge Gaps) โดยสรุปว่า ช่องว่างของความรู้ที่แสดงให้เห็นถึงว่า “ตนเองไม่มีความรู้” เป็นหนทางหนึ่งขององค์การในการพัฒนาบุคคล โดย

ใช้กระบวนการของการจัดการความรู้เพื่อลดช่องว่างและเติมเต็มความรู้ให้กับบุคลากรเหล่านั้น (พริตดา วิเชียรปัญญา, 2547)

จะเห็นว่าในกรอบความคิดในแต่ละแบบนั้น อาจจะมีแตกต่างกันในลำดับขั้นตอนและองค์ประกอบ แต่เนื้อหาหลักๆ ของกรอบความคิดเหล่านี้ต่างก็มีความคล้ายคลึงกัน ซึ่งสามารถสรุปกรอบความคิดการจัดการความรู้และจัดทำเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อให้เข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 2.6 กรอบแนวคิดในการจัดการความรู้
ที่มา: 5A's Model: วุทธิศักดิ์ โภชนกุล, 2550

สรุปได้ว่า แนวคิดและกรอบความคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ นั้น มีหลากหลายแนวคิด ซึ่งแต่ละแนวคิดมีข้อดีแตกต่างกันไป สิ่งที่สำคัญและยากที่สุดคือ องค์กรจะเลือกใช้แนวคิดหรือกรอบความคิดแบบใดจึงจะสามารถตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้ การนำแนวคิดที่กล่าวมาไปประยุกต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการเชื่อมโยงองค์ความรู้ระหว่างการวัดผลประเมินผลไปสู่การจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ย่อมจะนำไปสู่การพัฒนาในทางที่ดีขององค์กรต่อไป

2.2.4 รูปแบบของการจัดการความรู้



ภาพที่ 2.7 แบบการจัดการความรู้ในองค์กร
ที่มา: 5A's Model: วุทธิศักดิ์ โภชนกุล, 2550

การจัดการความรู้ในองค์กร นับว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญอันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์กร ซึ่งการจัดการความรู้ในองค์กรให้ประสบผลสำเร็จนั้นจะต้องประกอบด้วยสิ่งแวดล้อม 2 ประการ คือ การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) และการมีวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้ออำนวย (Organization Culture) โดยผ่านกระบวนการที่สำคัญ 5 ประการ ได้แก่

1. Awareness หมายถึง การสร้างความตระหนักแก่บุคลากรในองค์กรเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร ด้วยวิธีการให้ความรู้เกี่ยวกับองค์กรแห่งการเรียนรู้ วัฒนธรรมองค์กร ความหมายและความสำคัญของการจัดการความรู้ และวิธีการในการจัดการความรู้ในองค์กร

2. Analysation หมายถึง การวิเคราะห์ความรู้ในองค์กร ซึ่งเป็นการดำเนินการในลักษณะการเรียนรู้องค์กร (Organization Learning) อันประกอบด้วย การวิเคราะห์หน่วยงาน การวิเคราะห์ภารกิจการวิเคราะห์งาน และการวิเคราะห์ความรู้

3. Action หมายถึง การดำเนินงานเพื่อการจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย การจัดโครงสร้างการจัดการความรู้และผู้รับผิดชอบ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการดำเนินการจัดการความรู้

4. Advertisement หมายถึง การเผยแพร่ความรู้ อันเป็นการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในองค์กรไปใช้ประโยชน์เพื่อก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเกิดปัญญา ในการ

ปฏิบัติงานและจะพัฒนาความรู้ได้อย่างไม่หยุดยั้ง ด้วยการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5. Assessment หมายถึง การประเมินผลการจัดการความรู้ เป็นการประเมินผล ทั้งกระบวนการ โดยการประเมินผลทั้งในส่วนของ กระบวนการ และ ผลลัพธ์ เพื่อนำไปสู่การพัฒนา

ประพันธ์ ผาสุกยี่ด (2548) อ้างใน อรวรรณ อุทัยฉัตรรัตน์ (2551: 23) ได้เสนอรูปแบบการจัดการความรู้ซึ่งเปรียบเทียบกับตัวปลาหรือเรียกว่า TUNA Model (Thai - UNAids Model) ซึ่งเป็นการจัดการความรู้ที่ง่าย ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนหัว ส่วนตัว และส่วนหาง

1) ส่วนหัว เป็นส่วนที่เรียกว่า Knowledge Vision(KV)คือ การกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ หรือทิศทางของการจัดการความรู้ที่ชัดเจน ก่อนการเริ่มทำ KM ว่าเราจะมุ่งหน้าไปทางใด หรือเราทำ KM ไปเพื่ออะไร

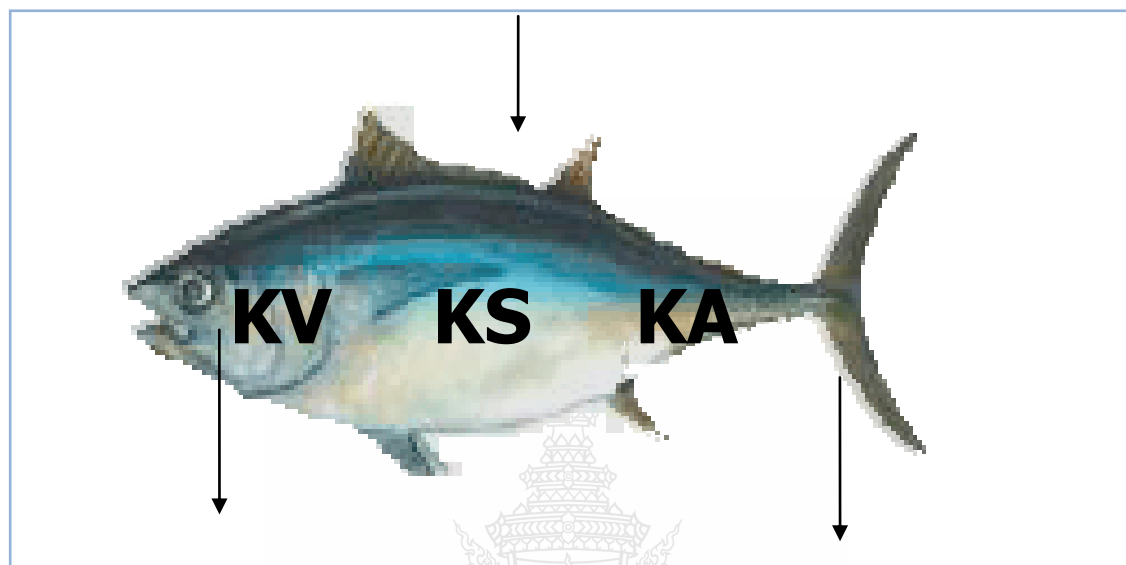
2) ส่วนตัว เป็นส่วนตรงกลางของตัวปลา เรียกว่า Knowledge Sharing (KS) คือส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน (Share & Learn) ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญ และเป็นสิ่งที่ยากที่สุดในกระบวนการ KM การจะเกิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนในองค์กรต้องอาศัยความ มีใจให้แก่กัน หรือพูดง่ายๆ ว่าต้องเริ่มจากแค่ก่อนจึงจะเกิดการแชร์

3) ส่วนหาง เป็นส่วนที่เรียกว่า Knowledge Assets (KA) คือส่วนที่เป็นขุมความรู้ที่เก็บสะสมไว้อย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ โดยอาศัยเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยจัดเก็บเพื่อทำให้สามารถนำความรู้ไปใช้งานและมีการต่อยอดยกระดับขึ้นไปเรื่อยๆ

ส่วนกลางลำตัวส่วนที่เป็นหัวใจ ให้ความสำคัญ กับ
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

“คุณอำนวย”

Knowledge Sharing (KS)



Knowledge Vision (KV)

ส่วนหัว ส่วนตามองว่ากำลังจะไปทางไหน
เครือข่ายต้องตอบได้ว่า ทำ KM ไปเพื่ออะไร

CKO

ภาพที่ 2.8 โมเดลปลาทู

ที่มา: ประพันธ์ ผาสุกยี่ด (2547: 22-26)

Knowledge Assets (KA)

ส่วนหาง สร้างคลังความรู้ เชื่อมโยง
ประยุกต์ใช้ ICT สะบัดหาง สร้างพลังจาก CoPs

“คุณกิจ”

2.2.5 กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

การที่องค์กรหรือหน่วยงานจะจัดการความรู้ได้สำเร็จ จึงจำเป็นต้องอาศัยการดำเนินการในหลายขั้นตอน โดยผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญหลายท่านได้ให้ความรู้ไว้ตามที่ อนงค์ ปันทะโชติ และคณะ (2550) ได้ให้ข้อสรุปขั้นตอนหลักที่สำคัญในการจัดการความรู้ในสถานที่ศึกษา 5 ขั้นตอน ดังนี้

1) การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ เป็นกระบวนการที่กำหนดให้บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้ และมีความรู้ ทักษะตามบทบาทหน้าที่ตามความรับผิดชอบ โดยให้เกิดความเหมาะสมกับงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร

2) การแสวงหาความรู้ การได้มาซึ่งความรู้ อาจได้มาจากบุคคล หรือแหล่งความรู้ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเป็นการนำข้อมูลสารสนเทศมาถนอมกรองเพื่อให้ได้ความรู้และการนำมาสร้างคุณค่า เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ประชุม การบันทึกเขียน การแสดงผลงาน การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและการลงมือปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กร

3) การจัดเก็บความรู้ และสืบค้นความรู้ การใช้ประโยชน์จากความรู้ที่มีอยู่ และที่ได้รับจากการได้มาซึ่งความรู้ เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การเก็บ และการรักษาความรู้ ทุกประเภทไว้เพื่อให้บุคลากรได้มาสืบค้นตามที่ต้องการ และต้องมีการเก็บรักษา ข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ไว้เป็นอย่างดีที่สุด ซึ่งต้องผ่านการถนอมกรองก่อนว่าเป็นความรู้ที่ถูกต้อง และเอื้อต่อการเข้าถึงความรู้ได้อย่างรวดเร็วอย่างเป็นระบบ และมีการพัฒนาให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

4) การถ่ายโอนความรู้และใช้ประโยชน์ เป็นการกระจายความรู้ และถ่ายทอดความรู้ที่พัฒนาอยู่แล้วในตัวบุคคล หรือที่จัดเก็บไว้โดยอาศัยกลไกอิเล็กทรอนิกส์เครือข่ายสารสนเทศและความรู้แลกเปลี่ยนกันระหว่างบุคคลก็ตาม เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการทำงานในด้านต่างๆ ให้เหมาะสมทั่วทั้งองค์กรโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ

5) การสร้างความรู้ เป็นการสร้างความรู้และเผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในแต่ละบุคคลทั้งองค์กรโดยผ่านความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ อย่างลึกซึ้งอันทำให้เกิดผลิตภัณฑ์และนวัตกรรมใหม่ๆ

Nonaka I, Takeuchi H., (1995) อ้างใน ทิพย์รัตน์ อติวัฒน์ชัย (2550: 30) กล่าวว่าไว้ว่ากระบวนการจัดการความรู้ การสร้างทีมจัดการความรู้ขององค์กร การจัดการความรู้เริ่มที่ตัวบุคคลเป็นรายบุคคล แต่ในที่สุดแล้วต้องดำเนินการเป็นทีม และเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร จึงจะเกิดพลังของการจัดการความรู้อย่างเต็มที่ และสมาชิกขององค์กรจะต้องเข้าใจบทบาทของตนเองในด้านการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 3 กลุ่ม คือ

1. ผู้ปฏิบัติจัดการความรู้ ได้แก่ พนักงานระดับปฏิบัติการผู้ปฏิบัติจัดการความรู้ (Knowledge Practitioner) คือ ผู้จัดการความรู้ตัวจริง ทำหน้าที่หลักเกี่ยวกับความรู้ 4 ประการคือ การเสาะหา (Acquire) สร้าง (Create) สะสม (Accumulate) และใช้ (Exploit) ความรู้ ผู้ปฏิบัติจัดการความรู้ประกอบด้วยคน 2 กลุ่ม คือ ผู้ปฏิบัติ (Knowledge Operator) กับผู้เชี่ยวชาญความรู้ (Knowledge Specialist) ผู้ปฏิบัติเป็นผู้ทำงานหลักขององค์กร และสั่งสมประสบการณ์จากการปฏิบัติงานนั้น ความรู้ที่เกิดขึ้นในตัวพนักงานเหล่านี้อยู่ในรูปแบบของทักษะ บทบาทหลักของการจัดการความรู้ในองค์กรของคนเหล่านี้จะเกี่ยวข้องกับความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ของตนเองและขององค์กรเป็นส่วนใหญ่

การจัดการความรู้ของผู้ปฏิบัติเน้นที่ขั้นตอนการเอาความรู้ที่เปิดเผยชัดแจ้งมาปฏิบัติ (Internalization) และนำเอาความรู้ฝังลึกของตนมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน (Socialization) ผู้เชี่ยวชาญความรู้ ทำหน้าที่เกี่ยวกับความรู้ที่เปิดเผยชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และสามารถนำไปเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ให้ค้นหา จัดหมวดหมู่ และจัดส่งให้แก่ผู้ปฏิบัติได้ง่าย เนื่องจากการวิจัยและพัฒนาเป็นการสร้างความรู้ที่เปิดเผยชัดแจ้ง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาทั้งหมดจึงถืออยู่ในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญความรู้ด้วย ผู้เชี่ยวชาญความรู้ทำหน้าที่สร้างความรู้ที่ชัดแจ้งจากความรู้ฝังลึก (Externalization) และนำความรู้ที่ชัดแจ้งมาสังเคราะห์จัดหมวดหมู่หรือสร้างเป็นความรู้ที่ยกระดับขึ้น (Combination)

2. วิศวกรความรู้ ได้แก่ พนักงานที่เป็นผู้บริหารระดับกลาง วิศวกรความรู้ (Knowledge Engineer) เป็นภารกิจของผู้บริหารระดับกลาง หน้าที่หลักคือการตีความและแปลงความรู้ฝังลึกให้เป็นความรู้ที่เปิดเผย จับต้องได้และนำไปปฏิบัติได้ง่าย วิศวกรความรู้ทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงานระดับปฏิบัติ โดยตีความวิสัยทัศน์เกี่ยวกับความรู้ขององค์กรที่ผู้บริหารระดับสูง “ยกร่าง” ขึ้น และอยู่ในสภาพที่เป็นความรู้ฝังลึก ไม่ชัดแจ้ง ให้เป็นความรู้ที่เปิดเผยชัดแจ้ง สอดคล้องกับงานของพนักงานระดับปฏิบัติ เอามาพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานระดับปฏิบัติ เพื่อให้พนักงานระดับปฏิบัติเกิดวิสัยทัศน์ความรู้ของตนในระดับบุคคล และในระดับทีมงานหรือหน่วยงานย่อย วิศวกรความรู้จึงแสดงบทบาทหลักในการนำความรู้ฝังลึกออกมาเป็นความรู้ชัดแจ้ง

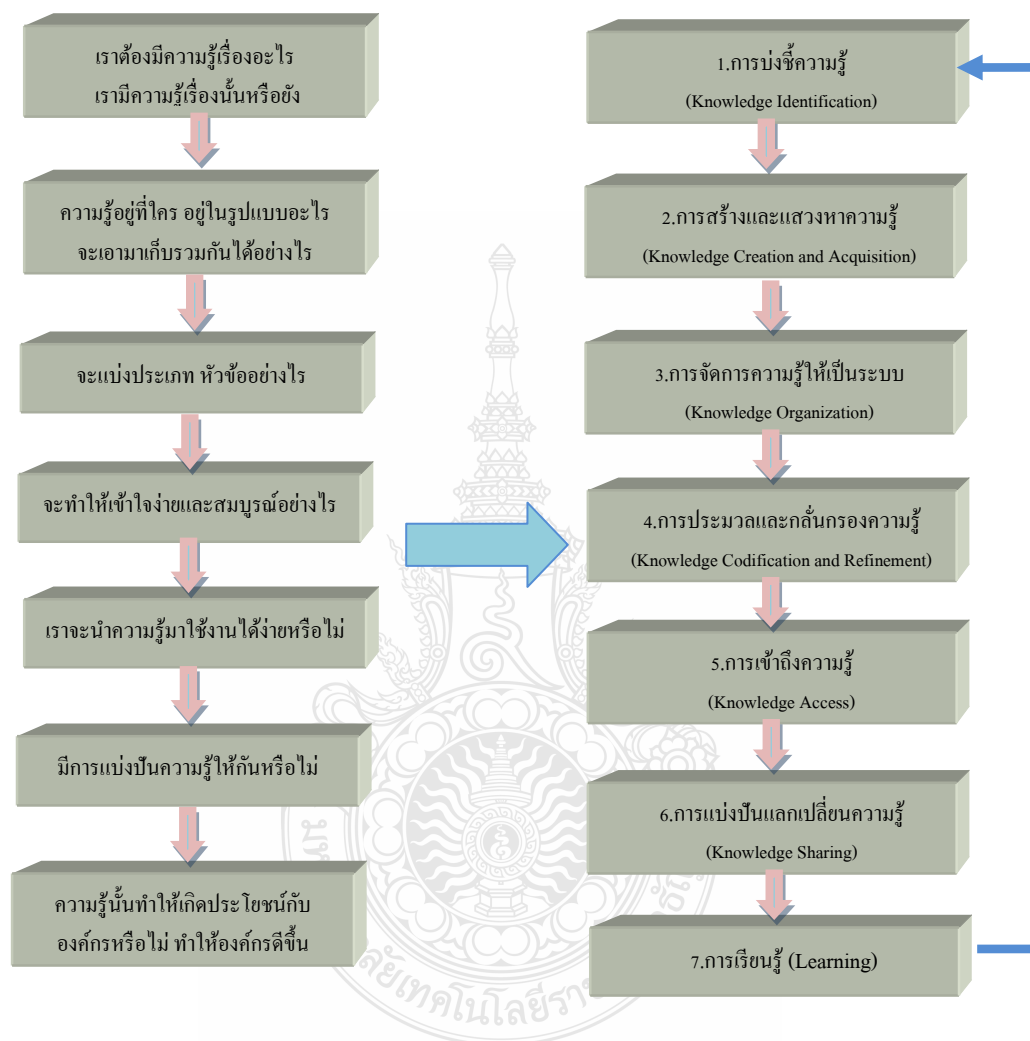
3. ผู้บริหารความรู้ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงสุด ผู้บริหารความรู้มีหน้าที่ 3 ประการ คือ (1) กำหนดเป้าหมายขององค์กร ในที่นี้หมายถึง เป้าหมายภาพใหญ่ของการจัดการความรู้ขององค์กร คือ กำหนดวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการจัดการความรู้ขององค์กรนั่นเอง (2) สร้างบรรยากาศและกฎเกณฑ์กติกาขององค์กรให้เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ (3) คอยจับ “ความรู้ที่ทรงคุณค่า” ที่พัฒนาขึ้นในกระบวนการเกลียวความรู้ (Knowledge Spiral) ขององค์กรในลักษณะของการ “ผุดบังเกิด” (Emergence) เป็น “ภาพใหม่” (New Paradigm) ของความรู้

Noraka & Takeuchi ได้เสนอกิจกรรมสำคัญในการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร อ้างถึงใน วิจารณ์ พานิช, สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) www.kmi.or.th ดังนี้

1. สร้างวิสัยทัศน์เกี่ยวกับความรู้
2. สร้างทีมจัดการความรู้
3. สร้างบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างเข้มแข็งในกลุ่มพนักงานระดับล่าง
4. จัดการความรู้ควบคู่ไปกับกิจกรรมพัฒนาสินค้าวิธีการใหม่ หรือพัฒนารูปแบบการทำงาน
5. เน้นการจัดการองค์กรแบบ “ใช้พนักงานระดับกลางเป็นพลังขับเคลื่อน” (Middle-Up-

Down Management) สร้างเครือข่ายความรู้กับโลกภายนอก

เนื่องจากว่ากระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการหนึ่งที่ช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือ พัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 2.9 กระบวนการบริหารจัดการความรู้

ที่มา: วิจารย์ พานิช, สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) www.kmi.or.th

2.3 แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เป็นวิธีการในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของชุมชน ผู้ปกครอง และนำมาสู่ความเป็นเลิศในการดำเนินการ Best Practice เริ่มต้นจากวงการแพทย์ เป็นวิธีการปฏิบัติงานที่ดีไม่ว่าจะนำไปปฏิบัติที่ใดอย่างไร ซึ่งผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นได้นำไปสู่ผลสำเร็จของหน่วยงาน จำเป็นต้องมีการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานที่ดีกับหน่วยงานย่อย และมีการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน ต่างๆ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอก ผลท้ายสุดของ Best Practice คือการนำไปใช้จนเป็นมาตรฐาน

ในสหรัฐอเมริกา ได้มีสมาคมวิชาชีพแพथร่วมตัวกันเพื่อทำการปรับปรุง คุณภาพการดูแลผู้ป่วย สมาชิกของสมาคมจะทำการปรับปรุงคุณภาพเครื่องมือ โปรแกรมการดูแลสุขภาพในราคาที่ต่ำ แต่ให้ความพึงพอใจแก่ผู้ป่วย ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน การจัดกิจกรรมดำเนินมาอย่างต่อเนื่อง มีการแจกรางวัล Best Practice เพื่อกระตุ้นการปรับปรุงคุณภาพผลงาน รางวัลแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ตามลักษณะผลงาน ซึ่งเชื่อถือได้ว่าเป็นผลงานชิ้นเยี่ยมในแต่ละประเภท ส่วนรางวัลใหญ่มีเพียงรางวัลเดียวคือ Grand Prize ผู้ชนะจะได้รับรางวัลเป็นเงิน 2,400,000 บาท ได้เข้าร่วมสัมมนาในระดับชาติของสมาคม ผลงานจะได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร Best Practice และเว็บไซต์ของสมาคม ตัวอย่างโปรแกรมที่ได้รางวัลคือ โปรแกรมการเชิญชวนดูแลผู้ป่วยที่เป็นมะเร็งที่ต่อมลูกหมากของกลุ่มแพทย์เฮนรีฟอร์ด โดยให้ผู้ป่วยสามารถดูแลตนเองได้ที่บ้านร่วมกับการรักษาที่ศูนย์การรักษา โดยดำเนินกิจกรรมในลักษณะการวิจัย ผลของโปรแกรมพบว่า 90 % ของผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยส่วนใหญ่เป็นมะเร็งในระยะแรกเท่านั้น ผู้ป่วยมีความพึงพอใจในการดูแลรักษา การประเมินการให้รางวัล มีทั้งการสังเกตอย่างไม่เป็นทางการ การสนทนา และการใช้แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้ป่วย

Best Practice มีความหมายใกล้เคียงกับ Good Practice คือ เป็นคำที่มีความหมายค่อนข้างกว้าง ใช้ในความหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ แต่อาจจะยังไม่มีหลักฐานยืนยันแน่ชัด หรือแสดงความถูกต้องอย่างชัดเจน อาจจะเป็นเพียงคำบอกเล่าปากต่อปาก ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์มายืนยันผลงาน Best practice เป็นคำเฉพาะหรือศัพท์ที่ใช้ในวงการวิชาชีพที่แสดงถึงผลงานที่มีมาตรฐาน มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง มีหลักฐานสนับสนุน หรือแสดงผลงานหรือความสำเร็จของงาน การนำ Best Practice ไปใช้กับหน่วยงานในภาครัฐกิจอันนำผลมาซึ่งรางวัล หรือสิ่งจูงใจให้กับฝ่ายหรือแผนกต่างๆ ขององค์กร เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่ดี สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ผู้สร้างผลกำไรให้บริษัทหรือองค์กร ผลตอบแทนสำหรับฝ่ายหรือแผนกที่จะได้รับรางวัลนั้นในระยะแรกมักจะเป็นถ้วยรางวัล และเงินสดเป็นส่วนใหญ่ แต่ในระยะต่อมา

หลายองค์กรเห็นว่าทำให้รางวัลดังกล่าวไม่สามารถกระตุ้นการทำงานได้เพียงพอและยั่งยืน จึงได้เปลี่ยนรางวัลและรูปแบบการให้รางวัล โดยเน้นรางวัลในสิ่งที่ไม่สามารถสัมผัสได้ เช่นการให้โอกาสการทำงานที่ยืดหยุ่นมากขึ้น การผ่อนคลายกฎระเบียบการทำงาน และการให้โอกาสผู้ปฏิบัติระดับล่างเข้าถึงผู้บริหารระดับสูงได้ง่าย และไม่เป็นทางการมากขึ้น

Best practice ในหน่วยงานราชการอาจจะมองว่ายังไม่ได้จัดทำอย่างเป็นระบบ แต่แท้จริงแล้วหน่วยงานบางหน่วยงานก็มี Best Practice อยู่แล้ว ทั้งส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปการศึกษา และการปฏิรูปราชการ แต่ที่นำมาเสนอมักจะเป็นผลงานเกี่ยวกับการปฏิรูปการศึกษาเป็นส่วนใหญ่ เช่นรูปแบบเทคนิควิธีการสอนต่างๆ เทคนิคการนิเทศ และการบริหารสถานศึกษา เป็นต้น สำหรับในส่วนของ การปฏิรูประบบราชการยังไม่ปรากฏออกมาอย่างชัดเจน ส่วนใหญ่มักจะรู้กันในหน่วยงาน หรือวงการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น การเบิกรักษา 15 นาที การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานธุรการการจัดการศึกษานานาชาติ โรงเรียนในแนวตะเข็บชายแดน One Stop Service เป็นต้น รูปแบบเทคนิควิธีการบริหารราชการเหล่านี้ได้หลบซ่อนอยู่ในสำนักงาน ยังไม่ได้มีโอกาสมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างแพร่หลาย สำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ทั่วประเทศก็เชื่อว่ามี Best Practice กระจายหลบซ่อนอยู่มากมายเช่นเดียวกัน แต่ไม่มีการบันทึกรายงานให้รับทราบกันอย่างกว้างขวาง

Best Practice ในหน่วยงานสามารถเกิดขึ้นได้หลายช่องทาง เช่น

1. เกิดจากบุคคล เกิดจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ ภาวะผู้นำของผู้บริหารที่มุ่งหวังความสำเร็จ คิดเชิงอนาคต คิดเพื่อเปลี่ยนแปลง ส่วนผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาก็ได้จากการเรียนรู้ในการปฏิบัติ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาการทำงาน การให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร หรืออาจจะเกิดแนวคิดจากคำปรารภของคณะกรรมการ ผู้ปกครอง ประชาชน หรือผู้รับบริการ ก่อให้เกิดการสร้างสรรควิธีการใหม่ หรือที่ดีกว่า

2. เกิดจากปัญหาอุปสรรค ในการบริหารจัดการทั้งระบบ ทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ไม่ได้ตามเป้าหมาย ความกดดันจากผู้รับบริการ การขับเคลื่อนนโยบายของผู้บริหารระดับสูง สภาวะข้อจำกัดของทรัพยากรทางการบริหาร สภาวะวิกฤติ ทำให้มีการแสวงหาแนวทาง กระบวนการวิธีการที่ดีกว่า เพื่อให้ได้ผลผลิตความสำเร็จสูงสุด

3. เกิดจากแรงขับเคลื่อนการพัฒนา ค้นหาวิธีใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิต กำไร หรือสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ เสริมสร้างประสิทธิภาพขององค์กร

ขั้นตอนการดำเนินงาน Best Practice อย่างง่าย คือ

ขั้นตอน 1 การวิเคราะห์ภารกิจที่แท้จริงของหน่วยงานนั้นๆ

ขั้นตอน 2 การศึกษาวิเคราะห์สภาพของหน่วยงานซึ่งอาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ใช้วิธีการสำรวจ การระดมความคิด การใช้กระบวนการ AIC (Appreciation – Influence - Control) หรือ SWOT เป็นต้น

ขั้นตอน 3 การกำหนดภาพความสำเร็จในอนาคต จัดทำรูปแบบ (Model) วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอน 4 การปฏิบัติตามแบบวิธีการ อาจจะเริ่มทดลองนำร่องตรวจสอบประเมินผลอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

ขั้นตอน 5 ประเมินผลวิเคราะห์เปรียบเทียบในด้านขั้นตอน ระยะเวลางบประมาณ และผลที่ได้รับกับวิธีการเดิม

ขั้นตอน 6 ปรับปรุง พัฒนา และขยายผลการนำไปใช้ในหน่วยงานให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

ขั้นตอน 7 การบันทึก เขียนรายงาน ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติ

นอกจากขั้นที่กล่าวมาแล้วหน่วยงานสามารถจะดำเนินการได้อีกหลายกระบวนการ เช่น ตามแนวทางวงจรมิ่ง (Deming Circle) ซึ่งประกอบด้วย

วงจรมิ่งหรือวงจรควบคุมคุณภาพ PDCA ย่อมาจาก Plan-Do-Check-Act แปลว่า วางแผน – ปฏิบัติ – ตรวจสอบ – ปรับปรุง เป็นวงจรที่มีความเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยตรงวงจรมิ่ง สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชชัย. (2542) กล่าวว่าแนวคิดของวงจรนี้ ดร.วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต เป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. 1939 และ ดร.เอ็ดวาร์ด เดมิ่ง เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่นเมื่อปี ค.ศ. 1950 จนเป็นที่เผยแพร่หลายในชื่อ วัฏจักรเดมิ่ง (Deming Cycle) หรือ วงจรคุณภาพ หรือ วัฏจักรแห่งการบริหารคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

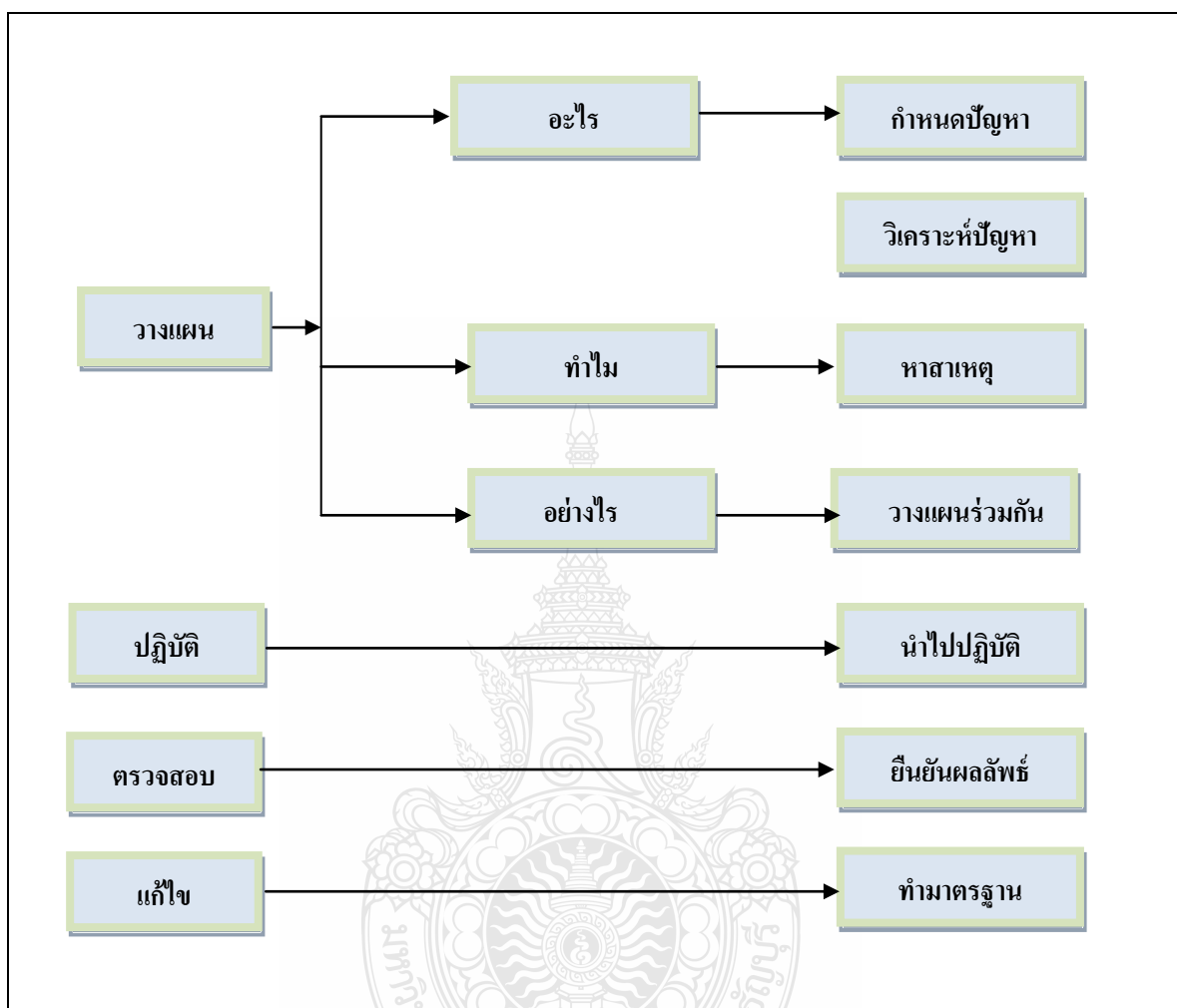
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan – P)

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติตามแผน (Do – D)

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check – C)

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (ACT – A)

กระบวนการของ PDCA



ภาพที่ 2.10 กระบวนการ PDCA

ที่มา: สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชญ์, (2542)

คุณลักษณะ Best Practice คือ

1. เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจโดยตรงของหน่วยงานนั้น
2. สนองต่อนโยบายการแก้ปัญหา การพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงาน
3. ลดขั้นตอน ลดรอบระยะเวลาการทำงาน
4. ลดทรัพยากร ลดค่าใช้จ่าย
5. การนำเทคโนโลยีมาใช้ประกอบการทำงาน
6. วิธีการที่ริเริ่มสร้างสรรค์ขึ้นมาใหม่ หรือประยุกต์ขึ้นมาใหม่

7. สามารถทำแผนผังเชิงเปรียบเทียบวิธีการเก่าและใหม่
8. อำนวยความสะดวกในการใช้
9. วางระบบการให้บริการ มีช่องทางการให้บริการ
10. สามารถเทียบเคียงวิธีการทำงานลักษณะเดียวกันกับหน่วยงานอื่นได้
11. ผลผลิต / ความสำเร็จเพิ่มขึ้น
12. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
13. สามารถนำไปใช้เป็นมาตรฐานการทำงานต่อไปได้ยั่งยืนพอสมควร
14. การพัฒนาปรับปรุงต่อไป

ขอขยาย Best Practice ในหน่วยงานทางการศึกษา

1. ด้านบริการ

- 1.1. การประหยัดงบประมาณ
- 1.2. การลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนในการให้บริการ
- 1.3. การออกไปสุทธิ
- 1.4. การใช้อาคารสถานที่
- 1.5. การออกไปรับรองการสำเร็จการศึกษา
- 1.6. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
- 1.7. การเบิกจ่ายงบประมาณ

2. การส่งเสริมศักยภาพของหน่วยงาน และสถานศึกษา สามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนา
3. ระบบการวัดผลผลิต (ขอขยายการวัดปริมาณคุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย)
4. การเปิดโอกาสให้เอกชน หรือองค์กรพัฒนาที่ไม่แสวงหากำไรเข้ามามีส่วนร่วมการบริหาร

จัดการ

5. การบริการที่เน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ
6. การรับฟังและตอบสนองความคิดเห็นของประชาชน
7. การบริหารอัตรากำลังให้คุ้มค่า
 - 7.1 การเกลี่ยอัตรากำลัง
 - 7.2 การบรรจุ แต่งตั้งบุคลากรลงในอัตราร่างอย่างรวดเร็ว
 - 7.3 การมอบหมายงานให้บุคคล หรือกลุ่มบุคคลตรงกับความรู้ความสามารถและความ

ถนัด

- 7.4 การส่งเสริมบุคลากรให้ทำงานเต็มตามศักยภาพ
- 7.5 การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 8. การจัดองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
 - 8.1 การส่งเสริมหรือพัฒนาให้บุคลากรพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน
 - 8.2 การจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
 - 8.3 การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่หลากหลาย สม่่าเสมอ และต่อเนื่อง
- 9. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดขององค์กรให้ถึงระบบบุคคล
- 10. การพัฒนาระบบควบคุมภายใน
 - 10.1 การบริหารความเสี่ยง
 - 10.2 การรายงาน
- 11. ด้านคุณภาพ
 - 11.1 ระบบการรับนักเรียนเข้าเรียน
 - 1) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มอายุ 3 - 5 ปี และ 7 - 16 ปี
 - 2) การวางแผนการรับนักเรียน
 - 3) Educational Mapping
 - 4) ระบบการติดตามนักเรียน
 - 11.2 การจัดรูปแบบการจัดการศึกษา
 - 1) การจัดการศึกษาเด็กปัญญาเลิศ
 - 2) การจัดการศึกษาเด็กด้อยโอกาส
 - 3) การจัดการศึกษาเด็กพิการ
 - 11.3 การลดการออกกลางคัน
 - 11.4 การส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย
 - 11.5 การจัดสรรโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาต่อจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 11.6 การจัดระบบสนับสนุน เกื้อกูล ช่วยเหลือให้นักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1) ทูน
 - 2) อาหารกลางวัน
 - 3) การทำงานนอกเวลาเรียน (Part Time)
 - 4) การมีรายได้ระหว่างเรียน (รายได้ที่เกิดจากกิจกรรมการเรียนรู้)

11.8 การบริหารจัดการหลักสูตร

- 1) การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา
- 2) การนำหลักสูตรไปใช้
- 3) การประเมินผลติดตามการใช้หลักสูตร

11.9 การใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

11.10 การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ และยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

11.11 การประกันคุณภาพภายใน

11.12 ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 1) การศึกษานักเรียนรายบุคคล
- 2) การคัดกรองนักเรียน
- 3) การส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน
- 4) การป้องกันแก้ไข
- 5) การส่งต่อนักเรียน

เค้าโครงรายงาน Best Practice ควรจะประกอบด้วยประเด็นหลักๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อหน่วยงาน
- 2) ชื่อผลงาน
- 3) ผลสำเร็จ
- 4) กิจกรรม / วิธีการ / ขั้นตอนที่สำคัญ และเวลาแต่ละขั้นตอน
- 5) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา (ถ้ามี) ของการปฏิบัติงานก่อนปรับปรุงผลงาน
(ที่กำหนดไว้เดิม)
- 6) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา (ถ้ามี) ของการปฏิบัติงานหลังปรับปรุงผลงาน
(ที่ปรับปรุงใหม่)
- 7) งบประมาณที่ใช้เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลงาน
- 8) เงื่อนไข / ข้อจำกัดของผลงาน
- 9) แผนการพัฒนากิจกรรม/โครงการในอนาคต (สรุปเป็นความเรียงไม่เกิน 1 หน้า

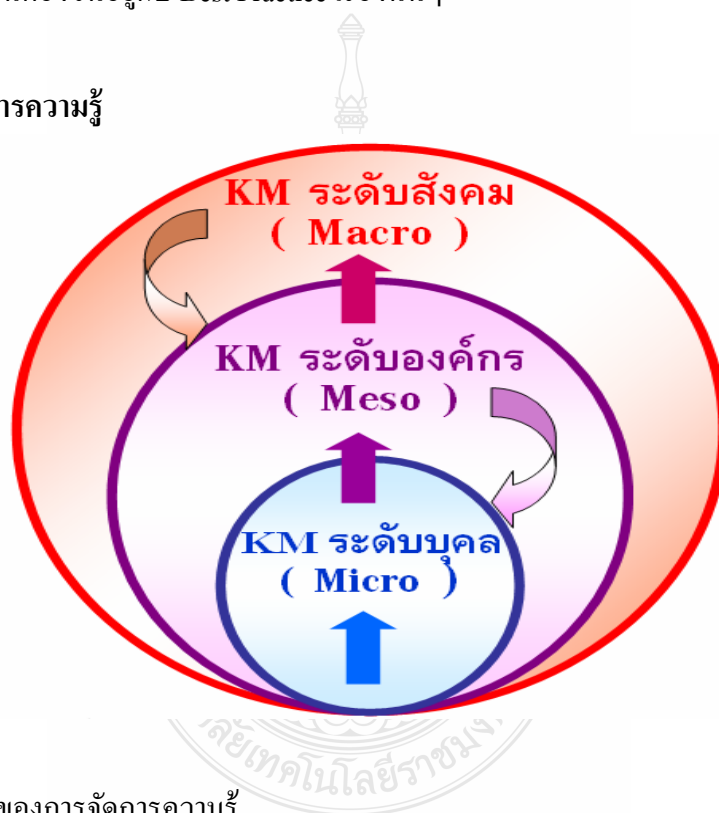
กระดาษ A 4)

- 10) แหล่งอ้างอิงผลงาน เช่น รายงาน บันทึก เอกสารหลักฐานอื่นๆ และผลการสำรวจ

เป็นต้น

สรุปได้ว่า Best Practice เป็นวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในแต่ละเรื่อง ซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ในทุกหน่วยงานจากหลายช่องทาง ทั้งตัวผู้นำ ผู้ร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือภาวะปัญหาและการริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนาที่มีขั้นตอนทั้งนั้น ในหน่วยงานทางการศึกษา อาจจะมี Best Practice อยู่แล้วทั้งด้านบริการ ด้านคุณภาพ หรือด้านอื่น การจะพิจารณาว่าเป็น Best Practice หรือไม่มีข้อควรคำนึง เช่น การกิจที่แท้จริง การลดเวลา ค่าใช้จ่าย ได้ผลผลิตเท่าเดิมหรือเพิ่มขึ้นใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ดังนั้น Best Practice จึงไม่ใช่เป็นแค่เพียงวิธีการทำงานที่ดี แต่เป็นการทำงานที่ดีกว่าหรือดีที่สุด ซึ่งมีทั้งการทำงานในเชิงระบบบริหาร และเทคนิควิธีการต่างๆ ทำให้ผลงานนั้นบรรลุเป้าหมายสูงสุด ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับ Best Practice เรื่องนั้นๆ

ระดับของการจัดการความรู้



ภาพที่ 2.11 ระดับของการจัดการความรู้

ที่มา: วุทธิศักดิ์ โภชนกุล (20 กันยายน 2550)

ชนิดของความรู้

1. ความรู้ที่เป็นวิทยาการ (Explicit Knowledge) เป็นหลักวิชาหลักการ ทฤษฎีได้มาจากการศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาบันทึกในรูปสื่อต่างๆ เช่น หนังสือสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จนเป็นที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนและได้มีการจัดเป็นกลุ่มหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกในการสืบค้นและใช้ประโยชน์ ดังจะเห็นได้จากห้องสมุดหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

2. ความรู้ที่เป็นภูมิปัญญาและประสบการณ์ (Tacit Knowledge) เป็นความรู้จากประสบการณ์ การปฏิบัติงานของบุคคล เช่น วิธีการหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้กฎหมายระเบียบการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงาน และวิธีการแก้ปัญหาของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะต้องบันทึก ความรู้เหล่านั้นไว้ เพราะความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลอาจสูญหายไปเมื่อบุคคลนั้นย้ายหรือสูญหาย ความรู้ที่เป็นภูมิปัญญาและประสบการณ์ที่ได้บันทึกไว้เป็นรูปเล่มสื่อต่างๆ ถือได้ว่าเป็นความรู้ที่เป็น Explicit Knowledge

ระบบฐานความรู้ (Knowledge Based System)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำระบบฐานความรู้โดยนำความรู้ที่เป็นภูมิปัญญาและประสบการณ์มาจัดทำเป็นความรู้ที่เป็นวิทยาการใน 6 กลุ่มความรู้ ดังนี้

1. ความรู้ในการปฏิบัติงาน (Working Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน ซึ่งมีทั้งสิ่งที่ควรทำและสิ่งที่ไม่ควรทำ ส่วนใหญ่เป็นลำดับขั้นตอนในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่มาทำงานใหม่สามารถทำงานได้ทันทีเมื่อผู้ที่ทำอยู่เดิมไม่อยู่ เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงานในกรณีของงบประมาณ โรงเรียน ประสพภัย การส่งคืนเงินยืม และการเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

2. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) หมายถึง ความรู้ที่เกิดจากการพัฒนาเทคนิควิธีการที่ได้พัฒนาขึ้นเพื่อปรับปรุงให้งานประสบความสำเร็จเกินเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อจำกัดของวิธีการนั้นๆ ในการนำไปสู่การปฏิบัติ

3. สรุปสาระสำคัญของหนังสือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Book Brief) หมายถึง การสรุปย่อหนังสือที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือเกี่ยวข้องกับสถานการณ์เด่นในขณะนั้น พร้อมทั้งวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือ

4. ความรู้ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing Board) หมายถึง ความรู้ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านเครือข่ายที่มีความสนใจร่วมกัน วิชาชีพเดียวกัน ซึ่งความรู้ในลักษณะนี้ มักจะไม่มีที่บันทึกหรือเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ

5. ความรู้จากการสอบถามผู้เชี่ยวชาญ (Ask an Expert) หมายถึง ความรู้ที่เกิดจากการศึกษา สอบถาม สนทนา กับผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งข้อมูลสถานที่ที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญในองค์กร

6. ความรู้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้บันทึกจัดทำไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น แฟ้มข้อมูลใน Word, PowerPoint e-Book และPDF เป็นต้น ในแต่ละกลุ่มความรู้จะประกอบไปด้วยขอบข่ายสาระความรู้สาขาต่างๆ มีขอบข่ายความรู้จำนวน 8 สาขา คือ วิชาการ นโยบายแผนและงบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไป กิจกรรมนักเรียน การศึกษาพิเศษและการศึกษา สงเคราะห์ การเงินบัญชีและสินทรัพย์ เทคโนโลยีสารและการสื่อสาร

สรุปได้ว่า การได้มาของความรู้มีหลายช่องทางไม่ว่าจะเป็นความรู้จากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากประสบการณ์การทำงาน การพัฒนาปรับปรุงวิธีการนั้นๆ ในการนำไปสู่การปฏิบัติ หรือความรู้ที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอบถาม การสนทนาจากผู้เชี่ยวชาญในองค์กร ก็ล้วนแต่ได้เพิ่มความรู้เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาและขยายผลการนำไปใช้ในหน่วยงานให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

2.4 วัฒนธรรมองค์กร

วัฒนธรรมองค์กร คือ ค่านิยม (Value) แนวคิดกับความเชื่อที่ได้มีการพัฒนา สร้างสมและรับมานาน จนกระทั่งกลายเป็นค่านิยมของสมาชิกขององค์กรที่ต่างก็เลือกที่จะยึดและปฏิบัติตามกัน ส่วนใหญ่แล้ววัฒนธรรมองค์กรมักเกิดจากผู้ก่อตั้งหรือผู้นำได้สร้างขึ้น จึงทำให้วัฒนธรรมองค์กรกลายเป็นบรรทัดฐานทางพฤติกรรมที่สามารถกำกับพฤติกรรมของสมาชิกให้ทำตามได้ โดยต้องอาศัยผู้บริหารที่ต้องเป็นกลไกสำคัญในการสื่อสารชักนำให้พนักงานเห็นชัดเจนเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ ขององค์กรแล้วนำไปเป็นกรอบในการทำแผนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสภาวะเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและเป็นไปได้สำเร็จ (ธงชัยและชนาธิป สันติวงษ์, 2542)

วัฒนธรรมองค์กร คือการหล่อหลอมทั้งค่านิยม ความเชื่อ ทศนคติ พฤติกรรมและประวัติศาสตร์ขององค์กรเอง เมื่อต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลง จึงควรเริ่มจากการเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรเป็นอันดับแรก (นงลักษณ์ ภิญ โยุมงคล, 2549) เพราะความสำเร็จขององค์กรจะเกิดขึ้นไม่ได้ ต้องเกิดจากความรักองค์กร การทำงานเป็นทีม การจัดการความรู้ โดยอาศัยความรู้ด้าน Information Technology มาปรับวิธีคิดโดยกระบวนการวิจัย การนำความรู้ด้าน Management of Information System และอาศัยแรงกระตุ้นจากหน่วยงานภายนอก (วิศิษฐ์ สงวนวงษ์วาน, 2549)

ผลจากการศึกษาวิจัยโดยนำเสนอปัจจัยที่ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร (วิโรจน์ สารรัตนะ, 2545) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรต้องอาศัยผู้นำที่จะต้องใส่ใจต่อวิถีชีวิตองค์กร แนวทางการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร คือ การเสริมสร้างความเป็นหมู่คณะ การส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ การส่งเสริมความไว้วางใจซึ่งกันและกัน การสร้างความเชื่อมั่น การสนับสนุนปัจจัยที่เป็นวัตถุ การบรรลุความเป็นพื้นฐานในองค์ความรู้ การส่งเสริมความภูมิใจในองค์กร การส่งเสริมการยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน ส่งเสริมการเอาใจใส่ดูแล สังสรรค์และมีอารมณ์ขัน การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การป้องกันสิ่งที่เห็นว่าสำคัญ การสืบทอดในประเพณีวัฒนธรรม มีการสื่อสารแบบเปิด

สรุปได้ว่า วัฒนธรรมองค์กร คือ สิ่งที่คนในองค์กรได้ร่วมกันสร้างแบบแผนภายในองค์กร โดยมีผู้บริหารองค์กรไปในทิศทางและนโยบายเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายหรือความตั้งใจที่นำพาองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมและยึดถือปฏิบัติ เช่น วิสัยทัศน์

พันธกิจ กลยุทธ์ ค่านิยม เป็นต้น ที่องค์กรได้กำหนด และมีเป้าหมายที่ทุกคนในองค์กรตั้งมั่นว่าจะดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงร่วมกันอย่างเหนียวแน่นและถือปฏิบัติสืบทอดกัน โดยใช้ประสบการณ์และระยะเวลาที่พอจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร จนกระทั่งประสบความสำเร็จในงานที่ทำในที่สุด

การจัดการข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานส่วนใหญ่ระบบสารสนเทศแต่ละระบบยังแยกกันอยู่ และยังไม่ได้เชื่อมโยงความสัมพันธ์กัน ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาเพื่อต่อยอดระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูล (Relational Data Base) ให้ถึงกันและจัดเก็บข้อมูลไว้ในคลังข้อมูล (Data Warehouses) ร่วมกันเพื่อสามารถดึงฐานข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์สูงสุดในลักษณะต่างๆ โดยทำการวิเคราะห์เกิดเป็นความรู้ และตัดสินใจเชิงธุรกิจได้ ร่วมกับข้อมูลธุรกิจและข้อมูลเชิงเปรียบเทียบอื่น (บดินทร์ วิจารณ์, 2547)

Lambert E. Tom (1996) อ้างไว้ใน ทิพย์รัตน์ อติวัฒน์ชัย (2550:24) กล่าวไว้ว่า การติดต่อสื่อสาร คือ รูปแบบศิลปะ การสื่อสาร คือ การเปิดเผย การแสดงความชัดเจน ความกะทัดรัด การไม่วางท่า การเสร็จสิ้นสมบูรณ์ มั่นคง และที่เกิดขึ้นในเวลาอันเหมาะสม ซึ่งพัฒนามาจากความไว้วางใจ ขณะที่ทำสิ่งหนึ่งด้วยกันและเกิดเป็นความสำเร็จ ช่วยสร้างความไว้วางใจภายในทีม บทบาทของเหตุผล และอารมณ์ในการสื่อสารสามารถชักจูงให้เกิดความเข้าใจและช่วยให้ประสบความสำเร็จในทีม

เป้าหมายในการสื่อสารของหน่วยงาน คือ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ เราจึงใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ นำเราไปสู่เป้าหมายนั้น ปัจจุบันทุกหน่วยงานและทุกองค์กรที่ต้องการพัฒนาคุณภาพ จำเป็นต้องปรับองค์กรของตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ความรู้ที่องค์กรจะได้มาจาก 2 ทาง คือ ความรู้จากภายนอก ซึ่งเป็นความรู้ในตัวบุคคล ผู้เชี่ยวชาญ (Tacit Knowledge) และความรู้ที่มีอยู่ในรูปแบบของสื่อต่างๆ เช่น Internet (Explicit Knowledge) และจากภายใน ซึ่งเป็นความรู้ในบุคลากรของหน่วยงาน (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ได้จากข้อมูลของหน่วยงาน (Potential Knowledge) (วิศิษฐ์ สงวนวงษ์วาน, 2549)

ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สร้างวิสัยทัศน์ที่เป็นความรู้เกี่ยวกับ ความรู้แห่งชีวิต หรือความรู้หลักขององค์กร สำหรับใช้เป็นทิศทางในการจัดการความรู้ขององค์กร วิสัยทัศน์ เป็นการจัดการความรู้ ที่จะต้องเรียงคำ เรียงประโยคให้กินใจและเข้าใจง่าย และต้องมีความชัดเจนในระดับที่เหมาะสม คือชัดเจนในระดับที่มองเห็นทิศทางและขอบเขตร่วมกัน และสามารถสื่อสารแล้วเป็นที่ยอมรับจนเกิดเป็นความเชื่อและค่านิยมร่วมกันทั้งองค์กร วิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรในแต่ละหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการตีความนำไปสู่วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน ก่อให้เกิดความรู้สึกผูกพันทุ่มเท ที่จะทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ เช่น วิสัยทัศน์ความรู้ขององค์กร ได้แก่ สกว. วิสัยทัศน์ความรู้ คือ “การจัดการงานวิจัย” จะเสาะหาสร้างสรรค์ และประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการจัดการงานวิจัยเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร คือ “สร้างสรรค์ปัญญาเพื่อพัฒนาประเทศ” วิสัยทัศน์ความรู้

ของ สคส. คือ “การจัดการความรู้” สคส. จะเสาะหา สร้างสรรค์ และประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร คือ “เป็นองค์กรหลักในการขับเคลื่อนขบวนการจัดการความรู้ในสังคมไทย” (บดินทร์ วิจารณ์, 2547)

การสื่อสารเพื่อกระตุ้นให้เกิดการตีความอย่างต่อเนื่อง เกิดบรรยากาศที่น่าตื่นเต้น เรา่ใจและเกิดความภาคภูมิใจ ดังคุณสมบัติและความสามารถ 7 ประการ (วิจารณ์ พานิช,สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) www.kmi.or.th ได้แก่

- 1) ความสามารถในการเรียงถ้อยร้อยคำ และสื่อสารวิสัยทัศน์ความรู้ให้กินใจและเกิดความมุ่งมั่นทั่วกันใ้องค์กร ในลักษณะที่เรียกว่า “Sense of Direction”
 - 2) ความสามารถในการสื่อสารวิสัยทัศน์ความรู้ และวัฒนธรรมองค์กร ไปสู่สมาชิกของ Project Team
 - 3) ความสามารถในการประเมินคุณภาพของความรู้ที่สร้างขึ้นในกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กร ทั้งนี้โดยประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ภายในองค์กร
 - 4) ความสามารถในการเลือกคนสำหรับทำหน้าที่ผู้นำของ Project Team
 - 5) ทักษะในการ “สร้างความปั่นป่วนอย่างสร้างสรรค์” (Creative Chaos) ได้แก่ Project Team เช่น การกำหนดเป้าหมายที่ยากและท้าทาย
 - 6) ทักษะในการเข้าร่วมกระบวนการจัดการความรู้กับบุคลากรระดับกลางและระดับล่าง เพื่อสร้างความมุ่งมั่นเอาใจจริงเอาใจขององค์กร
 - 7) ความสามารถในการจัดการภาพรวมของการจัดการความรู้ขององค์กร
- ในการสร้างบรรยากาศของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างเข้มข้นในกลุ่มพนักงานระดับล่าง บรรยากาศที่สำคัญที่สุด คือ การที่พนักงานหาประสบการณ์ตรงสำหรับใช้ในการทำงาน คือ เน้นที่ความรู้จากประสบการณ์ตรง ไม่ใช่ความรู้จากการจำ โดยไม่ปฏิเสธหรือละเลยความรู้จากตำรา แต่เน้นความรู้จากประสบการณ์ตรงมากกว่าประสบการณ์ตรงมาจากการสัมผัสโดยตรงด้วยตนเอง (วิจารณ์ พานิช,สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) www.kmi.or.th)

2.5 สหกิจศึกษา (Cooperative Education)

ประวัติความเป็นมา

1) ในต่างประเทศ

การสร้างประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาโดยอาศัยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการที่เรียกว่า หลักสูตรแซนด์วิช (Sandwich Course) ได้เริ่มขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2446

(ค.ศ. 1903) ในทวีปยุโรปที่ประเทศอังกฤษ ณ วิทยาลัยเทคนิคซันเดอร์แลนด์ (Sunderland Technical college) ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมนาวิ โดยจัดหลักสูตรให้นักศึกษาสองกลุ่ม คือ กลุ่มนักศึกษาที่เรียนปกติ ในสถานศึกษาและไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (College-based Student หรือ University-based Student) กับกลุ่มนักศึกษาที่เป็นพนักงานในสถานประกอบการและมาเรียนในสถานศึกษา (Industry-based Student)

ประเทศเยอรมนี ได้นำแนวคิดนี้ไปสร้างประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาโดยดำเนินการในลักษณะสามโปรแกรมที่แตกต่างกัน คือ

(1) โปรแกรมฟาคโฮชชูลิน (Fachhochschulen) เกิดขึ้นในช่วงปี พ.ศ. 2513-2514 (ค.ศ. 1970-1971) เป็นการสร้างความใกล้ชิดระหว่างภาคอุตสาหกรรมกับสถานศึกษา โดยการเชื่อมโยง การศึกษาภาคทฤษฎีเข้ากับการปฏิบัติ ซึ่งมีรูปแบบที่แตกต่างกันไป ส่วนใหญ่ใช้ระยะเวลาการศึกษาตาม หลักสูตร 4 ปีการศึกษาแบบทวิภาคและใช้เวลาปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรม 2 ภาคการศึกษา

(2) โปรแกรมเบรฟอาคาเดมี (Berufsakademie) เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2517 (ค.ศ. 1974) ที่ สถาบันรัฐฟอาคาเดมีเมืองบาเดน (Berufsakademie, Baden) เป็นความร่วมมือในลักษณะทวิภาคี ที่ ผสมผสานภาคทฤษฎีกับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งใช้ระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตรสามปี

(3) โปรแกรมเกซัมโฮชชูลิน (Gesamthochschulen) เป็นการฝึกงานในมหาวิทยาลัย 2 ภาคการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ประมาณปี พ.ศ. 2449 (ค.ศ. 1906) แนวคิดการจัดการเรียนการสอนดังกล่าวได้แพร่ไปยัง ทวีปอเมริกาเหนือในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยการนำของเฮร์แมน ชไนเดอร์ (Herman Schneider) มหาวิทยาลัยซินซินนาติ (University of Cincinnati) แห่งรัฐโอไฮโอ (Ohio) ภายใต้ชื่อ แผนงานซินซินนาติ ที่เสนอการแก้ปัญหาการสอนด้านความคิดรวบยอดและทักษะเกี่ยวกับวิชาชีพของนักศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในชั้นเรียนมาเป็นการฝึกปฏิบัติ เพื่อความเข้าใจและความชำนาญ ในการดำเนินการได้แบ่งนักศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ออกเป็น 2 กลุ่ม ในแต่ละสัปดาห์ นักศึกษากลุ่มหนึ่งจะเรียนที่มหาวิทยาลัย และอีกกลุ่มหนึ่งจะไปปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมที่โรงงาน ท้องถิ่นในลักษณะการจ้างงาน ผลพบว่าการสลับการเรียนกับการทำงานทำให้นักศึกษาเกิดแรงจูงใจในการเรียนในชั้นเรียน เกิดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาและเกิดทักษะใหม่ๆ ทำให้มีความมั่นใจในการเลือกอาชีพและมีศักยภาพในการทำงาน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2452 (ค.ศ. 1909) มหาวิทยาลัยนอร์ธอีสเทิร์น (Northeastern University) แห่งรัฐแมสซาชูเซตส์ (Massachusetts) ได้นำแนวคิดนี้มาใช้ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์เช่นกันและ ในปี พ.ศ. 2464 (ค.ศ. 1921) มหาวิทยาลัยแอนท็อก (Antioch University) แห่งรัฐโอไฮโอ (Ohio) ได้

นำวิธีการจัดหลักสูตรดังกล่าวไปใช้กับสาขาวิชาศิลปะ-ศาสตร์เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาเข้าสู่อาชีพในลักษณะการศึกษาและการทำงาน (Work-Study Program) ปี พ.ศ. 2505 (ค.ศ. 1962) ได้เกิดกองทุนสนับสนุนสหกิจศึกษาขึ้นในสหรัฐอเมริกา และปี พ.ศ. 2508 (ค.ศ. 1965) สหรัฐอเมริกา มีกฎหมายอุดมศึกษาให้ทุนแก่สถาบันที่พัฒนาโปรแกรมสหกิจศึกษา จึงทำให้สหกิจศึกษาขยายตัวอย่างรวดเร็วและได้แผ่ขยายไปสู่ประเทศแคนาดา

มหาวิทยาลัยแห่งแรกของประเทศแคนาดาที่จัดสหกิจศึกษา คือมหาวิทยาลัยวอเตอร์ลู (University of Waterloo) โดยเริ่มดำเนินการในปี พ.ศ. 2500 (ค.ศ. 1965) ในสาขาวิชาวิศวกรรม-ศาสตร์ รูปแบบหลักสูตรสหกิจศึกษาที่จัดไม่ตายตัว ส่วนใหญ่จะมีภาคการศึกษามากกว่าภาคการทำงาน มีทั้งแบบสลับภาคการศึกษากับภาคการทำงาน (Alternating Pattern) และแบบคู่ขนาน (Parallel Pattern) ที่เรียนและทำงานในเวลาเดียวกัน โดยหลักสูตรสหกิจศึกษาใช้ระยะเวลาศึกษานานกว่าหลักสูตรปกติ

จากทวีปอเมริกาเหนือ สหกิจศึกษาได้แผ่ขยายไปสู่ประเทศในแถบเอเชียแปซิฟิก โดยเริ่มจากประเทศออสเตรเลียที่ได้สร้างประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาโดยอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการและเรียกหลักสูตรนี้ว่า การศึกษาแบบแซนด์วิช (Sandwich Education) เริ่มขึ้นครั้งแรกในระหว่างปี พ.ศ. 2505-2506 (ค.ศ. 1962-1963) ที่สถาบันเทคโนโลยีฟูทส์เครย์ (Footscray Institute of Technology) และสถาบันเทคโนโลยีสวินเบิร์น (Swinburne Institute of Technology) หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสวินเบิร์น ในปัจจุบันหลักสูตรดังกล่าวดำเนินการในสองรูปแบบเรียกว่า แซนด์วิชแบบบาง (Thin Sandwiches) มี 7 ภาคการศึกษา และภาคการทำงาน 2 ภาคการศึกษา และ แซนด์วิชแบบหนา (Thick Sandwiches) มี 7 ภาคการศึกษา และภาคการทำงาน 6 ภาคการศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาในสถานศึกษาสลับการทำงานในสถานประกอบการ โดยหลักสูตรทั้งสองรูปแบบ จัดให้นักศึกษาที่เรียนในสถานศึกษาและไปปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรม (College-based Student หรือ University-based Student) และนักศึกษาที่เป็นลูกจ้างในภาคอุตสาหกรรมและมาเรียนในสถานศึกษา (Industry-based Student)

ต่อมาสหกิจศึกษาได้แผ่ขยายสู่ประเทศในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยสถานศึกษาได้นำสหกิจศึกษาเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนเต็มรูปแบบ โดยเฉพาะสถานศึกษาของประเทศที่มีอยู่ในเครือจักรภพอังกฤษ ที่จัดการศึกษาแบบประเทศตะวันตก เช่น มหาวิทยาลัยฮ่องกงโพลิเทคนิค (Hong Kong Polytechnic University) ที่ได้พัฒนาบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน (Preferred Graduate Development Program) ด้วยประสบการณ์การทำงานที่เน้นการปฏิบัติงานในต่างประเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนานยาง (Nanyang Technological University) ในประเทศสิงคโปร์ที่ได้จัดสหกิจศึกษาในลักษณะที่นักศึกษาต้องฝังตัวอยู่ในสถาน

ประกอบการ (Attachment Program) เป็นระยะเวลา 5 เดือนก่อนสำเร็จการศึกษา นอกจากนี้สหกิจศึกษา ยังได้แผ่ขยายไปสู่ประเทศจีนและเข้าสู่ประเทศไทยเป็นลำดับถัดมา

2) ในประเทศไทย

ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน เป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาในประเทศไทย ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 สหกิจศึกษา (Cooperative Education) และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดการศึกษาระบบไตรภาคเพื่อรองรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สองครั้ง คือ ในชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 มีภาคสหกิจศึกษาสลับกับภาคเรียนปกติ โดยนักศึกษาได้เริ่มไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษารั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2538 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นมหาวิทยาลัยยุคแรก เช่นกันที่จัดสหกิจศึกษาโดยเริ่มในปี พ.ศ. 2541 จากนั้นแนวคิดดังกล่าวได้ขยายไปสู่มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนอย่างกว้างขวาง เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้จัดสหกิจศึกษาเป็นสามช่วงระยะคือ 4-2-4 เดือน รวม 10 เดือน โดยจัดในชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 ทำให้ระยะเวลาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษามากกว่าหลักสูตรปกติหนึ่งปีการศึกษา โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นสถานศึกษาแรกที่ริเริ่มสหกิจศึกษาในประเทศไทย

ในปี พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น (นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ) ได้ประกาศนโยบายให้การสนับสนุนด้านการเงินแก่สถาบันการศึกษาที่จัดสหกิจศึกษาโดยได้จัดสรรเงินอุดหนุนเป็นรายหัวให้แก่สถาบันการศึกษา 17 แห่งที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสหกิจศึกษา และให้ใช้หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นต้นแบบ จากนั้น สหกิจศึกษาได้ขยายสู่ระดับชาติโดยรัฐบาลได้ก้าวเข้ามาสนับสนุนผ่านทบวงมหาวิทยาลัยและสืบต่อมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาเป็นภาคีสำคัญของภาครัฐ

การดำเนินงานอยู่ในช่วงเริ่มต้นอยู่ในรูปของทวิภาคี หรือ สถานศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยภาครัฐมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรง หากแต่มีหน่วยงานภาคเอกชน เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าไทย ที่ได้สนับสนุนสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในระยะเริ่มต้น การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะพหุภาคีเมื่อปี พ.ศ. 2545 กล่าวคือ มีหน่วยงานหลายภาคส่วนได้ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่ทำหน้าที่ดูแลด้านนโยบายและให้การสนับสนุนด้านการเงิน องค์กรเอกชน เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมวิชาการในประเทศไทย ได้แก่ สมาคมสหกิจไทย (Thai Association for Cooperative Education-TACE) และสมาคมวิชาการระดับนานาชาติ ได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาโลก (World Association for Cooperative Education-WACE) นับว่าการจัดการศึกษาสหกิจ

ศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันมีภาคีต่างๆ เข้ามามีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาคี

สรุปได้ว่า สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นแผนการศึกษาโดยมีจุดมุ่งหมายให้บัณฑิตวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยนำเอาวิชาการทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ที่ได้ศึกษามาแล้วนำไปปฏิบัติในสถานประกอบการ ทำให้สามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน มีคุณภาพตรงกับที่สถานประกอบการต้องการ และเพื่อเป็นให้เกิดความร่วมมือ และเผยแพร่เกียรติคุณของคณะวิศวกรรมศาสตร์แก่หน่วยงานภายนอก

2.6 ความหมายของสหกิจศึกษา (Cooperative Education)

ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน (2536) เป็นท่านแรกในประเทศไทยที่บัญญัติศัพท์ “สหกิจศึกษา” โดยนำมาจากคำว่า “Cooperative Education” ซึ่งหมายถึง “การศึกษาที่เข้าร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อให้เกิดการศึกษาที่ดี” โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นสถาบันที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้เป็นแห่งแรกในประเทศไทย สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Work-based Learning) ซึ่งพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศสหรัฐอเมริกาเนื่องจากสถาบันอุดมศึกษามีปัญหาด้านประสิทธิภาพการสอนนักศึกษาที่มีทักษะทางวิชาชีพต่ำ สหกิจศึกษาเป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา นักศึกษาได้ทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพและมีประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิต มักกำหนดงานเป็นโครงการพิเศษ ที่สามารถทำให้สำเร็จได้ภายใน 4 เดือน โดยองค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะจัดหาพี่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนักศึกษา สหกิจศึกษาช่วยให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ และพัฒนาทักษะที่เป็นความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้เป็นอย่างดี จึงมีการขยายผลและนำสหกิจศึกษาไปใช้อย่างแพร่หลายทั่วโลก มหาวิทยาลัยชั้นนำ เช่น Waterloo University ถือว่าสหกิจศึกษาเป็นการสร้างความสมดุลระหว่างการเรียนรู้ทางทฤษฎีกับประสบการณ์การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ หลักสูตรสหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรที่มีแบบแผน มักสลับการเรียนระหว่างการเรียนในชั้นเรียนกับการทำงานเพื่อสร้างประสบการณ์วิชาชีพที่สัมพันธ์กับสาขาวิชา ทำให้นักศึกษาเกิดพัฒนาการทางวิชาชีพเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ในประเทศต่างๆ อาจเรียกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้ต่างกัน เช่น Berufsakademie Heidenheim-Baden 5 เรียกว่า “On-the-job Training” หรือ Swinburne Technology University เรียกว่าการเรียนรู้อยู่โดยมีอุตสาหกรรมเป็นฐาน (Industry-based Learning Program: IBL) ซึ่งเป็นการสร้างโอกาสให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีได้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในภาคอุตสาหกรรมที่สัมพันธ์กับสาขาวิชา

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

สมาคมสหกิจศึกษาไทย (2536)

1. เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) และเสริมทักษะ และประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability)
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชน และภาครัฐ ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. ให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้นำสหกิจศึกษาเข้ามาในปีการศึกษา พ.ศ. 2548 โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นคณะแรกที่ได้ดำเนินการสหกิจศึกษา เพื่อ

1. เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการทำงานจริงในสถานประกอบการ
2. ศึกษาเรียนรู้เรื่องการจัดและบริหารงานในสถานประกอบการอย่างละเอียด
3. ได้พบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการและคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
4. ศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรส่วนต่างๆ ของผู้ร่วมปฏิบัติงานสถานประกอบการทั้งด้านบุคลิกภาพหน้าที่ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน และการปฏิบัติงานเฉพาะ
5. การรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการการเป็นผู้นำและเป็นผู้ตามที่เหมาะสม
6. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะวิศวกรรมศาสตร์ กับสถานประกอบการที่นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
7. เผยแพร่ชื่อเสียงของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอกองค์กร

วัตถุประสงค์โดยทั่วไปของสหกิจศึกษา

1. เพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่บัณฑิตในรูปแบบของการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพในสถานการณ์จริง
2. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
3. เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานประกอบการผ่านบัณฑิตที่ออกไปปฏิบัติงาน
4. เพื่อศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์จากผู้ใช้บัณฑิต

สรุปได้ว่า สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเอง แก่บัณฑิต และยังสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรภาครัฐและเอกชนอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษาในด้านการพัฒนานักศึกษา

1. เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้มีความเจริญงอกงาม และพัฒนาการ โดยให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกฝนความรับผิดชอบ ภาวะผู้นำและมนุษยสัมพันธ์
2. เพื่อให้บริการในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างนักศึกษากับผู้บริหารระดับต่างๆ ให้เกิดความสัมพันธ์ และประโยชน์ อันดีต่อการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้แสดงบทบาทภาวะผู้นำในกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษาในด้านการบริหารงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดการเกี่ยวกับการสรรหา การรับสมัครนักศึกษา เพื่อเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวกับนักศึกษา การทดสอบ และการบริหารงานอื่น ๆ
2. เพื่อจัดตั้งและดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้อมูลนักศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารและวิชาการ
3. เพื่อทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานทางวิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในด้านข้อมูลนักศึกษา

4. เพื่อทำการวิจัยนักศึกษารวมทั้งการป้อนข้อมูลให้หน่วยงานต่างๆ ในสถาบันการศึกษา เพื่อการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว
5. เพื่อเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่มีความร่วมมือกับสถานศึกษา
6. เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
7. เพื่อเป็นการเผยแพร่สหกิจศึกษาสู่บุคคล และหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจขยายผล ด้านความร่วมมือและการสนับสนุนมากยิ่งขึ้น

2.7 ขอบข่ายและกระบวนการสหกิจศึกษา

ขอบข่ายและกระบวนการสหกิจศึกษา ส่วนมากจะกำหนดตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน นั้นๆ ทั้งนี้ เพราะวัตถุประสงค์ของงานสหกิจศึกษาอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ นักวิชาการจึงได้แสดงทัศนะต่างๆ เกี่ยวกับขอบข่ายและกระบวนการสหกิจศึกษาไว้ ดังนี้

1. การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ นักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการบริหาร โครงการสหกิจศึกษา และภาควิชาได้กำหนดระเบียบการที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

1.1 การรับสมัครเข้าโครงการสหกิจศึกษา กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ทุกภาควิชายื่นแบบ คำร้องที่โครงการสหกิจศึกษา เพื่อสมัครเข้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่ โครงการสหกิจศึกษากำหนดการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเรียนในหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นความรับผิดชอบ ของภาควิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละภาควิชากำหนด

1.2 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องส่งแบบสำรวจ ความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคการศึกษาของทุกภาค การศึกษา นักศึกษาที่ไม่ส่งแบบสำรวจดังกล่าวถือว่าประสงค์จะสละสิทธิ์จากการไปปฏิบัติงาน

2. การคัดเลือกและจำแนกสภาพนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเล็งเห็นว่าสหกิจศึกษามีผลดีต่อนักศึกษาในแง่การได้รับประสบการณ์วิชาชีพที่มีคุณค่า และมีความได้เปรียบในการแข่งขันภายหลังการสำเร็จการศึกษาในสถานะเศรษฐกิจที่ตกต่ำ ใน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะให้นักศึกษาในทุกภาควิชาได้ผ่านการเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษา มากที่สุด จึงกำหนดให้นักศึกษาทุกคนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษานักศึกษาทุกคนในภาควิชาจะต้อง ลงทะเบียน เลือกรเรียนหลักสูตรสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่โครงการสหกิจศึกษาประกาศให้ทราบ

(ปกติจะกระทำก่อนปิดภาคการศึกษา 1- 2 สัปดาห์ ช่วงลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนไปปฏิบัติงาน) หลังจากเลือกหลักสูตรแล้วการตัดสินใจลาออกจากหลักสูตร

สหกิจศึกษาจะกระทำได้โดยการยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี นักศึกษาที่จะเข้าโครงการสหกิจศึกษาทั้งหมดให้กรอกแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา พร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 ใบ โครงการสหกิจศึกษา จะรวบรวมแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มอบให้ภาควิชาพิจารณาให้นักศึกษาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษา การพิจารณาของภาควิชาดังกล่าวจะถือว่าเป็นขั้นสูงสุด และนักศึกษาจะถูกขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา การเปลี่ยนแปลงจะสามารถทำได้โดยยื่นคำร้องต่อคณบดี และได้รับพิจารณาอนุมัติจากคณบดีที่สังกัดแล้ว

3. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน (การอบรมนักศึกษา)

การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา จะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้า 1 ภาคเรียน ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1 การเลือกงานและสถานประกอบการ
- 3.2 การเขียนใบสมัคร การเขียนประวัติส่วนตัว การเตรียมตัวสัมภาษณ์
- 3.3 การบรรยายพิเศษของสถานประกอบการ
- 3.4 การพัฒนาบุคลิกภาพ
- 3.5 การนำเสนอโครงการ / ผลงาน
- 3.6 ความปลอดภัยในโรงงาน
- 3.7 5 ส
- 3.8 การควบคุมคุณภาพ ISO
- 3.9 การประกันอุบัติเหตุ

นักศึกษาที่ขาดการอบรมจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติงาน และต้องออกจากการเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาโดยปริยาย และในระยะเวลาประมาณสัปดาห์ที่ 5 จะจัดให้มีกิจกรรมอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาจะได้พบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา และกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมสู่ความสำเร็จซึ่งจะมีการแนะนำการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ ซึ่งแจ้งข้อข้องใจต่างๆ แก่นักศึกษาในวันดังกล่าวจะถือว่านักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะทางด้านวิชาการ ระเบียบวินัยและบุคลิกภาพ หากมีนักศึกษาผู้ใดไม่เหมาะสมที่จะ

ไปปฏิบัติงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะแจ้งผลให้นักศึกษาทราบเพื่อระงับการปฏิบัติงานทันที เช่น กรณีนักศึกษาไว้ผมยาว หรือผิดวินัยนักศึกษาระหว่างภาคเรียน

4. การเลือกสมัครงานและการจัดคู่

นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการซึ่งได้ติดประกาศให้นักศึกษาทราบที่งานสหกิจศึกษาที่นักศึกษาสังกัด ในบางส่วนนักศึกษาและอาจารย์ในภาควิชาที่มีสถานประกอบการเดิมสามารถเชิญเข้าร่วมสหกิจศึกษาได้ โดยที่นักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการไปสมัครเข้าทำงานจริงกับสถานประกอบการนั้นๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

4.1 นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ 3 ครั้ง โดยเลือกสถานประกอบการจากประกาศของงานสหกิจศึกษาได้ 1 แห่งต่อ 1 ครั้ง

4.2 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาโดยพิจารณาจากใบสมัคร และหรือการสัมภาษณ์นักศึกษา

4.3 งานสหกิจศึกษาโดยความเห็นชอบจากภาควิชา จะจัดนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยอาศัยข้อมูลจากข้อ 4.1 และข้อ 4.2 ที่สอดคล้องกันนักศึกษาควรเลือกสมัครงาน โดยเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจของนักศึกษาเป็นหลัก การเลือกสถานประกอบการไม่ควรคำนึงถึงสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้ เช่น ค่าตอบแทนและที่พัก ให้นักศึกษาเลือกสมัครงานตามที่ตนเองสนใจและมีความถนัดเท่านั้น

4.4 การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ จะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้งานสหกิจศึกษาทราบ โดยจะระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

4.5 การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหางานและเตรียมความพร้อมนักศึกษา จะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน (Matching) โดยจะพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุด และนำเสนอขอความเห็นจากหัวหน้าภาควิชาจึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษาโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด สำนักงานจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา ตามวันที่กำหนดในปฏิทินสหกิจศึกษา ภายหลังจากประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงานจะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

4.6 ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่า เบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด อย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการบางแห่ง อาจจะให้ค่าตอบแทนที่ต่ำหรือไม่มีค่าตอบแทน กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษา ถือว่า เป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ ให้นักศึกษาหาที่พักเองได้ แต่จะ นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ในกรณีที่สถาน ประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลของ สถานประกอบการให้ช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมให้แก่พนักงาน เช่น พักร่วมกับบุคลากร ของสถานประกอบการ หรือพักในละแวกที่พนักงานพักอยู่ และมีรถของสถานประกอบการรับส่ง โดยสะดวก เป็นต้น

4.7 การเตรียมตัวและการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาต้อง เดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้งานสหกิจศึกษาจะประสานงานให้สถาน ประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องใน ระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลาโปรดติดต่อสถานประกอบการทาง โทรศัพท์โดยด่วนที่สุด และขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุด เพราะ จะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พักเมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษา จะมีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแลและชี้แนะนักศึกษาซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟัง และให้ ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

4.8 กิจกรรมระหว่างการทำงาน เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับงานสหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

4.8.1 ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้ง รายละเอียดที่พักระหว่างการทำงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงาน และ พนักงานที่ปรึกษาแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน-ที่อยู่) ชื่อ Job Supervisor หน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและ Job Supervisor

4.8.2 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) มายังงานสหกิจศึกษา

4.8.3 ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครง ร้างรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษา อาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อหรือเค้าโครงร่าง

รายงาน ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆให้นักศึกษาอาจจะแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจา แล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนดจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทางโทรสารหรือ จดหมายทันที

4.8.4 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อยระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย เวลาการเข้า-ออกงาน วันหยุดและวันลา เป็นต้น

4.9 การนิเทศงานสหกิจศึกษา ได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยอาจจะมีเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศ อย่างน้อย 3 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดภาควิชาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

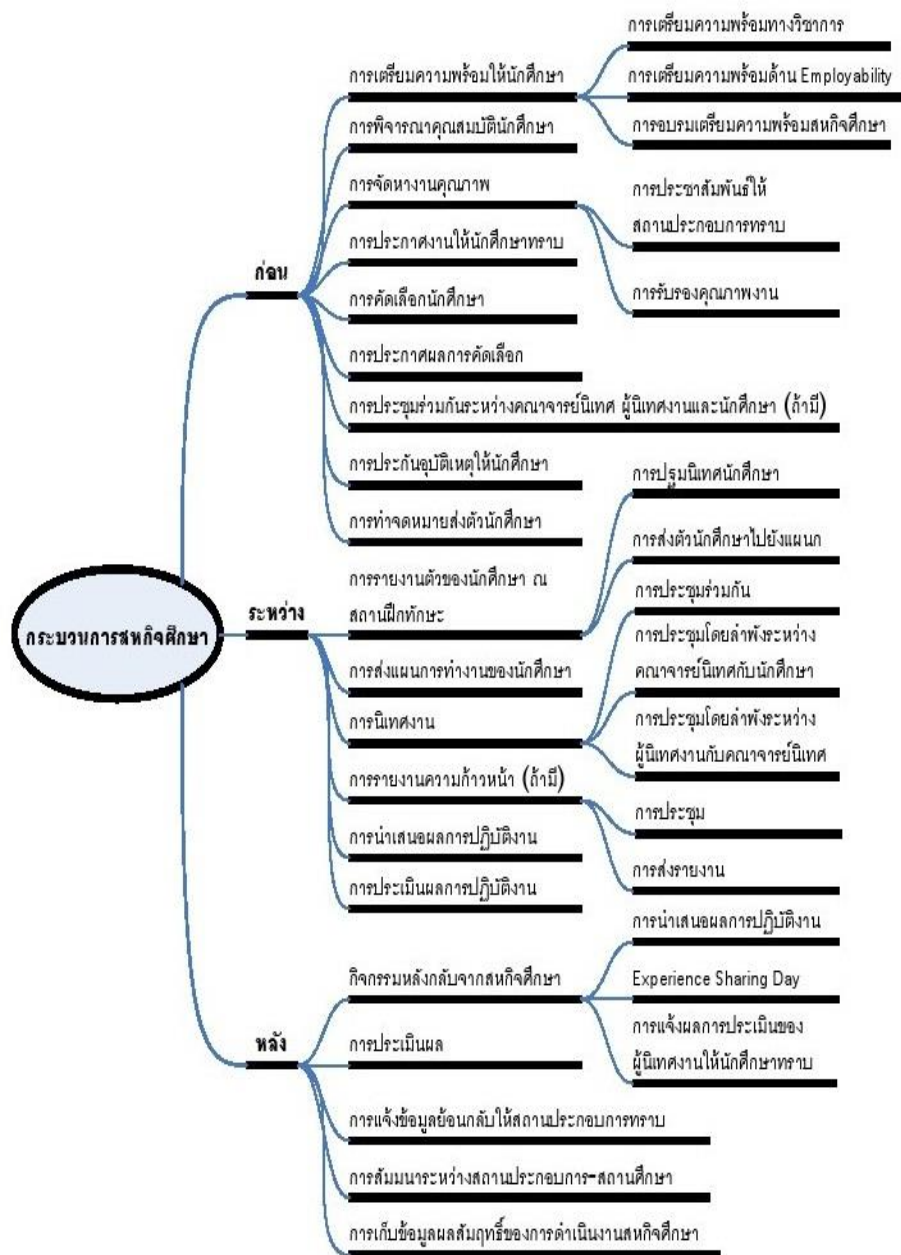
4.9.1 เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์

4.9.2 เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

4.9.3 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

4.9.4 เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

4.9.5 เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2.12 แสดงกระบวนการสหกิจศึกษาของสถานศึกษา
ที่มา: ประมวลสาระชุดฝึกอบรม “สหกิจศึกษา” (2552: 35)

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษาจะประสานงานกับหัวหน้าภาคภาควิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 4 ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวัน และเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษา รวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนวันเดินทาง 1-2 วันทำการ

4. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงาน และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

5. ภายหลังจากเดินทางกลับอาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการ และนักศึกษา ตามแบบประเมินผลและส่งมอบคืนสำนักงานโครงการสหกิจศึกษา

5.1 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

5.1.1 มีนักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาพร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด

5.1.2 นักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอ และถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญของสหกิจศึกษา โดยการจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษากันเอง ภายใต้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา

4.10 การประเมินผล

การให้ระดับคะแนนจะเป็นระบบเกรด A - E และ ระดับคะแนน S และ U ทั้งนี้มีกระบวนการที่ใช้ในการประเมินผลดังนี้

4.10.1 นักศึกษาเข้าร่วมการประชุมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน เช่น การสัมภาษณ์หลังกลับจากสถานประกอบการ การร่วมสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และในที่สุดพิจารณาเห็นว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาที่ขาดกิจกรรมที่กำหนด จะต้องชดเชยกิจกรรมโดยการชมวิดีโอ หรือเทป และงานสหกิจศึกษาจะประกาศชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานเพราะขาดกิจกรรม 1 สัปดาห์ก่อนกำหนดวันส่งใบสมัคร

4.10.2 ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน และรายงานวิชาการในระดับไม่ต่ำกว่า C หรือ S

4.10.3 ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการในระดับไม่ต่ำกว่า C หรือ S จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4.10.4 เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับจากปฏิบัติงานครบถ้วน ได้แก่ การประชุมการสัมมนา สัมมนาและส่งแบบสอบถามนักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมทั้ง 4 กระบวนการ และผ่านการประเมินจากภาควิชา เมื่อได้รับคะแนนในระดับที่ต่ำกว่า C หรือ U จะต้องเข้าปฏิบัติการสหกิจศึกษาใหม่ ทั้งนี้ อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนดในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานที่ปรึกษาจะประเมินผลนักศึกษาและรายงานวิชาการ ตามแบบฟอร์มที่โครงการฯ กำหนด และให้นักศึกษานำกลับมาขึ้นต่องานสหกิจศึกษาทันที ในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

คำที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

สถานศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

คณาจารย์นิเทศ หมายถึง คณาจารย์ประจำในสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

นักศึกษา หมายถึง นิสิต นักศึกษา หรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

สถานประกอบการ/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐและเอกชน ที่ร่วมรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานศึกษาและรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

ผู้นิเทศงาน หมายถึง พนักงานของสถานประกอบการที่ทำหน้าที่ที่ปรึกษาดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ

รูปแบบของงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Work-based Learning) ซึ่งพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศสหรัฐอเมริกาเนื่องจากสถาบันอุดมศึกษามีปัญหาด้านประสิทธิภาพการสอนนักศึกษามีทักษะทางวิชาชีพต่ำ สหกิจศึกษาเป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา นักศึกษาได้ทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพและมีประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิต มักกำหนดงานเป็นโครงการพิเศษ

ที่สามารถทำให้สำเร็จได้ภายใน 4 เดือน โดยองค์กรผู้ใช้งานจะจัดหาพี่เลี้ยง (Mentor หรือ Job Supervisor) ทำหน้าที่กำกับและดูแลการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาช่วยให้บัณฑิตสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะที่เป็นความต้องการขององค์กรผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี จึงมีการขยายผลและนำสหกิจศึกษาไปใช้อย่างแพร่หลายทั่วโลก มหาวิทยาลัยชั้นนำ เช่น Waterloo University ถือว่าสหกิจศึกษาเป็นการสร้างความสมดุลระหว่างการเรียนรู้ทางทฤษฎีกับประสบการณ์การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ หลักสูตรสหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรที่มีแบบแผนมักสลับการเรียนระหว่างการศึกษาระดับปริญญาตรีกับการทำงานเพื่อสร้างประสบการณ์วิชาชีพที่สัมพันธ์กับสาขาวิชา ทำให้นักศึกษาเกิดพัฒนาการทางวิชาชีพเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ในประเทศต่างๆ อาจเรียกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนี้ต่างกัน เช่น Berufsakademie Heidenheim-Baden 5 เรียกว่า “On-the-job Training” หรือ Swinburne Technology University เรียกว่าการเรียนรู้โดยมีอุตสาหกรรมเป็นฐาน (Industry-based Learning Program: IBL) ซึ่งเป็นการสร้างโอกาสให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีได้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในภาคอุตสาหกรรมที่สัมพันธ์กับสาขาวิชา

รูปแบบการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการระดับการทำงาน (Work-integrated Learning: WIL) เป็นการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ ที่ช่วยให้นักศึกษามีโอกาสในการประยุกต์ความรู้ ทักษะในการทำงาน และทักษะเฉพาะที่สัมพันธ์กับวิชาชีพ ได้รู้จักชีวิตที่แท้จริงของการทำงานก่อนสำเร็จการศึกษา พอสรุปรูปแบบการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ได้เป็น 9 รูปแบบ (สุเมธ เข้มมนัน, 2547) ดังนี้

1. กำหนดประสบการณ์ก่อนการศึกษา (Pre-course Experience) หมายถึง การกำหนดประสบการณ์ในการทำงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะของนักศึกษาก่อนเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี (Pre-requisite)
2. การเรียนสลับการทำงาน (Sandwich Course) คือการกำหนดระยะเวลาในการทำงานในระหว่างปีที่ศึกษาโดยทั่วไปอาจกำหนดให้ทำงาน 4 เดือน หรือทำงาน 3 เดือน สลับการเรียนในสถาบันอุดมศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา
3. สหกิจศึกษา (Cooperative Education) คือ การกำหนดระยะเวลาทำงานไว้ชัดเจนในหลักสูตร เน้นการบูรณาการทฤษฎีและการปฏิบัติเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจ้างงานของบัณฑิต
4. การฝึกงานที่เน้นการเรียนรู้หรือการติดตามพฤติกรรมการทำงาน (Cognitive Apprenticeship of Job Shadowing) คือ การมุ่งเน้นการสังเกตพฤติกรรมและการซึมซับวัฒนธรรมองค์กรขององค์กรผู้ใช้งาน
5. หลักสูตรร่วมมหาวิทยาลัยและอุตสาหกรรม (Joint Industry University Course) คือ หลักสูตรที่ร่วมพัฒนาและอุดหนุนงบประมาณ โดยองค์กรผู้ใช้งานรวมทั้งการใช้บุคลากรและอุปกรณ์ขององค์กรผู้ใช้งาน

6. พนักงานฝึกหัดใหม่หรือการฝึกเฉพาะตำแหน่ง (Placement of Practicum) คือ การเสริมสร้างประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาภาคทฤษฎี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นสถาบันแห่งแรกที่ใช้ WIL ในรูปแบบสหกิจศึกษาและใช้ภาคการศึกษาระบบไตรภาค โดยกำหนดให้มีหลักสูตรสหกิจศึกษาในทุกหลักสูตรของการศึกษาระดับปริญญาตรี ในแผนการเรียนสาขาวิชาส่วนใหญ่จะกำหนดให้นักศึกษาไปสหกิจศึกษาในชั้นปีที่ 4 ในภาคการศึกษาที่ 1 หรือ 2 ขึ้นกับสาขาวิชา นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา และปฏิบัติงานเต็มเวลาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างน้อย 1 ครั้ง ยกเว้นหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการเท่านั้นที่กำหนดให้นักศึกษาไปสหกิจศึกษา 2 ครั้ง คือ ภาคการศึกษาที่ 3 ของชั้นปีที่ 3 และภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 4 นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา 1 หน่วยกิตและรายวิชาสหกิจศึกษา 5 หน่วยกิต จากจำนวนหน่วยกิตรวม 175-190 หน่วยกิต

ในขณะที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใช้รูปแบบการศึกษาระบบไตรภาคและสหกิจศึกษาเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่กำหนดคุณสมบัตินักศึกษาที่จะไปสหกิจศึกษาได้นั้นต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมมากกว่า 2.00 ขึ้นไป นักศึกษาที่คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพแทนนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษามากกว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาในภาคก่อนไปสหกิจศึกษา 1 หน่วยกิต และรายวิชาสหกิจศึกษา 8 หน่วยกิต จากจำนวนหน่วยกิตรวม 190 หน่วยกิต และมีบางสาขาวิชาที่กำหนดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากกว่า 1 ครั้ง

รูปแบบของสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ในระบบทวิภาค มีอยู่ 2 รูปแบบ (1) เป็นการจัดสหกิจศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเป็นไปโดยความสมัครใจของนักศึกษา โดยแบ่งภาคสหกิจศึกษาเป็น 3 ช่วง คือ ช่วงที่ 1 ในภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 3 ใช้เวลา 4 เดือน ช่วงที่ 2 เป็นภาคฤดูร้อนของชั้นปีที่ 3 ใช้เวลา 2 เดือน และช่วงที่ 3 เป็นภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 4 ใช้เวลา 4 เดือน นักศึกษาที่เข้าโครงการสหกิจศึกษาจึงใช้เวลาศึกษาในระดับปริญญาตรี รวม 5 ปี ทำให้มีนักศึกษาจำนวนน้อยเข้าร่วมโครงการ

สรุปได้ว่า รูปแบบของสหกิจศึกษาที่กล่าวมาแล้ว มีความแตกต่างกันตามแนวคิด ปรัชญา และวัตถุประสงค์ของแต่ละมหาวิทยาลัยว่าจะต้องการเน้นการพัฒนานักศึกษาในด้านใด และจะใช้รูปแบบไหนในการดำเนินการพัฒนา ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับลักษณะของการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน นอกจากพัฒนาทักษะด้านวิชาการแล้วยังต้องเน้นองค์รวม 5 ด้าน คือ ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงด้านคุณธรรม จริยธรรม

สำนักสหกิจศึกษา (Office of Cooperative Education)

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการตอบรับว่าเป็นสถานศึกษาที่เน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ มีความเชี่ยวชาญทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป ซึ่งตรงกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมเป็นอย่างมาก เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดให้มีการจัดการสหกิจศึกษาขึ้น โดยเริ่มต้นที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ (2548) โดยจัดการศึกษาในระบบทวิภาค ด้วยแนวคิด มุมมอง และการวางแผน เพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และถือปฏิบัติ โดยให้นักศึกษาต้องผ่านการฝึกงานสหกิจศึกษา ด้วยข้อกำหนดของรายวิชาที่จะต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ และที่กำหนดวิชาที่จะต้องบังคับเรียน ก่อนและหลัง และความต่อเนื่องในการที่จะทำให้มีวิชาสหกิจศึกษาเพิ่มเข้าไปอีกหนึ่งภาคการศึกษา โดยที่สามารถเรียนจบภายในเวลาที่กำหนดนั้น นับว่าเป็นความสำเร็จอย่างสูงของทีมงานปรับปรุงหลักสูตรโดยมีคณาจารย์ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณา

นโยบาย

เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีภารกิจมุ่งเน้น การจัดการศึกษาวิชาชีพและเทคโนโลยี สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสีงแวดล้อม

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีทักษะความชำนาญด้านวิชาชีพ เสริมสร้างทุนมนุษย์ที่มีมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศไทย

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ ด้านวิชาชีพในระดับสากล บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาวิชาชีพในระดับอุดมศึกษา บนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างมีคุณภาพ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม ส่งเสริมผลิตเชิงพาณิชย์ และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
3. ให้บริการงานวิชาการและการศึกษาที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อการมีอาชีพอิสระ และพัฒนาอาชีพสู่การแข่งขัน

4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม
5. การบริหารจัดการเชิงธรรมาภิบาล ส่งเสริมบุคลากรทุกคนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

หลักสูตรสหกิจศึกษา

ได้จัดระบบการศึกษาเพื่อเป็นระบบทวิภาค โดยใน 1 ปีการศึกษาจะประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา (1 ภาคการศึกษามีระยะเวลา 16 สัปดาห์) และ 1 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีระยะเวลาเท่ากับ 16 สัปดาห์ หลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

1. เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่ภาควิชาต้นสังกัดของนักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าร่วมโครงการฯ
2. จัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ 2 ของปีที่ 3 หรือภาคการศึกษาที่ 1 ของปีที่ 4
3. ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิต
4. กำหนดให้นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยจะต้องมีระยะเวลาระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ทั้งนี้ไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์

หน่วยงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบในงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม และรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษาคณาจารย์และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) บุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในฝ่ายต่างๆ

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) ทำหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำแนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในสถานประกอบการกับนักศึกษา
2. นิเทศงานและประเมินผล อย่างน้อย 3 ครั้งต่อนักศึกษา 1 คน
3. ให้คำปรึกษาแก่สถานประกอบการ ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน ผ่านการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือพบปะ ร่วมปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาและผู้บริหารสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงานเพื่อรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ
4. ให้ความเชื่อถือนต่องานที่ปรึกษา ให้มีโอกาสมำทำหน้าที่ได้อย่างเต็มที่เพื่อเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5. สร้างมนุษย์สัมพันธ์อันดีต่อคณะผู้บริหาร และผู้ร่วมงานในสถานประกอบการที่ไปนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

6. เข้าร่วมในการประชุมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

7. พิจารณาผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อประเมินผลการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด

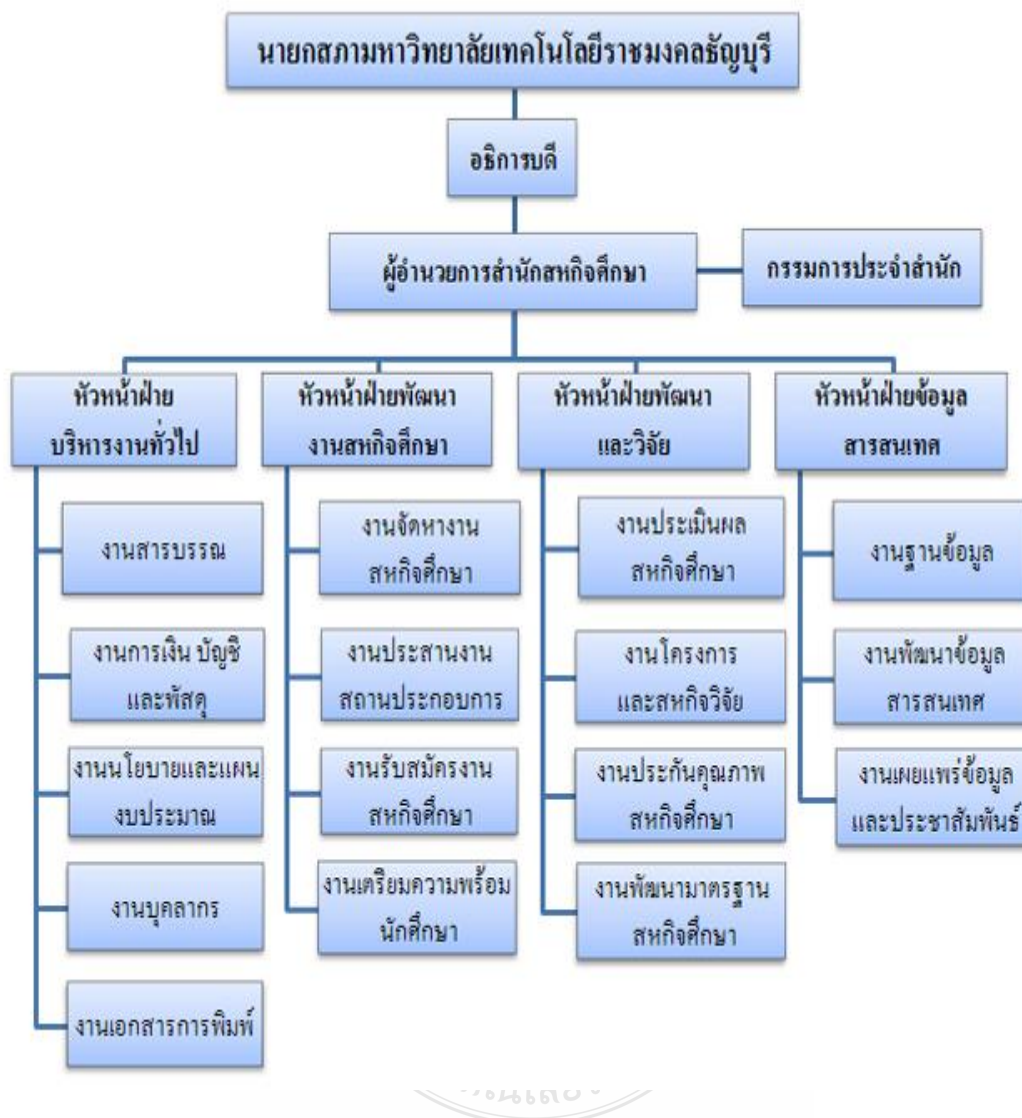
ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว
2. มีหน้าที่รับผิดชอบแน่นอน (งานมีคุณภาพ)
3. ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร
4. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
5. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษา (ประมาณ 16 สัปดาห์)

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา

1. สมาคมสหกิจศึกษาไทย www.tace.or.th
2. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) www.mua.go.th
3. สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี www.coop.sut.ac.th
4. National Commission for Cooperative Education www.co-op.edu
5. สำนักบริหารวิชาการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย www.academic.chula.ac.th/office
6. ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ www.co-op.psd.ku.ac.th
7. โครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ www.coop.wu.ac.th
8. สำนักสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.coop.rmutt.ac.th

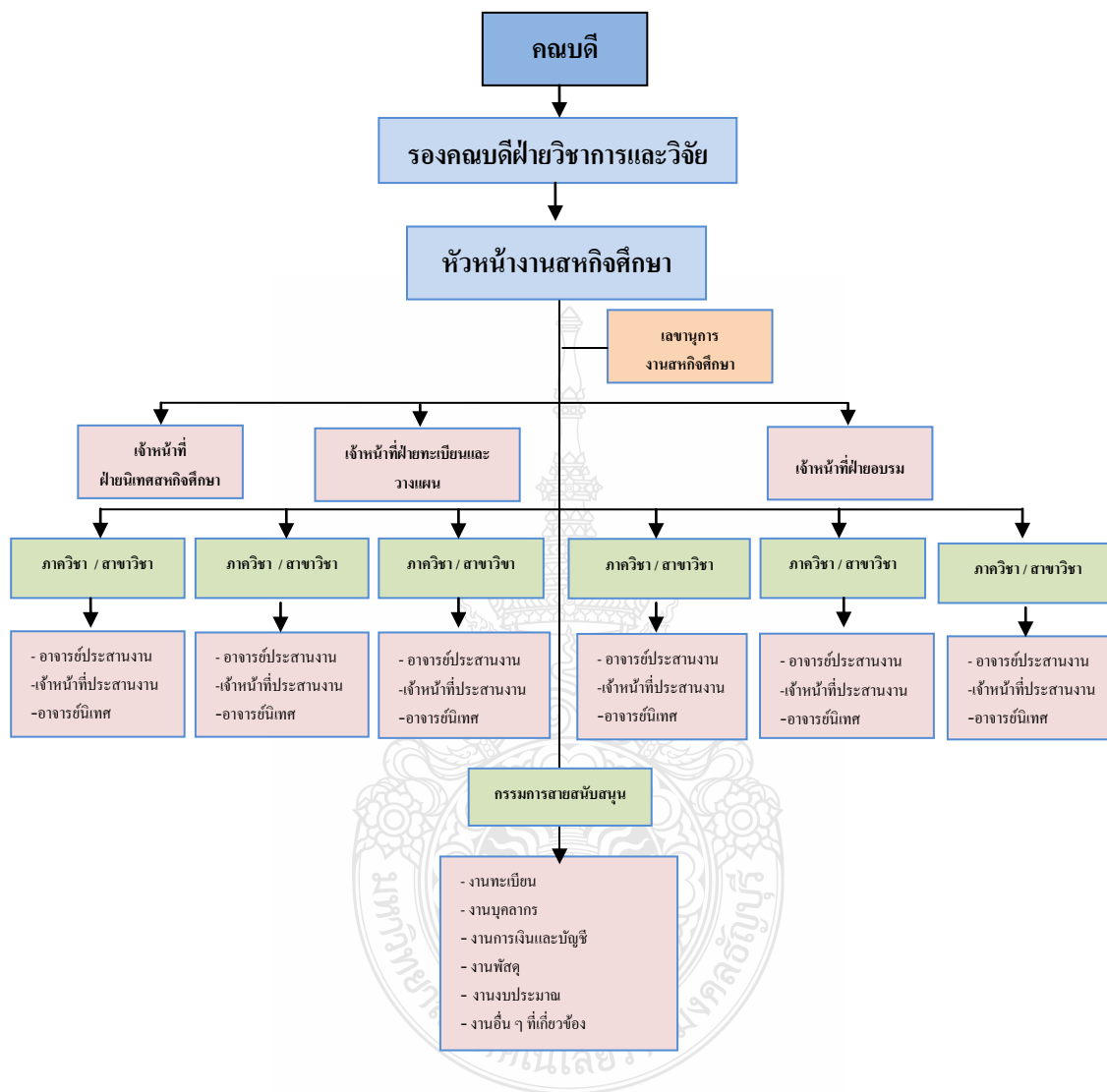
โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 2.13 โครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี

ที่มา: สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.coop.mail.rmutt.ac.th

โครงสร้างการบริหารงานสหกิจศึกษาประจำคณะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 2.14 โครงสร้างการบริหารงานสหกิจศึกษาประจำคณะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา: งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

www.en.rmutt.ac.th/coop/

2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.8.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

เรขา อธิวงษ์ (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ของคณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการเรียนรู้ของคณะครุศาสตร์ ทำการศึกษาจากอาจารย์ และนักศึกษาใน 5 โปรแกรมที่เปิดสอน ซึ่งผลการวิจัยพบว่าสภาพการขององค์กรครุศาสตร์ในด้านการจัดการด้านโครงสร้างขององค์กรอยู่ในระดับมาก ด้านการพัฒนาขององค์กร พบว่า การสร้างวิสัยทัศน์ร่วมกัน และกระบวนการใช้กลยุทธ์ ในการเรียนรู้การรับรู้ของอาจารย์ อยู่ในระดับมาก ส่วนนักศึกษาอยู่ในระดับกลาง กระบวนการสร้างระบบบัญชี และงบประมาณ กระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน กระบวนการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และกระบวนการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมทำให้เกิดการเรียนรู้ การรับรู้ของอาจารย์และนักศึกษายู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์กร พบว่า ลักษณะความรอบรู้เชี่ยวชาญเป็นพิเศษของอาจารย์อยู่ในระดับมาก สำหรับนักศึกษาเห็นว่าอยู่ในระดับมากบางประการ

เกษกานดา คงทวีเดช (2546) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพของโรงเรียนในฐานะองค์กรแห่งการเรียนรู้ของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยแผนกมัธยมศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับคุณลักษณะที่เป็นองค์ประกอบขององค์กรแห่งการเรียนรู้ของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยแผนกมัธยมศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ โดยทำการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง จำแนกเป็นคณะผู้บริหาร จำนวน 27 คน คณะครู จำนวน 100 คน และคณะกรรมการนักเรียน จำนวน 45 คน ซึ่งผลการวิจัยพบว่าระดับคุณลักษณะที่เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ตามความคิดเห็นของคณะผู้บริหาร คณะครู และคณะกรรมการนักเรียน มีความคิดตรงกัน 6 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาความมีประสิทธิภาพของโรงเรียน ด้านการมีวิสัยทัศน์ร่วมกัน ด้านการคิดอย่างเป็นระบบ ด้านการมีเทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนรู้ ด้านการบริหารหลักสูตรและการสอน และด้านการพัฒนาบุคลากร และมี 4 ด้านที่มีความคิดเห็นตรงกันในระดับปานกลาง คือ ด้านผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้านการเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร ด้านการเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม และด้านการจูงใจเพื่อสร้างสรรค์

วสันต์ ลาจันติก (2548) ได้ทำการวิจัยเรื่องการจัดการความรู้ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อการศึกษาการจัดการความรู้ในขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 (2) เพื่อศึกษาองค์ประกอบที่ทำให้การจัดการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 ประสบผลสำเร็จตามการรับรู้ของครู และผู้บริหารกลุ่มตัวอย่าง โดยทำการศึกษาจากผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนใน 140 สถานศึกษา ซึ่งผลการวิจัยพบว่า การจัดการความรู้มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ตามทัศนคติของครู และผู้บริหาร เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ ภาวะผู้นำขององค์กร ความเชื่อ และ ค่านิยมวัฒนธรรมของหน่วยงาน เทคโนโลยีที่ใช้ในโรงเรียน การสื่อสารในโรงเรียน กระบวนการจัดการความรู้ ส่วนด้านที่มีการปฏิบัติอันดับสุดท้าย คือ การวัดผลจากการจัดการความรู้ และองค์ประกอบทำให้การจัดการความรู้ประสบผลสำเร็จในส่วนของสถานศึกษา ได้แก่ ส่งเสริมบุคลากร โดยสนับสนุนงบประมาณ มีนโยบายแผนงานที่ชัดเจน ตลอดจนระบบสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน ด้านผู้บริหารต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนสร้างขวัญกำลังใจ โดยใช้หลักพรหมวิหาร 4 เป็นบุคคลที่รับผิดชอบสูง ด้านครูผู้สอนต้องพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง นำเข้าองค์ความรู้ใหม่ บรรยากาศเป็นประชาธิปไตย ตระหนักในบทบาทหน้าที่ของตนเอง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องประสานสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน และเข้าใจหลักการจัดการความรู้

อนงค์ ปันทะโชติ และคณะ (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารจัดการความรู้ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาสภาพการบริหารจัดการความรู้ในปัจจุบัน และเพื่อศึกษาปัญหา และแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการความรู้ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ โดยคณะวิจัยได้เก็บข้อมูลจากประชากร คือ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวนรวมทั้งสิ้น 215 คน ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจากระบบสอบถาม โดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำเสนอโดยใช้ตารางประกอบการบรรยาย ซึ่งผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารจัดการความรู้ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ บุคลากรของโรงเรียนประเมินตนเองว่ามีพฤติกรรมหรือแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความรู้ในแต่ละด้าน 5 ด้าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เรียงจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการได้มาซึ่งความรู้ ด้านการใช้ความรู้ ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ ด้านการกำหนดสิ่งที่เรียนรู้ และด้านการสร้างความรู้ตามลำดับ รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ การมีความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงความคิดของตนเองอย่างมีเหตุผล การนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมประชุมมาประยุกต์ใช้ในโรงเรียน การยินดีสนับสนุนเพื่อนร่วมงานให้พัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย อย่างไรก็ตามบุคลากรส่วนใหญ่เห็นว่า การสร้างสรรค์รูปแบบการจัดการเรียนรู้หรือรูปแบบการบริหารงานของตนเองอยู่ในระดับมาก แต่ก่อนมาทางปานกลาง นอกจากนั้นบุคลากรยังควรเรียนรู้เพิ่มเติมในเรื่องการจัดการความรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นต้น ในการดำเนินงานของโรงเรียนส่วนใหญ่เห็นว่าโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ได้ดำเนินการเพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้ในโรงเรียนในทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการของ

โรงเรียนการสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องแก่บุคลากร การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ และการเผยแพร่ผลงานโรงเรียน การสนับสนุนครูเพิ่มพูนความรู้ และทักษะทางวิชาการด้วยการอบรมสัมมนา จัดเอกสารทางวิชาการให้ศึกษาค้นคว้าแต่จัดให้น้อย ได้แก่ สื่อมัลติมีเดียที่ให้ความรู้ทางการจัดการความรู้ และการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ยังพบว่า โรงเรียนนิเทศ กำกับติดตามให้บุคลากรได้ใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ในโรงเรียนมาพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ และการให้บุคลากรใช้ข้อมูลย้อนกลับจากการนิเทศมาปรับปรุงงานอยู่ในระดับมากแต่ก่อนมาทางปานกลาง

2. ปัญหาในการบริหารจัดการความรู้ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ พบว่า ทั้ง 5 ด้าน มีปัญหาในระดับน้อย รายการที่เป็นปัญหาน้อยแต่เกือบถึงระดับปานกลาง ได้แก่ การที่โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีทักษะ และความสามารถในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ

3. แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการความรู้ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ โรงเรียนควรจัดให้มีการฝึกอบรมโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาให้ความรู้ ให้คำแนะนำ และคำปรึกษา และให้มีการศึกษาคูงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ จัดมุมส่งเสริมความรู้ทางวิชาการให้ครูได้ศึกษา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง นอกจากนี้ ควรมีการสนับสนุนงบประมาณ ทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกรวมทั้งให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรด้วย

2.8.2 การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา

อรวรรณ อุทัยฉัตร (2551) ได้ทำการวิจัยเรื่องการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาการใช้แนวคิดการจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา และผู้ใช้บริการด้านกิจการนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา ปีการศึกษา 2549 จำนวน 30 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ และใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบลึก วิเคราะห์ข้อมูลที่มีเป็นลักษณะของการบรรยาย ใช้การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่ออธิบายผลการศึกษิตตามความเป็นจริงถึงการจัดการความรู้เพื่อการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ผลการวิจัยพบว่า วิธีการทำงานของบุคลากรในการทำงาน และพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด โดยมีวิธีการทำงานแบบลองผิดลองถูก เพื่อหาวิธีการในการทำงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ได้แก่ วิธีการแสวงหาความรู้ใหม่ จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่มีการจัดบันทึกอยู่ตลอดเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่หน่วยงาน

กมลวรรณ หารษาภิรมย์โชติ (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้สำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้สำหรับหน่วยงานภาครัฐ 1) เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์เอกสารรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2549 2) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับขั้นตอนและองค์ประกอบในการจัดการความรู้ 3) เพื่อสร้างรูปแบบการจัดการความรู้สำหรับหน่วยงานภาครัฐ 4) เพื่อตรวจสอบรูปแบบการจัดการความรู้สำหรับหน่วยงานภาครัฐโดยใช้การสนทนากลุ่ม (Focus Group) 5) เพื่อนำเสนอรูปแบบการจัดการความรู้สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการศึกษา วิเคราะห์ เอกสารรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ พบว่า ขั้นตอนการสร้างและการแสวงหาความรู้กับขั้นตอนการประมวลและกลั่นกรองความรู้มีวิธีการคล้ายกันหน่วยงานส่วนใหญ่ให้ผู้เชี่ยวชาญประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของความรู้ ขั้นตอนการเข้าถึงข้อมูลคล้ายกับขั้นตอนการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ 2) ผู้อำนวยการจัดการความรู้ส่วนใหญ่เห็นว่าเป้าหมายของการจัดการความรู้ภาครัฐต้องมุ่งเน้นการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในหน่วยงาน บุคลากรต้องสามารถนำความรู้ไปใช้พัฒนาตนเองได้ ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจากการสร้างและพัฒนาความรู้วิชาการใหม่ๆ 3) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการความรู้เห็นว่าขั้นตอนการนำความรู้ไปใช้เป็นขั้นตอนสำคัญของรูปแบบและให้ลดขั้นตอนโดยการรวมขั้นตอนการประมวลและกลั่นกรองเข้ากับขั้นตอนการสร้างความรู้ให้เป็นขั้นตอนการสร้างความรู้ 4) รูปแบบการจัดการความรู้สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ 1) การกำหนดความรู้ ได้แก่ จัดตั้งคณะทำงาน จัดประชุม คณะทำงาน สำรวจและรวบรวมความรู้ จัดลำดับความสำคัญของความรู้ และกำหนดแหล่งความรู้ที่จำเป็น 2) การแสวงหาความรู้จากภายในและภายนอกหน่วยงาน 3) การสร้างความรู้ ได้แก่ กำหนดทีมสร้างความรู้ ประชุมทีมสร้างความรู้และบูรณาการความรู้ไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน 4) การจัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ ได้แก่ กำหนดโครงสร้างความรู้ และรวบรวม จัดเก็บความรู้ให้เป็นระบบ 5) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกิจกรรมการเรียนรู้และการจัดช่องทางเผยแพร่ความรู้ 6) การนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาคน งาน และหน่วยงาน และ 7) การติดตามและประเมินผลทั้งในด้านปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและผลลัพธ์และองค์ประกอบของรูปแบบการจัดการความรู้สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ 1) การเรียนรู้ ประกอบด้วย วิธีการเรียนรู้จำแนกตามระดับ ได้แก่ ระดับบุคคล ระดับกลุ่ม ระดับหน่วยงาน ทักษะการเรียนรู้ 2) หน่วยงาน ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ และเป้าหมาย วัฒนธรรม กลยุทธ์ ได้แก่ การเตรียมการ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การสื่อสาร กระบวนการและเครื่องมือ และการยกย่องชมเชย และการให้รางวัล และโครงสร้างองค์กร 3) คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากรและผู้รับบริการ และ 4) เทคโนโลยี ประกอบด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีเพื่อยกระดับการเรียนรู้

2.8.3 การจัดการความรู้ในวิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ทิพย์รัตน์ อติวัฒน์ชัย (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดการความรู้ในวิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันการจัดการความรู้ในวิทยาลัยบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป้าหมายในการศึกษาได้แก่ บุคลากรสายผู้สอนและบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น 20 คน ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร (Document) การสังเกต (Observation) และการใช้เครื่องมือแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) พร้อมกับการสัมภาษณ์ (Interview) ด้วยแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview) จากนั้นได้วิเคราะห์ข้อมูลหาค่าสถิติ ร้อยละ นำเสนอในรูปแบบการตีความ (Interpretive) วิเคราะห์วิจารณ์ (Critical Methodology) และวิเคราะห์ข้อมูลโดยการรายงาน (Descriptive) ผลการศึกษาวิจัยพบว่า

1) สภาพการจัดการความรู้ด้านการเรียนรู้ พบว่าองค์กรมีสถานที่ เครื่องมือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้มากที่สุด รองลงมาบุคลากรได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้ มีส่วนร่วมและมีอิสระในการทำงานและการคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และน้อยที่สุดมีแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ โดยที่ยังไม่มีนโยบายเชื่อมโยงในการจัดการความรู้

2) สภาพการจัดการความรู้ด้านการรวบรวมความรู้ พบว่ามีการจัดทำเอกสารสรุป คู่มือการปฏิบัติงาน รายงาน สรุปผลการดำเนินงานมีมากที่สุด รองลงมามีการรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่ได้รับจากการเข้าประชุม อบรม สัมมนา รวบรวมจัดเก็บไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบในแฟ้มเอกสารหรือสถานที่เดียวกันเพื่อใช้ประโยชน์ในการสร้างความรู้ในองค์กรและน้อยที่สุด คือการสรุปความรู้อันเกิดจากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา เสวนา หรือบุคลากรได้รับเชิญเป็นวิทยากร ยังไม่มีการจัดทำเป็นเนื้อหาเอกสาร รายงาน หรือคู่มือ

3) สภาพการจัดการความรู้ในด้านการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ พบว่าเทคโนโลยีสารสนเทศจากคอมพิวเตอร์มาช่วยในองค์กรสื่อสารและเชื่อมโยงทั้งในกับนอกองค์กรมากที่สุด รองลงมา มีสถานที่เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ผลงาน ชิ้นงาน มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและพบว่าไม่มีระบบ E-library หรือเว็บไซต์เพื่อใช้ในการสร้างความรู้ที่เป็นระบบที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ก่อให้เกิดคลังความรู้ (An Institutional Memory) ที่ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้

4) สภาพการจัดการความรู้ในด้านการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ พบว่าเทคโนโลยีช่วยให้บุคลากรใช้ประโยชน์ สื่อสาร เชื่อมโยงข้อมูลในองค์กรมากที่สุด รองลงมาพบว่ามีความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคลากรอันเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคนได้นำไปใช้ประโยชน์

เพื่อกระจายความรู้และขยายฐานความรู้สู่สังคม และน้อยที่สุด ได้แก่ การประชุมหรือแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้อบรม เรียนรู้ เพื่อถ่ายทอดความรู้

2.8.4 กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาผ่านเครื่องมือชุด “ธารปัญญา” ตามหลักการจัดการความรู้แบบปลาทุ

เอกราช แก้วเขียวและผดุงศักดิ์ สุขสะอาด (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่อง กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาผ่านเครื่องมือชุด “ธารปัญญา” ตามหลักการจัดการความรู้แบบปลาทุ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศึกษาของสถาบันการศึกษาและสถานประกอบการ พบว่า สามารถสังเคราะห์ภูมิความรู้ที่เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จในการดำเนินงานสหกิจศึกษาออกเป็น 8 ด้าน ประกอบด้วย (1) การจัดระบบงานสหกิจศึกษา (2) การสร้างความเข้าใจระหว่างอาจารย์และนักศึกษา (3) การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา (4) การจัดหาสถานประกอบการให้เพียงพอ (5) การคัดเลือกงานให้เหมาะสมกับตัวนักศึกษา (6) การสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับสถานประกอบการ (7) การสนับสนุนนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน (8) การรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ โดยมีเพียง 2 ปัจจัยที่มีผลการประเมินในระดับต่ำ ประกอบด้วย การสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับสถานประกอบการและการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการที่ได้ระดับคะแนน 1 จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2.8.5 การศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน: กรณีศึกษาพนักงานบริษัท โอซาก้าไคมอนส์อินดัสตรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด

เสวก ศรีไพโรจน์ (2547) มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและระดับการรับรู้คุณภาพชีวิตการทำงาน 8 ด้าน คือด้านค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและเพียงพอ ด้านสภาพแวดล้อมการทำงานที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ด้านการเปิดโอกาสให้ ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความสามารถ ด้านการส่งเสริมความเจริญเติบโตและความมั่นคงในงานให้แก่ พนักงาน ด้านการบูรณาการทางสังคมของผู้ปฏิบัติงานหรือการทำงานร่วมกัน ด้านสอดคล้องกับกฎหมายรัฐธรรมนูญด้านความสมดุลระหว่างชีวิตโดยรวมและด้านการคำนึงถึงประโยชน์และความรับผิดชอบต่อสังคมของพนักงานบริษัทโอซาก้าไคมอนส์อินดัสตรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระดับคุณภาพชีวิตของการทำงาน of พนักงานจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคล 4 ลักษณะ คือ เพศ อายุงาน สถานภาพสมรส และสังกัด เพื่อศึกษารูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้ คุณภาพชีวิตการทำงานทั้ง 8 ด้านกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้ศึกษาได้ทำการรวบรวม ข้อมูลจากพนักงานที่ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน และโรงงาน บริษัทโอซาก้าไคมอนส์อินดัสตรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด จำนวน 100 คน โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ และได้ทำการวิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ คือ

โปรแกรม SPSS โดยใช้สถิติในการคำนวณได้แก่ การหาค่าร้อยละ ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความแปรปรวน การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย (t-test) และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson Correlation Coefficient) การดำเนินการตามระบบประเมินประสิทธิผลความสำเร็จและส่งผลให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี นอกจากนี้ยังมีผลทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานดีขึ้นต่อไป

2.8.6 การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชนกรมการศึกษานอกโรงเรียน ปี 2538

นายสมชาย จิตร์ตันอัสวี (2538) การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชน กรมการศึกษานอกโรงเรียน ปี พ.ศ. 2538 ในภารกิจ 3 ลักษณะ คือ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน และการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน เพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน โดยจำแนกตามตัวแปรด้านวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ ประสบการณ์ในการทำงาน ประเภทของห้องสมุดประชาชน และสภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด และเพื่อศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชนในภารกิจทั้ง 3 ลักษณะ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนจังหวัดต่างๆ ที่สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” และห้องสมุดประชาชนอำเภอทั่วประเทศในจังหวัดต่างๆ ที่สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ปี พ.ศ. 2538 จำนวน 242 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่คาดว่าจะปฏิบัติได้ตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชนในภารกิจ 3 ลักษณะ คือ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน และการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชน เป็นแบบเลือกตอบแบบเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยการทดสอบ ค่าที่ และการทดสอบค่าเอฟ

ผลการวิจัยมีดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน คาดว่าจะปฏิบัติงานตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชนในภารกิจด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยได้ในระดับปานกลาง ด้านการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนในระดับมาก และด้านการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชนในระดับมาก
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และไม่มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ คาดว่าจะปฏิบัติงานตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชนในภารกิจด้านการจัด

การศึกษาตามอัธยาศัย ด้านการจัดการศึกษานอกระบบ โรงเรียน และด้านการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชนได้แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดประชาชนไม่เกิน 5 ปี และนานกว่า 5 ปี คาดว่าจะปฏิบัติงานตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชน ในภารกิจด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ด้านการจัดการศึกษานอกระบบ โรงเรียน และด้านการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชนได้แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” และห้องสมุดประชาชนอำเภอ คาดว่าจะปฏิบัติงานตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชนในภารกิจด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ด้านการจัดการศึกษานอกระบบ โรงเรียน และด้านการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชนได้แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่อยู่ในภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้ คาดว่าจะปฏิบัติงานตามนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชนในภารกิจ ด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ด้านการจัดการศึกษานอกระบบ โรงเรียน และด้านการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชนได้แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.8.7 แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการ ในหน่วยงานการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เสาวลักษณ์ เลิศฐิติกุล (2550) แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการ ในหน่วยงานการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหา การบริหารจัดการในหน่วยงานการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการในหน่วยงานการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาในปี 2549 ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหาร เลขานุการคณะ/ศูนย์/สถานี จำนวน 25 คน การศึกษาครั้งนี้ใช้แบบสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้างเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และการประชุมกลุ่ม จากนั้นนำข้อมูลที่ได้นำวิเคราะห์แจกแจงความถี่ และสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการ โดยการตรวจสอบยืนยันข้อมูล

ผลการศึกษา พบว่า สภาพและปัญหา การบริหารจัดการในหน่วยงานการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านโครงสร้างองค์กรแบ่งเป็นหน่วยการเงินและหน่วยบัญชีไว้อย่างชัดเจน แต่การแบ่งขอบเขตภาระงานของผู้ปฏิบัติงานนั้น ได้จัดแบ่งกันเองตามความเหมาะสมในแง่ของผู้รับบริการยังไม่ชัดเจน ด้านผู้ปฏิบัติงาน พบว่า การมีส่วนร่วมในการ

ปฏิบัติงานมีน้อย ต่างฝ่ายต่างรับผิดชอบงานของตนเอง หัวหน้าหน่วยไม่ได้แสดงบทบาทหน้าที่กำกับตรวจสอบ ดูแลผู้ร่วมงานอย่างเหมาะสม การให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบทางการเงินยังไม่ค่อยแม่นยำ จะแนะนำให้ติดต่อกองคลัง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง เกิดความล่าช้า ด้านงานและภารกิจ พบว่าการรายงานการเงิน พบความผิดพลาดของตัวเลข บางครั้งไม่ทราบแหล่งที่มาของข้อมูล และการส่งรายงานล่าช้า ด้านเทคโนโลยี พบว่า ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานอย่างพอเพียง แต่มีปัญหาเรื่องระบบสารสนเทศของคณะ

แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการในหน่วยงานการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ ด้านโครงสร้างองค์กร ควรมีการปรับปรุงข้อมูลขอบเขตภาระงานรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบันเสมอ และแจ้งให้บุคลากรทราบทั่วกัน สำหรับฝ่ายธุรการควรจัดหาบุคคลในหน่วยงานคลังและพัสดุ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่ฝ่ายธุรการในระดับงานคลังและพัสดุ ด้านผู้ปฏิบัติงานทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ควรได้ศึกษาแสวงหาความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และช่วยเหลือตนเองก่อนเสมอ การติดต่อประสานงานกับกองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรให้หน่วยงานการเงินและบัญชี เป็นฝ่ายติดต่อให้ ผู้ปฏิบัติควรได้เข้ารับการฝึกอบรมด้านจิตบริการ การประสานงานภายในหน่วยการเงินและบัญชี หัวหน้าหน่วยควรแสดงบทบาทหน้าที่ให้มากขึ้น และควรใช้กระบวนการมีส่วนร่วมประชุมปรึกษาหารือกันภายใน ให้เรียนรู้งานซึ่งกันและกัน และทำงานแทนกันได้ ด้านงานและภารกิจ ควรมีการช่วยตรวจสอบความถูกต้อง โดยเฉพาะการรายงานข้อมูลตัวเลข และเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตรงกัน ควรทำคู่มือปฏิบัติสำหรับภาควิชา และหน่วยงานให้มีการประชาสัมพันธ์ระเบียบที่ออกมาใหม่ ด้านเทคโนโลยี ควรให้ผู้รับผิดชอบดูแลงานระบบสารสนเทศ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ช่วยตรวจสอบระบบเครือข่ายภายในคณะให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การจะมีแนวปฏิบัติการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้นั้นต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจกัน ทั้ง 10 คณะ และ 1 วิทยาลัย ที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แสดงความคิดเห็นพร้อมกันนำแนวทางการดำเนินงานของแต่ละคณะ/วิทยาลัยหารือร่วมกันในการปรับ และเสริมในบางจุดที่ขาดไปให้ได้ความพอดี เพื่อที่จะให้ได้มาซึ่งกระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่สามารถนำมาใช้ร่วมกันได้ทุกคณะและในแนวปฏิบัติเดียวกันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด ถ้าหากเราได้แนวปฏิบัติจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาแล้ว ก็สามารถนำข้อมูลนี้ไปใส่ไว้ในเว็บไซต์ของสำนักสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือตามคณะที่มีสหกิจศึกษาอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ไม่มากนักน้อยต่อหน่วยงานอื่นๆ หรือที่กำลังจะมีเข้าร่วมสหกิจศึกษาต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบกรณีศึกษา (Case Study) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร คือ ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 96 คน จาก 10 คณะ และ 1 วิทยาลัย โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง จำนวน 20 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 3 ปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 20 คน ใช้ในการสัมภาษณ์ และสอบถามความคิดเห็นในการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา ได้แก่ 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน 5 คน 2) ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา จำนวน 1 คน 3) หัวหน้างานสหกิจศึกษา จำนวน 5 คน 4) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 3 คน และ 5) เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 6 คน และผู้ประเมินคุณภาพรูปแบบแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา จำนวน 18 คน โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ในการศึกษาแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มี 3 แบบ คือ

3.2.1 แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.2.2 แบบสอบถามความคิดเห็นสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.2.3 แบบประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับผู้เชี่ยวชาญ

3.2.1 แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) ผู้วิจัยศึกษารูปแบบกระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากหลักการ เอกสาร ตำรา งานวิจัย บทความที่เกี่ยวข้อง

2) สร้างแบบสัมภาษณ์ฉบับร่าง คือแบบสัมภาษณ์สำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยใช้ประเด็นคำถามเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้านของผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา 3 ลักษณะงาน คือ 1) งานนิเทศและจัดหางาน 2) งานทะเบียนและวางแผน 3) งานฝึกอบรม ประเด็นคำถาม คือ (1) การกำหนดสิ่งที่จะต้องเรียนรู้ (2) การได้มาซึ่งความรู้ (3) การสร้างความรู้ใหม่ (4) การถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ (5) การใช้ความรู้ และข้อเสนอแนะทางการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ใช้ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด

3) การกำหนดสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ ได้แก่ การระบุประเภทและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาได้ จำนวน 5 ข้อ

(1) การได้มาซึ่งความรู้ ได้แก่ การแสวงหา การสืบค้น การค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม จำนวน 5 ข้อ

(2) การสร้างความรู้ใหม่ ได้แก่ การดำเนินงานของบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้สำหรับตนเอง และเพื่อนร่วมงานเพื่อใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน จำนวน 3 ข้อ

(3) การถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ ได้แก่ การถ่ายทอดความรู้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การรายงาน การตีพิมพ์ การฝึกอบรม การประชุม เพื่อให้เกิดการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร จำนวน 3 ข้อ

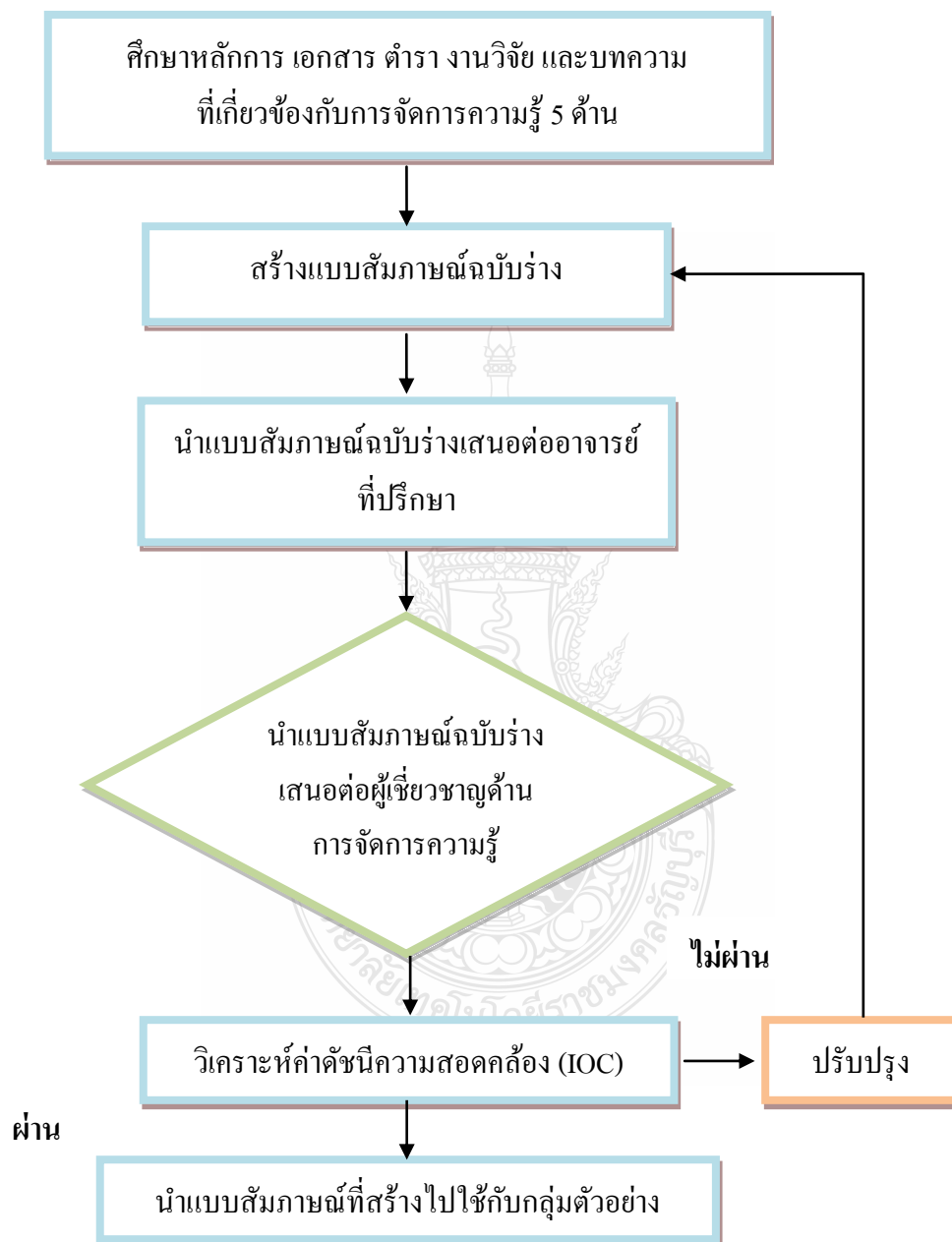
(4) การใช้ความรู้ ได้แก่ การนำความรู้ที่มีอยู่เดิม และความรู้ที่ได้รับใหม่ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาด้านการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น จำนวน 3 ข้อ

4) นำแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบเนื้อหาตลอดจนความเหมาะสมของแบบสัมภาษณ์ จากนั้นทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาอีกครั้ง

5) นำแบบสัมภาษณ์ที่ปรับปรุงแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของข้อคำถาม และหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC: Index for Item Objective

Congruence) (Cronbach 1974: 161) มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปขึ้นไปว่าข้อคำถามนั้นตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

6) นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ดังแสดงในแผนภูมิ



แผนภูมิที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการสร้างและพัฒนาแบบสัมภาษณ์ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.2.2 แบบสอบถามความคิดเห็นสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์การดำเนินงานและความต้องการใช้บริบทแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1) ศึกษาเอกสารศึกษาหลักการ เอกสาร ตำรา งานวิจัย และบทความที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้และแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2) สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นฉบับร่าง คือ แบบสอบถามความคิดเห็นสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้ประเด็นคำถามเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้านของผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา 3 ลักษณะงาน คือ 1) งานนิเทศและจัดหางาน 2) งานทะเบียนและวางแผน 3) งานฝึกอบรม ประเด็นคำถาม คือ (1) การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ (2) การได้มาซึ่งความรู้ (3) การสร้างความรู้ใหม่ (4) การถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ (5) การใช้ความรู้ และข้อเสนอแนะทางการพัฒนาหน่วยงาน ได้กำหนดเกณฑ์ของค่าระดับความพึงพอใจ (รังสรรค์ โภมยา, 2549:148) ใช้ลักษณะระดับความคิดเห็น 4 ระดับ คือ

4	หมายถึง	ระดับความเห็นมากที่สุด
3	หมายถึง	ระดับความเห็นมาก
2	หมายถึง	ระดับความเห็นน้อย
1	หมายถึง	ระดับความเห็นน้อยที่สุด

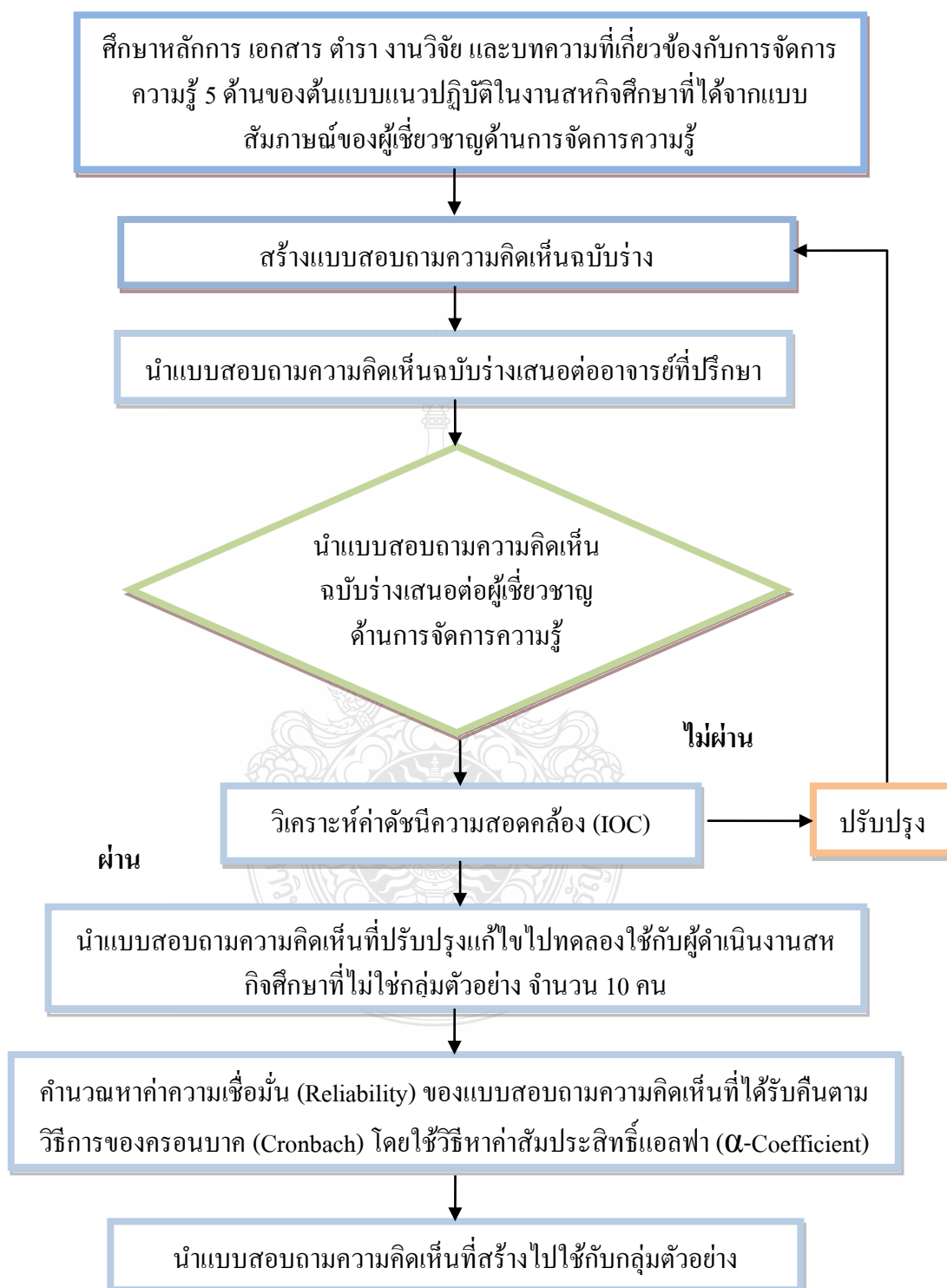
3) นำแบบสอบถามความคิดเห็นฉบับร่างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบเนื้อหาตลอดจนความเหมาะสมของแบบสอบถามความคิดเห็น จากนั้นทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ

4) นำแบบสอบถามความคิดเห็นที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของข้อคำถามและหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC: Index for Item Objective Congruence) (Cronbach 1974: 161) มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปขึ้นไปว่า ข้อคำถามนั้นตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

5) นำแบบสอบถามความคิดเห็นที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 10 คน เพื่อหาความเชื่อมั่น

6) กำหนดหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ของแบบสอบถามความคิดเห็นที่ได้รับคืนตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient)

7) นำแบบสอบถามความคิดเห็นที่สร้างไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ดังแสดงในแผนภูมิ



แผนภูมิที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการสร้างและพัฒนาแบบสอบถามความคิดเห็นบุคลากรผู้ดำเนินงาน
สหกิจศึกษา

3.2.3 แบบประเมินคุณภาพการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

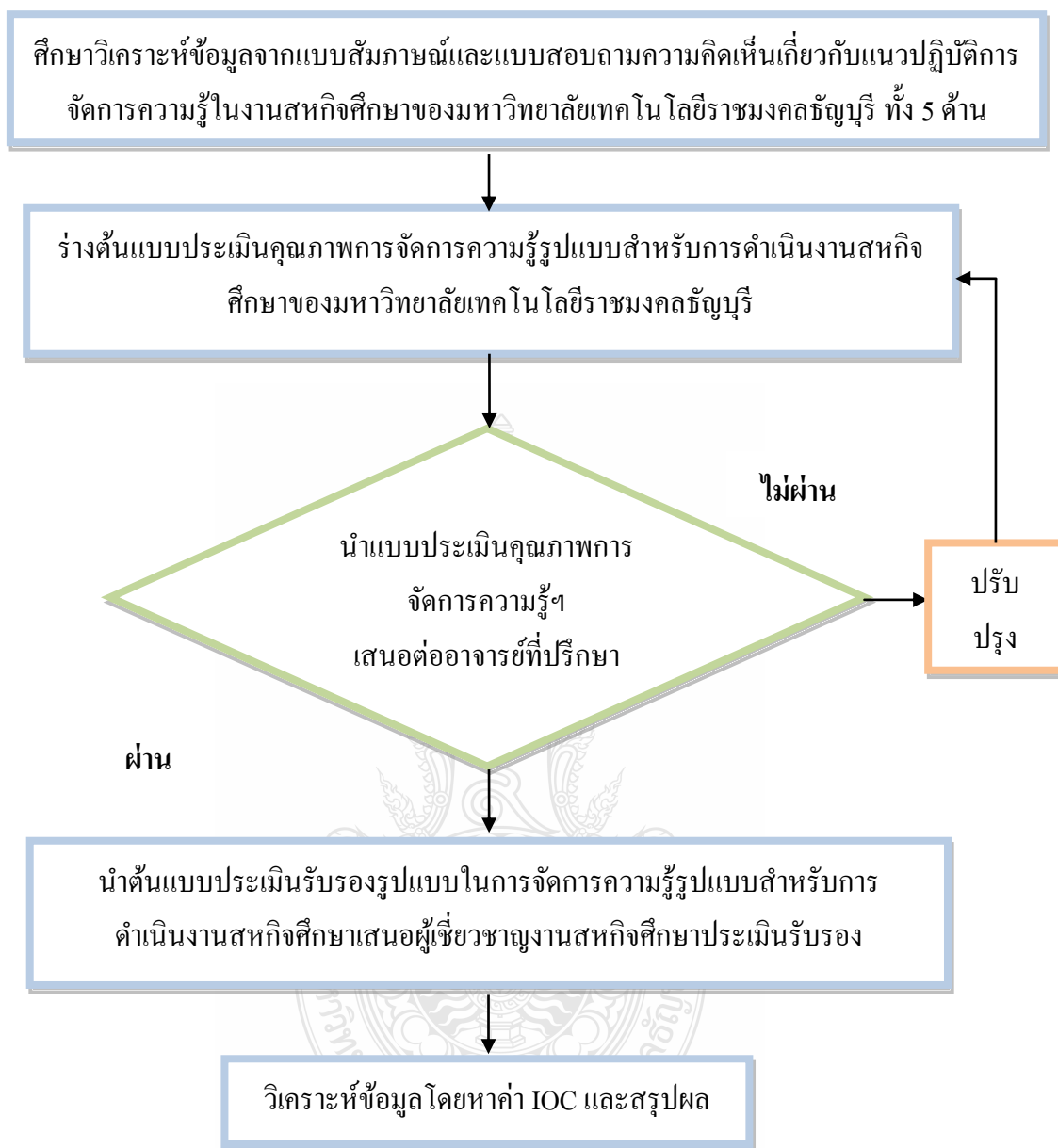
โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงจำนวน 18 คน คือ ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป และผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน 3 คน ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา จำนวน 1 คน หัวหน้างานสหกิจศึกษา จำนวน 5 คน อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 4 คน และเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 4 คน โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง

ขั้นตอนการสร้างแบบประเมินคุณภาพการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบจากแบบสัมภาษณ์ของผู้เชี่ยวชาญและข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาและความต้องการแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้ง 5 ด้าน

2. สร้างแบบประเมินคุณภาพการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับร่างทั้ง 5 ด้าน เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเชิงเนื้อหา

3. นำแบบประเมินคุณภาพการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญรับรองความเหมาะสม โดยการหาค่าสอดคล้อง (IOC: Index for Item Objective Congruence) (Cronbach 1974: 161) มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปขึ้นไปว่าข้อคำถามนั้นตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังแสดงในแผนภูมิ



แผนภูมิที่ 3.3 แสดงขั้นตอนการสร้างแบบประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้แบ่งวิธีดำเนินการวิจัยออกเป็น 9 ขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี เอกสาร หนังสือ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา

3.3.2 สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากตัวแทนผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ 10 คณะ และ 1 วิทยาลัย จำนวน 10 คน ที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาในการจัดทำรูปแบบแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ในงานด้านสหกิจศึกษาเพื่อใช้ในการเรียนรู้ร่วมกันแบบกรณีศึกษา

3.3.3 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าไปเก็บข้อมูลการวิจัยด้วยการใช้แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่ผ่านการประเมินด้านเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์เนื้อหาแล้วจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.3.5 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามความคิดเห็นที่ได้ไปเก็บข้อมูลกับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์สรุปผล

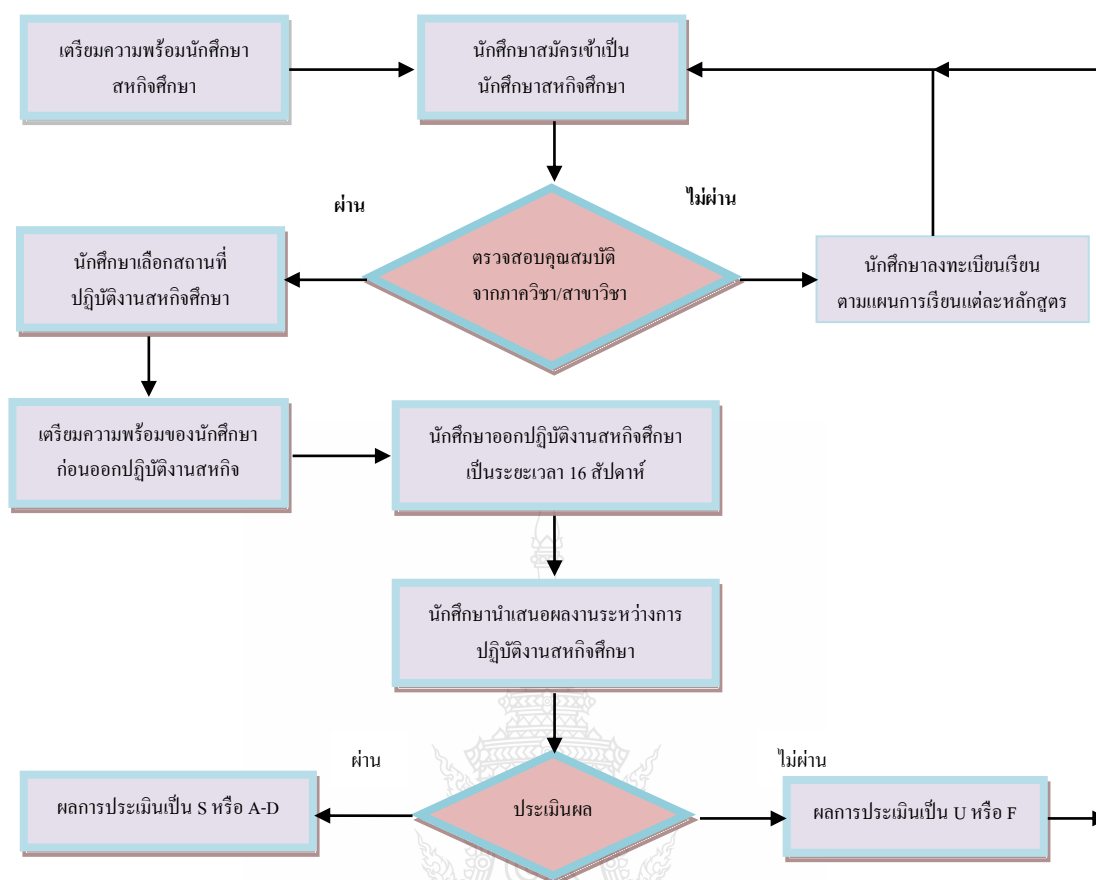
3.3.6 นำข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ และแบบสอบถามความคิดเห็นแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในงานสหกิจศึกษามาวิเคราะห์ แล้วสร้างแบบรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.3.7 นำแบบรับรองที่ได้เสนอไปยังผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการตอบแบบสัมภาษณ์ครั้งแรก เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้รับรองความเหมาะสมของรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.3.8 จัดประชุมกลุ่มย่อยบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อทดลองใช้ต้นแบบรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.3.9 ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และสรุปผล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้เทคนิคการสังเกต การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม และศึกษาข้อมูลด้วยตนเองจากบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยการสร้างแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามความคิดเห็นให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินด้านเนื้อหาจำนวน 5 คน



แผนภูมิที่ 3.4 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ที่มา: สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.coop.mail.rmutt.ac.th

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Windows (Statistical Package for the Social Sciences for Windows) ดังนี้

3.4.1 การหาคุณภาพของเครื่องมือวิจัยใช้สถิติในการวิเคราะห์ดังนี้

1) สถิติที่ใช้ในการหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยใช้หาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับจุดประสงค์ หาคุณภาพของเครื่องมือ โดยพิจารณาจากคะแนนดัชนี (IOC: Index of Item Objective Congruence) ที่มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปถือว่าข้อคำถามนั้นตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

$$\text{สูตร } IOC = \frac{\sum R}{N} \quad 3.1$$

เมื่อ IOC = ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์

$\sum R$ = ผลรวมคะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ

N = จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

2) สถิติที่ใช้ในการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความคิดเห็น ผู้วิจัยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - coefficient)

$$\text{สูตร } \alpha = \frac{K}{(K-1)} \left\{ 1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right\} \quad 3.2$$

α = ค่าความเชื่อมั่น

K = จำนวนข้อ

s_i^2 = ค่าความแปรปรวนของคะแนนของคำตอบแต่ละข้อ

s_t^2 = ค่าความแปรปรวนของคะแนนของคำตอบทั้งหมด

(1) การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

(2) การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลแต่ละตอนดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นจากข้อคำถามโดยนำมาแจกแจงความถี่ คำนวณค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและการใช้แนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในงานสหกิจศึกษา โดยนำมาแจกแจงความถี่ คำนวณค่าร้อยละ

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยให้คะแนน 4 ระดับ นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ซึ่งมีการกำหนดค่าระดับคะแนนดังนี้

4	หมายถึง	ระดับความคิดเห็นมากที่สุด
3	หมายถึง	ระดับความคิดเห็นมาก
2	หมายถึง	ระดับความคิดเห็นน้อย
1	หมายถึง	ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย (รังสรรค์ โฉมยา, 2549) โดยให้ได้ตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป ดังนี้

4.00 - 3.50	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
3.49 - 2.50	หมายถึง	ระดับมาก
2.49 - 1.50	หมายถึง	ระดับน้อย
1.49 - 1.00	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด

(3) การประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยเลือกใช้ความเหมาะสมของแนวปฏิบัติจากค่า IOC หากมีคะแนนตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ถือว่าแนวปฏิบัติด้านการจัดการความรู้สหกิจศึกษาเหมาะสม



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาแบบกรณีศึกษา (Case Study) แบบเจาะลึกโดยใช้เทคนิคการสังเกต การสัมภาษณ์ และการสนทนากลุ่ม เพื่อศึกษาการใช้แนวคิดการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี มาใช้ในงานวิจัยครั้งนี้

4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของกาวิจัยโดยแบ่งออกการนำเสนอออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับประเด็นการสัมภาษณ์บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับการประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลที่มีเป็นลักษณะของการบรรยายแบบปลายเปิดและใช้การวิเคราะห์เนื้อหา ตามกรอบแนวคิดของการจัดการความรู้รูปแบบการจัดการความรู้ และกระบวนการจัดการความรู้

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิดตามกระบวนการจัดการความรู้ 5 ด้าน คือ

1. ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้
2. ด้านการได้มาซึ่งความรู้
3. ด้านการสร้างความรู้
4. ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้
5. ด้านการใช้ความรู้

ตอนที่ 1 ผลการสัมภาษณ์บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แยกตามกระบวนการจัดการความรู้ 5 ด้านในการสัมภาษณ์จากบุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานสหกิจศึกษามากกว่า 3 ปี และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานสหกิจศึกษาน้อยกว่า 3 ปี จำนวน 20 คน โดยการเลือกสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ได้แก่ 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน 5 คน 2) ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา จำนวน 1 คน 3) หัวหน้างานสหกิจศึกษา จำนวน 5 คน 4) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 2 คน และ 5) เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 7 คน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา

ประเด็นที่ใช้สัมภาษณ์	ผลการสัมภาษณ์
1. ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงานในทุกๆ ด้าน เช่น ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา และร่วมกันเสนอแนะวิธีดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ รวมถึงเรื่องการจัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายกำหนดประเด็นที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานประจำปีการศึกษาให้เกิดความเหมาะสม
2. ด้านการได้มาซึ่งความรู้	มีการจัดระบบที่ช่วยในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานของบุคลากร โดยการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านต่างๆ และให้การสนับสนุนบุคลากรร่วมทำงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสแสวงหา การสืบค้น การค้นคว้า และการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ จากการเข้าอบรมสัมมนาทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดการดำเนินงานในลักษณะเครือข่ายระหว่างสถาบันการศึกษาอื่น และยังสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทางวิชาการ และยังสามารถนำความรู้มาพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสื่อสารต่างๆ รวมถึงความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

ประเด็นที่ใช้สัมภาษณ์	ผลการสัมภาษณ์
	<p>มาใช้ในการบริหารจัดการดำเนินงาน การเรียนรู้ สำหรับบุคลากรเพื่อช่วยเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงานให้เป็นแหล่งข้อมูลที่จะใช้ในการศึกษา ค้นคว้า แก่บุคลากรได้เกิดแนวคิด วิธีการ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ไม่ถนัด นอกเหนือจากการสอบถามผู้รู้ก่อน หรือจาก เอกสาร ตำรา สำหรับวิธีการติดตามผลการดำเนินงานของบุคลากรได้จากการเขียนภาระงาน ที่ปฏิบัติประจำวัน การประชุม จากการพูดคุย ซักถาม หรือจากแผนการปฏิบัติงาน มีการ ส่งเสริมให้บุคลากรจัดกิจกรรมหรือโครงการ ส่งเสริมการแสวงหาความรู้โดยการเปิดโอกาสให้ บุคลากรออกไปแสวงหาความรู้จากหน่วยงาน ภายนอก จากการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา นอกจากนั้นยังให้การสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน และแหล่งเรียนรู้ให้แก่ บุคลากรเช่น การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต จากคู่มือการปฏิบัติงานของโครงการต่างๆ จาก สมาคมสหกิจศึกษาไทย สำนักสหกิจศึกษาของ หน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายกัน เอกสารที่ ส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ และรายงานสรุปผล การดำเนินงานประจำปีการศึกษา นอกจากนั้นยัง เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้สร้างสรรค์สิ่ง ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาองค์กร เช่น การจัดทำคู่มือสห กิจศึกษา การจัดทำร่างระเบียบสหกิจศึกษา การ คิดรูปแบบวิธีการดำเนินงานสหกิจศึกษาตามขีด ความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคล</p>

ตารางที่ 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

ประเด็นที่ใช้สัมภาษณ์	ผลการสัมภาษณ์
3. ด้านการสร้างความรู้	<p>มีการจัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมความรู้ให้แก่บุคลากร รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรออกไปแสวงหาความรู้จากหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานในงานของตนรับผิดชอบ สำหรับการสร้างความรู้ในการดำเนินงาน ได้จากการศึกษา ค้นคว้า จากแหล่งรวมข้อมูลต่างๆ หรือจากเอกสารที่ทางสมาคมสหกิจศึกษาไทยส่งให้หน่วยงาน แล้วนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน รวมถึงการแสวงหาความรู้ใหม่ โดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือร่วมกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบ รวมถึงการเปิดโอกาสให้บุคลากรไปศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก อีกทั้งสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำงาน การส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้อื่น เช่น การสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้สร้างสรรค์สิ่งใหม่เพื่อนำไปปรับใช้ หรือนำไปพัฒนางานในหน่วยงานอีกด้วย</p>
4. การถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้	<p>การส่งบุคลากรเข้าร่วมในกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ทางด้านสหกิจศึกษา จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงานหรือต่างหน่วยงาน ซึ่งอาจจะไม่ชัดเจนมากนัก แต่มีการสร้างบรรยากาศการทำงานเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยการจัดประชุมประจำภาคการศึกษาหรือรายเดือน การทำ</p>

ตารางที่ 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

ประเด็นที่ใช้สัมภาษณ์	ผลการสัมภาษณ์
	<p>หนังสือเวียน การจัดทำประกาศ หรือการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่างๆ การจัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานทุกภาคการศึกษาทุกปีการศึกษา หรืออาจจะเก็บไว้ข้อมูลรวมทุกภาระงาน แล้วจัดแสดงไว้ที่ส่วนกลางของสำนักสหกิจศึกษา หรือเว็บไซต์ของสำนักสหกิจศึกษาเพื่อศึกษาร่วมกัน นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้หน่วยงานอื่นเข้ามาศึกษาดูงานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อีกทั้งยังให้ความช่วยเหลือในการสอนประสบการณ์ให้กับหน่วยงานที่กำลังจะมีสหกิจศึกษา ในรูปของข้อมูลทางเว็บไซต์ ทางโทรศัพท์ หรือทางตรง โดยการเข้าพบเพื่อขอคำแนะนำหรือคำแนะนำต่างๆ เป็นต้น</p>
5.การใช้ความรู้	<p>มีการปรับวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานในการนำสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา มาปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ นักศึกษา รวมถึงผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาด้วย โดยศึกษาจากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ และปรึกษาหารือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และนำความรู้เดิมที่มีวิธีการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่หลากหลายในแต่ละหน่วยงาน เช่น จากประสบการณ์การดำเนินงานหลายๆ ด้าน เช่น ด้านการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ และจากประสบการณ์การทำงานการจัดทำเอกสาร นำมาประยุกต์ร่วมกันจนเกิดแนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษาใหม่ เช่น ด้านบริหารจัดการ ด้านงบประมาณ ความแตกต่างระหว่างบุคคล และ</p>

ตารางที่ 4.1 ผลการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

ประเด็นที่ใช้สัมภาษณ์	ผลการสัมภาษณ์
	<p>การนำความรู้ที่มีอยู่เดิมและความรู้ที่ได้รับใหม่ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น รวมถึงการนำข้อผิดพลาดจากการดำเนินงานครั้งที่ผ่านมา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหาข้อสรุปจากปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้ได้แนวทางการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น ในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ รวมถึงการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของภาควิชา/สาขาวิชา นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาตามภาควิชา/สาขาวิชา โดยการนำเอาความรู้เดิมที่มีอยู่เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น การติดต่อประสานงาน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ทักษะ ในการติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการภายนอกที่ดี รวมถึงการทำจัดเอกสารที่เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา เป็นต้น มาใช้ในการดำเนินงานจนเกิดแนวทางในการดำเนินงาน หรือองค์ความรู้ใหม่จากการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้นอกจากจะใช้การสัมภาษณ์บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแล้ว ยังใช้วิธีการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ 5 ด้าน ตามผลการวิเคราะห์ดังนี้

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้านของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

2. อายุ
3. ระดับการศึกษา
4. ตำแหน่งงาน
5. ประสบการณ์การทำงานด้านสหกิจศึกษา
6. คณะ/วิทยาลัย

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้าน 3 ลักษณะงาน คือ 1) งานฝ่ายนิเทศและจัดหางาน 2) งานฝ่ายวางแผนและทะเบียน และ 3) งานฝ่ายฝึกอบรม โดยใช้สอบถามความคิดเห็นจากบุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานสหกิจศึกษามากกว่า 3 ปี จำนวน 15 คน และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานสหกิจศึกษาน้อยกว่า 3 ปี จำนวน 5 คน โดยการเลือกสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 4 ระดับ

1. ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้
 - 1.1 การส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดสิ่งที่ต้องรู้ที่จำเป็นต่องานสหกิจศึกษา
 - 1.2 งานที่ตนเองรับผิดชอบและจะต้องเรียนรู้เพิ่มเติม
 - 1.3 การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนการทำงานประจำปีโดยมีการจัดประชุมวางแผนร่วมกันในภาพรวมของหน่วยงาน
 - 1.4 การกำหนดความรู้จากนโยบาย ภาระงาน หรือวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร
2. การได้มาซึ่งความรู้
 - 2.1 การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านสหกิจศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
 - 2.2 การดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกับบุคคลภายนอก อาทิ เครือข่ายสหกิจศึกษา
 - 2.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลต่างๆ
 - 2.4 การศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ สมาคมสหกิจศึกษาไทย หรือจากประสบการณ์ตรงจากผู้ที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน
3. ด้านการสร้างความรู้
 - 3.1 การแสวงหาความรู้จากบุคลากรนอกหน่วยงาน
 - 3.2 การสร้างเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน
 - 3.3 การจัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 - 3.4 การจัดสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (COP)
 - 3.5 การส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยด้านสหกิจศึกษา
4. ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้

- 4.1 การทำหนังสือเวียน การจัดทำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 4.2 การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ
- 4.3 การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งในและภายนอกหน่วยงาน
- 4.4 การทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น การจัดนิทรรศการ
- 4.5 การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การจัดการความรู้

5. ด้านการใช้ความรู้

- 5.1 การศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
- 5.2 การใช้ความรู้และประสบการณ์การทำงานซ้ำๆ ทำให้เกิดสิ่งใหม่
- 5.3 การเกิดองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนางานสหกิจศึกษาและเป็นแนวทางให้กับบุคลากรรายใหม่ที่เริ่มงานสหกิจศึกษา

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้านของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาด้านเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	9	45.00
หญิง	11	55.00
รวม	20	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่า บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 55.00 และเพศชาย ร้อยละ 45.00

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้านของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาด้านอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
20 - 30 ปี	1	5.00
31 - 40 ปี	7	35.00
41 - 50 ปี	6	30.00
51 ปีขึ้นไป	6	30.00
รวม	20	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่า บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาส่วนใหญ่อายุตั้งแต่ 31 - 40 ปี ร้อยละ 35.00 อายุตั้งแต่ 41 - 50 ปี และอายุ 51 ปีขึ้นไป ร้อยละ 30.00

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้านของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาด้านระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	5.00
ปริญญาตรี	6	30.00
ปริญญาโท	9	45.00
ปริญญาเอก	4	20.00
รวม	20	100.00

จากตารางที่ 4.4 พบว่า บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาส่วนใหญ่ระดับการศึกษาปริญญาโท ร้อยละ 45.00 ระดับการศึกษาปริญญาตรี ร้อยละ 30.00 ระดับการศึกษาปริญญาเอก ร้อยละ 20.00 และระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 5.00

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้านของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาด้านตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา	1	5.00
หัวหน้างานสหกิจศึกษา	6	30.00
อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา	7	35.00
เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา	6	30.00
รวม	20	100.00

จากตาราง 4.5 พบว่า บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาดำตำแหน่งอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ร้อยละ 35.00 หัวหน้างานสหกิจศึกษาและเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา ร้อยละ 30.00 และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา ร้อยละ 5.00

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้านของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาจากประสบการณ์การทำงานด้านสหกิจศึกษา

ประสบการณ์การทำงานด้านสหกิจศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	5	25.00
1 – 2 ปี	3	15.00
3 ปีขึ้นไป	12	60.00
รวม	20	100.00

จากตารางที่ 4.6 พบว่า บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษามีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป ร้อยละ 60.00 ประสบการณ์การทำงาน น้อยกว่า 1 ปี ร้อยละ 25.00 และประสบการณ์การทำงาน 1-2 ปี ร้อยละ 15.00

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และค่าร้อยละข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้านของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาด้านคณะ/วิทยาลัย

คณะ/วิทยาลัย	จำนวน (คน)	ร้อยละ
คณะวิศวกรรมศาสตร์	5	25.00
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	5.00
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2	10.00
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	4	20.00
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	2	10.00
คณะศิลปศาสตร์	3	15.00
คณะศิลปกรรมศาสตร์	3	15.00
รวม	20	100.00

จากตารางที่ 4.7 พบว่า คณะ/วิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร้อยละ 25.00 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ร้อยละ 20.00 คณะศิลปศาสตร์ และคณะศิลปกรรมศาสตร์ ร้อยละ 15.00 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ร้อยละ 10.00 และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 5.00

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้าน 3 ลักษณะงาน คือ 1) งานฝ่ายนิเทศและจัดหางาน 2) งานฝ่ายวางแผนและทะเบียน และ 3) งานฝ่ายฝึกอบรม แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 4 ระดับ

ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูล
ด้านกระบวนการจัดการความรู้จำแนกตามด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้

ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้	ระดับความคิดเห็น				\bar{X}	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด			
	(4)	(3)	(2)	(1)			
1. การส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดสิ่งที่ต้องรู้ที่จำเป็นต่องานสหกิจศึกษา	13 (65.0)	7 (35.0)	-	-	3.65	.489	มากที่สุด
2. งานที่ตนเองรับผิดชอบและจะต้องเรียนรู้เพิ่มเติม	13 (65.0)	7 (35.5)	-	-	3.65	.489	มากที่สุด
3. การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนการทำงานประจำปีโดยมีการจัดประชุมวางแผนร่วมกันในภาพรวมของหน่วยงาน	10 (50.0)	8 (40.0)	2 (10.0)	-	3.40	.681	มาก
4. การกำหนดความรู้จากนโยบาย ภาระงาน หรือวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร	12 (60.0)	7 (35.0)	1 (5.0)	-	3.55	.605	มากที่สุด
เฉลี่ยรวมด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้					3.56	.479	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ด้านกระบวนการจัดการความรู้ของการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ในภาพรวมความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.56$, S.D. = .479) การส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดสิ่งที่ต้องรู้ที่จำเป็นต่องานสหกิจศึกษาและงานที่ตนเองรับผิดชอบและจะต้องเรียนรู้เพิ่มเติมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.65$, S.D. = .489) การกำหนดความรู้จากนโยบาย ภาระงาน หรือวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กรอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.55$, S.D. = .605) การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนการทำงานประจำปีโดยมีการจัดประชุมวางแผนร่วมกันในภาพรวมของหน่วยงานอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.40$, S.D. = .681)

ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูล
ด้านกระบวนการจัดการความรู้จำแนกตามด้านการได้มาซึ่งความรู้

ด้านการได้มาซึ่งความรู้	ระดับความคิดเห็น				\bar{X}	S.D.	แปลผล
	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด			
	(4)	(3)	(2)	(1)			
1. การอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้านสหกิจศึกษาทั้งภายในและ ภายนอกสถาบัน	6 (30.0)	11 (55.0)	3 (15.0)	-	3.15	.671	มาก
2. การดำเนินงานสหกิจศึกษา ร่วมกับบุคคลภายนอก อาทิ เครือข่ายสหกิจศึกษา	7 (35.0)	9 (45.0)	4 (20.0)	-	3.15	.745	มาก
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นข้อมูลต่างๆ	11 (55.0)	5 (25.0)	4 (20.0)	-	3.35	.813	มาก
4. การศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ สมาคมสหกิจศึกษาไทย หรือ จากประสบการณ์ตรงจากผู้ที่เคย ปฏิบัติงานมาก่อน	8 (40.0)	8 (40.0)	4 (20.0)	-	3.20	.768	มาก
เฉลี่ยรวมด้านการได้มาซึ่งความรู้					3.21	.624	มาก

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ข้อมูลด้านกระบวนการจัดการความรู้ด้านการได้มาซึ่งความรู้ในภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.21$, S.D. = .624) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลต่างๆอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .813) การศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ สมาคมสหกิจศึกษาไทย หรือจากประสบการณ์ตรงจากผู้ที่เคยปฏิบัติงานมาก่อนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.20$, S.D. = .768) การดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกับบุคคลภายนอก อาทิ เครือข่ายสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.15$, S.D. = .745) การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านสหกิจศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถาบันอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.15$, S.D. = .671)

ตารางที่ 4.10 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูล
ด้านกระบวนการจัดการความรู้จำแนกตามด้านการสร้างความรู้

ด้านการสร้างความรู้	ระดับความคิดเห็น				\bar{X}	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด			
	(4)	(3)	(2)	ค(1)			
1. การแสวงหาความรู้จากบุคลากร นอกหน่วยงาน	9 (45.0)	10 (50.0)	1 (5.0)	-	3.40	.598	มาก
2. การสร้างเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อพัฒนา งาน	10 (50.0)	6 (30.0)	4 (20.0)	-	3.30	.801	มาก
3. การจัดทำรูปแบบแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงาน	14 (70.0)	3 (15.0)	3 (15.0)	-	3.55	.759	มากที่สุด
4. การจัดสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (COP)	11 (55.0)	3 (15.0)	6 (30.0)	-	3.25	.910	มาก
5. การส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัย ด้านสหกิจศึกษา	10 (25.0)	5 (25.0)	5 (50.0)	-	3.25	.851	มาก
เฉลี่ยรวมด้านการสร้างความรู้					3.35	.686	มาก

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ข้อมูลด้านกระบวนการจัดการความรู้ด้านการสร้างความรู้
ในภาพรวมความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .686) การจัดทำรูปแบบแนวปฏิบัติ
ขั้นตอนการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.55$, S.D. = .759) การแสวงหาความรู้จากบุคลากร
นอกหน่วยงานอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.40$, S.D. = .598) การสร้างเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน
($\bar{X} = 3.30$, S.D. = .801) การจัดสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (COP) อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.25$, S.D. = .910)
การส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยด้านสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.25$, S.D. = .851)

ตารางที่ 4.11 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูล
ด้านกระบวนการจัดการความรู้จำแนกตามด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้

ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปัน ความรู้	ระดับความคิดเห็น				\bar{X}	S.D.	แปลผล
	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด			
	(4)	(3)	(2)	(1)			
1. การทำหนังสือเวียน การจัดทำ รูปแบบแนวปฏิบัติ การ ดำเนินงาน	12 (60.0)	7 (35.0)	1 (5.0)	-	3.55	.605	มากที่สุด
2. การศึกษาดูงานในประเทศและ ต่างประเทศ	6 (30.0)	10 (50.0)	3 (15.0)	1 (5.0)	3.05	.826	มาก
3. การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	12 (60.0)	7 (35.0)		1 (5.0)	3.50	.761	มากที่สุด
4. การทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น การจัดนิทรรศการ	11 (55.0)	6 (30.0)	2 (10.0)	1 (5.0)	3.35	.875	มาก
5. การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การ จัดการความรู้	12 (60.0)	4 (20.0)	3 (15.0)	1 (5.0)	3.35	.933	มาก
เฉลี่ยรวมด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้					3.36	.747	มาก

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ข้อมูลด้านกระบวนการจัดการความรู้ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปัน
ความรู้ในภาพรวมความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.36$, S.D. = .747) การทำหนังสือเวียน การ
จัดทำรูปแบบแนวปฏิบัติ การดำเนินงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.55$, S.D. = .605) การประชุม
แลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.50$, S.D. = .761) การทำ
กิจกรรมร่วมกัน เช่น การจัดนิทรรศการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .875) การเผยแพร่ผ่าน
เว็บไซต์การจัดการความรู้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .933) การศึกษาดูงานในประเทศและ
ต่างประเทศอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.05$, S.D. = .826)

ตารางที่ 4.12 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูล
ด้านกระบวนการจัดการความรู้จำแนกตามด้านการใช้ความรู้

ด้านการใช้ความรู้	ระดับความคิดเห็น				\bar{X}	S.D.	แปลผล
	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด			
	(4)	(3)	(2)	(1)			
1. การศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ หรือการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรภายใน หน่วยงาน (KM)	10 (50.0)	6 (30.0)	3 (15.0)	1 (5.0)	3.25	.910	มาก
2. การใช้ความรู้และประสบการณ์การ ทำงานซ้ำๆ ทำให้เกิดสิ่งใหม่	12 (60.0)	5 (25.0)	2 (10.0)	1 (5.0)	3.40	.883	มาก
3. การเกิดองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนา งานสหกิจศึกษาและเป็นแนวทางให้ บุคลากรรายใหม่ที่เริ่มงานสหกิจศึกษา	12 (60.0)	5 (25.0)	2 (10.0)	1 (5.0)	3.40	.883	มาก
เฉลี่ยรวมด้านการใช้ความรู้					3.35	.862	มาก

จากตารางที่ 4.12 พบว่าข้อมูลด้านกระบวนการจัดการความรู้เรื่องด้านการใช้ความรู้
ในภาพรวมระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .862) การใช้ความรู้ และ
ประสบการณ์การทำงานซ้ำๆ ทำให้เกิดสิ่งใหม่และ การเกิดองค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนางานสหกิจ
ศึกษาและเป็นแนวทางให้บุคลากรรายใหม่ที่เริ่มงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.40$, S.D.
= .883) การศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน (KM)
อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.25$, S.D. = .910)

ตารางที่ 4.13 แสดงภาพรวม ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกระบวนการจัดการความรู้ทั้ง 5 ด้าน

กระบวนการจัดการความรู้	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้	3.56	0.479	มากที่สุด
2. ด้านการได้มาซึ่งความรู้	3.35	0.686	มาก
3. ด้านการสร้างความรู้	3.21	0.624	มาก
4. ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้	3.36	0.747	มาก
5. ด้านการใช้ความรู้	3.35	0.862	มาก
เฉลี่ยภาพรวมของการจัดการความรู้ ทั้ง 5 ด้าน	3.37	0.593	มาก

จากตารางที่ 4.13 พบว่าข้อมูลในภาพรวมในการจัดการความรู้ของบุคลากรผู้ดำเนินงาน สหกิจศึกษาทั้ง 5 ด้านอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.37$, S.D. = .593) ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.56$, (S.D. = .479) ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.36$, S.D. = .747) ด้านการใช้ความรู้ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .686) ด้านการใช้ความรู้ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .862) ด้านการใช้ความรู้ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.21$, S.D. = .624)

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานถึงประโยชน์ของการนำวิธีการจัดการความรู้มาใช้และบุคลากรเข้าใจตรงกันว่า KM ก็เหมือนกับการทำงาน QA ที่ไม่ใช้การเพิ่มภาระงานในการทำงาน แต่สามารถเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. ควรส่งเสริมการทำกิจกรรมหรือเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน เดียวกันหรือต่างหน่วยงาน

3. ควรมีการเสริมแรงจูงใจในการทำงาน เช่น การให้รางวัล เงินค่าตอบแทน การพิจารณาเพิ่มขึ้นเงินเดือน

4. ผู้บริหารควรทำหน้าที่เป็นผู้เอื้อ หรือผู้กำหนดความรู้ซึ่งเป็นหัวใจของการดำเนินงาน และหัวหน้างานต้องทำหน้าที่ในการเชื่อมโยงคนในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดขบวนการไหลเวียนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้มากขึ้น

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับการประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา คือ บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี จำนวน 18 คน โดยการเลือกสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ได้แก่ 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน 3 คน 2) ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา จำนวน 1 คน 3) หัวหน้างานสหกิจศึกษา จำนวน 5 คน 4) อาจารย์ประสานงาน จำนวน 4 คน และ 5) เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 4 คน โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 บทนำ

1) หลักการและเหตุผล

2) วัตถุประสงค์การจัดทำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

3) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ตอนที่ 2 รายละเอียดรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1) การจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

- 2) แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 3) ขั้นตอนในการดำเนินการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- 4) สรุปผลการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ตอนที่ 3 การนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้

- 1) เงื่อนไขการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้
- 2) วิธีการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้
- 3) การประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ในภาพรวม

ตอนที่ 1 บทนำ

ตารางที่ 4.14 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูล
ด้านประเด็นการประเมินบทนำ

ประเด็นการประเมินบทนำ	ระดับความเหมาะสม				\bar{X}	S.D.	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด			
	(4)	(3)	(2)	(1)			
1. หลักการและเหตุผล	4 (26.6)	10 (66.7)	1 (6.7)	-	3.20	.561	มาก
2. วัตถุประสงค์การจัดทำ รูปแบบสำหรับการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา	4 (26.6)	8 (53.4)	3 (20.0)	-	3.07	.704	มาก
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับจาก รูปแบบสำหรับการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา	5 (26.6)	8 (53.4)	2 (20.0)	-	3.20	.676	มาก
เฉลี่ยรวมบทนำ					3.02	.636	มาก

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ระดับความเหมาะสมของบทนำอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.02$, S.D. = .636) หลักการและเหตุผลอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.20$, S.D. = .561) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.20$, S.D. = .676) วัตถุประสงค์การจัดทำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.07$, S.D. = .704)

ตารางที่ 4.15 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูล
ด้านประเด็นการประเมินรายละเอียดในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงาน
สหกิจศึกษา

ประเด็นการประเมินรายละเอียดใน การจัดการความรู้รูปแบบสำหรับ การดำเนินงานสหกิจศึกษา	ระดับความเหมาะสม				\bar{X}	S.D.	แปลผล
	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด			
	(4)	(3)	(2)	(1)			
1. การจัดการความรู้รูปแบบสำหรับ การดำเนินงานสหกิจศึกษา	3 (20.0)	7 (46.7)	5 (33.3)	-	2.87	.743	มาก
2. แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงาน สหกิจศึกษา	7 (46.7)	8 (53.4)	-	-	3.47	.516	มาก
3. ขั้นตอนในการดำเนินการจัดการ ความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงาน สหกิจศึกษา	3 (20.0)	9 (60.0)	3 (20.0)	-	3.00	.655	มาก
4. สรุปผลการจัดการความรู้รูปแบบ สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา	3 (20.0)	9 (60.0)	3 (20.0)	-	3.00	.655	มาก
เฉลี่ยรวมรายละเอียดในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา					3.08	.540	มาก

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ความเหมาะสมของรายละเอียดในการจัดการความรู้รูปแบบ
สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.08$, S.D. = .540) แบบฟอร์ม
สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.47$, S.D. = .516) ขั้นตอนในการดำเนินการ
จัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา และสรุปผลการจัดการความรู้รูปแบบ
สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.00$, S.D. = .655) การจัดการความรู้รูปแบบ
สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.87$, S.D. = .743)

ตารางที่ 4.16 แสดงจำนวน (ค่าความถี่) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูล
ด้านประเด็นการประเมินการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้

ประเด็นการประเมินการนำรูปแบบ สำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา ไปใช้	ระดับความเหมาะสม				\bar{X}	S.D.	แปลผล
	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด			
	(4)	(3)	(2)	(1)			
1. เงื่อนไขการนำรูปแบบสำหรับการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้	3 (20.0)	8 (53.4)	4 (26.6)	-	2.93	.704	มาก
2. วิธีการนำรูปแบบสำหรับการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้	4 (26.6)	7 (46.7)	4 (26.6)	-	3.00	.756	มาก
3. การประเมินผลการจัดการความรู้ รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจ ศึกษาในภาพรวม	4 (26.6)	9 (60.0)	2 (13.3)	-	3.13	.640	มาก
เฉลี่ยรวมในการนำรูปแบบสำหรับการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้					3.02	.636	มาก

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ความเหมาะสมของการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.02$, S.D. = .636) การประเมินผลการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.13$, S.D. = .640) วิธีการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.00$, S.D. = .756) และเงื่อนไขการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.93$, S.D. = .704)

ตารางที่ 4.17 แสดงภาพรวม ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประเด็นการประเมินรับรอง
รูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ประเด็นการประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้ รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. บทนำ	3.02	.636	มาก
2. รายละเอียดในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับ การดำเนินงานสหกิจศึกษา	3.08	.540	มาก
3. การนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้	3.02	.636	มาก
เฉลี่ยรวมการประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้ รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา	3.02	.582	มาก

จากตารางที่ 4.17 พบว่า การประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.02$, S.D. = .582) รายละเอียดในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.08$, S.D. = .540) บทนำและการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.02$, S.D. = .636)



บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิจัยขอสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

5.1 วัตถุประสงค์การวิจัย

5.1.1 เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5.1.2 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีต่อการจัดการความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5.1.3 เพื่อสร้างรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5.2 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ไว้ดังนี้

5.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

คือบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 3 ปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 20 คน ใช้ในการสัมภาษณ์ และสอบถามความคิดเห็นในการจัดการความรู้ด้านสหกิจศึกษา ได้แก่ 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน 5 คน 2) ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา จำนวน 1 คน 3) หัวหน้างานสหกิจศึกษา จำนวน 5 คน 4) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 3 คน และ 5) เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 6 คน และผู้ประเมินรับรองคุณภาพรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา จำนวน 18 คน โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง

5.2.2 ขอบเขตของเนื้อหา

ประกอบด้วยประเด็นเนื้อหาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่ 1) งานนิเทศและจัดหางาน 2) งานทะเบียนและวางแผน 3) งานฝึกอบรม เป็นการจัดการความรู้ที่เน้นการจัดระบบจากการทำกิจกรรม 5 กิจกรรม คือ

- 1) การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้

- 2) การได้มาซึ่งความรู้
- 3) การสร้างความรู้ใหม่
- 4) การถ่ายทอดและการแบ่งปันความรู้
- 5) การใช้ความรู้

5.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ในการศึกษาแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มี 3 แบบ คือ

5.3.1 แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5.3.2 แบบสอบถามความคิดเห็นสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5.3.3 แบบประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับผู้เชี่ยวชาญ

1) แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ก. ผู้วิจัยศึกษารูปแบบกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากหลักการ เอกสาร ตำรา งานวิจัย บทความที่เกี่ยวข้อง

ข. สร้างแบบสัมภาษณ์ฉบับร่าง คือแบบสัมภาษณ์สำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยใช้ประเด็นคำถามเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้านของผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา 3 ลักษณะงาน คือ 1) งานนิเทศและจัดหางาน 2) งานทะเบียนและวางแผน 3) งานฝึกอบรม ประเด็นคำถาม คือ (1) การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ (2) การได้มาซึ่งความรู้ (3) การสร้างความรู้ใหม่ (4) การถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ (5) การใช้ความรู้ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน ใช้ลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด

ค. นำแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบเนื้อหาตลอดจนความเหมาะสมของแบบสัมภาษณ์ จากนั้นทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาอีกครั้ง

ง. นำแบบสัมภาษณ์ที่ปรับปรุงแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของข้อคำถามและหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC: Index for Item

Objective Congruence) (Cronbach 1974: 161) มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปขึ้นไปว่าข้อคำถามนั้นตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

2) แบบสอบถามความคิดเห็นสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์การดำเนินงานและความต้องการใช้บริบทแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ก. ศึกษาเอกสารศึกษาหลักการ เอกสาร ตำรา งานวิจัย และบทความที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้และแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข. สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นฉบับร่าง คือแบบสอบถามความคิดเห็นสำหรับบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้ประเด็นคำถามเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้าน ในงานสหกิจศึกษา 3 ลักษณะงาน คือ 1) งานนิเทศและจัดหา งาน 2) งานทะเบียนและวางแผน และ 3) งานฝึกอบรม ประเด็นคำถาม คือ (1) การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ (2) การได้มาซึ่งความรู้ (3) การสร้างความรู้ใหม่ (4) การถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ (5) การใช้ความรู้ และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน ได้กำหนดเกณฑ์ของค่าระดับความพึงพอใจ (รังสรรค์ โภมยา, 2549:148) ใช้ลักษณะระดับความคิดเห็น 4 ระดับ คือ

4	หมายถึง	ระดับความเห็นมากที่สุด
3	หมายถึง	ระดับความเห็นมาก
2	หมายถึง	ระดับความเห็นน้อย
1	หมายถึง	ระดับความเห็นน้อยที่สุด

ค. นำแบบสอบถามความคิดเห็นฉบับร่างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบเนื้อและความเหมาะสมของแบบสอบถามความคิดเห็น จากนั้นทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ

ง. นำแบบสอบถามความคิดเห็นที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของข้อคำถามและหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC: Index for Item Objective Congruence) (Cronbach 1974: 161) มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปขึ้นไปว่าข้อคำถามนั้นตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

จ. นำแบบนำแบบสอบถามความคิดเห็นที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับผู้ใช้งานผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน

10 คน เพื่อหาความเชื่อมั่น

จ. คำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามความคิดเห็นที่ได้รับตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient)

3) แบบประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

ก. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบจากแบบสัมภาษณ์ของผู้เชี่ยวชาญและข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาและความต้องการแนวปฏิบัติการจัดการความรู้ในงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้ง 5 ด้าน

ข. สร้างแบบประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับร่างทั้ง 5 ด้าน เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเชิงเนื้อหา

ค. นำแบบประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญรับรองความเหมาะสม โดยการหาค่าสอดคล้อง (IOC: Index for Item Objective Congruence) (Cronbach 1974: 161) มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปขึ้นไปว่าข้อคำถามนั้นตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

5.4 สรุปผลการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ประกอบด้วย

5.4.1 แบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิดตามกระบวนการจัดการความรู้ 5 ด้าน ใช้ในการสัมภาษณ์จากบุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานสหกิจศึกษามากกว่า 3 ปี และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานสหกิจศึกษาน้อยกว่า 3 ปี ได้แก่ 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน 5 คน 2) ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา จำนวน 1 คน 3) หัวหน้างานสหกิจศึกษา จำนวน 5 คน 4) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 2 คน และ 5) เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 7 คน โดยการเลือกสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ดังต่อไปนี้

- 1) ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้
- 2) ด้านการได้มาซึ่งความรู้
- 3) ด้านการสร้างความรู้
- 4) ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้
- 5) ด้านการใช้ความรู้

5.4.2 แบบสอบถามความคิดเห็นแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ของบุคลากรผู้ดำเนินงาน สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับประเด็นการ สัมภาษณ์บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแยกตาม กระบวนการจัดการความรู้เป็น 5 ด้าน

ผลการสัมภาษณ์บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี แยกตามกระบวนการจัดการความรู้ 5 ด้าน จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่มีประสบการณ์ใน งานสหกิจศึกษามากกว่า 3 ปี และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานสหกิจศึกษาน้อยกว่า 3 ปี จำนวน 20 คน โดยการเลือกสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ได้แก่ 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน 5 คน 2) ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา จำนวน 1 คน 3) หัวหน้างานสหกิจศึกษา จำนวน 5 คน 4) อาจารย์ ประจำสถานสหกิจศึกษา จำนวน 2 คน และ 5) เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 7 คน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5.1 การสัมภาษณ์บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา

ประเด็นที่ใช้สัมภาษณ์	ผลการสัมภาษณ์
1. ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้	การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ที่จะนำไปสู่การพัฒนาและ ดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยการ ส่งเสริม สนับสนุน การอบรมเพิ่มเติมทักษะต่างๆ ที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน ส่วนผู้ทำหน้าที่ในการดำเนินงานหรือ ประสานงานต้องสามารถขานรับนโยบายต่างๆและทำความเข้าใจ ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน ให้ได้ตามความต้องการ ขององค์กรอย่างเต็มความสามารถ
2. ด้านการได้มาซึ่งความรู้	ผู้บริหารหรือหัวหน้างานต้องเข้าถึงวิธีการจัดระบบที่ช่วยใน การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม และสามารถ นำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานของบุคลากรได้อย่างเป็น ธรรมชาติสร้างโอกาสในทุกรูปแบบที่สามารถทำได้ประสานและ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อสร้างเครือข่ายในการร่วมกัน ทำงานส่วนผู้ทำหน้าที่ในการดำเนินงานหรือประสานงานต้อง ยอมรับการเรียนรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้เกิด ทักษะความรู้ความเข้าใจในงานอย่างถ่องแท้

ตารางที่ 5.1 การสัมภาษณ์บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา (ต่อ)

ประเด็นที่ใช้สัมภาษณ์	ผลการสัมภาษณ์
3. ด้านการสร้างความรู้	ผู้บริหารหรือหัวหน้างานต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรไปแสวงหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ หน่วยงานภายนอก และต้องอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่องส่วนผู้มีหน้าที่ในการดำเนินงานหรือประสานงานต้องเตรียมพร้อมที่จะเปิดรับความรู้และทักษะใหม่ๆ ในรูปแบบต่างๆ ให้เต็มความสามารถของตน
4. ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้	ผู้บริหารหรือหัวหน้างานมีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างโอกาสการแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญหรือทักษะต่างๆ ที่จำเป็นระหว่างภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดการถ่ายทอดและแบ่งปันเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่วนผู้มีหน้าที่ในการดำเนินงาน หรือประสานงานต้องพยายามแสวงหาความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้มากที่สุดเพื่อนำความรู้ต่างๆ ที่ได้รับมาใหม่กลับมาพัฒนาหน่วยงานของตนเอง
5. ด้านการใช้ความรู้	ผู้บริหารหรือหัวหน้างานนำผลการสรุปการทำงานที่ผ่านมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายใหม่ๆ ที่สอดคล้องตามความต้องการของทุกๆ ฝ่ายอย่างลงตัว ส่วนผู้มีหน้าที่ในการดำเนินงานหรือประสานงานต้องรู้จักนำข้อคิดต่างๆ จากผลสรุปมาพัฒนาหาหนทางแก้ไขปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับทุกหน่วยงาน

5.4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบถามความคิดเห็นในการจัดการความรู้ของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สรุปผลได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1) ด้านอายุ บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาส่วนใหญ่มีอายุตั้งแต่ 31 - 40 ปี ร้อยละ 35.00 อายุตั้งแต่ 41 - 50 ปี และ 51 ปีขึ้นไป ร้อยละ 30.00

2) ด้านการศึกษา บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาส่วนใหญ่ระดับการศึกษาคือปริญญาโท ร้อยละ 45.00 ระดับการศึกษาปริญญาตรี ร้อยละ 30.00 ระดับการศึกษาปริญญาเอก ร้อยละ 20.00 และระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 5.00

3) ด้านตำแหน่งงาน บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาดำรงตำแหน่งอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ร้อยละ 35.00 หัวหน้างานสหกิจศึกษาและเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา ร้อยละ 30.00 และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา ร้อยละ 5.00

4) ด้านประสบการณ์ บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษามีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 3 – 4 ปี ร้อยละ 60.00 ประสบการณ์การทำงาน น้อยกว่า 1 ปี ร้อยละ 25.00 และประสบการณ์การทำงาน 1-2 ปี ร้อยละ 15.00

5) ด้านคณะ/วิทยาลัย บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร้อยละ 25.00 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ร้อยละ 20.00 คณะศิลปศาสตร์และคณะศิลปกรรมศาสตร์ ร้อยละ 15.00 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ร้อยละ 10.00 และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 5.00

ส่วนที่ 2 วิเคราะห์ผลแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้าน 3 ลักษณะงาน คือ 1) งานฝ่ายนิเทศและจัดหางาน 2) งานฝ่ายวางแผนและทะเบียน และ 3) งานฝ่ายฝึกอบรม แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 4 ระดับ

- ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้
- ด้านการได้มาซึ่งความรู้
- ด้านการสร้างความรู้
- ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้
- ด้านการใช้ความรู้

1) ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาทุกคนได้รับการส่งเสริมให้มีส่วนในการจัดโครงการอบรม สัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา เช่น การพัฒนางานสหกิจศึกษา ประจำปีเพื่อรวบรวมแนวคิด ข้อเสนอแนะ รวมถึงร่วมวางแผนการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ประจำภาคการศึกษา รวมถึงการให้ความช่วยเหลือในการสอนประสบการณ์ให้กับหน่วยงานที่กำลังจะเข้าร่วมสหกิจศึกษา และจากการวิเคราะห์ผลด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ในการจัดความรู้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในภาพรวมความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.56$, S.D. = .479) การส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนด

สิ่งที่ต้องรู้ที่จำเป็นต่องานสหกิจศึกษาและงานที่ตนเองรับผิดชอบ ซึ่งจะต้องเรียนรู้เพิ่มเติมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.65$, S.D. = .489) การกำหนดความรู้จากนโยบาย ภาระงาน หรือวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กรอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.55$, S.D. = .605) การมีส่วนร่วมแสดงความ คิดเห็นในการจัดทำแผนการทำงานประจำปี โดยมีการจัดประชุมวางแผนร่วมกันในภาพรวมของ หน่วยงานอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.40$, S.D. = .681)

2) ด้านการได้มาซึ่งความรู้

พบว่า บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาได้มีการจัดระบบที่ช่วยในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน การเข้าร่วมอบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการดำเนินงานแก้กันด้วยวิธีการต่างๆ และจากการ วิเคราะห์ผลด้านการได้มาซึ่งความรู้ในภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.21$, S.D. = .624) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลต่างๆอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .813) การศึกษาจาก แหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ สมาคมสหกิจศึกษาไทย หรือจากประสบการณ์ตรงจากผู้ที่เคยปฏิบัติงานมา ก่อนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.20$, S.D. = .768) การดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกับบุคคลภายนอก อาทิ เครือข่ายสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.15$, S.D. = .745) การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านสหกิจ ศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถาบันอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.15$, S.D. = .671)

3) ด้านการสร้างความรู้

พบว่า บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาได้มีการจัดกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมการ แสวงหาความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาหาความรู้จาก แหล่งเรียนรู้อื่น เช่น การสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้สร้างสรรค์สิ่งใหม่เพื่อนำไปปรับใช้ หรือนำไปพัฒนา งานในหน่วยงานอีกด้วย จากการวิเคราะห์ผลด้านการสร้างความรู้ในภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ใน ระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .686) การจัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.55$, S.D. = .759) การแสวงหาความรู้จากบุคลากรนอกหน่วยงานอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.40$, S.D. = .598) การสร้างเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน ($\bar{X} = 3.30$, S.D. = .801) การจัดสร้างชุมชน นักปฏิบัติ (COP) อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.25$, S.D. = .910) การส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัย ด้านสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.25$, S.D. = .851)

4) ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้

พบว่า บุคลากรบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการ ประชุมประจำภาคการศึกษาหรือรายเดือน การทบทวนสื่อเขียน การจัดทำประกาศ หรือการจัดเก็บ

ข้อมูลข่าวสารต่างๆ การจัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานทุกภาคการศึกษา ทุกปีการศึกษา หรืออาจเก็บไว้โดยการรวบรวมทุกภาระงานแล้วจัดแสดงไว้ที่ส่วนกลางของหน่วยงาน หรือเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ศึกษาร่วมกัน จากการวิเคราะห์ผลด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ในภาพรวม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.36$, S.D. = .747) การทำหนังสือเวียน การจัดทำคู่มือการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.55$, S.D. = .605) การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.50$, S.D. = .761) การทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น การจัดนิทรรศการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .875) การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ การจัดการความรู้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .933) การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.05$, S.D. = .826)

5) ด้านการใช้ความรู้

พบว่า บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาบางส่วนจะใช้ความรู้จากการประยุกต์ร่วมกันจนเกิดแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษาใหม่ เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านงบประมาณ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและการนำความรู้ที่มีอยู่เดิมและความรู้ใหม่ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการดำเนินงานที่ดีขึ้น ในภาพรวมระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .862) การใช้ความรู้และประสบการณ์การทำงานซ้ำๆ ทำให้เกิดสิ่งใหม่ และการเกิดองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนางานสหกิจศึกษาและเป็นแนวทางให้บุคลากรรายใหม่ที่เริ่มงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.40$, S.D. = .883) การศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน (KM) อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.25$, S.D. = .910)

สรุปผลในภาพรวม พบว่าบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาได้แสดงความคิดเห็นในการจัดการความรู้ในงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามความเหมาะสมทั้ง 5 ด้านอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.37$, S.D. = .593) ด้านการกำหนดสิ่งที่จะต้องเรียนรู้อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 3.56$, S.D. = .479) ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ที่อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.36$, S.D. = .747) ด้านการใช้ความรู้ที่อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .686) ด้านการใช้ความรู้ที่อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.35$, S.D. = .862) และด้านการใช้ความรู้ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.21$, S.D. = .624)

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับการประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผลจากการวิเคราะห์เกี่ยวกับการประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้จากบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี จำนวน 15 คน โดยเลือกสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ได้แก่ 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน 3 คน 2) ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

จำนวน 1 คน 3) หัวหน้างานสหกิจศึกษา จำนวน 4 คน 4) อาจารย์ประสานงาน จำนวน 1 คน และ 5) เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา จำนวน 6 คน โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์การจัดทำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

พบว่า บทนำระดับความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.02$, S.D. = .636) หลักการและเหตุผลอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.20$, S.D. = .561) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.20$, S.D. = .676) และวัตถุประสงค์การจัดทำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.07$, S.D. = .704)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดรูปแบบการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1. การจัดการความรู้ในรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2. แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
3. ขั้นตอนในการดำเนินงานสหกิจศึกษา
4. สรุปผลการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

พบว่า รายละเอียดรูปแบบการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.08$, S.D. = .540) แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.47$, S.D. = .516) ขั้นตอนในการดำเนินการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา และสรุปผลการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.00$, S.D. = .655) การจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.87$, S.D. = .743)

ส่วนที่ 3 การนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้

- ก. เงื่อนไขการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้
- ข. วิธีการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้
- ค. การประเมินรับรองรูปแบบการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ในภาพรวม

พบว่า การนำรูปแบบสำหรับผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.02$, S.D. = .636) การประเมินรับรองรูปแบบการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.13$, S.D. = .640) วิธีการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงาน

สหกิจศึกษาไปใช้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.00$ (S.D. = .756) และเงื่อนไขการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.93$, S.D. = .704)

สรุปผลในภาพรวม พบว่ารูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภาพรวมอยู่ในระดับมาก $\bar{X} = 3.00$ รายละเอียดรูปแบบการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา ($\bar{X} = 3.08$, S.D. = .540) บทนำและการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้ ($\bar{X} = 3.02$, S.D. = .636)

5.5 ข้อเสนอแนะในการนำผลไปใช้

5.5.1 สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานถึงประโยชน์ของการนำวิธีการจัดการความรู้มาใช้และบุคลากรเข้าใจตรงกันว่า KM ก็เหมือนกับการทำ QA ที่ไม่ใช่การเพิ่มภาระงานในการทำงาน แต่สามารถเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

5.5.2 ควรมีการเสริมแรงจูงใจในการทำงาน เช่น การให้รางวัล เงินค่าตอบแทน การพิจารณาเพิ่มขึ้นเงินเดือน

5.5.3 ผู้บริหารควรทำหน้าที่เป็นผู้เอื้อ หรือผู้กำหนดความรู้ซึ่งเป็นหัวใจของการดำเนินงาน และหัวหน้างานต้องทำหน้าที่ในการเชื่อมโยงคนในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดขบวนการไหลเวียนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้มากขึ้น

5.5.4 ควรให้สถานประกอบการและนักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้ด้วย

5.6 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

5.6.1 ควรมีการทำวิจัยด้านสหกิจศึกษาในรูปแบบของการรวมปัญหาและแนวทางแก้ไข หรือหรือข้อเสนอแนะของแต่ละปัญหาที่เคยเกิดขึ้นมาแล้วในแต่ละคณะ/วิทยาลัยในรูปแบบของเอกสารหรือรูปแบบอื่นๆ

5.6.2 ควรมีการศึกษาวิจัยเพื่อหาแนวทางการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือวิจัยอย่างจริงจัง และควรเป็นการวิจัยในลักษณะเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น

5.6.3 ควรมีการสัมภาษณ์นักศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อให้งานวิจัยครอบคลุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

บรรณานุกรม

- เกียรติศักดิ์ พันธุ์ลำเจียก.(2552). “การจัดการความรู้ในการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาสู่สังคม” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.il2a.com> [สืบค้นเมื่อ 26 พฤษภาคม 2553].
- เกษกานดา คงทวีเดช.(2546). สภาพของโรงเรียนในฐานะองค์กรแห่งการเรียนรู้ของโรงเรียน มงฟอร์ตวิทยาลัยแผนกมัธยมศึกษา จังหวัดเชียงใหม่.
- ทิพย์รัตน์ อติวัฒน์ชัย.(2550). การจัดการความรู้ในวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการมหาวิทยาลัย ขอนแก่น. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://www.dcms.thailis.or.th/dcms/search_result.php (สืบค้นเมื่อ 20 สิงหาคม 2553).
- บุญดี บุญญากิจ และคณะ.(2547). การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : บริษัท จีรวัดน์ เอ็กซ์เพรส จำกัด.
- รัชต์วรรณ กาญจนปัญญาคม.(2549) การจัดการองค์ความรู้. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก www.fulbrightthai.org/data/.../Knowledge%20Management%20-%20x.doc (สืบค้นเมื่อ 30 พฤศจิกายน 2553).
- เรขา อรัญวงศ์.(2541). การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ของคณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏ กำแพงเพชร.
- วิจารณ์ พานิช.(2548). การจัดการความรู้ฉบับนักปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สุขภาพใจ.
- วิจารณ์ พานิช. องค์กรเรียนรู้และการจัดการความรู้. สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.kmi.or.th> (สืบค้นเมื่อ 10 สิงหาคม 2553).
- วิจิตร ศรีสะอ้านและคณะ.(2552). ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา เรื่อง การจัดการฐานข้อมูล สหกิจศึกษา. หน้า 79 (อัคราเนนา).
- วิจิตร ศรีสะอ้าน.(2543). รายงานการจัดประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติเนื่องในโอกาสวันสถาปนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครบ 10 ปี เรื่อง “แนวทางการจัดการระบบการศึกษา ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1” (28-29 กรกฎาคม 2543). นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- วสันต์ ลาจันทร์.(2548). การจัดการความรู้ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาขอนแก่น เขต 4.

- สุกัญญา แสงเดือน.(2553). รูปแบบการจัดการความรู้สำหรับการเรียนการสอนบนเว็บระดับ
ปริญญาตรี.
- สมชัย หิรัญวโรดมและณัชติพงษ์ อุทอง.(2552). กรณีศึกษา: การดำเนินงานสหกิจศึกษาคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วารสารสหกิจศึกษาไทย
ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม – มิถุนายน 2552.
- สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.(2552). คู่มือสหกิจศึกษา ฉบับที่ 2
เมษายน 2552.
- สมาคมสหกิจศึกษาไทย.(2552). ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา.สมาคมสหกิจศึกษาไทย
กรุงเทพมหานคร.
- สมชาย จิตร์ตันอัคร์.(2538). การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามนโยบาย
พัฒนาห้องสมุดประชาชนกรมการศึกษานอกโรงเรียน ปี 2538.
- เสาวลักษณ์ เลิศจิตติกุล.(2550). แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการในหน่วยการเงินและบัญชีงาน
คลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.การศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- เสวก ศรีไพโรจน์.(2547). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน: กรณีศึกษาพนักงาน
บริษัท โอซาก้าไคมอนด์อินดัสตรีส์(ประเทศไทย) จำกัด.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. 2538. การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สุขภาพใจ.
- เอกราช แก้วเขียวและผดุงศักดิ์ สุขสะอาด.(2550). กระบวนการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน
สหกิจศึกษาผ่านเครื่องมือชุด “ธารปัญญา” ตามหลักการจัดการความรู้แบบปลา.
[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://dcms.thailis.or.th/dcms/search_result.php
(สืบค้นเมื่อ 7 กรกฎาคม 2553).
- อนงค์ ปันทะโชติ และคณะ. (2550). การบริหารจัดการความรู้ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลนคร
เชียงใหม่.
- อรวรรณ อุทัยมณีรัตน์.(2551). การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา:
กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ท – เชียงใหม่.(กันยายน 2551) [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก
http://dcms.thailis.or.th/dcms/search_result.php (สืบค้นเมื่อ 5 กรกฎาคม 2553).

ภาคผนวก ก

- รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- รายนามผู้เชี่ยวชาญประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
- หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาปริญญาโทเข้าเก็บข้อมูล
- หนังสือราชการขอเชิญร่วมวิพากษ์รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์เผยแพร่รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.วรางคณาจค์ โตโพธิ์ไทย อาจารย์ประจำ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2. ดร.อเนกพล เกื้อมา อาจารย์/นักวิจัย สถาบันวิจัยสังคม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประนอม พันธุ์ไสว หัวหน้าสาขาวิจัยและประเมินผลการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
4. อาจารย์เรืองยศ วัชรเกตุ ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
5. อาจารย์ณัชติพงศ์ อุทอง ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



**รายนามผู้เชี่ยวชาญประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับ
การดำเนินงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

- | | |
|--|---|
| 1. นายฉัตรดิพงษ์ อุทอง | ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์ เข้มเฟื่อน | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมควร สนองอุทัย | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปกรรมศาสตร์ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อ้อยทิพย์ ผู้พัฒน์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ |
| 5. ดร.กิตติวัฒน์ นิ่มเกิดผล | หัวหน้างานสหกิจศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ พุทธกาล | หัวหน้างานสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 7. นายกฤษณา ทองสมบูรณ์ | หัวหน้างานสหกิจศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม |
| 8. นายวสันต์ สอนเขียว | หัวหน้างานสหกิจศึกษา
คณะเทคโนโลยีและสื่อสารมวลชน |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรเดช ชูพินิจรอบคอบ | หัวหน้างานสหกิจศึกษา
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปานฉัตร อินทร์คง | อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา
คณะศิลปกรรมศาสตร์ |
| 11. นายชวลิต ศรีทับทิม | อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ |
| 12. นางสาวบุศรา ตั้งศิริพัฒนภรณ์ | อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ |
| 13. นายสุรชัย ด่านผาสุกกุล | อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ |
| 14. นายธีรศานต์ ไหลหลั่ง | อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา
คณะเทคโนโลยีและสื่อสารมวลชน |
| 15. นางสาวกรรณิการ์ สงวนดี | เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ |
| 16. นางสาวกาญจนา สาลี | เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 17. นางพงษ์ศรี เต่าจันทร์ | เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 18. นางสาววัชรกร บุรานนท์ | เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ |

ที่ ศธ 0578.02/0170



คณะกรรมการอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

27 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.วรางคณา โตโพธิ์ไทย

เนื่องด้วย นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำลังจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา แสงเดือน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง จึงขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวให้แก่ นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา เพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมวัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0 2549 3207

โทรสาร. 0 2577 5020

ที่ ศธ 0578.02/0170



คณะกรรมการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

27 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ดร. อนกพล เกื้อมา

เนื่องด้วย นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา นักศึกษาหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำลังจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา แสงเดือน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถอย่างดียิ่ง จึงขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวให้แก่ นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา เพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมวัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0 2549 3207

โทรสาร. 0 2577 5020

ที่ ศธ 0578.02/0170



คณะกรรมการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

27 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประนอม พันธุ์ไสว

เนื่องด้วย นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา นักศึกษาหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำลังจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา แสงเดือน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถอย่างดียิ่ง จึงขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวให้แก่ นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา เพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0 2549 3207

โทรสาร. 0 2577 5020

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมวัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ที่ ศธ 0578.02/0170



คณะกรรมการอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

27 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน อาจารย์เรืองยศ วัชรเกตุ

เนื่องด้วย นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา นักศึกษาหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำลังจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา แสงเดือน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถอย่างดียิ่ง จึงขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวให้แก่ นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา เพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมวัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0 2549 3207

โทรสาร. 0 2577 5020

ที่ ศธ 0578.02/0170



คณะกรรมการอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

27 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน อาจารย์ฉัตรพิงศ์ อุทอง

เนื่องด้วย นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา นักศึกษาหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำลังจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา แสงเดือน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถอย่างดียิ่ง จึงขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวให้แก่ นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา เพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปันปฐมวัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0 2549 3207

โทรสาร. 0 2577 5020



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 025493207

ที่ ศธ 0578.02/0741.1

วันที่ 15 พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาปริญญาโทเข้าเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ด้วย นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา แสงเดือน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านดำเนินการให้นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกานักศึกษาระดับปริญญาโทเข้าทำการเก็บข้อมูล โดยรายละเอียดในเรื่องวันและเวลา นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานด้วยตัวเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมวัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 025493207

ที่ ศธ 0578.02/0637.1

วันที่ 12 กันยายน 2555

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมวิพากษ์รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ด้วย นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญิกานักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และได้จัดทำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขึ้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่าน และผู้เกี่ยวข้องในงานสหกิจศึกษาเข้าร่วมวิพากษ์รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาฯ ดังกล่าว ในวันอังคารที่ 25 กันยายน 2555 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. - 16.00 น. ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่องานสหกิจศึกษาให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานมากขึ้นและจัดเก็บไว้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เข้าร่วมวิพากษ์รูปแบบฯ ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมวัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0 25493207

ที่ ศธ 0578.02/2188

วันที่ 19 ธันวาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่เผยแพร่รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

ตามที่ นางสาวโชติกา วงศ์อามาตญูภา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาหาข้อมูลเพื่อนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม และได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาร่วมวิพากษ์รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีขึ้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจอันจะนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อไป

ในการนี้ คณะฯ จึงขออนุมัติเผยแพร่รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเว็บไซต์ของสำนักสหกิจศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำวิทยานิพนธ์ในเรื่องดังกล่าว อีกทั้งยังเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการเข้าไปศึกษาร่วมกันของงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นอกเหนือจากการจัดเก็บข้อมูลในรูปเล่มและซีดีตามรายละเอียดเอกสารและข้อมูลไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือฯ ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาคผนวก ข

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



ตอนที่ 2 ประเด็นการสัมภาษณ์บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบวิธีการจัดการความรู้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสัมภาษณ์ครั้งนี้ จะนำไปวิเคราะห์ในภาพรวมเพื่อพัฒนาหน่วยงานในเชิงบวกไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านแต่ประการใด

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง การนำความรู้ที่มีอยู่ในตัวละบุคคลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติกิจกรรม 5 กิจกรรม ดังนี้

1. กำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ ได้แก่ การระบุประเภทและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาได้
2. การได้มาซึ่งความรู้ ได้แก่ การแสวงหา การสืบค้น การค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. การสร้างความรู้ ได้แก่ การดำเนินงานของบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่สำหรับตนเองและเพื่อนร่วมงานเพื่อใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน
4. การถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ ได้แก่ การถ่ายทอดความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การรายงาน การบันทึกเขียน การประกาศ การฝึกอบรม การประชุม เพื่อให้เกิดการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร
5. การใช้ความรู้ ได้แก่ การนำความรู้ที่มีอยู่เดิมและความรู้ที่ได้รับใหม่ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปฏิบัติงาน ที่ดีขึ้น

การพัฒนาเพื่อการปฏิบัติงาน หมายถึง วิธีการหรือรูปแบบใหม่ ๆ ที่ทำให้งานของตนเองมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม หรือเปลี่ยนวิธีการคิด วิธีการปฏิบัติงานที่ต่างไปจากเดิม

บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา หมายถึง หัวหน้างานสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) หมายถึง ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียน การสอน ในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานสหกิจศึกษา หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ

1. ด้านการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้

1.1 หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ที่จำเป็นสำหรับการพัฒนางานสหกิจศึกษาในรูปแบบใด

.....

.....

1.2 บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาจำเป็นต้องเรียนรู้ หรือมีความรู้ในเรื่องใดเป็นสำคัญบ้าง

.....

.....

1.3 งานสหกิจศึกษาเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการกำหนดรูปแบบวิธีการแสวงหาความรู้อย่างไร

.....

.....

1.4 งานสหกิจศึกษาเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่

.....

.....

1.5 หัวหน้างานสหกิจศึกษาสนับสนุนให้บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานหรือไม่

.....

.....

2. ด้านการได้มาซึ่งความรู้

2.1 งานสหกิจศึกษาได้จัดให้มีระบบที่ช่วยในการเพิ่มพูนความรู้ที่เหมาะสมและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานของบุคลากรในลักษณะใดบ้าง

.....

.....

2.2 งานสหกิจศึกษาได้มีการนำเอาวิทยาการใหม่ ๆ อะไรบ้างมาใช้ในการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการในการทำงาน

.....

.....

2.3 เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ไม่ถนัดท่านจะมีวิธีการทำงานอย่างไรเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

.....

.....

2.4 งานสหกิจศึกษามีวิธีการใดที่จะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะทางวิชาการ

.....

.....

2.5 งานสหกิจศึกษามีวิธีการใดในการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา

.....

.....

3. ด้านการสร้างความรู้

3.1 งานสหกิจศึกษาของท่านมีกิจกรรมหรือโครงการที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรแสวงหาความรู้ได้อย่างไรบ้าง

.....

.....

3.2 งานสหกิจศึกษาของท่านมีแหล่งเรียนรู้และสิ่งอำนวยความสะดวกอะไรบ้างที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้ใหม่ได้

.....

.....

3.3 งานสหกิจศึกษาเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์นำมาเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างไร

.....

.....

3.4 ท่านมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องานสหกิจศึกษาอย่างไร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

.....

.....

4. ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้

4.1 งานสหกิจศึกษามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในลักษณะใด

.....

.....

4.2 งานสหกิจศึกษามีการจัดเก็บเอกสาร และข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในรูปแบบใด

.....

.....

4.3 บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาสามารถเผยแพร่ความรู้ที่ได้รับจากการประชุม สัมมนา/อบรม กับเพื่อนร่วมงานผ่านช่องทางใด

.....

.....

5. ด้านการใช้ความรู้

5.1 ท่านมีวิธีการอย่างไรบ้างมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา

.....

.....

5.2 ท่านมีองค์ความรู้เดิมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษามากน้อยเพียงไร

.....

.....

5.3 จากการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมาท่านเกิดองค์ความรู้ใหม่หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

****ผู้ทำวิจัยขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสัมภาษณ์ครั้งนี้****

โชติกา วงศ์อำมาตย์กา

**แบบสอบถามความคิดเห็นบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

คำชี้แจง

แบบสอบถามความคิดเห็นในการเก็บรวบรวมข้อมูลฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นบุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการจัดการความรู้ 5 ด้าน 3 ลักษณะงาน คืองานฝ่ายนิเทศและจัดหางาน งานฝ่ายวางแผนและทะเบียน และงานฝ่ายฝึกอบรม แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 4 ระดับ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการนำไปพัฒนาหน่วยงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน [] หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ [] ชาย [] หญิง
2. อายุ [] 20 - 30 ปี [] 31 - 40 ปี
[] 41 - 50 ปี [] 51 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษา
[] ต่ำกว่าปริญญาตรี [] ปริญญาตรี
[] ปริญญาโท [] ปริญญาเอก
4. ตำแหน่งงาน
[] ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา [] รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
[] หัวหน้างานสหกิจศึกษา [] อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา
[] เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา
5. ประสบการณ์การทำงานด้านสหกิจศึกษา
[] น้อยกว่า 1 ปี [] 1-2 ปี
[] 3 ปีขึ้นไป

6. คณะ/วิทยาลัย

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> คณะวิศวกรรมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> คณะบริหารธุรกิจ |
| <input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> คณะศิลปศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | <input type="checkbox"/> คณะศิลปกรรมศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน | <input type="checkbox"/> คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย |
| <input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีการเกษตร | |

ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นในการนำหลักการจัดการความรู้ 5 ด้าน 3 ลักษณะงานของผู้ดำเนินงาน
สหกิจศึกษาไปใช้

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลข 4 หรือ 3 หรือ 2 หรือ 1 ที่ตรงกับระดับความคิดเห็นในการนำหลักการจัดการความรู้ไปใช้ในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตามความหมาย ดังนี้

- 4 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมากที่สุด
- 3 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมาก
- 2 หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อย
- 1 หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

ผู้วิจัยขอชี้แจงรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตอบแบบแสดงความคิดเห็น ดังนี้

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง การนำความรู้ที่มีอยู่ในตัวละบุคคลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยให้บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติกิจกรรม 5 กิจกรรม ดังนี้

1. กำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ ได้แก่ การระบุประเภทและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาได้
2. การได้มาซึ่งความรู้ ได้แก่ การแสวงหา การสืบค้น การค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. การสร้างความรู้ ได้แก่ การดำเนินงานของบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่สำหรับตนเองและเพื่อนร่วมงานเพื่อใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน
4. การถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ ได้แก่ การถ่ายทอดความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การรายงาน การบันทึกเว็บบล็อก/การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การประกาศ การฝึกอบรม การประชุม เพื่อให้เกิดการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร

<p>5. การใช้ความรู้ ได้แก่ การนำความรู้ที่มีอยู่เดิมและความรู้ที่ได้รับใหม่ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปฏิบัติงาน ที่ดีขึ้นการพัฒนาเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิธีการหรือรูปแบบใหม่ ๆ ที่ทำให้งานของตนเองมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม หรือเปลี่ยนวิธีการคิด วิธีการปฏิบัติงานที่ต่างไปจากเดิม</p> <p>บุคลากรผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษา หมายถึง หัวหน้างานสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียน การสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานสหกิจศึกษา หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ</p>
--

ข้อ ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น			
		4	3	2	1
1.	การกำหนดสิ่งที่ต้องรู้				
	1.1 การส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดสิ่งที่ต้องรู้ ที่จำเป็นต่องานสหกิจศึกษา				
	1.2 งานที่ตนเองรับผิดชอบและจะต้องเรียนรู้เพิ่มเติม				
	1.3 การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนการทำงานประจำปี โดยมีการจัดประชุมวางแผนร่วมกันในภาพรวมของหน่วยงาน				
	1.4 การกำหนดความรู้จากนโยบาย ภาระงาน หรือวัตถุประสงค์ วิทยาลัยฯ พันธกิจขององค์กร				
2	ด้านการได้มาซึ่งความรู้				
	2.1 การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านสหกิจศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถาบัน				
	2.2 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาร่วมกับบุคคลภายนอก อาทิ เครือข่ายสหกิจศึกษา				
	2.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลต่างๆ				

ข้อ ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น			
		4	3	2	
	2.4 การศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ สมาคมสหกิจศึกษาไทย หรือ จากประสบการณ์ของผู้ดำเนินงานสหกิจที่นำมาแล้ว				
3	ด้านการสร้างความรู้				
	3.1 การแสวงหาความรู้จากบุคลากรนอกหน่วยงาน				
	3.2 การสร้างเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน				
	3.3 การจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				
	3.4 การจัดสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (COP)				
	3.5 การส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยด้านสหกิจศึกษา				
4	ด้านการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้				
	4.1 การทำหนังสือเวียน, การจัดทำรูปแบบปณทปฏิบัติการ				
	4.2 การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ				
	4.3 การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน				
	4.4 การทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น การจัดนิทรรศการ				
	4.5 การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์จัดการความรู้				
5	ด้านการใช้ความรู้				
	5.1 การศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน (KM)				
	5.2 การใช้ความรู้และประสบการณ์การทำงานซ้ำๆ ทำให้เกิดสิ่งใหม่				
	5.3 การเกิดองค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนางานสหกิจศึกษา และเป็นแนวทางให้คนใหม่ที่เริ่มทำงาน				

ขอขอบคุณที่ตอบแบบแสดงความคิดเห็น

โชติกา วงศ์อามาตญิกา

แบบประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงาน
สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อทรงคุณวุฒิ.....

ตำแหน่ง

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์.....

E-mail

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาประเมินเพื่อรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงาน
สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ
ความคิดเห็นของท่าน ซึ่งน้ำหนักคะแนนกำหนดไว้ดังนี้

คะแนน 4	หมายถึง	เหมาะสมที่สุด
คะแนน 3	หมายถึง	เหมาะสมมาก
คะแนน 2	หมายถึง	เหมาะสมน้อย
คะแนน 1	หมายถึง	เหมาะสมน้อยที่สุด

แบบประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี					
ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ					
คณะ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี				
โทรศัพท์	E-mail				
คำชี้แจง					
โปรดพิจารณาประเมินเพื่อรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ซึ่งน้ำหนักคะแนนกำหนดไว้ดังนี้					
คะแนน 4 หมายถึง เหมาะสมมากที่สุด					
คะแนน 3 หมายถึง เหมาะสมมาก					
คะแนน 2 หมายถึง เหมาะสมน้อย					
คะแนน 1 หมายถึง เหมาะสมน้อยที่สุด					
ประเด็นการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	4	3	2	1	
ตอนที่ 1 บทนำ					
1.1 หลักการและเหตุผล					
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา					
1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา					
ตอนที่ 2 รายละเอียดในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา					
2.1 การจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา					
2.2 แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา					

ประเด็นการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				ความคิดเห็น เพิ่มเติม
	4	3	2	1	
2.3 ขั้นตอนในการดำเนินการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา					
2.4 สรุปผลการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา					
ตอนที่ 3 การนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้					
3.1 เงื่อนไขการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้					
3.2 วิธีการนำรูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปใช้					
3.3 การประเมินรับรองรูปแบบการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาพรวม					

สรุปโดยรวม รูปแบบในการจัดการความรู้รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อยู่ในระดับ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- ต้องปรับปรุง

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและแก้ไข (โปรดระบุ)

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)

ภาคผนวก ค
ผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



ตารางวิเคราะห์ผลแบบประเมินคุณภาพของผู้เชี่ยวชาญต่อแบบสัมภาษณ์เพื่อประกอบการทำวิจัย
สำหรับผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					IOC	แปรผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.1	+1	+1	+1	0	+1	0.80	นำไปใช้ได้
1.2	+1	+1	+1	-1	+1	0.60	นำไปใช้ได้
1.3	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
1.4	0	+1	+1	0	+1	0.60	นำไปใช้ได้
1.5	0	+1	+1	+1	+1	0.80	นำไปใช้ได้
2.1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
2.2	+1	+1	+1	-1	+1	0.60	นำไปใช้ได้
2.3	-1	+1	+1	+1	+1	0.60	นำไปใช้ได้
2.4	0	+1	+1	+1	+1	0.80	นำไปใช้ได้
2.5	-1	+1	+1	+1	+1	0.60	นำไปใช้ได้
3.1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
3.2	0	+1	+1	+1	+1	0.80	นำไปใช้ได้
3.3	0	+1	+1	+1	+1	0.80	นำไปใช้ได้
4.1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
4.2	0	+1	+1	0	+1	0.60	นำไปใช้ได้
4.3	+1	+1	+1	+1	0	0.80	นำไปใช้ได้
5.1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
5.2	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
5.3	-1	+1	+1	+1	+1	0.60	นำไปใช้ได้
5.4	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
ค่าเฉลี่ย IOC						0.80	

ตารางวิเคราะห์ผลแบบประเมินคุณภาพของผู้เชี่ยวชาญต่อแบบแสดงความคิดเห็นบุคลากร
ผู้ดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					IOC	แปรผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.1	+1	+1	+1	+1	+1	0.80	นำไปใช้ได้
1.2	+1	+1	+1	+1	+1	0.80	นำไปใช้ได้
1.3	+1	-1	+1	+1	+1	0.60	นำไปใช้ได้
1.4	0	0	0	+1	-1	-0.20	ตัดทิ้ง
1.5	+1	+1	+1	+1	+1	0.80	นำไปใช้ได้
2.1	+1	+1	+1	+1	+1	0.80	นำไปใช้ได้
2.2	+1	+1	+1	+1	+1	0.80	นำไปใช้ได้
2.3	+1	+1	+1	+1	1	0.80	นำไปใช้ได้
2.4	+1	0	+1	+1	+1	0.60	นำไปใช้ได้
2.5	+1	0	+1	+1	+1	0.60	นำไปใช้ได้
3.1	+1	0	+1	+1	-1	0.40	ตัดทิ้ง
3.2	+1	+1	+1	+1	1	1.00	นำไปใช้ได้
3.3	+1	0	+1	+1	+1	0.80	นำไปใช้ได้
3.4	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
4.1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
4.2	0	0	0	+1	-1	0.00	ตัดทิ้ง
4.3	+1	-1	+1	+1	+1	0.60	นำไปใช้ได้
5.1	+1	-1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
5.2	+1	-1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
5.3	0	-1	0	+1	-1	-0.20	ตัดทิ้ง
ค่าเฉลี่ย IOC						0.65	

ตารางวิเคราะห์แบบประเมินรับรองรูปแบบในการจัดการความรู้ของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบสำหรับการ
การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					IOC	แปรผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
1.2	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
1.3	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
2.1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
2.2	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
2.3	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
2.4	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
3.1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
3.2	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
3.3	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	นำไปใช้ได้
ค่าเฉลี่ย IOC						1.00	



ภาคผนวก ง

- รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- เว็บไซต์เผยแพร่รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Cooperative Education



ที่มา www.learners.in.th/blogs/posts/162013

เอกสารการวิจัย
น.ส.โชติกา วงศ์อำมาตย์
สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมความรู้ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้นหลังจากที่ได้รับความรู้ความเข้าใจ จากการร่วมวิพากษ์รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2555

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาไปสู่สัมฤทธิผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

โชติกา วงศ์อำมาตย์
ผู้วิจัย

สารบัญ

เรื่อง บทนำ บทที่	หน้า
๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา	๑
ลักษณะงานของสหกิจศึกษา	๑
ประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับ	๑
ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ	๒
ประโยชน์ที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับ	๒
ความแตกต่างของสหกิจศึกษากับการฝึกงาน	๒
หลักสูตรสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	๔
หน่วยงานที่ดำเนินงานสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	๕
หน่วยงานที่ดำเนินงานสหกิจศึกษาระดับคณะ	๖
ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการสหกิจศึกษา	๗
๒ มาตรฐานสหกิจศึกษา	๘
มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา	๘
มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ	๑๑
กระบวนการสหกิจศึกษาของสถานศึกษา	๑๒
๓ สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	๑๘
วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา	๑๘
กระบวนการสหกิจศึกษา	๑๙
กระบวนการก่อนการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา	๒๐
กระบวนการระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา	๒๒
กระบวนการหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา	๒๓
๔ บทบาทและหน้าที่ของสหกิจศึกษา	๒๔
สำนักสหกิจศึกษา	๒๔
งานสหกิจศึกษา	๒๔
อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา	๒๔
อาจารย์นิเทศ	๒๕
พนักงานที่ปรึกษา	๒๖
เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา	๒๗

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง บทที่	หน้า
๕. การบริหารจัดการ	๔๐
การบริหารจัดการระบบสหกิจศึกษา	๔๐
การบริหารจัดการด้านงบประมาณสหกิจศึกษา	๔๑
การบริหารจัดการด้านกระบวนการสหกิจศึกษา	๔๒
การรับจ่ายเงินสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา	๔๓
การบริหารจัดการกระบวนการของนักศึกษาสหกิจศึกษา	๔๔
การบริหารจัดการกระบวนการของเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา	๔๕
๖. เทคนิคการสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ	๔๙
สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษี	๔๙
รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี	๕๐
การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร	๕๑
สิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการศึกษา	๕๒
สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการ ทางการศึกษาตามพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับที่ ๔๒๐ พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชกฤษฎีกาฯ ฉบับที่ ๔๗๖ พ.ศ. ๒๕๕๑	๕๒
๗. การบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์	๕๓
บรรณานุกรม	๕๖
ภาคผนวก	๕๗
ภาคผนวก ก	๕๘
แบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ	๕๙
แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	๖๗
แบบสำหรับอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	๗๖
แบบฟอร์มสำหรับดำเนินงานสหกิจศึกษา	๘๔
ภาคผนวก ข	๑๑๔
ตัวอย่างโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา	๑๑๕
ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในกระบวนการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑๒๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก ค	๑๓๖
คำประกาศเจตนารมณ์ความร่วมมือในการสนับสนุนและพัฒนาการศึกษาาระบบสหกิจศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ๖ มิถุนายน ๒๕๔๕	๑๙๓
โครงการนำร่องงานสหกิจศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	๑๙๕
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หน่วยงานและบุคลากร ที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๙๖
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๙๙
ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๐๔

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑. กระบวนการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ	๑๔
๒. กระบวนการสหกิจศึกษาของสถานศึกษา	๑๙
๓. ขั้นตอนการเขียนและเสนอโครงการแนะแนวนักศึกษาสหกิจศึกษา	๓๐
๔. ขั้นตอนการเขียน ยื่นข้อมูลและแบบแจ้งรายละเอียดเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา	๓๑
๕. ขั้นตอนการเขียนและเสนอโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	๓๒
๖. ขั้นตอนการตรวจเช็คจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา	๓๔
๗. ขั้นตอนการจัดเก็บ การตรวจเช็คจำนวนครั้งการออกนิเทศใช้ประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	๓๖
๘. ขั้นตอนการเขียนและเสนอโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	๓๘
๙. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	๓๙
๑๐. โครงสร้างองค์กรบริหารจัดการสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	๔๐
๑๑. โครงสร้างองค์กรบริหารจัดการสหกิจศึกษาระดับคณะ	๔๑
๑๒. ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	๔๓
๑๓. ขั้นตอนการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕๐
๑๔. การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร	๕๑

บทที่ ๑

สหกิจศึกษา

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) คือ ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสานระหว่างการเรียนของนักศึกษาในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีหลักการและเป็นระบบเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาเป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา ซึ่งนักศึกษาก็จะมีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง เป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ เพื่อให้นักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ ที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการ อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา และสถานประกอบการก็จะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดปี ดังนั้น นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนผู้แทนที่เป็นความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย ที่จะสะท้อนให้เห็นคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ และเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสู่สาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของงานสหกิจศึกษา

๑. นักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบงานแน่นอนตรงตามสาขาวิชาที่เรียน (งานมีคุณภาพ)
๓. มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลสอนงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full Time) ตามระเบียบบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการ
๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็ม ๑ ภาคการศึกษา (๑๖ สัปดาห์)
๖. นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องทำรายงาน ๑ เล่ม ในหัวข้อและเนื้อหาที่สถานประกอบการกำหนดให้

ประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับ

๑. เกิดความความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
๒. ได้ข้อมูลสะท้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
๓. ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

ที่ดีขององค์กรในการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

๑. ได้นักศึกษาสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๒. เป็นวิธีการคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการคัดกรองบุคคลเข้าทำงาน
๓. ได้สิทธิประโยชน์ทางภาษี สามารถหักค่าใช้จ่ายได้ ๒ เท่า จากการนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา อาทิเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าสวัสดิการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ได้จัดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาที่เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา ไปดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีได้
๔. ได้ที่ปรึกษาระดับคณาจารย์ให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการ
๕. พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น

ประโยชน์ที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับ

๑. นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน
๒. เกิดทักษะการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น และเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
๓. ได้พบปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงจากการปฏิบัติงาน เกิดการคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง
๔. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการปฏิบัติงานภายในสถานประกอบการ
๕. สามารถเลือกสายอาชีพได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
๖. ภายหลังการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการส่งผลให้มีประสบการณ์ตรง มีความเข้าใจในเนื้อหาวิชา และผลการเรียนดีขึ้น

ความแตกต่างของสหกิจศึกษากับการฝึกงาน

รายการ	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การฝึกงาน
๑.รูปแบบของความเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน	นักศึกษาต้องเขียนและยื่นใบสมัครต่อสถานประกอบการในลักษณะเดียวกันกับการสมัครงาน และการคัดเลือกจากสถานประกอบการ	ส่วนใหญ่ไม่มีการยื่นใบสมัครและสัมภาษณ์ของนักศึกษาแต่จะพิจารณาจากหนังสือ/จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานจากสถานศึกษา
๒.สถานะของนักศึกษา	เปรียบเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว ทำงานเต็มเวลา	นักศึกษายู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน
๓.คุณสมบัติของนักศึกษา	แต่ละสถานศึกษาจะกำหนดแตกต่างกันบ้าง แต่ส่วนใหญ่ผู้ศึกษาต้องอยู่ในระดับชั้นปีที่ ๓ หรือปีที่ ๔ มีระดับคะแนนสะสม ๒.๐๐ และต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด	ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์การเป็นนักศึกษาที่ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของหลักสูตร
๔.ค่าตอบแทน	ส่วนใหญ่จะได้รับสวัสดิการ ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่น ตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ	ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามความเหมาะสม
๕.ลักษณะการทำงาน	เน้นเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก หรือโครงการพิเศษ และเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ	ขึ้นอยู่กับสถานประกอบการ บางครั้งงานที่ได้รับมอบหมายไม่ตรงกับสาขาวิชาชีพ

รายการ	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การฝึกงาน
๖.ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานเต็มเวลา ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาหรือ ๑๖ สัปดาห์ และอาจมากกว่า ๑ ภาคการศึกษา (ขึ้นอยู่กับสถานศึกษา)	ฝึกงานในภาคการศึกษาดูเรียน โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง ทำการหรือไม่น้อยกว่า ๒๐-๒๕ วัน ทำการ (ขึ้นอยู่กับสถานศึกษากำหนด)
๗. การประสานงานระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ	มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างบุคลากรจากสถานศึกษาและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	ส่วนใหญ่จะมีการประสานงานช่วงก่อนส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานและหลังจบการฝึกงาน
๘. การดูแลนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน	สถานประกอบการจัดให้มีหัวหน้าหรือบุคลากรที่เหมาะสมทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา ทำหน้าที่กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติดูแลให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	สถานประกอบการจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน
๙. การส่งผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	นักศึกษสหกิจศึกษาจะต้องทำรายงานวิชาการจำนวน ๑ เล่ม ในหัวข้อเนื้อหาที่สถานประกอบการและคณาจารย์ในสหกิจศึกษาในภาควิชา/สาขาวิชาที่กำหนด	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๐. การติดตามผลการปฏิบัติงาน	คณาจารย์ในภาควิชา/สาขาวิชา จะทำหน้าที่ดูแลติดตามการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมถึงการนิเทศงานของนักศึกษาอย่างน้อย ๓ ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	คณะกรรมการดำเนินงานออกตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงานไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการฝึกงาน
๑๑. การประเมินผล	ต้องผ่านการประเมินจากคณาจารย์ในสหกิจศึกษาที่ปรึกษา	พิจารณาจากผลการประเมินงานของสถานประกอบการและคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงาน
๑๒. การสรุปผลการปฏิบัติงาน	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานจะมีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา ผู้บริหารและผู้แทนสถานประกอบการ ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบถึงพัฒนาการและความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์	การจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานขึ้นอยู่กับแต่ละสถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

หลักสูตรสหกิจศึกษา มทร.ธัญบุรี

หลักสูตรสหกิจศึกษาที่เปิดสอนในคณะ/วิทยาลัยต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ มีดังนี้

คณะวิศวกรรมศาสตร์

๓ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)

สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา, สสำรวจ, สิ่งแวดล้อม, ไฟฟ้า, อิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม, คอมพิวเตอร์, เครื่องกล, อุตสาหการ, สิ่งทอ, เคมีสิ่งทอ, เคมี, เครื่องนุ่งห่ม, พลาสติก, พอลิเมอร์, อาหาร, วิศวกรรมเกษตร

คณะบริหารธุรกิจ

- ⊖ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)
สาขาวิชาการจัดการ, การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ, การบัญชี, ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์, การเงิน, ภาษาอังกฤษธุรกิจ
- ⊖ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) ต่อเนื่อง
สาขาวิชาการตลาด, การบัญชี, ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
- ⊖ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.)
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- ⊖ International Program (B.B.A.)
Program in Marketing, Computer Information System, International Business Administration, Business English

คณะศิลปศาสตร์

- ⊖ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.)
สาขาวิชาการท่องเที่ยว, การโรงแรม, ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- ⊖ หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.)
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา
- ⊖ หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (อส.บ.)
สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า, เทคโนโลยีอุตสาหกรรม, เทคโนโลยีโทรคมนาคม, เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์, การบริหารงานก่อสร้าง

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

- ⊖ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)
สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์, ประมง, วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์, สัตวศาสตร์, วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร, การผลิตพืช, เทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

- ⊖ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)
สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์, มัลติมีเดีย, การถ่ายภาพและภาพยนตร์, การโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง, การโฆษณาและประชาสัมพันธ์

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

- ⊖ หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต (คค.บ.)
สาขาวิชาสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม, ออกแบบแฟชั่นและการจัดการสินค้า, อาหารและโภชนาการ, อุตสาหกรรมงานอาหาร, เทคโนโลยีสร้างสรรค์งานประดิษฐ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

⊖ **หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)**

สาขาวิชาคณิตศาสตร์, สถิติประยุกต์, ฟิสิกส์, เคมี, ชีววิทยา, วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

คณะศิลปกรรมศาสตร์

⊖ **หลักสูตรศิลปบัณฑิต (ศล.บ.)**

สาขาวิชาเครื่องหนัง, ออกแบบแฟชั่นและศิลปะสิ่งทอ, ศิลปะไทย, จิตรกรรม, ศิลปะภาพพิมพ์, ประติมากรรม, ออกแบบนิเทศศิลป์

วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

⊖ **หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาสุขภาพความงามและสปาไทย**

หน่วยงานที่ดำเนินงานสหกิจศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย

สำนักสหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา

ของมหาวิทยาลัยฯ

ที่ตั้ง สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ชั้น ๔ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ๓๙ ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร.๐-๒๕๕๔-๓๖๒๑-๒๒ โทรสาร ๐-๒๕๕๔-๓๖๒๓

<http://www.coop.mutt.ac.th> E-mail : coop@mail.mutt.ac.th

หน่วยงานที่ดำเนินงานสหกิจศึกษา ระดับคณะ

งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ทำหน้าที่ดูแลการจัดการสหกิจศึกษาของคณะ พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม และรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อม สหกิจศึกษาและการดำเนินงานด้านต่างๆ

ที่ตั้ง งานสหกิจศึกษา ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร.๐-๒๕๕๔-๓๕๖๕, ๐๘๖-๙๗๗-๑๑๑๘ โทรสาร. ๐-๒๕๕๔-๓๕๐๖

<http://www.en.mutt.ac.th/coop> E-mail : coop.en@hotmail.com

- ประสานงานประกอบการ คณะบริหารธุรกิจ

ทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสมและรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและการดำเนินงานด้านต่างๆ

ที่ตั้ง หน่วยประสานงานสถานประกอบการ แผนกทะเบียน อาคาร ๔ ชั้น ๑ คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๔๙-๓๒๔๙
โทรสาร.๐-๒๕๔๙-๓๒๔๓ <http://www.bus.rmutt.ac.th>

งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์

ทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสมและรับผิดชอบ การประสานงานระหว่าง
นักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ที่ตั้ง งานสหกิจศึกษา ชั้น ๘ อาคารเรียนและปฏิบัติการตึก ๙ ชั้น คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๔๙-๔๙๗๑ โทรสาร. ๐-๒๕๔๙-๔๙๗๑,
๐-๒๕๗๗-๕๐๑๗ http://www.coop_la.hotmail.com/

งานสหกิจศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ทำหน้าที่พัฒนาการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสมและและรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา
คณาจารย์และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ที่ตั้ง งานสหกิจศึกษา ชั้น ๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ.
รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๔๙-๔๑๖๙, ๐-๒๕๔๙-๔๑๓๖ โทรสาร. ๐-๒๕๔๙-
๔๑๑๙ <http://www.teched.rmutt.ac.th/>

งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ทำหน้าที่พัฒนาการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสมและรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และ
สถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ที่ตั้ง งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๘ พหลโยธิน ๘๗ ซอย
๒ ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๓๐ โทร. ๐-๒๕๓๑-๒๙๘๘ โทรสาร. ๐-๒๕๒๓-๘๔๙๔
<http://www.arg.rmutt.ac.th/>

งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสมและรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา
คณาจารย์และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ที่ตั้ง งานสหกิจศึกษา ชั้น ๒ (ห้อง SC๑๒๑๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชม
มงคลธัญบุรี ๓๙ ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๔๙-๔๑๖๙,
๐-๒๕๔๙-๔๑๓๖ โทรสาร. ๐-๒๕๔๙-๔๑๑๙ และ ๐-๒๕๔๙-๔๑๓๖ <http://www.sci.rmutt.ac.th/coop/>

งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทำหน้าที่พัฒนาการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสมและรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์
และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ที่ตั้ง งานสหกิจศึกษา ชั้น ๑ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ. รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๙-๔๑๖๙, ๐-๒๕๕๙-๔๑๓๖ โทรสาร. ๐-๒๕๕๙-๔๑๑๙ <http://www.mct.rmutt.ac.th/>

งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ทำหน้าที่พัฒนาการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสมและรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ที่ตั้ง งานสหกิจศึกษา ชั้น ๑ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ. รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๙-๓๑๗๙, ๐-๒๕๕๙-๓๑๖๔ โทรสาร. ๐-๒๕๕๙-๒๓๕๘ <http://www.het.rmutt.ac.th/>

หน่วยสหกิจศึกษาวิทยาลัยแพทยแผนไทย

ทำหน้าที่พัฒนารูปแบบระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสมและรับผิดชอบการประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ที่ตั้ง หน่วยสหกิจศึกษา วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๘ พหลโยธิน ๘๗ ซอย ๒ ต.ประชาภิปติย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๓๐ โทร. ๐-๒๕๕๙-๒-๑๕๙๙ โทรสาร. ๐-๒๕๒๕-๑๙๐๐ <http://www.tmc.rmutt.ac.th/>

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการสหกิจศึกษา

๑. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ คือ สถานศึกษา กับ สถานประกอบการ ถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันในลักษณะหุ้นส่วนสหกิจศึกษา (Coop Partnership) เป็นพันธกิจและการกิจร่วมที่มีนโยบายและแผนงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง
๒. จัดเป็นส่วนหนึ่งของระบบสหกิจศึกษา โดยถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรดำเนินการเป็นระบบครบกระบวนการตามมาตรฐานสหกิจศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. มีการกำหนดส่วนงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบการบริหารและการจัดการสหกิจศึกษาทั้งในและสถานศึกษา และสถานประกอบการ
๔. สร้างความพร้อมในองค์กรที่จะจัดสหกิจศึกษาให้มีความพร้อมทุกด้านก่อนที่จะดำเนินงานสหกิจศึกษา
๕. ประเมินผลการจัดการสหกิจศึกษาทุกครั้งหลังการจัดสหกิจศึกษา เพื่อนำผลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา และเพื่อนำไปพัฒนาการจัดการสหกิจศึกษาในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

บทที่ ๒

มาตรฐานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่ดำเนินการ ไปตามระบบและแผนที่วางไว้ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานสหกิจศึกษาที่มีคุณภาพ ตามลักษณะที่พึงประสงค์

มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานด้านการศึกษา และหลักสูตร

มาตรฐานขั้นต่ำ

- ปรัชญาและวัตถุประสงค์มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ
- กำหนดให้รายวิชาสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิตในระบบทวิภาค
- มีรายวิชาเตรียมความพร้อมหรือกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง
- มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการ
- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๑๖ สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง
- จัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงการ หรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์ตรงกับสาขาวิชาชีพ
- เปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา
- มีค่าตอบแทนและสวัสดิการตามความเหมาะสมและความจำเป็นตามลักษณะงาน
- ต้องจัดให้มีการนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์นิเทศ
- ต้องจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และคณาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา

มาตรฐานส่งเสริม

- สถานศึกษาควรมีข้อมูลลักษณะงานเพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการของนักศึกษา
- จำนวนตำแหน่งงานควรมีมากกว่าจำนวนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาอย่างน้อยร้อยละ ๑๐
- สถานศึกษาควรมีการพบปะกันระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- สถานศึกษาควรมีการสัมภาษณ์นักศึกษาสหกิจศึกษา โดยคณาจารย์นิเทศและคณาจารย์ประจำสาขาวิชา
- สถานศึกษาควรจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา และผู้นิเทศงาน
- สถานศึกษาควรจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสถานประกอบการ

มาตรฐานการนิเทศ

มาตรฐานขั้นต่ำ

- คณาจารย์นิเทศต้องมีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาและได้รับการอบรมการนิเทศงานที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.
- สถานศึกษาต้องจัดระบบพี่เลี้ยงให้กับคณาจารย์ที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ
- คณาจารย์นิเทศต้องเป็นอาจารย์ประจำในสาขาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
- สถานศึกษาต้องมีการนัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์นิเทศเข้ามานิเทศงานนักศึกษา
- คณาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารสำหรับการนิเทศก่อนการออกนิเทศอย่างน้อย ๗ วัน
- คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา
- ต้องจัดให้คณาจารย์นิเทศเข้าไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ในการนิเทศต้องจัดให้มีการประชุม พบปะ หรือ ระหว่างนักศึกษากับคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศ หรือทั้ง ๓ ฝ่าย
- ในการนิเทศแต่ละครั้งต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง
- คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของแต่ละภาควิชา/สาขาวิชา

มาตรฐานการส่งเสริม

- คณาจารย์นิเทศควรตรวจสอบรูปแบบการนำเสนอผลงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา
- ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงาน คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน
- ในช่วงสัปดาห์สุดท้าย คณาจารย์นิเทศควรเข้ารับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน และผู้บริหารองค์กร พร้อมทั้งประเมินผลงาน

มาตรฐานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่สถานศึกษากำหนด
- นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาและไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย
- นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์
- นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าต่อคณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ ๑๐ ของการปฏิบัติงาน
- นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่ คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่คุณภาพรายงานทางวิชาการ
- รายงานต้องมีมาตรฐานเดียวกับรายงานทางวิชาการทั่วไป
- การสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา

- ต้องเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานการวัดผลประเมินผล

มาตรฐานการเตรียมความพร้อม

- นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรมในการเตรียมความพร้อมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- นักศึกษามานเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด
- ประเมินจากความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
- สถานศึกษาควรจัดเนื้อหาในการอบรมจำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ

มาตรฐานการจัดหางาน

- ลักษณะงานเป็นโครงการหรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ
- จำนวนงานเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา
- ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ

มาตรฐานการรับรองคุณภาพงาน

- คณาจารย์ประจำสาขาวิชาพิจารณารับรองงานก่อนให้นักศึกษาเลือก
- ประเมินคุณค่าทางวิชาการของงาน
- งานที่นักศึกษาทำมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

มาตรฐานการคัดเลือกนักศึกษาและจับคู่ระหว่างนักศึกษาต่อสถานประกอบการ

- นักศึกษาเลือกสถานประกอบการด้วยความสมัครใจ
- สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษา
- ความพึงพอใจของนักศึกษาและสถานประกอบการต่อการจับคู่
- มีการประเมินความพร้อมของสถานประกอบการหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการนิเทศ และการดำเนินงานสหกิจศึกษา

- ระยะเวลาที่คณาจารย์ได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ
- มีการติดตามการนิเทศ
- ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการนิเทศงาน กระบวนการติดต่อและประสานงานการนิเทศ
- เวลาที่คณาจารย์ใช้เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษา
- การนิเทศงานมีประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

มาตรฐานการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- คุณภาพของการนำเสนอผลงาน ความรู้ทางวิชาการ ทักษะการนำเสนอ การถาม – ตอบ
- การสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผล
วัดผลการดำเนินงานจากร้อยละของคณาจารย์ที่เข้าร่วมการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

มาตรฐานการนิเทศ และการประเมินนักศึกษางานสหกิจศึกษา

- ความรู้ ความสามารถทางวิชาการและการประยุกต์ใช้
- การปรับตัวและการปฏิบัติตามกฎระเบียบในสถานประกอบการ
- ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

- การสื่อสารและการนำเสนอผลงาน
- ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง
- การนิเทศต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ประเมินจากความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงรายละเอียดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ
- ต้องมีส่วนการประเมินผลจากสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
- ผู้นิเทศงานควรให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่น และข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
- นักศึกษาสหกิจศึกษาควรมีการประเมินพัฒนาการของตนเอง
- คณาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการวัดผลและประเมินผลให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ
- สถานประกอบการประเมินการประสานงานของสถานศึกษาในภาพรวม

มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

มาตรฐานการบริหารจัดการ

- นโยบายและการบริหาร เช่น นโยบายสนับสนุน ผู้บริหารให้ความสำคัญและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวคิด
- นโยบายด้านบุคลากร เช่น จัดให้มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ประสานงาน และผู้นิเทศที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่ตรงสาขาวิชา
- นโยบายการจัดงบประมาณและทรัพยากร เช่น ค่าตอบแทนและสวัสดิการ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และมีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงาน
- นโยบายการเสนองานและการคัดเลือก เช่น การเสนองานให้แก่สถานศึกษาล่วงหน้า และมีกระบวนการและเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา

มาตรฐานวิชาการ

การเตรียมความพร้อมและจัดประสบการณ์ให้นักศึกษา เช่น มีการปฐมนิเทศ สอนงาน นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา นักศึกษาเป็นเสมือนพนักงาน และมีการกำหนดภาระงานที่ชัดเจน

มาตรฐานผู้นิเทศงาน

- มีคุณวุฒิที่ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเป็นผู้มีความชำนาญ
- การให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำ
- เป็นผู้ประสานงานกับงานสหกิจศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการ
- เป็นผู้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

มาตรฐานการวัดและประเมินผล

- มีกระบวนการตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงาน
- มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- มีกระบวนการให้คำปรึกษา

- มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- มีกระบวนการวัดและประเมินผล

มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานศึกษา

มาตรฐานการเตรียมความพร้อม

- นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด
- ประเมินจากความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
- เนื้อหาในการอบรมจำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ

มาตรฐานการจัดหางาน

- ลักษณะงานเป็นโครงการหรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชา
- จำนวนงานเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา
- ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ

มาตรฐานการรับรองคุณภาพงาน

- คณาจารย์ประจำสาขาวิชาพิจารณารับรองงานก่อนให้นักศึกษาเลือก
- ประเมินคุณค่าทางวิชาการของงาน
- งานที่นักศึกษาทำมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

มาตรฐานการคัดเลือกนักศึกษาและจับคู่ระหว่างนักศึกษาต่อสถานประกอบการ

- นักศึกษาเลือกสถานประกอบการโดยความสมัครใจ
- สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษา
- ความพึงพอใจของนักศึกษาและสถานประกอบการต่อการจับคู่
- มีการประเมินความพร้อมของสถานประกอบการหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการนิเทศงานสหกิจศึกษา – การดำเนินงาน

- ระยะเวลาที่คณาจารย์ได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ
- มีการติดตามการนิเทศ
- ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อการนิเทศงาน กระบวนการติดต่อและประสานงานการนิเทศ
- เวลาที่คณาจารย์ใช้เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษา
- การนิเทศงานมีประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

หลักการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- คุณภาพของการนำเสนอผลงาน ความรู้ทางวิชาการ ทักษะการนำเสนอ การถาม – ตอบ
- การสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผล
- วัดผลการดำเนินงานจากร้อยละของคณาจารย์ที่เข้าร่วมการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

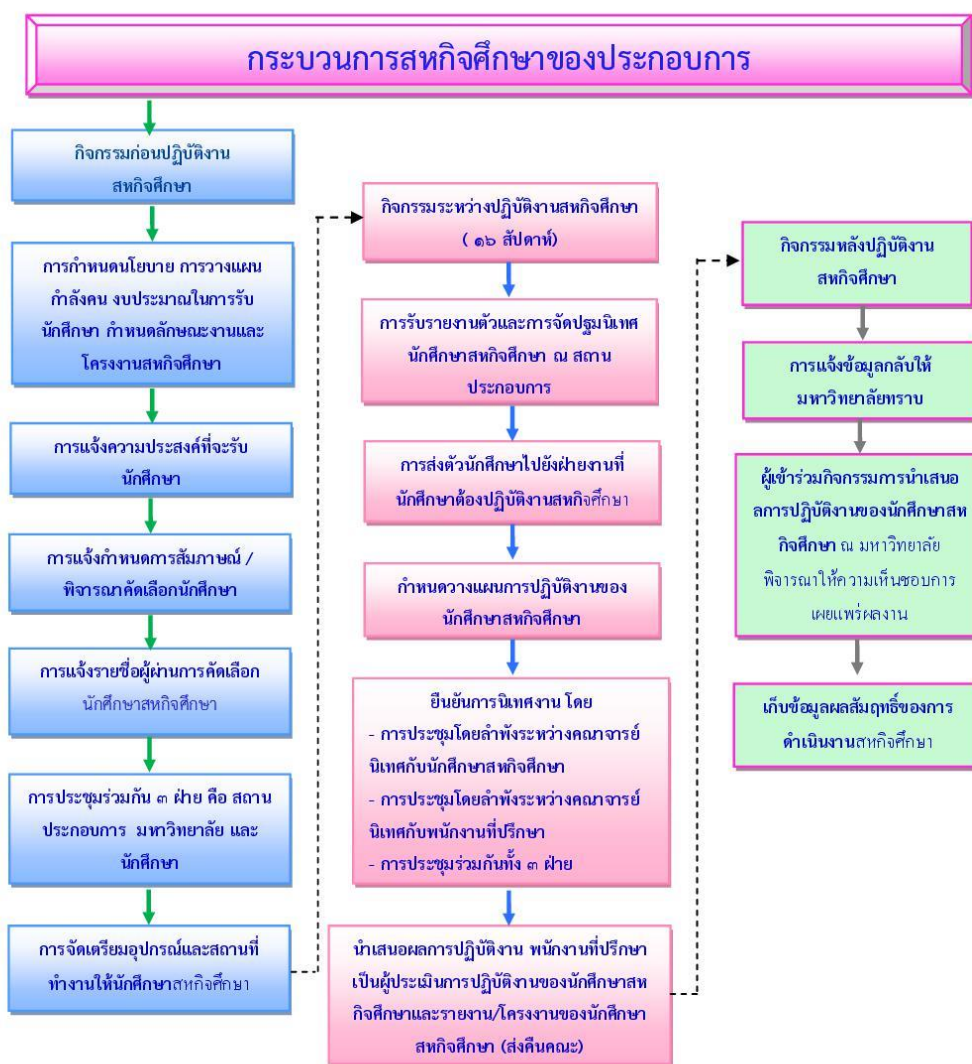
หลักการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ความรู้ ความสามารถทางวิชาการและการประยุกต์ใช้
- การปรับตัวและการปฏิบัติตามกฎระเบียบในสถานประกอบการ

- ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้
- การสื่อสารและการนำเสนอผลงาน
- ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง
- การนิเทศต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

หลักการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

- ประเมินจากความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยชี้แจงรายละเอียดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ
- ต้องมีส่วนการประเมินผลจากสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐
- ผู้นิเทศงานควรให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่น และข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
- นักศึกษาสหกิจศึกษาควรมีการประเมินพัฒนาการของตนเอง
- คณาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการวัดผลและประเมินผลให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ
- สถานประกอบการประเมินการประสานงานของสถานศึกษาในภาพรวม



แผนภาพที่ ๑ กระบวนการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

กระบวนการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

๑. กิจกรรมก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - การกำหนดงานสหกิจศึกษา

สถานประกอบการโดยผู้แทนควรกำหนดลักษณะงาน รายละเอียดของงานหรือโครงการที่ต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติ จำนวนงานแต่ละช่วงเวลาที่ต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมกำหนดกำลังคนที่สามารถเป็นผู้แทนสถาน โดยคณาจารย์ในเขตอาจมีส่วนร่วมในการกำหนดหัวข้อโครงการได้ นอกจากนี้ สถานประกอบการควรพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาตามสมควร เพื่อให้สถานประกอบการได้รับประโยชน์จากการดำเนินงานสหกิจศึกษา และจัดหาข้อมูล อุปกรณ์/เครื่องมือ หรือที่ปฏิบัติงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษา และควรเป็นผู้กำหนดโครงการหรืองานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาด้วยตนเอง

การกำหนดคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการควรกำหนดคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาและทักษะพิเศษที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

การแจ้งความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการแจ้งความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาพร้อมรายละเอียดตำแหน่งงาน และจำนวนงานพร้อมคุณสมบัติไปยังสถานศึกษาส่วนอย่างน้อย ๓ เดือน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการประสานงาน

การคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการอาจคัดเลือกจากจดหมายสมัครงาน/ประวัตินักศึกษาสหกิจศึกษา การสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์ก็ได้ และควรจัดให้ผู้แทนสถานได้มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

การแจ้งผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการแจ้งผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

การประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานที่ปรึกษา คณาจารย์ในเขต และนักศึกษาสหกิจศึกษา

หลังจากคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาแล้วก่อนเริ่มปฏิบัติงาน สถานประกอบการอาจจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์ในเขต พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา

๒. กิจกรรมระหว่างการศึกษาสหกิจศึกษา

การรับรายงานตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรรับการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อทราบช่วงเวลาปฏิบัติงานและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการและค่าตอบแทนของนักศึกษาสหกิจศึกษา

การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ควรจัดปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อรับทราบกฎระเบียบวัฒนธรรม และโครงสร้างขององค์กร พร้อมทั้งนำนักศึกษาสหกิจศึกษาไปพบพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ ณ ฝ่ายงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานที่ปรึกษาทราบถึงหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติต่อนักศึกษาสหกิจศึกษาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ

การวางแผนการทำงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

ในสัปดาห์แรกเมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาได้รายงานตัวต่อพนักงานที่ปรึกษาแล้ว พนักงานที่ปรึกษาควรประชุมกับนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ๑๖ สัปดาห์ พร้อมทั้งส่งแผนการปฏิบัติงานกลับไปยังสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์ในเขตได้ใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษต่อนักศึกษาสหกิจศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

การอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กรณีที่มีการปฏิบัติงานของนักศึกษาเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สถานประกอบการควรประเมินเหตุให้นักศึกษาสหกิจศึกษาให้รับทราบและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน (Personal Protection Equipment) ให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาตามความจำเป็น

การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาอาจกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติมดังนี้

- ให้นักศึกษาเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์ ให้พนักงานที่ปรึกษาหรือคณาจารย์ในเขตทราบ

- จัดประชุมนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกเดือนหรือในช่วงกึ่งกลางของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเชิญคณาจารย์ในเขตเข้าร่วมประชุม ณ สถานประกอบการ

การจัดประชุมนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการควรจัดการประชุมนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน โดยเชิญพนักงานในฝ่ายงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงาน ผู้บริหารหน่วยงานภายในสถานประกอบการ เพื่อรับฟังผลการปฏิบัติงาน พร้อมให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติ หรือพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ หรือคิดโครงการต่อเนื่องหรือต่อยอดจากโครงการเดิม และนำผลมาปรับปรุงการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในอนาคตต่อไป

การจัดประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและรายงานวิชาการ

พนักงานที่ปรึกษาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและรายงานวิชาการ ตามแบบประเมินผลที่สถานศึกษากำหนด แล้วส่งผลการประเมินนั้นกลับไปให้สถานศึกษา นอกจากนี้พนักงานที่ปรึกษาควรเสนอความคิดเห็นต่อความรู้ ความสามารถของนักศึกษาสหกิจศึกษาในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ หรือการนำความรู้จากห้องเรียนไปใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อที่สถานศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงการเรียน

๓. กิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการควรจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา เช่น สัมฤทธิ์ผล ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้บริหารของสถานประกอบการ หัวหน้าฝ่ายงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา เข้าร่วมประชุม และส่งข้อมูลให้สถานศึกษาเพื่อประโยชน์ในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษารุ่นต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูลสหกิจศึกษา

สถานประกอบการควรเก็บรวบรวมข้อมูลว่าผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละรุ่นได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ และให้ผลตอบแทนต่อสถานประกอบการอย่างไร ข้อมูลนี้ไม่จำเป็นต้องเปิดเผย แต่จะทำให้สถานประกอบการเห็นประโยชน์จริงจากการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

การประชุมร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

สถานประกอบการอาจพิจารณาจัดให้มีการประชุมร่วมกันกับคณาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาหรือแนวทางการร่วมมืออื่น ๆ

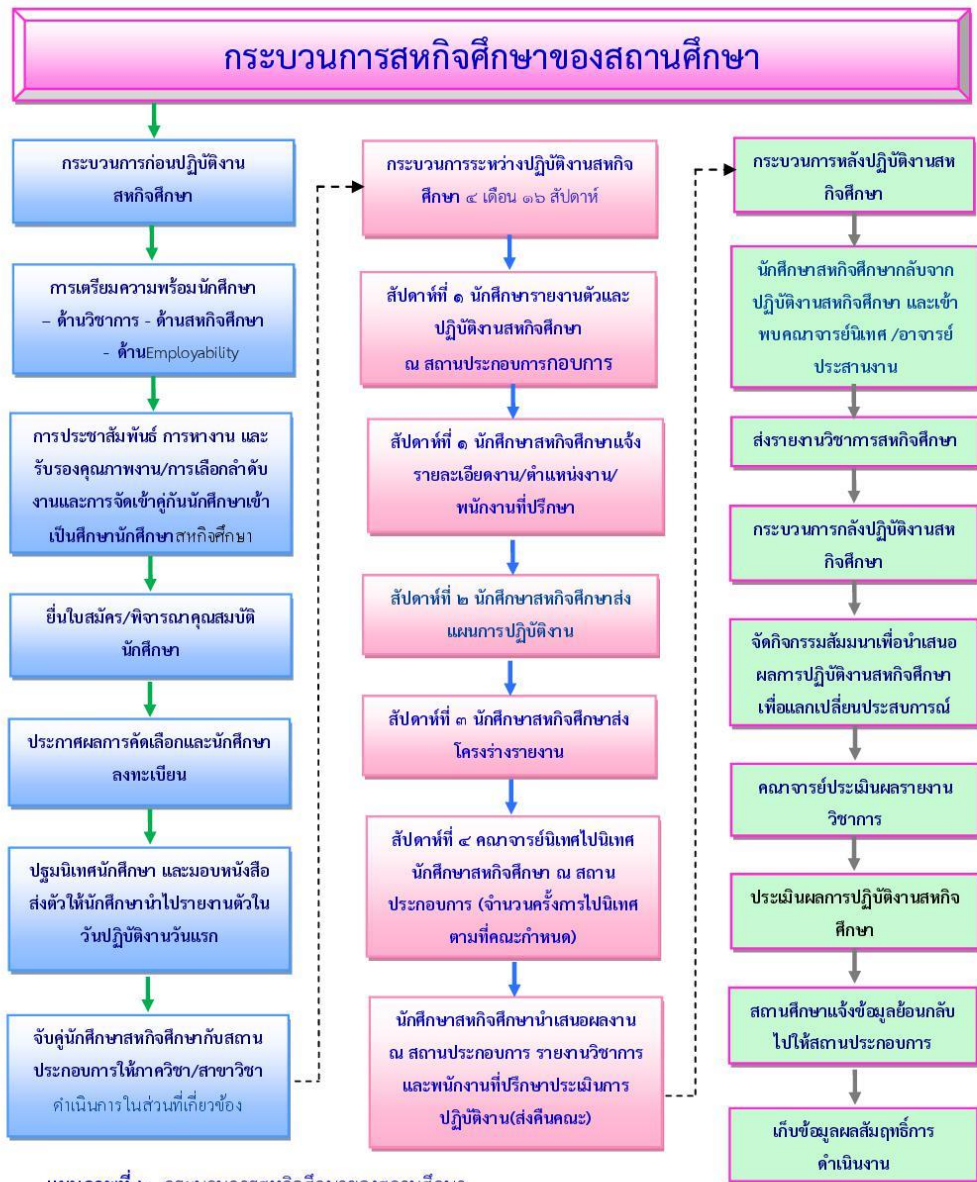
บทที่ ๓

สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นกระบวนการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ของนักศึกษาในห้องเรียน เข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาเป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา (๑๖ สัปดาห์) ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง เป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

๑. เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนากิจกรรมทางวิชาชีพและทางสังคม อย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๒. เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต
๓. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดการและการบริหารงาน หรือพบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. เพื่อยกระดับมาตรฐานระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
๕. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๖. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ ต่อบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



ในการเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษาให้มีความพร้อมก่อนออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ คณะ (งานสหกิจศึกษา) จะต้องมีกรอบรมในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเลือกงานหรือสถานประกอบการ
๒. การเขียนใบสมัคร
๓. การเขียนประวัติส่วนตัว
๔. การเตรียมตัวเพื่อรับการสัมภาษณ์
๕. การบรรยายพิเศษของสถานประกอบการ
๖. การพัฒนาบุคลิกภาพ
๗. การนำเสนอโครงการหรือผลงานวิชาการ
๘. ความปลอดภัยในสถานประกอบการ
๙. หลักการทำงานแบบ ๕ ส
๑๐. การควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน ISO

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑. จะต้องเป็นนักศึกษาที่เรียนอยู่ในระดับชั้นปีที่ ๓ หรือ ปีที่ ๔
๒. มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
๓. ต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่สาขาวิชากำหนด เป็นเงื่อนไขรายวิชาสหกิจศึกษา
๔. ผ่านการสัมภาษณ์เบื้องต้นและความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา
๕. มีความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคณะ
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา
๗. มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์และไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในสถานประกอบการ
๘. มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๑. กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

การเตรียมความพร้อม

คณะต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาและสร้างความน่าเชื่อถือแก่สถานประกอบการ การเตรียมความพร้อมคณะอาจจัดให้มีรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จำนวน ๑ หน่วยกิต หรือจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาอย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ภายหลังจากการเตรียมความพร้อมคณาจารย์นี้เหตุผลประเมินผลนักศึกษาเพื่อนำผลการประเมินนักศึกษาไปประกอบการพิจารณาสมัครงานต่อไป

การอบรมเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศนักศึกษา งานสหกิจศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอบรมโดยจะเน้นความรู้

ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ รวมถึงกระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา แนวปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

๒. การอบรมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเฉพาะ เพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ งานสหกิจศึกษาร่วมกับภาควิชา/สาขาวิชา เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรม เนื้อหาการอบรมควรเน้นความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพโดยเฉพาะ เพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้นักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการหรือองค์กรผู้จ้าง

๓. การอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติสหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษาร่วมกับภาควิชา/สาขาวิชาดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน และการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร และคุณธรรมจริยธรรมกับการทำงาน

การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานและตำแหน่งงาน

ก่อนการประชาสัมพันธ์การสมัครงานและตำแหน่งงาน คณาจารย์นิเทศต้องพิจารณา คุณภาพงานและรับรองงานให้นักศึกษา คุณภาพของงานควรมีสลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาชีพที่นักศึกษาเรียนมา และงานมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ จากนั้นคณะโดยงานสหกิจศึกษาร่วมกับภาควิชา/สาขาวิชา ทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การรับสมัครงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน คุณสมบัติ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้ให้นักศึกษาที่ผ่านการเตรียมความพร้อมรับทราบและดำเนินการกรอกใบสมัครงานตามตำแหน่งที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ

การสมัครงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อม หรือโครงการอบรมเตรียมความพร้อม ต้องกรอกใบสมัครงานด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการสมัครตามฟอร์มการสมัครงานพร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครงานและส่งใบสมัครงานกับอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาตามภาควิชา/สาขาวิชาที่สังกัด เอกสารที่นักศึกษาจะต้องแนบพร้อมใบสมัครงานมี ดังนี้

- ใบสมัครงานสหกิจศึกษา
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- ประวัติส่วนตัว (Resume)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบรับรองแพทย์ (กรณีสถานประกอบการ ระบุไว้)

การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

สำหรับพิจารณาการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้แทนของสถานประกอบการ (หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ พนักงานที่ปรึกษา) และคณาจารย์นิเทศ หรือสถานประกอบการมอบหมายให้คณะ (ภาควิชา/สาขาวิชา) เป็นผู้พิจารณานักศึกษาก็ได้

การพิจารณาเลือกนักศึกษามักพิจารณาจากใบสมัครงานของนักศึกษาหรือสัมภาษณ์นักศึกษา ซึ่งการสัมภาษณ์นักศึกษานั้น คณะ (ภาควิชา/สาขาวิชา) จะต้องประสานงานกับสถานประกอบการส่งแบบฟอร์มแจ้ง

กำหนดการสัมภาษณ์มายังคณะ (ภาควิชา/สาขาวิชา) เพื่อคณะ (ภาควิชา/สาขาวิชา) จะได้แจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ให้แก่นักศึกษาทราบต่อไป

๒. กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา คณาจารย์ประสานงาน และเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

๑. ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อ-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) งานที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษา และ Job Supervisor

๒. ในระหว่างสัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) มายังงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศ

๓. ในระหว่างสัปดาห์ที่ ๓ ของการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งหัวข้อและเค้าโครงงานเรื่องรายงาน เพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางไปทัศนศึกษาได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาดูตรวจสอบและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศทราบทันที

๔. นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำ นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์นิเทศทันทีที่กลับมาจากสถานประกอบการ

การนิเทศงานสหกิจศึกษา

จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาอย่างน้อย ๒ ครั้งระหว่างที่นักศึกษาสหกิจศึกษาในสังกัดภาควิชา/สาขาวิชาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาสหกิจศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการกับสถานประกอบการ
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- คณาจารย์นิเทศเตรียมงานนิเทศ เพื่อกำหนดการออกนิเทศงาน โดยภาควิชา/สาขาวิชา แจ้งแผนการนิเทศงานทั้งภาคการศึกษาให้งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย กำหนดการนิเทศงานและประสานงานกับสถาน

ประกอบการเพื่อกำหนดวันและเวลาการไปทำการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยจำนวนครั้งในการนิเทศให้เป็นไปตามประกาศของคณะ/วิทยาลัย

- คณาจารย์นิเทศ/เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษานัดหมายการนิเทศงาน
- คณาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดวันนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ

ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์นิเทศต้องส่งแบบบันทึกการนิเทศงานและแบบประเมินผลให้งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หลังการนิเทศงาน

๓. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

๑) นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน แนบมาพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

๒) เข้ารับสัมภาษณ์โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา นักศึกษาสหกิจศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานเพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์นิเทศกำหนด

๓) ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ หลังจากนั้นนักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์นิเทศประจำภาควิชา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

บทที่ ๔

บทบาทและหน้าที่ของสหกิจศึกษา

๑. สำนักสหกิจศึกษา

สำนักสหกิจศึกษาทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ การตรวจเยี่ยมนักศึกษาสหกิจศึกษา การติดตามประเมินผล และรับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง จัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานร่วมกันในมหาวิทยาลัย การอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารสหกิจศึกษา
๒. เป็นจุดติดต่อ (Contact point) และอำนวยความสะดวกในการประสานความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการ คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษาสหกิจศึกษา
๓. จัดประชุมสัมมนาผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับทุกหลักสูตรที่จะใช้เป็นแนวทางร่วมกันในการดำเนินการสหกิจศึกษา
๔. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ร่วมกันในทุกภาควิชา/สาขาวิชา
๕. จัดกิจกรรมร่วมสำหรับทุกภาควิชา/สาขาวิชา เช่น การจัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจในหลักการและจุดประสงค์ของสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ และผู้แทนจากสถานประกอบการ
๖. จัดประชุมสัมมนานักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
๗. จัดทำฐานข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. งานสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา รวมถึงพัฒนารูปแบบระบบการศึกษาสหกิจศึกษา รับผิดชอบประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษากับคณาจารย์ที่ปรึกษาและสถานประกอบการและดำเนินกิจกรรมในการเตรียมความพร้อมนักศึกษาออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการแบ่งบุคลากรที่รับผิดชอบภารกิจในส่วนของภาควิชา/สาขาวิชา ออกเป็น ๒ ส่วนคือ

- ๑) คณะกรรมการประจำงานสหกิจศึกษา
 - ๒) คณาจารย์ประสานงาน คณาจารย์นิเทศ และเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำภาควิชา/สาขาวิชา
๓. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา (Coop Advisor) ทำหน้าที่ประสานงานภายในและภายนอก ดังนี้
๑. ให้คำปรึกษาในด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาชีพ
 ๒. รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอมา
 ๓. นิเทศงานและประเมินผล
 ๔. ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และพบปะร่วมปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ
 ๕. เข้าร่วมในการประชุมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
 ๖. พิจารณาผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามวันและเวลาที่กำหนด

๔. คณาจารย์นิเทศ

คณาจารย์นิเทศ คือ ผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการจัดการศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังนั้นบทบาทและหน้าที่หลักของคณาจารย์นิเทศ มีดังนี้

๑. เตรียมความพร้อม และคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อดำเนินนโยบายสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
๓. ประสานงานในการจัดหาสถานประกอบการที่จะส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม

สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา
๕. แจงรายชื่อและจำนวนนักศึกษาที่สนใจลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาให้แก่เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา
๖. รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยจัดโปรแกรมการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ การติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา
๗. ออกนิเทศงานนักศึกษาในสถานประกอบการต่างๆ อย่างน้อย 2 ครั้ง
๘. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษา
๙. พิจารณาให้คำปรึกษาและการพิจารณาอนุมัติหัวข้อโครงงานนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานของสถาน

ประกอบการ

๑๐. ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา และให้คะแนนในส่วนของโครงงานหรือรายงานฉบับสมบูรณ์

๑๑. ประสานงานเพื่อจัดให้มีกิจกรรมภายหลังจากนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ ได้แก่การจัดประชุม การสัมภาษณ์ การนำเสนอผลงานวิชาการของนักศึกษา รวมทั้งการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา เป็นต้น นอกจากนี้บทบาทและหน้าที่หลักของคณาจารย์นิเทศที่จะต้องปฏิบัติแล้ว คณาจารย์นิเทศ ยังมีบทบาทและหน้าที่ทั่วไปมีดังนี้

- พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสถานภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
- ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนเรียนสหกิจศึกษาในทุกๆ ด้าน
- รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- ประสานงานในการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาร่วมกับคณะ/สาขาวิชา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

๔. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล และแนะนำ ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงาน ความเป็นระเบียบและความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน รวมถึงการมีส่วนร่วมในการนิเทศงานกับอาจารย์นิเทศ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

๑. กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)

กำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษา

๒. การให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

๓. แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน ๑ ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา โดยรายงานประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป มีลักษณะดังนี้

๑) โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัย

๒) ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิตงานระบบคุณภาพ งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาเป็นดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถาน

ประกอบการ สนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline ตามแบบที่กำหนดโดยหรือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้งานสหกิจศึกษาคณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อส่งมอบให้อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชาให้ความเห็นชอบ จึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินผล อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา (Coop Coordinator) หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ประสานงาน นักศึกษาสหกิจศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกคณะ โดยมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

๑. เข้าร่วมเป็นกรรมการบริหารสหกิจศึกษาและแต่งตั้งคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา

๒. ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความเข้าใจกับนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา

๓. ร่างเครือข่ายกับสถานประกอบการที่สนใจเข้าร่วมสหกิจศึกษา รวมทั้งการขยายและส่งเสริม

เครือข่ายดังกล่าวให้กว้างขวางและเข้มแข็งขึ้น

๔. เตรียมความพร้อมนักศึกษาทั้งด้านการเรียนรายวิชาและการจัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๕. ร่วมจัดทำเครื่องมือ กำหนดวิธีการ และเกณฑ์การประเมินรายวิชาสหกิจศึกษา

๖. จัดให้มีอาจารย์ประสานงานสำหรับนักศึกษาเพื่อนิเทศงานและร่วมประเมินโครงการและ/หรือร่วม

ประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๖. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับการนิเทศนักศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการในการนัดหมายการไปนิเทศ

๘. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษา

๙. สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละภาคการศึกษาเสนอผู้บริหาร

๑๐. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากหน้าที่ดังกล่าวมาแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาจะต้องทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดตามเอกสาร จัดเก็บข้อมูล และการเบิกจ่ายเงินค่านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาด้วย งานสหกิจศึกษาได้แบ่งบุคลากรที่รับผิดชอบภารกิจในงานสหกิจศึกษา ออกเป็น ๓ งานคือ

๑. เจ้าหน้าที่งานนิเทศและจัดหางาน มีลักษณะดังนี้

- จัดทำหนังสือความอนุเคราะห์นักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานในภาคการศึกษานั้น ๆ ไปยังสถานประกอบการ
- จัดส่งข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ให้หน่วยงานและสถานประกอบการ เช่น การตอบปฏิเสธรับเข้าฝึกงาน

เนื่องด้วยผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ หรือไม่พร้อมในเรื่องสุขภาพร่างกาย เป็นต้น

- ติดตามประสานงานกับภาควิชา/สาขาวิชา เพื่อการจัดทำข้อมูลสหกิจศึกษา การส่งเอกสารในส่วน
ของภาควิชา/สาขาวิชา เมื่อมีการตอบรับของสถานประกอบการในการรับหรือปฏิเสธนักศึกษา หรือเสนอความประสงค์
รับนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ

- การจัดทำตารางจับคู่ระหว่างนักศึกษา กับสถานประกอบการและตรวจสอบความถูกต้อง แล้วรวบรวม
ข้อมูลให้ภาควิชา/สาขาวิชา

- จัดเตรียมการต้อนรับจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงานสหกิจศึกษาคณะ
- ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- จัดทำใบหนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาพร้อมเอกสาร
- สรุปการส่งเอกสารในงานนิเทศและจัดหางานของงานสหกิจศึกษา
- สรุปคะแนนของนักศึกษาสหกิจศึกษา และแจ้งภาควิชา/สาขาวิชาทราบ
- จัดทำสารสัมพันธ์ทุก ๒ เดือน
- จัดปฎิบัติงานนิเทศสหกิจศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสหกิจวิชาการ
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่งานทะเบียนและวางแผน มีลักษณะงานดังนี้

- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ
- จัดทำ ตรวจสอบ จัดเก็บ แบบแจ้งการออกนิเทศงานนักศึกษาของอาจารย์นิเทศ พร้อมทั้งติดตามผล

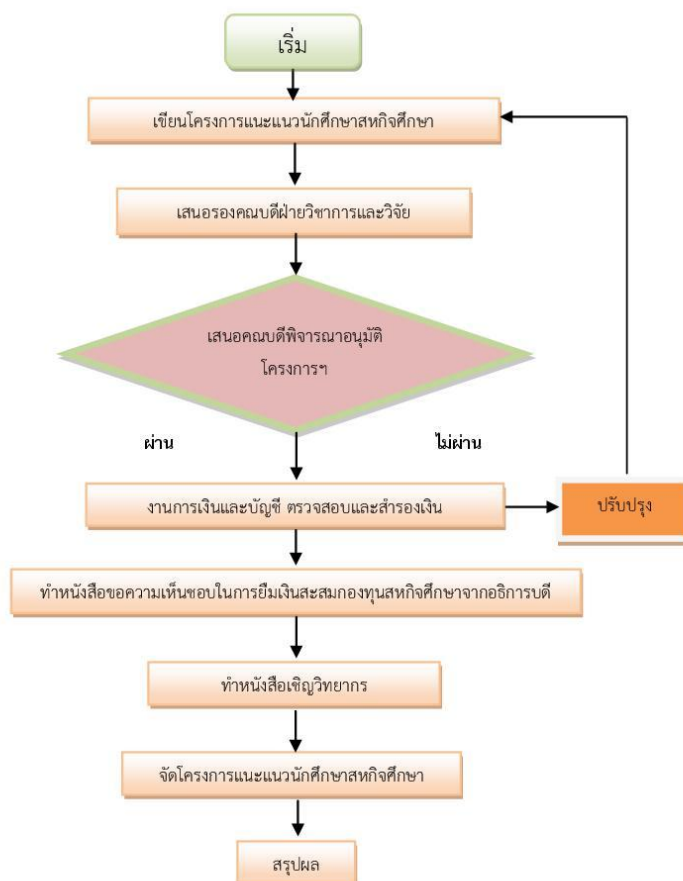
การออกนิเทศงานของอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

- จัดทำ, ตรวจสอบ, จัดเก็บแบบบันทึกการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา และดำเนินการสรุปผล

การออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาของอาจารย์นิเทศ ส่งหน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ อาจารย์นิเทศนักศึกษา

- จัดทำไฟล์งาน และแบบฟอร์มสำหรับการตรวจสอบและติดตามการนิเทศของอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา รวมถึงการบันทึกข้อมูลไว้เพื่อรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ
 - ค้นหา ตรวจสอบ เลขที่ใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาจากเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) www.oreg.mutt.ac.th หัวข้อตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาและขอข้อมูลจากกองบริการ (กรณีเป็นนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.) โดยนำเลขที่ใบเสร็จที่ได้มากรอกลงในแบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์ Excel จัดเรียงข้อมูลรายชื่อตามตัวอักษร แยกประเภทนักศึกษาภาคปกติ และภาคสมทบ สรุยอดทั้งหมด และจัดทำรายละเอียดส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อขอเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง
 - เขียนโครงการขออนุมัติเงินโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการแนะแนว โครงการปฐมนิเทศ โครงการปัจฉิมนิเทศ และโครงการพัฒนาบุคลากรด้านสหกิจศึกษา การสรรหาวิทยากร การจัดทำใบลงทะเบียน การประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน การสรุปหลักฐานการขอใช้เงินยืม เป็นต้น
 - ติดต่อประสานงานกับภาควิชา/สาขาวิชา เพื่อการจัดทำข้อมูลสหกิจศึกษา การจัดทำตารางจับคู่ระหว่างคณาจารย์นิเทศกับนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งรายชื่อผู้ประสานงานสหกิจศึกษา
 - จัดทำหนังสือขอเชิญวิทยากร
 - จัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับโครงการปฐมนิเทศ โครงการปัจฉิมนิเทศ หรือ โครงการพัฒนาการทำงานด้านสหกิจศึกษา ร่วมพิจารณาการแก้ไขระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา รวมถึงร่างประกาศการจัดระบบสหกิจศึกษาของคณะ
 - ขอรายชื่อผู้เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาจากหน่วยงานในคณะ และสรุปรายชื่อจัดส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อขอเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายให้กับคณะกรรมการฯ ทุกภาคการศึกษา
 - ตรวจสอบเทียบราคา ติดต่อขอใบเสนอราคา และทำจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในงานสหกิจศึกษา
 - จัดทำและดูแลเอกสารการประกันคุณภาพ
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. หน้าที่งานการอบรม มีลักษณะงานดังนี้
- จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากภาควิชา/สาขาวิชา ในงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอรายชื่ออาจารย์นิเทศ อาจารย์ประสานงาน และเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาของแต่ละภาควิชา/สาขาวิชา
 - จัดโครงการแนะแนวนักศึกษา จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา จัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาให้กับนักศึกษาในภาคการศึกษา นั้น ๆ
 - จัดทำหนังสือถึงสถานประกอบการในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
 - จัดทำหนังสือรายงานตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาเสนอต่อสถานประกอบการ
 - สรุปรายงานความก้าวหน้าการออกนิเทศนักศึกษาให้ภาควิชา/สาขาวิชา ให้ทราบเป็นระยะ
 - จัดเก็บใบแจ้งขออนิเทศนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาโดยจัดเรียงเป็นภาควิชา/สาขาวิชา
 - รับและจัดส่งเอกสารที่นักศึกษาส่งกลับพร้อมกับสำเนาแจ้งภาควิชา/สาขาวิชา
 - จัดทำคู่มือปฐมนิเทศที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และ ทำคู่มือบัตรที่เข้ารับการอบรมความปลอดภัย ISO ของแต่ละภาคการศึกษา (เฉพาะคณะที่ได้กำหนดหัวข้อไว้ในระเบียบคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา)

- สรุบบนประเมินระหว่างสถานประกอบการต่อนักศึกษา
- สรุบบนประเมินระหว่างนักศึกษาต่อสถานประกอบการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

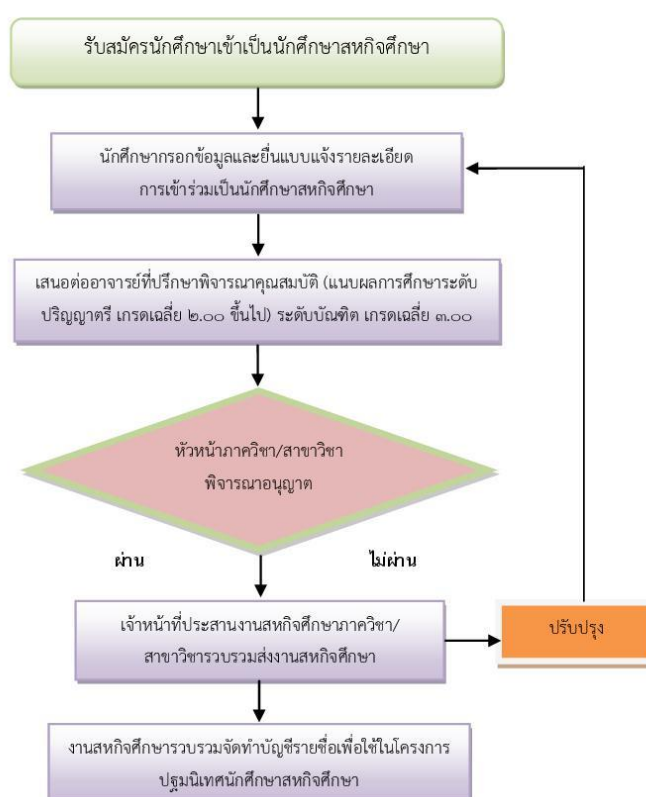


แผนภาพที่ ๓ ขั้นตอนการเขียนและเสนอโครงการและแนวนักศึกษาสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการและแนวนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑. เขียนโครงการและแนวนักศึกษาสหกิจศึกษาเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. งานสารบรรณส่งงานการเงินและบัญชีตรวจสอบและสำรองเงิน
๔. งานการเงินและบัญชีส่งคืนต้นเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

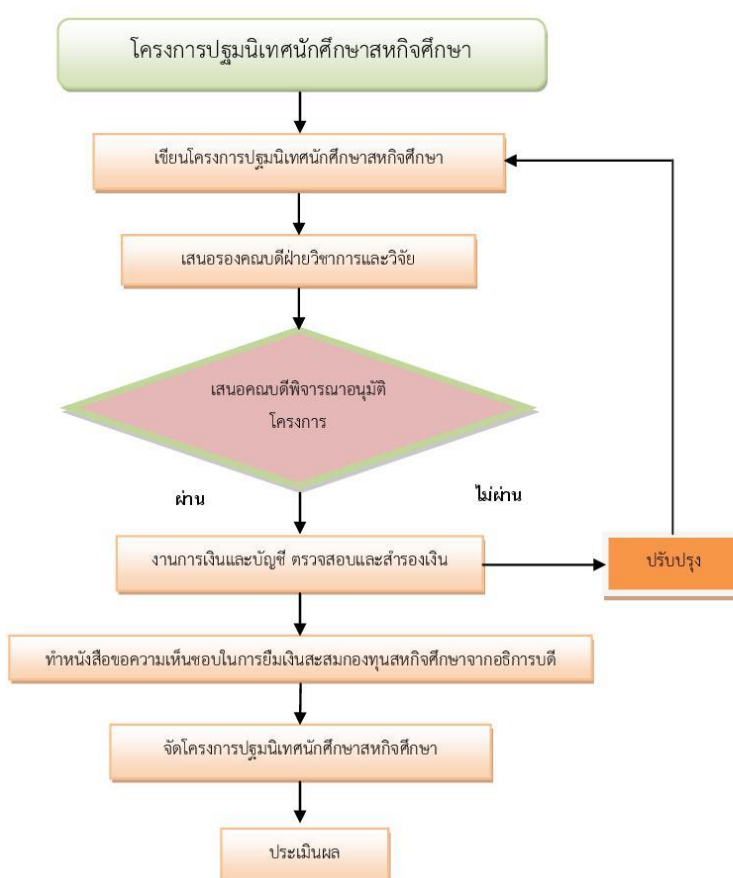
๕. หากมีการแก้ไขงานการเงินและบัญชีส่งคืนต้นเรื่องตรวจสอบอีกครั้ง
๖. หากโครงการได้รับการอนุมัติ ทำบันทึกถึงภาควิชา/สาขาวิชาเพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ และจัดเตรียมสถานที่บุคลากรดำเนินงานรับลงทะเบียนรวมถึงการดูแลความเรียบร้อยจนกว่างานจะสำเร็จลุล่วง
๗. ทำหนังสือขอความเห็นชอบในการยืมเงินสะสมกองทุนสหกิจศึกษาเสนออธิการบดี
๘. ทำหนังสือเชิญวิทยากร
๙. ดำเนินการตามแผนพร้อมสรุปผลการดำเนินงาน



แผนภาพที่ ๔ ขั้นตอนการเขียน ยื่นข้อมูลและแบบแจ้งรายละเอียดเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานรับแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษาและแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑. นักศึกษารอกข้อมูลในฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาแบบผลการศึกษาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา
๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษารวบรวมเสนอหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา พิจารณานุญาต
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา สำนัก ๑ ชุดตัวจริงงานสหกิจศึกษา
๔. งานสหกิจศึกษารวบรวมชื่อนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์เตรียมพร้อมชื่อจัดทำบัญชีนักศึกษาลงทะเบียน
ปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อไป



แผนภาพที่ ๕ ขั้นตอนการเขียนและเสนอโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

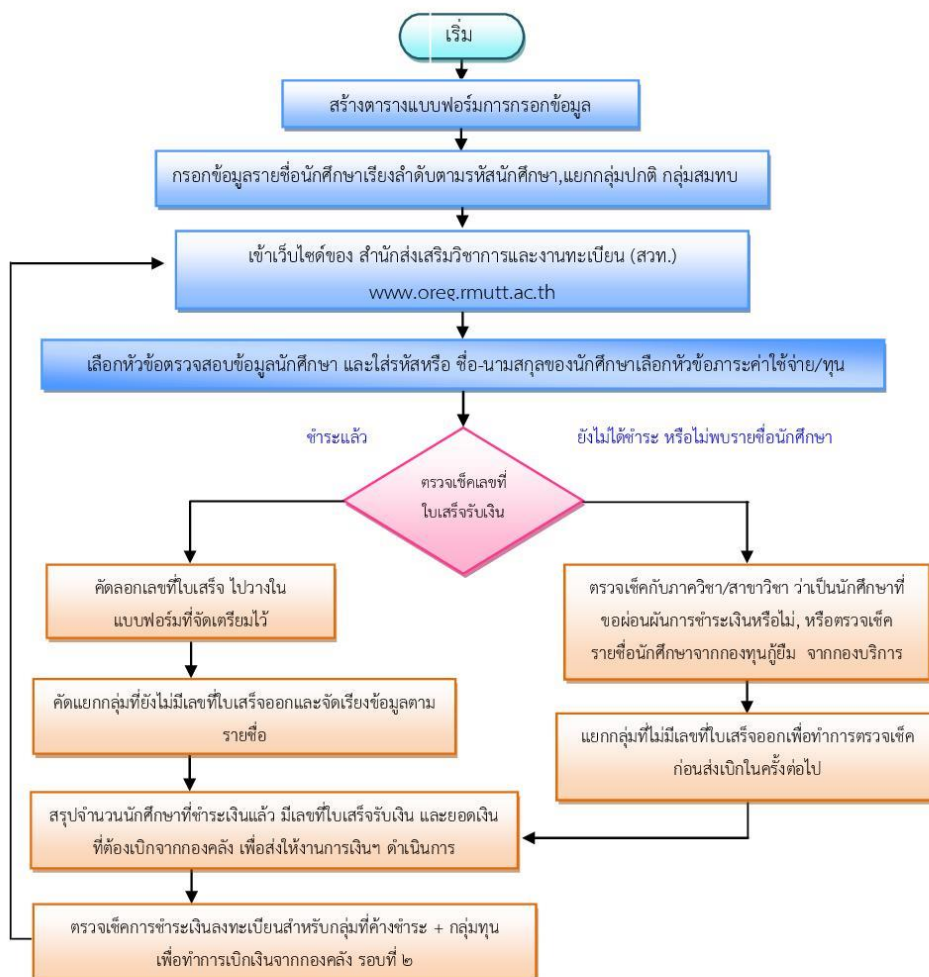
๑. เขียนโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกฝึกสหกิจศึกษาผ่านรองคณบดี

ฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณาก่อนเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

๒. โครงการได้รับการอนุมัติเรื่องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบและการสำรองเงินจากงานการเงินและบัญชี
๓. หากไม่ผ่านเรื่องจะกลับไปต้นเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๔. งานสหกิจศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง
๕. ทำหนังสือขอความเห็นชอบในการยืมเงินสะสมกองทุนสหกิจศึกษาเสนออธิการบดี
๖. หากโครงการได้รับการอนุมัติ ทำบันทึกถึงภาควิชา/สาขาวิชาเพื่อประกาศแจ้งนักศึกษาทราบ จัดเตรียมสถานที่ และบุคลากรดำเนินงานรับลงทะเบียนรวมถึงการดูแลความเรียบร้อยจนกว่างานจะสำเร็จลุล่วง
๗. มอบใบส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาให้นักศึกษานำไปในวันแรกของการเข้าฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
๘. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานจับคู่อาจารย์นิเทศกับนักศึกษา

๑. สร้างตารางการจับคู่อาจารย์นิเทศกับนักศึกษาโดยจัดเรียงตามตัวอักษร ในรูปไฟล์งาน Excel
 ๒. จัดเตรียมเอกสารนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศนักศึกษา
 ๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานให้อาจารย์นิเทศกับสถานประกอบการ
 - บันทึกข้อมูลคะแนนนักศึกษาจำนวนครั้งตามที่คณะกำหนด
 - รายงานความคืบหน้าให้ภาควิชา/สาขาวิชา ทราบเป็นระยะ
 - ติดตามเอกสารการนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาจากภาควิชา/สาขาวิชา
- งานคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา
๔. ขอรายชื่อจากภาควิชา/สาขาวิชา
 ๕. ทำรายชื่ออาจารย์โดยเรียงตามภาควิชา/สาขาวิชา
 ๖. ส่งงานสารบรรณเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง
 ๗. สำเนาส่งกลับภาควิชา/สาขาวิชาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
 ๘. งานตารางเรียนตารางสอนในรายวิชาสหกิจศึกษา
 ๙. ทำตารางสอนตามวันที่ภาควิชากำหนด เสนออาจารย์ผู้สอนเซ็น
 ๑๐. เสนอหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชาเซ็นรับรอง
 ๑๑. ตารางสอนตัวจริงส่งฝ่ายวิชาการและวิจัย สำเนาชุดที่ ๑ เก็บที่ภาควิชา/สาขาวิชา สำเนาชุดที่ ๒ เก็บที่งานสหกิจศึกษา



แผนภาพที่ ๖ ขั้นตอนการตรวจเช็คจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจเช็คจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

๑. สร้างไฟล์กรอกข้อมูลการชำระเงินลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาด้วยโปรแกรม Excel
๒. กรอกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาของแต่ละภาควิชา แยกตามกลุ่ม และประเภท (ปกติ/สมทบ) โดยเรียงลำดับตามรหัสศึกษาก่อนเพื่อความสะดวกในการค้นหาเลขที่ใบเสร็จ โดยข้อไฟล์รายชื่อได้จากงานทะเบียน
๓. เข้าเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) www.oreg.mutt.ac.th เลือก

หัวข้อตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา และใส่รหัสหรือ ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา เลือกหัวข้อภาระค่าใช้จ่าย / ทุน กรณีผู้ดำเนินงานยังไม่มีรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน ให้ทำหนังสือขอได้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เพื่อนำมาใช้ในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินลงทะเบียนของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๔. เมื่อได้แล้วเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบข้อมูล ภาระค่าใช้จ่ายของนักศึกษา ซึ่งข้อมูลจะแสดง ๑ คน/ ๑ หน้าจอ สำหรับผู้ที่ชำระเงินลงทะเบียนแล้วจะมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินแต่สำหรับนักศึกษาที่ทำเรื่องขอผ่อนผัน หรือเป็นนักศึกษากองทุนกู้ยืมจะยังไม่มี ทั้งนี้ให้ทำการตรวจสอบด้วยว่าชื่อในเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ตรงกับชื่อที่เราได้รับจากงานทะเบียนหรือไม่ นักศึกษาอาจมีการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

๕. ทำการคัดลอกเลขที่ใบเสร็จของนักศึกษาแต่ละรายลงในแบบฟอร์ม ที่สร้างขึ้นไว้

๖. สำหรับกลุ่มที่ยังไม่มีเลขที่ใบเสร็จให้ทำการคัดแยกออก เพื่อมาทำการตรวจสอบรอบที่ ๒ ต่อไป

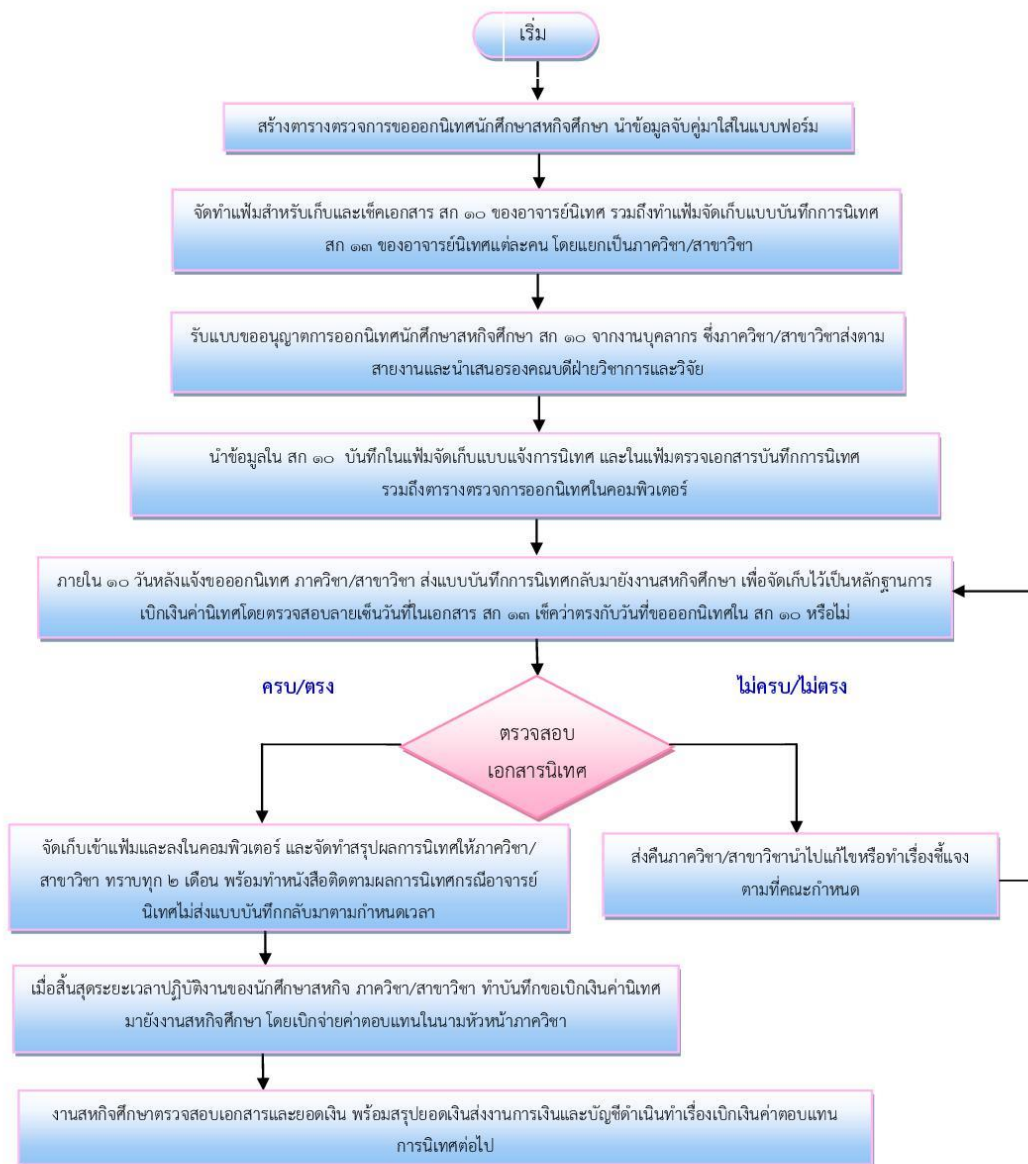
๗. เมื่อแยกกลุ่มที่ยังไม่มีเลขที่ใบเสร็จออกไปแล้วให้ทำการจัดเรียงข้อมูลใหม่ โดยให้จัดเรียงตามชื่อ - นามสกุล ของนักศึกษา จำนวนนักศึกษา/ ๑ แผ่น

๘. สรุยอดเงินของแต่ละแผ่น ไว้ด้านล่างของแผ่นงานเพื่อสะดวกในการตรวจเช็ค

๙. สร้างไฟล์สรุปจำนวนนักศึกษาที่ชำระเงินแล้ว(มีเลขที่ใบเสร็จรับเงิน) แยกกลุ่มปกติและกลุ่มสมทบ พร้อมแสดงรายละเอียดยอดเงินที่ต้องเบิกกับกองคลัง

๑๐. พิมพ์ไฟล์ข้อมูลการชำระเงินลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ที่ได้จัดทำไว้ออกมาและใบสรุปจำนวนการชำระเงินและยอดเงินที่เบิกจากกองคลัง เพื่อจัดส่งให้งานการเงินดำเนินการควบคุมการเบิกจ่าย

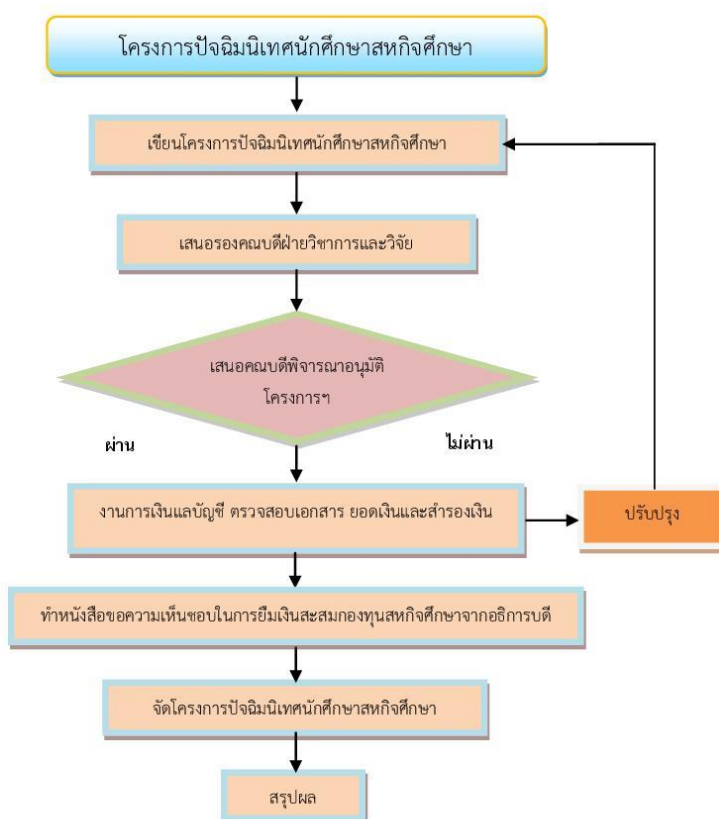
๑๑. สำหรับกลุ่มที่ค้างชำระค่าลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา หรือกลุ่มกองทุนกู้ยืมให้ทำการทวนตรวจสอบในครั้งต่อไป ซึ่งขั้นตอนการทำงานเป็นลักษณะเดียวกันคือเข้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษาหรือชื่อ - สกุลนักศึกษา เพื่อตรวจเช็คในส่วนภาระค่าใช้จ่าย หากชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาแล้วจะมีเลขที่ใบเสร็จปรากฏ



แผนภาพที่ ๗ ขั้นตอนการจัดเก็บ การตรวจเช็คจำนวนครั้งการออกนิตศนใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิตศนักรักศึกษาสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดเก็บ การตรวจเช็คจำนวนครั้งที่ออกนิเทศนักศึกษาและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑. สร้างไฟล์ตารางการตรวจเช็คจำนวนครั้งที่ทำการออกการนิเทศ
๒. จัดทำแฟ้มสำหรับจัดเก็บใบขอออกนิเทศ และแบบบันทึกการนิเทศโดยทำใบปะหน้าเช็คเอกสาร ทั้ง ๓ แบบ โดยแยกภาควิชา/สาขาวิชา เรียงการจัดเก็บเอกสารตามรายชื่ออาจารย์นิเทศ (เรียงตามตัวอักษร)
๓. รับแบบแจ้งขอออกนิเทศจากบุคลากร นำเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม
๔. เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนามแล้ว จัดเก็บข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และเก็บเข้าแฟ้มที่ได้จัดทำตามลำดับที่จัดไว้
๕. หลังจากอาจารย์ขอออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาแล้ว ๑๐ วัน ภาควิชา/สาขาวิชา จะส่งแบบบันทึกการนิเทศที่งานสหกิจศึกษาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ โดยงานสหกิจศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อนักศึกษา อาจารย์นิเทศ พนักงานที่ปรึกษา และวันที่ ให้ตรงกับวันที่ขอออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
 ๖. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะส่งเอกสารให้ภาควิชานำไปแก้ไขหรือทำเรื่องชี้แจงตามที่คณะฯ กำหนด
 ๗. หากข้อมูลถูกต้องและครบตามจำนวนครั้งที่คณะฯ กำหนด จะทำการเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊กเอกสาร และจะทำการรายงานผลให้ภาควิชา/สาขาวิชา ทราบความก้าวหน้าการนิเทศทุก ๒ เดือน พร้อมทั้งทำหนังสือติดตามกรณีอาจารย์ไม่ส่งแบบบันทึกการนิเทศตามกำหนด
 ๘. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้ภาควิชาจัดทำบันทึกขอเบิกเงินค่าตอบแทนคณาจารย์นิเทศไปที่งานสหกิจศึกษา โดยให้ส่งจ่ายค่าตอบแทนในนามหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา เป็นผู้รับเช็ค (กรณีที่ภาควิชา/สาขาวิชาเป็นผู้รับผิดชอบ)
 ๙. งานสหกิจศึกษาทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและยอดเงินที่ภาควิชา/สาขาส่งมาเบิกก่อนเพื่อเตรียมทำเรื่องเบิกเงินค่าตอบแทนการนิเทศ



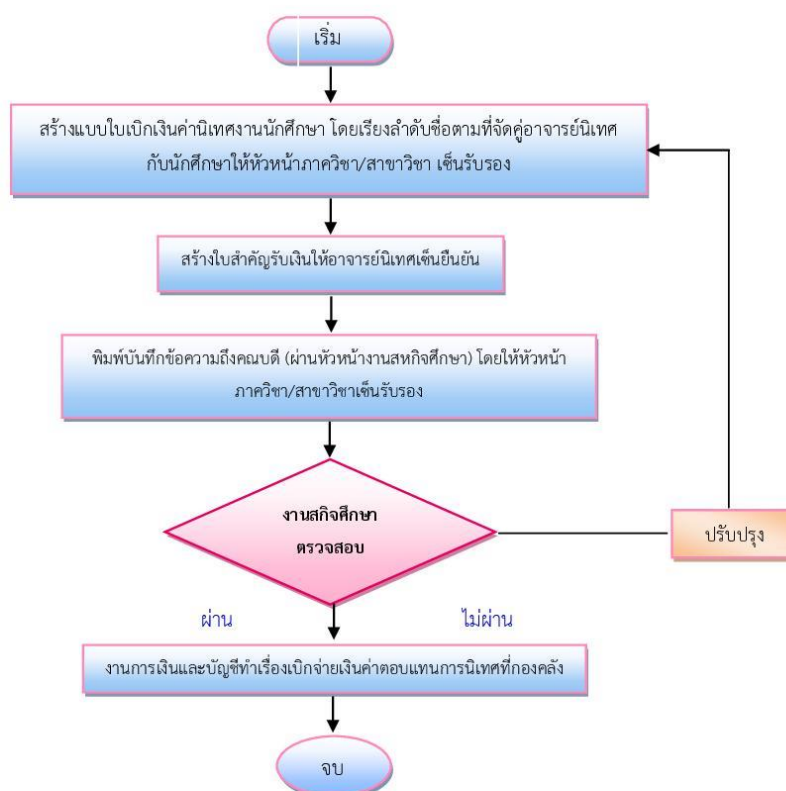
แผนภาพที่ ๘ ขั้นตอนการเขียนและเสนอโครงการป้องกันนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการป้องกันนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑. เขียนโครงการป้องกันนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อนำเสนอคณะดีพิจารณาอนุมัติ
๒. ส่งเรื่องที่งานสารบรรณเพื่อเสนอคณะดีพิจารณาอนุมัติ
๓. คณะดีพิจารณาอนุมัติ ส่งงานการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารและสำรองเงิน
๔. งานสารบรรณส่งเรื่องกลับงานสหกิจศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๕. หากต้องมีการแก้ไขเรื่องจะส่งกลับไปตรวจสอบที่งานสหกิจศึกษา
๖. ส่งกลับงานการเงินและบัญชีตรวจสอบครั้ง ๒
๗. ทำหนังสือขอความเห็นชอบในการยืมเงินสะสมกองทุนสหกิจศึกษาเสนออธิการบดี

๘. หากโครงการได้รับการอนุมัติ ทำหนังสือแจ้งภาควิชา/สาขาวิชา ประกาศแก่นักศึกษาทราบ และจัดเตรียมสถานที่ บุคลากรดำเนินงานในการดำเนินการรับลงทะเบียนร่วมถึงการดูแลความเรียบร้อยจนกว่างานจะสำเร็จลุล่วง

๙. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน



แผนภาพที่ ๙ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑. สร้างแบบใบเบิกเงินค่าเทอมงานนักศึกษาหลังจากที่ได้ผ่านการปฐมนิเทศนักศึกษาเสร็จสิ้น โดยเรียงลำดับอาจารย์นิเทศนักศึกษาเหมือนกับการจับคู่อจารย์นิเทศกับนักศึกษา
๒. สร้างใบสำคัญรับเงินให้อาจารย์นิเทศเซ็นยืนยัน
๓. ทำบันทึกของเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาที่งานการเงินและบัญชี
๔. งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไขส่งกลับงานสหกิจศึกษาแก้ไข
๕. งานการเงินและบัญชีทำหนังสือขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการนิเทศผ่านคณบดีถึงผอ.กองคลังต่อไป

บทที่ ๕

การบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร

✦ ระดับมหาวิทยาลัย



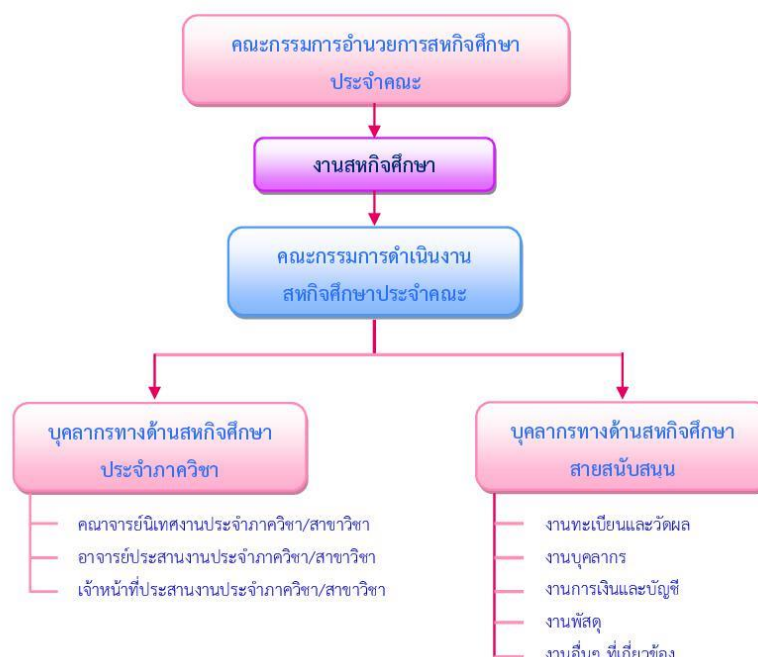
แผนภาพที่ ๑๐ โครงสร้างองค์กรบริหารจัดการสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

การบริหารจัดการระบบสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการจัดการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ (Work Integrated Learning) ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาได้ประสบการณ์การทำงานโดยตรงในวิชาชีพ เกิดทักษะการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเองได้ ทำให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมในการทำงานสูง และมีคุณภาพตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ

การรวมกลุ่มของชุมชนอาเซียน (ASEAN Community) ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลต่อการเคลื่อนย้ายแรงงานเสรีทั่วภูมิภาค นักศึกษาต้องมีศักยภาพในการทำงาน สามารถแข่งขันได้ทั้งตลาดแรงงานอาเซียนและตลาดแรงงานอื่นๆ ทั่วโลก ซึ่งนักศึกษาจำเป็นต้องเพิ่มพูนทักษะวิชาชีพในพื้นที่ต่างภาษา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายสนับสนุนระบบสหกิจศึกษา มีการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรและจัดทำหลักสูตรใหม่ โดยบรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาไว้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมให้บัณฑิตมีศักยภาพที่จะสามารถแข่งขันได้ในอนาคตอันใกล้

✦ ระดับคณะ



แผนภาพที่ ๑๑ โครงสร้างองค์กรบริหารจัดการระดับคณะ

การบริหารจัดการด้านงบประมาณสหกิจศึกษา

การบริหารจัดการด้านงบประมาณในการบริหารดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายในงานสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) การบริหารจัดการด้านงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษา เช่น ค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละโครงการ
- ๒) รับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาที่เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยประสานงานกับสถานประกอบการ
- ๓) พิจารณาจัดหา ติดต่อหรือเสนอแนะและให้ความเห็นชอบรายชื่อสถานประกอบการที่ดำเนินกิจการสอดคล้องกับหลักสูตร และเป็นประโยชน์กับศึกษาในการเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๔) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ เตรียมความพร้อม นิเทศ สัมมนาผลงาน และติดตาม ดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
- ๕) กำหนดให้มีระบบกลไก และจัดงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- ๖) พิจารณาเห็นชอบผลการประเมินรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษา

๗) ประเมินผลการดำเนินงานจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา และสรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา

การบริหารจัดการด้านกระบวนการสหกิจศึกษา

การรับ - จ่ายเงินสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ในการดำเนินงานสหกิจของแต่ละหน่วยงานจะสำเร็จไปไม่ได้หากขาดส่วนของการรับ - จ่ายเงินที่ใช้ในการบริหารจัดการงานสหกิจศึกษา และเพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ จะต้องมีการจัดตั้งกองทุนสหกิจศึกษาขึ้นโดยมีรายได้และทรัพย์สินของกองทุน ดังนี้

๑. เงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าหน่วยกิต ทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติที่จัดเก็บจากนักศึกษาที่ลงทะเบียนในวิชาสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาปกติภายใต้เงื่อนไขของข้อ ๕ ตาม “ระเบียบ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗”

๒. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้

๓. รายได้อื่น ๆ

การก่องหน้ผู้กัพันหรือการจ่ายเงินรายได้และทรัพย์สินของกองทุนให้กระทำได้เฉพาะรายจ่าย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๗(๒) ตาม “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗” ซึ่งมีรายละเอียดการจ่ายเงินดังนี้

๑. จัดเก็บเงินเข้ากองทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินที่ได้จัดสรรก่อนนำมาเป็น รายจ่ายต่าง ๆ

๒. รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษาสหกิจศึกษาให้จ่ายได้ไม่เกินจำนวนเงินที่เหลือ จากการข้อ ๒ ซึ่งต้องจ่ายตามรายจ่ายดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนอาจารย์ในการนิเทศงานนักศึกษา ให้จ่ายตามจำนวนนักศึกษาที่อาจารย์นิเทศผู้นั้นรับผิดชอบในอัตราหน่วยงานกำหนด โดยจ่ายให้แก่ผู้แทนในแต่ละภาควิชา/สาขาวิชา

๒.๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการอำนวยการให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษาดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ ตามที่หน่วยงานกำหนด

(ข) กรรมการ ตามที่หน่วยงานกำหนด

๒.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสหกิจศึกษาต่อภาคการศึกษา ให้เหมาะจ่ายในอัตราตามที่หน่วยงานกำหนด

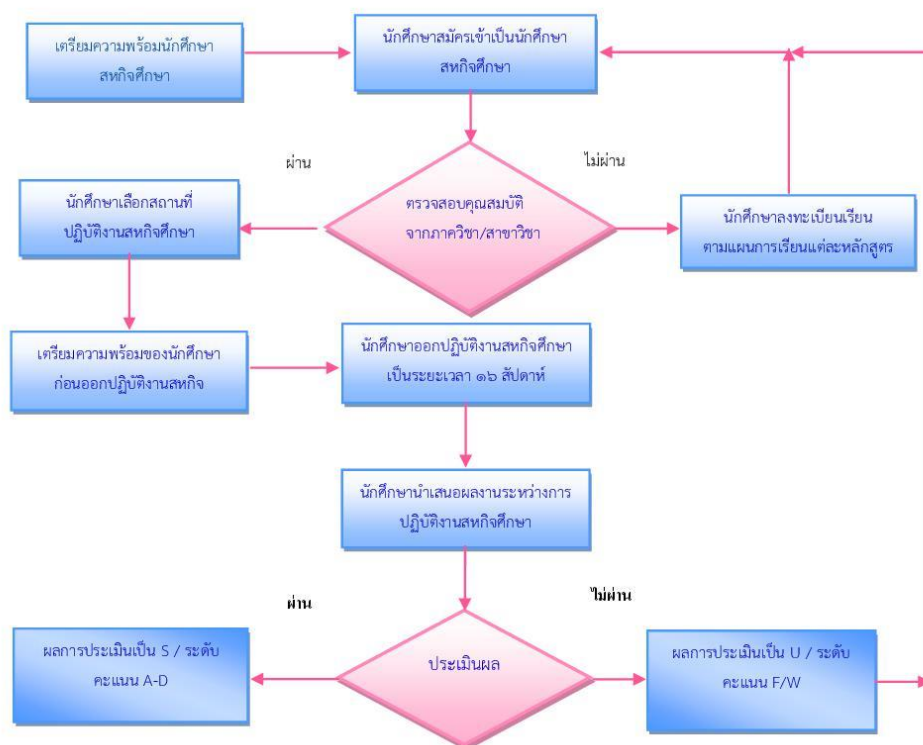
๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน

๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๗(๒) ตาม “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗”

๓. รายจ่ายเพื่อการพัฒนาการจัดการและคุณภาพการศึกษาในหลักสูตรที่มีวิชาสหกิจศึกษา จ่ายได้ไม่เกินจำนวนเงินที่เหลือจากการจัดเก็บในข้อที่ ๘(๑) ตาม “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกองทุน สหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗” โดยคณบดีมีอำนาจหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของรายการ หรือโครงการที่จะดำเนินการ รายจ่ายทุกรายการให้จ่ายได้เป็นเงินรวมไม่เกินของจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตาม

ระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีมีเงินเหลือจากการเบิกจ่ายรายจ่ายข้างต้นในแต่ละภาคการศึกษาสหกิจศึกษาให้สมทบเป็นรายได้ของกองทุนสหกิจศึกษาต่อไป

การบริหารจัดการกระบวนการของนักศึกษาสหกิจศึกษา



แผนภาพที่ ๑๒ ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบวิชาชีพ และก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษายังสถานประกอบการนั้น นักศึกษาจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังต่อไปนี้

กระบวนการก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การติดตามข่าวสารการจัดหางานกับงานสหกิจศึกษา หรือภาควิชา/สาขาวิชา
- หมั่นฝึกฝน เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจริง
- การเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา
- สมัครเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
- เสนอใบสมัครงานสหกิจศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประสานงานที่สังกัดเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ
- เลือกสถานที่ที่จะออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา
- เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา

กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นำหนังสือส่งตัวไปรายงานตัวในวันแรกที่เข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษายังสถานประกอบการ
- เข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อรับทราบกฎระเบียบของสถานประกอบการ
- รายงานตัวกับพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการได้มอบหมายไว้
- ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ
- ส่งหนังสือสัญญาการเข้ารับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้งานสหกิจศึกษาหรืออาจารย์นิเทศเพื่อใช้ประกอบในการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- หากมีปัญหาในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องรีบติดต่ออาจารย์ประสานงานหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยทันที

กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เข้ารับการสัมภาษณ์โดยอาจารย์นิเทศของตนเอง
- นำเสนอผลงานหรือโครงงานต่ออาจารย์นิเทศและพนักงานที่ปรึกษา ณ สถานประกอบการ
- เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ พร้อมนำเสนอผลงานหรือโครงงานต่อผู้บริหารหลักสูตร อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
- ส่งรายงานวิชาการเพื่อเสนอต่ออาจารย์นิเทศเพื่อรับการประเมินผล

การบริหารจัดการกระบวนการของเจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา

การบริหารจัดการกระบวนการก่อนนักศึกษาสหกิจศึกษาออกปฏิบัติงาน

การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความ

เรียบร้อย และนักศึกษาพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการรายวิชาจึงได้กำหนดระเบียบการเกี่ยวกับการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

๑. การรับสมัครเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๔๒

กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป ของคณะ ภาควิชา/สาขาวิชา ยื่นใบสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดการคัดเลือกนักศึกษา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่ภาควิชา/สาขาวิชากำหนด

๒. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน (การอบรมนักศึกษา)
๓. การลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ต้องลงทะเบียนก่อนไปสหกิจศึกษา (ดูกำหนดการในปฏิทินสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษานั้น ๆ) และจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนไปสหกิจศึกษา ทั้งนี้เป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุด ก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อที่จะอบรมในเรื่องต่าง ๆ เช่น การอบรมสัมมนานักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ

- ๑) การเลือกงานและสถานประกอบการ
- ๒) การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การเตรียมตัวสัมภาษณ์
- ๓) การพัฒนาบุคลิกภาพ และการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ
- ๔) การนำเสนอโครงการและผลงาน
- ๕) ระบบความปลอดภัยในโรงงานหรือสถานประกอบการ
- ๖) ๕ ส. และการควบคุมคุณภาพ ISO
- ๖) หรือ อื่น ๆ

นักศึกษาที่ขาดการอบรมโดยไม่มีเหตุผลสมควรจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและในระยะ ๒ สัปดาห์ก่อนออกปฏิบัติงาน นักศึกษาจะได้พบคณะกรรมการวิชา และอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา เพื่อไขข้อข้องใจต่าง ๆ และจะถือว่านักศึกษาไม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะทางด้านวิชาการ ระเบียบวินัย และบุคลิกภาพ ไม่พร้อมที่จะไปปฏิบัติงาน

๔. การเลือกสมัครงาน

นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ตามประกาศของรายวิชา โดยที่นักศึกษาจะได้รับการปฏิบัติเสมือนการไปสมัครงานจริงกับสถานประกอบการนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑) นักศึกษาสามารถสมัครงาน โดยเลือกสถานประกอบการจากประกาศของโครงการ
- ๒) สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาโดยพิจารณาจากใบสมัคร หรือสัมภาษณ์ หรือมอบให้คณะกรรมการรายวิชาสัมภาษณ์นักศึกษา
- ๓) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาจะจัดนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้เหมาะสมตามความต้องการของสถานประกอบการและนักศึกษาและให้สอดคล้องที่สุด ยึดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา

๕. การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียว หรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วยหรือมอบให้คณะกรรมการรายวิชาสัมภาษณ์นักศึกษา สถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้งานสหกิจศึกษาทราบ โดยจะระบุลำดับการเลือกนักศึกษา และนักศึกษาต้องติดตามข้อมูลจากคณะสาขาวิชา หรือจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เกี่ยวกับการคัดเลือกทุกภาควิชา/สาขาวิชา รวมทั้งรับทราบการคัดเลือกจากสถานประกอบการ

๖. การคัดเลือกคุณสมบัติของนักศึกษา

คณะกรรมการรายวิชาจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการและลำดับความต้องการนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน โดยจะพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุด แล้วจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ ในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือก ให้รับผิดชอบรายวิชาโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้เหมาะสมโดยเร็วที่สุด ผลการคัดเลือกนักศึกษาระบุตามแผนปฏิบัติการสหกิจศึกษากำหนดภายหลังการประกาศ ผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน

๗. ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด อย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการบางแห่งอาจจะให้ค่าตอบแทนต่ำ ในกรณีที่สถานประกอบการ หรือหน่วยงานเสนองานให้แก่นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น ส่วนประสานงานจะรับงานนั้นให้แก่นักศึกษาได้หรือไม่เงื่อนไขดังนี้

- ๑) ยอมรับงานให้นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ
- ๒) เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษาโดยมีเหตุผลอันควรเช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิสำเนาของนักศึกษา นักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ
- ๓) คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชาเห็นชอบ กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษา ถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ ให้หาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้นักศึกษาประสานกับส่วนประสานงานสหกิจศึกษา เพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการให้ช่วยจัดที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมแก่นักศึกษา เช่น พักรวมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในละแวกที่พนักงานพักอยู่ และมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

๘. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและส่วนกลางประสานงานสหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

- ๑) ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่าง การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษาแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน-ที่อยู่โรงงาน) และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ระหว่างสัปดาห์ที่ ๑ ถึง ๒ นักศึกษาจะต้องแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๓) ระหว่างสัปดาห์ที่ ๒ ถึง ๓ ของการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบ และให้คำแนะนำนักศึกษา อาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาไม่ได้แก้ไขข้อ หรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางไปเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางไปนิเทศงานได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้นักศึกษาอาจจะคู่มือหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการสหกิจศึกษา แก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องให้ส่วนประสานงานสหกิจศึกษาทราบ ทางโทรสารหรือจดหมายทันที

๔) นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามที่พนักงานที่ปรึกษาแนะนำ ให้เสร็จเรียบร้อยในระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย กำหนดเวลาการเข้า - ออก วันหยุดและวันลา เป็นต้น

๕. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

๑) ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลนักศึกษาและรายงานวิชาการแล้วให้นักศึกษานักกลับมาที่ส่วนกลางประสานงานทันทีในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัย

๒) เข้ารับการประเมินเบื้องต้น โดยอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน เพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาพร้อมทั้งส่งรายงานทางวิชาการแก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) การสัมมนาและนำเสนอรายงานที่นักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษามาระหว่างนักศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา พัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์เป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

๔) การประเมินผล เกณฑ์การให้คะแนนเป็นเกรด A-F หรือตัวอักษรจะเป็นระบบ S (Satisfactory – ผ่าน และ U (Unsatisfactory – ไม่ผ่าน) ทั้งนี้มีกระบวนการที่ใช้ในการประเมินขึ้นอยู่กับคณะ ภาควิชา/สาขาวิชา ดังนี้

นักศึกษาเข้าร่วมการประชุมนิเทศอบรม สัมมนาและกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน เช่น การสัมภาษณ์หลังจากกลับจากสถานประกอบการ การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และในที่สุดพิจารณาเห็นว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการและส่วนอาจารย์นิเทศประจำวิชาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงาน

๕.๑) ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายงานรายวิชาในระดับ S หรือ A - F จากพนักงานที่ปรึกษา

๕.๒) ได้รับผลประเมินรายงานวิชาในระดับ S หรือ A-F จากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๕.๓) เข้าร่วมกิจกรรมหลังกลับ จากปฏิบัติงานครบถ้วน ได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ สัมมนาและส่งแบบสอบถามนักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมทั้ง ๔ กระบวนการและผ่านการประเมินจากภาควิชา/สาขาวิชา จะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ A-F กรณีนักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร U ต้องเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาใหม่ หรือเรียนวิชาอื่นแทน และส่งผลการสำเร็จการศึกษาไม่เป็นไปตามกำหนด

บทที่ ๖

เทคนิคการสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ

สิทธิประโยชน์ทางด้านภาษี

สถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่ายได้ ๒ เท่า) ภายใต้กฎหมาย ๒ ฉบับ ได้แก่

๑. มาตรา ๓๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. มาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๓๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ซึ่งออกเพื่อรองรับมาตรา ๓๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕)

นอกจากนั้น สถานประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี (หักค่าใช้จ่ายได้ ๒ เท่า) ด้วยการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษาของรัฐภายใต้กฎหมาย ๒ ฉบับ ได้แก่

๑. พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๐) พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๗๖) พ.ศ. ๒๕๕๑

สิทธิประโยชน์ทางภาษีตาม พรบ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบด้วยพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ ๔๓๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

สิทธิประโยชน์ในกรณีนี้ เป็นสิทธิประโยชน์ที่สถานประกอบการซึ่งดำเนินการสหกิจศึกษาจะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษ สำหรับค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกสหกิจศึกษาเป็นจำนวน ๒ เท่าของค่าใช้จ่ายจริง โดยสถานประกอบการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในบทที่ ๒ อย่างครบถ้วน โดยยื่นเอกสารตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



แผนภาพที่ ๑๓ ขั้นตอนการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี

รายการค่าใช้จ่ายที่สถานประกอบการได้จ่ายไปในการฝึกสหกิจศึกษา และมีสิทธินำไปหักค่าใช้จ่ายได้ ๒ เท่า ได้แก่ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จ่ายให้แก่นักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำสูงสุด

๒. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ

๓. ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด และค่าชุดฟอร์มที่จัด
ให้แก่นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา

ทั้งนี้ จะต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา (แบบ สก ๒)

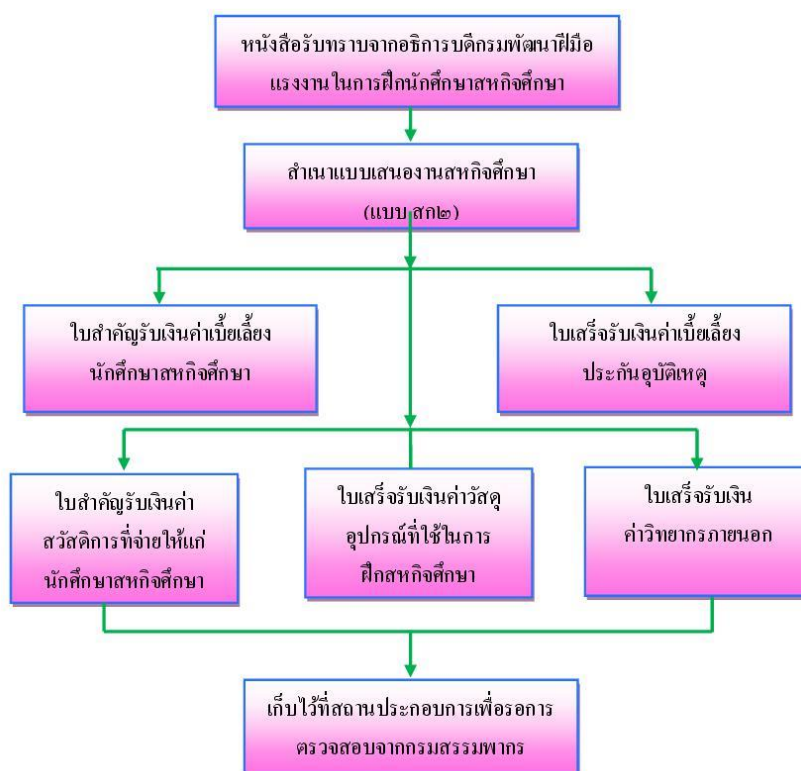
๔. ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการฝึกสหกิจศึกษา และไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการ โดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน

๕. ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร

เมื่อดำเนินการยื่นเอกสารต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเรียบร้อยแล้ว สถานประกอบการมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.ง.ด. 50) โดยบันทึกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา ๑ เท่า ในรายการที่ ๘ (รายการในการขายและบริหาร) ข้อ ๒๓ “รายการอื่นที่นอกเหนือจาก ๑ ถึง ๒๒”
- บันทึกค่าใช้จ่ายในอัตรา ๑ เท่า ในรายการที่ ๑๐ (รายได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้ หรือรายจ่ายที่มีสิทธิหักได้เพิ่มขึ้น) ข้อ ๒.๓ “รายจ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษาศึกษาและฝึกอบรม” และเก็บรักษาเอกสารค่าใช้จ่าย เพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๓๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้



แผนภาพที่ ๑๕ การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมสรรพากร
สิทธิประโยชน์จากรับจำนวนผู้รับการฝึกในสถานประกอบการ

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป จะต้องจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี (นับตามจำนวนผู้รับการฝึก ถ้าคนหนึ่งเข้าฝึกอบรมหลายครั้งหลายหลักสูตรก็ให้นับเป็น ๑ คน) หากไม่จัดฝึกอบรมหรือจัดไม่ถึงร้อยละ ๕๐ แล้วจำนวนที่ขาดไปนั้น จะต้องถูกคำนวณจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

สถานประกอบการที่รับนิสิต/นักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ สามารถนับจำนวนนิสิต/นักศึกษาเป็นผู้รับการฝึกประเภทฝึกเตรียมเข้าทำงาน โดยแสดงรายละเอียดใน “แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี.....” (แบบ สท.๒) ซึ่งสถานประกอบการจะต้องยื่นแบบฟอร์มดังกล่าวต่อกรมการพัฒนาฝีมือแรงงานปีละครั้ง โดยยื่นภายในต้นปีถัดไป สำหรับรอบระยะเวลาของปีก่อนหน้า

กรณีรับนักศึกษาฝึกงาน (Apprentice) ฝึกหัด (Internship) ทวิภาคี (Dual Training)

สำหรับสถานประกอบการที่รับนักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้าปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning: WIL) ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใด ได้แก่ ระบบฝึกงาน (Apprentice) หรือระบบทวิภาคี (Dual Training) หรือระบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education) หรือระบบฝึกหัด (Internship) สามารถขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี และสิทธิประโยชน์จากการนับจำนวนผู้รับการฝึก ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้ทั้งหมดโดยต้องมีระยะเวลาการฝึกในแต่ละหลักสูตรต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง

สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาตามพระราชกฤษฎีกา ฉบับที่ ๔๒๐ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ พระราชกฤษฎีกา ฉบับที่ ๔๗๖ พ.ศ. ๒๕๕๑

สถานประกอบการที่บริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการทางการศึกษาให้แก่สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์กรของรัฐบาล จะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีด้วยการหักค่าใช้จ่ายได้ ๒ เท่าของค่าใช้จ่าย แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และเพื่อการศึกษาหรือการกีฬา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการบริจาค

สถานประกอบการจะต้องบริจาคเงินและทรัพย์สินโดยไม่มีลักษณะเป็นสัญญาต่างตอบแทน และบริจาคเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๒. บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำ หรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน

๓. บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๔. บริจาคเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครู อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเป็นทุนการศึกษา การประดิษฐ์ การพัฒนา การค้นคว้า หรือการวิจัย สำหรับนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาของสถานศึกษา

การบริจาคตามข้อ ๓ จะต้องเป็นการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถาบันอุดมศึกษา เพื่อประโยชน์ที่จะตกแก่นักศึกษาโดยตรงเท่านั้น เช่น ทุนการศึกษาที่แก่นักศึกษา ทุน การวิจัย ที่ดำเนินงานโดยนักศึกษา ทุน การประดิษฐ์ซึ่งเป็นผลงานของนักศึกษา เป็นต้น

การบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์

การที่องค์กรจะกระทำภารกิจหลักให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้น หน่วยงานจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับงาน ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงจัดเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน เพราะบุคลากรเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการ ซึ่งถ้าองค์กรเริ่มต้นด้วยการมีบุคลากรที่ดี มีความสามารถ ปัจจัยด้านอื่นๆก็จะตามมา ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์การการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคคลที่ถือว่า เป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์การเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ พร้อมทั้งดำเนินการธำรงรักษาและพัฒนาให้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์การมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน โดยมีภารกิจหลัก คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดยทั่วไปฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร และพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

ด้านระเบียบวินัย กำหนดให้นิสิตปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าออกการทำงาน การลางาน การแต่งกาย เป็นต้น

การปฐมนิเทศ ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการ ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการนั้น ๆ เรื่องที่พกอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมาทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. พนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับ การปฏิบัติงาน ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี บทบาทของพนักงานที่ปรึกษาจึงค่อนข้างกว้างมาก ที่สำคัญมีดังนี้

๒.๑ การกำหนดลักษณะงานและแผนปฏิบัติงาน

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาต้องให้นักศึกษาสหกิจศึกษา ได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่ที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาเอกของนักศึกษาสหกิจศึกษา ประเภทงานที่ต้องปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาช่วยหรือโครงการ หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดช่วงเวลาที่นิสิตปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีกรอบม ตามด้วยการ

ทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

๒.๒ การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

รายวิชาสหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษา ได้ฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร โดยกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ ๑ ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ รายงานฉบับนี้จะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป โดยทั่วไปมีลักษณะดังนี้

๑) กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายงานเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการหรืองานวิจัยตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย

๒) กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำของสถานประกอบการ เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาอาจเป็นดังนี้

- รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษ ให้นิสิตค้นคว้าสรุปและวิจารณ์รวบรวมไว้เป็นเล่มเพื่อใช้ประโยชน์
- รายงานการจัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ การวิเคราะห์ผลหรือการแปลผล การรวบรวมคู่มือ เป็นต้น

๒.๓ การนิเทศงาน

ระหว่างการปฏิบัติงานของนิสิตจะมีการนัดหมายเวลาเพื่อให้อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เข้านิเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะต้องมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

- รูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา การดำเนินการของโครงการฯ หลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา และความประพฤติ
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๒.๔ การประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

การประเมินผลรายงาน พนักงานที่ปรึกษาจะตรวจทานรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบที่สาขาวิชากำหนด ภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งผลการประเมินให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษาสหกิจศึกษานำส่งโครงการฯ ต่อไป หรือจัดส่งผลการประเมินโดยตรงให้กับมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

- คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ๒๕๕๓
- สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ๒๕๕๕
- งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ๒๕๕๕
- งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ๒๕๕๕
- งานสหกิจศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ๒๕๕๕
- งานสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ๒๕๕๕
- ดร.สุเมธ แย้มมนุญ. สมาคมสหกิจศึกษาไทย. มาตรฐานหลักสูตรสหกิจศึกษา. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:
http://www.mua.go.th/data_pr/data_sumate_52/data_16.pdf (วันที่สืบค้น: ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕)
- ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. กระบวนการสหกิจศึกษา. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.coop.sut.ac.th/> (วันที่สืบค้น: ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)
- ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. กระบวนการสหกิจศึกษา. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.coop.wu.ac.th/> (วันที่สืบค้น: ๒๑ กันยายน ๒๕๕๕)
- ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.cced.bu.ac.th/> (วันที่สืบค้น: ๒๑ กันยายน ๒๕๕๕)
- สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา. ความแตกต่างระหว่างสหกิจศึกษากับการฝึกงาน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://www.npu.ac.th/coop/images/pdf/coop_compare.pdf (วันที่สืบค้น: ๒๒ กันยายน ๒๕๕๕)
- ศูนย์อุตสาหกรรมสัมพันธ์และสหกิจศึกษา (ศอ.ส.). สิทธิประโยชน์จากสหกิจศึกษา. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.cic.coop.kmutnb.ac.th/sitti.php> (วันที่สืบค้น: ๒๒ กันยายน ๒๕๕๕)
- สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา. สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับสถานประกอบการจากการดำเนินงานสหกิจศึกษา [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://www.coop.payap.ac.th/file/download080253/tax_benefits.ppt (วันที่สืบค้น: ๒๒ กันยายน ๒๕๕๕)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

๑. แบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ
๒. แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
๓. แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์นิเทศ
๔. แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สภ ๐๒

แบบเสนองานสหกิจศึกษา

หมายเลขงาน / Job No. □ □ -□ □ -□ □ □ □

(สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

เรียน _____

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ภาษาไทย) _____		
(ภาษาอังกฤษ) _____		
ที่อยู่เลขที่ _____	หมู่บ้าน/อาคาร _____	ชั้น _____
ตำบล/แขวง _____	อำเภอ/เขต _____	จังหวัด _____
โทรศัพท์ _____	โทรสาร _____	E-mail _____
Web Site: (ถ้ามี) _____	ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ _____	จำนวนพนักงานรวม _____ คน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน _____		
ชื่อ-นามสกุล _____	ตำแหน่ง _____	แผนก/ฝ่าย _____
หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงานขอให้		
<input type="checkbox"/>	ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ติดต่อกับบุคคลที่ สถานประกอบการ/หน่วยงานมอบหมายดังนี้	
ชื่อ-นามสกุล _____	ตำแหน่ง _____	แผนก/ฝ่าย _____
โทรศัพท์ _____	โทรสาร _____	E-mail _____
ต้องการรับนักศึกษาในสาขา _____	จำนวนนักศึกษา _____	ตำแหน่งงานที่นักศึกษาต้องการปฏิบัติ _____
๑. _____	ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description) _____	
๒. _____	ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description) _____	
ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่น ๆ โปรดระบุ) _____		
ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน		
<input type="checkbox"/>	ภาคเรียนที่ 1 (มิถุนายน-ตุลาคม)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ภาคเรียนที่ ๒ (พฤศจิกายน - มีนาคม)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ตลอดปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ และ ๒)	
เวลาในการปฏิบัติงาน โปรดระบุเวลา _____ วันในการปฏิบัติงาน โปรดระบุวัน (จันทร์-อาทิตย์)		
สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน		
ค่าตอบแทน _____ บาท/เดือน		
ที่พัก <input type="checkbox"/>	มีไม่เสียค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	มีนักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง _____ ต่อเดือน/วัน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ไม่มี	
รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง		
<input type="checkbox"/>	มีไม่เสียค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	มีนักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง _____ ต่อเดือน/วัน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ไม่มี	
<input type="checkbox"/>	สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน _____)	
การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน		
<input type="checkbox"/>	ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ไม่ต้องการคัดเลือกนักศึกษา	

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัยฯ.....
ที่อยู่.....
โทร.....โทรสาร.....
E-mail.....
หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้ภายในวันที่.....
หากต้องการมากกว่า ๑ สาขาให้ใช้ ๒ ใบ

ลงชื่อ _____
(_____)ตำแหน่ง _____
_____ / _____ / _____

๕๕

รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีหน้าที่ ๑/๒
ปรับปรุงเมื่อ ๑๖ พค. ๕๕



๑. สำนักศึกษาศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถนนรังสิต-นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๔-๓๖๒๑-๒๒ โทรสาร ๐-๒๕๕๔-๓๖๒๓ <http://www.coop.rmutt.ac.th/>
E-mail : coop@mail.rmutt.ac.th
๒. งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ.รังสิต-นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๔-๓๕๖๕, ๐๘๖๙๗๑๑๑๘ โทรสาร. ๐-๒๕๕๔-๓๕๖๖
<http://www.en.rmutt.ac.th/coop> E-mail : coop.en@hotmail.com
๓. งานสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ รังสิต-นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๔-๓๒๔๔ โทรสาร. ๐-๒๕๕๔-๓๒๔๓ <http://www.bus.rmutt.ac.th>
๔. งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๐๐ โทร. ๐-๒๕๕๔-๔๙๗๑ โทรสาร. ๐-๒๕๕๔-๔๙๗๑, ๐-๒๕๖๗-๕๐๑๗ http://www.coop_la@hotmail.com/
๕. งานสหกิจศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๔-๔๓๒๓, โทรสาร. ๐-๒๕๕๔-๕๐๔๔ <http://www.teched.rmutt.ac.th/>
๖. งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๘ พหลโยธิน ๘๗ ซอย ๒ ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๓๐ โทร. ๐-๒๕๓๑-๒๙๘๘ โทรสาร. ๐-๒๕๒๓-๘๔๙๔ <http://www.arg.rmutt.ac.th/>
๗. งานสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๔-๔๑๖๙, ๐-๒๕๕๔-๔๑๓๖ โทรสาร. ๐-๒๕๕๔-๔๑๑๙ <http://www.sci.rmutt.ac.th/coop/>
๘. งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๔-๔๑๖๙, ๐-๒๕๕๔-๔๑๓๖ โทรสาร. ๐-๒๕๕๔-๔๑๑๙ <http://www.mct.rmutt.ac.th/>
๙. งานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๘ พหลโยธิน ๘๗ ซอย ๒ ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๓๐ โทร. ๐-๒๕๕๒-๑๙๙๙ โทรสาร. ๐-๒๕๒๙-๑๙๐๐ <http://www.tmc.rmutt.ac.th/>
๑๐. งานสหกิจศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๔-๓๒๗๙ โทรสาร. ๐-๒๕๖๗-๕๐๒๒ <http://www.fa.rmutt.ac.th>
๑๑. งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๔-๓๒๖๒ โทรสาร. ๐-๒๕๖๗-๒๓๕๘ <http://www.het.rmutt.ac.th>
๑๒. งานสหกิจศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๓๙ ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐-๒๕๕๔-๔๗๗๕, ๐-๒๕๕๔-๔๗๗๑ โทรสาร. ๐-๒๕๕๔-๔๗๗๕ <http://www.arch.rmutt.ac.th>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สภ ๐๔

แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสนักศึกษา

สาขาวิชา คณะ

โทรศัพท์ E-mail

ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

มีความประสงค์จะขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายละเอียดดังนี้

● ชื่อสถานประกอบการ

● สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

● ชื่อ หรือ ตำแหน่งของผู้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์

การนี้ มีนักศึกษาที่จะขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเดียวกันอีกจำนวน ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา คณะ ลายมือชื่อนักศึกษา

๒. (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา คณะ ลายมือชื่อนักศึกษา

๓. (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา คณะ ลายมือชื่อนักศึกษา

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

วันที่

๑. ความเห็นของอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา เมื่อทำการตรวจลักษณะงานสหกิจศึกษาแล้ว <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ ลงชื่อ (.....)/...../.....	๒. ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ ลงชื่อ (.....)/...../.....
---	--

หมายเหตุ ให้นักศึกษายื่นพร้อม สภ ๐๓ และใบแสดงผลการเรียน

หน้า ๑/๑
ปรับปรุงเมื่อ ๑๖ พ.ค. ๕๕



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สท ๐๕

แบบคำร้องขอหนังสือยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ

โปรดทำเครื่องหมาย / หน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

รับนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมดตามที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัยฯ..... เสนอมา

ไม่สามารถรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

มีความต้องการอื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

ให้ทางงานสหกิจศึกษาติดต่อกลับ ทางโทรศัพท์หมายเลข..... E-mail.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายังงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัยฯ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทางโทรสาร.....ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

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



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

หมายเลขงาน / Job No. - -

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้ที่ทำงาน ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๘ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๓. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย
ทันทีที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา

สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
๑. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	๒๐ คะแนน
๒. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	๒๐ คะแนน



ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
๓. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	๑๐ คะแนน
๔. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	๑๐ คะแนน
๕. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	๑๐ คะแนน
๖. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	๑๐ คะแนน
๗. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย	๑๐ คะแนน
๘. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจ ได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	๑๐ คะแนน
๙. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	๑๐ คะแนน
๑๐. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้ อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	๑๐ คะแนน



ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items	
๑๑. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	๑๐ คะแนน
๑๒. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	๑๐ คะแนน
๑๓. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาร่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	๑๐ คะแนน
๑๔. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	๑๐ คะแนน
๑๕. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ จุติภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	๑๐ คะแนน
๑๖. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ยกย่องให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	๑๐ คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	
๑๗. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	๑๐ คะแนน
๑๘. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	๑๐ คะแนน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สภ ๑๔

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/ Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement
<p>งานที่นักศึกษาผู้นี้ทำมีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่านหรือไม่ The student employment is useful for your organization or not? () รับ /Yes () ไม่รับ/No</p> <p>กรณีที่นักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (ในกรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง) Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job? () รับ /Yes () ไม่รับ/No</p>	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

คะแนนรวม = _____ คะแนน

๒๐๐

หมายเหตุ: หากงานสหกิจศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

๒. แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สภ ๐๑

แบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลนักศึกษา (นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร)

๑. ชื่อ-นามสกุล นาย/นางสาว.....
 Mr./ Mrs / Miss.....(เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)
 รหัสประจำตัว.....ชั้นปีที่.....ภาควิชา / สาขาวิชา..... ภาคปกติ ภาคพิเศษ
 คณะ/วิทยาลัย..... จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน.....หน่วยกิต ระดับ
 คะแนนเฉลี่ย..... ภาควิชาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาที่.....ปีการศึกษา.....
 ๒. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
 ๓. ที่พักในภาคการศึกษานี้
 ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
 ๔. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่ยังไม่เปิดภาคการศึกษา)
 ชื่อ-นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
 ที่อยู่ เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่.....

ส่วนที่ ๒ ผลการพิจารณา (สำหรับภาควิชาหรือสาขาวิชา พิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
๑. ความพร้อมทางวิชาการ (พิจารณาจากผลการเรียน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. ความประพฤติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาควิชา/สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้

รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

อาจารย์ประสานงาน สหกิจศึกษาประจำ ภาควิชา/สาขาวิชา
 วันที่.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา

วันที่.....

หน้าที่ ๑/๑
 ปรับปรุงเมื่อ ๑๖ พ.ค. ๕๕



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

สภ ๐๓

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด ๑ นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร (Name of employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Period of work) จาก ถึง

(From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย.....

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.) English

รหัสนักศึกษา (Student identification No.) สาขาวิชา (School) ภาควิชา (Department)

นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school) อาจารย์ที่ปรึกษา

เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา (GPA)..... เกรดเฉลี่ยรวม(GPAX)

(GPA for most recently completed semester year) (GPAX for all courses completed to date)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)

ออกให้ ณ เมื่อวันที่ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

(Issue at) (Issue date) (Race) (Nationality) (Religion)

วันเดือนปีเกิด อายุ.....ปี เพศ.....ส่วนสูง น้ำหนัก โรคประจำตัว ระบุ

(Date of birth) (Age) (Gender) (Height) (Weight) (Chronic disease: specify)

ที่อยู่ภาคการศึกษานี้

(Address this semester)

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.) (E-mail)

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ความเกี่ยวข้อง

(Name & Surname) (Relation)

อาชีพ สถานที่ทำงาน ที่อยู่.....

(Occupation) (Place of work) (Address)

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(Telephone No.) (Mobile phone No.) (Fax No.) (E-mail)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา อายุ.....ปี อาชีพ.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์

ชื่อมารดา อายุ.....ปี อาชีพ.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์

จำนวนพี่น้องคน เป็นบุตรคนที่ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

(No. of relatives) (You are the) (as follows)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	อาชีพ	ตำแหน่ง	ที่อยู่
(No.)	(Name & Surname)	(Age)	(Occupation)	(Position)	(Address)
๑.
๒.
๓.
๔.

หน้าที่ ๑/๒

ปรับปรุงเมื่อ ๑๖ พ.ค. ๕๕



ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ Level	สถานศึกษา School / College / University	ปีสำเร็จการศึกษา Year graduated	วุฒิการศึกษา Certificate	วิชาเอก Major	ระดับคะแนนเฉลี่ย (GPA)
มหาวิทยาลัย / University					
อนุปริญญา / High Vocational					
มัธยมศึกษา / High School					
มัธยมต้น / Secondary					

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

	ฟัง / Listen Good / Fair / Poor	พูด / Speaking Good / Fair / Poor	เขียน / Writing Good / Fair / Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ภาษาจีน (Chinese)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ภาษาอื่น ๆ (Other) ระบุ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

ประสบการณ์การทำงานฝึกอบรม

.....

(ลงชื่อ) นักศึกษา
(.....)
...../...../.....



หนังสือสัญญาการเข้ารับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล) นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา..... อายุ.....ปี
 ขณะนี้เป็นนักศึกษาชั้นปี.....สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอให้สัญญาต่อ (ชื่อสถานประกอบการ)..... โดย
ตำแหน่ง.....(ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
 สหกิจศึกษา ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.) ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใด ๆ ที่สถานประกอบการที่รับข้าพเจ้าเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแห่งนี้ ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการนี้และสำหรับข้าพเจ้าโดยเฉพาะทุกประการ

๒. ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่อยู่ภายใต้การดูแลหรือปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ หากเกิดความเสียหายแก่เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น เว้นแต่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานเองโดยพลการ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือไม่อยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ ข้าพเจ้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าว

๓. หากข้าพเจ้าประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เนื่องจากการปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้ระบบความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ และตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการควบคุมดูแล ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุ แห่งการดำเนินคดีใด ๆ กับ (ชื่อสถานประกอบการ).....และ / หรือเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องทั้งในทางแพ่งและทางอาญารวมทั้งกฎหมายฉบับอื่น ๆ อันอาจฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าและผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดเพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ โดยมีข้อตกลงตรงกันสำหรับสถานประกอบการเก็บไว้ ๑ ฉบับ งานสหกิจศึกษา/คณะ/วิทยาลัย.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เก็บไว้ ๑ ฉบับ และข้าพเจ้าเก็บไว้ ๑ ฉบับ และได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... (ผู้ให้สัญญา)

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

ลงชื่อ..... (ผู้รับสัญญา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ในเทศ

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน



แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าสำนักสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศน์ศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้เฝ้าตรวจงาน)

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และ ผู้เฝ้าตรวจงาน ดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และ ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปที่สถานศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่ นักศึกษาปฏิบัติงาน) ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail
๒. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ ตำแหน่ง..... โทรศัพท์ โทรสาร E-mail..... การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กรณีเฝ้าตรวจงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้ () ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง () มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย โทรศัพท์..... โทรสาร E-mail.....
๓. ผู้เฝ้าตรวจงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย โทรศัพท์..... โทรสาร E-mail.....
๔. งานที่มอบหมายนักศึกษา ชื่อนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา สาขาวิชา คณะ/วิทยาลัย..... ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ(Job Position)..... ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ(Job Description).....
๕. ชื่อที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ชื่อ-นามสกุล..... เลขที่ ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ โทรสาร E-mail.....



แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย หรือแนบแผนที่พร้อมระบุเส้นทางการเดินทางไปยังสถานประกอบการ โดยใช้ระบบข้อมูลจากเครือข่าย Internet เป็นหลัก

(ลงชื่อ)..... (นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้นิเทศงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัยฯ.....ภายในสัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก ๐๘

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับผู้นำเสนองาน)

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว

ภาควิชา/สาขาวิชา คณะ/วิทยาลัย.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ประจำภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษาที่ ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	หัวข้องาน	เดือนที่ ๑	เดือน ๒	เดือน ๓	เดือน ๔

(ลงชื่อ) นักศึกษา

.....

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้นำเสนองาน

.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

หมายเหตุ โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย..... ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจกัขอบคุณยิ่ง



แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับผู้ให้เทศาน)

คำชี้แจง

รายงานนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากผู้ให้เทศาน เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า ๑ คน

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับผู้ให้เทศานเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะให้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงสร้างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับผู้ให้เทศานเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาของคณะ/วิทยาลัย ภายใน ๓ สัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาหากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใด ๆ ก็ส่งกลับมาให้ให้นักศึกษาทราบภายใน ๒ สัปดาห์ และเพื่อให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา).....รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา คณะ/วิทยาลัย คปคต คคพิเศษ
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ (ชื่อสถานประกอบการ)ประจำภาคการศึกษาที่ปีการศึกษาที่
เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

๑. หัวข้อรายงาน (Report Title) <i>อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง</i>
ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....
๒. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน <i>(อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)</i>
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) นักศึกษา

.....

วันที่

(ลงชื่อ) ผู้ให้เทศาน

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

๓. แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา



แบบขออนุญาตการออกนิตศนัศึกษาศหกิจศึกษา

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตการออกนิตศนัศึกษาหน่งงานศหกิจศึกษา ของคณะ/วิทยาลัย.....

เรียน

ตามท่ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำภาค/สาขาวิชา.....

คณะ/วิทยาลัย.....ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิตศนัศึกษาศหกิจศึกษา ภาคเรียนที่...../.....

ข้าพเจ้าขออนุกนิตศนัศึกษาศหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

๑).....จังหวัด.....ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒).....จังหวัด.....ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓).....จังหวัด.....ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงขออนุญาตไม่ลงนามปฏิบัติงานเพื่อไปนิตศนัในวันดังกล่าว ทั้งนี้เป็นการออกนิตศนั ในตาราง นอกตาราง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

.....

อาจารย์นิตศนั

๑. รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ประสานงาน ศหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา	๓. อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย
๒. รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าภาค/สาขาวิชา	๔. รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบุคลากร

หมายเหตุ ให้อาจารย์ผู้ออกนิตศนั ส่งแบบแจ้งการออกนิตศนัเพื่อขออนุญาตล่วงหน้าก่อนออกนิตศนัอย่างน้อย ๒ วัน



แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

๑. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
๓. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
๔. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
๕. อุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

๑. ขอพบนักศึกษาก่อนโดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
๒. ขอพบผู้นิเทศงานโดยลำพัง วันที่.....เวลา.....น.
๓. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง
๔. ตำแหน่ง

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันที่เวลา.....น.

ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใครขอแจ้งให้สำนักสหกิจศึกษาทราบว่า

- () ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- () ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่เวลา..... น. หรือ

วันที่..... เวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สภ ๑๓

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

หมายเลขงาน / Job No. □□-□-□□-□□□□

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่บ้าน/อาคาร _____ ชั้น _____ ซอย _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

(ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	ลงชื่อตัวบรรจง
๑. _____	_____	_____
๒. _____	_____	_____
๓. _____	_____	_____
๔. _____	_____	_____
๕. _____	_____	_____
๖. _____	_____	_____
๗. _____	_____	_____
๘. _____	_____	_____
๙. _____	_____	_____
๑๐. _____	_____	_____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่ _____

ตั้งแต่เวลา _____ น. ถึงเวลา _____ น.

(ลงชื่อผู้นิเทศงาน) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศงานเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา

๒. กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน ผู้นิเทศงาน

หน้าที่ ๑/๑
 ปรับปรุงเมื่อ ๑๖ พ.ค. ๕๕

๗๕

รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ส่วนที่ ๑ แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ

(ให้นักศึกษาทำแบบสอบถามนี้หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)

ชื่อสถานประกอบการ _____

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่ _____ ปีการศึกษา _____

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	คะแนนที่ได้
๑. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา						
๑.๑ ผู้นิเทศงาน						
๒. การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
๒.๑ การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและผู้นิเทศนิเทศงาน						
๒.๒ การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การลงงาน สวัสดิการ)						
๒.๓ บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจสนับสนุนและ ให้ความสำคัญกับนักศึกษา						
๒.๔ ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา						
๒.๕ มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
๒.๖ จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
๓. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
๓.๑ ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
๓.๒ ความเหมาะสมของคุณลักษณะงาน						
๓.๓ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขา วิชาเอกของนักศึกษา						
๓.๔ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับบริษัทฯ เสนอไว้						
๓.๕ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา						
๔. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของผู้นิเทศงาน						
๔.๑ มีผู้นิเทศงานดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน						
๔.๒ ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้นิเทศงาน						
๔.๓ เวลาที่ผู้นิเทศงานให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
๔.๔ ความสนใจของผู้นิเทศงานต่อการสอนงาน						
๔.๕ การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเขียนรายงานของผู้นิเทศงาน						
๔.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
๕. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้สำหรับสหกิจศึกษา						
						รวมคะแนน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม _____

หมายเหตุ แบบประเมิน ๑ ชุด ต่อนักศึกษา ๑ คน



ส่วนที่ ๒ สำหรับการประเมินนักศึกษา (สำหรับการเินเทศทุกครั้ง ๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อนักศึกษา _____

สาขาวิชา _____

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับหน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะ			
<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้เินเทศงาน	<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ตามความเห็นของท่าน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความเห็น ดังนี้

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	คะแนนที่ได้
สำหรับผู้เินเทศงาน						
๑. คุณลักษณะส่วนบุคคล						
๑.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด						
๑.๒ มีคุณธรรม จริยธรรม และใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า						
๑.๓ มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
๑.๔ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กล้าสอบถามและแสดงความคิดเห็น						
๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
๒.๑ มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการทำงานและค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ						
๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย						
๒.๓ มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
๒.๔ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ						
๓. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่						
๓.๑ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
๓.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
๓.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง						
						รวมคะแนน
สำหรับอาจารย์เินเทศ						
๑. คุณลักษณะส่วนบุคคล						
๑.๑ การพัฒนาตนเอง ด้านบุคลิกภาพ การวางตัว การแต่งกาย กริยาวาจา						
๑.๒ การมีมนุษยสัมพันธ์						
๑.๓ การแสดงความคิดเห็นร่วมกับองค์กร การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก						
๑.๔ การปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร						
๒. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
๒.๑ มีความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ						
๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้กับงานที่ได้รับมอบหมาย						
๒.๓ มีความสามารถในการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ						
๓. ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน						
๓.๑ ความเหมาะสมของงาน/โครงการ						
๓.๒ ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน						
๓.๓ การปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
						รวมคะแนน



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
สำหรับผู้นิเทศงาน

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๐ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๓. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย ชั้นที่
ที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____
 สาขาวิชา _____ คณะ/วิทยาลัย _____
 ชื่อสถานประกอบการ _____
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน _____
 ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai _____
 ภาษาอังกฤษ/English _____

หัวข้อประเมิน/Items	
๑. คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ และสารบัญตาราง (ถ้ามี) (Contents)	๑๐ คะแนน
๒. บทที่ ๑ บทนำ (Introduction)	๑๐ คะแนน
๓. บทที่ ๒ เนื้อหางาน/โครงการ (Details)	๑๐ คะแนน
๔. บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน (Methodology)	๑๐ คะแนน



หัวข้อประเมิน/Items	
๕. บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน (Results)	๑๐ คะแนน
๖. บทที่ ๕ ปัญหาและข้อเสนอแนะ (Problem and suggestion)	๑๐ คะแนน
๗. เอกสารอ้างอิง (References)	๑๐ คะแนน
๘. ภาคผนวก (Appendix)	๑๐ คะแนน
๙. ความถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน (Accuracy)	๑๐ คะแนน
๑๐. การส่งรูปเล่มตามกำหนด	๑๐ คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

คะแนนรวม = _____ คะแนน

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย _____ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

๔. แบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ผป ๐๒ ตารางกำหนดการโครงการป๋งฉิมนืเทศ

กำหนดการ

โครงการป๋งฉิมนืเทศ สำหรับนัคศึกษาสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย..... ประจำการศึษาที่/.....
 วัน.....ที่ เดือน.....พ.ศ. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 กลุ่มที่ จำนวนบริษัท แห่ง

เวลา วันที่	08.00 - 08.30	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30 - 12.00	13.00-14.30	14.30-16.00	16.00 -16.30	
		พิธีเปิด โดย หัวหน้า งาน สหกิจ ศึกษา	ผลงานของนัคศึกษา ฝึกงานสหกิจที่ 1..... 2..... 3..... 4.....	นำเสนอผลงานของ นัคศึกษาฝึกงานสหกิจ ที่ 1. 2..... 3..... 4..... ..	นำเสนอผลงานของ นัคศึกษาฝึกงานสหกิจ ที่ 1. 2..... 3..... 4..... ..	นำเสนอผลงานของ นัคศึกษาฝึกงานสหกิจที่ 1. 2..... 3..... 4..... ..	นำเสนอผลงานของ นัคศึกษาฝึกงานสหกิจที่ 1. 2..... 3..... 4..... ..	บรรยายสรุปแล้ขอ้เปิดโดยหัวหน้างานสหกิจศึกษา
		โดย วิทยากรอภิปราย กลุ่มย่อย อ.	โดย วิทยากรอภิปราย กลุ่ม ย่อย อ.	โดย วิทยากรอภิปราย กลุ่ม ย่อย อ.	โดย วิทยากรอภิปราย กลุ่ม ย่อย อ.	โดย วิทยากรอภิปราย กลุ่ม ย่อย อ.		

รูป ๐๓ ตารางเช็คการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ตารางเช็คการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่/.....
คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ ที่	ชื่ออาจารย์นิเทศ	ชื่อนักศึกษา	เบอร์โทรศัพท์	สถานประกอบการ	1	วคป	2	วคป	3	วคป
1		1								
		มีตารางนิเทศวัน.....	2							
			3							
2		1								
		มีตารางนิเทศวัน	2							
			3							
3		1								
		มีตารางนิเทศวัน	2							
			3							
3		1								
		มีตารางนิเทศวัน	2							
			3							
4		1								
		มีตารางนิเทศวัน	2							
			3							

ผป ๐๔ ตารางจับคู่อาจารย์นิเทศกับนักศึกษา

ตารางจับคู่อาจารย์นิเทศกับนักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่/.....					
คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี					
ลำดับ ที่	ชื่ออาจารย์นิเทศ		ชื่อนักศึกษา	สถานประกอบการ	ที่อยู่บริษัท (ระบุจังหวัด)
๑		1			
	มีตารางนิเทศวัน.....	2			
	เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๔.๐๐ น.	3			
		4			
๒		1			
	มีตารางนิเทศวัน.....	2			
	เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๔.๐๐ น.	3			
๓		1			
	มีตารางนิเทศวัน.....	2			
	เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๔.๐๐ น.	3			
		4			

ผป ๐๕ ตารางสอนรายบุคคลเฉพาะรายวิชาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี														
คณะ.....														
(รม.๖1) ตารางสอนรายบุคคล	ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา			(๓)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)
	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษาที่	หน่วย	ท	ป	ระดับ	ที่เปิดสอน	กลุ่ม	ชั่วโมง	ในภาค				
	1													
ชื่อผู้สอน	2													
วุฒิ	3													
สังกัด	4													
จำนวนหน่วยชั่วโมง รวมทั้งสิ้น หน่วย	5													
มีค่าได้ หน่วย	6													
ลายมือชื่อผู้สอน	7													
						รวม								
ชั่วโมงที่		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
เวลา	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	
	วัน	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00
จันทร์														
อังคาร														
พุธ														
พฤหัสบดี														
ศุกร์														
เสาร์														
อาทิตย์														
หมายเหตุ	นิเทศศึกษา สหกิจ										ลายมือชื่อหัวหน้าภาควิชาเรียนภาค			
													
											หัวหน้าภาควิชา / สาขาวิชา			

ผป ๐๖ แบบใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน		
	วันที่.....	
ข้าพเจ้า		
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนการนิเทศงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา		
ประจำภาคการศึกษาที่/.....		
	จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	
	(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	

ผป ๐๘ ร่างแบบบันทึกข้อความการจ่ายเงินค่านิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชา / สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย..... โทร.
 ที่ วันที่

เรื่อง การจ่ายเงินค่านิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้างานสหกิจศึกษา)

ตามที่นักศึกษา ได้ออกปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่/..... เสร็จสิ้นไปแล้ว ในการจ่ายค่านิเทศงานนักศึกษา ให้กับอาจารย์ที่ทำหน้าที่นิเทศ นั้น มติที่ประชุมคณะฯ ได้มอบหมายให้หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา รับไปดำเนินการ ดังนั้นจึงขอให้งานการเงินออกเช็ค สั่งจ่ายในนาม.....ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา / สาขาวิชา.....จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....ตัวอักษร.....) ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา

ผป ๐๙ ร่างแบบหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ที่ ศธ ๐๕๗๘...../.....

คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน

ตามที่ท่านได้ตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ของคณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการของท่าน ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวน ราย เพื่อรายงานตัว เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในระหว่างวันที่เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ..... มีรายชื่อดังนี้

๑.
๒.
๒.
๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ พร้อมนี้ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะ/วิทยาลัย.....

งานสหกิจศึกษา

โทร.

โทรสาร

ผบ ๑๑ แบบตารางตรวจเช็คการออกนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์นิเทศ

ตารางนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่/.....									
คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี									
ลำดับ ที่	ชื่ออาจารย์นิเทศ	ชื่อนักศึกษา	สถานประกอบการ	ที่อยู่บริษัท	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
				(จังหวัด)					
	ภาควิชา/สาขาวิชา.....								
๑		1							
	มีตารางนิเทศ วัน.....	2							
	เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๔.๐๐ น.	3							
		4							
๒		1							
	มีตารางนิเทศ วัน.....	2							
	เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๔.๐๐ น.	3							
		4							
๓		1							
	มีตารางนิเทศ วัน.....	2							
	เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๔.๐๐ น.	3							
		4							

สรุปจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่/..... (กลุ่มที่ชำระเงินแล้ว)

ภาควิชา/สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาชำระ ค่าลงทะเบียน		รวม
	กลุ่มภาคปกติ	กลุ่มภาคสมทบ	
รวม			

รายรับ

กลุ่มภาคปกติ

๑. ค่าบำรุงการศึกษา	x,xxx	บาท
๒. ค่าลงทะเบียน	x,xxx	บาท
รวม	xx,xxx	บาท
น.ศ. ภาคปกติ คน คนละ (..... x) =		x,xxx,xxx บาท

กลุ่มภาคสมทบ

๑. ค่าบำรุงการศึกษา	x,xxx	บาท
๒. ค่าลงทะเบียน	x,xxx	บาท
รวม	xx,xxx	บาท
ภาคสมทบ คน คนละ (..... x) =		x,xxx,xxx บาท

รวมนักศึกษาลงทะเบียนทั้งหมดเป็นเงิน : _____ บาท

กองคลังจัดสรรให้คณะ/วิทยาลัย..... % = บาท

ผป ๑๓ แบบสรุปการส่งเอกสารสหกิจศึกษาของอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

นาย/นาง/นางสาว						
มีตารางนิเทศ						
ลำดับ	รายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา	ชื่อ- ที่อยู่สถานประกอบการ	วันที่แจ้งออกนิเทศ	วันที่ส่งเอกสารนิเทศ	หมายเหตุ	
๑			ครั้งที่ ๑			
			ครั้งที่ ๒			
			ครั้งที่ ๓			
๒			ครั้งที่ ๑			
			ครั้งที่ ๒			
			ครั้งที่ ๓			
๓			ครั้งที่ ๑			
			ครั้งที่ ๒			
			ครั้งที่ ๓			
๔			ครั้งที่ ๑			
			ครั้งที่ ๒			
			ครั้งที่ ๓			
๕			ครั้งที่ ๑			
			ครั้งที่ ๒			
			ครั้งที่ ๓			

โครงการที่จะดำเนินการเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

๑. ชื่อโครงการ โครงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย..... ประจำปีการศึกษาที่/.....

๒. ความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

การพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์ สร้างคนดีคนเก่งให้เป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) ในระดับสากล

- สร้างโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาเครือข่ายองค์ความรู้
- สร้างมาตรฐานการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
- สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่า และมหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมและพัฒนาด้านอาชีวศึกษา

๓. ความเป็นมาหรือหลักการและเหตุผล

ในภาคการศึกษาที่/..... จะมีนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณะ/วิทยาลัย..... ออกปฏิบัติงานตามโครงการฯ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ เน้นให้นักศึกษาได้นำเอาวิชาการทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาแล้วนำไปปฏิบัติในสถานประกอบการให้ได้ผลดี

งานสหกิจศึกษา จึงเห็นควรจัดโครงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตรสหกิจศึกษา รวมทั้งมีความเข้าใจในการติดต่องาน การหาสถานประกอบการให้ตรงกับสาขาวิชา เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดจากการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไป

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจในเนื้อหาและเป้าหมายของโครงการ รวมถึงคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา
๒. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการติดต่อ ประสานงานกับงานสหกิจศึกษาได้อย่างถูกต้องในระหว่างจัดหาสถานประกอบการ
๓. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการหาสถานประกอบการที่เหมาะสมและตรงตามสาขา

๕. กิจกรรมการดำเนินงาน

๑. ขออนุมัติโครงการ
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ แจ้งภาควิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดกิจกรรม บรรยายเนื้อหา สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การหางานคุณภาพ
๔. สรุปผลและประเมินผลการจัดโครงการ

๖. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนในวิชาสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่/..... และนักศึกษาที่สนใจ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ คณะ/วิทยาลัย.....

๗. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ) ชื่อสถานที่

๘. กำหนดการจัดโครงการ

๙. งบประมาณ

๙.๑	หมวดค่าตอบแทน	.....
	- ค่าวิทยากรภายใน	.....
	- ค่าวิทยากรภายนอก	.....
๙.๒	หมวดค่าใช้จ่าย	.....
	- ค่าพิธีเปิด	.....
	- ค่าอาหารกลางวันคณะกรรมการ, วิทยากร	.....
	วัน.....ที่ (..... บาท x คน x ... มื้อ)	.....
	- ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักศึกษา	.....
	วัน.....ที่ (..... บาท x คน x ... มื้อ)	.....
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคณะกรรมการ, วิทยากร	.....
	วัน.....ที่ (..... บาท x คน x ... มื้อ)	.....
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับนักศึกษา	.....
	วัน.....ที่ (..... บาท x คน x ... มื้อ)	.....
๙.๓	หมวดค่าวัสดุ	.....
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....

๑๐. แผนการใช้เงินงบประมาณ (ระบุจำนวนเงินงบประมาณ)

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๓ ตำแหน่ง)

รายการกิจกรรมแผนการดำเนินงาน	ดค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ												
๒. ขออนุมัติโครงการ												
๓. ดำเนินกิจกรรมโครงการ												
๔. ประเมินผลโครงการ												
5. รายงานผลการดำเนินการ												
แผนการเบิกจ่ายเงิน												
เป้าหมายผลผลิต												
- จำนวนคน											

๑๑. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

๑๑.๑ เชิงปริมาณ

ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน

จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ.....ครั้ง

ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และมีผลลัพธ์จากการดำเนินงาน ร้อยละ

๑๑.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ.....

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยละ.....

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ร้อยละ.....

โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ร้อยละ.....

๑๑.๓ เชิงเวลา

วัน/เดือน/ปี ที่จะดำเนินโครงการ

โครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ).....

๑๒. การติดตามประเมินผล

- จัดทำสรุปจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ประเมินผลโดยมีแบบสอบถามและใบประเมินผล

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ควรแสดงให้เห็นผลกระทบอย่างชัดเจน)

๑. นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาและเป้าหมายของโครงการรวมถึงคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา
๒. นักศึกษาสามารถติดต่อ ประสานงานกับงานสหกิจศึกษาได้อย่างถูกต้อง
๓. นักศึกษาจะสามารถเลือกสถานประกอบการได้อย่างเหมาะสม และตรงตามสาขาวิชา

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ชื่อผู้รับผิดชอบ ชื่อ
- คณะ/วิทยาลัย..... งานสหกิจศึกษา
- โทรศัพท์

ผป ๑๕ แบบร่างโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

โครงการที่จะดำเนินการเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

๑. ชื่อโครงการ โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย.....

ประจำภาคการศึกษาที่/.....

๒. ความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

การพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์ สร้างคนดีคนเก่งให้เป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) ในระดับสากล

- สร้างโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาเครือข่ายองค์ความรู้
- สร้างมาตรฐานการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
- สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่า และมหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมและพัฒนาด้านอาชีพศึกษา

๓. ความเป็นมาหรือหลักการและเหตุผล

วิชาสหกิจศึกษา เป็นวิชาที่นักศึกษาคณะ/วิทยาลัย..... ต้องออกปฏิบัติงานที่สถานประกอบการจริง เพื่อให้นักศึกษาได้ทำการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการจริง เน้นให้นักศึกษาได้นำเอาวิชาการทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามา ไปปฏิบัติในสถานประกอบการให้ได้ผลดีในสถานประกอบการ โดยมีนักศึกษาของคณะ/วิทยาลัย..... ออกปฏิบัติงานตามโครงการฯ ทุกภาคการศึกษา

งานสหกิจศึกษา จึงเห็นควรจัดโครงการปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ต้องออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมก่อนที่จะออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทั้งเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดประสงค์ของโครงการ

๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑. เพื่อให้นักศึกษาที่จะต้องออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มีความเข้าใจในเนื้อหาและเป้าหมายของโครงการ
- ๔.๒. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติตัวและค่านึงถึงเรื่องต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ๔.๓. เพื่อให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๕. กิจกรรมการดำเนินงาน

- ๕.๑. ขออนุมัติโครงการ
- ๕.๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ แจ้งภาควิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓. จัดอบรมนักศึกษา
- ๕.๔. สรุปผลและประเมินผลการจัดโครงการ

๖. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ในภาคการศึกษาที่/..... อาจารย์และเจ้าหน้าที่ คณะ/วิทยาลัย.....

๗. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ) ชื่อสถานที่

๘. กำหนดการจัดโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๙. งบประมาณ

๙.๑	หมวดค่าตอบแทน	.....
	- ค่าวิทยากรภายใน	.....
	- ค่าวิทยากรภายนอก	.....
๙.๒	หมวดค่าใช้สอย	.....
	- ค่าพิธีเปิด	.....
	- ค่าอาหารกลางวันคณะกรรมการ, วิทยากร	
	วัน.....ที่	(..... บาท x คน x ... มื้อ)
	- ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักศึกษา	
	วัน.....ที่	(..... บาท x คน x ... มื้อ)
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคณะกรรมการ, วิทยากร	
	วัน.....ที่	(..... บาท x คน x ... มื้อ)
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับนักศึกษา	
	วัน.....ที่	(..... บาท x คน x ... มื้อ)
๙.๓	หมวดค่าวัสดุ	.....
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....

๑๐. แผนการใช้เงินงบประมาณ (ระบุจำนวนเงินงบประมาณ)

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)

รายการกิจกรรมแผนการดำเนินงาน	คค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ												
๒. ขออนุมัติโครงการ												
๓. ดำเนินกิจกรรมโครงการ												
๔. ประเมินผลโครงการ												
๕. รายงานผลการดำเนินการ												
แผนการเบิกจ่ายเงิน												
เป้าหมายผลผลิต												
- จำนวนคน												
- จำนวนครั้ง												
-												

๑๑. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

๑๑.๑ เชิงปริมาณ

ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน

จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ.....ครั้ง

ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และมีผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงาน ร้อยละ

๑๑.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ.....

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยละ.....

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ร้อยละ.....

โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ร้อยละ.....

๑๑.๓ เชิงเวลา

วัน/เดือน/ปี ที่จะดำเนินโครงการ

โครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ).....

๑๒. การติดตามประเมินผล

- จัดทำสรุปจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ประเมินผลโดยมีแบบสอบถามและใบประเมินผล

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๓.๑ นักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๑๓.๒ นักศึกษาจะได้เตรียมความพร้อมในทุก ๆ ด้านก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- ๑๓.๓ นักศึกษาจะได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ภายในสถานประกอบการแต่ละแห่ง

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ชื่อผู้รับผิดชอบ ชื่อ
- คณะ/วิทยาลัย..... งานสหกิจศึกษา
- โทรศัพท์

ผบ ๑๖ กำหนดการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

กำหนดการ

โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย.....ประจำภาคการศึกษาที่/.....
วัน.....ที่ เดือน พ.ศ. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐	๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐-๑๒.๑๐	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๑๐ -๑๖.๐๐	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐
วันที่							
	ลงทะเบียน	พิธีเปิดและการบรรยายพิเศษ เรื่อง " สหกิจศึกษา กับนักศึกษาและสถานประกอบการ"	"กิจกรรม 5 ส เบื้องต้น และระบบคุณภาพ ISO และการใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน"	"กิจกรรม 5 ส เบื้องต้น และระบบคุณภาพ ISO และการใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน" (ต่อ)	"คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่องค์กรต้องการ"	"ระเบียบและข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา"	บรรยายสรุปและพิธีปิด
		โดย คณบดี คณะ.....	โดย	โดย	โดย	โดย อาจารย์/เจ้าหน้าที่ประจำ โครงการสหกิจศึกษา	โดย คณบดี คณะ.....
			๑๐.๓๐-๑๐.๕๐ พัทยานาพรว่างและเครื่องดื่ม		๑๒.๑๐-๑๓.๐๐ พัทยานาพรว่าง	๑๕.๐๐-๑๕.๑๐ พัทยานาพรว่างและเครื่องดื่ม	

โครงการที่จะดำเนินการเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

๑. ชื่อโครงการ โครงการปริญญานิเทศน์ศึกษาศาสตร์ศึกษา คณะ/วิทยาลัย..... ประจำปีการศึกษาที่/.....

๒. ความสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

การพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์ สร้างคนดีคนเก่งให้เป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) ในระดับสากล

- สร้างโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาเครือข่ายองค์ความรู้
- สร้างมาตรฐานการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
- สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่า และมหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมและพัฒนาด้านอาชีวศึกษา

๓. ความเป็นมาหรือหลักการและเหตุผล

วิชาสหกิจศึกษา เป็นวิชาที่นักศึกษาคณะ/วิทยาลัย..... ต้องออกปฏิบัติงานที่สถานประกอบการจริง เพื่อให้นักศึกษาได้ทำการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการจริง เน้นให้นักศึกษาได้นำเอาวิชาการทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามา ไปปฏิบัติในสถานประกอบการให้ได้ผลดีในสถานประกอบการ โดยมีนักศึกษาของคณะ/วิทยาลัย..... ออกปฏิบัติงานตามโครงการฯ ทุกภาคการศึกษา

งานสหกิจศึกษา จึงเห็นควรจัดโครงการปริญญานิเทศน์สำหรับนักศึกษาศาสตร์ศึกษาศาสตร์ที่ต้องออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้นักศึกษามีความพร้อมก่อนที่จะออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทั้งเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดประสงค์ของโครงการ

๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑ เพื่อให้ให้นักศึกษาที่จะต้องออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มีความเข้าใจในเนื้อหาและเป้าหมายของโครงการ
- ๔.๒ เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติตัวและค่านึงถึงเรื่องต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ เพื่อให้ นักศึกษาเตรียมความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๕. กิจกรรมการดำเนินงาน

- ๕.๑ ขออนุมัติโครงการ
- ๕.๒ ประชาสัมพันธ์โครงการ แจ้งภาควิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ จัดอบรมนักศึกษา
- ๕.๔ สรุปผลและประเมินผลการจัดโครงการ

๖. กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการ

นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ในภาคการศึกษาที่/..... อาจารย์และเจ้าหน้าที่ คณะ/วิทยาลัย.....

๗. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ) ชื่อสถานที่

๘. กำหนดการจัดโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๙. งบประมาณ

๙.๑ หมวดค่าตอบแทน		.....
- ค่าวิทยากรภายใน	.....
- ค่าวิทยากรภายนอก	.....
๙.๒ หมวดค่าใช้สอย		.....
- ค่าพิธีเปิด	.....
- ค่าอาหารกลางวันคณะกรรมการ, วิทยากร		
วัน.....ที่	(..... บาท x คน x ... มื้อ)	.....
- ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักศึกษา		
วัน.....ที่	(..... บาท x คน x ... มื้อ)	.....
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคณะกรรมการ, วิทยากร		
วัน.....ที่	(..... บาท x คน x ... มื้อ)	.....
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับนักศึกษา		
วัน.....ที่	(..... บาท x คน x ... มื้อ)	.....
๙.๓ หมวดค่าวัสดุ		.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		.....

๑๐. แผนการใช้เงินงบประมาณ (ระบุจำนวนเงินงบประมาณ)

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๓ ตำแหน่ง)

รายการกิจกรรมแผนการดำเนินงาน	ตล.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ												
๒. ขออนุมัติโครงการ												
๓. ดำเนินกิจกรรมโครงการ												
๔. ประเมินผลโครงการ												
๕. รายงานผลการดำเนินการ												
แผนการเบิกจ่ายเงิน												
เป้าหมายผลผลิต												
- จำนวนคน												
- จำนวนครั้ง												
-												

๑๑. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

๑๑.๑ เชิงปริมาณ

ผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน

จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ.....ครั้ง

ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และมีผลลัพธ์จากการดำเนินงาน ร้อยละ

๑๑.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ ร้อยละ.....

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ ร้อยละ.....

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ร้อยละ.....

โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ร้อยละ.....

๑๑.๓ เชิงเวลา

วัน/เดือน/ปี ที่จะดำเนินโครงการ

โครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ).....

๑๒. การติดตามประเมินผล

- จัดทำสรุปจำนวนนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา
- ประเมินผลโดยมีแบบสอบถามและใบประเมินผล

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๓.๑ นักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- ๑๓.๒ นักศึกษาจะได้เตรียมความพร้อมในทุก ๆ ด้านก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- ๑๓.๓ นักศึกษาจะได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ภายในสถานประกอบการแต่ละแห่ง

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ชื่อผู้รับผิดชอบ ชื่อ
- คณะ..... งานสหกิจศึกษา
- โทรศัพท์

ผบ ๑๘ แบบสรุปประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

วัน..... เดือน พ.ศ.....

สรุปแบบประเมินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย.....

ประจำภาคการศึกษาที่...../..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ

หัวข้อ	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย	ควรปรับปรุง
๑. ระยะเวลา					
๒. เนื้อหา					
๓. ความพึงพอใจที่ได้รับ					
๔. สถานที่ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก					
๕. เอกสารประกอบการบรรยาย					
๖. วิทยากร (ชื่อ)					
๗. วิทยากร (ชื่อ)					
๘. วิทยากร (ชื่อ)					
๙. วิทยากร (ชื่อ)					
๑๐. หัวหน้างานสหกิจ					
๑๑. หลังบรรยายประโยชน์ที่ได้					
๑๒. คะแนนโดยรวม					

ผบ ๑๙ แบบประเมินโครงการปริญญานิเทศน์ศึกษาศาสตร์ศึกษาศาสตร์ศึกษา

แบบประเมินโครงการปริญญานิเทศน์ศึกษาศาสตร์ศึกษา ภาคการศึกษาที่/.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ

ภาควิชา/สาขา.....คณะ/วิทยาลัย.....

ลำดับ	หัวข้อ	(a) ดีมาก	(b)/(i)*๑๐๐	(c)	(c)/(i)*๑๐๐	(e)	(e)/(i)*๑๐๐	(g)	(g)/(i)*๑๐๐	(g1)	(g1)/(i)*๑๐๐	(a+b+d+f+h1)
			(b) คิดเป็นร้อยละ	(c) ดี	(d) คิดเป็นร้อยละ	(e) พอใช้	(f) คิดเป็นร้อยละ	(g) ต่ำ	(h) คิดเป็นร้อยละ	(h1) คิดเป็นร้อยละ	(i) แบบสอบถาม	
	๑. ระยะเวลาในการจัดสัมมนาทั้งหมด											
	# เนื้อหาในการสัมมนาโดยรวม											
	๓. ความพึงพอใจที่ได้รับจากการสัมมนาครั้งนี้											
	๔. ความเหมาะสมเกี่ยวกับสถานที่ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก											
	ความสะอาด (ห้องประชุม)											
	๕. อาหารและเครื่องดื่ม											
	๖. บรรยากาศในการสัมมนา											
	๗. เอกสารประกอบในการสัมมนา											
	๘. ความเหมาะสมของกรนำเสนอนี้เนื้อหาและคุณภาพ											
	ผลการบรรยาย											
	๙. หลังจากได้รับฟังบรรยายท่านคิดว่าได้ประโยชน์มาก											
	น้อยเพียงใด											

ชื่อเล่นนะ (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

๓.....

ผบ ๒๐ ตัวอย่างแบบวุฒิบัตรที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและที่เข้ารับการอบรมความปลอดภัย ISO ของนักศึกษา



คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

(ชื่อนักศึกษา).....
นักศึกษาภาควิชา/สาขาวิชา.....

ได้ผ่านการอบรมเรื่อง “ความรู้เบื้องต้นกับ ๕ ส”
และ “ระบบคุณภาพ ISO และการใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน”

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ณ

คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

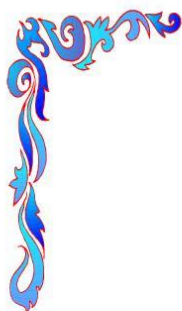


(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(.....)
คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....



ที่มา: งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอสมัครรับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

(ชื่อนักศึกษา).....

นักศึกษาคณะ/สาขาวิชา.....

ได้ผ่านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

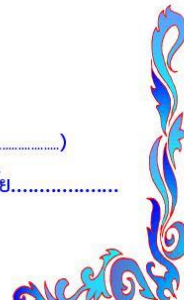
ตามโครงการสหกิจศึกษาของคณะ/วิทยาลัย.....

ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่



(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(.....)
คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....



ที่มา: งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รูป ๒๑ แบบสรุปคะแนนของนักศึกษาสหกิจศึกษา


ภาควิชา/สาขาวิชา.....			สรุปการประเมินผลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่...../.....					ปฐมนิเทศ	หมายเหตุ	
นักศึกษากลุ่ม.....			ประเมินการปฏิบัติงาน		แบบประเมินผลการทำงาน					
ปริญญาตรี จำนวน..... คน			จากกรณีทดสอบ		สหกิจศึกษาและรายงาน					
ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ครั้งที่	ครั้งที่	ครั้งที่	เฉลี่ย	ประกอบการ	การจากอาจารย์นิเทศ	คะแนนผ่าน	
			๑	๒	๓					๒๐%
						(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๑): รวมคะแนนที่ได้หาร ๒ ครั้ง
										(๒): ๒๐ x คะแนนที่ได้หาร ๒๐๐
										(๓): ๒๐ x คะแนนที่ได้หาร ๑๐๐
										(๔) (๑)+(๒)+(๓)= (๔)

หมายเหตุ สามารถปรับเพิ่มหรือลดจำนวนครั้งทำออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ข

- การเตรียมความพร้อมรายวิชาสหกิจศึกษา
- ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในกระบวนการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ตัวอย่างโครงการแนะแนวนักศึกษาสหกิจศึกษา

ตัวอย่างใบลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดการเรียน

ใบลงทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2566 / 1

ชื่อ _____ เลขประจำตัว _____
 วิทยาลัย _____ น. _____ ม. _____ GPA _____
 วิศวกรรมศาสตร์ _____

Du Course	SEC NAME	Credit	Timetable	Examination
หมวดหมู่	วิชาที่ชื่อ SEC เป็นชื่อภาษาไทย	เลือก SEC	กำหนดเวลาเรียนพบเป็นใจ	www.cmg.ac.th หรือคู่มือรายวิชา

รายวิชาเพิ่มเติม

ร.ร.	รหัสวิชา	ชื่อ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ลงทะเบียน	อาจารย์สอน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

สำนักศึกษาระบบเปิด

จำนวนวิชาที่ต้องลงทะเบียน _____ วิชา

หน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียน _____ หน่วยกิต

ชื่อ _____ ()

ชื่อ _____ ()

สำนักวิทยบริการ

ชื่อ _____

ชื่อ _____

เมื่อกรอกเสร็จแล้ว / กรุณาแนบรายชื่อที่ติดการทำการลงทะเบียน สำนักวิทยบริการไปยังกองบริหารการทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

REG RM-05-23 (ตารางสอน สอนปีต่างๆ)

02/10/2555 19:20 หน้า 3

ตารางเรียน วิชาเตรียมความพร้อม ประจำภาคการศึกษา 1/2555
ณ ห้องประชุมกาสะลอง ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550


สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ	หมายเหตุ
1	พ.จ. 7 มิ.ย. 55	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ภาควิชา	เรียนที่ภาควิชา
2	พ.จ. 14 มิ.ย. 55	เทคนิคในการเลือกสถานประกอบการ	(งานสหกิจ)
3	พ.จ. 28 มิ.ย. 55	หลักการ แนวคิด กระบวนการสหกิจศึกษา และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษา	อ.ณัฏฐิพงศ์ (ผอ.สำนักสหกิจศึกษา)
4	พ.จ. 5 ก.ค. 55	ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน	บ.จัดหางาน จีอบสครีท (ประเทศไทย) จำกัด
5	พ.จ. 12 ก.ค. 55	เทคโนโลยีสารสนเทศ	อ.วิเชษฐ์ พลยามาศ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
6	พ.จ. 19 ก.ค. 55	การบริหารงานคุณภาพในสถานประกอบการ (QMP, 5s, ISO, TQM, PDCA, Kaizen, TRIZ)	ผศ.ศรีโร จาตุภูมิไญ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
7	พ.จ. 9 ส.ค. 55	อาชีพในอนาคตและความปลอดภัยในสถานประกอบการ	ผศ.ประกาศ ทองประไพ ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
8	พ.จ. 16 ส.ค. 55	บุคลิกภาพและการพัฒนาทักษะการสื่อสาร	งานสหกิจศึกษา
9	พ.จ. 23 ส.ค. 55	การคิดเชิงวิเคราะห	อ.ศราว จิตต์พิณีจ ภาควิชาวิศวกรรมเคมีและวัสดุ
10	พ.จ. 30 ส.ค. 55	เทคนิคการเขียนรายงานและกานนำเสนอ	ผศ.ณัฐวุฒิ โสเมเกษกรินทร์ ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
11	พ.จ. 6 ก.ย. 55	กฎหมายแรงงาน ขั้นตอนการสมัคร และขั้นตอนการบรรจุงาน คณะกรรมการ การคุ้มครองสิทธิขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต	คุณกัมปนาท วอชวา น.เอชอาร์ ทราเวลส์ เซอร์วิส
12	พ.จ. 13 ก.ย. 55	การเตรียมตัวสอบขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต	คุณวุฒิชัย สังข์รัตน์ บ.ทอส่งปีโตเลียมไทย จก.
13	พ.จ. 20 ก.ย. 55	นัดพบขอโทษทุกคดียุปัญหาสหกิจ, การแมชชีงงาน	เรียนที่ภาควิชา

เวลา	ภาควิชา	กลุ่มนักศึกษา	เวลา	ภาควิชา	กลุ่มนักศึกษา
10.00-13.00 น.	โยธา	53141 CVE 26	13.00-15.00 น.	สิงทอ	53145 TXE 17
		53141 SVE 28			53145 TCE 24
		53141 EVE 24			53145 TFE 23
		53142 EPE 33			53145 GME 23
	ไฟฟ้า	53143 MEE 36		อิเล็กทรอนิกส์	53146 TLE 32
		53144 INE 1 31			53146 ELE 33
	เครื่องกล	53144 INE 2 28		คอมพิวเตอร์	53146 CPE 31
		53148 AME 28			53147 CHE 1 24
		53148 SWE 20			53147 CHE 2 26
		53148 FDE 30			53147 PLE 26
เกษตร		วัสดุ			

รวม 543


ใบลงทะเบียนฝึกงานสาขาวิชา **วิศวกรรมอุตสาหการ** และ **โหราศาสตร์** โครงการแลกเปลี่ยนศึกษาถึงถิ่นฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษาที่ 2555
 ชั้น 3 อคาเดมีพระศรีอริยวิมล 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

อันดับ ที่	รายชื่อนักศึกษา	ชื่อ - สกุล (ตัวหนา)	สถานที่อยู่	วันพุธที่ 3 กุมภาพันธ์ 2555			หมายเหตุ
				เวลาเข้า	ลาออก	เวลากลับ	
1	115210461101-1	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
2	115210461101-2	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
3	115210461101-0	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
4	115210461101-8	นายพิชญ์ โภทไชย	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
5	115210461101-3	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
6	115210461124-1	นายปิยะชัย มั่นใจกิจ	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
7	115210461124-7	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
8	115210461124-2	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
9	115210461125-0	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
10	115210461125-6	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
11	115210461125-2	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
12	115210461132-0	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
13	115210461133-8	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
14	115210461134-6	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	
15	115210461135-3	นางสาวกมล วัฒนสุข	บ้านเลขที่ 101/1	13:00 น.	15:15	16:30 น.	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงการสหกิจศึกษา
ใบสมัครงานสหกิจศึกษา



ศึกษานโยบายการรับสมัคร นิตย พิธีโย จิว (สหกิจ)
 ระเบียบการรับสมัครสหกิจศึกษา จาก สศ. ปี 2555 และ สศ. ปี 2556 และ สศ. ปี 2557

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-นามสกุล (Name & Surname) นิตย พิธีโย จิว
 ชื่อตัว-ชื่อสกุล (Student certificate name) นิตย พิธีโย จิว
 เลขประจำตัว (Student certificate No.) 1101041100009
 สาขาวิชา (Department) วิศวกรรมเครื่องกล
 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ที่อยู่ (Address) 1101041100009
 โทรศัพท์ (Telephone No.)
 โทรสาร (Facsimile)
 อีเมล (E-mail)

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ-นามสกุล (Name & Surname) นิตย พิธีโย จิว
 ชื่อตัว-ชื่อสกุล (Certificate name) นิตย พิธีโย จิว
 ที่อยู่ (Address) 1101041100009
 โทรศัพท์ (Telephone No.)
 โทรสาร (Facsimile)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อ-นามสกุล (Name & Surname) นิตย พิธีโย จิว
 ชื่อตัว-ชื่อสกุล (Certificate name) นิตย พิธีโย จิว
 ที่อยู่ (Address) 1101041100009
 โทรศัพท์ (Telephone No.)
 โทรสาร (Facsimile)

FM 21-3
หน้าที่ 1/2

วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 54



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

17

โครงการสหกิจศึกษา
แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ผู้พิมพ์ส่ง: กองการดูแลข้อมูลและติดตามความก้าวหน้าโครงการสหกิจศึกษา ฝ่ายบริหารโครงการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อสถาบันประกอบการ: บริษัท เอลโก้ จำกัด (มหาชน)
 ที่อยู่: 142 หมู่ 5 ถนนพหลโยธิน ต.บางตลาด อ.เมือง ปทุมธานี
 ชื่อผู้ประสานงาน: นายอรรถวิทย์ ลีวัฒนพงศ์
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ โทรศัพท์: 02-96340011 โทรสาร: _____

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ
๑	นายเกษมณัฐ อ้นวิชัย	วิศวกรรมเครื่องกล	เรียน ๔ ปี ๕ เดือน

- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตนสนใจตามต้องการ
- 1. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 2. มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - 3. ไม่มีความประสงค์ที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - 4. ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

ลงชื่อ: อรรถวิทย์ ลีวัฒนพงศ์
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
 วันที่: 19 / 5 / 2012

กรมส่งเสริมการเกษตร โทร. ๐๖-๓๕๓๖-๓๖๐๖-๓๖๐๗ โทรสาร ๐๖-๓๕๓๖-๓๖๐๘
 ทางโทรสารหมายเลข ๐๖-๓๕๓๖-๓๖๐๖ ในวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. โทรสาร ๒๔ ชั่วโมง

FM 21-16
 หน้าที่ 1/1

เอกสารนี้จัดทำอย่างไร

ตัวอย่างใบลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 กรุงเทพมหานคร 10130

ใบลงทะเบียน
 ปีที่ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓
 สาขาวิชา วิศวกรรมโยธา ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
 หลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
 โทษสงวนสิทธิ์ในวิชาสหกิจศึกษา

CU Course	SCS NAME	Credit	Theroids	Examination
251-251-251	วิชาสหกิจศึกษา (สหกิจศึกษา)	3	สหกิจศึกษา	

หมายเหตุ: วิชาสหกิจศึกษา เป็นวิชาบังคับเรียน สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สำหรับเพิ่มเติม

CU Course	SCS NAME	Credit	Theroids	Examination
251-251-251	วิชาสหกิจศึกษา (สหกิจศึกษา)	3	สหกิจศึกษา	

ส่วนใบสมัครเรียนสหกิจศึกษา

CU Course	SCS NAME	Credit	Theroids	Examination
251-251-251	วิชาสหกิจศึกษา (สหกิจศึกษา)	3	สหกิจศึกษา	

ใบสมัครเรียนสหกิจศึกษา

ชื่อ นามสกุล: นายสมชาย ใจดี
 เลขที่: 123456789
 สาขาวิชา: วิศวกรรมโยธา
 หลักสูตร: วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
 ภาควิชา: วิศวกรรมโยธา
 คณะ: วิศวกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง: อาจารย์ผู้สอน
 ภาควิชา: วิศวกรรมโยธา
 คณะ: วิศวกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง: อาจารย์ผู้สอน
 ภาควิชา: วิศวกรรมโยธา
 คณะ: วิศวกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง: อาจารย์ผู้สอน
 ภาควิชา: วิศวกรรมโยธา
 คณะ: วิศวกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง: อาจารย์ผู้สอน
 ภาควิชา: วิศวกรรมโยธา
 คณะ: วิศวกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง: อาจารย์ผู้สอน
 ภาควิชา: วิศวกรรมโยธา
 คณะ: วิศวกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง: อาจารย์ผู้สอน
 ภาควิชา: วิศวกรรมโยธา
 คณะ: วิศวกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง: อาจารย์ผู้สอน
 ภาควิชา: วิศวกรรมโยธา
 คณะ: วิศวกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ราชบัณฑิตยสถาน วิทยาลัยราชบัณฑิตยสถาน กรุงเทพมหานคร ที่เข้าร่วม โครงการบูรณาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษาที่ 1/2555
 จำนวนที่ 29 ตารางหน้า 2555 น. ห้องประชุมทดลอง ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับที่	รหัสบันทึก	รายละเอียด	สายลัดชื่อ	เวลาเริ่ม	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	115210461121-5	4 - สดก (ตัวบรรจง)	สุวิมล	08:30 น.	สุวิมล	16:30 น.	
2	115210461122-7	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	น.ส.อรุณศรี	08:30 น.	น.ส.อรุณศรี	16:30 น.	
3	115210461123-0	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
4	115210461124-6	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
5	115210461125-3	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
6	115210461126-0	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
7	115210461127-0	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
8	115210461128-2	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
9	115210461129-0	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
10	115210461129-6	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
11	115210461131-2	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
12	115210461132-0	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
13	115210461133-8	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
14	115210461134-6	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	
15	115210461135-3	น.ส.อรุณศรี น.ส.อรุณศรี	อรุณศรี	08:30 น.	อรุณศรี	16:30 น.	

วิทยาลัยราชบัณฑิตยสถาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงการสหกิจศึกษา
แบบแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา

6 มิถุนายน 2555

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบริหารบุคคล
บริษัท เอสทีโอ (ไทย) จำกัด

ตามที่ท่านได้ขอ ให้นักศึกษา โครงการสหกิจศึกษา ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เข้าร่วมฝึกงาน ในตำแหน่งช่างเทคนิค

ในกรณี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า คณะฯ เพื่อประโยชน์
แก่ผู้ฝึกงาน ในระหว่างวันที่ 4 มิถุนายน 2555 ถึง 31 มิถุนายน 2555 ขอแจ้งดังนี้

1. นายเอกสิทธิ์ วัฒนชัย ศึกษานิเทศก์

ไปดำเนินการฝึกงานที่บริษัทฯ ในวันที่ 4 มิถุนายน 2555 และรายงานผลการฝึกงาน
ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้บังคับกองหน้าคณะวิศวกรรมศาสตร์) (ดำรงชาติ)
คณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์

นางสาวสุวิภา

โทร. 0 2969 5555 ต. 2969 4006

โทรสาร. 0 2969 3800 ต. 2977 3026

ร.ม. 21.4

หน้า 1/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงการสหกิจศึกษา
แบบแจ้งโครงการงานการปฏิบัติงาน

ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท: (P) บริษัท ... จำกัด
สาขา: ...
ปฏิบัติงานที่: ...
วันที่: ...
ชื่อผู้ให้ข้อมูล: ...
ตำแหน่ง: ...
โทรศัพท์: ...

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) ...
ชื่อโครงงาน: ...
ชื่อผู้รายงาน: ...

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงานโดยย่อ ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

เอกสารตัวอย่าง

ชื่อ : นิตยา นนทชัย
นักศึกษา
เลขที่ : 5555555555
พนักงานที่ปรึกษา

โปรดส่งคืน แบบฟอร์มนี้กลับมายังสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า โทร. 02-524-5555

กันยายน ๒๕๖๓ ๕๒ ๕๓ FM 21-0
หน้า 1/2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงการสหกิจศึกษา
แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

<input checked="" type="checkbox"/>	ครั้งที่ 1
<input type="checkbox"/>	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/>	ครั้งที่ 3

ชื่อสถานประกอบการ (โดย ชัด ช่างภาพ) น. ไคส์ จำกัด (มหาชน)
 ลักษณะสิ่ง ม. ส่วนราชการ ไอที จังหวัด ปทุมธานี
 โทรศัพท์ 02-4639101 โทรสาร _____

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการขณะนี้

รายนามนักศึกษา	สาขาวิชา	ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อผู้นิเทศงาน
1. พงษ์ภาณุพงษ์ อินทสุข	สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์	ไคย์	ไคย์
2. _____	สาขาวิชา _____	ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อผู้นิเทศงาน
3. _____	สาขาวิชา _____	ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อผู้นิเทศงาน
4. _____	สาขาวิชา _____	ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อผู้นิเทศงาน
5. _____	สาขาวิชา _____	ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อผู้นิเทศงาน
6. _____	สาขาวิชา _____	ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อผู้นิเทศงาน
7. _____	สาขาวิชา _____	ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อผู้นิเทศงาน
8. _____	สาขาวิชา _____	ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อผู้นิเทศงาน
9. _____	สาขาวิชา _____	ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อผู้นิเทศงาน
10. _____	สาขาวิชา _____	ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่อผู้นิเทศงาน

เอกสารสงวนลิขสิทธิ์

(ลงชื่อ) ไคย์
 นายไคย์ ไคย์
 นายช่างเทคนิคสหกิจศึกษา
 วันที่ 29-6-55
 ตั้งแต่เวลา 11.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.

(ลงชื่อ) ไคย์
 นายไคย์ ไคย์
 ตำแหน่ง ช่างภาพ
 วันที่ 29/06/2555

หมายเหตุ 1 กรณีไม่พบนักศึกษา ให้รายงานนิเทศงานถึงงานสหกิจศึกษา
 2 กรณีไม่พบพนักงานจ้าง ให้แจ้งเหตุผลพร้อมชื่อที่ปรึกษาของสถานประกอบการลงนามแทน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงการสหกิจศึกษา
แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

<input type="checkbox"/>	ครั้งที่ ๑
<input checked="" type="checkbox"/>	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/>	ครั้งที่ ๓

ชื่อและนามสกุล (ให้ระบุชื่อจริง) บ. โสภี ใจดี ศาสตราจารย์ ดร. พงษ์พร
 สถานที่ตั้งหน่วยงาน เขื่อน จังหวัด ปทุมธานี
 โทรศัพท์ 02-9639101 โทรสาร _____

รายชื่อภาคีที่รับผิดชอบโครงการสหกิจศึกษา (ระบุชื่อภาคีที่รับผิดชอบ) _____

1	<u>พช.เกษมสุข อินทร์</u>	ภาคีจาก <u>วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษาปทุมธานี</u>	รายชื่อ <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u>
2	_____	ภาคีจาก _____	รายชื่อ <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u>
3	_____	ภาคีจาก _____	รายชื่อ <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u>
4	_____	ภาคีจาก _____	รายชื่อ <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u>
5	_____	ภาคีจาก _____	รายชื่อ <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u>
6	_____	ภาคีจาก _____	รายชื่อ <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u>
7	_____	ภาคีจาก _____	รายชื่อ <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u>
8	_____	ภาคีจาก _____	รายชื่อ <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u>
9	_____	ภาคีจาก _____	รายชื่อ <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u>
10	_____	ภาคีจาก _____	รายชื่อ <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u>

เอกสารตัวอย่าง

(ลงชื่อ) โสภี ใจดี
 (นายสุวิทย์ ใจดี)
 อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
 วันที่ 16-9-55
 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ถึงเวลา 11.00 น.

ชื่อผู้บันทึกงาน (ชื่อจริง) นิศ วัฒน
 นามสกุล วิเศษรัตน์
 ตำแหน่ง ช่างเทคนิค
 วันที่ 1/09/2555

หมายเหตุ 1. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้แจ้งรายละเอียดเรียนไปยังโรงเรียนนักศึกษา
 2. กรณีไม่พบพนักงานฝึกงาน ให้แจ้งรายละเอียดเรียนไปยังสถานประกอบการของนักศึกษา
 วันที่บันทึกใช้ 1 มิถุนายน 55 FM 21-10



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงการสหกิจศึกษา
แบบบันทึกภาระงานสหกิจศึกษา

<input type="checkbox"/>	ครั้งที่ 1
<input type="checkbox"/>	ครั้งที่ 2
<input checked="" type="checkbox"/>	ครั้งที่ 3

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) ป. (เอสไอ) จำกัด (มหาชน)
 สถานที่ตั้ง ณ อำเภอเขต เมือง จังหวัด ปทุมธานี
 โทรศัพท์ 02-4639901 โทรสาร _____

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการฝึกงานในสถานประกอบการดังนี้ (ลงลายมือชื่อในกรณีมีมากกว่าหนึ่งคน)

1	<u>พชรภรณ์ อินทร์</u>	<u>ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล</u>	<u>ลายมือชื่อนักศึกษา</u>	<u>พชรภรณ์ อินทร์</u>
2		<u>ภาควิชา</u>	<u>ลายมือชื่อนักศึกษา</u>	
3		<u>ภาควิชา</u>	<u>ลายมือชื่อนักศึกษา</u>	
4		<u>ภาควิชา</u>	<u>ลายมือชื่อนักศึกษา</u>	
5		<u>ภาควิชา</u>	<u>ลายมือชื่อนักศึกษา</u>	
6		<u>ภาควิชา</u>	<u>ลายมือชื่อนักศึกษา</u>	
7		<u>ภาควิชา</u>	<u>ลายมือชื่อนักศึกษา</u>	
8		<u>ภาควิชา</u>	<u>ลายมือชื่อนักศึกษา</u>	
9		<u>ภาควิชา</u>	<u>ลายมือชื่อนักศึกษา</u>	
10		<u>ภาควิชา</u>	<u>ลายมือชื่อนักศึกษา</u>	

(ลงชื่อ) ดร. อรุณ
 (ตำแหน่ง) คณบดี
 อาจารย์พิเศษ นสทศึกษา
 วันที่ 5 ก.ย. 55
 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ถึงเวลา 11.00 น.

(ลงชื่อ) นิต
 (ตำแหน่ง) นางงนิต วิเศษรัตน์
 ตำแหน่ง คณบดี
 วันที่ 5/9/55

หมายเหตุ 1. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้ลงลายมือชื่อในช่องว่างนี้
 2. กรณีไม่พบพนักงานบริษัทฯ ให้ฝ่ายบุคคลแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน

วันที่บังคับใช้ 1 มิ.ย. 55 FM 20-10
 หน้า _____

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงการสหกิจศึกษา
แบบแจ้งยืนยันกับส่วนราชการปฏิบัติงาน

ผู้แจ้งยืนยัน

คำชี้แจง

ขอแจ้งยืนยันการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่แนบมา เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานตามโครงการสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
นาย กฤษณะ บุญคุ้ม อธิการบดี โทร. ๒๕๖๒-๖๖๖-๒๒๒
นาย อภิชาติ บุญคุ้ม อธิการบดี โทร. ๒๕๖๒-๖๖๖-๒๒๒
นาย อภิชาติ บุญคุ้ม อธิการบดี โทร. ๒๕๖๒-๖๖๖-๒๒๒
นาย อภิชาติ บุญคุ้ม อธิการบดี โทร. ๒๕๖๒-๖๖๖-๒๒๒
นาย อภิชาติ บุญคุ้ม อธิการบดี โทร. ๒๕๖๒-๖๖๖-๒๒๒
นาย อภิชาติ บุญคุ้ม อธิการบดี โทร. ๒๕๖๒-๖๖๖-๒๒๒

กฤษณะ บุญคุ้ม
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทร. ๒๕๖๒-๖๖๖-๒๒๒

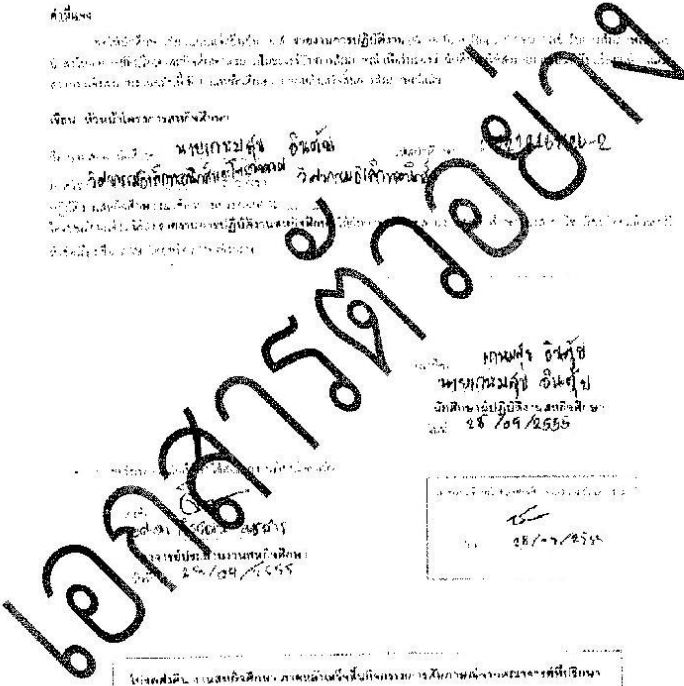
นาย อภิชาติ บุญคุ้ม
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทร. ๒๕๖๒-๖๖๖-๒๒๒

นาย อภิชาติ บุญคุ้ม
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทร. ๒๕๖๒-๖๖๖-๒๒๒

โครงการสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

วันที่ ๒๕/๐๙/๒๕๖๒

หน้า ๑ จาก ๑





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงการสหกิจศึกษา
แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในระบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานวิชาชีพ (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ระบุบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 19 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดใช้คะแนนในช่อง ในแต่ละข้อหากประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ไปส่งต่อที่กองประเมินผลฯ "อิม" และให้นำสำเนาส่งถึงหน่วยงานสหกิจศึกษาที่ท่านรับผิดชอบหากมีมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา สุวิมล อดิษฐ์ รหัส 01016126-2
 สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ ชั้น ปริญญาตรี
 ชื่อสถานประกอบการ SVE
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน ประจักษ์ อธิมา
 ตำแหน่ง Sr. Engineer ตำแหน่งงาน Test Dev. Engineer

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievements

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่มีภาระงาน/ปริมาณงานที่มอบหมายให้ศึกษาทั่วไป)	15 คะแนน 15
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ผลงานที่ผู้ประเมินมอบหมายมีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานที่มอบหมายหรือมอบหมายให้ศึกษา	15 คะแนน 12

วันที่บังคับใช้ 7 มิ.ย. 53

FM 21-11
หน้า 1/4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items		
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)	นักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่สามารถตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับที่ศึกษาจะปฏิบัติได้;	10 คะแนน 7
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้ (Ability to learn and apply knowledge)	ความสามารถในการเรียนรู้ ทักษะการสื่อสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนความไว ความมุ่งมั่นต่อหน้าที่;	10 คะแนน 7
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)	เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	10 คะแนน 9
6. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)	ตัดสินใจได้ทัน คุ้มค่า มีทางเลือกที่ดี ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อยู่รอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถใช้งานที่ได้รับมอบหมาย	10 คะแนน 8
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)		10 คะแนน 7
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication sk)	ความสามารถในการสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อเข้าใจได้ละเอียด ชัดเจน ถูกต้อง มีลำดับขั้นตอนวิธี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนหรือความเข้าใจผิดตามรูปแบบงานที่ได้รับมอบหมาย	10 คะแนน 8
9. การพัฒนาความรู้และประสบการณ์ต่างประเทศ (Foreign language and cultural development)	เช่น ภาษาต่างประเทศ ขาดงานไปชาวต่างชาติ	10 คะแนน 5
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)	มีการศึกษาและประสบการณ์ปฏิบัติงาน Job position และ Job descriptor ที่เหมาะสม หรือมีความรู้หรือประสบการณ์ที่สอดคล้องกับนักศึกษาคนนั้นหรือไม่เพียงใด	10 คะแนน 10

วันที่บังคับใช้ 7 มิ.ย. 53

FM 21-11
หน้าที่ 2/4

ความรับผิดชอบหน้าที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items		
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)	ตำแหน่งงานให้คำปรึกษาสูงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำคัญของการดำเนินงานหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถให้ออกใบแจ้งงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ร้องขอความช่วยเหลืออื่นใด. ความจำเป็นในการตรวจสอบรับทราบและรายงานข้อผิดพลาด สามารถให้รางวัลให้ผู้อื่นยอมรับความดีที่มากกว่างานประจำ สามารถให้รางวัลได้แก่พนักงานงาน เพื่อในสถานภาพที่ดีเท่านั้น.	10 คะแนน 10
12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)	ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความรู้เฉพาะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมั่นใจในตนเอง ไม่ย่อถอยอุปสรรคและปัญหา	10 คะแนน 10
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)	เมื่อได้รับคำสั่งและ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) และ ช่วยงานเพื่อนร่วมงาน หรือรับงานใหม่ ๆ ไม่ทำ ไม่ปล่อยทิ้งไว้ให้ส่งผลกระทบต่อ 14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)	10 คะแนน 7
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)	ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำสั่งหรือวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่งการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความปลอดภัย	10 คะแนน 10
15. การนำเสนอผลงาน (Presentation)	ความสามารถในการนำเสนอผลงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ พนักงานวิชาชีวะ และหัวหน้างาน	20 คะแนน 15

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items		
16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)	มีบุคลิกภาพและความประพฤติดี (เช่น มีไหวพริบ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การส่งท้าย วิทยากร และอื่น ๆ)	10 คะแนน 10
17. มนุษยสัมพันธ์ (Interperson)	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบของเพื่อนร่วมงานในทุกระดับ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน	10 คะแนน 10
18. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)	ความสนใจในกฎ กติกา ระเบียบ ในทุก ๆ ด้าน และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ ปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ความประพฤติในสถานประกอบการตามเกณฑ์ 6 ข้อ และอื่น ๆ	10 คะแนน 10
19. จรรยาบรรณและจริยธรรม (Ethics and morality)	มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด ระวังเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เชื่อให้สังคมดีมีคุณ	10 คะแนน 10



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement
ใจกว้างเชิงบวก พึ่งพิงได้ใจ	การเรียงแถว
ผู้ช่วยสมัครใหม่ มีจิตอาสาช่วยเพื่อนอีก	ทักษะด้าน Engineering หรือ Computer ใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีทักษะการเขียนโปรแกรมได้

หากนักศึกษานี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการหรือไม่ (หากมีโครงการ)
Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job?
 ใช่/Yes () ไม่แน่ใจ/Not sure () ไม่รับ/No

ความเห็นเพิ่มเติมต่องานสหกิจศึกษา (โปรดระบุด้วยคะแนน 5 = มากที่สุด 4 = ดีมาก 3 = ปกติ 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด)

หัวข้อการประเมิน	ระดับความเห็น
1. ประโยชน์ที่สหกิจศึกษามีต่อองค์กรของท่าน - ประโยชน์ที่ได้จากผลงานงานที่นักศึกษาไปปฏิบัติ - โอกาสในการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในอนาคต - โอกาสการพัฒนาร่างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา	4 4 3
2. การนิเทศงานของอาจารย์นิเทศ - มีประโยชน์ต่ออาจารย์นิเทศของนักศึกษา และสถานประกอบการ - จำนวนครั้งในการใช้เทศงานของอาจารย์มีความเหมาะสมและเพียงพอ - ประสิทธิภาพและคุณภาพงานของอาจารย์นิเทศ	4 3 4
3. ข้อคิดเห็นอื่นเพิ่มเติม	

ลงชื่อ/Evaluation Signature: ประจักษ์ ธรรมานนท์
ตำแหน่ง/Position: Dir. Engineering
วันที่/Date: 28/01/2555

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษา ไม่ได้รับแบบประเมินนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษา
จะไม่สามารถประเมินผล
วันที่บังคับใช้ 7 มิ.ย. ๕3

คะแนนรวม ข้อ 1-2	27 + 1 = 27	คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 3-4	61 + 4 = 65	26 คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 11-13	42 + 2 = 44	21 คะแนน
คะแนนรวม ข้อ 14-15	40 + 2 = 42	20 คะแนน
รวม	83	25 คะแนน
		100



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอุบลราชธานี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงการสหกิจศึกษา
แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่มีหน้าที่งาน (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ระบุครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของผลการประเมิน
3. โปรดใส่คะแนนในช่อง ในแต่ละข้อของการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้คะแนนเต็ม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งมอบให้กับสาขา "สับ" และให้ "ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา" ที่รับผิดชอบศึกษากลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ นามสกุล นักศึกษา ชวณภพ มณี ติงตุบ รหัสนักศึกษา 1020000002
 สาขาวิชา วิศวกรรมโยธา สาขา โยธา คณบดี ดร.สุวิทย์ วัฒนศิริ
 ชื่อสถานประกอบการ SVI
 ตำแหน่งลูกจ้างประเมิน พนักงาน คุมงาน
 ตำแหน่ง Sr. Engineer ตำแหน่ง Test Dev Engineer


หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai: ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาการเกิดรอยร้าว
 ภาษาอังกฤษ/English: ANALYSIS OF CRACK

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

วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 52

FM 21-12
หน้า 1/2


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 คณะวิศวกรรมศาสตร์

หัวข้อประเมิน/Items	
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน 4
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน 17
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน ?
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน ?
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน 5
10. ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	5 คะแนน 3
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	10 คะแนน ?
12. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน 5
13. เอกสารอ้างอิง (Reference)	5 คะแนน 5
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน 5

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

ลงชื่อ/Signature: วิมลรัตน์ อธิษฐาน
 ตำแหน่ง/Position: Asst. Engineer
 วันที่/Date: 28/12/2555

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม: 100 คะแนน

รวม = 89 คะแนน


100

หมายเหตุ : หากโครงการฯ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

วันที่บังคับใช้ 1 มี.ค. 52 FM 21-12
หน้าที่ 2/2

ตัวอย่างโครงการแนะแนวนักศึกษาสหกิจศึกษา

เลขที่.....
 วันที่ 11 มี.ค. 2553



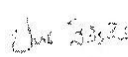
บันทึกข้อความ

สำหรับขอ รับยกย่องเชิดชู คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๐-๔๕๔๑-๒๕๕๕ โทรสาร ๐-๔๕๔๑-๒๕๖๐
 ที่ ศว. (สทจ.) 11 ๒553 วันที่ 11 มี.ค. ๒๕๕๓
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการแนะแนวนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓
 เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ดังต่อไปนี้ : มีความประสงค์ขออนุมัติโครงการแนะแนวนักศึกษาสหกิจศึกษา
 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ เพื่อให้มีนักศึกษาสหกิจศึกษาเพิ่มขึ้น ๒๐ คนของระดับอุดม
 ศึกษาในสาขา รวมที่มีความสนใจในขอสมัครเรียน การแนะแนวประกอบไปด้วยวิทยากร ๒ ท่าน ในรายวันที่ 29
 พฤศจิกายน และ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ ซึ่งงบประมาณรวม ๕๓,๐๐๐ บาท โดยแบ่งเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ๕๐,๐๐๐ บาท
 ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และเพื่อให้เกิดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ลงทะเบียนไปรับฟังบรรยาย

1. อนุมัติโครงการแนะแนวนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ ในวันจันทร์ที่ 29 พฤศจิกายน และวันศุกร์ที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้มีวิทยากร ๒ ท่าน ค่าตอบแทนวิทยากร ๕๐,๐๐๐ บาท รวม ๕๓,๐๐๐ บาท โดยแบ่งเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ๕๐,๐๐๐ บาท ค่าเดินทาง ๓,๐๐๐ บาท ค่าที่พัก ๓,๐๐๐ บาท ค่าอาหาร ๓,๐๐๐ บาท ค่าวัสดุ ๓,๐๐๐ บาท ค่าอื่นๆ ๓,๐๐๐ บาท
2. ขออนุมัติงบ ๕๓,๐๐๐ บาท จากงบดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบ
3. ขออนุมัติงบ ๕๓,๐๐๐ บาท จากงบดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบ
4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการแนะแนวนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้มีการ
 ดำเนินโครงการ
5. ขออนุมัติงบค่าตอบแทนวิทยากรตามสำเนาโครงการ
6. ขออนุมัติงบค่าตอบแทนวิทยากร
7. ขออนุมัติงบค่าตอบแทนวิทยากร

ผู้ขอเสนอแนะ :
 ผู้รับผิดชอบโครงการ :
 รองอธิการบดี :


 (นางสาววิมลทิพย์ พิสุทธิวัฒน์)
 เลขาธิการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 วันที่ 11 มี.ค. ๒๕๕๓
 ผู้รับผิดชอบโครงการ :
 รองอธิการบดี :

6. กลุ่มปีงบประมาณผู้ร่วมโครงการ
 ปีการศึกษาที่จะมาประเมินเรียนมีค่าเท่ากับปีการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปี 2554 และปีการศึกษา ที่เรียนไป ภาคเรียน
 ภาคเรียนที่ 2 ปี 2554 รวมรวมกันแล้ว

7. สถานที่ดำเนินการ (ระบุ ชื่อสถานที่)
 ห้องประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติโดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร

8. กำหนดการจัดโครงการ วันจันทร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2553 และวันศุกร์ที่ 3 ธันวาคม 2553

9. งบประมาณ (เงินอุดหนุนจากข้อ 5) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2554 12,000,000.00 บาท
 งบจัดดำเนินการประชุมรวม 66,000 บาท

8.1 งบวัสดุอุปกรณ์	2,700.00
- ค่าวัสดุครุภัณฑ์ใน 9 ชนิด x 300 บาท	2,700.00
8.2 งบวัสดุใช้สอน	8,560.00
- ค่ากระดาษพิมพ์ในหมวดกระดาษพิมพ์ วันที่ 3 ส.ค. 53 (70 บาท x 45 คน x 1 มื้อ)	3,060.00
- ค่ากระดาษพิมพ์และเครื่องเขียนหมวดกระดาษพิมพ์ วันที่ 3 ส.ค. 53 (25 บาท x 60 คน x 1 มื้อ)	1,500.00
- วัสดุอื่น ๆ 3 ส.ค. 53	1,500.00
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 3 ส.ค. 53 (25 บาท x 60 คน x 1 มื้อ)	1,500.00
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 3 ส.ค. 53 (20 บาท x 245 คน x 1 มื้อ)	4,960.00
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 3 ส.ค. 53 (20 บาท x 200 คน x 1 มื้อ)	4,000.00
8.3 งบค่าตอบแทน	40,740.00
- ค่าตอบแทนวิทยากร งบเป็นเงินทั้งสิ้น	66,000.00
รวมยอด	งบดำเนินการจัดโครงการประชุม

เอกสารตัวอย่าง

12. การติดตามประเมินผล

จัดทำ รุปรูป ส่ง คณะกรรมาธิการฯ เพื่อพิจารณา
ประเมินผล โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ในประเด็นผล

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ควรเสนอไว้เป็นผลกระทบที่ชัดเจน)

- 1. นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาและประโยชน์ของโครงการฯ
- 2. นักศึกษามีความรับผิดชอบ ประสานงานกับสำนักงานสหกิจศึกษา ได้อย่างถูกต้อง
- 3. นักศึกษามีความสามารถในการประเมินผลของงาน ให้อย่างเหมาะสม และมีความซื่อสัตย์

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ ชื่อ น.นพ.นพ.ดร. กิติคุณ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โทรศัพท์ 0-2549-3365

เอกสารตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โทร. ๐-๒๒๕๒-๖๕๖๖

ที่ ศท ๐๖๖๘.๐๖๖.๑๖๖ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง อนุมัติเงินค่าตอบแทน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามที่ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้กำหนดจัดโครงการอบรมสัมมนาโครงการส่งเสริมกิจการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓-๒๕๕๔ ในโอกาสที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ไปเรียนที่เมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ร่วมกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสายวิชาชีพต่าง ๆ การดำเนินการให้ตรงกับสาขาวิชา ในวันที่จันทร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน และวันศุกร์ที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ กรุงเทพฯ ค่าอาหารกลางวันต่อหัว ๕๐ บาท จำนวน ๒๕๕๓ คน และวิทยากรค่าตอบแทน

ในการนี้ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้พิจารณาเป็นวิทยาทานบรรณาธิการบดีของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1. ในจังหวัดที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ๑๖๓,๐๐๐ - ๑๒,๐๐๐ บาท
2. ในจังหวัดที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ ๑๖๓,๐๐๐ - ๑๒,๐๐๐ บาท และค่ารถ ๑๓,๓๐ / ๑๖,๓๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเรียนขอทราบผลการโครงการ มาด้วยดี

9K
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชัย ธีระวัชรินทร์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เอกสารที่แนบมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โทร. ๐๒-๒๒๕-๒๖๖๘
ที่ ๑๑-๐๕๖๘๐๘ ๖๕๖๖๖๖ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖
ถึง ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ส่วนงานประสานงาน)

เรื่อง อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ส่วนงานประสานงาน) ดำเนินการ

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้กำหนดจัดโครงการ
แข่งขันการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระดับวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๖ (๑) ที่ทางคณะ
ศึกษา เป็นผู้นำในการแข่งขัน เพื่อวัดความสามารถของนักศึกษาในทางเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
โดยการแข่งขันครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาศักยภาพในการเขียนโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ประจำปี ๒๕๕๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรี นั้น

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการจัดแข่งขันได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและผู้สนใจเข้าร่วม
การแข่งขันเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระดับวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๖ (๑) ได้สำเร็จแล้ว
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งมีจำนวนผู้สมัครทั้งสิ้น ๖๐๐ คน โดยในครั้งนี้นักศึกษาได้แข่งขันเขียนโปรแกรม
๑๕,๐๐๐ บรรทัด โดยนักเรียนนักศึกษาทั้งหมดได้แข่งขันกันโดยใช้ภาษาโปรแกรมการเขียนโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า ภาษาซี (C) เป็นหลักในการแข่งขันครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[Signature]
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

[Large diagonal watermark text: เอกสารสำคัญ]

[Handwritten notes and signatures in the bottom left area]

[Handwritten notes and signature in the bottom right area]

ภาคผนวก ค

- คำประกาศเจตนารมณ์ความร่วมมือในการสนับสนุนและพัฒนาการศึกษา
ระบบสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ๖ มิถุนายน ๒๕๔๕
- โครงการนำร่องงานสหกิจศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗



คำประกาศเจตนารมณ์
ความร่วมมือในการสนับสนุนและพัฒนาการศึกษาาระบบสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
6 มิถุนายน 2545

ด้วยตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่จะต้องพัฒนา
ศักยภาพของนิสิต นักศึกษา ควบคู่กันไป ทั้งความเป็นเลิศทางวิชาการ และความชำนาญเชิงปฏิบัติการ
ซึ่งภารกิจดังกล่าวจะบรรลุได้ก็ด้วยความร่วมมือของทั้งสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษา
ตามแนวทางของโครงการสหกิจศึกษา

ทบวงมหาวิทยาลัย สถาบันอุดมศึกษา สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน จึงลงนาม
ร่วมกันในคำประกาศเจตนารมณ์ในการสนับสนุนและพัฒนาการศึกษาาระบบสหกิจศึกษาใน
สถาบันอุดมศึกษา เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของทรัพยากรบุคคลของประเทศนับแต่
สืบไป

ลงนาม.....
(นายสุวิจน์ ลิปถพัลลภ)
รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

ลงนาม ศาสตราจารย์ ว.ต.อ.....
(วราเชษฐ์ จันทรร) ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ลงนาม.....
(นายประพันธ์ โพธิ์วรรณ)
ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ลงนาม.....
(นายพงษ์ศักดิ์ อัสสภ)
รองประธานกรรมการหอการค้าไทย

ลงนาม.....
(นางฉัตร หงษ์ไชย)
รองผู้อำนวยการนิคมอุตสาหกรรม
แห่งประเทศไทย

ลงนาม.....
(นายสุวิทย์ วัฒน)
ผู้อำนวยการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

2

ลงนาม.....
 (นายสวัสดิ์ หอรุ่งเรือง)
 นายกสมาคมนิคมอุตสาหกรรมไทย

ลงนาม.....
 (ดร.ปารุญ จินดา)
 ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์สมาคมการค้า
 แห่งประเทศไทย

ลงนาม.....
 (นายสุวิทย์ ศรีตระกูล)
 อุปนายกสมาคมไทยธุรกิจท่องเที่ยว

ลงนาม.....
 (นายสิทธิ ศักดิ์ทวี)
 นายกสมาคมโรงแรมไทย

ลงนาม.....
 (นายวิกรม กรมดิษฐ์)
 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ลงนาม.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เลิศปัญญาภิบาล)
 อุปนายกสมาคมสหกิจศึกษาไทย

ลงนาม.....
 (รองศาสตราจารย์ภาวิศ ทองโรจน์)
 ประธานที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ลงนาม.....
 (ดร.บุญทอง ผู้เจริญ)
 นายกสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
 แห่งประเทศไทย



ที่ ศธ 1001/๑๔๖๖

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
กระทรวงศึกษาธิการ
๑๕๕ ถ. ตามเสน
สี่เสาเทเวศร์ ดุสิต กรุงเทพฯ

16 กันยายน 2545

เรื่อง ขอส่งมอบโครงการนำร่องงานสหกิจศึกษาของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
เรียน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการนำร่องงานสหกิจศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 1 ชุด

ตามที่ ทบวงมหาวิทยาลัย ได้เปิดโอกาสให้สถาบันอุดมศึกษาของภาครัฐและภาคเอกชน
เสนอเข้าร่วม โครงการนำร่องงานสหกิจศึกษา ต่อ สถาบันการศึกษา เพื่อส่งมอบรายละเอียดโครงการฯ ต่อ
ทบวงมหาวิทยาลัยความทราบแล้วนั้น ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดทำโครงการนำร่องงาน
สหกิจศึกษาเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วอีกทั้งได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ให้กับนักศึกษาคณาจารย์
และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงรายละเอียดรวมทั้งได้ดำเนินการเปิดรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการฯ
จาก 2 คณะวิชา ในสังกัด ประกอบไปด้วย

1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีจำนวนนักศึกษา 26 คน
2. หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มีจำนวนนักศึกษา 27 คน

ทั้งนี้ สถาบันฯ จึงเรียนมาเพื่อขอส่งมอบ โครงการนำร่องงานสหกิจศึกษา ใน 2 คณะวิชา
ดังกล่าว เพื่อขอเข้าร่วมโครงการงานสหกิจศึกษาในนาม สถาบันฯ กับ ทบวงมหาวิทยาลัย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. น่ายุทธ สงฆ์สีนาพิทักษ์)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
โทร 0-2549-3406
โทรสาร 0-2577-5026



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การดำเนินการตามระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในแนวเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย "การจัดการระบบสหกิจศึกษา" จึงให้มีข้อกำหนด ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานและบุคลากร ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑) ฝ่ายสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานกลาง ประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นศูนย์กลางฐานข้อมูล สหกิจศึกษา การประชาสัมพันธ์ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(๒) สำนักงานสหกิจศึกษาประจำคณะ มีหน้าที่ในการพัฒนารูปแบบสหกิจศึกษา รับผิดชอบประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และสถานประกอบการที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา ในการ เตรียมความพร้อมนักศึกษา การจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และการจัดกิจกรรมเสริม เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ข้อ ๒ บุคลากรที่รับผิดชอบ

(๑) คณะกรรมการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาชี้แนะ ให้ความเห็นชอบการพัฒนา และปรับปรุงรูปแบบระเบียบเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาประจำคณะ คณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะและให้ความ เห็นชอบในการบริหารงานสหกิจศึกษา ของคณะ

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่ายสหกิจศึกษา ข้าราชการสังกัดฝ่ายสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงาน สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษาประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ นักศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา การประชาสัมพันธ์ ติดตามและประเมินผล การจัดสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำคณะอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานสหกิจศึกษาประจำคณะ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษานักศึกษาเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษาการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาตลอดจนประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และสถานประกอบการ อย่างใกล้ชิด

(๕) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำภาคอาจารย์ประจำภาควิชา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะให้ทำหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาก่อน ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒. พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

๓. ให้คำปรึกษานักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการ

๔. ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษากลับ จากสถานประกอบการ โดยภาควิชาอาจมีการกำหนดให้ประชุมนำเสนอผลงาน

๕. จัดอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาในแต่ละภาควิชาตามสัดส่วนที่คณะกำหนด

๖. จัดประชุมอาจารย์ในภาควิชาเกี่ยวกับการนิเทศ

๗. ประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายค่านิเทศนักศึกษาประจำภาควิชา

๘. บันทึกและติดตามผลการออกนิเทศงานของอาจารย์ในภาควิชา

(๖) อาจารย์นิเทศ อาจารย์ประจำภาควิชาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ อาจารย์นิเทศในแต่ละภาควิชาทำหน้าที่ดังนี้

๑. นิเทศงานระหว่างนักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย ๔ ครั้ง ต่อนักศึกษา ๑ คน ในกรณีที่ไม่สามารถนิเทศงานได้ถึง ๔ ครั้ง ให้อาจารย์นิเทศทำบันทึกชี้แจง ถึงคณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาเขตเพื่อนำเข้าคณะกรรมการ อำนวยการ สหกิจศึกษาประจำคณะหรือ วิทยาเขตพิจารณา

๒. ร่วมกับภาควิชาประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

๓. ให้คำปรึกษานักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

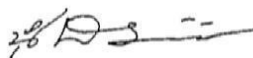
๔. ให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการ ในการจัดหาตำแหน่งหน้าที่ ที่เหมาะสมกับนักศึกษาดำ ข้อ ๑๐ (๑)

๓

(๗) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ฝ่ายสนับสนุน) ในหน่วยงานต่างๆ ตั้งกักคณะหรือวิชาเขตมีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการสหกิจศึกษา และดำเนินงานให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

(๘) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ประจำภาควิชา) บุคลากรที่ตั้งภาควิชา ในขณะที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์นิเทศและนักศึกษาสหกิจศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาทุกด้านและดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ประจำภาควิชา และ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๙๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐



(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเห็นสมควรจัดทำ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษาขึ้นเพื่อให้การจัดการระบบสหกิจศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในข้อบังคับนี้หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"คณะ" หมายความว่า ส่วนราชการระดับ คณะที่เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้หมายรวมถึง วิทยาเขต สำนัก สถาบัน ที่จัดการเรียนการสอน ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ

"คณะบดี" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้หมายรวมถึง ผู้อำนวยการวิทยาเขต สำนัก สถาบัน ที่จัดการเรียนการสอน ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ

"ภาควิชา" หมายความว่า ภาควิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ในสังกัดคณะ และให้หมายรวมถึงสาขาวิชาที่ขึ้นตรงต่อคณะ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ระบบสหกิจศึกษา" หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในส่วนราชการของรัฐ หรือสถานประกอบการ ของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยให้มีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามที่นักศึกษามีความถนัด เป็นหลักสูตรสำหรับนักศึกษาในคณะ และส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“วิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า ^๒ วิชาที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริงอย่างเป็นระบบ ในส่วนราชการของรัฐหรือสถานประกอบการของเอกชน เป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการของรัฐหรือสถานประกอบการของเอกชน ที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ที่ปรึกษาในสถานประกอบการ” หมายความว่า บุคลากรที่ส่วนราชการของรัฐหรือสถานประกอบการของเอกชนมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบระบบสหกิจศึกษา ได้แก่

(๑) ฝ่ายสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัย

(๒) สำนักงานสหกิจศึกษาประจำคณะ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของคณะ

ทั้งนี้ อำนาจและหน้าที่ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะบุคคลหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงานระบบสหกิจศึกษา และมีขอบอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาชี้แนะให้ความเห็นชอบการพัฒนา และปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบ เกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา

(๒) คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ ตามคำเสนอของคณะ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะและให้ความเห็นชอบในการบริหารงานระบบสหกิจศึกษาของคณะ

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีอำนาจและหน้าที่เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยมอบหมายคณะ ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะบุคคลหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ตามคำเสนอคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ เพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงานระบบสหกิจศึกษา และมีขอบอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ ทำหน้าที่ในการประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ

(๒) อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำภาควิชา แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำแต่ละภาควิชาในคณะ เพื่อให้ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษานักศึกษาของภาควิชานั้น

(๓) อาจารย์นิเทศ แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำภาควิชาให้ทำหน้าที่นิเทศ และประเมินผลนักศึกษา

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจและหน้าที่เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรการศึกษานั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

(๒) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีหรือมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(๓) ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยภาควิชาต้นสังกัดของนักศึกษาคณะกษัตริย์ศาสตร์ที่กำหนด

(๔) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะเป็นผู้พิจารณา เป็นการเฉพาะรายให้มีสิทธิ์เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ตามความเหมาะสม กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติ (๓) และ (๔) ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาได้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์สำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔ ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา และปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบสหกิจศึกษาคณะกษัตริย์ศาสตร์ที่กำหนด

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาสหกิจศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยนักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้บังคับข้อ ๔ (๑)

ข้อ ๑๑ นักศึกษาต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนหนึ่งพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งตามที่ภาควิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

(๒) ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการในระหว่างปฏิบัติงาน

(๓) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ อย่างเต็มความสามารถ

(๔) ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชา

อื่นได้

กรณีที่นักศึกษาภาคสมทบและที่มีงานประจำทำอยู่ ให้ดำเนินการตามประกาศของคณะ

ข้อ ๑๒ เมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้

เว้นแต่กรณี เมื่อมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขอเลื่อนการปฏิบัติงานได้ โดยต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำภาควิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ พิจารณาอนุมัติ

๔

* ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๘ (๒) และข้อ ๑๒ วรรคสอง นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาที่ยังมิได้ลงทะเบียนเรียนมาก่อน แต่สามารถลงทะเบียนซ้ำในรายวิชาบังคับหรือลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนในรายวิชาเลือกที่เคยลงทะเบียนเรียนมาก่อนได้

ข้อ ๑๔ การประเมินผลและการวัดผล ให้เป็นไปตามที่ประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลตามประกาศของมหาวิทยาลัย ต้องลงทะเบียนซ้ำวิชาสหกิจศึกษาอีกจนกว่าจะผ่าน จึงถือว่าศึกษาครบตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ คณะอาจขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาประจำคณะ ในกรณีดังนี้

(๑) นักศึกษาระทำคามผิดหรือร่วมกระทำผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาได้รับการมอบหมายงานไม่เหมาะสม และไม่สามารถทำงานตรงตามข้อ ๑๑(๑) ในสถานประกอบการเดิมได้

(๓) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช่ความผิดของนักศึกษา

(๔) มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่น ที่คณะเห็นชอบให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

กรณีเหตุตาม (๑) ให้พิจารณาใช้ข้อ ๑๗

กรณีเหตุตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อาจารย์นิเทศพิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือให้คณะดำเนินการหาสถานประกอบการใหม่ โดยนับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงมาแล้วรวมระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใหม่ด้วย

ข้อ ๑๗ การลงโทษนักศึกษาที่กระทำความผิดระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ และข้อบังคับฉบับนี้ ให้นักศึกษาได้รับการประเมินผล ไม่ผ่าน และให้คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ พิจารณาลงโทษ เป็น ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน


(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม


การพิจารณาโทษใน (๒) (๓) และ (๔) ให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมารับทราบความผิดและรับรองการลงโทษไว้ด้วย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของคณะ

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยความเป็น
เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐


(นางอรุณพร ธรรมินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวสุภัทรา โพธิ์พ่วง)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระดับ ๘ คณะวิศวกรรมศาสตร์
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
28 ก.พ. 2550



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา
พ.ศ. 2547

โดยที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดหลักสูตรที่มีวิชาสหกิจศึกษาขึ้น เพื่อให้นักศึกษา
ได้มีประสบการณ์ และฝึกฝนทักษะในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (1) และ (9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. 2518 และมติสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 20
กันยายน พ.ศ. 2547 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา
พ.ศ. 2547"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สถาบันฯ" หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"คณะ" หมายความว่า คณะที่เปิดสอนในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"ภาควิชา" หมายความว่า ภาควิชาต่าง ๆ ที่จัดสอนในคณะต่าง ๆ ของสถาบันเทคโนโลยี

ราชมงคล

"วิทยาเขต" หมายความว่า วิทยาเขตต่าง ๆ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"สาขาวิชา" หมายความว่า หน่วยงานที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ในวิทยาเขต

"วิชาสหกิจศึกษา" หมายความว่า วิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริงในสถาน

ประกอบการอย่างเป็นระบบโดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้าและนักศึกษามีโอกาสได้เลือก
ปฏิบัติงานตามที่นักศึกษามีความถนัดเป็นระยะเวลา 18 สัปดาห์เต็ม รวมถึงวิชาใด ๆ ที่มีระบบตาม
ข้อความข้างต้น

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนโครงการสหกิจศึกษา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนสหกิจศึกษา

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติ และภาค

สมทบ

- 2 -

ข้อ 4 ให้จัดตั้งกองทุนโครงการสหกิจศึกษาขึ้น โดยมีรายได้และทรัพย์สินของกองทุน ดังนี้
(1) เงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าหน่วยกิตทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติที่จัดเก็บจากนักศึกษาที่ลงทะเบียนในวิชาสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาปกติภายใต้เงื่อนไขของข้อ 5

- (2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้
- (3) รายได้อื่น ๆ

ข้อ 5 ให้กองคลังสถาบัน จัดสรรเงินจำนวนร้อยละแปดสิบ ของเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าหน่วยกิตทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติที่จัดเก็บจากนักศึกษาที่ลงทะเบียนในวิชาสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาปกติ ให้แก่คณะ เพื่อเป็นรายได้ของกองทุน

ให้วิทยาเขตจัดสรรเงินจำนวนร้อยละยี่สิบของเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าหน่วยกิตทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติที่จัดเก็บจากนักศึกษาที่ลงทะเบียนในวิชาสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาปกติ ให้แก่สถาบันฯ ส่วนที่เหลืออีก ร้อยละแปดสิบให้วิทยาเขตไว้เพื่อเป็นรายได้กองทุน ของวิทยาเขต

ให้คณะวิทยาเขตเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชีว่า "เงินกองทุนสหกิจศึกษา"

ข้อ 6 เงินกองทุนและดอกผลของกองทุน ให้ใช้เพื่อการดำเนินงานและการพัฒนาระบบการจัดการและคุณภาพการศึกษาในหลักสูตรวิชาสหกิจศึกษา

ข้อ 7 การจัดการศึกษาตามระเบียบนี้ ให้มีคณะกรรมการตามที่สถาบันแต่งตั้ง ดังนี้

(1) คณะกรรมการอำนวยการของสถาบันฯ ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน และมีกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งอีกไม่เกิน 10 คน ให้ได้รับคำตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษา จากเงินรายรับที่นำส่งสถาบันฯ ร้อยละยี่สิบ ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการไม่เกิน 8,000 บาท

(ข) กรรมการคณะ ไม่เกิน 5,000 บาท

(2) ให้คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาเขตแต่งตั้ง คณะกรรมการอำนวยการโครงการสหกิจศึกษาและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะ/วิทยาเขต โดยมีจำนวนตามความเหมาะสม ให้ได้รับคำตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของแต่ละหน่วยงาน

ข้อ 8 การกอนนี้ผูกพันหรือการจ่ายเงินรายได้และทรัพย์สินของกองทุนให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม ข้อ 9 ดังนี้

(1) ให้คณะ/วิทยาเขต จัดเก็บเงินเข้ากองทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินที่ได้จัดสรรก่อนนำมาเป็นรายจ่ายต่าง ๆ

(2) รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษาสหกิจศึกษาให้จ่ายได้ไม่เกินจำนวนเงินที่เหลือจากการจัดเก็บในข้อที่ 8(1)

(3) รายจ่ายเพื่อการพัฒนาระบบการจัดการและคุณภาพการศึกษาในหลักสูตรที่มี

- 3 -

วิทยาลัยศึกษา ให้จ่ายได้ไม่เกินจำนวนเงินที่เหลือจากการจัดเก็บในข้อที่ 8(1) โดยนำเสนอคณบดี/
ผู้อำนวยการวิทยาเขตเพื่ออนุมัติ

ข้อ 9 ทั้งนี้รายจ่ายตามข้อ 8 ให้คณะ/วิทยาเขตบริหารจัดการทั้งหมด โดยจัด ทำเป็น
ประกาศของแต่ละคณะ/วิทยาเขต ซึ่งให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารที่แต่งตั้งตามข้อ 7(2)

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานโดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
รายจ่ายทุกรายการให้จ่ายได้เป็นเงินรวมไม่เกินของจำนวนเงินที่ได้จัดสรร ตามข้อ 5 และต้องมีหลักฐานการ
จ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กรณีมีเงินเหลือจากการเบิกจ่ายรายจ่ายข้างต้นในแต่ละภาคการศึกษาสหกิจศึกษาให้
สมทบเป็นรายได้ของกองทุนต่อไป

ข้อ 11 การซื้อ การจ้าง และการเช่าวัสดุอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ 12 ให้คณะ/วิทยาเขต ที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนมีหน้าที่รับจ่ายเงิน และเก็บรักษา
เงินกองทุน ตลอดจนการปฏิบัติทางบัญชีให้ถูกต้อง และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 13 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นยุติ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547

W. R. S.

(คุณหญิงกมลมา วรพรณ ๗ ๑๑๕๖)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

เว็บไซต์เผยแพร่และดาวน์โหลด รูปแบบสำหรับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

www.coop/rmutt.ac.th

หน้าหลัก วิสัยทัศน์พันธกิจ สารจากอธิการบดี รู้จักสหกิจศึกษา โครงสร้างสำนักสหกิจศึกษา บุคลากรสำนักสหกิจศึกษา ติดต่อเรา

ขอเชิญส่งผลงานเข้าประกวด ในงานวันสหกิจศึกษาเครือข่ายภาคกลางตอนบน : ถอดบทเรียนการศึกษาดูงานสถานประกอบการและประกวดโครงการสหกิจศึกษา

โครงการงานวันสหกิจศึกษาเครือข่ายภาคกลางตอนบน : ถอดบทเรียนการศึกษาดูงานสถานประกอบการและประกวดโครงการสหกิจศึกษา วันที่ 25 มีนาคม 2556 ณ ห้องประชุม Magic 3 ชั้น 2 โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ แจ้งวัฒนะ ประเภทหัวข้อในการส่งเข้าประกวด วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ (ผลงานของนิสิตศึกษาย้อนหลังไม่เกิน 1 ปี) สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ บริหารธุรกิจ และการจัดการ (ผลงานของนิสิตศึกษาย้อนหลังไม่เกิน 1 ปี) นานาชาติ (ผลงานของนิสิตศึกษาย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี)

View full post

01 ประกาศผลการประกวดแข่งขัน!โครงการ/งานสหกิจศึกษา!วันสหกิจศึกษาเครือข่ายภาคกลางตอนบน

ไม่มีหมวดหมู่ by godda

วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์

รางวัล: ชนะเลิศ

สหกิจศึกษา

UPDATE ประกาศรายชื่อ

เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษา 'ตลาดอารยันิเทศสหกิจศึกษา' รุ่นที่ ๖

เมนูหลัก

- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ภาพกิจกรรม
- ลงนามความร่วมมือ (MOU)
- แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
- ดาวน์โหลดข้อมูลและแบบฟอร์มอื่นๆ
- สิ่งพิมพ์สหกิจศึกษา
- Privacy policy

คลิกเปิดไฟล์
สิ่งพิมพ์สหกิจ
ศึกษา

ภาคผนวก



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวโชติกา วงศ์อามาตย์
วัน เดือน ปีเกิด	23 พฤษภาคม 2512
ที่อยู่	200/34 หมู่ 2 ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
การศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ สาขาวิชาการศึกษา โปรแกรมวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว จากสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยสงฆ์ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2537-2540	เจ้าพนักงานธุรการ ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
พ.ศ. 2540-2548	นักวิชาการศึกษา งานทะเบียนและวัดผล และภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
พ.ศ. 2554-ปัจจุบัน	พนักงานราชการ งานงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

