



ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ

: กรณีศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Problems and Barriers for cooperative Education Student Trainee

Recruitment according to the Work Place's concept.

: A Case Study of Undergraduates of Business Administration Faculty,

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon.

ณัฐชา	ธำรงโชติ
พีรญา	เชตุพงษ์
เจิมสิริ	ศิริวงศ์พากร
ศุภศิษฏ์	เร้งมีศรีสุข

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการด้านการจัดและดำเนินงานสหกิจศึกษา ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา และด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ

ประชากรเป็นเจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน ที่รับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2555 เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 180 คน การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ, ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบปัญหาและอุปสรรค ดังต่อไปนี้

1. ด้านการจัดและดำเนินงานสหกิจศึกษา สถานประกอบการไม่สามารถประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน, สถานประกอบการไม่ทราบจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานตามหลักสูตรอย่างแท้จริง และการให้นักศึกษาเป็นผู้ติดต่อหาสถานที่ปฏิบัติงานเองไม่ได้รับความเชื่อถือเท่าที่ควร
2. ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา นักศึกษาไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในขณะที่ปฏิบัติงาน, นักศึกษาไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง และนักศึกษาไม่มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
4. ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ นักศึกษาไม่สามารถสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ดี, นักศึกษาไม่สามารถวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานได้ และนักศึกษาไม่สามารถใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงานหรืออุปกรณ์สำนักงานได้อย่างคล่องแคล่ว

ABSTRACT

This research is to study the problems and barriers for cooperative education student trainee recruitment according to the work place's concept the aspects of training management, training format, training students' qualifications, and training students' knowledge.

The population are owners of various workplaces who accept 180 fourth year undergraduate students in training. Questionnaires are used to collect data statistically analyzed by Percentage, Mean and Standard Deviation.

The findings of the research reveals problems and obstacles as follow :

1. For the training management aspect, the workplaces are not able to cooperate with the university to set aims and prepare the students before training, the workplaces do not recognize purposes of the university's training course, the suitable positions for the students are not provided by the workplaces.

2. For the training students' qualifications, the students are unlikely to make decision in their performances' problem solving, no self-confidence and carefulness in their performances.

3. For the training students' knowledge, the students are unable to analyze and plan their performances; they have not a good command of both written and spoken English and Thai. In addition, they lack of vocational skills.

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาจากท่านที่ร้อยตรีวิรัช โกศลวัฒน์ อดีตคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คุณไทรพล ตั้งมั่นคง หัวหน้าผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัดทรัพย์มั่นคง บริการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรีสมนึก แก้ววิไล อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย ตลอดจนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ คณะผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ให้การสนับสนุนงบประมาณในการศึกษาค้นคว้า และขอขอบคุณเจ้าของสถานประกอบการ ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในสถานประกอบการทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการวิจัยครั้งนี้ด้วยดีตลอดมา

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ให้ความช่วยเหลือ คุณค่าและประโยชน์ของงานวิจัยเล่มนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณของบิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้ชี้แนะแนวทางที่ดี มีคุณค่าแก่ผู้วิจัย จนกระทั่งทำให้งานวิจัยเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ณัฐชา อารงโชติ
พีรญา เชตุพงษ์
เจมสิริ ศิริวงศ์พากร
ศุภศิษฏ์ เร่งมีศรีสุข

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ภูมิหลัง.....	1
	ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	3
	ความสำคัญของการวิจัย.....	3
	ขอบเขตของการวิจัย.....	4
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	4
	ตัวแปรที่ศึกษา.....	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
	กรอบแนวความคิด.....	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	8
	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	10
	สหกิจศึกษา.....	12
	มาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาไทย.....	15
	มาตรฐานการบริหารสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา.....	15
	มาตรฐานการบริหารสหกิจศึกษาขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....	17
	การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน.....	18
	สวัสดิการและค่าตอบแทน.....	18
	การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	19
	การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี.....	
	ราชมงคลพระนคร.....	30
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	31

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า..... 34
	การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 34
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล 34
	วิธีดำเนินการสร้างเครื่องมือ 35
	การเก็บรวบรวมข้อมูล 36
	การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล 36
	สถิติที่ใช้ในการวิจัย 37
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 39
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล 39
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 40
	ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของสถานประกอบการ..... 40
	ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ..... 41
5	สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ..... 47
	ความมุ่งหมายของการวิจัย 47
	ความสำคัญของการวิจัย..... 47
	วิธีดำเนินการวิจัย..... 47
	สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล 50
	การอภิปรายผล..... 52
	ข้อเสนอแนะ..... 55
	ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป..... 56
	บรรณานุกรม 57

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก.....	59
แบบสอบถาม.....	60
คู่มือสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	64
รายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	86
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจคุณภาพเครื่องมือ.....	103
ประวัติผู้วิจัย	104

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนและค่าร้อยละสถานภาพทั่วไปที่เกี่ยวข้อง ผู้ตอบแบบสอบถาม.....	40
2	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานตามแนวความคิดของสถานประกอบการ โดยรวมและ รายด้าน.....	41
3	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานตามแนวความคิดของสถานประกอบการ ด้านการจัดและดำเนิน งานสหกิจศึกษา จำแนกรายข้อ.....	42
4	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานตามแนวความคิดของสถานประกอบการ ด้านคุณสมบัติของ นักศึกษาสหกิจศึกษา จำแนกรายข้อ.....	44
5	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานตามแนวความคิดของสถานประกอบการ ด้านความรู้ ความสามารถในวิชาชีพ จำแนกรายข้อ.....	45
6	จำนวนและค่าร้อยละของการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา.....	46

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ		หน้า
1	แผนภาพแสดงที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	9
2	แผนภาพแสดงระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนรู้กับการทำงาน.....	13

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ปัจจุบันสถานการณ์ของโลกเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การแข่งขันของตลาดแรงงานค่อนข้างสูง ลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานต้องการ มีความเปลี่ยนแปลงตามสภาวการณ์ ทักษะที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตต้องให้มีในตัวบัณฑิต เช่น ความรู้ความสามารถและทักษะวิชาชีพ การวางแผนการทำงานอย่างมีระบบ ความรู้ความสามารถในการรับรู้ การตัดสินใจและแก้ปัญหา มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ระเบียบวินัย ศิลธรรม จริยธรรม การสื่อสาร การนำเสนอและการเป็นผู้นำ เป็นต้น ทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้ เมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต การเรียนการสอนเฉพาะแต่ในห้องเรียน หรือในห้องปฏิบัติการไม่เพียงพอ นักศึกษาจำเป็นต้องมีทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านพัฒนาตนเอง ถือเป็นความจำเป็นที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ต้องร่วมมือกัน เพื่อเร่งสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถของกำลังคนให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญ จึงมีนโยบายที่จะส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อให้บัณฑิตมีความสมบูรณ์พร้อม มีคุณภาพ มีคุณลักษณะที่ตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2550)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลด้านการปฏิรูปการศึกษา แนะนำพาประเทศสู่การแข่งขันกับนานาประเทศ รวมทั้งต้องการยกระดับความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน ให้มีการพัฒนาแบบยั่งยืนตามสภาพของพื้นที่ เพื่อรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระยะยาว เพื่อตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาประเทศโดยส่วนรวม เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคน ขยายฐานการให้บริการอุดมศึกษาแก่ประชาชนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้มากขึ้น มุ่งให้การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา มีความคล่องตัว วัตถุประสงค์หลักในการผลิตและพัฒนากำลังคนระดับสูง ให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ให้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการผลิตให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เพื่อความสามารถในการพึ่งตนเอง และการแข่งขันในระดับนานาชาติ ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านให้คำปรึกษา แนะนำ การวิจัยและพัฒนา การทดสอบ การสำรวจ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนา อันจะก่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมอันเป็นจารีตประเพณี รวมทั้งศิลปะบริสุทธิ์

และศิลปประยุกต์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ เป็นศูนย์รวมของชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดการเรียนการสอนเป็น 9 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ และคณะบริหารธุรกิจ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร . 2554 : 8-9)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ในระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี ประกอบด้วย สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาระบบสารสนเทศ สาขาวิชาการเงิน สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ และสาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ ภาระหน้าที่หลักที่สำคัญประการหนึ่งของคณะบริหารธุรกิจ คือ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรมและคุณภาพ ถือเป็นส่วนหนึ่งของความเป็นเลิศที่สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งมุ่งมั่น จึงได้แสวงหาและพัฒนาวิธีการที่จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว โดยการจัดให้มีประสบการณ์วิชาชีพเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เริ่มต้นจากวิชาชีพหลายสาขาที่เน้นการเป็นวิชาชีพเชิงปฏิบัติ (Practicing Profession) ได้กำหนดให้ผู้ศึกษาในสาขาดังกล่าวต้องมีการ “ฝึกหัด” ปฏิบัติวิชาชีพในสถานประกอบการ เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา ดังนั้น การเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานตามหลัก “เรียนจากการทำ” (Learning by Doing) รูปแบบการจัดการศึกษาตามแนวคิดนี้ จึงมีชื่อเรียกที่หลากหลาย อาทิ การศึกษาจากประสบการณ์ (Experiential Education) โปรแกรมทำงานและศึกษา (Work-Study Program) การศึกษาที่ยึดการทำงานเป็นฐาน (Work-based Education) โปรแกรมการศึกษาสลับกับการทำงาน (Sandwich Program) และการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ (Internship) โดยชื่อที่ใช้แพร่หลายที่สุดทั่วโลกในปัจจุบันคือ สหกิจศึกษา (Cooperative Education) และบูรณาการการทำงานกับการเรียน (Work Integrated Learning) ซึ่งหลักสูตรทั้งหมดของคณะบริหารธุรกิจ กำหนดให้นักศึกษาต้องปฏิบัติงานในสถานประกอบการเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ ซึ่งต้องใช้เวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ โดยมีที่ปรึกษาของสถานประกอบการทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน และนักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการศึกษาทุกหลักสูตร (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะบริหารธุรกิจ, 2551 : 45) และในปีการศึกษา 2554 คณะบริหารธุรกิจได้ดำเนินการจัดส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริงก่อนสำเร็จการศึกษาก่อนเป็นครั้งแรก ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเกิดข้อขัดข้องหลายประการด้วยความไม่พร้อมของคณะบริหารธุรกิจ โดยเริ่มตั้งแต่ การจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกิจ ยังไม่เข้าใจระบบสหกิจศึกษาอย่างแท้จริง อาจารย์นิเทศส่วนใหญ่ยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตร “อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา” ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ในส่วนของนักศึกษาที่จะต้องออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต้องจัดหาสถานประกอบการเพื่อรองรับ

การปฏิบัติงานด้วยตนเอง ความไม่พร้อมด้านเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากการจัดทำโครงการ ตลอดจนสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานไม่เข้าใจว่าสหกิจศึกษาคืออะไร เป็นต้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมามีปัญหาและอุปสรรคมากมาย ซึ่งต้องรีบดำเนินการแก้ไข เพื่อให้งานสหกิจศึกษาของคณะบริหารธุรกิจผ่านพ้นไปด้วยดี และมีคุณภาพเพิ่มมากขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

ดังนั้น คณะผู้วิจัยซึ่งเป็นบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจและเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้เล็งเห็นความสำคัญของงานสหกิจศึกษา จึงสนใจที่จะศึกษาว่า สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้างในการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2555 เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผลที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ จะนำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา และความรู้ความสามารถในวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ ตลอดจนจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา ด้านคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา และด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทราบปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา ด้านคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา และด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ

2. เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษานำไปเป็นข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนความรู้ความสามารถในวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ ตลอดจนจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ เจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ซึ่งรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2555 เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมประชากรทั้งสิ้น จำนวน 180 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ประชากรทั้งสิ้น จำนวน 180 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - 1.1 ตำแหน่งหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - 1.1.1 เจ้าของกิจการ/ กรรมการผู้จัดการ
 - 1.1.2 ผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการ
 - 1.1.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้จัดการ
 - 1.1.4 หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากอง
 - 1.1.5 หัวหน้าแผนก/ หัวหน้างาน
 - 1.2 ประเภทของสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
 - 1.2.1 รัฐบาล
 - 1.2.2 รัฐวิสาหกิจ
 - 1.2.3 เอกชน
 - 1.3 สาขาวิชาของนักศึกษาที่สถานประกอบการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - 1.3.1 สาขาวิชาการบัญชี
 - 1.3.2 สาขาวิชาการตลาด
 - 1.3.3 สาขาวิชาการจัดการ
 - 1.3.4 สาขาวิชาระบบสารสนเทศ
 - 1.3.5 สาขาวิชาการเงิน
 - 1.3.6 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 1.3.7 สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ

2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.1 ด้านด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา

2.2 ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.3 ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สหกิจศึกษา หมายถึง กระบวนการที่นักศึกษาได้นำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากสถานศึกษา ไปฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนจบการศึกษา

2. สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้าปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน โดยมีเจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ควบคุมเป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3. เจ้าของสถานประกอบการและผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการจัดระบบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ทั้งหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

4. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 คณะบริหารธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วย สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาระบบสารสนเทศ สาขาวิชาการเงิน สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ และสาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ ประจำปีการศึกษา 2555

5. ปัญหาและอุปสรรค หมายถึง ข้อขัดข้อง สิ่งกีดขวาง สิ่งขวางกั้น สิ่งสกัดกั้น ความไม่สะดวก ข้อสงสัย หรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2555 เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

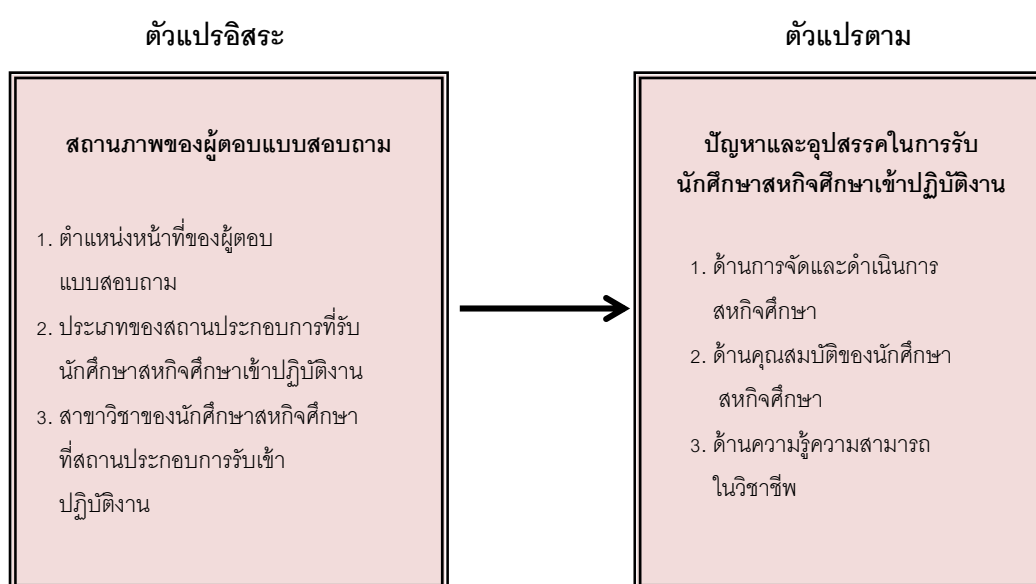
5.1 ปัญหาและอุปสรรคด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวกับการจัดและดำเนินการสหกิจในสถานประกอบการ เช่น สถานประกอบการไม่ทราบจุดมุ่งหมายของสหกิจศึกษาตามหลักสูตรอย่างแท้จริง การให้นักศึกษาเป็นผู้ติดต่อหาสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเองไม่ได้รับความเชื่อถือเท่าที่ควร เป็นต้น

5.2 ปัญหาและอุปสรรคด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของนักศึกษาที่เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เช่น

นักศึกษาไม่เคร่งครัดต่อกฎ ระเบียบ วินัย ที่สถานประกอบการกำหนด นักศึกษาไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง เป็นต้น

5.3 ปัญหาและอุปสรรคด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวกับความรู้ความสามารถในวิชาชีพของนักศึกษาที่เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เช่น นักศึกษาไม่สามารถวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานได้ นักศึกษาไม่มีทักษะวิชาชีพและวิชาชีพพื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

กรอบแนวความคิดแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำเสนอตามลำดับดังนี้

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. สหกิจศึกษา
 - ความหมายของสหกิจศึกษา
 - วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
 - ความสำคัญของสหกิจศึกษา
4. มาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาไทย
 - มาตรฐานการบริหารงานสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา
 - มาตรฐานการบริหารงานสหกิจศึกษาขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต
 - การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
 - สวัสดิการและค่าตอบแทน
5. การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
6. การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

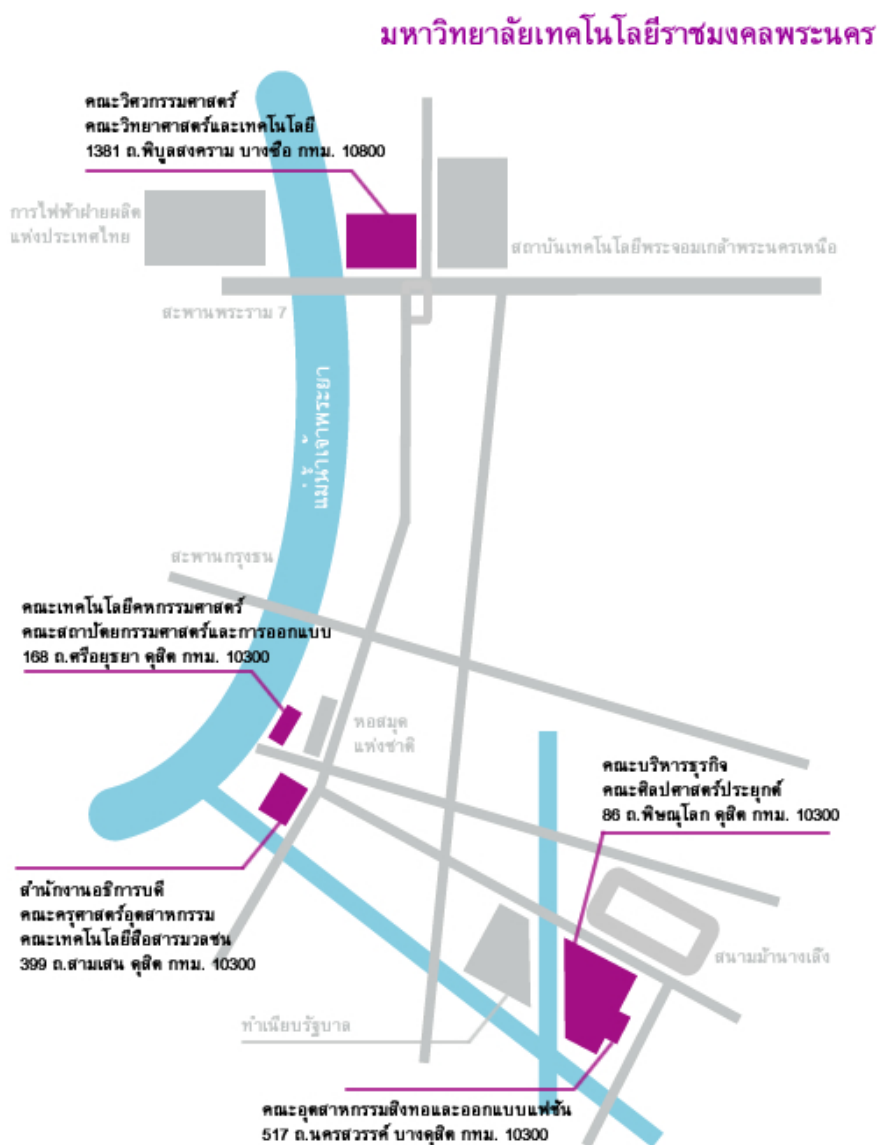
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาชีพ มีชื่อเดิมว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ต่อมาได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานนามใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (Rajamangala Institute of Technology) เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531 มีฐานะเป็นกรม ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีดังต่อไปนี้

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา มุ่งเน้นวิชาชีพบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพและมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งการผลิตและบริการที่สามารถถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ประเทศ
3. ให้บริการทางวิชาการและการศึกษาที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพสู่การแข่งขัน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดการเรียนการสอนเป็น 9 คณะ ได้แก่

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
6. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปศาสตร์
9. คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงเป็นสถาบันที่มุ่งผลิตบุคลากร ซึ่งเป็นกำลังแรงงานของประเทศ ให้มีความรู้เชิงวิชาชีพและเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดอย่างแท้จริง เพื่อพัฒนาองค์การและตอบสนองภารกิจที่มหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติอย่างมีคุณภาพ ดังวิสัยทัศน์สถาบันที่ว่า “มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2554 : 6-9)



webmaster@rmutp.ac.th

ภาพประกอบที่ 1 แผนภาพแสดงที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะบริหารธุรกิจ เดิมคือ วิทยาเขตพัฒนศึกษาพระนคร เป็นสถาบันการศึกษาเก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่ง ดังประวัติต่อไปนี้

- พ.ศ. 2443 ถือกำเนิดจากโรงเรียนประถมศึกษาศึกษาพิเศษภาคภาษาอังกฤษสัมพันธวงศ์
- พ.ศ. 2445 แปรสภาพเป็นโรงเรียนพัฒนศึกษาแห่งแรกที่วัดตะเคียน ใช้ชื่อว่า “โรงเรียนพัฒนศึกษาวัดมหาพฤฒาราม”
- พ.ศ. 2459 ย้ายโรงเรียนมาอยู่ที่วัดแก้วฟ้าล่าง และได้เปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องกับสถานที่ เป็น “โรงเรียนพัฒนศึกษาวัดแก้วฟ้าล่าง”
- พ.ศ. 2472 กิจการของโรงเรียนพัฒนศึกษาวัดแก้วฟ้าล่างเจริญรุ่งเรือง ทำให้สถานที่คับแคบ ไม่เพียงพอ จึงได้ส่งนักเรียนที่เข้าใหม่ไปเรียนที่โรงเรียนวัดมหาพฤฒาราม
- พ.ศ. 2473 ย้ายนักเรียนจากโรงเรียนวัดมหาพฤฒาราม ไปเรียนที่โรงเรียนวัดหัวลำโพง และเปิดโรงเรียนพัฒนศึกษาวัดสามพระยา บางลำพูขึ้นอีกแห่งหนึ่ง เนื่องจากมีผู้สนใจเรียนวิชาพัฒนศึกษามากขึ้น
- พ.ศ. 2478 ได้รวมโรงเรียนพัฒนศึกษาวัดแก้วฟ้าล่างกับโรงเรียนวัดหัวลำโพงเข้าด้วยกัน
- พ.ศ. 2481 ได้ย้ายโรงเรียนพัฒนศึกษาวัดสามพระยาไปอยู่ที่วัดเทวราชกุญชร และเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนพัฒนศึกษาวัดเทวราชกุญชร”
- พ.ศ. 2483 โรงเรียนพัฒนศึกษาวัดเทวราชกุญชรได้รวมกับโรงเรียนวัดแก้วฟ้าล่าง เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนพัฒนศึกษาพระนคร”
- พ.ศ. 2487 ย้ายโรงเรียนพัฒนศึกษาไปเปิดสอนที่วังบูรพาภิรมย์ และจัดเป็นโรงเรียนสหศึกษา ต่อมาต้องอพยพไปเปิดสอนที่วังจันทร์เกษม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เนื่องจากภัยทางอากาศสมัยสงครามโลกครั้งที่ 2
- พ.ศ. 2488 อพยพกลับมาสอนที่วังบูรพาภิรมย์
- พ.ศ. 2491 วางศิลาฤกษ์เพื่อก่อสร้างโรงเรียนพัฒนศึกษาพระนคร ณ วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ ถนนพิษณุโลก โดย ฯพณฯ จอมพล ป. พิบูลสงคราม
- พ.ศ. 2511 ได้อนุมัติให้ขยายการศึกษาถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และประกาศตั้งเป็น “วิทยาลัยพัฒนศึกษาพระนคร”
- พ.ศ. 2512 กระทรวงศึกษาสั่งให้รวมโรงเรียนพัฒนศึกษากับวิทยาลัยพัฒนศึกษา เป็นสถาบันเดียวกัน เรียกชื่อใหม่ว่า “วิทยาลัยพัฒนศึกษาพระนคร”
- พ.ศ. 2518 ได้รับพระราชบัญญัติจัดตั้ง “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” โดยมีฐานะเป็นกรมหนึ่งในกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งปัจจุบันได้รับพระราชทานนามใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

พ.ศ. 2531 มีการรวมสถาบันการศึกษาของกรมอาชีวศึกษาเข้าด้วยกัน ในครั้งนี้มีวิทยาลัย
 พณิชยการพระนคร รวมอยู่ด้วย ดังนั้นจึงเป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันเทคโนโลยี
 ราชมนคล เรียกชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมนคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร”
 (วิทยาเขตพณิชยการพระนคร. 2546 : 1-5)

ปัจจุบันสถาบันเทคโนโลยีราชมนคลพระนคร ได้เปลี่ยนแปลงเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมนคลพระนคร วิทยาเขตพณิชยการพระนครจึงยกเลิกไป เปลี่ยนเป็นคณะศิลปศาสตร์และ
 คณะบริหารธุรกิจ มีการจัดการศึกษาระดับ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท และการศึกษาในระดับสากล
 ให้ทันกับโลกยุคโลกาภิวัตน์และยุคไอทีต่อไป

คณะบริหารธุรกิจ ตั้งอยู่เลขที่ 86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
 10300 Website : <http://www.bcc.rmutp.ac.th>

การจัดการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมนคลพระนคร มีวัตถุประสงค์ในการผลิตและ
 พัฒนากำลังคนระดับสูง ให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ
 ประเทศ ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ให้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนา
 การผลิตให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อความสามารถในการพึ่งตนเองและการแข่งขันในระดับ
 นานาชาติ ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการให้คำปรึกษา แนะนำ การ
 วิจัย และการพัฒนาการทดสอบ เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม อนุรักษ์ฟื้นฟูศิลป วัฒนธรรม อันเป็น
 จารีตประเพณี รวมทั้งศิลปวิจิตรและศิลปประยุกต์ เพื่อให้เป็นศูนย์รวมของชุมชน (Website :
<http://www.bcc.rmutp.ac.th>) ดังนั้น คณะบริหารธุรกิจ จึงได้จัดการศึกษาออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ หลักสูตร 2-4 ปี ซึ่งแยกออกเป็น 3 หลักสูตร คือ

1.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต เทียบโอนหน่วยกิต

- | | | |
|-------|------------------|--|
| 1.1.1 | วิชาเอกการบัญชี | - กลุ่มการบัญชีการเงิน
- กลุ่มการสอบบัญชี |
| 1.1.2 | วิชาเอกการตลาด | - กลุ่มการสื่อสารการตลาด
- การบริหารการตลาด |
| 1.1.3 | วิชาเอกการจัดการ | - กลุ่มการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- กลุ่มการจัดการทั่วไป |

- 1.1.4 วิชาเอกการเงิน
- 1.1.5 วิชาเอกระบบสารสนเทศ
 - กลุ่มการพัฒนาซอฟต์แวร์
 - กลุ่มการจัดระบบสารสนเทศ
- 1.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตร 4 ปี (ภาคปกติ)
 - 1.2.1 วิชาเอกการบัญชี
 - กลุ่มการบัญชีการเงิน
 - กลุ่มการสอบบัญชี
 - 1.2.2 วิชาเอกการตลาด
 - กลุ่มการสื่อสารการตลาด
 - กลุ่มการบริหารการตลาด
 - 1.2.3 วิชาเอกการจัดการ
 - กลุ่มการจัดการทรัพยากรมนุษย์
 - กลุ่มการจัดการทั่วไป
 - 1.2.4 วิชาเอกการเงิน
 - 1.2.5 วิชาเอกระบบสารสนเทศ
 - กลุ่มการพัฒนาซอฟต์แวร์
 - กลุ่มคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - กลุ่มการจัดการระบบสารสนเทศ
 - 1.2.6 วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 1.2.7 วิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ (ภาคภาษาอังกฤษ)

2. การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร

สหกิจศึกษา

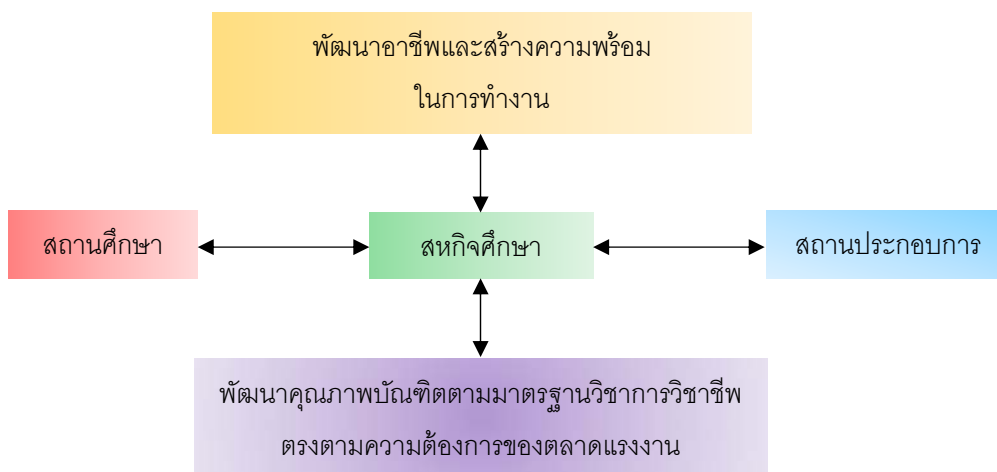
ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุขอ่าน เป็นท่านแรกในประเทศไทยที่บัญญัติศัพท์ “สหกิจศึกษา” โดยนำมาจากคำว่า “Cooperative Education” ซึ่งหมายถึง “การศึกษาที่ทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเพื่อให้เกิดการศึกษาที่ดี” โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นสถาบันที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้เป็นแห่งแรกในประเทศไทย (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2550 : ค) แนวคิดที่ทำให้เกิดรูปแบบของการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยสองแนวคิดหลัก คือ

- 1) การตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ (Career Development) และการเข้าสู่ระบบการทำงานของบัณฑิต (Employability) ก่อนสำเร็จการศึกษา
- 2) การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน

หลักการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา ยึดหลักทฤษฎีการเรียนรู้พื้นฐานที่สนับสนุนการสร้างประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาใน 2 ทฤษฎีสำคัญ ได้แก่ ทฤษฎีการเรียนรู้ที่เน้นประสบการณ์ (Experiential Learning) กับทฤษฎีการเรียนรู้ที่เน้นสภาพจริง (Authentic Learning) ซึ่งการจัดการศึกษา

เชิงบูรณาการกับการทำงานจะช่วยให้นักศึกษามีโอกาสในการประยุกต์ความรู้ ทักษะการทำงาน และทักษะเฉพาะที่สัมพันธ์กับวิชาชีพ ได้รู้จักชีวิตที่แท้จริงของการทำงานก่อนสำเร็จการศึกษา และเป็นแนวทางที่สำคัญที่ทำให้นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติได้จริง มีความสามารถในการปรับตัว แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานและองค์กร ทำให้มีความพร้อมมากที่สุดเมื่อสำเร็จการศึกษานอกจากนี้องค์กรผู้ใช้บัณฑิตและสถาบันอุดมศึกษา ยังได้รับประโยชน์ในเชิงความร่วมมือและพัฒนาปรับปรุงงาน หลักสูตร องค์กรความรู้และอื่น ๆ อีกด้วย

สหกิจศึกษา : บูรณาการการทำงานกับการเรียน



ภาพประกอบที่ 2 แผนภาพแสดงระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการทำงาน

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) พร้อมเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. ให้เกิดการพัฒนหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

ความสำคัญของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาทวีความสำคัญมากขึ้น มีสถาบันอุดมศึกษาในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกใช้สหกิจศึกษาเป็นแนวทางจัดการศึกษาระดับปริญญากว้างขวางขึ้นในเกือบทุกสาขาวิชา โดยมีเป้าประสงค์ตรงกัน คือ การเสริมคุณภาพบัณฑิต ผ่านประสบการณ์ทำงานในสถานประกอบการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพ และเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา ทำให้บัณฑิตสหกิจศึกษา “รู้จักตน รู้จักคน และรู้จักงาน” ประโยชน์จากสหกิจศึกษา ประมวลได้จากผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในประเทศไทยของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ในระยะเวลา 15 ปีที่ผ่านมา ได้ดังต่อไปนี้

นักศึกษา

- ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอก
- มีผลการเรียนที่ดีขึ้นหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- เกิดการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตนเองมากขึ้น
- เกิดทักษะการสื่อสารรายงานข้อมูล
- มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
- เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง
- ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา
- เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

สถาบันการศึกษา

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

สถานประกอบการ

- มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
- พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น
- ใช้เป็นวิธีคัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น
- เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

ผลสัมฤทธิ์ของสหกิจศึกษา

ผลประเมินของสถาบันอุดมศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพบว่า

- บัณฑิตสหกิจศึกษาได้งานเร็วกว่าและมากกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา
- ผู้ประกอบการพอใจคุณภาพบัณฑิตสหกิจศึกษาสูงกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา
- สถาบันอุดมศึกษาเห็นว่า ผู้ที่ผ่านสหกิจศึกษามีวุฒิภาวะ ความรับผิดชอบและมีวินัยสูงขึ้น

มาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาไทย

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้กำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการสหกิจศึกษา เพื่อให้เกิดผลในการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ทั้งในส่วนของสถาบันอุดมศึกษา และองค์กรผู้ใช้บัณฑิต จึงได้กำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม สถาบันอุดมศึกษาให้ดำเนินการในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

(1) มาตรฐานการบริหารงานสหกิจศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาที่มีนโยบายให้นำสหกิจศึกษามาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตควรมีระบบการบริหารงานสหกิจศึกษา ดังนี้

(1.1) จัดให้มีองค์กรบริหารงานสหกิจศึกษาในระดับสถาบัน ประกอบด้วย

ก. ศูนย์สหกิจศึกษา (หรืออาจเรียกชื่ออย่างอื่นแต่มีภารกิจเช่นเดียวกัน)

ศูนย์สหกิจศึกษาจะปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารจัดการ การดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถาบัน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายวิชาการ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุดที่ต้องรายงานตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีนักวิชาการศึกษาสหกิจ (Cooperative Education Coordinator) ทำหน้าที่ประสานงานกับคณะ และองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ข. คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา

คณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษานี้ แต่งตั้งโดยสภาสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ควรประกอบด้วย คณาจารย์ของสถาบัน ตัวแทนภาคผู้ใช้บัณฑิต และศิษย์เก่าที่เป็นเจ้าขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต คณะกรรมการชุดนี้ มีภารกิจสำคัญ คือ การกำหนดนโยบายในด้านการปรับปรุงหลักสูตร การคัดเลือกองค์กรผู้ใช้บัณฑิต การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งการสนับสนุนงบประมาณ และการตั้งอาจารย์นิเทศ พร้อมทั้งต้องรายงานการดำเนินงานต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปี สถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มงานสหกิจศึกษาระยะแรก อาจเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสหกิจศึกษา ก่อน เมื่อมีรูปแบบการบริหารจัดการสหกิจศึกษาที่ชัดเจนแล้ว จึงจัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษาในภายหลัง

(1.2) การบริหารงานสหกิจศึกษาในระดับคณะ

ก. อาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Coordinator)

แต่งตั้งโดยคณบดีให้รับผิดชอบในการส่งเสริมและประสานงานการจัดสหกิจศึกษาในคณะ

ข. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor)

ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้เป็นผู้นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามีความสำคัญในการเชื่อมโยงสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีที่เป็นความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตไปยังสถาบันอุดมศึกษา

ค. การคัดเลือกองค์กรผู้ใช้บัณฑิต คณะจะต้องเป็นผู้พิจารณาองค์กรผู้ใช้บัณฑิตว่าเป็นองค์กรที่ได้รับการรับรอง หรือจดทะเบียนกับกระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สมาคมหอการค้าแห่งประเทศไทย หรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาลักษณะงานที่เหมาะสมและเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน

ง. การคัดเลือกนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต คณะจะต้องดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานจากสถาบันฯ เรียบร้อยแล้ว โดยคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะไปปฏิบัติ มีความพร้อมทางวิชาการ ความพร้อมในเรื่องศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ๆ

จ. การนิเทศ คณะจะต้องจัดตารางการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนให้กับอาจารย์ โดยให้กำหนดการนิเทศงานเป็นภาระงานของอาจารย์ และสามารถนำมาประกอบการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้

ฉ. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ภายหลังจากการไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตแล้ว คณะต้องจัดเวทีให้นักศึกษาสหกิจศึกษานำเสนอประสบการณ์ที่ตนได้รับจากการไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต รวมทั้งจัดนิทรรศการแสดงผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาด้วย

ช. การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน คณะจะต้องกำหนดหรือจัดทำคู่มือในการวัดและประเมินผลการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตของนักศึกษาทุกคน โดยองค์ประกอบของผู้ร่วมประเมินผล คือ อาจารย์นิเทศ ผู้ประสานงานโครงการสหกิจศึกษาระดับสถาบัน พี่เลี้ยงของนักศึกษา (Job Advisor) เพื่อนำมาประกอบการปรับปรุงหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอน

(1.3) มาตรฐานด้านการบริหารหลักสูตร

สถาบันอุดมศึกษาที่มีนโยบายให้นำสหกิจศึกษาไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตควรมีมาตรฐานการบริหารหลักสูตร ดังต่อไปนี้

ก. หลักสูตรที่กำหนดให้จัดแบบสหกิจศึกษา จะต้องกำหนดจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต โดยกำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือปีที่ 4 ในหลักสูตรนั้น ๆ ได้ปฏิบัติงานเต็มเวลาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา (ระบบทวิภาคหรือไตรภาคก็ได้ แต่ภาคการศึกษาสหกิจศึกษาต้องไม่เป็นภาคการศึกษาสุดท้าย) และมีการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ข. หลักสูตรควรได้รับการพัฒนาจากคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย คณาจารย์ ผู้แทนองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ผู้แทนจากสมาคมวิชาชีพ เพื่อให้หลักสูตรพัฒนาตรงตามความต้องการขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ค. หลักสูตรควรกำหนดลักษณะงานที่เหมาะสมกับหลักสูตร และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในหลักสูตรที่ไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต

(2) มาตรฐานการบริหารงานสหกิจศึกษาขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต

องค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่จะร่วมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบัณฑิต โดยการรับนักศึกษาไปปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต ควรมีระบบการบริหารงานเพื่อให้ได้มาตรฐานการบริหารงานดังนี้

(2.1) **การจัดองค์กรรองรับ** กำหนดให้เป็นภาระงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล (Human Resource Management) ที่จะต้องจัดบุคลากรให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Coordinator) และพี่เลี้ยง (Job Supervisor/ Mentor) โดยกำหนดหน้าที่ดังนี้

ก. ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Coordinator) รับผิดชอบในการประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษา เรื่องตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา การอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา และการนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข. พี่เลี้ยง (Job Supervisor/ Mentor) ทำหน้าที่กำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติดูแล ให้คำแนะนำและ ปรึกษาในการปฏิบัติงาน การทำโครงการของนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งทำหน้าที่ประเมินผลการทำงานนักศึกษาสหกิจศึกษา พี่เลี้ยงจะเป็นผู้ใกล้ชิดกับนักศึกษาสหกิจศึกษา มากที่สุด

(2.2) การกำหนดภารกิจของผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ก. ตำแหน่งงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา องค์กรผู้ใช้บัณฑิตควรกำหนดงานที่มีคุณภาพ หรือเป็นงานที่เน้นประสบการณ์การทำงาน (Work Integrated Learning) ที่ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา และเป็นงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร องค์กรผู้ใช้บัณฑิตควรแจ้งสถาบันอุดมศึกษาให้ทราบตำแหน่งงาน ภาระงาน และคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตล่วงหน้า เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา และเตรียมความพร้อมให้ก่อนการไปปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ข. โครงการ (Project Based Learning) องค์กรผู้ใช้บัณฑิตควรกำหนดโครงการที่ต้องการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทำ หรืออาจเปิดโอกาสให้นักศึกษาสหกิจศึกษาร่วมคิดกับพี่เลี้ยงในการกำหนดหัวข้อโครงการก็ได้

(3) การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

เมื่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตกำหนดตำแหน่งงาน พนักงานที่จะทำหน้าที่ที่เปลี่ยงแล้ว เมื่อนักศึกษามารายงานตัว ควรมีการปฐมนิเทศให้นักศึกษารู้จักองค์กรผู้ใช้บัณฑิต สายการบังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน กฎระเบียบที่พนักงานทุกคนควรทราบ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และให้สิทธิในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เทียบเท่าพนักงานประจำขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต

(4) สวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์กรผู้ใช้บัณฑิตควรจัดสวัสดิการ และจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษาสหกิจศึกษาในอัตราเทียบเท่า หรือมากกว่าที่จ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างรายวันขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต หรืออาจจ่ายค่าตอบแทนในรูปของการจัดที่พักและอาหาร ให้นักศึกษาสหกิจศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานก็ได้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2550 : II-IV)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดสหกิจศึกษา

1. ปัจจัยแห่งความสำเร็จหลัก คือสถานศึกษากับสถานประกอบการถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันในลักษณะหุ้นส่วนสหกิจศึกษา (Coop Partnership) เป็นพันธกิจและภารกิจร่วมที่มีนโยบายและแผนงานที่ชัดเจนและต่อเนื่อง
2. จัดเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษา โดยถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรดำเนินการเป็นระบบครบกระบวนการตามมาตรฐานสหกิจศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
3. มีการกำหนดส่วนงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบการบริหารและการจัดการสหกิจศึกษา ทั้งในสถานศึกษาและสถานประกอบการ
4. สร้างความพร้อมในองค์กรที่จัดสหกิจศึกษาให้มีความพร้อมทุกด้าน ก่อนที่จะจัดสหกิจศึกษา
5. มีการติดตามประเมินผลการจัดสหกิจศึกษา คู่ขนานกับการจัด เพื่อนำผลมาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดสหกิจศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร : PM 09
ฉบับที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 20 มีนาคม 2555
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน


	ชื่อ	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ	ผศ.สุพุมล หวังวิชพันธุ์	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
ผู้จัดทำ	นางรวิณันท์ การะเกษ	หัวหน้างานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ผู้อนุมัติ	นายมนตรี รัตนวิจิตร	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานสหกิจศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 09 วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555 ฉบับที่1..... หน้าที่1/1.....</p>
--	--	---

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ และมีผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องตามนโยบายการจัดการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษา มีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามนโยบายและ วัตถุประสงค์ การจัดการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร
3. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและพิจารณาคุณสมบัติ เสนองานแก่นักศึกษา ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา เสนองานให้นักศึกษา ประกาศรายชื่อ นักศึกษาและรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ลงทะเบียน รายวิชาสหกิจศึกษาเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แจ้ง นักศึกษาให้ไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการ กิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการกรณีผลงานสหกิจศึกษา กิจกรรมภายหลังการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สรุปและรายงาน ผลการดำเนินงาน
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารแนบ :
6. คำจำกัดความ :

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถาน ประกอบการที่ เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับ การจัดส่งนักศึกษาให้ไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ และงานที่นักศึกษาปฏิบัติจะต้อง ตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการ ทำงานจริง เป็นหลัก หรือ Work-based Learning

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแก้ไข ปัญหาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
คณะ หมายถึง คณะที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เปิดสอนทั้ง 9 คณะ
สถานประกอบการ หมายถึง องค์กรเอกชน (บริษัท ห้างหุ้นส่วน โรงงานอุตสาหกรรม) และองค์กรภาครัฐ
พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง พนักงานของสถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ให้คำแนะนำและเป็น ที่ปรึกษา แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้น

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานสหกิจศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 09 วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555 ฉบับที่1..... หน้าที่2/1.....</p>
--	--	---

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
ผังการปฏิบัติงาน “งานสหกิจศึกษา”	FC 09
เอกสารแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา	
แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา	FM 09-01
ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	FM 09-02
แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	FM 09-03
แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	FM 09-04
แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน	FM 09-05
แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน	FM 09-06
แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	FM 09-07
หนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา	FM 09-08
เอกสารแนบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	
แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-09
แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	FM 09-10
แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-11
เอกสารแบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ	
แบบเสนองานสหกิจศึกษา	FM 09-12
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	FM 09-13
แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-14
แบบยืนยันการตอรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	FM 09-15



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09
วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่3/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

คณะ

1. รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
และพิจารณาคุณสมบัติ

- 1.1 ประชุมชี้แจงการเข้าร่วมสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา
- 1.2 นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (FM 09-01) ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- 1.3 คณะพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา

คณะ

2. ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 2.1 คณะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาแยกตามสาขาวิชาต่างๆ ผ่านระบบการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์หรือติดประกาศแจ้งนักศึกษาทราบ
- 2.2 นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครสหกิจศึกษา (FM 09-02) จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือของคณะ หรือขอรับใบสมัครงานสหกิจศึกษาได้ที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะ

คณะ
และสถานประกอบการ

3. เสนองานให้นักศึกษา

- 3.1 คณะดำเนินงานหาตำแหน่งงานกับสถานประกอบการ โดยใช้แบบเสนองานสหกิจศึกษา (FM 09 – 12) เมื่อได้ตำแหน่งงานแล้ว คณะประกาศงานให้นักศึกษาทราบ
- 3.2 นักศึกษากรอกรับสมัครงานสหกิจศึกษา (FM 09 – 02) ตามที่คณะประกาศ และส่งใบสมัครที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะ
- 3.3 คณะดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา และส่งใบสมัครงานไปที่สถานประกอบการเพื่อพิจารณา
- 3.4 สถานประกอบการส่งแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09 – 15)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09
วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่4/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

ให้กับคณะ

คณะ

4. ประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา
และรายชื่อสถานประกอบการที่รับ
นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.1 คณะประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการ
คัดเลือกจากสถานประกอบการ และส่งให้
สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียนทราบ
4.2 กรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการคัดเลือกจาก
สถานประกอบการ ต้องย้อนกลับไป
ดำเนินการที่ขั้นตอนที่ 3 ใหม่
4.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน รวบรวมและสรุปรายชื่อ
นักศึกษา สถานประกอบการ
แยกตามคณะ รายงานให้มหาวิทยาลัยเพื่อ
ทราบ

คณะ

และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5. ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

5.1 คณะแจ้งขอเปิดรายวิชาสหกิจศึกษา
ของคณะไปที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน
5.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน รับลงทะเบียนเรียนรายวิชาสห
กิจศึกษาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษาที่จะ
ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ

6. เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออก
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.1 นักศึกษาผ่านการลงทะเบียนเรียน
รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือ
6.2 คณะจัดอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา
ล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อ
เป็นการเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อม
สูงสุดก่อนที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09
วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่5/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

คณะ

7. แจกนักศึกษาให้ไปรายงานตัว
ณ สถานประกอบการ

7.1 งานสหกิจศึกษาคณะจัดทำหนังสือ
ส่งตัวนักศึกษา เสนอคนบติ หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายลงนาม และหนังสือสัญญาการ
เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา (FM
09-08)
7.2 คณะแจกนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกจาก
สถานประกอบการที่สมัครไว้ รับเอกสารส่ง
ตัว หนังสือสัญญาและให้ไปรายงานตัวที่
สถานประกอบการตามกำหนดเวลา

สถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษา
และนักศึกษา

8. กิจกรรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา
ณ สถานประกอบการ

8.1 **สัปดาห์ที่ 1** นักศึกษาจัดส่งแบบแจ้ง
รายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสห
กิจศึกษา (FM 09-03) และแบบแจ้ง
รายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงาน
ที่ปรึกษา (FM 09-13) ให้คณะ
สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจัดส่งแบบแจ้ง
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-04)
ให้กับคณะ
8.2 **สัปดาห์ที่ 3** นักศึกษาสหกิจศึกษา
จัดทำรายงานตามแบบแจ้งโครงร่างรายงาน
การปฏิบัติงาน (FM 09-05) และให้ส่ง
รายงานก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา
8.3 เดือนที่ 4 พนักงานที่ปรึกษาของ
นักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับ
มอบหมายให้ทำหน้าที่แทน ทำแบบ
ประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
(FM 09-14) และส่งกลับให้คณะ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09

วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555

ฉบับที่1.....

หน้าที่6/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
และคณะ

9. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

- 9.1 งานสหกิจศึกษาประจำคณะขออนุมัติ
ออกนิเทศต่อคณบดี และส่งเอกสารที่
ได้รับอนุมัติให้สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียนรับทราบ ซึ่งประกอบด้วย
แผนการนิเทศ ชื่อ – สถานที่อยู่ของ
สถานประกอบการ รายชื่อนักศึกษา รายชื่อ
อาจารย์นิเทศ และค่าใช้จ่ายในการนิเทศ
นักศึกษาสหกิจศึกษา
- 9.2 งานสหกิจศึกษาประจำคณะรวบรวม
ประวัติ ข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษาและ
สถานประกอบการ และมอบให้อาจารย์
นิเทศสหกิจศึกษา ก่อนวันเดินทางไปนิเทศ
นักศึกษาสหกิจศึกษา
- 9.3 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาของคณะ
ดำเนินการแจ้งแบบยื่นยันการนิเทศงานสห
กิจศึกษา (FM 09-09) ก่อนการนิเทศฯ ให้
สถานประกอบการทราบล่วงหน้า
- 9.4 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาออกนิเทศ
นักศึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อ
การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา 1
คน
- 9.5 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาที่ไปนิเทศ
นักศึกษาสหกิจศึกษา ตรวจสอบคุณภาพ
งานพร้อมทั้งบันทึกรายงานในแบบบันทึก
การนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM 09-10) และ
ให้คำปรึกษาช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการ
ให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 9.6 อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาส่งแบบบันทึก
การนิเทศงานสหกิจศึกษาคืนให้กับ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09
วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่7/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

คณะ เมื่อทำการนิเทศฯ ครบเรียบร้อยแล้ว

คณะ
และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน10. กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา

10.1 นักศึกษาสหกิจศึกษา ดำเนินการ ส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน(FM 09-06) และแบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-07) ให้กับงานสหกิจศึกษาประจำคณะ

10.2 คณะและ/หรือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดกิจกรรมประชุมเสนองานของนักศึกษาหลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และเพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ที่ได้รับตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน

คณะ
และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน11. การประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา

11.1 คณะพิจารณาประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยอาศัยข้อมูลจาก

- การเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมและกิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- ผลการประเมินนักศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการตามแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-14)
- ผลการประเมินของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาตามแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา(FM 09-11)

11.2 คณะส่งผลการประเมินนักศึกษาที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร PM 09
วันบังคับใช้ 20 มีนาคม 2555
ฉบับที่1.....
หน้าที่8/1.....

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม


วิธีปฏิบัติ

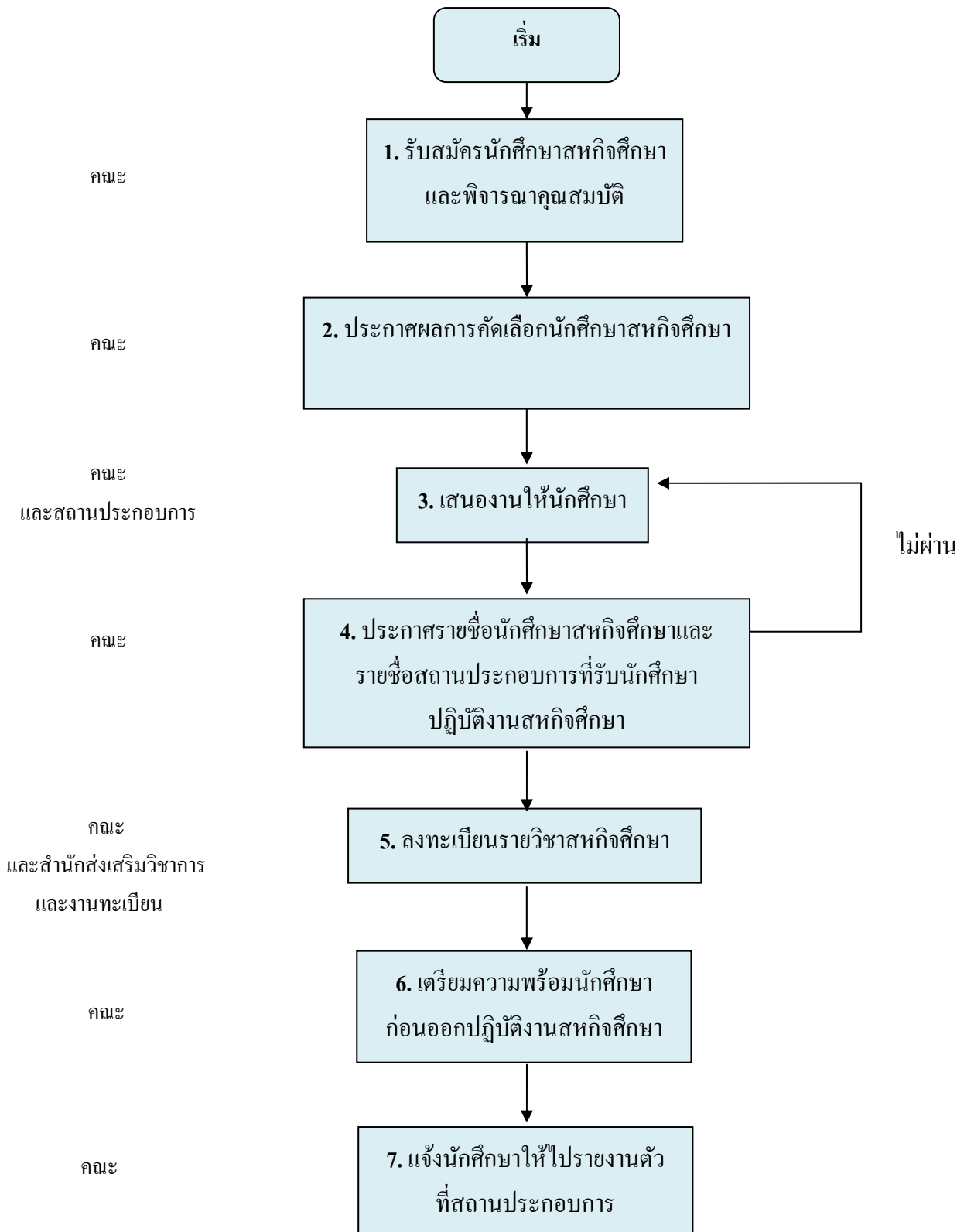
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็น
S (Satisfactory-ผ่าน) และ
U (Unsatisfactory-ไม่ผ่าน) ให้สำนัก
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
11.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน บันทึกผลการประเมินและแจ้ง
ให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์

คณะ
และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

12. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
สหกิจศึกษา

12.1 คณะรายงานผลการดำเนินงาน
สหกิจศึกษาประจำภาคเรียน และ
จัดส่งไปที่สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน
12.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
จัดทำสรุปรายงานผลการ
ดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคเรียน
ในภาพรวมเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ /
พิจารณา

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>ผังการทำงาน งานสหกิจศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร FC 09 วันบังคับใช้ มีนาคม 2555 ฉบับที่1..... หน้าที่9/1.....</p>
--	--------------------------------------	--





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

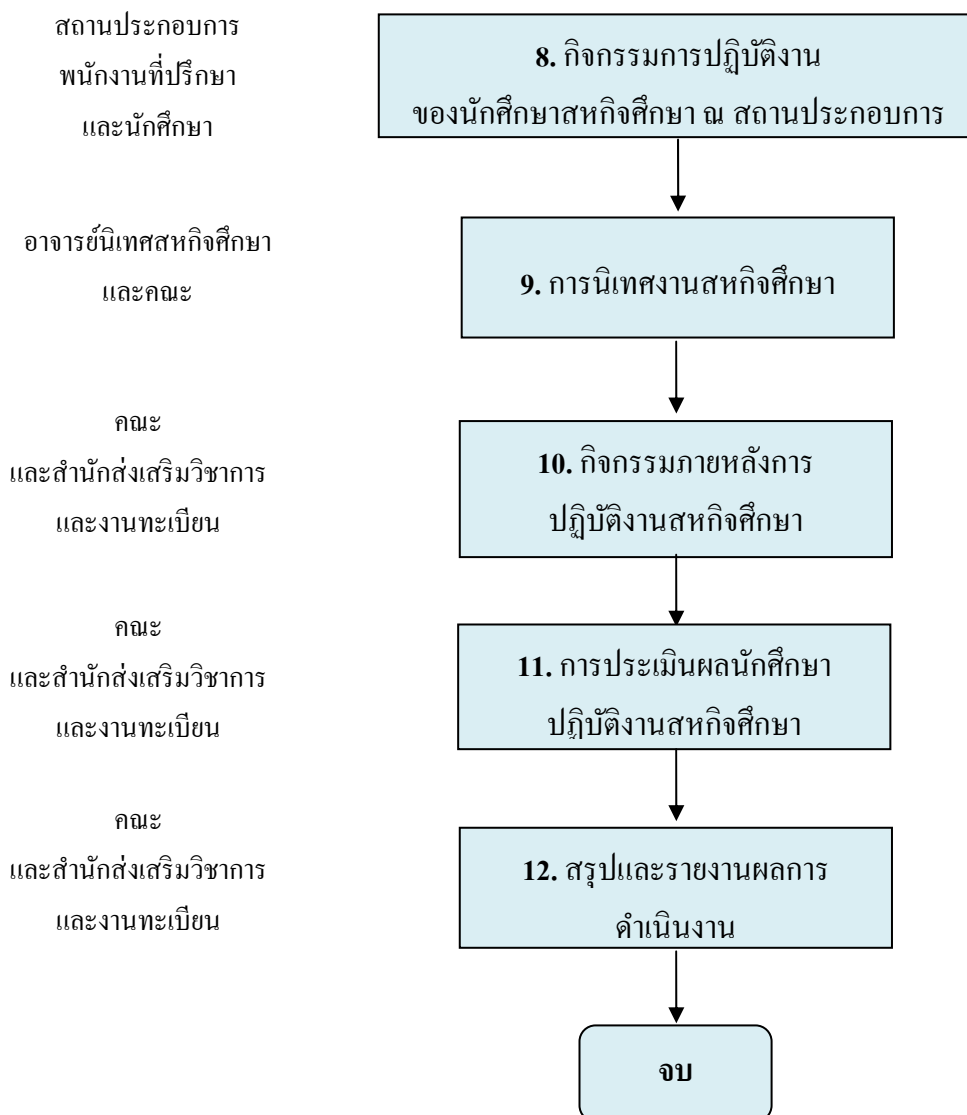
ผังการทำงาน
งานสหกิจศึกษา

รหัสเอกสาร FC 09

วันบังคับใช้ มีนาคม 2555

ฉบับที่1.....

หน้าที่10/1.....



การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะบริหารธุรกิจ ได้กำหนดขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา ปีการศึกษา 2555 ดังนี้

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่งานสหกิจศึกษาฯ กรอกข้อความให้ครบถ้วน **ในกรณีที่นักศึกษาที่ตำแหน่งงานที่สนใจจากแบบเสนองานสหกิจศึกษา (PM 09-12)

ที่ทางคณะบริหารธุรกิจประชาสัมพันธ์ พร้อมแนบเอกสารส่งที่งานสหกิจศึกษา ดังนี้

1.1 แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (PM 09-01)

1.2 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (PM 09-02)

1.3 ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

1.4 เอกสารอื่น ๆ (ถ้าสถานประกอบการต้องการ เช่น สำเนาบัตรนักศึกษา สำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชน เป็นต้น)

2. กรณีนักศึกษา ไม่มีตำแหน่งงาน ให้นักศึกษาขอรับแบบเสนองานสหกิจศึกษา (PM 09-12) ที่งานสหกิจศึกษาฯ เพื่อให้สถานประกอบการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน หรือนักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดโดยสอบถามจากสถานประกอบการให้ครบถ้วนได้เอง พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 1 ส่งที่งานสหกิจศึกษา

3. นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมกับแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (PM 09-15) ประมาณ 3 วันทำการหลังจากส่งเอกสารข้อ 1 หรือข้อ 2 เพื่อนำไปยื่นให้หน่วยงาน/ สถานประกอบการ

4. เมื่อหน่วยงาน/ สถานประกอบการได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะต้องส่งแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (PM 09-15) กลับมาที่งานสหกิจศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจ โดยทางโทรสาร/ จดหมาย/ นักศึกษาถือมาส่งให้ด้วยตนเอง

5. นักศึกษาตรวจสอบเอกสาร แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา (PM 09-15) ที่ส่งมาจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ ได้ที่งานสหกิจศึกษาฯ

5.1 กรณีหน่วยงาน/ สถานประกอบการ ตอบรับ ให้นักศึกษารับหนังสือส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่งานสหกิจศึกษาฯ

5.2 กรณีหน่วยงาน/ สถานประกอบการ ปฏิเสธ ให้นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และดำเนินการตั้งแต่ข้อ 1 ตามลำดับ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการสหกิจศึกษา

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของโครงการสหกิจศึกษา พบว่า

จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นปัจจัยภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา คือ คณาจารย์และนักศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสหกิจศึกษา และขาดฐานข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา สำหรับใช้ในการบริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

อุปสรรค (Treats) เป็นปัจจัยภายนอกที่อาจเป็นอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการทำงานโครงการสหกิจศึกษา คือ

- สถานประกอบการส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสหกิจศึกษา ทำให้ไม่เห็นประโยชน์ในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยมองว่าเป็นภาระของสถานประกอบการ

- สถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน มีการเปิดหลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษาเพิ่มมากขึ้น ทำให้จำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษาที่จะขอปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการมีการแข่งขัน เพื่อให้ได้สถานประกอบการที่มีชื่อเสียงตามที่นักศึกษาต้องการ (รัตนาวดี ศิริทองถาวร. 2552 : 97-97)

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ได้จัดสัมมนาเครือข่ายสหกิจศึกษา กลุ่ม 2 ของเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน เรื่องความต้องการและความคาดหวังต่อการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งสามารถสรุปประเด็นต่าง ๆ พอสังเขป ได้ดังนี้

สถานประกอบการ

ความต้องการ

1. ควรมีการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการได้รับทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันอย่างทั่วถึง
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา ควรมีการประสานงานกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ควรมีศูนย์ที่ให้บริการตอบข้อข้องใจ/ ปัญหา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้กับสถานประกอบการ

ความคาดหวัง

1. ทุกสถาบันควรมีหน่วยงานกลางในการประสานงานการส่งนักศึกษาสหกิจศึกษา และควรมีการชี้แจงให้สถานประกอบการทราบและเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสหกิจศึกษา
2. ควรมีการจัดอบรมเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษาในเรื่องของความรู้ทางวิชาการ จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการวางตัวให้เหมาะสมกับการทำงาน เป็นต้น
3. นักศึกษาสหกิจศึกษา ควรเป็นผู้มีวินัย และมีวุฒิภาวะในการทำงาน มีความใฝ่รู้ กระตือรือร้นในงานที่ได้รับมอบหมาย
4. นักศึกษาสหกิจศึกษา ควรมีการเตรียมความพร้อมในการหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและลักษณะงานที่จะไปปฏิบัติ

คณาจารย์

ความต้องการ

1. ควรมีการบริหารจัดการในรูปแบบที่มีหน่วยงานกลางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยประสานงานกับคณะและสถานประกอบการ
2. ควรมีการนิเทศงานระหว่าง 2-4 ครั้ง/ ภาคการศึกษา
3. สถานศึกษาควรมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการสหกิจศึกษา โดยการอบรมและจัดให้มีการศึกษาดูงาน
4. สถาบันการศึกษาควรมีการให้ความรู้เรื่องสหกิจศึกษา ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 จัดเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ตั้งแต่ชั้นปีที่ 2-3 ตามความเหมาะสมของสถาบันฯ
5. สร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ

นักศึกษา

ความต้องการ

1. ควรเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษา โดยการสอน อบรมทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งด้านความรู้และทักษะในวิชาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ เป็นต้น
2. ควรให้รุ่นพี่ที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาแล้ว มาให้คำแนะนำแก่รุ่นน้อง (รัตนาวดี ศิริทองถาวร. 2552 : 99-101)

มหาวิทยาลัยคริสเตียน ได้สรุปแนวคิดหรือแนวการดำเนินงานสหกิจศึกษา (พฤศจิกายน 2554) ถึงลักษณะของสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา ลักษณะงานควรตรงตามสาขาวิชาชีพเนื่องจากนักศึกษาจะได้เรียนรู้เนื้อหาในวิชาชีพเพิ่มเติม และได้ทราบแนวทางการนำความรู้จากการเรียนในวิชาชีพไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งลดความกดดันที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน สำหรับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับนักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา และสร้างความกดดันให้นักศึกษาสหกิจศึกษา ได้แก่ พนักงานของสถานประกอบการที่เป็นที่เลี้ยงให้กับนักศึกษา ไม่มีเวลาให้คำปรึกษา ดังนั้น หน้าที่หนึ่งของอาจารย์นิเทศ คือ การเข้าไปดูแลเป็นที่ปรึกษาและหาแนวทางการแก้ไขหรือป้องกันนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา บางคนเลือกที่จะพูดคุยกับพนักงานที่เลี้ยงเพื่อจัดเวลาให้คำแนะนำและสอนงานให้เป็นช่วงเย็น และอีกประการหนึ่งที่จะเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาสหกิจศึกษาคือ งานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการให้ปฏิบัติการณ์นั้น ไม่ผ่านและต้องนำกลับไปแก้ไข นักศึกษาสหกิจศึกษาควรขอคำแนะนำจากพนักงานที่เลี้ยงเพื่อชี้แนวทางการแก้ไขเบื้องต้น และควรสรุปปัญหาดังกล่าวให้อาจารย์นิเทศทราบเพื่อเป็นข้อมูลนำมาปรับปรุงแก้ไขในการเรียนการสอนหรือส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในแนวปฏิบัตินักศึกษาสหกิจศึกษามีสิ่งที่จะต้องรู้และสิ่งที่จะต้องเรียนรู้นอกจากความรู้ในวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มเติมจากสถานประกอบการแล้ว สิ่งที่จะช่วยเสริมให้นักศึกษาสหกิจศึกษาประสบความสำเร็จในการฝึกสหกิจศึกษาและมีความพร้อมในการทำงานในอนาคต ได้แก่

1. การเรียนรู้ในการปรับตัวเพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. การใช้สติปัญญาในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
3. การเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรที่นักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา
4. การเรียนรู้ลักษณะงาน ขั้นตอน และกระบวนการทำงานของสถานประกอบการ

นอกจากนี้ สิ่งที่สำคัญที่นักศึกษาสหกิจศึกษาควรพึงปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละสถานประกอบการประสบความสำเร็จและการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ได้แก่

1. การตรงต่อเวลา
2. มีความรวดเร็วในการทำงาน
3. ทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
4. มีความละเอียดรอบคอบ
5. มีการควบคุมอารมณ์ของตนเองในการปฏิบัติงานและสามารถแยกแยะเหตุและผลได้
6. การเจรจาหรือการติดต่อกับผู้อื่น
7. การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใสในการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เป็นการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งผู้วิจัยดำเนินการศึกษาตามขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. วิธีดำเนินการสร้างเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ เจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ซึ่งรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2555 เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมประชากรทั้งสิ้น จำนวน 180 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ประชากรทั้งสิ้น 180 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลจากตำรา เอกสารงานวิจัย และขอคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดส่งนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการแล้วนำมาประมวลสร้างเป็นแบบสอบถาม โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา และด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ โดยแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากที่สุด	=	5
ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาก	=	4
ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาปานกลาง	=	3
ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาน้อย	=	2
ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาน้อยที่สุด	=	1

วิธีดำเนินการสร้างเครื่องมือ

วิธีดำเนินการสร้างเครื่องมือมีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลจากตำรา เอกสารงานวิจัย ขอคำแนะนำจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาสร้างเครื่องมือ (แบบสอบถาม) ให้ครอบคลุมเนื้อหาและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย

3.1 ว่าที่ร้อยตรีวิชัย	โกศลวัฒน์	อดีตคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาจารย์ประจำสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3.2 นายไทรพล	ตั้งมันคง	หุ้นส่วนผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัดทรัพย์มันคงบริการ
3.3 ผศ.สมนึก	แก้ววิไล	อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อตรวจแก้แนวความคิดและความครอบคลุมของเนื้อหาสาระที่ต้องการถาม

4. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปทดลอง (Try out) กับเจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มประชากรในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 30 คน ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.892

5. ปรับปรุงแบบสอบถาม เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์พร้อมแนบซองเปล่าติดแสตมป์ไปยังสถานประกอบการ ซึ่งได้ขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรอกแบบสอบถามและส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังสถานประกอบการที่เป็นกลุ่มประชากรในการวิจัย จำนวน 180 คน ได้รับคืน จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00

การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดกระทำข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา ตรวจสอบและคัดเลือกรูปแบบที่สมบูรณ์

2. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดย

2.1 นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามในสถานประกอบการ

(ตอนที่ 1) มาวิเคราะห์โดยวิธีหาค่าร้อยละ

2.2 นำข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแนวความคิดของสถานประกอบการ (ตอนที่ 2) มาวิเคราะห์โดยวิธีหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เป็นรายข้อ โดยใช้เกณฑ์ประเมินค่าเฉลี่ยรายด้าน รายข้อตามระดับปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา
เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา
เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติ ดังนี้

1. ค่าร้อยละ โดยใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2538 : 59)

$$P = \frac{f \times 100}{N}$$

เมื่อ

P	แทน	ค่าร้อยละ
f	แทน	ค่าความถี่ที่ต้องการแปลให้เป็นร้อยละ
N	แทน	ค่าจำนวนความถี่ทั้งหมด

2. ค่าเฉลี่ย โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2541 : 35)

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
$\sum x$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
N	แทน	จำนวนข้อมูลที่จะศึกษา

3. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2541 : 65)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N\sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนกลุ่มตัวอย่าง
	N	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
	$\sum x$	แทน	ผลรวมของคะแนนรวมทั้งหมด
	$\sum x^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum x)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดสัญลักษณ์ ดังนี้

N	แทน	สถานประกอบการที่เป็นกลุ่มประชากร
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามในสถานประกอบการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำแนกออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา และด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามในสถานประกอบการที่รับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนและค่าร้อยละสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ตำแหน่งหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถาม		
เจ้าของกิจการ/ กรรมการผู้จัดการ	23	17.04
ผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการ	26	19.26
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้จัดการ	0	0.00
หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากอง	15	11.11
หัวหน้าแผนก/ หัวหน้างาน	71	52.59
รวม	135	100.00
2. ประเภทสถานประกอบการ		
รัฐบาล	49	36.30
รัฐวิสาหกิจ	13	9.63
เอกชน	73	54.07
รวม	135	100.00
3. สาขาวิชาของนักศึกษาที่สถานประกอบการรับเข้าปฏิบัติงาน		
การบัญชี	67	49.63
การตลาด	20	14.81
การจัดการ	19	14.07
ระบบสารสนเทศ	11	8.15
การเงิน	3	2.22
ภาษาอังกฤษธุรกิจ	13	9.63
ธุรกิจระหว่างประเทศ	2	1.48
รวม	135	100.00

จากตาราง 1 พบว่า สถานประกอบการที่ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งสิ้น 135 คน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ควบคุมดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษา พบว่า เป็นเจ้าของกิจการ/ กรรมการผู้จัดการ มีจำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 17.04 ผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการ มีจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 19.26 หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากอง มีจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 และหัวหน้าแผนก/ หัวหน้างาน มีจำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 52.59

จำแนกตามประเภทสถานประกอบการ พบว่า เป็นหน่วยงานรัฐบาล มีจำนวน 49 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 36.30 รัฐวิสาหกิจ มีจำนวน 13 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 9.63 และเอกชน มีจำนวน 73 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 54.07

จำแนกตามสาขาวิชาของนักศึกษาที่สถานประกอบการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พบว่า เป็นนักศึกษาสาขาวิชาการบัญชี มีจำนวน 67 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 49.63 สาขาวิชาการตลาด มีจำนวน 20 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 14.81 สาขาวิชาการจัดการ มีจำนวน 19 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 14.07 และสาขาระบบสารสนเทศ มีจำนวน 11 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 8.15 สาขาวิชาการเงิน มีจำนวน 3 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 2.22 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีจำนวน 13 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 9.63 และสาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ มีจำนวน 2 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 1.48

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยจำแนกออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา และด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ ดังแสดงในตาราง 2-6

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา

เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาและอุปสรรค ในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา	2.60	1.84	ปานกลาง
2. ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา	1.53	1.08	น้อย
3. ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ	2.80	1.98	ปานกลาง
รวม	2.31	1.63	น้อย

จากตาราง 2 พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.31$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สถานประกอบการมีความคิดเห็นว่าปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ และด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา ($\bar{X} = 2.80$ และ $\bar{X} = 2.60$) ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับน้อย คือ ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา ($\bar{X} = 1.53$)

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา จำแนกรายข้อ

ปัญหาและอุปสรรค ในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา			
1. สถานประกอบการไม่ทราบจุดมุ่งหมายของสหกิจศึกษาตามหลักสูตรอย่างแท้จริง	3.07	2.17	ปานกลาง
2. สถานประกอบการไม่สามารถประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงาน	4.27	3.02	มาก
3. สถานประกอบการไม่มีตำแหน่งและงานที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา	2.38	1.68	น้อย
4. การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นการเพิ่มภาระให้กับสถานประกอบการโดยไม่จำเป็น	1.87	1.32	น้อย
5. การสรรหาผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการทำได้ยาก เพราะเป็นการเพิ่มภาระงาน	2.42	1.71	น้อย
6. สถานประกอบการไม่มีงบประมาณในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	2.20	1.56	น้อย
7. การให้นักศึกษาเป็นผู้ติดต่อหาสถานที่ปฏิบัติงานเอง ไม่ได้ได้รับความเชื่อถือเท่าที่ควร	2.93	2.07	ปานกลาง
8. การนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศขาดการประสานงานกับสถานประกอบการ	1.66	1.17	น้อย
รวม	2.60	1.84	ปานกลาง

จากตาราง 3 พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.60$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับมาก ซึ่งสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษโดยเฉพาะ คือ สถานประกอบการไม่สามารถประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.27$) สถานประกอบการมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง คือ สถานประกอบการไม่ทราบจุดมุ่งหมายของการฝึกงานตามหลักสูตรอย่างแท้จริง และการให้นักศึกษาเป็นผู้ติดต่อหาสถานที่ปฏิบัติงานเองไม่ได้รับความเชื่อถือเท่าที่ควร ($\bar{X} = 3.07$ และ $\bar{X} = 2.93$) สถานประกอบการมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับน้อย คือ การสรรหาผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการทำได้ยาก เพราะเป็นการเพิ่มภาระงาน สถานประกอบการไม่มีตำแหน่งและงานที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา สถานประกอบการไม่มีงบประมาณในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นการเพิ่มภาระให้กับสถานประกอบการโดยไม่จำเป็น และการนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศขาดการประสานงานกับสถานประกอบการ ตามลำดับ ($\bar{X} = 2.42$, $\bar{X} = 2.38$, $\bar{X} = 2.20$, $\bar{X} = 1.87$ และ $\bar{X} = 1.66$)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา
เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ
ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา จำแนกรายข้อ

ปัญหาและอุปสรรค ในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา			
1. นักศึกษาไม่เคร่งครัดต่อกฎ ระเบียบ วินัย ที่สถานประกอบการกำหนด	1.29	0.91	น้อยที่สุด
2. นักศึกษาแต่งกายไม่เหมาะสม	1.08	0.76	น้อยที่สุด
3. นักศึกษาพูดจาไม่ไพเราะ	1.18	0.83	น้อยที่สุด
4. นักศึกษาไม่ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน	1.76	1.24	น้อย
5. นักศึกษาขาดความรับผิดชอบหรือความเอาใจใส่ ในการปฏิบัติงาน	1.19	0.84	น้อยที่สุด
6. นักศึกษาไม่มีความอดทนและขยันในการทำงาน	1.30	0.81	น้อยที่สุด
7. นักศึกษาไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง	2.07	1.46	น้อย
8. นักศึกษาไม่มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	2.07	1.46	น้อย
9. นักศึกษาไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในขณะปฏิบัติงาน	2.24	1.59	น้อย
10. นักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	1.17	0.83	น้อยที่สุด
รวม	1.53	1.08	น้อย

จากตาราง 4 ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.53$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับน้อย ซึ่งสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญ เพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีคุณสมบัติ ตามที่สถานประกอบการต้องการ คือ นักศึกษาไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในขณะปฏิบัติงาน, นักศึกษาไม่มีความมั่นใจในตนเอง นักศึกษาไม่มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และนักศึกษาไม่ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน ตามลำดับ ($\bar{X} = 2.24$, $\bar{X} = 2.07$, $\bar{X} = 2.07$ และ $\bar{X} = 1.76$) ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับน้อยที่สุด คือ นักศึกษาไม่มีความอดทนและขยันในการทำงาน นักศึกษาไม่เคร่งครัดต่อกฎ ระเบียบ วินัยที่สถานประกอบการกำหนด นักศึกษาขาดความรับผิดชอบหรือความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน นักศึกษาพูดจาไม่ไพเราะ นักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ และนักศึกษาแต่งกายไม่เหมาะสม ตามลำดับ ($\bar{X} = 1.30$, $\bar{X} = 1.29$, $\bar{X} = 1.19$, $\bar{X} = 1.18$, $\bar{X} = 1.17$ และ $\bar{X} = 1.08$)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา
เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ
ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ จำแนกรายข้อ

ปัญหาและอุปสรรค ในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ			
1. นักศึกษามีความรู้ไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย	2.16	1.52	น้อย
2. นักศึกษาไม่มีทักษะวิชาชีพและวิชาชีพพื้นฐานเพียงพอต่อการฝึกงาน	2.14	1.51	น้อย
3. นักศึกษาไม่สามารถวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานได้	2.77	1.95	ปานกลาง
4. นักศึกษาไม่สามารถใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงานหรืออุปกรณ์สำนักงานได้อย่างคล่องแคล่ว	2.68	1.89	ปานกลาง
5. นักศึกษาไม่สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย	2.51	1.77	ปานกลาง
6. นักศึกษาไม่สามารถสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ดี	4.53	3.20	มากที่สุด
รวม	2.80	1.98	ปานกลาง

จากตาราง 5 พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.80$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สถานประกอบการมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ โดยเฉพาะคือ นักศึกษาไม่สามารถสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ดี ($\bar{X} = 4.53$) ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับปานกลาง คือ นักศึกษาไม่สามารถวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานได้ นักศึกษาไม่สามารถใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงานหรืออุปกรณ์สำนักงานได้อย่างคล่องแคล่ว และ นักศึกษาไม่สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับ ($\bar{X} = 2.77$, $\bar{X} = 2.68$ และ $\bar{X} = 2.51$) ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับน้อย คือ นักศึกษามีความรู้ไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย และนักศึกษามีทักษะวิชาชีพและวิชาชีพพื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตามลำดับ ($\bar{X} = 2.16$ และ $\bar{X} = 2.14$)

ตาราง 6 จำนวนและค่าร้อยละของการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ความสามารถของนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา		
มีความชำนาญเฉพาะสาขา	119	88.15
มีความรู้หลากหลายสาขา	16	11.85
รวม	135	100.00
2. ความรู้พื้นฐานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา		
การใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงาน	109	36.95
การจัดเก็บเอกสาร	101	34.24
การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร	85	28.81
รวม	295	100.00

จากตาราง 6 พบว่า สถานประกอบการต้องการนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะสาขา มีจำนวน 119 คน คิดเป็นร้อยละ 88.15 และต้องการนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่มีความรู้หลากหลายสาขา มีจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 11.85 สำหรับความรู้พื้นฐานที่สถานประกอบการต้องการให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยความรู้พื้นฐานในการใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงาน มีจำนวน 109 คน คิดเป็นร้อยละ 36.95 การจัดเก็บเอกสาร มีจำนวน 101 คน คิดเป็นร้อยละ 34.24 การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร มีจำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 28.81

บทที่ 5

สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา และด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทราบปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา และด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ

2. เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษานำไปเป็นข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนความรู้ความสามารถในวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ ตลอดจนจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ คือ เจ้าของสถานประกอบการหรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ซึ่งรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2555 เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมประชากรทั้งสิ้น จำนวน 180 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ คือ ประชากรทั้งสิ้น 180 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลจากตำรา เอกสารงานวิจัย และขอคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดส่งนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการแล้วนำมาประมวลสร้างเป็นแบบสอบถาม โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการจัดและดำเนินงานสหกิจศึกษา ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา และด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ โดยแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากที่สุด	=	5
ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาก	=	4
ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาปานกลาง	=	3
ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาน้อย	=	2
ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาน้อยที่สุด	=	1

วิธีดำเนินการสร้างเครื่องมือ

วิธีดำเนินการสร้างเครื่องมือมีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลจากตำรา เอกสารงานวิจัย ขอคำแนะนำจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาสร้างเครื่องมือ (แบบสอบถาม) ให้ครอบคลุมเนื้อหาและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย

3.1 ว่าที่ร้อยตรีวิชัย	โกศลวัฒน์	อดีตคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
		อาจารย์ประจำสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและ
		ทรัพยากรธรรมชาติ
		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3.2 นายไทรพล	ตั้งมั่นคง	หุ้นส่วนผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัดทรัพย์มั่นคงบริการ
3.3 ผศ.สมนึก	แก้ววิไล	อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อตรวจแก้แนวความคิดและความครอบคลุมของเนื้อหาสาระที่ต้องการถาม

4. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปทดลอง (Try out) กับเจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มประชากรในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 30 คน ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.892

5. ปรับปรุงแบบสอบถาม เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์พร้อมแนบซองเปล่าติดแสตมป์ไปยังสถานประกอบการ ซึ่งได้ขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าของสถานประกอบการ หรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรอกแบบสอบถามและส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังสถานประกอบการที่เป็นกลุ่มประชากรในการวิจัย จำนวน 180 คน ได้รับคืน จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00

การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดกระทำข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา ตรวจสอบและคัดลอกฉบับที่สมบูรณ์
2. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดย
 - 2.1 นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามในสถานประกอบการ (ตอนที่ 1) มาวิเคราะห์โดยวิธีหาค่าร้อยละ
 - 2.2 นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแนวความคิดของสถานประกอบการ (ตอนที่ 2) มาวิเคราะห์โดยวิธีหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เป็นรายข้อ โดยใช้เกณฑ์ประเมินค่าเฉลี่ยรายด้าน รายข้อตามระดับปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง	สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง	สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับน้อย
คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง	สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง	สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมาก
คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง	สถานประกอบการมีปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สรุปได้ดังนี้

1. ด้านข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามในสถานประกอบการ ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามไปให้ผู้ตอบแบบสอบถามในสถานประกอบการที่รับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางไปรษณีย์ รวมทั้งสิ้น 180 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 จากการเก็บรวบรวมข้อมูล พบว่า

1.1 จำแนกตามตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถามที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน พบว่า พบว่า เป็นเจ้าของกิจการ/ กรรมการผู้จัดการ มีจำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 17.04 ผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการ มีจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 19.26 หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากอง มีจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 และหัวหน้าแผนก/ หัวหน้างาน มีจำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 52.59

1.2 จำแนกตามประเภทสถานประกอบการ พบว่า เป็นหน่วยงานรัฐบาล มีจำนวน 49 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 36.30 รัฐวิสาหกิจ มีจำนวน 13 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 9.63 และเอกชน มีจำนวน 73 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 54.07

1.3 จำแนกตามสาขาวิชาของนักศึกษาที่สถานประกอบการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พบว่า เป็นนักศึกษาสาขาวิชาการบัญชี มีจำนวน 67 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 49.63 สาขาวิชาการตลาด มีจำนวน 20 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 14.81 สาขาวิชาการจัดการ มีจำนวน 19 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 14.07 และสาขาระบบสารสนเทศ มีจำนวน 11 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 8.15 สาขาวิชาการเงิน มีจำนวน 3 แห่ง

คิดเป็นร้อยละ 2.22 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีจำนวน 13 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 9.63 และสาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ มีจำนวน 2 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 1.48

2. ด้านปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ

2.1 จากการสอบถามสถานประกอบการ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.31$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

2.1.1 ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.60$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับมาก ซึ่งสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษโดยเฉพาะ คือ สถานประกอบการไม่สามารถประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.27$) สถานประกอบการมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง คือ สถานประกอบการไม่ทราบจุดมุ่งหมายของการฝึกงานตามหลักสูตรอย่างแท้จริง และการให้นักศึกษาเป็นผู้ติดต่อหาสถานที่ปฏิบัติงานเอง ไม่ได้ได้รับความเชื่อถือเท่าที่ควร ($\bar{X} = 3.07$, $\bar{X} = 2.93$) สถานประกอบการมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับน้อย คือ การสรรหาผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการทำได้ยาก เพราะเป็นการเพิ่มภาระงาน สถานประกอบการไม่มีตำแหน่งและงานที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา สถานประกอบการไม่มีงบประมาณในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นการเพิ่มภาระให้กับสถานประกอบการโดยไม่จำเป็น และการนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศขาดการประสานงานกับสถานประกอบการ ตามลำดับ ($\bar{X} = 2.42$, $\bar{X} = 2.38$, $\bar{X} = 2.20$, $\bar{X} = 1.87$ และ $\bar{X} = 1.66$)

2.1.2 ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 1.53$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับน้อย ซึ่งสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญ เพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการต้องการ คือ นักศึกษาไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในขณะที่ปฏิบัติงาน, นักศึกษาไม่มีความมั่นใจในตนเอง นักศึกษาไม่มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และนักศึกษาไม่ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน ตามลำดับ ($\bar{X} = 2.24$, $\bar{X} = 2.07$, $\bar{X} = 2.07$ และ $\bar{X} = 1.76$) ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับน้อยที่สุด คือ นักศึกษาไม่มีความอดทนและขยันในการทำงาน นักศึกษาไม่เคร่งครัดต่อกฎ ระเบียบ วินัยที่สถานประกอบการกำหนด นักศึกษาขาดความรับผิดชอบหรือความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน นักศึกษาพูดจาไม่ไพเราะ นักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ และนักศึกษาแต่งกาย

ไม่เหมาะสม ตามลำดับ ($\bar{X} = 1.30$, $\bar{X} = 1.29$, $\bar{X} = 1.19$, $\bar{X} = 1.18$, $\bar{X} = 1.17$ และ $\bar{X} = 1.08$)

2.1.3 ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.80$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สถานประกอบการมีความคิดเห็นว่าปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ คือ นักศึกษาไม่สามารถสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ดี ($\bar{X} = 4.53$) ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับปานกลาง คือ นักศึกษาไม่สามารถวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานได้ นักศึกษาไม่สามารถใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงานหรืออุปกรณ์สำนักงานได้อย่างคล่องแคล่ว และ นักศึกษาไม่สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับ ($\bar{X} = 2.77$, $\bar{X} = 2.68$ และ $\bar{X} = 2.51$) ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับน้อย คือ นักศึกษามีความรู้ไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย และนักศึกษาไม่มีทักษะวิชาชีพและวิชาชีพพื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตามลำดับ ($\bar{X} = 2.16$ และ $\bar{X} = 2.14$)

2.2 สถานประกอบการต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะสาขา มีจำนวน 119 คน คิดเป็นร้อยละ 88.15 และต้องการนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่มีความรู้หลากหลายสาขา มีจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 11.85

2.3 สำหรับความรู้พื้นฐานที่สถานประกอบการต้องการให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยความรู้พื้นฐานในการใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงาน มีจำนวน 109 คน คิดเป็นร้อยละ 36.95 การจัดเก็บเอกสาร มีจำนวน 101 คน คิดเป็นร้อยละ 34.24 การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร มีจำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 28.81

การอภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

1. **ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา** พบว่า สถานประกอบการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสถานศึกษาควรจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษโดยเฉพาะ คือ สถานประกอบการไม่สามารถประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน รองลงมาคือ สถานประกอบการไม่ทราบจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานตามหลักสูตรอย่างแท้จริง และสถาน

ประกอบการไม่มีตำแหน่งและงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เนื่องจากการขึ้นตอนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น นักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การติดต่อหาสถานที่ปฏิบัติงาน จนกระทั่งสถานประกอบการตอบรับให้นักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน จากการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้สถานศึกษาและสถานประกอบการไม่สามารถติดต่อประสานงาน เพื่อวางแผนและกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการจัดและดำเนินงานสหกิจศึกษาได้ ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเกี่ยวกับปัจจัยภายนอกที่อาจเป็นอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา คือ สถานประกอบการส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสหกิจศึกษา ทำให้ไม่เห็นประโยชน์ในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยมองว่าเป็นภาระของสถานประกอบการ และนอกจากนั้น มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ได้จัดสัมมนาเครือข่ายสหกิจศึกษา กลุ่ม 2 ของเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน เรื่องความต้องการและความคาดหวังต่อการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในแนวความคิดของสถานประกอบการพบว่า ควรมีการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้สถานประกอบการได้รับทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันอย่างทั่วถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา ควรมีการประสานงานกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ควรมีศูนย์ที่ให้บริการตอบข้อข้องใจ/ ปัญหา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้กับสถานประกอบการ และทุกสถาบันควรมีหน่วยงานกลางในการประสานงานการส่งนักศึกษาสหกิจศึกษา และควรมีการชี้แจงให้สถานประกอบการทราบและเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสหกิจศึกษา

2. ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา พบว่า สถานประกอบการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ซึ่งสถานศึกษาควรจะต้องให้ความสำคัญเพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการต้องการ คือ นักศึกษาไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในขณะที่ปฏิบัติงาน รองลงมาคือ นักศึกษาไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง และนักศึกษาไม่มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากนักศึกษาไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพราะหลักสูตรที่ผ่านมาของสถานศึกษา เน้นการเรียนการสอนเชิงทฤษฎีมากกว่าการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเกี่ยวกับปัจจัยภายนอกที่อาจเป็นอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา คือ นักศึกษาสหกิจศึกษา ควรเป็นผู้มีระเบียบวินัย และมีวุฒิภาวะในการทำงาน มีความใฝ่รู้ กระตือรือร้นในงานที่รับมอบหมายสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยคริสเตียน ได้สรุปแนวคิดหรือแนวการดำเนินงานสหกิจศึกษา (พฤศจิกายน 2554) ในแนวปฏิบัตินักศึกษาสหกิจศึกษามีสิ่งที่ต้องรู้และสิ่งที่ต้องเรียนรู้นอกจากความรู้ในวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มเติมจากสถานประกอบการแล้ว สิ่งที่จะช่วยเสริมให้นักศึกษาสหกิจศึกษาประสบความสำเร็จในการฝึกสหกิจ

ศึกษาและมีความพร้อมในการทำงานในอนาคต ได้แก่ การเรียนรู้ในการปรับตัวเพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้สติปัญญาในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรที่นักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา การเรียนรู้ลักษณะงาน ขั้นตอน และกระบวนการทำงานของสถานประกอบการ นอกจากนี้ สิ่งที่สำคัญที่นักศึกษาสหกิจศึกษาควรพึงปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละสถานประกอบการประสบความสำเร็จและการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ได้แก่ การตรงต่อเวลา มีความรวดเร็วในการทำงาน ทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีความละเอียดรอบคอบ มีการควบคุมอารมณ์ของตนเองในการปฏิบัติงานและสามารถแยกแยะเหตุและผลได้ การเจรจาหรือการติดต่อกับผู้อื่น การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใสในการปฏิบัติงาน

3. ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ พบว่า สถานประกอบการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสถานศึกษาควรจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษโดยเฉพาะ คือ นักศึกษาไม่สามารถวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานได้ รองลงมาคือ นักศึกษาไม่สามารถสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ดี และนักศึกษาไม่มีทักษะวิชาชีพและวิชาชีพพื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การเรียนการสอนของสถานศึกษาให้ความสำคัญกับความรู้เชิงทฤษฎีมากกว่าปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเกี่ยวกับปัจจัยภายนอกที่อาจเป็นอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการค้าดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา คือ สถาบันการศึกษาควรจัดเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ตั้งแต่ชั้นปีที่ 2-3 ตามความเหมาะสมของสถาบันฯ โดยการสอน อบรมเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งด้านความรู้ทางวิชาการ และทักษะในวิชาชีพ เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการวางตัวให้เหมาะสมกับการทำงาน นอกจากนี้ ควรมีการเตรียมความพร้อมในการหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับหน่วยงานและลักษณะงานที่จะไปปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา

- 1.1 สถานศึกษาควรมีการสำรวจแหล่งสถานประกอบการก่อนส่งนักศึกษาออกสหกิจศึกษา
- 1.2 จัดทำทำเนียบรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา
- 1.3 สถานศึกษาควรสร้างความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ โดยการเชิญสถานประกอบการมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัดโปรแกรมสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 2.1 จัดกิจกรรมฝึกทักษะด้านต่าง ๆ ให้ นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหา และตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้
- 2.2 จัดฝึกอบรมด้านบุคลิกภาพในการปฏิบัติงานอย่างเป็นสากล ซึ่งตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ
- 2.3 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ก่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

3. ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ

- 3.1 สถานศึกษาน่าจะมีการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อปรับปรุงเนื้อหาวิชาทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับสภาพการนำไปปฏิบัติจริงในสถานประกอบการ
- 3.2 จัดทำโครงการระยะสั้น เพื่อให้ความรู้และฝึกทักษะ เกี่ยวกับการใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงานและการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้ในสถานประกอบการได้
- 3.3 สอนเสริมในเรื่องของการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งการเขียนและการพูด เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้ในสถานประกอบการได้

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป

1. ศึกษาความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อการจัดส่งนักศึกษาสหกิจศึกษา ทั้งด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา และความรู้ความสามารถในวิชาชีพ
2. ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการส่งนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ตามแนวความคิดของ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา
3. ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกับสถานประกอบการ
4. ศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการต้องการ
5. ประเมินหลักสูตรด้านบริหารธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร. <http://bus.rmutp.ac.th/> สืบค้นวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2555.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2541). *เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย*. กรุงเทพฯ : เทพเนรมิตการพิมพ์.
- พนิชยการพระนคร, วิทยาเขต. (2546). *คู่มือนักศึกษาและระเบียบปฏิบัติ ปีการศึกษา 2546*.
มหาวิทยาลัยคริสเตียน. (2554). *ความคิดใหม่ในการดำเนินงานสหกิจศึกษา/ ชุมชนแห่งการ
เรียนรู้สหกิจศึกษา (เดือนพฤศจิกายน 2554)*. <http://coopctu.wordpress.com/>
สืบค้นวันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2555.
- มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย โครงการสหกิจศึกษา. (ม.ป.ป.). *คู่มือสหกิจศึกษา*. ม.ป.พ.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2551). *คู่มือนักศึกษาและระเบียบปฏิบัติ
ปีการศึกษา 2551*.
_____. (2554). *คู่มือนักศึกษาและระเบียบปฏิบัติ ปีการศึกษา 2554*.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2550). *แผนการดำเนินงานส่งเสริมสหกิจศึกษา
ในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2551-2555*. โดยคณะกรรมการส่งเสริม
การพัฒนาสหกิจศึกษา.
- รัตนาวดี ศิริทองถาวร. (2552). *การพัฒนาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย*. วารสาร
สหกิจศึกษาไทย ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 เดือนธันวาคม 2552.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2538). *เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา*. พิมพ์ครั้งที่ 5.
กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- Website://<http://www.bcc.rmutp.ac.th> สืบค้นวันที่ 19 ธันวาคม 2554

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

เรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ : กรณีศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง ผู้ตอบแบบสอบถามโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง [] ที่เป็นคำตอบ
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 ตำแหน่งหน้าที่ของท่านขณะที่ตอบแบบสอบถาม

- [] 1. เจ้าของกิจการ/ กรรมการผู้จัดการ
- [] 2. ผู้อำนวยการ/ ผู้จัดการ
- [] 3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้จัดการ
- [] 4. หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากอง
- [] 5. หัวหน้าแผนก/ หัวหน้างาน

1.2 สถานประกอบการของท่านเป็นหน่วยงานประเภทใด

- [] 1. รัฐบาล
- [] 2. รัฐวิสาหกิจ
- [] 3. เอกชน

1.3 นักศึกษาที่ท่านรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นนักศึกษาสาขาวิชา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- [] 1. การบัญชี
- [] 2. การตลาด
- [] 3. การจัดการ
- [] 4. ระบบสารสนเทศ
- [] 5. การเงิน
- [] 6. ภาษาอังกฤษธุรกิจ
- [] 7. ธุรกิจระหว่างประเทศ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแนวความคิดของสถานประกอบการ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็น หรือเป็นจริงมากที่สุด

- 5 หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากที่สุด
 4 หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาก
 3 หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาปานกลาง
 2 หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาน้อย
 1 หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาน้อยที่สุด

2.1 ท่านมีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไปนี้ในระดับใด

ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน	ระดับปัญหาและอุปสรรค				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านการจัดและดำเนินการสหกิจศึกษา					
1.สถานประกอบการไม่ทราบจุดมุ่งหมายของสหกิจศึกษาตามหลักสูตรอย่างแท้จริง					
2.สถานประกอบการไม่สามารถประสานงานกับสถานศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน					
3.สถานประกอบการไม่มีตำแหน่งและงานที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา					
4.การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นการเพิ่มภาระให้กับสถานประกอบการโดยไม่จำเป็น					
5.การสรรหาผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการทำได้ยาก เพราะเป็นการเพิ่มภาระงาน					
6.สถานประกอบการไม่มีงบประมาณในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
7.การให้นักศึกษาเป็นผู้ติดต่อหาสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเองไม่ได้รับความเชื่อถือเท่าที่ควร					
8.การนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศขาดการประสานงานกับสถานประกอบการ					

ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน	ระดับปัญหาและอุปสรรค				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา					
1. นักศึกษาไม่เคร่งครัดต่อกฎ ระเบียบ วินัย ที่สถานประกอบการกำหนด					
2. นักศึกษาแต่งกายไม่เหมาะสม					
3. นักศึกษาพูดจาไม่ไพเราะ					
4. นักศึกษาไม่ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน					
5. นักศึกษาขาดความรับผิดชอบหรือความเอาใจใส่ ในการปฏิบัติงาน					
6. นักศึกษาไม่มีความอดทนและขยันในการทำงาน					
7. นักศึกษาไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง					
8. นักศึกษาไม่มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน					
9. นักศึกษาไม่สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในขณะที่ปฏิบัติงาน					
10. นักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้					

ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน	ระดับปัญหาและอุปสรรค				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านความรู้ความสามารถในวิชาชีพ					
1. นักศึกษามีความรู้ไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
2. นักศึกษาไม่มีทักษะวิชาชีพและวิชาชีพพื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					
3. นักศึกษาไม่สามารถวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานได้					
4. นักศึกษาไม่สามารถใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงานหรืออุปกรณ์สำนักงานได้อย่างคล่องแคล่ว					
5. นักศึกษาไม่สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย					
6. นักศึกษาไม่สามารถสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ดี					

2.2 ท่านต้องการนักศึกษาที่มีความสามารถลักษณะใดมาปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน

1. มีความชำนาญเฉพาะสาขา
2. มีความรู้หลากหลายสาขา
3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.3 ความรู้พื้นฐานที่ท่านต้องการให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. การใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงาน
2. การจัดเก็บเอกสาร
3. การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



คู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้ง 3 ฝ่าย คือ สถาบันการศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ กระบวนการสหกิจศึกษาก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา (ประมาณ 4 เดือน) นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนตัวแทนของสถาบันการศึกษา ที่จะช่วยกระชับความสัมพันธ์อันใกล้ชิดระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความร่วมมือและเป็นพันธมิตรที่ดีต่อกันในอนาคต

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้เห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษา โดยมุ่งหวังเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพ และความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รวบรวมสาระสำคัญของแนวทางปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน

ในโอกาสนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสหกิจศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา คณาจารย์ สถานประกอบการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มกราคม ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ สหกิจศึกษา คืออะไร	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	๑
๑.๓ ประโยชน์จากสหกิจศึกษา	๒
๑.๔ การจัดหลักสูตรระบบสหกิจศึกษา	๓
บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๒.๑ นักศึกษาสหกิจศึกษา	๔
๒.๒ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/หัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะ	๕
๒.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor – CA)	๕
๒.๔ สถานประกอบการ	๖
บทที่ ๓ กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	
๓.๑ กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๘
๓.๒ กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	๑๐
๓.๓ กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๑๒
บทที่ ๔ การเขียนรายงานสหกิจศึกษา	
๔.๑ รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	๑๔
๔.๒ แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๑๘
ภาคผนวก ก	
- แบบฟอร์มนักศึกษาสหกิจศึกษา	
- แบบฟอร์มอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	
- แบบฟอร์มสถานประกอบการ	
ภาคผนวก ข	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๓	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๓	
บรรณานุกรม	

บทที่ ๑

สหกิจศึกษา คืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในมหาวิทยาลัยร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมืออย่างมีหลักการและเป็นระบบ ทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาทักษะทางวิชาชีพเพื่อให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด โดยมีสหกิจศึกษาเป็นกลไกความร่วมมืออย่างเป็นทางการและมหาวิทยาลัย และยังก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานแบบเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง ซึ่งนักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียนปกติ นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาทักษะเชิงงานอาชีพที่ผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัว อันจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น และกระบวนการสหกิจศึกษาจะก่อให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา ส่วนสถานประกอบการจะได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการต่างๆ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันตลาดแรงงานมีการแข่งขันค่อนข้างสูง และลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานหรือสถานประกอบการได้แก่ การเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ในด้านการทำงาน การวางแผนการทำงานอย่างมีระบบ การตัดสินใจ การแก้ปัญหา ความรู้ความสามารถในการรับรู้ มนุษยสัมพันธ์ ศีลธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสารข้อมูล การเป็นผู้นำ เป็นต้น และสิ่งที่ท้าทายสำหรับบัณฑิตในปัจจุบัน คือ การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง นอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ซึ่งทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็ว เมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการดังนั้น นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนผู้แทนที่เป็นความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย ที่จะสะท้อนให้เห็นคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลพระนครที่มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการต่อบุคคล หน่วยงาน และสถานประกอบการต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

จากรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษานำร่อง พบว่า องค์กรผู้ใช้บัณฑิตได้ประโยชน์จากโครงการสหกิจศึกษา ทั้งจากการนิเทศของอาจารย์ รายงานวิชาการของนักศึกษาโครงการและงานประจำที่นักศึกษาปฏิบัติ เกิดจากความร่วมมือทางวิชาการและใช้สหกิจศึกษาเป็นเครื่องมือในการคัดเลือกพนักงานใหม่ ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญคือ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตมีความเห็นว่า บัณฑิตที่ผ่านหลักสูตร สหกิจศึกษามีศักยภาพมากกว่านักศึกษาที่ผ่านหลักสูตรการฝึกงานภาคฤดูร้อน (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา , ๒๕๕๑ – ๒๕๕๕)

๑.๒ วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

๑.๒.๑ เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคม อย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๑.๒.๒ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต อย่างได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๑.๒.๓ เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงในภาคปฏิบัติ การปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานจริงในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสามารถคิดค้นวิธีแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

๑.๒.๔ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่ขยายกว้างขวางยิ่งขึ้น

๑.๓ ประโยชน์จากสหกิจศึกษา

๑.๓.๑ ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ มีดังนี้

๑.๓.๑.๑ ได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

๑.๓.๑.๒ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านทักษะวิชาชีพ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบในหน้าที่การทำงาน ความมีระเบียบวินัย มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

๑.๓.๑.๓ เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill) จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษา การประชุม การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและการนำเสนองานหรือเสนอความคิด

๑.๓.๑.๔ รู้จักการคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง เมื่อพบกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑.๓.๑.๕ มีผลการเรียนดีขึ้นหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง

๑.๓.๑.๖ สามารถเลือกสาขาอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

๑.๓.๑.๗ เมื่อสำเร็จการศึกษาจะเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานเป็นอย่างดี และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษาอีกด้วย

๑.๓.๒ ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

๑.๓.๒.๑ พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและซับซ้อนมากกว่า

๑.๓.๒.๒ เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาคัดเลือกบัณฑิตเพื่อเข้าเป็นพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน ซึ่งช่วยลดเวลาในการสอนงานและเวลาในการทดลองงานลงได้

๑.๓.๒.๓ คณะจารย์นิเทศกับนักศึกษามีส่วนช่วยแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการ ซึ่งเป็นการลดภาระภายในองค์กร

๑.๓.๒.๔ เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย และเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

๑.๓.๒.๕ ได้นักศึกษาที่ตรงตามสาขาวิชาชีพ และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่ยาวขึ้นกว่าการฝึกงาน คือ ๑ ภาคการศึกษา (๔ เดือน)

๑.๓.๒.๖ เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และให้ทันสมัยกับเทคโนโลยีของสถานประกอบการตลอดไป

๑.๓.๓ ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

๑.๓.๓.๑ เกิดการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๑.๓.๓.๒ การผลิตบัณฑิตมีศักยภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๑.๓.๓.๓ มีความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ อันก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

๑.๓.๓.๔ คณาจารย์ได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคลากรของสถานประกอบการ

๑.๔ การจัดหลักสูตรระบบสหกิจศึกษา

๑.๔.๑ การจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดระบบการศึกษาเป็นแบบทวิภาคใน ๑ ปีการศึกษา ประกอบด้วย ๒ ภาคการศึกษา และใน ๑ ภาคการศึกษานักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นระยะเวลาต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ ซึ่งหลักสูตรระบบสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

๑.๔.๑.๑ เป็นวิชาชีพเลือก (บังคับ) มีค่าเท่ากับ ๖ หน่วยกิต โดยสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเข้าระบบสหกิจศึกษา

๑.๔.๑.๒ จัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ ๑ ของปีที่ ๔ (ภาคปกติ - สมทบ) ภาคการศึกษาที่ ๒ ของปีที่ ๓ (ภาคปกติ - สมทบ)

๑.๔.๑.๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผลสหกิจศึกษา มีระดับคะแนน ผ่าน (S) และไม่ผ่าน (U)

๑.๔.๒ การประเมินผล

เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผล	ผู้ประเมิน	ร้อยละ
การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง สหกิจศึกษา	๕๐
การนิเทศงานสหกิจศึกษา	อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	๕๐
รวมคะแนนการประเมินผล		๑๐๐

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่าน (S)

บทที่ ๒
บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา แบ่งได้เป็น ๓ กลุ่ม ซึ่งประกอบด้วย

กลุ่มที่ ๑ นักศึกษาสหกิจศึกษา

กลุ่มที่ ๒ มหาวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชา และอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

กลุ่มที่ ๓ สถานประกอบการ

๒.๑ นักศึกษาสหกิจศึกษา

หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และสาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา

๒.๑.๑ คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๒.๑.๑.๑ เป็นนักศึกษาในสังกัดของสาขาวิชาที่จัดหลักสูตรระบบสหกิจศึกษา

๒.๑.๑.๒ นักศึกษาจะต้องผ่านการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานที่กำหนดในหลักสูตรของสาขาวิชา จึงจะได้รับการพิจารณาให้ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้และไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นได้ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒.๑.๑.๓ นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป

๒.๑.๑.๔ เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๑.๕ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

๒.๑.๒ หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๒.๑.๒.๑ ติดตามข่าวสารการจัดหางาน ปฏิบัติและประสานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะทำ และต้องปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานโดยทันที

๒.๑.๒.๒ ต้องผ่านการเข้าร่วมปฐมนิเทศหรือเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒.๑.๒.๓ หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

๒.๑.๒.๔ ต้องไปรายงานตัวภายในและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว

๒.๑.๒.๕ ต้องตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

๒.๑.๒.๖ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี หากมีความขัดแย้งเกิดขึ้นต้องแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทันที

๒.๑.๒.๗ ติดตามส่งเอกสารที่กำหนด และให้รายงานข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

๒.๑.๒.๘ ประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจะเข้ามาในเทศงาน สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

๒.๑.๓ การเตรียมตัวไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๒.๑.๓.๑ นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการที่ตนเองต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันที่กำหนด โดยอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ จะประสานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า

๒.๑.๓.๒ กรณีนักศึกษาต้องการไปปฏิบัติงานก่อนวันที่กำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงสถานประกอบการได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด

๒.๑.๓.๓ หลีกเลี่ยงการเดินทางในวันหยุด เพราะไม่สะดวกในการติดต่อและจองที่พัก

๒.๑.๓.๔ เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยง คอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื้อฟัง และให้ความเคารพต่อพนักงานที่ปรึกษา เสมือนเป็นอาจารย์อีกท่านหนึ่งของนักศึกษา รวมทั้งนักศึกษาต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงานที่ปรึกษาและพนักงานทุกคน ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

๒.๒ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/หัวหน้างานสหกิจศึกษาประจำคณะ

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ให้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑ สืบหาความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา

๒.๒.๒ คัดเลือกและพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการได้เสนองานมา

๒.๒.๓ ให้คำแนะนำการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุกๆด้าน

๒.๒.๔ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และจัดหาแหล่งงานที่มีคุณภาพให้แก่นักศึกษา

๒.๒.๕ จัดอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาตามสัดส่วนที่คณะกำหนด

๒.๒.๖ จัดประชุมอาจารย์ประจำสาขาวิชาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการออกนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๒.๒.๗ ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษาสหกิจศึกษาเลิกจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีการกำหนดให้นำเสนอผลงาน

๒.๒.๘ ติดตามผลการออกนิเทศงานของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

๒.๒.๙ รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

๒.๓ อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor – CA)

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ปรึกษาแก่นักศึกษา สหกิจศึกษา และประสานงานด้านสหกิจศึกษาระหว่างอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ นักศึกษา และสถานประกอบการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๒.๓.๑ นิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยทำการนัดหมายกับพนักงานที่ปรึกษาตามกำหนดวันและเวลา ที่จะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับ

นักศึกษา พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และต้องจัดส่งรายงานผลการนิเทศงานไปที่สาขาวิชา เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลนักศึกษาของพนักงานที่ปรึกษา

๒.๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้แก่นักศึกษา และการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๒.๓.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การรับรองการปฏิบัติงาน การติดตาม รวมถึงการดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๒.๓.๔ ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๒.๓.๕ ตรวจสอบเนื้อหาารายงานสหกิจศึกษา และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงาน สหกิจศึกษา

๒.๓.๖ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษา เข้าร่วมฟัง และประเมินผลการนำเสนอ ผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากนักศึกษาเลิกจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒.๔ สถานประกอบการ

หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐและเอกชนที่เข้าร่วมสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒.๔.๑ ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะให้ความอนุเคราะห์กับมหาวิทยาลัย ดังนี้

๒.๔.๑.๑ หารายละเอียดงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงาน ต่ออาจารย์ประสานงาน สหกิจศึกษา ประจำคณะก่อนที่คณะจะส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้นๆ และมอบหมายแต่งตั้งให้พนักงานที่ปรึกษาเพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๒.๔.๑.๒ ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา (๑๖ สัปดาห์เต็ม) พนักงานที่ปรึกษาจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการ ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ปรึกษาพิจารณาดำเนินการ ได้แก่

๒.๔.๒.๑ กำหนดลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งงานและขอบข่ายการปฏิบัติ งานสหกิจศึกษาที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติจะต้องมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

๒.๔.๒.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan) อาจเป็นงานประจำหรือมอบหมายโครงการวิจัย และเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด ตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา หรือ ๑๖ สัปดาห์เต็ม

๒.๔.๒.๓ ให้คำปรึกษา คำแนะนำแนวทางในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้รับมอบหมายระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเพื่อนำเสนอสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒.๔.๒.๔ อำนาจความสะดวกในการนิเทศงานสหกิจศึกษา ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา กับสถานประกอบการ โดยมีการนัดหมายร่วมกัน เพื่อเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของนักศึกษา สหกิจศึกษา การปฏิบัติตนของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานประกอบการ และปัญหาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุผลตรงตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

๒.๔.๒.๕ ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ประเมินจากแบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แนบไปพร้อมกับหนังสือส่งตัวนักศึกษา) และนำส่งแบบประเมินผลพร้อมปิดผนึกให้มิดชิด หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ประเมิน/ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหารายงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้จัดทำขึ้นก่อนนำไปเผยแพร่ต่อไป

บทที่ ๓
กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาถือเป็นรายวิชาหนึ่งในกลุ่มวิชาเอกของแต่ละสาขาวิชา โดยมีการจัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียน ที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๖ สัปดาห์ (๑ ภาคการศึกษาปกติ) และเพื่อให้ดำเนินงานสหกิจศึกษามีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย การดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชา ต้องดำเนินการตามกระบวนการและกิจกรรม ดังนี้

๓.๑ กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๓.๑.๑ การเตรียมความพร้อม

คณะ/สาขาวิชา ต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะด้านเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อันจะเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาและสร้างความเชื่อถือแก่สถานประกอบการ การเตรียมความพร้อมคณะ/สาขาวิชา อาจจัดให้มีรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จำนวน ๑ หน่วยกิต หรือจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาอย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ภายหลังการเตรียมความพร้อมคณาจารย์นิเทศควรประเมินผลนักศึกษาเพื่อนำผลการประเมินนักศึกษาไปประกอบการพิจารณาสมัครงานต่อไป

การอบรมเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้นแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา คณะจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอบรมโดยจะเน้นความรู้ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับกระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา แนวปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

๓.๑.๑.๒ การอบรมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเฉพาะเพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ คณะ/สาขาวิชา จะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรม เนื้อหาการอบรมควรเน้นความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพโดยเฉพาะ เพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้แก่ศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

๓.๑.๑.๓ การอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน คณะดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

๓.๑.๒ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานและตำแหน่งงาน

คณะ/สาขาวิชาต่างๆ ทำการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการรับสมัครงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน คุณสมบัติลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้นักศึกษาที่ผ่านการเตรียมความพร้อมรับทราบและดำเนินการกรอกใบสมัครงานตามตำแหน่งที่สอดคล้องกับสาขาวิชานั้นๆ ก่อนการประชาสัมพันธ์การสมัครงานและตำแหน่งงานอาจารย์ประจำสาขาวิชา จะต้องพิจารณา คุณภาพงานและรับรองงานให้แก่ นักศึกษา คุณภาพของงานซึ่งควรมีลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนมาและงานมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

๓.๑.๓ การสมัครงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อม หรือโครงการอบรมเตรียมความพร้อมต้องกรอกใบสมัครงานด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการสมัครตามแบบฟอร์มการสมัครงานพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานและส่งใบสมัครกับคณะ/สาขาวิชา เอกสารที่นักศึกษาจะต้องแนบพร้อมใบสมัครงานมี ดังนี้

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

๓.๑.๔ การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

สำหรับพิจารณาการคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นการดำเนินการของสถานประกอบการ หรือสถานประกอบการอาจมอบหมายให้คณะ/สาขาวิชาเป็นผู้พิจารณานักศึกษาเองก็ได้

การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาอาจพิจารณาจากใบสมัครของนักศึกษาหรือสัมภาษณ์นักศึกษา ซึ่งการสัมภาษณ์นักศึกษานั้นคณะ/สาขาวิชาจะต้องประสานแจ้งให้แก่สถานประกอบการส่งแบบฟอร์มแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์มายังคณะ/สาขาวิชา และให้คณะ/สาขาวิชาแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ให้แก่นักศึกษาทราบต่อไป

๓.๑.๕ การประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือก

ภายหลังการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรงานเรียบร้อยแล้ว คณะ/สาขาวิชาต้องดำเนินการประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งตำแหน่งงานและสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบเพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนและเตรียมตัวก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ การประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาควรดำเนินการอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้คณะ/สาขาวิชา ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วย

๓.๑.๖ การประชุมหรือปฐมนิเทศร่วมกันระหว่างคณาจารย์ ผู้นิเทศ และนักศึกษา

ภายหลังการจัดสรรงานให้แก่ศึกษาสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงกำหนดเวลาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ คณะ/สาขาวิชาต้องจัดให้มีการประชุมหรือปฐมนิเทศ ณ คณะ/สาขาวิชา เพื่อชี้แจงการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่ศึกษา รวมทั้งเพื่อยืนยันลักษณะงานที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

๓.๑.๗ การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา

คณะ/สาขาวิชา ต้องดำเนินการจัดทำจดหมายส่งตัวนักศึกษาเพื่อมอบให้แก่ศึกษาถือไปส่งมอบให้กับสถานประกอบการในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน หรือคณะ/สาขาวิชาอาจดำเนินการส่งสำเนาจดหมายส่งตัวนักศึกษาลงไปล่วงหน้าเพื่อแจ้งสถานประกอบการทราบก่อนก็ได้ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๓.๒ กระบวนการระหว่างการศึกษา ๓ สถานประกอบการ

กิจกรรมในกระบวนการระหว่างการศึกษา ๓ สถานประกอบการ เป็นกิจกรรมที่นักศึกษา และอาจารย์นิเทศจะต้องประสานงานกันเพื่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินการ อย่างไรก็ตามกิจกรรมที่นักศึกษา และอาจารย์นิเทศจะต้องทราบและดำเนินการ ระหว่างการศึกษา ๓ สถานประกอบการ มีดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ๓ สถานประกอบการ

นักศึกษาจะต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามวันเวลาที่ได้นัดหมายและกำหนดไว้ โดยจะต้องไปติดต่อยื่นเอกสารจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องยังหน่วยงานที่ระบุพร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่างๆ ของสถานประกอบการ

๓.๒.๒ การส่งข้อมูลที่ฝึกและแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระหว่างสัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายละเอียดที่ฝึก (FM 09-03) และแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-04) ของนักศึกษามายังคณะ/สาขาวิชา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานและการนิเทศ

๓.๒.๓ การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

นักศึกษาจะต้องเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง โดยให้นักศึกษานำบันทึกรายละเอียดลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและสรุปส่งนำส่งอาจารย์นิเทศทุกสัปดาห์ เพื่อให้อาจารย์นิเทศใช้เป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำ ปรีกษา หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๓.๒.๔ การส่งเอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น นักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๓.๒.๔.๑ สัปดาห์ที่ ๓ ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (FM 09-05) โดยนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างรายงานได้แก่ ผลงานที่นักศึกษาปฏิบัติรายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

นอกจากนี้ นักศึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ต่ออาจารย์นิเทศด้วยเพื่อรายงานการจัดทำโครงการ/รายงานและขอคำแนะนำการแก้ไขปัญหาการทำโครงการ/รายงานที่นักศึกษากำลังดำเนินการ

๓.๒.๔.๒ ระหว่างสัปดาห์ที่ ๑๔ – ๑๕ ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์กลับมายังอาจารย์นิเทศเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้แต่ละคณะ/สาขาวิชาจะต้องกำหนดระยะเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้าของรายงานแต่ละบทอีกครั้งตามความเหมาะสมซึ่งจะต้องไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ ๑๕ ของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาการส่งร่างฉบับสมบูรณ์ และสามารถติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๓.๒.๔.๓ ระหว่างสัปดาห์ที่ ๑๖ ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมแบบยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (FM 09-06) กลับมายังอาจารย์นิเทศเพื่อตรวจสอบและประเมินผลให้คะแนนตามแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-11)

๓.๒.๕ การให้คำปรึกษาของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีต่างๆ แก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยในการติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษานั้นจะต้องครอบคลุมทั้งในส่วนของชีวิตส่วนตัว ความเป็นอยู่ และเกี่ยวกับงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ทั้งนี้ในการให้คำปรึกษาและติดตามนั้นอาจใช้สื่อต่างๆ เช่น โทรศัพท์ e-mail เครือข่าย network ต่างๆ เป็นต้น

๓.๒.๖ การนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะต้องเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย ๒ ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยอาจจะไปนิเทศงานสหกิจศึกษาในช่วงระหว่างสัปดาห์ที่ ๕ - ๑๒ ของการปฏิบัติงาน สำหรับการนิเทศงานสหกิจศึกษามีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน
- เพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการตลอดจนปรับการทำงานให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงพื้นฐานความรู้ของนักศึกษา ความต้องการของสถานประกอบการ และความถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นสำคัญ
- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อการพิจารณาคุณภาพนักศึกษา
- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

๓.๒.๖.๑ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชาต้องประสานงานกับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชาโดยนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย ๒ ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

๓.๒.๖.๒ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชาจะต้องประสานงานกับสถานประกอบการ พร้อมส่งแบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM 09-09) ไปยังผู้นิเทศ (job Supervisor) เพื่อบันทึกวันและเวลาที่อาจารย์นิเทศจะเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

๓.๒.๖.๓ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาในแต่ละคณะ/สาขาวิชา ต้องรวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษา หรือมรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ รายละเอียดงาน และความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งเอกสารข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นส่งมอบให้อาจารย์นิเทศเพื่อทำการศึกษาข้อมูลก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๓.๒.๖.๔ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้องเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย ซึ่งการเข้านิเทศงานสหกิจศึกษานั้นควรได้พบปะพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา นักศึกษา และหาโอกาสหารือร่วมกันทั้ง ๓ ฝ่าย ระหว่างพนักงานที่ปรึกษา

อาจารย์นิเทศ และนักศึกษา การออกไปนิเทศในสถานประกอบการอาจารย์นิเทศจะต้องใช้เวลาในการนิเทศอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

๓.๒.๖.๕ ภายหลังจากเดินทางกลับ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะต้อง ประเมินผลการนิเทศงานตาม แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (FM 09-10) และส่งข้อมูลไปยังคณะ/สาขาวิชา

๓.๒.๗ การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ควรส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษา ได้มีโอกาสนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อผู้บริหาร พนักงานที่ปรึกษา และบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการได้ร่วมรับฟังและให้ข้อคิดเห็นต่อการ ปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยควรจัดให้มีขึ้นภายในสัปดาห์ที่ ๑๖ ของการปฏิบัติงาน

๓.๒.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาซึ่งใกล้ชิดโดยตรงและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา สหกิจศึกษา จะต้องให้ความเห็นโดยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM 09-14) โดยนักศึกษาจะต้องเป็นผู้ประสานงานเพื่อนำแบบประเมินผลดังกล่าว ส่งมอบแก่พนักงานที่ปรึกษาทำการ ประเมินผลและบรรจุของพร้อมผนึกซองให้เรียบร้อย ซึ่งนักศึกษาต้องเป็นผู้นำของส่งมอบแก่คณะ/สาขาวิชาต่อไป ทั้งนี้ซองจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่มีร่องรอยของการเปิดอย่างเด็ดขาด

๓.๓ กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๓.๓.๑ การรายงานตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้ารายงานตัวกับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดโดยอาจารย์จะ สัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานประกอบการ การดำเนินงานสหกิจศึกษา และให้ คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้านำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไปตามวัน เวลา ที่คณะ/ สาขาวิชากำหนด

๓.๓.๒ การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่จะกำหนดจัดกิจกรรมการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา ของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาปัจจุบันที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมและรับฟัง แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น ทั้งนี้จะมีการประเมินผลให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการของคณะ/สาขาวิชา

๓.๓.๓ การประเมินผล

ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาประจำคณะ/สาขาวิชา จะต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการสรุปลงคะแนนในส่วนต่างๆเพื่อประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเกณฑ์ของการประเมินผลกำหนด เป็นระบบ S (Satisfactory – ผ่าน) และ U (Unsatisfactory – ไม่ผ่าน) โดยมีสัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

๓.๓.๓.๑ เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา

เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาพิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบหลัก ดังนี้

- การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ก่อนออกไป ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ อาทิ การเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อม การร่วมสัมมนาการประชุมนิเทศเพื่อเตรียม ความพร้อม และกิจกรรมอื่นๆ ที่เหมาะสมของคณะ/สาขาวิชาที่กำหนดไว้

- นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และรายงานวิชาการจากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการในระดับ “ผ่าน” ทั้งนี้ ต้องมีสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

- นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการจากอาจารย์นิเทศ ในระดับ “ผ่าน”

- การเข้าร่วมกิจกรรมหลังการกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วนได้แก่ การร่วมประชุมรับการสัมภาษณ์ การจัดปฐมนิเทศเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการส่งแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๓.๓.๓.๒ สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการออกคะแนนตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งกำหนดคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ	๔๐ %
- การประเมินผลรายงานนักศึกษาจากสถานประกอบการ	๑๐ %
- การประเมินผลการนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศ	๒๐ %
- การประเมินผลการนำเสนอหลังการปฏิบัติงาน	๒๐ %
- การประเมินผลรายงานนักศึกษาจากอาจารย์นิเทศ	๑๐ %

๓.๓.๔ การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาที่ได้จากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา แจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

๓.๓.๕ การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังสถานประกอบการ

เมื่อการดำเนินการสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะ/สาขาวิชาจะต้องดำเนินการรวบรวมและจัดข้อมูลจากการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป และนำข้อมูลที่ได้แจ้งกลับไปยังสถานประกอบการเพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกันต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะ/สาขาวิชาแจ้งข้อมูลการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อจัดทำเป็นหลักฐานข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต่อไป

บทที่ ๔ การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานสหกิจศึกษาด้านนักศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำและส่งรายงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้น การเขียนรายงานสหกิจศึกษาจึงเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ

๔.๑ รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

รายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format) เป็นรายงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยหรือโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) อย่างไรก็ตาม นักศึกษาควรขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานที่มีคุณภาพเหมาะสม สอดคล้อง โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อสถานประกอบการเป็นหลัก สอดคล้องกับความสนใจของนักศึกษาและสามารถสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา ทั้งนี้รายงานสหกิจศึกษาอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มมากกว่า ๑ คนก็ได้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานปริมาณ และคุณภาพของงาน ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน ได้แก่

- ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ
- โครงการหรือชิ้นงานที่นักศึกษาปฏิบัติ
- รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
- รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาและได้รับรองทั้งจากพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการที่เกี่ยวข้องและสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา
- การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลเป็นต้น

ภายหลังจากการร่วมพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานกับพนักงานที่ปรึกษาได้เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำโครงร่างเนื้อหาของรายงานตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (FM 09-05) ตามตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวกลับไปยังอาจารย์นิเทศ สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตามในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน กระชับ และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ สำหรับรูปแบบของรายงานสหกิจศึกษาควรจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

๔.๑.๑ ส่วนหน้า เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มรายงานสหกิจศึกษาก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาและเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาในหัวข้อต่างๆ ของรายงาน โดยในส่วนนี้จะประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ

- บทคัดย่อภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ บทคัดย่อควรเป็นการนำเสนอเฉพาะใจความที่สำคัญ ที่สามารถนำเสนอความคิดของบทความชิ้นนั้นได้อย่างสมบูรณ์ ความยาวของบทคัดย่อไม่ควรเกิน ๒๐๐ คำ โดยภายในบทคัดย่อจะต้องแจ้งให้ทราบถึงปัญหาคำถามวิจัยหรือที่มาและความสำคัญของงานวิจัย (Problem of Studied) วิธีการศึกษาหรือระเบียบวิธีวิจัย (Method of methodology) ผลการศึกษาที่สำคัญ (The main results) และสรุปความสำคัญของงานวิจัย (Main conclusion) ทำยบทคัดย่อควรใส่คำสำคัญ (Keywords) ที่เกี่ยวข้องกับงานไว้เป็นดัชนีไม่ต่ำกว่า ๓ คำ

บทคัดย่อช่วยอธิบายเนื้อหาของโครงการ ในเนื้อที่กระดาษเพียงหน้าเดียว อีกนัยหนึ่งการอ่านบทคัดย่อต้องทำให้ผู้อ่านรู้ว่า เรื่องนี้เกี่ยวกับอะไร ผู้ที่ทำเรื่องนี้ต้องการอะไร และได้ผลลัพธ์อะไร

- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

ตัวเลขที่ใช้กำกับตารางหรือกำกับรูปภาพนั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ให้ใส่คำว่า ตารางที่.....ไว้เหนือตาราง และใส่คำว่า รูปที่.....ไว้ใต้รูป

- ชื่อรูปและชื่อตาราง จะอยู่ในลักษณะตัวเลขดังนี้

รูปที่ ๑.๑.....หมายถึง รูปนี้เป็นรูปที่ ๑ ในบทที่ ๑

รูปที่ ๒.๓.....หมายถึง รูปนี้เป็นรูปที่ ๓ ในบทที่ ๒

ตารางที่ ๓.๒.....หมายถึง ตารางนี้เป็นตารางที่ ๒ ในบทที่ ๓

ตารางที่ยาวมากๆ หรือภาพที่เป็นเนื้อหาต่อเนื่องหลายๆ ภาพ ควรยกไปไว้ภาคผนวก จะทำให้เนื้อหาของบทอ่านมากขึ้น

๔.๑.๒ ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุด มีรูปแบบการเขียนเป็น ๒ ลักษณะให้นักศึกษาสอบถามความต้องการของคณะ/ภาควิชาว่าให้เลือกทำแบบใดดังต่อไปนี้

โครงการ	งานวิจัย
บทที่ ๑ บทนำ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ - ประวัติองค์กร - ลักษณะการประกอบการ - การให้บริการหลักขององค์กร - รูปแบบและการบริหารงานขององค์กร - ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ มอหมาย - ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 	บทที่ ๑ บทนำ <ul style="list-style-type: none"> - ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา - ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ - ลักษณะการประกอบการ - ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ มอหมาย - ระยะเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา - วัตถุประสงค์ในการทำวิจัย - พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานพนักงานที่ปรึกษา - งานที่ได้รับมอบหมาย - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - แผนการดำเนินงาน - เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ - รายละเอียดของงาน

โครงการงาน	งานวิจัย
บทที่ ๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน - ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา - วัตถุประสงค์ของโครงการงาน - ขอบเขตของโครงการงาน - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน - อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	บทที่ ๒ ทฤษฎีและหลักการ
บทที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงาน - ข้อเสนอแนะ - ปัญหาในการทำโครงการงาน - ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	บทที่ ๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน/การทำวิจัย/โครงการงาน
	บทที่ ๔ ผลการปฏิบัติงาน/ผลการวิจัย/โครงการงาน
	บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ในบทที่ ๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องอธิบายขั้นตอนงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณ หรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
- หากเป็นการปฏิบัติการในห้องทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา อาจแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ และเพื่อให้เขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดรายละเอียดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาดังต่อไปนี้

- ก. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 (๘๐ แกรม) สีขาวคุณภาพ พิมพ์หน้าเดียว
- ข. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร Angsana UPC ขนาด ๑๖ ยกเว้นหัวข้อหรือส่วนที่ต้องการเน้น (ชื่อบททุกบทให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ และเป็นตัวหนา)
- ค. พิมพ์แนวตั้ง ยกเว้นรูปภาพบางรูป หรือ บางตาราง
- ง. การเว้นขอบกระดาษ
 - ขอบบน ๑.๕ นิ้ว
 - ขอบล่าง ๑.๐ นิ้ว
 - ขอบซ้าย ๑.๒ นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
 - ขอบขวา ๑.๐ นิ้ว
- จ. การใส่เลขหัวข้อ จะมีรูปแบบของเลขกำกับหัวข้อดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ
๑.๑ ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
๑.๒ ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร ๑.๒.๑..... ๑.๒.๒..... ๑.๒.๒.๑..... ๑.๒.๒.๒..... ๑.๒.๓.....
๑.๓ รูปแบบการจัดองค์กร

ข. การใส่เลขหน้า ให้ใส่เลขหน้าไว้ที่ด้านบน ตรงกลางหน้ากระดาษ โดยที่

- จดหมายนำส่งรายงาน ให้ใส่เลขหน้า -ก-
- กิตติกรรมประกาศ ให้ใส่เลขหน้า -ข-
- บทคัดย่อ ให้ใส่เลขหน้า -ค-

โดยจะเริ่มนับเลขหน้าที่เป็นตัวเลขในบทที่ ๑ เป็นต้นไป หน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใส่เลขหน้า

๔.๑.๓ ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมคือ

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์. สำนักพิมพ์. ปีที่พิมพ์.

ในส่วนของผู้แต่งถ้ามี ๒ - ๓ คน ใช้ “และ” ถ้ามีมากกว่า ๓ คน ให้เขียนชื่อผู้แต่งคนแรกแล้วตามด้วย “และคณะ”

ในส่วนชื่อเรื่อง ให้ใช้ตัวหนา หรือ ตัวเอน หรือ ชิดเส้นได้

ในส่วนครั้งที่พิมพ์ ให้เขียนเฉพาะในกรณีที่พิมพ์มากกว่า ๑ ครั้ง

ในส่วนสถานที่พิมพ์ ให้เขียนชื่อเมืองที่พิมพ์ เช่น กรุงเทพฯ ขอนแก่น London

ในส่วนสำนักพิมพ์ หากไม่มี ให้ใส่ โรงพิมพ์ แทน

ในส่วนปีที่พิมพ์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลข ไม่ต้องใส่คำว่า พ.ศ. หรือ ค.ศ.

- ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการอธิบายบางส่วนของเนื้อหาเพิ่มเติม เช่น นักศึกษาอาจจะมีตารางข้อมูลหรือรูปประกอบเพิ่มเติม หรือเป็นการอธิบายศัพท์เพิ่มเติม เป็นต้น

การนำเสนอรายงานด้วยวาจา ต่อคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย

- อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- พนักงานที่ปรึกษา
- กรรมการกลางที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสำนักสหกิจศึกษาหรือคณบดี/หัวหน้าภาควิชา

วิธีการนำเสนอ

- Power Point
- เอกสาร หรือ บอร์ด หรือ ภาพโปสเตอร์
- นำเสนอ ๒๐ นาที
- ตอบข้อซักถาม ๑๐ นาที
- รายงานฉบับสมบูรณ์

๔.๒ แนวปฏิบัติการทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อจัดพิมพ์รายงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการเข้ารูปเล่มรายงานนั้นให้เข้าเล่มด้วยกระดุกงตามปกติ ทั้งนี้ สาขาวิชาอาจกำหนดรูปเล่มรายงานเองได้ตามความเหมาะสม โดยในการจัดทำรายงานนั้นกำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงาน ๑ คนต่อเล่ม แนะนำส่งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาพร้อม CD ที่มีไฟล์เนื้อหาารายงานทั้งหมด และไฟล์การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน เล่มรายงานทั้งหมดคณะรวบรวม เพื่อประเมินผลให้คะแนนนักศึกษา พร้อมเก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไปและผู้สนใจทั่วไป ส่วน CD ข้อมูลให้บรรจุของ CD พร้อมระบุชื่อ รหัสนักศึกษา รุ่นของสหกิจศึกษา สาขาวิชา คณะ เบอร์โทรติดต่อ E-mail ชื่อรายงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา และให้นำส่งที่สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละรุ่น

บรรณานุกรม

วิจิตร ศรีสอ้าน และคณะ (๒๕๕๒) . **ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา** . สมาคมสหกิจศึกษาไทย . นครราชสีมา .

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยศรีปทุม . **คู่มือสหกิจศึกษา** . กรุงเทพมหานคร

สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม (๒๕๕๔) . **คู่มือสหกิจศึกษา** . โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักท์ . กรุงเทพมหานคร .

สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (๒๕๕๓) . **คู่มือสหกิจศึกษา** . กรุงเทพมหานคร .

สำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยนครพนม . **คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา** . นครพนม .

รายนามสถานประกอบการสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคการศึกษา ๑/๒๕๕๕

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๑	GPV ASIA (THAILAND) CO.,LTD.	คุณพัชรี พุฒฝอย (Recruitment Officer)	297 ม.4 Bangpoo Industrial Estate Soi 6 Sukhumvit Road, Praksa, Muang Dis, Sumutprakarn 10280 02-709-2550
๒	Huawei Technologies Co.,Ltd.	คุณปาริชาติ เม่นมิ่ง (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล)	87/1 อาคารอลซีชั่นเพลส ดิแกปิตอล ทาวเวอร์ ชั้น 19 ถ.วิทยุ แขวง ลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
๓	Kerry Distribution	คุณสาวิกา สุขสบาย (ผู้ช่วย แผนกทรัพยากรบุคคล)	ชั้น 7 ห้อง 701 อาคารเจ้าพระยาทาวเวอร์ ซ.วัดสวนพลู ถ.เจริญกรุง แขวง สี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 088-874-1747
๔	Ricoh Thailand Co.,Ltd.	คุณณธิพงศ์ เศรษฐาเมธรัตน์ (National Relationship Manager - Thailand)	341 ถ.อ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 02-762-1111
๕	Siam Winery Trading Plus Co.,Ltd.	คุณกันตภณ จันทร์สว่าง (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)	174/1-4 ซ.วิภาวดี-รังสิต 78 ถ.วิภาวดี-รังสิต แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210 02-533-5600
๖	กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์	เลขานุการกรมการค้าต่างประเทศ	44/100 ถ.นนทบุรี 1 อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 02-547-4846
๗	กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	นพ.สมศักดิ์ ไชยวัฒน์ (ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ)	88/21 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 02-590-3000
๘	กรมชลประทาน	คุณพยุศรี มโนรถ (หัวหน้า ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ)	811 ถ.สามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-241-0020 ต่อ 29
๙	กรมบังคับคดี	อธิบดี	บางขุนนนท์ บางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700 -
๑๐	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	คุณวีระยุทธ เอี่ยมอำภา (อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น)	ถ.นครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-241-9000

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๑๑	กรมส่งเสริมสหกรณ์	คุณดุชนี ดานาพงศ์ (ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่)	12 ถ.ผดุงกรุงเกษม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 02-281-7288
๑๒	กรมสอบสวนคดีพิเศษ (ศูนย์ต่อต้านการค้ามนุษย์)	คุณธาริต เพ็งดิษฐ์ (อธิบดี กรมสอบสวนคดีพิเศษ)	128 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 02-231-9888
๑๓	กระทรวงการต่างประเทศ	คุณเกียรติคุณ ขาติประเสริฐ (รองปลัดกระทรวงการต่างประเทศ)	443 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 02-643-5252
๑๔	กระทรวงพาณิชย์	เลขานุการกรมการค้าต่างประเทศ	44/100 ม.1 ถ.สนามบินน้ำ อ.เมือง จ.นนทบุรี ต.บางกระบือ 11000 02-547-4711
๑๕	กระทรวงศึกษาธิการ	เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา (กคศ.)	เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 -
๑๖	การประปานครหลวง สำนักงานใหญ่	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 5 400 ถ.ประชาชื่น แขวงทุ่งสองห้อง เขต หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 02-504-0123
๑๗	การไฟฟ้านครหลวง	หัวหน้าแผนกบริหารทั่วไป	809 ถ.สามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-243-0131
๑๘	การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ	ผู้อำนวยการฝ่ายอบรม	88 ถ.รามคำแหง แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 02-725-5204
๑๙	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	53 ม.2 ถ.จรัลสนิทวงศ์ ต.บางกรวย อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11300
๒๐	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม	200 ถ.งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 02-589-0100
๒๑	การรถไฟแห่งประเทศไทย	รองวิศวกรใหญ่ด้านโรงงาน	โรงงานมักกะสัน การรถไฟฯ ถ.นิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 02-245-2480
๒๒	จอลี่ สวีท แอนด์ สปา	คุณธีรศักดิ์ เอื้อจิรมงคล (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)	1421 ถ.ริมทางรถไฟ ตลาดพลู เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 02-878-9701

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๒๓	ด้านศุลกากรแม่ฮ่องสอน	คุณชัยฤทธิ์ แพทย์สมาน (นายด้านศุลกากร แม่ฮ่องสอน)	1 ซ.ขุนลุมประพาส 4 ต.จองคำ อ.เมืองแม่ฮ่องสอน จ.แม่ฮ่องสอน 58000 053-612-041
๒๔	เดอะมอลล์ สาขาบางกะปิ	ฝ่ายบุคคล	ถนนลาดพร้าว เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
๒๕	ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	ผู้อำนวยการ	999 ม.1 ต.หนองปรือ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 02-132-1888
๒๖	ธนาคารกรุงไทย สาขาแจ้งวัฒนะ	ผู้จัดการ	317 ม.4 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 02-5744560
๒๗	ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่	ผู้อำนวยการฝ่ายเสริมสร้างภูมิปัญญาและ กิจกรรมเพื่อสังคม	10 ถ.สุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 02-208-7000
๒๘	ธนาคารไทยพาณิชย์ (สำนักงานใหญ่)	ผู้จัดการสรรหาบุคลากร กลุ่มทรัพยากรบุคคล	9 ถ.รัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
๒๙	ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาด ย่อมแห่งประเทศไทย	ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล	310 ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 02-265-3000
๓๐	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สาขานางเลิ้ง)	คุณโยธิน เพิ่มพูล (ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์)	469 ถ.นครสวรรค์ แขวงจิตลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-280-0180 ต่อ 2835
๓๑	ธนาคารออมสิน (สาขาเจริญนคร)	ผู้จัดการ	1411 ถ.เจริญนคร แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 02-439-3858
๓๒	ธนาคารออมสิน (สาขาดอนเมือง)	ผู้จัดการ	326 ม.2 ถ.เชิดวุฒากาศ แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210 02-56-2606
๓๓	ธนาคารออมสิน สาขาชัยสมรภูมิ	คุณชนิษฐา แจ่มจันทร์ (ผู้จัดการ)	417/14 ถ.ราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 02-354-9345
๓๔	ธนาคารออมสิน สาขามหาชัย	คุณศิริพร ชีวินไกรสร (ผู้จัดการ)	822 ถ.สุคนธรวี ต.มหาชัย อ.เมืองฯ จ.สมุทรสาคร 74000 034-411-112

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๓๕	ธนาคารออมสิน สาขาสะพานแดง	คุณประสิทธิ์ นิมมานนท์ (ผู้จัดการ)	1 ถ.เตชะวณิช แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-241-1374
๓๖	บริษัท เดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด	คุณกรวรรณ ตั้งจิตพิทักษ์ (เลขานุการ)	3522 เดอะมอลล์ บางกะปิ ชั้น 10 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
๓๗	บริษัท กระจาดชนธาร จำกัด	ผู้จัดการส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์	48 ม.3 ถ.เทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270 02-384-7378-80 ต่อ 51
๓๘	บริษัท กรุงเทพฯ กิจการยาง จำกัด	คุณขวัญจิต ตันติสุวรรณนา (ผู้จัดการบริษัท)	56 อาคารกิจจา ชั้น 1 ถ.ไมตรีจิตต์ แขวงป้อมปราบฯ เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ 10100
๓๙	บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	คุณชญาณิชฐ์ ไพโรศรี (ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าเอกชน)	99 ม.3 อาคารศูนย์บริการลูกค้า ชั้น 2 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 02-104-3484
๔๐	บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด	คุณปิยะกนิษฐ์ สาริกะวณิช (HRM)	99 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
๔๑	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้จัดการกองบรรจุแต่งตั้ง	89 ถ.วิภาวดี รังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 -
๔๒	บริษัท แกรนด์ดิส จำกัด	คุณพรทิพย์ เหลืองสุทธิพันธ์ (ฝ่ายบุคคล)	76/1 ม.6 ถ.พระราม 2 แขวงสามเตา เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 02-416-0024
๔๓	บริษัท คิงเพาเวอร์ อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด	คุณมนัส ประสงค์งาน (ผู้จัดการฝ่ายจัดสรรหาและว่าจ้าง)	ถ.รางน้ำ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 02-205-8888
๔๔	บริษัท เคพี ซอฟท์ จำกัด	คุณชำนาญ จัวยวร	48/28 อาคารเคพี ซ.รุ่งเรือง (รัชดาภิเษก 20) ถ.รัชดาภิเษก แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 02-167-3162
๔๕	บริษัท จินตนา อินเทอร์เน็ต จำกัด	คุณเยาวเรศ สินธุรักษ์ (หัวหน้างาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	666 ถ.บรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 02-446-8000
๔๖	บริษัท จีพีวี เอเชีย (ประเทศไทย) จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	297 ม.4 ถ.สุขุมวิท นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซ.6 ต.แพรกษา อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10280 02-709-2550-65

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๔๗	บริษัท จีเอ็ม มัลติมีเดีย จำกัด (มหาชน)	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	914 อาคารจีเอ็มม ถ.พระราม 5 ซ.ระนอง 2 เขตดุสิต ถนนนครไชยศรี กรุงเทพฯ 10300 02-241-8000
๔๘	บริษัท เจ แอนด์ เจ คอนซัลแท็นส์ กรุ๊ป จำกัด	คุณแวนตา สีมาสงเคราะห์ (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)	1526/30-31 ม.4 ซ.เทพารักษ์ 10 ถ.เทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ. สมุทรปราการ 10270 02-758-2079-80
๔๙	บริษัท เจ.บี.พี. อินเตอร์เนชั่นแนล เพ็นท์ จำกัด	คุณสรพรรณ รัชกุล (รองกรรมการผู้จัดการ และ ผู้อำนวยการฝ่าย ทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ)	108 ถ.บางแวก แขวงบางแวก เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160 02-860-7800 ต่อ 5
๕๐	บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด	ผู้จัดการสำนักสรรหา	313 อาคาร ซีพี ทาวเวอร์ ถ.สีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
๕๑	บริษัท เจเอสแอล โกลบอล มีเดีย จำกัด	คุณมณีวรรณ ยังปลื้มจิตต์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์และ กฎหมาย)	154 ลาดพร้าว 107 คลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 02-731-0630
๕๒	บริษัท เจ้าพระยามหานคร จำกัด (มหาชน)	กรรมการผู้จัดการ	909/1 ชั้น 6 ห้อง 601-602 ถ.สมเด็จพระเจ้าตากสิน แขวงดาวคะนอง เขต ธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 02-460-2080
๕๓	บริษัท ซัยโจ เต็นกิ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	คุณเกียรติกมล อาจขาว (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล)	39/9 ม.9 ซ.ดวงมณี ถ.งามวงศ์วาน ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 02-832-1999
๕๔	บริษัท ซาบีน่า ฟาร์อีสท์ จำกัด	คุณประวิทย์ เต็มวิริยะกุล (ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล)	12 ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700 02-422-9400
๕๕	บริษัท ซิโน-ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอน สตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)	คุณลัดดา สัจพันธ์ (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	32/59-60 อาคารซิโน-ไทย ทาวเวอร์ ซ.โอศก ถ.สุขุมวิท 21 แขวง คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 02-260-1321
๕๖	บริษัท ซี.พี. สหอุตสาหกรรม จำกัด	คุณวีระ สุนทรศัพท์ (ผู้จัดการ ทั่วไป)	313 อาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ชั้น 18 ถ.สีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 02-625-8000

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๕๗	บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)	คุณเอกพงศ์ จันทร์เพ็ญ (เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร)	283 อาคารสิบุญเรือง 1 ชั้น 2 ถ.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10800 02-677-1535
๕๘	บริษัท ซีพีเอฟ เทรดดิ้ง จำกัด	คุณจิตตวีร์ โสภณามธิฐิติกุล (ผู้จัดการฝ่ายบริหารการเรียนรู้กับสถานบัน การศึกษา)	252/115-116 อาคารสำนักงานเมืองไทยภัทร ชั้น 22 ถ.รัชดาภิเษก แขวง ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 -
๕๙	บริษัท ซีพีเอฟ ผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	111 ซ.บางนา ตราด 20 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 02-7469731
๖๐	บริษัท ซีเอสเอส - เอเชีย จำกัด	คุณกิตติเดช ทองคำ (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)	22/6 ม.4 ซ.รินทรโชคชัย ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 02-762-0573
๖๑	บริษัท เซ็นทรัล เมนเนจเม้นท์ กรุ๊ป จำกัด	หัวหน้าแผนกบัญชี	96/12 ถ.ประชาธิปไตย บางขุนพรหม พระนคร กรุงเทพฯ 10200 02-629-0099
๖๒	บริษัท เซ็นทรัลเทรดดิ้ง จำกัด	ผู้จัดการแผนกสรรหาว่าจ้าง	3388/25-37 อาคารสิรินรัตน์ ชั้น 8-11 ถ.พระราม 4 แขวง เขต คลองตัน กรุงเทพฯ 02-229-7377
๖๓	บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)	คุณดุสิตา สุขจิวิ (ผู้ช่วย ผู้จัดการแผนกสรรหาและคัดเลือกบุคลากร)	ชั้น 7 เลขที่ 999/9 ถ.พระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
๖๔	บริษัท โซลิตี ซีเอสเอ็ม จำกัด	คุณณัฐธรรษา ชนะกุลเศรษฐชัย (Business bevel & Operation Manage)	223/49 อาคาร Country Tower A ชั้น 12 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 02-745-4242
๖๕	บริษัท ดิจิตอล มายด์ จำกัด	คุณปริยานุช ทองประกอบ (Project Coordinator)	99/24 อาคารซอฟต์แวร์พาร์ค ชั้น 11 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.คลองเหนือ อ. ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 02-584-6065
๖๖	บริษัท ดีดี 328 การบัญชี จำกัด	คุณปยุณณา อิมเอม	63/650 ม.2 ถ.สุขุมวิท ต.บางเมืองใหม่ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270 02-702-5591

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๖๗	บริษัท ดีส์โตน จำกัด	คุณเจนยุทธ ศุภพอดิ (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ)	84 ซ.สินประสงค์ ถ.เพชรเกษม 122 ต.อ้อมน้อย อ.กระทุ่มแบน จ. สมุทรสาคร 74130 02-420-0038
๖๘	บริษัท เดอะ ไมเนอร์ ฟู้ดกรุ๊ป จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	75 อาคารไวกท์ กรู๊ป 2 ชั้น 6 ซอยรุเบีย ถ.สุขุมวิท 42 แขวงพระโขนง เขต คลองเตย กรุงเทพฯ 10110 02-381-5123
๖๙	บริษัท เดอะนิลเส็น คอมปะนี (ประเทศไทย) จำกัด	คุณปานรดา สิทธิธรรม (Daxecutive)	323 ชั้น 18 อาคารยูไนเต็ตเซ็นเตอร์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ 10500 02-673-4700
๗๐	บริษัท เดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด (สาขาท่าพระ)	คุณสาธิตา ยมดิษฐ (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)	99 ถ.รัชดาภิเษก ท่าพระตัดใหม่ แขวงบุคคโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 02-469-1000 ต่อ 214
๗๑	บริษัท เดอะไลฟ์สไตล์ ทเวนตีวัน จำกัด	คุณณัฐศิษฏ วาจาสิทธิศิลป์ (Marketing Director)	503/32 เค เอ แอล ทาวเวอร์จัด ชั้น 18 ถ.ศรีอยุธยา แขวงพญาไท เขต ราชเทวี กรุงเทพฯ 02-642-5688
๗๒	บริษัท ไดนามิค แซทคอม จำกัด	คุณพันธศักดิ์ จินดามัย (Senior HR)	158,158/1-2 ซ.วัดเลียบราษฎร์บำรุง ถ.วงศ์สว่าง แขวงบางซื่อ เขต บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 02-913-9999 ต่อ 118
๗๓	บริษัท โตโยต้า ทูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	607 ถ.อโศก-ดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 02-625-5821
๗๔	บริษัท ทรูคอร์ปอเรชั่น จำกัด	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	18 อาคารทรูทาวเวอร์ ถ.รัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
๗๕	บริษัท ทองไทยการทอ จำกัด	คุณดำรงศักดิ์ ใจรักดี (เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล)	21 ซ.เพชรเกษม 81 ถ.มาเจริญ แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160 02-431-0050
๗๖	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	คุณศิริพร ชาฟูพวง (ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	999 อาคาร AOB ชั้น 5 ถ.บางนา ตราด กม. 15 10540 02-132-5164
๗๗	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	คุณไพโรจน์ มูลทองสุข (ผู้จัดการส่วนระบบบำรุงรักษากลาง นคร หลวงที่ ๑)	อาคารโทรคมนาคมกรุงเกษมชั้น 7 สะพานขาว 02-282-2006

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๗๘	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	ผู้จัดการส่วน (สภ.๒.๒)	999 ม.7 อาคาร BFZ ชั้น 4 ห้อง 406-407 ต.ราชาเทวะ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 02-134-7777
๗๙	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	คุณสุชาติ สงวนไว้ (ผู้จัดการศูนย์ประสานงาน)	76/123 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขต กรุงเทพฯ 10220 02-521-5811
๘๐	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)	หัวหน้าส่วนพัฒนาบริการมัลติมีเดีย	89/2 ม.3 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
๘๑	บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด (มหาชน)	กรรมการผู้จัดการใหญ่	97 99 อาคารเทเวศประกันภัย ถ.ราชดำเนินกลาง แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 02-670-4444
๘๒	บริษัท ไท่กวางหลาย เทรดดิ้ง จำกัด	กรรมการผู้จัดการ	234 ซ.ลาดพร้าว 84 แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310 02-9338374
๘๓	บริษัท ไทยน้ำทิพย์ จำกัด	คุณยุพพร สุขศรี (ผู้จัดการอบรมและพัฒนา)	214 ม.5 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 02-598-2500
๘๔	บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด	คุณวิชชุนี กันตะเพ็ง (นายสถานี)	ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ห้อง A1-062 อาคารคองคอร์ด A ชั้น 1 ถ.บางนา-ตราด ต.ราชาเทวะ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 02-134-3435
๘๕	บริษัท ธนเอก แอ็ดไวซ์เซอร์ จำกัด	คุณวีระชัย สุคำ (ผู้จัดการ)	52 อาคารธนิยะพลาซ่า ชั้น 17 ถ.สีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 02-231-2883-5
๘๖	บริษัท ธรรมนิติการบัญชีและภาษีอากร จำกัด	คุณรัชณี อินสตุล	267/1 ถ.ประชาราษฎร์ สาย 1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 02-587-5152
๘๗	บริษัท นที ออดิท ออฟฟิศ จำกัด	คุณอารีรัตน์ พันธุ์ไพโรจน์ (ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ)	1055/524 อาคารสเทททาวเวอร์ ชั้น 28 ถ.สีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 02-630-7949 ต่อ 50
๘๘	บริษัท ไนท์ แอ็คเค้าติ้ง แอนด์ แทกซ์ กรุ๊ป จำกัด	คุณปาตีเมาะ กาเดร์ (หัวหน้าแผนกบัญชี)	98/131 ม.2 ซ.แจ้งวัฒนะ 10 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 02-5742706

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๘๙	บริษัท บริหารสินทรัพย์พญาไท จำกัด	คุณเยาวมาลย์ สงศิริ (ผู้จัดการ ฝ่ายปฏิบัติการและบริหารงานบริการ)	514/1 ถ.หลานหลวง แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-356-0401
๙๐	บริษัท บีพี เวิลด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	คุณบุญนาถ ศรพรหม (หัวหน้าฝ่ายบัญชี)	209/192 ม.1 ถ.บางกรวย ไทรน้อย ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ. นนทบุรี 11110 02-9206834
๙๑	บริษัท บุญรอด เทรดิง จำกัด	ผู้จัดการสำนักงานการบุคคลกลาง	999 ถ.สามเสน แขวงนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-242-4499
๙๒	บริษัท เปียร์สิงห์ จำกัด	คุณวัชรระ วงษ์ยะลา (ผู้จัดการแผนกการบุคคล)	767 อาคารนำสินประกันภัย ชั้น 9 ถ.กรุงเทพฯ-นนทบุรี แขวงบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 02-585-0101
๙๓	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	ผู้จัดการฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล	555 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 02-537-2000
๙๔	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	คุณวิรยา บุญปักษ์ (ผู้จัดการ ฝ่ายการเงิน)	111 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 02-831-3344-5
๙๕	บริษัท พนาชาติ จำกัด	คุณจิรวรรณ อภิชาติโสภา (หัวหน้าฝ่ายบุคคล)	8/4 ชั้น 2 ซอยวิภาวดี 44 ถ.วิภาวดี รังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
๙๖	บริษัท พรอพเพอร์ตี้ เทคโนโลยี จำกัด	คุณจารุวรรณ เครือวงษา (HR)	5 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 02-276-2000
๙๗	บริษัท พระนครยนต์การ จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร	108 ม.2 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 02-561-5000 ต่อ 355
๙๘	บริษัท พระราม 3 ฮอนด้าคาร์ส จำกัด	คุณวันเพ็ญ ภาคใหม่ (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	358/1 ถ.พระราม 3 แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ 10120 02-689-3999
๙๙	บริษัท พี.เอ็ม. การบัญชีและที่ปรึกษา จำกัด	คุณชัยณัฐ แก้วกระจ่างสิทธิ์ (ผู้จัดการแผนกจดทะเบียน)	23 อาคาร พี.เอ็ม. ชั้น 1-4 ถ.ร่วมจิตต์ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-636-9888

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๑๐๐	บริษัท ฟู้ด ฟอว์ เดอะ เวิลด์ จำกัด	ผู้จัดการทรัพยากรบุคคล	88/8 ถ.นวมินทร์ แขวงคันนายาว เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230 02-5085900
๑๐๑	บริษัท มัณฑาวิล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จำกัด	คุณประสิทธิ์ เจียวก๊ก (ผู้บริหาร)	888/33 หมู่บ้านพรีเมียมเพลส หมู่ 12 ถ.นวลจันทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230
๑๐๒	บริษัท มาสเตอร์คู อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด	คุณสุชชา ประปักษ์พ่าย (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)	15 เทศบาลสงเคราะห์ ลาดยาว จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 02-953-8800
๑๐๓	บริษัท แมทไบรท จำกัด	คุณสุรฉัตร เตชศรีสุธี (กรรมการผู้จัดการ)	17 19 21 ถ.วิสุทธิกษัตริย์ บางขุนพรหม พระนคร กรุงเทพฯ 10200 02-628-8900
๑๐๔	บริษัท โมเดอร์น แอคเคาต์ติ้ง เซอร์วิส จำกัด	คุณยุพิน นิธิพรศรี (ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน)	128/173-175 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น16 ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
๑๐๕	บริษัท ยูเซ็น โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด	คุณสุรศักดิ์ สีบุญเรือง (General Management)	163 ไทยสมุทรประกันภัย ชั้น 15 ถ.สุรวงศ์ สีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 02-206-8000
๑๐๖	บริษัท ยูนิลีเวอร์ ไทย เทรดดิ้ง จำกัด	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	อาคาร SCB Park Plaza ถ.รัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
๑๐๗	บริษัท ยูโรเดคคอร์ด จำกัด	หัวหน้าฝ่ายบุคคล	69/69 ซ.ติวานนท์ 14 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
๑๐๘	บริษัท รอยัลปรีนเซส จำกัด (มหาชน)	คุณเทวีรัตน์ สุริยพันธุ์ (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)	269 ซ.ศุภมิตร ถ.หลานหลวง แขวงโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จ. กรุงเทพฯ
๑๐๙	บริษัท รัฐพงศ์การบัญชีและกฎหมาย จำกัด	คุณรัฐพงศ์ กาพย์เกิด (กรรมการผู้จัดการ)	2 ซ.จรัญสนิทวงศ์ 67 ต.บางพลัด อ.บางพลัด กรุงเทพฯ 10700 02-881-1097
๑๑๐	บริษัท โรงพยาบาลพญาไท 3 จำกัด	คุณตรีทิพย์ ศิลาวิวัฒน์ (เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล)	943 อาคาร 2 ชั้น 18 ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๑๑๑	บริษัท วงศ์สว่างพับลีซซิ่งแอนด์พรีนติ้ง จำกัด	คุณภณภัค วุฒิสรกิจ (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)	2 ถ.เจริญสนิทวงศ์ ซ.86/1 แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 02-880-1876
๑๑๒	บริษัท วรจักรยนต์ จำกัด	คุณพิน มหาคุณ (กรรมการ)	548-566 ถ.วิสุทธิกษัตริย์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ
๑๑๓	บริษัท ศรีพรการบัญชี จำกัด	คุณพรพิไล พฤษวานิช	23/11 ซ.กรุงเทพฯ-นนท์ 56 ถ.กรุงเทพฯ-นนท์ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
๑๑๔	บริษัท ศุภกาญจน์การบัญชีและที่ปรึกษา จำกัด	คุณวีระพงษ์ สินธุธาน (ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต)	118/289 ม.9 ถ.ตลิ่งชัน สุพรรณบุรี ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110 02-594-4805
๑๑๕	บริษัท ศุภาศัย อินทิเรีย จำกัด	คุณศุภาศัย พุ่มพวง (กรรมการผู้จัดการ)	754/8 ซ.ปทุมวัน 22 ถ.สุขุมวิท 101 บางจาก พระโขนง กรุงเทพฯ 10260
๑๑๖	บริษัท สก๊อต อินดัสเตรียล (ประเทศไทย) จำกัด	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1024 อาคารศูนย์การค้า สุพรีมคอมเพล็กซ์ ห้อง L-1101 ชั้น 11 ถ.สามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-669-2838
๑๑๗	บริษัท สยามแก๊ส & ไพโตรเคมีคอล จำกัด (มหาชน)	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	488/800 บีบีทาวเวอร์ ถ.ดำรงศรี คลองมหาภาค เขตป้อมปราบ กรุงเทพฯ 10100 02-186-3186
๑๑๘	บริษัท สยามพารากอน รีเทล จำกัด	คุณปองสิษฐ์ เป็ดทิพย์ (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล)	991/1 พระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 02-690-1000
๑๑๙	บริษัท สยามพิวรรธน์ จำกัด	คุณกนกรัตน์ ทดลา (ฝ่ายบริหารงานบุคคล)	989 อาคารสยามทาวเวอร์ ชั้น 11 ถ.พระราม 1 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 02-658-1000
๑๒๐	บริษัท สยามสติลซินดิเกท จำกัด (มหาชน)	คุณรุ่งโรจน์ สัจจวงศ์เจริญ (ผู้จัดการโรงงาน)	211 ม.6 ถ.ท้ายบ้าน ต.ท้ายบ้าน อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10280 02-703-5152
๑๒๑	บริษัท สยามสเปเชียลตี้ จำกัด	คุณกนกรัตน์ ทดลา	989 อาคารสยามทาวเวอร์ ชั้น 19 ถ.พระราม 1 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 02-658-1000
๑๒๒	บริษัท สอบบัญชี ทีไอเอ อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด	ผู้ช่วยฝ่ายบุคคล	316/32 ซ.สุขุมวิท 22 ถ.พระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 02-259-5300

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๑๒๓	บริษัท สามเสนบริวเวอรี่ จำกัด	คุณศิริชัย เชี่ยวชาญ (ฝ่ายบุคคล)	999 ถ.สามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-242-4396
๑๒๔	บริษัท สำนักงานบัญชี พี.เอส. จำกัด	คุณทองคุณ แสงธรรมรัตน์ (กรรมการ)	10-11 ถ.ลูกหลวง แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-282-7908
๑๒๕	บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมาย กมล ณรงค์ จำกัด	คุณกมล พิกุลสวัสดิ์ (กรรมการผู้จัดการ)	766/9 ซ.ลาดพร้าว 42/1 ถ.ลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 02-512-2590
๑๒๖	บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายเพื่อน จำกัด	คุณกนิษฐา แก้วเรือง (ฝ่ายบุคคล)	21 23 ซ.จรัญสนิทวงศ์ 48 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 02-434-9517
๑๒๗	บริษัท สำนักงานผู้สอบบัญชีพริม จำกัด	คุณจำเรียง ภูศรี (ผู้จัดการ)	179 ถ.ท้ายบ้าน ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270 02-701-7630
๑๒๘	บริษัท สิวะตลบริหารสินค้า จำกัด	คุณศิริวรรณ โพธิ์เวสร (ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	664 ถ.สีพระยา แขวงมหาพฤฒาราม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
๑๒๙	บริษัท อมรินทร์ บั๊ก เซ็นเตอร์ จำกัด	คุณคมกริช เพ็ญศรี (ผู้จัดการแผนกสรรหาและว่าจ้าง)	108 ม.2 บางกรวย จงถนนอม แขวงมหาสวัสดิ์ เขตบางกรวย นนทบุรี 11130 02-423-9999
๑๓๐	บริษัท อมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)	คุณบัญชา วงศ์ทองเจริญ (ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	65/101-103 ถ.ชัยพฤกษ์ เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170 02-422-9999
๑๓๑	บริษัท อยูธยา อลิอันซ์ ซี.พี. ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	คุณสาริสา ฉลองภัทรศักดิ์ (ผู้จัดการหน่วย)	408/108-111 อาคารพหลโยธินเพลส ชั้น 26 ซ.พหลโยธิน 8 สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 02-271-6300
๑๓๒	บริษัท ออร์จิค จำกัด	คุณรัฐภูมิ เกื้อนถนอม (Managing Director)	33 อาคารราชครู ชั้น 3 ซ.พหลโยธิน 5 ถ.พหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400
๑๓๓	บริษัท ออเรนจ์ อินเทอร์เน็ต มาร์เก็ตติ้ง จำกัด	คุณฉัตรพล อุทุม (Senior Web designer)	90/16 ถ.ศรีอยุธยา วชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-281-0931

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๑๓๔	บริษัท อำนวยพรการบัญชี จำกัด	คุณอนุพงษ์ เตชะอำนวยพร	128/269 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 25 ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 02-215-0710 ต่อ 2
๑๓๕	บริษัท อินเทอร์เน็ตเพช คอนซัลท์ติ้ง จำกัด	คุณกล้า จิระสานต์ (กรรมการผู้จัดการ)	1104/304 ถ.พัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
๑๓๖	บริษัท อิมแพ็ค เอ็กซ์ซิชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด	คุณชานันท์ วัฒนะสุนทร (ผู้จัดการส่วนงานสรรหาว่าจ้าง)	99 ถ.ป้อมปูล่า แขวงบ้านใหม่ เขตปทุมธานี จ.นนทบุรี 11120
๑๓๗	บริษัท เอ.ซี. คลีย์ จำกัด	คุณก้องเกียรติ ยิ้มสกุล (กรรมการ)	1559/4-5 ถ.ประชาราษฎร์ สาย 1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 02-585-8673
๑๓๘	บริษัท เอ็กซ์. ซี. แอล. ที่ปรึกษาธุรกิจ จำกัด	คุณนุชนาฏ วราภิรมย์ (ผู้จัดการแผนกบัญชี)	79 ม.5 ซ.กรุงเทพฯ นนท์ 1 ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 02-965-2233
๑๓๙	บริษัท เอเชีย มินเนอรัล รีซอสเซส จำกัด	คุณมานิต สุทธิพงษ์ (ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน)	127/24 อาคารปัญญาณี ทาวเวอร์ ชั้น 19 ถ.นนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
๑๔๐	บริษัท เอทีเอ็กซ์คอร์ปอเรชั่น จำกัด	คุณเจริญ วงษ์วังไพศาล (กรรมการผู้จัดการ)	36/18 อาคาร PS Tower ชั้น 2 ถ.สุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 02-664-0488
๑๔๑	บริษัท เอ็น วาย ซี แมเนจเม้นท์ จำกัด	คุณพรฤดี ชลาชนเดชะ	28/6 ลุมพินีเพลสปีนเกล้า ถ.บรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
๑๔๒	บริษัท เอ็นทูเอส โซลูชั่น จำกัด	คุณนิจรินทร์ ตั้งอมรวิริยะกุล (หุ้นส่วนสำนักงาน)	329/33 ซ.วัดจันทร์ใน ถ.เจริญกรุง เขตบางคอแหลม กรุงเทพฯ 10120 02-688-6145
๑๔๓	บริษัท เอปปี จำกัด	คุณนิติ ชุสวัสดี (ผู้จัดการทรัพยากรบุคคล-สรรหา พัฒนาบุคลากรและแรงงานสัมพันธ์)	161/1 อาคารเอส อี ทาวเวอร์ ซ.มหาดเล็กหลวง 3 ถ.ราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 02-665-1106
๑๔๔	บริษัท เอส.วี.พี. บั๊ค-คิปปิง จำกัด	คุณบุษรินทร์ นุ่มนง (ผู้ช่วยฝ่ายบุคคล)	1184/32 ซ.พหลโยธิน 32 แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 02-561-4000-3 ต่อ 216

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๑๔๕	บริษัท เอสทีเอ แอคเคาท์ติ้ง แอนด์ คอนซัลติ้ง จำกัด	คุณบุญสัน พหลโยธิน (ผู้จัดการ)	305/93 ซ.พิชัย ถ.พิชัย แขวงนครไชยศรี เขตดุสิต จ.กรุงเทพฯ 10300 02-667-4008
๑๔๖	บริษัท เอสเอฟซีเนมา ซิตี จำกัด	คุณไพฑูรย์ ไพเราะ (IT Section Manager)	444 ชั้น 8 อาคารมาบุญครองเซ็นเตอร์ ถ.พญาไท แขวงวังใหม่ เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 -
๑๔๗	บริษัท แอ็ดวานซ์ เน็ตเวิร์ค คอนเซาติง จำกัด	คุณปรีดา พรเจริญโรจน์ (กรรมการ)	48/5 ม.17 ถ.กาญจนาภิเษก แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10170
๑๔๘	บริษัท แอปเวอร์คส์ จำกัด	คุณเชวงศักดิ์ อัครวินนิมิตร (กรรมการผู้จัดการ)	408/169 อาคารพหลโยธิน เฟส ชั้น 42 ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 02-619-2100
๑๔๙	บริษัท โอริสลิปโตริมเมกเกอร์ จำกัด	คุณสุรารัตน์ พวงภู่ (ผู้จัดการทั่วไป)	222/140 อาคารชุดบ้านสวนจตุจักร ดี ชั้น 7 ซ.วิภาวดี 17 ถ.วิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 02-936-4944
๑๕๐	บริษัท ไอดี ออดิต กรุ๊ป จำกัด	คุณสวาท แสงดาว (กรรมการบริษัท)	32/6 ม.4 ต.บางรักน้อย อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
๑๕๑	บริษัท ฮอนด้า ออโตโมบิล (ประเทศไทย) จำกัด	คุณพิศสมร นิภาวงษ์ (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	2754/1 ซ.สุขุมวิท 66/1 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 02-341-7888
๑๕๒	บริษัท โฮมโปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)	คุณปองขวัญ เปี้ยแก้ว (ฝ่าย บริหารกำลังพล)	96/27 ม.9 ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 02-832-1000
๑๕๓	โรงงานยาสูบ	ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	184 ถ.พระราม 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 02-229-1000
๑๕๔	โรงเรียนกสินธรวิทยา	คุณขวัญยืน กสินธร (คุณครูประถมศึกษาปีที่ ๑)	955 ถนนหมู่บ้านเศรษฐกิจ แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 02-807-1727
๑๕๕	โรงเรียนอนุบาลเด่นหล้า	ดร.ต่อยศ ปาลเดชพงศ์ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)	229/1-8 ซ.102 ถ.เพชรเกษม แขวงบางแคเหนือ เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 02-809-1793

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๑๕๖	โรงเรียนอนุบาลสาริน	คุณอชิรญา พลสมสาย (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	ถ.สามเสน 28 แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-242-4396
๑๕๗	โรงแรมโนโวเทล สุวรรณภูมิ	คุณชูลีพร ดวงมณี (ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)	999 ม.1 ถ.บางนา ตราด กม.15 ต.หนองปรือ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 02-132-1888
๑๕๘	โรงแรมรามาดา เดมา กรุงเทพ	คุณฉันทพัฒน์ โพธิ์ศรีทอง (Director of Human Resources)	1091/388 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 02-650-0288
๑๕๙	ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	173 ถ.ดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 02-224-3020
๑๖๐	สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์	คุณวริศรา วิริยา (ผู้ช่วย ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารองค์กร)	85/1 ม.2 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
๑๖๑	สำนักงาน เฟอร์ไทล การบัญชีและธุรกิจ	คุณสุทธิรัตน์ รัตนสุมาวงศ์ (เจ้าของสำนักงาน)	704 ถ.บรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 02-881-7823
๑๖๒	สำนักงาน เอ็นแอนด์เค ออดิทเฮาส์	คุณนงนุช กิติกุลวรารกร (ผู้จัดการ)	1103/25-6 เพชรบุรี 31 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ มักกะสัน ราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 02-253-2250
๑๖๓	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์	คุณดวงใจ ธนสฤติย์ (ผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เลขาธิการ แทน)	93/1 อาคารจีทีเอฟ วิฑู ชั้น จี ถ.วิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
๑๖๔	สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคม แห่งชาติ	เลขาธิการ	87 ถ.พหลโยธิน ซ.8 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 02-271-0151
๑๖๕	สำนักงานคุมประพฤติ จังหวัดนนทบุรี	คุณณรงค์นารถ ชื่นอารมย์ (ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติ)	อาคาร ศาลากลาง ชั้น 3 ถ.รัตนธิเบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 02-580-0733
๑๖๖	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ผู้บังคับการกองบัญชี	กองบัญชี สำนักงานงบประมาณและการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๑๖๗	สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์	หัวหน้ากองอาวุโส กองบริหารทรัพยากรมนุษย์	173 ถนนราชสีมา ดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-787-6696
๑๖๘	สำนักงานบัญชีธรรมวาณิช	คุณเจษฎิ สันธิโยธิน (ผู้จัดการ)	58/33 ซ.นวมินทร์ 90 ถ.นวมินทร์ แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230
๑๖๙	สำนักงานบัญชีและกฎหมาย เอส เอ ซี	คุณนิสิต หนูศิลา	498/28 ซ.สมเด็จพระเจ้าตากสิน 19 แขวงสำเหร่ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 02-860-9051
๑๗๐	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ทำเนียบรัฐบาล อ.พิษณุโลก ดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-281-4040
๑๗๑	สำนักงานเพชรเกษม หนายความและการบัญชี	คุณสมิหลา ไชยมงคล (ผู้จัดการ)	603/276 ซ.เพชรเกษม 55/2 ถ.เพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 02-454-0599
๑๗๒	สำนักงานเลขานุการกรมชลประทาน	คุณพยุศรี มโนรถ (หัวหน้า ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ)	81 ถ.สามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 02-241-0020
๑๗๓	สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ	120 ม.3 ชั้น 9 อาคารรวมหน่วยราชการ บี ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
๑๗๔	สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบางพลัด	คุณรังสรรค์ ชัยสุข	654 อาคารมิตติตั้งมอลล์ ถ.จรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 02-435-7180
๑๗๕	สำนักงานสรรพากรภาค ๓	ผู้บริหารฝ่ายบุคคล	3 ถ.เจ้าฟ้า แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
๑๗๖	สำนักนโยบายและแผนกลาโหม กระทรวงกลาโหม	พลเอกนิพัทธ์ ทองเล็ก (ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนกลาโหม)	ถ.สนามไชย แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร จ.กรุงเทพฯ 10200 02-222-9369
๑๗๗	สำนักราชเลขาธิการ	คุณเยาวภา วิชา (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)	ถ.หน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 02-220-7200

ที่	ชื่อสถานประกอบการ	หัวหน้างาน	ที่อยู่สถานประกอบการ
๑๗๘	หสม.โอ.โอ.ที. อินเตอร์เนชั่นแนล แอ็คเคาน์ติ้ง แอนด์ แทค คณะบุคคล	คุณกรรณิการ์ แจ้งไผ่ (ธุรการ)	48/3-4 ม.1 ถ.กาญจนภิเษก ต.บางแม่นาง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140 02-924-8721
๑๗๙	ห้างหุ้นส่วนสามัญ สำนักงานกึ่งการบัญชี	คุณสมใจ คืดหงั้น (ผู้จัดการ)	38/1 ถ.จรัญสนิทวงศ์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700 02-434-4934
๑๘๐	องค์การเภสัชกรรม	ผู้อำนวยการ	75/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 02-203-8168

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจคุณภาพเครื่องมือ

1. ว่าที่ร้อยตรีวิรัช โภคัลวัฒน์
อดีตนบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
อาจารย์ประจำสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและ
ทรัพยากรธรรมชาติ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ
2. นายไตรพล ตั้งมันคง
หุ้นส่วนผู้จัดการ
ห้างหุ้นส่วนจำกัดทรัพย์มันคงบริการ
3. ผศ.ว่าที่ร้อยตรีสมนึก แก้ววิไล
อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการ
คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้วิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวณัฐชา อังรังโชติ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss Natcha Thumrongchot
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน -
3. ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 02 - 2829101 ต่อ 2221 โทรสาร 02 – 2811843
E-mail -
5. ประวัติการศึกษา

ปริญญาเอก	บธ.ด. (การตลาด)	มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
ปริญญาโท	ศศ.ม. (การบริหารองค์กร)	มหาวิทยาลัยเกริก
ปริญญาตรี	บธ.บ. (การตลาด-โฆษณา)	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร

ประวัติผู้วิจัย

3. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นางเจิมสิริ ศิริวงศ์พากร
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mrs. Jermsiri Lirivongpakorn
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน -
3. ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 02 - 2829101 ต่อ 5109 โทรสาร 02 – 2811843
E-mail -
7. ประวัติการศึกษา
- | | | |
|-----------|---------------------|------------------------|
| ปริญญาโท | บช.ม. (บัญชีบริหาร) | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| ปริญญาตรี | บธ.บ. (บัญชี) | สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล |

ประวัติผู้วิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นายศุภศิษฏ์ เร่งมีศรีสุข
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr. Supasit Rengmeesrisuk
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน -
3. ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 02 - 2829101 ต่อ 5108 โทรสาร 02 - 2829109
E-mail
5. ประวัติการศึกษา
ปริญญาโท ศศ.ม. (บริหารองค์การ) มหาวิทยาลัยศรีปทุม
ปริญญาตรี ศศ.บ. (อุตสาหกรรมบริการ) มหาวิทยาลัยศรีปทุม