



UTCC University of  
the Thai Chamber  
of Commerce

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



สหกิจศึกษา  
เรียนรู้กับธุรกิจจริง

# คู่มือสหกิจศึกษา Cooperative Education Handbook



# คำนำ



สหกิจศึกษา(Cooperative Education) เป็นการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการผสมผสานกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้ นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ที่ให้ความร่วมมือ การจัดการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษา จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้รับประสบการณ์ตรงในการทำงานสำหรับวิชาชีพที่เลือกศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงาน เป็นการแสดงจุดยืนที่จะผลิตบัณฑิตเพื่อสนองความต้องการของสถานประกอบการให้มากที่สุด ทั้งยังเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการในการแลกเปลี่ยนและพัฒนาวิชาความรู้ และเทคโนโลยีร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการสร้างสมรรถนะทางวิชาชีพที่แข็งแกร่งเพื่อการแข่งขันของประเทศ

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำของประเทศสถาบันหนึ่งที่มีความ มุ่งมั่นในการจัดการเรียนการสอน และผลิตบัณฑิตที่เป็นทั้งคนดีและคนเก่ง เพื่อไปรับใช้สังคมและประเทศชาติ ให้สมดังคำขวัญที่ว่า “คุณธรรมพัฒนาบัณฑิต คุณภาพวิชาชีพ พัฒนาสังคมไทย” ดังนั้น ในท่ามกลางการแข่งขันของตลาดแรงงานที่ต้องการบัณฑิตที่มีความรู้ดี มีคุณภาพ มหาวิทยาลัยจึงได้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ระบบสหกิจศึกษาขึ้น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับทุกคณะวิชา เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อนักศึกษาในการเพิ่มทักษะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน ที่เป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการและนายจ้าง ก่อนออกไปแข่งขัน ในตลาดงาน

คู่มือสหกิจศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานและส่งเสริมความเข้าใจร่วมกันระหว่าง คณาจารย์ นักศึกษาและสถานประกอบการ ในการดำเนินงาน ระบบ สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยได้รวบรวมแนวความคิด กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการของระบบ สหกิจศึกษา ตลอดจนเอกสารการดำเนินงานต่างๆ ที่ใช้ในโครงการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสหกิจศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ คณาจารย์และนักศึกษา ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีการติดต่อประสานงานร่วมกันและผู้สนใจทั่วไป

โครงการสหกิจศึกษา กอววิชาการ  
ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



# สารบัญ



คำนำ		
สารบัญ		
<b>บทที่ 1</b>	<b>สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย</b>	<b>1</b>
	วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	3
	หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	3
	หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ	3
	ลักษณะงานสหกิจศึกษา	4
	ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ	5
	ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ	5
	การรักษาความลับ	5
<b>บทที่ 2</b>	<b>บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</b>	<b>6</b>
	บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	7
	บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	8
<b>บทที่ 3</b>	<b>บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา</b>	<b>9</b>
	การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ	10
	การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน	11
	หน่วยงาน/บุคคลของสถานประกอบการที่มีบทบาทเกี่ยวข้องโดยตรงกับสหกิจศึกษา	11
<b>บทที่ 4</b>	<b>กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา</b>	<b>14</b>
	การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	15
	การเลือกสมัครงานและสถานประกอบการ	16
	การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ/คณะวิชา	16
	ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ	16
	การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงาน	17
	การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	18
	การประเมินผล	21



<b>บทที่ 5</b>	<b>ข้อแนะนำและแนวทางปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา</b>	<b>22</b>
	ข้อแนะนำในการติดต่อเกี่ยวกับสหกิจศึกษา	23
	การให้บริการของโครงการสหกิจศึกษา	25
	- การจัดหางานและเตรียมความพร้อมนักศึกษา	25
	- การนิเทศงานสหกิจศึกษา	25
	- งานวางแผนและทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา	25
<b>ภาคผนวก ก</b>	<b>ข้อมูลเกี่ยวกับคณะ สาขาวิชาและลักษณะงานที่เหมาะสมตามสาขาวิชา</b>	<b>27</b>
	<b>คณะบริหารธุรกิจ</b>	<b>29</b>
	สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	29
	สาขาวิชาการเงิน	30
	สาขาวิชาการตลาด	31
	สาขาวิชาการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ	32
	สาขาวิชาการจัดการ	33
	สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม	34
	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	35
	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	36
	<b>คณะบัญชี</b>	<b>37</b>
	กลุ่มวิชาการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐกิจ	37
	กลุ่มวิชาสอบบัญชีและตรวจสอบภายใน	37
	กลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	37
	<b>คณะเศรษฐศาสตร์</b>	<b>39</b>
	กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์การเงิน	39
	กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	40
	กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ทฤษฎีและการวิจัย	41
	กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	42
	กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	43
	<b>คณะมนุษยศาสตร์และประยุกต์ศิลป์</b>	<b>44</b>
	สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	44
	สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	45
	สาขาวิชาภาษาอังกฤษและการแปล	45
	สาขาวิชาภาษาไทย	46
	สาขาวิชาภาษาจีน	47
	สาขาวิชาศิลปะการแสดง	48

<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>	<b>49</b>
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	49
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	50
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	51
สาขาวิชาวิศวกรรมการเงิน	52
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจอาหาร	53
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชัน	54
<b>คณะนิเทศศาสตร์</b>	<b>55</b>
สาขานวัตกรรมการสื่อสารมวลชน	55
- กลุ่มวิชาสารศาสตร์คอนเวอร์เจนซ์	55
- กลุ่มวิชาการกระจายเสียงและแพร่ภาพ	56
- กลุ่มวิชาภาพยนตร์ดิจิทัล	57
สาขาวิชาการสื่อสารเชิงกลยุทธ์	58
- กลุ่มวิชาการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์	58
- กลุ่มวิชาการโฆษณา	59
- กลุ่มวิชาการสร้างสรรค์และออกแบบสื่อ	60
<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์</b>	<b>61</b>
สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงาน	61
สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และมัลติมีเดีย	62
สาขาวิชาวิศวกรรมธุรกิจยานยนต์	63
สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์	64
สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับระบบราง	65
<b>คณะนิติศาสตร์</b>	<b>66</b>
<b>คณะการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ</b>	<b>67</b>
สาขาวิชาการจัดการการโรงแรม	67
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว	68
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	69
สาขาวิชาการจัดการประชุม นิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ (อีเว้นท์/ไมซ์)	70
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจสายการบิน	71

## ภาคผนวก ข

<b>แบบฟอร์มสหกิจศึกษา</b>	<b>73</b>
<b>แบบฟอร์มภาษาไทย</b>	<b>74</b>
CO-OP-S01 ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	75
CO-OP-S02 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา	78

CO-OP-S03	แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	80
CO-OP-S04	แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน	81
CO-OP-C01	แบบแจ้งตำแหน่งงานเพื่อรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา	83
CO-OP-C02	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	85
CO-OP-C03	แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา	89
CO-OP-C04	แบบประเมินผลโครงการสหกิจศึกษา	91
CO-OP-A01	แบบรายงานการนิเทศงานของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	93
CO-OP-A02	แบบประเมินผลการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	95
CO-OP-A03	แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	97
	แบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	99
	แบบบันทึกการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	101
	คำอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อประเมิน	102

### **แบบฟอร์มภาษาอังกฤษ 103**

CO-OP-S02	REPORTS ON UNDERTAKING STUDENT'S CO-OP PERFORMANCE, POSITION, JOB DESCRIPTION AND JOB SUPERVISOR	104
CO-OP-S03	UTCC CO-OP PERFORMANCE PLAN	106
CO-OP-S04	PERFORMANCE REPORT PROPOSAL NOTIFICATION	107
CO-OP-C02	CO-OP STUDENT PERFORMANCE APPRAISAL	109
CO-OP-C03	CO-OP REPORT APPRAISAL	113
CO-OP-C04	CO-OP PROJECT APPRAISAL	115
	Cooperative Education Project Evaluation, University of the Thai Chamber of Commerce	117
	RECORD OF CO-OP STUDENT PERFORMANCE	120

## **ภาคผนวก ก ส่วนประกอบและโครงสร้างเนื้อหาารายงาน 121**

	ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	122
	โครงสร้างเนื้อหาของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	123
	ส่วนประกอบของรายงานโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	124
	โครงสร้างเนื้อหาของรายงานโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	125
	คำอธิบายการพิมพ์รายงาน	126



โครงการสหกิจศึกษา  
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



บทที่ 1

# สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย





# COOPERATIVE EDUCATION



## สหกิจศึกษา (Cooperative Education)

เป็นการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการผสมผสานกิจกรรมการเรียน การสอนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ

ในท่ามกลางสังคมที่มีการแข่งขันสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแข่งขันในตลาดแรงงานที่ต้องการบัณฑิตที่มีความรู้ดี มีคุณภาพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายจ้าง ทำให้สถานศึกษาต้องเพิ่มกลยุทธ์ในการจัดการเรียนการสอนที่เอื้อประโยชน์ต่อนักศึกษา ในการเพิ่มทักษะและขีดความสามารถเพื่อการแข่งขันในตลาดงาน ซึ่งทักษะเหล่านี้ได้แก่ การรู้จักพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการเป็นผู้นำ การปรับตัว การแก้ปัญหา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสารและการถ่ายทอดข้อมูล ความมีระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยได้ตระหนักถึงภาวะของตลาดงานที่มีการแข่งขันสูง รวมทั้งประโยชน์สูงสุดที่จะทำให้บัณฑิตมีประสิทธิภาพและเป็นที่ต้องการของตลาดงาน จึงได้จัดให้มีการเรียนการสอนสหกิจศึกษา (Cooperative Education) ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2547 โดยมีโครงการสหกิจศึกษา สังกัดกองวิชาการ ฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการพัฒนารูปแบบและระบบการศึกษาสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งประสานงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยให้เป็นทั้ง “คนเก่งและคนดี”





# วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เพื่อเป็นการจัดการเรียนรู้และสร้างสมรรถนะทางวิชาชีพแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย และสถานประกอบการ พร้อมกับแสดงความพร้อม และจุดยืนของมหาวิทยาลัยฯ ที่จะผลิตบัณฑิต เพื่อสนองความต้องการของสถานประกอบการให้มากที่สุด
3. เพื่อแลกเปลี่ยนและพัฒนาวิชาความรู้และเทคโนโลยีระหว่างมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยกับสถานประกอบการเพื่อเป็นการสร้างสมรรถนะในการแข่งขันของประเทศ



## หน่วยงาน และบุคลากร ที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ได้จัดตั้ง โครงการสหกิจศึกษา (Cooperative Education) เพื่อทำหน้าที่พัฒนารูปแบบ ระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษาให้เหมาะสม มีหน้าที่รับผิดชอบ ร่วมมือและประสานงาน ระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และ สถานประกอบการ ได้แก่ การจัดหา ตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา การคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณภาพ ทั้งด้านวิชาการและ ความประพฤติ ตามหลักเกณฑ์ของโครงการสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยฯ การเตรียมความพร้อม ของนักศึกษา การประเมินผลนักศึกษา และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยมี บุคลากรที่รับผิดชอบดังนี้

## หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาค (Semester) โดยภาคเรียนสหกิจศึกษา มีระยะเวลาเท่ากับ 1 ภาคเรียนปกติ คือ 16 สัปดาห์ ในภาคต้น และภาคปลายชั้นปีที่ 4 โดยมีลักษณะดังนี้ คือ

1. เป็นหลักสูตร แผนสหกิจศึกษาของทุกคณะ โดยเป็นไปตามการเลือก แผนการเรียนของนักศึกษา
2. การจัดภาคเรียนสหกิจศึกษาจะจัดไว้ในภาคต้นหรือภาคปลายของปีที่ 4 ทั้งนี้ภาคเรียนที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะแตกต่างกันไปในแต่ละ สาขาวิชา
3. วิชาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิต
4. กำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคเรียน โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ทั้งนี้ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์



## 1. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (Co - op Coordinator)

เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานและประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ และนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาอย่างใกล้ชิด ดังนี้

- การจัดหาตำแหน่งงานที่เหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาสหกิจศึกษา
- การคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา
- การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา โดยการจัดฝึกอบรมหัวข้อต่างๆ ตามความจำเป็น เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตามการประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย ฯ

## 2. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co - op Advisor)

ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านสหกิจศึกษา ของสาขาวิชา ดังนี้

- ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชา
- รับรองคุณภาพงานที่สถานประกอบการเสนอ
- นิเทศงานและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา



## ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน (งานมีคุณภาพ)
3. ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยในวิชาชีพร่วมสาขาวิชา/ผู้ช่วยนักวิชาการและทำรายงาน/โครงการ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
4. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
5. ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ภาคเรียน (16 สัปดาห์)
6. มีค่าตอบแทนตามสมควร (หากไม่มีค่าตอบแทนให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาให้การยอมรับ)



# ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

1. ลดการจ้างงานและค่าตอบแทนลง โดยสามารถให้นักศึกษา สหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้วิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงานและให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ



2. มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

3. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

4. คณาจารย์กับนักศึกษา ได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการ ซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในองค์กร

5. เกิดความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

6. เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและเวลาในการทดลองงานลงได้

7. เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสถาบันการศึกษาและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

## ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียน ในห้องเรียน

2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

3. ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานเนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้น จากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง

4. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล

5. ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

6. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

7. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา



## การรักษาความลับ

มหาวิทยาลัยฯ ตระหนักดีว่าลักษณะงานของสถานประกอบการแต่ละแห่งย่อมมีข้อมูลความลับที่ไม่ต้องการเปิดเผย มหาวิทยาลัยฯ จึงกำชับให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของสถานประกอบการ โดยการไม่นำมาเผยแพร่ หากไม่ได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการ ทั้งนี้รวมถึงการทำรายงานโครงการของ สถานประกอบการ ต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการก่อนที่จะดำเนินการทำและก่อนนำกลับมาส่งให้อาจารย์ ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภายหลังได้รับการตรวจให้คะแนนแล้ว ซึ่งเอกสารของสถานประกอบการแต่ละแห่งจะเก็บไว้ที่คณะวิชา โดยไม่มีการเผยแพร่ข้อมูลใดๆ

# บทที่ 2



## บทบาทและหน้าที่ ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



# บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

## 1. คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา จะได้รับการคัดเลือกโดยสาขาวิชาหรือสถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1.1 เป็นนักศึกษาเลือกแผนการเรียนสหกิจศึกษา เมื่อนักศึกษาขึ้นชั้นปีที่ 2 โดยแจ้งความจำนงที่สาขาวิชา
- 1.2 มีผลการเรียนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป หรือ เป็นไปตามที่คณะ/สาขาวิชากำหนด
- 1.3 จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่สาขาวิชากำหนดเป็นวิชาเงื่อนไขของวิชาสหกิจศึกษา ก่อนภาคเรียนที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 1.4 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา
- 1.5 มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี

## 2. หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 ต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่โครงการสหกิจศึกษากำหนดอย่างเคร่งครัด ได้แก่
  - 2.1.1 ต้องผ่านการอบรมการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานยังสถานประกอบการตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด
  - 2.1.2 ต้องเข้าร่วมการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา ตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด ก่อนไปปฏิบัติงานยังสถานประกอบการ
  - 2.1.3 ต้องเข้าร่วมการสัมมนาสหกิจศึกษา หลังจากครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด
- 2.2 ติดตามข่าวสารการประกาศตำแหน่งงานและประสานกับเจ้าหน้าที่ของโครงการสหกิจศึกษา เพื่อรับทราบความคืบหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ใส่ใจในการฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



- 2.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 2.5 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
- 2.6 หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- 2.7 ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับโครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 2.8 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ของโครงการสหกิจศึกษาทันที



# บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor - CA) เป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาและประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา นักศึกษาและสถานประกอบการ โดยสาขาวิชาหนึ่งๆ จะมีอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามากหรือน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาของสาขาวิชานั้น ๆ

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำแนะนำปรึกษาการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาและกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุกๆ ด้าน
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในเรื่องกิจกรรมต่างๆ ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
3. รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอหรือมอบหมายจากสถานประกอบการ
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามการจัดทำรายงานของนักศึกษา
5. นิเทศงานสหกิจศึกษาระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานและรายงานผลการนิเทศงานสหกิจศึกษาเสนอต่อโครงการสหกิจศึกษา
6. ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการในเรื่องสหกิจศึกษา
7. พิจารณาและเสนอให้นักศึกษาลาออกจากโครงการสหกิจศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสหกิจศึกษาระดับคณะ และโครงการสหกิจศึกษา
8. ตรวจสอบประเมินรายงาน/โครงการของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา
9. ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา
10. ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษากับคณาจารย์และนักศึกษาสหกิจศึกษาภายในสาขาวิชา



สหกิจศึกษา  
COOPERATIVE EDUCATION





# บทที่ 3

## บทบาท ของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา







การดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา จะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้นั้น จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ ดังนั้นสถานประกอบการจึงมีบทบาทสำคัญในการกำกับและดูแลนักศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ให้มากที่สุด ซึ่งสถานประกอบการควรมีการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ดังนี้



## การเตรียมความพร้อมของ สถานประกอบการ

1. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ พนักงานที่ปรึกษาและฝ่ายปฏิบัติการของสถานประกอบการ ศึกษาข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจและให้ความสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. สถานประกอบการควรกำหนดตำแหน่งงานและลักษณะงานที่จะให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติ โดยเป็นงานที่ให้ประโยชน์กับสถานประกอบการ และให้โอกาสนักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถที่เรียนมา ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ทั้งนี้อาจเสนอเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหรือแก้ไขให้การดำเนินงานในสถานประกอบการมีผลการผลิตและมีคุณภาพดีขึ้นหรือเป็นงานโครงการที่คิดค้นใหม่ที่พนักงานประจำไม่มีเวลาทำ
3. สถานประกอบการควรจัดหาพนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและสอนงานนักศึกษาให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง ทำหน้าที่เสมือนอาจารย์และหัวหน้างาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

# การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

สถานประกอบการควรดำเนินการในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการดังนี้

1. พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาโดยพิจารณาจากเอกสารสมัครงานและการสัมภาษณ์โดยประสานงานการรับนักศึกษากับเจ้าหน้าที่โครงการสหกิจศึกษา
2. ปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับองค์กรแก่นักศึกษาในเรื่องโครงสร้างองค์กร ผลិតภัณฑ์ ความคาดหวัง และข้อปฏิบัติต่างๆ
3. ส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติงาน โดยให้พบกับผู้บังคับบัญชา/พนักงานที่ปรึกษา เพื่อแนะนำสถานที่ทำงาน ลักษณะงานและความรับผิดชอบให้แก่ศึกษา พร้อมทั้งมอบเอกสารให้กับพนักงานที่ปรึกษาดังนี้
  - 1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - 2) แบบประเมินผลรายงาน
4. ให้นักศึกษาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแลให้คำแนะนำ สอนและให้ความช่วยเหลือตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ



## หน่วยงาน/บุคคลของสถานประกอบการที่มีบทบาทเกี่ยวข้องโดยตรงกับสหกิจศึกษา

### 1. ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของ สถานประกอบการจะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร พนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

- 1.1 **ระเบียบวินัย** ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ
- 1.2 **การปฐมนิเทศ** การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรก จะเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษามีความวิตกกังวล โดยเฉพาะนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการต่างจังหวัด ซึ่งต้องจากครอบครัว ดังนั้นการจัดการปฐมนิเทศเพื่อให้ความช่วยเหลือและแนะนำเรื่องต่างๆ แก่นักศึกษา จึงเป็น

สิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เรื่องที่นักศึกษาควรรู้จากการปฐมนิเทศ ได้แก่ เรื่องที่พ่อกาตัยมีความปลอดภัยการเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างทางการบริหารงานและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง







## 2. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการ มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือเป็นหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 4 เดือนเต็ม พนักงานที่ปรึกษาจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษาทั้งทางด้านการปฏิบัติงานและการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี พนักงานที่ปรึกษาควรพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงได้ด้วยดี ดังนี้



### 2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และ แผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาควรกำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษาและขอบเขตหน้าที่ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ และแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ซึ่งควรมอบหมายงาน ที่ตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วยเหลือหรือโครงการ (Project) หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่ สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยให้นักศึกษาฝึกหัดและดำเนินการจริงตลอด 4 เดือน ซึ่งงานที่มอบหมายไม่ควรเป็นการเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งควรกำหนดระยะเวลาการเสนอ/ส่งรายงาน และการประเมินผลตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด

### 2.2 การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

หลักสูตรสหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะการทำงานจริง และกำหนดให้จัดทำรายงานวิชาการ 1 ฉบับ เสนอต่อสถานประกอบการ โดยรายงานฉบับนี้อาจจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปหรือเป็นรายงานที่นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรายงานอาจจะมีลักษณะดังนี้



- 1) โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการหรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการ/งานวิจัยดังกล่าว
- 2) ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้
  - รายงานวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด
  - รายงานหัวข้อพิเศษ ซึ่งเป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจ ในลักษณะรายงาน/ปัญหาพิเศษเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยให้นักศึกษาค้นคว้า สรุป วิเคราะห์และรวบรวมเป็นเล่มเพื่อเป็นประโยชน์ให้กับสถานประกอบการ ซึ่งหัวข้อของรายงานที่ทำอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้
  - การจัดทำสถิติหรือคู่มือ เช่น การรวบรวมสถิติ วิเคราะห์ผลหรือการแปล
  - การรวบรวมคู่มือการทำงานหรือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำโครงร่างรายงานโดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษาแล้วจัดส่งให้โครงการสหกิจศึกษา เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะส่งให้นักศึกษาดำเนินการต่อไป ลักษณะรายงานจะเป็นรายงานที่มีรูปแบบตามรายงานวิชาการ ความยาวไม่ควรเกิน 25 หน้า ในส่วนภาคผนวกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามความจำเป็น นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและประเมินผลก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 2 สัปดาห์

- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

## 4. การประเมินผลนักศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการประเมินผลนักศึกษา 2 ส่วนดังนี้

### 4.1 การประเมินผลรายงาน

สหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษาตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลส่งโครงการสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

### 4.2 การประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างช้าที่สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบ และมอบผลการประเมินโดยการปิดผนึกและมอบให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษาโดยตรงหรืออาจจัดส่งผลการประเมินให้กับมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ก็ได้



## 3. การนิเทศงาน (Student Visiting)

ในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะนัดหมายกับพนักงานที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเข้ามาในเทศงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาในระหว่างการนิเทศงานดังนี้

- รูปแบบของสหกิจศึกษา การดำเนินการของโครงการสหกิจศึกษาและหลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

# บทที่ 4



## กระบวนการและขั้นตอน สหกิจศึกษา



หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

## การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

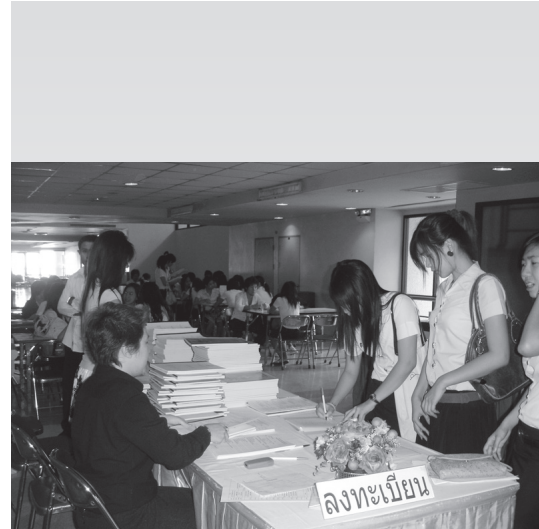
เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการสหกิจศึกษาและสาขาวิชาได้กำหนดระเบียบการ ที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

### 1. การรับสมัครเข้าโครงการสหกิจศึกษา

กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ทุกสาขาวิชาที่มีความประสงค์จะเรียนแผนการเรียน สหกิจศึกษา ยื่นแบบคำร้องต่อคณะวิชาที่สังกัดผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาของตน โดยเป็นไปตามเงื่อนไขที่แต่ละคณะวิชา/สาขาวิชากำหนด

### 2. การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คณะวิชาจะต้องรวบรวมสรุปผลการสำรวจความต้องการของนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาส่งมายังโครงการสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่โครงการสหกิจศึกษา กำหนด เพื่อที่จะไม่ให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนกระบวนการของสหกิจศึกษา







## การเลือกสมัครงาน และสถานประกอบการ

นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานตามตำแหน่งงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ โดยนักศึกษาขอรับใบสมัครงานสหกิจศึกษา (CO-OP-S01) ได้ที่โครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการ ซึ่งการเลือกตำแหน่งงาน/สถานประกอบการจากบอร์ดประกาศตำแหน่งงานของโครงการสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถเลือกได้ 3 ตำแหน่ง ต่อ 1 คน และควรเลือกตำแหน่งงาน/สถานประกอบการที่ตรงกับ ความสนใจและความถนัดของนักศึกษาเป็นหลัก



## การคัดเลือกนักศึกษาโดย สถานประกอบการ/คณะวิชา

1. สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากใบสมัครงานและ/หรือจากการสัมภาษณ์นักศึกษาก็ได้ กรณีที่สถานประกอบการไม่สะดวกที่จะคัดเลือกนักศึกษาด้วยตนเอง อาจมอบหมายให้คณะวิชา/สาขาวิชาพิจารณาคัดเลือกให้ หลังจากนั้นคณะวิชา/สถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้โครงการสหกิจศึกษา เพื่อติดประกาศให้นักศึกษาทราบต่อไป
2. โครงการสหกิจศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะ/สาขาวิชาจะจัดให้นักศึกษา ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามที่ได้รับคัดเลือก

## ค่าตอบแทนและสวัสดิการ จากสถานประกอบการ

โดยปกติตามหลักการของสหกิจศึกษา สถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด แต่ในกรณีที่สถานประกอบการเสนองานให้แก่ นักศึกษาโดยไม่มีค่าตอบแทนนั้น โครงการสหกิจศึกษาจะรับงานให้แก่ นักศึกษาหรือไม่ นั้น มีเงื่อนไขดังนี้

1. ยอมรับงานให้แก่ นักศึกษาโดยหาหรือและเห็นชอบร่วมกันกับคณะ/สาขาวิชา
  2. เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิภาคของนักศึกษา นักศึกษาสนใจลักษณะงานที่สถานประกอบการเสนอ
- กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พัก ที่สถานประกอบการจัดให้ นักศึกษาสามารถหาที่พักเองได้แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรืองดปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ นักศึกษาสามารถประสานงาน

กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลให้ช่วยจัดหาที่พักที่มีความปลอดภัยและเหมาะสมให้แก่ นักศึกษา เช่น พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักใกล้ๆ บริเวณที่พนักงานพักและมีรถของสถานประกอบการรับส่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น





# การเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงาน

## 1. การลงทะเบียนล่วงหน้ารายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ต้องลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งชำระเงินค่าลงทะเบียน การลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาที่กำหนดถือว่าเป็นการลงทะเบียนล่าช้าเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น ๆ

## 2. การจัดการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา สหกิจศึกษาก่อนการไปปฏิบัติงาน



โครงการสหกิจศึกษา จะจัดให้มีการอบรมนักศึกษาก่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษา มีความพร้อมสูงสุดในการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องเคร่งครัดในการเข้ารับการอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเอง นักศึกษาที่ขาดการอบรมการเตรียมความพร้อมฯ ต้องทำรายงานขตเซยในหัวข้อที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติงานและต้องออกจากการเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา ซึ่งโครงการสหกิจศึกษาจะดำเนินการจัดอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่สถานประกอบการ

ให้กับนักศึกษาฯ โดยจะแนะนำการปฏิบัติตนในสถานประกอบการก่อนภาคเรียนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานฯ

## 3. การจัดการประชุมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนการไปปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษาจะจัดให้มีการประชุมนิเทศนักศึกษาประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงานและรับแฟ้มเอกสารส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา



# การไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้โครงการสหกิจศึกษาจะประสานงาน ให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้อง ในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา นักศึกษาจะต้องโทรศัพท์ติดต่อสถานประกอบการ โดยด่วนที่สุด นอกจากนี้ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึงสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อ และหาที่พัก

เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา ช่วยให้การดูแลและชี้แนะ นักศึกษาจะต้องตั้งใจและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เชื่อฟังและให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งนี้ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการบริหารงาน บุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกาย เวลาเข้าออกงาน วันหยุดและวันลา เป็นต้น

## 1. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับโครงการ สหกิจศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

- 1) ในระหว่างสัปดาห์ที่ 1 นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน ตำแหน่งงานและพนักงาน ที่ปรึกษา (CO-OP-S02) เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักของนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อสถานประกอบการและที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร ที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษาให้โครงการสหกิจศึกษาทราบ
- 2) ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CO-OP-S03) เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงานให้โครงการสหกิจศึกษาทราบ



3) ในระหว่างสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (CO-OP-S04) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ หากอาจารย์ที่ปรึกษาไม่ได้แก้ไข/ตอบกลับให้นักศึกษา นักศึกษาสามารถติดต่อสอบถามอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์ และแก้ไขปรับปรุงตามที่อาจารย์ฯ แนะนำได้ด้วยตนเอง จากนั้นจึงนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใด ที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด นักศึกษาจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทราบทางโทรศัพท์ทันที

4) นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และจะต้องแก้ไขตามที่พนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย

5) ภายในสัปดาห์แรก หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 17) นักศึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับที่ผ่านการตรวจและประเมินผลจากพนักงานที่ปรึกษาให้โครงการสหกิจศึกษา เพื่อจะได้รวบรวมส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา ได้ตรวจประเมินผลต่อไป

สหกิจศึกษา  
COOPERATIVE EDUCATION





## 2. การนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา



โครงการสหกิจศึกษาได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต้องเดินทางไปนิเทศงานตามที่ได้นัดหมายไว้กับสถานประกอบการ โดยควรไปนิเทศงานในสัปดาห์ที่ 2-3 ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา 1 ครั้งและ อาจไปนิเทศงานในสัปดาห์ที่ 6-8 อีก 1 ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทั้งนี้การนิเทศงานสหกิจศึกษาประกอบด้วย

1) การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชา พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับการให้ความรู้ทางทฤษฎีและความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในการทำงานร่วมกัน รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้รายงานให้อาจารย์ที่ไปนิเทศงานได้ทราบ

2) การตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้แก่นักศึกษา เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา

3) การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

4) การดูแลให้คำปรึกษาและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

5) การให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษา ในสภาวะการณ์ของการทำงานจริง

6) การแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับสถานประกอบการ

7) การประเมินการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ

**ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย**

1) เจ้าหน้าที่โครงการสหกิจศึกษาประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทุกสาขาวิชาเพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง ในระหว่างการปฏิบัติงาน

2) เจ้าหน้าที่โครงการสหกิจศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประสานงานกับผู้แทนสถานประกอบการ เพื่อนัดวันและเวลาที่อาจารย์จะเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

3) อาจารย์เดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยดำเนินการใน 2 ลักษณะดังนี้

- อาจารย์พบนักศึกษา เพื่อนิเทศงานโดยลำพัง

- อาจารย์พบกับผู้บังคับบัญชาและ/หรือพนักงานที่ปรึกษาโดยลำพัง

4) ภายหลังจากไปนิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจะประเมินผลการนิเทศงาน ทั้งสถานประกอบการและนักศึกษาจากระบบสหกิจศึกษา





### 3. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

#### สำหรับสถานประกอบการ

ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษา ดังนี้

- 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน นักศึกษาสหกิจศึกษา (CO-OP-C02)
- 2) ประเมินผลรายงานแบบประเมินรายงานสหกิจศึกษาหรือประเมินผลโครงการ (CO-OP-C04) และเมื่อประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สถานประกอบการปิดผนึกผลการประเมินและมอบให้นักศึกษานำกลับมาให้โครงการสหกิจศึกษาทันที ในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัยหรืออาจส่งให้โครงการสหกิจศึกษาทางไปรษณีย์

#### สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 1) นักศึกษาเข้ารายงานตัวต่อโครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการ พร้อมทั้งส่งรายงาน/โครงการที่ผ่านการตรวจประเมินจากพนักงานที่ปรึกษาต่อโครงการสหกิจศึกษา เพื่อโครงการฯ จะได้ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาตรวจประเมินผลอีกครั้ง ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไข นักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขให้เสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษา กำหนด
- 2) กรณีที่นักศึกษามีปัญหาหรือมีข้อข้องใจ อาจเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อซักถามปัญหา / ขอคำปรึกษาด้านต่างๆ จากอาจารย์ที่ปรึกษาได้ ภายหลังจากกลับจากการปฏิบัติงาน
- 3) นักศึกษาต้องเข้าร่วมการสัมมนาสหกิจศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยโครงการสหกิจศึกษาจะจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการเข้าร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษากันเอง ภายใต้งานกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ของตนในระหว่างที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งในรูปแบบการสัมมนาและการจัดนิทรรศการ

#### สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

- 1) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาหรือข้อข้องใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
- 2) ตรวจประเมินรายงานของนักศึกษาตามที่โครงการสหกิจศึกษารวบรวมให้และกำหนดช่วงเวลาชัดเจนในการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ในกรณีที่ต้องการให้นักศึกษาแก้ไขรายงาน
- 3) ร่วมกับคณะวิชาในการกำหนดรายละเอียดสำหรับให้นักศึกษาเสนอผลการปฏิบัติงานและการจัดบอร์ดนิทรรศการในงานสัมมนาสหกิจศึกษา รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการจัดงานสัมมนาสหกิจศึกษา
- 4) ร่วมกับคณะวิชาในการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานและการประเมินการเข้าร่วมการสัมมนาสหกิจศึกษาของนักศึกษา ตลอดจนการประเมินผลคะแนนสหกิจศึกษาร่วมกันภายในคณะวิชาให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5) ร่วมกับคณะวิชาในการสรุปผลการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาของคณะวิชาในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการเรียน การสอนของรายวิชาสหกิจศึกษา ร่วมกับโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยต่อไป





## การประเมินผล

การประเมินผลจะเป็นการให้ระดับคะแนนแทนด้วยตัวอักษร คือ สัญลักษณ์ S (Satisfactory - พอใจ/ผ่าน) และ U (Unsatisfactory - ไม่พอใจ/ไม่ผ่าน) ทั้งนี้ มีกระบวนการที่ใช้ในการประเมินผลดังนี้

1. นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมและการอบรมเตรียมความพร้อมๆ ที่โครงการสหกิจศึกษากำหนดไว้โดยครบถ้วนและได้รับการสรุปผลการพิจารณาว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมสำหรับการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หากนักศึกษาขาดการเข้าร่วมกิจกรรม หรือการอบรมตามที่กำหนดจะต้องมาติดต่อขอทำรายงานขดเซยในเรื่องนั้นๆ โดยสรุปเนื้อหากิจกรรมจากเอกสารการอบรมหรืองานที่โครงการสหกิจศึกษามอบหมายให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด

2. นักศึกษาต้องเข้ารับการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาที่โครงการสหกิจศึกษาจัดขึ้นก่อนการไปปฏิบัติงานของนักศึกษา

3. นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาสหกิจศึกษาภายหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างครบถ้วน

4. นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายงาน โดยได้สัญลักษณ์ S

5. นักศึกษาที่ร่วมทุกกิจกรรมของโครงการสหกิจศึกษาและผ่านการประเมินจากสาขาวิชา จะได้รับคะแนนเป็นสัญลักษณ์ S ในกรณีที่นักศึกษาได้รับคะแนนเป็นสัญลักษณ์ U นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่หรืออาจขออนุมัติเปลี่ยนไปเรียนรายวิชาอื่น เพื่อทดแทนวิชาสหกิจศึกษา ตามที่คณะ/สาขาวิชาที่กำหนด ทั้งนี้จะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด



# บทที่ 5



**ข้อแนะนำ** และแนวทางปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา



# ข้อแนะนำในการติดต่อเกี่ยวกับ สหกิจศึกษา

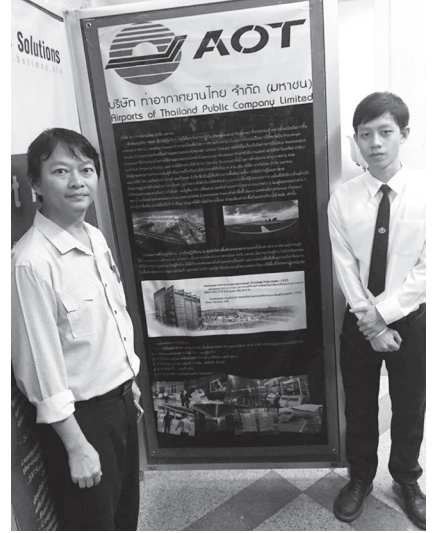
เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการสหกิจศึกษา ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาไว้ ดังนี้

## 1. การแจ้งรายละเอียดเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมแผนการเรียนสหกิจศึกษาจะต้องเลือกแผนการเรียน และแจ้งรายละเอียดการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา เมื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ตามระยะเวลาที่คณะวิชากำหนด การคัดเลือก/อนุมัติให้เข้าเรียนในแผนการเรียนสหกิจศึกษาจะเป็นหน้าที่ของคณะวิชา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละคณะ/สาขาวิชากำหนด

## 2. การอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่สถานประกอบการ

นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรมในหัวข้อต่างๆ ตามที่โครงการฯ กำหนด เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการไปปฏิบัติงาน หากนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมใดไม่ได้ จะต้องยื่นคำร้องต่อโครงการสหกิจศึกษาโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาล่วงหน้า และจะต้องทำรายงานชดเชยในหัวข้อที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมตามที่โครงการฯ มอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด หากนักศึกษาเข้าอบรม หรือทำรายงานไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์การไปปฏิบัติงานทันที โครงการฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ไปปฏิบัติงานอย่างช้า 1 สัปดาห์ ก่อนภาคเรียนสหกิจศึกษาที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงาน



## 3. การแจ้งความจำนงไป ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องตรวจสอบภาคการศึกษาที่ได้แจ้งความประสงค์จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่โครงการสหกิจศึกษา กรณีที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งให้คณะวิชาทราบ เพื่อคณะวิชาจะได้พิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้โครงการสหกิจศึกษาทราบต่อไป





## 4. การขอเลื่อนการไปปฏิบัติงาน

เมื่อนักศึกษายื่นใบสมัครงานแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นจะต้องเลื่อนการไปปฏิบัติงาน ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และส่งให้โครงการสหกิจศึกษา โดยทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสหกิจศึกษา



## 5. การขอเปลี่ยนแปลงจากหลักสูตรแผนปกติมาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่เรียนในหลักสูตรแผนปกติ สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ภายหลังจากวันที่คณะวิชากำหนดได้ โดยยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาที่ตนสังกัดภายในภาคเรียนก่อนภาคเรียนสหกิจศึกษา เพื่อให้โครงการสหกิจศึกษาดำเนินการจัดหาตำแหน่งงาน และสถานประกอบการให้ นอกจากนั้นนักศึกษาจะต้องเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ก่อน ซึ่งโครงการฯ ได้ดำเนินการจัดอบรมให้ นักศึกษาในภาคการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

## 6. การขอลาออกจากโครงการสหกิจศึกษา

- 6.1 นักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกจากคณะ/สาขาวิชาให้เรียนในหลักสูตรแผนสหกิจศึกษาจะขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาในหลักสูตรดังกล่าวได้เมื่อมีเหตุจำเป็นโดยยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาที่ตนสังกัด **ทั้งนี้ต้องยื่นคำร้องก่อนที่จะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** เพื่อให้คณะกรรมการสหกิจศึกษาพิจารณา เป็นรายกรณีไป
- 6.2 เมื่อประกาศผลการคัดเลือก นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานจะลาออกจากโครงการฯ หรือเลื่อนเวลาไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นซึ่งคณะวิชาและคณะกรรมการสหกิจศึกษา จะพิจารณาเป็นรายกรณีไป นอกจากนั้นสำหรับนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการและมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอลากลับเข้าศึกษาในแผนการเรียนปกติที่โครงการสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 3 หลังจากที่ได้ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อให้โครงการฯ แจ้งให้คณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาอนุมัติร่วมกับคณะกรรมการสหกิจศึกษาต่อไป

## 7. กำหนดจำนวนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

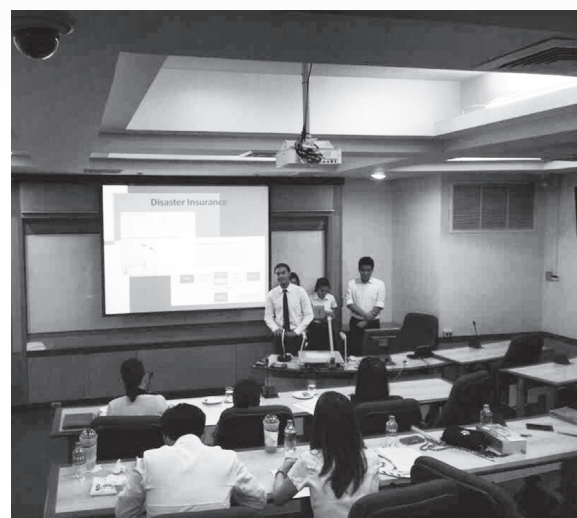
นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาปกติ (16 สัปดาห์)

## 8. กรณียื่นใบคำร้องต่างๆ

คำร้องที่คณบดีอนุมัติแล้วจะมีผลในวันที่โครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการรับเรื่อง ไม่ใช่วันที่นักศึกษาเขียนคำร้อง

## 9. การยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนสหกิจศึกษา

กรณีที่นักศึกษาจะยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนสหกิจศึกษาสามารถทำได้โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน และระเบียบการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผล กำหนดไว้ วันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นภาคการศึกษาสุดท้าย ก่อนจบนั้น จะถือเอาวันที่คณะวิชา ส่งผลการประเมินวิชาสหกิจศึกษาไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล





## การให้บริการของโครงการสหกิจศึกษา

### การจัดหาตำแหน่งงานและเตรียมความพร้อมนักศึกษา

ให้บริการเกี่ยวกับ

1. ประสานงานกับคณะวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เกี่ยวกับการคัดเลือกนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจศึกษาตามคุณสมบัติของนักศึกษาและคุณภาพงาน การจัดหางาน การจัดอบรมและกิจกรรมสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้อง
2. ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อจัดหาตำแหน่งงานให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงาน
3. ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับการหางาน แหล่งงาน การสมัครงาน ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
4. ประสานงานการจัดอบรมเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา และกำกับดูแลให้นักศึกษาเข้าอบรมโดยครบถ้วน
5. จัดทำประวัติการปฏิบัติงานของนักศึกษา
6. รับใบสมัครงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
7. ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน
8. ให้ข้อมูลสถานประกอบการ เช่น ชื่อ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

### การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ให้บริการเกี่ยวกับ

1. ประสานงานกับสถานประกอบการและคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ในการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. ให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาแก่นักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักศึกษาและการไปนิเทศงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

### งานวางแผนและทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา

ให้บริการเกี่ยวกับ

1. ประชาสัมพันธ์ ข่าวดาร ความเคลื่อนไหวของงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาทราบ
2. จัดทำตารางปฏิทินกิจกรรมของงานสหกิจศึกษา แจ้งให้นักศึกษาทราบ
3. ประสานงานกับสาขาวิชาในการจัดนักศึกษาเข้าเรียนในแผนการเรียนสหกิจศึกษาและการตรวจสอบข้อมูลให้ทันสมัย

นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาหรือหาหรือข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาเพิ่มเติมได้จากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาได้ทุกวันทำการ  
ระหว่างเวลา 08.30 - 17.00 น. ณ โครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการ อาคาร 10 ชั้น 5



**UTCC** University of  
the Thai Chamber  
of Commerce  
**มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**



## ➤ ➤ ภาคผนวก

---

# ภาคผนวก ก

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะ สาขาวิชา  
และลักษณะงานที่เหมาะสมตามสาขาวิชา







## เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาเกี่ยวกับการจัดคนเข้าทำงานได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน การสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการจ่ายค่าตอบแทนแบบต่าง ๆ การจัดสวัสดิการช่วยเหลือพนักงาน การแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายแรงงาน การจัดการความปลอดภัยในการทำงาน การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศในการจัดการทรัพยากรมนุษย์



## ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับ

### การฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

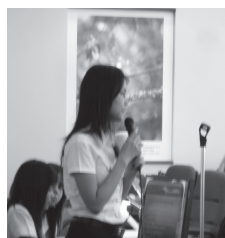
นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกนธุรกิจ วิชาเอกการจัดการทรัพยากรมนุษย์และวิชาโทที่สนใจ นอกจากนี้ ควรเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ในการเข้าสู่การทำงานในสถานประกอบการ ดังนี้

- การมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการทำงาน
- การวางตัว มารยาททางสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทนและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในทางด้านเอกสาร (Microsoft Office)

## ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

หน่วยงานหลักของการปฏิบัติงานคือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขององค์กรต่างๆ งานที่ฝึก เช่น

- งานในฝ่ายวางแผนกำลังคน
- งานด้านการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
- งานด้านการฝึกอบรม พัฒนาและการประเมินผลงาน
- งานด้านการบริหารค่าตอบแทน และสวัสดิการ
- งานดูแลเกี่ยวกับแรงงาน หรือพนักงานสัมพันธ์
- งานด้านการจัดการความปลอดภัยในการทำงาน
- งานวิชาการด้านการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาบุคลากร
- งานที่ปรึกษาให้คำแนะนำต่าง ๆ แก่องค์กรที่มีปัญหาด้านทรัพยากรบุคคล
- งานด้านการพัฒนาองค์กร
- งานด้านการจัดการเชิงกลยุทธ์
- งานด้านเทคโนโลยีด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์





## เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายทางการเงิน เพื่อสนับสนุนแผนกลยุทธ์ให้ธุรกิจมีผลประกอบการที่ดีและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันได้ เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเงิน ทั้งในด้านการตัดสินใจลงทุน การจัดหาเงินทุนให้เหมาะสม การดำเนินงานของสถาบันการเงินในประเทศและต่างประเทศ วิธีการและเทคนิคการป้องกันความเสี่ยงทางการเงินในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน การนำเสนอรายงานทางการเงินเพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

## ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกนธุรกิจ วิชาเอกการเงินและวิชาโทที่สนใจ นอกจากนี้ควรเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ในการเข้าสู่การทำงานในสถานประกอบการ ดังนี้

- การมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการทำงาน



- การวางตัว มารยาททางสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทนและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในงานด้านเอกสาร (Microsoft Office)
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอรายงาน
- ทักษะด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง
- การเขียนรายงานการประชุม

## ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

หน่วยงานหลักของการปฏิบัติงานคือ สถาบันการเงินและองค์กรต่างๆ เช่น ธนาคารพาณิชย์ บริษัทเงินทุน และบริษัทหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทมหาชน บริษัทเอกชน งานที่ฝึกเช่น

- งานด้านการบริหารเงิน
- งานด้านการวางแผนและควบคุมทางการเงิน
- งานด้านการธนาคารพาณิชย์
- งานด้านการบัญชี
- งานด้านการลงทุน
- งานด้านการวิเคราะห์ทางการเงิน
- งานด้านการบริหารความเสี่ยง





### เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภค การจัดการผลิตภัณฑ์และราคา การจัดการช่องทางการตลาด การส่งเสริมและการสื่อสารทางการตลาด การบริหารการค้าปลีกค้าส่ง การจัดการด้านการขายและเทคนิคการขาย การวิจัยตลาด การจัดการทางการตลาด การวางแผนทางการตลาด การกำหนดกลยุทธ์การตลาด การวิเคราะห์ปัญหาทางการตลาดที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกนธุรกิจ วิชาเอกการตลาดและวิชาโทที่สนใจ นอกจากนี้ควรเตรียมความพร้อมด้านต่างๆในการเข้าสู่การทำงานในสถานประกอบการดังนี้

- การมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการทำงาน
- การวางตัว มารยาททางสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทนและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในงานด้านเอกสาร (Microsoft Office)
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอรายงาน
- ทักษะด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง
- การเขียนรายงานการประชุม

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

หน่วยงานหลักของการปฏิบัติงานคือ ฝ่ายขายและหรือการตลาด ฝ่ายจัดซื้อขององค์กรต่างๆ งานที่ฝึก เช่น

- งานด้านการวิจัยตลาด
- งานด้านการวางแผนการตลาด
- งานด้านการกำหนดกลยุทธ์ผลิตภัณฑ์และราคา
- งานด้านการบริหารการขาย
- งานด้านการวางแผนสื่อสารการตลาด
- งานด้านการส่งเสริมการตลาดสินค้า
- งานด้านการประสานงานโฆษณาสินค้า
- งานด้านการตลาดระหว่างประเทศ
- งานด้านการตลาดสำหรับธุรกิจบริการ
- งานด้านการบริการลูกค้าสัมพันธ์
- งานด้านการบริหารร้านค้าปลีก-ส่ง





# สาขาวิชาการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ

## International Business Management



### เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อองค์กรธุรกิจระหว่างประเทศ ศึกษาทฤษฎีและนโยบายต่างๆ ที่ใช้ในการบริการธุรกิจระหว่างประเทศ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ และศึกษาด้านการเงินระหว่างประเทศ การตลาดระหว่างประเทศ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรข้ามชาติและการส่งกำลังบำรุง การนำเข้าและส่งออกสินค้าต่างๆ และสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจระหว่างประเทศ

- การมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการทำงาน
- การวางตัว มารยาททางสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทนและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในงานด้านเอกสาร (Microsoft Office)
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอรายงาน
- ทักษะด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง
- การเขียนรายงานการประชุม

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาควรมีความรู้พื้นฐานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกนธุรกิจ วิชาเอกการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศและวิชาโทที่สนใจ นอกจากนี้ควรเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ในการเข้าสู่การทำงานในสถานประกอบการ ดังนี้

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

หน่วยงานหลักของการปฏิบัติงานคือ ฝ่ายนำเข้าส่งออก ฝ่ายขายและหรือการตลาด ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายธุรกิจต่างประเทศ ขององค์กรต่างๆ งานที่ฝึก เช่น

- งานด้านนำเข้าและส่งออก
- งานด้านธุรกิจบริการระหว่างประเทศ
- งานด้านการธนาคารพาณิชย์
- งานด้านโลจิสติกส์
- งานด้านการตลาดระหว่างประเทศ
- งานด้านการวิจัยธุรกิจระหว่างประเทศ
- งานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ
- งานด้านการกำหนดกลยุทธ์ในธุรกิจระหว่างประเทศ
- งานด้านการเป็นผู้ช่วยผู้ประกอบการธุรกิจระหว่างประเทศ







## เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีองค์การและการออกแบบ การพัฒนาธุรกิจที่ยั่งยืน กลยุทธ์การบริหารการสื่อสาร ความเป็นผู้ประกอบการ การเจรจาต่อรอง การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการห่วงโซ่อุปทาน การวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจและการแก้ปัญหาทางการจัดการ การบริหารโครงการ การจัดการนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนทักษะผู้บริหาร

- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในงานด้านเอกสาร (Microsoft Office)
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอรายงาน
- ทักษะด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง
- ทักษะการเขียนแผนธุรกิจ และรายงานการประชุม

## ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกนธุรกิจ วิชาเอกการจัดการและวิชาโทที่สนใจ นอกจากนี้ควรเตรียมความพร้อมด้านต่างๆในการเข้าสู่การทำงานในสถานประกอบการดังนี้

- การมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการทำงาน
- การวางตัว มารยาททางสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทนและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

## ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

หน่วยงานหลักของการปฏิบัติงานคือ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ขององค์กรต่างๆ งานที่ฝึก เช่น

- งานด้านการบริหารการจัดการองค์การ
- งานกำหนดกลยุทธ์ และนโยบาย
- งานธุรการ
- งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และการวิเคราะห์โครงการ
- งานจัดการทั่วไป งานจัดการสำนักงาน
- ส่วนงานกำกับ ส่วนงานตรวจสอบ ส่วนงานควบคุม
- การวางกฎระเบียบ ข้อบังคับ
- งานจัดการประชุม





### เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของการบริหารจัดการเกี่ยวกับปัจจัยพื้นฐานในการปฏิบัติการหรือการผลิต เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดในระบบงานของการผลิตสินค้าและบริการ โดยศึกษาถึงการ จัดหน่วยงานผลิต การจัดหาทุน การตลาด การจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำหรับการผลิต การเลือกทำเลที่ตั้ง การวางแผนผังโรงงาน การออกแบบ การควบคุมคุณภาพ ความปลอดภัยในโรงงาน การบำรุงรักษา บัญชีต้นทุนสินค้า การบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง ศึกษาภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจ งานเขียนแบบวิศวกรรม เทคนิคการควบคุมสินค้าคงคลัง เทคนิคเชิงปริมาณ และทฤษฎีทางการประเมิน และแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อให้ การผลิตสินค้าและบริการมีประสิทธิภาพ

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกนธุรกิจ วิชาเอกการจัดการอุตสาหกรรม และวิชาโทที่สนใจ นอกจากนี้ควรเตรียมความพร้อมด้านต่างๆในการเข้าสู่การทำงาน ในสถานประกอบการ ดังนี้

- การมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการทำงาน
- การวางตัว มารยาททางสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ



- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทนและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในทางด้านเอกสาร (Microsoft Office)
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอรายงาน โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดการสินค้าคงคลัง
- ความรู้พื้นฐานทางด้านการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
- ทักษะด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง
- การเขียนรายงานการประชุม

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

หน่วยงานหลักของการปฏิบัติงานคือ ฝ่ายผลิต ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายวิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์ ฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อทางอุตสาหกรรม ขององค์กรต่างๆ งานที่ฝึก เช่น

- งานด้านการวางแผนการผลิตในโรงงานอุตสาหกรรม
- งานด้านการวางแผนและควบคุมสินค้าคงคลัง
- งานวิเคราะห์และประเมินโครงการอุตสาหกรรม
- งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานในโรงงาน
- งานควบคุมคุณภาพการผลิตในโรงงาน
- งานด้านการตลาดสินค้าอุตสาหกรรม/โรงงาน





# สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

## Business Computer



### เนื้อหาหลักสูตร

สร้างความพร้อมแก่นักศึกษา เพื่อให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพระดับสูงทั้งในด้านคอมพิวเตอร์และด้านธุรกิจ โดยมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การเขียนโปรแกรมด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ต่างๆ และมีความชำนาญเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การออกแบบและวิเคราะห์ระบบงานการออกแบบฐานข้อมูล การพัฒนาเว็บเพจ รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้กับความรู้ทางด้านธุรกิจ เช่น การจัดการภายในองค์กร การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการขนาดกลาง และขนาดย่อม ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกนธุรกิจ วิชาเอกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และวิชาโทที่สนใจ นอกจากนี้ควรเตรียมความพร้อมด้านต่างๆในการเข้าสู่การทำงานในสถานประกอบการ ดังนี้

- การมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการทำงาน
- การวางตัว มารยาททางสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทนและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในงานด้านเอกสาร (Microsoft Office)
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอรายงาน
- ทักษะด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง
- การเขียนรายงานการประชุม



- มีความรู้ความชำนาญในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ทั้งเครื่องแม่ข่าย ลูกข่าย และระบบเครือข่ายต่างๆ (Network) รวมทั้งเครือข่ายสาธารณะ (Internet)
- รู้จักและสามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ที่เป็นโปรแกรมสำเร็จรูป และโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเอง
- รู้จักและสามารถใช้งานโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ที่ออกแบบมาเฉพาะงาน เช่น โปรแกรมสำนักงาน โปรแกรมออกแบบและจัดการเว็บ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล โปรแกรมช่วยในการตัดสินใจต่างๆ

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

หน่วยงานหลักของการปฏิบัติงานคือ ฝ่ายคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ฝึก เช่น

- งานด้านการวิเคราะห์ทางธุรกิจ (Business Analyst)
- งานด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ (System Analyst)
- งานด้านการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ (Web Designer & Developer)
- งานด้านการดูแล ควบคุม และบำรุงรักษาเว็บไซต์ (Webmaster)
- งานด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Developer)
- ที่ปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (IT Consultant)
- งานด้านบริหารระบบฐานข้อมูล (Database Administrator)
- งานด้านการตรวจสอบคุณภาพซอฟต์แวร์ (Software Quality Assurance)





### เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของการบริหารการจัดการเกี่ยวกับปัจจัยพื้นฐานในการปฏิบัติการหรือการผลิต เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดในระบบงานของการผลิตสินค้าและบริการ โดยศึกษาด้านการจัดการโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ มีทักษะและประสบการณ์การเรียนรู้และการฝึกปฏิบัติสำหรับการบริหารการจัดการโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ การแก้ปัญหาและการพัฒนาความรู้ในวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการโซ่อุปทานและโลจิสติกส์



### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกนธุรกิจ วิชาเอกการจัดการโลจิสติกส์ และวิชาโทที่สนใจ นอกจากนี้ควรเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ในการเข้าสู่การทำงานในสถานประกอบการ ดังนี้

- การมีมนุษยสัมพันธ์และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการทำงาน
- การวางตัว มารยาททางสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทนและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในงานด้านเอกสาร (Microsoft Office)
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอรายงาน
- โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดการสินค้าคงคลัง
- ความรู้พื้นฐานทางด้านการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
- ทักษะด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง
- การเขียนรายงานการประชุม

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

หน่วยงานหลักของการปฏิบัติงานคือ ฝ่ายผลิต ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายวิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์ ขององค์กรต่างๆ งานที่ฝึก เช่น

- งานด้านการจัดซื้อ
- งานด้านการวางแผนการผลิต
- งานด้านวางแผนและประสานงานเชื่อมโยงระบบโลจิสติกส์
- งานด้านคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า
- งานด้านวางแผนการขนส่ง นำเข้า - ส่งออก
- งานด้านบริหารลูกค้าในธุรกิจขนส่ง
- งานด้านระบบการให้บริการโลจิสติกส์







# คณะบัญชี

## School of Accountancy



### เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานรายงานทางการเงินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีเพื่อการวางแผน ควบคุมและตัดสินใจของธุรกิจ การสอบบัญชีและตรวจสอบภายใน การภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจรวมทั้งศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศที่

เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี นอกจากนี้ยังมีการเน้นความรู้เฉพาะด้านมากขึ้น โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาคธุรกิจ กลุ่มวิชาสอบบัญชีและตรวจสอบภายใน และกลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้นักศึกษาเลือกกลุ่มวิชาที่สนใจเป็นพิเศษ

### กลุ่มวิชาการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาคธุรกิจ

#### Corporate Accounting

เป็นกลุ่มวิชาที่เน้นศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและการจัดทำงบการเงินของธุรกิจ การวิเคราะห์โครงสร้างของต้นทุน การใช้ข้อมูลทางบัญชีในการบริหาร รวมทั้งหัวข้อทางด้านงบการเงินภาษีอากร เพื่อพัฒนาสู่การเป็นนักบัญชีสำหรับหน่วยงานธุรกิจอย่างมืออาชีพ



### กลุ่มวิชาสอบบัญชีและตรวจสอบภายใน

#### Auditing and Internal Auditing

เป็นกลุ่มวิชาที่เน้นศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและผู้ตรวจสอบภายใน กระบวนการตรวจสอบและควบคุมระบบสารสนเทศทางการบัญชี รวมถึงการใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อตรวจสอบการทุจริต เพื่อพัฒนาสู่การเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและผู้ตรวจสอบภายในต่อไปในอนาคต



### กลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### Information Technology

เป็นกลุ่มวิชาที่เน้นศึกษาเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานด้านบัญชี ซึ่งเป็นพื้นฐานความรู้ทางด้านเทคโนโลยีอย่างเพียงพอที่จะพัฒนาไปเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านระบบสารสนเทศทางการบัญชีในองค์กรชั้นนำ



## ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกน วิชาเอกบังคับด้านบัญชีและภาษีอากรตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาควรเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เพิ่มเติม ดังนี้

- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ทักษะการฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีอากร
- ทักษะการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน
- ด้านมนุษยสัมพันธ์และเทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ด้านบุคลิกภาพที่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน
- ด้านทัศนคติในการทำงานที่ต้องมีความซื่อสัตย์ ขยัน และอดทน
- ด้านความรู้ความเข้าใจในจรรยาบรรณวิชาชีพ

## ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานในฐานะนักบัญชีขององค์กรธุรกิจขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดย่อมทุกประเภท
- งานที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากรขององค์กร
- งานในฐานะผู้ช่วยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน
- งานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทางการบัญชีขององค์กรธุรกิจทุกประเภท ทั้งในแง่ผู้จัดทำ และผู้พัฒนา





# คณะเศรษฐศาสตร์

## School of Economics

### กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์การเงิน

#### Financial Economics



### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การเตรียมตัวด้านมนุษยสัมพันธ์และเทคนิคในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับตัวให้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน
- การเข้าใจโลกทัศน์ของชีวิตการทำงานที่ต้องมีความพยายาม ความอดทนและนิสัยใฝ่เรียนรู้
- ฝึกทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นพื้นฐานในการทำงาน
- การจัดการด้านงานเอกสารและการติดต่อกิจการเป็นต้น

### เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาวิชาแกนที่เป็นทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ต่างๆ รวมไปถึงวิชาแกนที่เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาทางเศรษฐกิจ ได้แก่ คณิตศาสตร์ สถิติ บัญชี การวิเคราะห์เชิงปริมาณและระเบียบวิธีวิจัยทางเศรษฐศาสตร์และศึกษาวิชาเฉพาะของกลุ่มวิชา เช่น การเงินธุรกิจสำหรับนักเศรษฐศาสตร์ทฤษฎีและนโยบายการเงิน เศรษฐศาสตร์การเงินระหว่างประเทศ การเงินธุรกิจระหว่างประเทศ การจัดการทางการเงินและสัมมนาเศรษฐศาสตร์การเงิน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำหลักการด้านเศรษฐศาสตร์การเงินไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาเศรษฐกิจและการจัดการทางการเงินทั้งในและระหว่างประเทศได้

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

งานที่ใช้พินความรู้ทางด้านเศรษฐกิจการเงิน การจัดการด้านการเงิน งานวิเคราะห์ด้านการเงิน งานวิจัยเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ และการเงินที่มีอยู่ในองค์กรธุรกิจต่างๆ ธนาคาร บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และหน่วยงานราชการ เป็นต้น







## เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาวิชาแกนที่เป็นทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ต่างๆ รวมไปถึงวิชาแกนที่เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาทางเศรษฐกิจ ได้แก่ คณิตศาสตร์ สถิติ บัญชี การวิเคราะห์เชิงปริมาณและระเบียบวิธีวิจัยทางเศรษฐศาสตร์และศึกษาเชิงบูรณาการระหว่างเศรษฐศาสตร์กับการบริหารธุรกิจในวิชาเฉพาะของกลุ่มวิชา เช่น กฎหมายธุรกิจ เศรษฐศาสตร์การตลาด การบริหารธุรกิจขนาดย่อม การวิเคราะห์โครงการและการลงทุน เศรษฐศาสตร์องค์กรอุตสาหกรรม สัมมนาปัญหาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ โดยนำเอาหลักการเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจปัญหาต่างๆ ทั้งทางเศรษฐกิจและธุรกิจได้อย่างเหมาะสม



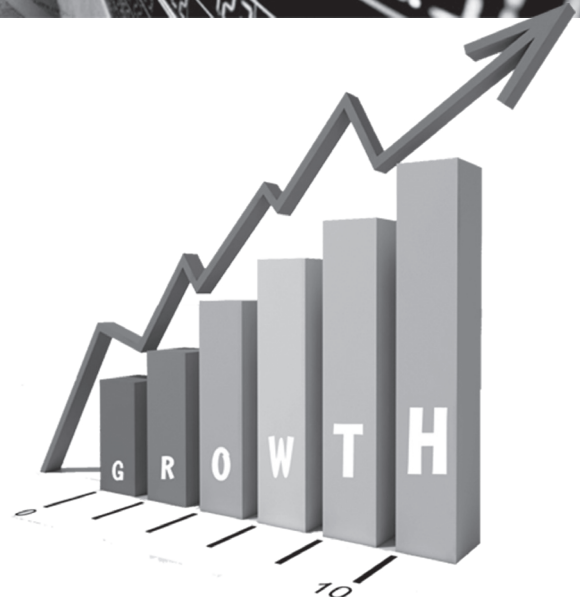
## ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การเตรียมตัวด้านมนุษยสัมพันธ์และเทคนิคในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับตัวให้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน
- การเข้าใจโลกทัศน์ของชีวิตการทำงานที่ต้องมีความพยายาม ความอดทน และนิสัยใฝ่เรียนรู้
- ฝึกทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นพื้นฐานในการทำงาน
- การจัดการด้านงานเอกสารและการติดต่อกับงานธุรกิจ เป็นต้น



## ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

งานที่ใช้ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจเพื่อการตัดสินใจ เช่น งานวิจัยตลาด ฝึกวิเคราะห์โครงการลงทุนเฉพาะด้านที่มีอยู่ในบริษัทธุรกิจต่างๆ ธนาคาร บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และหน่วยงานราชการ เป็นต้น







### เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาวิชาแกนที่เป็นทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ต่างๆ รวมไปถึงวิชาแกนที่เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาทางเศรษฐกิจ ได้แก่ คณิตศาสตร์ สถิติ บัญชี การวิเคราะห์เชิงปริมาณและระเบียบวิธีวิจัยทางเศรษฐศาสตร์และศึกษาวิชาเฉพาะของกลุ่มวิชาที่เน้นในด้านการวิเคราะห์เชิงทฤษฎี เช่น ทฤษฎีเกม เศรษฐศาสตร์จุลภาควิเคราะห์ เศรษฐศาสตร์มหภาควิเคราะห์ เศรษฐมิติ เศรษฐศาสตร์สวัสดิการ ทฤษฎีการเจริญเติบโตทางเศรษฐศาสตร์ และสัมมนาทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ เป็นต้น ทั้งนี้มีความต้องการให้ผู้เรียนมีความคล่องลึกในเชิงทฤษฎี ขณะเดียวกันก็สามารถนำเอาหลักการทฤษฎีมาใช้วิเคราะห์สถานการณ์ของระบบเศรษฐกิจทั้งในระบบส่วนย่อยและระดับภาพรวมของประเทศ



### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การเตรียมตัวด้านมนุษยสัมพันธ์และเทคนิคในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับตัวให้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน
- การเข้าใจโลกทัศน์ของชีวิตการทำงานที่ต้องมีความพยายาม ความอดทน และนิสัยใฝ่เรียนรู้

- ฝึกทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นพื้นฐานในการทำงาน
- การจัดการด้านงานเอกสารและการติดต่อประสานงานทั่วไป เป็นต้น

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

งานวิเคราะห์ข้อมูลทางเศรษฐกิจและงานวิจัยที่ใช้ความรู้ทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์ที่มีอยู่ในองค์กรธุรกิจและหน่วยงานราชการต่างๆ





## เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาวิชาแกนที่เป็นทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ต่างๆ รวมไปถึงวิชาแกนที่เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาทางเศรษฐกิจ ได้แก่ คณิตศาสตร์ สถิติ บัญชี การวิเคราะห์เชิงปริมาณและระเบียบวิธี การวิจัยทางเศรษฐศาสตร์และศึกษาวิชาเฉพาะของกลุ่มวิชา เช่น การตลาดระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์การลงทุนระหว่างประเทศ การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์การเงินระหว่างประเทศ การเงินธุรกิจระหว่างประเทศ สภาพแวดล้อมทางการค้าระหว่างประเทศและสัมมนาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถใช้หลักการทฤษฎีในการวิเคราะห์สภาพปัญหาและตัดสินใจแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศได้อย่างถูกต้อง

## ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การเตรียมตัวด้านมนุษยสัมพันธ์และเทคนิคในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับตัวให้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน
- การเข้าใจโลกทัศน์ของชีวิตการทำงานที่ต้องมีความพยายามอดทน และนิสัยใฝ่เรียนรู้
- ฝึกทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นพื้นฐานในการทำงาน
- การจัดการด้านงานเอกสาร และการติดต่อประสานงานทั่วไป

## ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

งานติดต่อด้านเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศและงานวิจัยที่ใช้ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศที่มีอยู่ในบริษัทธุรกิจทั่วไป รวมไปถึงธนาคารและหน่วยงานราชการ เป็นต้น





# กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

Economics of Asean Economics Community



องค์ความรู้

“ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน”

(ASEAN Economic Community: AEC)



## เนื้อหาหลักสูตร

ศึกษาวิชาแกนที่เป็นทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ต่างๆ รวมไปถึงวิชาแกนที่เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาทางเศรษฐกิจ ได้แก่ คณิตศาสตร์สถิติ บัญชี การวิเคราะห์เชิงปริมาณและระเบียบวิธีวิจัยทางเศรษฐศาสตร์และศึกษาวิชาเฉพาะของกลุ่มวิชา เช่น การวิเคราะห์ข้อตกลงของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและพันธมิตรทางเศรษฐกิจ เศรษฐกิจของประเทศสมาชิกประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน การจัดการธุรกิจในประเทศเศรษฐกิจอาเซียน ระบบการเงินของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน สัมมนาประเด็นทางเศรษฐกิจของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนทั้งหมดเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำองค์ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตในอนาคต



## ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับ การฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การเตรียมตัวด้านมนุษยสัมพันธ์และเทคนิคในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับตัวให้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน
- การเข้าใจโลกทัศน์ของชีวิตการทำงานที่ต้องมีความพยายามอดทน และนิสัยใฝ่เรียนรู้
- ฝึกทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นพื้นฐานในการทำงาน
- การจัดการด้านงานเอกสาร และการติดต่อประสานงานทั่วไป

## ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

งานติดต่อด้านเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศและงานวิจัยที่ใช้ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจการค้า การลงทุน โดยเน้นประเทศในกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ซึ่งมีอยู่ในบริษัทธุรกิจทั่วไป รวมถึงธนาคาร สถาบันการเงินอื่นๆ และหน่วยงานราชการ เป็นต้น





# คณะมนุษยศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

## School of Humanities and Applied Arts

### สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

#### English for Business Communication

#### เนื้อหาหลักสูตร

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจมุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการติดต่อสื่อสารในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในวิชาภาษาอังกฤษทั้งในด้านทฤษฎี และการฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนและการแปล เพื่อเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพ โดยเฉพาะงานอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารธุรกิจและสามารถศึกษาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น



#### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทักษะการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษในการติดต่อทางธุรกิจ ทั้งภายในและระหว่างองค์กร
- ทักษะการแปลทั้งจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษและจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- ทักษะในการจัดบันทึกและสรุปความ
- ทักษะในการนำเสนอโดยใช้สื่อประเภทต่างๆ ประกอบ
- ทักษะการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล รวมทั้งทักษะในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ประเภทต่างๆ เช่น Microsoft Words, Excel, Internet Explorer, Power Point และ Photoshop

#### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานโต้ตอบจดหมายทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
- งานแปลเอกสารประเภทต่างๆ เช่น เอกสารสำคัญทางราชการ รวมทั้งการแปลข่าว สรุปข่าวและสารคดี
- งานพิสูจน์อักษรและสืบค้นข้อมูลในสำนักพิมพ์
- เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่ายต่างประเทศ
- เจ้าหน้าที่ต้อนรับส่วนหน้าขององค์กร โอเปอเรเตอร์ เจ้าหน้าที่อาคันตุกะสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลองค์กร
- ผู้ช่วยมัคคุเทศก์
- เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ
- งานในส่วนของการโรงแรมและการท่องเที่ยว







## เนื้อหาหลักสูตร

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาญี่ปุ่น เพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดีทั้งในภาครัฐและเอกชน ผู้สำเร็จการศึกษาจากสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นสามารถศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอกได้ในประเทศไทยและต่างประเทศ

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทักษะการติดต่อสื่อสารเป็นภาษาญี่ปุ่น
- ทักษะการแปลทั้งจากภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่นและจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย
- ทักษะในการจดบันทึกและสรุปความ
- ทักษะในการนำเสนอโดยใช้สื่อประเภทต่างๆประกอบ
- การจัดเก็บเอกสารและข้อมูล รวมทั้งทักษะในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ภาษาญี่ปุ่น

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานแปลเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือ ภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย
- เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่ายต่างประเทศที่ต้องใช้ภาษาญี่ปุ่นเป็นหลัก
- เจ้าหน้าที่ต้อนรับส่วนหน้าขององค์กรที่ต้องใช้ภาษาญี่ปุ่น รวมทั้งโอเปอเรเตอร์และเจ้าหน้าที่อาคันตุกะสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ผู้ช่วยมัคคุเทศก์สำหรับนักท่องเที่ยวชาวญี่ปุ่น
- เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในบริษัทข้ามชาติที่มีผู้บริหารเป็นชาวญี่ปุ่น

## เนื้อหาหลักสูตร

สาขาวิชาภาษาอังกฤษและการแปล มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และความเชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการแปล ทั้งการแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษและจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพอิสระในฐานะนักแปล และเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพขององค์กรต่างๆ ในสายงานที่ใช้ทักษะทางภาษาอังกฤษ และสามารถศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอกได้ในประเทศไทยและต่างประเทศ

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทักษะการติดต่อสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ
- ทักษะการแปลทั้งจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- ทักษะในการจดบันทึกและสรุปความ
- ทักษะในการนำเสนอโดยใช้สื่อประเภทต่างๆประกอบ
- การจัดเก็บเอกสารและข้อมูล รวมทั้งทักษะในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ประเภทต่างๆ เช่น Microsoft Words, Excel, Internet Explorer, Power Point และ Photoshop เป็นต้น

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานแปลเอกสาร บทความ สารคดี ข่าว บทหนัง ฯลฯ
- งานพิสูจน์อักษร เขียนบทความและสืบค้นข้อมูลในสำนักพิมพ์
- เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่ายต่างประเทศ
- เจ้าหน้าที่ต้อนรับส่วนหน้าขององค์กร โอเปอเรเตอร์ เจ้าหน้าที่อาคันตุกะสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ผู้ช่วยมัคคุเทศก์
- เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ





# สาขาวิชาภาษาไทย

## Thai Language



### เนื้อหาหลักสูตร

สาขาภาษาไทย มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยทั้งทางด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนเพื่อการสื่อสารในองค์กรและในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์ วิวิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นในทางสร้างสรรค์และสามารถนำความรู้ไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น



### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานเอกสารในองค์กรต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ งานผู้ช่วยเลขานุการ
- งานประชาสัมพันธ์ งานด้านการผลิตและโฆษณา พนักงานขาย
- งานฝ่ายข้อมูล นักเขียน พิสูจน์อักษร ผู้ตรวจแก้ไขต้นฉบับ
- งานในกองบรรณาธิการ นิตยสาร หนังสือ และสำนักพิมพ์
- งานเขียนอิสระที่ได้รับมอบหมายจากสำนักพิมพ์/นิตยสาร เช่น งานเขียนสารคดี นักวิจารณ์
- งานในรายการเกมโชว์และละครโทรทัศน์
- นักข่าว/ผู้สื่อข่าว งานฝ่ายข่าว งานเขียนข่าวทางสถานีวิทยุกระจายเสียง/วิทยุโทรทัศน์ ผู้ประสานงานรายการวิทยุโทรทัศน์

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

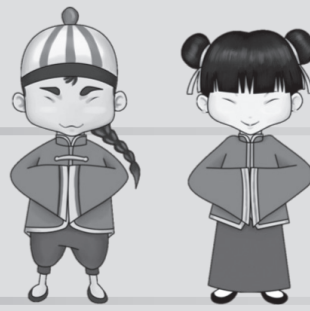
- มีความรู้ในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- มีความรู้ทางการใช้ภาษาไทยในแวดวงธุรกิจ เช่น งานเลขานุการ งานสำนักงาน
- มีความรู้ความสามารถในงานเขียนประเภทต่างๆ เช่น บทความ สารคดี บันเทิงคดี
- มีความรู้ความสามารถทางด้านธุรกิจสำนักพิมพ์
- มีความรู้ทางการใช้ภาษาไทย เพื่องานสื่อสารมวลชน เช่น งานเขียนบท การเป็นผู้ประกาศ และพิธีกร
- มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Office





# สาขาวิชาภาษาจีน

## Chinese



### เนื้อหาหลักสูตร

สาขาวิชาภาษาจีนมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะความชำนาญในการใช้ภาษาจีนทั้งในภาครัฐและเอกชน ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถใช้ความรู้และทักษะที่เรียนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในตำแหน่งที่ระบุความชำนาญในการใช้ภาษาจีนขององค์กรต่างๆ และสามารถศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาตรีทั้งในประเทศและต่างประเทศ

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทักษะการติดต่อสื่อสารเป็นภาษาจีน
- ทักษะการแปลทั้งจากภาษาไทยเป็นภาษาจีน และจากภาษาจีนเป็นภาษาไทย
- ทักษะในการจดบันทึกและสรุปความ
- ทักษะในการนำเสนอโดยใช้สื่อประเภทต่างๆประกอบ



- การจัดเก็บเอกสารและข้อมูล รวมทั้งทักษะในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ภาษาจีน

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานแปลเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาจีนหรือภาษาจีนเป็นภาษาไทย
- เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่ายต่างประเทศที่ต้องใช้ภาษาจีนเป็นหลัก
- เจ้าหน้าที่โต้ตอบเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ต้อนรับส่วนหน้าขององค์กรที่ต้องใช้ภาษาจีนรวมทั้งโอเปอเรเตอร์และเจ้าหน้าที่อาคารต้นตุงกะสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ผู้ช่วยมัคคุเทศก์สำหรับนักท่องเที่ยวชาวจีน
- เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในบริษัทข้ามชาติที่มีผู้บริหารเป็นชาวจีน







# สาขาวิชาศิลปะการแสดง

## Performing Arts



### เนื้อหาหลักสูตร

สาขาวิชาศิลปะการแสดง มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะด้านศิลปะการแสดงละครเวที ละครโทรทัศน์และภาพยนตร์ ตลอดจนการสร้างสรรค์การแสดง



### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ความรู้ความเข้าใจทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติทางด้านศิลปะการแสดง เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพในวงการแสดงได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีทักษะในการแก้ปัญหาเชิงวิเคราะห์วิจารณ์ และมีทัศนคติในเชิงสร้างสรรค์ มีคุณธรรมจริยธรรม และมีความเข้าใจสังคม ธรรมชาติ และพฤติกรรมของมนุษย์ อันจะเป็นประโยชน์แก่ตนเอง และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- นักแสดง
- ผู้กำกับการแสดง
- ผู้เขียนบท
- ผู้กำกับเวที
- ผู้ควบคุมการผลิต
- ผู้จัดการแสดง
- ผู้จัดการกองถ่าย
- ผู้ออกแบบองค์ประกอบต่างๆ ในการแสดง
- นักวิจารณ์ศิลปะการแสดง
- ผู้สอนและอบรมศิลปะการแสดง การพัฒนาบุคลิกภาพ ฯลฯ
- ผู้ประกาศและพิธีกร







# คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

School of Science and Technology

## สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

Computer Science



### เนื้อหาหลักสูตร

เน้นการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมเชิงวัตถุ การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ที่ทำงานบนเว็บ รวมทั้งศึกษาศาสาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ การทำงานของระบบปฏิบัติการ ระบบการจัดการฐานข้อมูล วิศวกรรมซอฟต์แวร์ และศาสตร์คอมพิวเตอร์อื่นๆ ที่เป็นวิทยาการสมัยใหม่ ตลอดจนการประยุกต์ใช้กับงานทางธุรกิจ

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ในระบบงานทางธุรกิจ โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานพัฒนาหรือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการเขียนโปรแกรมฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย
- เป็นผู้ช่วยหรือเป็นส่วนหนึ่งในทีมงานที่ทำหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบระบบก่อนที่จะนำไปสู่การพัฒนาโปรแกรมให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์โดยสามารถทำหน้าที่ผู้ช่วยในการนำเสนอผลงานให้แก่ลูกค้าขององค์กรได้
- ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรหรือระบบที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- งานการให้บริการแก้ปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้ทั้งด้านโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวกับงานออฟฟิศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายในเบื้องต้น

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทักษะการเขียนโปรแกรม
- ทักษะด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ
- ทักษะด้านกระบวนการทำงานทางธุรกิจ
- ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ทักษะการประสานงาน





# สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

## Food Science and Technology

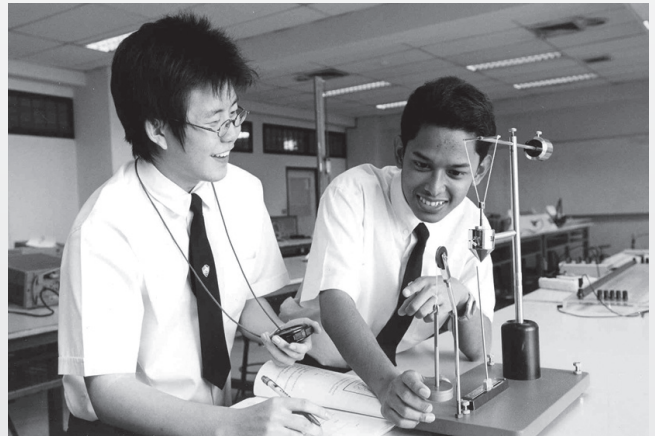


### เนื้อหาหลักสูตร

เน้นการเรียนรู้ด้านกระบวนการแปรรูปอาหาร เคมีอาหาร จุลชีววิทยาทางอาหาร การประเมินคุณภาพทางประสาทสัมผัส การวิเคราะห์และการประเมินอายุการเก็บของอาหาร เรียนรู้การจัดการระบบ GMP, HACCP และ ISO เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์อาหารที่มีคุณภาพและปลอดภัย รวมถึงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เทคนิคทางเคมี เทคนิคทางจุลชีววิทยา ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมอาหาร ทักษะเกี่ยวกับกระบวนการแปรรูปอาหารและการสุขาภิบาลในโรงงานอุตสาหกรรมอาหาร โดยกำหนดเกรดในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง สำหรับนักศึกษาที่จะไปสหกิจศึกษาต้องเท่ากับ หรือมากกว่า C+



### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

เป็นพนักงานในโรงงานอุตสาหกรรมอาหารที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านการผลิต การประกันและควบคุมคุณภาพ การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์





# สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## Information and Communication Technology



### เนื้อหาหลักสูตร

ประกอบด้วย

1. กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปที่ทันสมัยและมีให้เลือกกว่าหนึ่งร้อยวิชา
2. กลุ่มวิชาเอกบังคับทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เน้นการศึกษาตั้งแต่พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการข้อมูล การออกแบบและแก้ไขปัญหาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีเว็บ และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่
3. กลุ่มวิชาเอกเลือกที่เกี่ยวกับวิทยาการข้อมูล (Data Science) และการพัฒนาและดำเนินงาน (Development and Operations) ซึ่งเป็นความรู้ที่น่าสนใจและมีประโยชน์ต่อการนำใช้เลือกอาชีพของนักศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษา



### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ควรมีความรู้ทางด้านเทคนิคและกระบวนการทางด้านธุรกิจ รวมถึงการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานโดยใช้ความรู้ทางด้านเทคนิค ซึ่งประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล ระบบการสื่อสารข้อมูล การพัฒนาโปรแกรมโดยสามารถเขียนคำสั่งด้วยภาษาโปรแกรมได้อย่างน้อยหนึ่งภาษา รวมถึงการวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุและเทคโนโลยีบนเว็บและอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- การออกแบบ วางแผน และติดตั้งระบบเครือข่าย การบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและโทรคมนาคมในบริษัททางด้านคอมพิวเตอร์
- การศึกษาความต้องการ การวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาซอฟต์แวร์ รวมทั้งการบำรุงรักษาระบบในบริษัททางด้านคอมพิวเตอร์
- งานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการเงิน การธนาคาร เช่น E-Banking
- งานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่นำไปใช้ในการควบคุมกระบวนการทำงานในทุกหน่วยงานขององค์กรและการเชื่อมโยงของทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)







# สาขาวิชาวิศวกรรมการเงิน

## Financial Engineering



### เนื้อหาหลักสูตร

มีความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์ สถิติและเศรษฐศาสตร์ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญไปประยุกต์ใช้ทางด้านการเงิน การบัญชี การบริหารธุรกิจและการตลาด รวมถึงการมีทักษะด้านการวิเคราะห์การเงิน ตลอดจนมีความสามารถในการใช้เครื่องคำนวณและคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี



### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับ การฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษาควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการตลาดการเงิน และการลงทุน
- นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและการเงิน และมีความรู้ ทางด้านการจัดการบริหารความเสี่ยงและการทำวิจัย
- นักศึกษาควรได้รับการสนับสนุนด้านการอบรมและ ส่งเสริมให้ผ่านการทดสอบหลักสูตรต่าง ๆ ที่ตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทยเป็นผู้จัด เช่น หลักสูตร CISA (Certified Investment and Securities Analyst Program) ซึ่ง มีมาตรฐานที่ทัดเทียมกับหลักสูตร CFA (Chartered Financial Analyst) ของประเทศสหรัฐอเมริกา

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

งานวิเคราะห์ทางการเงินการลงทุน การวิเคราะห์สินเชื่อ การจัดการด้านบริหารความเสี่ยง ในบริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทประกันภัย ธนาคารพาณิชย์และองค์กรธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง







# สาขาวิชาการจัดการธุรกิจอาหาร

## Food Business Management



### เนื้อหาหลักสูตร

1. เน้นการเรียนรู้ด้านเทคนิคการผลิตอาหารและการสร้างนวัตกรรมอาหารที่สอดคล้องกับยุค Thailand 4.0
2. เรียนเกี่ยวกับการบริหารจัดการธุรกิจอาหารเพื่อเข้าสู่ธุรกิจยุคดิจิทัล



### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษาควรมีความรู้พื้นฐานด้านการจัดการวัตถุดิบ การแปรรูปอาหาร ความปลอดภัยทางด้านอาหารและมาตรฐานสุขาภิบาล ระบบมาตรฐานสากล GAP, GMP, HACCP, ISO
- นักศึกษาควรมีความรู้เกี่ยวกับการแปรรูปผลิตภัณฑ์ เนื้อสัตว์ ผลิตภัณฑ์ประมง ผลิตภัณฑ์เครื่องดื่ม ผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ ผลิตภัณฑ์เพื่อสุขภาพและผลิตภัณฑ์ที่กำลังเป็นที่น่าสนใจในปัจจุบัน
- นักศึกษาควรมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ เช่น การจัดการองค์การและการบริหาร บัญชี การจัดการการเงิน เศรษฐศาสตร์ และการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- ทำงานในบริษัทต่าง ๆ ที่อยู่ในห่วงโซ่อุตสาหกรรมอาหาร ตั้งแต่ธุรกิจที่เกี่ยวกับการจัดหาวัตถุดิบ ธุรกิจด้านการผลิตหรือแปรรูปอาหาร ธุรกิจร้านอาหารแฟรนไชส์ ธุรกิจด้านบริการอาหาร เช่น ครั้วภัตตาคาร ครั้วการบินและโรงแรม โรงงานอุตสาหกรรมอาหาร ธุรกิจนำเข้าและส่งออกสินค้าอาหาร ธุรกิจค้าปลีกและค้าส่ง หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจอาหาร
- ตำแหน่งงานในบริษัท เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า ผู้ช่วยผู้จัดการร้าน หรือตำแหน่งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





# สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชัน

## Computer Animation



### เนื้อหาหลักสูตร

เป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและคอมพิวเตอร์กราฟิกโดยตรง หลักสูตรมุ่งเน้นการใช้เครื่องมือทางด้านกราฟิก การพัฒนางานแอนิเมชัน การพัฒนาเกม

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

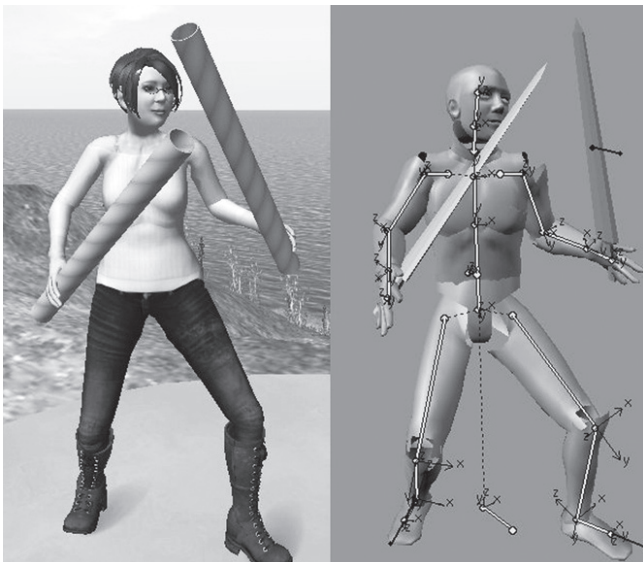
- ทักษะการเขียนโปรแกรมทางด้านคอมพิวเตอร์กราฟิกและคอมพิวเตอร์แอนิเมชัน
- ทักษะการใช้เครื่องมือและซอฟต์แวร์สำเร็จรูปทางด้านคอมพิวเตอร์กราฟิก และคอมพิวเตอร์แอนิเมชัน
- ทักษะด้านการออกแบบและพัฒนางานทางด้านแอนิเมชัน
- ทักษะทางด้านศาสตร์คอมพิวเตอร์ อาทิ การจัดการระบบ มัลติมีเดีย ปัญญาประดิษฐ์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ทักษะการทำงานเป็นทีมและการเสริมสร้างศักยภาพของการเป็นผู้นำ
- ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นศูนย์กลาง เพื่อรองรับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางด้านแอนิเมชันในอนาคต



- ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านแอนิเมชัน

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- การเขียนโปรแกรมโดยใช้ภาษาคอมพิวเตอร์สำหรับงานทางด้านกราฟิกและแอนิเมชัน การวาดภาพสองมิติ การปั้นโมเดลสามมิติ การสร้างภาพเคลื่อนไหว การออกแบบและการพัฒนาเกม
- การใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคอมพิวเตอร์แอนิเมชัน เพื่อทำงานทางด้านโฆษณาประชาสัมพันธ์ มัลติมีเดีย ภาพยนตร์ เว็บไซต์และเกม
- ผู้ช่วยในการสนับสนุน ปรีกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ในงานทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์กราฟิก และคอมพิวเตอร์แอนิเมชัน
- ผู้ช่วยในการดูแล บริหาร จัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทางด้านคอมพิวเตอร์กราฟิกและแอนิเมชัน





# คณะนิเทศศาสตร์

School of Communication Arts



## สาขาวิชานวัตกรรมสื่อสารมวลชน Innovative Mass Communication



### กลุ่มวิชาการสารศาสตร์คอนเวอร์เจนซ์ Convergence Journalism

#### เนื้อหาหลักสูตร

ความรู้ทางทฤษฎีและทักษะที่เกี่ยวข้องในการประกอบอาชีพ ผู้สื่อข่าว นักเขียนทางสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ เพื่อสามารถ วิจัยและชี้แนะสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคิดสร้างสรรค์อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมตามหลัก จริยธรรมของการประกอบอาชีพด้านข่าวและวารสารศาสตร์

#### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับ การฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- รายวิชาในหลักสูตรจำนวนไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต  
สอบผ่าน CA 206 หลักการสื่อข่าวและเขียนข่าว
  - CI 102 การสื่อข่าวสำหรับงานวารสารศาสตร์  
คอนเวอร์เจนซ์
  - CI 103 การเขียนสร้างสรรค์เพื่องานวารสารศาสตร์
  - CI 101 คอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่องานวารสารศาสตร์
  - CI 105 การบรรณาธิการและการผลิตหนังสือพิมพ์



#### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานเขียนข่าว รายงานข่าว งานเขียนด้านวารสารศาสตร์ อื่น ๆ เช่น บทความ สารคดี สกู๊ปข่าว สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- งานศิลปกรรม ถ่ายภาพ สำหรับผลิตหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสื่อออนไลน์







## กลุ่มวิชาการกระจายเสียงและแพร่ภาพ Broadcasting



### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานผลิตรายการวิทยุและรายการโทรทัศน์ทางสถานีหรือวิทยุในกิจการประชาสัมพันธ์และการโฆษณา
- งานด้านข่าว การสื่อข่าวและการรายงานข่าววิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์
- การผลิตภาพยนตร์ทุกประเภท
- งานด้านภาพและเสียงต่าง ๆ เช่น บริษัทรับทำดนตรี/เพลง บริษัทโปรดักชั่นเฮ้าส์
- งานด้านความคิดสร้างสรรค์ ผลงานที่ใช้ในการออกอากาศทางวิทยุและโทรทัศน์

### เนื้อหาหลักสูตร

ความรู้ทางทฤษฎีและทักษะที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชน โดยเฉพาะวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ฝึกทักษะการปฏิบัติงานด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ การใช้ความรู้ ความชำนาญไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ ด้านการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์ทุกประเภท

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับ การฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การเขียนบทและการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
- การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
- การใช้คอมพิวเตอร์ทั้งโปรแกรมพื้นฐานและโปรแกรมสำหรับการตัดต่อภาพ/กราฟิกและแอนิเมชัน
- การพูด การประกาศ การดำเนินรายการวิทยุและโทรทัศน์ ทั้งในและนอกสถานที่







## กลุ่มวิชาภาพยนตร์ดิจิทัล Digital Film

### เนื้อหาหลักสูตร

ความรู้และทักษะในวิชาชีพด้านการผลิตภาพยนตร์ดิจิทัล โดยศึกษาขั้นตอนและกระบวนการการผลิตภาพยนตร์ดิจิทัล เพื่อการทำงานในวงการอุตสาหกรรมภาพยนตร์ ภาพยนตร์โฆษณา และการผลิตภาพเคลื่อนไหวอื่น ๆ ศึกษาทฤษฎีของภาพยนตร์ เสริมสร้างกระบวนการความคิดสร้างสรรค์ การออกแบบงานสร้าง ฝึกปฏิบัติการถ่ายภาพ การตัดต่อ การลำดับภาพ และการบันทึกเสียง

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทักษะทางการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์
- ความรู้ด้านแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับภาพยนตร์ดิจิทัล
- ทักษะทางการผลิตภาพยนตร์ดิจิทัล

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานด้านการผลิตภาพยนตร์
- งานด้านการผลิตภาพยนตร์โฆษณา
- งานผลิตสื่อภาพเคลื่อนไหวอื่น ๆ





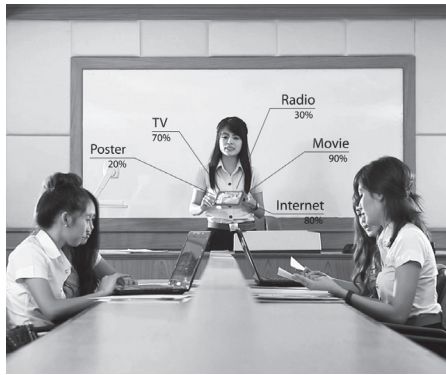
# สาขาวิชาการสื่อสารเชิงกลยุทธ์

## Strategic Communication



# กลุ่มวิชาการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์

## Strategic Public Relations



### เนื้อหาหลักสูตร

ความรู้ทางทฤษฎีและทักษะที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ กระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การวางแผนการสื่อสารองค์กร การผลิตสื่อและการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ตลอดจน การประเมินผลการประชาสัมพันธ์ขององค์กรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนองค์กรไม่แสวงกำไร

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- รายละเอียดตามี่ระบุในคำอธิบายรายวิชาสหกิจศึกษา
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์ (Word หรือ Window Explorer หรือ Page Maker)
- การพัฒนาบุคลิกภาพและการแต่งกาย
- การสอบประเมินผลความรู้ตามเกณฑ์ที่สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์กำหนดขึ้น

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานด้านการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ สารคดี สำหรับการประชาสัมพันธ์ในสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ บทวิทยุโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์
- งานด้านการวางแผนงานประชาสัมพันธ์
- งานด้านผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ แฟ้มข้อมูลประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ จุลสาร วารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ เสียงตามสาย สปอตรายการทางวิทยุ และโทรทัศน์รวมทั้งสื่อออนไลน์
- งานด้านการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดแถลงข่าว การจัดการนิทรรศการพิเศษ การเปิดตัวสินค้า ฯลฯ
- งานด้านการประเมินผลประชาสัมพันธ์ เช่น การสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร





### กลุ่มวิชาการโฆษณา

#### Advertising

#### เนื้อหาหลักสูตร

ความรู้และทักษะในวิชาชีพการโฆษณา โดยศึกษาขั้นตอนของกระบวนการสร้างงานโฆษณา รวมทั้งได้ฝึกทักษะและการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลิตสื่อโฆษณาประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อ สิ่งพิมพ์ วิชยู และโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต การวางแผนงานโฆษณา การสร้างสรรค์งานโฆษณา การจัดการทางโฆษณา เทคนิคการนำเสนอผลงานโฆษณา ฯลฯ

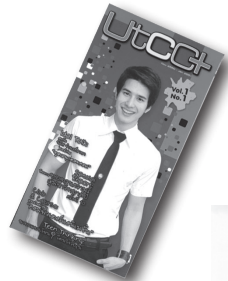
#### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความรู้ด้านแนวคิดและทฤษฎีทางการโฆษณา
- การพัฒนาบุคลิกภาพและการแต่งกาย
- ทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องานโฆษณา
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

#### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

งานที่เหมาะสมกับนักศึกษาในสาขาวิชาการโฆษณา แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- งานด้านบริหารงานลูกค้า/วางแผนสื่อและการตลาด หมายถึง งานในด้านการพบปะ การเจรจาติดต่อกับงานด้านวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาดและทางการโฆษณา
- งานด้านฝ่ายสร้างสรรค์ หมายถึง งานที่ต้องใช้ทักษะและความชำนาญในด้านความคิดสร้างสรรค์ เช่น งานออกแบบโฆษณา งานด้านกราฟิกดีไซน์ งานด้านการจัดกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น



P021







# สาขาวิชาการสื่อสารเชิงกลยุทธ์

## Strategic Communication



## กลุ่มวิชาการสร้างสรรค์และออกแบบสื่อ

### Creativity and Media Design

### เนื้อหาหลักสูตร

ความรู้ทางทฤษฎีและทักษะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์และออกแบบสื่อ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการสร้างสรรค์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว การตกแต่งภาพเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารการตลาดในรูปแบบต่าง ๆ



### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- รายละเอียดตามที่ระบุในคำอธิบายรายวิชาสหกิจศึกษา
- ทักษะการออกแบบ
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการออกแบบ
- การพัฒนาบุคลิกภาพและการแต่งกาย

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานด้านการออกแบบกราฟิกประเภทต่าง ๆ เพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารการตลาดในรูปแบบต่าง ๆ
- งานด้านการออกแบบและผลิตสื่อในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์
- งานด้านการออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการสื่อสารองค์กร

หลักสูตรการสื่อสารเชิงกลยุทธ์  
**“การสร้างสรรค์”**  
**และออกแบบสื่อ**

**COMMUNICATION**  
**ARTS**

เปิดรับสมัครทุกวัน  
 สมัครด้วยตนเองหรือออนไลน์ ได้ที่... [www.utcc.ac.th](http://www.utcc.ac.th)  
 **ม.หอการค้าไทย** Line id : @UTCC







# คณะวิศวกรรมศาสตร์

## School of Engineering



### สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงาน

#### Electrical and Energy Engineering



#### เนื้อหาหลักสูตร

- เรียนรู้โดยเน้นด้านทฤษฎีไฟฟ้ากำลัง ทฤษฎีพลังงานความร้อน วิศวกรรม และออกแบบระบบ
- เรียนรู้หลักการงานและการประยุกต์เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์กำลัง และพลังงานความร้อนในอุตสาหกรรม
- เรียนรู้หลักการเพื่อการประยุกต์ในระบบไฟฟ้าสำหรับงานจักรกลและอุตสาหกรรม
- ออกแบบและวิเคราะห์ระบบผลิตไฟฟ้า รวมถึงการส่งจ่ายและระบบไฟฟ้ากำลังรวมถึงพลังงานทดแทน
- ออกแบบและประมาณการระบบไฟฟ้า และระบบแสงสว่างในที่ทำงาน สำนักงาน สถานประกอบการ โรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ
- ออกแบบและวิเคราะห์ระบบแรงดันไฟฟ้า ระบบควบคุมเพื่องานควบคุมอุปกรณ์กำลัง
- เทคโนโลยีการจัดการพลังงานเพื่อการประหยัดพลังงานและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ



#### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาทางเทคนิคและวิศวกรรมไฟฟ้า และพลังงานความร้อน
- การทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้ากำลัง และเครื่องมือวัดทางไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์กำลัง และพลังงานความร้อนในอุตสาหกรรม
- ระบบการบริหารและการจัดการในองค์กร และสถานประกอบการ โรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ
- เทคโนโลยีสารสนเทศ การค้นคว้าข้อมูล และกรันกรองเพื่อการพัฒนาและจัดการปัญหาทั้งด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และพลังงาน และการบริหารจัดการ

- เศรษฐศาสตร์วิศวกรรมไฟฟ้า พลังงานความร้อน และอุตสาหกรรม
- การบริหารคณะทำงาน การประสานงาน และปฏิบัติการทีมงาน
- การสื่อสาร และการใช้ภาษา

#### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- การออกแบบ วิศวกรรม และแก้ปัญหาทางวิศวกรรมไฟฟ้า และพลังงานความร้อน รวมไปถึงงานที่ปรึกษา
- งานปฏิบัติการทางวิศวกรรมไฟฟ้า พลังงานความร้อน และอุตสาหกรรม
- งานด้านกระบวนการผลิตในภาคอุตสาหกรรม
- งานด้านการตลาด การจัดจำหน่าย และสนับสนุนการจัดจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรม





# สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และมัลติมีเดีย

## Computer and Muti-Media Engineering



### เนื้อหาหลักสูตร

- ความรู้พื้นฐานทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- ความเข้าใจในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การพัฒนาซอฟต์แวร์ ปัญหาประติษฐ์และฮาร์ดแวร์
- ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์และพัฒนาซอฟต์แวร์
- เรียนรู้หลักการออกแบบและสร้างระบบอัจฉริยะ เช่น คอมพิวเตอร์มองเห็น คอมพิวเตอร์รับรู้เสียง
- เรียนรู้กระบวนการความคิดเป็นระบบ มีระเบียบวินัย มีคุณธรรมและจริยธรรม



### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- มีความรู้พื้นฐานด้านวิศวกรรมศาสตร์ เช่น การวิเคราะห์วงจรไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- มีความรู้พื้นฐานด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมการพัฒนาสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์และจัดการข้อมูลในระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานดูแลและแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- งานนำเสนอผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- งานการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ หรือพัฒนาโปรแกรม
- งานบริการหลังการขายอุปกรณ์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- งานด้านคอมพิวเตอร์ระบบอัจฉริยะ หรืองานวิจัยเฉพาะด้าน





# สาขาวิชาวิศวกรรมธุรกิจยานยนต์

Department of Automotive Business Engineering



## เนื้อหาหลักสูตร

เน้นเนื้อหาทางด้านเทคโนโลยีและการจัดการเพื่อการผลิตสมัยใหม่ในธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทานของอุตสาหกรรมและธุรกิจยานยนต์ เริ่มตั้งแต่การตลาดยานยนต์ การออกแบบยานยนต์ การจัดหาชิ้นส่วนเพื่อการผลิต อุตสาหกรรมการผลิต การผลิตชิ้นส่วน การวางแผนการผลิต การควบคุมคุณภาพ การบริหารความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมและบริหารต้นทุน ไปจนถึงงานขาย การกระจายสินค้า การรับประกัน ลิขสิทธิ์ ไฟแนนซ์ ธุรกิจประกันภัยรถยนต์ การให้บริการและงานซ่อม เช่น ร้านอะไหล่ อุโมงค์และศูนย์บริการรถยนต์ อุโมงค์และศูนย์บริการมอเตอร์ไซค์ ปัมมน้ำมันและปั๊มแก๊ส ธุรกิจรีไซเคิล ธุรกิจรถมือสอง ธุรกิจประดับยนต์ และเครื่องเสียงรถยนต์ จนถึงธุรกิจปลายน้ำ เช่น การรีไซเคิลรถยนต์ ออกแบบ เน้นการฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ การทำโครงการและการศึกษาดูงานในสถานประกอบการภายใต้ความร่วมมือกับองค์กร และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมยานยนต์



## ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- พื้นฐานทางวิศวกรรม (วัสดุวิศวกรรม/กรรมวิธีการผลิต)
- การจัดการห่วงโซ่อุปทานยานยนต์
- การศึกษางานทางอุตสาหกรรมยานยนต์
- วิศวกรรมความปลอดภัย
- การเขียนแบบวิศวกรรมขั้นสูง
- การออกแบบยานยนต์และชิ้นส่วนยานยนต์
- การจัดการโซ่วรรุ่
- การตลาดและการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า

## ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- วิศวกรที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมยานยนต์และวิศวกรรมยานยนต์ เช่น วิศวกรชิ้นส่วนยานยนต์ วิศวกรการผลิต วิศวกรศูนย์บริการซ่อม วิศวกรโรงงาน และวิศวกรการออกแบบยานยนต์ เป็นต้น
- วิศวกรผู้ตรวจประเมินต่าง ๆ ทางด้านกฎเกณฑ์และมาตรฐานยานยนต์ตามหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐและเอกชน เช่นกรมขนส่งทางบก สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (Board of Invesor: BOI) กรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น
- เจ้าของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ขนาดเล็ก กลาง และใหญ่ เช่น ธุรกิจขายรถยนต์ ธุรกิจซ่อมรถยนต์ ธุรกิจการตกแต่งรถยนต์ ธุรกิจไฟแนนซ์และลิขสิทธิ์ ธุรกิจประกันภัย ธุรกิจติดตั้งเครื่องเสียง ธุรกิจไฟเบอร์กลาส ธุรกิจปั๊มน้ำมันและสถานีชาร์จแบตเตอรี่สำหรับรถไฟฟ้า ธุรกิจรถยนต์มือสองและธุรกิจรีไซเคิล







# สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์

## Logistics Engineering



### เนื้อหาหลักสูตร

เป็นหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีเป็นแห่งแรกของประเทศไทย เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการด้านการขนส่งและการกระจายสินค้าขนาดใหญ่ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามความต้องการของลูกค้าได้ทันทั่วทั้งโดยคำนึงถึงความรวดเร็วและต้นทุนที่ต่ำที่สุด บัณฑิตสามารถประกอบอาชีพในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งและการกระจายสินค้า เช่น 7-Eleven Lotus Big C Makro DHL FedEx เป็นต้น และในธุรกิจดำเนินการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้งทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบขนถ่ายวัสดุและอุปกรณ์ขนส่งต่างๆ ที่เน้นกระบวนการในการวางแผน ดำเนินงานและควบคุมการเคลื่อนย้าย การขนส่งและ การจัดเก็บสินค้า รวมทั้งลูกค้าสัมพันธ์และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้จากผู้จัดส่งไปถึงผู้ผลิตและจากผู้ผลิตไปถึงผู้บริโภคอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีบทบาทที่สำคัญคือ กระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน ทางด้านการจัดการการขนส่ง เพื่อรองรับการแข่งขันธุรกิจในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศและวางแผนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็วและทันเวลา

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การวิจัยปฏิบัติการ
- เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม
- การออกแบบระบบขนส่งสำหรับโลจิสติกส์
- ระบบและเทคโนโลยีสำหรับโลจิสติกส์
- ระบบจัดซื้อและพัสดุคลัง
- การวางแผนและควบคุมการผลิต
- การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้าและศูนย์กระจายสินค้าสำหรับโลจิสติกส์
- กฎหมายการค้าและพิธีการทางศุลกากร

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- วิศวกรรมโลจิสติกส์
- การจัดการโลจิสติกส์
- วิศวกรรมขนส่ง
- ผู้วิเคราะห์โลจิสติกส์







# สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการธุรกิจเกี่ยวกับระบบราง

Department of Rail and Emerging Business Management Engineering



ของตนเองที่สอดคล้องกับการขยายตัวของระบบขนส่งทางราง  
ในอนาคต

## ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- พื้นฐานระบบราง
- วิศวกรรมความปลอดภัยในระบบราง
- การบริหารกระบวนการธุรกิจและทรัพยากรกายภาพ
- การออกแบบและวางแผนสิ่งอำนวยความสะดวก
- กรรมวิธีการผลิต
- การควบคุมคุณภาพ
- การออกแบบและวางแผนสิ่งอำนวยความสะดวก
- กรรมวิธีการผลิต
- การควบคุมคุณภาพ
- การวางแผนและออกแบบระบบขนส่ง
- การออกแบบศูนย์กระจายสินค้าและเครือข่าย
- การออกแบบและพัฒนาผังเมือง
- การจัดการและอนุรักษ์พลังงาน

## เนื้อหาหลักสูตร

เป็นหลักสูตรที่บูรณาการความรู้ระบบขนส่งทางราง การจัดการธุรกิจ เศรษฐศาสตร์การเงิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการพัฒนาธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับระบบขนส่งทางระบบรางของประเทศ นอกจากนี้เน้นความรู้ทางด้านวิศวกรรมการขนส่งระบบราง เช่น การออกแบบระบบขนส่ง การวางแผนเส้นทางเพื่อเชื่อมโยงพื้นที่ให้เกิดการพัฒนาเมืองอย่างมีประสิทธิภาพแล้วยังเสริมความรู้ด้านระบบโลจิสติกส์และพลังงานที่เกี่ยวข้องกับระบบราง รวมทั้งเน้นความรู้ด้านการบริการจัดการธุรกิจที่เกี่ยวข้องในพื้นที่สถานีและเส้นทางของระบบราง การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพในระบบรางและอาคารประกอบ การจัดการพลังงานในอาคาร นอกจากการเข้าทำงานในบริษัทขนส่งระบบราง และบริษัทที่ให้บริการที่เกี่ยวข้องที่กำลังขยายตัวและมีความต้องการแรงงานจำนวนมากในปัจจุบันแล้ว บัณฑิตยังสามารถนำไปความรู้ไปประยุกต์วางแผนและสร้างธุรกิจอิสระ

## ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- ระบบโลจิสติกส์และระบบขนส่ง
- การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ
- การออกแบบและวางแผนสิ่งอำนวยความสะดวก





# คณะนิติศาสตร์

## School of Laws

### เนื้อหาหลักสูตร

หลักทั่วไปของกฎหมายแรงงาน ประวัติความเป็นมาของกฎหมายแรงงานของไทย หลักกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ ศาลแรงงานและวิธีพิจารณาคดีแรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับการจัดหางาน การทำงานของคนต่างด้าว หลักสวัสดิการสังคม ประวัติและวิวัฒนาการของการประกันสังคมและกฎหมายประกันสังคมในประเทศไทย

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความรู้ความเข้าใจในวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม
- ความรู้และความเข้าใจในการบริหารบุคคล
- แนวทางและวิธีการคุ้มครองสัมพันธ์
- แนวทางและวิธีการการจัดสวัสดิการพนักงาน



### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานด้านบริหารบุคคล
- งานด้านคุ้มครองแรงงาน
- งานด้านระงับข้อพิพาท
- งานทะเบียนและประวัติบุคคล
- งานสวัสดิการพนักงานและเจ้าหน้าที่
- งานเจรจาต่อรอง
- งานทะเบียนประวัติ



# คณะการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ

## School of tourism and Services



### สาขาวิชาการจัดการการโรงแรม

#### Hotel Management



สอนให้รู้ สร้างให้มีทักษะ ฝึกความสามารถด้านการจัดการการโรงแรมเพื่อความเป็นมืออาชีพ

#### เนื้อหาหลักสูตร

สาขาวิชาการจัดการการโรงแรม สอนให้รู้ทักษะและประสบการณ์ด้านการจัดการการโรงแรม ฝึกความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามมาตรฐานสากล เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเพื่อความเป็นมืออาชีพทั้งในระดับชาติและนานาชาติ มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร พร้อมฝึกปฏิบัติด้านการโรงแรม จนสามารถนำความรู้เชิงวิชาการไปประยุกต์ใช้ในเชิงธุรกิจ ผ่านการเรียนการสอนที่ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

#### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การมีมนุษยสัมพันธ์ และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการทำงาน
- การวางตัว มารยาททางสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทน และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในงานด้านเอกสาร (Microsoft Office)
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอรายงาน
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะด้านในงานที่เกี่ยวข้องกับการโรงแรม
- ทักษะด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการเจรจาต่อรอง
- การเขียนรายงานการประชุม

- ทักษะด้านการปฏิบัติการ เช่น งานส่วนหน้าของโรงแรม งานแม่บ้าน งานครัว การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ

#### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานด้านการโรงแรม
- งานด้านการท่องเที่ยว เช่น บริษัทนำเที่ยว
- งานด้านธุรกิจภัตตาคารและบาร์
- งานด้านธุรกิจการบิน เช่น พนักงานประจำสายการบิน
- งานด้านธุรกิจสปา
- งานด้านการจัดประชุมและสัมมนา
- งานด้านการวางแผนในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เช่น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- งานประกอบอาชีพอิสระต่างๆ ในอุตสาหกรรมบริการโรงแรม และการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง







เมื่อศาสตร์แห่งการบริหารผสมผสานเข้ากับการจัดการแบบมีศิลป์ การท่องเที่ยวแบบฟินๆ จึงบังเกิด

### เนื้อหาหลักสูตร

สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว สานฝันการเป็นนักบริหาร และผู้ประกอบการที่มีทักษะการบริหารจัดการงานด้านการท่องเที่ยว แบบครบวงจร เตรียมพร้อมสู่ทศวรรษแห่งนวัตกรรมที่จะขับเคลื่อนอุตสาหกรรมที่กำลังมาแรงที่สุดในยุคนี้

เรียนรู้หลักการบริหารธุรกิจ สร้างแนวคิดอย่างผู้ประกอบการ พร้อมเสริมทักษะและประสบการณ์การเรียนรู้ผ่านการฝึกปฏิบัติ รวมถึงการฝึกงานในองค์กรชั้นนำด้านการท่องเที่ยวทั้งภาครัฐและเอกชนที่ร่วมผลักดันพัฒนาศักยภาพให้นักศึกษาได้ก้าวไปเป็น ตัวจริงในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การมีมนุษยสัมพันธ์ และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการทำงาน
- การวางตัว มารยาททางสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทน และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อใช้ในงานด้านเอกสาร (Microsoft Office)
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอรายงาน
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะด้านในงานที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- ทักษะด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการเจรจาต่อรอง
- การเขียนรายงานการประชุม

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- มัคคุเทศก์
- ผู้นำเที่ยว
- พนักงานในบริษัทนำเที่ยว หรือบริษัทตัวแทนท่องเที่ยว
- ผู้ประกอบการบริษัทนำเที่ยว หรือบริษัทตัวแทนท่องเที่ยว
- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภาครัฐหรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- พนักงานในธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- พนักงานสายการบิน เช่น พนักงานบริการภาคพื้น พนักงานประจำสำนักงานของสายการบิน
- งานด้านการจัดการสวนสนุก
- งานด้านการจัดประชุม สัมมนา และนิทรรศการ
- งานด้านธุรกิจเรือสำราญ







ทำเรื่องการท่องเที่ยวให้เป็นมากกว่าการไปเที่ยว

ความรู้แน่น ประสบการณ์ล้น ความสามารถหลากหลาย Service Mind ดีเลิศ

### เนื้อหาหลักสูตร

สาขาวิชาการท่องเที่ยว สนุกกับการเดินทางท่องเที่ยวและฝึกปฏิบัติจริงทั้งในและต่างประเทศ บวกกับความรู้และประสบการณ์ ครอบคลุมการวางแผน การพัฒนา การบริหารจัดการ การบริการ ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมในธุรกิจการท่องเที่ยว สนุกกับการได้สื่อสารภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 2 ภาษา

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทักษะการปฏิบัติงานในธุรกิจนำเที่ยว ธุรกิจโรงแรมและที่พัก ธุรกิจสายการบิน และธุรกิจอื่น ๆ ในอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวและการบริการ
- ทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวและการบริการ
- ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวและการบริการ



### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- มัคคุเทศก์
- ผู้นำเที่ยว
- พนักงานวางแผนและดำเนินการจัดนำเที่ยว
- พนักงานขายและการตลาด
- พนักงานสำรองที่พัก
- พนักงานสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน
- พนักงานบริการภาคพื้นของสายการบิน
- พนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม
- พนักงานวางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษ
- นักพัฒนาการท่องเที่ยว
- เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- พนักงานในธุรกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวและการบริการ





# สาขาวิชาการจัดการประชุม นิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ (อีเว้นท์/ไมซ์)

## Convention, Exhibition and Event Management



### สอนให้รู้ สร้างให้เป็นนักจัดงานมืออาชีพ โดยมืออาชีพตัวจริงในวงการ Event และ MICE



งานอีเว้นท์รูปแบบต่างๆ เพื่อพร้อมก้าวสู่ความเป็นตัวจริงด้านการจัดงานอีเว้นท์ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทักษะการปฏิบัติงานในธุรกิจจัดการประชุม นิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ รวมทั้งธุรกิจอื่นๆ ในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)
- ทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในธุรกิจจัดการประชุม นิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ รวมทั้งธุรกิจอื่นๆ ในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)
- ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ประเภทต่างๆ ที่ใช้สนับสนุนการทำงานในด้านต่างๆ ของธุรกิจจัดการประชุม นิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ รวมทั้งธุรกิจอื่นๆ ในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE)

### เนื้อหาหลักสูตร

สาขาวิชาการจัดการประชุม นิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ศาสตร์ด้านการจัดงานอีเว้นท์ทุกรูปแบบ ทั้งงานเปิดตัวสินค้า งานแสดงสินค้า งานแฟชั่นโชว์ งานคอนเสิร์ต งาน Fan Meeting ศิลปิน และงานประชุมสัมมนา ตลอด 4 ปี เรียนรู้ภาคทฤษฎีควบคู่ไปกับการลงมือปฏิบัติจริง ได้ใช้พลังความคิดสร้างสรรค์ในการฝึกออกแบบและบริหารจัดการ



### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- งานด้านการวางแผนและดำเนินการจัดการประชุม นิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ
- งานด้านการขายและการตลาดในธุรกิจจัดการประชุม นิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ
- งานด้านการออกแบบและสร้างสรรค์โครงการและกิจกรรมพิเศษ
- งานในธุรกิจสถานที่รับจัดงาน (Venues) เช่น ศูนย์การประชุม ศูนย์การแสดงสินค้า โรงแรม ห้างสรรพสินค้า เป็นต้น
- งานในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและพัฒนาธุรกิจจัดการประชุม นิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ





# สาขาวิชาการจัดการธุรกิจสายการบิน

## Airline Business Management



สอนให้รู้ สร้างความเป็นมืออาชีพด้านการจัดการธุรกิจสายการบินแบบครบวงจร

### เนื้อหาหลักสูตร

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจสายการบิน สอนให้เป็นมืออาชีพ รอบรู้ศาสตร์นวัตกรรมบริการธุรกิจสายการบินระดับสากล เพิ่มทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ ก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ สอนให้รู้ทั้งส่วนภาคพื้นและบนเครื่องบินกับสายการบินชั้นนำทั่วโลก ไม่ว่าจะเป็นการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม การออกบัตรโดยสาร การสำรองที่นั่ง การจัดการด้านโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานทางการบิน รวมทั้งการสื่อสารการตลาดสำหรับธุรกิจสายการบิน ตลอดจนการจัดการเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรมสำหรับธุรกิจสายการบิน



- การวางตัว มารยาทสังคม และการแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความพยายาม อดทน และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

### ทักษะพื้นฐานที่นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทักษะการปฏิบัติงานในธุรกิจสายการบิน รวมทั้งธุรกิจอื่นๆ ในอุตสาหกรรมการบิน
- ทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะด้านในงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจสายการบิน
- การมีมนุษยสัมพันธ์ และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

### ลักษณะงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา

- พนักงานบริการภาคพื้นของสายการบิน
- พนักงานประจำสำนักงานของสายการบิน
- พนักงานสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน
- พนักงานในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางอากาศ
- พนักงานในบริษัทนำเที่ยว หรือบริษัทตัวแทนท่องเที่ยวแผนกออกบัตรโดยสาร
- พนักงานในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการบิน เช่น บริษัทท่าอากาศยานไทย





**UTCC** University of  
the Thai Chamber  
of Commerce  
**มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**





# ภาคผนวก **ข** แบบฟอร์มสหกิจศึกษา



▶▶▶ แบบฟอร์มภาษาไทย

สหกิจศึกษา  
COOPERATIVE EDUCATION





ใบสมัครงานสหกิจศึกษา  
CO-OP JOB APPLICATION FORM

รูปถ่าย  
หน้าตรง  
ไม่สวมหมวก

ชื่อสถานประกอบการ.....  
สมัครตำแหน่ง.....  
ระยะเวลาปฏิบัติงาน..... ถึง.....

ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา Personal Data :

ชื่อ..... สกุล..... รหัสนักศึกษา..... ชั้นปีที่.....  
Name..... Surname..... สาขาวิชา.....  
คณะวิชา..... เกรดเฉลี่ย..... เกรดเฉลี่ยสะสม.....  
เพศ..... สถานที่เกิด..... วันเกิด...../...../..... ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.  
ศาสนา..... สัญชาติ.....  
เลขที่บัตรประชาชน..... วันที่ออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....  
สถานที่ออกบัตร.....  
ใบขับขี่เลขที่..... ประเภท..... วันหมดอายุ...../...../.....  
การเกณฑ์ทหาร  ผ่านการเกณฑ์แล้ว  ยังไม่ได้เกณฑ์ / อยู่ในระหว่างการขอผ่อนผัน  ได้รับการยกเว้น

ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว Family Data :

ชื่อบิดา ..... อาชีพ.....  
ที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....  
ชื่อมารดา ..... อาชีพ.....  
ที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....  
ที่อยู่บิดา / มารดา.....  
..... โทรศัพท์.....

เป็นบุตร / ธิดาคคนที่..... ของครอบครัว จำนวนพี่น้อง..... คน ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อายุ	ที่ทำงาน / ที่อยู่	โทรศัพท์

ที่อยู่อาศัย Address :

ที่อยู่ติดต่อได้ .....  
.....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail .....  
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....  
..... รหัสไปรษณีย์.....

**บุคคลที่ติดต่อได้เวลาฉุกเฉิน In Case of Emergency Please Contact :**

ชื่อ - สกุล .....

ที่ทำงาน / ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail .....

**ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม Educational and Training Backgrounds :**

การศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	ช่วงเวลาที่ศึกษา (ปี พ.ศ.)	เกรดเฉลี่ย
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
วุฒิอื่นๆ					
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		กำลังศึกษา		

การฝึกอบรม	หัวข้อฝึกอบรม	หน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม	ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม
1			
2			
3			
4			
5			

**ความสามารถพิเศษ Skills :**

คอมพิวเตอร์	Excellent ดีมาก	Good ดี	Fair พอใช้	Poor ต้อง ปรับปรุง	ภาษาต่างประเทศ	Excellent ดีมาก	Good ดี	Fair พอใช้	Poor ต้อง ปรับปรุง
Words					English				
Excel					ทักษะอื่น (ระบุ)				
Power Point									
Internet									
อื่น.....									
กีฬา / ดนตรี					อื่นๆ				



ประสบการณ์การปฏิบัติงานและกิจกรรมนักศึกษา Work Experience & Student Activities :

ช่วงเวลา - ปี	องค์กร / กิจกรรม	ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ

รางวัลที่ได้รับ Awards :

ชื่อรางวัล	หน่วยงาน/องค์กร	วันเดือนปีที่ได้รับ

เอกสารประกอบการพิจารณาที่ส่งมาด้วย Additional Information:

ใบตรวจสอบผลการการศึกษา (ขอได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผล)

อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและหลักฐานต่างๆ ที่แนบมาพร้อมกับใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ พร้อมกันนี้  
ข้าพเจ้าได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานด้านล่างนี้

ลงนามผู้สมัคร .....

(.....)

วันที่...../...../.....



## แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

### โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

#### เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ขอแจ้งการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา  
ดังนี้

#### 1. รายงานตัวการเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว.....

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา..... คณะวิชา.....

ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

#### รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail : .....

ชื่อ-ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail : .....

#### 2. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการ(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

(โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง)

ที่อยู่ (เพื่อใช้ประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาได้ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

**3. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน**

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....  
 ตำแหน่ง.....  
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....  
 การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (เพื่อการนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้ติดต่อกับ  
 ผู้จัดการโดยตรง  
 มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน  
 ชื่อ-นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง..... แผนก.....  
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

**4. พนักงานที่ปรึกษา**

ชื่อ-นามสกุล..... วุฒิการศึกษา.....  
 ตำแหน่ง..... แผนก.....  
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

**5. งานที่มอบหมายนักศึกษา**

ชื่อนักศึกษา.....  
 ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....  
 ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....  
 .....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

(ตราประทับของสถานประกอบการ)

โปรดส่งคืน โครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง



## แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา)..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะวิชา.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

## แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ช่วงเวลา	หัวข้องานที่มอบหมายแก่นักศึกษา
เดือนที่ 1 (เดือน.....พ.ศ. ....)	..... ..... ..... .....
เดือนที่ 2 (เดือน.....พ.ศ. ....)	..... ..... ..... .....
เดือนที่ 3 (เดือน.....พ.ศ. ....)	..... ..... ..... .....
เดือนที่ 4 (เดือน.....พ.ศ. ....)	..... ..... ..... .....

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตราประทับของสถานประกอบการ)

โปรดส่งคืน โครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย  
 จักขอบคุณยิ่ง





## แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

การจัดทำรายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาก่อน หัวข้อรายงานที่เขียนได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อแล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานนี้ ทั้งนี้ให้นักศึกษาปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจึง **ส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน**

โครงการสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมก็จะส่งกลับคืนให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ เมื่อนักศึกษาได้รับข้อเสนอแนะจากอาจารย์แล้วควรรีบดำเนินการเขียนรายงานทันที

### เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา)..... รหัสนักศึกษา.....  
 สาขาวิชา..... คณะวิชา.....  
 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ  
 (ชื่อสถานประกอบการ).....  
 เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

#### 1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย.....  
 ภาษาอังกฤษ.....

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

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

(ลงชื่อ).....(นักศึกษา)

(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ตราประทับของสถานประกอบการ)

โปรดส่งคืน โครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง

◇ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

เห็นชอบ

ประเด็นที่ควรปรับปรุง .....

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

(ลงชื่อ).....(อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

(.....)

วันที่...../...../.....



แบบแจ้งตำแหน่งงานเพื่อรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน  
ในโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

1. ข้อมูลบริษัท

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ/บริษัท.....
- 1.2 ลักษณะกิจการ.....
- 1.3 ผู้ติดต่อประสานงาน.....
- 1.4 ที่อยู่.....  
หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....
- 1.5 ช่วงเวลาทำการ.....

2. ตำแหน่งงานที่ประสงค์จะรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในปีการศึกษา .....

(ภาคต้น เดือนสิงหาคม - ธันวาคม, ภาคปลาย ช่วงมกราคม - เมษายน)

2.1 ตำแหน่ง ..... จำนวน.....อัตรา ภาคเรียนที่รับ  ภาคต้น  ภาคปลาย

ลักษณะงาน ..... ฝ่าย / แผนก .....

คุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัคร

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

2.2 ตำแหน่ง ..... จำนวน.....อัตรา ภาคเรียนที่รับ  ภาคต้น  ภาคปลาย

ลักษณะงาน ..... ฝ่าย / แผนก .....

คุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัคร

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

2.3 ตำแหน่ง ..... จำนวน.....อัตรา ภาคเรียนที่รับ  ภาคต้น  ภาคปลาย

ลักษณะงาน ..... ฝ่าย / แผนก .....

คุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัคร

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

(กรณีที่มีตำแหน่งงานที่ท่านสามารถรับได้มากกว่านี้ กรุณาแจ้งเพิ่มเติมแนบมาท้ายเอกสารนี้)

3. ค่าตอบแทน/สวัสดิการ

มี .....บาท/ (วัน / เดือน)

ไม่มี

อื่นๆ (โปรดระบุ).....  
.....  
.....

4. การคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา

บริษัทสะดวกในการส่งผู้แทนเพื่อมาสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษา

บริษัทไม่สะดวกที่จะเดินทางมาสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษา โดยขอให้ทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาให้กับบริษัท

กรณีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....

5. อื่นๆ (ถ้ามี).....

.....  
.....

หมายเหตุ : กรุณาระบุแผนที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เลขที่ 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง/เขตดินแดง กรุงเทพฯ ฯ 10400  
โทรศัพท์ 02-697-6339, 02-697-6898 โทรสาร 02-692-3053, 02-2765160





แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา  
CO-OP STUDENT PERFORMANCE APPRAISAL

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย หรือ ส่งทางไปรษณีย์

**เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา**

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา / Student Name .....รหัสนักศึกษา.....  
สาขาวิชา / Major .....คณะวิชา / School.....  
ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....  
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน / Evaluator Name.....  
ตำแหน่ง / Position.....แผนก / Department.....

**ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement**

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>1. ปริมาณ (Quantity of work)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	20 คะแนน <input type="text"/>
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b> ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาตามมา งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20 คะแนน <input type="text"/>

**ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability**

<b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)</b> นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	10 คะแนน <input type="text"/>
<b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)</b> ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสารและวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	10 คะแนน <input type="text"/>

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)</b> เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น	10 คะแนน
<b>6. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)</b> มีการวางแผนและจัดการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	10 คะแนน
<b>7. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)</b> มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ ทำให้ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และสามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	10 คะแนน
<b>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)</b> ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10 คะแนน
<b>9. ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ / วัฒนธรรมต่างประเทศ</b> ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสาร ตลอดจนมีความเข้าใจ และการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานกับชาวต่างประเทศ	10 คะแนน
<b>10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job position)</b> สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน (Job position) และลักษณะงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาเพียงใด	10 คะแนน

#### ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)</b> - ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำคัญของงานเป็นหลัก - ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล - สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่เพิ่มขึ้นได้ในสถานการณ์ปกติและหรือทุกสถานการณ์	10 คะแนน
<b>12. ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</b> มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีวิริยะอุตสาหะ ในการทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10 คะแนน
<b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)</b> เมื่อได้รับคำสั่งแนะนำสามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานเพิ่มอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ปล่อยเวลาว่างให้เปล่าประโยชน์	10 คะแนน
<b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความไม่พอใจ เมื่อได้รับคำวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง มีการปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ	10 คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items			
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและการวางตัวอย่างเหมาะสม เช่น การแต่งกาย ทัศนคติ วุฒิภาวะ กิริยาวางจา ตลอดจนความอ่อนน้อมถ่อมตน</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้ที่ทำให้เกิดความสามัคคีในองค์กร</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ขององค์กรและปฏิบัติตามโดยเต็มใจ เช่น การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน ) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความโอปอ้อมอารี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
<p>หากนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) Once the student graduate, will you be interested to offer him/her a job ? ( ) รับ / Yes                      ( ) ไม่แน่ใจ / Not sure                      ( ) ไม่รับ / No</p>	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature .....  
(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

วันที่ / Date.....

หมายเหตุ : หากโครงการสหกิจศึกษา ไม่ได้รับ  
แบบประเมินนี้ภายในระยะเวลา  
ที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่าน  
การประเมินผล

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only

คะแนน ข้อ 1-2     = ..... ÷ 1 = ..... คะแนน

คะแนน ข้อ 3-10   = ..... ÷ 4 = ..... คะแนน

คะแนน ข้อ 11-14   = ..... ÷ 2 = ..... คะแนน

คะแนน ข้อ 15-18   = ..... ÷ 2 = ..... คะแนน

รวม                   = \_\_\_\_\_ คะแนน  
  100





แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา  
CO-OP REPORT APPRAISAL

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 4 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมินและโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย  
ทันทีที่กลับมหาวิทยาลัย หรือ ส่งทางไปรษณีย์

**เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา**

ขอแจ้งผลประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา / Student Name .....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา / Major .....คณะวิชา / School.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน / Evaluator Name.....

ตำแหน่ง / Position.....แผนก / Department.....

**หัวข้อรายงาน/Report title**

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English.....

หัวข้อประเมิน / Items	
1. ความถูกต้องของเนื้อหา (Content correction)	40 คะแนน <input type="text"/>
2. สรุปผลรายงาน (Conclusion)	20 คะแนน <input type="text"/>
3. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	25 คะแนน <input type="text"/>
4. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	15 คะแนน <input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature .....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

วันที่ / Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only

คะแนนรวม ข้อ 1 - 4 = .....คะแนน

หมายเหตุ : หากโครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



แบบประเมินผลโครงการสหกิจศึกษา  
CO-OP PROJECT APPRAISAL

สำหรับนักศึกษา  
ที่ทำโครงการเท่านั้น

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย  
ทันทีที่กลับมหาวิทยาลัย หรือ ส่งทางไปรษณีย์

**เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา**

ขอแจ้งผลประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา / Student Name ..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา / Major ..... คณะวิชา / School.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน / Evaluator Name.....

ตำแหน่ง / Position..... แผนก / Department.....

**หัวข้อรายงาน/Report title**

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English.....

หัวข้อประเมิน / Items	
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน <input type="text"/>
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน <input type="text"/>
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน <input type="text"/>
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน <input type="text"/>
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน <input type="text"/>

หัวข้อประเมิน / Items	
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน
9. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	5 คะแนน
10. ความคิดริเริ่ม / ส่วนงานการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน
12. รูปแบบและความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน
14. ภาคผนวก (Appendix)	5 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature .....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

วันที่ / Date.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only**

คะแนนรวม ข้อ 1 - 4 = .....คะแนน

รวม = \_\_\_\_\_ คะแนน

100

หมายเหตุ : หากโครงการสหกิจศึกษา กองวิชาการ ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล





แบบรายงานการนิเทศงานของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา  
นิเทศงานครั้งที่ ..... ประจำปีภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล)..... อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาคณะ.....  
สาขาวิชา..... ได้รับมอบหมายไปนิเทศงานนักศึกษา คือ (ชื่อ-สกุล).....  
เลขทะเบียน..... สาขาวิชา..... ณ สถานประกอบการชื่อ.....  
ที่ตั้ง..... หมู่ที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
โทรสาร..... เมื่อวันที่...../...../.....

ในการนิเทศงาน ได้พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับ  1. ผู้จัดการ / หัวหน้างาน  2. พนักงานที่ปรึกษา  
 3. นักศึกษาสหกิจศึกษา  4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โดยมีข้อคิดเห็นจากการนิเทศงาน ดังนี้

(ระดับความคิดเห็น เป็นดังนี้ คือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด)

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
<b>พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / เจ้าหน้าที่</b>					
1. มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการสหกิจศึกษา					
2. การให้ความร่วมมือของผู้จัดการ / พนักงานที่ปรึกษา					
3. การมอบหมายงานที่ตรง / เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน					
4. การให้คำแนะนำ สอนงานและเอาใจใส่ต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา					
5. ความพร้อมโดยรวมในการเป็นพนักงานที่ปรึกษา					
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<b>นักศึกษาสหกิจศึกษา</b>					
7. มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการสหกิจศึกษา					
8. มีความรู้ ความเข้าใจต่อวิชาชีพ / การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
9. การเรียนรู้งาน พัฒนาการในงานที่ได้รับมอบหมาย					
10. ความประพฤติและการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของสถานประกอบการ					
11. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์					
12. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

1. ด้านพนักงานที่ปรึกษา.....

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

2. ด้านนักศึกษาสหกิจศึกษา.....

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

3. ด้านอื่นๆ.....

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ประธานสหกิจศึกษาคณะวิชา

วันที่.....

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย  
126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ : 02-697-6898, 02-697-6339  
โทรสาร : 02-692-3053, 02-276-5160



แบบประเมินผลการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา  
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 8 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน

การประเมินผลการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (นาย, นางสาว).....  
รหัสนักศึกษา..... นักศึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา..... คณะ.....  
ประจำภาค..... ปีการศึกษา..... ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการชื่อ.....  
ตำแหน่ง..... ผลการประเมินการนิเทศงานเมื่อวันที่..... เป็นต้น

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>1. ความรู้ความเข้าใจต่อวิชาชีพ</b> มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานและการปฏิบัติงานในวิชาชีพ	5 คะแนน <input type="text"/>
<b>2. การเรียนรู้งาน พัฒนาการในงานที่ได้รับมอบหมาย</b> ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสารและวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงาน ตลอดจนการวางแผน และจัดการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	5 คะแนน <input type="text"/>
<b>3. ทักษะการสื่อสาร</b> ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง	5 คะแนน <input type="text"/>
<b>4. ความรับผิดชอบ</b> มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามเวลาที่กำหนด	5 คะแนน <input type="text"/>
<b>5. บุคลิกภาพและการวางตัว</b> มีบุคลิกภาพและการวางตัวอย่างเหมาะสม เช่น การแต่งกาย วุฒิภาวะ กิริยาจาจา ตลอดจนความอ่อนน้อมถ่อมตน	5 คะแนน <input type="text"/>
<b>6. มนุษยสัมพันธ์</b> สามารถปรับตัวและร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี	5 คะแนน <input type="text"/>

หัวข้อประเมิน / Items			
7. การปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร		5 คะแนน	
เข้าใจกฎระเบียบขององค์กร มีความประพฤติและสามารถปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กรได้อย่างเหมาะสมและตรงต่อเวลา			
8. การพัฒนาตนเอง		5 คะแนน	
สามารถพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนพร้อมที่จะเข้าสู่ตลาดงาน			
	รวม	40 คะแนน	
	คะแนนเต็ม 40 คะแนน คิดเป็น 10%	10%	

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาคณะ.....

วันที่...../...../.....





แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา  
ประจำภาค..... ปีการศึกษา.....

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อประเมินโดยครบถ้วน เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน

**ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา / Student Name..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา / Major..... คณะวิชา / School.....

ชื่อสถานประกอบการ / Employer Name.....

ชื่อ-นามสกุล พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....

**หัวข้อรายงาน/Report title**

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English.....

หัวข้อประเมิน * / Items	
1. รูปแบบการทำรายงานสหกิจศึกษา (คำนำ สารบัญ สารบัญรูป สารบัญตาราง การอ้างอิง บรรณานุกรม และภาคผนวก)	20 คะแนน
.....	
2. เนื้อหารายงานสหกิจศึกษา	
2.1 บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ	10 คะแนน
2.2 บทที่ 2 ลักษณะและรายละเอียดการปฏิบัติงาน	30 คะแนน
2.3 บทที่ 3 สรุปการปฏิบัติงาน	20 คะแนน
.....	
3. การใช้ภาษาที่เหมาะสม ตัวสะกด และการเว้นวรรคตอน	20 คะแนน
.....	
รวม	100 คะแนน
คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็น 15%	15 %

\* อ่านคำอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา หน้า 2

ข้อเสนอแนะอื่นๆ / Other Comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาคณะ.....  
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

คำอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อประเมิน

1. รูปแบบการทำรายงานสหกิจศึกษา เป็นการประเมินความถูกต้องของรูปแบบงานสหกิจศึกษาตามแนวทางที่โครงการสหกิจศึกษากำหนดไว้ รวมทั้งความเรียบร้อยสวยงามของการจัดทำรูปเล่ม
2. เนื้อหารายงานสหกิจศึกษา เป็นการประเมินความครบถ้วนสมบูรณ์ของหัวข้อรายงานตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด รวมทั้งการประเมินรายละเอียดของเนื้อหารายงานในแต่ละหัวข้อที่นักศึกษาเขียนในรายงานว่ามีรายละเอียดเพียงพอครบถ้วน
3. การใช้ภาษาที่เหมาะสม ตัวสะกด และการเว้นวรรคตอน เป็นการประเมินการใช้ภาษาเขียนที่เหมาะสมในการจัดทำรายงานทางวิชาการ รวมทั้งความละเอียดรอบคอบใช้ตัวสะกด และการเว้นวรรคตอนที่ถูกต้อง



แบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย  
COOPERATION EDUCATION PROJECT APPRAISAL

**คำชี้แจง** แบบประเมินผลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย คำตอบของท่านมีประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทั้งอาจารย์ นักศึกษา และสถานประกอบการ

**ตอนที่ 1** สถานภาพทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. สถานภาพ  2.1 อาจารย์ประจำคณะ .....มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา คือ
- 1) เป็นคณะกรรมการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
  - 2) เป็นประธานสหกิจศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของคณะวิชา
  - 3) ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงแต่สนใจในงานสหกิจศึกษา
  - 4) อื่นๆ (ระบุ).....
- 2.2 นักศึกษาสหกิจศึกษา คณะ.....
- 2.1.2 ตำแหน่ง  1) ผู้จัดการ  2) หัวหน้างาน  3) พนักงานที่ปรึกษา  4) อื่นๆ (ระบุ).....
- 2.1.2 ประเภทของสถานประกอบการ  1) หน่วยงานราชการ ดำเนินงานเกี่ยวกับ.....
- 2) หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ดำเนินงานเกี่ยวกับ.....
  - 3) หน่วยงานธุรกิจเอกชน ดำเนินงานเกี่ยวกับ.....
  - 4) อื่นๆ (ระบุ) .....ดำเนินงานเกี่ยวกับ.....

**ตอนที่ 2** ภาพรวมของการดำเนินงาน ฯ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
<b>ด้านกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา</b>					
1. ความเหมาะสมของขั้นตอนในการดำเนินงานสหกิจศึกษา					
2. การติดต่อประสานงานมีความสะดวกรวดเร็วและต่อเนื่อง					
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสหกิจศึกษามีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทั่วถึง					
4. ช่วงเวลาในการติดต่อประสานงานเหมาะสม					
5. คู่มือสหกิจศึกษามีความชัดเจน เข้าใจง่าย					
<b>ด้านผู้ประสานงาน / เจ้าหน้าที่โครงการสหกิจศึกษา</b>					
6. ความรอบรู้ในงานสหกิจศึกษา					
7. สามารถสื่อสาร ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการสหกิจศึกษา ได้ชัดเจน ตรงประเด็น					

มีต่อหน้า 2 8. มีความเอาใจใส่ในการติดต่อ.....

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
8. มีความเอาใจใส่ในการติดต่อประสานงานและการติดตามงาน					
9. สามารถช่วยเหลือ / แก้ไขข้อขัดข้องได้อย่างเหมาะสมและทันที่					
10. มีความสภาพ อธิษาศัยดี					
11. ให้บริการด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น					
12. ภาษาและถ้อยคำที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสม					
13. บุคลิกภาพและการแสดงออกเหมาะสม					
<b>ด้านนักศึกษา (ตอบเฉพาะอาจารย์และผู้แทนสถานประกอบการ)</b>					
14. มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายเพียงพอที่จะนำไปปฏิบัติงาน					
15. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
16. มีความกระตือรือร้น ตั้งใจในการปฏิบัติงาน					
17. สามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว					
18. สามารถปฏิบัติตามได้ตามระเบียบและวัฒนธรรมขององค์กร					
19. มีความตรงต่อเวลา					
20. แต่งกายสุภาพ วางตัวได้เหมาะสม					
<b>ด้านความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและการพัฒนานักศึกษา</b>					
21. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา					
22. ความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา					
23. ความพึงพอใจต่อหลักสูตรสหกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย					
24. ความพึงพอใจต่อการส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพและความพร้อมในการปฏิบัติงาน					
25. ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของโครงการสหกิจศึกษา มกค. โดยรวม					

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านในความร่วมมือครั้งนี้





# คำอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อประเมิน

1. รูปแบบการทำรายงานสหกิจศึกษา เป็นการประเมินความถูกต้องของรูปแบบรายงานสหกิจศึกษา ตามแนวทางที่โครงการสหกิจศึกษากำหนดไว้ รวมทั้งความเรียบร้อยสวยงามของการจัดทำรูปเล่มรายงาน

2. เนื้อหารายงานสหกิจศึกษา เป็นการประเมินความครบถ้วนสมบูรณ์ของหัวข้อรายงานตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนด รวมทั้งการประเมินรายละเอียดของเนื้อหารายงานในแต่ละหัวข้อที่นักศึกษาเขียนในรายงานว่ามีรายละเอียดเพียงพอครบถ้วน

3. การใช้ภาษาที่เหมาะสม ตัวสะกด และการเว้นวรรคตอน เป็นการประเมินการใช้ภาษาเขียนที่เหมาะสมในการจัดทำรายงานทางวิชาการ รวมทั้งความละเอียดรอบคอบในการใช้ตัวสะกดและการเว้นวรรคตอนที่ถูกต้อง



## ▶▶▶ แบบฟอร์มภาษาอังกฤษ





## REPORTS ON UNDERTAKING STUDENT’S CO-OP PERFORMANCE, POSITION, JOB DESCRIPTION AND JOB SUPERVISOR

(Respondent: HR Manager/Job Supervisor)

Attn : Head of UTCC Co-op Project

Below are the records on undertaking the student’s co-op performance with our company, position, job description and job supervisor. .

### 1. Student’s Undertaking Co-op Performance

This is to inform you that Mr/Ms.....  
Student’s ID No. .... from the department/major of .....  
School of .....undertakes performance at our company under the UTCC Co-op  
project on ...../...../.....

#### Student’s Residence during Performance

Address.....Road.....Subdistrict/Tambol.....  
District/Amphur.....City/Province.....  
Postal Code..... Tel. No. ....e-Mail.....

#### Person’s Name and Address for Urgent Contact.....0.....

Address.....Road.....Subdistrict/Tambol.....  
District/Amphur.....City/Province.....  
Postal Code..... Tel. No. ....e-Mail.....

### 2. Company’s Name and Address

Company’s Name (Thai).....  
(English).....  
(Please fill in with the company’s formal name for accurate certification.)  
Address.....Road.....Subdistrict/Tambol.....  
District/Amphur.....City/Province.....Postal Code .....  
Tel. No. .... Fax No. ....e-Mail .....

**3. Manager/Assigned Coordinator**

Name.....		
Position.....		
Tel. No. ....	Fax No. ....	e-Mail.....
For supervision visit and other related matters, please contact		
<input type="checkbox"/> Manager		
<input type="checkbox"/> Assigned Coordinator		
Name.....		
Position.....		Division/Department .....
Tel. No. ....	Fax No. ....	e-Mail.....

**4. Job Supervisor**

Name.....		
Position.....		
Tel. No. ....	Fax No. ....	e-Mail.....

**5. Job Assigned for Student**

Student's Name.....
Job Position.....
Job Description.....
.....
.....
.....
.....

Signature.....  
(.....)  
HR Manager/Job Supervisor  
...../...../.....

(Company Seal)

*Remarks:* Please send CO-OP-S02 back to the Co-op Project, Academic Affairs Division, UTCC, within the 2<sup>st</sup> week of the student's performance. Thank you very much for your cooperation.



UTCC CO-OP PERFORMANCE PLAN

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

(Respondents: Student and Job Supervisor)

Student's Name.....Student's ID No. ....

Department/Major.....School.....

Company.....

Student's Co-op Performance Plan

Period	Assigned Jobs
<p style="text-align: center;"><b>First Month</b></p> <p>(Month.....Year.....)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>Second Month</b></p> <p>(Month.....Year.....)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>Third Month</b></p> <p>(Month.....Year.....)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>Fourth Month</b></p> <p>(Month.....Year.....)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Student's Signature .....

(.....)

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

Job Supervisor's Signature .....

(.....)

Position .....

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

**(Company Seal)**

Remarks: Please send back CO-OP-S03 to the Co-op Project, Academic Affairs Division, UTCC, within the 3<sup>rd</sup> week of the student's performance. Thank you very much for your cooperation.





### PERFORMANCE REPORT PROPOSAL NOTIFICATION

(Respondent : student and job supervisor)

#### **Instruction**

This report is a part of the Co-Op performance. It is aimed to train the student’s communication skill and establish useful data for employer. Student must apply for counseling from job supervisor to fix the suitable title by mainly considering the demand of the employer. The example of report are the student’s research output , interesting academic report , summary of data or relevant statistics, data evaluation and analysis.

If the employer does not want the above report title, the students have to find the title of their interests after advising their job supervisor. The report titles are interesting academic report, report of job assigned or plan or method of job performance to achieve the learning objectives and reaching the students’ goals. When the title is fixed, the student are to make the proposal of the content report as per performance report proposal notification after advising their job supervisor. After that the student will return this form to CO-OP , University of the Thai Chamber of Commerce within the first 4 weeks of the performance.

The CO-OP will collect the forms and hand them to the co-op supervisor. If the co-op supervisor has additional suggestions, they will send it to the students within 2 weeks. As soon as the students receive the suggestion from the supervisor, they should start to write the report promptly.

**Attn : Head of Co-operation Education**

#### **Work Term Information**

Name–Surname(Student).....Student Code.....

Major.....School.....

Employer Name.....

Add.....Street.....Soi.....Sub-District.....

District.....Province.....Postal-Code.....

Tel.....Fax.....E-mail.....

Below are the detail of performance report .proposal :

<p><b>1. Report Title</b> <i>(can be changed or adjusted later)</i></p> <p>In Thai.....</p> <p>In English.....</p>
--

2. Detail of Job Description *(can be changed or adjusted later)*

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

(Signature ).....(Student)  
(.....)  
Date.....  
Date.....

( Signature ).....(Respodent/evaluator)  
(.....)  
Position.....  
Date.....

(Employer 's stamp)

We will appreciate it if you would return this form to Co-Op Education , Academic Division, University of the Thai Chamber of Commerce within the fourth week of the students' performance.



### CO-OP STUDENT PERFORMANCE APPRAISAL

**Instruction**

1. The respondent/evaluator must be the students’ job supervisor or the person assigned to response the appraisal.
2. This appraisal has 18 items. Please response all them to make the appraisal complete.
3. Please fill the score in this square  in each item of the appraisal. If data is not available, mark and give additional opinion (if any)

When the appraisal is done, the evaluator can either send it by mail or put the document in the envelope, stamp “confidential” and ask the student to bring it to co-op Project , University of the Thai Chamber of Commerce as soon as the student return to University of the Thai Chamber of Commerce.

**Attn : Head of Co-Op**

Below are co-op performance appraisal result :

**Work Term Information**

Name–Surname(Student).....Code of student.....  
 Major.....School.....  
 Employer Name.....  
 Evaluator Name.....  
 Position.....Department.....

Below are the performance report proposal :

**Work Achievement**

Items	
<b>1. Quantity of work</b> Quantity of work that the student achieved in their duty or as assigned within deadline	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">20 points</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
<b>2. Quality of work</b> Correct, complete, neat , carefully do the job, finish the job without problem followed, no pending Job, finish the job on time or before deadline.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">20 points</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>

**Knowledge and Ability**

Items	
<b>3. Academic ability</b> The student has enough academic knowledge to do the job assignment.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>

Items	
<b>4. Ability to learn and apply knowledge</b> The speed of learning, understanding data and information and method of working and applying the knowledge to the job	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 2px;"></div>
<b>5. Practical ability</b> Such as field and lab operation.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 2px;"></div>
<b>6. Organization and planning</b> Efficient organizing and planning.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 2px;"></div>
<b>7. Judgement and decision making</b> Thoroughly analyzing data and problems before making decision ,good,correct and fast decision making, And good at solving facing problem,	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 2px;"></div>
<b>8. Communication skills</b> Easily understandable, clear, concise, in good order speaking, writing, presentation and communication which make the job smooth and convenient. Have the regular practice of questioning and reporting difficulty and result performance.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 2px;"></div>
<b>9. Ability of using international language / international culture</b> Ability of using international language / international culture in job performance and communication. Ability of self adjustment to work with foreigners.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 2px;"></div>
<b>10. Suitability for job position</b> Ability of suitable self-development as required to operate in the position and job description as assigned. Is this position suitable for the student?	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 2px;"></div>

### *Responsibility*

Items	
<b>11. Responsibility and dependability</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Getting the job done by mainly considering the goal and achievement.</li> <li>- Ability of rationally acceptance the consequence of work.</li> <li>- Being dependable for increased jobs responsibility in regular circumstances and every circumstance.</li> </ul>	
<b>12. Interest in work</b> Having enthusiasm, diligent to get the job done. Being undiscouraged when facing obstacles or problems.	
<b>13. Initiative or self starter</b> Ability to initiate job after getting the suggestion without waiting for order (if necessary), always offer to helping handling more job without wasting time.	
<b>14. Response to supervision</b> Willingness to get order, suggestion, criticism and don't react to criticism, speed of taking action after receiving order. There is self –adjustment as suggested or according to suggestions.	

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

Items	
<b>15. Personality</b> Have good personality and well behavior such as dressing, attitude, maturity, good manner of speaking, having humility.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%; margin-top: 2px;"></div>
<b>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b> Ability to work well with others. Having good human relationship. Enhancing unity and harmony in organization	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%; margin-top: 2px;"></div>
<b>17. Discipline and adaptability to formal organization</b> Interest in learning, studying rules and regulations (starting work ,taking leave). Following the plant security rules and 5 S quality controlling.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%; margin-top: 2px;"></div>
<b>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b> Being honest and truthful, generous, sacrifice, unselfish	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10 points</div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%; margin-top: 2px;"></div>

Please give comments on the student

Strength	Improvement
Once the student graduate, will you be interested to offer him/her a job ? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Not sure <input type="checkbox"/> No	

Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

Evaluator's Signature .....  
(.....)  
ตำแหน่ง/Position.....  
วันที่ / Date.....

Remark : If the Co-Op don't receive this  
Performance appraisal within schedule, the  
student will not pass the appraisal

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only  
Point ข้อ 1-2 = ..... ÷ 1 = ..... point  
Point ข้อ 3-10 = ..... ÷ 4 = ..... point  
Point ข้อ 11-14 = ..... ÷ 2 = ..... point  
Point ข้อ 15-18 = ..... ÷ 2 = ..... point  
  
รวม = \_\_\_\_ point  
100



### CO-OP REPORT APPRAISAL

**Instruction**

1. The evaluator must be the student’s job supervisor or the person assigned to evaluate the appraisal.
2. This appraisal has 4 items. Please response all of them to make the appraisal complete.
3. Please fill the score in the square  in each item of the appraisal. If data is not available, please mark \_ and give additional opinion ( if any)
4. When the appraisal is done, the evaluator can either mail it or put this document in the envelope , stamped “Confidential” and ask the student bring it to CO – OP Project, University of the Thai Chamber of Commerce as soon as the student return to the University of the Thai Chamber of Commerce.

**Attn : Head of Co-Op**

Below are the performance appraisal result.

**Work Term Information**

Student Name.....Code.....  
 Major.....School.....  
 Employer Name.....  
 Evaluator Name.....  
 Position.....Department.....

**Report title**

Thai.....  
 English.....

Items	
1. Content correction	40 คะแนน <input type="checkbox"/>
2. Conclusion	20 คะแนน <input type="checkbox"/>
3. Recommendation	25 คะแนน <input type="checkbox"/>
4. Pattern	15 คะแนน <input type="checkbox"/>

Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Evaluator’s Signature .....

(.....)

Position.....

Date.....

*สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only.*

Total score, item 1-4 = .....points

Remark : If the Co-Op do not receive this performance appraisal within schedule , the student will not pass the appraisal.



CO-OP PROJECT APPRAISAL

สำหรับนักศึกษา  
ที่ทำโครงการเท่านั้น

Instruction

- 1. The respondent/evaluator must be the students' job supervisor or the person assigned to response the appraisal.
2. This appraisal has 14 items. Please response all the item, to make the appraisal complete.
3. Please fill the score in the square [ ] in each item of the appraisal. If data is not available, mark\_ and give additional opinion ( if any)
4. When the appraisal is done, the evaluator can either send it by mail or put the document in the envelope, stamp "confidential" and ask the student to bring it to CO-OP Project, University of the Thai Chamber of Commerce as soon as the student return to University of the Thai Chamber of Commerce .

Attn : Head of CO-OP

Below are the student performance appraisal result :

Work Term Information

Name-Surname(Student).....Code of student.....
Major.....School.....
Employer Name.....
Evaluator Name.....
Position.....Department.....

Report title

Thai.....
English.....

Table with 2 columns: Items, 5 Points, and a score box. Rows include: 1. Acknowledgement, 2. Abstract, 3. Table of contents, 4. Objectives, 5. Method of Education.

Items	
6. Result	10 Points <input type="text"/>
7. Analysis	20 Points <input type="text"/>
8. Conclusion	10 Points <input type="text"/>
9. Recommendation	5 Points <input type="text"/>
10. Idiom and meaning	10 Points <input type="text"/>
11. Spelling	5 Points <input type="text"/>
12. Pattern	5 Points <input type="text"/>
13. References	5 Points <input type="text"/>
14. Appendix	5 Points <input type="text"/>

Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature .....

(.....)

Position.....

Date.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only.**

Total score, item 1-14 = .....points

รวม = คะแนน

Remark : If the CO-OP do not receive this performance appraisal within schedule , the student will not pass the appraisal.





## Cooperative Education Project Evaluation University of the Thai Chamber of Commerce

**Objective:** To evaluate UTCC Cooperative Education Project. Your responses/feedback will be useful for improving the project's operations, and this will, in turn, benefit your company/organization and our students as well.

### Section I: General Information

Please give your personal information by putting  $\checkmark$  in each block and filling in the space provided.

1. Gender  Male  Female
2. Status
- 2.1 Instructor of School of.....
- Committee of UTCC Cooperative Education Project
- Chairperson of Co-op Project/Supervisor of Co-op Project
- Not directly involved but interested in Cooperative Education Project
- Others (Please identify).....
- 2.2 Student of School of .....
- 2.3 Representative of the organization
- 2.3.1 Position  Manager  Division/Department Head
- Job Supervisor  Others (Please identify).....
- 2.3.2 Organization Type
- Civil Service Dealing with.....
- State Enterprise Dealing with.....
- Private Sector Dealing with.....
- Others (Please identify) Dealing with.....

### Section II: Overall Project Operations

Please put  $\checkmark$  in each level of satisfaction reflecting your opinions towards the operations of UTCC Cooperative Education Project.

Details	Scale				
	Excellent	Very Good	Good	Fair	Poor
<b>Project Operations</b>					
1. Steps of project operations are appropriate.					
2. UTCC Cooperative Education Project staff act as facilitators and regularly coordinate with you.					
3. Information about the cooperative education project is clearly and correctly given.					
4. The length of coordination is appropriate.					
5. The cooperative education handbook is comprehensible.					
<b>Coordinators/Cooperative Education Project Staff</b>					
6. Our coordinators have a good knowledge of cooperative education project.					

Details	Scale				
	Excellent	Very Good	Good	Fair	Poor
7. They clearly provide you with information about the cooperative education project.					
8. They are attentive in coordinating with you and following up.					
9. They are able to solve problems promptly and effectively.					
10. They are friendly and polite.					
11. They have service mind.					
12. They use appropriate language for communication.					
13. They have appropriate manners and expression.					
<b>Students (This part is for only advisors and representatives of the organization.)</b>					
14. Students have adequate knowledge to carry out the work assigned.					
15. They are responsible for the work assigned.					
16. They enthusiastically and attentively do the work assigned.					
17. They quickly learn about the work assigned.					
18. They follow the regulations of the organization and its corporate culture.					
19. They are punctual.					
20. They are dressed politely and behave appropriately.					
<b>Satisfaction towards Cooperative Education Project</b>					
21. Benefits gained from UTCC Cooperative Education Project					
22. Satisfaction towards the student's/students' performance					
23. Satisfaction towards UTCC cooperative education curriculum					
24. Satisfaction towards how much the students have developed their career readiness skills					
25. Overall satisfaction towards operations of UTCC Cooperative Education Project					

### Section III: Suggestions/Comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Thank you for your cooperation.



RECORD OF CO-OP STUDENT PERFORMANCE

University of the Thai Chamber of Commerce

Semester..... Academic Year.....

Student's Name..... Student's ID No.....

School..... Department/Major.....

Employer's Name..... Section/Department/Division.....

Month..... Year.....

mm/dd/yy	Assigned Jobs	Student's Signature	Job Supervisor's Signature	Remarks

Summary:

- 1. Total Nos. of Work Days .....
- 2. Total Nos. of Absence/Leave .....
- 3. Others .....

Signature .....

(.....)

Position .....

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

# ภาคผนวก **ค** ส่วนประกอบและ โครงร่างเนื้อหารายงาน





# ส่วนประกอบของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ส่วนประกอบของรายงาน การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยส่วนต่างๆ เรียงตามลำดับดังนี้

1. ปกนอก
2. ไบรอนด์ปก
3. หน้าปกใน (มีรายละเอียดเหมือนปกนอกทุกประการ)
4. คำนำ
5. สารบัญ
6. ส่วนเนื้อหา (ดูรายละเอียดที่โครงร่างเนื้อหารายงาน หน้า 119)
7. บรรณานุกรม
8. ภาคผนวก
  - ภาพสถานที่ของสถานประกอบการ
  - ภาพบรรยากาศการปฏิบัติงาน
  - ภาพการทำกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
  - ตัวอย่างผลงานจากการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
  - ฯลฯ



# โครงร่างเนื้อหาของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประกอบด้วยบทต่างๆ เรียงตามลำดับดังนี้

## บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการและลักษณะธุรกิจ
- 1.2 ประวัติความเป็นมา
- 1.3 นโยบาย/วัตถุประสงค์/พันธกิจ/วิสัยทัศน์/โครงสร้างการบริหารงาน
- 1.4 ภาระหน้าที่ของแผนก/ฝ่าย
- 1.5 ข้อมูลอื่นๆ (เช่น จำนวนพนักงาน บริษัทในเครือ เวลาทำการ ฯลฯ )

## บทที่ 2 ลักษณะและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 2.1 ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ (เนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

## บทที่ 3 สรุปการปฏิบัติงาน

- 3.1 สรุปภาพรวมการปฏิบัติงาน
- 3.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- 3.3 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- 3.4 ข้อเสนอแนะ
  - 1) สำหรับสถานประกอบการ
  - 2) สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
  - 3) สำหรับมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

ภาคผนวก : ผลงาน (ถ้ามี)



# ส่วนประกอบของรายงาน โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ส่วนประกอบของรายงานโครงการ  
การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
ประกอบด้วยส่วนต่างๆ เรียงตามลำดับดังนี้

1. ปกนอก
2. บทคัดย่อ
3. กิตติกรรมประกาศ
4. สารบัญ
5. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
6. สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)
7. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
8. ส่วนเนื้อหา  
(ดูรายละเอียดที่โครงร่างฯ ส่วนเนื้อหาโครงการงาน หน้า 121 )
9. บรรณานุกรม
10. ภาคผนวก



# โครงร่างเนื้อหาของรายงาน โครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประกอบด้วยบทต่างๆ เรียงตามลำดับดังนี้

## บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการและลักษณะธุรกิจ
- 1.2 ปัญหา และความสำคัญของปัญหา  
(เป็นปัญหาที่มีความสำคัญ เร่งด่วนและมีผลกระทบต่อสถานประกอบการในระยะยาว)
- 1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา
- 1.4 วิธีการศึกษา
  - ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
  - เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
- 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

## บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)

(เป็นการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นในการศึกษาซึ่งอาจจะได้มาจากวรรณกรรม งานวิจัย งานวิทยานิพนธ์ ฯลฯ ที่ได้มีการศึกษาค้นคว้าไว้ก่อนหน้านี้)

## บทที่ 3 วิธีการศึกษา

(เป็นการแจกแจงขั้นตอนการดำเนินการศึกษา ค้นคว้าวิจัย โดยละเอียด)

## บทที่ 4 ผลการศึกษา

- 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.2 แนวทางแก้ไขปัญหา
- 4.3 การตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหา

## บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุปผลการศึกษา
- 5.2 ข้อจำกัดของการศึกษา
- 5.3 ข้อเสนอแนะการศึกษา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก





# คำอธิบายการพิมพ์รายงาน

1. ตัวอักษรที่ใช้ คือ Angsana New ขนาด 16
2. ถ้าเป็นหัวข้อกลางหน้ากระดาษ เช่น คำนำ สารบัญ เชื่อบทแต่ละบท บรรณานุกรม ภาคผนวกให้ใช้ Angsana New ตัวหนา ขนาด 20
3. ถ้าเป็นหัวข้อใหญ่ในเนื้อหาของแต่ละบท ให้ใช้ Angsana New ตัวหนา ขนาด 18
4. ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้นบรรทัด กระดาษปอนด์ขนาด A4 และใช้เพียงหน้าเดียว
5. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ ให้เว้นขอบกระดาษด้านริมซ้าย 1.5 นิ้ว (3.17 เซนติเมตร) ด้านริมขวา 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) และด้านล่าง 1 นิ้ว (2.54 เซนติเมตร) ห้ามเขียนข้อความใดๆ ทั้งสิ้น
6. บรรทัดแรกของหน้าต่อไปนี ให้อยู่ห่างจากริมกระดาษด้านบนสุด 2 นิ้ว (5.08 เซนติเมตร)
  - หน้าปกนอก
  - หน้าปกใน
  - หน้าคำนำ
  - หน้าสารบัญ
  - หน้าที่ยื่นต้นบทใหม่ เช่น หน้าของบทที่ 1, บทที่ 2,.....
  - หน้าบรรณานุกรม
  - หน้าภาคผนวกส่วนบรรทัดแรกของหน้าอื่นๆ เช่น หน้า 2 ของบทที่ 1 หรือ หน้าที่ไม่ใช่ยื่นต้นบทใหม่ให้ตั้งระยะห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว (3.17 เซนติเมตร)
7. การพิมพ์หมายเลขหน้า
  - 7.1 พิมพ์เลขหน้าไว้มุมบนขวาห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1 นิ้ว
  - 7.2 หน้าคำนำ เป็นหน้า ก แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า
  - 7.3 หน้าแรกของบทที่ 1 ให้นับเป็นหน้า 1 แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า เช่นเดียวกับ หน้าแรกของบทที่ 2, บทที่ 3 ให้นับหน้ารวม แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า
  - 7.4 หน้าบรรณานุกรมและหน้าภาคผนวก  
หน้าแรกของบรรณานุกรม ภาคผนวก ก, ข, ค.... ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับหน้ารวมกับหน้าเนื้อหาของภาคผนวก ก, ข, ค.... ให้ใส่เลขหน้าด้วย



“

## ข้อสังเกต :

1. หน้าที่ยื่นระยะจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 นิ้ว (5.08 เซนติเมตร) จะไม่มีเลขหน้าแต่นับหน้ารวม
2. หน้าที่ยื่นระยะจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 1.5 นิ้ว(3.17 เซนติเมตร) จะมีหมายเลขหน้า

”

สหกิจศึกษา  
COOPERATIVE EDUCATION

