



คู่มือสหกิจศึกษา



งานสหกิจศึกษา กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

คู่มือสหกิจศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย คณาจารย์ ผู้นิเทศงานนักศึกษา และสถานประกอบการ โดยได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา กระบวนการ ขั้นตอนและมาตรฐานหลักสูตรการดำเนินงานสหกิจศึกษา ตลอดจนเอกสารดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งเป็นหัวใจของการจัดการเรียนการสอนรูปแบบสหกิจศึกษานำไปสู่การปฏิบัติจริงให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารวิชาการ คณาจารย์ ผู้นิเทศงาน นิสิต นักศึกษา สถานประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านในการติดต่อประสานงานงานซึ่งกันและกัน เพื่อวัตถุประสงค์ และประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกๆ ฝ่ายต่อไป

กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ สหกิจศึกษา

แนวคิดหลักที่ทำให้เกิดรูปแบบของการดำเนินงานสหกิจศึกษา	๑
ความหมายของสหกิจศึกษา	๒
วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	๒
ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา	๓
ลักษณะงานสหกิจศึกษา	๔
ผลสัมฤทธิ์ของสหกิจศึกษา	๔
ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดสหกิจศึกษา	๔

บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	๖
บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ	๗
บทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย	๘

บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๑๐
ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา	๑๑
ขั้นตอนเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๑๒

บทที่ ๔ กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาและการประเมินผล

การเตรียมความพร้อมก่อนการนิเทศงานสหกิจศึกษา	๑๓
แนวทางปฏิบัติระหว่างการนิเทศงานสหกิจศึกษา	๑๓
กิจกรรมภายหลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๑๔

บทที่ ๕ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก และการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ส่วนประกอบของรายงานสหกิจศึกษา	๑๖
เนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา	๑๖
รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	๑๘
การเขียนบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๑๘
การนำเสนอการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	๑๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการจัดการศึกษา ระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔	ก
แบบเสนองานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์	ข
แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ค
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	ง
แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์	จ
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	ฉ
แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา	ช

นิยามศัพท์

สถานศึกษา	หมายความว่า	หน่วยงานการศึกษาของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา
คณาจารย์นิเทศ	หมายความว่า	คณาจารย์ประจำในสถานศึกษา ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
นักศึกษา	หมายความว่า	นิสิต นักศึกษา หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
สถานประกอบการ/ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	หมายความว่า	องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐและเอกชน ที่ร่วมรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานศึกษาและรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
ผู้นิเทศงาน	หมายความว่า	พนักงานของสถานประกอบการที่ทำหน้าที่ที่ปรึกษาดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ
มาตรฐานสหกิจศึกษา	หมายความว่า	มาตรฐานการจัดสหกิจศึกษาของสถานศึกษาและสถานประกอบการ รวมทั้งการประกันคุณภาพการจัดสหกิจศึกษา

บทที่ ๑

สหกิจศึกษา

คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative Education) เป็นศัพท์บัญญัติที่ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทยที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้บัญญัติขึ้นโดยถอดความจากคำ Cooperative Education มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จัดการศึกษาระบบไตรภาคเพื่อรองรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสองครั้ง คือ ในชั้นปีที่ ๓ และชั้นปีที่ ๔ มีภาคสหกิจศึกษาสลับกับภาคเรียนปกติ โดยนักศึกษาได้เริ่มไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๘ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยยุคแรกเช่นเดียวกันที่จัดสหกิจศึกษาโดยเริ่มในปี พ.ศ.๒๕๔๑ จากแนวคิดดังกล่าวได้ขยายสู่มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนอย่างกว้างขวาง เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้จัดสหกิจศึกษาเป็นสามช่วงระยะเวลาคือ ๔-๒-๔ เดือน รวม ๑๐ เดือนโดยจัดในชั้นปีที่ ๓ และชั้นปีที่ ๔ ทำให้ระยะเวลาเรียนในหลักสูตรสหกิจศึกษามากกว่าหลักสูตรปกติหนึ่งปีการศึกษา โดยสรุป อาจกล่าวได้ว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นสถานศึกษาแรกที่ริเริ่มสหกิจศึกษาในประเทศไทย

การดำเนินงานสหกิจศึกษาในช่วงเริ่มต้นของในรูปแบบของทวิภาคี คือ สถานศึกษาร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยภาครัฐไม่ได้เข้ามาเกี่ยวข้องโดยตรง หากแต่มีหน่วยงานภาคเอกชน อาทิ สมาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสภาหอการค้าไทย ที่ได้สนับสนุนสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารีในระยะเริ่มต้น การดำเนินงานสหกิจศึกษาได้พัฒนาเข้าสู่ลักษณะพหุภาคีเมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๕ กล่าวคือ มีหน่วยงานหลายภาคส่วนได้ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่ทำหน้าที่ดูแลด้านนโยบายและให้การสนับสนุนด้านการเงินองค์กรเอกชน เช่น สมาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมวิชาการในประเทศไทย ได้แก่ สมาคมสหกิจศึกษาไทย (Thai Association for Cooperative Education TACE) และสมาคมวิชาการระดับนานาชาติ ได้แก่ สมาคมสหกิจโลก (World Association for Cooperative Education – WACE) นับว่า การจัดการศึกษาสหกิจศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันมีภาคีต่างๆ เข้ามามีบทบาทครบทุกภาคส่วนในลักษณะเครือข่ายพหุภาคี

สำหรับสมาคมสหกิจศึกษาโลกนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้สมัครเป็นสมาชิกตั้งแต่เริ่มจัดสหกิจศึกษาและศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน อธิการบดีผู้ก่อตั้ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้รับเชิญเป็นคณะกรรมการอำนวยการของสมาคม (Board of Governors) ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๓๘ (ค.ศ.๑๙๙๕) ต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน

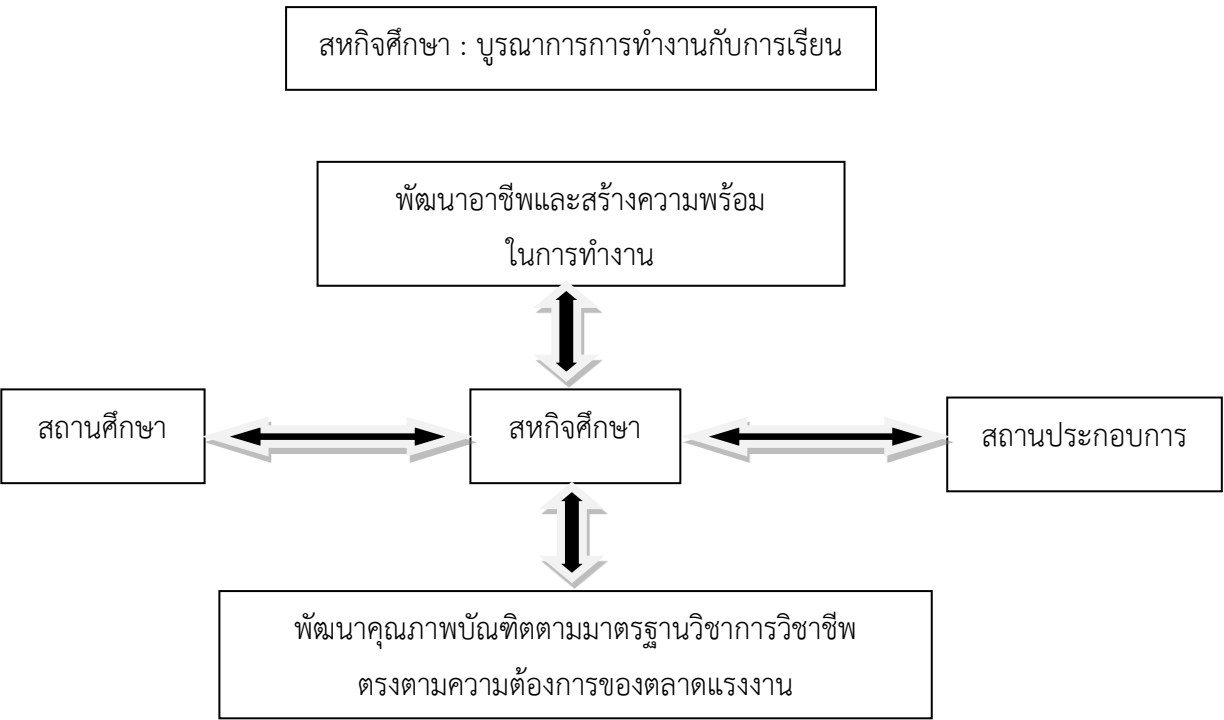
แนวคิดหลักที่ทำให้เกิดรูปแบบของการดำเนินงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วยสองแนวคิดใหญ่ คือ

- ๑) การตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ (Career Development) และการเข้าสู่ระบบการทำงานของบัณฑิต (Employability) ก่อนสำเร็จการศึกษา
- ๒) การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงานหรือสถานประกอบการ การจัดให้นักศึกษามีประสบการณ์การฝึกงานจริงโดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ทำงานตามหลัก เรียนจากการทำ (Learning by Doing) รูปแบบการจัดการศึกษาตามแนวคิดนี้ จึงมีชื่อเรียกที่หลากหลาย อาทิ การศึกษาจากประสบการณ์ (Experiential Education) โปรแกรมทำงานและการศึกษา (Work-based Education) โปรแกรมการศึกษาสลับการทำงาน (Sandwich Program) และการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ (Internship) โดยชื่อที่ใช้แพร่หลายที่สุดทั่วโลกในปัจจุบัน คือ สหกิจศึกษา (Cooperative Education) และบูรณาการการทำงานกับการเรียนรู้ (Work Integrated Learning)

เมื่อมีการนำรูปแบบสหกิจศึกษา มาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในปี พ.ศ.๒๕๓๖ ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน อธิการบดีผู้ก่อตั้ง มหาวิทยาลัยแห่งนี้ จึงได้ถอดความจากชื่อ Cooperative Education) เป็นศัพท์บัญญัติภาษาไทยว่า สหกิจศึกษา

ความหมายของสหกิจศึกษา (Coopreative Education)

เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning)



แผนภูมิ : แสดงระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนกับการทำงาน

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- ๑) เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) พร้อมเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน
- ๒) เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
- ๓) เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- ๔) ให้เกิดการพัฒนากลยุทธ์และการเรียนการสอนที่ทันสมัย ได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
- ๕) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา

- ๑) ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน
- ๒) ได้เรียนรู้เรื่องการจัดการและการบริหารงานในสถานประกอบการ
- ๓) ได้พบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการ และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่าง ถูกต้อง
- ๔) ได้มีโอกาสพัฒนาบุคลิกภาพรู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงานและเกิดความมั่นใจในการทำงาน
- ๕) ได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ รู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- ๖) ได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในสถานประกอบการซึ่งจะนำไปเป็นโจทย์วิจัยในการทำโครงการ
- ๗) สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้อง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
- ๘) สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา
- ๙) ได้รับหนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ต้องได้รับการประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของสัดส่วนคะแนนทั้งหมด)

สถานประกอบการ

- ๑) มีความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย
- ๒) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา เพื่อช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- ๓) มีนักศึกษาสหกิจศึกษาที่มีความพร้อมทางวิชาการและมีความกระตือรือร้น มาปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- ๔) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และมีอัตราการผลิตในสถานประกอบการสูงขึ้น
- ๕) มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน
- ๖) ลดต้นทุนในการจ้างพนักงานชั่วคราว ระหว่างที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน
- ๗) ได้รับสิทธิประโยชน์ทางด้านมาตรการทางภาษี

มหาวิทยาลัย

- ๑) ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพ และเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการ
- ๒) เกิดความร่วมมืออันเป็นประโยชน์กับการทำงานวิจัยในเชิงวิชาการ
- ๓) คณาจารย์ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้เท่าทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่อยู่เสมอ
- ๔) นำข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ได้รับจากสถานประกอบการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- ๕) มีความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ
- ๖) เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยให้กับบุคคล และสถาบันต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

ลักษณะงานสหกิจศึกษา

การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านพัฒนาตนเองนอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการ ทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็วเมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการต่างๆ โดยนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการจะต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานจริงเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ
- ๒) สถานประกอบการ จะต้องจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน ซึ่งเรียกว่าผู้นิเทศงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน จึงเปรียบเสมือนของอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติสหกิจศึกษา
- ๓) ได้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตำแหน่งงาน) ที่ชัดเจนจากสถานประกอบการ อาจเป็นงานประจำหรืองานเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ และต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนและต้องทำโครงการที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง (งานที่มีคุณภาพ)
- ๔) มีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้แทนของสถานประกอบการ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- ๕) ทำงานเต็มเวลา (Full Time) ตามระเบียบที่สถานประกอบการกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- ๖) นักศึกษาต้องแต่งกายตามระเบียบของสถานประกอบการหรือให้แต่งกายสุภาพ
- ๗) จะได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการตามสมควรและให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสถานประกอบการหากว่าไม่มีค่าตอบแทนขอให้เป็นไปตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และความสมัครใจของนักศึกษา รวมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา/ภาควิชาาร่วมกันกำหนด
- ๘) นักศึกษาต้องทำรายงานวิชาการฉบับสมบูรณ์จำนวน ๑ เล่ม ในหัวข้อและเนื้อหาที่สถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา/ภาควิชาาร่วมกันกำหนด

ผลสัมฤทธิ์ของสหกิจศึกษา

ผลประเมินของสถาบันอุดมศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพบว่า

- ๑) บัณฑิตสหกิจศึกษาได้งานเร็วกว่าและมากกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา
- ๒) ผู้ประกอบการพอใจคุณภาพบัณฑิตสหกิจศึกษาสูงกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา
- ๓) สถาบันอุดมศึกษาเห็นว่า ผู้ที่ผ่านสหกิจศึกษามีวุฒิภาวะ ความรับผิดชอบและมีวินัยสูงขึ้น

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดสหกิจศึกษา

ปัจจัยแห่งความสำเร็จหลัก คือ สถานศึกษากับสถานประกอบการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันในลักษณะ “หุ้นส่วนสหกิจศึกษา” (Coop Partnership) เป็นพันธกิจและภารกิจร่วม ที่มีนโยบายและแผนงานที่ชัดเจนและต่อเนื่อง

- ๑) จัดเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษา โดยถือองค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรดำเนินการอย่างเป็นระบบครบกระบวนการตามมาตรฐานสหกิจศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) มีการกำหนดส่วนงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบการบริหารและการจัดการสหกิจศึกษาทั้งในสถานศึกษาและสถานประกอบการ

- ๓) สร้างความพร้อมในองค์กรที่จะจัดสหกิจศึกษาให้มีความพร้อมทุกด้านก่อนที่จะจัดสหกิจศึกษา
- ๔) มีการติดตามประเมินผลการจัดสหกิจศึกษาคู่ขนาดกับการจัดเพื่อนำผลมาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดสหกิจศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาสามารถแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่มที่ ๑ นักศึกษาสหกิจศึกษา

กลุ่มที่ ๒ สถานประกอบการ ได้แก่ ผู้จัดการหรือฝ่ายบุคคล พนักงานที่ปรึกษา

กลุ่มที่ ๓ มหาวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แต่ละกลุ่มจะมีบทบาทและหน้าที่แตกต่างกันออกไป มีรายละเอียดดังนี้

กลุ่มที่ ๑ นักศึกษาสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์วิชาชีพ และการจัดเตรียมความพร้อมอย่างเป็นระบบแก่นักศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษาเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งที่สถานประกอบการต้องการ คือบัณฑิตรู้จักคน รู้จักตน รู้จักงาน มีความรู้ความสามารถทักษะวิชาชีพ การวางแผนการทำงาน ความคิดริเริ่ม การตัดสินใจ การรู้จักการแก้ไขปัญหา การมีเทคนิคการสื่อสาร ตลอดจนการสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- ๑) ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสบการณ์กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษาตลอดเวลา
- ๒) ต้องผ่านการปฐมนิเทศหรือการฝึกอบรมครบถ้วนตามที่ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษาของคณะ/สาขาวิชากำหนด
- ๓) ต้องไปรายงานตัว ณ สถานประกอบการภายในวันและระยะเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัวและบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๔) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ๕) ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี และไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ
- ๖) ประสานงานกับศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา/ภาควิชาเพื่อติดต่อส่งเอกสารตามที่กำหนดเวลาในปฏิทินสหกิจศึกษา และให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา/ภาควิชา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- ๗) หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา/ภาควิชาหรือศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษาโดยทันที
- ๘) ต้องหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนการออกไปฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจริง

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อเตรียมการนักศึกษาให้มีความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จึงกำหนดคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

- ๑) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างการถูกทำโทษทางวินัย
- ๒) มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และสามารถพัฒนาตนเองได้
- ๓) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป
- ๔) สอบผ่านรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขบังคับก่อนของรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตร
- ๕) ผ่านการอบรมเพื่อเตรียมตัวให้พร้อมก่อนปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขก่อนไป

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กลุ่มที่ ๒ สถานประกอบการ

หมายถึง หน่วยงานที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บทบาทหน้าที่ของสถานประกอบการ

- ๑) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบจัดสหกิจศึกษา (Partnership) กับสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาองค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ประสบการณ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและสังคม
- ๓) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมทั้งสถานประกอบการที่อยู่ในกลุ่มวิชาชีพเดียวกัน
- ๔) ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

ผู้จัดการหรือฝ่ายบุคคล

ทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อสำนักงานสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและมอบหมายพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

หมายถึง บุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลฝึกอบรม และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานกับนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งอาจเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ๑๖ สัปดาห์เปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เพื่อให้โครงการสหกิจศึกษาสำเร็จด้วยดี ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) กำหนดลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และขอบข่ายการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับทราบโดยละเอียด
- ๒) กำหนดแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อาจเป็นงานประจำหรือมอบหมายโครงการวิจัย เน้นกาปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการ ตลอดระยะเวลา ๑๖ สัปดาห์
- ๓) ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา เนื่องจากนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เพื่อนำเสนอสถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๔) อำนวยความสะดวกในการนิเทศงานสหกิจศึกษาระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากับสถานประกอบการโดยมีการนัดหมายร่วมกัน เพื่อเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา การปฏิบัติตามกฎระเบียบของนักศึกษาในสถานประกอบการ และปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุผลตรงตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

๕) ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยจะมีการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ส่วนด้วยกัน ได้แก่

๕.๑ ประเมินจากแบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ที่แนบไปพร้อมหนังสือส่งตัว) นำส่งแบบประเมินผลพร้อมปิดผนึก หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๕.๒ ประเมิน/ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหารายงานที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้จัดทำก่อนนำไปเผยแพร่ต่อไป

กลุ่มที่ ๓ มหาวิทยาลัย

บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ต้องจัดให้นักศึกษามีความพร้อมในทักษะอาชีพ โดยการปฐมนิเทศและอบรมให้นักศึกษาทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๑) หลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญของสหกิจศึกษา ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับและบทบาทของนักศึกษาในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒) การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ เช่น ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขบังคับก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ขึ้นกับแต่ละสาขาวิชา) การเตรียมความพร้อมในทักษะที่สามารถทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ตัวนักศึกษา เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ และภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

๓) ทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน (Employability Skills) การเลือกอาชีพเป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกับการเลือกสาขาวิชาชีพ สถานศึกษาต้องจัดโครงการทักษะอาชีพหรือแนะแนวอาชีพให้นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะที่มีทัศนคติที่ดี และมีพฤติกรรมที่ดีในการทำงานและการใช้ชีวิตในอนาคตแนะแนวให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเอง และเห็นแนวทางในการจัดการตนเองให้ได้รับการจ้างงานและวางแผนการพัฒนาอาชีพ (Career Development) ให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในองค์กร

กิจกรรมปฐมนิเทศนี้ อาจใช้วิธีการบรรยายพิเศษโดยวิทยากรจากสถานประกอบการให้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๒ หรือดำเนินการในรูปการอบรมเชิงปฏิบัติการก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ให้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและสถานประกอบการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) สืบค้นความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา

๒) คัดเลือกและพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการได้เสนองานมา

๓) ให้คำแนะนำการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และกิจกรรมสหกิจศึกษาในทุกๆด้าน

๔) ประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษา เพื่อจัดหาแหล่งงานที่มีคุณภาพให้แก่นักศึกษา

๕) จัดอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาตามสัดส่วนที่คณะกำหนด

๖) จัดประชุมอาจารย์ในสาขาวิชาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการออกนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๗) ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษาสหกิจศึกษา กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยมีการกำหนดให้นำเสนอผลงาน

๘) พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

๙) ติดตามผลการออกนิเทศงานของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาในสาขาวิชา

๑๐) รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย และผ่านการอบรม ให้ทำหน้าที่นิเทศสหกิจศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) นิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
- ๒) ให้คำปรึกษาในด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษาที่รับผิดชอบ
- ๓) ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๔) เข้าร่วมรับฟังและประเมินผลการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจบจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาในฝ่ายต่างๆ

- ๑) จัดเตรียมเอกสารจัดทำแบบฟอร์มสำหรับงานสหกิจศึกษา ประสานงานด้านรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
- ๒) เตรียมความพร้อมในการประชุม อบรม สัมมนา การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๓) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้กับหน่วยงานภายใน – ภายนอก รวมถึงการจัดหางานสหกิจศึกษา
- ๔) รวบรวมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการและตำแหน่งงาน

การนิเทศของสหกิจศึกษา

การนิเทศงานสหกิจศึกษา หมายถึง การที่คณาจารย์ประจำสาขาวิชาเดินทางไปเยี่ยม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษา การนิเทศงานอย่างมีประสิทธิภาพควรใช้เวลาไม่ต่ำกว่า ๑ ชั่วโมงและกำหนดช่วงเวลาการไปนิเทศที่เหมาะสม กล่าวคือ ไม่ควรเดินทางไปนิเทศเร็วเกินไป เพื่อเป็นการให้โอกาสนักศึกษาได้ปรับตัวด้านการเข้าสังคม ทักษะการสื่อสาร และสร้างความคุ้นเคยกับพนักงานในสถานประกอบการ ในทางตรงข้าม ไม่ควรเดินทางไปนิเทศช้าเกินไป เพราะอาจไม่สามารถช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในการทำงานและไม่สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง ซึ่งทำให้นักศึกษาไม่ประสบความสำเร็จในการทำงาน ดังนั้น ช่วงเวลานิเทศที่เหมาะสม ควรเป็นช่วงสัปดาห์ที่ ๕-๑๒ สำหรับการปฏิบัติงาน ๑๖ สัปดาห์

สถานศึกษาต้องจัดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง โดยขอให้สถานประกอบการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศงาน คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษา
- ๒) ประชุมโดยลำพังระหว่างคณาจารย์นิเทศกับผู้นิเทศงาน และคณาจารย์นิเทศกับนักศึกษา
- ๓) ในการนิเทศงาน คณาจารย์นิเทศต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของนักศึกษาตามแบบประเมินที่สถานศึกษากำหนดขึ้น ตัวอย่างแบบประเมิน ภาคผนวก จ

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาผ่านรายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป จะต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติงานสหกิจดังต่อไปนี้

๑) การแจ้งความประสงค์เพื่อออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาใดๆ จะต้องแจ้งความจำนงต่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อรวบรวมรายชื่อนักศึกษา เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ เดือนก่อนภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภายหลังจากนักศึกษาแจ้งความประสงค์ที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาต่างๆ นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลใบสมัครปฏิบัติงานสหกิจ เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีแนวทางในการเลือกสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- เป็นสถานประกอบการที่นักศึกษาติดต่อด้วยตนเอง
- เป็นสถานประกอบการที่งานสหกิจศึกษาเป็นผู้จัดทำให้ โดยอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒) การลงทะเบียนล่วงหน้า

นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในการศึกษาใดๆ จะได้รับใบแจ้งการลงทะเบียน จากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อที่นักศึกษาจะได้ดำเนินการลงทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด

๓) การปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียน และชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะมีสถานะเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หากนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำหรับขอบเขตของเนื้อหาในการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา จะเกี่ยวข้องกับหัวข้อดังต่อไปนี้

- การปรับตัว และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การพัฒนาบุคลิกภาพ และมารยาทในการเข้าสังคม
- ความปลอดภัยในการทำงาน
- การจัดระเบียบการทำงาน เช่น กิจกรรม ๕ส , ISO
- การเขียนรายงาน และการนำเสนอผลการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ข้อชี้แนะหรือรายละเอียด ที่นักศึกษาพึงปฏิบัติ ขณะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในวันปฐมนิเทศสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา

ขั้นตอนระหว่างการศึกษาปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาผ่านการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษานั้นๆ เพื่อให้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ โดยนักศึกษาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑) นักศึกษาสหกิจศึกษา เข้ารายงานตัวต่อสถานประกอบการก่อนเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยต้องนำเอกสารที่ได้รับในวันปฐมนิเทศสหกิจศึกษาไปมอบให้กับสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

- หนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัย
- แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งผู้ประเมินจะเป็นพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ดูแล หรือควบคุมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสถานประกอบการ โดยจะประเมินเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์) แล้วนำส่งคืนให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา หรือสำนักงานสหกิจศึกษา (นักศึกษาสหกิจศึกษา ควรติดตามแบบประเมินจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนวันนำเสนอผลงานเนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล)

- แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน เมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาไปรายงานตัวต่อสถานประกอบการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องดำเนินการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานและลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษารับผิดชอบ แล้วส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากการรายการตัวของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๒) เมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการรวมทั้งตำแหน่งที่ตั้งในแบบแจ้งรายละเอียด สถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แล้วส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

๓) ขณะที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องปฏิบัติตนให้เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานในสถานประกอบการนั้น โดยต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการนั้นๆ อย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ และมารยาทที่ดีของสังคม โดยยึดความถูกต้องตามกฎหมายเป็นหลัก

๔) ตลอดช่วงระยะเวลาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ต้องทำการบันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่ได้รับในวันปฐมนิเทศสหกิจศึกษา โดยจะต้องสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละวันผ่านความเห็นชอบของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยรวมตลอดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมสำหรับการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา

ขั้นตอนเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้กระบวนการสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ นักศึกษาสหกิจศึกษาภายหลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบ ๑๖ สัปดาห์ จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานตัวต่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อส่งเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำวัน

๒) นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้าร่วมการปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ในรูปแบบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมตอบข้อซักถาม ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ในวันและเวลาที่อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นผู้กำหนด

สรุปกระบวนการสหกิจศึกษาของสถานศึกษาและสถานประกอบการ ถือเป็น Career Development นักศึกษาต้องเข้าใจในบทบาทของตนเอง ทำงานให้ได้ คิดว่าตนเองเป็นเหมือนสมาชิกของสถานประกอบการ และสร้างผลงานให้เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการให้มากที่สุดทางด้านของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการสหกิจศึกษา ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา/ภาควิชา (ทำหน้าที่อาจารย์นิเทศงาน) พนักงานที่ปรึกษา/พนักงานพี่เลี้ยง(ทำหน้าที่ผู้นิเทศงานสถานประกอบการ) และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสหกิจศึกษา ต้องเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเองและต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

บทที่ ๔

กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาและการประเมินผล

งานสหกิจศึกษา กำหนดให้มีการนิเทศงานสหกิจศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาที่มีนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อย่างน้อย ๑ ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้นๆ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษาดังนี้

- ๑) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ตามแต่ละสาขาวิชาชีพ
- ๒) เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานสหกิจศึกษา
- ๓) เพื่อรับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาสหกิจศึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำแนวคิดหรือข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- ๔) เพื่อรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับสถานประกอบการ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลทางวิชาการ หรือ การปฏิบัติงานจริงของนักศึกษาสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ รวมทั้งเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย
- ๕) เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาดำเนินการประเมินผล เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยอันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานสหกิจศึกษาต่อไป

เพื่อให้กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้กำหนดแนวทางดำเนินการไว้ดังนี้

การเตรียมความพร้อมก่อนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต้องศึกษาข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นรายบุคคล ก่อนออกนิเทศงานสหกิจศึกษา จากเอกสารที่งานสหกิจศึกษา ได้แก่

- ๑) แบบจ้างรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๒) แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน
- ๓) แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ทำการขออนุมัติการออกนิเทศงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ ก่อนวันออกนิเทศ โดยใช้แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

แนวทางปฏิบัติระหว่างการนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษานัดหมายกับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อประสานงานกับสถานประกอบการ เกี่ยวกับวันและเวลาที่จะเดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานสหกิจศึกษาจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา อันได้แก่

- ๑) แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน
- ๒) แบบแจ้งรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ๓) แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เดินทางไปนิเทศงานสหกิจศึกษาตามวันและเวลาที่ได้นัดหมาย ซึ่งมีรายละเอียดการนิเทศ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบลักษณะงาน รวมทั้งคุณภาพงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้นักศึกษาสหกิจศึกษารับผิดชอบ มีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือไม่
- ๒) ติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้คำปรึกษาหรือคำชี้แนะเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ๓) รวบรวมข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการที่จะมีต่อไปในอนาคต

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทำการประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการออกนิเทศงานในรูปแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา และส่งกลับคืนงานสหกิจศึกษาภายในหนึ่งสัปดาห์ หลังจากการออกนิเทศงานในแต่ละครั้ง

กิจกรรมภายหลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หลังจากนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ออกปฏิบัติงานครบตามกำหนดเวลา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา กำหนดวันปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ภายหลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รวมทั้งการรวบรวมเอกสารที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อันได้แก่

- แบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- แบบประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- ๒) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเข้าร่วมงานปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อรับฟังการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดจนการสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมทั้งรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาจัดทำขึ้น

- ๓) อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยการประเมินผลจะมีการให้ระดับคะแนน โดยมีเกณฑ์ในการประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผล	ผู้ประเมิน	ร้อยละ
การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๕๐
การนิเทศงานสหกิจศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	๒๐
รายงานผลการปฏิบัติงาน	อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา	๑๕
การนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละสาขาวิชา	อาจารย์ประสานงานและอาจารย์ที่ปรึกษา	๑๕
รวมคะแนนการประเมินผล		๑๐๐

นักศึกษาสหกิจศึกษาที่จะได้รับการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นจะต้องผ่านกระบวนการต่างๆ ทุกกระบวนการดังนี้

๑) นักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งจัดขึ้นโดยงานสหกิจศึกษาตามวันและเวลาที่กำหนด ในกรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาขาดการเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้ นักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องทำกิจกรรมที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาเป็นการชดเชย

๒) นักศึกษาสหกิจศึกษา ต้องได้รับคะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป จากแบบประเมินผล นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ตามแบบประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา และสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา โดยเทียบเป็นร้อยละเพื่อนำส่งงานสหกิจศึกษา

บทที่ ๕

การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก และการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนจะต้องปฏิบัติเพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร และเรียบเรียงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในทางวิชาการที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ โดยขอรับคำปรึกษาเพิ่มเติมจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และต้องกำหนดหัวข้องานหรือรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ส่วนประกอบของรายงานสหกิจศึกษา

รายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาต้องเขียนให้มีรูปแบบที่ถูกต้องชัดเจน และมีเนื้อหาที่สมบูรณ์ตรงตามลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติในสถานประกอบการ ซึ่งมีพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นผู้ให้คำแนะนำในส่วนเนื้อหาของเนื้อหาต่างๆ โดยนักศึกษาต้องทำการเขียนรายงาน ซึ่งมีรูปแบบและหัวข้อต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย

๑) ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- กิตติกรรมประกาศ เป็นการเขียนอธิบายเพื่อแสดงความขอบคุณให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในสถานประกอบการ และจัดทำรูปเล่มรายงานเสร็จสมบูรณ์ ที่มีส่วนทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี โดยมีการเรียงลำดับรายชื่อตามความสำคัญของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประโยชน์ที่นักศึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการได้รับจากการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- คำนำ เป็นการเขียนกล่าวเกี่ยวกับสถานประกอบการ กิจกรรมที่นักศึกษาสหกิจศึกษา

ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประโยชน์ที่นักศึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการได้รับจากการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

- สารบัญ
- สารบัญตาราง
- สารบัญภาพ

๒) ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทที่ ๑ บทนำ
- บทที่ ๒ รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- บทที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะ

๓) ส่วนอ้างอิง เป็นส่วนเพิ่มเติมเพื่อทำให้รายงานมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษา รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานสหกิจศึกษามีดังนี้

๑) **บทที่ ๑ บทนำ** ประกอบด้วย

๑.๑) รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักของสถาน

ประกอบการ

- ผลงานที่มีชื่อเสียงหรือได้รับการยอมรับของสถานประกอบการ
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารขององค์กร หรือผังการบริหารงาน

- พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
- ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑.๒) ความเป็นมา บรรยายถึงเหตุผลและแรงจูงใจที่ตัดสินใจเลือกสถานประกอบการ อาทิจำลอง ความรู้ความสามารถ ความถนัดของนักศึกษาสหกิจศึกษา ความใฝ่ฝันในตำแหน่งหน้าที่การงาน เป้าหมายความสำเร็จ หลังจากจบการศึกษา

๑.๓) วัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือโครงการที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย หรือพนักงานที่ปรึกษาได้คาดหวังไว้ว่าจะต้องปฏิบัติงานได้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดทำเป็นหัวข้อเรียงลำดับตามความสำคัญของวัตถุประสงค์นั้น

๑.๔) ลักษณะงาน และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย อธิบายภาพรวมของลักษณะงาน และขอบเขตของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑.๕) ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือสิ่งที่นักศึกษาสหกิจศึกษาคาดหวังจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งในส่วนของนักศึกษา สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย

๒) บทที่ ๒ รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๒.๑) รายละเอียดของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติโครงการจำแนกตามงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) แสดงภาพประกอบ (แผนภูมิ แผนที่ กราฟ ภาพถ่าย ภาพวาด เว็บไซต์) หรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

๒.๓) แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนและถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

๒.๔) หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้ อย่างชัดเจน

๒.๕) รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

๓) บทที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

๓.๑) สรุปผลการปฏิบัติงาน

- สรุปผลการปฏิบัติในโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- ควรเขียนให้ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓.๒) ปัญหา และข้อเสนอแนะ

- สรุปปัญหาที่พบในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น ปัญหาการทำงาน ปัญหาการปรับตัว ฯลฯ

- ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ปัญหา โดยเน้นในแง่ของการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่เรียน กับประสบการณ์ที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนา หลักสูตร

รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษามีรูปแบบเดียวกัน กำหนดการทำรูปแบบและรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาตามรูปแบบดังต่อไปนี้

- ๑) ปกนอก ใช้กระดาษแข็งสีสุภาพ ขนาดมาตรฐาน A๔
- ๒) กระดาษที่ใช้พิมพ์ ใช้กระดาษสีขาว ขนาดมาตรฐาน A๔ น้ำหนักไม่ต่ำกว่า ๘๐ แกรม และให้พิมพ์เพียงหน้าเดียวตลอดเล่ม
- ๓) ตัวพิมพ์ให้ใช้ตัวอักษรที่เป็นสีดำตลอดทั้งเล่ม อ่านได้ชัดเจน และไม่ใช้ตัวเอนและตัวลวดลาย โดยมีขนาดและแบบอักษรเดียวกันตลอดเล่มกำหนด Font ที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ TH sarabun PSK หรือ ถ้าเป็นหัวข้อเรื่องให้เป็นตัวหนา
- ๔) ในกรณีที่มีภาพประกอบ และตาราง ที่ต้องการแสดงประกอบคำอธิบายให้เห็นความแตกต่างของเนื้อหา พิมพ์เป็นหมึกสีได้
- ๕) การเว้นขอบกระดาษมีรายละเอียด ขอบบน ๑.๕ นิ้ว ขอบล่าง ๑.๐ นิ้ว ขอบซ้าย ๑.๕ นิ้ว และขอบขวา ๑.๐ นิ้ว

การเขียนบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ จะต้องมีการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันรายงานกับสถานประกอบการและเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หากทางสถานประกอบการมีเอกสารงาน ที่มีการลงนามรับรองของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือสูงกว่านั้นแล้ว ให้นักศึกษาใช้รูปแบบของสถานประกอบการนั้นทำการบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันได้ แต่ถ้าสถานประกอบการใดไม่มีเอกสารดังกล่าว ให้นักศึกษาใช้บันทึกการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษารวบรวมเป็นรูปเล่มสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังตัวอย่างที่จะกล่าวต่อไป ในการบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ทำการปฏิบัติงาน
- ๒) ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ตามจำนวนงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- ๓) เสนอบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมลงนามโดยพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

การนำเสนอการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา อาจารย์ในสาขาวิชา นักศึกษาในสาขาวิชา และผู้ที่สนใจทั่วไป รูปแบบการสร้างสื่อ เพื่อการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีลำดับขั้นตอนดังนี้

- ๑) การเตรียมความพร้อม
 - นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนด
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอให้เหมาะสม
- ๒) การจัดทำสื่อนำเสนอโดยเครื่องคอมพิวเตอร์
 - เป็นการสรุปในส่วนในส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย บทนำ รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะ

๓) การส่งผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน ๒ เล่ม
- จัดส่ง File copy ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน ๒ ชุด

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศ เรียกว่า “ประกาศ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

“คณะ” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอน

“คณบดี” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน

“สาขาวิชา” หมายถึง สาขาวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรที่สังกัดคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน กำหนด

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับวิทยาลัย / สถาบัน / กอง หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” หมายถึง งานบริการและสนับสนุน การศึกษามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

“คณะกรรมการดำเนินการงานสหกิจศึกษา” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการงานสหกิจศึกษาที่มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์แต่งตั้ง

“อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา” หมายถึง อาจารย์ประจำคณะที่มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศงานสหกิจศึกษา

“อาจารย์นิเทศ” หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการที่สังกัดมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ให้ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษา และประเมินผลนักศึกษา

“รายวิชาสหกิจศึกษา” หมายถึง รายวิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริง

ในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษามีโอกาสได้เลือกปฏิบัติงานตามที่นักศึกษามีความถนัดในสาขาวิชาที่ศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษาของการทำงานในสถานประกอบการ

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

“เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการ

แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

“สถานประกอบการ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา และเสนองานให้นักศึกษาไปปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ

“ที่ปรึกษาสถานประกอบการ” หมายถึง บุคลากรในสถานประกอบการที่เข้าร่วมการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการให้ทำหน้าที่ดูแล และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

“งานสหกิจศึกษา” หมายถึง งานสหกิจศึกษาภายใต้การบริหารจัดการของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

“หน่วยกิต” หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา การกำหนดหน่วยกิตการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน ตามเวลาปฏิบัติงานของสถานประกอบการตลอดระยะเวลาประมาณ ๑๖ สัปดาห์ คิดเป็นปริมาณหน่วยกิตการศึกษาเท่ากับ ๖ หน่วยกิต

ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นยุติ

หมวด ๑

การศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๔ คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๔.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษาที่สังกัดคณะ / วิทยาลัย สถาบัน ในสาขาวิชา ชั้นปีที่ ๓ และชั้นปีที่ ๔ หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ยกเว้นหลักสูตรเทียบโอน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในระดับคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน)

๔.๒ เป็นนักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือต่ำกว่า ๒.๐๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน

๔.๓ เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน

๔.๔ ไม่กระทำความผิดร้ายแรง ซึ่งอยู่ในระหว่างถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

๔.๕ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ข้อ ๕ ระบบการศึกษาสหกิจศึกษา

๕.๑ เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียน ในสถานศึกษาร่วมกับการส่งนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ

๕.๒ เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาทุกคนที่มีคุณสมบัติครบตามข้อ ๔

๕.๓ ในกรณีที่นักศึกษาผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นำจำนวนหน่วยกิต การปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาจากการไปปฏิบัติงานครั้งที่ ๑

ข้อ ๖ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

๖.๑ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๕ จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาภายในเวลาที่กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์

๖.๒ นักศึกษาจะต้องผ่านการเรียนรายวิชาที่สาขาวิชากำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้

๖.๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๖.๔ รายวิชาสหกิจศึกษา มีระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา ในระบบทวิภาค คิดเป็นปริมาณหน่วยกิต เท่ากับ ๖ หน่วยกิต และไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นได้ในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๗ ภาคการศึกษาสหกิจศึกษาและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๗.๑ เป็นระบบทวิภาค ปีการศึกษาหนึ่งๆ แบ่งเป็น ๒ ภาคการศึกษา ภาคการศึกษาหนึ่งๆ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการประมาณ ๑๖ สัปดาห์ โดยที่คณะอาจจัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาชั้นปีที่ ๓ และชั้นปีที่ ๔ (ยกเว้นหลักสูตรเทียบโอน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในระดับคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน)

๗.๒ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษาตามภาคการศึกษาที่คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน สาขาวิชากำหนด หรือหากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถไปปฏิบัติงานตามภาคการศึกษาที่สาขาวิชากำหนดได้ จะต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือผู้อำนวยการโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงการไปปฏิบัติงานก่อนเปิดภาคเรียน ๑ สัปดาห์

๗.๓ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องมีเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการครบตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการ ประเมินผลในรายวิชาสหกิจศึกษา ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่าที่กำหนด หัวหน้างานสหกิจศึกษา อาจพิจารณาร่วมกับ ที่ปรึกษาสถานประกอบการให้นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน

หมวด ๒
ลักษณะงานสหกิจศึกษา

ข้อ ๘ ลักษณะงานสหกิจศึกษา

๘.๑ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน ของสถานประกอบการในตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วยงานบัญชี ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยปฏิบัติงาน สารสนเทศหรืออื่นๆ ตามที่คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน ในสาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของ นักศึกษา

๘.๒ ระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของ สถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

๘.๓ นักศึกษาจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับกำหนดไว้ชัดเจน และสาขาวิชาเห็นชอบว่า เป็นงาน ที่มีคุณภาพเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

๘.๔ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ตามที่สถานประกอบการกำหนด

๘.๕ กรณีเป็นนักศึกษาภาคสมทบ หากนักศึกษามีงานประจำทำอยู่แล้วให้นักศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการ เสนอหัวข้อลักษณะงานที่นักศึกษาที่นักศึกษาปฏิบัติอยู่หรือให้นักศึกษาปฏิบัติงาน เพิ่มเติม ซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานสหกิจ ศึกษาภายในคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน

หมวด ๓
ภาระงานสหกิจศึกษา

ข้อ ๙ หน้าที่คณะกรรมการดำเนินการงานสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๙.๑ มีหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาระบบสหกิจ ศึกษา

๙.๒ ให้คำปรึกษาคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน / กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา

๙.๓ ให้ความเห็นชอบในหลักการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาในด้านต่างๆ

๙.๔ เสนอร่างระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้คณบดี / ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน โดยมีจำนวนตามความเหมาะสมและมีหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ พัฒนารูปแบบระบบสหกิจศึกษา ประสานงานระหว่างนักศึกษาอาจารย์นิเทศ และ สถานประกอบการที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา

๑๐.๒ จัดหางานที่มีคุณภาพให้แก่นักศึกษา ติดตามและประสานงานนิเทศนักศึกษาในสถาน ประกอบการ

๑๐.๓ พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

๑๐.๔ พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานระบบสหกิจศึกษา

๑๐.๕ ประสานงานและพิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการได้เสนอ งานมาเพื่อพิจารณา

๑๐.๖ จัดทำโครงการเตรียมความพร้อม การปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนเข้าสู่ระบบสหกิจศึกษา และจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๑๐.๗ จัดกิจกรรมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา เมื่อสิ้นสุดแต่ละ ภาคการศึกษา เช่น ปัจฉินิเทศ การนำเสนอผลปฏิบัติงาน หรือสรุปผลงานของนักศึกษาระบบสหกิจศึกษา

๑๐.๘ ประสานงานกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา

๑๐.๙ ร่วมประชาสัมพันธ์ระบบสหกิจศึกษา

๑๐.๑๐ รายงานผลปฏิบัติงานระบบสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ตลอดจนประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และสถานประกอบการอย่างใกล้ชิด

ข้อ ๑๒ หัวหน้างานสหกิจศึกษาในระดับคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน ที่คณบดี/ ผู้อำนวยการ มอบหมายให้ทำหน้าที่ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการ นักศึกษาภายในคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน ประสานงานกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จะได้รับการแต่งตั้งโดยการเสนอชื่อจากคณะให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษา และการประเมินผลรายวิชา

หมวด ๔

การประเมินผลและระดับคะแนน

ข้อ ๑๔ การประเมินผลและระดับคะแนน

๑๔.๑ การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาต่อไปอย่างครบถ้วน

(ก) ผ่านโครงการเตรียมความพร้อมและปฐมนิเทศก่อนออกปฏิบัติงาน

(ข) ส่งรายงาน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงาน

สหกิจศึกษาภายในคณะ หรืออาจมีกิจกรรมอื่น เช่น การประชุมสัมมนา การปัจฉินิเทศ

๑๔.๒ การประเมินผลการศึกษาของรายวิชาสหกิจศึกษา ใช้ผลการประเมินเป็นระดับคะแนนตัวอักษร ดังนี้

ระดับคะแนน (Grade)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
I	-	ยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
P	-	กำลังดำเนินการอยู่ (Inprogress)
R	-	เรียนซ้ำชั้น (Repeat)
S	-	พอใจ (Satisfactory)
T	-	รับโอน (Transferred)
U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawal)

๑๔.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบ่งคะแนนตามสัดส่วน ดังนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานโดยที่ปรึกษาในสถานประกอบการ ร้อยละ ๕๐

(ข) ประเมินผลจากการนิเทศ โดยอาจารย์นิเทศ ร้อยละ ๓๐

(ค) ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานและการนำเสนอของ
นักศึกษา โดยคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน ร้อยละ ๒๐
นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และผลการประเมินในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ
๖๐ จึงจะถือว่าผ่าน ได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “S” และถ้าผลการปฏิบัติงานยังไม่สมบูรณ์ให้ได้รับระดับคะแนน
ตัวอักษร “I” ผลการพิจารณาคะแนนในระยะเวลาที่กำหนด
นักศึกษาที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน” ระดับคะแนนตัวอักษร “U” ในรายวิชา
สหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำจนกว่าจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร “S”

หมวด ๕ การขาดคุณสมบัติและการพิจารณาโทษ

ข้อ ๑๕ การลาออกจากระบบสหกิจศึกษา เมื่อประกาศผลการคัดเลือกสถานประกอบการแล้ว นัก
ศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องปฏิบัติงานตามกำหนด จะขอลาออก ขอเปลี่ยนสถานประกอบการ หรือขอเลื่อนการไป
ปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่ง และต้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
ความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน
เริ่มภาคการศึกษา มิฉะนั้นนักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๖ การขอลาหยุดระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบการขอลาหยุดงานของ
สถานประกอบการโดยเคร่งครัด และต้องมีเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบตามกำหนดโดยไม่นับวันลา

ข้อ ๑๗ การไม่เข้าร่วมกิจกรรมหลังการปฏิบัติงานในสถานประกอบการยกเว้นกรณีเจ็บป่วยจนไม่
สามารถร่วมกิจกรรมได้เท่านั้น สำหรับกรณีอื่นๆ ต้องยื่นคำร้องขอลาิจหรือขอเลื่อนทั้งนี้ต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือ
หลักฐานมาประกอบการพิจารณา และต้องทำกิจกรรมชดเชยให้ครบถ้วน

ข้อ ๑๘ นักศึกษาผู้กระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดต่อระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้
พิจารณาโทษทางวินัยนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยวินัยนักศึกษาของ
มหาวิทยาลัย

หมวด ๖ การยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๙ นักศึกษาสหกิจศึกษาห้ามยุติการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการก่อนกำหนด เว้นแต่ได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในคณะ / วิทยาลัย / สถาบันในกรณีต่อไปนี้

๑๙.๑ นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ และ ก่อให้เกิดความ
เสื่อมเสียต่อสถานประกอบการ หรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

๑๙.๒ สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยชี้แจง
เหตุผลความจำเป็น เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในคณะ / วิทยาลัย /
สถาบัน

๑๙.๓ นักศึกษาได้รับการมอบหมายงานจากสถานประกอบการ ในงานที่ไม่ เหมาะสมอาจ
ก่อให้เกิดอันตรายทั้งทางร่างกายและจิตใจ

๑๙.๔ มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่นๆ

ข้อ ๒๐ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

๒๐.๑ เมื่อปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับการประเมินผลให้ผ่านใน
รายวิชาสหกิจศึกษา

๒๐.๒ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษาภายในคณะ
/ วิทยาลัย / สถาบัน ให้ลาออกจากแผนการศึกษาระบบสหกิจศึกษาได้

๒๐.๓ เมื่อทำผิดระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีประกาศ
ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ประกาศไว้ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์ พลาคัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

แบบเสนองานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

เรียน ผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์.....

จำนวนพนักงาน (คน).....จำนวนชั่วโมงการทำงาน.....(ชม./สัปดาห์)

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้

() ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน () ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

สาขาวิชาที่ต้องการ.....จำนวนนักศึกษา.....คน

คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน)

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description) (อาจเป็นงานโครงการงานวิจัยหรืองานประจำที่สอดคล้องกับสาขาวิชา).....

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

เฉพาะ () ภาคการศึกษาที่ ๑ () ภาคการศึกษาที่ ๒ () ตลอดปีการศึกษา ๒๕.....

สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน.....บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

ที่พัก () มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย () นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน () ไม่มี

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

() มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย () นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน () ไม่มี

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุด ทำงาน).....

หมายเหตุ : กรุณาแนบ แผนที่ แสดงที่ตั้งของสถานที่

ลงชื่อ.....ผู้ให้

ข้อมูล

ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง

(.....)

ไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

ตำแหน่ง.....

จักขอบคุณยิ่ง

วันที่.....

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ(ไทย หรือ

อังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษา ชื่อ นาย/นางสาว

.....รหัสประจำตัว.....

ภาควิชา.....คณะ.....

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

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ : (ผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ)

ขอได้โปรด ส่งกลับคืนหน่วยงานสหกิจศึกษาฯ โทรสาร.....

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

๑. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงานและผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๓. ผู้นิเทศงาน (Job Supervisor)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

๔. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....

ตำแหน่งที่นักศึกษาปฏิบัติงาน.....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความในช่องว่าง และการเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยมีระดับความคิดเห็น ดังนี้

๕	หมายถึง	เห็นด้วย หรือ	เหมาะสม	มากที่สุด
๔	หมายถึง	เห็นด้วย หรือ	เหมาะสม	มาก
๓	หมายถึง	เห็นด้วย หรือ	เหมาะสม	ปานกลาง
๒	หมายถึง	เห็นด้วย หรือ	เหมาะสม	น้อย
๑	หมายถึง	เห็นด้วย หรือ	เหมาะสม	น้อยที่สุด
-	หมายถึง	ไม่มีความคิดเห็น		

๑.๑ ชื่อสถานประกอบการ.....

๑.๒ สถานที่ตั้ง อำเภอ/เขต.....

๑.๓ จังหวัด.....

๑.๔ รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศในสถานประกอบการแห่งนี้ จำนวน.....คน

๑.๔.๑รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

๑.๔.๒รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

๑.๔.๓รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

๑.๔.๔รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

๑.๔.๕รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

ลงชื่อ.....คณาจารย์นิเทศงาน

(.....)

รายนามผู้ร่วมนิเทศงาน

๑.

๒.

๓.

ส่วนที่ ๒ คุณภาพสถานประกอบการ (๑ แผ่น ต่อสถานประกอบการ ๑ แห่ง)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
๑.ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา						
๑.๑ ผู้บริหาร						
๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล						
๑.๓ พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)						
๒.คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
๒.๑ ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
๒.๒ คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชา						
๒.๓ ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย						
๓.การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
๓.๑ การประสานงานภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคล และ Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
๓.๒ ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ						
๓.๓ มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน						
๓.๔ Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา						
๓.๕ Job Supervisor มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
๓.๖ Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม						
๓.๗ มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
๓.๘ มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
๓.๙ จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
๓.๑๐ มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือสำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน						
๓.๑๑ ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานของนักศึกษา						
๔.คุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ คุณภาพนักศึกษา (๑ แผ่น ต่อนักศึกษา ๑ ราย)

๓.๑ ชื่อนักศึกษา..... ๓.๒ ภาควิชา.....

๓.๓ เอกสารที่นักศึกษาส่งกลับระหว่างปฏิบัติงาน

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					
	๕	๔	๓	๒	๑	-
๑. ความรับผิดชอบหน้าที่						
๑.๑ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
๒. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
๒.๑ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
๒.๒ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
๒.๓ มีความชำนาญในด้านปฏิบัติการ						
๒.๔ มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
๒.๕ ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม						
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล						
๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด						
๓.๒ เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย						
๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน						
๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร						
๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์						
๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น						
๓.๘ มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ						
๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ						
๔. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคนนี้						

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้มีตำแหน่งงาน (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๒๑ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๓. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด
๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา ลับ และให้นักศึกษานำส่งหน่วยงานสหกิจศึกษา ชั้นที่นักศึกษา กลับมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้รับผิดชอบหน่วยงานสหกิจศึกษา ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษาสหกิจศึกษา.....รหัสประจำตัว.....
 ภาควิชา.....คณะ.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....

ผลสำเร็จของงาน

หัวข้อประเมิน	
๑. ปริมาณงาน ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
๒. คุณภาพงาน ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>

ความรู้ความสามารถ

หัวข้อประเมิน	
๓. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ	<input type="text"/>
นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	
๔. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ	<input type="text"/>
ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	
๕. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ	<input type="text"/>
เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	
๖. วิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ	<input type="text"/>
ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆอย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	
๗. การจัดการและวางแผน	<input type="text"/>
สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย	
๘. ทักษะการสื่อสาร	<input type="text"/>
ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนในการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ	
๙. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ	<input type="text"/>
เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ (ประเมินเฉพาะสถานประกอบการที่มีชาวต่างชาติ หรือที่ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร)	
๑๐. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="text"/>
สามารถพัฒนาตนเองได้ปฏิบัติงานตาม Job Position และ Job Description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	

ความรับผิดชอบต่อน้ำที่

หัวข้อประเมิน	
๑๑.ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้	<input type="text"/>
ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลักยอมรับผล ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป	
๑๒.ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน	<input type="text"/>
ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	
๑๓.ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง	<input type="text"/>
เมื่อได้รับคำสั่งชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	
๑๔.การตอบสนองต่อการสั่งการ	<input type="text"/>
ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ความรวดเร็วในการปฏิบัติ ตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	

ลักษณะส่วนบุคคล

หัวข้อประเมิน	
๑๕.บุคลิกภาพและการวางตัว	<input type="text"/>
มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรง ต่อเวลาและอื่นๆ	
๑๖.มนุษยสัมพันธ์	<input type="text"/>
สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอร่วมงาน เป็นผู้ช่วย ก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	
๑๗.ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร	<input type="text"/>
ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่างๆ ปละปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงาน บุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ ๕ส และอื่นๆ	
๑๘.คุณธรรมและจริยธรรม	<input type="text"/>
มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

๑๙.จุดเด่นของนักศึกษา	๒๐.ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๔.	๔.

๒๑. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ/Evaluator s

Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

หมายเหตุ: หากมหาวิทยาลัย ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้มีตำแหน่งงาน (Job supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับ และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานสหกิจศึกษา ชั้นที่ 1 ที่กลับมาวิทยาลัย

เรียน ผู้รับผิดชอบหน่วยงานสหกิจศึกษา

ขอแจ้งผลประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/ Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English.....

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

หัวข้อประเมิน / Items	
6. ผลการศึกษา (Result)	<input type="text"/> 20 คะแนน
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	<input type="text"/> 10 คะแนน
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	<input type="text"/> 10 คะแนน
9. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	<input type="text"/> 5 คะแนน
10. สำเนาการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)	<input type="text"/> 10 คะแนน
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	<input type="text"/> 5 คะแนน
12. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	<input type="text"/> 5 คะแนน
13. เอกสารอ้างอิง (References)	<input type="text"/> 5 คะแนน
14. ภาคผนวก (Appendix)	<input type="text"/> 5 คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other Comments

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator s Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

วันที่ / Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op Staff Only

คะแนนรวม ข้อ 1-14 =คะแนน

รวม =คะแนน

100

หมายเหตุ : หากมหาวิทยาลัย ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล