คู่มือสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โดย งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	1
ปรัชญา	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
บทที่ 1 สหกิจศึกษา คืออะไร	2
วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	2
ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา	2
สำหรับนักศึกษา	2
สำหรับสถานประกอบการ	3
ลักษณะงานสหกิจศึกษา	3
หลักสูตรสหกิจศึกษา	4
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่	5
บทบาทของรัฐบาลและองค์กรภาครัฐ	5
บทบาทขององค์กรเอกชน สมาคมวิชาการและวิชาชีพ	5
บทบาทของสถานประกอบการ	5
บทบาทของคณะ	6
มาตรฐานสหกิจศึกษา	6
มาตรฐานสหกิจศึกษา	6
มาตรฐานการนิเทศ	7
มาตรฐานนักศึกษา	7
มาตรฐานการวัดและประเมินผล	8
มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ	10
มาตรฐานผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา	11
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา	12
กระบวนการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ	12
กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	12
กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	13

กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 14
กระบวนการสหกิจของคณะ 15
กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 15
กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 18
กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 19
สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา 20
กระบวนการสหกิจของนักศึกษา 20
ปฏิทินสหกิจศึกษา 20
การกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา 21
การสมัครและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับนักศึกษา 21
การนำเสนอและส่งรายงานสหกิจศึกษา 22
บทที่ 4 การเขียนรายงานสหกิจและเกณฑ์การให้คะแนน 23
หัวข้อและรูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา 23
รูปแบบการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา 25
ภาคผนวก ก รายชื่อสถานที่สหกิจศึกษาที่ผ่านมา 26
สถานที่สหกิจศึกษาที่ผ่านมา 27
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 28
ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบ PSRU-CO-OP 01) 29
แบบตอบรับการเข้าร่วมสหกิจ (แบบ PSRU-CO-OP 02) 36
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (แบบ PSRU-CO-OP 03) 37
แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ PSRU-CO-OP 04) 39
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบ PSRU-CO-OP 05) 41
แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (แบบ PSRU-CO-OP 06) 45
แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ (แบบ PSRU-CO-OP 07) 50
แบบประเมินการนำเสนองานสหกิจศึกษา (แบบ PSRU-CO-OP 08) 53
แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา (แบบ PSRU-CO-OP 09) 54
ภาคผนวก ค รูปแบบรายงานสหกิจศึกษา 55
รูปแบบรายงานสหกิจศึกษา 56

เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ปรัชญา

สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

"เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศ มีความเป็นเลิศด้านการผลิตครู เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ สืบสานแนวพระราชดำริ และเป็นศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง"

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพ
2. ศึกษา วิจัย สร้างสรรค์ ส่งเสริม และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ท้องถิ่นและสากล
3. ผลิต และพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ
4. บริการวิชาการแก่สังคม และสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ
5. ส่งเสริม สร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ ให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี

บทที่ 1

สหกิจศึกษา คืออะไร

แนวคิดหลักที่ทำให้เกิดรูปแบบของการดำเนินงานสหกิจศึกษาประกอบด้วยสองแนวคิดใหญ่ คือ 1) การตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ และการเข้าสู่ระบบการทำงานของบัณฑิต ก่อนสำเร็จการศึกษา และ 2) การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน

การจัดให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงโดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานตามหลัก “เรียนจากการทำ” รูปแบบการจัดการศึกษาตามแนวคิดนี้ จึงมีชื่อเรียกที่หลากหลาย อาทิ การศึกษาจากประสบการณ์ โปรแกรมทำงานและศึกษา การศึกษาที่ยึดการทำงานเป็นฐาน โปรแกรมการศึกษาสลับกับการทำงานประมวลสาระชุดฝึกอบรม “สหกิจศึกษา” และการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ โดยชื่อที่ใช้แพร่หลายที่สุดทั่วโลกในปัจจุบัน คือ สหกิจศึกษา (Cooperative Education) และบูรณาการการทำงานกับการ

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เตรียมความพร้อมของนักศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพ พร้อมเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. ให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการ และสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษา

สำหรับนักศึกษา

1. ได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอก
2. มีผลการเรียนในสถาบันอุดมศึกษาหลังฝึกสหกิจศึกษาดีขึ้น
3. เกิดการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตนเองมากขึ้น

4. เกิดทักษะการสื่อสารรายงานข้อมูล
5. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา
6. เลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง
7. ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา
8. เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงานสูง

สำหรับสถานประกอบการ

1. มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี
2. พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น
3. ใช้เป็นวิธีคัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น
4. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา
5. เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา

ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานจริงเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ หรือเรียกว่า ตำแหน่งผู้ช่วยในวิชาชีพตามสาขาวิชาหรือผู้ช่วยนักวิชาการ

2. สถานประกอบการ จะต้องจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน ซึ่งเรียกว่า พนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor) เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนั้น จึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่ให้นักศึกษาปฏิบัติงานสำเร็จไปด้วยดี

3. ได้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตำแหน่งงาน) ที่ชัดเจนจากสถานประกอบการ อาจเป็นงานประจำหรืองานเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆและจะต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนและต้องทำโครงงานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง (งานที่มีคุณภาพ)

4. มีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้แทนของสถานประกอบการ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

5. ทำงานเต็มเวลา ตามระเบียบที่สถานประกอบการกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด มีระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 1 ภาคการศึกษาสหกิจศึกษา (16 สัปดาห์)

6. นักศึกษาจะต้องแต่งกายตามระเบียบของสถานประกอบการหรือชุดนักศึกษาหรือให้แต่งกายสุภาพ

7. จะได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการตามสมควรและให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสถานประกอบการ (หากว่าไม่มีค่าตอบแทน ขอให้เป็นไปตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และความสมัครใจของนักศึกษา รวมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในคณะฯให้การยอมรับ)

8. นักศึกษาจะต้องทำรายงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม ในหัวข้อและเนื้อหาที่สถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในคณะฯร่วมกันกำหนด

หลักสูตรสหกิจศึกษา

หลักสูตรการเรียนการสอนสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีกระบวนการมาตรฐานการวัดและการประเมินผลที่ไม่แยกดำเนินการและใช้มาตรฐานที่สอดคล้องกับหลักสูตร โดยมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้ คือ

1. เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ซึ่งถือว่าเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร มีค่าหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
2. นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในภาควิชาของตนเอง
3. จัดภาคการศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของปีการศึกษา
4. มีภาคการศึกษาสหกิจศึกษาเท่ากับ 1 ภาคการศึกษา
5. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานกับสถานประกอบการแบบเต็มเวลา
6. มีการประเมินผลตามมาตรฐานการวัดผล มีความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถวัดผลได้ตรงตามความเป็นจริง และตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาเป็นระดับคะแนนตัวอักษร A, B, C, D หรือ ผ่าน(S) และไม่ผ่าน (U) จึงจะถือว่าสำเร็จการศึกษาวิชาสหกิจศึกษาได้

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่

เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาในรูปเครือข่ายพหุภาคีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ละองค์กรในเครือข่ายควรมีบทบาทที่สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดสหกิจศึกษา ดังนี้

บทบาทของรัฐบาลและองค์กรภาครัฐ

1. ให้นโยบายและสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง
2. ดำเนินการแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา เช่น มาตรการด้านภาษี การดำเนินการเกี่ยวกับวีซ่า โดยเฉพาะระยะเวลาที่ไม่สอดคล้องกับสหกิจศึกษา
3. เป็นสื่อกลางในการสร้างความร่วมมือกับองค์กรระดับนโยบาย หรือองค์กรวิชาชีพเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาในภาพรวม
4. กำหนดมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษา
5. พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาให้มีความเป็นเลิศ ประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานศึกษาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บทบาทขององค์กรเอกชน สมาคมวิชาการและวิชาชีพ

1. ให้ความร่วมมือแก่องค์กรภาครัฐในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่สมาชิกองค์กรหรือสมาคม
3. พัฒนาคุณภาพงานสหกิจศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มวิชาชีพ
4. พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการสมาชิกให้มีความเป็นเลิศ
5. ประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บทบาทของสถานประกอบการ

1. เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบจัดสหกิจศึกษา (Partnership) กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. พัฒนาองค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ประสบการณ์ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและสังคม
3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมทั้งสถานประกอบการที่อยู่ในกลุ่มวิชาชีพเดียวกัน
4. ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

บทบาทของคณะและมหาวิทยาลัย

1. เป็นองค์กรหลักที่ดำเนินงานสหกิจศึกษาโดยออกแบบหลักสูตรและดำเนินงานสหกิจศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา และบุคลากรทุกระดับของสถานศึกษา
3. ศึกษา วิจัย ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนรู้จากประสบการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา
4. ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย

มาตรฐานสหกิจศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย

มาตรฐานสหกิจศึกษา

1. ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูล และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
2. ต้องจัดให้มีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. ต้องกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. ต้องกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. ต้องจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงงานหรืองานประจำที่ตรงกับสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน
6. ต้องเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา
7. ต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกสถานประกอบการตามความสมัครใจ
8. ต้องทำความตกลงกับสถานประกอบการให้ทุกตำแหน่งงานมีค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
9. ต้องมีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
10. ต้องจัดให้มีการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ
11. ต้องจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา และคณาจารย์นิเทศ
12. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผล และเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

มาตรฐานการนิเทศ

1. คณาจารย์นิเทศต้องเป็นคณาจารย์ประจำคณะ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. มหาวิทยาลัยต้องนัดหมายสถานประกอบการเพื่อให้คณาจารย์นิเทศเข้ามานิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
3. คณาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ ลักษณะงานประวัตินักศึกษา ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนกำหนดการนิเทศ
4. คณาจารย์นิเทศต้องมีแผนการนิเทศนักศึกษา
5. สถานศึกษาต้องจัดให้คณาจารย์ในคณะไปนิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยพิจารณาจากสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
6. ในการนิเทศงานต้องจัดให้มีการประชุม (พบปะ - หารือ) ระหว่างผู้นิเทศงานกับคณาจารย์นิเทศ นักศึกษากับคณาจารย์นิเทศและประชุมร่วมทั้งสามฝ่าย
7. คณาจารย์นิเทศต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อการนิเทศงานหนึ่งครั้ง
8. คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของสาขาวิชา

มาตรฐานนักศึกษา

1. คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

1.1. นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่สถานศึกษากำหนด

1.2. มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

1.3. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และสามารถพัฒนาตนเองได้

1.4. นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษาและไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

1.5. นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. มาตรฐานกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

2.1. นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน หรือ ประจำสัปดาห์

2.2. นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.3. นักศึกษาต้องส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

2.4. นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ

3. คุณภาพรายงานทางวิชาการ

- รายงานสหกิจศึกษาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับรายงานทางวิชาการทั่วไป

4. การร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา

- นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในการสัมมนาสหกิจศึกษาระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาของแต่ละภาควิชา หลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานการวัดและประเมินผล

1. กระบวนการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา

1.1. เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

1.2. ผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น การสอบ การทำรายงาน

2. การดำเนินงาน

2.1. ความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าดี (ดีเยี่ยม ดีมาก ดีพอใช้ ต้องปรับปรุง)

2.2. การอบรมมีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ

3. กระบวนการจัดหางานที่มีลักษณะเป็นโครงงานหรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์การทำงาน

3.1. จำนวนงานพอเพียงกับจำนวนนักศึกษา

3.2. ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการไม่ต่ำกว่าดี (ดีเยี่ยม ดีมาก ดีพอใช้ ต้องปรับปรุง)

4. กระบวนการรับรองคุณภาพงาน

4.1. คณาจารย์ประจำคณะฯพิจารณารับรองงานก่อนให้นักศึกษาเลือก

4.2. คณาจารย์ประเมินคุณค่าทางวิชาการของงานไม่ต่ำกว่าดี (ดีเยี่ยม ดีมาก ดีพอใช้ ต้องปรับปรุง)

4.3. งานที่นักศึกษาทำมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5. กระบวนการคัดเลือกและการจับคู่ระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ

5.1. นักศึกษาเลือกสถานประกอบการโดยความสมัครใจ

5.2. สถานประกอบการมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษา

5.3. ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อกระบวนการคัดเลือกไม่ต่ำกว่าดี (ดีเยี่ยม ดีมาก ดีพอใช้ ต้องปรับปรุง)

5.4. ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อกระบวนการคัดเลือกไม่ต่ำกว่าดี (ดีเยี่ยม ดีมาก ดีพอใช้ ต้องปรับปรุง)

5.5. เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สถานศึกษาต้องประเมินความพร้อมของสถานประกอบการ

6. กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

6.1. นักศึกษา :

6.1.1. ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ และการประยุกต์ใช้

6.1.2. การปรับตัว และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ

6.1.3. ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผน

6.1.4. การสื่อสาร และการนำเสนอผลงาน

6.1.5. ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง

6.1.6. ต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

6.2. การดำเนินงาน

6.2.1. ระยะเวลาที่คณาจารย์นิเทศได้รับเอกสารประกอบการนิเทศงาน

6.2.2. มีการติดตามการนิเทศงาน

6.2.3. สถานประกอบการประเมินการติดต่อประสานงานการนิเทศงาน

6.2.4. คุณภาพการนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศ

6.2.5. เวลาที่คณาจารย์นิเทศใช้เพียงพอตามความจำเป็นของนักศึกษา

6.2.6. การนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

6.2.7. การนิเทศงานของคณาจารย์นิเทศมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

7. กระบวนการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

7.1. นักศึกษา :

7.1.1. คุณภาพของการนำเสนอผลงาน ความรู้ทางวิชาการ ทักษะการนำเสนอการตอบคำถาม

7.1.2. ต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา

7.2. การดำเนินงาน

- ร้อยละของคณาจารย์และนักศึกษาในคณะฯที่เข้าร่วมการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

8. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

8.1. นักศึกษา :

8.1.1. ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากความสามารถในการทำงานโดยคณะและมหาวิทยาลัยต้องชี้แจงรายละเอียด และเกณฑ์ให้นักศึกษาทราบ

8.1.2. ต้องมีสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

8.1.3. ผู้นิเทศงานควรให้ความคิดเห็นต่อจุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

8.1.4. นักศึกษาควรประเมินพัฒนาการของตนเอง (ไม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบการวัดและประเมินผลของรายวิชาสหกิจศึกษา)

8.2. การดำเนินงาน

8.2.1. คณาจารย์นิเทศต้องแจ้งข้อมูลการวัดและประเมินผลให้นักศึกษาทราบ

8.2.2. สถานประกอบการประเมินการประสานงานกับมหาวิทยาลัยในภาพรวม

มาตรฐานสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

1. มาตรฐานของสถานประกอบการ

1.1. มีนโยบายสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1.2. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1.3. บุคลากรที่เกี่ยวข้องตระหนักรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

2. การจัดบุคลากร

2.1. จัดให้บุคลากรของสถานประกอบการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษา

2.2. มีผู้นิเทศงานที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

3. การจัดงบประมาณและทรัพยากร

3.1. มีค่าตอบแทนและสวัสดิการในอัตราที่เหมาะสมตามความจำเป็นของลักษณะงาน

3.2. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

3.3. มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4. การเสนองานสหกิจศึกษาแก่มหาวิทยาลัย

- มีการเสนองานสหกิจศึกษาแก่มหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

5. **การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน**

5.1. **มาตรฐานการคัดเลือก**

5.1.1. มีกระบวนการและเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

5.2. **การเตรียมความพร้อมนักศึกษา**

5.2.1. มีการปฐมนิเทศ สอนงาน และจัดให้นักศึกษาได้เห็นภาพรวมการดำเนินงานของสถานประกอบการ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

6. **การจัดประสบการณ์ให้นักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงาน**

6.1. **มาตรฐานการจัดประสบการณ์**

6.1.1. นักศึกษาได้ปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ

6.1.2. มีการกำหนดภาระงาน หรือ หัวข้อโครงงานที่ตรงกับวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน

มาตรฐานผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา

1. มาตรฐานผู้นิเทศงาน

1.1. เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียง หรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา

1.2. มีการให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3. ตรวจสาระรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

1.4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อสถานศึกษา และองค์กรของตนเอง

2. มาตรฐานการวัดและการประเมินผล

2.1. มีกระบวนการการตรวจสอบลักษณะงานและคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา และเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ

2.2. มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.3. มีกระบวนการให้คำปรึกษาทางวิชาการ วิชาชีพ และให้คำแนะนำในการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงาน

2.4. มีกระบวนการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.5. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

บทที่ 3

กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

กระบวนการสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การกำหนดงานสหกิจศึกษา

สถานประกอบการโดยผู้นิเทศงาน ควรกำหนดลักษณะงาน รายละเอียดของงานหรือโครงงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติ จำนวนงานและช่วงเวลาที่ต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา พร้อมกำหนดกำลังคนที่สามารถเป็นผู้นิเทศงาน โดยคณาจารย์นิเทศอาจมีส่วนร่วมในการกำหนดหัวข้อโครงงานได้ นอกจากนี้ สถานประกอบการควรพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการให้นักศึกษาตามสมควร เพื่อให้สถานประกอบการได้รับประโยชน์จากการดำเนินงานสหกิจศึกษาสถานประกอบการควรจัดหาข้อมูล อุปกรณ์/เครื่องมือ หรือที่ทำงานให้นักศึกษา และควรเป็นผู้กำหนดโครงงานหรืองานให้นักศึกษาด้วยตนเอง

การกำหนดคุณสมบัตินักศึกษา

สถานประกอบการควรกำหนดคุณสมบัตินักศึกษา สาขาวิชาและทักษะพิเศษของนักศึกษา (ถ้าต้องการ) ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

การแจ้งความต้องการในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการแจ้งความต้องการรับนักศึกษาพร้อมรายละเอียดตำแหน่งงานและจำนวนงานพร้อมคุณสมบัตินักศึกษา ไปยังสถานศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการประสานงาน

การคัดเลือกนักศึกษา

อาจคัดเลือกจากจดหมายสมัครงาน/ประวัตินักศึกษา การสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ สถานประกอบการควรจัดให้ผู้นิเทศงานได้มีโอกาสคัดเลือกนักศึกษา

การแจ้งผลการคัดเลือกนักศึกษา

สถานประกอบการแจ้งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

การประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานและนักศึกษา

หลังจากคัดเลือกนักศึกษาได้แล้ว ก่อนเริ่มปฏิบัติงานสถานประกอบการอาจจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน และนักศึกษา

กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การรับรายงานตัวนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรรับการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อทราบช่วงเวลาปฏิบัติงานและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการและค่าตอบแทนของนักศึกษา

การปฐมนิเทศนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ควรจัดปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาทราบกฎระเบียบวัฒนธรรมและโครงสร้างขององค์กร พร้อมทั้งพานักศึกษาไปแนะนำและส่งตัวต่อผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ ณ ฝ่ายงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรแจ้งให้ผู้นิเทศงานทราบว่า ต้องปฏิบัติต่อนักศึกษาเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการนั้นๆ

การวางแผนการทำงานระหว่างนักศึกษาและผู้นิเทศงาน

ในสัปดาห์แรก เมื่อนักศึกษาได้รายงานตัวต่อผู้นิเทศงานแล้ว ผู้นิเทศงานควรประชุมกับนักศึกษาเพื่อกำหนดแผนการทำงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ พร้อมทั้งส่งแผนการทำงานกลับไปยังสถานศึกษาเพื่อให้คณาจารย์นิเทศได้ใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษาต่อนักศึกษาและการนิเทศงาน

การอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่การปฏิบัติงานของนักศึกษาเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สถานประกอบการควรปฐมนิเทศให้นักศึกษาทราบ และให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ป้องกันให้นักศึกษาตามความจำเป็น

การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ผู้นิเทศงานอาจกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติม ดังนี้

1. ให้นักศึกษาเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์ ให้ผู้นิเทศงานหรือคณาจารย์นิเทศ

2. จัดประชุมนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกเดือนหรือในช่วงกึ่งกลางของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเชิญคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมประชุม ณ สถานประกอบการ

การจัดประชุมนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

สถานประกอบการควรจัดการประชุมนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน โดยเชิญพนักงานในฝ่ายงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ผู้บริหารหน่วยงานภายในของสถานประกอบการ เพื่อรับฟังผลการปฏิบัติงาน พร้อมให้ข้อคิดเห็นต่อโครงงานที่นักศึกษาปฏิบัติ หรือพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ หรือคิดโครงงานต่อเนื่องหรือต่อยอดจากโครงงานเดิม และนำผลมาปรับปรุงการรับนักศึกษาในโอกาสต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรายงานวิชาการ

ผู้นิเทศงานต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรายงานวิชาการ ตามแบบประเมินผลที่สถานศึกษากำหนด แล้วส่งผลการประเมินนั้นกลับไปให้สถานศึกษา นอกจากนี้ผู้นิเทศงานควรเสนอความคิดเห็นต่อความรู้ ความสามารถของนักศึกษาในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์หรือการนำความรู้จากห้องเรียนไปใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อที่สถานศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การประเมินผลสหกิจศึกษา

สถานประกอบการควรจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา เช่น สัมฤทธิ์ผล ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารของสถานประกอบการ หัวหน้าฝ่ายงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และผู้นิเทศงาน เข้าร่วมประชุม และส่งข้อมูลให้สถานศึกษาเพื่อประโยชน์ในการรับนักศึกษาในรุ่นต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูลสหกิจศึกษา

สถานประกอบการควรเก็บรวบรวมข้อมูลว่าผลงานของนักศึกษาแต่ละรุ่นได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ และให้ผลตอบแทนต่อสถานประกอบการอย่างไร ข้อมูลนี้ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยแต่จะทำให้สถานประกอบการเห็นประโยชน์จริงจากการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

การประชุมร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

สถานประกอบการอาจพิจารณาจัดให้มีการประชุมร่วมกับคณาจารย์ประจำคณะฯเพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาหรือแนวทางความร่วมมืออื่นๆ

กระบวนการสหกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ

เป็นหน้าที่หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่ต้องเตรียมให้นักศึกษามีความรู้ในสาขาวิชาชีพ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม เพื่อเตรียมตัวให้พร้อมต่อการเข้าสู่อาชีพและการจ้างงานในอนาคต

การเตรียมความพร้อมทางทักษะอาชีพ

ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจะมีการจัดให้นักศึกษามีความพร้อมในทักษะอาชีพ โดยการปฐมนิเทศและอบรมให้นักศึกษาทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. หลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญของสหกิจศึกษา ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับและบทบาทของนักศึกษาในการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. การเตรียมความพร้อมทางวิชาการ เช่น ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขบังคับก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การเตรียมความพร้อมในทักษะที่สามารถทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ตัวนักศึกษา เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ และภาษาต่างประเทศ เป็นต้น
3. ทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน การเลือกอาชีพเป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกับการเลือกสาขาวิชาชีพ ทางคณะฯจะจัดโครงการทักษะอาชีพหรือแนะแนวอาชีพให้นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะมีทัศนคติที่ดี และมีพฤติกรรมที่ดีในการทำงานและการใช้ชีวิตในอนาคตแนะแนวให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองและเห็นแนวทางในการจัดการตนเองให้ได้รับการจ้างงานและวางแผนการพัฒนาอาชีพให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในองค์กรกิจกรรมปฐมนิเทศนี้ อาจใช้วิธีการบรรยายพิเศษโดยวิทยากรจากสถานประกอบการให้แก่นักศึกษา หรือดำเนินการในรูปการอบรมเชิงปฏิบัติการก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของทางคณะฯ ในการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา อาจเป็นการจัดฝึกอบรมที่จำลองชีวิตจริงที่นักศึกษาอาจได้พบเมื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือเมื่อจบการศึกษา การเตรียมให้นักศึกษาเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นปัจจัยเสริมที่จะทำให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การอบรมอาจประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้
    - ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน
    - เทคนิคการเลือกอาชีพ การเลือกสถานประกอบการ และการสมัครงาน
    - เทคนิคการสัมภาษณ์งานอาชีพ

- อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในโรงงานและ 5 ส เพื่อให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัย ตระหนักและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- การบริหารงานคุณภาพ (ISO) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพ
- เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและวัฒนธรรมขององค์กร
- การเตรียมตัวเป็นผู้ประกอบการ

ในการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษานั้น อาจเป็นการจัดบรรยายหนึ่งหรือสองชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรืออาจเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เน้นให้นักศึกษามีโอกาสฝึกปฏิบัติ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การพัฒนาบุคลิกภาพ การบริหารงานคุณภาพ เป็นต้น อีกทั้งทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมีนโยบายให้แต่ละวิชาสอดแทรกให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนทักษะต่าง ๆ ในแต่ละรายวิชา เช่น

- ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิผล
- ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ
- ทักษะการวางแผน

การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

เป็นหน้าที่ของคณะฯในการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษาต้องสอบผ่านรายวิชาเงื่อนไขบังคับก่อนไปสหกิจศึกษา
2. ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต้องไม่ต่ำกว่า 2.00 เพื่อให้สถานประกอบการมั่นใจว่านักศึกษาสามารถทำงานได้จริง
3. คุณสมบัติเชิงพฤติกรรม เช่น ไม่เคยต้องโทษวินัยขั้นร้ายแรงถึงขั้นถูกพักการศึกษา เป็นต้น คณะฯอาจพิจารณาไม่ให้นักศึกษาบางคนไปสหกิจศึกษาหากมีหลักฐานชัดเจนว่านักศึกษาคนนั้นมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม โดยอาจจัดหาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามให้นักศึกษาไปสหกิจศึกษาแทนได้

การสมัครงานสหกิจศึกษา

การสมัครงานควรเป็นไปโดยอิสระตามความสมัครใจของนักศึกษา ทั้งนี้ คณาจารย์ประจำคณะฯอาจให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษาได้และนักศึกษาควรมีความรู้ ความเข้าใจในตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร ซึ่งนักศึกษาสามารถเลือกลักษณะงานและตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับความต้องการทำงานเมื่อจบการศึกษาแล้ว ทั้งนี้ เพื่อค้นหาตนเองว่าเหมาะกับลักษณะงานนั้นหรือไม่ วิธีการสมัครงานอาจใช้จดหมายพร้อมประวัติย่อที่ได้รับการตรวจแก้ไขแล้วจากรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

การจับคู่ระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการ

คณะฯจะเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษาอย่างอิสระโดยการคัดเลือกจากใบสมัคร การสอบข้อเขียน และ/หรือการสัมภาษณ์ ผู้นิเทศงานควรมีส่วนร่วม ในการคัดเลือกนักศึกษาด้วยการคัดเลือกที่เข้มข้นแสดงให้เห็นว่าสถานประกอบการเข้าใจในหลักการสหกิจศึกษาอย่างดียิ่งและอาจเป็นกลไกกระตุ้นให้เกิดการแข่งขันเชิงบวกระหว่างนักศึกษานอกจากนี้ การจับคู่ที่พอใจทั้งสองฝ่ายจะทำให้นักศึกษาและผู้นิเทศงานทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประโยชน์ทั้งสองฝ่าย

การประกาศผลการสมัครงานสหกิจศึกษา

งานสหกิจศึกษาหรือคณะฯ จะประกาศผลการคัดเลือกงานให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนไปปฏิบัติงานจริง เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการทำงาน

การประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานและนักศึกษา

หลังจากที่นักศึกษาทราบผลการคัดเลือกงานแล้ว ทางคณะฯอาจพิจารณาจัดการประชุมร่วมกันระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน และนักศึกษาก่อนส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานเพื่อให้นักศึกษาทราบถึงงานที่ตนต้องปฏิบัติ และสร้างความคุ้นเคยระหว่างกัน อันจะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา

เพื่อแจ้งและยืนยันการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา พร้อมแจ้งช่วงเวลาการปฏิบัติงานให้สถานประกอบการทราบ ควรดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนไปปฏิบัติงาน

การทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้นักศึกษา

เพื่อคุ้มครองการเจ็บป่วยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากการปฏิบัติงานและจากการเดินทางตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การรายตัวปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

งานสหกิจศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษาทราบว่านักศึกษาต้องไปรายงานตัว ณ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายบุคคลในวันแรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงาน และบุคคลและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน

การส่งแผนการทำงานของนักศึกษา

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องประชุมร่วมกับผู้นิเทศงาน เพื่อกำหนดแนวทางและแผนการทำโครงงานเป็นรายสัปดาห์ พร้อมส่งแผนการทำงานนี้ ให้ทางคณะฯจัดทำเป็นเอกสารประกอบให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษาและนิเทศงาน

การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การนิเทศงานสหกิจศึกษา หมายถึง การที่คณาจารย์ประจำคณะฯเดินทางไปเยี่ยม ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานวิชาการของนักศึกษา การนิเทศงานอย่างมีประสิทธิภาพควรใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมงและกำหนดช่วงเวลาการไปนิเทศที่เหมาะสม กล่าวคือ ไม่ควรเดินทางไปนิเทศเร็วเกินไป เพื่อเป็นการให้โอกาสนักศึกษาได้ปรับตัวด้านการเข้าสังคม ทักษะการสื่อสาร และสร้างความคุ้นเคยกับพนักงานในสถานประกอบการ ในทางตรงข้าม ไม่ควรเดินทางไปนิเทศช้าเกินไป เพราะอาจไม่สามารถช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในการทำงานและไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ซึ่งทำให้นักศึกษาไม่ประสบความสำเร็จในการทำงาน ดังนั้น ช่วงเวลานิเทศที่เหมาะสม ควรเป็นช่วงสัปดาห์ที่ 5 - 12 สำหรับการปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์สถานศึกษาต้องจัดให้คณาจารย์ในสาขาวิชาไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อยหนึ่งครั้ง โดยขอให้สถานประกอบการดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศงาน คณาจารย์นิเทศ และนักศึกษา
2. ประชุมโดยลำพังระหว่างคณาจารย์นิเทศกับผู้นิเทศงาน และคณาจารย์นิเทศกับนักศึกษา
3. ในการนิเทศงาน คณาจารย์นิเทศต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของนักศึกษา ตามแบบประเมินที่สถานศึกษากำหนดขึ้น

การให้คำปรึกษาของคณาจารย์นิเทศ

คณาจารย์นิเทศอาจให้คำปรึกษาเพิ่มเติมแก่นักศึกษานอกเหนือจากการไปนิเทศซึ่งอาจทำได้โดยการใช้สื่อต่างๆ อาทิ โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

คณาจารย์นิเทศสามารถกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติมสำหรับการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

1. ให้นักศึกษาเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์ แล้วส่งรายงานให้ผู้นิเทศงานหรือคณาจารย์นิเทศ

2. จัดประชุมนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกเดือนหรือในช่วงกึ่งกลางของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยเชิญผู้นิเทศงาน และคณาจารย์นิเทศเข้าร่วมประชุม ณ สถานประกอบการ

การนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

คณาจารย์นิเทศควรกระตุ้นให้สถานประกอบการจัดให้นักศึกษาได้นำเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสัปดาห์สุดท้าย โดยเชิญพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมรับฟังเพื่อให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำต่อโครงงานที่นักศึกษาปฏิบัติและใช้ประโยชน์จากงานที่นักศึกษาปฏิบัติ หรือคิดโครงงานต่อเนื่องที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยผู้นิเทศงาน

คณะฯต้องส่งแบบประเมินให้ผู้นิเทศงานก่อนล่วงหน้าแบบประเมินควรประกอบด้วยการประเมินความรู้ ความสามารถทางวิชาการและการประยุกต์ใช้ความรู้ การจัดการและการวางแผน ความสามารถในการทำงานเป็นทีม ทักษะการสื่อสาร ความรับผิดชอบ ความอุตสาหะ ความสามารถในการทำงานด้วยตนเอง เป็นต้น

กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดกิจกรรมสัมมนา

คณะฯจัดกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากสหกิจศึกษาร่วมกันระหว่างคณาจารย์ในสาขาวิชาและนักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและนักศึกษารุ่นน้อง

การแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานโดยผู้นิเทศงานให้นักศึกษาทราบ

คณาจารย์นิเทศควรแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงผลการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการ จุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาที่ประเมินโดยผู้นิเทศงาน เพื่อให้นักศึกษาได้พิจารณาและนำข้อแนะนำไปพัฒนาตนเอง ขณะเดียวกัน สถานศึกษาควรให้นักศึกษาได้วิเคราะห์ตนเองเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการวางแผนการทำงานในอนาคต

การแจ้งข้อมูลย้อนกลับให้สถานประกอบการทราบ

คณาจารย์นิเทศควรเก็บข้อมูลปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาเพื่อใช้พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานสหกิจศึกษา และควรแจ้งข้อมูลย้อนกลับให้สถานประกอบการทราบ อาจแจ้งโดยตรง หรือแจ้งเป็นภาพรวมผ่านทางจดหมายข่าว หรือแหล่งข้อมูลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ก็ได้

การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงาน และนักศึกษา

เพื่อระดมความคิดเห็นในการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสถาบันการศึกษา โดยควรดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

การกำหนดคะแนนไว้ รวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

การประเมินผลด้าน	สัดส่วนคะแนน
1. ประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ (แบบ PSRU - CO-OP 05)	40%
2. ประเมินการนิเทศงานจากอาจารย์ (แบบ PSRU - CO-OP 06) *	20%
3. ประเมินการนำเสนอหลังการปฏิบัติงาน (การสัมมนา) (แบบ PSRU - CO-OP 08)	10%
4. ประเมินรายงานนักศึกษาจากคณาจารย์ (แบบ PSRU - CO-OP 09)	25%
5. ประเมินการมีส่วนร่วม**	5%

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมในระดับเกรด A, B, C, D หมายถึง "ผ่าน" จึงถือว่าสำเร็จการศึกษาได้
**เจ้าหน้าที่เตรียมแบบประเมินสถานประกอบการของนักศึกษาให้อาจารย์นิเทศ (แบบPSRU - CO-OP 07)*
***คะแนนการมีส่วนร่วมประเมินจากการเข้าร่วมปฐมนิเทศและการเข้าร่วมกิจกรรมการนำเสนองานทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย*

กระบวนการสหกิจของนักศึกษา

ปฏิทินสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้กำหนดปฏิทินไว้ 1 ภาคการศึกษา ดังนี้

ภาคการศึกษา	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	*ระยะเวลาเตรียมความพร้อม*
2	มกราคม – พฤษภาคม	กรกฎาคม – ธันวาคม

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาในภาคเรียนที่ 2 ไม่สามารถลงทะเบียนในวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

การกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อเตรียมการหรือคัดกรองนักศึกษาให้มีความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จึงควรกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

1. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ในระหว่างการถูกทำโทษทางวินัย
2. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และสามารถพัฒนาตนเองได้
3. มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
4. สอบผ่านรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขบังคับก่อนของรายวิชาสหกิจศึกษาในหลักสูตร
5. ผ่านการอบรมเพื่อเตรียมตัวให้พร้อมก่อนปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การสมัครและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับนักศึกษา

เตรียมเอกสารประกอบการสมัครสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. Resume (ภาษาอังกฤษ 1 ชุด, ภาษาไทย+ติดรูป 1 ชุด)
2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (กองบริการการศึกษา) (ต้นฉบับ 1 ชุด, สำเนา 1 ชุด)
3. ใบรายงานผลการศึกษา (กองบริการการศึกษา) (ต้นฉบับ 1 ชุด, สำเนา 1 ชุด)
4. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (2 ชุด)
5. สำเนาบัตรประชาชน (2 ชุด)
6. สำเนาทะเบียนบ้าน (2 ชุด)
7. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 1 เดือนจากโรงพยาบาลรัฐบาล) (ต้นฉบับ 1 ชุด, สำเนา 1 ชุด)

1. ติดต่อสถานประกอบการล่วงหน้า 3 เดือนก่อนลงทะเบียนในเทอมที่จะไปสหกิจศึกษา

นักศึกษาเลือกสถานที่เอง จากนั้นแจ้ง อ.ที่ปรึกษา/อ.นิเทศสหกิจศึกษา

↓

2. กรอกใบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบ PSRU - CO-OP 01)*

แนบเอกสารประกอบข้างต้น	เสนอต่ออาจารย์** และคณบดีฯ	นำส่งนักวิชาการศึกษา (ไม่รับเอกสารหากไม่ครบสมบูรณ์)

↓ **ใช้เวลาประมาณ 3 วันทำการ**

3. รับเอกสารเพื่อยื่นต่อสถานประกอบการ

รับที่นักวิชาการศึกษา (เจ้าหน้าที่จะแนบแบบตอบรับ (แบบ CO-OP 02) และแบบแจ้งรายละเอียดงาน (แบบ CO-OP 03) ให้กับสถานประกอบการ)*	ส่งเอกสารด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์

↓

4. นำส่งใบตอบรับการฝึกสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ (ก่อนไปสหกิจศึกษา 1 เดือน)

(แบบ CO-OP 02 และ แบบ CO-OP 03)	นำส่งนักวิชาการศึกษา

↓

4. รับหนังสือส่งตัว (วันปฐมนิเทศ)

พร้อมกับส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบบ PSRU - CO-OP 04)

หมายเหตุ : นักศึกษาจะต้องส่งชุดของใบสมัครสหกิจศึกษาก่อนออกฝึกสหกิจ 1 ภาคการศึกษา

** แบบ PSRU-CO-OP 01, แบบ PSRU-CO-OP 02, แบบ PSRU-CO-OP 03 และ แบบ PSRU-CO-OP 04 (ผนวก ข)*

(สามารถ Download ได้ที่.....)

*** ให้นักศึกษาเสนอใบสมัครต่ออาจารย์เพื่อพิจารณาแยกตามสายงานได้*

การนำเสนอและส่งรายงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานสหกิจศึกษาและการนำเสนองานนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น กำหนดการส่งมีดังต่อไปนี้

เอกสาร	กำหนดส่ง
1. รายงานสหกิจศึกษา	ครั้งที่ 1 (ฉบับร่าง) วันที่อาจารย์ไปนิเทศงานสหกิจศึกษา ครั้งที่ 2 (ฉบับร่าง) วันที่นำเสนองาน (มารับคืนเพื่อแก้ไขหลังจาก 1 สัปดาห์) ครั้งที่ 3 (ฉบับร่าง) ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากรับคืนแก้ไข (แก้ไขจนกว่าจะเสร็จสิ้นรายงานฉบับสมบูรณ์)
2. สมุดบันทึกการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ PSRU – CO-OP 09)	วันที่นำเสนองาน

บทที่ 4

การเขียนรายงานสหกิจและเกณฑ์การให้คะแนน

การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อฝึกฝนทักษะในการสื่อสารของนักศึกษาเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานสหกิจศึกษา **นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนเองสนใจและหยิบยกมารายงาน** โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน หลังจากนั้นนักศึกษาต้องจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่ อาจารย์ ทั้งหมดจำนวน 3 เล่ม โดยบันทึกไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ (Microsoft Word) และการนำเสนอ (Microsoft PowerPoint) ลงบนแผ่นซีดีแนบกับปกหลังของรายงานฉบับสมบูรณ์ทุกเล่ม ซึ่งรายงานฉบับสมบูรณ์ทั้ง 3 เล่ม ดังกล่าวจะเก็บไว้ที่ งานสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ

หัวข้อและรูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เนื่องจากรายงานสหกิจศึกษานั้น เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานที่ดีนั้นจะต้องมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ ดังนั้น รูปแบบและหัวข้อต่างๆ จะกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ มีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

1. <u>**ส่วนนำ**</u>
    - **1.1. กิตติกรรมประกาศ**
    - **1.2. บทคัดย่อภาษาไทย** (เป็นการสรุปเนื้อหาในส่วนที่ 2 คือส่วนเนื้อเรื่อง)
    - **1.3. สารบัญเรื่อง**
    - **1.4. สารบัญตาราง**
    - **1.5. สารบัญรูปภาพ**
2. <u>**ส่วนเนื้อเรื่อง**</u> ถือเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย
    - **2.1. บทนำ**
        - **2.1.1.** ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
        - **2.1.2.** ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
        - **2.1.3.** พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
        - **2.1.4.** ระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน
    - **2.2. การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)**

2.3. ผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติในโครงงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นเพื่อประกอบการอธิบาย แสดงวิธีการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ หรือหากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

<u>ตัวอย่างการเขียน</u>

งานที่ปฏิบัติ	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	การแก้ปัญหา
1. การจัดเรียงสินค้า	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....
2.	1. ..... 2.	1. ..... 2. .....

2.4. สรุปผลการปฏิบัติงาน (รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ การวิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้รับ โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่ของการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต และเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

2.4.1. ความรู้และทักษะใหม่ที่ได้

2.4.2. การประยุกต์ใช้ในอนาคต

2.4.3. ปัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

2.5. โครงการ (นักศึกษาจะต้องเสนอโครงการ 1 โครงการเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่สังเกตเห็นได้จากการทำงาน) ยกตัวอย่าง เช่น ขั้นตอนการรับส่งสินค้า (เกิดจากปัญหาในการทำงานที่การจัดเรียงสินค้าเดิมๆ ทุกวัน จึงทำเพื่อให้ข้อมูลพื้นฐานแก่สถานประกอบการ), Website (เกิดจากปัญหาข้อมูลองค์กรไม่ครบถ้วน หรือขาดข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่นักท่องเที่ยวที่เข้าพักในโรงแรม), โปรแกรมทัวร์ (เกิดจากปัญหาที่พบว่าการไปทัวร์ของนักท่องเที่ยวเกิดปัญหาติดขัดบางประการ ทำให้ต้องปรับโปรแกรม), โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงาน หรือกระบวนการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หมายเหตุ: ในส่วนของเนื้อเรื่อง อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละคนในแต่ละสถานประกอบการ

2.5.1. หลักการและเหตุผล

2.5.2. วัตถุประสงค์

2.5.3. กลุ่มเป้าหมาย

2.5.4. วิธีการศึกษา/ดำเนินงาน

2.5.5. งบประมาณ

2.5.6. วิธีการประเมินผล

2.5.7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.5.8. ผลการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

2.5.9. สรุปผลการดำเนินโครงการและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

<u>3. ส่วนประกอบตอนท้าย</u> จะเป็นส่วนประกอบเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานฯมีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม (เป็นส่วนที่บรรจุรายการเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ใน รายงานฯ ดังนั้น**)**

3.2 ภาคผนวก (เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น แบบสอบถาม ตารางบันทึกข้อมูล วิธีการคำนวณสูตร ภาพแสดงเครื่องมือ แบบฟอร์ม เป็นต้น แต่ควรแยกให้เป็นหมวดหมู่) เช่น

3.2.1 ภาคผนวก ก เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 ภาคผนวก ข ประมวลภาพสหกิจศึกษา

หมายเหตุ : การจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม

รูปแบบการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษามีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานฯ ดังต่อไปนี้

1. ปกรายงานสีเขียวมัน กระดาษขนาดมาตรฐาน A4 (เข้าเล่มแบบสันกาว)
2. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 ขนาด 80 แกรม
3. เนื้อหาทั่วไปพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 Point
4. การเว้นระยะขอบกระดาษ ด้านซ้าย 1.5 นิ้ว และด้านบน 1.25 นิ้ว ด้านขวาและด้านล่าง 1 นิ้ว ระยะห่างจากขอบกระดาษถึงเลขหน้า 0.8 นิ้ว

หมายเหตุ : ดูตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มใน<u>ภาคผนวก ค</u>

(สามารถ Download ได้ที่ .....)

ภาคผนวก ก รายชื่อสถานที่สหกิจศึกษาที่ผ่านมา

สถานที่สหกิจศึกษาที่ผ่านมา

1. บริษัท วงษ์พาณิชย์ จำกัด
2. บริษัท ซี.พี. เวียดนาม คอร์ปอเรชั่น จำกัด
3. บริษัท ไทย ออโตโมทีฟ จำกัด
4. บริษัท เอ็กโซติค ฟูดส์ จำกัด
5. บ.เครื่องจักรกลเกษตรไทย จำกัด
6. บ.เอก-ชัย ดิสทริบิวชั่น ซิสเทม จำกัด
7. บริษัท บลูแอนด์ไวท์ โลจิสติกส์ จำกัด
8. หจก.จงเจริญขนส่ง
9. บริษัท พาแนลพีนา เวิลด์ ทรานสปอร์ท (ประเทศไทย) จำกัด
10. บริษัท เวิล์ดเทค อิเล็คทรอนิค จำกัด
11. บริษัท บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)
12. บริษัท แพร่ธำรงวิทย์ จำกัด
13. บริษัท สมชายทรานสปอร์ต โลจิสติกส์ จำกัด
14. บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
15. บริษัท CPF (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
16. บริษัท พี.อี. เทคนิค จำกัด
17. ศูนย์เทคโนโลยีประยุกต์ด้านการขนส่งและโลจิสติกส์
18. บริษัท ข้าว ซีพี จำกัด (โรงสีกำแพงเพชร)
19. บริษัท คาทูน นาทีเซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด
20. บริษัท ทีเอส อินเตอร์ซีทส์ จำกัด
21. บริษัท ไทยแอโรว์ จำกัด
22. บริษัท แสงชัย พรีซิชั่น จำกัด
23. บริษัท ทีบีเอสซี โลจิสติกส์

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบ PSRU – CO-OP 01)

PSRU – CO-OP 01

ID No. [ ]

รูปถ่าย
1 นิ้ว

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

Coop Job Application Form

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

(Name of Employer)
ชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาต้องการสมัครงานสหกิจศึกษา
.....

(Position)
สมัครงานในตำแหน่ง.....

(Period of working) (From) (Until)
ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จาก.....ถึง.....

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal Data)

(Name & Surname) (Thai)
ชื่อ – นามสกุล นาย/นางสาว.....
(English)
Mr./Miss.....

(Student Identification on) (Department) (Faculty)
รหัสนักศึกษา.....สาขา/ภาควิชา.....คณะ.....

(Year in department) (Name of academic advisor)
นักศึกษาชั้นปีที่.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

(GPA for the most recently completed academic) (GPA for all courses completed to date)
เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา.....เกรดเฉลี่ยรวม.....

(Identification card no.) (Issued at)
บัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ .....

(Issued date) (Expiry date)
เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....

(Race) (Nationality) (Religion)
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

(Date of birth) (Place of birth) (Age) (Years)
วันเดือนปีเกิด.....สถานที่เกิด.....อายุ.....ปี.....

PSRU – CO-OP 01

ID No. [ ]

(Sex) (Height) (Cm.) (Weight) (Kg.)

เพศ.....ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก.

(Chronical disease : specify)

โรคเรื้อรัง โรคประจำตัว ระบุ.....

(Address this term)

ที่อยู่ในภาคการศึกษานี้.....

.....

(Tel.) (Fax.) (E-mail.)

โทรศัพท์.....แฟกส์.....อีเมล์.....

Line ID :.....Facebook Name :.....

อื่นๆ.....

(Permanent address)

ที่อยู่ตามภูมิลำเนา.....

.....

.....

(Tel.) (Fax.) (E-mail.)

โทรศัพท์.....แฟกส์.....อีเมล์.....

ข้อมูลครอบครัว

(Father's name) (Age) (Year) (Occupation)

ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

(Mother's name) (Age) (Year) (Occupation)

ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

(Address)

ที่อยู่.....

.....

.....

(Tel.)

โทรศัพท์.....

PSRU – CO-OP 01

ID No. [ ]

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

จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่..... ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

(No.) ลำดับ	(Name & Surname) ชื่อและนามสกุล	(Age) อายุ	(Occupation) อาชีพ	(Position) ตำแหน่ง	(Address) ที่อยู่
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

ประวัติการศึกษา (Education Background)

Level ระดับ	School/college/University สถานศึกษา	Year attended ปีที่เริ่ม	Year graduated ปีที่จบ	Certificate วุฒิการศึกษา	Major วิชา
Primary ประถม					
Secondary มัธยมต้น					
High School มัธยมปลาย					
Vocational ปวช/ปวส					
University มหาวิทยาลัย					

PSRU – CO-OP 01

ID No. [ ]

(Previous Training) ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Additional page are attached) แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมนี้			
(Year Trained) ระยะเวลาในการฝึก		(Organization and address) สถานที่ฝึก/ที่อยู่	(Position/Topics/Job title/job description) ตำแหน่ง/หัวข้ออบรม/หน้าที่
(From) จาก	(To) ถึง		

(Career Objective) จุดมุ่งหมายงานอาชีพ
ระบุสายงานและลักษณะงานอาชีพที่นักศึกษาสนใจ(Indicate your career objectives , fields of interest and job preference)
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

(Language Ability) ความสามารถทางภาษา												
ภาษา	ฟัง			พูด			อ่าน			เขียน		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
English												
Chinese												
Other												

PSRU – CO-OP 01

ID No. ☐

(Student Activities) กิจกรรมนอกหลักสูตร
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

(Special Ability and Honor Received) ความสามารถพิเศษและเกียรติคุณที่ได้รับ
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

ความสามารถอื่นๆ(Other Skills)				
คอมพิวเตอร์	Excellent	Good	Fair	Poor
Word				
Excel				
Power Point				
Internet				

(Computerized ability Driver License) (Car) (Driver License no.)

ใบขับขี่ ☐ รถยนต์ ใบอนุญาตเลขที่.....

(Motocycle) (Driver License no.)

☐ จักรยานยนต์ ใบอนุญาตเลขที่.....

(Sport) (Hobbies)

กีฬา.....งานอดิเรก.....

PSRU – CO-OP 01

ID No. [ ]

(Please explain about to make other people understand you better)
โปรดอธิบายให้ผู้อื่นรู้จักตัวท่านดีขึ้น

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

(I hereby confirm that answer and statement given by me in the application are true and correct in every aspect)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

(Applicant signature)
ลายเซ็นผู้สมัคร.....
(.....)
(Date)
วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ : นักศึกษาโปรดแนบเอกสารดังนี้

1.ใบรับรองการเป็นนักศึกษา(งานทะเบียน กองบริการการศึกษา) (ต้นฉบับ 1 ชุด , สำเนา 1 ชุด)
2.ใบรายงานผลการศึกการศึกษา
3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (2 ชุด)
4.สำเนาทะเบียนบ้าน (2 ชุด)
5.ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 1 เดือน จากโรงพยาบาลรัฐบาล) (ต้นฉบับ 1 ชุด , สำเนา 1 ชุด)

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา
วันที่...../...../.....

PSRU – CO-OP 01

ID No. [ ]

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณา (สำหรับสาขา/ภาควิชา)

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความประสงค์ของท่าน

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	เหตุผล
ความพร้อมทางวิชาการ	☐	☐	.....
ความประพฤติ	☐	☐	.....
ความรับผิดชอบ	☐	☐	.....

สาขา/ภาควิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของตัวนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

☐ ให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้

☐ รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

☐ ให้เรียนรายวิชาอื่นทดแทนวิชาสหกิจศึกษาตามที่สาขา/ภาควิชากำหนด เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

☐ อื่นๆ (โปรดระบุฯ)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่...../...../.....

แบบตอบรับการเข้าร่วมสหกิจ (แบบ PSRU – CO-OP 02)

PSRU – CO-OP 02

ID No. [ ]

แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา

1.ชื่อสถานประกอบการ.....

2.ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

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

3.โทรศัพท์.....โทรสาร.....

4.E-mail address :.....

5.Web site :.....

6.ประเภทธุรกิจ.....

7.มีความยินดีและร่วมมือรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

7.1 สาขาวิชา.....

7.2 คณะ.....

7.3 มีรายชื่อนักศึกษาดังต่อไปนี้

1).....

2).....

3).....

4).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน (สหกิจศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ขอขอบคุณท่านที่กรุณาเสียสละกรอกแบบตอบรับนี้และขอส่งกลับคืนพร้อมแผนที่ของสถานประกอบการ มายัง งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ภายในวันที่ .....จักขอบคุณยิ่ง

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(แบบ PSRU – CO-OP 03)

PSRU – CO-OP 03

ID No. [ ]

แบบแจ้งรายละเอียดงาน

ตำแหน่งงาน.....

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมาย)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอความกรุณาส่งกลับคืนให้กับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรียน ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

1.ชื่อ- ที่อยู่ ขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต

(โปรดให้ ชื่อ ที่เป็นทางการเพื่อจะนำไปประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง)

องค์กรผู้ใช้บัณฑิต (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

(ที่อยู่ เพื่อประกอบการเดินทางไปปฏิบัติงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Web site :.....E-mail address :.....

2.ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการสถานประกอบการและผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail address :.....

PSRU – CO-OP 03

ID No. [ ]

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษาและอื่นๆ) ขอมอบหมายให้

☐ **ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง**

☐ **มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน**

ชื่อ- นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-Mail.....

3.พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

ชื่อ- นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-Mail.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(แบบ PSRU – CO-OP 04)

PSRU – CO-OP 04

ID No. [ ]

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ – นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

มือถือ.....E-mail address.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา.....ตำแหน่ง.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ลักษณะของสถานที่พัก ( ) บ้าน ( ) หอพัก ชื่อ.....

เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Web site :.....E-mail address :.....

ชื่อ – ที่อยู่ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาฯสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Web site :.....E-mail address :.....

PSRU – CO-OP 04

ID No.

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัยระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์สหกิจศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญๆ ใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

(PSRU – CO-OP 05)

PSRU – CO-OP 05

ID No. [ ]

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

(สำหรับสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

1. ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่สถานประกอบการได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินนี้มีทั้งหมด 21 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่องว่างแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใส่เครื่องหมายในช่อง O หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งหน่วยงานสหกิจศึกษา ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้รับผิดชอบหน่วยงานสหกิจศึกษา

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ – นามสกุลนักศึกษา/Student Name.....

รหัสประจำตัว/ID No.....

สาขาวิชา/Department.....คณะ/Faculty.....

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name.....

ชื่อ – นามสกุล ผู้ประเมิน/Evaluator Name.....

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

PSRU – CO-OP 05

ID No.

ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement

หมายเหตุ : ระดับคะแนน 4 = ดีมาก , 3 = ดี , 2 = พอใช้ , 1 = ควรปรับปรุง

หัวข้อประเมิน/Items	ระดับคะแนน			
	(4)	(3)	(2)	(1)
1. ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	O	O	O	O
2. คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานๆได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	O	O	O	O
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	O	O	O	O
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	O	O	O	O
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability) เช่น การปฏิบัติงานภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	O	O	O	O
6. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making) ตัดสินใจได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีการคิดวิเคราะห์ ข้อมูลปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง	O	O	O	O
7. การจัดการและวางแผน (Management and Planning) สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย	O	O	O	O
8. ทักษะการสื่อสาร (Communications Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนในการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	O	O	O	O

PSRU – CO-OP 05

ID No.

หัวข้อประเมิน/Items	ระดับคะแนน			
	(4)	(3)	(2)	(1)
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและการวางตัวที่เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลาและอื่นๆ	O	O	O	O
16. มนุษย์สัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	O	O	O	O
17 ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and Adaptability to Fomat Oganization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคล(การเข้าทำงาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัย การควบคุมคุณภาพ 5 ส , KIZEN และอื่นๆ	O	O	O	O
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	O	O	O	O

19. จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	20. ข้อที่ควรปรับปรุง/Improvement

PSRU – CO-OP 05

ID No. [ ]

21.ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....

.....

.....

.....

22.ท่านได้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานของนักศึกษา หรือได้รับประโยชน์จากโครงการที่นักศึกษาทำหรือไม่อย่างไร?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*หมายเหตุ : หากมหาวิทยาลัยไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

(แบบ PSRU – CO-OP 06)

PSRU – CO-OP 06

ID No. [ ]

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

(สำหรับอาจารย์)

1.ชื่อสถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อ – สกุล ผู้ประสานงาน.....

2.สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

3.รายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1.	Job No.	สาขาวิชา
2.	Job No.	สาขาวิชา
3.	Job No.	สาขาวิชา
4.	Job No.	สาขาวิชา
5.	Job No.	สาขาวิชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

PSRU – CO-OP 06

ID No.

4.รายชื่อคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1.
2.
3.
4.
5.

<u>คำชี้แจง</u>

โปรดใส่เครื่องหมายในช่อง O ตามความคิดเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมินโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือ ดีมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือ ดี

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือ พอใช้

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือ ควรปรับปรุง

- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เพราะไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล หรือ ไม่ต้องการประเมิน

PSRU – CO-OP 06

ID No.

(ส่วนที่ 1)

สำหรับสอบถามสถานประกอบการ

หัวข้อประเมิน/Items	ระดับคะแนน			
	(4)	(3)	(2)	(1)
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา				
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล	O	O	O	O
1.2 พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	O	O	O	O
2. การจัดการและการสนับสนุน				
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ	O	O	O	O
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล(การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การลางาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน)	O	O	O	O
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา	O	O	O	O
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ				
3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	O	O	O	O
4. คุณภาพงาน				
4.1 คุณลักษณะงาน	O	O	O	O
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอก(วิชาชีพ)	O	O	O	O
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการเสนอไว้	O	O	O	O
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา	O	O	O	O
4.5 ความเหมาะสมหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ	O	O	O	O
5. การมอบหมายงานและการนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา				
5.1 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	O	O	O	O
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ	O	O	O	O
5.3 มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน	O	O	O	O
5.4 มีเวลาให้แก่นักศึกษาในการเขียนรายงาน	O	O	O	O
5.5 ความสนใจต่อการสอนงานและสั่งงาน	O	O	O	O
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงาน	O	O	O	O
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (ให้พิจารณาเฉพาะในกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)	O	O	O	O
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	O	O	O	O

PSRU – CO-OP 06

ID No. ☐

(ส่วนที่ 2)

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

Check List : เอกสารที่นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้า

☐ ส่งโครงร่างรายงานสหกิจศึกษา ☐ ยังไม่มีรายงานความก้าวหน้า

หมายเหตุ : ระดับคะแนน 4 = ดีมาก , 3 = ดี , 2 = พอใช้ , 1 = ควรปรับปรุง

หัวข้อประเมิน/Items	ระดับคะแนน			
1. การพัฒนาตนเอง	(4)	(3)	(2)	(1)
1.1 บุคลิกภาพ	O	O	O	O
1.2 วุฒิภาวะ	O	O	O	O
1.3 การปรับตัว	O	O	O	O
1.4 การเรียนรู้	O	O	O	O
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก	O	O	O	O
1.6 มนุษย์สัมพันธ์	O	O	O	O
1.7 ทัศนคติ	O	O	O	O
2. การแสดงความมีส่วนร่วมกับสถานประกอบการ	O	O	O	O
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของสถานประกอบการ เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย	O	O	O	O
4. คุณภาพงาน	O	O	O	O
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา	(4)	(3)	(2)	(1)
5.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ	O	O	O	O
5.2 ต่อความเหมาะสม ความปลอดภัยของที่พัก (ถ้ามี)	O	O	O	O
5.3 ต่อความสะดวกและความปลอดภัยในการเดินทางระหว่างไปและกลับ	O	O	O	O
5.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน (ถ้ามี)	O	O	O	O

PSRU – CO-OP 06

ID No. [ ]

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ

(แบบ PSRU – CO-OP 07)

PSRU – CO-OP 07

ID No. [ ]

แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ

<u>คำชี้แจง</u>

โปรดใส่เครื่องหมายในช่อง O หรือ (-) ตามความคิดเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือ ดีมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือ ดี

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือ พอใช้

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือ ควรปรับปรุง

- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เพราะไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล หรือ ไม่ต้องการประเมิน

PSRU – CO-OP 07

ID No.

หัวข้อประเมิน/Items	ระดับคะแนน			
	(4)	(3)	(2)	(1)
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา				
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล	O	O	O	O
1.2 พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	O	O	O	O
2. การจัดการและการสนับสนุน				
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและ job supervisor	O	O	O	O
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล(การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การลางาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน)	O	O	O	O
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา	O	O	O	O
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ				
3.1 ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	O	O	O	O
4. คุณภาพงาน				
4.1 คุณลักษณะงาน	O	O	O	O
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอก(วิชาชีพ)	O	O	O	O
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการเสนอไว้	O	O	O	O
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา	O	O	O	O
4.5 ความเหมาะสมหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ	O	O	O	O
5. การมอบหมายงานและการนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา				
5.1 มี job Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	O	O	O	O
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ	O	O	O	O
5.3 มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน	O	O	O	O
5.4 มีเวลาให้แก่นักศึกษาในการเขียนรายงาน	O	O	O	O
5.5 ความสนใจต่อการสอนงานและสั่งงาน	O	O	O	O
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงาน	O	O	O	O
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (ให้พิจารณาเฉพาะในกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)	O	O	O	O
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	O	O	O	O

PSRU – CO-OP 07

ID No. [ ]

ข้อเสนอแนะสำหรับนักศึกษารุ่นถัดไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะสำหรับมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่...../...../.....

แบบประเมินการนำเสนองานสหกิจศึกษา

(แบบ PSRU – CO-OP 08)

PSRU – CO-OP 08

ID No.

แบบประเมินผลงานสหกิจศึกษา

(สำหรับอาจารย์)

ชื่อ – นามสกุลนักศึกษา/Student Name.....

รหัสประจำตัว/ID No.....

สาขาวิชา/Department.....คณะ/Faculty.....

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name.....

ชื่อ – นามสกุล ผู้ประเมิน/Evaluator Name.....

ตำแหน่ง/Position.....

สาขาวิชา/Department.....คณะ/Faculty.....

*หมายเหตุ : กรุณาใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง O ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม (ระดับคะแนน 4 = ดีมาก , 3 = ดี , 2 = พอใช้ , 1 = ควรปรับปรุง)

หัวข้อประเมิน/Items	ระดับคะแนน			
	(4)	(3)	(2)	(1)
1. บุคลิกภาพ	O	O	O	O
1.1 การแต่งกาย	O	O	O	O
1.2 ความสามารถในการนำเสนอ	O	O	O	O
1.3 การรักษาเวลา	O	O	O	O
2. ส่วนเนื้อหา	O	O	O	O
2.1 เนื้อหาครอบคลุม	O	O	O	O
2.2 ลำดับการนำเสนอ	O	O	O	O
2.3 บทสรุปของเนื้อหา	O	O	O	O
2.4 ความคิดสร้างสรรค์ในการเขียนโครงงาน	O	O	O	O
2.5 การถ่ายทอดประสบการณ์	O	O	O	O
3. ทักษะ	O	O	O	O
3.1 ความสามารถในการใช้/ควบคุม	O	O	O	O
3.2 ความสามารถในการตอบคำถาม	O	O	O	O

*ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/Date.....

แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา (แบบ PSRU – CO-OP 09)

PSRU – CO-OP 09

ID No. ☐

แบบประเมินรายงานสหกิจศึกษา

(สำหรับอาจารย์)

ชื่อ – นามสกุลนักศึกษา/Student Name.....

รหัสประจำตัว/ID No.....

สาขาวิชา/Department.....คณะ/Faculty.....

*หมายเหตุ : กรุณาใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง O ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม (ระดับคะแนน 4 = ดีมาก , 3 = ดี , 2 = พอใช้ , 1 = ควรปรับปรุง)

หัวข้อประเมิน/Items	ระดับคะแนน			
	(4)	(3)	(2)	(1)
1. กิตติกรรมประกาศ	O	O	O	O
2. บทคัดย่อภาษาไทย	O	O	O	O
3. สารบัญ	O	O	O	O
4. ชื่อโครงการ	O	O	O	O
5. หลักการและเหตุผล	O	O	O	O
6. วัตถุประสงค์	O	O	O	O
7. กลุ่มเป้าหมาย	O	O	O	O
8. วิธีการศึกษา/ดำเนินการ	O	O	O	O
9. งบประมาณ	O	O	O	O
10. วิธีการประเมินผล	O	O	O	O
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	O	O	O	O
12. บรรณานุกรม	O	O	O	O
13. ภาคผนวก	O	O	O	O
14. ความถูกต้องของภาษาเขียนและตัวสะกด	O	O	O	O
15. ความถูกต้องตามรูปแบบของรายงาน/รูปเล่มสหกิจศึกษา	O	O	O	O

ลงชื่อ .....

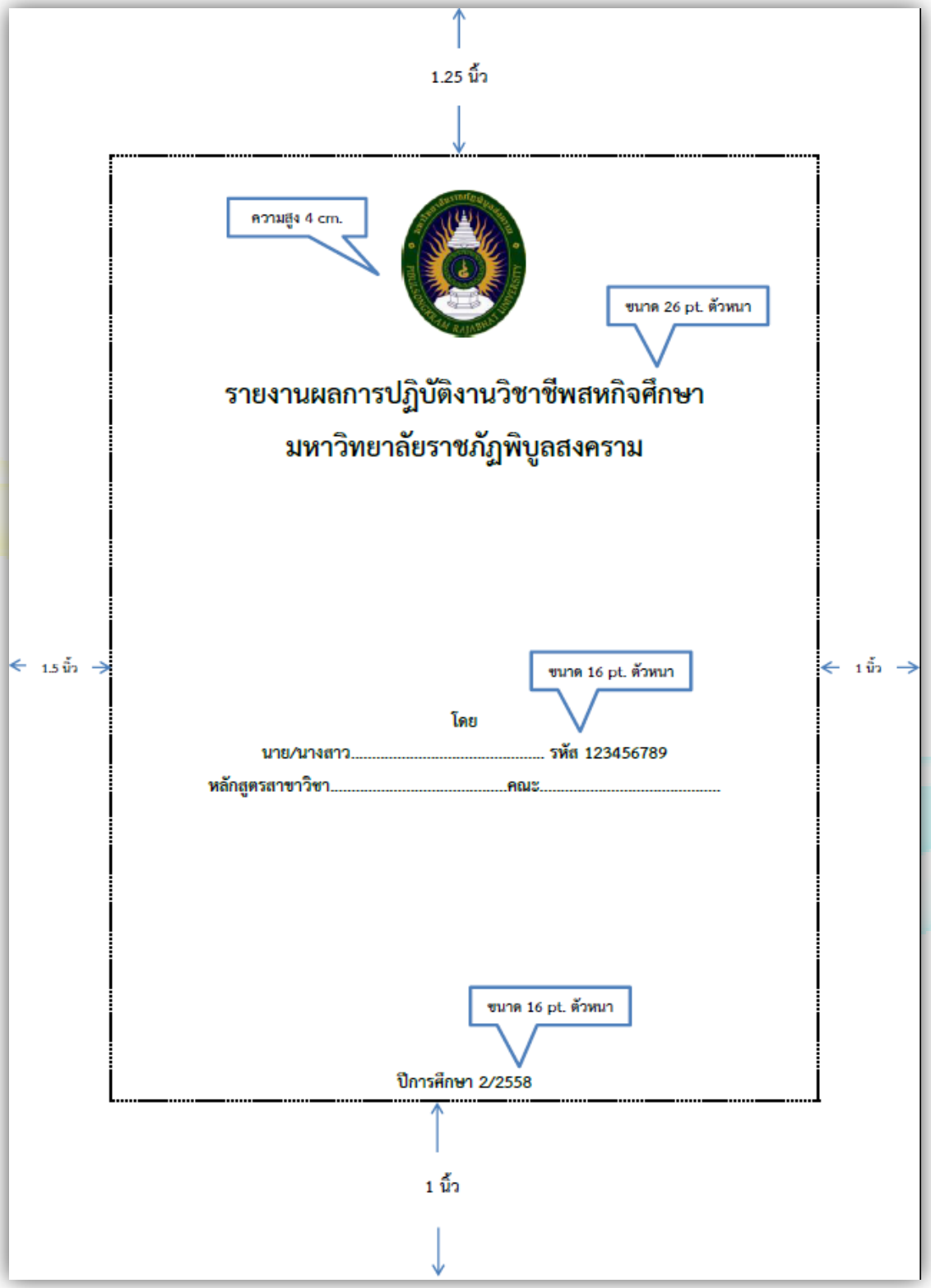
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

วันที่/Date.....

ภาคผนวก ค รูปแบบรายงานสหกิจศึกษา

รูปแบบรายงานสหกิจศึกษา



ขนาด 26 pt. ตัวหนา

รายงานผลการปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษา

ขนาด 16 pt.

ณ .....

.....

.....

.....

ขนาด 16 pt.

..... กรรมการ

(อาจารย์.....)

..... กรรมการ

(อาจารย์.....)

..... กรรมการ

(อาจารย์.....)

..... ประธานหลักสูตร

(อาจารย์.....)

ขนาด 16 pt. ตัวหนา จัดกลางกระดาษ

กิตติกรรมประกาศ

ระยะห่างจากหัวข้อหลัก 12 pt.

ขอขอบคุณ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นาย/นางสาว.....

วันที่...../...../.....

บทคัดย่อ

การฝึกงานสหกิจ .....

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	**ค**
บทคัดย่อ	**ง**
สารบัญตาราง	**ฉ**
สารบัญภาพ	**ช**
บทนำ	**1**
ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
ลักษณะการประกอบการ	1
ตำแหน่งและลักษณะงาน	1
พนักงานที่ปรึกษา	2
ระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	2
ผลการปฏิบัติงาน	**2**
สรุปผลการปฏิบัติงาน	**4**
ความรู้และทักษะใหม่ที่ได้	4
การประยุกต์ใช้ในอนาคต	4
ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานและข้อเสนอและในการพัฒนางาน	5
ชื่อโครงการ "....."	**5**
หลักการและเหตุผล	5
วัตถุประสงค์	5
กลุ่มเป้าหมาย	5
วิธีการศึกษา/ดำเนินการ	5
งบประมาณ	6
วิธีการประเมินผล	6
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	6
ผลการดำเนินโครงการ(ถ้ามี)	6
สรุปผลการดำเนินโครงการและข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)	6
บรรณานุกรม	**7**
ภาคผนวก	**9**
ภาคผนวก ก เอกสารที่เกี่ยวข้อง	10
ภาคผนวก ข ประมวลภาพสหกิจศึกษา	11

สารบัญตาราง หน้า

ตาราง 1 5
ตาราง 2 7
ตาราง 3 15

สารบัญภาพ **หน้า**

ภาพที่ 1 5
ภาพที่ 2 7
ภาพที่ 3 19

บทนำ

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

.....

.....

ลักษณะการประกอบการ

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่งและลักษณะงาน

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

พนักงานที่ปรึกษา

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการปฏิบัติงาน

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่งและลักษณะงาน

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

ตาราง 1 ผลการปฏิบัติงาน(ตัวอย่าง)

งานที่ปฏิบัติ	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	การแก้ไขปัญหา
1. รับเอกสารการส่งสินค้า 1.1 กรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม 1.2 ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 1.3 ยืนยันรายการสินค้า 1.4 เรียกรายงานการรับส่งของ	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....
2.	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....
	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....
	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....
	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....
	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....
	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....
	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....
	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....

ตาราง 1 (ต่อ)

งานที่ปฏิบัติ	ขั้นตอนในการทำงาน	

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่ได้และทักษะใหม่ที่ได้

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

.....

.....

1.....

2.....

3.....

การประยุกต์ใช้ในอนาคต

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

.....

.....

1.....

2.....

3.....

ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

.....

.....

.....

.....

1.....

2.....

3.....

ชื่อโครงการ "....."

หลักการและเหตุผล

การฝึกงานสหกิจ .....

.....

วัตถุประสงค์

1.....

2.....

3.....

กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

วิธีการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

ตาราง 2 ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา								
1.....	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	.....	.....	.....	.....	....
2.....									
3.....									

งบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน
1.....	
2.....	
3.....	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	

วิธีการประเมิน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	วิธีการประเมินผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.....

2.....

ผลการดำเนินโครงการ(ถ้ามี)

.....

.....

สรุปผลการดำเนินโครงการและข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

.....

.....

บรรณานุกรม

กิติกร มีทรัพย์. (2544). จิตวิทยาการทำงาน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ธุรกิจการพิมพ์.

หนังสือภาษาไทย

Hartley, E.K. (1989). Work and Society. 2 nd ed. New York : MC Graw -Hill.

หนังสือภาษาอังกฤษ

ภัคพร กอบพึ่งตน. (2540). การประเมินคุณภาพการให้บริการในจังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

วิทยานิพนธ์

สมจิต หนุเจริญกุล และ ประคอง อินทรสมบัติ. (2536). การประเมินผลการทำงาน ใน มยุรา กาญจนางกูร (บรรณาธิการ). เอกสารการสอนชุดวิชาหลักการบริหารงาน. (หน้า 749-781). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

บทความจากหนังสือ

วิทยาคม ยาพิศาล. (2547, กรกฎาคม - กันยายน). การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ. ตามแนวทางการตรวจสอบคุณภาพการให้บริการ. กระทรวงพาณิชย์. 46(3), 142 - 153.

บทความจากวารสาร

วิทยา นาควัชระ. (2544, 26 ตุลาคม). คุยกันเรื่องของชีวิต : ประโยชน์ของการท่องเที่ยว. สกุลไทย. 40(2047), 191 - 192.

คอลัมน์จากวารสาร

นิติภูมิ เนาวรัตน์. (2546, 5 มิถุนายน). เปิดฟ้าส่องโลก : ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน : อียู. ไทยรัฐ, หน้า 2.

คอลัมน์จากหนังสือพิมพ์

สายหยุด นิยมวิภาต, ผู้บรรยาย. (2537). ประเด็นปัญหาการวิจัยทางการบริหาร. [เทปโทรทัศน์]. ขอนแก่น : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

โสตทัศนวัสดุ

นพรัตน์ เพชรพงษ์. (2545). ปัจจัยที่มีผลต่อธุรกิจท่องเที่ยว. [ซีดี - รอม]. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต. สาขาวิชาการท่องเที่ยว ราชภัฏบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. สาระสังเขปจาก : ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทยแผ่นที่ 3, 2547.

ฐานข้อมูล ซีดี - รอม

พิมลพรรณ พิทยานุกูล. วิธีสืบค้นวัสดุสารสนเทศ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.lib.buu.ac.th. (วันที่ค้นข้อมูล: 16 กันยายน 2546).

ฐานข้อมูลออนไลน์

วิธีเขียนบรรณานุกรม

(หนังสือภาษาไทย)

ชื่อ / ชื่อสกุล. / / (ปีที่พิมพ์). / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ ์/ : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

(หนังสือภาษาอังกฤษ)

ชื่อสกุล./อักษรย่อชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง(ถ้ามี). / / (ปีที่พิมพ์). / / ชื่อเรื่อง. / / ครั้งที่พิมพ์. / / เมืองที่พิมพ์ / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

8

(วิทยานิพนธ์)

ชื่อผู้เขียน. / / (ปีที่พิมพ์). / / ชื่อบทความ. / / ใน / ชื่อบรรณาธิการ (บรรณาธิการ)(ถ้ามี). / / ชื่อหนังสือ. / / (หน้า / เลขหน้า). / / เมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์.

(บทความจากวารสาร)

ชื่อผู้เขียน. / / (ปี, / วัน / เดือน). / / ชื่อบทความ. / / ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่ม(ฉบับที่), /เลขหน้า.

(คอลัมน์จากวารสาร)

ชื่อผู้เขียน. / / (ปี, วัน / เดือน). / / ชื่อคอลัมน์/ : /ชื่อเรื่องในคอลัมน์. / / ชื่อวารสาร. / / ปีที่หรือ เล่มที่(ฉบับที่),/เลขหน้า.

(คอลัมน์จากหนังสือพิมพ์)

ชื่อผู้เขียนบทความ. / /(ปี, / วัน / เดือน). / /ชื่อคอลัมน์/ : /ชื่อเรื่องในคอลัมน์./ / ชื่อหนังสือพิมพ์, / หน้า / เลขหน้า

(โสตทัศนวัสดุ)

ชื่อผู้จัดทำ,/ หน้าที่ที่รับผิดชอบ. / / (ปีที่จัดทำ). / / ชื่อเรื่อง. / / [ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]./ / ชื่อเมือง / : / ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ.

(ฐานข้อมูล ซีดี – รอม)

ผู้แต่ง./ / (ปีที่พิมพ์ / ผลิต,/วัน / เดือน). / / ชื่อเรื่อง. / / [ประเภทของสื่อ]. / / รายละเอียดทางการพิมพ์(ถ้ามี). / / เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ.

(ฐานข้อมูลออนไลน์)

ผู้แต่ง. / / (ปีที่พิมพ์ / ผลิต,/ วัน / เดือน). / / ชื่อเรื่อง. / / [ประเภทของสื่อ]. / / รายละเอียด ทางการพิมพ์ (ถ้ามี). / / เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ. / / (วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน /ปี).

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร.....

ภาคผนวก ข ประมวลภาพสหกิจศึกษา

กิจกรรม.....

กิจกรรม.....