



คู่มือสหกิจศึกษา

Cooperative Education Handbook



ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



คู่มือสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการจัดการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนนักศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับการสร้างเสริมประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ก่อให้เกิดจากความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษา กับสถานประกอบการผ่านนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนตัวแทนของสถาบันการศึกษาที่ช่วยกระชับความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันการศึกษา กับสถานประกอบการ เป็นการสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพ และประสิทธิภาพในการจัดการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ศูนย์สหกิจศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือสหกิจศึกษา โดยรวบรวมสาระสำคัญของแนวทางปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินการสหกิจศึกษา ทั้งขั้นตอน การดำเนินงาน บทบาทของสถานศึกษา นักศึกษา อาจารย์นิเทศ สถานประกอบการ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสหกิจศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา คณาจารย์ สถานประกอบการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ได้ใช้เป็นคู่มือในการ ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายต่อไป

ศูนย์สหกิจศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
บทที่ 1 สหกิจศึกษา	1
หลักการและเหตุผล	1
ความหมายของสหกิจศึกษา	1
ลักษณะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	2
วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	2
ประโยชน์ของสหกิจศึกษา	2
บทที่ 2 หน่วยงานและบุคลากรสหกิจศึกษา	4
ศูนย์สหกิจศึกษา	4
บุคลากรผู้รับผิดชอบ	5
บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	7
นักศึกษาสหกิจศึกษา	7
คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา	7
หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	7
บทที่ 4 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	10
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	10
คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	10
หน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	10
บทที่ 5 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ	12
คุณสมบัติของสถานประกอบการ	12
การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ	12
บุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง	13
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	15

บทที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	17
การเข้าศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา	16
การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	16
การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....	19
การนิเทศงานสหกิจศึกษา.....	20
การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา	21
กิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	21
บทที่ 7 การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	23
ส่วนประกอบของรายงานสหกิจศึกษา	21
รูปแบบของรายงานสหกิจศึกษา	21
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก เอกสารสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ข เอกสารสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ค เอกสารสำหรับผู้ประกอบการ	

บทที่ 1

สหกิจศึกษา

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการแข่งขันในตลาดแรงงานค่อนข้างสูงจากสถาบันการศึกษาที่เพิ่มขึ้น ทำให้การผลิตบัณฑิตออกมาแต่ละปีเป็นจำนวนมาก ดังนั้นสิ่งที่สถาบันการศึกษาพึงคำนึงถึง และสิ่งที่ท้าทายสำหรับบัณฑิต คือ การได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเองนอกเหนือไปจากทักษะด้านวิชาการที่เล่าเรียนมาตลอด 4 ปี ทักษะที่สถานประกอบการต้องการให้มีในตัวนักศึกษา ได้แก่ การเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ด้านการงาน การพัฒนาตนเอง การจัดการ ความสามารถในการรับรู้ การแก้ปัญหา มนุษยสัมพันธ์ แรงบันดาลใจ แรงจูงใจ ความคิดริเริ่ม ระเบียบวินัย จริยธรรม การสื่อสารข้อมูล การเป็นผู้นำ และเป็นผู้ตามที่ดี เป็นต้น ทักษะเหล่านี้จะเรียนรู้และพัฒนาได้โดยเร็วเมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง จึงก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่าง นักศึกษา สถาบันการศึกษา และสถานประกอบการ โดยนักศึกษาที่ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการจริง จะเป็นตัวแทนของสถาบันการศึกษาที่สะท้อนและบ่งชี้ให้เห็นถึงคุณภาพของบัณฑิตที่สถาบันการศึกษาผลิตออกมาเพื่อรับใช้สังคม สหกิจศึกษาจึงเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการเพื่อการพัฒนาความพร้อมของบัณฑิตในการทำงานสืบต่อไป

ความหมายของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนนักศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับการสร้างเสริมประสบการณ์ตรงจากการทำงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยได้รับความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นการผสมผสานการเรียนรู้กับการปฏิบัติงาน

ลักษณะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน
3. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)
4. ระยะเวลาปฏิบัติงานเต็มเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ (16 สัปดาห์) และใช้เวลาไม่น้อยกว่า 640 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ

วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในการประกอบอาชีพจริง ก่อนสำเร็จการศึกษา
2. เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา
3. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะเด่นที่พึงประสงค์และพร้อมทำงาน
5. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงต่อความต้องการตลาดแรงงาน
6. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคณะเทคโนโลยีการเกษตรกับสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่เพิ่มขึ้นในอนาคต

ประโยชน์ของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษามีเป้าประสงค์ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงานตั้งแต่ยังมีสถานะเป็นนักศึกษา ทั้งการพัฒนาอาชีพ การเสริมทักษะประสบการณ์ที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน และการเสริมคุณภาพบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ สหกิจศึกษาก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหลายภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อนักศึกษา

- ได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน และเข้าใจในระบบงานมากขึ้น
- ได้เรียนรู้สังคมการทำงาน การประสานงาน การปรับตัวและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น
- ค้นพบตนเองและเข้าใจศักยภาพความต้องการของตนเองในสายงานวิชาชีพ
- เกิดการพัฒนาและมีความมั่นใจในตนเองต่อการทำงานมากขึ้น
- มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
- เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมปฏิบัติงานได้ทันทีที่สำเร็จการศึกษาและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลาที่ยาวนานขึ้นกว่าการฝึกงานปกติ
- พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสถาบันการศึกษา
- เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- เป็นช่องทางการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน โดยลดเวลาในการสอนงานและลดเวลาในการทดลองงานลงได้
- ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการส่งเสริมสหกิจศึกษา

3. ประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษา

- เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ
- ได้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับการปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ช่วยให้สถานศึกษาเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

บทที่ 2

หน่วยงานและบุคลากรสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นงานในโครงสร้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกับคณะสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานงานและพัฒนารูปแบบสหกิจศึกษา ให้มีความสอดคล้องกับสหกิจศึกษาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ
2. ประสานงานกับหลักสูตรและคณะภายในมหาวิทยาลัย
3. แสวงหาความร่วมมือและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับสถานประกอบการ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสหกิจศึกษา
4. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. ประสานงานในการคัดเลือกและการจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ
6. ติดตามการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ
7. ประสานงานและนัดหมายการนิเทศงานให้แก่อาจารย์นิเทศและสถานประกอบการ
8. ประสานงานการจัดกิจกรรมสัมมนาและการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา หลังจากนักศึกษา กลับจากสถานประกอบการ
9. ติดตามผลการประเมินและการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา จากสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ
10. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
11. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและรายงานผลการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำปี

บุคลากรผู้รับผิดชอบ

1. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา สถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ และโครงการจัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และจัดหาแหล่งงานที่มีคุณภาพให้นักศึกษา
3. สำรวจความต้องการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
4. จัดประชุมกรรมการประจำสาขาวิชา เพื่อ
 - 4.1 กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา
 - 4.2 พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาและคัดเลือกให้ตรงตามลักษณะงานของสถานประกอบการ
 - 4.3 กำหนดเกณฑ์การนิเทศและการประเมินผล
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา รายวิชาสหกิจศึกษา และการเข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษา
6. จัดอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
8. ติดตามผลการดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ
9. ติดตามผลการออกนิเทศงานของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
10. จัดกิจกรรมสัมมนาสหกิจศึกษา หลังจากนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ
11. รับรองคุณภาพงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2. คณาจารย์นิเทศ

หมายถึง อาจารย์ประจำซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา
2. ให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียน และประสานกิจกรรมที่เกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษาทุกด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
3. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่มีคุณภาพหรือโครงงานคุณภาพ
4. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน นิเทศงานสหกิจศึกษา และร่วมในการประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา
5. ให้คำแนะนำกรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา

3. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษา สถานประกอบการ คณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
3. ประสานงานการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษากับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ และกรรมการประจำสาขาวิชา
4. ประสานงานและส่งเอกสารแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ไปยังสถานประกอบการ
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
6. ประสานงานการจัดกิจกรรมสัมมนาและการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา หลังจากนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ
7. ติดตามผลการประเมินและการส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ
8. จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา
9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและรายงานผลการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำปี

บทที่ 3

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา และมีคุณสมบัติเป็นไปตามกำหนด

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในระบบของมหาวิทยาลัยและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรการศึกษานั้น
 2. มีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด
 3. สอบผ่านรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C
 4. ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอยู่
 5. ไม่อยู่ระหว่างการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หรือการลาพักหรือถูกให้พักการศึกษา
 6. ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาเป็นการเฉพาะรายเพื่อให้มีสิทธิ์เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ตามความเหมาะสม

หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ติดตามข่าวสารและประสานกับอาจารย์/เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งส่งเอกสารต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ซึ่งมีกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่ดำเนินการโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นเวลา 8 สัปดาห์ และดำเนินการโดยโดยคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเป็นเวลา 8 สัปดาห์
3. หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
4. เข้ารับการปฐมนิเทศเพื่อรับฟังคำชี้แจงต่าง ๆ และรับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการล่วงหน้า
6. รายงานตัวและปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามวันและเวลาที่กำหนด

7. ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เชื่อฟังและให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เสมือนเป็นอาจารย์ของนักศึกษา รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์อันดีกับพนักงานของสถานประกอบการทุกคน

8. ประพฤติตนสุภาพเรียบร้อยและอยู่ในกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้ง และไม่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องสิทธิใด ๆ ของบุคลากรในสถานประกอบการ

9. บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันหรือประจำสัปดาห์ เสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง

10. ส่งแผนปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของพนักงานที่ปรึกษาให้แก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาเพื่อรับคำปรึกษาแนะนำ

11. ส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการสหกิจศึกษาและร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอย่างต่อเนื่อง และแก้ไขตามคำแนะนำ

12. ส่งรายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้แก่สถานประกอบการ 1 ฉบับ หากสถานประกอบการอนุญาตให้เผยแพร่ได้ ให้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แก่คณะ 1 ฉบับ หากไม่ได้รับอนุญาต นักศึกษาต้องจัดทำรายงานฉบับย่อส่งคณะ โดยมีเฉพาะเนื้อหาที่สถานประกอบการอนุญาต

13. ประสานกับพนักงานที่ปรึกษา เมื่ออาจารย์จะเข้านิเทศงาน ณ สถานประกอบการ

14. ในช่วง 2 สัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์นิเทศ

15. ต้องนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาในการสัมมนาหลังฝึกและเข้าประกวดโครงการสหกิจศึกษา

16. หากมีปัญหาหรือเหตุขัดข้องอันใด ต้องรีบแจ้งอาจารย์นิเทศหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยทันที อาทิเช่น

16.1 มีการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

16.2 ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบตามกำหนดของแผนงานหรือโครงการ หรือเกิดปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

16.3 มีความผิดพลาดจนเกิดความเสียหาย (หากมีการชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องมาจากนักศึกษาไม่ได้ปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้ดูแล นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น)

16.4 มีความจำเป็นต้องลางาน (ต้องขออนุญาตจากสถานประกอบการอย่างเป็นทางการ และปฏิบัติตามระเบียบการลางานตามที่ของสถานประกอบการกำหนด)

16.5 มีเหตุอันนำไปสู่ความไม่ปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการทำงาน

17. กรณีที่นักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน และสถานประกอบการ หรือละทิ้งการปฏิบัติงานก่อนกำหนด นักศึกษาจะถูกเรียกตัวกลับและถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานในครั้งนี้

บทที่ 4

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

อาจารย์นิเทศสหกิจ หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดูแล นักศึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ

คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

1. เป็นคณาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาสังกัด
2. มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษา
3. ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาโดยหน่วยงานหรือ สถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรอง

หน้าที่ของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

1. ติดตามนักศึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยการติดตามจะครอบคลุมทั้งชีวิตส่วนตัว ความเป็นอยู่ หน้าที่และ ภาระงานที่นักศึกษาได้รับ โดยการให้คำปรึกษาและติดตามนั้นอาจใช้สื่อต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ ไลน์ เฟสบุ๊ก และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
2. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการและการปฏิบัติงานอย่าง มีคุณภาพแก่นักศึกษา
3. ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการและพนักงานที่ปรึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาใน การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
4. ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและโครงการของนักศึกษาสหกิจศึกษา
5. ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและโครงการของนักศึกษาสหกิจศึกษา
6. ดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
7. จัดทำแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา
8. นิเทศงานระหว่างนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยพบ นักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา ณ สถานประกอบการ ควรใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
9. ตรวจสอบเนื้อหาสาระของรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการ จัดทำ

10. เข้าร่วมฟังและประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
11. เข้าร่วมฟังและประเมินการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษาในการสัมมนาหลังฝึก
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากการให้คำปรึกษาและการนิเทศงาน
13. ส่งเสริมสนับสนุนและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาในการประกวดโครงการสหกิจศึกษา

บทที่ 5

บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประสบความสำเร็จ ดังนั้นความเข้าใจในหลักการของสหกิจศึกษา นโยบายสนับสนุน และการให้ความร่วมมือของสถานประกอบการจึงมีความสำคัญยิ่ง

คุณสมบัติของสถานประกอบการ

1. มีนโยบายสนับสนุนและให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2. มีการประกอบการที่สอดคล้องกับวิชาชีพและวิชาเอกของนักศึกษา
3. สามารถจัดหาบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นพนักงานที่ปรึกษา ซึ่งมีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา
4. ให้การสนับสนุนและตอบแทนนักศึกษาตามสมควร อาทิเช่น สวัสดิการด้านที่พัก อาหาร รถรับ-ส่ง และค่าแรงงาน เป็นต้น
5. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
6. มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

1. กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและจัดหาพนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและสอนงานนักศึกษาให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง ทำหน้าที่เสมือนเป็นอาจารย์และหัวหน้างาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
2. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้แก่พนักงานที่ปรึกษาและฝ่ายปฏิบัติการ
3. กำหนดกรอบงานและจัดแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาโดยเป็นงานที่ให้ประโยชน์ต่อสถานประกอบการและให้โอกาสนักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถที่เรียนมา
4. กำหนดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหรือแก้ไขให้ผลผลิตหรือการดำเนินงานของสถานประกอบการมีคุณภาพดีขึ้น หรือเป็นโครงการที่คิดขึ้นมาใหม่ โดยมีพนักงานที่ปรึกษากำกับดูแล
5. ช่วยเหลือ แนะนำ หรือจัดหาที่พักให้แก่ศึกษาในสถานที่ที่ปลอดภัยและสะดวกต่อการเดินทางมาปฏิบัติงาน
6. กำหนดอัตราค่าตอบแทนหรือสวัสดิการในรูปแบบอื่น ๆ ตามสมควรให้แก่ศึกษาสหกิจศึกษา

7. พร้อมทั้งจะดูแลให้คำแนะนำและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานอย่างเต็มศักยภาพตามที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

บุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่ประสานงานการรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

1. ด้านระเบียบวินัย มีการกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน และการแต่งกาย เป็นต้น

2. การปฐมนิเทศ มีการจัดปฐมนิเทศเพื่อแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังสถานประกอบการ การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กร การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หรือ พี่เลี้ยง (Job Supervisor) หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือนเต็ม จึงเปรียบเสมือนเป็นอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

บทบาทของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงทั้งด้านการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตัวของนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาจึงควรพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงได้ด้วยดี ดังนี้

1. กำหนดลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานที่ปรึกษาต้องกำหนดตำแหน่งงาน ขอบข่ายหน้าที่ของนักศึกษา และแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ลักษณะของงานนั้นต้องตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ประเภทงานที่ปฏิบัติอาจเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือ ดูผลงานแผนกต่าง ๆ ที่ไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง

2. กำหนดแผนงานการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)

พนักงานที่ปรึกษาต้องกำหนดแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ของนักศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือน และโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้เห็นชัดเจนว่า นักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด

3. ให้คำปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษาต้องให้การดูแลและแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับ

3.1 การปฏิบัติงาน โดยถือเสมือนนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นพนักงานชั่วคราว

3.2 การทำโครงการสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องทำโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ 1 หัวข้อ โดยโครงการนั้นอาจอยู่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

1) โครงการหรือปัญหาพิเศษ (Project) โดยหัวข้อในการทำอาจมาจากความต้องการของสถานประกอบการโดยตรง หรือเป็นหัวข้อที่นักศึกษานำเสนอโดยผ่านความเห็นชอบจากสถานประกอบการ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษา ค้นคว้า เก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปเป็นรายงาน

2) แนวปฏิบัติที่ดีในเป็นงานประจำ (Routine) โดยโครงการของนักศึกษาอาจเป็นการกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน

4. ให้ความร่วมมือในการนิเทศงานสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาต้องให้ความร่วมมือในการเข้านิเทศงานของอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา โดยมีการนัดหมายร่วมกัน เพื่อการติดตามและปรึกษาหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและโครงการที่ได้รับมอบหมายของนักศึกษาสหกิจศึกษา

5. ประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษาของนักศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหารายงานโครงการที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

คุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา

1. เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาหรือใกล้เคียง
2. ให้คำปรึกษา ติดตาม แนะนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. ตรวจสอบรายงานและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อหัวหน้างานและผู้บริหารของสถานประกอบการ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. พนักงานที่ปรึกษาต้องประชุมร่วมกับนักศึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อสอบถามถึงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน การทำโครงการสหกิจศึกษา ปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น และรายงานผลการประชุมให้หัวหน้างานทราบ
2. พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมในเนื้อหารายงานการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษาที่ได้มอบหมายให้นักศึกษา โดยนักศึกษาต้องแก้ไขรายงานให้ถูกต้องสมบูรณ์
3. พนักงานที่ปรึกษาต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ และการนำเสนอของนักศึกษา ตามแบบประเมินของคณะเทคโนโลยีการเกษตร (แนบไปพร้อมกับหนังสือส่งตัวนักศึกษา)
4. ฝ่ายบริหารงานบุคคลพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาและออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จากนั้นบรรจุเอกสารทั้งหมดใส่ซองและปิดผนึกอย่างมิดชิด แล้วส่งกลับมายังงานบริการการศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร ทั้งนี้อาจส่งโดยตรงหรือมอบให้นักศึกษานำส่งก็ได้

บทที่ 6

ขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษาถือเป็นรายวิชาหนึ่งในกลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยจัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์ หรือ 640 ชั่วโมง) โดยเป็นงานที่มีลักษณะเหมือนงานประจำที่ตรงสาขาวิชาชีพและเน้นประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งมีโครงการเพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการวางแผน การเก็บข้อมูล การคิดวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษามีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทย ต้องมีการดำเนินงานตามกระบวนการและกิจกรรม ดังนี้

การเข้าศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาต้องแจ้งความจำนงค์และส่งใบสมัครสหกิจศึกษา (COOP S-01) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานในช่วงเวลาที่แต่ละสาขาวิชากำหนด
2. การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สามารถดำเนินการโดยสถานประกอบการเอง หรือสถานประกอบการมอบหมายให้สาขาวิชา/คณะ เป็นผู้พิจารณา นักศึกษาก็ได้ ทั้งนี้การคัดเลือกนักศึกษาอาจพิจารณาจากใบสมัครหรือสัมภาษณ์นักศึกษา
3. เมื่อผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โครงการจัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษาจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา พร้อมทั้งดำเนินการส่งใบสมัครและประวัตินักศึกษาไปให้สถานประกอบการ
4. นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยืนยันการไปปฏิบัติงานสหกิจภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาก่อนการลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา
6. นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการและไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นใดได้ในช่วงปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยร่วมกับคณะและหลักสูตร ดำเนินการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เสริมสร้างและพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสาขาวิชาชีพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา และสร้างความเชื่อถือนักศึกษาต่อสถานประกอบการ โดยจัดการเตรียมความพร้อมดังกล่าวในรายวิชา

เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จำนวน 1 หน่วยกิต (90 ชั่วโมง) หรือจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาอย่างน้อย 30 ชั่วโมง ทั้งนี้ภายหลังการเตรียมความพร้อมจะนำผลการประเมินนักศึกษาไปประกอบการพิจารณาส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้วย

การอบรมเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้น ประกอบด้วย

1. การสร้างความรู้ความเข้าใจในสหกิจศึกษา

คณะและมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอบรม โดยเน้นความรู้ความเข้าใจหลักการสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ กระบวนการขั้นตอนสหกิจศึกษา และแนวปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

2. การอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน

คณะ/มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

3. การอบรมองค์ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

เพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ สาขาวิชาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรม เนื้อหาการอบรมจะเน้นความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ โดยเฉพาะ เพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

4. การปฐมนิเทศ

ก่อนถึงกำหนดเวลาที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ สาขาวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย จะจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องทำกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการเพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย โดยติดต่อยื่นจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องยังหน่วยงานที่ระบุ พร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบต่าง ๆ ของสถานประกอบการ

2. ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ โดยอยู่ภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษา

3. การเขียนสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

นักศึกษาต้องจดบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง โดยให้บันทึกรายละเอียดของภาระงาน องค์ความรู้ที่ได้รับ ปัญหาอุปสรรค และการแก้ไข แล้วสรุปข้อมูลใส่ในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน (COOP S-07) เสนอต่อพนักงานที่ปรึกษาทุกสัปดาห์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4. ทำโครงการสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องทำโครงการสหกิจศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ โดยมี การนำเสนอผลของโครงการ พร้อมจัดทำเป็นรายงานรูปเล่ม

5. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศ สถานประกอบการ และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาต้องจัดส่งเอกสารที่กำหนดให้แก่งานบริการการศึกษาตรงตามเวลา ดังนี้

- ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจ นักศึกษาต้องส่งหนังสือยินยอมของผู้ปกครอง (COOP S-02)
- สัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งข้อมูลรายละเอียดที่พัก (COOP S-03)
- สัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (COOP S-04)
- สัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งหัวข้อและรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษา (COOP S-05)
- หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งข้อมูลสวัสดิการที่ได้รับจากสถานประกอบการ (COOP S-06) และรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ (COOP S-08)

การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การนิเทศงานสหกิจศึกษา คือ การติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการศึกษา ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาในการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
4. เพื่อขอรับทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการกับความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ทำงานของสถานประกอบการ
5. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. มหาวิทยาลัยจัดทำกำหนดการนิเทศงานร่วมกับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
2. มหาวิทยาลัยประสานงานนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้างาน พนักงานที่ปรึกษา นักศึกษา และอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
3. งานบริการการศึกษามอบเอกสารประกอบการนิเทศแก่อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ก่อนออกนิเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
4. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ดำเนินการนิเทศ โดย
 - 4.1 อาจารย์พบนักศึกษา โดยลำพัง
 - 4.2 อาจารย์พบหัวหน้างานและพนักงานที่ปรึกษา โดยลำพัง
 - 4.3 อาจารย์พบหัวหน้างาน พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา พร้อมกัน
 - 4.4 เยี่ยมชมสถานประกอบการ (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)
5. การนิเทศงาน มีหัวข้อที่ควรหารือดังนี้
 - 5.1 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
 - 5.2 แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 - 5.3 หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
 - 5.4 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
 - 5.5 การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
 - 5.6 ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
6. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบประเมิน พร้อมนำส่งงานบริการการศึกษา หลังกลับจากการนิเทศ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษามาจาก 3 ส่วน ได้แก่

1. จากสถานประกอบการ โดยพนักงานที่ปรึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการงาน และการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. จากการนิเทศ โดยอาจารย์นิเทศประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการงานสหกิจศึกษา จากการพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษาและนักศึกษา รวมทั้งการรายงานความก้าวหน้าของโครงการงาน การนำเสนอ และการติดต่อประสานงานอย่างต่อเนื่องของนักศึกษา
3. จากการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและโครงการงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในการสัมมนาหลังฝึก

กิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. มหาวิทยาลัยจัดสัมมนาสหกิจศึกษา เพื่อให้ศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับคณาจารย์ในสาขาวิชาและนักศึกษารุ่นน้อง
2. มหาวิทยาลัยจะจัดการประกวดโครงการงานสหกิจศึกษา เพื่อคัดเลือกตัวแทนนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยไปแข่งขันโครงการงานสหกิจศึกษาในระดับเครือข่าย
3. อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน รายงานสหกิจศึกษา จุดเด่นและข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาที่ประเมินโดยพนักงานที่ปรึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้นำไปพัฒนาตนเอง

บทที่ 7

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางวิชาการที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานและผลของโครงการสหกิจศึกษา ที่นักศึกษาต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

ส่วนประกอบของรายงานสหกิจศึกษา

1. ส่วนนำ ประกอบด้วย
 - ปกนอก
 - ปกใน
 - ใบรับรองรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 - บทคัดย่อ
 - กิตติกรรมประกาศ
 - สารบัญ
 - สารบัญตาราง
 - สารบัญภาพ
2. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย
 - บทที่ 1 บทนำ
 - บทที่ 2 โครงการสหกิจศึกษา
 - บทที่ 3 วิธีดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา
 - บทที่ 4 ผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา
 - บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ
3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย
 - เอกสารอ้างอิง
 - ภาคผนวก

รูปแบบของรายงานสหกิจศึกษา

ให้นักศึกษาใช้รูปแบบการจัดทำรายงาน ดังนี้

1. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาด A4 หนา 80 แกรม สีขาว โดยพิมพ์หน้าเดียว
2. เว้นขอบกระดาษ

- ขอบบน/ ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว
 - ขอบล่าง/ขอบขวา 1.0 นิ้ว
3. จัดพิมพ์ด้วยตัวอักษร TH saraban มีขนาดตัวอักษร ดังนี้
- บทที่/ชื่อบท ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด 20 point
 - หัวข้อเรื่อง ใช้ตัวอักษรหนา ขนาด 18 point
 - เนื้อหา ใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 17 point
4. จัดพิมพ์รายงานในส่วนประกอบต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มรายงานสหกิจศึกษา
ในภาคผนวก ก (S-08)

ภาคผนวก ก

เอกสารสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

- COOP-S01 ใบสมัครสหกิจศึกษา
- COOP-S02 หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง
- COOP-S03 แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-S04 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-S05 แบบแจ้งหัวข้อและรายละเอียดโครงงานสหกิจศึกษา
- COOP-S06 แบบแจ้งสวัสดิการที่ได้รับในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-S07 สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-S08 แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ใบสมัครสหกิจศึกษา

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รูปถ่าย

หน้าตรง

ไม่สวมหมวก

ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการ จังหวัด

ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ต้องการสมัคร

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ถึง

ข้อมูลส่วนตัวชื่อ-สกุล ☐ นาย ☐ น.ส. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

สาขาวิชา ชั้นปีที่ รหัสนักศึกษา

เกรดเฉลี่ยสะสม

วันเกิด อายุ ปี ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

ศาสนา เชื้อชาติ สัญชาติ

เลขที่บัตรประชาชน สถานที่ออกบัตร

วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบัน

เบอร์มือถือ E-mail

ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ

เบอร์มือถือ ที่ทำงาน

มารดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ

เบอร์มือถือ ที่ทำงาน

ที่อยู่บิดา/มารดา

นักศึกษาเป็นบุตรคนที่ ของครอบครัว จำนวนพี่น้อง คน ประกอบด้วย

ชื่อ-สกุล	อายุ	อาชีพ	ที่ทำงาน/ที่อยู่	เบอร์มือถือ

บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล อาชีพ เบอร์มือถือ

ที่อยู่/ที่ทำงาน โทรศัพท์

เกี่ยวข้องกับในฐานะ

ประวัติการศึกษา

การศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	จังหวัด	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ม.ปลาย/ปวช.				
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	สงขลา		

ประสบการณ์การทำงานกิจกรรมนักศึกษา

ตำแหน่ง/หน้าที่	กิจกรรม	หน่วยงาน	ช่วงเวลา

ประสบการณ์การฝึกอบรม

หัวข้อที่รับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม	ช่วงเวลา

ประสบการณ์การฝึกงาน/ทำงานพิเศษ

สถานที่ฝึกงาน/ทำงานพิเศษ	จังหวัด	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	ช่วงเวลา

ความสามารถด้านภาษา

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี	พอใช้	น้อย	ดี	พอใช้	น้อย	ดี	พอใช้	น้อย
ภาษาไทย									
ภาษาอังกฤษ									
ภาษาจีน									
ภาษายาวี									
อื่นๆ (ระบุ.....)									

ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์/ กีฬา/ ดนตรี

คอมพิวเตอร์	ดี	พอใช้	น้อย	กีฬา	ดี	พอใช้	น้อย	ดนตรี	ดี	พอใช้	น้อย
Word											
Excel											
Power point											
อื่นๆ (ระบุ.....)											

ความสามารถในการขับรถ

ประเภทรถ	ระดับความสามารถ			ใบอนุญาตขับขี่	
	ดี	พอใช้	ไม่ได้	มี	ไม่มี
จักรยานยนต์					
รถยนต์					
อื่นๆ (ระบุ.....)					

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....

.....

รางวัลที่เคยได้รับ

ชื่อรางวัล	อันดับ	หน่วยงานที่มอบให้	วันเดือนปีที่ได้รับ

โครงการพิเศษ

เรื่อง	หัวข้อที่ศึกษา

ลักษณะของงานที่ต้องการเรียนรู้

.....
.....

หลักฐานที่แนบมาด้วย

- ☐ สำเนาผลการเรียน ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ สำเนาบัตรนักศึกษา
☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นและหลักฐานที่แนบมาพร้อมกันนี้เป็นความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน.....
 ตำบล อำเภอ
 จังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว
 ผู้ปกครองของนาย/นางสาว รหัสนักศึกษา
 นักศึกษาหลักสูตร.....สาขาวิชา..... ชั้นปีที่
 นักศึกษาคณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 ยินยอมให้นาย/นางสาว ซึ่งข้าพเจ้าเกี่ยวข้องในฐานะ
 เดินทางไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ
 ตำบล อำเภอ จังหวัด
 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
 (.....)

ผู้ปกครองนักศึกษา

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลสำหรับติดต่อ

ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง โทรศัพท์/มือถือ

กรณีติดต่อผู้ปกครองไม่ได้ ให้ติดต่อบุคคลต่อไปนี้แทน

ชื่อ-สกุล ตัวแทน โทรศัพท์/มือถือ

เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในฐานะ

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพร้อมแผนที่สถานที่พักให้แก่ ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว รหัสประจำตัว
 สาขาวิชา ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ณ
 เลขที่ ถนน ซอย ตำบล
 อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ โทรสาร E-mail
 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา วัน
 โดยมี (นาย/นาง/นางสาว) เป็นพนักงานที่ปรึกษา
 ตำแหน่ง โทรศัพท์ มือถือ
 E-mail

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. ลักษณะของสถานที่พัก

- () บ้านของตนเอง () บ้านของญาติ () ที่พักของสถานประกอบการ
 () บ้านเช่า () หอพัก ชื่อ
 () อื่น ๆ (ระบุ)

2. ที่อยู่ของสถานที่พัก

เลขที่ ถนน ซอย ตำบล
 อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ โทรสาร

3. ค่าเช่าที่พัก บาท/เดือน

4. ค่ามัดจำที่พัก บาท/เดือน

5. ผู้ที่พักอาศัยร่วมกัน

- 5.1 ชื่อ-สกุล เกี่ยวข้องกันในฐานะ
 5.2 ชื่อ-สกุล เกี่ยวข้องกันในฐานะ
 5.3 ชื่อ-สกุล เกี่ยวข้องกันในฐานะ

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียง
ซึ่งสามารถเข้าใจได้ง่าย

ลงชื่อ
(.....)
นักศึกษาสหกิจศึกษา
วันที่

ลงชื่อ
(.....)
พนักงานที่ปรึกษา
วันที่

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว รหัสประจำตัว
 สาขาวิชา ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ณ จังหวัด
 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา วัน
 โดยมี (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....
 เป็นพนักงานที่ปรึกษา

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังตาราง

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องานที่ปฏิบัติ	สัปดาห์ที่															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

ลงชื่อ.....
 (.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา
 วันที่

ลงชื่อ.....
 (.....)

พนักงานที่ปรึกษา
 วันที่

แบบแจ้งหัวข้อและรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งหัวข้อและรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษาโดยส่งใบให้แก่ศูนย์สหกิจศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว รหัสประจำตัว
สาขาวิชา ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ณ จังหวัด
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา วัน
โดยมี (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....
เป็นพนักงานที่ปรึกษา

ข้าพเจ้าขอแจ้งหัวข้อและรายละเอียดโครงการสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อโครงการ (สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ

2. รายละเอียดเนื้อหาของโครงการโดยสังเขป (สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ
(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา
วันที่

ลงชื่อ
(.....)

พนักงานที่ปรึกษา
วันที่

แบบแจ้งสวัสดิการที่ได้รับในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งสวัสดิการที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้แก่ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว รหัสประจำตัว
 สาขาวิชา ได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 ณ จังหวัด
 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา วัน

ข้าพเจ้าได้รับสวัสดิการจากสถานประกอบ ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

ลงชื่อ
 (.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา
 วันที่

ลงชื่อ
 (.....)

พนักงานที่ปรึกษา
 วันที่

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

นักศึกษาต้องบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ลงในสมุดบันทึก (ศูนย์สหกิจศึกษาจะมอบให้นักศึกษาในวันปฐมนิเทศ) โดยข้อมูลในสมุดบันทึกต้องผ่านการตรวจสอบจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง และนักศึกษาต้องให้อาจารย์นิเทศตรวจสอบและลงนามทุกครั้งในขณะทำการนิเทศ

แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

นักศึกษาต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มให้แก่หลักสูตรและศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ แบบรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา <http://coop.skru.ac.th>

ภาคผนวก ข

เอกสารสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

- COOP-T01 แบบแจ้งกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษา
- COOP-T02 แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- COOP-T03 แบบประเมินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- COOP-T04 แบบประเมินการนิเทศสถานประกอบการ
- COOP-T05 แบบประเมินการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

แบบแจ้งกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

อาจารย์นิเทศต้องแจ้งกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาให้แก่ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ก่อนเปิดเทอมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อนำมาทำคำสั่ง ของบสนับสนุนและ ขอยานพาหนะจากมหาวิทยาลัย โดยกำหนดวัน/เวลาในการนิเทศ ให้ครอบคลุมตลอด 16 สัปดาห์

1. อาจารย์นิเทศ

ชื่อ-สกุล อาจารย์นิเทศ	ตำแหน่ง

2. นักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล นักศึกษา	ชื่อสถานประกอบการ

3. กำหนดการนิเทศงาน

ครั้งที่	ชื่อสถานประกอบการ	จังหวัด	วัน	เวลา	ค่าใช้จ่าย (บาท) (ประมาณการ)
1					
2					
3					

ลงชื่อ
(.....)
วันที่.....

แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อนักศึกษา สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ จังหวัด

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 3

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่.....

แบบประเมินการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อนักศึกษา สาขาวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการ จังหวัด

รายชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

1.
2.
3.

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอบพบนักศึกษา ก่อนโดยลำพัง
2. ขอบพบพนักงานที่ปรึกษาโดยลำพัง
3. นิเทศร่วมกันระหว่างอาจารย์นิเทศ พนักงานที่ปรึกษา และนักศึกษา
4. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | | |
|---|---------|--|
| 5 | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก |
| 3 | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย |
| 1 | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด |
| - | หมายถึง | ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน |

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ระดับ 1-5 หรือ -)				หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	
1. การพัฒนาตนเอง					
1.1 บุคลิกภาพ					
1.2 วุฒิภาวะ					
1.3 การปรับตัว					
1.4 การเรียนรู้					
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก					
1.6 มนุษย์สัมพันธ์					
1.7 ทักษะ					
2. การแสดงความคิดเห็นร่วมกับองค์กร					
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย					
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ					
5. การปฏิบัติงานประจำตามที่ได้รับมอบหมาย					
6. การดำเนินงาน/ความก้าวหน้าของโครงการสหกิจศึกษา					
7. ความพึงพอใจของนักศึกษา					
7.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ					
7.2 ต่อความเหมาะสมปลอดภัยของที่พัก					
7.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป-กลับ					
7.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทนหรือสวัสดิการอื่นๆ					
8. สรุปโดยภาพรวมผลการนิเทศของนักศึกษา					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่.....

แบบประเมินการนิเทศสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ จังหวัด

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1.

2.

สาขาวิชา

รายนามอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

1.

2.

3.

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ – ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | | |
|---|---------|--|
| 5 | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก |
| 3 | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย |
| 1 | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด |
| - | หมายถึง | ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน |

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ระบุระดับ 1-5 หรือ -)				หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา					
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร/ฝ่ายบุคคล/หัวหน้างาน					
1.2 พนักงานที่ปรึกษา					
2. การจัดการ และสนับสนุน					
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคล และพนักงานที่ปรึกษา					
2.2 การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำกฎระเบียบ การเข้า-ออกงาน การलगาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน)					
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการ ให้ความสนใจ สนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา					
3. ความเหมาะสมของปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับ					
3.1 ปริมาณงานประจำที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย					
3.2 ปริมาณงานของโครงการสหกิจศึกษา					
4. คุณภาพงาน					
4.1 คุณลักษณะงาน (Job Description)					
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการแจ้งไว้					
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา					
4.4 หัวข้อโครงการสหกิจศึกษา					
5. การมอบหมายงานและการนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษา					
5.1 มีพนักงานที่ปรึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน					
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของพนักงานที่ปรึกษามีความเหมาะสม					
5.3 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงานและการตรวจบันทึกประจำสัปดาห์					
5.4 เวลาที่พนักงานที่ปรึกษาให้แก่ศึกษาด้านการเขียนรายงานโครงการสหกิจศึกษา					
5.5 ความสนใจของพนักงานที่ปรึกษาต่อการสอนงานและสั่งงาน					

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ระบุระดับ 1-5 หรือ -)				หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	
5.6 การให้ความสำคัญของพนักงานที่ปรึกษาต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเขียนรายงาน					
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา					
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน					
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา					
รวมคะแนน					

ควรส่งเสริมให้นักศึกษารุ่นต่อไปเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการแห่งนี้ต่อไปหรือไม่

() ควร เพราะ

() ไม่ควร เพราะ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่

แบบประเมินการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา
ณ สถานประกอบการ

ชื่อนักศึกษา สาขาวิชา

ชื่อสถานประกอบการ จังหวัด

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอ ลำดับขั้นตอน และสื่อ	10	
2. ความชัดเจนของประเด็นของเนื้อหาที่นำเสนอ	10	
3. บุคลิกภาพ การแสดงออก และความเชื่อมั่น	20	
4. ความรู้พื้นฐาน และความสามารถในการบูรณาการเพื่ออธิบายเหตุผล	20	
5. ตอบตรงคำถาม/สอดคล้องกับข้อมูลที่นำเสนอและสามารถให้เหตุผลและอ้างอิงหลักฐานสนับสนุน	20	
6. ความเข้าใจในงานที่ทำและความสัมพันธ์ของผลงานต่อองค์ความรู้ในสาขาวิชา	20	
รวม	100	

ลงชื่อ
(.....)
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
วันที่.....

ภาคผนวก ค

เอกสารสำหรับสถานประกอบการ

- COOP-E01 แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- COOP-E02 หนังสือส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา
- COOP-E03 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- COOP-E04 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

แบบตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ที่..... หน่วยงาน

.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ผลการพิจารณาการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ. ลงวันที่

ตามที่ ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ขอความอนุเคราะห์ เรื่อง การรับนักศึกษาหลักสูตร สาขาวิชา..... เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ นั้น ทางหน่วยงานได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

- ☐ ยินดีรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน คน
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
- ☐ ยินดีรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน คน
แต่ขอเปลี่ยนแปลงเวลา เป็นวันที่.....ถึงวันที่.....
- ☐ ยินดีให้ความอนุเคราะห์ที่พักสำหรับนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
หมายเหตุ
- ☐ ให้นักศึกษาจัดหาที่พักเอง
- ☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บุคลากรของหน่วยงานที่ทางศูนย์ฯ สามารถติดต่อประสานงานเรื่องนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่

นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ มือถือ โทรสาร

E-mail :

หนังสือส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา

ที่.....

หน่วยงาน

.....

.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งนักศึกษากลับสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา จำนวน.....ชุด
 2. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน.....ชุด

ตามที่ งานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ส่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายใน
 หน่วยงาน/สถานประกอบการของท่าน นั้น บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงตามความมุ่งหมาย
 ที่กำหนดไว้ จึงขอส่งนักศึกษากลับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จำนวน.....คน ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เลขที่.....

ชื่อหน่วยงาน

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail :

ขอรับรองว่า นักศึกษา ชื่อ-สกุล.....

ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา

เป็นนักศึกษาหลักสูตร สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในหน้าที่..... เป็นเวลา ชั่วโมง

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

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตราหน่วยงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ ควรเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 6 ตอน โปรดให้ข้อมูลทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
ตอนที่ 1-4 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานวิชาการ และการนำเสนอของนักศึกษา
ตอนที่ 5-6 เป็นการประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งไม่นำไปรวมคะแนนกับของนักศึกษา
จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป
3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ของแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลกรุณาใส่เครื่องหมายขีด (-) และโปรดให้ความคิดเห็นประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำเอกสารใส่ซองเอกสารปิดผนึกและส่งกลับคืน
ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
160 หมู่ 4 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000
โทรศัพท์ 0 7433 6933 ต่อ 1781 โทรสาร 0 7433 6940 <http://regis.skru.ac.th>

เอกสารปิด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมิน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป (Work Term Information)

ชื่อ – สกุล นักศึกษา (Student Name)
รหัสประจำตัว (ID.No)
สาขาวิชา (Major).....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ – สกุล ผู้ประเมิน (Evaluator's Name)

ตำแหน่ง (Position).....แผนก (Department).....

โทรศัพท์ (Tel).....โทรสาร (Fax).....

E-mail.....

ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 5 หมายถึง ดีเยี่ยม (Excellence) | 4 หมายถึง ดีมาก (Good) |
| 3 หมายถึง พอใช้ (Fair) | 2 หมายถึง ปรับปรุง (Improvement) |
| 1 หมายถึง ไม่เป็นที่พอใจ (Poor) | - หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้ |

หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนที่ นักศึกษาได้
ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)	
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมาทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	
ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)	
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับความเหมาะสมที่นักศึกษาจะสามารถปฏิบัติได้)	
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) มีระบบการจัดการและการวางแผนการทำงานก่อนลงมือปฏิบัติ	
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจ ได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	
9. การพัฒนาทักษะให้เหมาะต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Skill development for job position) นักศึกษามีการพัฒนาทักษะของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานและตามงาน ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม	

หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนที่ นักศึกษาได้
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)	
10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป มีการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์	
11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	
12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-starter) เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	
13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	
ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)	
14. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวางตัว การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	
15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	
16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการ การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่นๆ	
17. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	
18. การตรงต่อเวลาและการทำงาน (Punctuality and Promptness) เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย หากจำเป็นต้องลางาน มีการแจ้งให้หัวหน้างานรับทราบ มีความขยัน อดทน และสู้งาน	

หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนที่ นักศึกษาได้
การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา (Report)	
19. การวางแผนและความสม่ำเสมอในการจัดทำรายงาน (Report Progression) มีการวางแผนในการจัดทำรายงาน มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และปรึกษาพนักงาน ที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ	
20. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ (Report Profitable) รายงานมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานของสถานประกอบการ	
รวมคะแนน	
ระดับการประเมิน (เทียบค่าจากตารางด้านล่าง)	

เกณฑ์การประเมิน Performance Level	คะแนน Rating
ดีเยี่ยม (Excellence)	81 - 100
ดีมาก (Good)	61 - 80
พอใช้ (Fair)	41 - 60
ปรับปรุง (Improvement)	21 - 40
ไม่เป็นที่พอใจ (Poor)	20 - 0

ตอนที่ 2 การประเมินรายงานทางวิชาการ

หัวข้อรายงาน (Report title)

ภาษาไทย (Thai).....

.....

ภาษาอังกฤษ (English).....

.....

คำชี้แจง

โปรดให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมิน

ข้อ	หัวข้อการประเมิน (Items)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่นักศึกษาได้
1	บทคัดย่อ (Abstract)	5	
2	กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5	
3	สารบัญ สารบัญภาพ และสารบัญตาราง (Table of contents)	5	
4	บทนำ (introduction)	5	
5	วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา (Objectives)	5	
6	การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Literature review)	5	
7	วิธีการศึกษา (Method of Education)	10	
8	ผลการศึกษา (Result)	10	
9	การวิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10	
10	สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	5	
11	ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	5	
12	สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10	
13	ความถูกต้องของตัวสะกด (Spelling)	5	
14	รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5	
15	เอกสารอ้างอิง (References)	5	
16	ภาคผนวก (Appendix)	5	
รวมคะแนน		100	

ตอนที่ 3 การประเมินการนำเสนอของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมิน

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอ ลำดับขั้นตอน และสื่อ	5	
2. ความชัดเจนของประเด็นของเนื้อหาที่นำเสนอ	5	
3. บุคลิกภาพ การแสดงออก และความเชื่อมั่น	10	
4. ความรู้พื้นฐาน และความสามารถในการบูรณาการเพื่ออธิบาย เหตุผล	10	
5. ตอบตรงคำถาม/สอดคล้องกับข้อมูลที่นำเสนอและสามารถให้ เหตุผลและอ้างอิงหลักฐานสนับสนุน	10	
6. ความเข้าใจในงานที่ทำและความสัมพันธ์ของผลงานต่อองค์ความรู้ ในสาขาวิชา	10	
รวม	50	

ตอนที่ 4 โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

จุดเด่นของนักศึกษา (Strength)	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement)

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่
(หากมีโอกาสเลือก)

Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job

☐ รับ (Yes)

☐ ไม่แน่ใจ (Not sure)

☐ ไม่รับ (No)

ตอนที่ 5 ประเมินการดำเนินงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

5 หมายถึง ดีเยี่ยม (Excellence)

4 หมายถึง ดีมาก (Good)

3 หมายถึง พอใช้ (Fair)

2 หมายถึง ปรับปรุง (Improvement)

1 หมายถึง ไม่เป็นที่พอใจ (Poor)

– หมายถึง ไม่สามารถให้ความเห็นได้

หัวข้อการประเมิน / Items	คะแนนที่ได้
การดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา	
1. การสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการให้ข้อมูลต่าง ๆ	
2. ความสะดวกรวดเร็วในการประสานงานของหน่วยสหกิจศึกษา	
3. สัมพันธภาพระหว่างหน่วยสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ	
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศ	
4. การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษาและสถานประกอบการ	
5. การดูแล เอาใจใส่ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของนักศึกษา	
6. สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศกับสถานประกอบการ	
7. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับสถานประกอบการ	
ประโยชน์ของสหกิจศึกษาต่อองค์กรของท่าน	
8. ได้ประโยชน์จากผลงานของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน	
9. มีโอกาสได้คัดเลือกพนักงานจริง	
10. มีโอกาสสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในอนาคต	

ตอนที่ 6 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (Evaluator's Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date)



คู่มือสหกิจศึกษา

Cooperative Education Handbook

ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา