



คู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

จัดทำโดย

ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	ความเป็นมาของสหกิจศึกษา
สหกิจศึกษา คืออะไร	1
หลักการและเหตุผล	2
วัตถุประสงค์	2
ลักษณะงานสหกิจศึกษา	4
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	5
บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	7
คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา และหน้าที่ของอาจารย์ นิเทศงานสหกิจศึกษา	7
บทที่ 3	บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา
หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา	9
การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	9
การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	11
การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ	11
ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ	11
บทที่ 4	กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา
กระบวนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	12
การเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	12
การสมัครงานสหกิจศึกษาและการจัดเข้าคู่ (Matching)	13
การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ	14
การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา	14
ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ	14
การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	15
กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน	15
การนิเทศนักศึกษา	16
กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ	16
ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5	
ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	
แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	23
แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	23
การประกันอุปกรณ์ให้สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา	27
การประกันสุขภาพกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษาเกิดเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน	27
บทที่ 6	
การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)	28
ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา	31
ภาคผนวก ก.	
เอกสารแบบฟอร์มสหกิจศึกษา	
- เอกสารแบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา	
- เอกสารแบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	
- เอกสารแบบฟอร์มสหกิจศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	

สาส์นจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ปัจจุบันการเรียนการสอนเฉพาะในห้องเรียนหรือห้องปฏิการอย่างเดียวไม่เพียงพอ นักศึกษา จำเป็นต้องมีทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) เพื่อส่งเสริมให้ นักศึกษามีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีคุณภาพ และมีคุณลักษณะที่ตรงตาม ความต้องการของสังคมและองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยกำหนดนโยบายให้หลักสูตรในระดับอุดมศึกษา มีการจัดแผนการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา การจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา เป็นการศึกษา ในรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะของบัณฑิตโดยใช้ระบบการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาเข้าสู่วิชาชีพ จะทำให้นักศึกษามีความสามารถเรียนรู้ มีประสบการณ์จากการ ไปปฏิบัติงานในสภาพการทำงานจริง และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ต้องการมากที่สุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ หวังว่าสหกิจศึกษาจะก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมทั้งสถานประกอบการ นักศึกษา และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพของสังคมองค์กร ผู้ใช้บัณฑิตและท้องถิ่นสืบไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สาส์นจารองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสาน ระหว่างการเรียนของนักศึกษาให้ห้องเรียน เข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยศูนย์สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มีการดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ในสถานประกอบการ กับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

ปีการศึกษา 2557 ศูนย์สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ศูนย์สหกิจศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือสหกิจศึกษาขึ้น โดยในคู่มือประกอบด้วยความรู้พื้นฐานและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษานำไปเป็นแนวทางในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาในครั้งนี้ และหวังว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและคณาจารย์ที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาต่อไป



(อาจารย์รนตนา กรณิพากษ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สถาน์จากผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา

รัฐบาลกำหนดแนวยุทธศาสตร์และนโยบายที่ต้องบูรณาการการดำเนินงานตรวจสอบตามกรอบการสร้างฐานเศรษฐกิจที่มั่นคงและยั่งยืน โดยกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศไทยให้มีคุณภาพ ศักยภาพ ความพร้อมในเชิงการแข่งขัน และสอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิตและบริการ รวมถึงกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2568) ได้ระบุว่า การแก้ไขปัญหาคุณภาพอุดมศึกษาทำได้โดยการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้เป็นความร่วมมือของแต่ละกลุ่มมหาวิทยาลัยและสมาคมวิชาชีพ/วิชาการ ให้มีการออกแบบระบบความเชื่อมโยงระหว่างอุดมศึกษากับภาคการผลิตซึ่งแนวทางนี้ในการแก้ไขปัญหาอุดมศึกษาไทย คือ การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เห็นว่าเพื่อแก้ไขปัญหาคุณภาพบัณฑิตไม่สอดคล้องกับตลาดแรงงาน สำเร็จการศึกษาแล้วยังไม่สามารถทำได้ทันที ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาควรจัดการศึกษา โดยเน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถของนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน โดยการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในรูปแบบสหกิจศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว (ข้อมูลจากโครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ปีงบประมาณ 2560)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เริ่มดำเนินการพัฒนาหลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษา หลักสูตรแรกเมื่อปีการศึกษา 2552 ต่อมาในปีการศึกษา 2554 ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีรายวิชาสหกิจศึกษาครบถ้วนทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัยตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาและอาจารย์นิเทศตามมาตรฐานของสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ได้มีการออกแบบขั้นตอนค่าว่าด้วย การจัดระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อใช้ในการจัดการระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานรับผิดชอบงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยได้เริ่มดำเนินการส่งนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2555 โดยเริ่มจากหลักสูตรวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 1 หลักสูตร ได้เพิ่มจำนวนหลักสูตรและนักศึกษาเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ปัจจุบันปีการศึกษา 2559 มีจำนวนนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 345 คน จำนวนหลักสูตร 27 หลักสูตร และจำนวนสถานประกอบการ 130 แห่ง นักศึกษาสหกิจที่สำเร็จการศึกษาแล้วได้งานทำตรงสาขาวร้อยละ 100 ในระยะเวลา 5 ปี ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ได้มีการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในรูปแบบสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการยอมรับจากสถานประกอบการและผู้ใช้บัณฑิตนอกจากการได้งานทำ
ตรงสาขาแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ยังได้รับรางวัลสหกิจศึกษาดีเด่นระดับชาติ 2 รางวัล
และรางวัลสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่าย 33 รางวัล รวมรางวัล 35 รางวัล นับว่าเป็นการสร้างชื่อเสียง
ให้กับมหาวิทยาลัยให้กับสถานประกอบการและอุดมศึกษาทั่วประเทศได้ทุกราย

(อาจารย์สารัช กระจง)

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บทที่ 1

ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา มีความจำเป็นต่อการพัฒนานิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เพราะเป็นวิธีการ พัฒนาการเรียนในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เริ่มต้นพัฒนาในประเทศอังกฤษ และประเทศสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี พ.ศ. 2446-2452 เรียกและรู้จักกันว่า “ระบบสหกิจศึกษา” (Cooperative Education: Co-op) ในประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 เป็นต้นมา ระบบนี้ก้าวหน้ามากเนื่องจาก ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลและความร่วมมือของสถานประกอบการ ปัจจุบันสถานศึกษาและสถานประกอบการทั่วโลก มากกว่า 900 แห่งยังคง จาก 39 ประเทศ นำระบบสหกิจศึกษา มาใช้และพัฒนาจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติ ในปี พ.ศ. 2526 ได้มีการตั้งสมาคมสหกิจศึกษานานาชาติ (World Association for Cooperative Education: WACE) โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อสนับสนุนและแลกเปลี่ยนนักศึกษา สหกิจศึกษาในระดับนานาชาติ สำหรับสหกิจศึกษาในประเทศไทยนั้น คำว่า “สหกิจศึกษา” เป็นศัพท์บัญญัติ โดยศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยก่อตั้งโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

1. สหกิจศึกษา คืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการพัฒนา ระหว่างการเรียนของนักศึกษาในห้องเรียน เข้ากับการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นักศึกษา ออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เเต้มเวลาเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง เป็นการศึกษาที่บูรณาการการเรียนรู้ ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

2. หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ที่ให้ความร่วมมือเพื่อนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการ

อันจะส่งผลให้บัณฑิตมีคุณภาพสูงและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษา กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา และสถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ได้นำสหกิจศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียน การสอนในระดับปริญญาตรี เป็นระบบสหกิจศึกษาที่ผสมผสานการเรียนการสอนในสถานประกอบการ และการปฏิบัติงานจริงกับสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา เสมือนเป็นพนักงานอย่างน้อย 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง โดยงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติต้องตรงกับสาขาวิชาชีพ และเน้นการเรียนรู้ ผ่านประสบการณ์จริง (Work-Based Learning) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงเน้นนักศึกษาได้ทำโครงการพิเศษ (Project) ที่มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง การเพิ่มประสิทธิภาพ การแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ดังนั้นสหกิจศึกษาจึงถือว่าเป็นกลไกการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

3. วัตถุประสงค์ มีดังนี้

- เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคมอย่างมีระบบตามความต้องการของสถานประกอบการ
- เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการ ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและ พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัย และนวัตกรรมในอนาคต
- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดและการบริหารงาน หรือpub เนื้อปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ ต่อบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

4. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ มีดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้จัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษา (Cooperative Education Center) เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานกลางประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ประสานงานให้กับนักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน (การสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา) การเลือกสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีบุคลากรที่รับผิดชอบดังนี้

1. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานศูนย์สหกิจศึกษา
2. รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
3. คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา แต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาซึ่งให้ความเห็นชอบการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบเบี่ยงเบี้ยงกับสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาประจำคณะ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ซึ่งแนะนำและให้ความเห็นชอบในการบริหารงานสหกิจศึกษาของคณะ
5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำศูนย์สหกิจศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษา ประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา การประชาสัมพันธ์ ติดตามและประเมินผล การจัดกิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม
6. คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของคณะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาตลอดจนการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และสถานประกอบการอย่างใกล้ชิด
7. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ดังนี้
 1. พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา
 2. พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
 3. ให้คำปรึกษานักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการ
 4. ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษากลับจาก สถานประกอบการ โดยหลักสูตร/สาขาวิชาอาจมีการกำหนดให้ประชุมนำเสนอผลงาน
 5. จัดอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ตามสัดส่วน ที่คณะกำหนด
 6. จัดประชุมอาจารย์ในหลักสูตร/สาขาวิชาเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษา หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา
 7. ประสานเรื่องการเบิกจ่ายค่านิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ในสาขาวิชา
 8. บันทึกและติดตามผลการออกนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ในสาขาวิชา
8. อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาในสังกัดแต่ละสาขาวิชาทำหน้าที่ดังนี้

1. นิเทศงานสหกิจศึกษาระหว่างนักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อนักศึกษา 1 คน หรือ 1 กลุ่ม ในกรณีที่ไม่สามารถนิเทศงานสหกิจศึกษาได้ ให้อาชารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาทำบันทึกซึ่งถึงคณบดี เพื่อนำเข้าคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณา

2. ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา

3. ให้คำปรึกษานักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดจนสิ้นสุด

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. ให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการในการจัดหาตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับนักศึกษา

9. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ฝ่ายสนับสนุน) ในหน่วยงานต่างๆ สังกัดคณบดี หรือวิทยาลัย มีหน้าที่ประสานงานกับศูนย์สหกิจศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการสหกิจศึกษา และดำเนินงานให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

10. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ประจำสาขาวิชา) บุคลากรที่สังกัดสาขาวิชา ในคณบดีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาทุกด้านและดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา ประจำสาขาวิชา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

5. ลักษณะงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเสมอเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ ในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยนักวิจัย ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วย Programmer ผู้ช่วยซ่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบัญชี ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรฯ เป็นต้น

2. ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษา สหกิจศึกษา และตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3. ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงาน บุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา¹ และอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

1. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาของแต่ละคณะจะเป็นผู้พิจารณา_nักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังนี้

1. นักศึกษาสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาที่ต่อเมื่อนักศึกษาผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรสาขาเดียวกันนั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

2. นักศึกษาต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรี และ 3.00 ในระดับบัณฑิตศึกษา

3. นักศึกษาต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาด้านสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะ/วิทยาลัย กำหนด

4. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

5. มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ และไม่อุ้รุระหว่างถูกพักการศึกษา

1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตามช่องทางข้อมูลข่าวสารดังนี้ เพจ Facebook ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษา <http://industrial.uru.ac.th/coop/>

2. นักศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศและผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา แต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด (กิจกรรม/โครงการฯ ที่หลักสูตรจัดเตรียมความพร้อมนักศึกษา) จำนวน 18 ชั่วโมง และผ่านการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาตามที่ศูนย์สหกิจศึกษา (กิจกรรม/โครงการฯ ที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษา) จำนวน 12 ชั่วโมง รวมชั่วโมงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาทั้งหมด 30 ชั่วโมง ตามมาตรฐานของสหกิจศึกษาไทย

3. นักศึกษาจะต้องหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งทักษะด้านภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. นักศึกษาจะต้องไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยเอกสารดังนี้
- 4.1 หนังสือส่งตัว พร้อมแบบประเมิน สก. 13 และ สก.14
 - 4.2 บัตรประจำตัวนักศึกษา, บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 4.3 คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และเอกสาร สก.07, สก. 08 และสก. 09
5. นักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน หรือผู้นि�เทศงานสหกิจศึกษา (พี่เลี้ยง) อย่างเต็มกำลังความสามารถ
6. นักศึกษาควรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ หลักเลี้ยง การทะเลาะเบาะแครးในสถานประกอบการ ทุกรูปนี้
7. นักศึกษาจะต้องส่งเอกสาร สก.07, สก.08 และ สก.09 ตามกำหนดให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด หรือส่งได้ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา
8. กรณีที่นักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น งานที่ได้รับไม่ตรงกับสาขาวิชา, นักศึกษาประสบอุบัติเหตุหรือมีปัญหาทางด้านสุขภาพระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องรีบติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา
9. กรณีหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้อง ส่งผลงานโครงการ/รายงานกรณีศึกษา พร้อมแบบสรุปโครงการ/ผลงาน (สรุปเอกสารกระดาษ A4 ความยาวไม่เกิน 5 แผ่น) และทำโปสเตอร์ผลงานนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด (Save file JPE ส่งให้ศูนย์สหกิจศึกษา E-mail : coop-center@uru.ac.th) ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อร่วบรวมผลงานนักศึกษา และทำการคัดเลือกผลงานนักศึกษาเพื่อเป็นตัวแทนการแข่งขันประกวดผลงานสหกิจศึกษาเด่นระดับมหาวิทยาลัย ระดับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป

1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน
2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจ ในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
3. ได้พบรับกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ได้อย่างถูกต้อง
4. ส่งผลให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชาเพิ่มมากขึ้น ภายหลังการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการ
5. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายใต้สถานประกอบการ (Communication Skill)
6. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

7. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่สำเร็จการศึกษา

8. กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการคัดเลือกผลงานโครงงานเป็นตัวแทนเข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นในระดับเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ของแต่ละประเภทผลงานนั้น นักศึกษาจะได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor-CA) คือ อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชาสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ รวมทั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมีหน้าที่ประสานงานด้านสหกิจศึกษาภายในหลักสูตร/สาขาวิชา ดังนี้

1. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา

2. เป็นผู้ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษา เช่น การหาสถานประกอบการ และข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา

3. เป็นผู้รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ

4. เป็นผู้นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

5. เป็นผู้ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายในหลักสูตร/สาขาวิชา

การติดต่อเรื่องสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา ขอให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาจะประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาให้อาจารย์ทราบก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

3. คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา และหน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา มีคุณสมบัติดังนี้

1. มีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

2. ผ่านการอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

3. เป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด

หน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา
2. ให้คำแนะนำการลงทะเบียน และประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา
3. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดทำงานที่คุณภาพหรือโครงงานคุณภาพ
4. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษา และร่วมในการประเมินผลงานรายวิชาสหกิจศึกษา
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนสถานภาพจากการเป็นนักศึกษา สหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงสถานภาพการศึกษาสหกิจศึกษา
6. ภาระงานหรือค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของ หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

1. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษา ให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้นๆ ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรมการรักษาความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

2. หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ในการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ และเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

2.1 กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op Work Plan)

กำหนดตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติงาน และแจ้งให้นักศึกษา รับทราบงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงาน การปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

2.2 การให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาซึ่งแนะนำแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษา สาขาวิชาสหศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสาขาวิชาสหศึกษา

2.3 แนะนำการจัดทำรายงานสาขาวิชา

นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อ **สถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา** โดยรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปหรืออาจมีลักษณะดังนี้

1. โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัยนักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัย ดังกล่าว

2. ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิตงานระบบคุณภาพงานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน

- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิเคราะห์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สมัพนธ์กันกับงานประจำของนักศึกษาได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้ฝ่ายสหศึกษาคณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ให้ความเห็นชอบจึงจะจัดส่งคืนให้แก่นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศ (พี่เลี้ยง) ตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

3. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหศึกษาคณะ/วิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ศูนย์สหศึกษา จะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา เพื่อขอนัดหมายเข้านิเทศนักศึกษาสาขาวิชา ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับผู้บริหารสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/พนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร
2. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
3. แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสาขาวิชา

4. หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
5. การพัฒนาตนของนักศึกษา
6. ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาและความประพฤติ
7. ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา มีกระบวนการดังนี้

1. พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง) จะต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหา และการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ก่อนกลับมหาวิทยาลัย
2. แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยอาจจะแจ้งนักศึกษาทราบ จากนั้นมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่ง หรือจัดส่งให้กับ อาจารย์นิเทศ ทราบโดยตรง ต่อไป

5. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ ประกอบด้วย

1. กำหนดกรอบงาน และจัดโปรแกรมการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบและพนักงานที่ปรึกษา
3. กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษา ในกรณีที่บ้านพักอาศัยของนักศึกษาอยู่ไกลจากสถานประกอบการ
5. พร้อมที่จะให้ความอนุเคราะห์ค่าตอบแทนในอัตราที่สมควร และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ (อาจมีหรือไม่ก็ได้)
6. พร้อมที่จะดูแลนักศึกษา ให้คำแนะนำ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้งาน ให้เต็มศักยภาพที่สถานประกอบการจะพึงให้ได้

6. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ มีดังนี้

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
3. ได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกบัณฑิตเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป
5. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญมากกว่า

บทที่ 4

กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา

กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. กระบวนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะประกาศรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาเท่านั้น จึงสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาลักษณะไปได้ โดยศูนย์สหกิจศึกษาจะเป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครไปยังแต่ละคณะ/วิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาต่อไป

2. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

2.1 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องลงทะเบียนตามที่กำหนดในปฏิทินของ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำภาคการศึกษานั้นๆ โดยลงทะเบียนผ่านระบบเว็บไซต์ ของกองบริการการศึกษา ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับการลงทะเบียนปกติในรายวิชาอื่นๆ โดยสามารถขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัด

2.2 การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงาน

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรที่ไม่มีรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย จะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า ก่อนภาคการศึกษา สหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุด ก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อ การจัดอบรม ดังต่อไปนี้

- กิจกรรม/โครงการ สำหรับหลักสูตร/สาขาวิชาเป็นผู้จัด มีดังนี้
 1. การเลือกงานและสถานประกอบการ
 2. การเขียนใบสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา
 3. การเขียนประวัติส่วนตัว
 4. เทคนิคการสัมภาษณ์งาน

- กิจกรรม/โครงการ สำหรับศูนย์สหกิจศึกษาเป็นผู้จัด มีดังนี้
 ๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
 ๒. การเตรียมความเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ๕ พฤติกรรม ๕ ความสำเร็จ
 ๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ
 ๔. การนำเสนอโครงงาน/ผลงาน
 ๕. อื่นๆ ตามความเหมาะสมของหลักสูตร/สาขาวิชา และศูนย์สหกิจศึกษา

3. การสมัครงานสหกิจศึกษาและการจัดเข้าคู่ (Matching)

นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการสมัครงานโดยกรอกข้อมูลในใบสมัคร เช่นเดียวกับการสมัครงานเข้าทำงาน และส่งใบสมัครให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่อร่วมส่งให้กับศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อรับเรื่องการแจ้งความประสงค์จากนักศึกษา ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาจะได้ประกาศผลการหาสถานประกอบการ ให้นักศึกษาทราบผลโดยส่งข้อมูลให้กับคณะ/วิทยาลัย อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชา และระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้งละ 1 แห่ง โดยเลือกสถานประกอบตามที่ได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชาสหกิจศึกษา หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ สามารถสมัครใหม่จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ โดยกรอกข้อมูลแบบฟอร์มของศูนย์สหกิจศึกษา ดังนี้

- ในสมัครงานสหกิจศึกษา สก. 03 พร้อมเอกสารแนบดังนี้
 - ประวัติส่วนตัวนักศึกษา
 - ผลการเรียน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

๒. กรณีส่งเอกสารให้กับสถานประกอบการ เพื่อทามทابการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา หรืออาจจะมีการสัมภาษณ์งานนักศึกษาด้วยแล้วแต่เงื่อนไขการพิจารณาของสถานประกอบการ ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งเอกสารการสมัครแล้วควรตรวจสอบติดตามการนัดสัมภาษณ์งาน หรือติดตามผลการคัดเลือก การรับนักศึกษาจากสถานประกอบการ เป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งเอกสารการตอบรับ นักศึกษาให้กับศูนย์สหกิจศึกษาทราบ เพื่อรับเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

นักศึกษานำเอกสารการสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาส่งให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาได้รับเอกสารการสมัครสหกิจศึกษาของนักศึกษาแล้วนั้น ศูนย์สหกิจศึกษาจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการพิจารณา_rับนักศึกษา และหากสถานประกอบการแจ้งการตอบรับกลับมา ศูนย์สหกิจศึกษาจะมีหน้าที่แจ้งข้อมูลการตอบรับให้กับนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

5. การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะนำผลการพิจารณา_rับนักศึกษา จากสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อ ในประกาศผลการคัดเลือกให้รับติดต่อ เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด โดยภายหลังการประกาศผลการพิจารณาแล้ว นักศึกษาทุกคนจะต้อง ไปปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้ โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรง

6. ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติ สถานประกอบการจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่นักศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะรับงานนั้นให้แก่นักศึกษาได้หรือไม่โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. ยอมรับงานให้แก่นักศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกร่วม
2. เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนา ของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ
3. หลักสูตร/สาขาวิชา เที่ยวชอบด้วย

กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ สามารถจัดหาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ กรณีที่สถานประกอบการช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสม เช่น พักร่วมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในละแวกที่พนักงานพักอยู่ และมีรถรับส่งของสถานประกอบการเดินทางโดยสะดวก เป็นต้น

7. การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด หรือก่อนวันกำหนด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โดยติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบ โดยตัวที่สุด เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษา คอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟัง และให้ความเคารพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

8. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับ ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1. ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม สก 07 แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อ-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรศัพท์ที่จะติดต่อกับนักศึกษาและ Job Supervisor ส่งเอกสารมา�ังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือสามารถส่งมา�ัง E-mail. Coop-center@uru.ac.th

2. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม สก 08 แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) มา�ัง ส่งเอกสารมา�ังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือสามารถส่งมา�ัง E-mail. Coop-center@uru.ac.th

3. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้ง หัวข้อและเค้าโครงเรื่องรายงานแบบฟอร์ม สก 09 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบ และให้คำแนะนำทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา) ไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยว่า จะแล้วเขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา) ตรวจข้อมูล และลงนามรับทราบทุกครั้ง หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบทันที

4. นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นระยะตามการนัดหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา และส่งโครงร่างโครงการเพื่อรายงานความก้าวหน้าไม่เกิดสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5. นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย และนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่กลับมาจากการประกอบการ

9. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้งระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

2. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาพการทำงานจริง

3. เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันร่วมกับสถานประกอบการ

4. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ

● ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องแจ้งข้อมูลกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อจะได้ประสานงานการขออนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา จะต้องกรอกข้อมูลแบบฟอร์มขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.10) ส่งให้กับศูนย์สหกิจศึกษาล่วงหน้าก่อนที่จะออกนิเทศงานอย่างน้อย 7 วันทำการ

2. อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษานัดหมายการนิเทศงานกับสถานประกอบการ

3. ทั้งข้อการนิเทศงานสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์ที่นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องส่งสำเนาเอกสารแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.12) ให้ศูนย์สหกิจศึกษาทุกครั้งหลังจากการนิเทศงานสหกิจศึกษา

10. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1. นักศึกษาต้องส่ง แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แบบมาพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์ ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

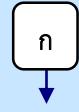
2. เข้ารับสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากำหนด

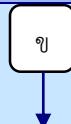
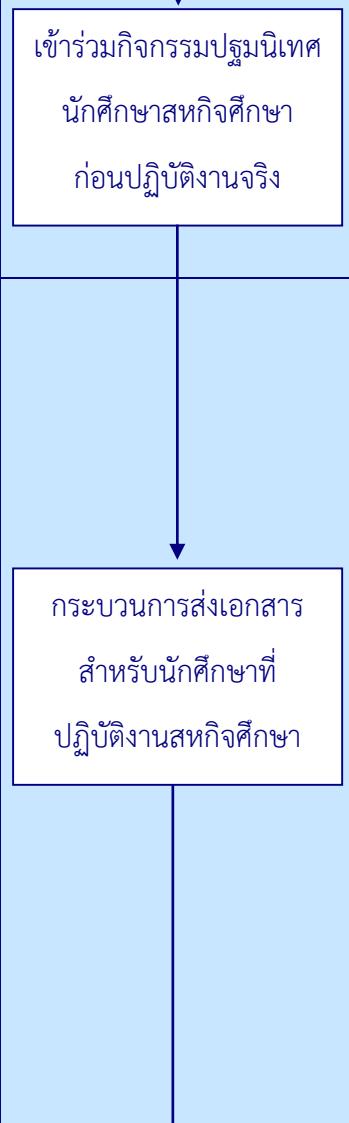
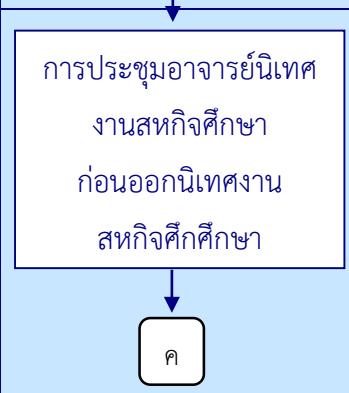
3. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาที่เสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแล ของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำวิชา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

4. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการต่างๆ นั้น จะต้องคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยทุกรังสี เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อไป

11. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
<p>1. ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะประกาศรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา</p> <p>การรับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนด โดยให้นักศึกษารอกรับแบบฟอร์มแบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา (สก 01) ตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม สก.01 1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 3. ผลการเรียน (พิมพ์จากระบบกองบริการการศึกษา) 1 ฉบับ 	<pre> graph TD A([ประกาศรับสมัคร]) --> B([รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา และคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ]) B --> C([ส่งเอกสารการสมัคร นักศึกษาสหกิจศึกษา]) C --> D([ส่งเอกสารการสมัคร นักศึกษาสหกิจศึกษา]) D --> E([ก]) </pre>
<p>2. การส่งเอกสารใบสมัครสมัครงานสหกิจศึกษา</p> <p>นักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด และต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาในสังกัด ตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม 03) 2. ประวัติส่วนตัวนักศึกษา (ไม่เกิน 2-3 แผ่นกระดาษ A4) 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 5. ผลการเรียน (พิมพ์จากระบบกองบริการการศึกษา) 1 ฉบับ 	<pre> graph TD A([ประกาศรับสมัคร]) --> B([รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา และคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ]) B --> C([ส่งเอกสารการสมัคร นักศึกษาสหกิจศึกษา]) C --> D([ส่งเอกสารการสมัคร นักศึกษาสหกิจศึกษา]) D --> E([ก]) </pre>
<p>3. แผนกทะเบียนมหาวิทยาลัย</p> <p>การลงทะเบียนสำหรับรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา สามารถยึดตามประกาศการลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย</p>	<pre> graph TD A([ประกาศรับสมัคร]) --> B([รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา และคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ]) B --> C([ส่งเอกสารการสมัคร นักศึกษาสหกิจศึกษา]) C --> D([ส่งเอกสารการสมัคร นักศึกษาสหกิจศึกษา]) D --> E([ก]) </pre>

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
4. กิจกรรม/โครงการ ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา <p>นักศึกษาจะต้องผ่านกิจกรรม/โครงการ ที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนดอย่างน้อย 30 ชั่วโมง และต้องผ่านการเตรียมความพร้อมในรายวิชาที่สังกัด</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> กิจกรรมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา </div>
5. กระบวนการหาสถานประกอบการ <p>ศูนย์สหกิจศึกษา จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานไปยังสถานประกอบการ โดยจะมีระยะเวลาการส่งเอกสารแบบตอบรับตามที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีการตอบรับจากสถานประกอบการ ศูนย์สหกิจศึกษาจะแจ้งข้อมูลให้กับนักศึกษาทราบโดยระบบออนไลน์ พร้อมทั้งส่งแบบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้วให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย, อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบ- กรณีสถานประกอบการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะไม่สามารถเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้	 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> กระบวนการหาสถานประกอบการ อยู่ในขั้นตอนการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา </div>
6. ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา <p>ศูนย์สหกิจศึกษา จะประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา พร้อมทั้งได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากสถานประกอบการ โดยจะแจ้งประกาศฉบับดังกล่าวส่งไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ประกาศผลการคัดเลือก </div>
7. สำรวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา <p>ศูนย์สหกิจศึกษา จะทำแบบสำรวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษานั้น</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> สำรวจอาจารย์ที่ปรึกษา </div>

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
<p>8. ช่วงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา</p> <p>ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษาทุกปี การศึกษา จะต้องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษา จะยึดกำหนดการเปิดภาคเรียนตามมหาวิทยาลัย แต่สัปดาห์แรกของ การเปิดภาคเรียนจะต้องมีการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา พร้อมส่งมอบเอกสารหนังสือส่งตัวและแบบประเมิน ผลการปฏิบัติงานสำหรับสถานประกอบการ</p>	 <p>เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนปฏิบัติงานจริง</p>
<p>9. กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา สหกิจศึกษา</p> <p>นักศึกษาจะต้องไปรายงานตัวตามที่สถานประกอบการกำหนด หรือ วันแรกที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารเพื่อแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัปดาห์แรก นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจงรายละเอียดการ ปฏิบัติงาน (สก.07) - สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจงแผนปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา (สก.08) - สัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงาน การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.09) <p>ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ สามารถส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดได้นั้น จะต้องแจ้งให้กับ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ทุกครั้ง</p>	 <p>กระบวนการส่งเอกสาร สำหรับนักศึกษาที่ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>
<p>10. การประชุมแจ้งกระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา</p> <p>ศูนย์สหกิจศึกษา จะมีการประชุมแจ้งกระบวนการนิเทศงาน สหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา, และอาจารย์นิเทศ งานสหกิจศึกษา ก่อนออกนิเทศฯ ไม่เกินสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา</p>	 <p>การประชุมอาจารย์นิเทศ งานสหกิจศึกษา ก่อนออกนิเทศงาน สหกิจศึกษา</p>

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
<p>11. กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา</p> <p>การนิเทศงานสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มของศูนย์สหกิจศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบขออนุญาตการอุทธรณ์นักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.10) เพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะเข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสถานประกอบการ โดยส่งเอกสารให้กับก่อนที่จะออกนิเทศฯ อย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อให้ศูนย์สหกิจศึกษาจะได้ดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงานฯ ให้กับสถานประกอบการ ศูนย์สหกิจศึกษาจะส่งมอบเอกสารแบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.12) และแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.15) ให้กับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาก่อนออกนิเทศงานสหกิจศึกษา 	
<p>12. กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> สำหรับนักศึกษา <p>เอกสารที่นักศึกษาจะต้องรวบรวมส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รวมเอกสาร สก.07, สก.08 และสก. 09 ฉบับจริง สรุปเล่มผลงาน/โครงการ ที่นักศึกษาจัดทำ จำนวน 2 เล่ม นักศึกษาจะต้องนำเสนอบรรيجาน/โครงการ ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด เพื่อคัดเลือกผลงานเข้าร่วมการประกวดแข่งขันผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย 	
<ul style="list-style-type: none"> สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา <ol style="list-style-type: none"> การคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อเป็นตัวแทนเข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกผลงานเข้าร่วมประกวดผลงานในระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป 	

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
<p>โดยจะต้องรวบรวมเอกสารและข้อมูลดังต่อไปนี้ส่งให้กับศูนย์สหกิจศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.13) ฉบับจริง 2. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.14) <p>ฉบับจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. บันทึกผลงาน/โครงการของนักศึกษา (ไม่เกิน 5 แผ่นกระดาษ A4) 4. ไฟล์ไฟล์เอกสารผลงาน/โครงการของนักศึกษา โดย Save เป็น file JPG (ตามแบบฟอร์มไฟล์ที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด) <ul style="list-style-type: none"> ● สำหรับศูนย์สหกิจศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์สหกิจศึกษา จะจัดโครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษา ดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกตัวแทนผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป โดยศูนย์สหกิจศึกษา จะแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งผลงานนักศึกษาเข้าร่วมประกวดฯ 2. ศูนย์สหกิจศึกษาจัดทำสรุปข้อมูลกระบวนการก่อน, ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย, เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทุกปีการศึกษา 	<pre> graph TD A["(ต่อ) คัดเลือกผลงาน นักศึกษา"] --> B["ประกวดผลงาน สหกิจศึกษาดีเด่นระดับ มหาวิทยาลัย,เครือข่ายฯ และระดับชาติ"] B --> C["เสรีจสิ้นกระบวนการ"] </pre>

บทที่ 5

ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการ และหลักสูตร/สาขาวิชา ได้กำหนดระยะเวลาเบื้องต้นให้นักศึกษาถือเป็นแนวปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ดังนี้

คำาถาม : ต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้างเพื่อให้พร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำตอบ : นักศึกษาต้องทราบถึงคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา ต้องผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด เมื่อยุ่งห่วงการถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักรการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติ จากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และนักศึกษาต้องเตรียมความพร้อมทั้งด้านวิชาการ ทักษะการทำงาน ทักษะทางภาษา ทักษะคอมพิวเตอร์ และทักษะด้านบุคลิกภาพ เป็นต้น นอกจากนี้นักศึกษาควรวางแผนในอนาคตว่าตัวเองต้องการประกอบอาชีพอะไร สถานประกอบการหรือองค์กรประเภทใดที่รับเข้าทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเลือกงานสหกิจศึกษา

คำาถาม : สหกิจศึกษาต่างจากการฝึกงานอย่างไร

คำตอบ : มีความแตกต่างกันตามตารางเปรียบเทียบ ดังนี้ ความแตกต่างระหว่างสหกิจศึกษา และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประเด็นการเปรียบเทียบ	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
1. รูปแบบของการขอเข้าไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน	นักศึกษาต้องเขียน และยื่นใบสมัครต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในลักษณะเดียวกัน กับการสมัครงาน และต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ และการคัดเลือกจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	โดยส่วนใหญ่มักไม่มีการยื่นใบสมัคร และสัมภาษณ์นักศึกษาแต่พิจารณาจากหนังสือ/จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอุดมศึกษา

ประเด็นการเปรียบเทียบ	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. สถานะของนักศึกษา ในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	นักศึกษาจะเป็นสมมิองเจ้าหน้าที่หรือ พนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในองค์กร ผู้ใช้บัณฑิตในฐานะพนักงานเต็มเวลา	นักศึกษาอยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน
3. คุณสมบัติของนักศึกษา	ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด และผ่านการอบรม สหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง	ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด
4. ลักษณะการทำงาน	ทำโครงการในระหว่างการปฏิบัติงาน	ทำโครงการหรือไม่ทำขึ้นอยู่กับสาขา
5. ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานเต็มเวลา ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา หรือ 16 สัปดาห์	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมงทำการ
6. การดูแลนักศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงาน	องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่เหมาะสมสมทำหน้าที่ พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ทำหน้าที่กำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติโดยให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน
7. การส่งผลการ ปฏิบัติงานของนักศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องทำรายงาน วิชาการจำนวน 1 เล่ม ในหัวข้อเนื้อหาที่ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตและอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาในสาขาวิชากำหนด	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (บันทึกการทำงานประจำวัน)
8. การประสานงาน ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่าง บุคลากรจากสถาบันอุดมศึกษาและ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยย่างต่อเนื่อสม่ำเสมอ	ส่วนใหญ่จะมีการประสานงานช่วง ก่อนส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานและหลังจบการฝึกงาน
9. การติดตามผลการ ปฏิบัติงาน	อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชา จะทำหน้าที่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมทั้ง การนิเทศงานของนักศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	คณะกรรมการดำเนินงานออกตรวจ เยี่ยมนักศึกษาฝึกงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการฝึกงาน

ประเด็นการเปรียบเทียบ	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
10. การประเมินผล	ต้องผ่านการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา	พิจารณาจากผลการประเมินงานขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและกรรมการดำเนินงานฝึกงาน
11. การสรุปผลการปฏิบัติงาน	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานจะมีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้แทนองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทราบถึงพัฒนาการและความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์	การจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานขึ้นอยู่กับแต่ละสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด

คำถาม : ไปทำงานจริงๆ กับไปสหกิจศึกษาจะมีความยากง่ายในการทำงานและมีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

คำตอบ : การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะมีระยะเวลาการปฏิบัติอย่างน้อย 16 สัปดาห์ ความยากง่ายของการทำงานนั้นขึ้นอยู่กับหลายๆ ปัจจัย เช่น ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ความคาดหวังของสถานประกอบการ คุณลักษณะและความรู้ความสามารถของนักศึกษา หากนักศึกษาพบปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจะมีพนักงานที่ปรึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานคอยให้คำแนะนำและนักศึกษาสามารถขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัดซึ่งขณะเดียวกันสถานประกอบการยังมองเราเป็นนักศึกษาเสมอ และมักให้อภัยหากเกิดความผิดพลาดที่ไม่รุนแรง ซึ่งต่างจากชีวิตการทำงานจริงๆ ต้องเป็นผู้ใหญ่ที่มีความรับผิดชอบสูง ต้องมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี ความผิดพลาดต้องไม่มีหรือมีน้อยที่สุด หากเราทำงานไร้ประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบต่อองค์กร นั่นคือความเสียหายที่องค์กรรับไม่ได้

คำถาม : สมัครงานแล้วจะได้เลยหรือไม่

คำตอบ : เนื่องจากนักศึกษาในมหาวิทยาลัย และต่างมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชาจะมีความยากง่ายแตกต่างกันไป หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกหรือการพิจารณาจะต้องสมัครงานเพื่อเลือกสถานประกอบการใหม่จนกว่าจะได้รับการตอบรับจนกว่าจะได้งานทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ให้คำแนะนำการเลือกสถานประกอบการให้กับนักศึกษารวมทั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาจะเป็นผู้จัดทำจดหมายสมัครงานของนักศึกษาส่งให้กับสถานประกอบการ

คำตาม : ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว สามารถเปลี่ยนสถานประกอบการได้หรือไม่

คำตอบ : เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ไม่ควรเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ เนื่องจากสถานประกอบการได้เตรียมบุคลากร งาน เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อรับการปฏิบัติงานของนักศึกษาแล้ว ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการใหม่ของนักศึกษาอาจมีผลกระทบต่อการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นถัดไปได้ ยกเว้นในกรณีที่เจ็บป่วย โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ ประกอบการพิจารณาโดยนักศึกษาจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งสาเหตุ และเหตุผลของการขอเปลี่ยนสถานประกอบการ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เป็นผู้รับรอง

คำตาม : จะทำอย่างไรถ้างานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่ำกว่าความสามารถของนักศึกษา เช่น งานถ่านเอกสาร ชงกาแฟ

คำตอบ : งานที่ไม่มีคุณภาพ หรือที่เรามักเรียกว่ากันติดปากว่างานถ่ายเอกสาร ชงกาแฟ เป็นงานที่ไม่เพิ่งประสงค์หากนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์ แล้วได้รับมอบหมายให้ทำงานประเภทนี้ เป็นประจำ นักศึกษาควรแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็นว่าสามารถทำงานได้มากกว่านี้ด้วยการของงานอื่นที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่คิดว่าสามารถช่วยพัฒนางานสถานประกอบการได้ หรือแจ้งไปที่ศูนย์สหกิจศึกษา และคณาจารย์เพื่อให้สถานประกอบการได้ หรือแจ้งข้อมูลมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อให้สถานประกอบการช่วยปรับงาน หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาอะไรได้เลย ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ต้องขอเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ถ้าสถานประกอบการเดิมนั้นไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่างานเหล่านี้จะไม่ได้ใช้ความสามารถอะไรกันนัก นักศึกษาควรช่วยเหลือพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน) หรือพนักงานที่ปรึกษา หรือสถานประกอบการที่มีโอกาสตามสมควร

คำตาม : หากเกิดปัญหานেื่องจากสถานประกอบการไม่ยอมแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือแต่งตั้งแล้วพนักงานที่ปรึกษามักไม่ว่าง ยุ่งอยู่ตลอดเวลาจะทำอย่างไร

คำตอบ : ประการแรกขอให้นักศึกษาปรึกษาภักบุญบริหารงานบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของสถานประกอบการซึ่งมีหน้าที่ในการแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน) ให้กับนักศึกษา หรือในกรณีที่นักศึกษาเริ่มคุ้นเคยกับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสามารถทบทามพนักงานอาวุโสที่อยู่ในสาขาวิชาเดียวกันเหมือนประสบการณ์ในงานนั้นเป็นอย่างดี โดยการเสนอชื่อหรือคำปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานที่นักศึกษาได้ทบทามไว้แล้ว แต่ถ้าสุดวิสัยที่นักศึกษาจะแก้ไขปัญหาได้ควรติดต่อปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาโดยเร็วที่สุด เพื่อจะได้ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ประสานงานกับสถานประกอบการในรายละเอียด ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่ว่างหรืออยู่อุ่นตลอดเวลา ไม่มีเวลาสั่งงาน หรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาควรหาเวลาพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน)

2. การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรมหรือสูญเสียอย่าวัย บางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร ตามเงื่อนไขประกันอุบัติเหตุของมหาวิทยาลัย

2. อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกันไว้ ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา

3. วิธีเรียกเก็บเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้เมื่อประสบอุบัติเหตุดังนี้

1. ขอรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาลทุกครั้ง

2. นำไปเสร็จรับเงิน บริษัทประกันแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งทางไปรษณีย์ ถึงหน่วยงาน

3. ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัยจะส่งมอบเอกสารต่อไป เพื่อเรียกเก็บเงินคืน จากบริษัทประกันตามที่จะได้รับ

4. บริษัทประกันภัยจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา

5. คณะ/มหาวิทยาลัย จะติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและให้นักศึกษาไปรับเงิน

3. การประกันสุขภาพกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษาเกิดเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน

ให้เข้ารักษาในโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้ที่สุด โดยใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า

บทที่ 6

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

รายงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียน ในระหว่างการปฏิบัติงาน สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดของคณะ/ภาควิชา โดยต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้อง นำส่งคณะในวันปัจฉิมนิเทศ โดยจะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. **ส่วนนำ** เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหา ของรายงาน จะประกอบด้วย

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. จดหมายนำส่งรายงาน
4. กิตติกรรมประกาศ
5. บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
6. สารบัญเรื่อง
7. สารบัญตาราง
8. สารบัญรูปภาพ

2. **ส่วนเนื้อเรื่อง** เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

บทนำ ประกอบด้วย

1. ข้อแรลงที่ตั้ง ของสถานประกอบการ
2. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร
3. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
4. ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
5. พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

บทที่ 2 การปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

2. โครงการหรืองานคุณภาพ มีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย

2. แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

3. แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจนถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ

4. หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

บทที่ 3 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์

2. วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล ที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแต่ละกระบวนการที่ได้ดำเนินการ นำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

3. เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติแต่ละส่วนงานที่ได้รับมอบหมายและแนวทางแก้ไขปัญหา ประกอบด้วย

ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อทำให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. เอกสารอ้างอิง

2. ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนของเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

ของนักศึกษามีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้ นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

3. พิมพ์บนขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 สีขาว จัดพิมพ์หน้าเดียว
4. จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษร font TH Sarabun NEW ขนาด 16
5. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอน ได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ
6. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน) ขอบขวา 1.0 นิ้ว

2. ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้รวบรวม ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียน รายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป

1.5 นิ้ว

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(font TH Sarabun NEW ขนาด 20 ตัวหนา)

ชื่อโครงงานภาษาไทย.....

ชื่อโครงงานภาษาอังกฤษ.....

(font TH Sarabun NEW ขนาด 18 ตัวหนา)

โดย

1.5 นิ้ว

นาย/นางสาว..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา

1.0 นิ้ว

สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

(font TH Sarabun NEW ขนาด 16 ตัวหนา)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษาทาง.....

Cooperative Education in

สาขาวิชา..... รหัสวิชา.....

คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 11 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2560 (วัน/เดือน/ปี ที่ทำเล่ม)

1.0 นิ้ว

ភាគី
អេក្រសាធារណ៍របស់ក្រុងក្រុងក្រុង

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
สำหรับนักศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

แบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

สวนที่ ๑ ข้อมูลนักศึกษา (นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร)

๑. ชื่อ-นามสกุล นาย/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....
Mr./Miss..... (เขียนด้วยดินสอพิมพ์ใหญ่) ชั้นปีที่.....
หลักสูตร/สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย..... □ภาคปกติ
จำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ปัจจุบัน..... หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ยรวม.....
ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ภาคศึกษา.....
๒. ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
๓. ที่พักในภาคการศึกษานี้ (สำหรับกรณีเร่งด่วน)
ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
๔. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่ปิดภาคการศึกษา)
ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

สวนที่ ๒ ผลการพิจารณา (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร พิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงใน □ หน้าขอความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

- | เหมาะสม | ไม่เหมาะสม | หมายเหตุ |
|---------|------------|----------|
| □ | □ | |
| □ | □ | |

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

- สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้
 รอพิจารณาในโอกาสอื่นไป
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร

วันที่.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานหลักสูตร

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

แบบฟอร์ม สก.๐๓

สำหรับนักศึกษา

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

รูปถ่าย

หน้าตรง

ขนาด ๑ นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร (Name of employer) มีดังนี้

(ให้นักศึกษาระบุตามลำดับความต้องการ พร้อมแนบข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ)

ชื่อสถานประกอบการ.....

ข้อมูลที่อยู่สถานประกอบการ.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Period of work) เริ่มวันที่ ถึง (From) (Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ไทย

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.) English

รหัสนักศึกษา (Student identification No.) สาขาวิชา (School)

สาขาวิชา (Department).....

นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in school) อาจารย์ที่ปรึกษา.....

เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา (GPA for most recently completed semester year).....

เกรดเฉลี่ยรวม (GPAX for all courses completed to date).....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification card No.)

ออกให้ ณ (Issue at)..... เมื่อวันที่ (Issue date)..... เชื้อชาติ (Race).....

สัญชาติ (Nationality)..... ศาสนา (Religion)..... วันเดือนปีเกิด (Date of birth)..... อายุ (Age)..... ปี

เพศ(Gender) ส่วนสูง(Height) น้ำหนัก(Weight)

โรคประจำตัวໂປຣະບຸ (Chronicle disease: specify).....

ที่อยู่ในภาคการศึกษานี้ (Address this semester)

โทรศัพท์ (Telephone No.)..... โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.)..... โทรสาร (Fax No.).....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail).....

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency case contact to)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ความเกี่ยวข้อง (Name & Surname) (Relation).....

อาชีพ (Occupation) สถานที่ทำงาน (Place of work).....

ที่อยู่ (Address).....

โทรศัพท์ (Telephone No.)..... โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone No.)

โทรสาร (Fax No.)..... จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา อายุ..... ปี อาชีพ..... ที่อยู่.....

..... โทรศัพท์.....

ชื่อแม่ด้า อายุ..... ปี อาชีพ..... ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

จำนวนพี่น้อง (No. of relatives) คน เป็นบุตรคนที่ (You are the) ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ (as follows)

ลำดับที่ (No.) ชื่อ – นามสกุล (Name & Surname) อายุ (Age)

๑.....

๒.....

๓.....

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับ Level	สถานศึกษา School/College/University	ปีที่เริ่ม Year attended	ปีที่จบ Year graduated	วุฒิการศึกษา Certificate	วิชาเอก Major
ประถม/Primary					
มัธยมต้น/Secondary					
มัธยมปลาย/High School					
อนุบริษัญา/High Vocational					
มหาวิทยาลัย/University					

ความสามารถทางภาษา Language Ability

ฟัง/Listen

พูด/Speaking

เขียน/writing

Good / Fair / Poor

Good / Fair / Poor

Good / Fair / Poor

ภาษาอังกฤษ (English)

ภาษาจีน (Chlinese)

ภาษาอื่นๆ ระบุ (Other)

(ลงชื่อ) นักศึกษา

(.....)

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์บันทึกศึกษาสหกิจศึกษา

แบบฟอร์ม สก.๐๔
สำหรับนักศึกษา

วันที่ส่งแบบคำร้อง.....

ข้าพเจ้า (นาย /นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....

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

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

ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานประกอบการ
- สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
-
- เบอร์โทรศัพท์ของสถานประกอบการ..... email.....
- ชื่อ-นามสกุล หรือ ตำแหน่งของผู้รับหนังสือฉบับนี้

หากมีนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการเดียวกัน กรุณาใส่รายละเอียดดังไปนี้

๑. (นาง/นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ..... ลายมือชื่อนักศึกษา.....

๒. (นาง/นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ..... ลายมือชื่อนักศึกษา.....

๓. (นาง/นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ..... ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

<p>๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ประสานงานสหกิจศึกษา เมื่อทำการตรวจ ถักยณะงานสหกิจศึกษาแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ยื่นฯ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๒. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำ หลักสูตร/สาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ยื่นฯ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>๓. ความเห็นของประธานหลักสูตร/สาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ยื่นฯ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๔. ศูนย์สหกิจศึกษาได้ทำการตรวจสอบเอกสารของนักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> นักศึกษากรอกข้อมูลเรียบร้อย <input type="checkbox"/> ยื่นฯ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>

หมายเหตุ

ให้นักศึกษายื่นเอกสารฉบับนี้พร้อม เอกสารดังต่อไปนี้

๑. แบบฟอร์ม สก.๐๓

๓. ใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ประวัติส่วนตัว จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศน์ศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง ดังนี้

๑. ข้อ ที่อยู่ ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และ ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

๒. ผู้จัดการทั่วไป /ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอขอบคุณ

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง () มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

๓. ผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

๔. งานที่มอบหมายให้นักศึกษา

ชื่อนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)

๕. ข้อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล.....

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

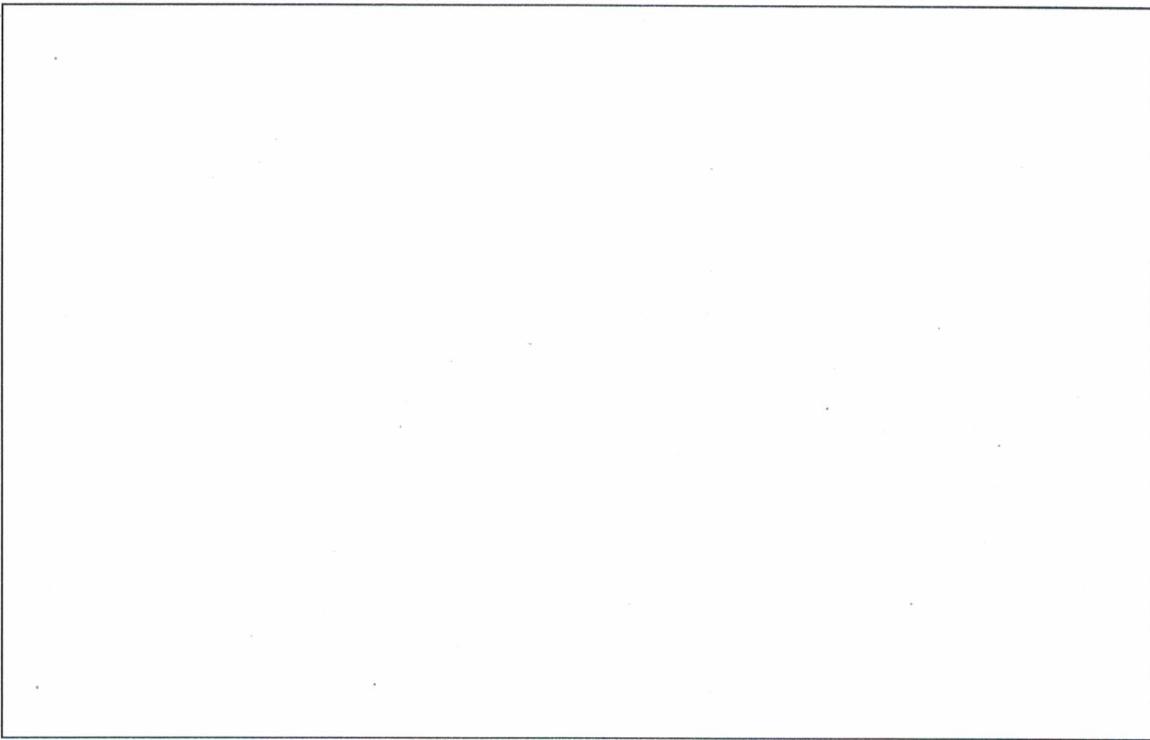
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจโดยง่าย

หรือถ่ายสำเนาแผนที่พร้อมระบุเส้นทางการเดินทางไปยังสถานประกอบการ



หมายเหตุ กรุณาระบุแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับรองข้อมูล)

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

- เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและ มีประสิทธิภาพ จึงควรขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับอาจารย์นิเทศงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและอาจารย์นิเทศงาน ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และได้โปรดกรุณาส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ **ภายในสัปดาห์แรก** ของการปฏิบัติงาน จักขอbacunยิ่ง



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง)

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

ภาควิชา/สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

ปฏิบัติงานศักยภาพฯ สถานประกอบการ.....

ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษาที่.....ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ตารางแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ลงชื่อ) นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง)

(.....)

ຕຳແໜ່ງ.....

วันที่

หมายเหตุ : โปรดส่งคืน อาจารย์นิเทศทราบ หรือศูนย์สหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักษอบคณิย์



แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้นि�เทศงาน/พี่เลี้ยง)คำชี้แจง

รายงานนี้คือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากผู้นิเทศงานเพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า ๑ คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับผู้นิเทศงานเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางแผนไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพoSangBeptamแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับผู้นิเทศงานเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังศูนย์สหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาจะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน ๒ สัปดาห์ และเพื่อมีให้เป็นการเสียเวลาของนักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา) รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย..... ภาคปกติ ภาคพิเศษ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ชื่อสถานประกอบการ) ประจำภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษาที่.....

เลขที่..... ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

๑. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

๒. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

.....
.....

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา (ลงชื่อ)..... ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง)

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

วันที่..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
สำหรับอาจารย์นักศึกษาสหกิจศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

แบบฟอร์มขออนุญาตการออกนิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตการออกนิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา คณะ/วิทยาลัย.....

เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัย.....

ตามที่ข้าพเจา..... อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

คณะ/วิทยาลัย..... เบอร์โทรศัพท์..... ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น
อาจารย์ที่ปรึกษาผลงาน/นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาภาคเรียนที่...../..... พร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ เพื่อขออนุญาต
เข้านิเทศงานสหกิจศึกษา

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ จึงขอส่งแบบฟอร์มขออนุญาตออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้ และขออนุญาต
ให้ใช้การเพื่อนิเทศนานักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันดังกล่าว

๑) ชื่อสถานประกอบการ..... จังหวัด.....

นิเทศฯ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ช่วงเวลาในการเข้านิเทศ เวลา..... น. ถึง เวลา..... น.

๒) ชื่อสถานประกอบการ..... จังหวัด.....

นิเทศฯ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ช่วงเวลาในการเข้านิเทศ เวลา..... น. ถึง เวลา..... น.

๓) ชื่อสถานประกอบการ..... จังหวัด.....

นิเทศฯ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ช่วงเวลาในการเข้านิเทศ เวลา..... น. ถึง เวลา..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

๑ รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	๓ อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/รองคณบดี ที่ได้รับมอบหมาย
๒ รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) ประธานหลักสูตร	๔ รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา <input type="checkbox"/> มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงานตามแบบฟอร์ม

หมายเหตุ - ให้อาจารย์ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา กรุณาลงแบบฟอร์มดังกล่าวเพื่อขออนุญาตทางหนาก่อนออกนิเทศฯ อย่างน้อย ๓ วัน

แบบฟอร์มปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย)
 (ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่เลขที่..... หมู่บ้าน/อาคาร..... ชั้น..... ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกรัง)
 ชื่อ - สกุล สาขาฯ ลงชื่อตัวบรรจง

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....
๗.....
๘.....
๙.....
๑๐.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

(ลงชื่อผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๙๔

หมายเหตุ

๑. กรณีไม่พบนักศึกษาให้อาจารย์นิเทศงานเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา
๒. กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน



ส่วนที่ ๑ แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ (สำหรับการนิเทศครั้งสุดท้ายเท่านั้น และ ๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อสถานประกอบการ

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	หมายเหตุ
๑. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา						
๑.๑ เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร และฝ่ายบุคคล						
๑.๒ อาจารย์นิเทศงาน						
๒. การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
๒.๑ การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและผู้นิเทศงาน						
๒.๒ การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำเบี่ยงบวััย การลางาน สวัสดิการ)						
๒.๓ บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา						
๒.๔ ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา						
๒.๕ มีค่าตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
๒.๖ จัดสวัสดิการ (พัก อาหาร รับส่งฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
๓. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
๓.๑ ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
๓.๒ ความเหมาะสมของคุณลักษณะงาน (Job description)						
๓.๓ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา						
๓.๔ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่ปรึกษา เสนอไว้						
๓.๕ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา						
๔. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของผู้นิเทศงาน						
๔.๑ มีผู้นิเทศงานดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน						
๔.๒ ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้นิเทศงาน						
๔.๓ เวลาที่ผู้นิเทศงานให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
๔.๔ ความสนใจของผู้นิเทศงานต่อการสอนงานและสังงาน						
๔.๕ การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงาน ของผู้นิเทศงาน						
๔.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
๕. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้สำหรับสหกิจศึกษา						
รวมคะแนน						



ส่วนที่ ๖ สำหรับการประเมินนักศึกษา (สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อนักศึกษา สาขาวิชา.....

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาชนิดใด

- แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง

- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลขอี ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็นดังนี้

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	(น้อยที่สุด) (๑)	หมายเหตุ
๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						
๑.๑ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	-					
๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
๒.๑ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
๒.๒ มีความชำนาญในการปฏิบัติการ						
๒.๓ มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
๒.๔ ฝรั่ง สนใจศึกษาหากความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม						
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล						
๓.๑ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด						
๓.๒ เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย						
๓.๓ ให้ความเคารพเชือฟังผู้บังคับบัญชา						
๓.๔ มีความเข้มแข็ง อดทน สู้งาน						
๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับขององค์กร						
๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์						
๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก และเสนอความคิดเห็น						
๓.๘ มีบุคลิกภาพ และทางด้านเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวาจา วุฒิภาวะ						
๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ่งเปลืองต่างๆ						
๔. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษานี้						
รวมคะแนน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

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

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม = (คะแนนน้ำหนักประเมิน)

<



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๕ ข้อ โดยให้ข้อมูลครบถ้วนข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๓. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมินหากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งของทั้งตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งศูนย์สหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัย ๆ

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุlnักศึกษา..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย / Thai.....
 ภาษาอังกฤษ / English

หัวข้อประเมิน/Items		
๑. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	๕ คะแนน	
๒. บทคัดย่อ (Abstract)	๕ คะแนน	
๓. สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (Table of contents)	๕ คะแนน	
๔. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๕ คะแนน	
๕. ขอบเขต (Limit)	๕ คะแนน	
๖. ผลการศึกษา (Result)	๒๐ คะแนน	



หัวข้อประเมิน/Items	
๗. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analtsis)	๑๐ คะแนน <input type="text"/>
๘. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	๑๐ คะแนน <input type="text"/>
๙. ข้อเสนอแนะ (Comment)	๕ คะแนน <input type="text"/>
๑๐. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Report writing and meaning)	๑๐ คะแนน <input type="text"/>
๑๑. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	๕ คะแนน <input type="text"/>
๑๒. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	๕ คะแนน <input type="text"/>
๑๓. เอกสารอ้างอิง (References)	๕ คะแนน <input type="text"/>
๑๔. ภาคผนวก (Appendix)	๕ คะแนน <input type="text"/>

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม /Other comments

(ลงชื่อ).....

(.....)

ขอรับรองว่า�ักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่ / Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม ข้อ ๑-๑๔

รวม = คะแนน

๑๐๐

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงวันที่.....

โปรดส่งคืน : ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานภายหลังเสร็จสิ้นการนิเทศงานสหกิจศึกษา

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
สำหรับสถานประกอบการ



แบบตอบรับและเสนองานนักศึกษาสาขาวิชา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสาขาวิชา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ภาษาไทย)

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่เลขที่หมู่บ้าน/อาคาร..... แขวง..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์..... จำนวนพนักงานรวม (คน).....

จำนวนชั่วโมงการทำงาน (ชม./สัปดาห์).....

ข้อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย ห้ามมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสาน

งานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงานขอให้

 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงานมอบหมาย ต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

 มีความประสงค์รับนักศึกษาสาขาวิชาตามที่เสนอเข้าปฏิบัติงาน ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

(ตั้งแต่วันที่)

 ไม่ประสงค์รับนักศึกษาสาขาวิชาเข้าปฏิบัติงานได้ เนื่องจาก

ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่สถานประกอบการรับนักศึกษาสาขาวิชาเข้าปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา	สาขาวิชา	ความสามารถ/ทักษะที่ท่านต้องการ
๑			
๒			
๓			

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)

ลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description)

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ ตลอดปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ และ ๒) เวลาในการปฏิบัติงาน โปรดระบุเวลา วันในการปฏิบัติงานโปรดระบุวัน.....

ข้อมูลสำหรับสถานประกอบการที่มีความประสงค์ต้องการนักศึกษาสาขาวิชาที่มีความสนใจเพิ่มเติม สามารถกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาสาขาวิชาไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการของท่าน

ลำดับ	สาขาวิชาที่ต้องการ	จำนวนนักศึกษา	ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ	ความสามารถ/ทักษะที่ท่านต้องการ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

/ข้อกำหนดอื่นๆ



- ๒ -

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน โปรดระบุ)

สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

๑. ค่าตอบแทน ไม่มี มี บาท/วัน หรือ บาท/เดือน
๒. ที่พัก ไม่มี มี นักศึกษามีเงียค่าใช้จ่าย นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง ต่อเดือน/วัน
๓. รถรับ-ส่ง ระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง
 ไม่มี มี นักศึกษามีเงียค่าใช้จ่าย นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง ต่อเดือน/วัน
- สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร, ชุดทำงาน ฯลฯ)

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

- ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง ไม่ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๒๗ ถนนอินโนเวชั่น ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๖๖๖๐๑ ต่อ ๑๓๒๘

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐-๖๑๒๗-๑๓๓๔-๘

โทรสาร ๐๕๕-๔๖๖๖๐๑ ต่อ ๑๓๗๓

E-mail : Coop-center@uru.ac.th

แบบประเมินผลนักศึกษาสาขาวิชาศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาสาขาวิชาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๘ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบถ้วนเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๓. โปรดให้คะแนนในเชิงในแต่ละหัวข้อการประเมินหากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ส่งของประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักสหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษา

กลับมามหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุlnักศึกษา.....	รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา.....	คณะ/วิทยาลัย.....
ชื่อสถานประกอบการ.....	
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....	
ตำแหน่ง.....	แผนก/ฝ่าย.....

ผลสำเร็จของงาน/ Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	
๑. ปริมาณงาน(Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติด้วยความสามารถของตัวเอง	๒๐ คะแนน
๒. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างค่า ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	๒๐ คะแนน

ความรู้ ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items	
๓. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติด้วยความสามารถของตัวเอง)	๑๐ คะแนน
๔. ความสามารถในการเรียนและประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์	๑๐ คะแนน
๕. ความรู้ความสามารถด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เข้ม การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ	๑๐ คะแนน
๖. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆอย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	๑๐ คะแนน
๗. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย	๑๐ คะแนน



หัวข้อประเมิน / Items	
๔. ทักษะการสื่อสาร (Communication skill) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อข้อที่ทราบ	๑๐ คะแนน
๕. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เขียน ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	๑๐ คะแนน
๖. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับบุคคลศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	๑๐ คะแนน

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	
๗. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	๑๐ คะแนน
๘. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบางบัน្ត ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	๑๐ คะแนน
๙. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้า ช่วยงานแทนทุกอย่าง มากอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาไว้ให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	๑๐ คะแนน

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items	
๑๕. บุคลิกภาพและการวางแผน (Personality) มีบุคลิกภาพและวางแผนตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	๑๐ คะแนน
๑๖. มุขยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่นการทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ขอบอกของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	๑๐ คะแนน



หัวข้อประเมิน / Items

๑๗. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)

ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา ภูมิปัญญาต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ

การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา

ความปลดภัยในงาน การควบคุมคุณภาพ ๕ ส และอื่น ๆ

๑๘. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)

มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว อีกเพื่อเพื่อแผ่ขยายเหลือผู้อื่น

๑๐ คะแนน

๑๐ คะแนน

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement

งานที่นักศึกษาผู้นี้ทำมีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่านหรือไม่

The student employment is useful for your organization or not?

 มี / Yes ไม่มี / No

กรณีที่นักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (ในกรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง)

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

 รับ / Yes ไม่รับ / No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

ลงชื่อ / Evaluator's Signature

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only

คะแนนรวม..... คะแนน

๒๐๐

หมายเหตุ : หากศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๔ ขอ โปรดให้ข้อมูลครบถ้วนเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
๓. โปรดให้คะแนนในของ □ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ส่งของประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักสหกิจศึกษาทันที ที่นักศึกษาอยู่มหาวิทยาลัยฯ

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุlnักศึกษา..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อรายงาน /Report title

ภาษาไทย / Thai.....
 ภาษาอังกฤษ / English

หัวข้อประเมิน/Items		
๑. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	๕ คะแนน	
๒. บทคัดย่อ (Abstract)	๕ คะแนน	
๓. สารบัญ สารบัญรูปภาพ และสารบัญตาราง (Table of contents)	๕ คะแนน	
๔. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๕ คะแนน	
๕. ขอบเขต (Limit)	๕ คะแนน	
๖. ผลการศึกษา (Result)	๒๐ คะแนน	
๗. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analtsis)	๑๐ คะแนน	
๘. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	๑๐ คะแนน	
๙. ข้อเสนอแนะ (Comment)	๕ คะแนน	



หัวข้อประเมิน/Items

๑๐. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Report writing and meaning)	๑๐ คะแนน	
๑๑. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	๕ คะแนน	
๑๒. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	๕ คะแนน	
๑๓. เอกสารอ้างอิง (References)	๕ คะแนน	
๑๔. ภาคผนวก (Appendix)	๕ คะแนน	

ขอคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only

คะแนนรวม ของ ๑ - ๑๔ = _____ คะแนน

๑๐๐

หมายเหตุ : หากศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาน้อมนำการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ไม่ได้รับแบบประเมินฉบับนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา