



คู่มือสหกิจศึกษา

Cooperative Education Handbook



คำนำ

สหกิจศึกษาเป็นการศึกษาที่ผสมผสานระหว่างการเรียนในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ อันจะช่วยให้นักศึกษาสามารถนำทฤษฎีที่ได้จากห้องเรียนไปประยุกต์ใช้กับภาคปฏิบัติในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คู่มือสหกิจศึกษานี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและขยายความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษากับนักศึกษา โดยได้รวบรวมสาระสำคัญเพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการทำกิจกรรมสหกิจศึกษาต่อไป

ในโอกาสนี้ ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและให้ความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษา ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ได้ให้แนวคิดในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา สถานประกอบการที่ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน รวมทั้งอธิการบดี สำนักทะเบียนและประมวลผล คณะ ภาควิชา สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ และนักศึกษาสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสหกิจศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบสหกิจศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือสำหรับติดต่อประสานงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และความเข้าใจที่ตรงกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ศูนย์สหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
มีนาคม 2561

สารบัญ		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
บทที่ 1 สหกิจศึกษาคืออะไร		
1.1 ความนำ		1
1.2 แนวคิดการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา		2
1.3 สหกิจศึกษาคืออะไร		3
1.4 วัตถุประสงค์		3
1.5 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		4
1.6 หน่วยงานและบุคลากรดำเนินงาน		4
1.7 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา		5
1.8 การดำเนินงานสหกิจศึกษา		5
บทที่ 2 กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา		
2.1 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน		7
2.2 การสมัครงานและการคัดเลือก		8
2.3 การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ		8
2.4 การประเมินผล		8
2.5 ข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา		9
บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา		
3.1 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา		11
3.2 บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ระดับสาขาวิชา		11
3.3 บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ระดับคณะ		12
3.4 การนิเทศงานสหกิจศึกษา		2
3.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษา		12
บทที่ 4 บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ		
4.1 บทบาทของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา		15
4.2 การแจ้งความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา		16
4.3 เตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ		17
4.4 การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน		7
4.5 การนิเทศนักศึกษา		7
4.6 การติดตามและประเมินผล		18
4.7 การปัจฉิมนิเทศ		19
4.8 ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ		19
4.9 การรักษาความลับ		19



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	
5.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา	21
5.2 ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษาเมื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	22
5.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากสหกิจศึกษา	22
5.4 การจัดทำเอกสารรายงาน	23
5.5 รูปแบบการเขียนรายงาน	23
บทที่ 6 การจัดทำเอกสารรายงาน	
6.1 รูปแบบรายงานการวิจัยหรือโครงการ หรือการปฏิบัติงานใน สถานประกอบการ	25
6.2 เนื้อหาของรายงานการวิจัย โครงการ หรือรายงานการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา	26
6.3 การเขียนบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	29
6.4 คำแนะนำในการเขียนและพิมพ์	30
6.5 การจัดทำรูปภาพ	31
6.6 การจัดทำตาราง	32
6.7 การเขียนบรรณานุกรม	32
6.9 การเขียนเอกสารอ้างอิง	36
6.10 ส่วนประกอบของซีดีรายงาน	37
6.11 เนื้อหาภายในซีดี	37
6.12 รูปแบบปกซีดี	38
6.13 รูปแบบแผ่นซีดี	38
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงาน	41
ภาคผนวก ข กิจกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา	53
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา	55
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ	77
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	91

บทที่ 1 : สหกิจศึกษาคืออะไร

1.1 ความนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยคณะอนุกรรมการส่งเสริมการพัฒนา สหกิจศึกษา กำหนดนโยบายส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2551-2555 เพื่อใช้เป็นกลยุทธ์ หรือแนวทางในการส่งเสริมพัฒนาการจัดการศึกษาในระบบสหกิจศึกษาของทุกภาคส่วน ซึ่งในแผนการดำเนินการ มีการกำหนดมาตรการการจูงใจให้สถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตรสหกิจศึกษา และขอความร่วมมือในการพิจารณาบรรจุพนักงานที่มีประสบการณ์ สหกิจศึกษาเข้าทำงาน ประกอบกับในปัจจุบันการรับบัณฑิตเข้าทำงานในตลาดแรงงานมีการแข่งขันค่อนข้างสูง เนื่องจากจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษามีจำนวนมาก ดังนั้นบัณฑิตที่ตลาดแรงงานต้องการจะต้องมีคุณลักษณะและทักษะที่สถานประกอบการพึงประสงค์ เช่น สามารถวางใจได้ในการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาตนเอง สามารถจัดการและวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ สามารถเรียนรู้และตัดสินใจได้ด้วยตนเอง และสามารถแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ นอกจากนี้ยังต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดริเริ่ม มีระเบียบวินัย และมีจริยธรรมและศีลธรรมอันดี นักศึกษาสามารถพัฒนาคุณลักษณะและทักษะดังกล่าวเหล่านี้ได้ดีเมื่อมีโอกาสรับผิดชอบและปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

สถานประกอบการจึงเป็นแหล่งให้ความรู้แก่นักศึกษา ซึ่งความรู้หลากหลายที่นักศึกษาได้รับ จะทำให้นักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เมื่อสำเร็จการศึกษา ได้เข้าปฏิบัติงานกับสถานประกอบการก็จะเป็นคนคุณภาพ เป็นกำลังสำคัญของสถานประกอบการและสังคมส่วนรวม

สมรรถนะในการปฏิบัติงานของทุกสาขาวิชาชีพ สถานประกอบการจะเป็นผู้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพของงาน ทั้งวิธีการและระดับการแก้ปัญหา ทักษะที่จะต้องพัฒนา รวมทั้งนโยบายที่จะต้องปรับปรุง จริยธรรมในวิชาชีพไม่ว่าจะเป็นด้านจิตใจ บุคลิกลักษณะ กริยาและปฏิกริยาทางกาย หรือภาษา รวมไปถึงการหล่อหลอมกลมกลืนระหว่างความรู้ สมรรถนะและจริยธรรม เป็นเรื่องจะสามารถเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงในแต่ละสาขาวิชาชีพ

1.2 แนวคิดการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการจัดการศึกษาที่เกิดจากมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ ในการให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริงตามลักษณะงานวิชาชีพที่สถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเรียนรู้ประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงาน ทำให้เข้าใจในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานตามสาขาวิชาชีพของตนเอง ว่าจำเป็นต้องใช้องค์ความรู้และทักษะใดบ้าง มีการพัฒนาตนเองในการอยู่ร่วมกับสังคม การปฏิบัติตนที่เหมาะสมต่อผู้ร่วมงาน ผู้บริหาร และผู้ใช้บริการ ตลอดจนการได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีมาในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ตรงที่ได้รับจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ จากผลสำรวจของคณะกรรมการการอุดมศึกษา พบว่านักศึกษาที่มีการปฏิบัติงานในระบบสหกิจศึกษา สามารถทำงานได้ทันทีหรือ โอกาสการมีงานทำหลังสำเร็จการศึกษาสูงกว่าบัณฑิตที่ไม่มีประสบการณ์ในระบบสหกิจศึกษา นอกจากนี้การมี ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ ยังจะก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากความร่วมมือด้านการผลิตบัณฑิต อาทิ ความร่วมมือด้านการวิจัยพื้นฐานและการวิจัยเชิงพัฒนา เป็นต้น

มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายส่งเสริมสนับสนุนให้หลักสูตรการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทุกหลักสูตร มีรายวิชาสหกิจศึกษาให้นักศึกษาได้เลือกเรียน เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสการเรียนรู้งานในวิชาชีพอย่างแท้จริงในตำแหน่งงานพนักงานชั่วคราวที่จะต้องมีการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ซึ่งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจะเป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้จากภายในห้องเรียน นักศึกษาจะได้มีโอกาสพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การคิดวิเคราะห์ และการประเมินผลอย่างเต็มรูปแบบ รวมทั้งการพัฒนาตนเองในจัดทำโครงการ และการนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การทำงานที่จะสะท้อนการผสมผสานระหว่างทฤษฎีและการปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการมองเห็นแนวทางด้านงานอาชีพของตนเองได้อย่างชัดเจนขึ้น

ระบบการเรียนการสอนที่มีการผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติเช่นนี้ จะส่งผลให้นักศึกษาพัฒนาตนเองเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตรงตามต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น และกระบวนการสหกิจศึกษาจะทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยสามารถเห็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรให้ดีและเหมาะสมกับโลกของการทำงานได้มากขึ้น ส่วนสถานประกอบการก็มีนักศึกษาเป็นพนักงานร่วมปฏิบัติงานได้ตลอดทั้งปี อันจะนำประโยชน์ให้เกิดกับทั้งสองฝ่ายรวมทั้งสังคมและประเทศชาติโดยรวมอีกด้วย

1.3 สหกิจศึกษาคืออะไร

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการมากที่สุด การส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย โดยมีศูนย์สหกิจศึกษา

เป็นหน่วยงานทำหน้าที่ประสานและดำเนินงาน ซึ่งเป็นกลไกทางวิชาการที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันอย่างต่อเนื่องยาวนาน

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะของพนักงานชั่วคราว ที่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริง เพื่อซึมซับเอาประสบการณ์จากการปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม การได้พัฒนาตนเองทั้งความรู้ ความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การทำงานจริง เพื่อผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและภาค ปฏิบัติเข้าด้วยกัน จะทำให้นักศึกษาได้รู้จักและเข้าใจตนเอง มองเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพในอนาคตของตนเองอย่างเด่นชัด

กระบวนการสหกิจศึกษา ก่อให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ และสร้างจริยธรรมในวิชาชีพที่พึงปรารถนาให้เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานได้ตลอดเวลา ในขณะที่สถานประกอบการก็จะได้แรงงานจากนักศึกษาที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.4 วัตถุประสงค์

1.4.1 เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษา ให้มีการพัฒนาด้านวิชาชีพและการพัฒนาศักยภาพของตนไปสู่ความสำเร็จในอาชีพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ ในรูปแบบของการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพในสถานการณ์จริง

1.4.2 เพื่อพัฒนาระบบสหกิจศึกษา ให้มีรูปแบบที่หลากหลาย เหมาะสมกับสาขาวิชา เพื่อให้บัณฑิตมีคุณภาพได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิต

1.4.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิต

1.4.4 เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนที่สามารถสนองต่อความต้องการของตลาดงานและทันสมัยอยู่เสมอ

1.4.5 เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ อันเป็นพื้นฐานด้านการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ

1.5 หลักสูตรสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดหลักสูตรสหกิจศึกษาให้เป็นกิจกรรมการเรียนการสอนของกลุ่มประสบการณ์ภาคสนามที่ให้นักศึกษาได้เลือกเรียน และกำหนดระยะเวลาศึกษาเป็นแบบทวิภาค คือ ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์ แนวทางการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

1.5.1 กำหนดหลักสูตรเป็นรายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา และสหกิจศึกษา

1.5.2 ภาควิชาการศึกษาสหกิจศึกษาจัดไว้ในภาควิชาการศึกษาที่ 1 ภาควิชาการศึกษาที่ 2 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ 4 หรือตามแผนการเรียนเสนอแนะสาขาวิชา

1.5.3 หลักสูตรสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิต ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มี 2 รายวิชา คือ รายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา 1 หน่วยกิต มีเนื้อหาวิชาการเรียนการสอนตามระบบสหกิจศึกษาที่เป็นมาตรฐานกลางที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทยเสนอแนะ และรายวิชาสหกิจศึกษา 5 หน่วยกิต

1.5.4 กำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ และมีการจัดทำรายงานโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงานตามความต้องการและเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1.6 หน่วยงานและบุคลากรดำเนินงาน

1.6.1 หน่วยงานประสานการดำเนินงาน

1) ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำหน้าที่พัฒนารูปแบบของระบบการศึกษาในแบบสหกิจศึกษา (Co-operative Education) และรับผิดชอบประสานงานระหว่างคณะ ภาควิชา สาขาวิชา นักศึกษา คณาจารย์และสถานประกอบการที่เข้าร่วมการจัดกระบวนการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา ในการเตรียมความพร้อมนักศึกษา การจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และการจัดกิจกรรมเสริมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

บุคลากรดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา รับผิดชอบในการดำเนินงาน การประสานงานกับมหาวิทยาลัย คณะ สถานประกอบการ สำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนสหกิจศึกษา

- พนักงานวิชาการผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-op Coordinator) รับผิดชอบในการให้บริการต่าง ๆ แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการสหกิจศึกษา เช่น การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนการออกสหกิจศึกษา การสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ รวมถึงการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และสถานประกอบการอย่างใกล้ชิด

1.6.2 หน่วยงานด้านวิชาการ

1) คณะ ภาควิชา สาขาวิชา ที่นักศึกษาที่เลือกเรียนสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตรสหกิจศึกษา และภาระงานด้านวิชาการในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาสหกิจศึกษารวมถึงการประเมินผลการเรียนรายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา

2) สำนักทะเบียนและประมวลผล ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและการวัดผลรายวิชา รวมทั้งอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกิจศึกษา

1.7 ลักษณะงานของสหกิจศึกษา

- 1.7.1 นักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนหนึ่งพนักงานชั่วคราว
- 1.7.2 มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสถานประกอบการ ซึ่งอาจเป็นงานประจำหรืองานเพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือตรงตามสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน
- 1.7.3 มีพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแล สอนงานนักศึกษา
- 1.7.4 ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา (16 สัปดาห์)
- 1.7.5 ปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full time) ตามระเบียบที่สถานประกอบการกำหนด และต้องปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
- 1.7.6 นักศึกษาต้องทำรายงานโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงาน ในหัวข้อและเนื้อหาที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ
- 1.7.7 สถานประกอบการอาจกำหนดให้มีค่าตอบแทนและสวัสดิการให้ตามความเหมาะสม ซึ่งจะเป็นไปตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ

1.8 การดำเนินงานสหกิจศึกษา

กำหนดให้นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการระบบสหกิจศึกษา โดยจัดให้มีดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในกลุ่มประสบการณ์ภาคสนามในระบบสหกิจศึกษาเต็มรูปแบบ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ต้องการให้สถาบันอุดมศึกษาได้มีการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา และมีสัดส่วนที่เพิ่มขึ้นในทุกปีการศึกษา มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1.8.1 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสหกิจศึกษาในมหาวิทยาลัย และให้ศูนย์สหกิจศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ประสานงานกับคณะที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานจัดการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์

1.8.2 ให้จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา

1) คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน คณบดีทุกคณะ และผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษาและส่งเสริมการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- กำหนดรูปแบบ ระเบียบ และวิธีการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- อนุมัติแผนงานหรือแผนการดำเนินงานของโครงการนำร่องสหกิจศึกษา
- ประสานงานระหว่างคณะ กับศูนย์ ฯ
- ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิของหน่วยงานภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2) คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย รองอธิการบดีรับผิดชอบงานวิชาการ เป็นประธาน ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นรองประธาน คณบดีหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล หรือผู้แทน และอาจารย์ในภาควิชาที่มีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ พนักงานนักวิชาการประจำศูนย์สหกิจศึกษา เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่

- จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตามแผนที่กำหนด รวมถึงการประเมินผลการดำเนินการ

- ประสานงานกับคณะและสาขาวิชาในการคัดเลือกนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจศึกษาตามแผนการเรียนเสนอแนะ

- ประสานงานกับคณะและสาขาวิชาในการเสนอรายชื่อสถานประกอบการ
- ประสานงานกับคณะและสาขาวิชาในการจัดอาจารย์นิเทศนักศึกษา

สหกิจศึกษา

- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการศึกษารายวิชาในกลุ่ม
ประสบการณ์ภาคสนามในระบบสหกิจศึกษา

- หน้าที่อื่นๆ ที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

1.8.3 ให้ศูนย์สหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ประสานและดำเนินงานการจัดการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษา ในเรื่อง

1) การรับสมัครนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจศึกษา

2) การประสานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผล
รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา

3) ประสานการคัดเลือกการจับคู่ศึกษากับสถานประกอบการ

4) ประสานการจัดการปฐมนิเทศ การนิเทศนักศึกษา

5) ประสานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการออกสหกิจศึกษา

6) ประสานการจัดการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

7) ประสานงานการจัดหาสถานประกอบการที่มีคุณภาพ

8) ดำเนินการดำเนินงานเอกสาร การจัดประชุม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์
กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

9) งานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

บทที่ 2 : กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษามีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ศูนย์สหกิจศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาไว้ดังนี้

1. การรับสมัครเข้าศึกษา กำหนดให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนเรียน รายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา โดยยึดหลักการและเงื่อนไขตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด คณะและสาขาวิชาส่งรายชื่อ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษาที่ศูนย์สหกิจศึกษา
2. ศูนย์สหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่ประสานการดำเนินการจัดการเรียนการสอน รายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา และการประสานการจัดหาสถานประกอบการ โดยความร่วมมือจาก คณะและสาขาวิชาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาโดยการปฏิบัติงานจริงใน สถานประกอบการตามระบบสหกิจศึกษา

2.1 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษา จัดแผนการเรียนการสอนรายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนการออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามระบบสหกิจศึกษา

การจัดการเรียนการสอนรายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา จะมีเนื้อหารายวิชา การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลักสูตรที่สมาคมสหกิจศึกษาไทยเสนอแนะ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับ นักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการศึกษา ครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 2.1.1 หลักการ แนวคิด ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
- 2.2.2 การเตรียมตัวสู่ตลาดแรงงาน
- 2.2.3 ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน และเทคนิคการสัมภาษณ์งาน
- 2.2.4 การสมัครงานและการเลือกสถานประกอบการ
- 2.2.5 การพัฒนาบุคลิกภาพ
- 2.2.6 วัฒนธรรมองค์กร
- 2.2.7 ความปลอดภัยในโรงงาน และการบริหารงานคุณภาพ, ISO 9001
- 2.2.8 การทำงานเป็นทีมและการพัฒนาองค์กร
- 2.2.9 การพัฒนาทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.10 เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ
- 2.2.11 อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

2.2 การเลือกสมัครงานและการคัดเลือก

2.2.1 นักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานได้ตามที่รับการเสนองานจากสถานประกอบการ ซึ่งทางศูนย์สหกิจศึกษาจะประสานงานกับสาขาวิชาในการจัดเตรียมสถานประกอบการให้นักศึกษา และมีการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ นักศึกษาจะกรอกใบสมัครเหมือนกับใบสมัครงานจริง

2.2.2 สถานประกอบการจะพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรือจะสัมภาษณ์ก็ได้ ดังนั้นเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้ว ทางศูนย์สหกิจศึกษาจะประสานงานกับสถานประกอบการในการคัดเลือกนักศึกษา และประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการแจ้งให้นักศึกษาทราบ ในการจัดหาสถานประกอบการให้นักศึกษานั้น นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกจะขอสิทธิการไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

2.3 การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.3.1 นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่กำหนด ทั้งนี้ศูนย์สหกิจศึกษาจะประสานงานกับสถานประกอบการล่วงหน้า

2.3.2 กิจกรรมระหว่างการทำงาน นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารให้ศูนย์สหกิจศึกษาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องปฏิบัติงานตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

2.3.3 การนิเทศงานสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาจะจัดให้มีการนิเทศงานโดยประสานงานกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ในการจัดอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาให้มีการนิเทศงานที่สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง

2.4 การประเมินผล

2.4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา กำหนดให้ระดับคะแนนดังนี้

คะแนน	ระดับคะแนน
85 ขึ้นไป	A
80 – 84	B+
75 – 79	B
70 – 74	C+
65 – 69	C
60 – 64	D+
55 – 59	D
ต่ำกว่า 55	F

2.4.2 กระบวนการประเมินผล มีดังนี้

- 1) นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมที่กำหนดไว้ครบถ้วน
- 2) ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน และรายงานทางวิชาการ จากพนักงานที่ปรึกษาของสถานประกอบการ
- 3) เข้าร่วมกิจกรรมหลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วน เช่น การปัจฉิมนิเทศ การนำเสนอผลงานโครงการหรือผลการปฏิบัติงาน
- 4) ในกรณีที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C ต้องลงทะเบียนรายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษาใหม่ และเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่ ทั้งนี้จะมีผลให้สำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด

2.4.3 สัดส่วนการประเมินผล จะประกอบด้วย

รายการประเมิน	คะแนนประเมิน
1) ความสนใจ การเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด เช่นการปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ การจัดส่งเอกสารการประสานงานต่างๆ	10 %
2) การนิเทศงาน ประเมินผลรายงานโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การนำเสนอโครงการของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	40%
3) การนิเทศงาน ประเมินผลรายงานโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	50%
รวม	100%

2.4.4 ผู้ประเมิน

- 1) ศูนย์สหกิจศึกษาประสานการประเมินความสนใจ การเข้าร่วมกิจกรรม
- 2) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
- 3) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ และ/หรือพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา

2.5 ข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.5.1 ก่อนออกปฏิบัติงาน

- 1) ต้องเข้าร่วมกิจกรรมการเตรียมความพร้อมทุกครั้ง และจำนวนชั่วโมงครบถ้วนตามที่กำหนด
- 2) ในการเข้าร่วมกิจกรรมของสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักศึกษาถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
- 3) นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบ มาสาย แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ ทรงผมไม่สุภาพ หรือพฤติกรรมไม่เหมาะสมอื่น ๆ นักศึกษาจะถูกตัดสิทธิ์ในการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.5.2 ระหว่างการปฏิบัติงาน

- 1) นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและวินัยในการปฏิบัติงาน
 - ข้อบังคับการทำงาน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของสถานประกอบการที่ตนปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เช่น เวลาเข้าทำงาน เวลาพัก วันทำงาน การลาป่วย ลากิจ และอื่นๆ

- การแต่งกาย
 - ก. กรณีสถานประกอบการกำหนด นักศึกษาต้องแต่งกายตามที่สถานประกอบการกำหนด เช่น การใส่ชุดฟอร์มพนักงานฝึกงาน การใส่ชุดสุภาพ หรืออื่นๆ
 - ข. กรณีแต่งกายชุดนักศึกษา หากสถานประกอบการให้นักศึกษาแต่งกายชุดนักศึกษาในการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องแต่งกายชุดนักศึกษาถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด
- 2) นักศึกษาที่ฝ่าฝืนระเบียบ วินัย ในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - เข้าปฏิบัติงานสาย
 - นักศึกษาขาดการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร
 - ประพฤติผิดศีลธรรม หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
 - ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา/พนักงานที่ปรึกษา
 - ทะเลาะวิวาท
 - ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยและศูนย์สหกิจศึกษา
 - ฝ่าฝืนวัฒนธรรมปฏิบัติของสถานประกอบการ
 - การกระทำหรือความประพฤติอื่นใดที่ไม่เหมาะสม และเสื่อมเสียชื่อเสียง และสร้างความเดือดร้อนเสียหายแก่ตนเองและผู้อื่น
- 3) การพิจารณาโทษจาก 2.5.3 ดังนี้
 - ตัดคะแนนความประพฤติการปฏิบัติงาน
 - ประเมินไม่ผ่านการปฏิบัติงาน
 - จะถูกให้ยกเลิกรายวิชาเรียน

บทที่ 3 : บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor – CA) คือ อาจารย์ประจำสาขาวิชาของคณะที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ในการนิเทศงานและให้คำปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา และประสานงานระหว่างศูนย์สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ

3.1 บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3.1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาในสังกัดของสาขาวิชา

3.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะทำหน้าที่จัดโปรแกรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ (พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา) โดยร่วมกันกำหนดหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1) พื้นฐานของนักศึกษา ความรู้ที่จำเป็น ความสามารถเบื้องต้น รวมถึงบุคลิกภาพของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 2) การพัฒนาของนักศึกษาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 3) การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การรับรองการปฏิบัติงาน การให้ความรู้ การแนะนำ การติดตาม รวมถึงการแจ้งความผิดปกติของนักศึกษา
- 4) การวัดประเมินผลการปฏิบัติของนักศึกษา การให้คะแนนการเสนอผลงาน

3.1.3 การนิเทศงาน ซึ่งร่วมกันกำหนดกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา โดยมีการติดต่อกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตลอดเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

3.1.4 การให้คำปรึกษา พิจารณาหัวข้อโครงการของนักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3.1.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินผล ตามแบบฟอร์มที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด

3.1.6 ร่วมกับสาขาวิชา ศูนย์สหกิจศึกษา และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาในรายวิชาการศึกษา

3.1.7 ประสานงานการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ

3.2 บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ระดับสาขาวิชา

3.2.1 พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.2.2 ประสานระหว่าง คณะ และศูนย์สหกิจศึกษาในการรับนโยบายสู่การปฏิบัติ

3.2.3 เป็นศูนย์ประสานงานในการจัดหาสถานประกอบการร่วมกับศูนย์สหกิจศึกษาที่จะส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงาน จัดเป็นศูนย์ข้อมูลของสาขาวิชา

3.2.4 เป็นผู้ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ปรึกษาของสาขาวิชาที่จะออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ รวมทั้งการส่งข่าวสารข้อมูลที่จำเป็นได้อย่างรวดเร็ว

3.2.5 เป็นศูนย์รับฟัง ขยายผล และยกย่อง เชิดชูผู้มีส่วนในการส่งเสริมสหกิจศึกษาของสาขาวิชา (คณาจารย์, ศิษย์เก่า, สถานประกอบการ, นักศึกษาดีเด่น, ผลงานดีเด่น ฯลฯ)

3.3 บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงานสหกิจศึกษา ระดับคณะ

3.3.1 กำหนดแผนงาน เป้าหมาย ในการจัดส่งนักศึกษา และคณาจารย์เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.3.2 เสนอแนวทางการพัฒนาระบบสหกิจศึกษาของคณะต่อคณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดสหกิจศึกษาของคณะ

3.3.3 ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการจัดสหกิจศึกษา

3.3.4 เป็นศูนย์กลางประชาสัมพันธ์ของคณะ

3.4 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาจะจัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้อาจจะมีบุคลากรศูนย์สหกิจศึกษาร่วมเดินทางไปนิเทศงานด้วย ระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดสาขาวิชาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

3.4.1 เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดย ลำพัง ณ สถานประกอบการ

3.4.2 เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

3.4.3 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง

3.4.4 เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

3.4.5 เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

3.4.6 เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดทำโครงการงานของนักศึกษา

3.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษา

3.5.1 ศูนย์สหกิจศึกษาประสานงานกับหน่วยงานสหกิจศึกษาของคณะและสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 2 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน

3.5.2 ศูนย์สหกิจศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อบันทึกหมายวันและเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาไปนิเทศงานนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

3.5.3 ศูนย์สหกิจศึกษารวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษา พร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาก่อนการออกนิเทศ

3.5.4 ช่วงระยะเวลาการนิเทศนักศึกษา ครั้งที่ 1 นิเทศงานในช่วงสัปดาห์ที่ 4 หรือ สัปดาห์ที่ 5 ของการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 นิเทศงานในช่วงสัปดาห์ที่ 14-15 ของการปฏิบัติงาน โดยทุก ๆ ครั้งที่เป็นนิเทศงานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาควรมีบันทึกสั้นๆ เพื่อเป็นแนวทางการประเมินเกี่ยวกับความรู้ความชำนาญ เจตคติว่านักศึกษามีพัฒนาการเพิ่มขึ้นมากน้อยแค่ไหน

3.5.5 หัวข้อการนิเทศงานของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประกอบด้วย

1) การพบปะพนักงานที่ปรึกษา เป็นการตรวจสอบหน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเองของนักศึกษาและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน รวมถึงการรับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา

2) การนิเทศงานนักศึกษา เป็นการตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อยางานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

3.5.6 การประเมินผลการนิเทศงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามแบบประเมินผลและส่งมอบคืนศูนย์สหกิจศึกษาหลังจากการกลับจากการนิเทศงาน



บทที่ 4 : บทบาทและหน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการมีบทบาทที่สำคัญอย่างยิ่งกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม คณะ ภาควิชา สาขาวิชาและศูนย์สหกิจศึกษาต้องสร้างความเข้าใจ และประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการ โดยกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติที่จำเป็นในการดำเนินงาน ประกอบด้วย การกำหนดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ การรับสมัคร การคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การกำหนดพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา การนิเทศงาน การกำหนดโครงการให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจัดทำ และการประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา บทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของสถานประกอบการประกอบด้วย

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติด้านระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้น ๆ จัดกิจกรรมการปฐมนิเทศ การอบรม เพื่อให้ นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

2. การแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4.1 หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา คือ บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งอาจเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ตลอดระยะเวลา 4 เดือนที่นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษาที่คอยให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาทั้งด้านการปรับตัวการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา มีส่วนช่วยทำให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ และมีคุณภาพงานตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ หน้าที่หลักของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

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

กำหนดลักษณะงาน ขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมาย โดยจะมีลักษณะงานที่ตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

1) รายละเอียดของงานที่กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติ จะเป็นงานที่เน้นการเรียนรู้ จากปัญหา ซึ่งลักษณะงานจะเป็นโครงการที่นักศึกษาสามารถปฏิบัติให้สำเร็จได้ภายใน 16 สัปดาห์ เป็นงานหลักเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งสถานประกอบการและนักศึกษา

2) การกำหนดแผนงานการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ให้นักศึกษาตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ เพื่อให้เห็นชัดเจนถึงภาระงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ ซึ่งในแผนการปฏิบัติงานควรระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดระยะเวลาการเสนองานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

4.1.2 การให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.1.3 การแนะนำการจัดทำรายงานโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดทำรายงานโครงการ หรือรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เสนอต่อสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ลักษณะของรายงาน มีดังนี้

- 1) ในกรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัย นักศึกษาจะต้องทำรายงานตามหัวข้อของโครงการและงานวิจัยดังกล่าว
- 2) ในกรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้
 - การรายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน โดยต้องมีการรายงานการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เช่น การแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน
 - การรายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะเป็นโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้า สรุปและวิจารณ์รวบรวมเป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ในสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง หรือการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำโครงร่างรายงาน (ตามแบบที่กำหนด) โดยขอคำแนะนำและคำปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา แล้วจัดส่งให้ศูนย์สหกิจศึกษาเพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัดให้ความเห็นชอบ แล้วจึงส่งคืนนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามแบบที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องจัดส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

4.2 การแจ้งความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

สถานประกอบการที่ประสงค์จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าปฏิบัติงานในภาคการศึกษาใด ศูนย์สหกิจศึกษาประสานงานการขอข้อมูลความต้องการ หรือสถานประกอบการอาจแจ้งความต้องการรับนักศึกษามาที่ศูนย์สหกิจศึกษา โทรศัพท์ / โทรสาร 0-5388-5820 ก่อนภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน เพื่อที่ศูนย์สหกิจศึกษาจะได้จัดหานักศึกษาให้แก่สถานประกอบการได้ตรงกับความต้องการ และสถานประกอบการจะได้วางแผนงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาได้ล่วงหน้า

4.3 การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

4.3.1 สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ การให้ความสำคัญและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

4.3.2 กำหนดงานที่จะให้นักศึกษาสหกิจศึกษาปฏิบัติ โดยเป็นงานที่ให้ประโยชน์กับสถานประกอบการ และให้โอกาสนักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถที่เรียนมา ควรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ทั้งนี้อาจเสนอเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหรือแก้ไขให้การดำเนินงานในสถานประกอบการมีผลการผลิตและคุณภาพดีขึ้น หรือเป็นงาน หรือ โครงการที่คิดขึ้นมาใหม่ที่พนักงานประจำไม่มีเวลาทำ

4.3.3 กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4.3.4 จัดหาพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (พี่เลี้ยง) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและสอนงานนักศึกษาให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง ทำหน้าที่เสมือนอาจารย์และหัวหน้างาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.3.5 แนะนำหรือจัดหาที่พักให้กับนักศึกษาตามความจำเป็นและเหมาะสม

4.3.6 ความพร้อมในการอนุเคราะห์ด้านสวัสดิการ หรือ ค่าตอบแทนตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

4.4 การรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

4.4.1 พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาโดยอาจพิจารณาจากเอกสารการสมัครและหรือการสัมภาษณ์

4.4.2 ปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อสร้างความรู้จกกับองค์กรในเรื่องโครงสร้างองค์กร ผลิตภัณท์ ความคาดหวัง และข้อปฏิบัติต่างๆ

4.4.3 จัดให้นักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงาน โดยให้พบกับผู้บังคับบัญชา พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อแนะนำสถานที่ทำงาน ลักษณะงาน และความรับผิดชอบให้แก่นักศึกษา พร้อมทั้งมอบเอกสารต่อไปนี้ให้กับ พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

2) แบบประเมินผลรายงาน

4.4.4 นักศึกษาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแล ให้คำแนะนำ สอนงาน และให้ความช่วยเหลือตลอดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงาน

4.5 การนิเทศนักศึกษา

เพื่อเป็นโอกาสอันดีที่ผู้บังคับบัญชารวมทั้งพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยจะมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องการให้ความรู้ทางทฤษฎีและความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ทำงานร่วมกัน และได้รายงานผลการปฏิบัติงานและการ

ปฏิบัติงานของนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบ ในขณะเดียวกันนักศึกษาก็สามารถแจ้งเรื่องราวต่างๆได้ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน ขั้นตอนการนิเทศงานเป็นดังนี้

4.5.1 พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ ตลอดจนการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา การดำเนินการนิเทศงานนักศึกษา จะมีทั้งส่วนที่เป็น การปฏิบัติงานและการจัดทำโครงการงาน

4.5.2 พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้มีโอกาสพบกันเพื่อ นิเทศงานนักศึกษา (ศูนย์สหกิจศึกษาจะนัดหมายสถานประกอบการ)

4.5.3 ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ได้พบกันเพื่อหารือในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการสหกิจศึกษาเพื่อพัฒนาหลักสูตร
- 2) ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 3) แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 4) หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- 5) การพัฒนาตนเองของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 6) ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและความประพฤติ
- 7) ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.6 การติดตามและประเมินผล

4.6.1 ประชุมนักศึกษาสหกิจศึกษาในหน่วยงาน

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาควรจัดประชุมร่วมกับนักศึกษาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อ สอบถามถึงบรรยากาศของการปฏิบัติงาน งานที่ได้ปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคที่พบระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น และรายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.6.2 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1) นักศึกษาสหกิจศึกษาแต่ละคนทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อ พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด

2) นักศึกษาสหกิจศึกษาทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ นำเสนอต่อพนักงานที่ ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด

4.6.3 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มใบประเมินที่ศูนย์สหกิจศึกษาจัดส่งมาให้ตั้งแต่แรก

2) สถานประกอบการ ส่งผลการประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษาของพนักงานที่ปรึกษา สหกิจศึกษาให้ศูนย์สหกิจศึกษา

4.7 การปัจฉินิเทศ

สถานประกอบการอาจจัดให้มีการปัจฉินิเทศ เพื่อให้ นักศึกษาสหกิจศึกษาได้นำเสนอรายงาน พบปะกับผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

4.8 ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

4.8.1 ลดการจ้างงานและค่าตอบแทนลง โดยที่สามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้วิชาการเพียงพอระดับหนึ่ง เข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไป หรือเป็นผู้ช่วยพนักงาน และให้จัดสวัสดิการ หรือค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงานทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ

4.8.2 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ในระยะเวลาที่ยาวขึ้นกว่าการฝึกงานปกติ คือ 16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน

4.8.3 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

4.8.4 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากับนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการ ซึ่งเป็นการลดภาระภายในองค์กร

4.8.5 เกิดความร่วมมือกันทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องตลอดไป

4.8.6 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน โดยอาจลดเวลาในการสอนงานและเวลาในการทดลองงานลงได้

4.8.7 สถานประกอบการเป็นที่รู้จักมากขึ้นในด้านการให้ความร่วมมือด้านงานบริการกับมหาวิทยาลัย

4.8.8 เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัยและเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

4.9 การรักษาความลับ

ศูนย์สหกิจศึกษาตระหนักถึงลักษณะงานของสถานประกอบการแต่ละแห่ง ย่อมมีความเป็นเอกลักษณ์ การส่งนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานในแต่ละสถานประกอบการ จึงได้กำชับนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนถึงเรื่องข้อมูลความลับของสถานประกอบการว่าไม่ควรนำมาเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการ รวมไปถึงการทำรายงานโครงการด้วยเช่นเดียวกัน รายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา จะต้องถูกตรวจและได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการก่อนที่จะดำเนินการทำ และนำกลับมาয়่มหาวิทยาลัย อีกทั้งเมื่อเอกสารของสถานประกอบการแต่ละแห่งถูกเก็บอยู่ที่ศูนย์สหกิจศึกษา ทางศูนย์สหกิจศึกษาเคารพในความเป็นเอกลักษณ์ โดยที่จะไม่ให้สถานประกอบการคู่แข่งมาขอข้อมูล



บทที่ 5 : บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตรสหกิจศึกษาทุกสาขาวิชา จะได้รับการเตรียมความพร้อมเพื่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทั้งด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม มีความประพฤติที่เหมาะสมและจะได้รับประสบการณ์ตรงจากสถานประกอบการในการเรียนรู้ทักษะต่าง ๆ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองรวมถึงการได้พบกับปัญหาต่าง ๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา

5.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

5.1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา คณะและสาขาวิชาจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเพื่อลงทะเบียนเรียนรายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา ดังนี้

- 1) นักศึกษามีสถานะเทียบเท่าชั้นปีที่ 3 หรือ 4
- 2) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- 3) มีคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชาตามที่คณะและสาขาวิชากำหนด เช่น
 - มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมจนถึงภาคการศึกษาก่อนสมัครเข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 2.00 หรือตามที่สาขาวิชากำหนด
 - สอบผ่านรายวิชาที่ภาควิชากำหนดให้เป็นวิชาเงื่อนไขของสหกิจศึกษา
- 4) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา (เช่น ถูกภาคทัณฑ์, ตัดคะแนนความประพฤติ, หรือถูกสั่งพักการเรียน)
- 5) มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี

5.1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) เข้าศึกษารายวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด
- 2) ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานงานกับศูนย์สหกิจศึกษาตลอดเวลา
- 3) เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 4) เข้ารับการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาก่อนการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและปัจฉิมนิเทศหลังกลับการจากปฏิบัติงาน
- 5) ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด ไม่ฝ่าฝืน และหลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการ ทุกกรณี
- 6) ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มความสามารถ
- 7) ติดตามส่งเอกสารที่กำหนดและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และศูนย์สหกิจศึกษาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 8) กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือศูนย์สหกิจศึกษาโดยทันที

5.2 ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษาเมื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมระหว่างการสัมภาษณ์งานและการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มีบุคลิกภาพการแสดงออกที่เหมาะสมต่อวิชาชีพของตน

5.2.2 นักศึกษาจะต้องแต่งกายตามที่สถานประกอบการกำหนด

5.2.3 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นเวลา 4 เดือน (16 สัปดาห์) หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและได้รับคำยินยอมจากสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย

5.2.4 การเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์สหกิจศึกษา คณะและสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

5.2.5 นักศึกษาอาจถูกเพิกถอนจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้

- 1) ไม่รายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างภาคการศึกษา
- 2) ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ไม่เป็นที่พึงพอใจของสถานประกอบการ
- 3) มีความประพฤติไม่เหมาะสม ทำผิดวินัยของสถานประกอบการอย่างร้ายแรง

5.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากสหกิจศึกษา

5.3.1 นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ที่ดีขึ้น จากการได้รับประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน

5.3.2 นักศึกษาสามารถนำเอาความรู้จากภาคทฤษฎีที่เรียนมาใช้ในการปฏิบัติงาน

5.3.3 นักศึกษาจะเรียนรู้ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถพัฒนาตนเอง โดยที่ระหว่างการปฏิบัติงานจะได้รับคำแนะนำ ตักเตือนและประเมินผลจากหัวหน้างาน พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

5.3.4 นักศึกษาจะมีพัฒนาการด้านการจัดการ การบริหารเวลาและการวางแผนงานที่ดี โดยได้ประสบการณ์จากการเตรียมการก่อนออกปฏิบัติงาน และขณะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

5.3.5 ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ความเป็นผู้ใหญ่พึ่งพาตนเองได้ โดยที่ต้องรับผิดชอบตนเองในระหว่างการออกไปทำงานในที่ต่างๆ

5.3.6 ได้ฝึกฝนการถ่ายทอดข้อมูล (Communication Skill) เนื่องจากต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

5.3.7 หลังจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้ว นักศึกษาจะมีโอกาสในการตัดสินใจเลือกงานที่จะทำเมื่อสำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความถนัดของตนเอง

5.3.8 มีโอกาสได้รับการเสนองานจากสถานประกอบการที่ตนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.3.9 มีความได้เปรียบและมั่นใจในการหางาน การสัมภาษณ์งาน

5.3.10 อาจมีรายได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.4 การจัดทำเอกสารรายงาน

การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานส่งศูนย์สหกิจศึกษาใน 2 ส่วน คือ

5.4.1 การรายงานการวิจัย หรือโครงการ หรือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การรายงานการวิจัย หรือโครงการ หรือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน เช่น ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้ตามพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเห็นชอบ

การจัดทำรายงาน จะกำหนดให้นักศึกษาจัดทำเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษาก็ได้ ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการนั้นๆ โดยอาจทำในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- 1) การวิจัย
- 2) โครงการงาน
- 3) รายงานการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

นักศึกษาต้องจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงาน (สภ-น03) โดยความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษาก่อน แล้วจัดส่งกลับให้ศูนย์สหกิจศึกษาภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน และส่งรายงานฉบับที่สมบูรณ์พร้อมรายงานการบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน

5.4.2 การรายงานการบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การรายงานการบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นการบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำวันหรือประจำสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

5.5 รูปแบบการเขียนรายงาน ให้ศึกษาจากบทที่ 6



บทที่ 6 : การจัดทำเอกสารรายงาน

การจัดทำเอกสารรายงานที่กำหนดไว้ในบทที่ 5 ประกอบด้วย รายงานการวิจัย โครงการงาน หรือรายงานการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และรายงานการบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา มีรูปแบบการจัดทำเอกสารรายงาน ดังนี้

6.1 รูปแบบรายงานการวิจัย โครงการงาน หรือรายงานการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

รายงานการวิจัย โครงการงาน หรือการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจนและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ โดยมีรูปแบบและหัวข้อต่าง ๆ กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย

6.1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- 1) ปกนอก
- 2) ไบรอนด์ปก
- 3) ปกใน
- 4) กิตติกรรมประกาศ
- 5) บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)
- 6) สารบัญเรื่อง
- 7) สารบัญตาราง
- 8) สารบัญรูปภาพ

6.1.2 ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของการเขียนรายงาน ประกอบด้วย

- 1) บทที่ 1. บทนำ
 - กล่าวถึงรายละเอียดที่มาของโครงการงาน
 - วัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานตามสาขาวิชาชีพ
- 3) บทที่ 3 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- 4) บทที่ 4 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ปัญหาและข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหาคู่สรรคในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย ส่วนนี้เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานที่เขียนมีความสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- 1) เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- 2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

6.3 เนื้อหาของรายงานการวิจัย โครงการ หรือรายงานการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ศูนย์สหกิจศึกษากำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงาน ดังนี้

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษา
- บทที่ 4 ผลการศึกษา
- บทที่ 5 สรุป ปัญหาและข้อเสนอแนะ

*** หมายเหตุ***

โครงสร้างหลักของการจัดทำรายงานให้ยึดตามเกณฑ์ของสาขาวิชาได้

ตัวอย่าง กรณีจัดทำโครงการเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์

บทที่ 1 บทนำ

1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เน้นการเขียนถึงภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ค้นคว้าวิจัยความจำเป็นหรือสาเหตุที่ต้อง ศึกษา (Need for the Study) การนำไปสู่ความก้าวหน้าวิชาการแขนงนั้นตลอดจนประโยชน์ที่เกิดจากการศึกษาเรื่องนั้น และหน่วยงานที่นักศึกษาได้นำมาเป็นกรณีศึกษา

2) วัตถุประสงค์ของการศึกษา (Objective) เป็นการเขียนถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องการค้นคว้า หาข้อเท็จจริงของผู้ศึกษาค้นคว้า ดังนั้น หัวข้อนี้จะกล่าวถึงปัญหาที่ต้องการทราบ คำตอบเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง การเขียนการใช้ประโยคที่สมบูรณ์ ใช้ถ้อยคำที่ แสดงอาการ หรือระบุพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้ ระบุตัวแปร ข้อมูลที่ต้องการศึกษา

3) ขอบเขตของการศึกษา (Scope of study) เน้นขอบเขตจำกัดในการศึกษาให้แน่ชัดว่าจะ ศึกษาพิจารณาในขอบเขตใด คุณสมบัติของสิ่งที่ศึกษา สิ่งที่จะทำการออกแบบ ขอบเขตในการพัฒนาระบบ เครื่องมือที่ใช้ทางด้าน Hardware และ Software และ ข้อมูลที่ใช้ โดยกำหนดขอบเขตให้ชัดเจน

4) ระยะเวลาและแผนดำเนินงาน (Duration) เป็นการกล่าวถึงขั้นตอนการทำงานแต่ละ ขั้นตอน que เริ่มต้นศึกษาจนกระทั่งสิ้นสุดการศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาทุกขั้นตอน

5) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Advantages) เป็นการกล่าวถึงผลที่ได้จากการศึกษา โดยดู สิ่งที่ได้ก็นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรทั้งในการสร้างความรู้ใหม่และการนำไปใช้ในการแก้ไขและป้องกันปัญหาในสังคม การเขียนให้เขียนประโยชน์ที่จะได้รับเป็นข้อ ๆ

6) คำนิยามศัพท์เฉพาะ (Definitions) เป็นการกล่าวถึงความหมายของคำหรือข้อความ ที่ผู้ ศึกษาต้องการทำความเข้าใจกับผู้อ่าน เพื่อให้เข้าใจตรงกันกับนักศึกษา

บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเขียนเนื้อหาเกี่ยวกับทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษาค้นคว้า ซึ่งแสดงถึงการสำรวจตรวจสอบหรือทบทวนทฤษฎีรายงาน การวิจัย และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในอดีตอย่างละเอียดครบถ้วนของผู้ศึกษา และเพื่อให้ผู้อ่าน เห็นประเด็นปัญหาการศึกษาและแนวความคิดในการศึกษาอย่างชัดเจน

ผู้ที่ศึกษาควรเอาทฤษฎีและข้อค้นพบจากเอกสารและรายงานทางการวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาวิเคราะห์วิจารณ์ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ และเกี่ยวข้องกับปัญหาที่วิจัยหรือศึกษา เช่น ถ้าเป็นการพัฒนาซอฟต์แวร์ จะเน้นการยกตัวอย่างทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง คือ ทฤษฎีการพัฒนา ซอร์ฟแวร์ (SDLC: Software Development Life Cycle) โดยมีขั้นตอนกระบวนการศึกษา การทำงานอย่างไร เพื่อให้ได้เป้าหมายหรือเพื่อแก้ไขปัญหาที่เรา กำลังทำ การศึกษานั้นให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

บทที่ 3 วิธีการดำเนินการศึกษา

วิธีการดำเนินการศึกษาเป็นการศึกษาอย่างละเอียดถึงขั้นตอนและเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน และอธิบาย ถึงการทำงานของระบบงานเดิม ประเด็นปัญหา ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาระบบงานใหม่ ความต้องการระบบใหม่ โดยเขียนลำดับเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน

วิธีการออกแบบระบบ หรือวิธีการดำเนินการศึกษา

การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะเป็นการออกแบบดำเนินการศึกษา เน้น การศึกษาการวิเคราะห์และออกแบบงานที่ทำ ตัวอย่างเช่น ถ้าเป็นการพัฒนาโปรแกรม จะเขียนระบบงานใหม่ที่ต้องการ (New System) แล้วนำมาออกแบบระบบงาน ใหม่โดยใช้เครื่องมือดังนี้

- 1) คอนเท็กซ์ไดอะแกรม (Context Diagram)
- 2) แผนการไหลของข้อมูล (DFD: Data Flow Diagram)
- 3) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- 4) ผังโครงสร้าง (Structure Chart)
- 5) ออกแบบผลลัพธ์ (Output Design)
- 6) ออกแบบรายงาน (Report Design)
- 7) ออกแบบส่วนนำเข้า (Input Design)
- 8) ออกแบบแฟ้มข้อมูลและฐานข้อมูล (File and Database Design)
- 9) ออกแบบโปรแกรม (Program Design)
- 10) ออกแบบด้านการควบคุมและการประมวลผล

ในการทำทุกขั้นตอนจะต้องให้ละเอียด และชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน และควรจะศึกษา วิธีการทำให้ถูกต้อง

บทที่ 4 ผลการศึกษา

ผลการศึกษาถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา โดยผู้ศึกษาต้องเสนอให้ผู้อ่านทราบอย่างชัดเจนถึงเนื้อหา ผลการศึกษา จะต้องต่อเนื่องจากการกระทำในบทที่ 3 โดย บอกผลที่ได้จากการกระทำในบทที่ 3 เช่น การพัฒนาโปรแกรม จะต้องมีการออกแบบก่อน การพัฒนา ดังนั้นในบทนี้ต้องกล่าวถึงผลจากการศึกษา หรือ การออกแบบในบทที่ 3 เมื่อ นำไปพัฒนาโปรแกรมแล้วทำให้

ได้ผลดีอย่างไร เหมาะสมหรือไม่ โดยเน้นกระบวนการทุกอย่างไปที่เป็นเจ้าของระบบหรือผู้ใช้ระบบ (User) มีความพอใจมากน้อยเพียงใดในแต่ละ ส่วน การทำงานของโปรแกรมให้ประสิทธิภาพอย่างไร เช่น ความถูกต้องแม่นยำ ความเร็ว ความเชื่อถือได้ โดยเขียนแยกออกเป็นหัวข้อชัดเจน

บทที่ 5 สรุป ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ทำการสรุปผลโดยสรุปจากการศึกษาที่ผ่านมาแยกแยะเป็นปัญหาและการเสนอแนะ ในข้อบกพร่องหรือปัญหาที่พบบ่อย ควรให้คำแนะนำโดยทั่วไปจะมุ่ง 3 ประเด็นคือ

1) การนำผลการศึกษาไปปรับเป็นการเสนอแนะว่าจากผลการวิจัยที่ได้ศึกษาสามารถนำไปเป็นประโยชน์อะไรได้บ้าง และจะให้ประโยชน์ได้อย่างไร จะต้องเสนอแนะให้รายละเอียดอย่างเพียงพอที่สามารถนำไปใช้ได้ทันที

2) เปรียบใช้ทางการศึกษาเน้นการเสนอแนะ ให้ผู้อ่านที่จะทำการศึกษาในเรื่องเดียวกันทราบว่าควรทำอย่างไร สามารถนำไปพัฒนาต่อไปได้อย่างไร ควรเขียนข้อเสนอแนะไว้ให้ชัดเจน

3) การศึกษาต่อไป เป็นการเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นหรือปัญหา วิชาการศึกษา เพื่อให้การศึกษานี้สมบูรณ์ที่สุด ผู้ศึกษาควรทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับระบบ แล้วนำผลสำรวจ มาวิเคราะห์ โดยใช้สถิติ คือ ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) เพื่อหาภาพรวมของความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ส่วนประกอบตอนท้าย

1) ส่วนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม

เป็นส่วนที่ผู้เขียนแสดงรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บุคคล และวัสดุต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ แผ่นเสียง วีดิทัศน์ ฯลฯ ที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและที่ได้อ้างอิงถึง

2) ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ประกอบด้วย

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

1.3 รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร

1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

2. วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

2.1 วัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษาได้

กำหนดไว้ว่า จะต้องทำให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

2.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรืองานที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวของนักศึกษาและที่สถานประกอบการจะได้รับ

- ภาคผนวก ข เป็นส่วนที่ผู้เขียนนำเสนอข้อมูลและสิ่งที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระสำคัญของรายงานดียิ่งขึ้น จะมีหรือไม่มีก็ได้ เช่น

1. ข้อมูลเพิ่มเติมบางส่วนที่ได้ใช้ไปแล้วในส่วนเนื้อเรื่อง
2. ข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้จากปฏิบัติการบางอย่าง เช่น การทดลอง การศึกษาเฉพาะกรณี (Case study) การวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis)
3. สำเนาเอกสารหายาก
4. คำอธิบายระเบียบวิธี กระบวนการและวิธีการรวบรวมข้อมูล เช่น การสังเกตการณ์ การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การทดสอบ
5. แบบฟอร์มที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม (Questionnaire) แบบสำรวจ (Inventory) แบบตรวจสอบ (Check list) แบบทดสอบ (Test)
6. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในโครงการ
7. คำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอน หรือวิธีการทำภาพประกอบ การสร้างเครื่องมือหรืออุปกรณ์การทดลอง

- ภาคผนวก ค รูปภาพกิจกรรม

3) ประวัติผู้เขียน เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการศึกษาและการทำงานของผู้เขียนตามลำดับดังนี้

- ชื่อ นามสกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นางสาว
- วัน เดือน ปี ที่เกิด
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเบอร์โทรศัพท์
- E-mail address
- ดิรรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว
- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษา สถานศึกษา และ พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา รวมทั้งรางวัลหรือทุนการศึกษาเฉพาะที่สำคัญ (ถ้ามี)

6.4 การเขียนบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นการบันทึกเกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติตลอดระยะเวลาการฝึกงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

6.4.1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่

- 1) ชื่อที่อยู่สถานประกอบการ
- 2) ประเภทกิจการ
- 3) เว็บไซต์
- 4) โทรศัพท์ โทรสาร
- 5) ชื่อผู้บริหารสถานประกอบการ

- 6) ชื่อผู้จัดการแผนก/ฝ่าย
 - 7) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา, e-mail, เบอร์โทรศัพท์
 - 8) ชื่อ-สกุล ของนักศึกษา
 - 9) ตำแหน่งงานของนักศึกษา
 - 10) หน้าที่รับผิดชอบ
 - 11) ชื่อหัวข้อรายงาน วิจัย/โครงการ
 - 12) ขอบเขตวิจัย/โครงการ พอส่งเขป
- 6.4.2 แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ หรือ 4 เดือน
 - 6.4.3 รายงานการปฏิบัติงานรายวัน
 - 6.4.4 ปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
 - 6.4.5 กระบวนการของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (เขียนเป็นแผนผัง พร้อมอธิบาย)
 - 6.4.6 สรุปภาพรวมของการปฏิบัติงาน
 - 6.4.7 วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของตนเอง
 - 6.4.8 แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

6.5 คำแนะนำในการเขียนและพิมพ์

รายงานสหกิจศึกษาเป็นผลงานทางด้านวิชาการที่ต้องมีความถูกต้องทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบ ทั้งนี้ความถูกต้องขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดพิมพ์ และ ส่วนประกอบต่างๆ ดังนั้นนักศึกษาควร จะทำความเข้าใจ และศึกษาหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์โครงการอย่างถ่องแท้ ตลอดจนทำการ ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับให้ถูกต้องสมบูรณ์ จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบการพิมพ์รายงาน ดังนี้

6.5.1 รายงานที่จะทำการเขียนนั้นจะต้องพิมพ์เป็นภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ ตามรูปแบบที่กำหนดให้ โดยในการเขียนเอกสารนั้นต้องได้รับความเห็นชอบจาก พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

6.5.2 การพิมพ์ให้กำหนดขนาดกระดาษที่จะใช้ในการพิมพ์เป็นกระดาษ A-4 แบบหนึ่ง คอลัมน์ 80 แกรมขึ้นไป

6.5.3 การพิมพ์ให้พิมพ์โดยไม่เว้นบรรทัด เว้นแต่เมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ให้เว้น 1 บรรทัด และ ต้องพิมพ์ ให้เต็มคอลัมน์ก่อนที่จะขึ้นคอลัมน์ใหม่ โดยจัดขอบทางขวาและทางซ้ายให้ตรงกัน (เลือกวิธี จัดแบบกระจายตัว)

6.5.4 การพิมพ์ให้พิมพ์ข้อความต่อเนื่องกันไปเป็นวรรคตอน การเว้นวรรคตอนให้ใช้เป็น Space Bar ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น พิมพ์หน้าเดียวด้วยตัวอักษรสีดำขนาดมาตรฐานชนิดเดียวกัน ตลอดทั้งเล่ม

6.5.5 การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ การจัดพิมพ์รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความให้กระจายเพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องของ ข้อความ และความเหมาะสมด้านภาษาไม่ควรแยกพิมพ์ข้อความ เช่น คำว่า “พิจารณา” แยกกัน เช่น

“พิ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และ “จารณา” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง และไม่ควรวินช่องว่างระยะห่างของข้อความให้ห่างกันเกินไป เช่น “วิเคราะห์ (Analysis)” เป็นต้น

6.5.6 รายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องมีความประณีต ทั้งเรื่องของวัสดุ การพิมพ์ ไม่ควรมีรอยขีดฆ่า ขีดเส้นใต้ ไม่มีการเพิ่มลดทอน สีสิ้นใดๆ

6.5.7 พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์

6.5.8 ให้ใส่เลขเรียงลำดับหน้าไว้ที่ตรงกลางด้านบนของกระดาษทุกแผ่น ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว ยกเว้นแผ่นแรกของแต่ละบท โดย เอกสารฉบับสมบูรณ์นั้นจะประกอบไปด้วย

- 1) ปกนอก
- 2) ไบรองปก
- 3) ปกใน
- 4) จดหมายนำส่งรายงาน
- 5) หน้ากิตติกรรมประกาศ ให้มีหมายเลขหน้าเป็น ก
- 6) หน้าบทคัดย่อ ให้มีหมายเลขหน้าเป็น ข
- 7) สารบัญ แสดงเลขหน้าเป็นตัวอักษร
- 8) สารบัญภาพ แสดงเลขหน้าเป็นตัวอักษร
- 9) สารบัญตาราง แสดงเลขหน้าเป็นตัวอักษร
- 10) เนื้อหา (บทที่ 1-4)
- 11) บรรณานุกรม
- 12) ภาคผนวก (ถ้ามี)
- 13) ประวัติผู้เขียน

6.5.9 ควรแทนคำศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษด้วยคำแปลภาษาไทยตามที่นิยมใช้ (โดยการวงเล็บ คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ถ้าจำเป็น) หรือเขียนทับศัพท์ไทยตามความเหมาะสม เช่น ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ วิสต้า (Windows Vista) หน่วยความจำ 512 เมกกะไบต์ (Ram 512 MB)

6.5.10 CD รายงาน นักศึกษาต้องแนบ CD รายงานที่ปกหลัง โดยนำข้อมูลเนื้อหารายงานบันทึกลงในแผ่น CD พร้อมส่งรูปเล่ม

6.6 การจัดทำรูปภาพ

6.7.1 รูปภาพต้องมีขนาดความกว้างไม่เกินหน้ากระดาษที่กำหนด ตัวอักษรในรูปภาพต้องมีขนาดใหญ่เพียงพอที่จะสามารถอ่านได้สะดวกและไม่ควรมีขนาดเล็กกว่าตัวอักษรในเนื้อเรื่อง

6.7.2 รูปภาพทุกภาพจะต้องมีหมายเลขกำกับและคำบรรยายกำกับได้ภาพ โดยหมายเลขกำกับ ลำดับของภาพให้เรียงตามลำดับของภาพในแต่ละบท เช่น รูปที่ 2.1 หมายถึง บทที่ 2 ภาพที่ 1

6.7.3 คำบรรยายใต้ภาพ ห้ามใช้คำว่า “แสดง” และจัดกลางโดยวัดจากขอบซ้ายขวาของภาพ

6.7.4 ให้เว้นบรรทัดเหนือรูปภาพ 1 บรรทัด และต้องเว้นบรรทัดให้คำบรรยาย รูปภาพ 1 บรรทัด

6.7.5 ชื่อ ภาพประกอบควรเป็นข้อความที่กะทัดรัดและสื่อความหมายอย่างชัดเจน เช่น รูปที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร

6.7 การจัดทำตาราง

6.7.1 ตารางต้องมีขนาดความกว้างไม่เกินหน้ากระดาษที่กำหนดตัวอักษรในตารางต้องมีขนาดใหญ่เพียงพอที่จะสามารถอ่านได้สะดวก และไม่ควรมีขนาดเล็กกว่าตัวอักษรในเนื้อเรื่องและต้องตีกรอบด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน

6.7.2 ตารางทุกตารางจะต้องมีหมายเลขกำกับและคำบรรยายกำกับใต้ตารางโดยหมายเลขกำกับ ลำดับของตารางให้เรียงตามลำดับของตารางในแต่ละบท เช่น ตาราง 4-1 หมายถึงเป็นตารางที่ 1 ของบทที่ 4

6.7.3 คำบรรยายเหนือตาราง ห้ามใช้คำว่า “แสดง” และให้จัดชิดซ้าย

6.7.4 ให้เว้นบรรทัดเหนือตาราง 1 บรรทัด และต้องเว้นบรรทัดให้คำบรรยาย ตาราง 1 บรรทัด ตัวอย่างเช่น

ตารางที่ 1.1 ไม้พุ่ม

รหัส	ชื่อ	ชื่อสามัญ
0001	ช้องนาง	Bush Clockvine
0002	บานบุรี	Allamanda
0003	บานเช้าสีนวล	Sage Rose

6.8 การเขียนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นแหล่งที่อ้างอิงหรือรวบรวมเอกสารที่กล่าวถึงสิ่งอ้างอิงต่างๆ ซึ่งเป็นหลักฐานค้นคว้าประกอบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น รายชื่อหนังสือ เอกสาร โสตทัศนวัสดุ ซึ่งรวมทั้งที่อ้างอิงอยู่อย่างชัดเจนในตัวเล่มรายงานและที่นำความรู้มาเรียบเรียงโดยไม่ได้อ้างอิงในเล่ม

6.8.1 หลักทั่วไปในการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

1) ชื่อผู้แต่ง

- ผู้แต่งคนไทยแต่งเอกสารเป็นภาษาไทยให้ใส่ชื่อ และนามสกุลตามลำดับ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ (เช่น นาย นาง นางสาว) ยศ (เช่น พ.ต.ท.) ตำแหน่ง (เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) หรือคุณวุฒิ (เช่น ดร. นพ.) หากผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ให้กลับข้อความที่ระบุบรรดาศักดิ์ไปไว้ข้างท้ายชื่อ โดยค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์ให้เขียนตามปกติ

- ผู้แต่งชาวต่างชาติ หรือผู้แต่งคนไทยที่แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุล ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้น และชื่อกลาง

- ผู้แต่งที่เป็นบรรณาธิการ (Editor) ให้ใส่คำว่า บรรณาธิการ หรือ Ed. หรือ Eds. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อท้ายชื่อ ส่วนผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวมให้ใส่คำว่า ผู้รวบรวม หรือ Comp. หรือ Comps. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อท้ายชื่อ

- ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ให้ใส่ชื่อนิติบุคคลตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยเริ่มจากหน่วยงานย่อยไปหาหน่วยงานใหญ่ ตามลำดับ
- ผู้แต่ง 2-6 คน ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 2 คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 3 ไปเรื่อยๆ ตามลำดับ แต่ไม่เกิน 6 คน และก่อนหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ให้ใส่คำว่า และ หรือ and
- ผู้แต่งมากกว่า 6 คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ตามด้วยคำว่า และคณะหรือ et al.

2) ชื่อเรื่อง

- ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อวิทยานิพนธ์ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำอื่นๆ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นกรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ

กรณีที่มีชื่อเรื่องย่อย ให้ใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างชื่อเรื่องและชื่อเรื่องย่อยนั้น กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องย่อยเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อหนังสือ ชื่อวิทยานิพนธ์ ควรเน้นโดยการพิมพ์เป็นตัวหนา (bold) หรือ ตัวเอน (Italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อบทความ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ เช่น จุลสาร เอกสารอัดสำเนา ให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal)

- ชื่อวารสาร ชื่อสารานุกรม ชื่อการประชุม/สัมมนา ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำสำคัญทุกคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อวารสาร ชื่อสารานุกรม ควรเน้นโดยการพิมพ์ตัวหนา (bold) หรือ ตัวเอน (Italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อการประชุม/สัมมนาให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal) ยกเว้นชื่อการประชุมนั้นเป็นชื่อของหนังสือด้วย ให้พิมพ์เน้นเหมือนชื่อหนังสือ

6.8.2 การพิมพ์บรรณานุกรม

- 1) ในหน้าแรกของบรรณานุกรมให้พิมพ์ว่า “**บรรณานุกรม**” โดยพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ ตอนบน ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว ด้วยตัวอักษรตัวเข้ม ขนาด 18 พอยต์ โดย ไม่ต้องใส่เลขหน้าในหน้าแรกของบรรณานุกรม
- 2) การพิมพ์บรรณานุกรมในวัสดุอ้างอิงแต่ละรายการไม่ต้องมีหมายเลขกำกับ
- 3) เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมชิดขอบด้านซ้ายของหน้ากระดาษ ถ้าบรรณานุกรมรายการ เดียวไม่จบให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเข้าไป 1 Tab ถ้ารายการบรรณานุกรมไม่จบ ใน 2 บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ 3-4 ให้ตรงกับบรรทัดที่ 2 จนจบรายการ เมื่อขึ้นรายการ บรรณานุกรมของอ้างอิงรายการใหม่ ให้เริ่มพิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษเช่นเดิม
- 4) บรรณานุกรมมีผู้แต่งซ้ำ ให้พิมพ์เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์จากเก่าสุด จนถึงปีล่าสุด
- 5) การพิมพ์ชื่อวัสดุอ้างอิง ให้พิมพ์ตัวหนาตั้งแต่รายการแรกถึงรายการสุดท้าย
- 6) ให้บรรทัดสุดท้ายของหน้าอยู่ห่างจากริมขอบกระดาษด้านล่างหนึ่งนิ้ว
- 7) ให้พิมพ์บรรณานุกรม ภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ
- 8) รูปแบบการเขียน

- หนังสือทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง.//ปีพิมพ์.//ชื่อหนังสือ.//เล่มที่(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//ชื่อสถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

หมายเหตุ เครื่องหมาย // หมายถึง เว้นวรรค 2

ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง 1 คน

น้อม งามวิไล. 2540. **เคมีคลินิก**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

Katz,WilliamA. 1994. **Introduction to Reference Work**. 2 nd ed. New York : McGraw-Hill.

ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง 2 คน

มานิดา เสนีเศรษฐ และชอบ อินทรประเสริฐ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.

ตัวอย่าง กรณีมากกว่า 6 คน

วิวัฒน์ พูประทีปศิริ และคณะ. 2550. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.

- หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง.//ปีพิมพ์.//ชื่อหนังสือ.//เล่มที่(ถ้ามี)//(แปลโดย, ผู้แปล).//ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วาสคอนซิลอส, โจเซ. 2522. **ต้นส้มแสนรัก**. แปลโดย มัทนี เกษกมล. กรุงเทพฯ : ดวงกมล.

Ferror, Marc. 1972. **The Ruddian Revolution of February 1917**. Translated by J.L. Richards.

Englewood Cliffs, N.j. : Prentice Hall.

- วารสาร

ชื่อผู้แต่ง.//ปีพิมพ์.// “ชื่อบทความ” .//ชื่อวารสาร.//ปีที่พิมพ์.//ฉบับที่(เดือนของวารสาร).//หน้าทีบทความปรากฏ.

ตัวอย่าง

ขจิตร์ตัน ปูนพันธ์ฉาย. 2539. “โรคอยากสุขของคนไทย.” **หมอชาวบ้าน**. ปีที่ 17. ฉบับที่ 258 (พฤศจิกายน) : 26-31.

Rogers, David C., and Goussard, Jean. 1998. "Canal Control Algorith Currently In Use."

Journal of Irrigation and Drainage Engineering. Vol. 124, no.1(Jan.-Feb.): 11-15.

- รายงานการประชุม บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ//ปีที่พิมพ์// "ชื่อบทความ(รายงาน)"//ใน//บรรณาธิการ(ผู้รวบรวม).
ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)//ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)//หน้า/เลขหน้า//เมืองที่พิมพ์//สำนักพิมพ์.หรือ
โรงพิมพ์

ตัวอย่าง

กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ. 2539. "บริการของหอสมุดแห่งชาติ." ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2539 เรื่องห้องสมุด : การพัฒนาที่ยั่งยืน. หน้า 151-168. ชูติมา สัจจามันท์, บรรณาธิการ.กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

- หนังสือพิมพ์

ผู้เขียน./ปีที่พิมพ์// "ชื่อบทความ."//ชื่อหนังสือพิมพ์(วันที่/เดือน)://หน้า/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

อุทัย สิทธิบุญ. 2543. "ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย." *มติชน* (13 เมษายน) : 3-4.

Mercer, Pamela. 1995. "U.S Venture Bets on Colombian Coal." *New York Time* (17 Oct.):

21-24

- บทความในสารานุกรม

ผู้แต่ง//ปีที่พิมพ์// "ชื่อบทความ."//ชื่อสารานุกรม.เล่มที่://เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เกษมศรี บุญศรี. 2517. "ทอดผ้าป่า." สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. 13 : 8461-8463.

Kaplan, L. 1986. "Library Co-operation in the United States." *Encyclopedia of Library and*

Information Science. 15:241-244.

- วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ปีที่พิมพ์./ “ชื่อวิทยานิพนธ์.”/ระดับของวิทยานิพนธ์/ชื่อภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

เปี่ยมสุข พุ่งกาวิ. 2534. “ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการซีดี-รอมในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.”

วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่ผลิต./ชื่อเรื่อง./ประเภทของสื่อ/เมืองที่ผลิต./ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

ธนบรรณ. 2542. สยามจดหมายเหตุ. (CD-ROM) กรุงเทพฯ: โปปกรณ์.

- สื่อจากอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่เผยแพร่./ชื่อเรื่อง./ประเภทของสื่อ./วิธีการเข้าถึงและสถานที่ของข้อมูล.(วันที่ค้นข้อมูล).

ตัวอย่าง

จุฑา แม่นกิจ. 2541. ไอคกริม. (ออนไลน์)เข้าถึงได้จาก :

<http://www.car.chula.ac.th/mis/mkdata/foof-96>. (26 มิถุนายน 2553).

6.9 การเขียนเอกสารอ้างอิง

การอ้างอิง หมายถึง การบันทึกที่มาของข้อความที่ยกมากล่าวอ้าง หรืออ้างอิง ในการเรียบเรียง รายงาน ให้ใช้การอ้างอิงแบบนาม-ปี ทั้งเล่ม

6.9.1 การอ้างอิงแบบนาม-ปี

ส่วนประกอบของรายการอ้างอิง

ตัวอย่างที่ 1

ผลงานวิจัยในเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ฝ่ายตรวจพาหนะทางอากาศ ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ พบว่า ความพึงพอใจส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง (กำจัด จุสนิท 2535)

ตัวอย่างที่ 2

ผลงานวิจัยของ กำจัด จุสนิธ (2535) พบว่าความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองฝ่ายตรวจพาหนะทางอากาศ ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

การอ้างอิงเอกสารระบบนาม-ปี ทำได้สามแบบคือ

- ระบุเฉพาะนามสกุลของผู้เขียน และปี ที่พิมพ์ในข้อความอ้างอิง

ตัวอย่าง

Thompson(1960) รายงานว่า.....

 (Thompson, 1986)

- ระบุทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้เขียน

ตัวอย่าง

สง่า สรรพศรี (2525) รายงานว่า.....
 (สง่า สรรพศรี 2525)

- ระบุทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้เขียน และเลขหน้าของเอกสารที่ นำมาอ้างอิง

ตัวอย่าง

ลลิตา เปี่ยมสุข (2525:102) กล่าวว่า.....
(ลลิตา เปี่ยมสุข 2525:102)

6.10 ส่วนประกอบของซีดีรายงาน

- 6.10.1 การจัดทำแผ่นซีดี
- 6.10.1 ให้นำแผ่นซีดี ใส่ซอง
- 6.10.2 ติดที่ปกหลังด้านในของรายงาน
- 6.10.3 ปกซีดี ใช้สีขาวเท่านั้น
- 6.10.4 เขียน ชื่อ สกุล เรื่อง บริษัทที่ปฏิบัติงาน ติดที่แผ่นซีดี
- 6.10.5 ไม่จำกัดขนาดอักษร แต่ควรให้อ่านได้ชัดเจน

6.11 เนื้อหาภายในซีดี

- 6.11.1 Folder Document เก็บข้อมูลที่เป็นเนื้อหาแต่ละบท
 - 1) เนื้อหาที่แก้ไขของข้อมูลใน CD Rom จะต้องตรงกับรูปเล่ม
 - 2) อักษรที่ใช้จะต้องเป็นรูปแบบเดียวกันทุกแฟ้มเอกสาร เช่น TH SarabunPSK, TH Niramit AS, แล้วแต่กรณี
 - 3) เนื้อหาและการตั้งชื่อไฟล์ กำหนดเนื้อหาและการตั้งชื่อไฟล์ที่มีอยู่ใน CD Rom ดังต่อไปนี้


ลำดับเนื้อหา	รูปแบบ Word	รูปแบบPDF
ปก (ปกนอก, ปกใน, กิตติกรรมประกาศ)	cover.doc	cover.pdf
บทคัดย่อภาษาไทย	thai_abstract.doc	thai_abstract.pdf
สารบัญ (สารบัญเนื้อหา, สารบัญตาราง, สารบัญภาพ)	contents.doc	contents.pdf
บทที่ 1	unit1.doc	unit1.pdf
บทที่ 2	unit2.doc	unit2.pdf
บทที่ 3	unit3.doc	unit3.pdf
บทที่ 4	unit4.doc	unit4.pdf
บทที่ 5 (ถ้ามี)	unit5.doc	unit5.pdf
เอกสารอ้างอิง	references.doc	references.pdf
ภาคผนวก	appendix.doc	appendix.pdf
ประวัติผู้เขียน	cv.doc	cv.pdf

6.11.2 Folder Source Code เก็บข้อมูล ตัวโปรแกรม (กรณีจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์)

6.11.3 Folder Program เก็บโปรแกรมที่ผ่านการ Compile แล้ว (กรณีจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์)

6.11.4 File Readme.txt รายละเอียดของ File แต่ละ File ที่บันทึกในแผ่น CD (กรณีจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์)

6.12 รูปแบบปกซีดี

	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
<hr/>	
ชื่อนักศึกษา	รหัสนักศึกษา
ชื่อเรื่องภาษาไทย	
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ	
ชื่อสถานประกอบการ.....	
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	
ลงนาม	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
()

6.13 รูปแบบแผ่นซีดี

ให้เขียนชื่อ สกุลนักศึกษา สาขาวิชา และชื่อสถานประกอบการ ตามตัวอย่าง



ภาคผนวก ก : ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงาน

ปกนอก

ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว



การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์สตาร์โดม กอล์ฟคลับ
(ขนาด 24 ตัวหนา)

โดย

นิชาภา	ชัยวังปิ่น	รหัส	49210542
ศุภณัฐ	ปัญญาไชยา	รหัส	49324640

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
25 พฤษภาคม 2552

ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว



ห่างจากขอบกระดาษ 2 นิ้ว

ปกใน

การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์สตาร์โดม กอล์ฟคลับ

โดย

นิชานา	ชัยวงปิ่น	รหัส	49210542
ศุภณธ์	ปัญญาไชยา	รหัส	49324640

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ณ
เลขที่ ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....



ห่างจากขอบกระดาษ 1 นิ้ว



สรุป

แบบที่ 1

การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์ สตาร์โดม กอล์ฟคลับ
 นิชาภา ชัยวงษ์ปัน และ ศุภเมษฐ์ ปัญญาชยา ปีการศึกษา 2552

แบบที่ 2

การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์ คลับ
 สตาร์โดม กอล์ฟคลับ
 นิชาภา ชัยวงษ์ปัน และ ศุภเมษฐ์ ปัญญาชยา
 ปีการศึกษา 2552

กิตติกรรมประกาศ (ขนาด 18 ตัวหนา)

หัวข้อพิเศษทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจเรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์สตาร์โดมกอล์ฟคลับ สำเร็จลงได้ด้วยดีด้วยความอนุเคราะห์ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์วัลย์พร สุพรรณ ที่คอยให้คำปรึกษา เป็นผู้ชี้แนะ ให้แนวคิดที่เป็นประโยชน์ตลอดจนตรวจทานและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดียิ่งตั้งแต่เริ่มแรกจนบรรลุผลสำเร็จ ตลอดจนคณะกรรมการในการสอบหัวข้อพิเศษทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำในการปรับปรุงเอกสารประกอบหัวข้อพิเศษทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณในความกรุณานี้เป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณคุณนภดล สิทธิตัน ผู้จัดการทั่วไปของสตาร์โดมกอล์ฟคลับ ที่เปิดโอกาสให้คณะผู้จัดทำมีโอกาสเข้าไปพัฒนาเว็บไซต์ของทางบริษัท ขอขอบคุณคุณคุณจิตาภา สุวรรณ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลที่คอยให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และขอบคุณพนักงานทุกคนที่มีส่วนร่วมในการทำหัวข้อพิเศษทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เรื่องการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์สตาร์โดมกอล์ฟคลับ

ขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อ คุณแม่ที่ให้ความรัก ให้กำลังใจและสนับสนุนโอกาสในการศึกษาแก่ผู้จัดทำเสมอมา ขอขอบคุณทุกแรงใจในครอบครัวและเพื่อน ๆ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจทุกคนที่ทำให้ผู้จัดทำมีแรงและกำลังใจ จนการจัดทำหัวข้อพิเศษทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจสำเร็จสมดังตั้งใจ

คณะผู้จัดทำ
พฤษภาคม 2553



ชื่อเรื่อง	:	การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ สตาร์โดม กอล์ฟคลับ..... (English)
ผู้เขียน	:	นางสาวนิชาภา ชัยวังปิ่น นายศุภกมล ปัญญาไชยา
หลักสูตร	:	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	:	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	:	อาจารย์วัลย์พร สุพรรณ
ชื่อสถานประกอบการ	:	บริษัท สตาร์โดม จำกัด
ผู้ประสานงานสถานประกอบการ	:	นางสาวจิตาภา สุวรรณ
ภาคการศึกษา	:	2
ปีการศึกษา	:	2552

บทคัดย่อ

โครงการทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ของ สตาร์โดมกอล์ฟคลับ โดยเว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้นมาออกแบบให้มีความยืดหยุ่นในการปรับแต่งการใช้งาน เพิ่มระบบการจองออกรอบกอล์ฟ สมาชิกสามารถจองออกรอบแบบออนไลน์ได้ และช่วยให้ผู้ดูแลสามารถที่จะจัดการเกี่ยวกับการเพิ่มเติม ลบ และแก้ไขข้อมูลผ่านเว็บไซต์ได้โดยตรง โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการออกแบบเว็บไซต์ และทำให้ไม่ต้องพึ่งพาผู้พัฒนาเว็บไซต์ ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างผู้ดูแลจากภายนอกและเป็นการง่ายต่อการบริหารจัดการเว็บไซต์

ในการพัฒนาครั้งนี้ได้ใช้แบบสอบถามเก็บข้อมูลจากพนักงานและลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการทั้งหมด 60 ตัวอย่าง และนำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ด้วยสถิติ การแจกแจงความถี่ การหาอัตราส่วนร้อยละ การหาค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบรรยายผลด้วยวิธีการพรรณนา ผลการศึกษาสรุปได้ ดังนี้

ผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นพนักงานและลูกค้าของสตาร์โดมกอล์ฟคลับ (สนามกอล์ฟพิมานทิพย์กองบิน41) ส่วนใหญ่เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง โดยมีอายุระหว่าง 31 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 38.33 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 68.33 และมีอาชีพทำธุรกิจเอกชน/ส่วนตัว เป็นส่วนใหญ่ในส่วนรายได้ต่อเดือนมากกว่า 20,000 บาท

จากการศึกษาความพึงพอใจในประสิทธิภาพการใช้งานระบบ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระดับความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจเท่ากับ 4.18 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ .858 แปลผลอยู่ในระดับดี

กรณีทำรายงานการปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	×
ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์หรือผลิตผล หรือการให้บริการหลักของสถานประกอบการ	×
รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานของสถานประกอบการ	×
ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	×
พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	×
ระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	×
บทที่ 2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (โครงการที่ได้รับมอบหมาย)	
วัตถุประสงค์	×
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	×
บทที่ 3 งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย	
ภาระงานที่รับผิดชอบ	×
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	×
ทฤษฎีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	×
ตารางการปฏิบัติงาน	×
แผนการปฏิบัติงาน	×
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ	
สรุปผลการปฏิบัติงาน	×
ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (แบ่งเป็น 3 ด้าน ด้านสถานประกอบการ ด้านมหาวิทยาลัย และ ด้านนักศึกษา)	×
ปัญหาและอุปสรรค	×
ข้อเสนอแนะ	×



บรรณานุกรม	x
สารบัญญ (ต่อ)	
ภาคผนวก	หน้า
ภาคผนวก ก (ถ้ามี)	x
ภาคผนวก ข (ถ้ามี)	x
ประวัติผู้ศึกษา	x

กรณีทำรายงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตการศึกษา	1
1.4 ระยะเวลาการดำเนินงาน	4
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.6 นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์	5
2.2 ลักษณะและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์	12
2.3 หลักการประชาสัมพันธ์	14
2.4 ขั้นตอนในการวางแผนการประชาสัมพันธ์	16
2.5 ความหมายของโฮมเพจ เว็บเพจ และเว็บไซต์	19
2.6 วิธีการสร้างโฮมเพจ	20
2.7 หลักการออกแบบเว็บไซต์	21
2.8 ประวัติและความเป็นมาของสตาร์โดมกอล์ฟคลับ	22
2.9 ประวัติและความเป็นมาของสนามฝึกซ้อมกอล์ฟพิมานทิพย์	23
2.10 ประวัติความเป็นมาของกีฬากอล์ฟ	23
2.11 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	27
บทที่ 3 วิธีการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเดิม	
3.1 วิธีการศึกษา	32
3.2 ขั้นตอนของระบบงานเดิม	32
3.3 ข้อจำกัดของระบบงานเดิม	33
3.4 ปัญหาที่พบในระบบงานเดิม	33
3.5 ความต้องการของผู้ใช้งาน	33
3.6 ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ	34

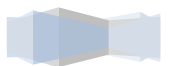


สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 วิธีการออกแบบระบบ	
4.1 การออกแบบระบบงาน	35
4.2 การออกแบบฐานข้อมูล	36
4.3 พจนานุกรมข้อมูล	40
4.4 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล	57
บทที่ 5 ส่วนติดต่อกับผู้ใช้	
5.1 โครงสร้างระบบ	58
5.2 การออกแบบหน้าจอ	60
5.3 การออกแบบเอกสาร	73
บทที่ 6 บทสรุป	
6.1 การประเมินผลการใช้งาน	75
6.2 ปัญหาและอุปสรรค	82
6.3 ข้อจำกัดของระบบงาน	82
6.4 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาครั้งต่อไป	82
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คู่มือการใช้งานเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์สตาร์โดมกอล์ฟคลับ	85
ภาคผนวก ข คู่มือการติดตั้งระบบ AppServ	104
ภาคผนวก ค คู่มือการใช้งาน phpMyAdmin	111
ภาคผนวก ง แบบสอบถาม	121
ประวัติผู้จัดทำ	124

สารบัญตาราง

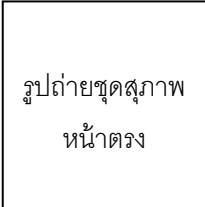
ตารางที่		หน้า
1.1	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	4
4.1	สัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพกระแสข้อมูล (DFD)	39
4.2	ชื่อและหน้าที่ของตารางในฐานข้อมูล	41
4.3	โครงสร้างข้อมูลของตาราง aboutus	42
4.4	โครงสร้างข้อมูลของตาราง age	43
4.5	โครงสร้างข้อมูลของตาราง booking	43
4.6	โครงสร้างข้อมูลของตาราง clubhouse	44



สารบัญภาพ

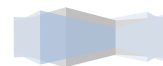
ภาพที่		หน้า
4.1	คอนเท็กซ์ไดอะแกรม (Context Diagram) แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ สตาร์โดมกอล์ฟคลับ	37
4.2	ดาต้าโฟลว์ไดอะแกรมแสดงกระแสข้อมูลของระบบเว็บไซต์สตาร์โดมกอล์ฟคลับ	40
4.3	แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (ER Diagram)	57
5.1	แผนผังเว็บไซต์	58
5.2	ภาพรวมของระบบ	59
ก.1	หน้าเปิดตัวเว็บไซต์สตาร์โดมกอล์ฟคลับ	85
ก.2	หน้าแรกของเว็บไซต์สตาร์โดมกอล์ฟคลับ	86

ประวัติผู้ศึกษา



รูปถ่ายชุดสุภาพ
หน้าตรง

ชื่อ	นางสาวนิชาภา ชัยวังปิ่น
วัน เดือน ปี เกิด	16 มีนาคม พ.ศ. 2522
ที่อยู่	8 หมู่ที่ 8 ตำบลแม่เจดีย์ใหม่ อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย 57260
โทรศัพท์	089-7563016
E-mail Address	moonwatcher16@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	
2549 – ปัจจุบัน	กำลังศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2538 – 2540	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนแม่เจดีย์ วิทยาคม อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย
2535 – 2537	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนโป่งน้ำร้อน อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย
2529 – 2534	สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาโรงเรียนบ้านเมืองน้อย (นิมมานเหมินทานุสรณ์) อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย



ภาคผนวก ข : กิจกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา

กิจกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	รับสมัครงาน 1. ใบสมัครงานสถานประกอบการละ 1 ชุด (เอกสารหมายเลข สก-น01) 2. เลือกอันดับสถานประกอบการ	ศูนย์สหกิจศึกษา/สาขาวิชา ดำเนินการ
2	การสัมภาษณ์คัดเลือก (ถ้ามี) ผู้แทนสถานประกอบการสัมภาษณ์นักศึกษา	ศูนย์สหกิจศึกษา สถานประกอบการ
3	ประกาศผล	ศูนย์สหกิจศึกษา
4	ปฐมนิเทศสหกิจศึกษา วิทยากร อธิการบดี คณบดี + หัวหน้าสาขาวิชา + สถานประกอบการ	ศูนย์สหกิจศึกษา คณะและสาขาวิชา
5	การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ให้นักศึกษาติดต่อผู้ประสานงานของสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงาน เพื่อทราบรายละเอียด วันเริ่มปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศพนักงาน การแต่งกาย การเดินทาง และอื่นๆ	ศูนย์สหกิจศึกษา สถานประกอบการ
6	นักศึกษารับหนังสือส่งตัว ณ วันปฐมนิเทศสหกิจศึกษา	ศูนย์สหกิจศึกษา
7	วันเริ่มปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ กำหนดให้นำเอกสารมอบให้สถาน ประกอบการ 1. หนังสือส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมแบบแจ้งการรับ รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน 2. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (เอกสารหมายเลข สก-ส04) 3. ปฏิทินวิชาการ เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ ดูรายละเอียด ตามประกาศแต่ละสถานประกอบการ	พนักงานที่ปรึกษา สหกิจศึกษา
8	นักศึกษาประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อส่งเอกสารให้แก่ศูนย์ สหกิจศึกษา 1.แบบแจ้งการรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข สก-ส03) 2. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (เอกสารหมายเลข สก-ส04) 3. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข สก-น02) 4. แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน รายงานโครงการ รายงานการวิจัย (เอกสารหมายเลข สก-น03) 5. แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข สก-น04)	ศูนย์สหกิจศึกษา/สาขาวิชา ดำเนินการ
9	อาจารย์นิเทศงานครั้งที่ 1 (ภายในสัปดาห์ที่ 5 - 6 ของการปฏิบัติงาน)	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
11	อาจารย์นิเทศงานครั้งที่ 2 (ภายในสัปดาห์ที่ 14 - 15 ของการปฏิบัติงาน)	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
12	ให้นักศึกษาส่งแบบประเมินให้พนักงานที่ปรึกษาประเมิน ดังนี้ 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (เอกสารหมายเลข สก-ส05) 2. แบบประเมินรายงาน (เอกสารหมายเลข สก-ส06) 3. แบบสรุปผลประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (เอกสารหมายเลข สก-ส07)	*ผู้ประเมินอาจส่งคืนทางนักศึกษา, ไปรษณีย์, โทรสาร หรือ ทาง E-mail
13	ให้นักศึกษาส่งแบบส่งรายงาน ให้ศูนย์สหกิจศึกษา 1. แบบหนังสือส่งรายงานการวิจัย หรือโครงการหรือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. บันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ศูนย์สหกิจศึกษา
14	ส่งรายงานพร้อม CD	ศูนย์สหกิจศึกษา
15	ปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา	ศูนย์สหกิจศึกษา/สาขาวิชา ดำเนินการ
16	ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินรายงาน	ศูนย์สหกิจศึกษา/สาขาวิชา ดำเนินการ
17	ประเมินผลรายวิชาและส่งผลการประเมินให้สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด	ศูนย์สหกิจศึกษา/สาขาวิชา ดำเนินการ

ภาคผนวก ค : แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา



เอกสารแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา

จำนวน 12 แบบฟอร์ม
ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|---|
| สก - น 01 | แบบใบสมัครงานสหกิจศึกษา |
| สก - น 02 | แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| สก - น 03 | แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| สก - น 04 | แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| สก - น 05 | แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการสหกิจศึกษา |
| สก - น 06 | แบบหนังสือส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| สก - น 07 | แบบขออนุญาตผู้ปกครองให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานนอกสถานศึกษา |
| สก - น 08 | หนังสือคำรับรองของนักศึกษาในการออกปฏิบัติงานวิชาชีพ
สหกิจศึกษานอกสถานศึกษา |
| สก - น 09 | แบบสำรวจผลสัมฤทธิ์หลังเสร็จสิ้นการเตรียมความพร้อม |
| สก - น 10 | แบบสำรวจผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| สก - น 11 | แบบสอบถามสหกิจศึกษา |
| สก - น 12 | แบบสอบถามเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา |



แบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา

รูปถ่ายสี
1 x 1 นิ้ว

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

1.1 ประวัติส่วนตัว

- ชื่อ (นาย/นางสาว)..... นามสกุล..... รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา..... คณะ..... หลักสูตร..... ปี อาจารย์ที่ปรึกษา.....
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ เมื่อวันที่..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... วันเดือนปีเกิด..... อายุ..... ปี
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
- ที่อยู่ผู้ปกครอง ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
- ใบอนุญาตขับขี่ รถยนต์ รถจักรยานยนต์

1.2 ประวัติการเรียน

- ภาคการศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว..... หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (CGPA).....
- ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (โปรดระบุความสามารถ เช่น ดีมาก / ปานกลาง / พอใช้)
 MS.Word MS.Excel อินเทอร์เน็ต..... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุความสามารถ เช่น ดีมาก / ดี / พอใช้ / อื่น ๆ)
 ภาษาอังกฤษ..... ภาษาจีน..... ภาษาอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- ความสามารถพิเศษ/กิจกรรมนักศึกษา (ระบุชื่อชมรม หน้าที่ ความรับผิดชอบ).....

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ลักษณะงานที่สนใจและต้องการไปปฏิบัติงาน

2. ข้อมูลสถานประกอบการ

- ชื่อสถานประกอบการที่สนใจ (ถ้ามี) ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
- ชื่อสถานประกอบการที่สาขาวิชากำหนดให้ (ถ้ามี) ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร
(.....)

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

ส่วนที่ 2 ผลการพิจารณาของสาขาวิชา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
1. ความพร้อมทางวิชาการ	()	()
2. ความประพฤติ	()	()
3. ความรับผิดชอบ	()	()

สาขาวิชา ได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษาแล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

- () ให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้
 () รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

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

หมายเหตุ : นักศึกษาแนบเอกสารดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 1 ชุด |
| 3. สำเนาบัตรนักศึกษา | 1 ชุด |
| 4. ใบแสดงผลการเรียน | 1 ชุด |



แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

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

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ตำแหน่งงาน.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3			เดือนที่ 4		

(ลงชื่อ)นักศึกษา
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ)พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
ศึกษา
(.....)

โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณ



แบบแจ้งโครงร่างรายงานการวิจัย / รายงานโครงการ / รายงานการปฏิบัติงาน
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

คำชี้แจง

รายงานการวิจัย / โครงการ / การปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังศูนย์สหกิจศึกษาฯ ภายใน 3 สัปดาห์ แรกของการปฏิบัติงาน

ให้นักศึกษานำแบบแจ้งโครงร่างรายงานการวิจัยสหกิจศึกษา / โครงการสหกิจศึกษา / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเห็นชอบให้ดำเนินการรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็ส่งกลับมาให้พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นการเสียนเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

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

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการวิจัยสหกิจศึกษา / โครงการสหกิจศึกษา / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

<p>1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง</p> <p>ภาษาไทย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาษาอังกฤษ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--



แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สก - น 04

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

อีเมลล์

ชื่อ สถานประกอบการ (ไทยหรืออังกฤษ)

ชื่อพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา..... ตำแหน่ง.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

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

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....

อีเมลล์

ชื่อ-ที่อยู่ผู้ที่ศูนย์สหกิจศึกษา สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

ชื่อ-สกุล..... ความสัมพันธ์.....

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....

อีเมลล์.....

แผนที่แสดงตำแหน่งของหน่วยงาน

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุชื่อ ถนนและสถานที่ที่สำคัญ ๆ ใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัยระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุชื่อ ถนนและสถานที่ที่สำคัญ ๆ ใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย

(ลงชื่อ).....นักศึกษาสหกิจศึกษา
 (.....)
/...../.....





แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

1. ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา
- สาขาวิชา คณะ.....
2. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)
- (ภาษาอังกฤษ)
3. งานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- 3.1 ผลการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- 3.2 รายงานบทที่ 1-4 (แนบมาพร้อมแบบรายงานความก้าวหน้า)
4. สรุปตารางเปรียบเทียบระหว่างแผนงานที่เสนอในโครงร่าง กับงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
-
5. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน (ถ้ามี)
-
6. งานที่จะดำเนินการต่อไป
-

(ลงนาม).....นักศึกษา
(.....)
...../...../.....

7. ความเห็นของพนักงานที่
ปรึกษา
-
-

(ลงนาม).....พนักงานที่ปรึกษา
(.....)
...../...../.....

8. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ
ศึกษา
-
-

(ลงนาม).....อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
(.....)
...../...../.....



แบบหนังสือส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ตามที่กระผม/ดิฉัน/นางสาว.....นักศึกษาสาขาวิชา.....
คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือนพ.ศ.....
ในตำแหน่ง..... ณ สถานประกอบการชื่อ
และได้จัดทำรายงานเรื่อง.....

.....
รายงานนี้มีลักษณะเป็นรายงานการวิจัยสหกิจศึกษา / โครงการสหกิจศึกษา / การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่ง
รายงานที่จัดทำได้ผ่านการรับรองจากพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ
ศึกษาแล้ว

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานงานวิจัยสหกิจศึกษา / โครงการสหกิจศึกษา
/ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพร้อม CD และแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มาพร้อมนี้ จำนวนอย่างละ 1
เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา



แบบขออนุญาตผู้ปกครอง
ให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานวิชาชีพสหกิจศึกษานอกสถานศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานอกสถานศึกษา
เรียน ผู้ปกครอง นาย /นางสาว.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีความประสงค์จะขออนุญาตให้ นาย/นางสาว.....
สาขาวิชา..... คณะ..... ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษานอก
สถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายนอกให้เป็นไปตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในการไป
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายนอกครั้งนี้ มีนักศึกษา จำนวน คน ปฏิบัติงาน ณ
..... ระยะเวลาการปฏิบัติงานวิชาชีพสหกิจศึกษาตั้งแต่
วันที่ ถึงวันที่และขอความกรุณาตอบกลับแบบฟอร์มด้านล่างส่งคืน
ทางมหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าภาควิชา.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

โปรดกรอกข้อความด้านล่างนี้และส่งกลับคืน ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... ผู้ปกครอง นาย/
นางสาว นักศึกษาสาขาวิชา รับทราบ และ
อนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานวิชาชีพสหกิจศึกษานอกสถาน
ณ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง
(.....)
...../...../.....

ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่





หนังสือคำรับรองของนักศึกษา
ในการออกปฏิบัติงานวิชาชีพสหกิจศึกษานอกสถานศึกษา

สก - น 08

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คำรับรองของนักศึกษาซึ่งออกปฏิบัติงานวิชาชีพสหกิจศึกษานอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....สังกัดคณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ขอทำหนังสือให้คำรับรองไว้แก่ ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าในระหว่างการออก
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษานอกสถานศึกษา ข้าพเจ้าผู้มีลายมือชื่อในหนังสือนี้ ได้รับทราบและยินดีปฏิบัติดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่定งาม ว่าด้วยการปฏิบัติงาน
วิชาชีพ สหกิจศึกษา ซึ่งทางราชการ หรือสถานที่รับเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้กำหนดไว้ทุกประการ
๒. ข้าพเจ้าจะตั้งใจทำการปฏิบัติงานและเชื่อฟังผู้ดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน ทั้งยังไม่กระทำการ
ใด ๆ อันจะทำความเสื่อมเสียมาสู่ชื่อเสียงของศูนย์สหกิจศึกษา และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๓. ข้าพเจ้าจะไม่เสพสุราหรือของมีเมา และจะไม่ก่อการวิวาทในระหว่างการฝึกปฏิบัติงานนี้
๔. ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ทางราชการหรือสถานที่รับปฏิบัติงาน ในกรณีเกิดการ
ชำรุดเสียหายเกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือสิ่งอันเกิดจากการกระทำของข้าพเจ้าในระหว่างทำการ
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
๕. ในระยะเวลาที่ทำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้เพื่อนนักศึกษาผู้ซึ่งให้คำ
รับรองในหนังสือนี้สามารถกล่าวตักเตือนได้

ในขณะที่ทำหนังสือรับรองนี้ ข้าพเจ้าผู้มีลายมือชื่อดังปรากฏในหนังสือคำรับรองนี้ ได้อ่านข้อความ
คำรับรองนี้แล้วมีความเข้าใจข้อความ และในขณะที่ทำหนังสือนี้ข้าพเจ้ามีสุขภาพจิตและสติสัมปชัญญะดีทุก
ประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

พยานและผู้ร่วมฝึกปฏิบัติงาน



แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา การเตรียมสหกิจศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาประเมินตนเอง)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา..... คณะ

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์จากการเรียนรายวิชา การเตรียมสหกิจศึกษาของท่าน โดยทำเครื่องหมาย
✓ ในช่องที่กำหนด

ที่	หัวข้อพิจารณา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การประเมินตนเองของนักศึกษา					
	1.1 ความมีวินัยและความรับผิดชอบต่อตนเองเพิ่มขึ้น					
	1.2 มีความรู้ในสาขาวิชาชีพที่พร้อมจะปฏิบัติงานจริงอย่างเพียงพอ					
	1.3 มีความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษามากเพียงพอที่จะอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้					
	1.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพิ่มขึ้น					
	1.5 มีความสามารถในการวางแผนงานเพิ่มขึ้น					
	1.6 มีทักษะในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเพิ่มขึ้น					
	1.7 มีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม และเพื่อนในสาขาอื่นมากขึ้น					
	1.8 มีทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและเทคโนโลยีเพิ่มขึ้น					
2	การบรรยายรายวิชา การเตรียมสหกิจศึกษา					
	2.1 การจัดการรายวิชาการศึกษาการเตรียมสหกิจศึกษา (15.00-18.00 น.)					
	2.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
	2.3 ความเหมาะสมของหัวข้อที่จัดบรรยาย					
	2.4 ความเหมาะสมของวิทยากรจากภายในมหาวิทยาลัย					
	2.5 ความเหมาะสมของวิทยากรจากภายนอกมหาวิทยาลัย					
	2.6 ความพึงพอใจต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน					
3	คุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา					
	3.1 จิตใจให้บริการ (Service Mind)					
	3.2 การประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดบรรยายเตรียมสหกิจศึกษา					
	3.3 การจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษา					
	3.4 การให้คำปรึกษาที่เหมาะสมแก่นักศึกษา					
	3.5 นักศึกษามีโอกาสได้เลือกสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาวิชา					
	3.6 คุณภาพในการให้บริการโดยรวมของศูนย์สหกิจศึกษา					

ความคิดเห็นอื่นๆเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....
.....



แบบสำรวจผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาประเมินตนเอง)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา..... คณะ

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด

ที่	หัวข้อพิจารณา	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	มีความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น					
2	มีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น					
3	สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการในการปฏิบัติงาน					
4	มีทักษะในการสื่อสารเพิ่มขึ้น					
5	มีความคิดสร้างสรรค์เพิ่มขึ้น					
6	มีความสามารถในการวางแผนงานเพิ่มขึ้น					
7	มีทักษะในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเพิ่มขึ้น					
8	มีทักษะในการนำเสนอและการตอบคำถามเพิ่มขึ้น					
9	มีการพัฒนาในด้ายบุคลิกภาพ การวางตัว ภาระการปรับตัว เข้ากับสังคมการทำงานได้ดียิ่งขึ้น					
10	มีวินัย เคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร					
11	สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้รวดเร็วขึ้น					
12	มีความมั่นใจในความรู้และความสามารถในการประกอบวิชาชีพ					
13	นักศึกษามีวุฒิภาวะและมีความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น					
14	มีความเข้าใจต่อวิชาชีพมากขึ้น					
15	มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพมากขึ้น					
16	มีทัศนคติด้านบวกต่อสหกิจศึกษา					
17	โครงการสหกิจศึกษามีความถูกต้องตามหลักวิชาการ					
18	การนิเทศงานและให้คำปรึกษาในโครงการของอาจารย์ที่ปรึกษา					
19	การให้คำปรึกษาและแนะนำทักษะทางวิชาการและทักษะการทำงานของพนักงานที่ปรึกษา					
20	มีโอกาสดำเนินการเสนองาน					
21	ความพึงพอใจในการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา					
22	ความพึงพอใจในกระบวนการจัดสหกิจศึกษา					
23	ความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					

..... (ลงชื่อ) นักศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (.....)
...../...../.....

แบบสอบถามสหกิจศึกษา (สำหรับนักศึกษา)

ความคิดเห็นของนักศึกษาในครั้งนี้ ศูนย์สหกิจศึกษา จะนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนา รูปแบบการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาในอนาคต ข้อมูลที่นักศึกษาได้ให้ไว้ ถือเป็นความคิดเห็นส่วนตัวของนักศึกษา การนำข้อมูลไปใช้จะไม่เปิดเผยชื่อนักศึกษาผู้ให้ข้อมูล โดยเด็ดขาด ศูนย์สหกิจศึกษาจึงขอความร่วมมือจากนักศึกษาในการให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนและตรงไปตรงมา และส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์สหกิจศึกษา หลังจากตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว

ขอขอบคุณ

ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างที่กำหนด
2. ข้อมูลที่มีตัวเลือก ขอให้ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าตัวเลือกหมายเลข 1, 2, 3, 4, 5 ที่กำหนด
3. กรณีที่เป็นการสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษา ให้ใช้เกณฑ์การประเมินค่าระดับความคิดเห็น 5 ระดับ

- | | | |
|---|---------|--|
| 5 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด หรือ เหมาะสมมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก หรือ เหมาะสมมาก |
| 3 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง หรือ เหมาะสมปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย หรือ เหมาะสมน้อย |
| 1 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือ เหมาะสมน้อยที่สุด |
| - | หมายถึง | ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น |

แบบสอบถามนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมสหกิจศึกษา หากนักศึกษาไม่ส่ง

ถือว่าการปฏิบัติงานของนักศึกษาไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการประเมินผลในรายวิชาสหกิจศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
1.1 ชื่อ - นามสกุล.....รหัส..... สาขาวิชา.....คณะ.....
1.2 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่.....ถึง.....
2. สถานที่ปฏิบัติงาน
ชื่อสถานประกอบการ (โปรดกรอกชื่อที่เป็นทางการให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด)

3. เวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน			
วัน	เวลาเริ่ม	เวลาเลิก	หยุดงาน
จันทร์-ศุกร์			
เสาร์			
อาทิตย์			
สรุปแล้วแต่ละสัปดาห์มีวันทำการ.....วัน รวมทำงานสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง			
การทำงานล่วงเวลา () 1. มี () 2. ไม่มี			
4. ค่าตอบแทนที่นักศึกษาได้รับ			
4.1 ได้รับค่าตอบแทนเฉลี่ย วันละ.....บาท เดือนละ.....บาท () ไม่ได้รับค่าตอบแทน			
4.2 ค่าตอบแทนเพียงพอสำหรับใช้จ่ายหรือไม่ () 1. เพียงพอ () 2. ไม่เพียงพอ () 3. เหลือเก็บ			
5.สวัสดิการที่ได้รับ			
5.1 ที่พัก () 1. มีที่พักให้ฟรี () 2. มีที่พักให้แต่เสียค่าใช้จ่ายเอง () 3. ไม่มีที่พัก			
5.2 อาหาร			
() 1. ได้รับอาหารฟรี () เช้า () กลางวัน () เย็น			
() 2. มีอาหารราคาถูกรับบริการ () เช้า () กลางวัน () เย็น			
() 3. ไม่มีสวัสดิการอาหาร () 4. อื่นๆ ระบุ.....			
5.3 รถบริการรับส่ง จากบริษัท – แหล่งชุมชน			
() 1. มีรถบริการรับส่งฟรี () 2. ไม่มีรถรับส่ง			
6. ลักษณะ / คุณภาพของสถานประกอบการ			
6.1 ประเภทอุตสาหกรรม/การผลิต/ผลิตภัณฑ์			
6.2 จำนวนพนักงานโดยประมาณ.....			
6.3 สภาพที่พบเห็นในสำนักงาน			
() 1. เครื่องเคียดยุ่งอยู่ตลอดเวลา () 2. ค่อนข้างเคียด () 3. สบายบ้างเคียดบ้าง			
() 4. สบายมาก () 5. สบายมากเกินไป () 6. อื่นๆ			
6.4 มลพิษหรือความเสี่ยงในสถานประกอบการ (ถ้ามี)			
โปรดให้ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษารุ่นน้องถึงมลพิษหรือความเสี่ยงในสถานประกอบการที่อาจจะมีผลต่อสุขภาพ			
เช่น เรื่องกลิ่น เสียง ฝุ่น ฯลฯ			
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ 1 รูปแบบการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา

หัวข้อพิจารณา		ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.1	รูปแบบของการจัดการระหว่างการปฏิบัติงาน					
	1) นักศึกษาต้องมีความพร้อมทางด้านวิชาการและวุฒิภาวะ					
	2) ภาคการศึกษาที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
	3) นักศึกษาปฏิบัติงานโดยมี Job Description ที่ชัดเจน					
	4) สถานประกอบการจัดให้มี Supervisor เป็นหัวหน้างานนักศึกษา					
	5) การกำหนดให้นักศึกษาเขียนรายงานให้สถานประกอบการ 1 เรื่อง					
	6) ประโยชน์ของรายงานที่นักศึกษาเขียนต่อสถานประกอบการ					
	7) การจัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ระหว่างการปฏิบัติงาน					
	8) การนิเทศงานเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา					
	9) การนิเทศงานเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ					
	10) ความเหมาะสมของสวัสดิการและค่าตอบแทน					
	11) ความเหมาะสมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน					

ส่วนที่ 2 คุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา

หัวข้อพิจารณา		ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
2.1	การให้บริการฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษา					
	1) การประสานงานกับสถานประกอบการนัดหมายการนิเทศงานของคณาจารย์					
	2) การให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน(ถ้ามี)					
	3) การประสานงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหลังกลับจากสถานประกอบการ ได้แก่ สัมภาษณ์ สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง					
2.2	การจัดการโดยรวมของโครงการฯมี ประสิทธิภาพสามารถสนับสนุนนักศึกษา คณาจารย์ และ สถานประกอบการให้โครงการฯ ลุล่วงด้วยดี					

ส่วนที่ 3 การบริหารและการจัดการของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

หัวข้อพิจารณา		ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
3.1	การจัดแผนการเรียนการสอนของสาขาวิชาสอดคล้องต่อการไปปฏิบัติงาน					
3.2	การสนับสนุนส่งเสริมจากคณาจารย์ ในสาขาวิชาต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
3.3	จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) ต่อนักศึกษา					
3.4	การให้คำปรึกษาแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (ถ้ามี)					
3.5	การนิเทศงานของอาจารย์มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					

3.6	จำนวนครั้งที่อาจารย์มานิเทศมีความเพียงพอ					
3.7	อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามีส่วนสำคัญต่อการปฏิบัติงาน					
3.8	การจัดการ โดยรวมของสาขาวิชาในการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					

ความคิดเห็นอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....





แบบสอบถามนักศึกษาเตรียมสหกิจศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สก - น 12

คำชี้แจง

- ❖ แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษาเท่านั้น
- ❖ ขอให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระตามความคิดเห็นที่เป็นจริงมากที่สุด โดยกรอคะแนนตามความคิดเห็น และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด - ไม่แสดงความคิดเห็น

ขอขอบคุณ

ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เป็นนักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปีที่..... เพศ ชาย หญิง

ส่วนที่ 1 รูปแบบการดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษา

หัวข้อพิจารณา		ระดับความคิดเห็น/ ความพึงพอใจ (1-5 หรือ-)
1	รูปแบบของหลักสูตรสหกิจศึกษา	
	1.1 การกำหนดให้สหกิจศึกษาเป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาทุกคน	
	1.2 นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง	
	1.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งละ 16 สัปดาห์	
	1.4 นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาตามจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด	
2	การสมัครงานและการคัดเลือกนักศึกษา	
	2.1 การกำหนดให้นักศึกษาสมัครงานก่อนไปปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา	
	2.2 นักศึกษาสมัครงานได้ 2 ครั้ง เลือกสถานประกอบการได้ครั้งละ 1 แห่ง	
	2.3 ความเหมาะสมของระยะเวลาที่กำหนดให้นักศึกษาสมัครงาน	
	2.4 ความเหมาะสมของแบบฟอร์มสมัครงานสหกิจศึกษา	
	2.5 สถานประกอบการคัดเลือกโดยพิจารณาจากใบสมัครงาน	
	2.6 สถานประกอบการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ / สอบข้อเขียน	
	2.7 สถานประกอบการให้สาขาวิชาเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษา	
3	การอบรม / บรรยายรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	
	3.1 การจัดตารางเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา	
	3.2 การประเมินผลรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา (70 % จึงผ่านเกณฑ์การประเมิน)	

	3.3 ความเหมาะสมของหัวข้อที่จัดอบรม / บรรยาย	
	3.4 ความเหมาะสมของวิทยากรจากภายในมหาวิทยาลัย	
	3.5 ความเหมาะสมของวิทยากรจากภายนอกมหาวิทยาลัย	

ส่วนที่ 2 ความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับสหกิจศึกษา

	หัวข้อพิจารณา	ระดับความคิดเห็น/ ความพึงพอใจ (1-5 หรือ-)
1	เอกสารที่นักศึกษาได้รับ ได้แก่ คู่มือสหกิจศึกษา ปฏิทินกิจกรรม และตารางการอบรม/ บรรยายรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจหลักการ แนวคิด กระบวนการ สหกิจศึกษา และเข้าใจวิธีการดำเนินงานต่างๆ ของศูนย์สหกิจศึกษา	
2	นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษามากเพียงพอที่จะอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้	

ส่วนที่ 3 คุณภาพการให้บริการของศูนย์สหกิจศึกษา

	หัวข้อพิจารณา	ระดับความคิดเห็น/ ความพึงพอใจ (1-5 หรือ-)
1	การให้บริการ : ทะเบียนนักศึกษา (กรณี ไม่เคยใช้บริการไม่ต้องตอบข้อนี้)	
	1.1 จิตใจให้บริการ (Service Mind)	
	1.2 บุคลิกภาพ (การแต่งกาย กิริยา วาจาสุภาพ)	
	1.3 การกรอกแบบสำรวจไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
	1.4 การยื่นคำร้องต่างๆ	
	1.5 การอธิบายให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัทะเบียนนักศึกษา	
2	การให้บริการ : การจัดหางาน	
	2.1 จิตใจให้บริการ (Service Mind)	
	2.2 บุคลิกภาพ (การแต่งกาย กิริยา วาจาสุภาพ)	
	2.3 ความรู้ความสามารถในการจัดหางานให้แก่นักศึกษา	
	2.4 ความรวดเร็วในการติดตามงานเพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ	
	2.5 การประกาศผลการคัดเลือกตรงตามกำหนดการ	
	2.6 ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ต่อจำนวนนักศึกษา	
3	การให้บริการ : แนะนำและพัฒนาอาชีพ	
	2.1 จิตใจให้บริการ (Service Mind)	
	2.2 บุคลิกภาพ (การแต่งกาย กิริยา วาจาสุภาพ)	
	3.3 การประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดบรรยายเตรียมสหกิจศึกษา	
	3.4 การให้คำปรึกษาที่เหมาะสมแก่นักศึกษา	
	3.5 ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ต่อจำนวนนักศึกษา	

4	คุณภาพในการให้บริการโดยรวมของศูนย์สหกิจศึกษาฯ	
---	---	--

ความคิดเห็นอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....





ภาคผนวก ง : แบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ



เอกสารแบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ

จำนวน 7 แบบฟอร์ม
ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|--|
| สก - ส 01 | แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ |
| สก - ส 02 | แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา |
| สก - ส 03 | แบบแจ้งการรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| สก - ส 04 | แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา |
| สก - ส 05 | แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา |
| สก - ส 06 | แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา |
| สก - ส 07 | แบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา |



แบบฟอร์มการเสนองานของสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ด้วยสถานประกอบการ มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จึงขอเสนองานให้นักศึกษา
มีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ

ชื่อ.....
ที่อยู่เลขที่ ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
อีเมลล์ เว็บไซต์.....
ประเภทธุรกิจ..... จำนวนพนักงานรวม.....คน

2. ชื่อเจ้าของสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....แผนก.....
หากว่ามหาวิทยาลัยฯประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการขอให้
 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน
 ติดต่อบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมาย ดังนี้
ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....แผนก.....

3. รายละเอียดงาน/สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ

3.1 สาขาวิชาที่ต้องการ.....จำนวน.....ตำแหน่ง
3.2 สาขาวิชาที่ต้องการ.....จำนวน.....ตำแหน่ง
3.3 สาขาวิชาที่ต้องการ.....จำนวน.....ตำแหน่ง
ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี.....

4. ข้อกำหนดอื่น ๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)

5.1 ตำแหน่งงานที่ 1จำนวน.....ตำแหน่ง
5.2 ตำแหน่งงานที่ 2จำนวน.....ตำแหน่ง
5.3 ตำแหน่งงานที่ 3จำนวน.....ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description).....

6. วัน - เวลาทำงาน..... จำนวนชั่วโมงทำงาน..... ชั่วโมง/สัปดาห์

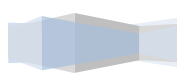
7. สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน
 ค่าตอบแทน () ไม่มี () มี.....บาท/วัน หรือ.....บาท/เดือน
 ที่พัก () ไม่มี () มี โดย () ไม่เสียค่าใช้จ่าย
 () มีค่าใช้จ่าย..... บาท/เดือน

8. รถรับ-ส่ง ไป-กลับ ระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง
 () ไม่มี () มี โดย () ไม่เสียค่าใช้จ่าย
 () มีค่าใช้จ่าย..... บาท

9. สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ).....

10. การเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน
 () ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง () ให้มหาวิทยาลัยคัดเลือกนักศึกษาให้

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....





แบบตอบรับเข้าร่วมสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ)

ชื่อสถาน

ประกอบการ

ที่อยู่เลขที่ ถนน..... แขวง/ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

อีเมลล์ เว็บไซต์

ประเภทธุรกิจ.....

 () ไม่มีความสนใจเข้าร่วมสหกิจศึกษา () มีความสนใจเข้าร่วมสหกิจศึกษา

ด้วยสถานประกอบการมีความยินดีเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมีความประสงค์ที่จะรับนักศึกษาสาขาวิชาและลักษณะงานที่ต้องการให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่อสาขาวิชา..... ภาคการศึกษาที่..... จำนวน ตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติ.....

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี (ถ้ามี).....

ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... อีเมลล์

ข้อกำหนดอื่น ๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วัน - เวลาทำงาน..... จำนวนชั่วโมงทำงาน..... ชั่วโมง/สัปดาห์

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทน () ไม่มี () มี..... บาท/วัน หรือ..... บาท/เดือนที่พัก () ไม่มี () มี โดย () ไม่เสียค่าใช้จ่าย () เสียค่าใช้จ่าย บาทต่อเดือน/วัน

รถรับ-ส่ง ไป-กลับ ระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

 () ไม่มี () มี โดย () ไม่เสียค่าใช้จ่าย () เสียค่าใช้จ่าย บาทต่อเดือน/วัน

สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ).....

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

1. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 แผนก/ฝ่าย.....โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....อีเมลล์.....
2. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 แผนก/ฝ่าย.....โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....อีเมลล์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ตราประทับของสถานประกอบการ)

หมายเหตุ

หากทางสถานประกอบการมีความต้องการรับนักศึกษาหลายสาขาวิชา กรุณาทำเอกสารแบบท้าย





แบบแจ้งการรับรายงานตัวเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การรับรายงานตัวเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ส่งนักศึกษารายงานตัวเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานจริงให้นักศึกษา ตามหนังสือที่แจ้งมาแล้วนั้น ทางหน่วยงานขอแจ้งการรับรายงานตัวนักศึกษาเพื่อเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษาเข้ารายงานตัวในวันที่.....จำนวน คน ดังนี้
 - 1.1 ชื่อ-สกุล
 - 1.2 ชื่อ-สกุล
 - 1.3 ชื่อ-สกุล
 - 1.4 ชื่อ-สกุล
 - 1.5 ชื่อ-สกุล

2. นักศึกษาเข้ารายงานตัวเพิ่มเติมจากข้อ 1
 - 2.1 ชื่อ-สกุลวันที่รายงานตัว.....
 - 2.2 ชื่อ-สกุลวันที่รายงานตัว.....
 - 2.3 ชื่อ-สกุลวันที่รายงานตัว.....
 - 2.4 ชื่อ-สกุลวันที่รายงานตัว.....
 - 2.5 ชื่อ-สกุลวันที่รายงานตัว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

หน่วยงาน.....
...../...../.....



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ

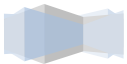
ขอได้โปรดกรุณา **ส่งกลับคืนศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่** ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา / อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

<p>1. ชื่อ-ที่อยู่ของสถานประกอบการ โปรดให้ ชื่อ ที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)</p>
<p>ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ)..... เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมลล์..... เว็บไซต์.....</p>
<p>2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการสถานประกอบการและผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน</p> <p>ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมลล์.....</p> <p>การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษาและอื่นๆ) ขอมอบหมายให้ <input type="checkbox"/> ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง <input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน</p> <p>ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... แผนก / ฝ่าย..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมลล์.....</p>

3. พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก / ฝ่าย..... โทรศัพท์ โทรสาร..... อีเมลล์
4.งานที่มอบหมายให้นักศึกษา
ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา..... คณะ..... ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ..... ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ
ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา..... คณะ..... ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ..... ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ
ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา..... คณะ..... ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ..... ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง...../...../..... (ตราประทับของสถานประกอบการ)





แบบประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ)

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดปิดผนึกและลงรายชื่อกำกับเอกสารสำคัญฉบับนี้ด้วยและให้นักศึกษานำส่งศูนย์สหกิจศึกษา

ข้อมูลทั่วไป / General Information

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษาที่ประเมิน.....รหัสนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....คณะ.....

ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items		
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	20	
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	20	

ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน / Items		
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	15	
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ใช้วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	10	
5. ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน (Practical ability)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	15	

6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	10	
7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) การลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดขอบเขตและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	10	
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ (Presentation) และการประสานงาน สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	10	
9. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่ มอบหมาย	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	10	

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items		
10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จคล่องโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน ได้โดยไม่ต้องควบคุม ขั้นตอนในการทำงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจได้และรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายได้ทุกสถานการณ์	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	10	
หัวข้อประเมิน / Items		
11. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	10	
12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self motivated) เมื่อได้รับคำสั่งนั้น สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอ ตัว เข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ การไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่องลอยไปโดย เปล่าประโยชน์	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	10	
13. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและ วิจารณ์	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	10	

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items		
14. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	10	
15. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	10	
16. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	10	
17. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	10	
รวม	เต็ม	ที่ได้
	200	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
หากนักศึกษานี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาเลือก) Once this student graduates, will you be interested to offer him / her a job? () รับ / Yes () ไม่แน่ใจ / Not sure () ไม่รับ / No	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
 (.....)
/...../.....



แบบประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สก - ส 06

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่สถานประกอบการได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 6 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา **ลับ** และให้นักศึกษาสหกิจศึกษานำส่งที่ศูนย์สหกิจศึกษาทันทีที่กลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา

ขอแจ้งผลการประเมินรายงาน (โครงการ งานวิจัย รายงานผลการปฏิบัติงาน) ของนักศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-สกุล..... รหัสนักศึกษา.....
สาขาวิชา..... คณะ.....
ชื่อสถานประกอบการ.....
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....
แผนก..... อีเมลล์

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ.....

หัวข้อประเมิน	คะแนนที่นักศึกษาได้รับ					
	5	4	3	2	1	0
1. หัวข้อโครงการและวัตถุประสงค์ของการทำโครงการ						
2. การวางแผนการดำเนินงานโครงการ						
3. การเก็บข้อมูลในการทำโครงการ						
4. การวิเคราะห์ผลการทำโครงการ						
5. การนำเสนอโครงการ						
6. การเอาใจใส่ และรับผิดชอบในการทำโครงการ						
รวมได้คะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)						

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....
.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

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



แบบสรุปผลการประเมินการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ชื่อสถานประกอบการ.....
ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

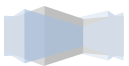
ที่	ชื่อ - สกุล	รหัส	ประเมินการ ปฏิบัติงาน 200	ประเมิน รายงาน 30	รวม คะแนน 230	คะแนน เฉลี่ย 50 %

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



ภาคผนวก จ : แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



เอกสารแบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

จำนวน 4 แบบฟอร์ม
ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|--|
| สก - อ 01 | แบบแจ้งการนิเทศงาน |
| สก - อ 02 | แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา |
| สก - อ 03 | แบบแจ้งประเมินรายงาน |
| สก - อ 04 | แบบประเมินการนำเสนอรายงาน |
| สก - อ 05 | แบบสรุปการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา |



แบบแจ้งการนิเทศงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่)

ชื่อสถานประกอบการ

1. ประเด็นพบปะเพื่อปรึกษาหารือกับ Job Supervisor เกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษา

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ และแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษาและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา
3. หัวข้อรายงานและโครงสร้างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา

2. กำหนดการพบปะและขั้นตอนในการเยี่ยมนิเทศงานที่สถานประกอบการของท่าน

1. ขอบพบ Job Supervisor วันที่ เวลา
2. ขอบพบนักศึกษาสหกิจศึกษา วันที่ เวลา
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

3. รายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา

- 3.1
- 3.2
- 3.3

4. รายชื่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา สาขาวิชา.....คณะ.....ที่จะขอพบเพื่อหารือประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา

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

(ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ)

โปรดกรอกข้อความเพื่อแสดงการยืนยัน

- ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว
- ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอปรับกำหนดวันเวลาที่สะดวก ดังนี้
- วันที่.....เวลา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

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



แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....

2. รายนามนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1.สาขาวิชา.....ตำแหน่งงาน.....

2.สาขาวิชา.....ตำแหน่งงาน.....

3.สาขาวิชา.....ตำแหน่งงาน.....

4.สาขาวิชา.....ตำแหน่งงาน.....

5.สาขาวิชา.....ตำแหน่งงาน.....

(ลงชื่อ) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

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

(ลงชื่อ) พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

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

3. การประเมินสภาพการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- ส่วนที่ 1 -

สำหรับสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ

หัวข้อการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา			
1.1	เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล	5	
1.2	พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	5	
2. การจัดการ และสนับสนุน			
2.1	การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการระหว่างฝ่ายบุคคลและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	5	
2.2	การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศการแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทน)	5	
2.3	บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา	5	
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		10	
4. คุณภาพงาน			
4.1	คุณลักษณะงาน	5	
4.2	งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอก(วิชาชีพ) ของนักศึกษา	10	
4.3	งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่สถานประกอบการเสนอไว้	5	
4.4	งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา	5	
4.5	ความเหมาะสมหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ	5	
5. การมอบหมายงานและการนิเทศงานของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา			
5.1	มีพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	5	
5.2	ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ	5	
5.3	มีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน	5	
5.4	มีเวลาให้แก่ศึกษาด้านการเขียนรายงาน	5	
5.5	ความสนใจต่อการสอนงานและสั่งงาน	5	
5.6	ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา	5	
5.7	การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	5	
6. ความพึงพอใจของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้			
6.1	ต่องานที่ได้ปฏิบัติและสถานประกอบการ	5	
6.2	ต่อความเหมาะสม ความปลอดภัยของที่พัก(ถ้ามี)	5	
6.3	ต่อความสะดวกและความปลอดภัยในการเดินทางระหว่างไปและกลับ	5	
6.4	ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน (ถ้ามี)	5	
รวม		120	

- ส่วนที่ 2-

สำหรับการประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา
(1 แผ่นสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา 1 คน)

ชื่อนักศึกษา.....
รหัส.....สาขาวิชา..... คณะ.....

หัวข้อการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. คุณธรรม การมีวินัย และการพัฒนาตนเอง			
1.1	ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา	5	
1.2	มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร	5	
1.3	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด	5	
1.4	มีความขยัน อดทน สู้งาน	5	
1.5	เข้าปฏิบัติงานตรงเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด	5	
1.6	มีบุคลิกภาพและการวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาจา วุฒิภาวะ	5	
1.7	การมีส่วนร่วมในการช่วยประหยัดทรัพยากรของสถานประกอบการ	5	
2. ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน			
2.1	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่	5	
2.2	ใฝ่รู้ สนใจหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม	5	
2.3	มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้	10	
2.4	มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับ ความสำคัญของงาน	10	
2.5	มีความชำนาญในด้านการปฏิบัติงาน	5	
2.6	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5	
2.7	มีความสามารถในการประมวลและแก้ปัญหาได้อย่างดี	5	
3. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบหน้าที่			
3.1	ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	10	
3.2	ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น	5	
2.3	ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด	5	
3.4	มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน	5	
3.5	มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ	5	
3.6	มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น	10	
3.7	มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น	5	
3.8	การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับสถานประกอบการ	5	
4. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
4.1	ทักษะการสื่อสาร ด้านการพูด ทำให้เกิดความเข้าใจได้ง่าย	10	
4.2	ทักษะการสื่อสาร ด้านการเขียน สรุปการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีลำดับขั้นตอนดี	10	
4.3	การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประมวลความรู้จากโครงการ หรืองาน ที่ปฏิบัติโดยใช้ข้อมูลเชิงตัวเลขอย่างเหมาะสม	5	

หัวข้อการประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้
4.4	ทักษะในการนำเสนอรายงาน โดยมีรูปแบบ การใช้เครื่องมือ และ เทคโนโลยีที่เหมาะสม	5	
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)		20	
6. สรุปโดยภาพรวมของนักศึกษาสหกิจศึกษา		20	
รวม		<u>200</u>	

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
 (.....)
/...../.....



แบบประเมินรายงาน

ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(ผู้ให้ข้อมูล : อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

หัวข้อเรื่อง

ภาษาไทย / Thai.....

ภาษาอังกฤษ / English.....

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

หัวข้อประเมิน		
1. กิตติกรรมประกาศ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	5	
2. บทคัดย่อ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	10	
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	10	
4. เนื้อหาเชิงวิชาการ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	15	
5. วิเคราะห์เนื้อหา	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	10	
6. สรุปผลการศึกษา	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	10	
7. ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	10	
8. เอกสารอ้างอิง		

	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	10	
หัวข้อประเมิน		
9. การใช้ภาษาในการเขียน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	10	
10. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	10	
รวม	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

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



แบบประเมินการนำเสนอรายงาน
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(ผู้ให้ข้อมูล : กรรมการผู้ประเมิน)

หัวข้อเรื่อง

ภาษาไทย

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....คณะ.....

หัวข้อประเมิน		
1. สื่อและรูปแบบของการนำเสนอ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	20	
2. ความถูกต้องและตรงประเด็นของเนื้อหา	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	30	
3. การนำไปใช้ประโยชน์	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	30	
4. ประเด็นการตอบคำถาม	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	20	
รวม	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
	100	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

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



แบบสรุปผลการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา
ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัสนักศึกษา	ประเมินการ ปฏิบัติงาน 200	ประเมิน รายงาน 100	การนำเสนอ รายงาน 100	รวม คะแนน 400	คะแนน เฉลี่ย 40 %

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
...../...../.....

สหกิจศึกษา

Cooperative Education

เป็นระบบการจัดการศึกษาที่เน้นการเรียนรู้จากการทำงานจริงอย่างเป็นระบบ

ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาสามารถนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติและพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มที่



ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

202 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทร / แฟกซ์ 053-885820

Website : www.coop.cmru.ac.th