



คู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

จัดทำโดย

ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สารบัญ

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

สารบัญ (ต่อ)

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

สาส์นจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ปัจจุบันการเรียนการสอนเฉพาะในห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการอย่างเดียวไม่เพียงพอ นักศึกษาจำเป็นต้องมีทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีคุณภาพ และมีคุณลักษณะที่ตรงตามความต้องการของสังคมและองค์กรผู้ใช้บัณฑิต โดยกำหนดนโยบายให้หลักสูตรในระดับอุดมศึกษา มีการจัดการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา การจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาเป็นการศึกษาในรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะของบัณฑิตโดยใช้ระบบการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาเข้าสู่วิชาชีพ จะทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ มีประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงานในสภาพการทำงานจริง และมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตต้องการมากที่สุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ หวังว่าสหกิจศึกษาจะก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมทั้งสถานประกอบการ นักศึกษา และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพของสังคมองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและท้องถิ่นสืบไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

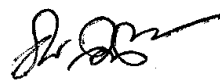
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สาส์นจาการองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสาน ระหว่างการเรียนของนักศึกษาให้ห้องเรียน เข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบ เพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยศูนย์สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีการดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ในสถานประกอบการกับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเป็นเวลา ณ สถานประกอบการ

ปีการศึกษา 2557 ศูนย์สหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ศูนย์สหกิจศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือสหกิจศึกษาขึ้น โดยในคู่มือประกอบด้วยความรู้พื้นฐานและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษานำไปเป็นแนวทางในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือสหกิจศึกษาในครั้งนี้ และหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์นักศึกษาและคณาจารย์ที่เข้าร่วมสหกิจศึกษาต่อไป



(อาจารย์ธันตลา กรพิทักษ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สาส์นจากผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา

รัฐบาลกำหนดแนวยุทธศาสตร์และนโยบายที่ต้องบูรณาการการดำเนินงานตรวจสอบตามกรอบการสร้างความเชี่ยวชาญที่มั่นคงและยั่งยืน โดยกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศให้มีคุณภาพ ศักยภาพ ความพร้อมในเชิงการแข่งขัน และสอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิตและบริการ รวมถึงกรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2568) ได้ระบุว่า การแก้ไขปัญหาคุณภาพอุดมศึกษาทำได้โดยการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้เป็นความร่วมมือของแต่ละกลุ่มมหาวิทยาลัย และสมาคมวิชาชีพ/วิชาการ ให้มีการออกแบบระบบความเชื่อมโยงระหว่างอุดมศึกษากับภาคการผลิต ซึ่งแนวทางหนึ่งในการแก้ไขปัญหาอุดมศึกษาไทย คือ การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เห็นว่าเพื่อแก้ไขปัญหาคุณภาพบัณฑิตไม่สอดคล้องกับตลาดแรงงาน สำเร็จการศึกษาแล้วยังไม่สามารถทำได้ทันที ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาควรจัดการศึกษา โดยเน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถของนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน โดยการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในรูปแบบสหกิจศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว (ข้อมูลจากโครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปีงบประมาณ 2560)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เริ่มดำเนินการพัฒนาหลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษา หลักสูตรแรกเมื่อปีการศึกษา 2552 ต่อมาในปีการศึกษา 2554 ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีรายวิชาสหกิจศึกษาครบทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัยตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาและอาจารย์นิเทศตามมาตรฐานของสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้มีการออกข้อบังคับว่าด้วย การจัดระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2555 เพื่อใช้ในการจัดการระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานรับผิดชอบงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยได้เริ่มดำเนินการส่งนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2555 โดยเริ่มจากหลักสูตรวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 1 หลักสูตร ได้เพิ่มจำนวนหลักสูตรและนักศึกษาเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ปัจจุบันปีการศึกษา 2559 มีจำนวนนักศึกษาออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 345 คน จำนวนหลักสูตร 27 หลักสูตร และจำนวนสถานประกอบการ 130 แห่ง นักศึกษาสหกิจที่สำเร็จการศึกษาแล้วได้งานทำตรงสาขาร้อยละ 100 ในระยะเวลา 5 ปี ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้มีการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในรูปแบบสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการยอมรับจากสถานประกอบการและผู้ใช้บัณฑิตนอกจากการได้งานทำตรงสาขาแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ยังได้รับรางวัลสหกิจศึกษาดีเด่นระดับชาติ 2 รางวัล และรางวัลสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่าย 33 รางวัล รวมรางวัล 35 รางวัล นับว่าเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยให้กับสถานประกอบการและอุดมศึกษาทั่วประเทศได้ทราบ



(อาจารย์สารัลย์ กระจง)

ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บทที่ 1

ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา มีความจำเป็นต่อการพัฒนานิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เพราะเป็นวิธีการผสมผสานการเรียนรู้ในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เริ่มต้นพัฒนาในประเทศอังกฤษและประเทศสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี พ.ศ. 2446-2452 เรียกและรู้จักกันว่า **“ระบบสหกิจศึกษา” (Cooperative Education: Co-op)** ในประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2503 เป็นต้นมา ระบบนี้ก้าวหน้ามากเนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลและความร่วมมือของสถานประกอบการ ปัจจุบันสถานศึกษาและสถานประกอบการทั่วโลก มากกว่า 900 หน่วยงาน จาก 39 ประเทศ นำระบบสหกิจศึกษา มาใช้และพัฒนาจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนนิสิตนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในระดับนานาชาติ ในปี พ.ศ.2526 ได้มีการตั้งสมาคมสหกิจศึกษานานาชาติ (World Association for Cooperative Education: WACE) โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อสนับสนุนและแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษาในระดับนานาชาติ สำหรับสหกิจศึกษาในประเทศไทยนั้น คำว่า **“สหกิจศึกษา”** เป็นศัพท์บัญญัติโดยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทย ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยก่อตั้งโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

1. สหกิจศึกษา คืออะไร

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสานระหว่างการเรียนของนักศึกษาในห้องเรียน เข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบเพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นักศึกษา ออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เต็มเวลาเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งนักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและการเรียนรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง เป็นการศึกษาที่บูรณาการเรียนรู้อยู่ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงเป็นเวลา ณ สถานประกอบการ

2. หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในองค์กรผู้ใช้งานบัณฑิตอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ที่ให้ความร่วมมือเพื่อให้นักศึกษาจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพที่เป็นความต้องการของสถานประกอบการ

อันจะส่งผลให้บัณฑิตมีคุณภาพสูงและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลา และสถานประกอบการจะได้แรงงานนักศึกษาร่วมงานตลอดปี

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

3. วัตถุประสงค์ มีดังนี้

1. เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคมอย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
2. เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการ ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและ พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัย และนวัตกรรมในอนาคต
3. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องการจัดการและบริหารงาน หรือพบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ ต่อบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

4. หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ มีดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดตั้งศูนย์สหกิจศึกษา (Cooperative Education Center) เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานกลางประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ประสานงานให้กับนักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการสมัครงาน (การสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา) การเลือกสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัสหกิจศึกษา ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาจะมีบุคลากรที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานศูนย์สหกิจศึกษา
2. รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
3. คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา แต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาชี้แนะให้ความเห็นชอบการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบระเบียบเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาประจำคณะ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะและให้ความเห็นชอบในการบริหารงานสหกิจศึกษาของคณะ
5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำศูนย์สหกิจศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสหกิจศึกษาประสานงานระหว่างคณะ สถานประกอบการ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำฐานข้อมูลสหกิจศึกษา การประชาสัมพันธ์ ติดตามและประเมินผล การจัดกิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม
6. คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำคณะ อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของคณะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาตลอดจนการประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์และสถานประกอบการอย่างใกล้ชิด
7. อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ ทำหน้าที่ดังนี้
 1. พิจารณาคคุณสมบัติของนักศึกษาพร้อมกับอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
 2. พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
 3. ให้คำปรึกษานักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการ
 4. ประสานงานการจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาภายหลังนักศึกษากลับจากสถานประกอบการ โดยหลักสูตร/สาขาวิชาอาจมีการกำหนดให้ประชุมนำเสนอผลงาน
 5. จัดอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา ตามสัดส่วนที่คณะกำหนด
 6. จัดประชุมอาจารย์ในหลักสูตร/สาขาวิชาเกี่ยวกับการนิเทศงานสหกิจศึกษา หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา
 7. ประสานเรื่องการเบิกจ่ายค่านิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ในสาขาวิชา
 8. บันทึกและติดตามผลการออกนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์ในสาขาวิชา
8. อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาในสังกัดแต่ละสาขาวิชาทำหน้าที่ดังนี้

1. นิเทศงานสหกิจศึกษาระหว่างนักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อนักศึกษา 1 คน หรือ 1 กลุ่ม ในกรณีที่ไม่สามารถนิเทศงานสหกิจศึกษาได้ ให้อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาทำบันทึกชี้แจงถึงคณบดี เพื่อนำเข้าคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณา
2. ร่วมกับสาขาวิชาประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษา
3. ให้คำปรึกษานักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดจนสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
4. ให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการในการจัดหาตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับนักศึกษา

9. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ฝ่ายสนับสนุน) ในหน่วยงานต่างๆ สังกัดคณะหรือวิทยาลัย มีหน้าที่ประสานงานกับศูนย์สหกิจศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการสหกิจศึกษา และดำเนินงานให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

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

5. ลักษณะงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

1. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวในสถานประกอบการ ในตำแหน่งที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา อาทิเช่น ผู้ช่วยนักวิจัย ผู้ช่วยวิศวกร ผู้ช่วย Programmer ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบัญชี ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ฯลฯ เป็นต้น
2. ภาระงานและคุณภาพงานต้องมีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษาสหกิจศึกษา และตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
3. ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

1. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1.1 คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาของแต่ละคณะจะเป็นผู้พิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังนี้

1. นักศึกษาสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาก็ต่อเมื่อนักศึกษาผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรสาขาวิชานั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
2. นักศึกษาต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ในระดับปริญญาตรี และ 3.00 ในระดับบัณฑิตศึกษา
3. นักศึกษาต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะ/วิทยาลัย กำหนด
4. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
5. มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ และไม่อยู่ระหว่างถูกพักการศึกษา

1.2 หน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตามช่องทางข้อมูลข่าวสารดังนี้ เพจ Facebook ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษา <http://industrial.ur.ac.th/coop/>
2. นักศึกษาจะต้องผ่านการปฐมนิเทศและผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา แต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด (กิจกรรม/โครงการฯ ที่หลักสูตรจัดเตรียมความพร้อมนักศึกษา) จำนวน 18 ชั่วโมง และผ่านการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาตามที่ศูนย์สหกิจศึกษา (กิจกรรม/โครงการฯ ที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษา) จำนวน 12 ชั่วโมง รวมชั่วโมงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาทั้งหมด 30 ชั่วโมง ตามมาตรฐานของสหกิจศึกษาไทย
3. นักศึกษาจะต้องหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งทักษะด้านภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. นักศึกษาจะต้องไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยเอกสารดังนี้
 - 4.1 หนังสือส่งตัว พร้อมแบบประเมิน สก. 13 และ สก.14
 - 4.2 บัตรประจำตัวนักศึกษา, บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 4.3 คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และเอกสาร สก.07, สก. 08 และสก. 09
5. นักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน หรือผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา (พี่เลี้ยง) อย่างเต็มกำลังความสามารถ
6. นักศึกษาควรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการ ทุกกรณี
7. นักศึกษาจะต้องส่งเอกสาร สก.07, สก.08 และ สก.09 ตามกำหนดให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด หรือส่งได้ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา
8. กรณีที่นักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น งานที่ได้รับไม่ตรงกับสาขาวิชา, นักศึกษาประสบอุบัติเหตุหรือมีปัญหาทางด้านสุขภาพระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องรีบติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา
9. กรณีหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องส่งผลงานโครงงาน/รายงานกรณีศึกษา พร้อมแบบสรุปโครงงาน/ผลงาน (สรุปเอกสารกระดาษ A4 ความยาวไม่เกิน 5 แผ่น) และทำโปสเตอร์ผลงานนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด (Save file JPE ส่งให้ศูนย์สหกิจศึกษา E-mail : coop-center@uru.ac.th) ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อรวบรวมผลงานนักศึกษา และทำการคัดเลือกผลงานนักศึกษาเพื่อเป็นตัวแทนการแข่งขันประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย ระดับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป

1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน
2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
3. ได้พบกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในการทำงาน และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง
4. ส่งผลให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชาเพิ่มมากขึ้นภายหลังการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
5. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication Skill)
6. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้ทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

7. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน และมีโอกาสได้รับการเสนองาน ก่อนที่สำเร็จการศึกษา

8. กรณีที่นักศึกษาสหกิจศึกษาได้รับการคัดเลือกผลงานโครงงานเป็นตัวแทนเข้าร่วม การประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นในระดับเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และได้รับรางวัล อันดับที่ 1 ของแต่ละประเภทผลงานนั้น นักศึกษาจะได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่มีผลงาน ดีเด่น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Cooperative Education Advisor-CA) คือ อาจารย์ประจำ หลักสูตร/สาขาวิชาสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ ศูนย์สหกิจศึกษา นักศึกษา และสถานประกอบการ รวมทั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมีหน้าที่ประสานงาน ด้านสหกิจศึกษาภายในหลักสูตร/สาขาวิชา ดังนี้

1. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนสภาพ (ลาออก) จากการ เป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงภาคการศึกษาสหกิจศึกษา
2. เป็นผู้ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษา เช่น การหาสถานประกอบการ และข้อมูลเกี่ยวกับ สหกิจศึกษาให้กับนักศึกษา
3. เป็นผู้รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
4. เป็นผู้นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
5. เป็นผู้ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับสหกิจศึกษากับคณาจารย์ภายใน หลักสูตร/สาขาวิชา

การติดต่อเรื่องสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา ขอให้นักศึกษาติดต่อประสานงานกับ ประธานอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาจะประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาให้อาจารย์ทราบก่อนที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน

3. คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา และหน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา มีคุณสมบัติดังนี้

1. มีประสบการณ์สอนไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
2. ผ่านการอบรมหลักสูตรอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา
3. เป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด

หน้าที่ของอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาสหกิจศึกษา
2. ให้คำแนะนำการลงทะเบียน และประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาสหกิจศึกษา
ทุกๆ ด้าน ร่วมกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
3. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการจัดหางานที่คุณภาพหรือโครงงานคุณภาพ
4. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษา และร่วม
ในการประเมินผลงานรายวิชาสหกิจศึกษา
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนสถานภาพจากการเป็นนักศึกษา
สหกิจศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงสถานภาพการศึกษาสหกิจศึกษา
6. ภาระงานหรือคำตอบแทนผู้รับผิดชอบงานสหกิจศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของ
หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

1. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในช่วงการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้รายละเอียดลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติด้านระเบียบวินัยของสถานประกอบการนั้นๆ ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรมการรักษาความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

2. หน้าที่ของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา จึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำ และเป็นพี่ที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

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

กำหนดตำแหน่งงานขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติงาน และแจ้งให้นักศึกษารับทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายโดยจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งได้มีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่ นักศึกษาสหกิจศึกษา

2.2 การให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษา สหกิจศึกษารวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

2.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาต้องจัดทำรายงาน 1 ฉบับ เสนอต่อ **สถานประกอบการ และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา** โดยรายงานอาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป หรืออาจมีลักษณะดังนี้

1. โครงการหรืองานวิจัย หากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายเป็นโครงการ (Project) หรืองานวิจัยนักศึกษาจะต้องทำรายงานในหัวข้อของโครงการและงานวิจัย ดังกล่าว

2. ในกรณีที่งานได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ (Routine) เช่น งานในสายการผลิตงานระบบคุณภาพงานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ รายงานของนักศึกษาอาจจะเป็นดังนี้

- รายงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือบางส่วน
- รายงานหัวข้อพิเศษ (Special Assignment หรือ Project) เป็นหัวข้อที่สถานประกอบการสนใจในลักษณะโครงการหรือปัญหาพิเศษให้นักศึกษาค้นคว้าสรุปและวิจารณ์ รวบรวมไว้เป็นเล่ม เพื่อใช้ประโยชน์ซึ่งหัวข้อของรายงานอาจจะไม่สัมพันธ์กับงานประจำของนักศึกษาก็ได้

เมื่อพนักงานที่ปรึกษากำหนดหัวข้อรายงานแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำ Report Outline (ตามแบบที่กำหนด) โดยหารือกับพนักงานที่ปรึกษา แล้วจัดส่งให้ฝ่ายสหกิจศึกษาคณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ให้ความเห็นชอบจึงจะจัดส่งคืนให้นักศึกษาต่อไป ลักษณะรายงานจะมีรูปแบบรายงานตามรายงานวิชาการ **นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อย และส่งให้พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้นิเทศ (พี่เลี้ยง) ตรวจสอบและประเมินผลอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน**

3. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา

ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาคณะ/วิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา จะประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อขออนุญาตหมายเข้านิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับผู้บริหารสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล/พนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการโครงการฯ เพื่อพัฒนาหลักสูตร
2. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
3. แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

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

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีกระบวนการดังนี้

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

5. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ ประกอบด้วย

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

6. ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ มีดังนี้

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

บทที่ 4

กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา

กระบวนการ และขั้นตอนสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. กระบวนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะประกาศรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาเท่านั้น จึงสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปได้ โดยศูนย์สหกิจศึกษาจะเป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครไปยังแต่ละคณะ/วิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาต่อไป

2. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

2.1 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) รายวิชาสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องลงทะเบียนตามที่กำหนดในปฏิทินของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประจำภาคการศึกษานั้นๆ โดยลงทะเบียนผ่านระบบเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับการลงทะเบียนปกติในรายวิชาอื่นๆ โดยสามารถขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัด

2.2 การอบรมสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรที่ไม่มีรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา คณะ/วิทยาลัย จะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อการจัดอบรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

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

- กิจกรรม/โครงการ สำหรับศูนย์สหกิจศึกษาเป็นผู้จัด มีดังนี้
 ๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
 ๒. การเตรียมความเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ๙ พฤติกรรม ๙ ความสำเร็จ
 ๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ
 ๔. การนำเสนอโครงงาน/ผลงาน
 ๕. อื่นๆ ตามความเหมาะสมของหลักสูตร/สาขาวิชา และศูนย์สหกิจศึกษา

3. การสมัครงานสหกิจศึกษาและการจัดเข้าคู่ (Matching)

นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการสมัครงานโดยกรอกข้อมูลในใบสมัครเช่นเดียวกับการสมัครงานเข้าทำงาน และส่งใบสมัครให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมส่งให้กับศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อรับเรื่องการแจ้งความประสงค์จากนักศึกษา ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษาจะได้ประกาศผลการหาสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบผลโดยส่งข้อมูลให้กับคณะ/วิทยาลัย อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชา และระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษาสามารถสมัครงานได้ตามความสนใจครั้งละ 1 แห่ง โดยเลือกสถานประกอบการตามที่ได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชาสหกิจศึกษา หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ สามารถสมัครใหม่จนกว่าจะได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ โดยกรอกข้อมูลแบบฟอร์มของศูนย์สหกิจศึกษา ดังนี้

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

๒. กรณีส่งเอกสารให้กับสถานประกอบการ เพื่อทามหาบการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรืออาจจะมีการสัมภาษณ์งานนักศึกษาด้วยแล้วแต่เงื่อนไขการพิจารณาของสถานประกอบการ ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งเอกสารการสมัครแล้วควรตรวจสอบติดตามการนัดสัมภาษณ์งาน หรือติดตามผลการคัดเลือกการรับนักศึกษาจากสถานประกอบการ เป็นระยะๆ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งเอกสารการตอบรับนักศึกษาให้กับศูนย์สหกิจศึกษาทราบ เพื่อรับเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

ศึกษานำเอกสารการสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาส่งให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาได้รับเอกสารการสมัครสหกิจศึกษาของนักศึกษาแล้วนั้น ศูนย์สหกิจศึกษาจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานให้กับสถานประกอบการพิจารณารับนักศึกษา และหากสถานประกอบการแจ้งการตอบรับกลับมา ศูนย์สหกิจศึกษาจะมีหน้าที่แจ้งข้อมูลการตอบรับให้กับนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

5. การจัดเข้าคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะนำผลการพิจารณารับนักศึกษาจากสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กัน จึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อ ในประกาศผลการคัดเลือกให้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด โดยภายหลังการประกาศผลการพิจารณาแล้ว นักศึกษาทุกคนจะต้อง ไปปฏิบัติงานตามกำหนดจะขอสิทธิการไปปฏิบัติงานไม่ได้ โดยเด็ดขาด ยกเว้นป่วยอย่างรุนแรง

6. ค่าตอบแทนและสวัสดิการจากสถานประกอบการ

ตามปกติ สถานประกอบการจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่ศึกษาในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด ในกรณีที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเสนองานให้แก่ศึกษาโดยมีค่าตอบแทนต่ำนั้น เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะรับงานนั้นให้แก่ศึกษาได้หรือไม่ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. ยอมรับงานให้แก่ศึกษาโดยปรับตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ตกต่ำ
2. เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีเหตุผลอันควร เช่น สถานประกอบการตั้งอยู่ในภูมิลำเนา ของนักศึกษา หรือนักศึกษาสนใจลักษณะงานที่บริษัทเสนอ
3. หลักสูตร/สาขาวิชา เห็นชอบด้วย

กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ สามารถจัดหาที่พักเองได้ แต่จะนำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ กรณีที่สถานประกอบการช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสม เช่น พักรวมกับบุคลากรของสถานประกอบการ พักในละแวกที่พนักงานพักอยู่และมีรถรับส่งของสถานประกอบการเดินทางโดยสะดวก เป็นต้น

7. การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด หรือก่อนวันกำหนด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบ โดยด่วนที่สุด เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ นักศึกษามีพนักงานที่ปรึกษา คอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานเชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

8. กิจกรรมระหว่างการทำงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับ ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย หรือ อาจารย์นิเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

1. ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องส่งแบบฟอร์ม สก 07 แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อ-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและ Job Supervisor ส่งเอกสารมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือสามารถส่งมายัง E-mail. Coop-center@uru.ac.th

2. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องส่งแบบฟอร์ม สก 08 แบบแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Plan) มายัง ส่งเอกสารมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือสามารถส่งมายัง E-mail. Coop-center@uru.ac.th

3. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องจัดส่งแบบแจ้งหัวข้อและเค้าโครงเรื่องรายงานแบบฟอร์ม สก 09 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำทั้งนี้ นักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการเดินทางไปนิเทศงานก็ได้ในกรณีที่พนักงานที่เลี้ยง (ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา) ไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ นักศึกษาอาจจะแก้ไขปัญหา โดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจา แล้วเขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่เลี้ยง (ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา) ตรวจสอบข้อมูลและลงนามรับทราบทุกครั้ง หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบทันที

4. นักศึกษาต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นระยะตามการนัดหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา และส่งโครงร่างโครงการเพื่อรายงานความก้าวหน้าไม่เกิดสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5. นักศึกษาสหกิจศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย และนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทันทีที่กลับมาจากสถานประกอบการ

9. การนิเทศงานสหกิจศึกษา

การนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้งระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
2. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
3. เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกันร่วมกับสถานประกอบการ
4. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ

● ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

1. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องแจ้งข้อมูลกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับศูนย์สหกิจศึกษา เพื่อจะได้ประสานงานการขออนุญาตเข้านิเทศงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลแบบฟอร์มขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.10) ส่งให้กับศูนย์สหกิจศึกษาล่วงหน้าก่อนที่จะออกนิเทศงานอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษานัดหมายการนิเทศงานกับสถานประกอบการ
3. หัวข้อการนิเทศงานสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา คือ ตรวจสอบคุณภาพงาน และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย โดยอาจารย์ที่นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องส่งสำเนาเอกสารแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.12) ให้ศูนย์สหกิจศึกษาทุกครั้งหลังจากการนิเทศงานสหกิจศึกษา

10. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1. นักศึกษาต้องส่ง แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แนบมาพร้อมกับรายงานฉบับสมบูรณ์ ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

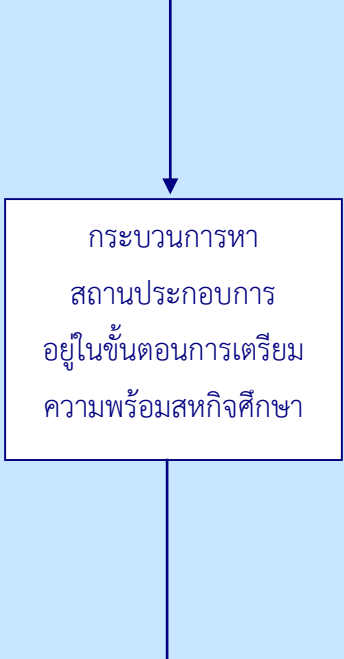
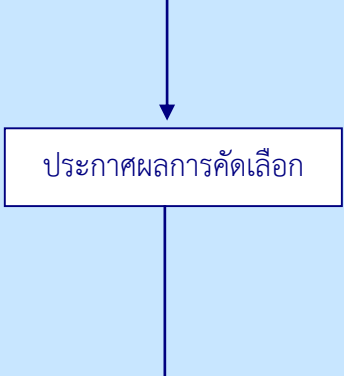
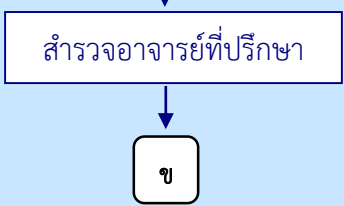
2. เข้ารับสัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อสอบถามปัญหา ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของนักศึกษา พร้อมทั้งส่งรายงาน การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตามระยะเวลาที่ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษากำหนด

3. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาร่วมสนทนาแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาที่เสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาความสามารถ ในการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์หลังจากที่นักศึกษาสหกิจศึกษากลับจากสถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแล ของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นสาระสำคัญของสหกิจศึกษา

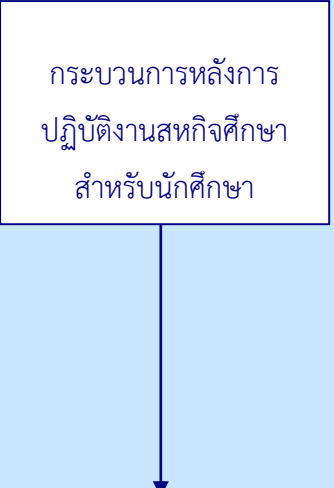
4. อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรืออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร/ สาขาวิชา ที่ส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการต่างๆ นั้น จะต้องคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย ทุกครั้ง เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาต่อไป

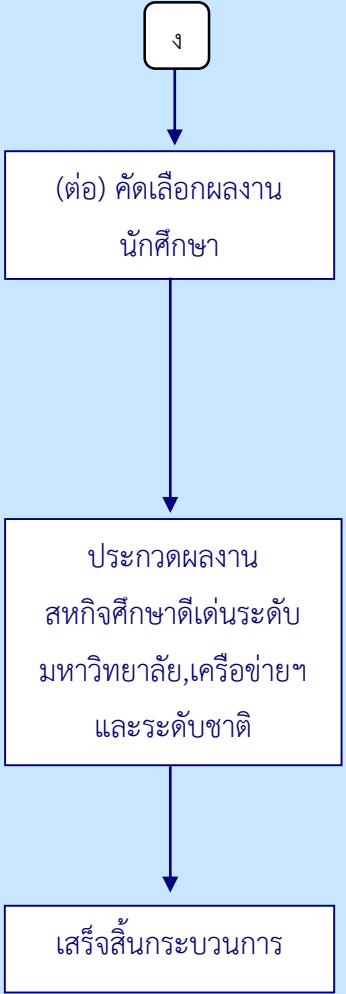
11. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
1. ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะประกาศรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา การรับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนด โดยให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มแบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา (สก 01) ตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้ 1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม สก.01 1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 3. ผลการเรียน (พิมพ์จากระบบกองบริการการศึกษา) 1 ฉบับ	<pre> graph TD A([ประกาศรับสมัคร]) --> B[รับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา และคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ] B --> C[] </pre>
2. การส่งเอกสารใบสมัครสมัครงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด และต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาในสังกัด ตามระยะเวลาที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้ 1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบสมัครงานสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม 03) 2. ประวัติส่วนตัวนักศึกษา (ไม่เกิน 2-3 แผ่นกระดาษ A4) 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 5. ผลการเรียน (พิมพ์จากระบบกองบริการการศึกษา) 1 ฉบับ	<pre> graph TD C[] --> D[ส่งเอกสารการสมัคร นักศึกษาสหกิจศึกษา] D --> E[] </pre>
3. แผนกทะเบียนมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนสำหรับรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา สามารถยึดตามประกาศการลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย	<pre> graph TD E[] --> F[ส่งเอกสารการสมัคร นักศึกษาสหกิจศึกษา] F --> G([ก]) </pre>

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
4. กิจกรรม/โครงการ ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องผ่านกิจกรรม/โครงการ ที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนดอย่างน้อย 30 ชั่วโมง และต้องผ่านการเตรียมความพร้อมในรายวิชาที่สังกัด	
5. กระบวนการหาสถานประกอบการ ศูนย์สหกิจศึกษา จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานไปยังสถานประกอบการ โดยจะมีระยะเวลาการส่งเอกสารแบบตอบรับตามที่กำหนด - กรณีการตอบรับจากสถานประกอบการ ศูนย์สหกิจศึกษาจะแจ้งข้อมูลให้กับนักศึกษาทราบโดยระบบออนไลน์ พร้อมทั้งส่งแบบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย, อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทราบ - กรณีสถานประกอบการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะไม่สามารถเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้	
6. ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษา จะประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา พร้อมทั้งได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากสถานประกอบการ โดยจะแจ้งประกาศฉบับดังกล่าวส่งไปยังคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด	
7. สรรวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษา จะทำแบบสำรวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษานั้น	

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
8. ช่วงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษาทุกปี การศึกษา จะต้องไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ซึ่งศูนย์สหกิจศึกษา จะยึดกำหนดการเปิดภาคเรียนตามมหาวิทยาลัย แต่สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนจะต้องมีการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมส่งมอบเอกสารหนังสือส่งตัวและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสถานประกอบการ	
9. กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา นักศึกษาจะต้องไปรายงานตัวตามที่สถานประกอบการกำหนด หรือวันแรกที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารเพื่อแจ้งข้อมูลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้ - สัปดาห์แรก นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน (สก.07) - สัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.08) - สัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.09) ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดได้นั้น จะต้องแจ้งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ทุกครั้ง	
10. การประชุมชี้แจงกระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษา จะมีการประชุมชี้แจงกระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา, และอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา ก่อนออกนิเทศฯ ไม่เกินสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
11. กระบวนการนิเทศงานสหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา การนิเทศงานสหกิจศึกษาในแต่ละปีการศึกษา อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มของศูนย์สหกิจศึกษาดังนี้ 1. แบบขออนุญาตการออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม สก.10) เพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะเข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละสถานประกอบการ โดยส่งเอกสารให้กับก่อนที่จะออกนิเทศฯ อย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อให้ศูนย์สหกิจศึกษาจะได้ดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงานฯ ให้กับสถานประกอบการ 2. ศูนย์สหกิจศึกษาจะส่งมอบเอกสารแบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (สก.12) และแบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.15) ให้กับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาก่อนออกนิเทศงานสหกิจศึกษา	
12. กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา • สำหรับนักศึกษา เอกสารที่นักศึกษาจะต้องรวบรวมส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด มีดังนี้ 1. รวบรวมเอกสาร สก.07, สก.08 และสก. 09 ฉบับจริง 2. ส่งรูปเล่มผลงาน/โครงงาน ที่นักศึกษาจัดทำ จำนวน 2 เล่ม 3. นักศึกษาจะต้องนำเสนอผลงาน/โครงงาน ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชาที่สังกัด เพื่อคัดเลือกผลงานเข้าร่วมการประกวดแข่งขันผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย	
• สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา 1. การคัดเลือกผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อเป็นตัวแทนเข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกผลงานเข้าร่วมประกวดผลงานในระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป	

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา	รูปแบบและกิจกรรมในการดำเนินงาน
โดยจะต้องรวบรวมเอกสารและข้อมูลดังต่อไปนี้ส่งให้กับศูนย์สหกิจศึกษา 1. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.13) ฉบับจริง 2. แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (สก.14) ฉบับจริง 3. บทสรุปผลงาน/โครงการของนักศึกษา (ไม่เกิน 5 แผ่นกระดาษ A4) 4. ไฟล์โปสเตอร์ผลงาน/โครงการของนักศึกษา โดย Save เป็น file JPG (ตามแบบฟอร์มโปสเตอร์ที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด) ● สำหรับศูนย์สหกิจศึกษา 1. ศูนย์สหกิจศึกษา จะจัดโครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย เพื่อคัดเลือกตัวแทนผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าร่วมการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่นระดับเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และระดับชาติต่อไป โดยศูนย์สหกิจศึกษาจะแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาส่งผลงานนักศึกษาเข้าร่วมประกวดฯ 2. ศูนย์สหกิจศึกษาจัดทำสรุปข้อมูลกระบวนการก่อน, ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย, เครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคเหนือตอนล่าง และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทุกปีการศึกษา	 <pre> graph TD A[ง] --> B["(ต่อ) คัดเลือกผลงาน
นักศึกษา"] B --> C["ประกวดผลงาน
สหกิจศึกษาดีเด่นระดับ
มหาวิทยาลัย, เครือข่ายฯ
และระดับชาติ"] C --> D["เสร็จสิ้นกระบวนการ"] </pre>

บทที่ 5

ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อแนะนำและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ และหลักสูตร/สาขาวิชา ได้กำหนดระเบียบให้นักศึกษาถือเป็นแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา ดังนี้

คำถาม : ต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้างเพื่อให้พร้อมที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำตอบ : นักศึกษาต้องทราบถึงคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนทำการสมัครงานสหกิจศึกษา ต้องผ่านเงื่อนไขทางวิชาการที่สาขาวิชากำหนด ไม่อยู่ระหว่างการถูกพักการศึกษาในภาคการศึกษาสหกิจศึกษา ไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาตั้งแต่ระดับพักการศึกษาขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและได้รับการรับรองความประพฤติจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และนักศึกษาต้องเตรียมความพร้อมทั้งด้านวิชาการ ทักษะการทำงาน ทักษะทางภาษา ทักษะคอมพิวเตอร์ และทักษะด้านบุคลิกภาพ เป็นต้น นอกจากนี้นักศึกษาควรวางแผนในอนาคตว่าตัวเองต้องการประกอบอาชีพอะไร สถานประกอบการหรือองค์กรประเภทใดที่รับเข้าทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเลือกงานสหกิจศึกษา

คำถาม : สหกิจศึกษาต่างจากการฝึกงานอย่างไร

คำตอบ : มีความแตกต่างกันตามตารางเปรียบเทียบ ดังนี้ความแตกต่างระหว่างสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ประเด็นการเปรียบเทียบ	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
1. รูปแบบของการขอเข้าไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน	นักศึกษาต้องเขียน และยื่นใบสมัคร ต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในลักษณะเดียวกันกับการสมัครงาน และต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ และการคัดเลือกจากองค์กรผู้ให้บัณฑิต	โดยส่วนใหญ่ไม่มีการยื่นใบสมัคร และสัมภาษณ์นักศึกษาแต่พิจารณาจากหนังสือ/จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอุดมศึกษา

ประเด็นการเปรียบเทียบ	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. สถานะของนักศึกษา ในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือ พนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในองค์กร ผู้ใช้บัณฑิตในฐานะพนักงานเต็มเวลา	นักศึกษาอยู่ในสถานะของนักศึกษา ฝึกงาน
3. คุณสมบัติของนักศึกษา	ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด และผ่านการ อบรม สหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง	ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด
4. ลักษณะการทำงาน	ทำโครงการในระหว่างการปฏิบัติงาน	ทำโครงการหรือไม่ทำขึ้นอยู่กับสาขา
5. ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานเต็มเวลา ระยะเวลาไม่น้อย กว่า 1 ภาคการศึกษา หรือ 16 สัปดาห์	มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง ทำการ
6.การดูแลนักศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงาน	องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่เหมาะสมทำหน้าที่ พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ทำหน้าที่กำหนด งานให้นักศึกษาปฏิบัติดูแลให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาของ การปฏิบัติงาน	องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างาน เพื่อดูแลและสอนงาน
7. การส่งผลการ ปฏิบัติงานของนักศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องทำรายงาน วิชาการจำนวน 1 เล่ม ในหัวข้อเนื้อหาที่ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตและอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาในสาขาวิชากำหนด	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (บันทึกการทำงานประจำวัน)
8. การประสานงาน ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่าง บุคลากรจากสถาบันอุดมศึกษาและ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	ส่วนใหญ่จะมีการประสานงานช่วง ก่อนส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานและหลัง จบการฝึกงาน
9. การติดตามผลการ ปฏิบัติงาน	อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชา จะทำหน้าที่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมทั้ง การนิเทศงานของนักศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	คณะกรรมการดำเนินงานออกตรวจ เยี่ยมนักศึกษาฝึกงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการ ฝึกงาน

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

คำถาม : ไปทำงานจริงๆ กับไปสหกิจศึกษาจะมีความยากง่ายในการทำงานและมีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

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

คำถาม : สมัครงานแล้วจะได้เลยหรือไม่

คำตอบ : เนื่องจากนักศึกษาในมหาวิทยาลัย และต่างมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชาจะมีความยากง่ายแตกต่างกันไป หากนักศึกษาไม่ได้รับการคัดเลือกหรือการพิจารณาจะต้องสมัครงานเพื่อเลือกสถานประกอบการใหม่จนกว่าจะได้รับการตอบรับจนกว่าจะได้งาน ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะเป็นผู้ให้คำแนะนำการเลือกสถานประกอบการให้กับนักศึกษา รวมทั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาจะเป็นผู้จัดทำจดหมายสมัครงานของนักศึกษาส่งให้กับสถานประกอบการ

คำถาม : ได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว สามารถเปลี่ยนสถานประกอบการได้หรือไม่

คำตอบ : เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ไม่ควรเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ เนื่องจากสถานประกอบการได้เตรียมบุคลากร งาน เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของนักศึกษาแล้ว ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการใหม่ของนักศึกษาอาจมีผลกระทบต่อการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาในรุ่นถัดไปได้ ยกเว้นในกรณีที่เจ็บป่วย โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาโดยนักศึกษาจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งสาเหตุ และเหตุผลของการขอเปลี่ยนสถานประกอบการ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เป็นผู้รับรอง

คำถาม : จะทำอย่างไรดีถ้างานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่ำกว่าความสามารถของนักศึกษา เช่น งานถ่ายเอกสาร ชงกาแฟ

คำตอบ : งานที่ไม่มีคุณภาพ หรือที่เรามักเรียกกันติดปากว่างานถ่ายเอกสาร ชงกาแฟ เป็นงานที่ไม่พึงประสงค์หากนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์ แล้วได้รับมอบหมายให้ทำงานประเภทนี้เป็นประจำ นักศึกษาควรแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็นว่าสามารถทำงานได้มากกว่านี้ด้วยการของานอื่นที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่คิดว่าสามารถช่วยพัฒนางานสถานประกอบการได้ หรือแจ้งไปที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณาจารย์เพื่อให้สถานประกอบการได้ หรือแจ้งข้อมูลมายังอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อให้สถานประกอบการช่วยปรับงาน หากไม่สามารถแก้ไขปัญหอะไรได้เลย ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ต้องขอเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่ถ้าสถานประกอบการเดิมนั้นไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่างานเหล่านี้จะไม่ได้ใช้ความสามารถอะไรมากนัก นักศึกษาควรช่วยเหลือพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน) หรือพนักงานที่ปรึกษา หรือสถานประกอบการที่มีโอกาสตามสมควร

คำถาม : หากเกิดปัญหาเนื่องจากสถานประกอบการไม่ยอมแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือแต่งตั้งแล้วพนักงานที่ปรึกษามักไม่ว่าง ยุ่งอยู่ตลอดเวลาจะอย่างไร

คำตอบ : ประการแรกขอให้นักศึกษาปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของสถานประกอบการซึ่งมีหน้าที่ในการแต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน) ให้กับนักศึกษา หรือในกรณีที่นักศึกษาเริ่มคุ้นเคยกับสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสามารถทบทวนพนักงานอาวุโสที่อยู่ในสาขาวิชาเดียวกันเหมือนประสบการณ์ในงานนั้นเป็นอย่างดี โดยการเสนอชื่อหรือคำปรึกษากับฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานที่นักศึกษาได้ทบทวนไว้แล้ว แต่ถ้าสุดท้ายที่นักศึกษาจะแก้ไขปัญหาได้ควรติดต่อปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาโดยเร็วที่สุด เพื่อจะได้ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ประสานงานกับสถานประกอบการในรายละเอียด ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่ว่างหรือยุ่งอยู่ตลอดเวลา ไม่มีเวลาสั่งงานหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาควรหาเวลาพูดคุยกับพนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (ผู้นิเทศงาน)

2. การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา มีดังนี้

1. ให้ความคุ้มครองแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรมหรือสูญเสียอวัยวะบางส่วนที่สำคัญของร่างกาย รวมทั้งการทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร ตามเงื่อนไขประกันอุบัติเหตุของมหาวิทยาลัย

2. อัตราความคุ้มครองที่ได้รับจะเป็นไปตามบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกันไว้ ซึ่งอาจจะแตกต่างกันไปในแต่ละปีการศึกษา

3. วิธีเรียกเก็บเงินประกันขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในขณะที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาสามารถเรียกเงินประกันคืนได้เมื่อประสบอุบัติเหตุดังนี้

1. ขอใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินภายหลังการรักษาจากโรงพยาบาลทุกครั้ง
2. นำใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งทางไปรษณีย์ถึงหน่วยงาน
3. ฝ่ายสหกิจศึกษาประจำคณะ/มหาวิทยาลัยจะส่งมอบเอกสารต่อไป เพื่อเรียกเก็บเงินคืน จากบริษัทประกันฯตามที่จะได้รับ
4. บริษัทประกันภัยจะส่งเช็คจ่ายในนามนักศึกษา
5. คณะ/มหาวิทยาลัย จะติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและให้นักศึกษาไปรับเงิน

3. การประกันสุขภาพกรณีนักศึกษาสหกิจศึกษาเกิดเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน

ให้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐที่ใกล้ที่สุด โดยใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า

บทที่ 6

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

1. รูปแบบการเขียนรายงานสหกิจศึกษา (Co-op Report Format)

รายงานสหกิจศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการที่นักศึกษาจะต้องเขียน ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะ/ภาควิชา โดยต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ ซึ่งนักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องนำส่งคณะในวันปัจฉิมนิเทศ โดยจะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน จะประกอบด้วย

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

2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

บทนำ ประกอบด้วย

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

2. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

บทที่ 2 การปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

2. โครงการหรืองานคุณภาพ มีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
2. แสดงภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
3. แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ที่ชัดเจนถูกต้องตามวิชาการและง่ายต่อการเข้าใจ
4. หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการทดลอง จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

บทที่ 3 สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
2. วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล ที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
3. เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติแต่ละส่วนงานที่ได้รับมอบหมายและ แนวทางแก้ไข ปัญหา ประกอบด้วย

ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. เอกสารอ้างอิง
2. ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานสหกิจศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานสหกิจศึกษา

ของนักศึกษา มีรูปแบบ และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาใช้รูปแบบ ดังต่อไปนี้

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

2. ตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษา

เพื่อการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้รวบรวมตัวอย่างการเขียนรายงานสหกิจศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาต่อไป

1.5 นิ้ว

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(font TH Sarabun NEW ขนาด 20 ตัวหนา)

ชื่อโครงการภาษาไทย.....

ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ.....

(font TH Sarabun NEW ขนาด 18 ตัวหนา)

โดย

1.5 นิ้ว

นาย/นางสาว.....นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

1.0 นิ้ว

(font TH Sarabun NEW ขนาด 16 ตัวหนา)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษาทาง.....

Cooperative Education in

สาขาวิชา.....รหัสวิชา.....

คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

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

1.0 นิ้ว

ภาคผนวก ก.

เอกสารแบบฟอร์มศูนย์สหกิจศึกษา

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
สำหรับนักศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลนักศึกษา (นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร)

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

(ลงชื่อ).....นักศึกษา
(.....)
วันที่.....

ส่วนที่ ๒ ผลการพิจารณา (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร พิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หนาขอความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
๑. ความพร้อมทางวิชาการ	☐	☐	
๒. ความประพฤติ	☐	☐	

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

- ☐ สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้
☐ รอพิจารณาในโอกาสต่อไป
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ประธานหลักสูตร
วันที่.....



รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด ๑ นิ้ว

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

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดาอายุ..... ปี อาชีพ..... ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

ชื่อมารดาอายุ..... ปี อาชีพ..... ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

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

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

๑.....

๒.....

๓.....

ประวัติการศึกษา (Education Background)

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

ความสามารถทางภาษา Language Ability

	ฟัง/Listen Good / Fair / Poor	พูด/Speaking Good / Fair / Poor	เขียน/writing Good / Fair / Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
ภาษาจีน (Chinese)	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
ภาษาอื่นๆ ระบุ (Other)	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

(ลงชื่อ)นักศึกษา

(.....)

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบฟอร์ม สก.๐๔

สำหรับนักศึกษา

แบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือนักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่ส่งแบบคำร้อง.....

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

สาขาวิชา.....คณะ.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่.....การศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา รายละเอียดดังนี้

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

หากมีนักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการเดียวกัน กรุณาใส่รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. (นาง/นาย/นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....คณะ.....ลายมือชื่อนักศึกษา.....
๒. (นาง/นาย/นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....คณะ.....ลายมือชื่อนักศึกษา.....
๓. (นาง/นาย/นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....คณะ.....ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ประสานงานสหกิจศึกษา เมื่อทำการตรวจลักษณะงานสหกิจศึกษาแล้ว ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	๒. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำหลักสูตร/สาขาวิชา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....
๓. ความเห็นของประธานหลักสูตร/สาขาวิชา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	๔. ศูนย์สหกิจศึกษาได้ทำการตรวจสอบเอกสารของนักศึกษา ☐ นักศึกษารอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....

หมายเหตุ ให้นักศึกษาอื่นเอกสารฉบับนี้พร้อม เอกสารดังต่อไปนี้

๑. แบบฟอร์ม สก.๐๓
๒. ประวัติส่วนตัว จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษา/อาจารย์นิเทศนักศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง ดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และ ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปในสถานศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

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

๒. ผู้จัดการทั่วไป /ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (การนิเทศนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

() ติดต่อผู้จัดการโดยตรง () มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๓. ผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๔. งานที่มอบหมายให้นักศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)

๕. ชื่อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล.....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดยกรูปชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย
หรือถ่ายสำเนาแผนที่พร้อมระบุเส้นทางการเดินทางไปยังสถานประกอบการ

หมายเหตุ กรุณาแนบแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว
และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับรองข้อมูล)

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

- เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับอาจารย์นิเทศงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและอาจารย์นิเทศงาน ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และได้โปรดกรุณาส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ภายในสัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงาน จักขอบคุณยิ่ง



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงาน/พี่เลี้ยง)

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

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

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

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

ตารางแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	หัวข้องาน	เดือนที่ ๑				เดือนที่ ๒				เดือนที่ ๓				เดือนที่ ๔			

(ลงชื่อ)นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : โปรดส่งคืน อาจารย์นิเทศทราบ หรือศูนย์สหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับผู้แทนสถาน/พี่เลี้ยง)คำชี้แจง

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

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับผู้แทนสถานเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบฟอร์ม Work Term Report Outline ฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับผู้แทนสถานเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังศูนย์สหกิจศึกษาสหกิจศึกษา ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

ศูนย์สหกิจศึกษาจะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็จะส่งกลับมานักศึกษาทราบภายใน ๒ สัปดาห์ และเพื่อให้เป็นการเสียเวลานักศึกษาควรดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

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

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

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

เลขที่..... ขอຍ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

๑. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

๒. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

.....

.....

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้แทนสถาน (พี่เลี้ยง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
สำหรับอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบฟอร์มขออนุญาตการออกนิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตการออกนิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา คณะ/วิทยาลัย.....

เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัย.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

คณะ/วิทยาลัย.....เบอร์โทรศัพท์.....ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น

อาจารย์ที่ปรึกษาลงงาน/นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาภาคเรียนที่...../..... พร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ เพื่อขออนุญาต
เข้านิเทศงานสหกิจศึกษา

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ จึงขอส่งแบบฟอร์มขออนุญาตออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้ และขออนุญาต
ไปราชการเพื่อนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ในวันดังกล่าว

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

นิเทศฯในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ช่วงเวลาในการเข้านิเทศ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

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

นิเทศฯในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ช่วงเวลาในการเข้านิเทศ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

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

นิเทศฯในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ช่วงเวลาในการเข้านิเทศ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

๑ รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา	๓ อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/รองคณบดี ที่ได้รับมอบหมาย
๒ รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) ประธานหลักสูตร	๔ รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ☐ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงานตามแบบฟอร์ม

หมายเหตุ - ให้อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา กรณาสงแบบฟอร์มดังกล่าวเพื่อขออนุญาตล่วงหน้าก่อนออกนิเทศฯ อย่างน้อย ๗ วัน

แบบฟอร์มปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ).....

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

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ (ลงชื่อให้เหมือนกันทุกครั้ง)

ชื่อ -สกุล	สาขาวิชา	ลงชื่อตัวบรรจง
๑.....		
๒.....		
๓.....		
๔.....		
๕.....		
๖.....		
๗.....		
๘.....		
๙.....		
๑๐.....		

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

(ลงชื่อผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

- กรณีไม่พบนักศึกษาให้อาจารย์นิเทศงานเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา
- กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการลงนามแทน

**ส่วนที่ ๑ แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ** (สำหรับการนิเทศครั้งสุดท้ายเท่านั้น และ ๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อสถานประกอบการ

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

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	หมายเหตุ
๑. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา						
๑.๑ เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร และฝ่ายบุคคล						
๑.๒ อาจารย์นิเทศงาน						
๒. การจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา						
๒.๑ การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและผู้นิเทศนิเทศงาน						
๒.๒ การให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาของฝ่ายบริหารบุคคล (การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ)						
๒.๓ บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา						
๒.๔ ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา						
๒.๕ มีคำตอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
๒.๖ จัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม						
๓. ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
๓.๑ ปริมาณงานมีความเหมาะสม						
๓.๒ ความเหมาะสมของคุณลักษณะงาน (Job description)						
๓.๓ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาเอกของนักศึกษา						
๓.๔ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทฯ เสนอไว้						
๓.๕ งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา						
๔. การมอบหมายงานและนิเทศงาน ของผู้นิเทศงาน						
๔.๑ มีผู้นิเทศงานดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน						
๔.๒ ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้นิเทศงาน						
๔.๓ เวลาที่ผู้นิเทศงานให้แก่ศึกษาด้านการปฏิบัติงาน						
๔.๔ ความสนใจของผู้นิเทศงานต่อการสอนงานและสั่งงาน						
๔.๕ การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงาน ของผู้นิเทศงาน						
๔.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน						
๕. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการนี้สำหรับสหกิจศึกษา						
รวมคะแนน						



ส่วนที่ ๒ สำหรับการประเมินนักศึกษา (สำหรับการนิเทศทุกครั้ง ๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อนักศึกษาสาขาวิชา.....

Check List : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำเสนอให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

☐

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

☐

แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

☐

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน หรือพี่เลี้ยง

☐

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

ชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - หากไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ ตามความเห็นของท่านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	(น้อยที่สุด) (๑)	หมายเหตุ
๑. ความรับผิดชอบหน้าที่						
๑.๑ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย						
๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
๑.๓ มีการปรับปรุงคุณภาพงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ						
๑.๔ ใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด						
๑.๕ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน						
๒. ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่						
๒.๑ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้						
๒.๒ มีความชำนาญในการปฏิบัติการ						
๒.๓ มีความสามารถในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน						
๒.๔ ใฝ่รู้ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติม						
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล						
๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรโดยเคร่งครัด						
๓.๒ เข้างานตรงเวลา ไม่เคยขาด ไม่เคยสาย						
๓.๓ ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา						
๓.๔ มีความขยัน อดทน สู้งาน						
๓.๕ มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับองค์กร						
๓.๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์						
๓.๗ มีความมั่นใจในตนเอง กล้าสอบถาม และเสนอความคิดเห็น						
๓.๘ มีบุคลิกภาพ และวางตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกาย กิริยาวางตัว วุฒิภาวะ						
๓.๙ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น						
๓.๑๐ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า เช่น ไฟฟ้า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ						
๔. สรุปคุณภาพโดยรวมของนักศึกษาคณนี้						
รวมคะแนน						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม = (คะแนนน้ำหนักประเมิน)

๔



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๔ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมินหากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งศูนย์สหกิจศึกษาพื้นที่นักศึกษา กลับมหาวิทยาลัย ฯ

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

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

หัวข้อรายงาน / Report title

ภาษาไทย / Thai.....
 ภาษาอังกฤษ / English

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



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

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม /Othercomments

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

วันที่ / Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา/Co-op staff only

คะแนนรวม ข้อ ๑-๑๔

รวม =คะแนน

๑๐๐

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงวันที่.....

โปรดส่งคืน : ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษามูลนิธิบูรณาการกับการทำงานภายหลังเสร็จสิ้นการนิเทศงานสหกิจศึกษา

แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
สำหรับสถานประกอบการ



แบบตอบรับและเสนองานนักศึกษาสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

สถานประกอบการ/หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ภาษาไทย)

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่เลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร ชั้น ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

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

จำนวนชั่วโมงการทำงาน (ชม./สัปดาห์)

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงานขอให้

☐ ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน☐ ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงานมอบหมาย ต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

☐ มีความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่เสนอเข้าปฏิบัติงาน ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
(ตั้งแต่วันที่)☐ ไม่ประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานได้ เนื่องจาก

ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่สถานประกอบการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

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

ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)

ลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description)

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

ข้อมูลสำหรับสถานประกอบการที่มีความประสงค์ต้องการนักศึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาอื่นเพิ่มเติม สามารถกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการของท่าน

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

/ข้อกำหนดอื่นๆ



ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน โปรดระบุ)

.....

.....

สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน

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

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

- ☐ ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง ☐ ไม่ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๒๗ ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๖๖๐๑ ต่อ ๑๓๒๘

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐-๖๑๒๗-๑๓๓๘-๘

โทรสาร ๐๕๕-๕๑๖๖๐๑ ต่อ ๑๓๗๓

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



แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๘ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่องในแต่ละหัวข้อการประเมินหากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (-) และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งสำนักสหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษา กลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

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

สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

ผลสำเร็จของงาน/ Work Achievement

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

ความรู้ ความสามารถ/Knowledge and Ability

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



หัวข้อประเมิน / Items	
๘. ทักษะการสื่อสาร (Communication skill) ความสามารถในการติดต่อสื่อสารการพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentaion) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	๑๐ คะแนน
๙. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ	๑๐ คะแนน
๑๐. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	๑๐ คะแนน

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility

หัวข้อประเมิน / Items	
๑๑. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	๑๐ คะแนน
๑๒. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	๑๐ คะแนน
๑๓. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำสั่งนั้น สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้า ช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลารอว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	๑๐ คะแนน
๑๔. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	

ลักษณะส่วนบุคคล / Personality

หัวข้อประเมิน / Items	
๑๕. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ ภูมิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	๑๐ คะแนน
๑๖. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่นการทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่จะช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	๑๐ คะแนน



หัวข้อประเมิน / Items

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

ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ
การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษา
ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ ๕ ส และอื่น ๆ

๑๐ คะแนน

๑๔. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)

มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือผู้อื่น

๑๐ คะแนน

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement

งานที่นักศึกษาผู้นี้ทำมีประโยชน์กับสถานประกอบการของท่านหรือไม่
The student employment is useful for your organization or not?
() มี / Yes () ไม่มี / No

กรณีที่นักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (ในกรณีที่มิตำแหน่งงานว่าง)
Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job?
() รับ / Yes () ไม่รับ / No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only

คะแนนรวม..... คะแนน

๒๐๐

หมายเหตุ : หากศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้นิเทศงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๔ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง ☐ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักสหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

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

หัวข้อรายงาน /Report title

ภาษาไทย / Thai.....
ภาษาอังกฤษ / English

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



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

ขอคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only

คะแนนรวม ขอ ๑ - ๑๔ = _____ คะแนน

๑๐๐

หมายเหตุ : หากศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ไม่ได้รับแบบประเมินฉบับนี้
ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา